

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

# GVG

## Word 2016



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**

**© 2015 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
1.2	Neuerungen in Windows 10	6
<b>2</b>	<b>Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2016</b>	<b>10</b>
2.1	Word starten	10
2.2	Der Word-Startbildschirm	11
2.3	Der Word-Bildschirm	12
2.4	Bei Office anmelden	12
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b>	<b>13</b>
3.1	Das Menüband	13
3.2	Das Datei-Menü	15
3.3	Symbole	17
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	17
3.5	Tasten (Shortcuts)	18
3.6	Mauszeiger	18
3.7	Hilfe	18
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	20
3.9	Word beenden	21
<b>4</b>	<b>Text eingeben</b>	<b>24</b>
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke	24
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	24
4.3	Absatz	26
4.4	Automatischer Zeilenumbruch	26
4.5	Hyperlink in einem Text	27
<b>5</b>	<b>Text speichern</b>	<b>28</b>
5.1	Das Explorer-Fenster Speichern unter	28
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	29
5.3	Datei schließen	29
5.4	Datei öffnen	30
5.5	Neues Dokument erstellen	32
5.6	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	34
<b>6</b>	<b>Im Text bewegen</b>	<b>35</b>
6.1	Die Statusleiste einstellen	35
6.2	Die aktuelle Cursorposition	35
6.3	Den Cursor positionieren	36
6.4	Zoom	37
6.5	Tabtaste	37
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	39
6.7	Übungen	40
<b>7</b>	<b>Fenster</b>	<b>41</b>
7.1	Mehrere Dokumente öffnen	41
7.2	Maximieren-Modus	41
7.3	Fenster wechseln	42
<b>8</b>	<b>Text verändern (Editieren)</b>	<b>43</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	43
8.2	Änderungen rückgängig machen	44
8.3	Wiederholen	44
8.4	Text markieren	45
8.5	Text löschen	46
8.6	Zwischenablagen	46
8.7	Kontextmenü	47
8.8	Text ausschneiden	48
8.9	Text kopieren	48
8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen	48
8.11	Suchen und Ersetzen	49
8.12	Zusammenfassung Text editieren	53

8.13	Übungen.....	54
<b>9</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>55</b>
9.1	Formatierungsarten.....	55
<b>10</b>	<b>Zeichenformate.....</b>	<b>56</b>
10.1	Fettdruck .....	56
10.2	Unterstreichen.....	57
10.3	Schriftart.....	57
10.4	Schriftgröße.....	58
10.5	Schriftfarbe.....	59
10.6	Formatierung anzeigen .....	59
10.7	Format übertragen .....	60
10.8	Formatierung löschen .....	60
10.9	Zusammenfassung der Zeichenformate .....	61
<b>11</b>	<b>Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>62</b>
11.1	Maßeinheit .....	62
11.2	Arten der Absatzformatierung.....	62
11.3	Nummerierung .....	65
11.4	Linker Einzug .....	65
11.5	Lineal.....	66
11.6	Sonderzeichen einfügen .....	66
<b>12</b>	<b>Bildschirmansichten .....</b>	<b>68</b>
12.1	Klicken und Eingeben .....	69
<b>13</b>	<b>Text ausdrucken.....</b>	<b>71</b>
13.1	Druckereinrichtung.....	71
13.2	Drucken.....	71
13.3	Duplexdruck .....	73
13.4	Seitenumbruch .....	75
<b>14</b>	<b>Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>77</b>
14.1	Die Zeilenschaltung .....	77
14.2	Die Nummerierung einstellen.....	78
14.3	Eine Absatzmarke löschen oder kopieren .....	79
14.4	Zusammenfassung der Absatzformate.....	80
14.5	Übungen.....	82
<b>15</b>	<b>Zusätzliche Übung .....</b>	<b>83</b>
<b>16</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>84</b>
16.1	Formatvorlage erstellen .....	84
16.2	Formatvorlage übertragen .....	86
16.3	Ändern des Absatzformats.....	87
16.4	Ändern der Formatvorlagen .....	88
16.5	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen.....	89
16.6	Office-Designs .....	91
16.7	Zusammenfassung Formatvorlagen .....	92
16.8	Übungen.....	93
<b>17</b>	<b>Text trennen (Silbentrennung).....</b>	<b>94</b>
17.1	Formatierungszeichen .....	94
17.2	Silbentrennungsoptionen .....	95
17.3	Übungen.....	96
<b>18</b>	<b>Schnellbausteine (AutoTexte).....</b>	<b>97</b>
18.1	Baustein definieren .....	97
18.2	Verwendung eines Bausteines .....	98
18.3	Bausteinname .....	99
18.4	AutoKorrektur .....	99
18.5	Standard-Textbausteine.....	100
18.6	Zusammenfassung Bausteine .....	101
18.7	Übungen.....	101
<b>19</b>	<b>Text und Tabulatoren.....</b>	<b>104</b>
19.1	Standardtabstopps.....	104
19.2	Tabstopp-Ausrichtung.....	105

19.3	Individuelle Tabstopps .....	105
19.4	Absatz-Format.....	106
19.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator .....	106
19.6	Dialogfenster Tabstopps .....	106
19.7	Übungen.....	107
19.8	Zusammenfassung Tabstopps.....	107
<b>20</b>	<b>Text mit Tabellen .....</b>	<b>109</b>
20.1	Neue Tabelle einfügen .....	109
20.2	Kontextwerkzeuge .....	109
20.3	Spaltenbreite ändern.....	109
20.4	Tabelle mit der Maus verschieben .....	110
20.5	Die Tabulatortaste in Tabellen .....	110
20.6	Zellen markieren und formatieren .....	110
20.7	Gitternetz- und Rahmenlinien .....	111
20.8	Übungen.....	112
20.9	Tabellenformatvorlagen .....	112
20.10	Zeilen und Spalten einfügen .....	113
20.11	Zeilen oder Spalten löschen .....	114
20.12	Zusammenfassung Tabelle.....	114
<b>21</b>	<b>Abschnittsformate.....</b>	<b>115</b>
21.1	Seitenränder.....	115
21.2	Kopf- und Fußzeilen.....	117
21.3	Zusammenfassung der Abschnittsformate .....	122
21.4	Übungen.....	123
<b>22</b>	<b>Serienbriefe.....</b>	<b>124</b>
22.1	Text mischen (Serienbriefe).....	125
22.2	Datenquelle .....	125
22.3	Hauptdokument.....	126
22.4	Seriendruck-Assistent .....	127
22.5	Datenfelder einfügen.....	129
22.6	Serienbriefvorschau .....	130
22.7	Serienbriefe drucken.....	132
22.8	Zusammenfassung Serienbrief .....	133
22.9	Übung.....	135
<b>23</b>	<b>Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen .....</b>	<b>136</b>
23.1	Intelligente Suche .....	136
23.2	Zeichenformatvorlagen .....	136
23.3	Ein beliebiges Word-Dokument öffnen .....	138
23.4	In einem anderen Dateityp speichern .....	139
23.5	In der Cloud speichern (OneDrive) .....	143
23.6	Zusammenarbeit über die Cloud .....	145
23.7	Standard-Ordner und automatisches Speichern .....	146
23.8	Sicherungskopie .....	147
23.9	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	149
23.10	Kontextsymbole und die Einfügeoptionen .....	150
23.11	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren.....	151
23.12	Sammeln und Einfügen.....	151
23.13	Komplette Text-Datei einfügen .....	152
23.14	Text mit der Maus kopieren .....	152
23.15	Text mit der Maus versetzen.....	152
23.16	Drag & Drop .....	153
23.17	Einstellungen beim Programm-Start.....	153
23.18	Funktionstastenbelegung.....	155
23.19	Weitere Felder in der Statusleiste.....	155
23.20	Kurztasten-Befehle (Shortcuts).....	156
23.21	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	157
23.22	Eine Zeichensatz-Tabelle .....	160
<b>24</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>161</b>

# 1 Vorbemerkungen

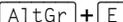
Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm Word 2016 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Skript aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 mehrere 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 wählen 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 155 und 156.

-  -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.
-  oder  Windows-Taste  
Windows-Startmenü bzw. -Startseite.
-  Kontext-Taste  
Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise  
  
für die Eingabe des Eurosymbols € drücken Sie *zuerst* die  -Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die  -Taste.

## 1.2 Neuerungen in Windows 10

Dank der neuen Funktion **Continuum** erkennt Windows, ob Sie mit einem Desktop-Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone arbeiten, und ob dieses Gerät über eine Touchbedienung verfügt und/oder Tastatur und Maus angeschlossen sind und passt die Benutzeroberfläche automatisch an. So wechselt Windows beispielsweise automatisch in den Tabletmodus, wenn Sie bei einem Hybridgerät (z.B. Tablet mit anschließbarer Tastatur) die Tastatur entfernen oder fragt die Nutzer nach dem Anschließen der Tastatur, ob sie den Modus wechseln möchten.

Windows 10 ist auch für die Stift- und Fingereingabe (Touch-Bedienung) auf Tablets und anderen Berührungs-Bildschirmen geeignet. Aber wie bisher wird Windows 10 auf Arbeitsplatzcomputern am häufigsten mit der Tastatur und mit der Maus bedient! Und so haben wir auch in dieser Schulungsunterlage hauptsächlich die Verwendung der Tastatur und der Maus beschrieben. Eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausektionen finden Sie ab der Seite 157.

Mit Windows 10 ist Microsoft wieder zu dem bewährten Startmenü zurückgekehrt, das Sie vielleicht noch aus den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 kennen. Nach dem Start des Computers wird demnach auch wieder der Desktop oder ein Desktop-Programm angezeigt.

Das **Startmenü** verbirgt sich hinter der Schaltfläche **Start**  links unten in der Taskleiste. Zum Öffnen bietet Ihnen Windows folgende Möglichkeiten an:

- Drücken Sie die **Win**-Taste oder
- klicken Sie mit der *linken* Maustaste unten in der Taskleiste ganz links auf die Schaltfläche **Start** .

Im nachfolgenden Bild sehen Sie das Startmenü im **Nicht-Vollbildmodus** mit dem Benutzernamen **Jana**:



Das geöffnete Startmenü im Nicht-Vollbildmodus (Beispiel) und die Schaltfläche **Start**  in der Taskleiste

Das Startmenü ist zweigeteilt:

- Links der klassische Bereich mit der Programmliste, wie er ähnlich auch in den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 platziert war.
- Rechts der Kachelbereich, den Sie individuell verändern und erweitern können.

### Im Startmenü navigieren

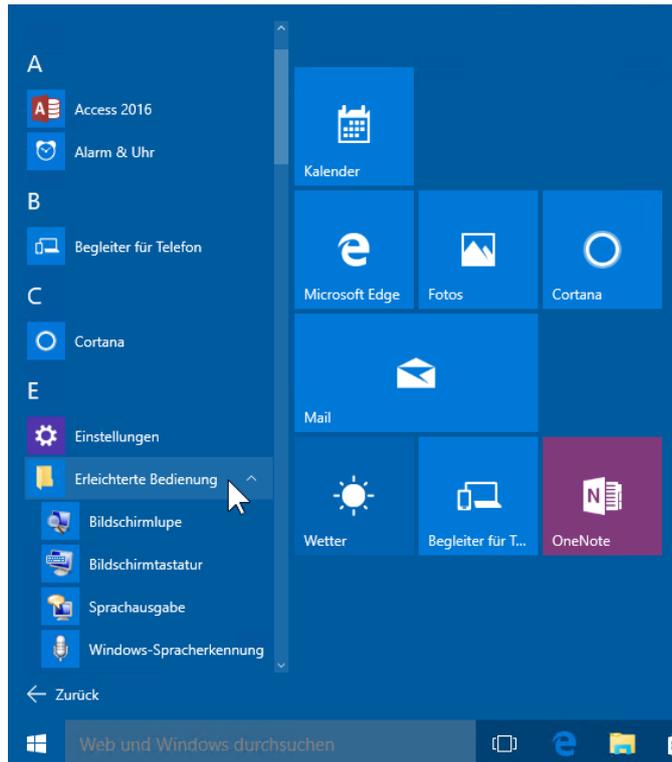
Wenn sich sehr viele Kacheln rechts im Startmenü befinden, sind eventuell nicht alle Kacheln auf Ihrem Bildschirm zu sehen. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, diese Kacheln sichtbar zu machen:

- Ohne zu klicken, bewegen Sie kurz die Maus. Nun wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Anzeige über die Pfeile   bzw. über die Schiebeleiste (siehe Seite 36) nach unten und oben bewegen können.
- Wenn Sie mit einer Radmaus arbeiten, können Sie auch an dem Rädchen drehen, das zwischen den beiden Tasten angebracht ist.

### Alle Apps

Während also im Kachelbereich des Startmenüs nur eine bestimmte Auswahl an Kacheln (Apps) platziert sind, können Sie sich mit einem Klick auf  **Alle Apps** unten links alle installierten Anwendungen und Programme im klassischen Bereich des Startmenüs anzeigen lassen. Die Programmliste ist in dieser Ansicht alphabetisch sortiert.

Steht am Ende einer Zeile ein kleiner Pfeil , so verbirgt sich dahinter ein Untermenü (hier: **Erleichterte Bedienung**). Zum Öffnen eines Eintrags klicken Sie auf die betreffende Zeile:



Beispiel für die Darstellung Alle Apps mit dem geöffneten Ordner Erleichterte Bedienung



Bildlaufleiste

Um in der Programmliste nach unten bzw. nach oben zu navigieren,

- ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Schieberegler der Bildlaufleiste in die gewünschte Richtung,
- oder drehen Sie an dem Rädchen der Radmaus.
- Alternativ klicken Sie in dieser alphabetisch sortierten Liste auf die Ziffern **0-9** bzw. auf einen Buchstaben, z.B. **A** oder **B**. In der dann erscheinenden Navigationsliste klicken Sie auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben der App, z.B. **W** bei Word.

Bitte beachten Sie, dass Anzahl und Art der Apps auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Mit einem Klick auf **Zurück** unten links wechseln Sie wieder in die vorherige Darstellung.



Navigationsliste



Da die Computer, die an den Arbeitsplätzen verwendet werden, sehr unterschiedlich konfiguriert sein können, möchten die Autoren an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Bildschirmfotos in dieser Schulungsunterlage immer nur als Beispiele anzusehen sind. Daher wurden die Bilder auf verschiedenen Computertypen (PC mit und ohne Touch-Bildschirm, Notebook - Laptop, Tablet) angefertigt.

### Programme, Einstellungen und Dateien suchen

Das Windows 10-Startmenü zeigt einen kleinen Teil der installierten Programme (Apps) an, über die Sie die Anwendung starten können. Für das Ausführen anderer Programme bietet Ihnen Windows 10 neben der Ansicht **Alle Apps** (Seite 7) das Suchfeld unten links in der Taskleiste an:



Taskleiste mit Suchfeld (Ausschnitt)



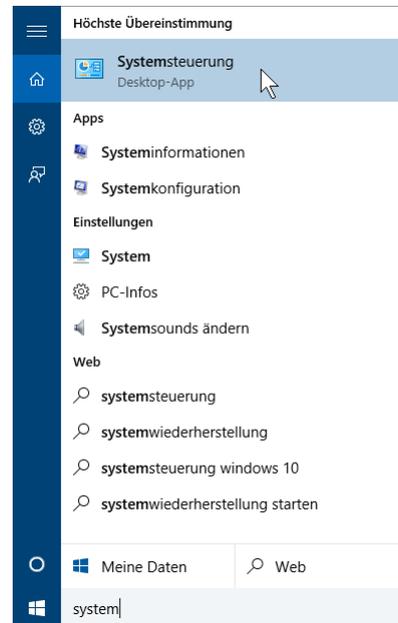
Das **Suchfeld** kann unterschiedlich aussehen, z.B. nur als Symbol: ,  oder es gibt verschiedene Texte.

Tippen Sie den Namen der Anwendung in das Suchfeld der Taskleiste ein, z.B. **Systemsteuerung**. Mit dem ersten Buchstaben öffnet Windows automatisch die Suchleiste und zeigt die passenden Ergebnisse an. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Windows sucht jetzt nicht nur nach Programmen, Einstellungen und Dateien auf Ihrem Computer, sondern bezieht auch das Internet in die Suche mit ein. Diese Web-Ergebnisse werden unterhalb der Überschrift **Web** angezeigt, z.B.



Ein Klick darauf öffnet Ihren Standardbrowser mit einer Suche im Internet nach dem entsprechenden Begriff.

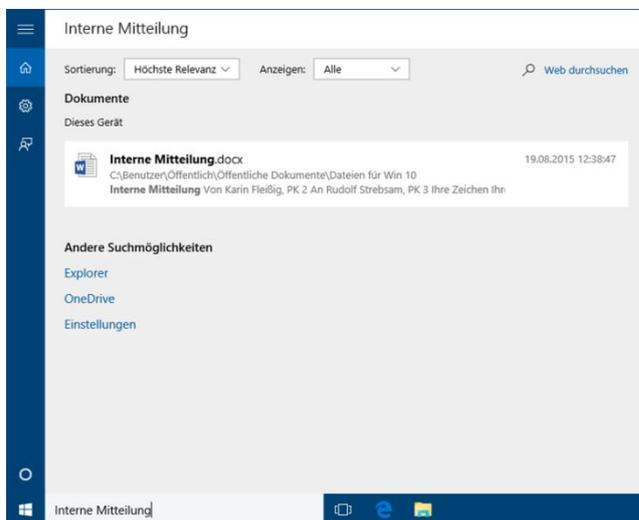
Um direkt nach einer bestimmten Datei zu suchen, geben Sie Teile des *Dateinamens* in das Suchfeld der Taskleiste ein. Dann klicken Sie auf die Kategorie **Meine Daten** und in den Suchergebnissen auf den entsprechenden Dateinamen, z.B.:



Suchergebnisse, die mit „system...“ beginnen



Auf die Kategorie **Meine Daten** klicken



Ergebnis für eine Dokument-Suche

## 2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2016



Startbild

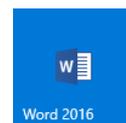
In unserem Seminar arbeiten wir mit dem Textverarbeitungsprogramm Word 2016 für Windows von der Firma Microsoft.

### 2.1 Word starten

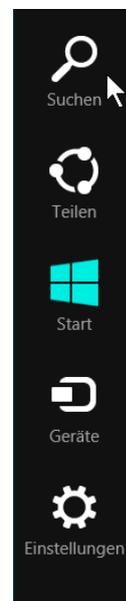
#### Windows 8.1

Im Betriebssystem Windows 8.1 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu starten:

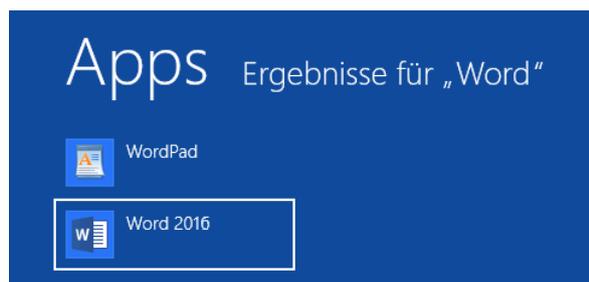
- Klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **Word 2016**, die standardmäßig dort zu finden ist, wenn Word auf dem Computer installiert ist oder
- öffnen Sie von einem beliebigen Ort die Seitenleiste (auch Knopfleiste oder Charmleiste), indem Sie mit der Maus in die obere oder untere rechte Bildschirmcke zeigen und wählen Sie das Lupensymbol **Suchen**. Windows öffnet die Suchleiste. Geben Sie **Word** in das Suchfeld ein. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse auf der linken Bildschirmseite an.



Kachel



Seitenleiste



Anzeige aller Apps, die mit „Word...“ beginnen

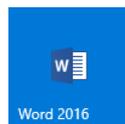
Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um Word 2016 zu starten.

- Oder klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite oben rechts auf das Lupen-Symbol .
- Alternativ können Sie auch auf der Windows 8.1-Startseite einfach die Buchstaben **Word** eintippen, Windows öffnet dann automatisch die Suchleiste.

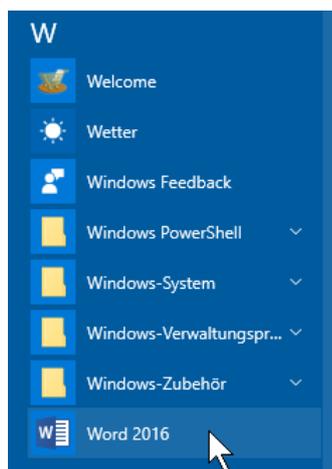
## Windows 10

Sie haben es sich bestimmt schon gedacht: Auch in Windows 10 stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung, das Programm zu starten:

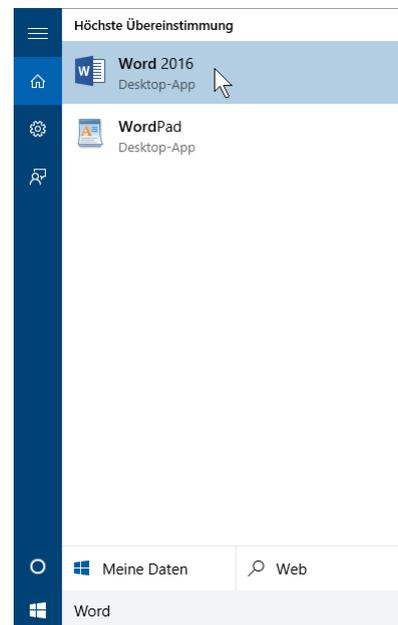
- Tippen Sie die Zeichenfolge **Word** in das Suchfeld der Taskleiste ein (Seite 8) und klicken Sie in der sich öffnenden Suchleiste auf das entsprechende Ergebnis.
- Oder öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie falls vorhanden entweder links im klassischen Bereich auf die entsprechende Zeile oder im rechten Bereich auf die entsprechende Kachel.



- Alternativ öffnen Sie im Startmenü die Ansicht **Alle Apps** und navigieren zum Eintrag **Word 2016**:



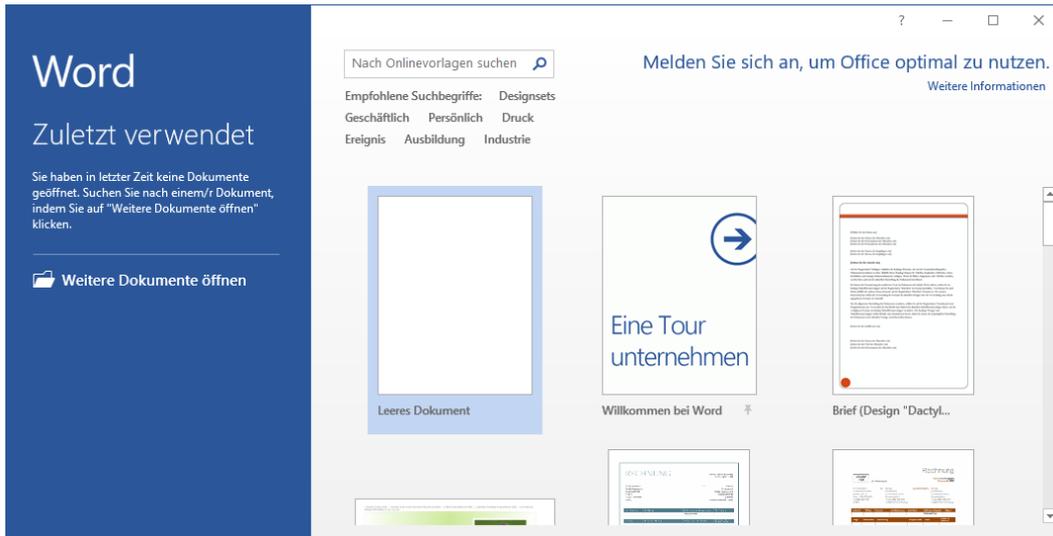
Word über die Ansicht Alle Apps aufrufen



Suchleiste

## 2.2 Der Word-Startbildschirm

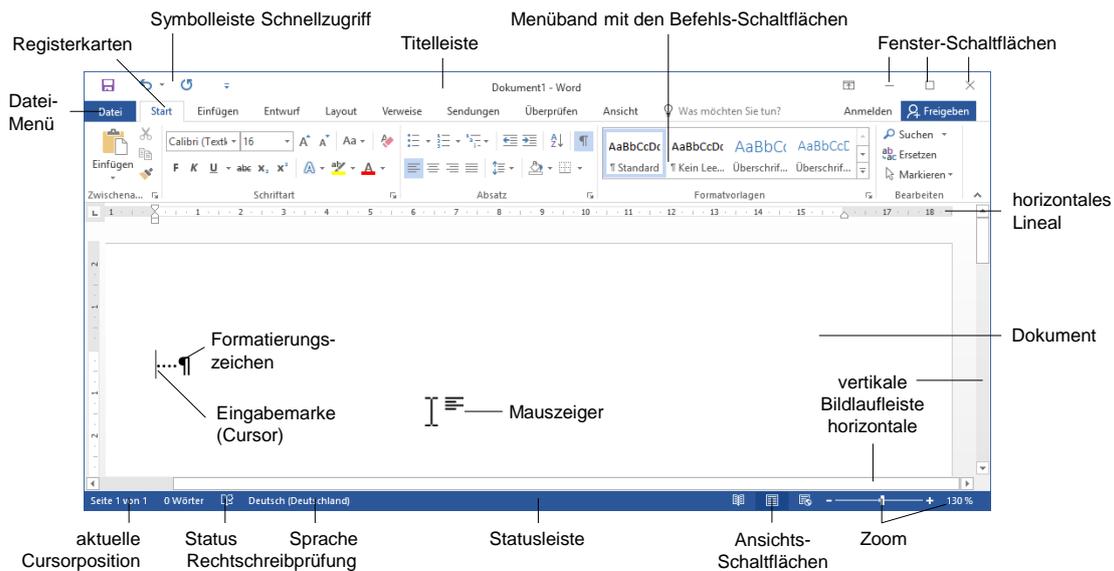
Nach dem Start des Programms erscheint entweder ein neues, leeres Dokument oder es wird der nachfolgende Word-Startbildschirm geöffnet. Dies können Sie einstellen (siehe Seite 153). Über den Word-Startbildschirm haben Sie direkten Zugriff auf **zuletzt verwendete** Dokumente, können andere Dateien öffnen (Befehl **Weitere Dokumente öffnen**) oder ein neues Dokument – leer oder auf Grundlage einer Vorlage – erstellen:



Der Word-Startbildschirm

Klicken Sie auf **Leeres Dokument**, um ein neues Dokument zu öffnen.

### 2.3 Der Word-Bildschirm



Der Word-Bildschirm mit eingblendetem Lineal (siehe Seite 38)



Die Farbe des Fensterrahmens, z.B. die Farbe der Titelleiste, kann auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Dies hängt von der verwendeten Windows-Version und den Einstellungen in Word und Windows ab.

### 2.4 Bei Office anmelden

Vielleicht ist Ihnen in der rechten oberen Fensterecke, unterhalb der Fenster-Schaltflächen, die Verknüpfung **Anmelden** aufgefallen. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden, um weltweit über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen zu können. Mehr dazu auf der Seite 145.



### 3 Der Befehlsaufruf

In Word haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Befehle auszuführen:

- Aus dem Menüband auswählen
- Symbole und Schaltflächen anklicken
- Mit der *rechten* Maustaste ein Kontextmenü und eine Kontext-Symbolleiste aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken.

#### 3.1 Das Menüband

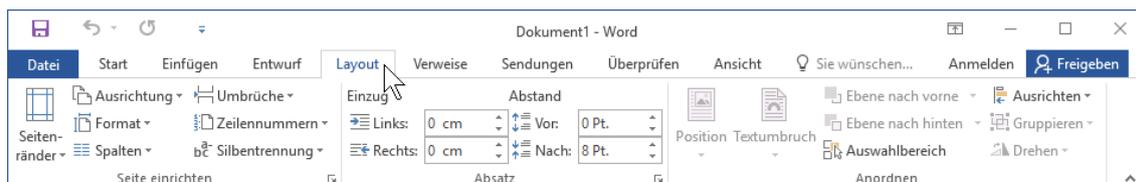
Das im oberen Bereich angebrachte große Menüband bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



Hauptelemente des Menübandes sind die Registerkarten (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**...), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind (hier: **Zwischenablage**, **Schriftart**, **Absatz**, **Formatvorlagen**, **Bearbeiten**). In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe **Schriftart**.

#### Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf den gewünschten Reiter (Register), z.B. auf **Layout**:

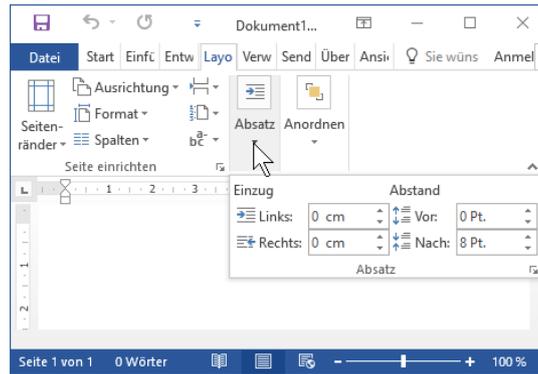


Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (**Seite einrichten**, **Absatz**, **Anordnen**) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist auch von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

Mit der Radmaus (Seite 36) können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf das Menüband 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.

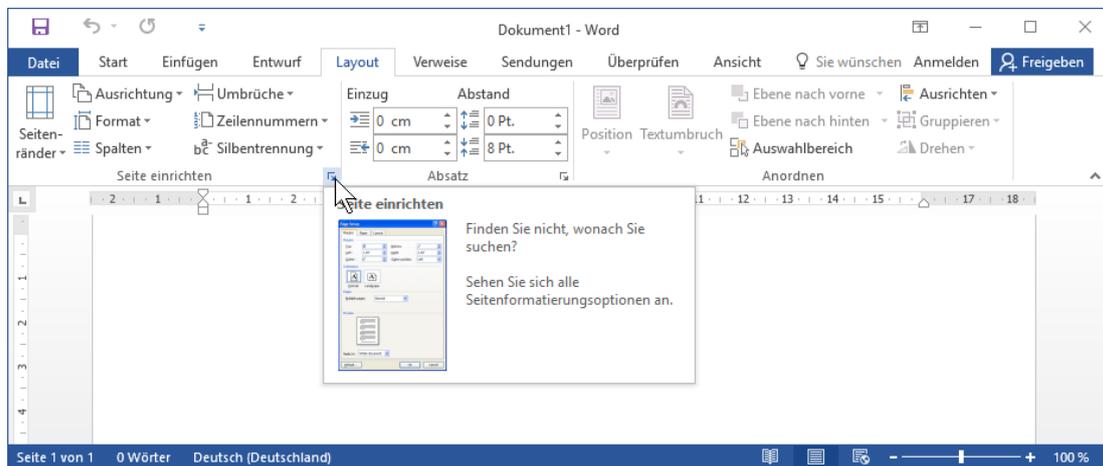
Falls Sie bei bestimmten Arbeitsschritten auf dem Bildschirm mehrere Programmfenster nebeneinander anordnen, werden bei einem verkleinerten Word-Fenster aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck  öffnen Sie einen Auswahlrahmen:





Bei Platzmangel werden Gruppen im Menüband verkleinert

Bei den Gruppen, bei denen rechts vom Gruppennamen 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**. Um die Gruppe **Absatz** vollständig zu sehen, wurde das Wordfenster mit der Maus ←→ wieder etwas verbreitert:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

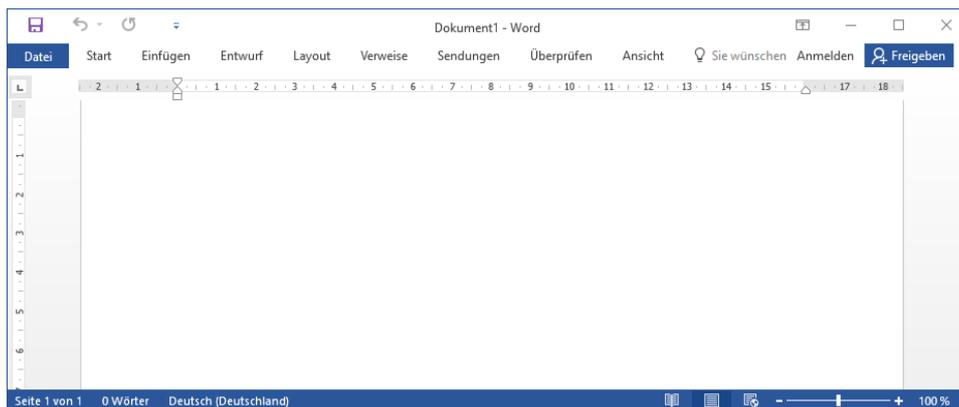
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 115).



Ein Dialogfenster (Ausschnitt)

### Das Menüband verkleinern (lösen)

Sie können das Menüband auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:

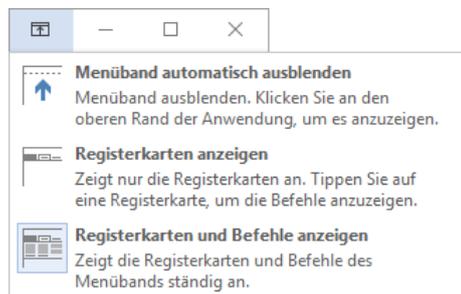


Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen (**Start, Einfügen, Entwurf...**) einer *aktiven* Registerkarte verkleinern Sie das Menüband. Zum Vergrößern (Anheften) gibt es zwei Varianten:
  - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird das Menüband nur *vorübergehend* vergrößert. Ein Klick unten in den Text schließt es wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft vergrößert, also angeheftet.
- Oder klicken Sie ganz rechts im Menüband auf dieses Symbol zum Verkleinern bzw. im vorrübergehend vergrößerten Menüband auf zum Anheften.

- Sie können aber auch rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen** klicken und im Untermenü **Registerkarten anzeigen** zum Minimieren bzw. **Registerkarten und Befehle anzeigen** zum Vergrößern wählen.

Über den Befehl **Menüband automatisch ausblenden** wird auch die Registerkarten-Zeile nicht mehr angezeigt.



Menüband-Anzeigeoptionen

- Oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg + F1** zum Verkleinern und Vergrößern.

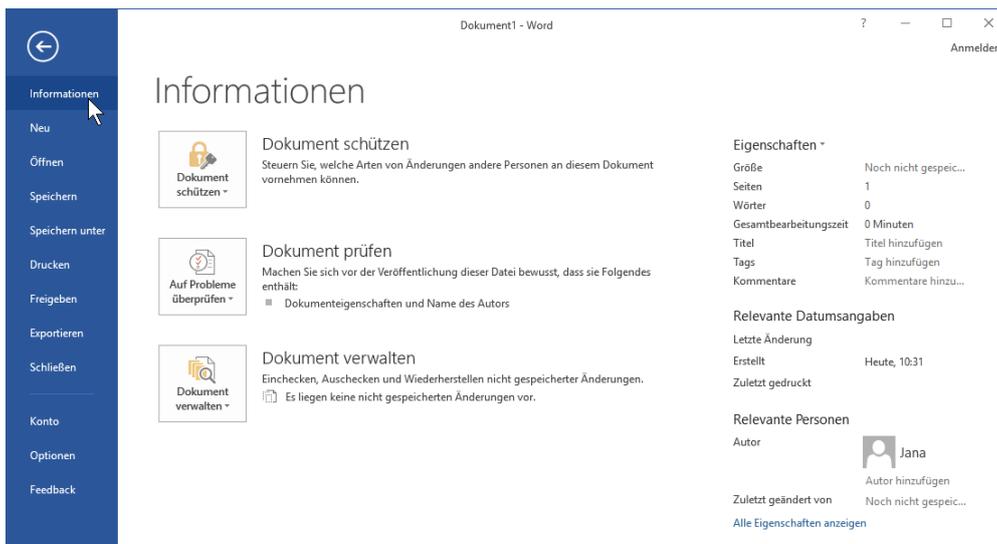
## 3.2 Das Datei-Menü

### Bedienung mit der Maus



Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Word-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Es besteht aus mehreren Seiten, die Sie über den linken Navigationsbereich erreichen. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus, wird eine Schaltfläche oder ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.

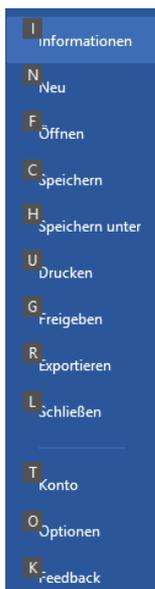
Das **Datei**-Menü wird von Microsoft auch **Backstage** genannt. Der von den Zuschauern nicht einsehbare Bereich hinter einer Bühne wird als Backstage bezeichnet. Und auch Sie schauen hier im **Datei**-Menü hinter die Kulissen: In dieser Registerkarte werden die erforderlichen Arbeiten *mit* den Dateien und nicht *in* den Dateien durchgeführt.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger im Navigationsbereich

Wenn Sie im Navigationsbereich auf einen der Menüpunkte (Befehle) klicken, wird entweder die entsprechende Seite im **Datei**-Menü angezeigt (z.B. **Informationen**) oder es wird ein Dialogfeld geöffnet (z.B. **Optionen**).

### Bedienung über die Tastatur



Navigationsbereich im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

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.

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



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie dieses eingerahmte Zeichen ein. Das ist auf Ihrer Tastatur die so genannte **Zugriffstaste**. In der Registerkarte drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben oder die Zahl eines Befehls ein.

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

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

Im Tastatur-Modus können Sie in einer geöffneten Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die **[↓]**- oder die **[→]**-Pfeil-Taste und markieren dann mit den Pfeil-Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** die gewünschte Schaltfläche. Mit der **[↶]**-Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

### Schließen des Datei-Menüs

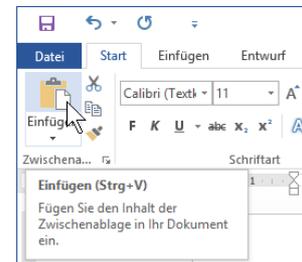
Wenn Sie das **Datei**-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick oben links auf die Schaltfläche  oder
- die `[Esc]`-Taste drücken.

### 3.3 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf eine Schaltfläche (Symbol, Icon) ausgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird die Hintergrundfarbe je nach Word-Einstellung blau oder grau und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo).

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



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

#### Symboleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symboleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit mehreren Befehlen angebracht. Bei einem Berührungsbildschirm (z.B. Tablet) enthält sie einen zusätzlichen Befehl , der auf der Seite 159 erläutert wird.



Schnellzugriff (PC/Laptop, ohne Touchscreen-Monitor)

Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Word-Befehle zur Verfügung. Ab der Seite 149 ist beschrieben, wie Sie die **Symboleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.

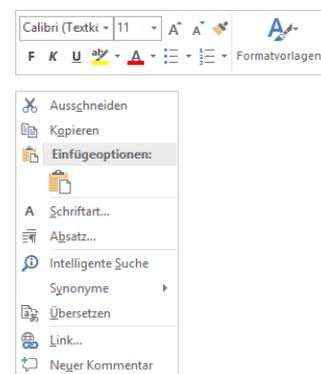
### 3.4 Kontextmenüs und -Symboleisten

Sehr nützlich 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 Kontextmenü oder in der -Symboleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

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



Kontext-Symboleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

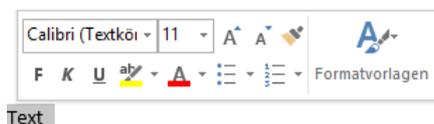
#### Schließen der Kontextmenüs und Kontext-Symboleisten

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

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

### Mini-Symbolleisten

Wenn Sie einen Text mit der Maus markieren, erscheint direkt oberhalb der Markierung eine kleine 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 45 ist das Markieren und ab Seite 55 das Formatieren eines Textes beschrieben.



Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

## 3.5 Tasten (Shortcuts)

Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

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

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 mit Tastenkombination

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

Alt + ← -Rücktaste.

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Shortcuts sehen Sie auf den Seiten 155 und 156.

## 3.6 Mauszeiger



Klicken und Eingeben  
Mauszeiger

In den Ansichten **Seitenlayout** und **Weblayout** (Seite 68) 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 69.

## 3.7 Hilfe

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

- In der Titelleiste des Datei-Menüs finden Sie das Symbol **Microsoft Word-Hilfe ?**.

- In einigen Programmen von Microsoft Office 2016 (z.B. Word) ist im Menüband in der Registerkarten-Zeile rechts ein Suchassistent platziert, den Sie am Glühbirnen-Symbol und den Worten **Was möchten Sie tun?** bzw. **Sie wünschen...** erkennen.
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der -Taste Hilfe holen.

