

TRAINING



Malte Borges • Andreas Neumann



Microsoft

Word 2002

- Fürs Lernen zu Hause und im Seminar
- Schritt für Schritt, Bild für Bild in Word 2002 einsteigen
- Selbstkontrolle über Testfragen

Malte Borges, Andreas Neumann

TRAINING

Word 2002



Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

**Ein Titeldatensatz für diese Publikation ist bei
Der Deutschen Bibliothek erhältlich.**

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Umwelthinweis:
Dieses Buch wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.
Die Einschrumpffolie – zum Schutz vor Verschmutzung – ist aus umweltverträglichem und recyclingfähigem PE-Material.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

05 04 03 02 01

ISBN 3-8272-6178-3

© 2001 by Markt+Technik Verlag,
ein Imprint der Pearson Education Deutschland GmbH,
Martin-Kollar-Straße 10–12, D-81829 München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Umschlaggrafik: circa drei GmbH, München
Lektorat: Katrin Aits, kaits@pearson.de
Herstellung: Elisabeth Egger, eegger@pearson.de
Satz: mediaService – Siegen (www.media-Service.tv)
Druck und Verarbeitung: Bosch Druck, Ergolding
Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis

Projekt 1	Grundlagen	7
Lektion 1	So starten Sie Word	8
Lektion 2	Orientierung im Arbeitsfenster	8
Lektion 3	Word beenden	15
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	16
Projekt 2	Der erste Brief	17
Lektion 1	Tippen Sie Text ein	18
Lektion 2	So beseitigen Sie Tippfehler	21
Lektion 3	Bewegen im Text	24
Lektion 4	Dokumente speichern und schließen	27
Lektion 5	Öffnen von gespeicherten Dokumenten	32
Lektion 6	Dokumente drucken	34
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	35
Projekt 3	Text markieren	37
Lektion 1	Markieren mit der Maus	38
Lektion 2	Markieren mit der Tastatur	41
Lektion 3	Markieren mit der Erweiterungstaste	44
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	44
Projekt 4	Arbeiten mit Textblöcken	45
Lektion 1	Texte vermehren sich: Kopieren und Einfügen	46
Lektion 2	In die Zwischenablage: Texte ausschneiden	47
Lektion 3	Interaktiv verschieben: Drag&Drop	48
Lektion 4	Kleine Fehler ungeschehen machen	50
Lektion 5	Texte suchen und ersetzen	53
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	54
Projekt 5	Nützliche Helfer	55
Lektion 1	Assistenten für Standardaufgaben	56
Lektion 2	Die Rechtschreibprüfung	60
Lektion 3	Häufige Fehler automatisch korrigieren	63
Lektion 4	Weniger tippen durch AutoTexte	65
Lektion 5	Wie sagt man noch?	67
Lektion 6	Richtig trennen	67
Lektion 7	Der Office-Assistent	68
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	71
Projekt 6	Gestalten und Formatieren	73
Lektion 1	Interessante Texte durch Zeichenformate	74
Lektion 2	Absätze durch Absatzformate optimieren	78
Lektion 3	Absatzeinzüge	81

Lektion 4	Text exakt ausrichten: Tabulatoren	82
Lektion 5	Seiten einrichten	83
Lektion 6	Rahmen und Schattierungen	84
Lektion 7	Aufzählungen und Nummerierungen	86
Lektion 8	Formatierungen speichern	87
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	88
Projekt 7	Tabellen	89
Lektion 1	Tabellen erstellen	90
Lektion 2	Tabellen bearbeiten	92
Lektion 3	Ordnung ist das halbe Leben: Tabellen sortieren	95
Lektion 4	Tabellen automatisch formatieren	96
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	96
Projekt 8	Professionelle Funktionen	97
Lektion 1	Ein Text auf allen Seiten	98
Lektion 2	Ein Brief an viele Adressen.	100
Lektion 3	Texte mit Grafiken aufpeppen	104
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	109
Projekt 9	So kommen die Texte auf Papier	111
Lektion 1	Die Seitenansicht	112
Lektion 2	Schwarz auf Weiß: Dokumente drucken	114
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen!	115
	Fragen und Antworten	117
Projekt 1	Grundlagen.	117
Projekt 2	Der erste Brief	117
Projekt 3	Text markieren	118
Projekt 4	Arbeiten mit Textblöcken	118
Projekt 5	Nützliche Helfer	119
Projekt 6	Gestalten und Formatieren	120
Projekt 7	Tabellen	121
Projekt 8	Professionelle Funktionen.	122
Projekt 9	So kommen die Texte auf Papier	122
	Stichwortverzeichnis	123