### Das Hilfe-Fenster

Klicken Sie im Datei-Menü rechts in der Titelleiste auf das Symbol **Microsoft Word-Hilfe**. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

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

Ein Klick auf eine Verknüpfung (in Englisch: **Links**) in den Suchergebnissen öffnet eine Seite zum entsprechenden Thema. Die Verknüpfungen erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe:

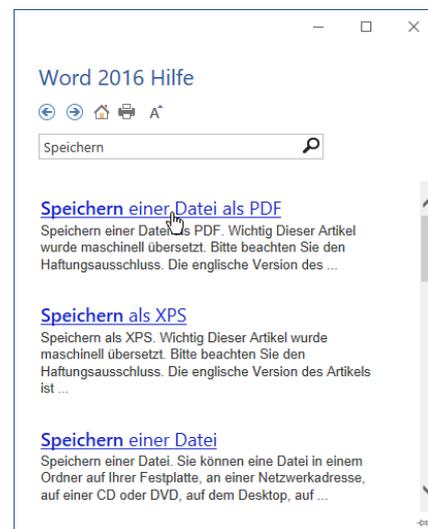
Klicken Sie auf die gewünschte Zeile , um den Hilfetext anzuzeigen zu lassen und mit Hilfe der Links durch die Hilfe zu surfen. Über die Symbole **Zurück** und **Weiter** im Hilfe-Fenster oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

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 36 wird das Blättern näher erläutert.

Mit einem Klick auf die Pinnnadel ganz rechts unten halten Sie das Hilfe-Fenster im Vordergrund, auch wenn Sie in einem anderen Fenster weiterarbeiten, oder Sie lösen es wieder .



Suchbegriff eingeben



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

### Der Suchassistent

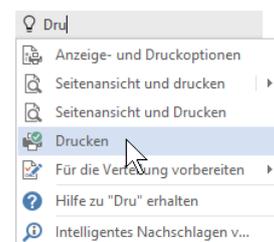
Microsoft bietet Ihnen in Word 2016 im Menüband in der Registerkarten-Zeile oben rechts einen Suchassistenten an, mit dem Sie gewünschte Funktionen schnell finden. Im Eingabefeld des Assistenten steht je nach Fensterbreite **Was möchten Sie tun?** oder **Sie wünschen**.



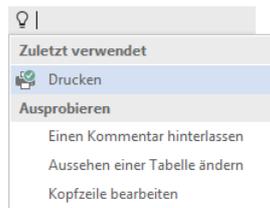
Das Eingabefeld für den Suchassistenten

Klicken Sie auf den Text und geben Sie die gewünschte Aufgabe ein, z.B. **Drucken**. Bereits beim Eintippen werden in einem Untermenü entsprechende Funktionen angezeigt, die Sie per Mausklick ausführen. Befindet sich neben einem der Einträge ein Pfeil , öffnen Sie mit einem Klick darauf ein weiteres Untermenü mit verschiedenen Befehlen.

Da sich der Suchassistent die Funktionen merkt, die Sie über ihn ausführen, und im Untermenü unter **Zuletzt verwendet** auflistet, sind häufig verwendete Aufgaben besonders schnell verfügbar:



Eine Funktion auswählen



Untermenü des Suchassistenten mit zuletzt verwendeter Funktion



Bei der Verwendung des Suchassistenten reicht eine ungefähre Formulierung der gewünschten Aufgabe aus, Sie müssen sich also keine zahllosen exakten Bezeichnungen merken. Allerdings gibt der Assistent nicht an, wo im Menüband die Funktionen zu finden sind, so dass Sie entweder weiterhin den Assistenten verwenden oder den Befehl doch im Menüband suchen müssen.

Eine weitere neue Recherchemöglichkeit bietet Ihnen die **intelligente Suche**, die auf der Seite 136 vorgestellt wird.

### 3.8 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Jedes gestartete Programm erscheint mit einer eigenen Schaltfläche unten in der Taskleiste. Zum Wechseln klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen verschiedenen Programmfenstern wechseln



In der Standardeinstellung sind die Symbole nicht beschriftet. Im **Eigenschaftenfenster** der Taskleiste (Rechtsklick auf die Taskleiste, **Eigenschaften**) können Sie die Beschriftung zu den Symbolen aktivieren:



Taskleiste mit aktivierter Beschriftung der Symbole

#### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**Alt + Tabtaste.**

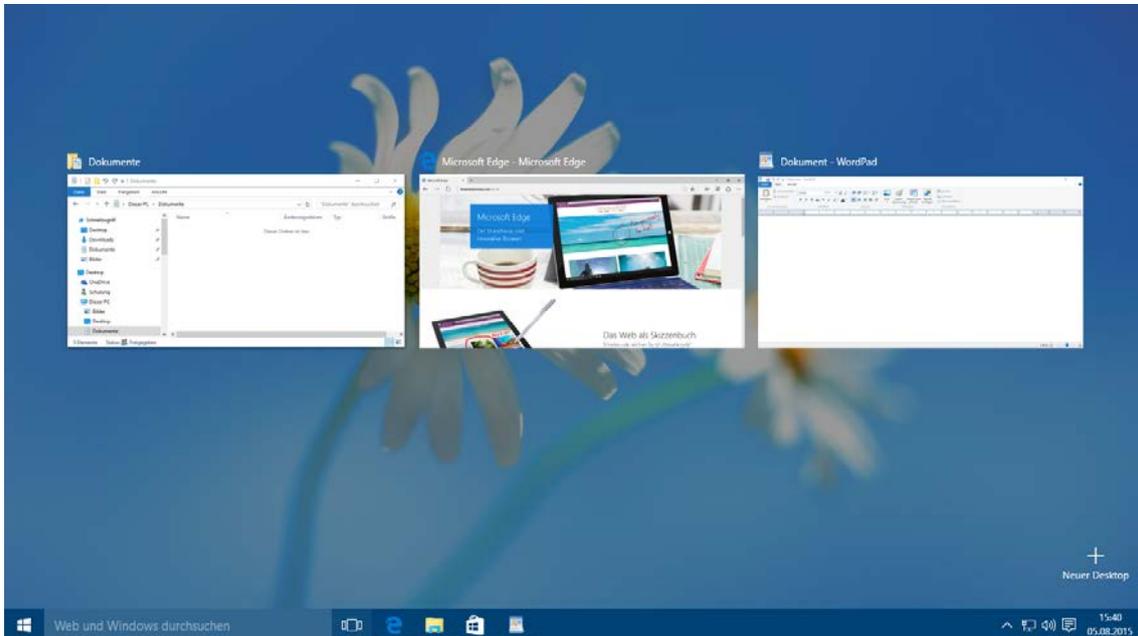


Zwischen geöffneten Anwendungen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste einmal oder mehrmals *kurz* getippt. In der Bildschirmmitte erscheint ein Auswahlrahmen, in dem die Miniaturansichten oder Symbole stehen. Bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste so oft gedrückt, bis das gewünschte Fenster umrahmt ist. Nun lassen Sie die **Alt**-Taste wieder los.

## Wechseln über die Taskansicht

Alternativ öffnen Sie die Taskansicht über das Taskleisten-Symbol  und wechseln durch Mausklick zum gewünschten Programm. Haben Sie mehrere Desktops geöffnet, können Sie auf diese Weise auch zu einem anderen Desktop wechseln.



Die Taskansicht

## 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 **Symboleiste für den Schnellzugriff** oder
- Registerkarte **Datei (Datei-Menü)**, **Speichern** oder
- Tastenkombination **Strg+S**.

Falls Sie Ihrem Dokument noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nachdem Sie auf **Durchsuchen** geklickt haben in dem Explorer-Fenster einen Dateinamen ein (über 200 Zeichen sind erlaubt).

Nach dem Speichern können Sie Word beenden:

- Symbol **X** in der *rechten* oberen Ecke des Programmfensters anklicken oder
- die Tastenkombination **Alt+F4** drücken.

## Ein Geschäftsbrief

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

1. April 2016

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 **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 E-Mail-Anschrift ein. Diese kann beispielsweise 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 Seite 22 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]**.

```

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

```

### 4.1 Absatzschaltung und Absatzmarke

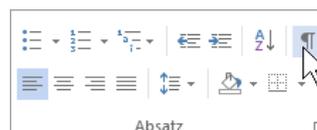
Drücken Sie am Ende einer Textzeile die **[↵]**-Return-Taste, auch Eingabe- oder Enter-Taste genannt. Aber auch für eine Leerzeile ist diese Taste zu drücken. Es ist oftmals sehr hilfreich, auch noch später zu erkennen, an welcher Stelle Sie die **[↵]**-Taste gedrückt haben. Dazu können Sie Sonderzeichen einblenden lassen.

Aktivieren Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen**. Danach ist das Symbol blau oder grau 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

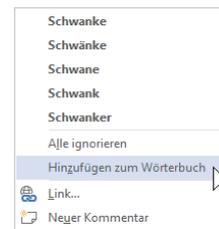
Im Text sehen Sie jetzt in jeder Zeile das Zeichen ¶. Es gehört zu den Formatierungszeichen, die nicht gedruckt werden. Damit können Sie erkennen, dass Sie im Text die **[↵]**-Taste gedrückt haben. Mit diesem Tastendruck beginnt ein neuer Absatz, Sie fügen eine Absatzschaltung ein. Und damit heißt das 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 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 Kontextmenü.

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

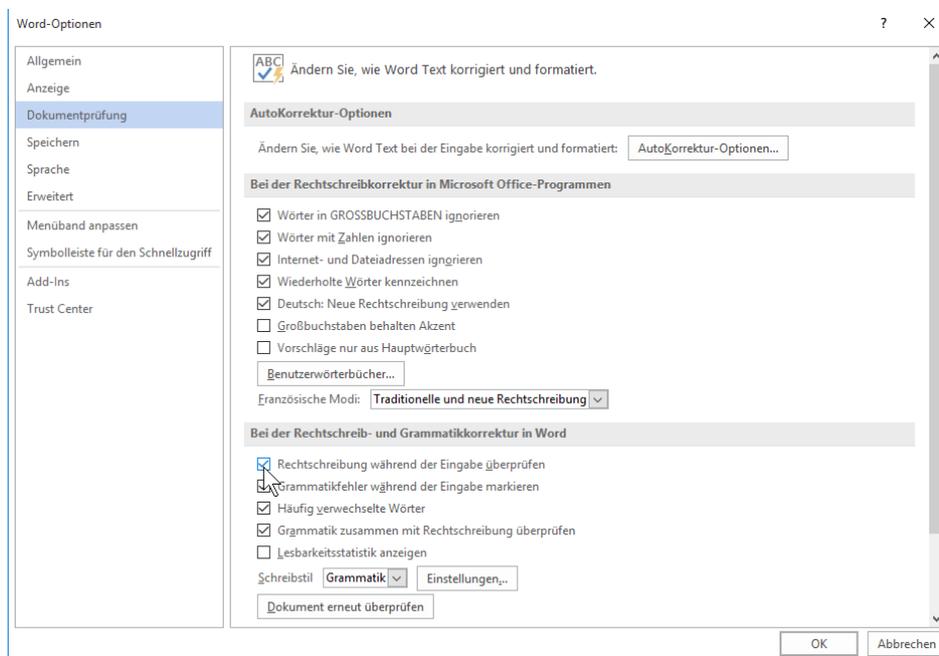
**Datei**

Datei-Menü öffnen

Über den Weg Registerkarte **Datei** (**Datei**-Menü), **Optionen**, 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  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 die Schaltfläche .

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 `Ihr Internet-Auftritt¶` den Brief weiter:

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

In den letzten 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 mehrzeiligen Textes 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 `Leer` 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 94).

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!

Internet-Services-Müller¶  
 Burg-Schwaneck¶  
 18146-Niederhagen¶  
 Tel.-03831-744140-0¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 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:¶  
 ¶  
 ¶

Der Text mit den sichtbaren Absatzmarken

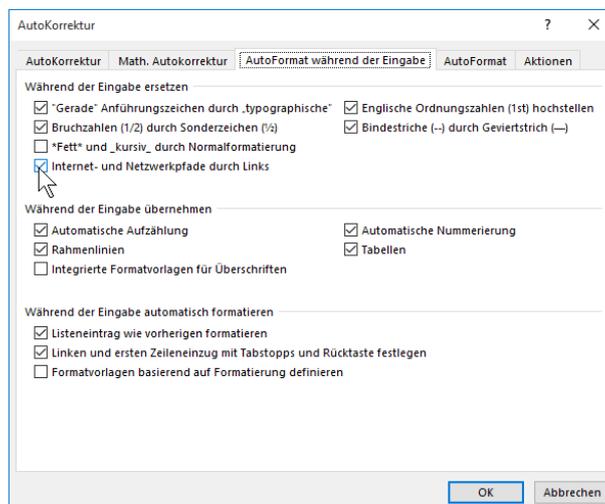
## 4.5 Hyperlink in einem Text

Falls Sie im Text eine Internet-Adresse eingeben, die mit **www.** oder **http://** beginnt, wird die Adresse blau und unterstrichen formatiert. Zeigen Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste mit der Maus darauf, dann 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 einer Internet-Adresse surfen. Diese Verknüpfung wird als Hyperlink bezeichnet.

Über den Weg Registerkarte **Datei (Datei-Menü)**, Schaltfläche **Optionen**, **Dokumentprüfung** (Seite 25), Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**, Register **AutoFormat während der Eingabe** stellen Sie ein, ob eine Internet-Adresse erkannt und als Hyperlink dargestellt werden soll.



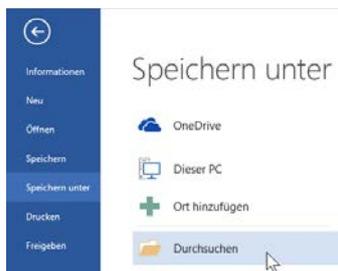
Internet-Adresse erkennen

## 5 Text speichern

Das Programm hält Ihren Text im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, ist dieser 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.

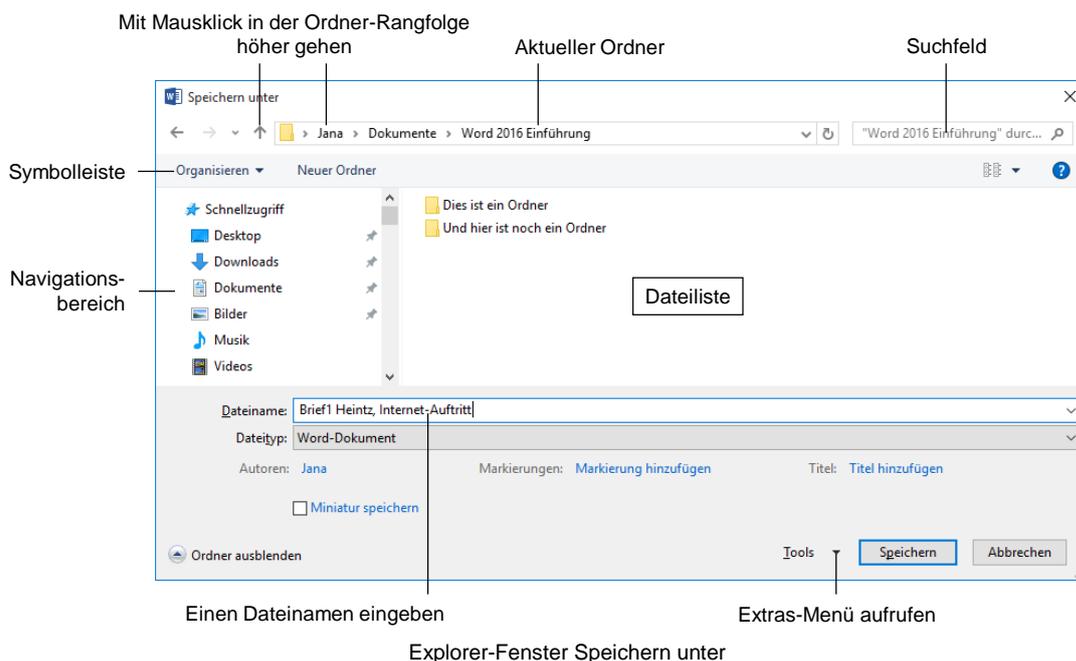
Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien, z.B. Texte, dauerhaft zu speichern: die Festplatte und ein oder mehrere Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Speicherkarte, CD/DVD-Brenner). Um den Überblick nicht zu verlieren, sind die Laufwerke (Datenträger) in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse)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

### 5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter



- Drücken Sie die **[F12]**-Taste, um das nachfolgende Fenster **Speichern unter** direkt zu öffnen.
- Oder klicken Sie im **Datei-Menü** **Datei** links im Navigationsbereich auf den Befehl **Speichern unter** und dann rechts davon auf den Eintrag **Durchsuchen** (Bild links).

Seite **Speichern unter** im Datei-Menü (Ausschnitt)



Explorer-Fenster Speichern unter

Bei einem Explorer-Fenster wechseln Sie mit einem Mausedoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen **Vollbild**- und **Wiederherstell**-Modus.

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 den Benutzerordner **Jana**. Dabei können Sie auch gleich mehrere Ebenen überspringen. Um zu einem untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



Adressleiste

Wenn Sie nur eine Ebene nach oben gehen wollen, genügt in Windows 10 und Windows 8.1 auch ein Klick auf die Schaltfläche **Hoch** links neben der Adressleiste. Oder Sie wandern mit der Tastenkombination **[Alt] + [↑]**-Pfeiltaste eine Ebene nach oben.



## Dateiname

Unter Dateiname tippen Sie ein: **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**

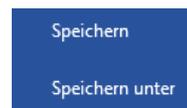
Geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm und am Ende keinen Punkt und keine Dateinamen-Erweiterung ein. Über die Schaltfläche **[Speichern]** schließen Sie das Fenster. Das Dokument ist nun gespeichert. Den Dateinamen sehen Sie danach in der Titelleiste am oberen Rand des aktuellen Fensters.

Das Speichern eines Dokuments in einem anderen Dateityp wird ab der Seite 139 beschrieben.

Bei den Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 138) 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 rechts stehenden Menüpunkte. Während bei dem Befehl **Speichern** das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert wird, erscheint bei dem Befehl **Speichern unter** die gleichlautende Seite. Nach Doppelklick auf die Zeile **Dieser PC** öffnet sich das Explorer-Fenster 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 in der **Leiste für den Schnellzugriff** mit einem Klick auf das rechts stehende Symbol oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [S]** durchführen.



Wählen Sie den Befehl **Speichern unter, Dieser PC**, 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**.

Das Speichern in der so genannten Cloud (OneDrive) wird ab der Seite 145 beschrieben.

## 5.3 Datei schließen

**Schließen** Sie jetzt wieder die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz.docx**. Hier ist zu unterscheiden:

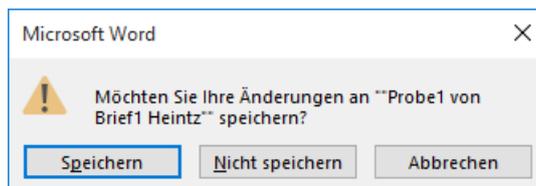
- Um nur das Dokument zu schließen, aber das Word-Fenster bleibt geöffnet:
  - Registerkarte **Datei, Schließen** oder
  - Tastenkombination **[Strg] + [F4]** oder **[Strg] + [W]**.

- Um das Dokument zusammen mit dem Word-Fenster zu schließen:
  - Klick in der rechten oberen Fensterecke auf das Symbol **X** oder
  - die Tastenkombination **Alt**+**F4** drücken.

Programm 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 in dieser Dialogbox die Schaltfläche **Speichern**:



Eine Sicherheitsmeldung

## 5.4 Datei öffnen

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Hier ist allerdings zu beachten, ob das Programm Word bereits gestartet ist. Zunächst wird aber der Weg bei geschlossenem Word beschrieben.

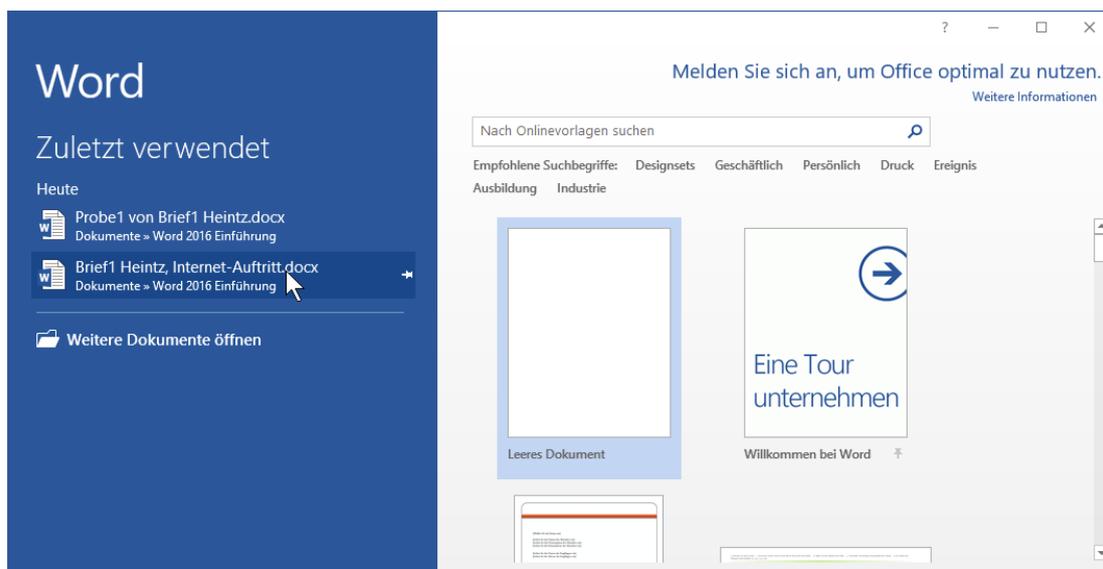
### Word starten und Datei öffnen

Starten Sie Word wie es beispielsweise ab der Seite 10 beschrieben ist. Im Navigationsbereich des nachfolgenden **Word**-Startbildschirms sehen Sie unter **Zuletzt verwendet** eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.

- Falls das Dokument

#### Brief1 Heintz, Internet-Auftritt

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



Ein Dokument im Word-Startbildschirm öffnen

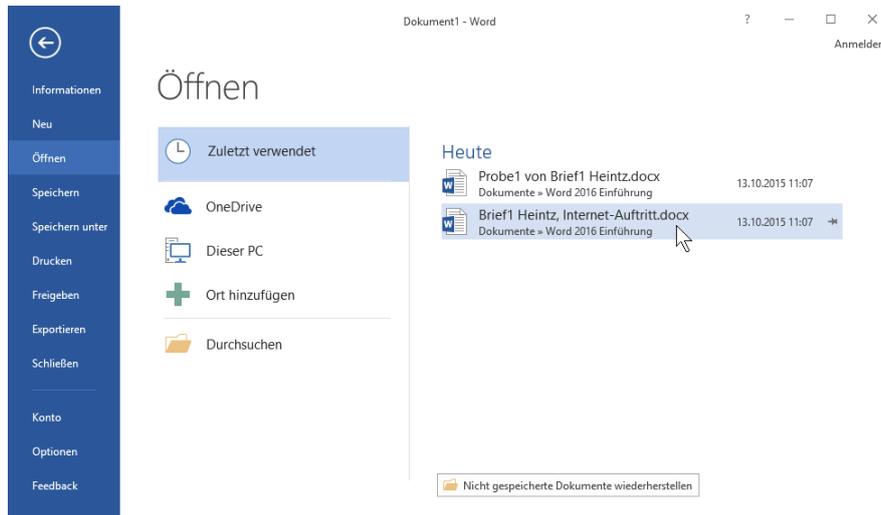
- Oder klicken Sie auf den Eintrag **Weitere Dokumente öffnen**. Sie sehen die nachfolgende Seite **Öffnen** des Datei-Menüs.

### Word ist bereits gestartet

**Datei**

Wenn das Programm bereits gestartet ist, wechseln Sie in das **Datei**-Menü und klicken im Navigationsbereich auf den Befehl **Öffnen**. Auf dieser Seite ist der Eintrag **Zuletzt verwendet** markiert. Sollte das nicht der Fall sein, klicken Sie einmal darauf.

Im rechten Teil des Fensters sehen Sie die Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten. Klicken Sie auf den Dateinamen **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt.docx**, sofern er in der Liste aufgeführt ist:

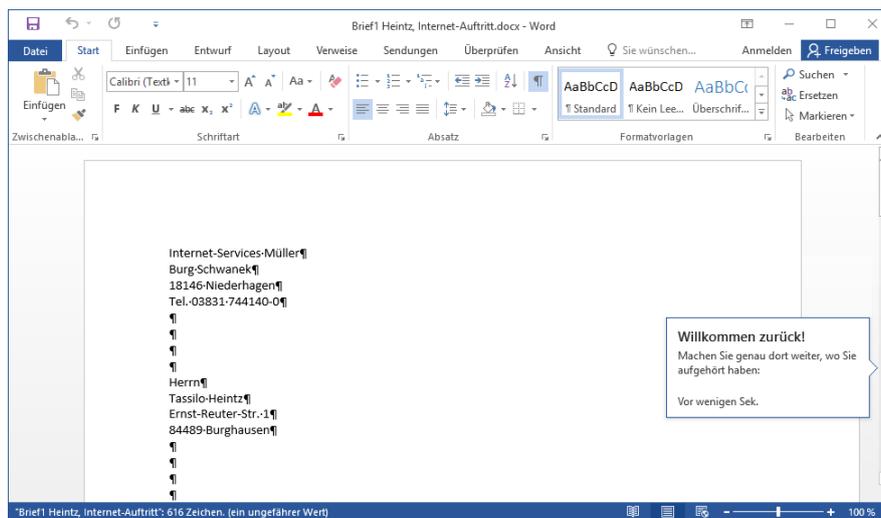


Ein Dokument im Datei-Menü öffnen

Das Öffnen eines beliebigen Word-Dokuments wird ab der Seite 138 beschrieben.

### „Willkommen zurück“

Nun sehen Sie *eventuell* eine Besonderheit von Word 2016: Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei öffnen, bietet Word Ihnen in einer Sprechblase am rechten Fensterrand an, genau dort weiter zu machen, wo Sie aufgehört haben. Diese Sprechblase erscheint allerdings nur bei Dokumenten, die größer sind als eine Bildschirmseite und nur unter der Voraussetzung, dass beim letzten Speichern der Schreibeursor *nicht* auf der ersten Bildschirmseite platziert war:



Mit einem Klick auf die „Willkommen zurück“ Sprechblase machen Sie dort weiter, wo Sie aufgehört haben

Klicken Sie auf die Sprechblase, um direkt an die Stelle zu springen, an der Sie beim letzten Bearbeiten der Datei aufgehört haben. Dort hat Word nämlich automatisch ein Lesezeichen gesetzt.

Sollten Sie etwas gezügert haben, verkleinert sich die Sprechblase und zeigt anstelle des Textes ein Lesezeichen-Symbol an. Zeigen Sie mit der Maus darauf, um die Sprechblase wieder zu öffnen.

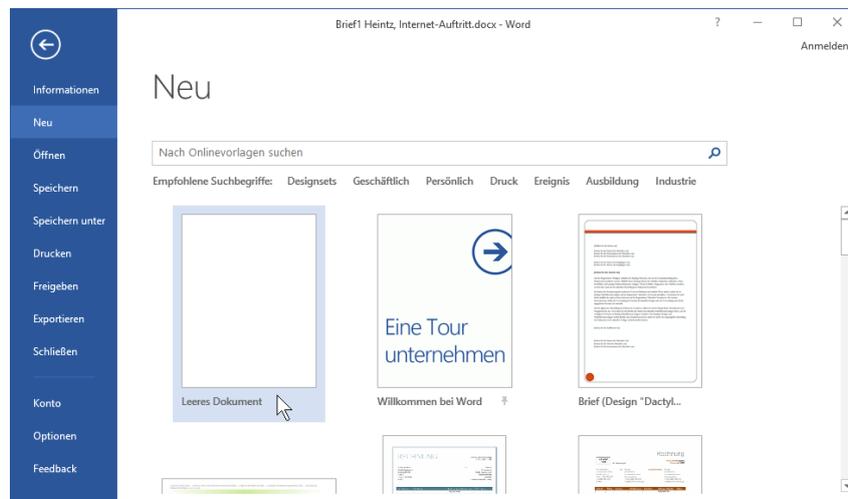


Lesezeichen-Symbol

## 5.5 Neues Dokument erstellen

Datei

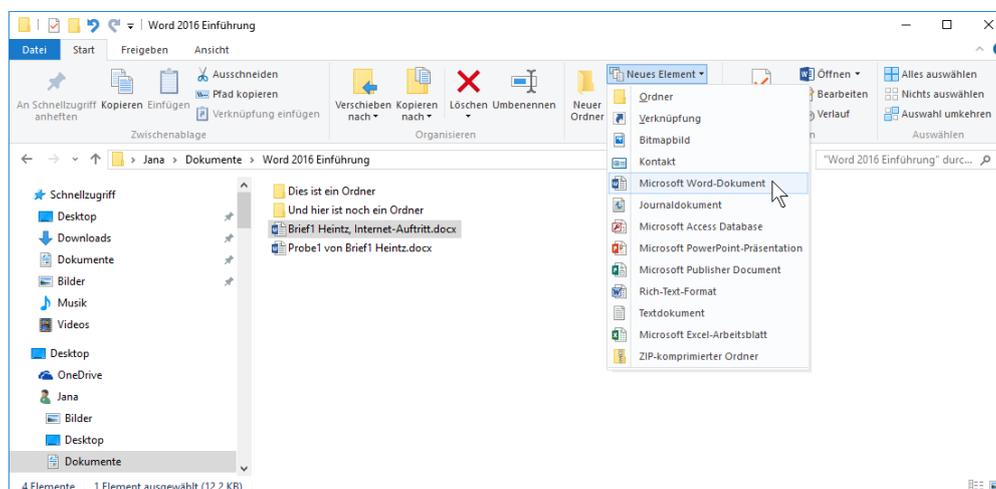
Wenn Sie ein neues, leeres Dokument erstellen möchten, erhalten Sie es am schnellsten mit der Tastenkombination **Strg+N**. Ein anderer Weg führt Sie über die Registerkarte **Datei**: Klicken Sie im **Datei**-Menü links im Navigationsbereich auf den Befehl **Neu**, um die nachfolgende Seite zu öffnen:



Ein neues Dokument erstellen

Wie Sie sehen, ähnelt die Seite **Neu** dem Word-Startbildschirm von der Seite 12. Klicken Sie auf das Symbol **Leeres Dokument**.

Darüber hinaus können Sie auch außerhalb von Word, beispielsweise im Datei-Explorer (Windows-Explorer), ein neues Office-Dokument anlegen: Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neues Element** und wählen Sie aus dem Untermenü den Befehl **Microsoft Word-Dokument**:



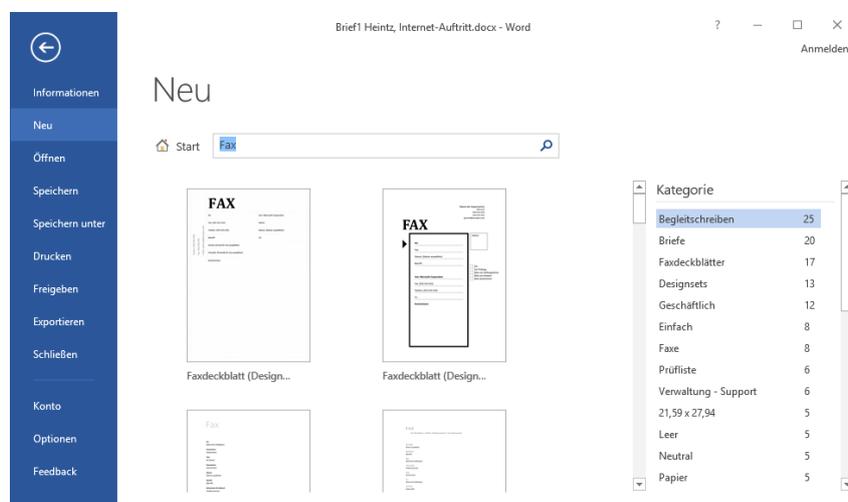
Im Datei-Explorer (Windows-Explorer)

## Dokumentvorlagen

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

### Normal.dotm oder Normal.dotx.

Bei der Installation des Programms werden einige Vorlagen und vorbereitete Briefe 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 geben Sie auf der Seite **Neu** im **Datei**-Menü im mittleren großen Bereich im Suchfeld einen Begriff ein (z.B. **Fax**) und klicken auf das Symbol . Im rechten Teil des Fensters haben Sie nun noch die Möglichkeit, Ihre Suche anhand von Kategorien weiter einzuschränken, indem Sie einen Kategorienamen durch Mausklick auswählen (z.B. **Begleitschreiben**).



Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Kategorie auswählen

Wenn Sie nun auf eine Vorlage klicken, öffnet sich ein Vorschauenfenster. In diesem können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten bzw. durch die Kategorie blättern. Entscheiden Sie sich für eine Vorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erstellen**:



Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Vorlage auswählen

## 5.6 Zusammenfassung Dateien und Word beenden

### Registerkarte Datei und Symbolleiste für den Schnellzugriff



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



### Registerkarte Datei, Speichern

Dieser Befehl speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint die Seite **Speichern unter** des **Datei**-Menüs. Der Befehl kann auch direkt mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** oder über das Symbol **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ausgeführt werden.



### Registerkarte Datei, Speichern unter

Dieser Befehl speichert auch das aktuelle Dokument. Sie haben 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 Nur-Text-Datei (ab Seite 140).

### Standardspeicherort

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche **Optionen**, Seite **Speichern**: beim Textfeld **Lokaler Standardspeicherort für Datei** auf **Durchsuchen** klicken (auch Seite 146).

### Automatisches Speichern

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche **Optionen**, Seite **Speichern**: bei **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle** ein Minutenintervall eingeben bzw.  aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Word automatisch die Dokumente (auch Seite 146).

### Sicherungskopie

Registerkarte **Datei**, Schaltfläche **Optionen** auf der Seite **Erweitert** unten im Bereich **Speichern** das folgende Kontrollkästchen aktivieren:  **Immer Sicherungskopie erstellen** (auch Seite 147).

### Registerkarte Datei, Neu

Auf der Seite **Neu** im **Datei**-Menü wählen Sie ein leeres Dokument aus oder beginnen mit einer Vorlage. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[N]** bekommen Sie direkt ein neues, leeres Dokument.

### Registerkarte Datei, Öffnen

Öffnet (lädt) ein bereits bestehendes, gespeichertes Dokument von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher; auch über die Tastenkombination **[Strg]+[O]**.

### Registerkarte Datei, Schließen

Schließt das aktuelle Dokument; auch über die Tastenkombination **[Strg]+[F4]**. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie Word darauf aufmerksam.

### Wechsel zu anderen Programmen

Über die **Taskleiste**, mit der Tastenkombination **[Alt]+[Tab]**-Tabtaste oder über die Taskansicht .

### Word beenden

Vorher alles speichern und dann über das **Schließen**-Symbol **X** oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F4]** 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

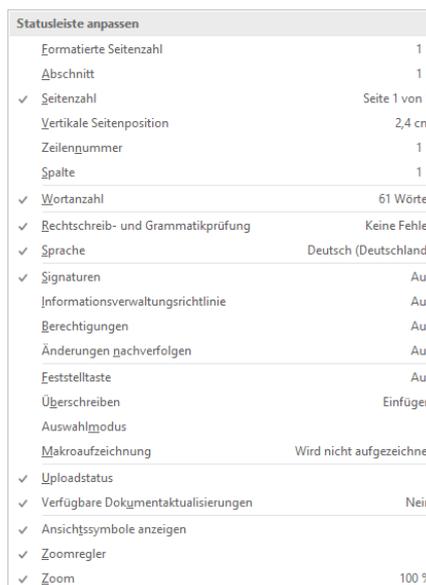
Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine **Option** ein oder aus.

Aktivieren Sie nun für die Statusleiste die folgenden Angaben:



Diese 6 Optionen aktivieren

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



Die Statusleiste einstellen

### 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 ableiten, 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, siehe Seite 117)
Abschnitt: 1	Aktueller Abschnitt (siehe Seite 112)
Seite: 1 von 1	Der Cursor befindet sich auf der Seite 1 von insgesamt 1 Seite.
Um: 10 cm	Der <i>obere Rand</i> der Zeile, in der sich der Cursor befindet, ist 10 cm vom oberen Papierrand entfernt.

Angabe	Erklärung
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).

### 6.3 Den Cursor positionieren

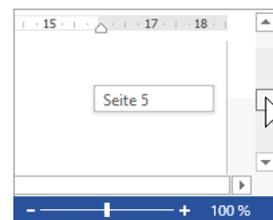
Zum Bewegen des Cursors an eine andere Stelle haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten, z.B.:

- 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.



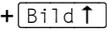
Hinweis mit Seitennummer

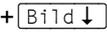
- Mit den Tasten**



 stellt den Cursor an den Zeilenanfang

 stellt den Cursor an das Zeilenende

Tastenkombination  +  stellt den Cursor an den Anfang der vorherigen Seite

Tastenkombination  +  stellt den Cursor an den Anfang der nächsten Seite

Tastenkombination  +  geht zum Textanfang (Dokumentanfang)

Tastenkombination  +  stellt den Cursor an das Textende (Dokumentende).



Falls Sie die Tasten , ,  oder  im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste () im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

### Blättern mit der Radmaus

Bei der Radmaus, 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 sehen Sie 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 Radmauszeigers ist eventuell vom Maus-Fabrikat, vom Maus-Programm (Treiber) und von den Einstellungen im Maus-Programm abhängig.

## 6.4 Zoom

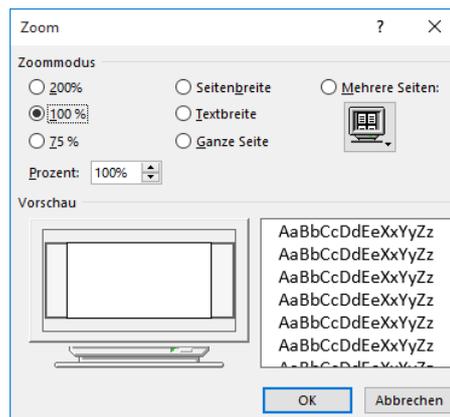
Sie können mit der IntelliMaus auch den Text zwischen 10% und 500% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste und drehen Sie das Rädchen.

Aber auch ohne Radmaus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:



Zoomen in der Statusleiste

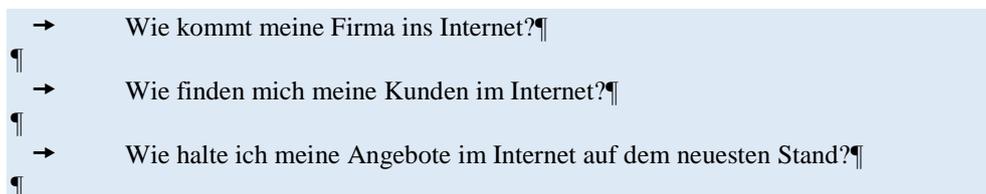
- Verändern Sie die Textansicht bei gedrückter linker Maustaste über den **[ ]** Schiebeschalter oder die **[+]** Plus- und **[-]** Minus-Schaltflächen in der Statusleiste.
- Oder klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl (hier: 100 %). Wählen Sie aus dem Dialogfenster **Zoom** die neue Größe **[ ]** aus oder geben Sie im Zahlenfeld **Prozent** einen Wert ein. Klicken Sie auf **[OK]**.



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben

## 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

**[Tab]** **Tabulator-** oder **Tabtaste**.

### Standardtabstopp

Stellen Sie den Cursor an den Zeilenanfang für die erste "Wie-Zeile" und drücken Sie einmal die **[Tab]**-Taste. Jetzt schreiben Sie den Text.

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



In verschiedenen Situationen wird allein mit der **[Tab]**-Taste kein Tabstopp eingefügt, z.B. innerhalb einer Tabelle (Seite 110). Drücken Sie dann die Tastenkombination **[Strg] + [Tab]**.

## Sonderzeichen

Jeden Tabstopp erkennen Sie auf dem Bildschirm an diesem Sonderzeichen: →. Voraussetzung ist allerdings, dass im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen** aktiviert ist. Ein aktiviertes Symbol ist blau oder grau 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 7-mal die **Tab**-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 104.

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist. Über das Kontrollkästchen  **Lineal** auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** aktivieren und deaktivieren Sie das Lineal.



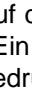
Das Lineal ein- und ausschalten (Registerkarte Ansicht)

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



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

1. Gehen Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **Pos1** an den Textanfang und mit der **Ende**-Taste an das Ende der ersten Zeile. Dort blinkt jetzt der Schreibcursor: |.

 Wir möchten noch einmal darauf hinweisen, dass die Zahleneingabe ausgeschaltet sein muss, falls Sie die Tasten **Pos1**, **Ende**, **Bild ↑** oder **Bild ↓** im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken.

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 105).
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 aktuellen Briefzeile eingerichtet:



Lineal mit linksbündigem Tabstopp  bei 12,5 cm

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



Ein Tabstopp für das Datum

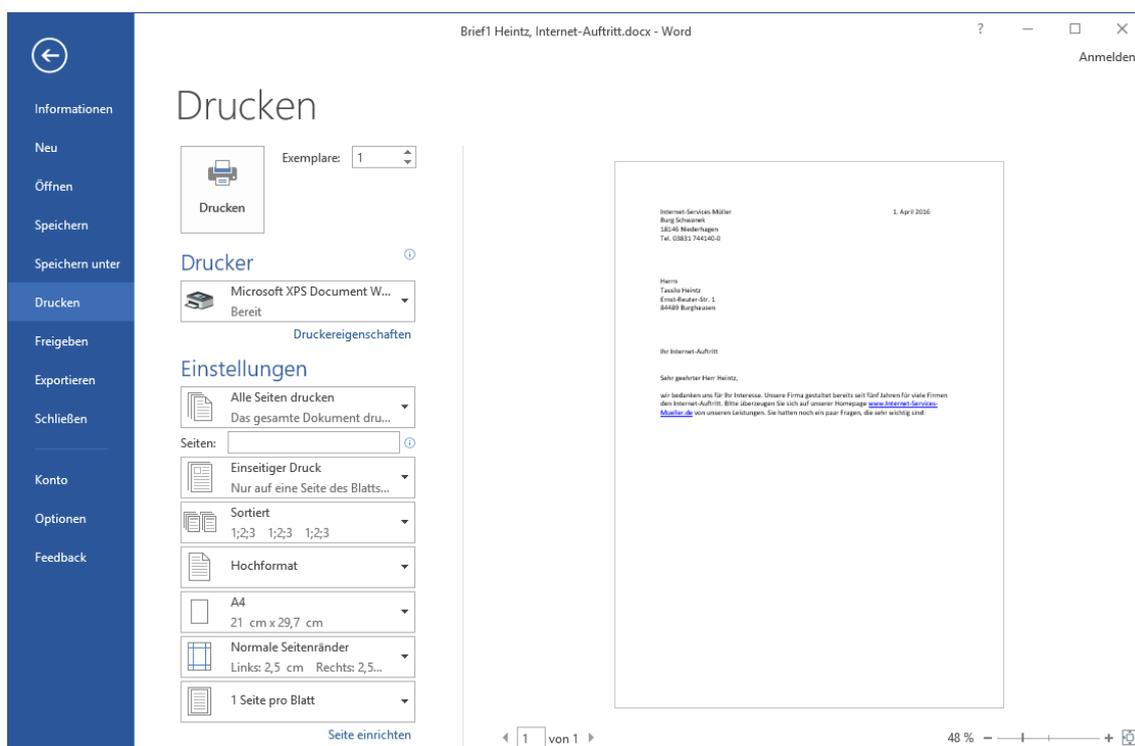
## 6.6 Seitenansicht (Druckvorschau)

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. In Word 2016 ist die Seitenansicht im **Datei**-Menü integriert.

Um die Seitenansicht zu starten,

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**P** oder
- Sie öffnen das **Datei**-Menü und klicken auf **Drucken**.

Im rechten Teil des Fensters ist die **Seitenansicht** platziert, wie es im nachfolgenden Bild zu sehen ist.



Die Seitenansicht im rechten Teil des Fensters

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **Bild**↑ oder **Bild**↓ oder über die Pfeile am unteren Rand **1** von 2 durch die Druckvorschau. Ebenso können Sie mit der Maus am rechten Rand die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Oder Sie drehen das Rädchen der Radmaus, aber eventuell müssen Sie vorher mit der Maus auf die Seite klicken.

Über die Zoomleiste unten rechts können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern. Diese Leiste wurde auf der Seite 37 vorgestellt.



Zoomleiste

Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Radmaus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Ein Klick auf das Symbol  in der Zoomleiste passt die Ansicht wieder auf eine ganze Seite an.

Mit der **Esc**-Taste oder dem Pfeil  oben im Navigationsbereich wird das Fenster wieder geschlossen.

## 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 22:

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 müssen nicht den kompletten Dateinamen erneut eingeben. In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** heben Sie mit einem Mausklick die Markierung des Namens auf und ersetzen nur die Ziffer 1 durch die 2.

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

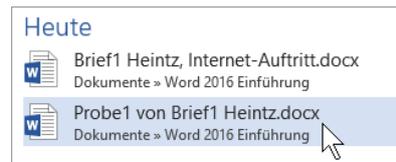
## 7 Fenster

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

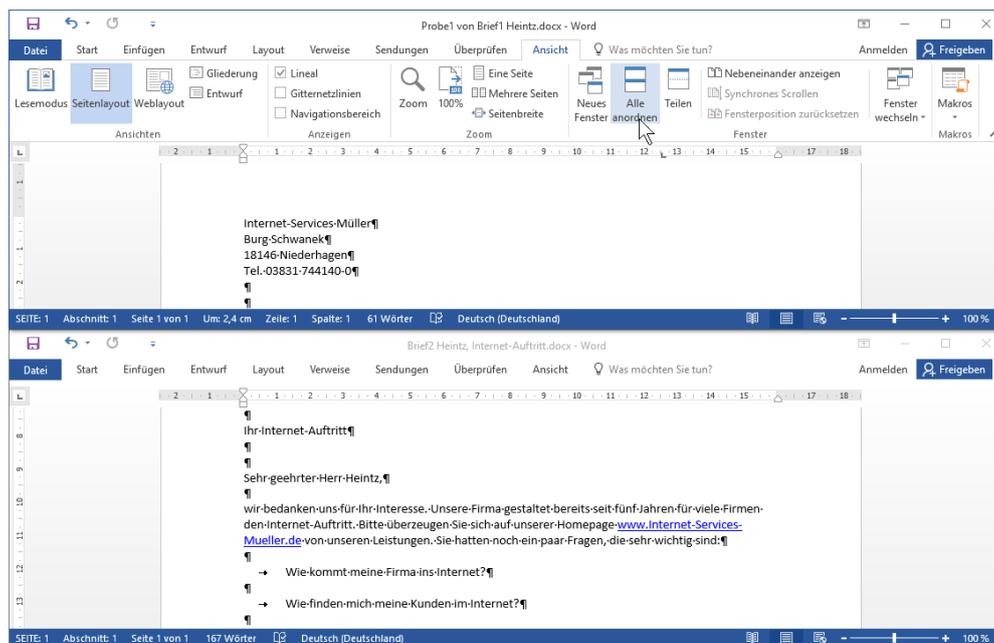
Datei

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz**. Dazu wählen Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Öffnen** den Menüpunkt **Zuletzt verwendet** und klicken in der Liste auf den Eintrag:



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Jetzt ist **Probe1 ...** das aktuelle Fenster. Aber auch **Brief2 ...** ist noch geöffnet. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Ansicht** und dort auf die Schaltfläche **Alle anordnen**.



Zwei Dokumentfenster anordnen

Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen und Befehle beziehen sich auf dieses Dokument, z.B. das Eintippen des Textes oder Abspeichern. Der Dateiname in der Titelleiste des aktuellen Fensters ist dunkelgrau und nur in diesem Dokument blinkt der Schreibcursor: |. Der Dateiname des inaktiven Fensters ist dagegen hellgrau.

### 7.2 Maximieren-Modus

Damit ein 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 gewünschten Rahmens oder Sie drücken die

- Tastenkombination **Strg**+**F10**.



Das Symbol **X** schließt das Fenster!

### 7.3 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 bzw. auf die Miniaturansicht in der Taskleiste. Oder:
- Klicken Sie in der Registerkarte **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 Explorer-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.

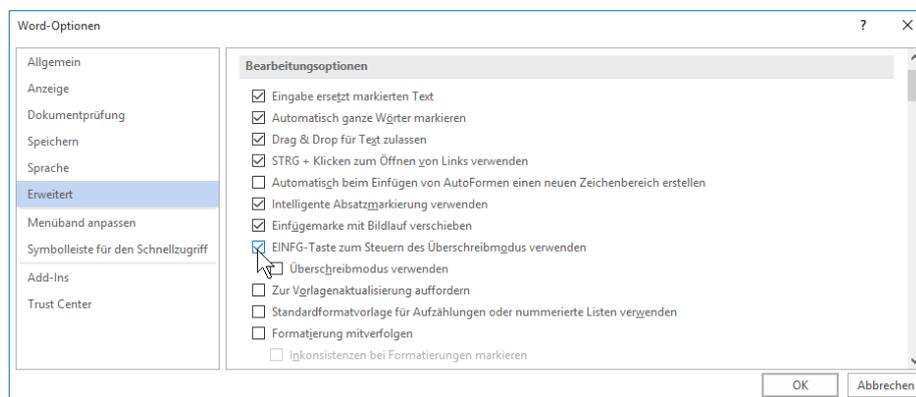
Mit dem Textprogramm Word haben Sie die Möglichkeit, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Hier können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses Editieren bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- 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 **Einfüg**-Taste durchführen, muss diese Möglichkeit in den **Optionen** aktiviert sein. Öffnen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen**, wie es auf der Seite 25 beschrieben ist und klicken Sie auf die Seite **Erweitert**:



Optionen-Fenster

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 **Einfüg**-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 auf der Seite 35 erwähnt, klicken Sie mit der *rechten* Maus-taste 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**, **Abschnitt** und **Wortanzahl**. 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 Einfügen (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. Diese Möglichkeit steht Ihnen auf einem Tablet aber nur zur Verfügung, wenn Sie das Menüband für die Mausgabe optimiert haben (siehe Seite 159).

Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, ist der Befehl nicht aktiv. 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.



Befehl ist nicht aktiv

### 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 **Strg**+**Y**.



Symboleiste 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**.



Symboleiste 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 anfangen soll. Bei gedrückter linker Maustaste beginnen Sie nun mit dem Markieren. 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 der linken Maustaste auf die neue Endposition klicken.

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 153 beschrieben.

### Mehrfachklick mit der Maus

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

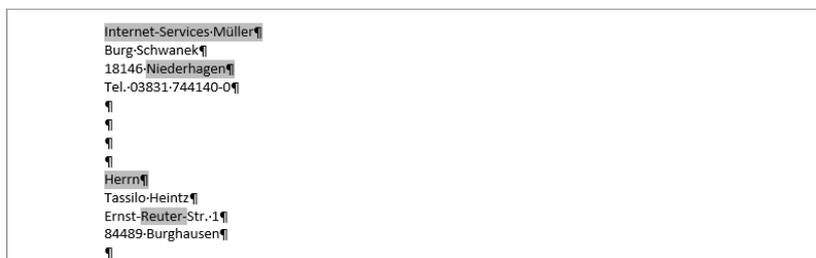
Einfachklick (1x) auf einen Text:      Schreibcursor | (Eingabemarke) positionieren

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 getrennte 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 so genannten 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.

### Text markieren mit den Cursor-Steuertasten und der Shift-Taste

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



Zuerst setzen Sie den Schreibcursor | (Eingabemarke) vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie die -Taste und *halten sie fest* und nun erweitern Sie die Markierung mit den Cursor-Steuertasten.



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

### Den ganzen Text mit der Tastatur markieren

Mit der Tastenkombination  +  markieren Sie den kompletten Text.

### Markierung aufheben

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

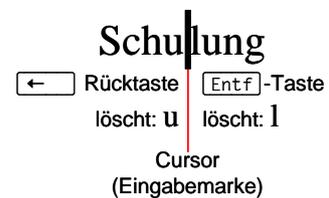
- **Maus:**  
Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie kurz die linke Maustaste (Klicken).
- **Tastatur:**  
Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne . Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) 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 43).

## 8.5 Text löschen

- Die -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 Schaltflächen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** zusammengefasst. In Word 2016 und in den anderen Office 2016 Programmen (Excel, Access, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:



Die Gruppe Zwischenablage

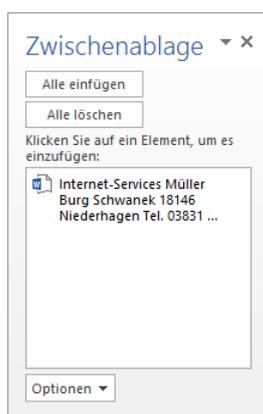
- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2016 Zwischenablagen.

## 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 -Taste allein oder die -Rücktaste drücken.

## Office 2016 Zwischenablagen

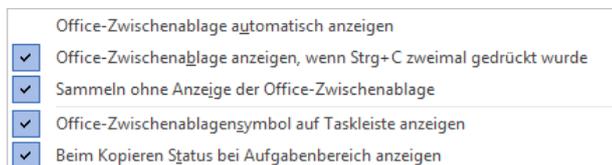


Aufgabenbereich Zwischenablage

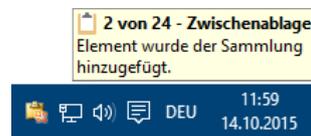
Innerhalb von Office 2016 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie den Aufgabenbereich.



Über die Schaltfläche  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. Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!



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 + 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 zugemacht.

## 8.7 Kontextmenü

Die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, sind auch in einem Kontextmenü zusammengestellt. Mit einem Klick auf die Markierung mit der *rechten* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Auf der Tastatur öffnen Sie das Kontextmenü auch über die

 Kontext-Taste.

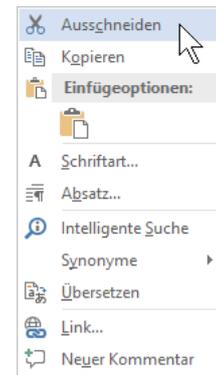
## 8.8 Text ausschneiden

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 Zwischenablagen transportiert. Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Schaltfläche **Ausschneiden**  auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination **[Strg]+[X]** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.



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



Kontextmenü

## 8.9 Text kopieren

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

- Schaltfläche **Kopieren**  auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination **[Strg]+[C]** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

### Ihre Aufgabe

Die Datei **Probe2 von Brief1 Heintz** ist ja das aktuelle Dokument. Zum Üben markieren und kopieren Sie aus diesem 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! Positionieren Sie den Schreibcursor | (Eingabemarke) am Ende des Briefes in einer Leerzeile.

### Aus der Windows-Zwischenablage einfügen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den *oberen* Teil der Schaltfläche **Einfügen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[V]**.



Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken



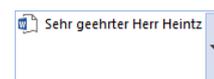
Auf das Dreieck ▼ klicken



Menü

### Aus der Office-Zwischenablage einfügen

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf den entsprechenden Eintrag.



Ein Eintrag in der Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

### Kontextsymbol (SmartTag)

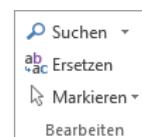
Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten Kontextsymbolen möchte Word Ihnen die Arbeit erleichtern. Weitere Informationen stehen auf der Seite 150.



Kontextsymbol mit QuickInfo

## 8.11 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.

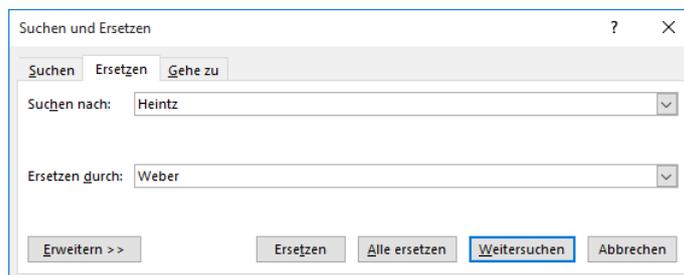


Die Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Start

### Ersetzen

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

- 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.

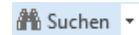
Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn Word den Suchtext gefunden hat, wird er im Dokument markiert. Für das weitere Vorgehen verwenden Sie die folgenden Schaltflächen:

- 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.

### Schnellsuche

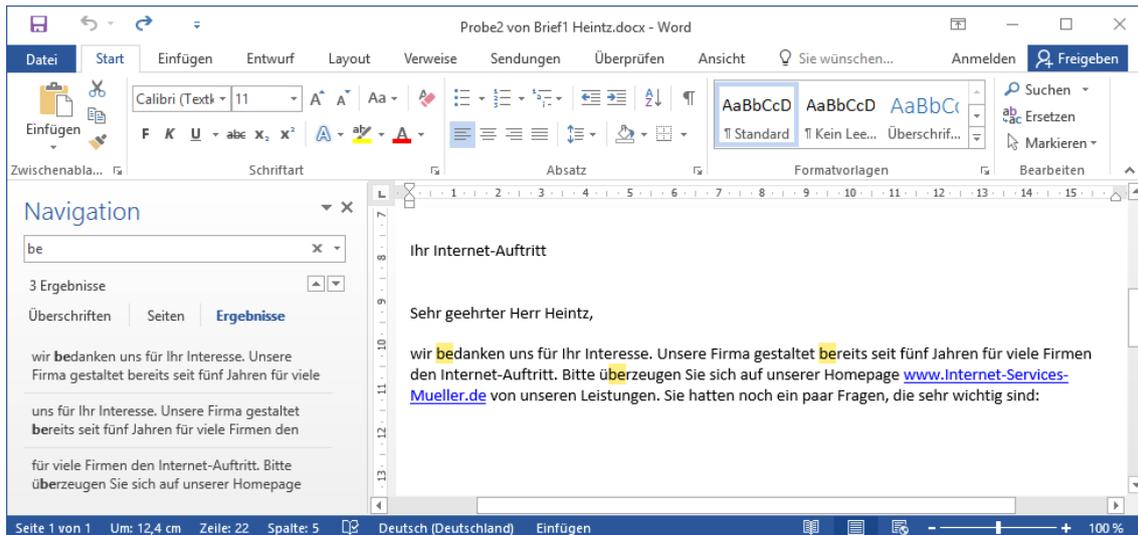
Für eine schnelle Suche

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



Symbol Suchen

Auf der linken Seite des Word-Fensters wird der Suchen-Navigationsbereich geöffnet. Probieren Sie es doch aus: Geben Sie in der Eingabezeile des Navigationsbereichs einen kurzen Suchtext ein. Danach wird der Suchtext im Dokument markiert und es werden die Übereinstimmungen im Navigationsbereich aufgelistet:



Der Suchen-Navigationsbereich und die markierten Texte

Um im Dokument zu den verschiedenen Übereinstimmungen zu wandern, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Listeneinträge oder auf die Pfeil-Schaltflächen **▲** **▼**.

### Nur Suchen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

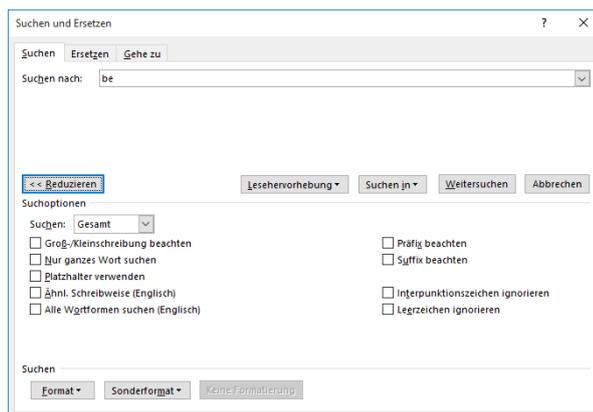
Falls Sie die Suche stärker einengen bzw. verfeinern oder auch nach Formatierungen suchen möchten, öffnen Sie das bereits vorgestellte Dialogfenster **Suchen und Ersetzen**, z.B.

mit der Tastenkombination

**[Strg] + [H]** oder mit **[Strg] + [G]**.

Klicken Sie auf das Register **Suchen**.

Gegenüber der Seite **Ersetzen** sind auf der Seite **Suchen** zwei Schaltflächen anders:



Die Seite Suchen

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

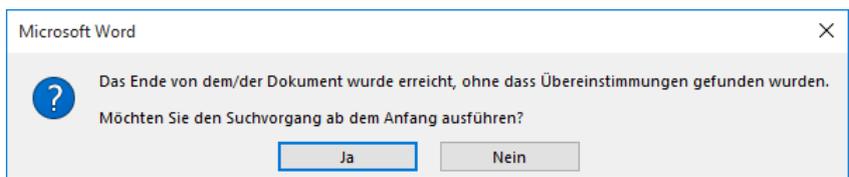
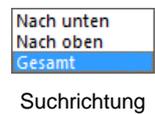


Texthervorhebung

**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 46).

### Suchoptionen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

**Suchen:** In dem Listenfeld bestimmen Sie die Richtung der Suche ab der Cursorposition. Wenn vor dem Öffnen dieses Dialogfensters kein Text markiert ist, also bei blinkendem Cursor, ist die Suchrichtung **Gesamt** voreingestellt. Bei der Einstellung **Nach unten** bzw. **oben** erscheint nach dem Suchstart eine Meldung, wenn das Ende bzw. der Anfang des Dokuments erreicht ist. Klicken Sie zur Fortsetzung der Suche auf **Ja** oder bei einem Abbruch auf **Nein**:



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.

Die beiden nachfolgenden Suchoptionen können nur verwendet werden, wenn zusätzlich auch Englisch als Sprache aktiviert ist (**Word-Optionen**, Seite **Sprache**).

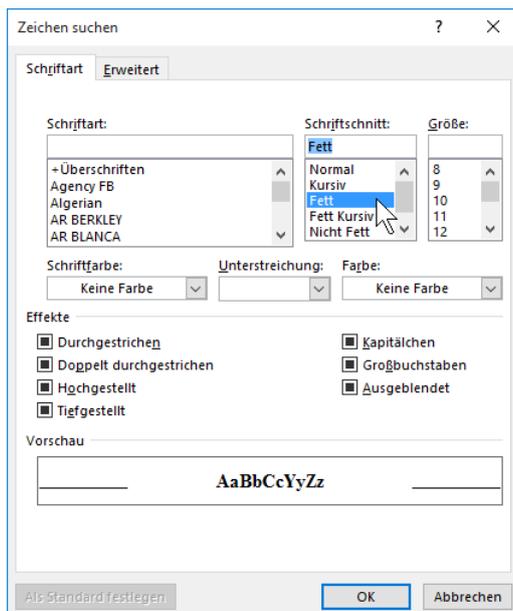
- Ähnl. Schreibweise (Englisch):** Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen findet das Programm auch englische Wörter die ähnlich geschrieben werden.
- Alle Wortformen suchen (Englisch):** Bei *eingeschaltetem* Kontrollkästchen berücksichtigt Word beim Suchen und Ersetzen auch die Wortform, z.B. Haupt-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



Untermenü Format



Nach fett formatierten Wörtern suchen

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

### Sonderzeichen suchen und ersetzen

Sie können das Suchen und Ersetzen auch auf die nichtdruckbaren Formatierungszeichen (Sonderzeichen), wie z.B. eine Absatzmarke oder ein Tabstoppsymbol 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

- Absatzmarke **^p**,
- Tabstoppsymbol **^t**
- Manueller Zeilenumbruch **^l**
- Manueller Seitenumbruch **^m**
- Abschnittsumbruch **^b**.

Einige der Sonderzeichen sind nur beim Suchen, andere dagegen nur beim Ersetzen verwendbar.



Sonderformate (Ausschnitt)

## 8.12 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 **Einfg**-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 den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

### Einfügen aus einer Zwischenablage

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

### Übersicht

**Zuerst markieren, dann kopieren!**

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B.: 
Tastenkombinationen:	<b>Strg</b> + <b>X</b> oder <b>⇧</b> + <b>Entf</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b> oder <b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	<b>Strg</b> + <b>V</b> oder <b>⇧</b> + <b>Einfg</b>
Symbole (Registerkarte <b>Start</b> und Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b> ):			



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

### Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Start**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

### Text kopieren zwischen zwei Dokumenten (Seite 151)

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 (Seite 152)

1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Menüband, Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text**, Symbol **Objekt einfügen, Text aus Datei**.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche **Einfügen** anklicken.

## 8.13 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 Brief1 Heintz**. **Probe1** ist jetzt Ihr *aktuelles* Dokument.
3. In der Anschrift soll statt **Herrn** jetzt **Firma** stehen.
4. Ändern Sie die Anrede in **Sehr geehrte Damen und Herren**,
5. Im Überschreibmodus ist im Absender das Wort **Schwanek** in **Sonnfels** zu ändern.
6. Wechseln Sie in das gleichzeitig geöffnete Dokument **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**.
7. Kopieren Sie aus diesem Dokument 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 Brief1 Heintz** ab. Ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.
11. **Schließen** Sie danach das Dokument **Probe2 von Brief1 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 auf der Registerkarte **Start** in den Gruppen **Schriftart**, **Absatz** und **Formatvorlagen** 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 22 zunächst unformatiert und ohne Nummerierung weiter, also als Rohtext:

So kommt Ihre Firma ins Internet¶  
Wir gestalten für Sie eine 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.¶

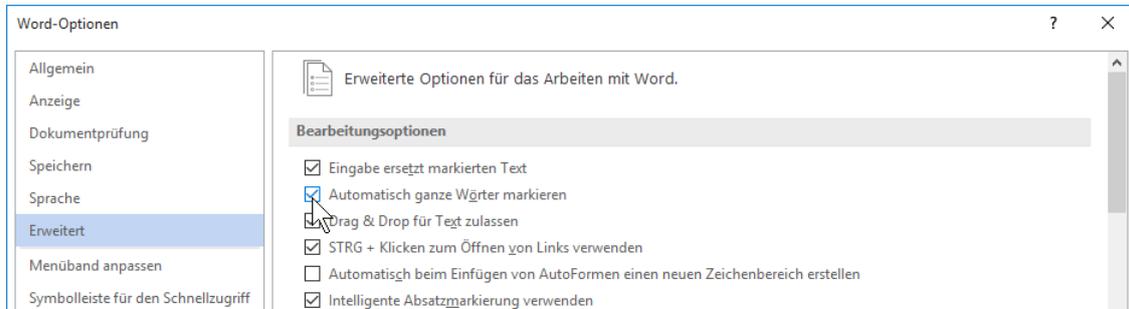


Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltexen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!

## 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.

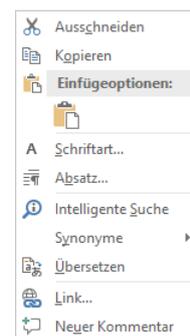
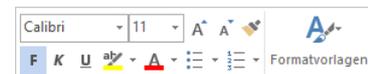
### 10.1 Fettdruck

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

- Symbol **F** anklicken:
  - Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
  - Mini-Symbolleiste (Seite 18)
  - Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfenster **Schriftart** (Registerkarte **Start**, Mausklick auf die Schaltfläche  $\mathbb{A}$  in der Gruppe **Schriftart**), Register **Schriftart**, Schriftschnitt **Fett** auswählen (siehe nächste Seite).
- Tastenkombination  $\leftarrow$  +  $\text{Strg}$  + **F** drücken.

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 Registerkarte **Start** aktiviert (hier Fett und Unterstreichen).



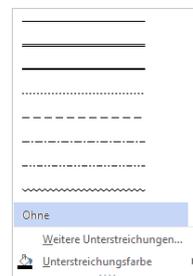
Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)



## 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. Wie bereits erwähnt, reicht es aber bei einem einzelnen Wort aus, wenn nur der Cursor in dem Wort blinkt. Wählen Sie aus:

- Symbol **U** 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 **Strg** + **U** drücken.

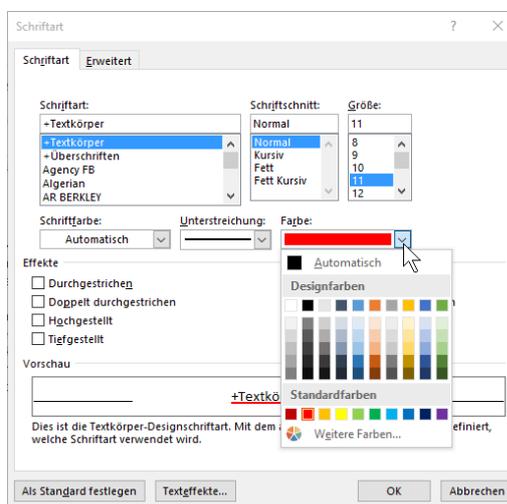


Linienart

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 rechts stehende Dialogfenster **Schriftart** ist besonders dann zu empfehlen, wenn Sie für den markierten Text gleich mehrere verschiedene Formatierungen vornehmen möchten.



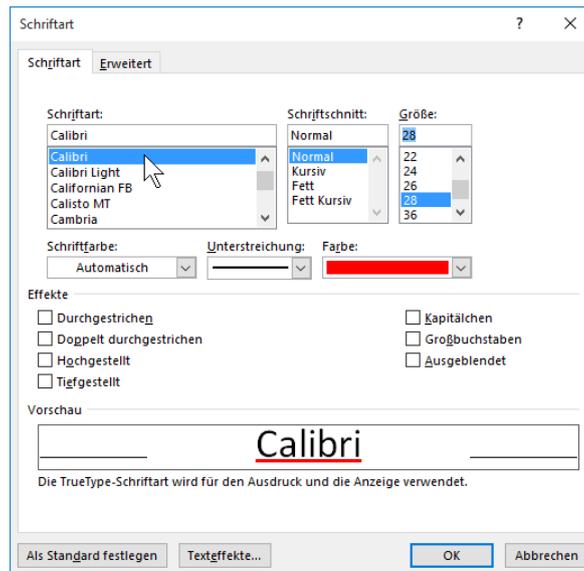
Die Farbe für die Unterstreichung auswählen

## 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.



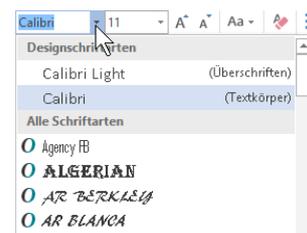
Die Schriftart ändern

- Schaltfläche Schriftart

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

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
- Mini-Symbolleiste (Seite 18)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist beim Aufklappen der Liste vorübergehend 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. Allein durch Zeigen mit der Maus auf einen Schriftnamen in der Liste wird das Wort an der Cursorposition oder der markierte Text mit der Schrift nur als Vorschau formatiert. Damit bekommen Sie schon einmal einen Eindruck. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste, um die Liste ohne Auswahl zu schließen.



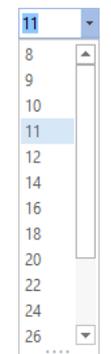
Schaltfläche Schriftart (Ausschnitt)

## 10.4 Schriftgröße

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

- 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. Allein durch Zeigen mit der Maus auf einen Schriftgrad in der Liste wird das Wort an der Cursorposition oder der markierte Text mit der Größe nur als Vorschau formatiert. Damit bekommen Sie schon einmal einen Eindruck.



Schriftgrad

Mit einem Klick wählen Sie eine Größe aus oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste, um die Liste ohne Auswahl zu schließen.

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.

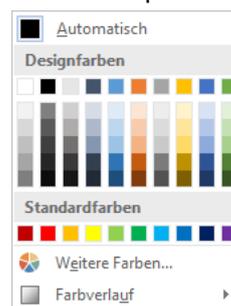
### Proportionalchrift

Bei einer Schreibmaschinenschrift, z.B. **Courier**, bekommt jeder Buchstabe den gleichen Platz zugewiesen. Anders ist dies bei Proportionalchriften, 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** **A** **▼** 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

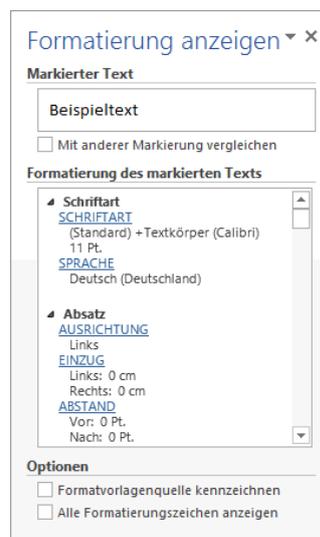
## 10.6 Formatierung anzeigen

Sehr hilfreich ist das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Markieren Sie Text in Ihrem Dokument. Drücken Sie nun die Tastenkombination **[⇧]+[F1]**. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen dieser Textstelle an. Über das Symbol **X** schließen Sie den Aufgabenbereich.

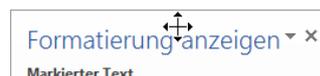
Die Trennlinie zwischen dem Aufgaben- und dem Arbeitsbereich können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: **↔**. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste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

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

Mit einem Mausdoppelklick 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 **X** 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 84 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 Format überstreichen wollen, führen Sie vorher einen Doppelklick auf das Symbol  aus. Mit einem einfachen Klick auf diese Schaltfläche oder mit der `[Esc]`-Taste schalten Sie die Funktion wieder aus.



Befehlsgruppe  
Zwischenablage

## 10.8 Formatierung löschen

Über das Symbol **Alle 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 84) 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 84) zurücksetzen.

### Kontrolle

Bei nicht markierten Zeichen wird das Format links von der Cursorposition angezeigt. Sind mehrere 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 57) erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

### Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen Sie **verschiedene**

und verschiedene Größen

<b>Fett:</b>	auch  + <b>Strg</b> + 
<i>Kursiv:</i>	auch  + <b>Strg</b> + 
<u>Unterstreichug: Einfach:</u>	auch  + <b>Strg</b> + 
<u>Unterstreichug: Doppelt:</u>	auch  + <b>Strg</b> + 
<u>Unterstreichug: nur Wörter:</u>	auch  + <b>Strg</b> + 
<b>KAPITÄLCHEN:</b>	auch  + <b>Strg</b> +  (Q wie Quelle)
<b>GROSSBUCHSTABEN:</b>	auch 1mal bis 3mal  + 
Hochgestellt:	auch <b>Strg</b> +  , z.B. m <sup>3</sup>
Tiefgestellt:	auch <b>Strg</b> +  , z.B. H <sub>2</sub> O
Durchstreichen:	wird für Textkorrekturen gebraucht
Verborgen*:	auch  + <b>Strg</b> + 
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst nur Grautöne
Schrift der Formatvorlage:	<b>Strg</b> + 

\* Indexeinträge für ein Stichwortverzeichnis sind beispielsweise verborgen formatiert.

## 11 Absatzformate Teil 1

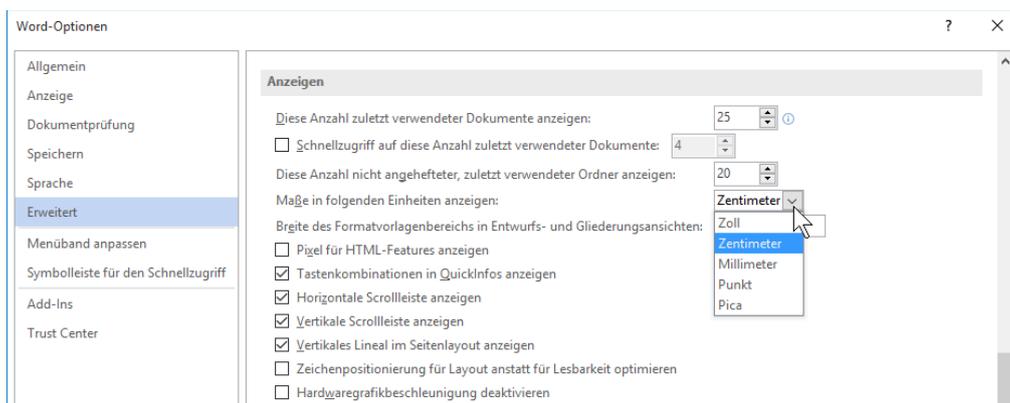
Ein Absatz beginnt mit dem ersten Zeichen *nach* einer Absatzmarke ¶ und endet *mit* der darauf folgenden Marke. Deshalb kann der Cursor bei einer Absatzformatierung

**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 auf der Seite **Erweitert** über die rechte Bildlaufleiste zum Bereich **Anzeigen**:

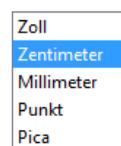


Die Maßeinheit einstellen

Die Einstellung des Dezimal-Trennzeichens (Komma oder Punkt) wird für alle Programme in der Windows-Systemsteuerung, **Region**, Schaltfläche [Weitere Einstellungen](#) vorgenommen. Um die Systemsteuerung zu öffnen, tippen Sie den Begriff **Systemsteuerung** in Windows 8.1 einfach auf der Startseite bzw. in Windows 10 in das Suchfeld der Taskleiste ein. Klicken Sie in der Suchleiste auf den entsprechenden Eintrag (siehe Seite 8 bzw. 10).

Für die Absatzformatierungen können Sie die folgenden Maßeinheiten verwenden:

- 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.



Listenfeld  
Standard-Maßeinheit

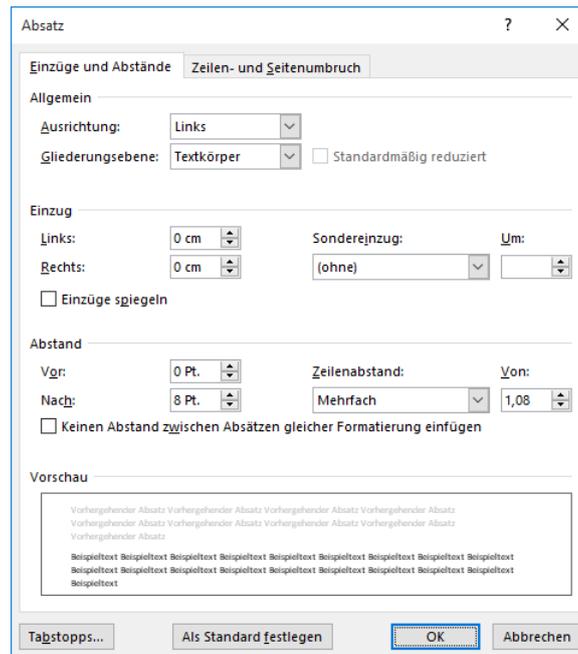
Wenn Sie *nicht* die Standard-Maßeinheit einsetzen, müssen Sie hinter der Zahl die Einheit dazu schreiben, z.B.:

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

Nach Abschluss der Zahleneingabe rechnet Word die Werte in die Standard-Maßeinheit um. Bei der Eingabe **pt.** ist immer der Punkt dazuzuschreiben!

### 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 öffnen mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü und wählen die Zeile **Absatz** aus. Klicken Sie auf das Register **Einzüge und Abstände**:



Dialogfenster für die Absatzformate

Sie können aber auch, ohne das Dialogfenster zu öffnen, viele Absatzformate direkt über Tastenkombinationen (Seite 156), 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 bezeichneten 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.

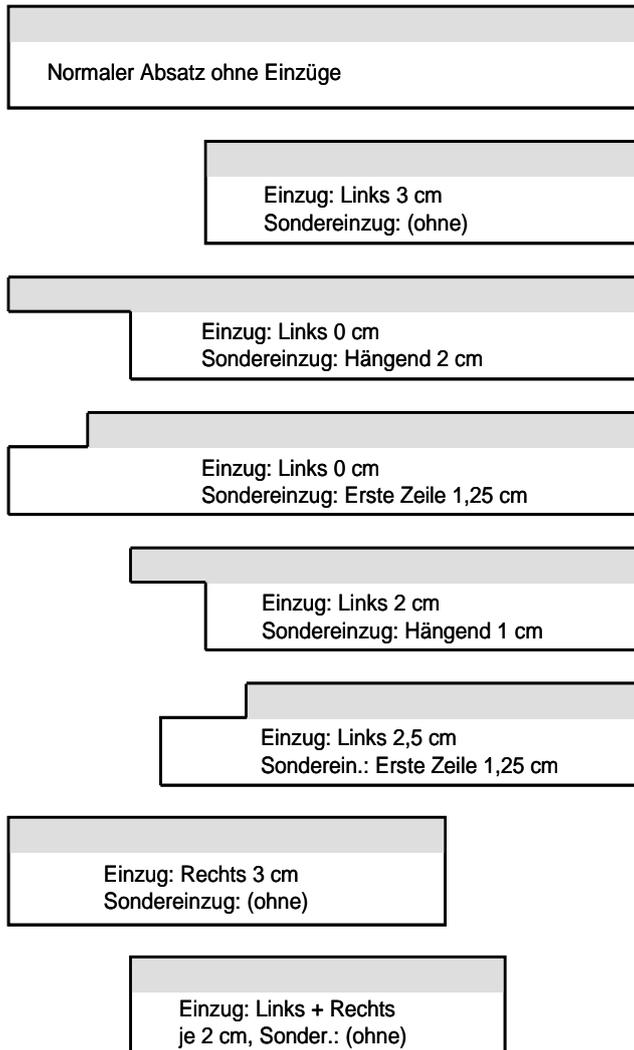
### Einzug

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**:

Einzug

Innen: 0 cm      Sondereinzug: (ohne)      Um: [ ]

Außen: 0 cm

Einzüge spiegeln

Einzüge spiegeln

Diese Option ist beispielsweise interessant, wenn Sie zwei Seiten eines Dokuments auf einem Blatt Papier (Vorder- und Rückseite = Duplexdruck) ausdrucken möchten. Diese Möglichkeit wird auch auf der Seite 116 noch angesprochen.

## Abstand

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

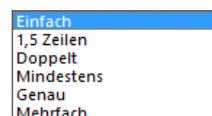
Abstand vor und nach dem Absatz und Zeilenabstand



Außer bei Tabellen und nachfolgendem „normalen“ Text werden Abstände nicht mehr addiert, sondern nur der jeweils größere Wert berücksichtigt!

## 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.

Dieser Zeilenabstand ist einzeilig.  
Dieser 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 auf der Registerkarte **Start** 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.