PROJEKT

1

Grundlagen

Professionelle Textverarbeitungen haben viele Vorteile: Einmal erstellte Texte lassen sich speichern und später durch Sie selbst oder auch durch andere verändern. Zahlreiche Hilfsfunktionen – Assistenten, eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung oder Autotexte – reduzieren gerade bei Standardaufgaben den Bearbeitungsaufwand. Und schließlich bieten moderne Textprogramme, zu denen Word 2002 selbstverständlich gehört, noch andere Vorzüge. Die grafischen und gestalterischen Fähigkeiten haben ein Niveau erreicht, das fast an professionelle Satzprogramme heranreicht.

Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen, müssen Sie sich mit dem »Arbeitsbereich« vertraut machen. In diesem Projekt lernen Sie die Grundbedienung von Word 2002 in folgenden Lektionen:

- Lektion 1 So starten Sie Word**
- Lektion 2 Orientierung im Arbeitsfenster**
- Lektion 3 Word beenden**

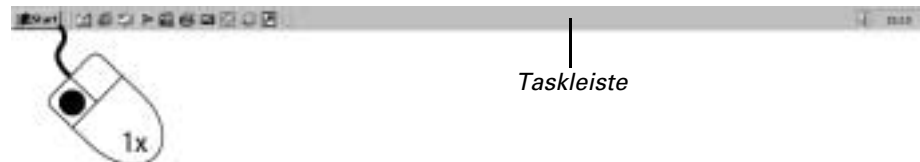
Lektion 1

So starten Sie Word

Bevor Sie mit der Arbeit loslegen und den ersten Text schreiben können, müssen Sie Word starten. Der einfachste Weg führt über die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste von Windows – alle notwendigen Einträge wurden bei der Installation von Word automatisch angelegt.

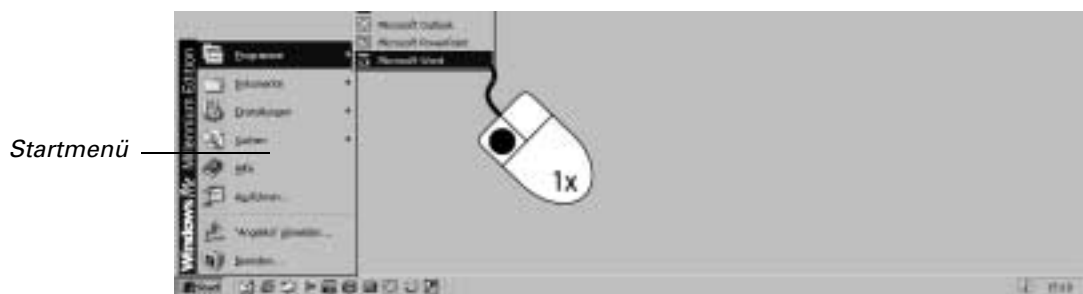
Tipp Wenn Sie die Taskleiste nicht sehen können, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand.

1. Klicken Sie in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche *Start*.



2. Jetzt öffnet sich das Windows-Start-Menü. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag *Programme*.

3. Im Untermenü *Programme* klicken Sie auf den Eintrag *Microsoft Word*.



Word wird gestartet, und es erscheint ein leeres Dokument – vergleichbar mit einem Blanko-Papier.