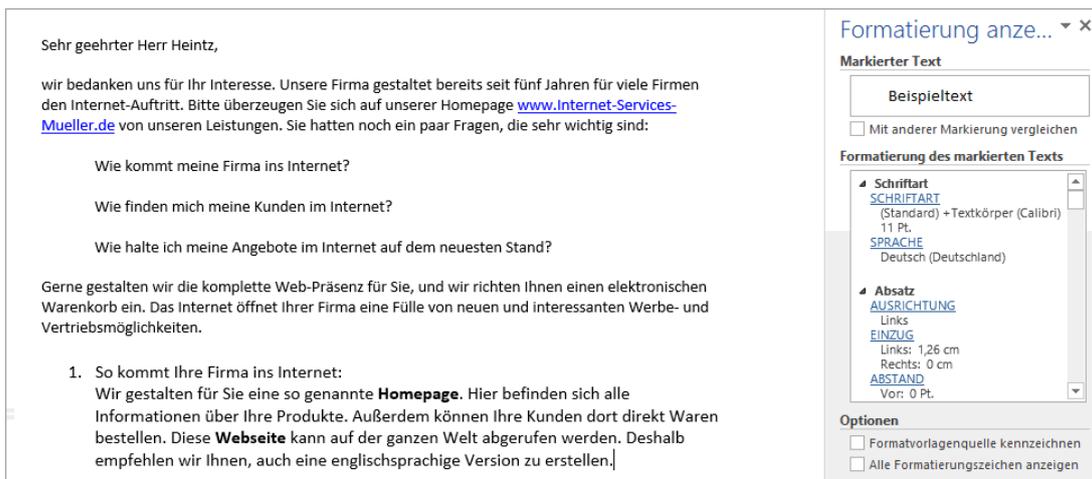


## 11.4 Linker Einzug

Stellen Sie nun den Cursor eine Zeile tiefer in den Absatz "Wir gestalten für Sie eine Homepage." an eine beliebige Stelle. Da der Text in der darüber stehenden nummerierten Zeile bei 1,26 cm (≈½ Zoll) beginnt, soll auch hier der linke Rand um 1,26 cm eingerückt werden. Öffnen Sie wieder das Dialogfenster **Absatz**, und tragen Sie ein:

**Einzug Links: 1,26**

Über die Schaltfläche  schließen Sie das Dialogfenster.

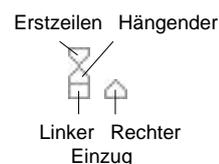


Einzug Links: 1,26 cm mit Anzeige der Formatierungsinformationen ( + ) an der aktuellen Cursorposition |

## 11.5 Lineal

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist (Seite 38). Die Zahlen im Lineal geben die Druckposition gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an.

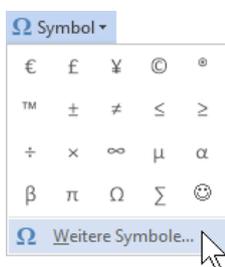
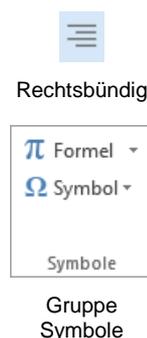
Im Lineal erkennen Sie den linken und rechten Einzug von dem Absatz, in dem der Cursor steht, an den Schiebe-Marken . Sie können diese Marken bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen, um den linken und rechten Einzug und den Sondereinzug zu verändern.



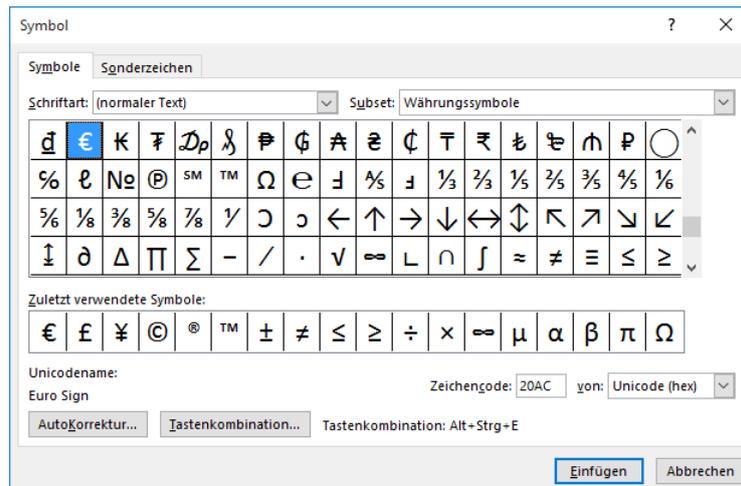
Das Horizontal-Lineal

## 11.6 Sonderzeichen einfügen

Am Ende der ersten Seite sollen rechtsbündig typographische Auslassungspunkte stehen als Hinweis auf die Folgeseite. Dafür gibt es ein eigenes Sonderzeichen. Positionieren Sie den Cursor in der Leerzeile am Ende der ersten Seite und ändern Sie die Ausrichtung auf **Rechtsbündig**. Nun klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Einfügen** ganz rechts in der Befehlsgruppe **Symbole** auf diese Schaltfläche:

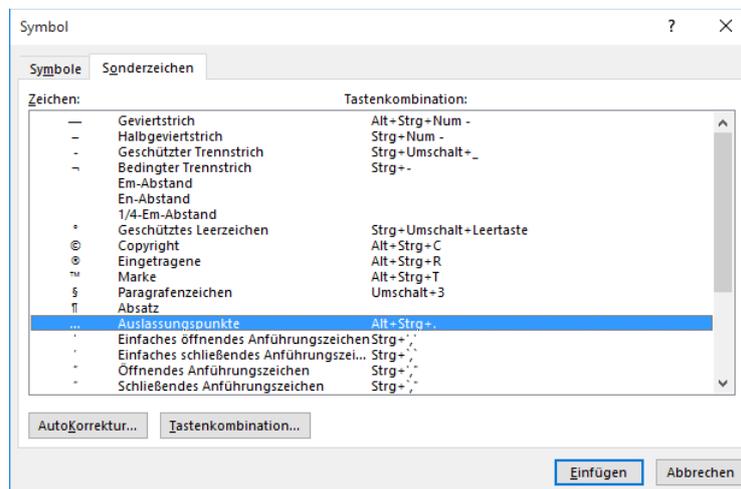


In dem Katalog wählen Sie den Befehl **Weitere Symbole**. Das folgende Dialogfenster wird geöffnet. Wie bei den Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** wechseln Sie auch bei dem Dialogfenster **Symbol** zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus mit einem Mausklick auf die obere Titelleiste:



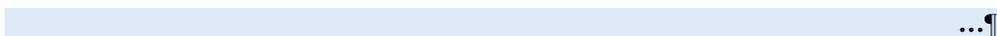
Register Symbole

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



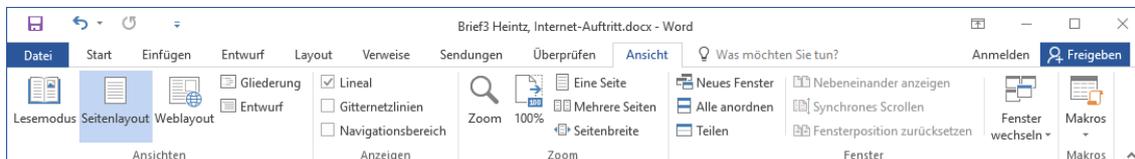
Register Sonderzeichen

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:



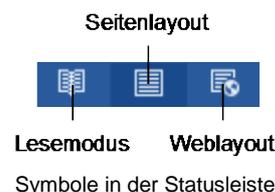
## 12 Bildschirmansichten

Für die Bearbeitung und Darstellung eines Dokuments haben Sie in Word verschiedene Bildschirmansichten. Dadurch können Sie sich für die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten die passende Ansicht auswählen.



Die Registerkarte Ansicht im Menüband

Neben den Schaltflächen in der Befehlsgruppe **Ansichten** auf der Registerkarte **Ansicht** stellt Word Ihnen drei Symbole unten in der Statusleiste zur Verfügung:

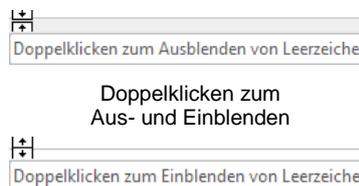


### Seitenlayout

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 117).

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 grauen 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 **Anzeige** vorgenommen werden:



Leerräume aus- und einblenden

### Lesemodus

Dieser Modus optimiert das Lesen des Textes am Bildschirm und orientiert sich *nicht* an den Druckseiten. Der Text kann nicht bearbeitet werden. Mit Hilfe des bereits 2013 eingeführten Features **Objektzoom** können Sie in diesem Modus Tabellen, Diagramme oder Bilder mit einem Doppelklick auf das Objekt größer darstellen. Über den Menüweg **Ansicht, Dokument bearbeiten** oder mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie diesen Modus.

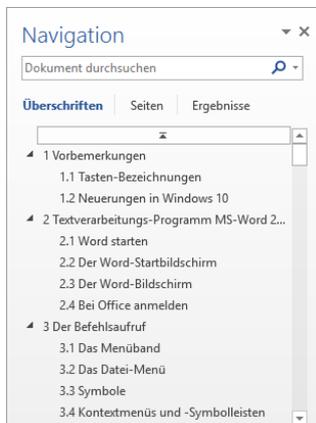
### Weblayout

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

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

## Gliederung

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



Beispiel für eine Dokumentstruktur im Navigationsbereich

## Entwurf

In der Entwurfsansicht werden Schriften und Zeilenwechsel druckbildähnlich angezeigt, Kopf- und Fußzeilen und Bilder sind nicht sichtbar. Texte in Spalten werden nicht neben-, sondern untereinander dargestellt.

## Dokumentstruktur

Über das Kontrollkästchen  **Navigationsbereich** in der Befehlsgruppe **Anzeigen** blenden Sie zusätzlich links vom Dokument im Navigationsbereich auf der Seite **Überschriften** das Inhaltsverzeichnis ein. Voraussetzung ist allerdings, dass die Überschriften in dem Dokument eingerichtet wurden.

## 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 36 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. Die Druckvorschau ist ab der Seite 39 beschrieben.

## 12.1 Klicken und Eingeben

In den Ansichten **Seitenlayout** und **Weblayout** 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 Tabstopposition für den Absatz festlegen und dies alles mit einem Mausedoppelklick.

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**.

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

 Das normale Aussehen des Mauszeigers im Arbeitsbereich. Darüber hinaus hat der Mauszeiger auch immer diese Form, wenn das **Klicken und Eingeben** in den **Optionen** nicht eingeschaltet ist.

 Ungefähr im Bereich der ersten Standardtabstopposition, ca. 1,25 cm rechts vom linken Druckrand, hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die erste Zeile des neuen letzten Absatzes wird um den Wert der Standardtabstopposition eingerückt. Die Absatz-Ausrichtung ist linksbündig.

 Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Ist der Mauszeiger *mehr* als 1,25 cm rechts vom linken Druckrand entfernt, wird an der Position auch ein Tabstopp eingerichtet. Die Absatz-Ausrichtung ist linksbündig.

 Ungefähr in der Mitte des Dokuments hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die Absatz-Ausrichtung ist zentriert.

 Im Bereich des rechten Druckrandes sehen Sie den Mauszeiger für die rechtsbündige Absatz-Ausrichtung. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein und der letzte Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet.

Das **Klicken und Eingeben** bietet Word an:

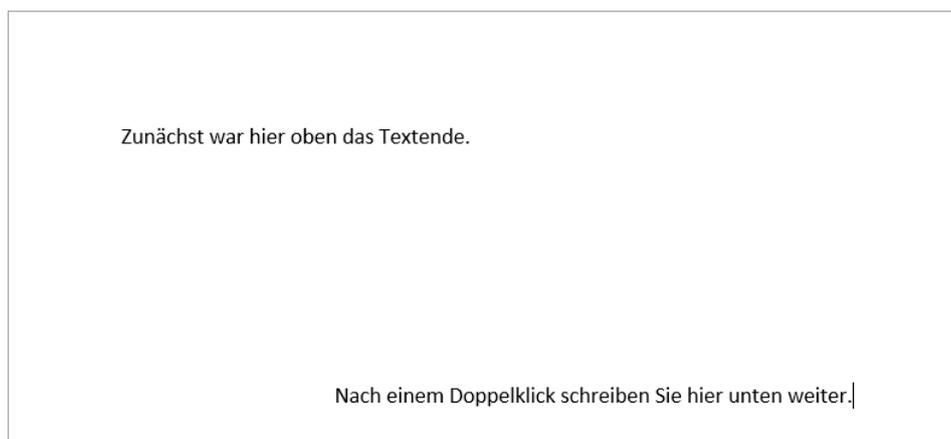
- Rechts vom Cursor, wenn der Cursor in einem Absatz steht, der nur aus einer Zeile besteht. In der Zeile darf aber bereits Text stehen.
- Unterhalb des Cursors (aktuelle Schreibposition), wenn der Cursor am Textende steht.

 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- und Gliederungsansicht sowie im Lesemodus.

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:

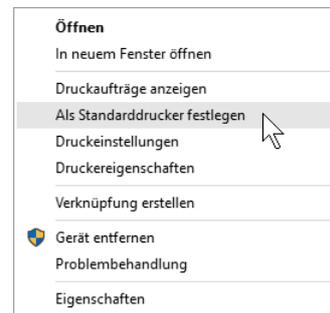
Wenn sich der Text seit der letzten Speicherung geändert hat oder noch nicht gespeichert wurde, sollten Sie vor dem Ausdruck die Datei abspeichern!

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 im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor:

- Windows 10 (auch Seite 8): Suchfeld der Taskleiste, **Geräte und Drucker** eintippen und auf das Suchergebnis **Geräte und Drucker** klicken.
- Windows 8.1: Windows 8.1-Startbildschirm, **Geräte und Drucker** eintippen und auf das Suchergebnis **Geräte und Drucker** klicken.



Kontextmenü

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

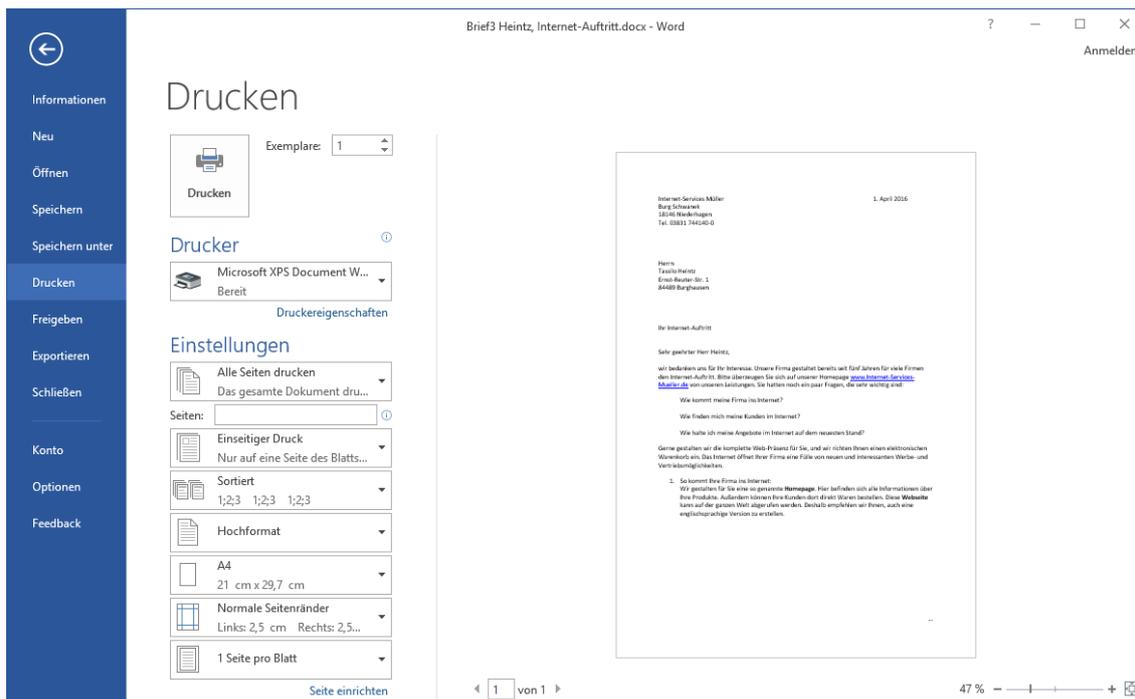
Die erste Seite des Geschäftsbriefes ist nun auszudrucken. Bitte schalten Sie den Drucker ein. Ist Papier im Drucker vorhanden?

### 13.2 Drucken

Falls in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** das Symbol **Schnelldruck**  enthalten ist (Anpassen Seite 149) und Sie zum Ausdrucken dieses Symbol anklicken, wird das *komplette* Dokument ausgedruckt. Es erscheint *kein* Dialogfenster!

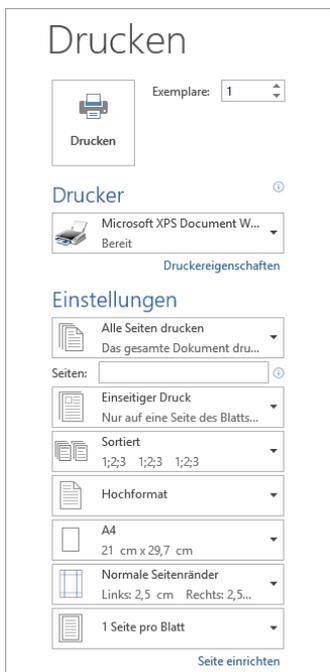
Wenn Sie nur einen Teil des Dokumentes ausdrucken möchten, rufen Sie im **Datei**-Menü die Seite **Drucken** auf:

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



Die Seite Drucken im Datei-Menü

In dem Bereich rechts vom Navigationsbereich stellen Sie den Ausdruck ein:



Druck einstellen und Ausdruck starten

### Drucken

Über die Schaltfläche **Drucken** starten Sie den Ausdruck. Aber vorher überprüfen oder verändern Sie die nachfolgenden Einstellungsmöglichkeiten.

### Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen oder auswählen

### Drucker

Über den Pfeil ▼ öffnen Sie eine Liste, aus der Sie das Ausgabegerät auswählen. Eine Änderung gilt, solange Sie Word nicht beenden. Nach einem Word-Neustart ist wieder der Standard-Drucker eingetragen.

### Druckereigenschaften

Mit einem Klick auf die Verknüpfung **Druckereigenschaften** öffnen Sie ein Dialogfenster zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße, Farbe oder Druck-Auflösung. Teilweise können Sie diese Einstellungen aber auch über die darunter stehenden Listenfelder ▼ vornehmen.

### Seiten drucken

Wenn Sie nicht alle Seiten ausdrucken möchten, können Sie hier eine Auswahl treffen. Oder Sie geben direkt in dem darunter liegenden Textfeld **Seiten** die Nummern ein:

z.B.: Ausdruck der Seiten 2 bis 5, Eingabe: **2-5**

        Ausdruck der Seiten 2 und 5, Eingabe: **2;5**

### Einseitiger Druck

Sie können auswählen: Bei beidseitigem manuellem Druck hält Word den Ausdruck an, damit Sie manuell das Papier umdrehen und dem Drucker wieder zuführen können. Näheres dazu ab der Seite 74.

### Sortiert

Falls Sie oben in dem Zahlenfeld mehrere Exemplare eingestellt haben, können Sie hier wählen, ob jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt wird, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt. Oder Sie lassen jede Seite in der eingestellten Anzahl gleich hintereinander drucken, bevor die nächste Seite beginnt.

### Hochformat

Wenn Sie im Querformat drucken möchten, ändern Sie hier die Orientierung.

### A4

Hier ändern Sie das Papierformat, das auf der Seite 116 näher beschrieben wird.

### Seitenränder

Das Ändern der Seitenränder wirkt sich auch sofort in der Druckvorschau im rechten Bereich aus (Seite 115).

### Seiten pro Blatt

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

### Seite einrichten

Mit einem Klick auf die Verknüpfung **Seite einrichten** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfenster, das ab der Seite 115 beschrieben wird.

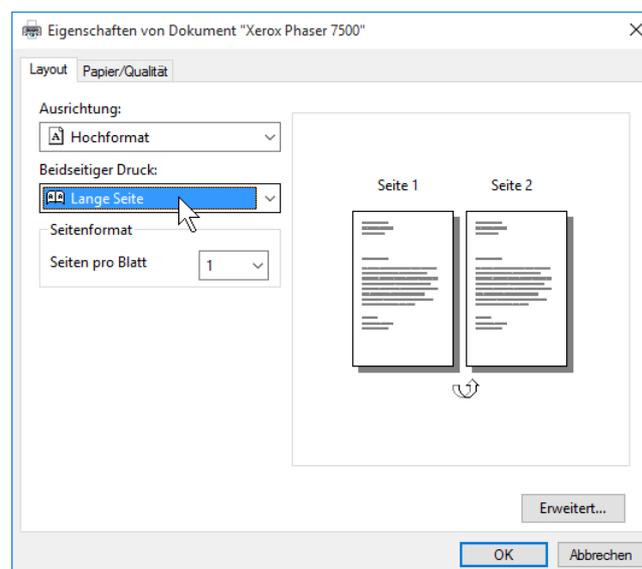
### Ihre Aufgabe

Tragen Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken** im Textfeld **Seiten** die Zahl **1** ein und starten Sie den Druck über die Schaltfläche oben links.



## 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 Druckern eingebaut. Sollte das der Fall sein, schalten Sie in den vorher bereits erwähnten **Druckereigenschaften** den **Beidseitigen Druck** ein. Das betreffende Dialogfenster ist vom Drucker abhängig!



Den automatischen Duplexdruck einschalten  
(Dialogfenster ist druckerabhängig)

## Manueller Duplexdruck

Mit Word 2016 können Sie aber immer manuell beidseitig drucken. Dazu klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken** bei dem Feld **Einseitiger Druck** auf den Pfeil ▼ und wählen den Befehl **Beidseitiger manueller Druck**:



Manuellen Duplexdruck wählen

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 nachdem 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.

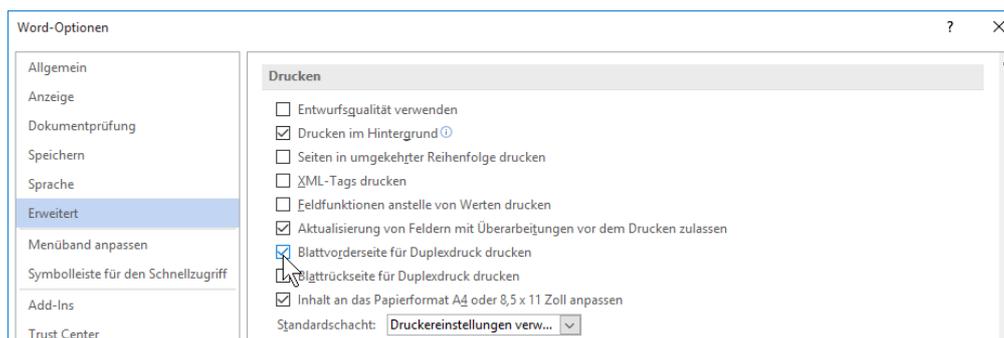
Beim manuellen Duplexdruck ist als Vorderseite immer die erste Seite des Druckbereichs gemeint, unabhängig von einer ungeraden oder geraden Seitennummerierung. In dem Dialogfenster **Eigenschaften des Druckers** darf die **Seitenreihenfolge** nicht verändert werden!

Öffnen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen** und klicken Sie auf die Seite **Erweitert**. Wählen Sie im Bereich **Drucken** aus:

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

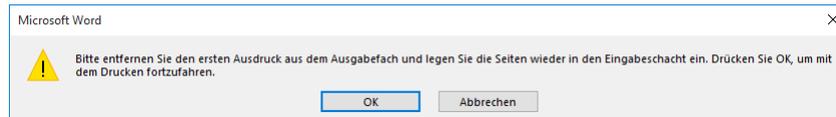
**Oder:**

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



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 wieder 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.

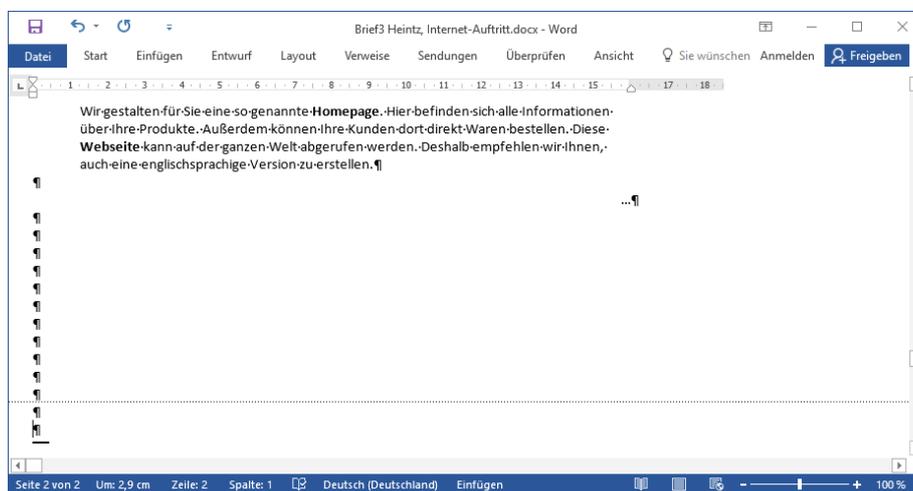


Registerkarte Ansicht, Gruppe Ansichten

Schalten Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Ansichten** 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 das Menüband bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinert (Seite 14):



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!

- 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.

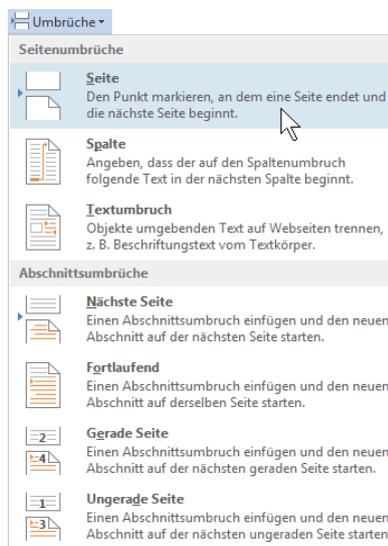
### Manueller, fester Seitenumbruch

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

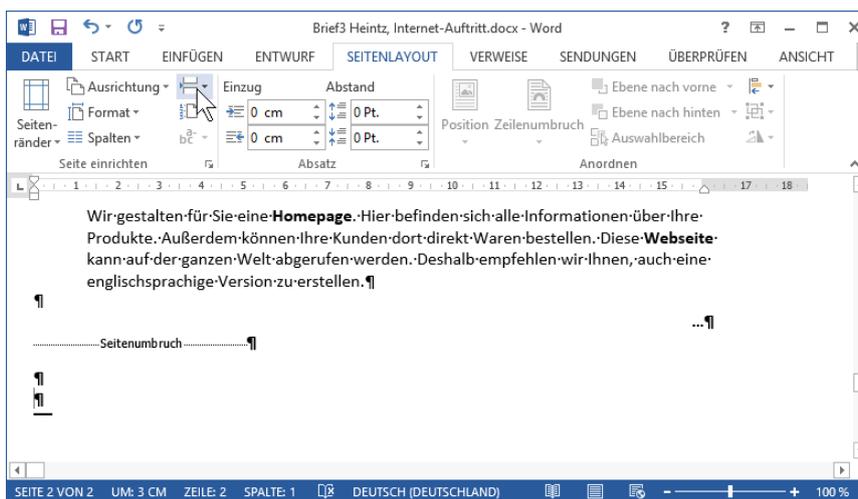
- Tastenkombination **Strg** + **↵** oder
- Registerkarte **Layout**, Befehlsgruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Umbrüche**, **Seite**.

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

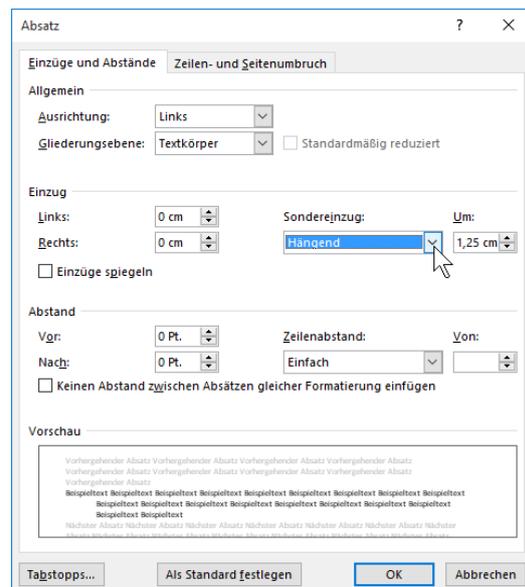
fügen Sie eine Zeilenschaltung ein. Wenn die Formatierungszeichen eingeschaltet sind, ist die Zeilenschaltung an dem Sonderzeichen 

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 64):

- 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 hier in der Schulungsunterlage dieser Absatz, den Sie jetzt lesen: Das Aufzählungszeichen • steht am linken Rand und ab der zweiten Zeile ist der Absatz eingezogen, also nach rechts eingerückt.



Sondereinzug: Hängend

#### Ihre Aufgabe

Schalten Sie unten in der Statusleiste wieder in die Ansicht **Seitenlayout** und schreiben Sie den Text auf der zweiten Seite zunächst unformatiert weiter. Fügen Sie aber mit der Tastenkombination  +  die Zeilenschaltung  und mit der -Taste die Absatzschaltungen ¶ ein:

¶  
 Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:⌋  
 Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen [www.Heintz-Moebel.de](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 Gruppe **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:



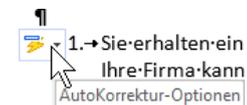
2. Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen:¶  
 Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen [www.Heintz-Moebel.de](http://www.Heintz-Moebel.de) erscheinen. Wir können diesen Namen für Sie reservieren lassen. Ihre Kunden brauchen nur diese Adresse einzugeben und gelangen direkt zu Ihren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

Nach dem Sie auf das Symbol **Nummerierung** geklickt haben, ist Ihnen vielleicht ein Kontextsymbol (früher: SmartTag) ¶ (Seite 49) links von der Absatz-Nummer aufgefallen. Wenn Sie mit der Maus auf das Kontextsymbol zeigen, wird die QuickInfo angezeigt und mit einem Klick auf das Kontextsymbol öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



Beispiel:  
Kontextsymbol mit QuickInfo

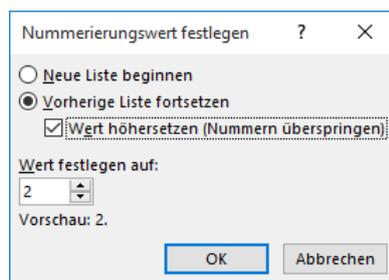


Kontextsymbol Aktions-Rahmen, um die Nummerierung des Absatzes nachträglich zu ändern

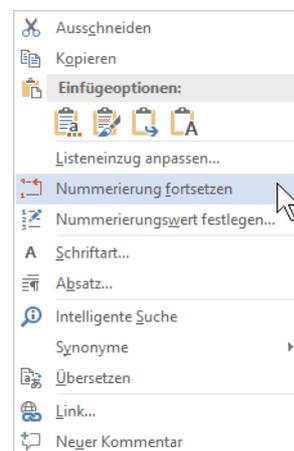
Die Nummerierungszahl soll ja mit 2. fortgeführt werden. Falls aber bei diesem Absatz die Zahl nicht stimmt, wie oben in dem kleinen Beispiel, klicken Sie in dem Kontextsymbol Aktions-Rahmen auf den Befehl **Nummerierung fortsetzen**. Die Nummerierung wechselt auf 2. Wenn Sie jetzt wieder auf das Kontextsymbol 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 Kontextsymbol jederzeit die Nummerierung einstellen. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in diesen Absatz und wählen Sie im Kontextmenü die Zeile **Nummerierung fortsetzen** aus.

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



Neuen Wert bestimmen

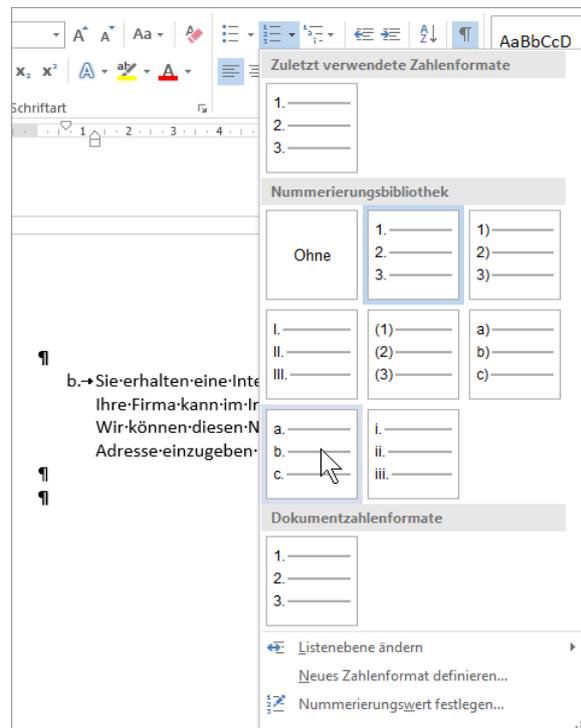


Kontextmenü

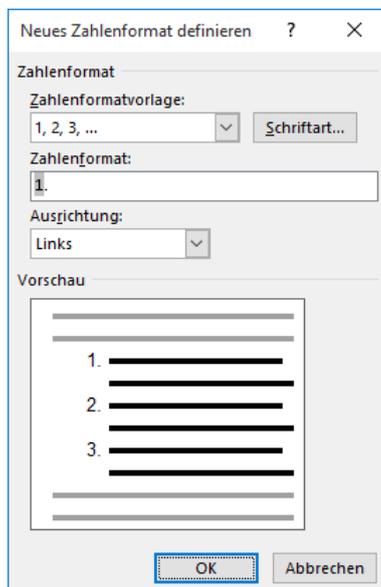
Um eine andere Nummerierungsart einzustellen oder die aktuelle zu formatieren, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** im Symbol **Nummerierung**  auf den Pfeil . In dem nachfolgenden Katalog wählen Sie ein Muster aus.

In diesem Katalog sehen Sie eine bemerkenswerte Eigenschaft von Word: 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 voraus schauend die Formatierung im Text gezeigt. Das erspart viel Zeit beim Ausprobieren.

Zum Bearbeiten der Nummerierung (z.B. Ausrichtung, Schriftart, -größe, -schnitt der Ziffern) klicken Sie in dem Katalog unten 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 Eine Absatzmarke löschen oder kopieren

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.

## 14.4 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 +.

### 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 84) 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 mit einem schwarzen Quadrat versehen .

### 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.

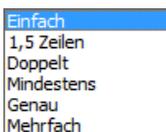
### Abstand

Maßeinheiten sind pt. (Punkt) oder ze (Zeilen)

Vor: Abstand zum vorherigen Absatz

Nach: Abstand zum nächsten Absatz

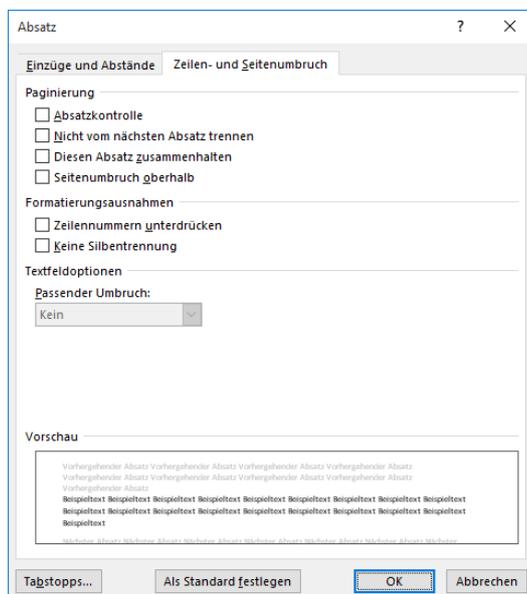
Zeilenabstand: Zeilenhöhe, *abhängig* von der Schriftgröße:



Einfach, auch **Strg** + **1**  
 1,5 Zeilen, auch **Strg** + **5**  
 Doppelt, auch **Strg** + **2**  
 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, Register 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 ▼.

## 14.5 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 E-Mail-Anschrift Info@Heintz-Moebel.de drücken Sie die Tastenkombination AltGr + Q (Q wie Quelle).

Selbstverständlich richten wir Ihnen auch eine eigene E-Mail-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 den nächsten Schritt 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 2016 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.

Im Menüband gibt es auf der Registerkarte **Start** für die Formatvorlagen eine eigene Befehlsgruppe:



Die Befehlsgruppe Formatvorlagen auf der Registerkarte Start

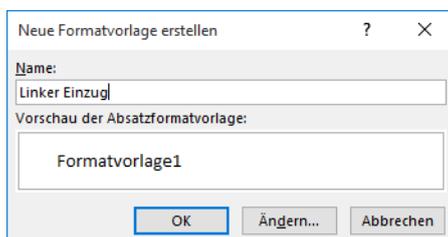
In Word wird bereits eine ganze Reihe von Vorlagen mitgeliefert. Jedem Absatz ist eine Formatvorlage zugeordnet. Die Vorlage der aktuellen Cursorposition ist in der Befehlsgruppe blau oder grau umrahmt, im vorherigen Bild die Formatvorlage **Standard**. Das ist die Formatvorlage, die meistens einem Absatz 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 linken Maustaste am Ende der ersten Seite unterhalb der Nummer 1 in dem Absatz "Wir gestalten für Sie eine **Homepage**." in das Wort "gestalten". (In dem nachfolgenden Word-Bildschirm ist das ganze Wort markiert. Das ist aber nicht notwendig!)
2. Klicken Sie in der Gruppe **Formatvorlagen** am rechten Rand auf den Pfeil  (Bild oben), um den Formatvorlagen-Katalog zu öffnen und wählen Sie den Befehl **Formatvorlage erstellen**.
3. In der nachfolgenden Dialogbox tragen Sie im Feld **Name** ein: **Linker Einzug**

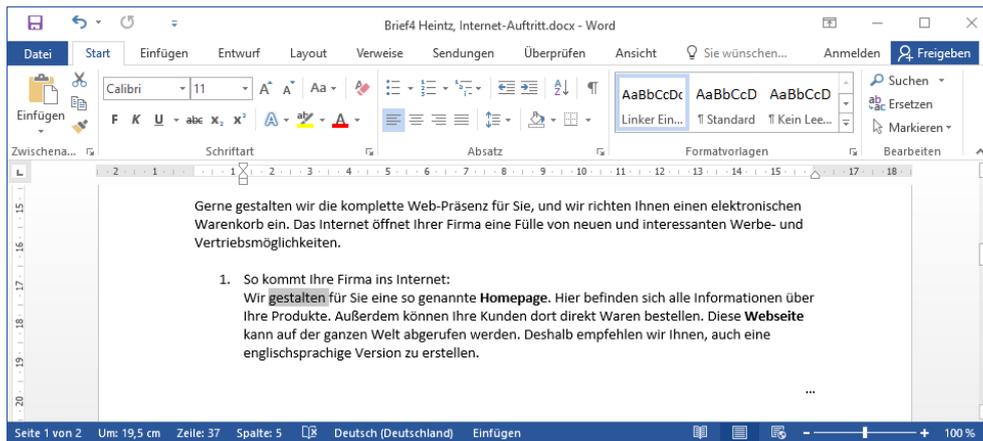


Eine neue Formatvorlage erstellen



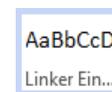
Formatvorlagen-Katalog

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



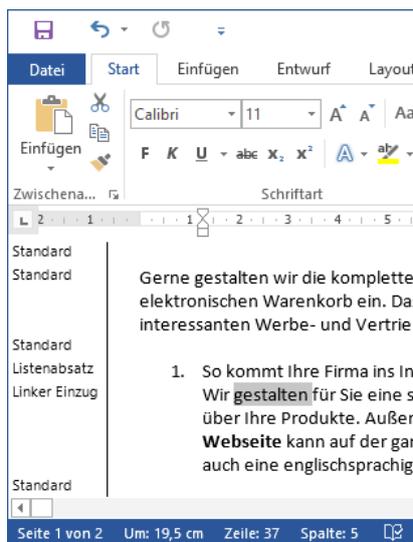
Die aktuelle Vorlage ist blau umrahmt

5. Sehr hilfreich ist auch das Anzeigen der Formatierungsinformationen (Seite 59). Drücken Sie dazu die Tastenkombination  $\text{⇧} + \text{F1}$ . Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatvorlage (Absatzformat) dieser Textstelle an. Über das Symbol  $\times$  schließen Sie den Aufgabenbereich.

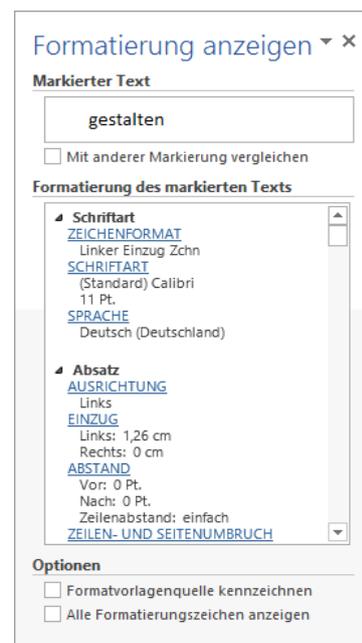


Aktuelle Vorlage

### 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 62) die **Breite des Formatvorlagenbereichs...** 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  $\text{+||+}$  zwischen der Formatvorlagenspalte und dem Dokument. Zum Ausschalten dieser Spalte ziehen Sie die Trennlinie an den linken Rand, oder Sie geben in den Optionen in das Zahlenfeld den Wert 0 ein.