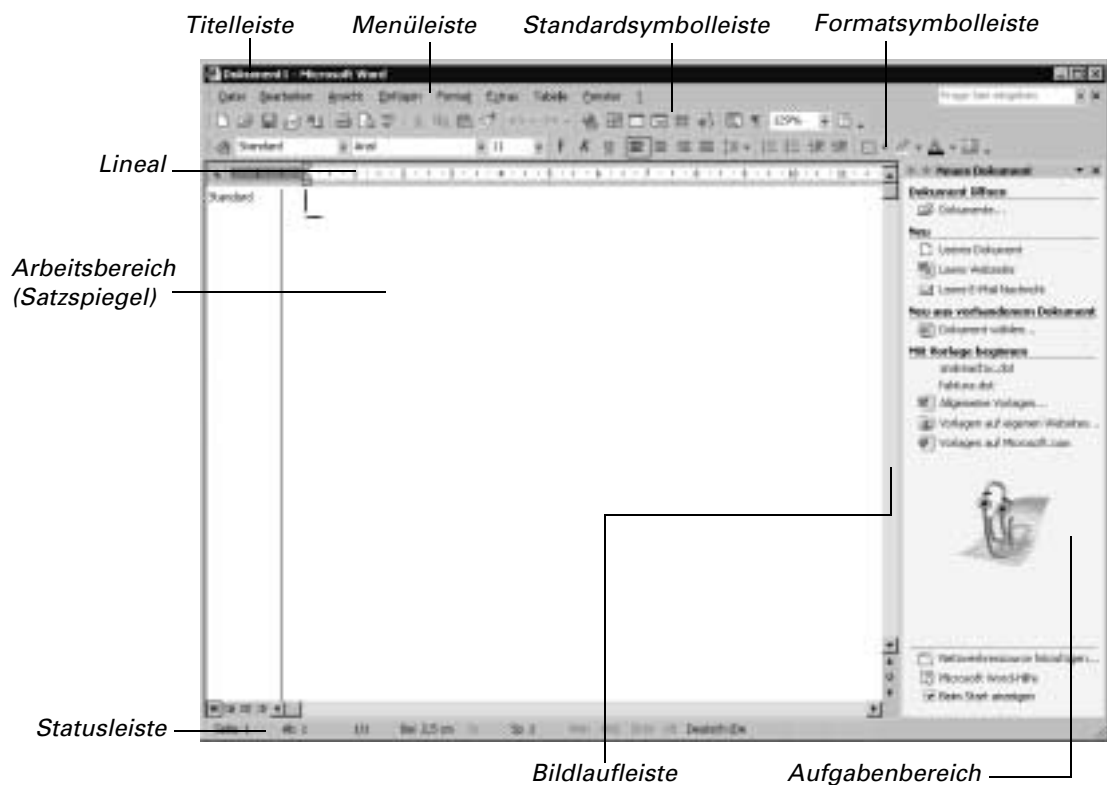
Lektion 2

Orientierung im Arbeitsfenster

Tipp Je nach Ansichtsmodus - Thema der nächsten Lektion - unterscheidet sich Ihre Bildschirmansicht von der Abbildung.

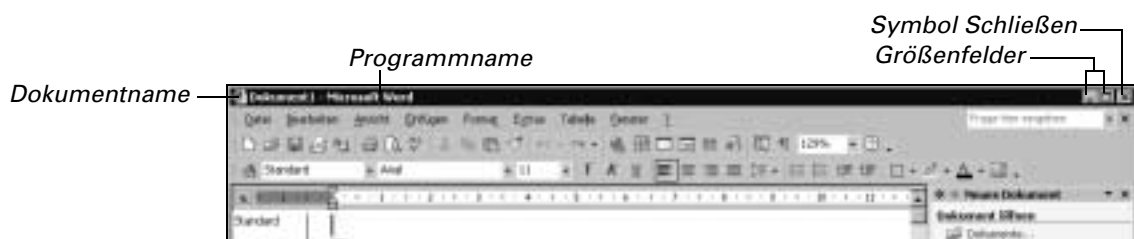
Nach dem Start stellt Word ein leeres Dokument für die Texteingabe bereit. Der Bildschirmaufbau in Word orientiert sich am Windows Standard. Diesen kennen Sie vielleicht schon von anderen Programmen. Die abgebildete Oberfläche entspricht im Wesentlichen der Darstellung nach der Installation des Programms. Unternehmen Sie eine Rundreise durch die Programmoberfläche.

In der Standardinstallation von Word 2002 teilen sich Standard- und Formatsymbolleiste eine Zeile. Daher sind nicht alle Symbole sofort sichtbar. Für die weiteren Ausführungen wurden beide Leisten mit dem Befehl *Extras, Anpassen* untereinander gesetzt. Im Register *Optionen* wurde dazu das Kontrollkästchen *Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen* aktiviert.



Die Titelleiste

In der Titelleiste sehen Sie den Namen des Programms und der geöffneten Datei.



Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie die Größenfelder und das Schließfeld für das Programmfenster.

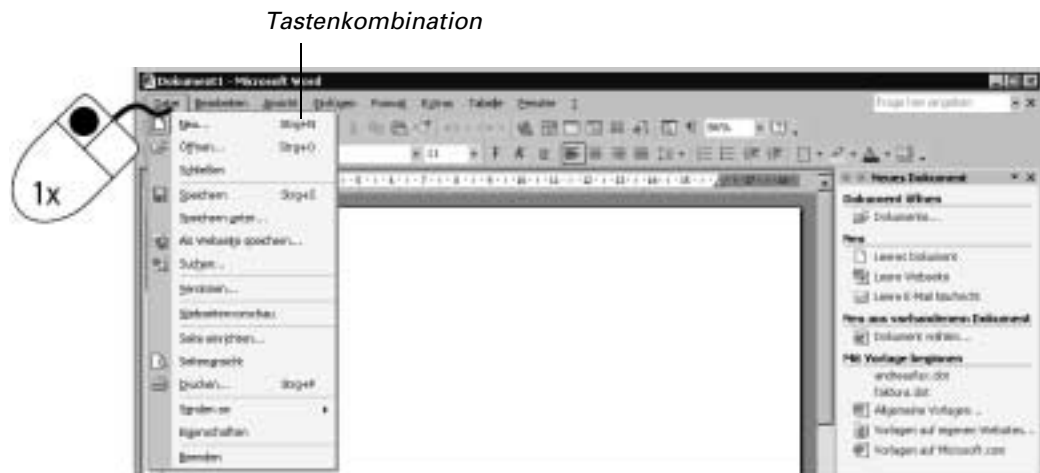
Tipp Das Menü können Sie auch mit der Tastatur bedienen. Um einen Menüeintrag zu öffnen, drücken Sie die **[Alt]**-Taste und nacheinander die unterstrichenen Buchstaben des Menüeintrags.

Die Menüleiste

Die Menüleiste bietet Zugriff auf die verfügbaren Funktionen und Befehle. Die Menüs passen sich Ihren Handlungen an. Nach einem Klick sehen Sie zunächst nur Standardbefehle – erst nach einem kurzen Moment erscheint der erweiterte Befehlsumfang. Wenn Sie einen Befehl aus dem erweiterten Menü nutzen, ordnet Word diesen Befehl in die Standards ein – beim nächsten Öffnen des Menüs erscheint er sofort.

In der Standardinstallation von Word 2002 sind die Menüs so eingestellt, dass die zuletzt verwendeten Befehle beim Aufruf des Menüs zuerst erscheinen. Daher sind nicht alle Befehle sofort sichtbar. Für die weiteren Ausführungen wurde diese Einstellung wegen der besseren Übersichtlichkeit mit dem Befehl *Extras, Anpassen* ausgeschaltet. Im Register *Optionen* wurde dazu das Kontrollkästchen *Menüs immer vollständig anzeigen* aktiviert.