## 16.2 Formatvorlage übertragen

Schalten Sie unten in der Statusleiste wieder in die Ansicht **Seitenlayout**. 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**. In der Ansicht **Seitenlayout** sehen Sie bereits beim Zeigen sofort den aktuellen Absatz mit der neuen Formatierung (Livevorschau) 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.

### Formatvorlagen-Katalog

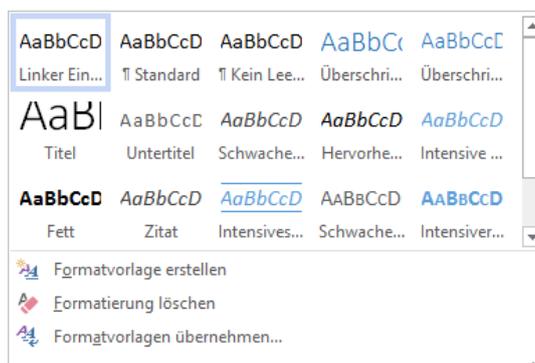
In der Standardeinstellung wird eine neue Formatvorlage in den Katalog übernommen. Sie können darüber hinaus eine beliebige Anzahl an Vorlagen erstellen und Sie können entscheiden, welche im Formatvorlagen-Katalog stehen sollen. Die anderen Formatvorlagen, die nicht im Katalog enthalten sind, wählen Sie aus einem Aufgabenbereich aus, der ab der Seite 89 noch erläutert wird.

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



Im Formatvorlagen-Katalog blättern

Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol  in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie die gewünschte Formatvorlage auswählen:



Formatvorlagen-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 88) auch anders einstellen.

## 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 **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 Kontextmenü 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 jedoch, dass sich eine Änderung in der Formatvorlage auf alle Absätze auswirkt. Aber 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

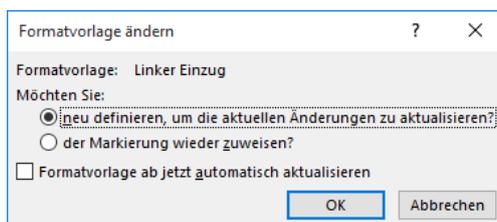
**niedrigere Priorität.**

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

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

### Hinweis beim Überschreiben der direkten, harten Formatierungen

Wenn Sie beim Zuweisen einer Formatvorlage einen Hinweis erhalten möchten, dass harte Formatierungen überschrieben werden, öffnen Sie die **Word-Optionen (Datei-Menü)**, Seite **Erweitert** und aktivieren im Bereich **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollfeld  **Zur Vorlagenaktualisierung auffordern**. Dadurch wird beim Zuweisen einer Formatvorlage folgendes Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie zwischen zwei Optionen wählen können:



Hinweis

Mit der Option  **neu definieren...** wird die Formatvorlage entsprechend der harten Formatierung geändert. Die Option  **der Markierung wieder zuweisen** weist die ursprüngliche Formatvorlage zu und überschreibt die harten Formatierungen.

### Die direkten, harten Formatierungen entfernen

Natürlich können Sie eine Format-Änderung unmittelbar danach mit den üblichen Befehlen rückgängig machen (Seite 44). 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 **Strg** + **Q** (Q wie Quelle) oder
- klicken Sie in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** auf die entsprechende Vorlage.



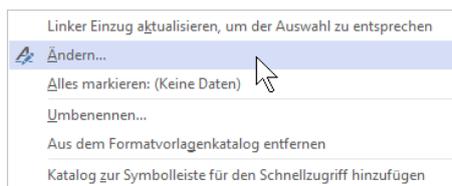
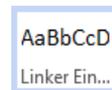
### Löschen einer Absatzmarke

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

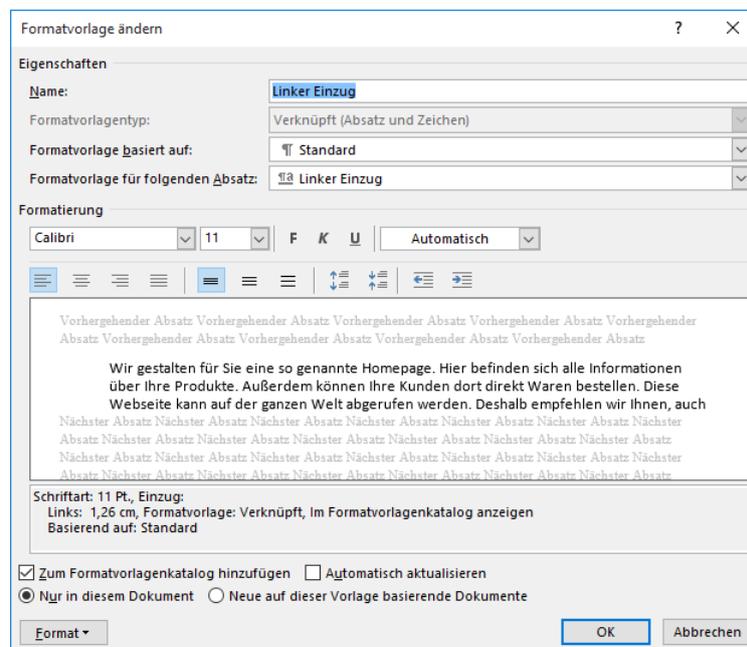
Wenn Sie nun gleichzeitig bei allen Absätzen mit der Formatvorlage **Linker Einzug** die Formatierung ändern wollen, ist es sehr zweckmäßig, zunächst den Cursor in einen Absatz mit dieser Vorlage zu stellen.

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



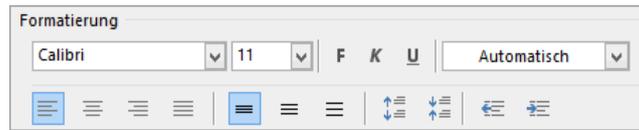
Kontextmenü der Formatvorlage

2. In dem Kontextmenü klicken Sie auf **Ändern**. Das nachfolgende Dialogfenster 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**.

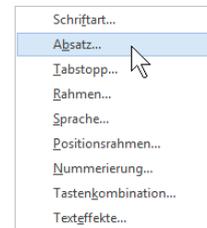
5. In dem Untermenü wählen Sie die Zeile **Absatz** aus.

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**.

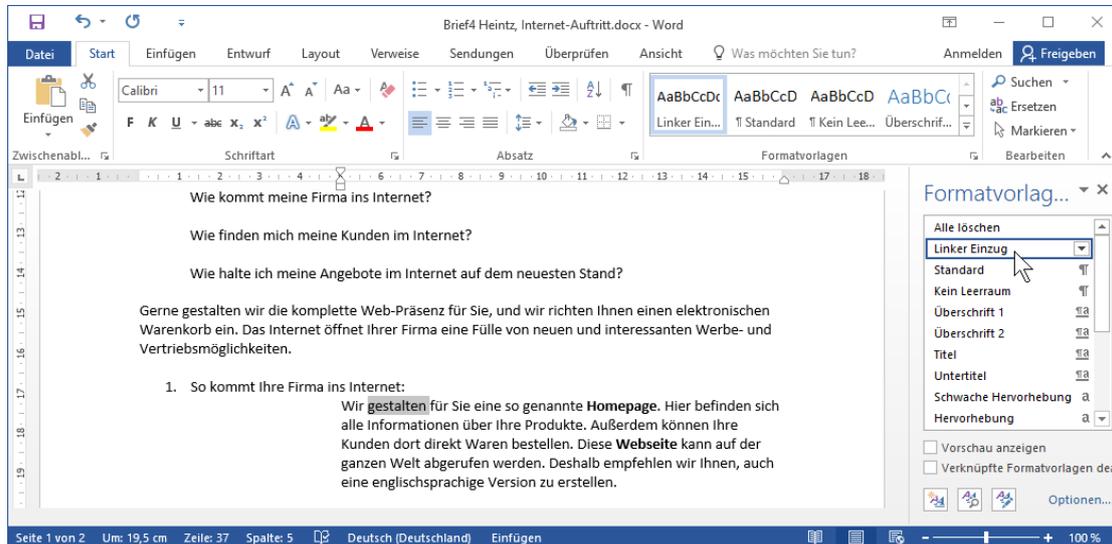
9. Sie sehen jetzt, dass alle Absätze, die die Formatvorlage **Linker Einzug** verwenden, einen neuen linken Rand haben. Sollte dies für einen Absatz nicht zutreffen, stellen Sie den Cursor in diesen Absatz und drücken die Tastenkombination **Strg+Q**.



Untermenü

## 16.5 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen

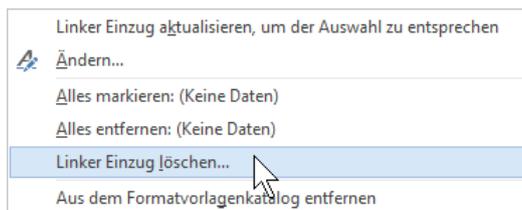
Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist es empfehlenswert, in den Formatvorlagen-Katalog nur die Vorlagen aufzunehmen, die Sie häufig benutzen: Dialogfeld **Formatvorlage ändern**, Option **Zum Formatvorlagen-Katalog hinzufügen** aktivieren  oder deaktivieren . Veraltet werden alle Vorlagen in einem Aufgabenbereich. Zum Öffnen dieses Rahmens klicken Sie in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche .



Über die Schaltfläche  wird rechts der Aufgabenbereich Formatvorlagen geöffnet

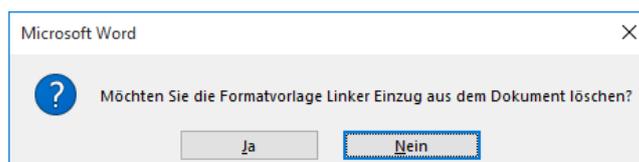
### Löschen einer Formatvorlage

Um eine Formatvorlage zu löschen, suchen Sie im Aufgabenbereich die entsprechende Vorlage. Dazu können Sie 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

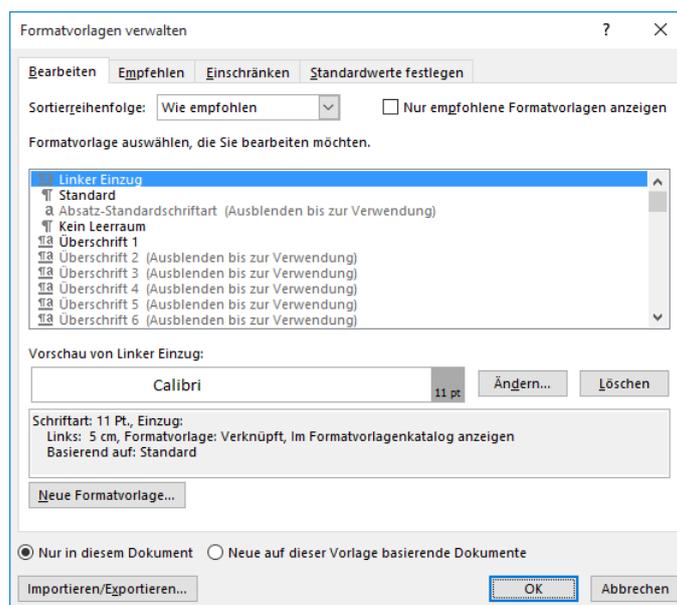
Dieses Menü bietet Ihnen für die aktuelle Vorlage eine Reihe verschiedener Befehle an, beispielsweise zum Ändern der Formatvorlage. Wählen Sie den Lösch-Befehl aus. Danach müssen Sie noch eine Sicherheitsfrage bestätigen. Aber diesmal klicken Sie auf !



Sicherheitsfrage: Diesmal !

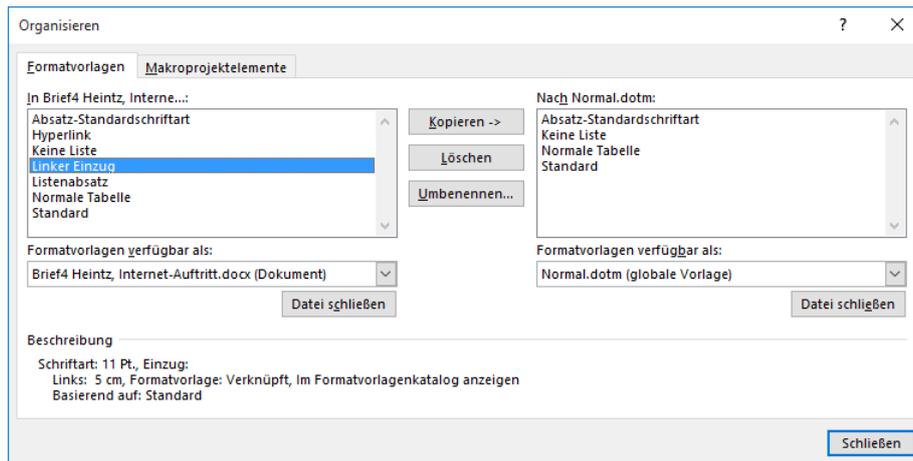
## Formatvorlagen verwalten

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.dotm**) 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

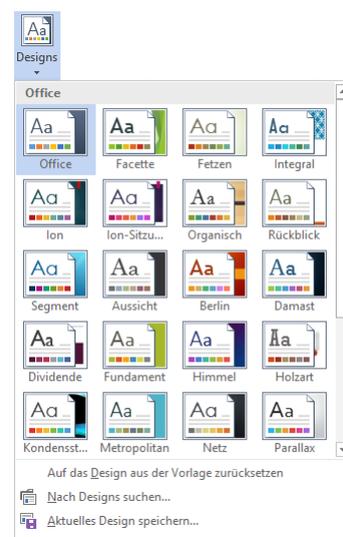
Formatvorlagen werden nur in Word-Dokumenten verwendet. Dagegen können Sie so genannte **Office-Designs** nicht nur in Word, sondern auch in Excel, PowerPoint und Outlook einsetzen. Ein Unternehmen oder eine Behörde kann ein Design erstellen, um allen Dokumenten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ein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



Auf der Registerkarte Entwurf

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 **Entwurf** in der Gruppe **Dokumentformatierung** auf die rechts stehende Schaltfläche **Designs**.

Wenn Sie in dem Katalog mit der Maus 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 **Dokumentformatierung** 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.



Design-Katalog

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** und die Formatierungen durch Formatvorlagen *nicht* verändert!

## 16.7 Zusammenfassung Formatvorlagen

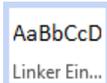
### Formatvorlage erstellen

1. Mit der linken Maustaste in den bereits formatierten Absatz klicken.
2. In der Gruppe **Formatvorlagen** mithilfe des Pfeils  den Formatvorlagen-Katalog öffnen und **Formatvorlage erstellen** wählen.
3. In der dann folgenden Dialogbox den Vorlagenamen eintragen und auf  klicken.
4. Die neue Vorlage steht jetzt in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** (Registerkarte **Start**) im Formatvorlagen-Katalog.

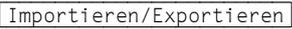
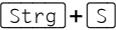
### Formatvorlage verwenden

1. Cursor im Absatz positionieren, mit der Maus können Sie bei gedrückter -Taste auch mehrere getrennte Absätze markieren.
2. Im Formatvorlagen-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 Formatvorlagen-Katalog die Vorlage anklicken. 
3. Aus dem Kontextmenü 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 dem Dokument und eventuell zusätzlich in einer Dokumentvorlage mit den üblichen Befehlen gespeichert: Registerkarte **Datei**, **Speichern** oder Symbol **Speichern** oder Tastenkombination .

### Office-Designs

Auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Dokumentformatierung** 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 1,26 cm.
2. Schreiben Sie in der Datei **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** den Geschäftsbrief von der Seite 23 zu Ende.
3. Der Absatz "**Denken Sie daran, ...**" ist links und rechts mit je 2,5 cm einzuziehen. Die Zeichen sind **fett** zu formatieren.
4. Definieren Sie für diesen Absatz "**Denken Sie daran, ...**" eine Formatvorlage unter dem Namen **Links-Rechts**.
5. 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:

**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.

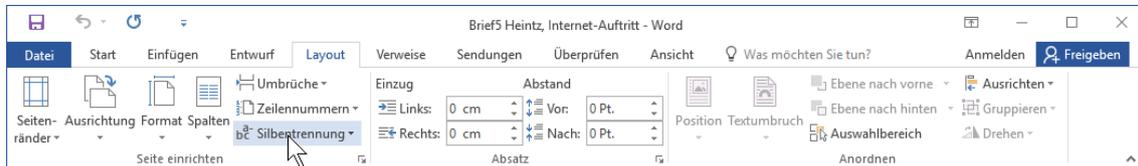
Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Das Ergebnis (Ausschnitt)

## 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.



Registerkarte Layout, Befehlsgruppe Seite einrichten, Symbol Silbentrennung



Bei einem verkleinerten Word-Fenster werden aus Platzgründen auch manche Symbole verkleinert dargestellt.



Symbol Silbentrennung (verkleinert)

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Wörter zu trennen:

- Automatische Trennung einschalten: Registerkarte **Layout**, 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:



Symbol Silbentrennung

Nur **-**: normaler Bindestrich, wie beispielsweise bei dem Straßennamen **Ernst-Reuter-Str.** Dieser Bindestrich wird *immer* ausgedruckt und vom automatischen Zeilenumbruch am Zeilenende zur Trennung verwendet.

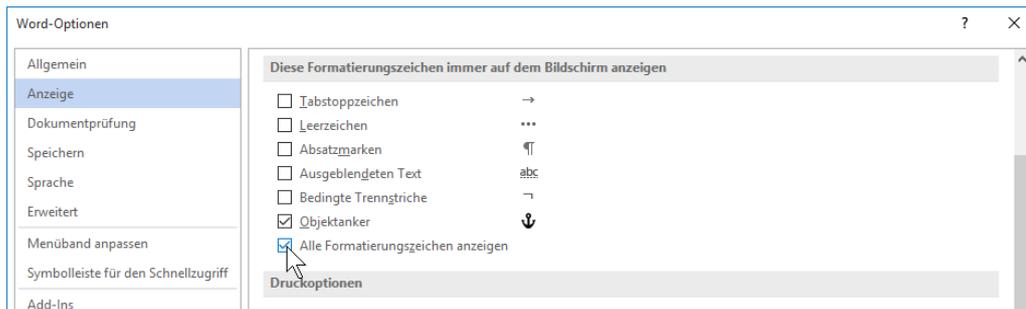
**Strg** + **-**: damit geben Sie einen *weichen* Trennstrich ein. Der Strich ist *nur* sichtbar und wird *nur* ausgedruckt, wenn das Wort in der Nähe des Zeilenendes steht. Dieser weiche Trennstrich wird auch bei dem Weg Symbol **Silbentrennung**,  **Manuell** eingefügt.

**⇧** + **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**: geschütztes Leerzeichen. Er wird *nicht* für den automatischen Zeilenumbruch verwendet, z.B. **123 EUR**. Damit soll eine Trennung des Ausdrucks **123 EUR** vermieden werden.

### 17.1 Formatierungszeichen

Der weiche Trennstrich wird durch das Sonderzeichen **¬** und das geschützte Leerzeichen durch das Sonderzeichen **°** dargestellt. Sie sind am Bildschirm nur sichtbar, wenn die Kontrollkästchen  **Bedingte Trennstriche** bzw.  **Leerzeichen** oder  **Alle Formatierungszeichen anzeigen** in den **Word-Optionen** auf der Seite **Anzeige** eingeschaltet sind:



Formatierungszeichen anzeigen

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



Weiche Trennstriche  $\curvearrowright$  und geschützte Leerzeichen  $^0$  können auch gelöscht oder überschrieben werden.

## 17.2 Silbentrennungsoptionen

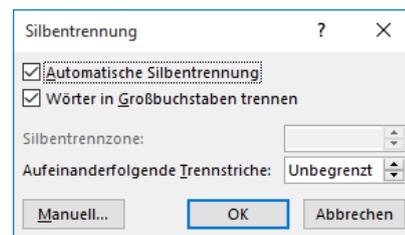
Um die Silbentrennung einzustellen, klicken Sie im Menü des Symbols **Silbentrennung** auf den Befehl **Silbentrennungsoptionen** (Registerkarte Layout, Gruppe **Seite einrichten**).



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

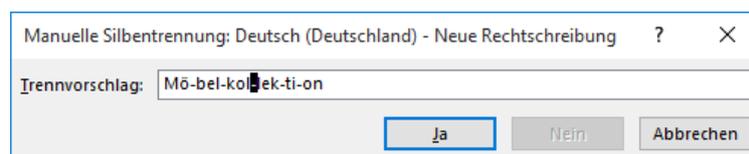
Das Listenfeld **Silbentrennzone** ist deaktiviert, da es nur noch für ältere Word-Versionen im Kompatibilitätsmodus verwendet werden kann.

### 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.:



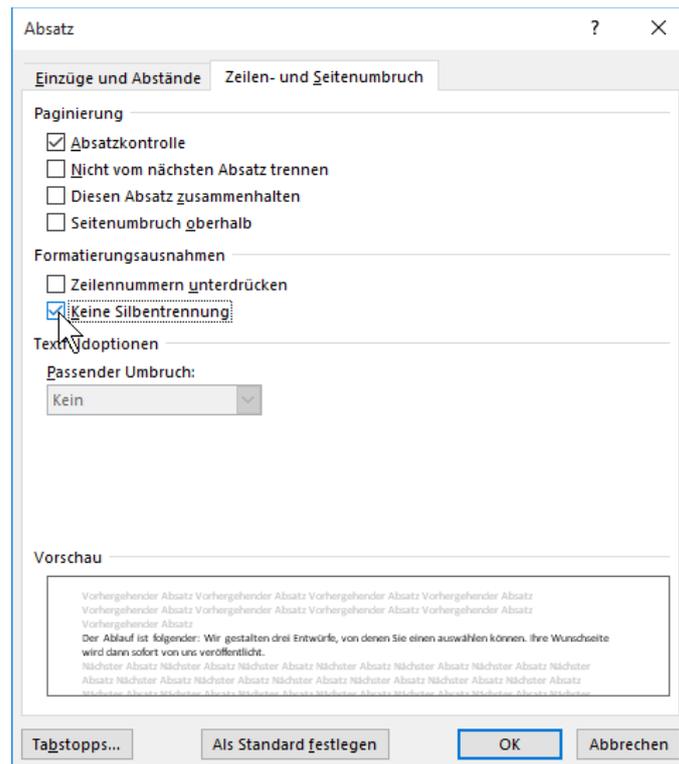
Manuelle Silbentrennung

Mit den Cursor-Pfeiltasten  $\leftarrow$  und  $\rightarrow$  oder mit der Maus können Sie die dicke schwarze Trennstelle verschieben und mit  die Trennung bestätigen oder über die Schaltfläche  auch ablehnen.

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, öffnen Sie das Dialogfenster **Absatz**: Klicken Sie beispielsweise mit der *rechten* Maustaste in den Absatz, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Absatz** aus. Im Register **Zeilen- und Seitenumbruch** können Sie das Kontrollkästchen  **Keine Silbentrennung** ein- oder ausschalten:



Silbentrennung für einen Absatz ein- oder ausschalten

## 17.3 Übungen

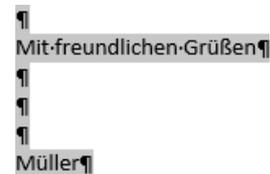
1. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Namen **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** ab.
2. Schalten Sie in den Formatvorlagen **Linker Einzug** und **Links-Rechts** die Silbentrennung aus.
3. Führen Sie in der gesamten Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** eine manuelle Silbentrennung durch.

## 18 Schnellbausteine (AutoTexte)

Mit den Schnellbausteinen, auch AutoTexte, Dokument- 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.

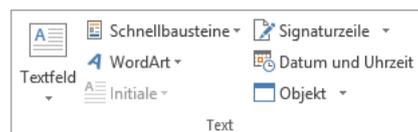
Falls noch nicht geschehen, fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein. Markieren Sie den nebenstehenden Text.



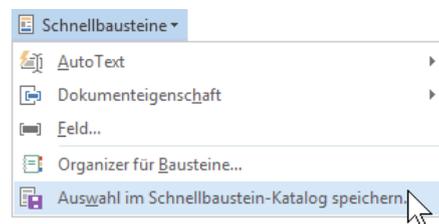
Diesen Text markieren

### 18.1 Baustein definieren

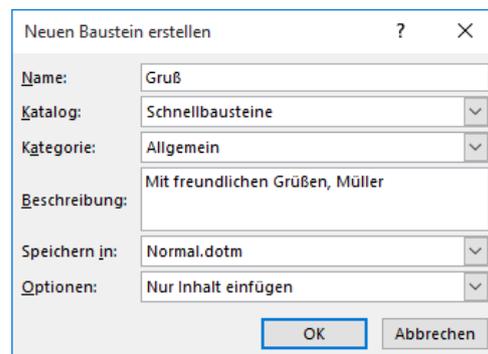
- Um nun diese Grußformel als Baustein zu definieren, muss der Text markiert sein. Denken Sie daran, dass oberhalb der Grußformel im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
- Nach dem Markieren klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** oder drücken Sie 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.dotm**.
- 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:



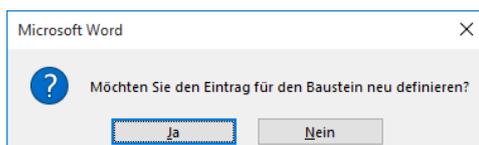
Befehlsgruppe Text auf der Registerkarte Einfügen



Diesen Befehl anklicken



Den Baustein-Namen eintippen



Eintrag überschreiben?

## Speichern der Bausteine

Die Bausteine werden in der angeschlossenen Dokumentvorlagen-Datei (Dateiname \*.dotx oder \*.dotm) automatisch gespeichert.

## 18.2 Verwendung eines Bausteines

Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument. Um nun einen bereits bestehenden Baustein einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

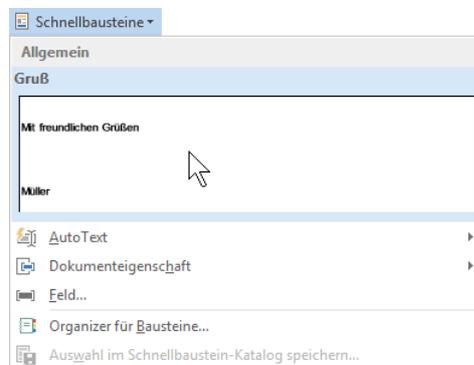
### Cursor an der Stelle im Text positionieren,

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll. Probieren Sie alle Varianten aus:

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

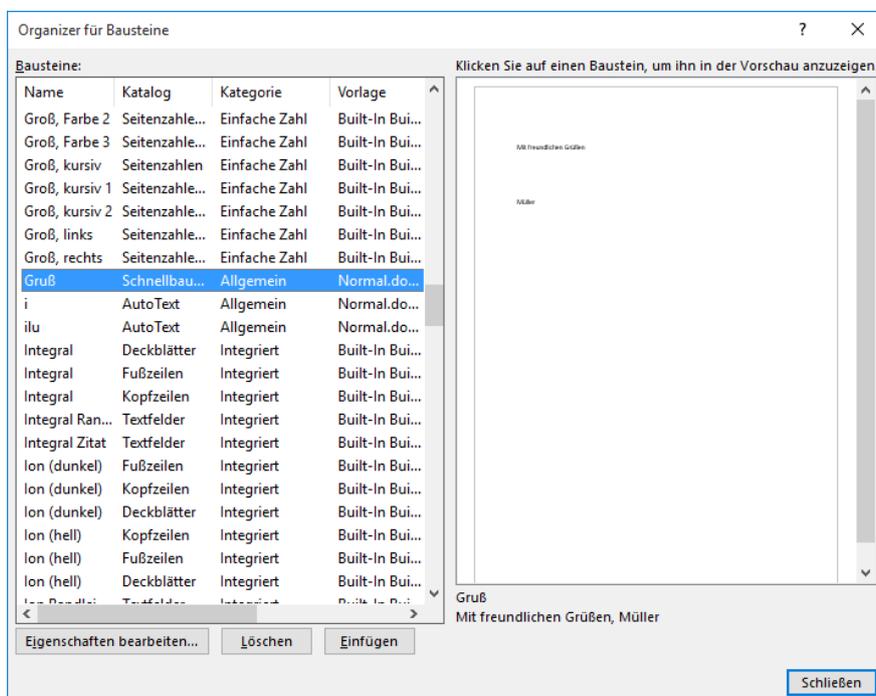
**[F3]-Taste.**

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.



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

In dem Katalog einen Schnellbaustein anklicken



Die Liste mit den Bausteinen

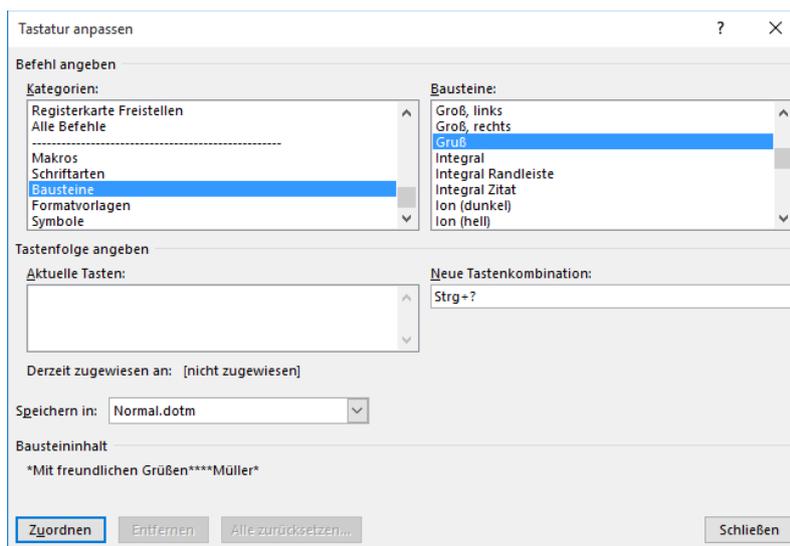
In diesem Dialogfenster werden alle Bausteine verwaltet. Markieren Sie in dem Listenfeld den Namen des Bausteins. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Mit einem Mausklick auf den Spaltentitel **Name** wird die Liste nach dem Namen sortiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche

**Einfügen**.

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



In den **Word-Optionen** können Sie auf der Seite **Menüband anpassen** über die Schaltfläche **Anpassen** einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen, z.B.:



Einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen

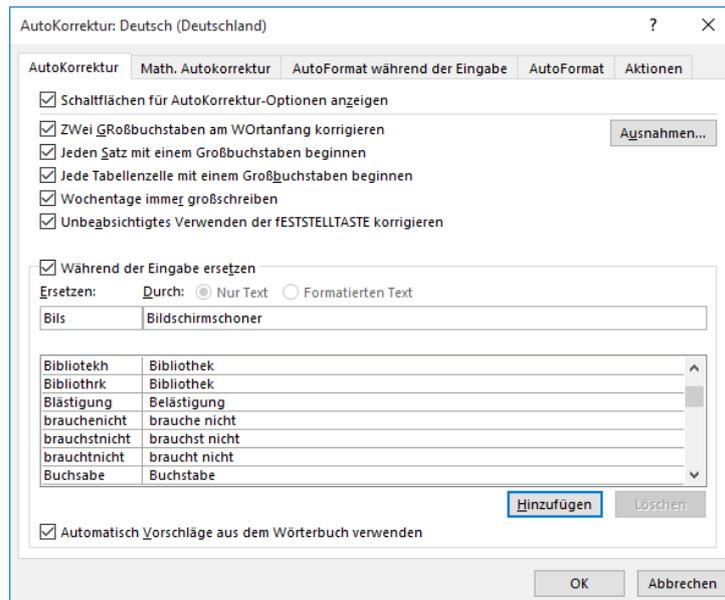
### 18.3 Bausteinname

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 sinnvoll, 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 25) 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:

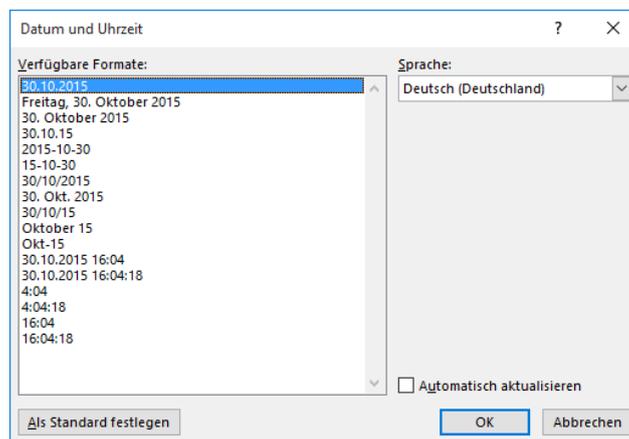


Die AutoKorrektur verwalten

## 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  :



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  +  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.

## 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, 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. Falls nötig ändern Sie den Zeilenabstand im gesamten Dokument auf **1,5 Zeilen** mit einem Vor- und Nach-Abstand von jeweils 0 Pt.
8. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus Bausteinen zusammengesetzt** ab.

## Eine Bestellung

Karl Kirschbauer  
Leopoldstr. 27  
80802 München  
Tel. 089 323384

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	Fotopapier 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 .
- Bei nachträglicher Änderung der Schrift (Schriftart und/oder -grad) bleibt das Format der Liste meist erhalten, Ausnahme: der Schriftgrad ist wesentlich größer.

### Dokument schließen

 Datei

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 den Weg: Registerkarte **Datei**, **Neu**, **Leeres Dokument**. Speichern Sie das Fenster unter dem Namen **Brief**, **Bestellung von Büromaterial** ab.

### 19.1 Standardtabstopps

Auf der Seite 38 wurde es bereits angesprochen: Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist. Über das entsprechende Kontrollkästchen auf der Registerkarte **Ansicht** (Gruppe **Anzeigen**) 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. 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 107). 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.

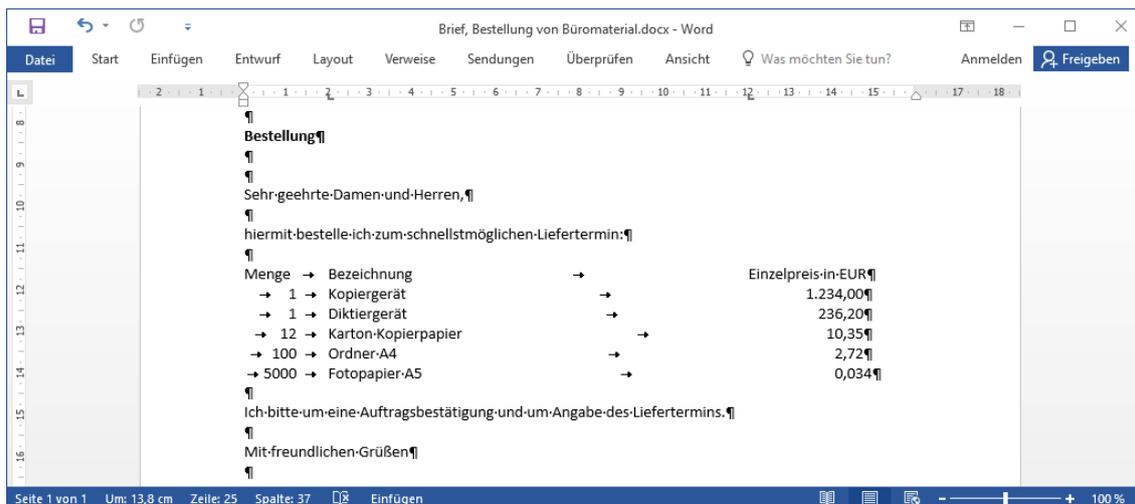
Jeder Tabstopp im Dokument kann auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen → sichtbar gemacht werden. Über das Symbol **Alle anzeigen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** sind diese Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.



### Ihre Aufgabe

Variante, wenn Sie weniger eintippen möchten: Sie können für den Kopf der Bestellung auch einen Baustein von der letzten Übung verwenden: Schreiben Sie den Namen **Briefkopf** und drücken Sie die -Taste. Dann ist zwar der Bestellernamen anders als im Beispiel, aber das ist unerheblich.

Gestalten Sie das Dokument **Bestellung** zunächst bis zum Absatz "... Liefertermin:" und drücken Sie 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 verkleinertem Menüband (Seite 14)

### 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 nachfolgende 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 bei 2 cm (Ausschnitt)

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

### Löschen eines Tabstopps

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

## 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 Return-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 ¶, bei **2** cm ein linksbündiger ¶ und auf **14,25** cm ein Dezimal-Tabulator ¶ benötigt.

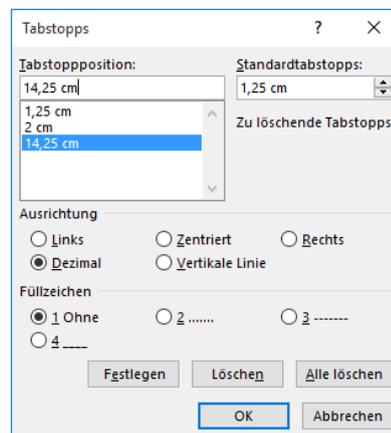
Für den rechtsbündigen Tabstopp ist typisch, dass das letzte (=rechte) Zeichen *vor* der Tabstelle steht. Bei einem Dezimal-Tabulator stehen die Kommas untereinander.

R 1,25	L 2	D 14,25
1	Kopiergerät	1.234,00¶
1	Diktiergerät	236,20¶
12	Karton Kopierpapier	10,35¶
100	Ordner A4	2,72¶
5000	Fotopapier 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 Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Absatz** aus. Klicken Sie im Dialogfenster **Absatz** 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

## 19.7 Übungen

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 ↵ mit **⇧** + **⇐** oder
  - Sie kopieren einfach die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung **⇐** oder
  - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.

### Feld Datum

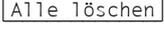
2. Es fehlt noch das Datum: Gehen Sie mit dem Cursor wieder zurück an den Briefanfang und dort mit der **Ende**-Taste an das Ende der Zeile.
3. Richten Sie wieder in der ersten Zeile für das aktuelle Datum auf der Position 12,5 cm einen linksbündigen Tabstopp ein.
4. Fügen Sie das Datum ein. Wählen Sie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



## 19.8 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 -Tabtaste bzw. +-Taste.
4. Werden die gleichen Tabstopps auch in der darunter liegenden Zeile benötigt, können Sie die bestehenden Stopps auf verschiedene Arten übernehmen:
  - Sie verwenden eine Zeilenschaltung  mit der Tastenkombination +. Damit erzeugen Sie innerhalb des Absatzes eine neue Zeile. Dies ist die gebräuchlichste Methode,
  - oder Sie kopieren die Absatzmarke ¶, indem Sie am Zeilenende einfach die -Taste drücken oder
  - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.
5. **Tabstopp verschieben**

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, können Sie im Lineal den Tabstopp genauer positionieren.
6. **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  angeklickt. Die Schaltfläche  löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

## 20 Text mit Tabellen

Die Bestellung von der Seite 103 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 die Schaltfläche **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 Microsoft-Office: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband sind die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Tabellentools**. Diese Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfwerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2016 vielfältig angeboten, in Word 2016 beispielsweise gibt es auch 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 -Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt.

## 20.4 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2016 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 + 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 .

## 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 45). 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 45).
- 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.

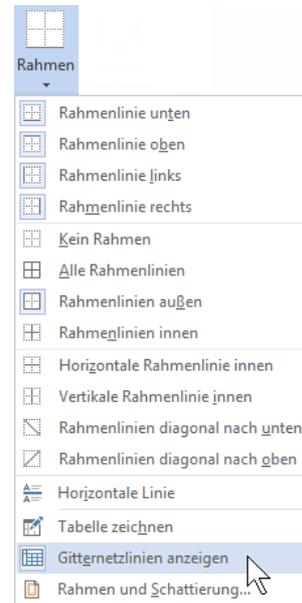
Genauso wie bei einem Text außerhalb einer Tabelle können Sie die Zellen vor dem Texteintrag oder auch danach formatieren. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die Symbole in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** ebenso zur Verfügung, wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts).

## 20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien

### Gitternetzlinien

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

- Registerkarte **Entwurf (Tabellentools)**, Befehlsgruppe **Rahmen**, den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Rahmen** anklicken und aus dem Katalog auswählen: **Gitternetzlinien anzeigen** bzw. **ausblenden**.
- Registerkarte **Layout (Tabellentools)**, Befehlsgruppe **Tabelle**, Schaltfläche **Gitternetzlinien anzeigen** aktivieren bzw. deaktivieren.



Gitternetz- und Rahmenlinien 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**.

### Ihre Aufgabe

1. Falls die Gitternetzlinien nicht sichtbar sind, blenden Sie sie ein.
2. 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**).
3. Tragen Sie die Werte und die Texte der Bestellung ein. Bitte beachten Sie, dass, abweichend von den Angaben auf der Seite 103, der Preis für das Fotopapier hier *zunächst* 0,03 EUR betragen soll (statt 0,034).
4. 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

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

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
5.000	Fotopapier A5	0,03

Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.