1. Klicken Sie auf den Eintrag *Datei*.

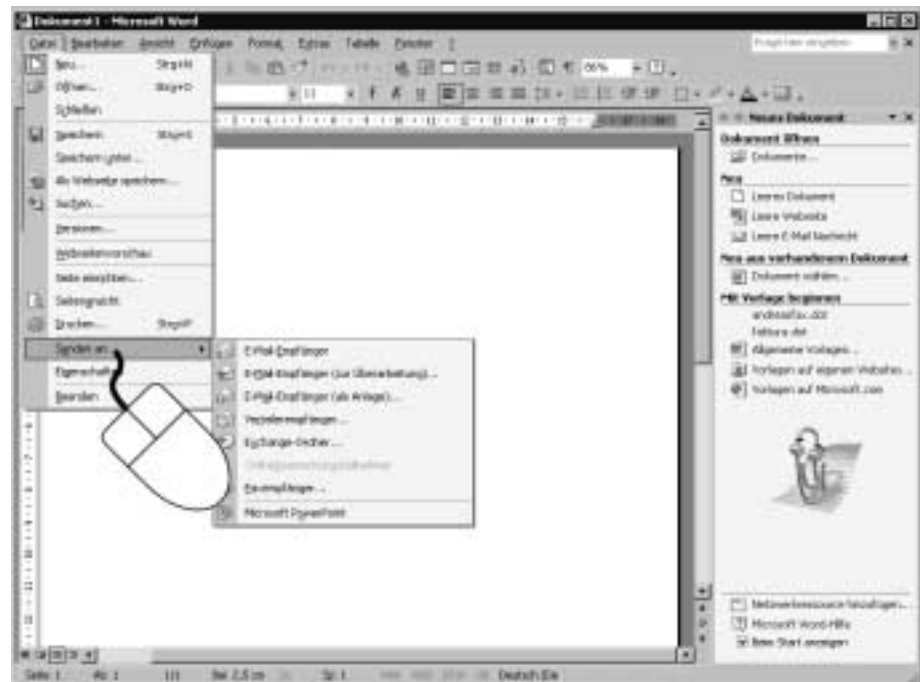


Innerhalb der geöffneten Menüs finden Sie weitere Einträge. Hinter einigen Befehlen zeigt Word eine Tastenkombination an. Durch Drücken dieser Tastenkombination können Sie die entsprechenden Befehle ausführen, ohne das Menü zuvor zu öffnen.

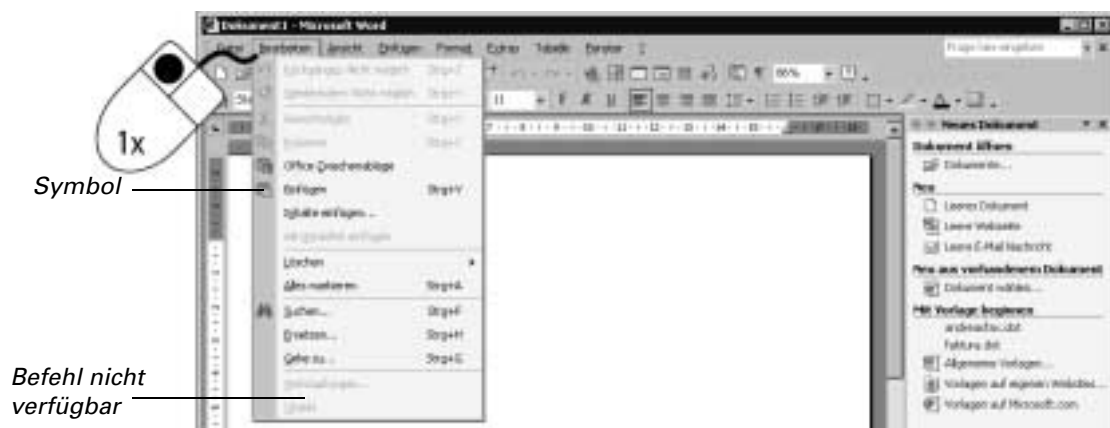
- ▶ Alle Menübefehle mit schwarzer Schrift sind verfügbar, Befehle in grauer Schrift dagegen nicht.
- ▶ Drei Punkte hinter einem Menübefehl verweisen auf den Aufruf einer Dialogbox.
- ▶ Ein schwarzer Pfeil weist auf ein so genanntes Untermenü hin.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag *Senden an*.

Word öffnet das Untermenü *Senden an* mit weiteren Einträgen. Auf diese Weise sind die verschiedenen Befehle und Funktionen thematisch geordnet und leicht wiederzufinden.



3. Klicken Sie auf den Eintrag *Bearbeiten*.



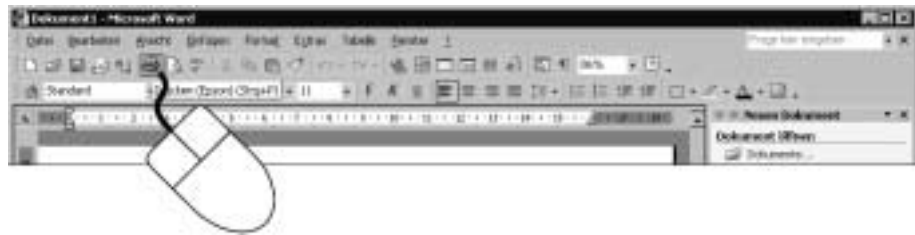
Word klappt das zugeordnete Menü auf. Einige Menüpunkte sind am linken Rand mit Symbolen versehen. Diese Sinnbilder finden Sie in den Symbolleisten wieder.

Die Symbolleisten

Über die Symbolleisten haben Sie einen schnellen und direkten Zugriff auf die wichtigsten Befehle von Word. Diese Symbole heißen auch »Icons«. Falls Ihnen die Standardanordnung nicht gefällt: alle Symbolleisten lassen sich frei auf dem Bildschirm verschieben.

Besonders hilfreich: Die Bedeutung der einzelnen Icons wird durch eine »QuickInfo« dargestellt. Sie bewegen den Mauszeiger auf ein Symbol und lassen ihn dort einen Moment verharren.