Mit freundlichen Grüßen

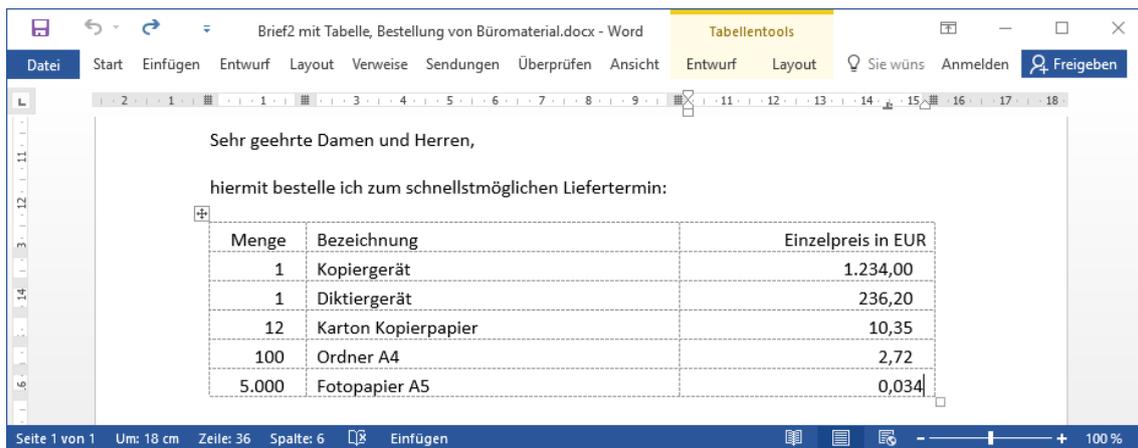
Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt 



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

## 20.8 Übungen

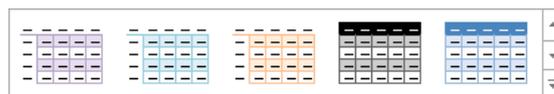
1. Ändern Sie bei dem Fotopapier den Einzelpreis auf 0,034.
2. Formatieren Sie in der dritten Spalte die Zeilen 2 bis 6 wieder linksbündig und legen Sie für diese Zellen im **Tabstopp**-Dialogfenster einen Dezimal-Tabstopp bei 4,3 cm fest. Ergebnis: Die Zahlen sind jetzt nach dem Dezimal-Komma in den Zellen ausgerichtet.
3. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief2 mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab:



Dritte Spalte mit Dezimal-Tabstopp

## 20.9 Tabellenformatvorlagen

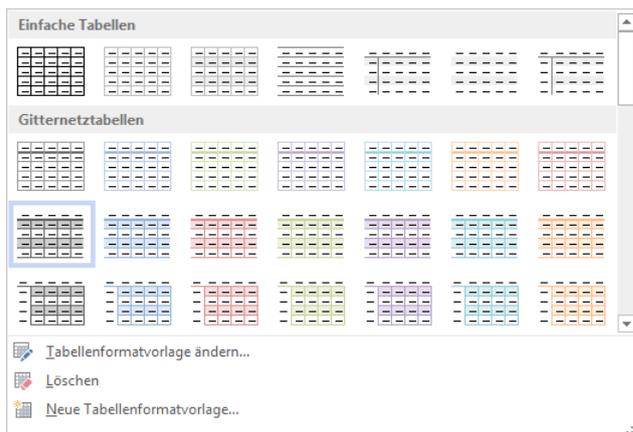
Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, bietet Word Ihnen in der Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen** auf der Registerkarte **Entwurf (Tabellentools)** einen Katalog an, in dem schon zahlreiche Formatierungen für Tabellen vorgefertigt sind. Blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Tabellenformatvorlagen-Katalog:



Im Tabellenformatvorlagen-Katalog blättern

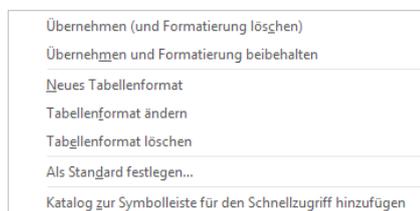
### Zeigen und Klicken (Livevorschau)

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 Mausclick auswählen können:



Tabellenformatvorlagen-Katalog

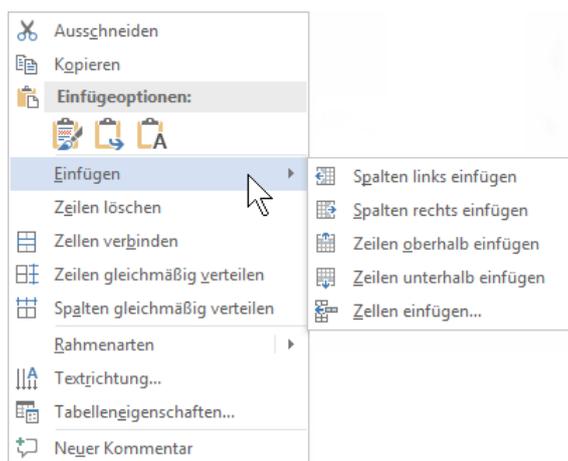
Und mit einem *rechten* Mausklick in einen kleinen Rahmen öffnen Sie das Menü dieser Formatvorlage:



Menü einer Tabellenformatvorlage

## 20.10 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 Kontextmenü auf das Wort **Einfügen**. Im Untermenü wählen Sie den entsprechenden Befehl aus:



Tabellen Kontextmenü

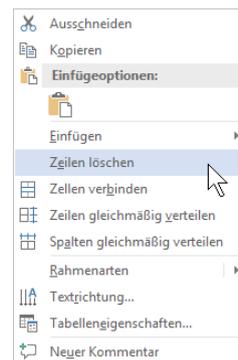
Seit Word 2013 gibt es aber auch eine Neuerung, mit der Sie auf einfache Art und Weise Zeilen und Spalten einfügen können: Zeigen Sie mit der Maus an der Position, an der Sie eine Zeile bzw. Spalte einfügen möchten, auf den Schnittpunkt zwischen Zeilen- bzw. Spaltenbegrenzung und *Tabellenrand*(!). Word zeigt nun automatisch zwischen den beiden Zeilen bzw. Spalten eine Doppellinie mit Pluszeichen an. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine Zeile oder Spalte einzufügen. Mit dieser Methode ist es allerdings nicht möglich, eine Zeile oberhalb der 1. Zeile oder eine Spalte links von der 1. Spalte einzufügen.

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

Um eine Zeile einzufügen, auf den *linken Rand* zeigen und auf das Pluszeichen klicken

## 20.11 Zeilen oder 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 Kontextmenü, je nach Markierung, auf den Befehl **Zeilen**, **Spalten**, **Zellen** oder **Tabelle löschen**.



Zeilen oder Spalten im Kontextmenü löschen

## 20.12 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, werden die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** zusätzlich eingeblendet (**Tabellentools**).

### Spaltenbreite ändern

Bei gedrückter linker Maustaste die Trennlinie  $\left| \right| \rightarrow$  zwischen den Spalten verändern.

### Gitternetz- und Rahmenlinien

Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**), Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen**: Pfeil  $\blacktriangledown$  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 Kontextmenü auf die Zeile **Einfügen** zeigen.
3. Im Untermenü den entsprechenden Befehl auswählen.

Oder:

1. Mit der Maus auf den Schnittpunkt zwischen Zeilen-/Spaltenbegrenzung und *Tabellenrand* zeigen.
2. Auf das erscheinende Pluszeichen klicken.

### Zeilen oder Spalten löschen

1. Die betreffenden Zeilen oder Spalten markieren.
2. Mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und im Kontextmenü 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 **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Umbrüche**. In dem rechts stehenden Katalog bestimmen Sie die Art des Abschnittwechsels:

### Nächste Seite

Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite.

### Fortlaufend

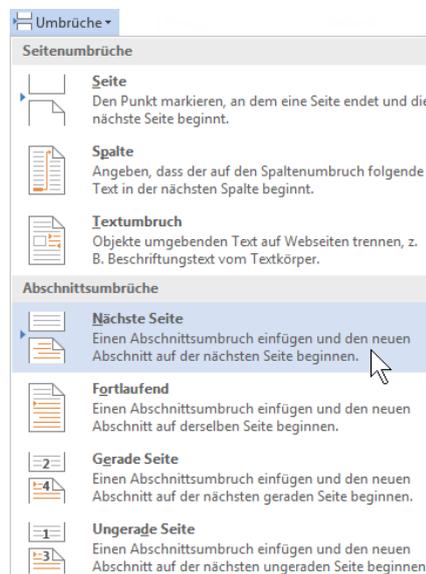
Ein neuer Abschnitt beginnt auf derselben Seite.

### 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

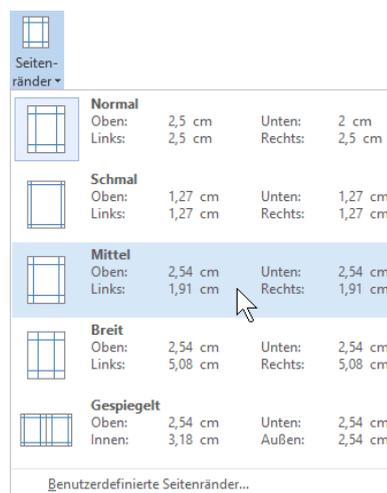


Seitenrand unten im vertikalen Lineal ändern

### 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 38) auf eine Randmarke und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste.
- Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** 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 **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **...**.



Katalog Seitenränder



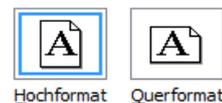
Die Seitenränder festlegen

### Bundsteg

Falls Sie Platz für die Bindung oder Lochung der Blätter benötigen, können Sie unter Bundsteg einen Wert angeben, z.B. 2 cm. In dem Listenfeld **Bundstegposition** stellen Sie **Links** oder **Oben** ein.

### Hoch- oder Querformat

Zum Ändern der Orientierung klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Ausrichtung** oder klicken Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** auf die entsprechende Schaltfläche.



### Als Standard festlegen

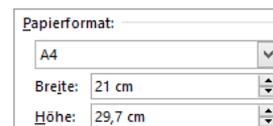
Wenn Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** diese Schaltfläche anklicken, verwendet Word die Angaben aus diesem Dialogfenster für jedes *neue* Dokument, das auf der aktiven Dokumentvorlage beruht.

### Papierformat

Im Register **Papier** im Dialogfenster **Seite einrichten** legen Sie die Papiergröße fest. Sie können direkt Breite und Höhe eingeben oder in dem Listenfeld  voreingestellte Papierformate auswählen, 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 71)!



Papierformat auswählen oder eingeben

## 21.2 Kopf- und Fußzeilen

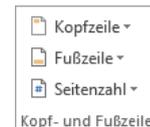
In einer Kopf- oder Fußzeile stehen Texte, die immer wieder am Anfang (Kopfzeile) oder am Ende (Fußzeile) einer Seite ausgedruckt werden sollen. Sie gehören zu den Abschnittsformaten.

### Kopfzeile mit Seiten-Nummerierung

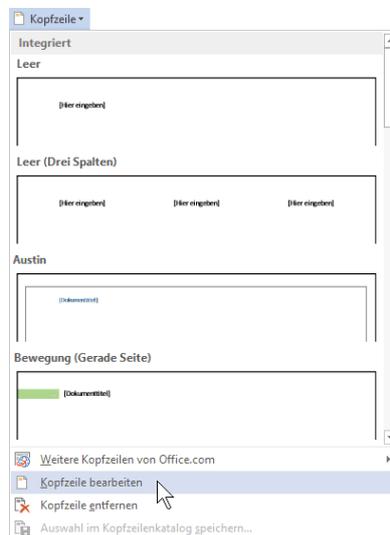
Öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** bzw. die letzte Dateiversion des Geschäftsbriefes.

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 Katalog auf den Befehl **Kopfzeile bearbeiten**.



Auf der Registerkarte Einfügen



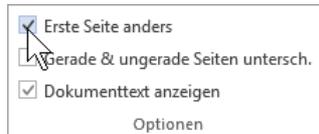
Katalog Kopfzeile

Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand in einem Rahmen für die Kopfzeile und im Menüband 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 immer wieder auf diese Registerkarte zurückkehren.



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

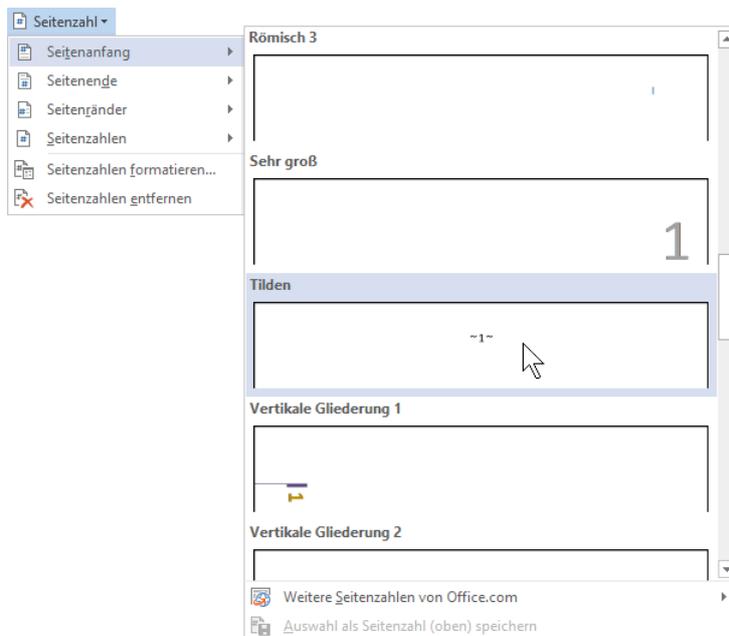
Auf der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) aktivieren Sie in der Befehlsgruppe **Optionen** das Kontrollkästchen  **Erste Seite anders**:



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:

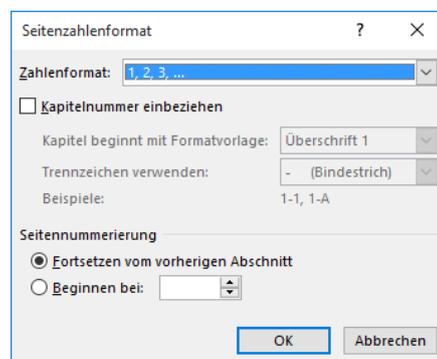


Katalog Seitenzahl

~ 2 ~

### Seitenzahlenformat

Falls Sie die Zahl verändern möchten, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Seitenzahl** (Registerkarte **Entwurf**) und wählen aus dem Menü den Befehl **Seitenzahlen 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 auf der Registerkarte **Entwurf** und überprüfen Sie das Ergebnis in der Ansicht **Seitenlayout** (Seite 68). Die Daten in Kopf- und Fußzeilen werden in dieser Ansicht grau dargestellt. Nur am Anfang der zweiten Seite darf die Seitennummer stehen.



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 Datumsfeld 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. Zusätzlich ist es bei vielen Dokumenten sehr hilfreich, wenn der Dateiname mit dem Pfad auch noch in der Fußzeile abgedruckt ist.

**Datei** Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und rufen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**, **Erweiterte Eigenschaften** auf.

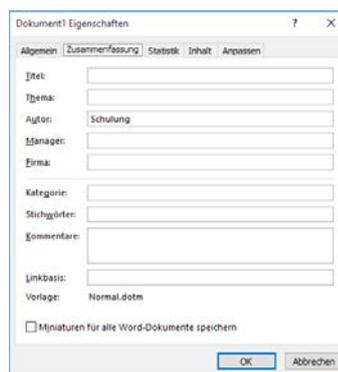


Eigenschaften aufrufen

Das rechts stehende Dialogfenster wird geöffnet. Auf dem Register **Zusammenfassung** tragen Sie als **Autor** Ihren Namen ein, falls dieser nicht automatisch eingefügt wurde. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** schließen Sie das Dialogfenster. Nun speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab:

### Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

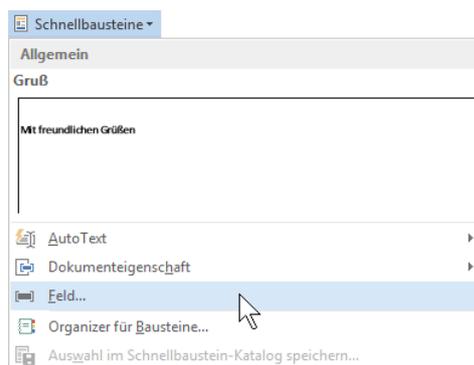
Wählen Sie den Weg: Registerkarte **Einfügen**, Schaltfläche **Fußzeile**, **Fußzeile bearbeiten**. Der Cursor blinkt jetzt im Rahmen für die Fußzeile und im Menüband ist wieder die kontextbezogene Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) geöffnet.



Ein Autorennamen als Beispiel

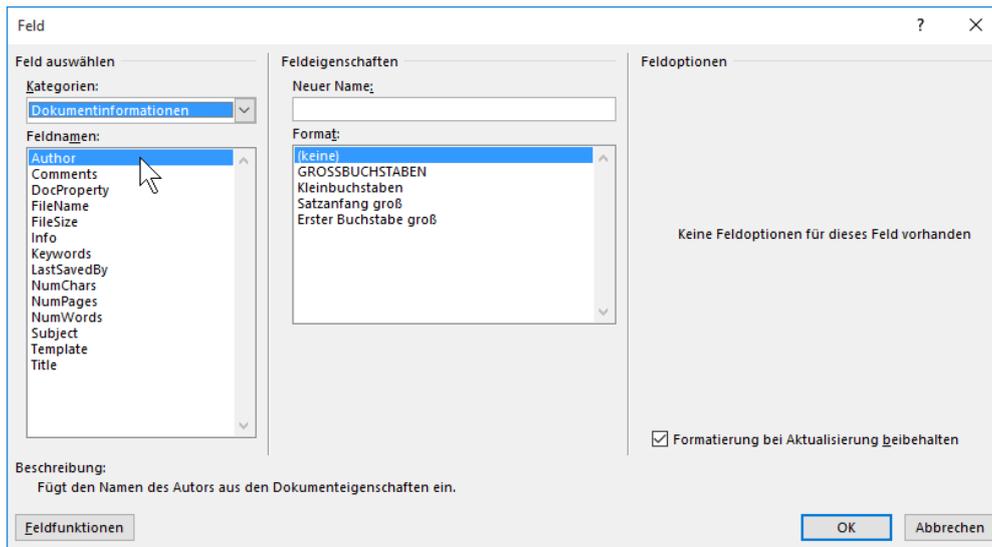
Word soll nun am Anfang der Fußzeile Ihren Autorennamen aus dem **Eigenschaften**-Rahmen als Feld einfügen:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Einfügen** 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:

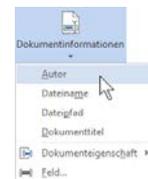


Eine Information als Feld einfügen

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

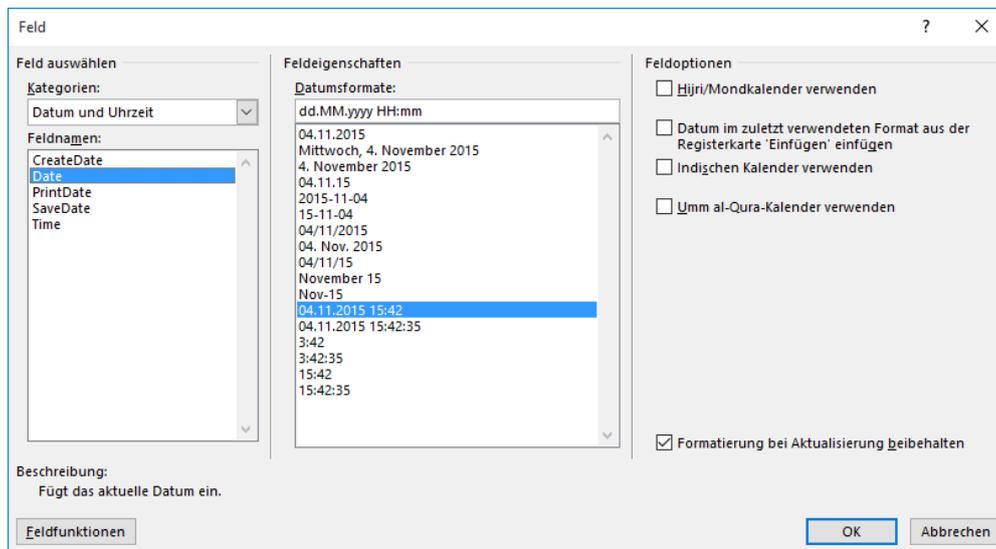


Das Feld **Author** können Sie auch einfügen, wenn Sie auf der Registerkarte **Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)** in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Dokumentinformationen** klicken und im Untermenü **Author** auswählen.



Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Einfügen**

5. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an die das Feld **Datum** eingefügt werden soll und fügen Sie sie auf gleichem Weg ein: Registerkarte **Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)**, Schaltfläche **Schnellbausteine**. Wählen Sie im Dialogfeld **Feld** die Kategorie **Datum und Uhrzeit** und wählen Sie ein Datumsformat aus. Ein Klick auf  fügt das Feld in die Fußzeile ein.



Ein Feld für Datum und Uhrzeit einfügen



Ein Datums- und Uhrzeitfeld lässt sich auch über die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit** (Registerkarte **Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)**, Gruppe **Einfügen**) erstellen.

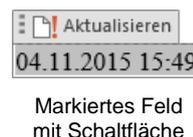
## Aktualisierung der Felder

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

- beim Aufruf der Seitenansicht (Seite 39) und
- beim Ausdruck.

Um ein Feld manuell zu aktualisieren, stellen Sie den Cursor in das Feld und

- drücken Sie die **[F9]**-Taste
- oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, die oberhalb des Feldes nach der Cursorplatzierung erscheint.



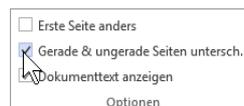
## Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen im Dokument

Auf Seite 117 haben wir bereits eine Kopfzeile ab der 2. Seite eingefügt, so dass die Seiten 1 und 2 unterschiedliche Kopfzeilen haben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, unterschiedliche Kopf- und/oder Fußzeilen für verschiedene Abschnitte, sowie für gerade und ungerade Seiten einzurichten.

### Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten

Klicken Sie doppelt in eine Kopf- oder Fußzeile und aktivieren Sie auf der Registerkarte **Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)** in der Befehlsgruppe **Optionen** das Kontrollkästchen

**Gerade & ungerade Seiten untersch.**



Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren

Im Kopf- und Fußzeilenbereich jeder Seite wird nun angezeigt, ob es sich um eine gerade oder ungerade Seite handelt.

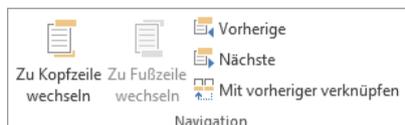


Erstellen und bearbeiten Sie jeweils eine gerade und eine ungerade Kopf-/Fußzeile gemäß Ihren Wünschen und schließen Sie die **Kopf- und Fußzeile** über die rechts stehende Schaltfläche in der Registerkarte **Entwurf**.



### Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für Abschnitte

Um für unterschiedliche Abschnitte verschiedene Kopf- bzw. Fußzeilen zu erstellen, muss zunächst ein Abschnittsumbruch eingefügt werden wie es auf der Seite 115 beschrieben ist. Positionieren Sie den Cursor im neuen Abschnitt und klicken Sie doppelt auf die Kopf- oder Fußzeile. **Deaktivieren** Sie auf der Registerkarte **Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)** in der Gruppe **Navigation** die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen**. Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.



Auf der Registerkarte **Entwurf**



Zum Formatieren von Schriftart, -farbe, -grad usw. in der Kopf- und Fußzeile stehen Ihnen die bekannten Symbole und Schaltflächen der Registerkarte **Start** zur Verfügung.

## 21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate

### Neuer Abschnitt

Um an der Cursorposition einen neuen Abschnitt zu beginnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** 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 **Layout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Seitenränder**. Aus dem Katalog einen Eintrag auswählen.
- Oder Sie öffnen das Dialogfenster **Seite einrichten** (Register **Seitenränder**):
  - Entweder auf den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder** unten im Katalog **Seitenränder**
  - oder auf der Registerkarte **Layout**, Gruppe **Seite einrichten** auf die kleine 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 im Menüband 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

Registerkarte **Datei**, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**: Tragen Sie in dem Dialogfenster **Dokumenteigenschaften** als Autor Ihren Namen ein und schließen **X** Sie das Dialogfenster.

### Feld Autor

Registerkarte **Einfügen**, Schaltfläche **Fußzeile**, **Fußzeile bearbeiten**. Der Cursor blinkt in dem Rahmen für die Fußzeile. Im Menüband 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.

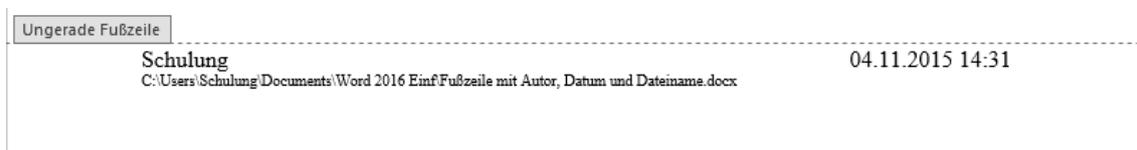
### Felder manuell aktualisieren

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 in der Fußzeile 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 dem Untermenü der Schaltfläche **Dokumentinfo** das Feld **Dateipfad** 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 den Feldern Autor, Datum, Uhrzeit und Dateiname mit Pfad

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

## 22 Serienbriefe

### Eine Einladung

Karl Kirschbauer  
Leopoldstr. 27  
80802 München  
Tel. 089 323384

(Datum)

Einschreiben  
Herrn  
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

## 22.1 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. Früher mussten mit einer Schreibmaschine alle Briefe komplett neu geschrieben werden. 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, sie werden zusammengemischt.

## 22.2 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 Variablennamen. Da der Name immer gleich bleibt, sprechen Sie die Variable (Schachtel) über ihren Namen an und Sie bekommen dadurch ihren Inhalt geliefert.

### 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 Variablennamen. 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.

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

\* Deshalb wird hier für die Straße der Feldname **Strasse** verwendet.

## 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.

## 22.3 Hauptdokument

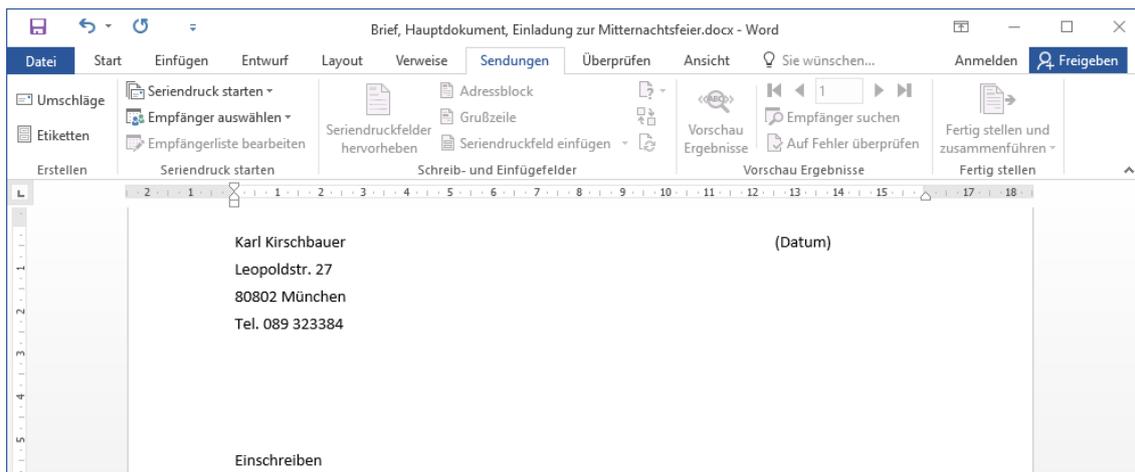
Als Hauptdokument können Sie jedes bestehende oder ein neues Word-Dokument benutzen. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument und schreiben Sie den ersten Teil des Serienbriefes:

Karl Kirschbauer (Datum)¶  
 Leopoldstr. 27¶  
 80802 München ¶  
 Tel. 089 323384¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 Einschreiben¶  
 ¶

Speichern Sie das Dokument unter dem folgenden Dateinamen ab:

**Brief, Hauptdokument, Einladung zur Mitternachtsfeier**



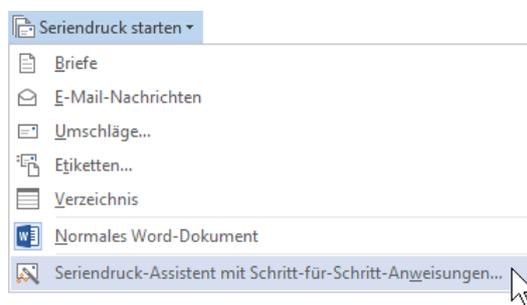


Hauptdokument mit der Registerkarte Sendungen

## 22.4 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 Word-fensters erscheint der Aufgabenbereich **Seriendruck**.



Den Seriendruck-Assistenten aufrufen

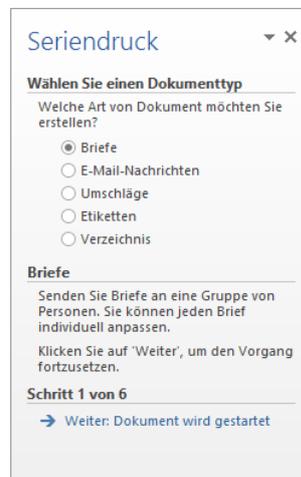
### Schritt 1 von 6

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.

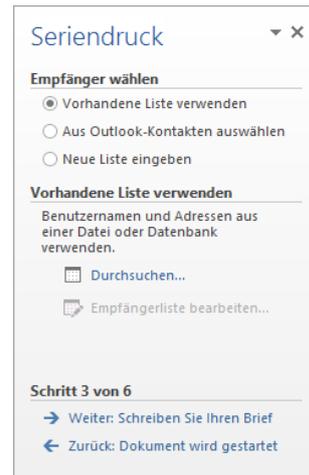
Danach gehen Sie [Weiter: Empfänger wählen](#).



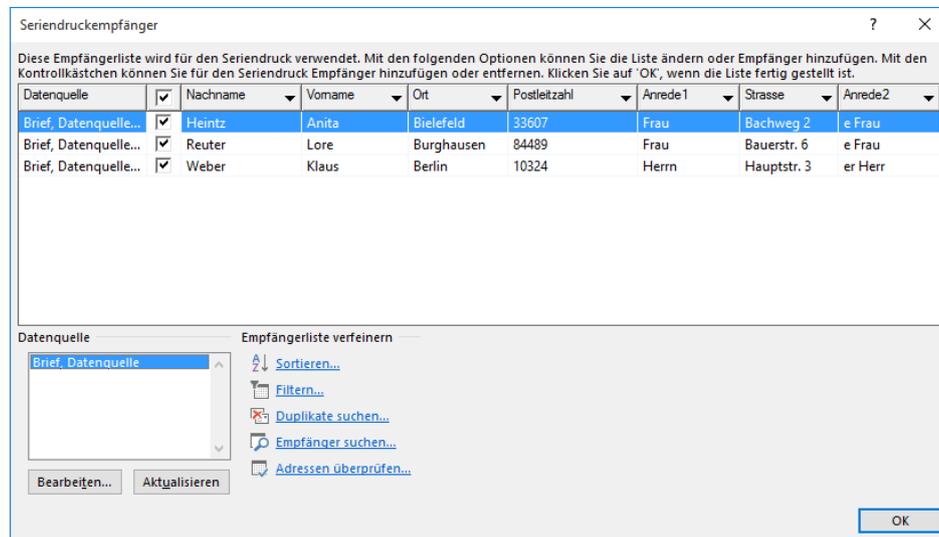
Schritt 1 von 6

## 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 **Öffnen**.
6. Das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** wird geöffnet:



Schritt 3 von 6



Die Empfängerliste

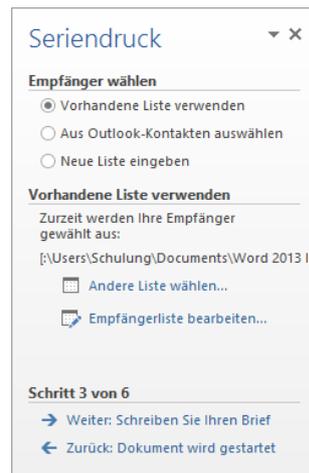
Über die Schaltfläche können Sie ein Datenformular, eine Eingabemaske aufrufen (Seite 132). Aber schließen Sie das oben stehende Fenster **Seriendruckempfänger** über die Schaltfläche .

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

Empfängerliste bearbeiten...

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.

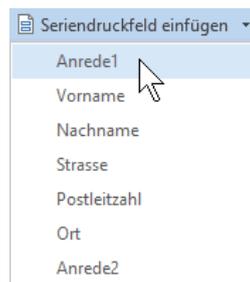
Schritt 3 von 6  
mit gewählter Liste

## 22.5 Datenfelder einfügen

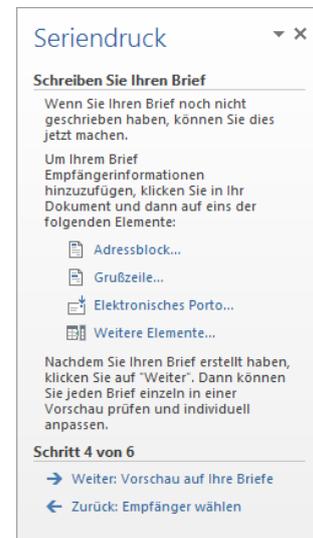
### Schritt 4 von 6

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 **Seriendruckfeld einfügen**. Aus der Liste wählen Sie das Feld **Anrede1**.



Das erste Feld einfügen



Schritt 4 von 6

Das Ergebnis im Dokument:

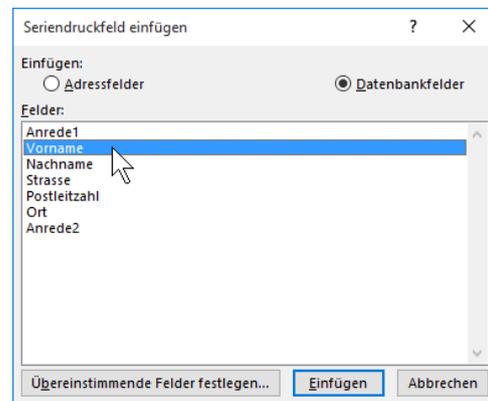
«**Anrede1**»

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

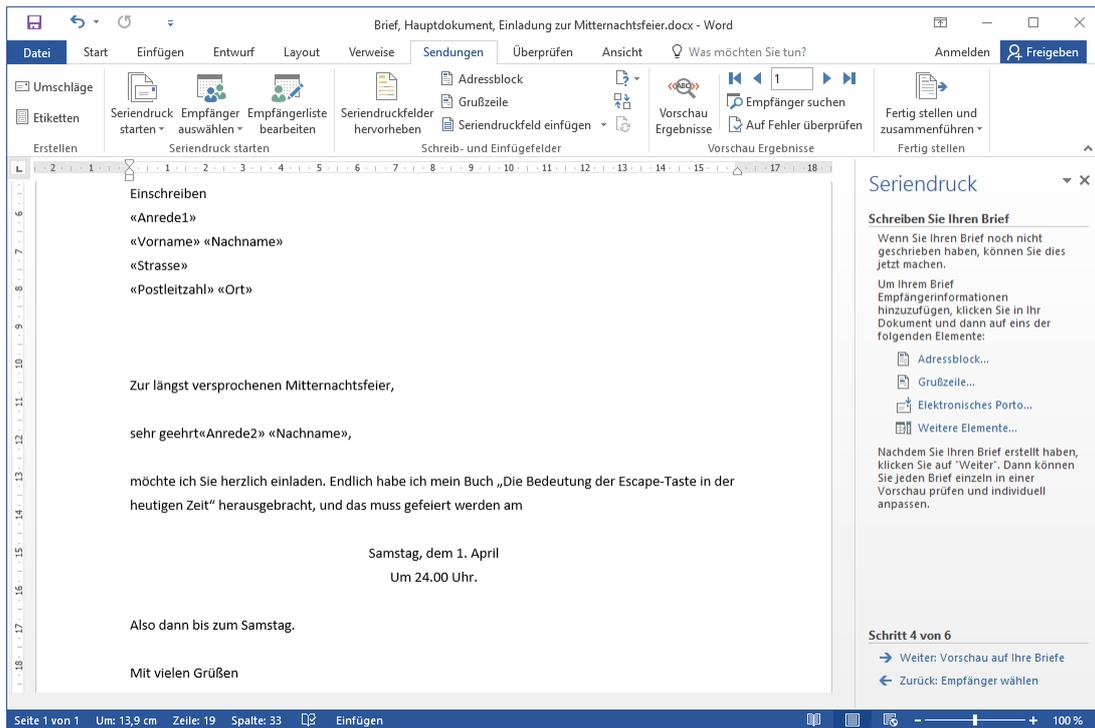
Weitere Elemente...

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 .



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»**.

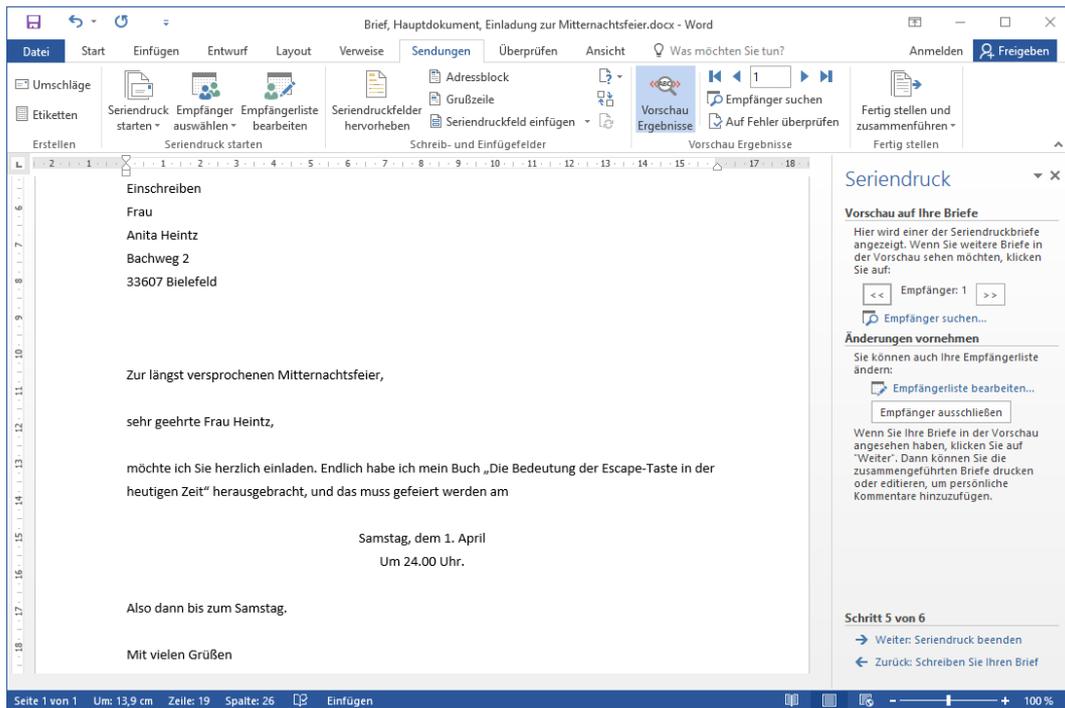
## 22.6 Serienbriefvorschau

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**.

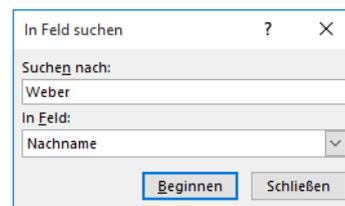
### Schritt 5 von 6

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



Seriendruck, Vorschau auf Ihre Briefe

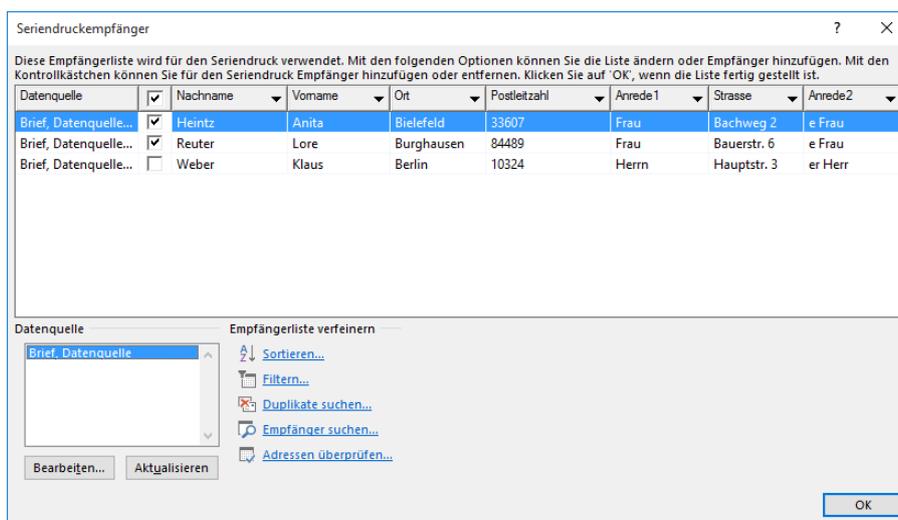
Im Aufgabenbereich blättern Sie über die Schaltflächen **<< Empfänger: 1 >>** durch die Briefe mit den verschiedenen Adressen aus der Datenquelle. Bitte überprüfen Sie das Ergebnis. Mit einem Klick auf die Zeile **Empfänger suchen...** blenden Sie ein kleines Suchfenster ein.



Einen Empfänger suchen

### Empfängerliste bearbeiten

Wenn Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche **Empfänger ausschließen** klicken, wird der aktuelle Serienbrief ausgeblendet. Mit einem Mausklick auf **Empfängerliste bearbeiten...** öffnen Sie die Empfängerliste:



Die Empfängerliste

Wollen Sie den ausgeschlossenen Empfänger wieder aktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen  vor dem Nachnamen **Weber** (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 **⇧**+**↶** 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 126) und die Adressen in der Tabelle bearbeiten. Sie können dieses Dokument auch mehrmals verwenden und mit anderen Hauptdokumenten für eine weitere Serienbrief-Aktion verknüpfen.

## 22.7 Serienbriefe drucken

Klicken Sie im Aufgabenbereich im 5. Schritt auf die Zeile **→ Weiter: Seriendruck beenden**.

### Schritt 6 von 6

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

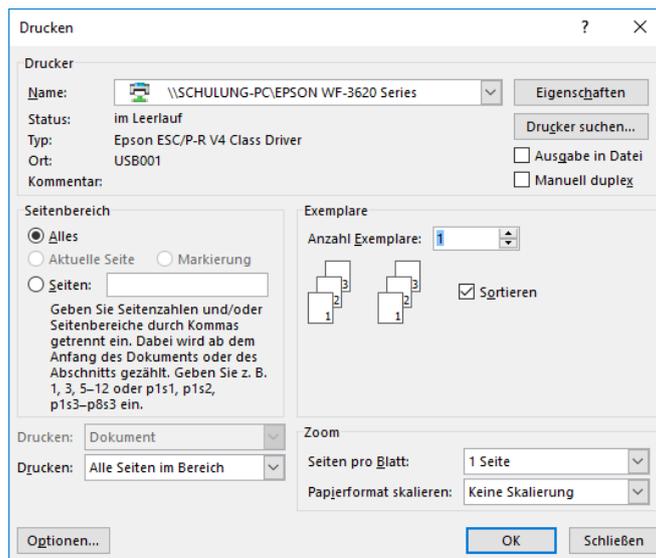
- Drucken...

Es erscheint ein Auswahlfenster:

Datensätze auswählen

In den Zahlenfeldern **Von** und **An** können Sie die Nummern der Empfänger aus der Vorschau auf Ihre Briefe eintragen (Schritt 5). Nach der Auswahl klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfenster **Drucken** wird geöffnet:

Letzter Schritt



Dialogfenster Drucken

-  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 sowie 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.

## 22.8 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 Seriendruckfeldern. 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 Seriendruck-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. Dann stellt Ihnen Word dafür ein Datenformular (Eingabemaske) zur Verfügung.
5. Das Dokument abspeichern und schließen.

### Neues Hauptdokument

1. Registerkarte **Datei, 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  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  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:  oder
2. In dem darauf folgenden Fenster alle Datensätze oder nur einen Teil auswählen.
3. Wenn Sie im Punkt 2  angeklickt haben, erscheint jetzt das Dialogfenster **Drucken**. Bei  erscheinen die ausgewählten Serienbriefe in einem eigenen Word-Fenster. Diese Briefe können Sie wie jedes Word-Dokument verändern, speichern und drucken.

## 22.9 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, Einstellungen und Übersichtstabellen

Das Programm Word 2016 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen noch einige Erläuterungen:

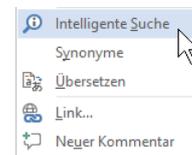
### 23.1 Intelligente Suche

Mit Hilfe der intelligenten Suche lassen sich Informationen zu einzelnen Begriffen in Ihrer Datei abrufen, ohne dass Sie das Dokument verlassen müssen.

Öffnen Sie noch einmal die Datei **Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial.docx**. Stellen Sie den Cursor in das Wort *Liefertermin* oder markieren Sie das ganze Wort und klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Einblicke** auf die Schaltfläche **Intelligente Suche**. Oder Sie rufen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Intelligente Suche**.



Schaltfläche



Kontextmenü (Ausschnitt)

Word öffnet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Intelligentes Nachschlagen**. Auf dem Register **Erkunden** finden Sie Ergebnisse der Internetsuche von Bing, wie beispielsweise Wikipedia-Einträge. Über die Verknüpfung **Mehr** zeigt Word noch weitere Ergebnisse an. Um einen Eintrag aufzurufen, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift (Link). Nun öffnet sich Ihr Standardbrowser (z.B. Microsoft Edge oder Internet Explorer) mit dem zugehörigen Inhalt.

Möchten Sie sich nur schnell eine oder mehrere Definitionen des Begriffes anzeigen lassen, wechseln Sie durch Mausklick zum Register **Definieren**:



Begriffsdefinition



Aufgabenbereich Intelligentes Nachschlagen



Sie können die Verknüpfungen im Register **Erkunden** auch in Ihr Dokument einfügen: Zeigen Sie mit der Maus im Aufgabenbereich auf den Link und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste in das Dokument auf die gewünschte Einfügestelle (Drag & Drop).

### 23.2 Zeichenformatvorlagen

Ab der Seite 84 haben Sie das Erstellen einer **Absatzformatvorlage** kennengelernt. Dagegen enthält eine **Zeichenformatvorlage** nur Formatierungen, die auf einzelne Zeichen (Wörter) angewendet werden, wie z.B. Schriftart, Schriftgrad, Fettdruck usw., aber keine Absatzformatierungen wie z.B. Zeilenabstände oder Einzüge. Wenn Sie immer wieder einzelne Wörter auf bestimmte Art formatieren möchten (z.B. Ihren Firmenschriftzug) bietet es sich an, dafür eine eigene Zeichenformatvorlage zu erstellen:

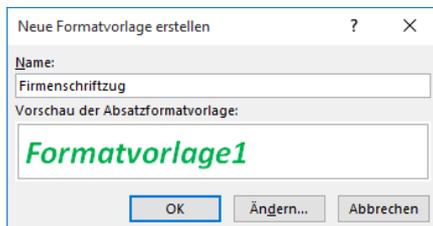
1. Formatieren Sie den Firmenschriftzug (oder ein anderes Wort) nach Ihren Wünschen. In unserem Beispiel ist das Calibri 20, Fett, Kursiv und Schriftfarbe Grün:

**Garten Meyer**

2. Positionieren Sie den Cursor in dem Schriftzug oder markieren Sie ihn.
3. Klicken Sie in der Gruppe **Formatvorlagen** auf den Pfeil , um den Formatvorlagen-Katalog zu öffnen (siehe auch Seite 86) und wählen Sie den Befehl **Formatvorlage erstellen**.
4. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet. Geben Sie der Formatvorlage einen aussagekräftigen Namen (im Beispiel **Firmenschriftzug**) und klicken Sie auf .

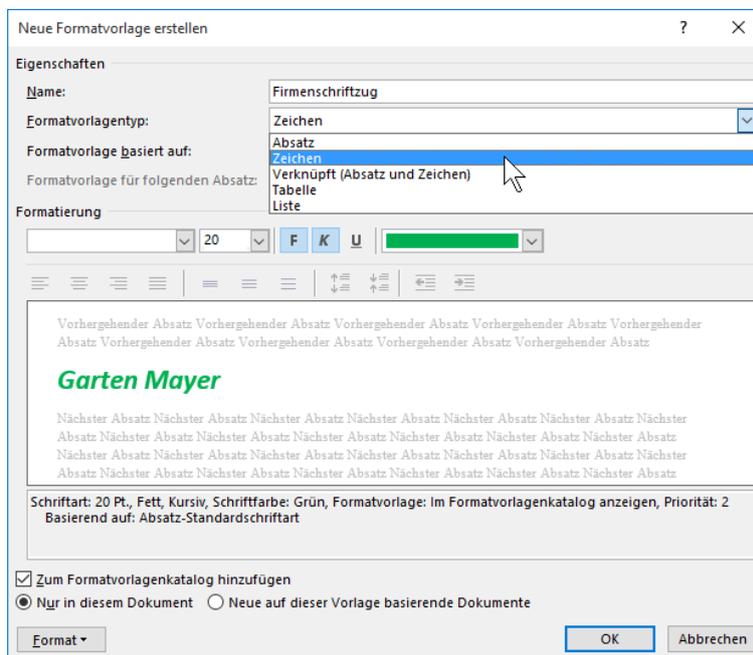


Formatvorlagen-Katalog



Eine neue Formatvorlage erstellen

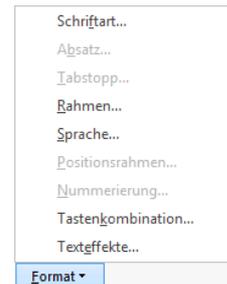
5. Ändern Sie in dem folgenden Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** den Formatvorlagentyp auf **Zeichen**:



Den Formatvorlagentyp ändern

Bei Bedarf können Sie noch weitere Änderungen vornehmen, entweder direkt im Bereich **Formatierung** oder über das Untermenü der Schaltfläche **Format**. Wenn Sie das rechts stehende Untermenü mit dem auf Seite 89 vergleichen, sehen Sie, dass hier die Absatzformatierungen nicht verfügbar sind, sie sind grau dargestellt.

- Speichern Sie die Formatvorlage durch Klick auf **OK** ab, sobald sie Ihren Wünschen entspricht.



Untermenü

### 23.3 Ein beliebiges Word-Dokument öffnen

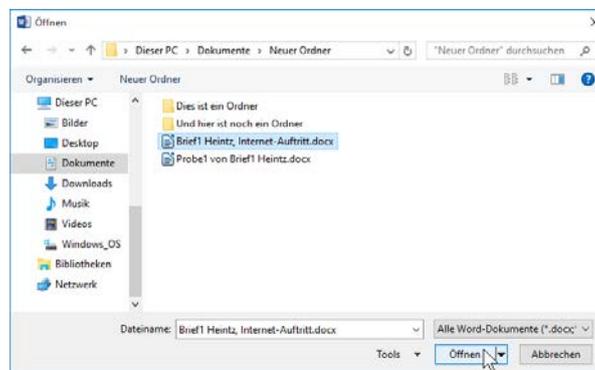
Das Öffnen eines zuletzt verwendeten Word-Dokuments, ist ab der Seite 30 beschrieben. Darüber hinaus können Sie in dem nachfolgenden Explorer-Fenster jedes Word-Dokument öffnen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** im Navigationsbereich auf **Öffnen** und dann auf dieser Seite
  - *doppelt* auf **Zuletzt verwendet** oder auf **Dieser PC** oder
  - *einmal* auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
- Oder drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination **Strg**+**F12**.



Die Seite **Öffnen** des Datei-Menüs können Sie alternativ auch mit der Tastenkombination **Strg**+**O** aufrufen.

In dem nachfolgenden Explorer-Fenster **Öffnen** wählen Sie links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner aus. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gewünschten Dateinamen, z.B.:



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 **Öffnen** oder
- mit der **↵**-Taste oder
- Mausdoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.



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

## Zuletzt verwendete Dokumente

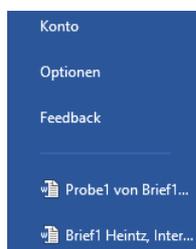
Ab der Seite 30 wurde es bereits erwähnt: Im **Datei**-Menü können Sie sich auf der Seite **Öffnen** über den Menüpunkt **Zuletzt verwendet** eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten anzeigen lassen, die zeitlich sortiert ist. Je nach Einstellung in den Word-**Optionen** ist diese Liste auf maximal 50 Namen begrenzt (Seite **Erweitert** im Bereich **Anzeigen**, siehe nachfolgendes Bild).

Bei einer vollen Liste wird das älteste Dokument aus der Liste gelöscht, wenn ein neuer Name in der Liste auftaucht. Wollen Sie einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen (anheften), zeigen Sie mit der Maus auf den Dateinamen und klicken am rechten Rand auf die nun erscheinende graue Nadel . Die Nadel steht jetzt senkrecht , wie bei dem Dokument **Probe1...** im oberen Bild.



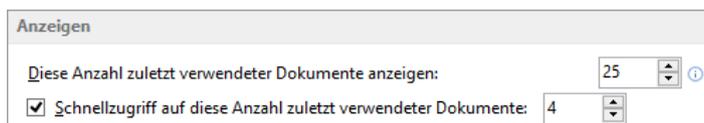
Liste der zuletzt verwendeten Dokumente

## Schnellzugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente



Navigationsbereich im Datei-Menü (Ausschnitt)

In den Word-**Optionen** können Sie auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Anzeigen** den **Schnellzugriff** auf die zuletzt geöffneten Dokumente ein-  und ausschalten :



Schnellzugriff ein- und ausschalten und die Anzahl einstellen

Nach dem Einschalten werden im Datei-Menü links im Navigationsbereich unterhalb des Befehls **Feedback** die zuletzt geöffneten Dateien direkt aufgeführt. Damit haben Sie einen noch schnelleren Zugriff auf diese Dokumente. Die Anzahl stellen Sie in dem Zahlenfeld ein.

## Sicherungskopie öffnen

Falls Sie die Option **Sicherungskopie** eingestellt haben (Seite 147) 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.

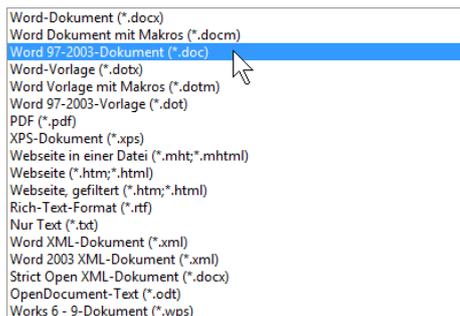
### **Sicherungskopie von Brief1 Heintz, Internet-Auftritt.wbk**

Vor dem Dateinamen steht "Sicherungskopie von". Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf . Daneben können Sie selbstverständlich auch im Datei-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.

## 23.4 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der Word-Version 2016 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung **.docx**. Diese docx-Dateien können Sie auch in den Vorgänger-Versionen 2007 und 2010, aber *standardmäßig nicht* in den Word-Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den vorherigen Versionen die **docx**-Dateien geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden können.

In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 28) haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp zu speichern, z.B. für ältere Word-Versionen, RTF, PDF, OpenDocument oder als Nur-Text-Datei.



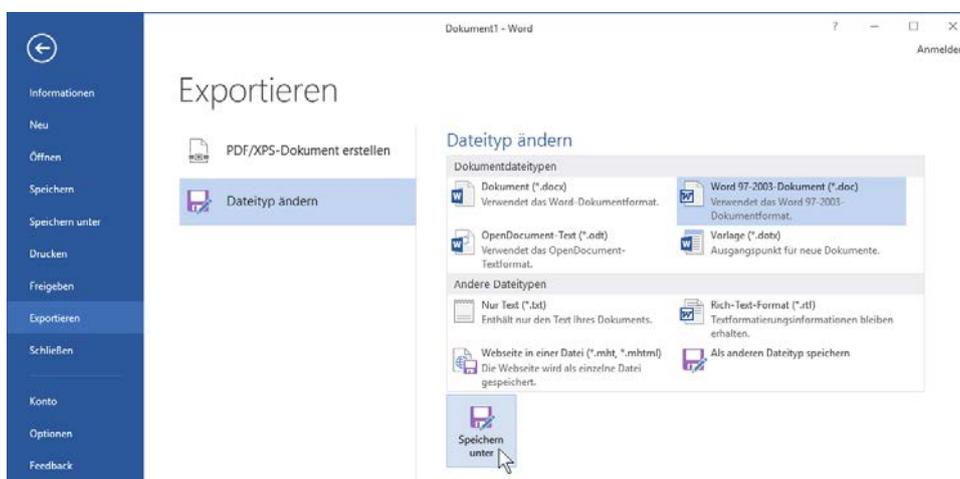
Dateityp

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

### Word 97-2003-Dokument

**Datei**

Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren Word-Version zu speichern, bietet die Registerkarte **Datei** noch eine weitere Möglichkeit an. Klicken Sie im **Datei**-Menü auf den Weg **Exportieren, Dateityp ändern**:



Den Dateityp ändern

Im rechten Bereich markieren Sie den Rahmen **Word 97-2003-Dokument (\*.doc)** und dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Es erscheint das Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 28) mit dem voreingestellten Dateityp.

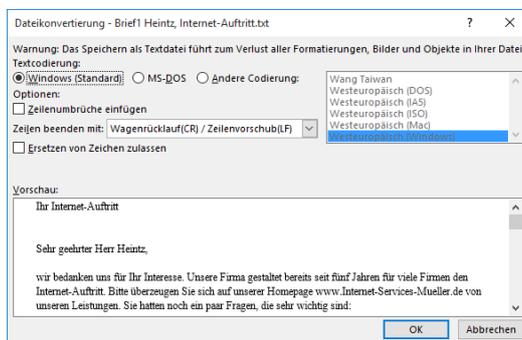
### Rich-Text-Format

Rich-Text-Format (**RTF**) ist ein programmübergreifender Dateityp, der von allen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Word, Windows-WordPad, Apache OpenOffice Writer, Lotus Word Pro, ...) gelesen werden kann. Bei diesem Typ bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen in Word 2016 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 160). Nachdem Sie im Explorer-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.

Wählen Sie die Art der Textcodierung und eventuell noch **Optionen** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Nur-Text-Format erkennen Sie aber erst, nachdem Sie die TXT-Datei geschlossen und wieder geöffnet haben.



Nur-Textdateien einstellen

### Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungssprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. HTML macht es möglich, dass 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 Explorer-Fenster **Speichern unter** den Dateityp **Webseite (\*.htm; \*.html oder \*.mht; \*.mhtml)**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Word, sondern auch beispielsweise in Excel 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, programmübergreifend genutzt werden können. Und damit ist der Informationsaustausch wesentlich vereinfacht.

### Microsoft Office Open XML-Format

Der normale, standardmäßige Dateityp für Word 2016 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	Altr	Pfad
webSettings.xml	.xml	275	197	29%	01.01.1...	00:00		word/
theme1.xml	.xml	6.950	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

### OpenDocument-Text (\*.odt)

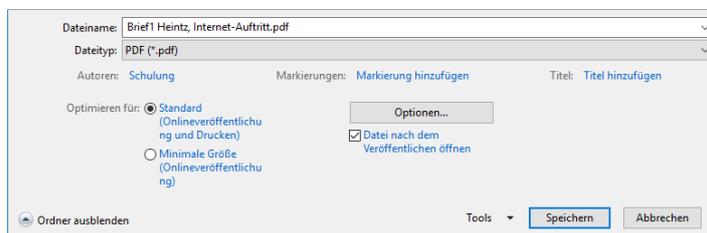
Der Dateityp **OpenDocument-Text (\*.odt)** gehört zur standardisierten Gruppe der **Offenen Dokument-Formate (ODF)**. Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem **DOCX-Word-Dateityp** handelt es sich auch bei den **Offenen Dokument-Formaten** um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Zeichen- und Absatzformatierungen in Word 2016 erhalten, wenn Sie aber ein **ODF-Dokument** in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

### PDF-Dateityp

Das Aussehen (Layout) eines Word-Dokuments ist unter anderem auch vom aktuell eingestellten Drucker (Seite 71) 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.

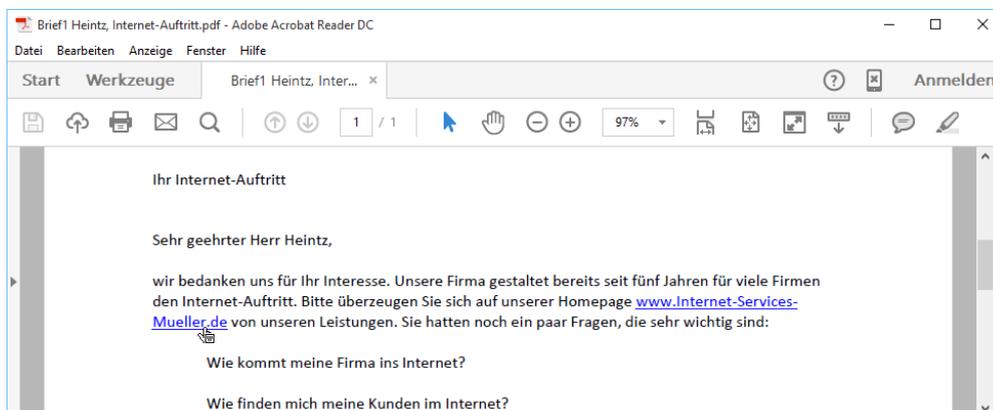
Um dies zu vermeiden, bieten uns die Programme spezielle Möglichkeiten, die Dokumente layoutgetreu elektronisch weiterzugeben. Wenn gewünscht, können die Empfänger Kommentare dazuschreiben oder Texte markieren und Formulardaten ausfüllen. Am häufigsten wird für diese elektronischen Dokumente der Dateityp **PDF** verwendet. PDF steht für **Portable Document Format**. PDF-Dokumente werden sehr häufig im Internet zum Herunterladen bereitgestellt oder auch als E-Mail-Anhang (Attachment) verschickt. Seit Windows 8 ist ein Programm zum Lesen dieser Dokumente integriert. Es ist aber empfehlenswert, zusätzlich das kostenlose Leseprogramm **Adobe Reader** zu installieren.

Um das geöffnete, aktuelle Word 2016 Dokument auch als PDF-Datei abzuspeichern, wählen Sie im Explorer-Fenster **Speichern unter** den Dateityp **PDF (\*.pdf)**:



Optionen im Explorer-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.



Eine PDF-Datei mit Hyperlink im Adobe-Reader

Nachdem Sie die **Optionen** ausgewählt und auf die Schaltfläche  geklickt haben, wird die PDF-Datei angelegt. Unter der Voraussetzung, dass ein PDF-Leseprogramm (z.B. Word 2016, Adobe Reader, Windows-App Reader, Edge) auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie die PDF-Datei betrachten. Dabei werden auch Webadressen in Hyperlinks (Internet Verknüpfungen, auch Seite 27) umgewandelt und diese Webseiten können mit der Maus  direkt aus dem Reader aufgerufen werden.

### Bearbeiten und Ändern einer PDF-Datei in Word

In Word 2016 haben Sie auch die Möglichkeit, ein PDF-Dokument in ein Word-Dokument umzuwandeln und zu bearbeiten, ohne dass die wichtigsten Formatierungen des PDF-Dokuments verloren gehen. Trotzdem können im Word-Dokument eventuell Unterschiede vorhanden sein, wie z.B. beim Seitenumbruch.

1. Öffnen Sie das Programm Word und klicken Sie im **Datei**-Menü auf **Öffnen**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Öffnen** zunächst den Basisspeicherort des PDF-Dokuments aus, z.B. **Dieser PC** oder **OneDrive**.
3. Falls der Ordner, in dem das PDF-Dokument gespeichert ist, nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen** und navigieren in dem Explorer-Fenster zum entsprechenden Ordner.
4. Öffnen Sie die gewünschte PDF-Datei beispielsweise durch Doppelklick und bestätigen Sie die Meldung, dass die Konvertierung einige Zeit in Anspruch nehmen kann mit .
5. Sie können nun mit dem Bearbeiten beginnen. Speichern Sie die Datei danach entweder als Word- oder PDF-Dokument ab.

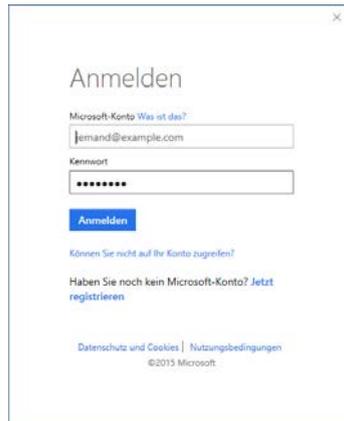
## 23.5 In der Cloud speichern (OneDrive)

Wie bereits auf Seite 12 erwähnt, bieten Ihnen die Programme von Office 2016 (z.B. Word) die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden. Dadurch können Sie mit Hilfe von **OneDrive** unabhängig von Ihrem Standort über das Internet auf Ihre Dokumente zuzugreifen. Bei OneDrive (vorher SkyDrive) handelt es sich um den Cloud-Dienst von Microsoft. Eine Cloud ist eine Art „Datenwolke im Internet“, in der Dateien auf einer scheinbaren, also auf einer virtuellen Festplatte gespeichert werden und von überall über das Internet zugänglich sind.

Für die Anmeldung bei Office ist entweder ein Microsoft-Konto oder ein Organisations-Konto notwendig. Wenn Sie z.B. Hotmail, Xbox LIVE oder Windows Phone verwenden, verfügen Sie bereits über ein Microsoft-Konto. Sie können sich aber auch während der Anmeldung ein neues Konto erstellen. Die Anmeldedaten für ein Organisationskonto werden Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Unternehmen, Ihrer Behörde oder Ihrer Schule zur Nutzung von Microsoft-Diensten zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie im Word-Fenster oben rechts auf den Link **Anmelden**. Geben Sie im folgenden Fenster Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Über den Link **Jetzt registrieren** erstellen Sie falls nötig ein neues Konto.





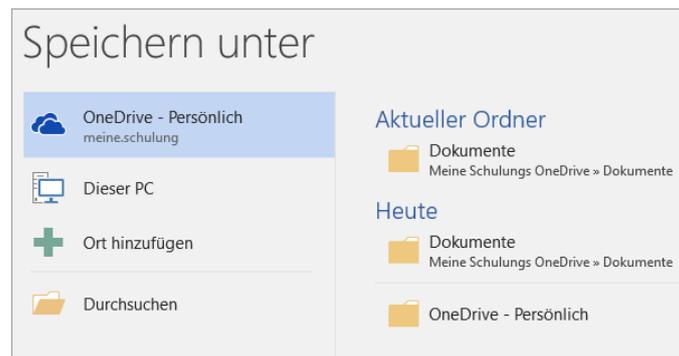
E-Mail und Kennwort eingeben

Nach der Anmeldung steht nun im Word-Fenster anstelle des Links Ihr Name (hier: Meine Schulung). Mit einem Klick darauf ändern Sie beispielsweise Ihr Foto, wechseln das Konto oder melden sich über die Kontoeinstellungen ab.



Um nun ein Dokument in der Cloud zu speichern,

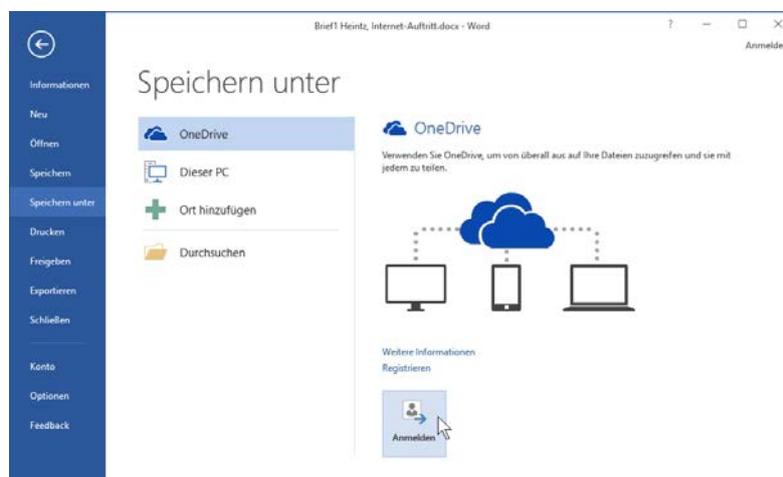
1. wechseln Sie ins **Datei**-Menü, klicken auf **Speichern unter** und wählen Ihr **OneDrive**:



Auf OneDrive speichern



Wenn Sie noch nicht bei Office angemeldet waren, holen Sie dies über die Schaltfläche **Anmelden** nach:



Bei Office neu anmelden

2. Im rechten Teil des Fensters

- wählen Sie einen der **zuletzt verwendeten** oder den **aktuellen** OneDrive-Ordner aus (Letzterer ist allerdings nur verfügbar, wenn die Datei bereits auf OneDrive gespeichert war),
- oder Sie klicken auf **Durchsuchen**, um das Explorer-Fenster **Speichern unter** aufzurufen.



3. Speichern Sie die Datei in einem **OneDrive**-Ordner ab.

4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff wurde das Symbol **Speichern** mit einem grünen Doppelpfeil ergänzt. Daran können Sie erkennen, dass die Datei nach weiterem Bearbeiten und Speichern in der Cloud synchronisiert wird.



### 23.6 Zusammenarbeit über die Cloud

Word 2016 bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument gemeinsam mit anderen Anwendern zu bearbeiten und diese Personen direkt in Word einzuladen, ohne das Programm bzw. das Dokument zu verlassen. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass die Datei im Dateityp **.docx** (siehe Seite 139) in der Cloud gespeichert wird oder bereits wurde.

1. Öffnen Sie die Datei **Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial.docx**.

2. Klicken Sie oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Freigeben**. Am rechten Fensterrand öffnet sich der Aufgabenbereich **Freigeben**.



3. Wenn Ihr Dokument noch nicht in der Cloud gespeichert war, finden Sie im Aufgabenbereich die Schaltfläche **In der Cloud speichern**. Klicken Sie darauf, melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Microsoft- oder Organisations-Konto an und fahren Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben mit der Speicherung fort.



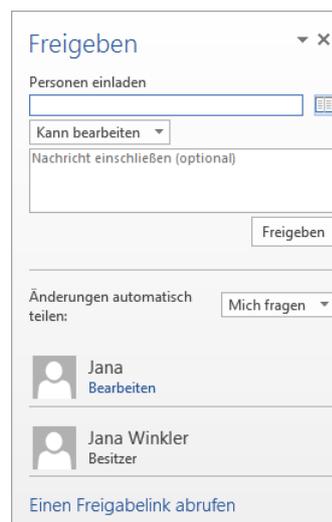
Datei zuerst in der Cloud speichern

4. Geben Sie im Feld **Personen einladen** die E-Mail-Adresse(n) der gewünschten Anwender ein (mehrere Adressen durch ein Komma getrennt) oder wählen Sie sie nach einem Klick auf das Symbol  aus Ihren Kontakten aus.

5. Legen Sie im darunterliegenden Listenfeld **Änderungen automatisch teilen** fest, ob diese Personen das Dokument bearbeiten oder nur anschauen können.



6. Geben Sie falls gewünscht eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld unterhalb des Listenfelds ein und legen Sie im Listenfeld **Änderungen automatisch teilen** über den Pfeil **▼** eine Option fest.



Aufgabenbereich Freigeben

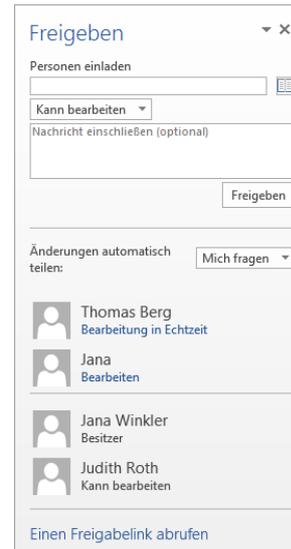
7. Klicken Sie abschließend im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche **Freigeben**.

Die eingeladenen Personen erhalten nun eine E-Mail mit einem Link zum Öffnen des Dokuments.



Freigabelink in einer E-Mail

Anhand der **Freigeben**-Schaltfläche  im Menüband erkennen Sie, wie viele Personen gerade am Dokument arbeiten (im Beispiel 2). Ein Klick auf die Schaltfläche zeigt *alle* Personen an, auch die, die sich gerade nicht im Dokument befinden (im Beispiel Judith Roth).

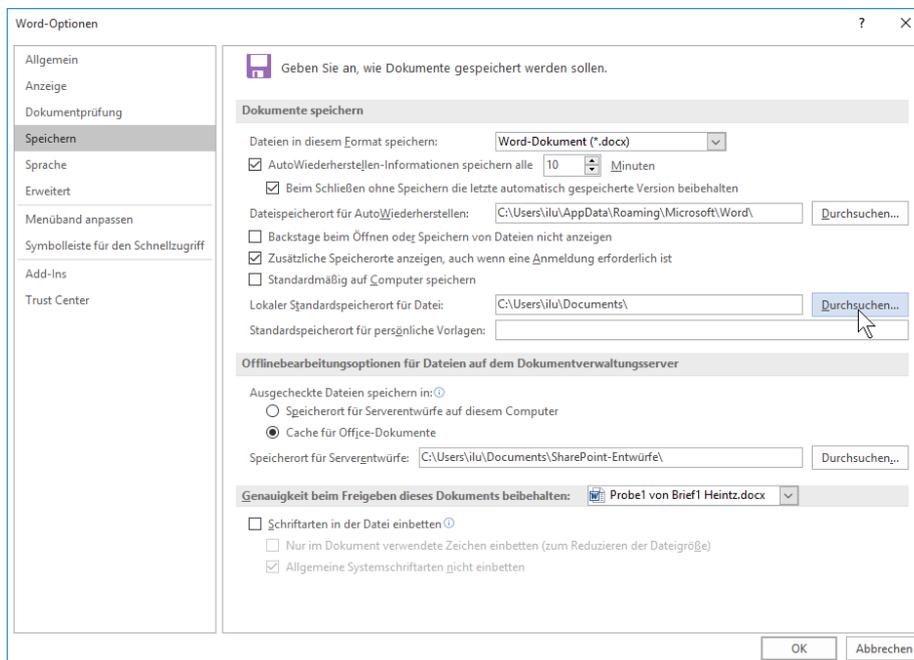


Der Aufgabenbereich Freigeben während der Bearbeitung

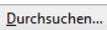
## 23.7 Standard-Ordner und automatisches Speichern

Datei

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



Speicher-Optionen

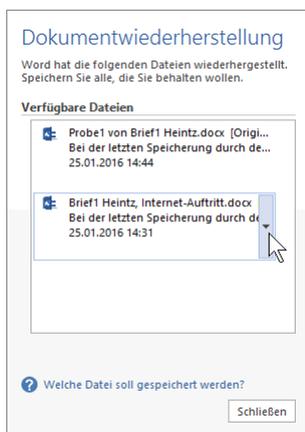
In dem oben stehenden **Optionen**-Fenster klicken Sie auf der Seite **Speichern** rechts von dem Textfeld **Lokaler Standardspeicherort für Datei** auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Explorer-Fenster **Speicherort ändern**, das dem Fenster **Speichern unter** entspricht. Wählen Sie das Laufwerk und/oder den Ordner aus und schließen Sie wieder das Fenster **Speicherort ändern** über . In den **Word-Optionen** ist nun der Speicherort eingetragen.

Neben der Einstellung für den Standardspeicherort ist es empfehlenswert, in dem **Optionen-**Fenster auch die zwei folgenden  Kontrollkästchen mit Mausclick einzuschalten und eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10 einzugeben:

- AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle**  **Minuten**
- Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**

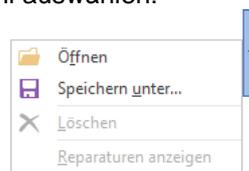
Jetzt werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Word-Dateien erstellt. Zum Schluss schließen Sie das **Optionen-**Fenster über . Die Vorteile, die diese automatischen Speicherungen bieten:

- Sie können im **Datei-**Menü auf der Seite **Informationen** (Seite 16) verschiedene Versionen des aktuellen Word-Dokuments öffnen.
- Falls Sie aus Versehen ein Word-Dokument ohne Speicherung geschlossen haben, können Sie die letzte Version wieder öffnen. Die interne Systemkopie wird allerdings nur maximal 4 Tage lang aufbewahrt.
- Nach einem Absturz restauriert das Programm bei einem Neu-Start die Dokumente. Es erscheint auf der Word-Startseite links der Befehl **Wiederhergestellte Dateien anzeigen**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich 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 Mausclick auf den Listenpfeil ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:

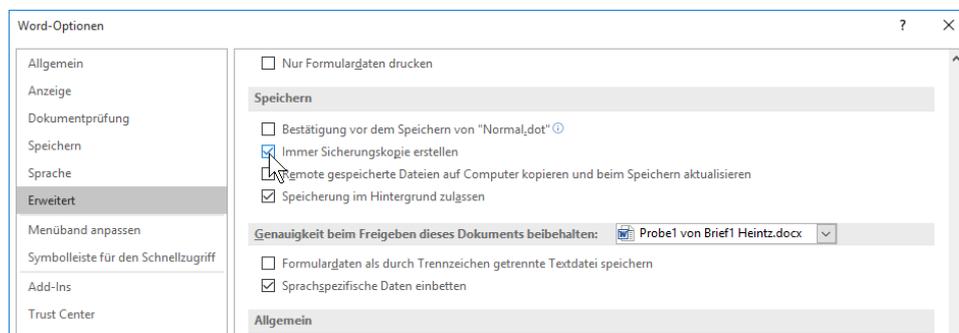


Einen Befehl auswählen

Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

## 23.8 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 relativ häufig vorkommen - bleibt nun die "alte" Datei als Sicherungskopie automatisch erhalten.

Probieren Sie das Speichern mit einer Sicherungskopie aus. Danach schauen Sie sich das Ergebnis im Datei-Explorer an.

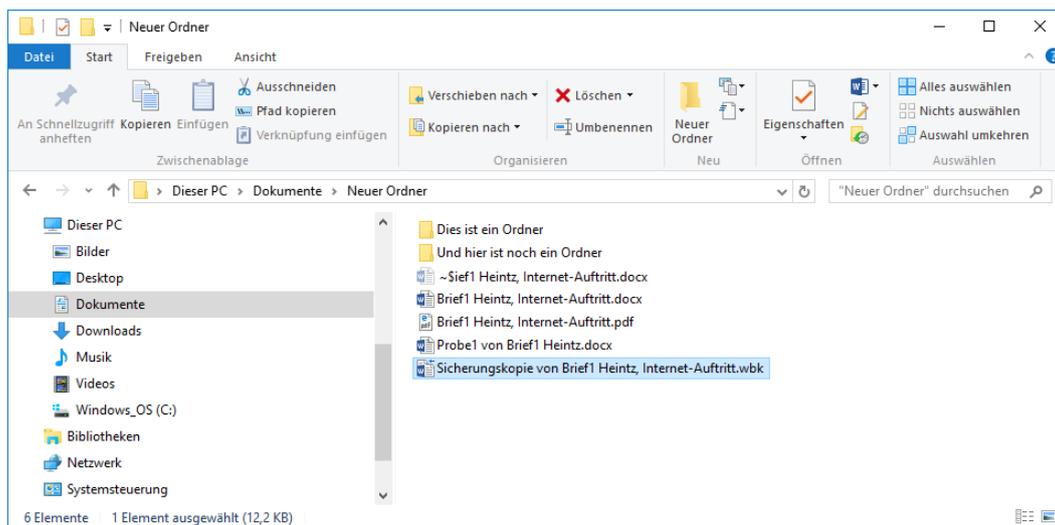
**Datei-Explorer öffnen**

Zum Öffnen des Datei-Explorers bietet Windows verschiedene Wege an, z.B.:



- Klicken Sie in der Taskleiste direkt auf das Explorer-Symbol .
- Drücken Sie die Tastenkombination **Win + E**.
- Klicken Sie in der Taskleiste 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.:



Datei-Explorer mit Sicherungskopie



In Windows wird der Datei-Explorer nur noch als **Explorer** bezeichnet. Zur besseren Abgrenzung gegenüber dem Programm **Internet Explorer** (Webbrowser) behalten wir aber in dieser Schulungsunterlage die Bezeichnung **Datei-Explorer** (Windows-Explorer) bei.

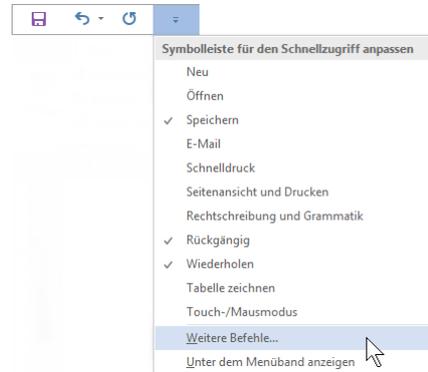
**Temporäre Dateien**

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: **~\$ief1 Heintz, Internet-Auftritt.docx**). Diese Dateien sind aber in der *StandardEinstellung* im Datei-Explorer *nicht sichtbar* und werden bei richtiger Beendigung des Programms automatisch von Word gelöscht.

### 23.9 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

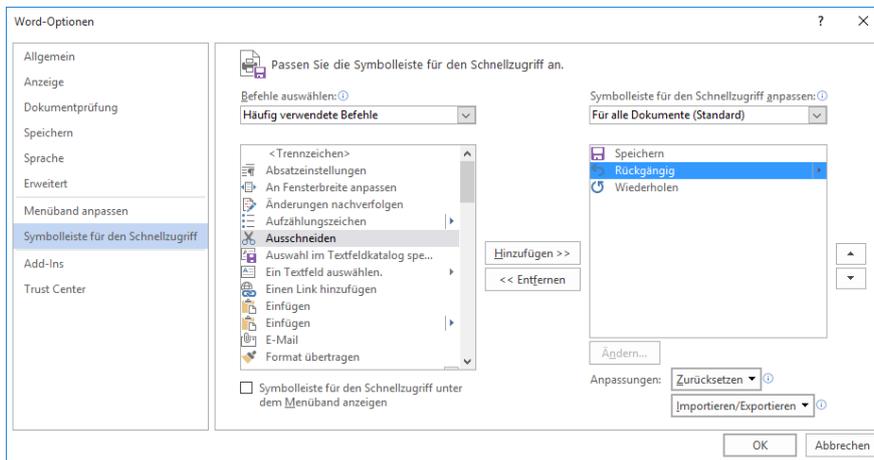
In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Word-Fensters mit drei Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Word-Befehle zur Verfügung.

Außerdem können Sie diese Symbolleiste unterhalb des Menübandes 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 rechts stehenden Befehl aus.



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Es werden die **Word-Optionen** mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff** geöffnet:

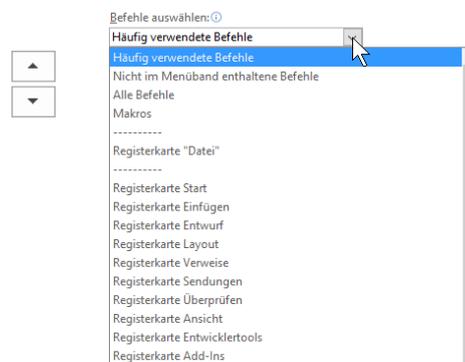


Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

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.

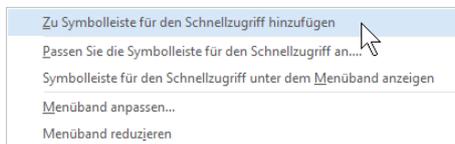
Falls Sie sehr viele Symbole in der Symbolleiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter dem Menüband.



Kategorie auswählen (verkürzt)

## Kontextmenü

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

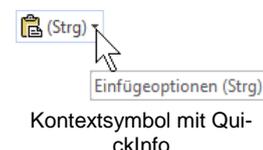


Kontextmenü

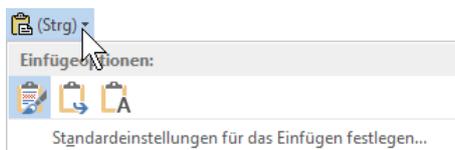
Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl ...**entfernen**.

## 23.10 Kontextsymbole und die Einfügeoptionen

Auf der Seite 49 wurde das Kontextsymbol zum ersten Mal vorgestellt: Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage wird ein kleines Symbol an der Einfügestelle platziert. Mit diesen so genannten Kontextsymbolen möchte Word Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.



Wenn Sie mit der Maus auf ein Kontextsymbol *zeigen*, sehen Sie auch die **QuickInfo** (Seite 17). Mit einem *Klick* auf das Kontextsymbol öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



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

Diese Einfügeoptionen aus dem Kontextsymbol Aktions-Rahmen sind auch im Untermenü des Symbols **Einfügen** (Seite 48) platziert. Wenn Sie im Symbol auf das Dreieck ▼ klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:



Auf das Dreieck ▼ klicken



Untermenü des Symbols Einfügen

### Einfügeoptionen

Als Einfügeoptionen können im Kontextsymbol Aktions-Rahmen und im Untermenü des Symbols **Einfügen** ein oder mehrere verschiedene Symbole und weitere Befehle platziert sein. Die Symbole bieten zusätzlich eine Vorschau: Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol nur *zeigen, ohne zu klicken*, wird an der Einfügestelle der Inhalt der Windows-Zwischenablage bereits angezeigt. Sie entscheiden, welche Einfügeoption Sie mit einem Mausklick bevorzugen. Da je nach Art und Formatierung des Textes oder anderer Objekte eine ganze Reihe verschiedener Schaltflächen hier angeboten werden, sehen Sie nachfolgend die drei häufigsten Einfügeoptionen. Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung der Formatierung zum Teil nur auswirkt, wenn vorher beim Quelltext die **Absatzmarke ¶** mit kopiert wurde:



**Ursprüngliche Formatierung beibehalten:** Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein. Die ursprüngliche Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung.



**Formatierung zusammenführen:** Die Ursprungs-Formatierung und die Formatierung an der Einfügestelle werden zusammengeführt. Ein Beispiel: Ein **fett formatierter Text** wird kopiert und in einen unterstrichenen Text eingefügt. Danach ist der eingefügte **Text fett und unterstrichen** formatiert. Bitte probieren Sie es aus.



**Nur den Text übernehmen:** Wenn vorher Text zusammen mit einem Nicht-Textobjekt (z.B. eine Grafik) markiert und kopiert wurde, wird nur der Text eingefügt. Haben Sie vorher einen nummerierten Absatz kopiert, wird der Text ohne Nummerierung eingefügt. Es wird die Formatierung an der Einfügestelle verwendet.

- **Inhalte einfügen...:** Dieser Befehl ist nur im Untermenü des Symbols **Einfügen** platziert. Das Dialogfenster **Inhalte einfügen** wird geöffnet, aus dem Sie auch die Art des Einfüge-Objektes wählen können.
- **Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen...:** In dem Dialogfenster **Word-Optionen** können Sie auf der Seite **Erweitert** den Standard einstellen:

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	
Einfügen innerhalb desselben Dokuments:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼
Einfügen zwischen zwei Dokumenten:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼
Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen:	Formatvorlagen des Ziels verwenden (Standard) ▼
Einfügen aus anderen Programmen:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼

Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

## 23.11 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. 

## 23.12 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 geschlossen, öffnen Sie die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich, wie es auf der Seite 47 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 die Schaltfläche **Alle einfügen**.  Die gesammelten Texte werden eingefügt.

### 23.13 Komplette Text-Datei einfügen

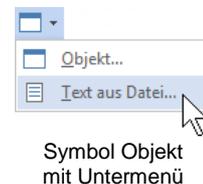
Den Text einer abgespeicherten Datei können Sie komplett *links von der Cursorposition* in das aktuelle Dokument einfügen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Einfügen**:



Registerkarte Einfügen mit der Gruppe Text

3. In der Gruppe **Text** klicken Sie bei dem Symbol **Objekt** 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 138 entspricht, wählen Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateityp und den Dateinamen aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Symbol Objekt mit Untermenü

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 (auch Seite 140).

### 23.14 Text mit der Maus kopieren

Mit der Kombination *rechte* Maustaste und gleichzeitig gedrückten **⇧**+**Strg** Tasten kann ein 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 **⇧**+**Strg** und halten Sie die Tasten fest und dann
4. drücken Sie kurz die *rechte* Maustaste.

### 23.15 Text mit der Maus versetzen

Mit der Kombination *rechte* Maustaste und gleichzeitig gedrückter **Strg**-Taste kann ein 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.

### 23.16 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. Unten in der Statuszeile erscheint die Frage: „Wohin verschieben?“

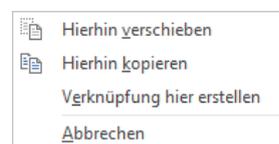


Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt. In der Statuszeile erscheint die Frage: „Wohin kopieren?“



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 Auswahlmnü. Klicken Sie auf den gewünschten Befehl.



Auswahlmnü nur bei rechter Maustaste

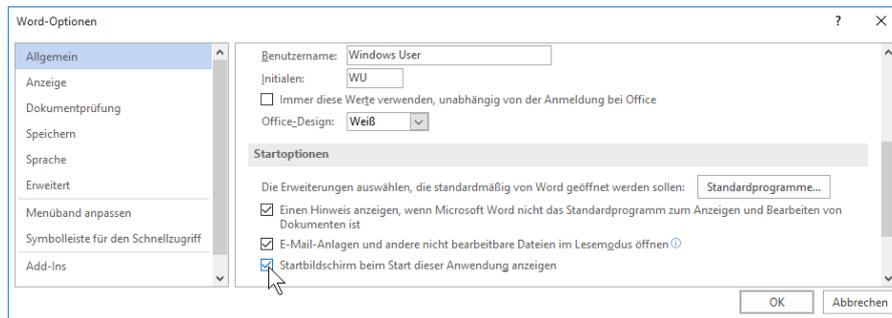
Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Dazu öffnen Sie das **Optionen**-Fenster mit der Seite **Erweitert** (Seite 43) und  aktivieren bzw.  deaktivieren die Option **Drag und Drop für Text zulassen**.

### 23.17 Einstellungen beim Programm-Start

#### Word-Startbildschirm oder ein neues, leeres Dokument



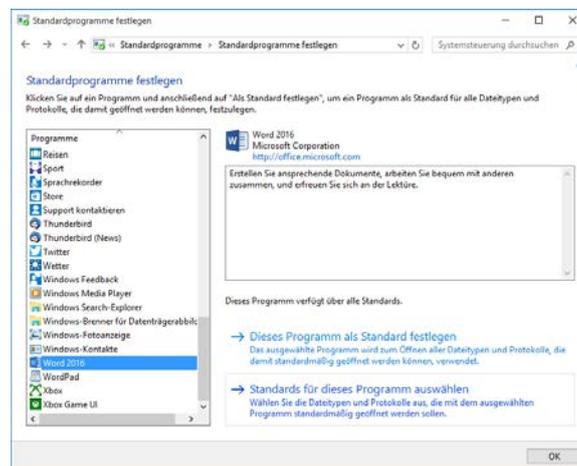
Nach dem Start des Programms erscheint entweder ein neues, leeres Dokument oder es wird der Word-Startbildschirm (Seite 12) geöffnet. Dies können Sie in den Optionen einstellen: **Datei**-Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Allgemein**. Falls der Startbildschirm nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen  am unteren Rand des nachfolgenden Fensters:



Word-Startbildschirm oder ein neues, leeres Dokument

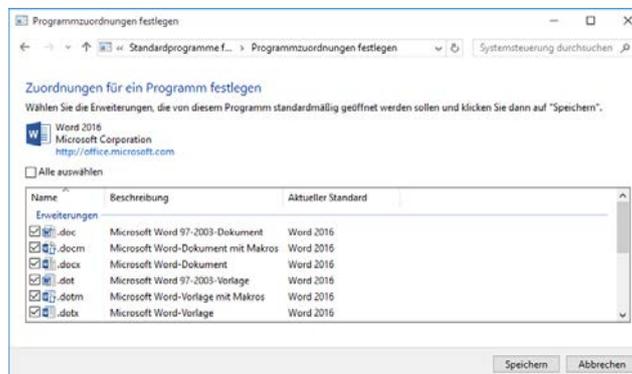
### Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten

Eventuell werden Sie beim Öffnen des Word-Startbildschirms gefragt, ob Sie die Dateitypen auswählen möchten, die standardmäßig mit Word geöffnet werden sollen. Sie können jederzeit über den folgenden Weg das Standardprogramm für einen Dateityp festlegen: Suchleiste, Suchbegriff **Systemsteuerung** (Seite 8), **Standardprogramme**, Link **Standardprogramme festlegen**. Wählen Sie in der Programmliste **Word 2016** aus:



Word als Standardprogramm festlegen

Klicken Sie auf den Link **Dieses Programm als Standard festlegen** und schließen Sie das Fenster über . Möchten Sie allerdings nur bestimmte, einzelne Dateitypen festlegen, dann wählen Sie den Link **Standards für dieses Programm auswählen**. Im nachfolgenden Fenster  deaktivieren bzw.  aktivieren Sie den betreffenden Dateityp und klicken zum Schluss auf :



Nur bestimmte Dateitypen zuordnen

### 23.18 Funktionstastenbelegung

	allein	 +	 +	 +	 +  +
F1	Hilfe	Formatierung anzeigen	Menüband kleiner oder größer	Nächstes Feld	
F2	markierten Text versetzen	markierten Text kopieren	Drucken + Seitenansicht		
F3	Baustein einfügen	Groß-/ Kleinschreibung	Ausschneid. + zur Sammlung hinzu	Baustein-Eintrag erstellen	Sammlung einfügen und leeren
F4	Befehl wiederholen	Suchen/Gehe zu wiederholen	Dokument-Fenster schließen	Word beenden	
F5	Gehe zu	zu Position zurückgehen		Programm-Fenster verkleinern	Textmarke einfügen + Gehe zu Textm.
F6	Nächster Ausschnitt	vorheriger Ausschnitt	Nächstes Dokument-Fenster		Vorheriges Dokument-Fenster
F7	Rechtschreibprüfung	Thesaurus	Aufgabenbereich Wörterbücher	nächstes falschgeschriebene Wort	Verknüpfungen aktualisieren
F8	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Fenster-Größe	Makro ausführen und erstellen	Spaltenmarkierung ein/aus
F9	markiertes Feld aktualisieren	akt. Feldfunktion anzeigen	Feld einfügen	alle Feldfunktionen anzeigen	Feldverknüpfung aufheben
F10	Tastatur-Modus aktivieren	Kontextmenü aufrufen	Dokument-Fenster maxim. + verklein.	Aufgabenbereich Auswahl öffnen	
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 + Seitenansicht

### 23.19 Weitere Felder in der Statusleiste

Auf den Seiten 12 und 35 werden einige Informationen erläutert, die unten in der Statusleiste zu sehen sind. Darüber hinaus können Sie weitere Felder in die Statusleiste aufnehmen (Seite 35) und die Funktionen teilweise hier direkt mit Mausclick ein- und ausschalten:



Ausschnitt aus der Statusleiste

Änderungen nachverfolgen: Aus

Überarbeitungsmodus ein- und ausschalten.

Feststelltaste

Feststelltaste (CapsLock) aktiviert, nur mit -Taste, nicht mit Maus.

Überschreiben

Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wechseln.

Auswahl erweitern

Auswahlmodus mit -Taste einschalten.



Makroaufzeichnung beginnen.



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

## 23.20 Kurztasten-Befehle (Shortcuts)

(Nur eine Auswahl)

Zuerst markieren (ausgenommen *einzelner* Absatz bei einem Absatzformat), dann die bzw. -Taste drücken und *festhalten und* jetzt die letzte Taste einer Tastenkombination kurz antippen.

Zeichenformate	Absatzformate
+  +  Dialogfenster Schriftart	+  Linksbündig
+  +  Verborgен	+  Zentriert
+  + <b>Fett</b>	+  Rechtsbündig
+  + <i>Kursiv</i>	+  Blocksatz
+  + <u>Unterstreichen</u>	+  +  Formatvorlage
+  + <u><u>Doppelt Unterstreichen</u></u>	+  +  Standard-Formatvorlage
+  +  KAPITÄLCHEN	+  Harte, direkte Absatz- Formatierung entfernen
1x  +  GROSSBUCHSTABEN	+  Zeilenabstand 1 Zeile
2x  +  kleinbuchstaben	+  Zeilenabstand 2 Zeilen
3x  +  Buchstaben	+  Zeilenabstand 1½ Zeilen
+  Hochgestellt	+  (Null) Leerzeile vor Absatz
+  Tiefgestellt	+  Negativer Erstzeileneinzug (=Hängend)
+  Standard-Format	+  +  Negativer Erstzeileneinzug rückgängig
	+  Vergrößert linken Einzug um einen Tabstopp
	+  +  Verkleinert linken Einzug um einen Tabstopp

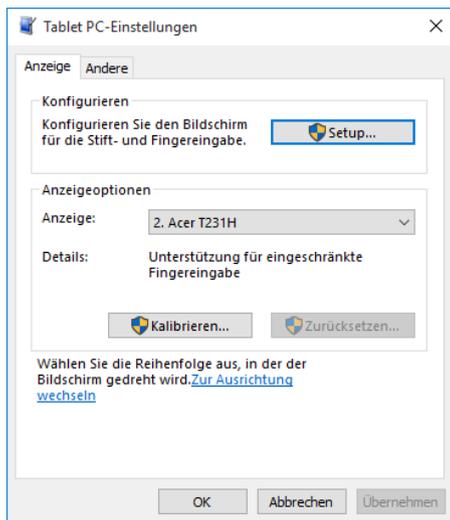
Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	+  oder +	+  oder +	+  oder +



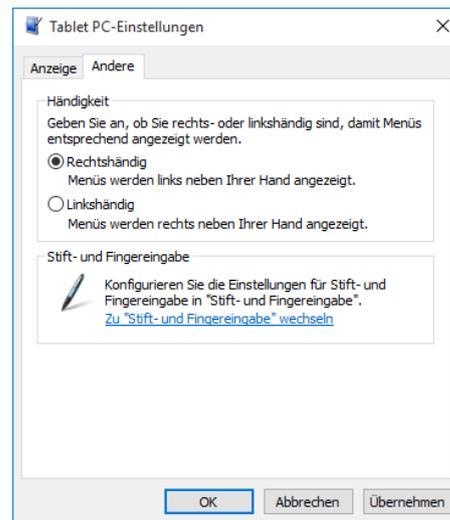
In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie *nur* Tastenkombinationen verwenden.

### 23.21 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm

In dieser Schulungsunterlage haben wir die Bedienung mit der Maus zugrunde gelegt. Wie bereits erwähnt, ist Windows 10 und Office 2016 aber auch für die Stift- und Fingereingabe optimiert. Voraussetzung dafür ist die Verwendung eines Touchscreen-Bildschirms oder eines Tablets. Allerdings unterstützen manche extern angeschlossenen Touchscreen-Monitore nicht alle Fingereingabe-Möglichkeiten. In der **Systemsteuerung** bekommen Sie in den **Tablet PC-Einstellungen** im Register **Anzeige** dazu nähere Informationen. Über dieses Register können Sie auch den Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren:

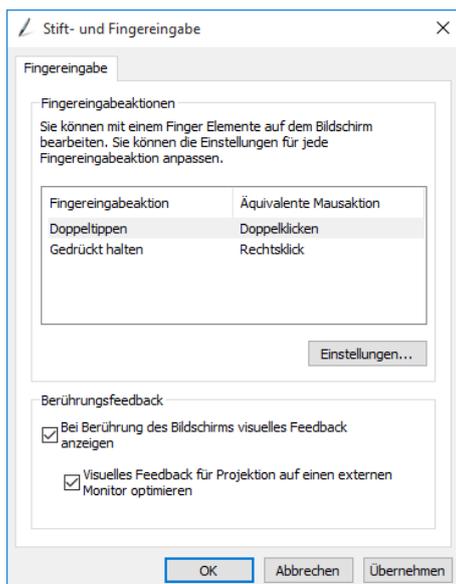


Den Touchscreen-Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren

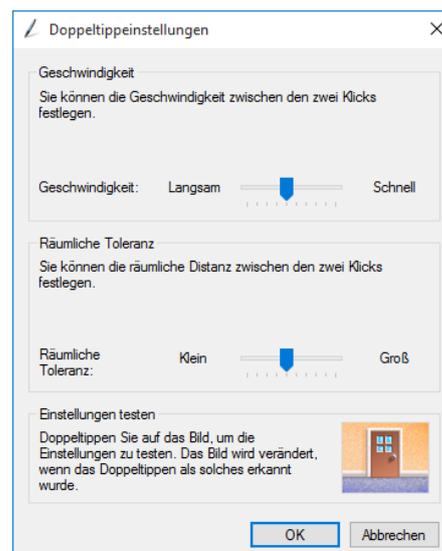


Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Register Andere

Eine weitere Hilfe bei der Bedienung mit den Fingern kann das Aktivieren eines **Berührungsfeedbacks** bedeuten. Dabei werden die aktuellen Eingabepositionen durch Kreise dargestellt. Wählen Sie zum Öffnen der nachfolgenden Fenster den Weg **Systemsteuerung, Stift- und Fingereingabe**. Um die markierte **Fingereingabeaktion** zu testen und einzustellen (hier Doppeltippen), klicken Sie im linken Fenster auf die Schaltfläche Einstellungen:



Berührungsfeedback



Einstellen und testen

Gerade bei den Desktop-Anwendungen sind die einzelnen Elemente auf Tablets relativ klein und mit dem Finger zum Teil nur schwer zu treffen. So genannte **Tablet-Eingabestifte** (engl. Stylus oder Touchpen) können da nützlich sein.

 Vor dem Kauf eines Eingabestiftes ist darauf zu achten, dass der Stift für das betreffende Tablet geeignet ist. Es gibt technisch bedingte Unterschiede!

Hier eine Gegenüberstellung der wichtigsten Fingergesten und der entsprechenden Mausaktionen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Bewegungen von allen Geräten und Programmen unterstützt werden:

	Fingerbedienung	Mausbedienung
	Auf das Element tippen.	Klick mit der linken Maustaste.
	Einige Sekunden mit dem Finger auf das Element drücken.	Klick mit der <i>rechten</i> Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
	Zwei (oder mehr) Finger auf den Bildschirm oder ein Element legen und dann die Finger spreizen oder zusammenführen.	<b>Zoomen</b> , z.B. durch Drehen des kleinen Rädchens bei der Radmaus oder Klick auf eine Zoom-Schaltfläche.
	Mit dem Finger über den Bildschirm wischen, um im Bildschirm zu blättern.	Blättern über Bildlaufleisten.
	Das Element gedrückt halten, an die gewünschte Stelle ziehen und an der neuen Position loslassen. Bitte beachten Sie, dass das Element, das sie verschieben möchten, unter Umständen vorher erst durch mehrere Sekunden langes Drücken ausgewählt werden muss.	<b>Drag &amp; Drop:</b> Auf ein Objekt zeigen, die linke Maustaste drücken <i>und festhalten</i> , das Objekt bei <i>gedrückter</i> Taste in die gewünschte Richtung bewegen und an der neuen Position loslassen.

Die Bilder wurden der **Windows Hilfe** entnommen.

## Besonderheit in Word 2016 bei Tablet-Benutzung

Wie bereits auf Seite 17 erwähnt, befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein weiterer Befehl  , wenn Sie Word oder eines der anderen Office-Programme auf einem Tablet nutzen oder wenn ein anderer Eingabe-Bildschirm angeschlossen ist.

Durch einen Klick auf das Symbol wechseln Sie zwischen Fingereingabe- und Mausmodus, um das Menüband für die entsprechende Eingabe zu verbessern. Der Fingereingabemodus bietet im Menüband etwas mehr Platz zwischen den Befehlen.

In Bezug auf die im Menüband enthaltenen Befehle und Gruppen besteht bis auf wenige Ausnahmen kein Unterschied zwischen der Nutzung von Word 2016 auf einem PC, Laptop oder Tablet.



Symbolleiste für den Schnellzugriff



Menü des Symbols Fingereingabe-/Mausmodus

### 23.22 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	Ð
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	º	205	Í	243	ó
54	6	92	\	130	é	168	··	206	Î	244	ô
55	7	93	]	131	â	169	©	207	Ï	245	õ
56	8	94	^	132	ä	170	ª	208	Ð	246	ö
57	9	95	~	133	...	171	«	209	Ñ	247	÷
58	:	96	˘	134	†	172	¬	210	Ò	248	ø
59	;	97	a	135	‡	173	ı	211	Ó	249	ù
60	<	98	b	136	‡	174	«	212	Ô	250	ú
61	=	99	c	137	%	175	»	213	Õ	251	û
62	>	100	d	138	è	176	º	214	Ö	252	ü
63	?	101	e	139	ï	177	±	215	×	253	ý
64	@	102	f	140	î	178	²	216	Ø	254	þ
65	A	103	g	141	ì	179	³	217	Ù	255	ÿ
66	B	104	h	142	Ë	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 66 beschrieben ist oder
- Sie drücken die Tastenkombination **[Alt]+Code** im *rechten Zahleneingabeblock* (Nummernblock), z.B. **[Alt]+65** für **A**. Dazu muss auf der Tastatur die NumLock-Taste (**[NumLock]**) im Nummernblock aktiviert sein! Die Aktivierung erkennen Sie meistens an dem NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks. Bei Notebooks (Laptops) kann es abweichende Anzeigen geben.

## 24 Stichwortverzeichnis

<hr/>		
.		
.docx	141	
.odt	142	
<hr/>		
<b>A</b>		
Abschnittsformate	115	
Abschnittsumbruch	121	
Abspeichern	148	
Abstand	65, 80	
Acrobat	142	
Adobe Reader	142	
Ähnliche Schreibweise	51	
Aktions-Rahmen	78, 150	
Aktualisiertes Datum	101	
Alle anordnen	41	
Alle Apps	7	
Zurück	8	
Änderung rückgängig	44	
Anklicken	36	
Ansicht	68	
Alle Apps	7	
Entwurf	69	
Gliederung	69	
Layout	68	
Weblayout	68	
ANSI-Tabelle	140, 160	
Anzahl der Druckexemplare	72	
Anzeigegröße	69	
Arbeitsbereich	69	
Arbeitsblatt	109	
Arbeitsspeicher	28	
Aufgabenbereich		
Formatvorlagen	89	
Zwischenablage	47	
Auflösung	72	
Aufzählung erstellen	81	
Ausdruck	71	
Ausdruckähnlich	68	
Ausrichtung	63, 105	
Ausschneiden	48, 53	
Auswahlmodus	156	
AutoKorrektur	99	
Automatischer Seitenumbruch	75	
Automatischer Zeilenumbruch	26	
Automatisches Speichern	146, 147	
Autor	120	
AutoText	97	
<hr/>		
<b>B</b>		
Backstage	15	
Baustein	97	
Name	99	
Standard	100	
Beenden, Word	21	
Befehle	13	
Befehlsgruppe	13	
Beidseitig drucken	73	
Benutzerkonto	7	
Bildlaufknopf	36	
Bildlaufleiste	7, 19, 36	
Bildschirm	12	
Bildschirmansichten	68	
Bindestrich	94	
Blättern	7, 36	
Blocksatz	63	
Browser	141	
Buchstabenhöhe	58	
Bundsteg	116	
<hr/>		
<b>C</b>		
Calibri	59	
Cloud	143	
cm	62	
Continuum	6	
Courier	59	
Cursor	35, 45	
Cursorposition	35	
<hr/>		
<b>D</b>		
Darstellung	68	
Datei	29	
Druckereinrichtung	71	
Eigenschaften	119	
einfügen	152	
Erweiterung	140	
Format	140	
freigeben	145	
laden	30	
Name	119	
Namenstamm	29	
öffnen	30	
schließen	29	
speichern	29	
suchen	9	
Typ	139	
Datei-Explorer	138	
Datei-Menü	15, 29	
öffnen	138	
Optionen	25, 147	
schließen	16	
Schließen	29	
Seitenansicht	39	
Dateityp	154	
Datenaustausch	125	
Datenfeld	129	
Datenquelle	125	
Datenverlust	21	
Datum	101, 120	
Datum und Zeit	101	
Datumsfeld	119	
Designs	91	
Dezimal-Tabulator	106	
Dezimaltrennzeichen	62	
Dialogfenster	14	
Absatz	62, 65	
Datei einfügen	152	
Datenquelle auswählen	128	
Datum und Uhrzeit	100	
Drucken	132	
Eigenschaften	119	
Feld	119	

Formatvorlage ändern.....	86
Formatvorlagen verwalten.....	90
Inhalte einfügen .....	151
Neues Zahlenformat definieren.....	79
Organisieren .....	90
Organizer für Bausteine .....	99
Schließen .....	25
Schriftart.....	57
Seite einrichten .....	73, 115
Seriendruckempfänger.....	128
Speichern unter.....	28
Speichernort ändern .....	146
Suchen und Ersetzen.....	49
Symbol.....	66
Tabstopps .....	106, 107
Word-Optionen.....	43, 74, 147, 151
Zoom.....	37
DIN A4 .....	116
Dokumentbaustein .....	97
definieren .....	97
Name .....	99
speichern .....	98
verwenden .....	98
Dokumentstruktur.....	69
Dokumentvorlage.....	33
Dokumentwiederherstellung .....	147
Doppelklick .....	69, 138
Doppelpfeil.....	110
Doppelt unterstreichen.....	61
Drag & Drop.....	153
Druckbare Zeichen.....	24
Druckbildansicht.....	68
Druckbildvorschau .....	39
Drucken .....	72
Druckerauswahl.....	71
Druckereinrichtung.....	71
Drucker-Name.....	72
Druckexemplare.....	72
Druckformatvorlagen.....	84
Drucklayout.....	68
Druckposition .....	66
Druckrand .....	66
Druckvorschau .....	69
Duplexdruck.....	73
Durchgestrichen.....	61
<hr/>	
<b>E</b>	
Editieren.....	43
Editiermodus .....	138
Einfügemodus.....	43, 53
Einfügen.....	53
manueller Umbruch.....	76
Sonderzeichen .....	160
Eingabeposition .....	26, 76
Eingabestift .....	158
Eingabe-Taste.....	6, 24
Einstellungen .....	94
Einzug.....	63
erste Zeile .....	77
spiegeln.....	64
Empfängerliste .....	131
Enter-Taste .....	6, 24
Entwurfsansicht.....	69
Ersetzen.....	49, 54
Erstellen	
Aufzählung .....	81
Nummerierung.....	78, 81
Eurosymbol .....	112
Explorer.....	138
Explorer-Fenster.....	28
<hr/>	
<b>F</b>	
Face down.....	74
Face up .....	74
Farbe .....	61
Feld .....	100
Autor.....	120
Datum.....	120
Uhrzeit.....	120
Feld aktualisieren .....	121
Feldfunktionen.....	130
Feldname .....	125
Fenster .....	41
Fenster wechseln .....	42
Feste neue Zeile.....	77
Fester Seitenumbruch .....	76
Festplatte.....	28
Feststelltaste .....	156
Fett .....	56
Fingereingabe .....	157
Fließtext.....	26
Folgeseite.....	75
Format.....	62, 77, 106
ersetzen.....	51
suchen.....	51
übertragen .....	60
Formatierung .....	69, 89
anzeigen.....	59
löschen .....	60
Formatierungsarten .....	55
Formatierungsinformation.....	59
Formatierungszeichen.....	38, 94
Formatvorlage Standard.....	84
Formatvorlagen .....	84
ändern .....	88
Aufgabenbereich .....	89
erstellen.....	84
löschen.....	89
speichern .....	91
übertragen .....	86
verwalten .....	90
Formatvorlagenanzeige.....	85
Formatvorlagenspalte.....	85
Freigegeben, Datei.....	145
Füllzeichen .....	107
Funktionstastenbelegung .....	155
Fußzeile.....	117, 119, 121
<hr/>	
<b>G</b>	
Gerade Fußzeile.....	121
Geschützter Bindestrich .....	94
Geschütztes Leerzeichen .....	94
Gitternetzlinien .....	109, 111
Gliederungsansicht.....	69
Grammatikprüfung.....	24
Groß- oder Kleinschreibung .....	51
GROSSBUCHSTABEN .....	61, 95
Großschreib-Taste.....	6

Groß-Taste.....	6	Marke löschen.....	88
Gruppe.....	13	Markieren.....	45
<hr/>			
<b>H</b>			
Hängend.....	77	Markierung aufheben.....	46
Harte Formatierung.....	87	Markierung erweitern.....	156
Hauptdokument.....	125	Markierungsspalte.....	45
Hervorhebung.....	55, 56	Maßeinheit.....	62
Hilfe.....	18	Mausdoppelklick.....	69
Hochformat.....	116	Maussymbole.....	69
Hochgestellt.....	61	Mauszeiger.....	69
Hochstell-Taste.....	6	Maximieren.....	41
HTML.....	141	Mehrere Dokumente.....	41
Hyperlink.....	27	Mehrfachklick.....	45
<hr/>			
<b>I</b>			
Inch.....	62	Menü.....	16
Individueller Tabstopp.....	38, 104	Menüband.....	13
Infobereich.....	47	anheften.....	15
Intelligente Suche.....	136	lösen.....	14
IntelliMaus.....	36	minimieren.....	14
Internet Explorer.....	141	Microsoft Word-Hilfe.....	18
Intervall.....	147	Microsoft-Konto.....	143
Invers.....	56	Mini-Symbolleiste.....	18
<hr/>			
<b>K</b>			
Kapitälchen.....	61	Mustervergleich.....	51
Klicken und Eingeben.....	69	<hr/>	
Kontextmenü.....	17, 47	<b>N</b>	
Kontextsymbol.....	49, 78, 150	Nachschlagen.....	136
Kontext-Symbolleiste.....	17	Namenskürzel.....	99
Kontext-Taste.....	6	Negativer Erstzeilen-Einzug.....	77
Kontextwerkzeug.....	109	Neue Mauszeiger.....	69
Kontrolle.....	61	Neuer Absatz.....	62
Kopfzeile.....	117, 121	Neuer Abschnitt.....	115
Kopieren.....	72	Neuer Dateiname.....	29
Kopieren.....	48, 53	Neues Dokument.....	32
Kopiermodus.....	153	Nichtdruckbare Zeichen.....	38, 94
Kursiv.....	61	Normal.dotx.....	33
Kurztasten.....	156	Normalansicht.....	69
<hr/>			
<b>L</b>			
Laden, Datei.....	30	Nummerierung.....	65, 78
Layoutansicht.....	68	Art.....	79
Leerräume.....	69	erstellen.....	78, 81
Leerräume aus-/einblenden.....	68	Wert.....	78
Lesemodus.....	68	Nur ganzes Wort.....	51
Lesemoduslayout.....	68	Nur Text.....	140
Lesezeichen.....	32	Nur-Text-Datei.....	140
Letter.....	116	<hr/>	
Lineal.....	38, 66	<b>O</b>	
Linker Einzug.....	63, 65	Objektzoom.....	68
Linker Rand.....	63	Office-Design.....	91
Linksbündig.....	63	Office-Zwischenablage.....	47
Liste.....	104	OneDrive.....	143
Livevorschau.....	91, 109, 112	Open XML-Format.....	141
Löschen.....	46	OpenDocument-Text.....	142
Löschen einer Absatzmarke.....	88	Ordner.....	28
<hr/>			
<b>M</b>			
Makro.....	156	<hr/>	
Manuell duplex.....	72, 74	<b>P</b>	
Manueller Seitenumbruch.....	76	Pack-Programm.....	141
Marke.....	24, 77	Papierformat.....	116
		PDF in Word bearbeiten.....	143
		PDF-Dokument.....	142
		Platzhalter.....	125
		Platzhalterzeichen.....	51, 129, 130
		Priorität.....	87, 92
		Programm beenden.....	21, 30
		Proportionalschrift.....	59
		Punkt.....	62

---

**Q**

Querformat.....	116
QuickInfo.....	17

---

**R**

Radmaus .....	7, 13, 36
Rahmenlinien.....	111
Rand .....	63
Rangfolge .....	92
Reader .....	142
Rechter Rand.....	63
Rechtsbündig.....	63
Rechtschreibprüfung.....	24
Registerkarten.....	13
blättern .....	13
minimieren .....	14
Reiter .....	13
Return-Taste .....	6, 24
Rich-Text-Format .....	140
Rohtext .....	55
Rollbalken .....	36
RTF .....	140
Rückgängig.....	44

---

**S**

Sammeln und Einfügen.....	151
Schaltfläche .....	13
Schaltung.....	24
Schnellbausteine.....	97
Schnelldruck .....	71
Schnellformatvorlagen .....	86
Schnellzugriff .....	17
Schreibfehler.....	99
Schreibmaschinenschrift.....	59
Schriftart .....	57
Schriftauszeichnung.....	55
Schriftfarbe .....	59
Schriftgrad .....	58
Schriftgröße .....	58
Schriftschnitt .....	56
Seiten drucken.....	72
Seiten pro Blatt .....	73
Seitenansicht .....	39, 69
Seitenlayout .....	68
Seitennummerierung.....	117
Seitenränder .....	115
Seitenumbruch.....	75
Seitenzahl .....	100
Seitenzahlenformat .....	118
Sendungen .....	127
Serienbriefe.....	125, 127
Serienbriefe drucken.....	132
Serienbriefvorschau .....	130
Seriendruck-Assistent.....	127
Seriendruckfeld.....	129
Seriendruckfeld einfügen .....	129
Seriendruckzeichen .....	129
Shift-Taste .....	6
Shortcuts.....	156
Sicherungskopie .....	147
Sicherungskopie öffnen .....	139
Silbentrennung.....	94, 95
automatisch.....	95
im Absatz .....	96

keine.....	96
manuell.....	95
Optionen.....	95
Trennstriche .....	95
Silbentrennzone .....	95
SmartTag.....	49, 150
Sondereinzug .....	63, 77
Sonderzeichen .....	24, 38, 66, 77, 94, 104, 160
ersetzen.....	52
suchen.....	52
Sortieren.....	72, 73
Spaltenanzahl.....	115
Speichern .....	29
in der Cloud .....	143
Speichern unter .....	29
Speicherort .....	146
Sprechblase .....	32
Standard.....	62, 84
Maßeinheit.....	62
Ordner .....	146
Programm.....	154
Speicherort .....	146
Tabstopp .....	37, 104
Textbausteine .....	100
Startmenü.....	7
Statusanzeige.....	155
Statusleiste .....	35, 43, 155
Stellvertreterzeichen.....	51
Steuerzeichen .....	160
Stifteingabe .....	157
Stromausfall .....	28
Stylus.....	158
Suchassistent .....	19
Suchen .....	49
Datei .....	9
Suchfeld .....	9
Suchleiste.....	8, 9, 10
Suchoptionen .....	51
Symbol .....	17
Symboleiste .....	17
anpassen .....	149
Befehl hinzufügen.....	149
Kontext .....	17
mini.....	18
schließen .....	17
Schnellzugriff .....	17, 34
Symbol hinzufügen.....	149
Systemabsturz.....	71, 147
Systemsteuerung .....	62, 71, 154
Systray .....	47

---

**T**

Tabelle.....	109
einfügen.....	109
Formatvorlagen .....	112
neu .....	109
Spalten einfügen.....	113
Spalten löschen.....	114
Spaltenbreite .....	109
Tabtaste .....	110
verschieben .....	110
Zeilen einfügen.....	113
Zeilen löschen .....	114
Zellen formatieren.....	110

Zellen markieren .....	110	Ungerade Fußzeile .....	121
Tabellentools .....	109	Unterschiedliche Kopfzeilen .....	121
Tabellen-Ziehpunkt .....	110	Unterstreichen .....	57
Tabstopp .....	104	Unterverzeichnis .....	34
Ausrichtung .....	105		
dezimal .....	106	<b>V</b>	
individuell .....	105	Variable .....	125
löschen .....	106	Variablenname .....	125
Position .....	107	Vollbild .....	41
rechtsbündig .....	106	Vorschau .....	39
Standard .....	104		
verschieben .....	106	<b>W</b>	
Tabtaste .....	37, 110	Weblayout .....	68
Tabulatoren .....	104	Webseite speichern .....	141
Taskleiste .....	101	Wechseldatenträger .....	28
Tastatur .....	16	Weiche Formatierung .....	87
Tastaturbefehl .....	16	Weicher Seitenumbruch .....	75
Tastatur-Modus .....	16	Wheel-Maus .....	36
Tasten .....	6	Wiederherstellen .....	44, 53, 147
Tastenkombinationen .....	6	Wiederholen .....	44, 53
Teamwork .....	145	Windows .....	10
Temporäre Datei .....	148	Windows-Explorer .....	138
Text		Windows-Zwischenablage .....	46
ausschneiden .....	48	Word 97-2003-Format .....	140
einfügen .....	43	Word beenden .....	21, 30
eingeben .....	24	Word-Bildschirm .....	12
formatieren .....	55	Word-Optionen .....	62, 149
kopieren mit der Maus .....	152	Word-Startbildschirm .....	11, 153
löschen .....	46	Wortweise markieren .....	56
mischen .....	125		
verändern .....	43	<b>X</b>	
versetzen mit der Maus .....	152	XML .....	141
Textanfang .....	36		
Textbaustein .....	97	<b>Z</b>	
Textbausteinname .....	99	Zahlenblock .....	160
Textdokument .....	140	Zahleneingabeblock .....	36, 38
Textdokumentformat .....	140	Zeichenformatvorlage .....	136
Texteingabe-Position .....	69	Zeichensatz-Tabelle .....	160
Textendemarke .....	76	Zeigen und Klicken .....	109
Textfluss .....	81	Zeilenabstand .....	65
Textkonserven .....	97	Zeilenschaltung .....	77
thmx .....	91	Zeilenumbruch .....	26, 94
Tiefgestellt .....	61	Zeitzone .....	101
Titelleiste .....	18	Zelle .....	110
Touchpen .....	158	Zentriert .....	63
Trennen .....	94	Ziehpunkt .....	110
Trennstrich .....	94	ZIP-Datei .....	141
Typographisch .....	58	Zoom .....	37, 69
		Zugriffstaste .....	16
<b>U</b>		Zuletzt verwendete Dokumente .....	139
Überarbeitungsmodus .....	156	Zurück .....	8
Überschreibmodus .....	43, 156	Zusammenarbeit .....	145
Uhrzeit .....	101, 120	Zwischenablage .....	47
Umschalt-Taste .....	6	Zwischenräume .....	69
Unformatiert .....	55		