1. Zeigen Sie auf das Symbol *Drucken*.



Word öffnet ein kleines Fenster mit einer Kurzerklärung zum betreffenden Symbol.

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste an den linken Rand der Symbolleiste.



Word wandelt jetzt den Mauszeiger in ein Kreuz mit Pfeilspitzen und zeigt Ihnen damit an, dass sie markiert ist.

3. Ziehen Sie die Leiste in den Arbeitsbereich.



Tipp Wenn Sie die Symbolleiste an einen beliebigen Rand des Programmfensters ziehen, wird sie dort abgelegt.

4. Geben Sie die Maustaste frei.

Die Symbolleiste erscheint als frei verschiebbares Fenster auf der Arbeitsfläche. Falls das Fenster im Arbeitsbereich stört, können Sie die Symbolleiste jederzeit zurückschieben oder doppelt auf den Leistentitel klicken. Dann stellt Word die Leiste zurück an ihren Platz.

5. Ziehen Sie das Fenster an die Ursprungsposition.

Sobald Sie in die Nähe des Bildschirmrands kommen, verändert sich der umgebende Rahmen. Bei Freigabe der Maustaste dockt das Fenster automatisch an.

Das Lineal

Tipp Der Begriff »Seitenrand« bezeichnet den Abstand zwischen dem Blatt- und dem Textbeginn bzw. Textende. Der Bereich innerhalb der Seitenränder ist der Satzspiegel.

Das Lineal zeigt die Breite des Schreibbereichs in Zentimetern an. Die beiden grauen Abschnitte geben dabei die aktuellen Seitenränder wieder.



Tipp Fehlt das Lineal, so öffnen Sie das Menü Ansicht und klicken Sie auf den Befehl Lineal.

Der Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich (Satzspiegel) wird der Text eingegeben und bearbeitet. Die senkrechten und waagerechten Bildlaufleisten dienen dazu, in einem Text zu blättern, der nicht vollständig zu sehen ist.

1. Klicken Sie auf *Browseobjekt auswählen*.



Um im Text zu blättern, klicken Sie auf das Ziehfeld in der Bildlaufleiste. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den dargestellten Bildausschnitt in die gewünschte Richtung. Mit einem Klick auf die Pfeilschaltflächen blättern Sie zeilenweise in die entsprechende Richtung.

Die waagerechte Bildlaufleiste enthält vier Symbole, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Ansichten – Thema im nächsten Projekt – wechseln können.

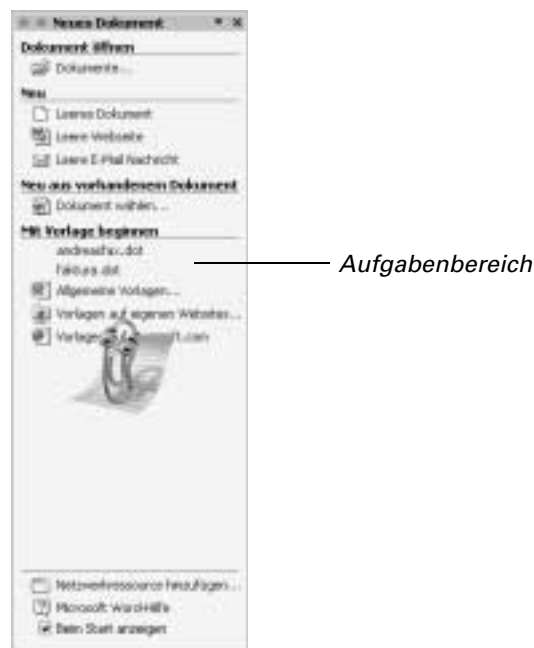
Tipp Die Doppelpfeile über und unter dem Navigator springen seitenweise im Dokument oder wiederholen die letzte Suchoperation in die angeklickte Richtung.

In der senkrechten Bildlaufleiste ist die Navigationshilfe *Browseobjekt* angeordnet. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Kugel und es öffnet sich ein Fenster mit Symbolen, die der schnellen Navigation im Dokument dienen.

Die Statuszeile – Ihre Informationszentrale – gibt Aufschluss über das aktuelle Dokument. Hier finden Sie z.B. die Gesamtseitenzahl des Dokuments, aber auch Zeilen- und Spaltenwerte und Anzeigen zum Programmstatus.

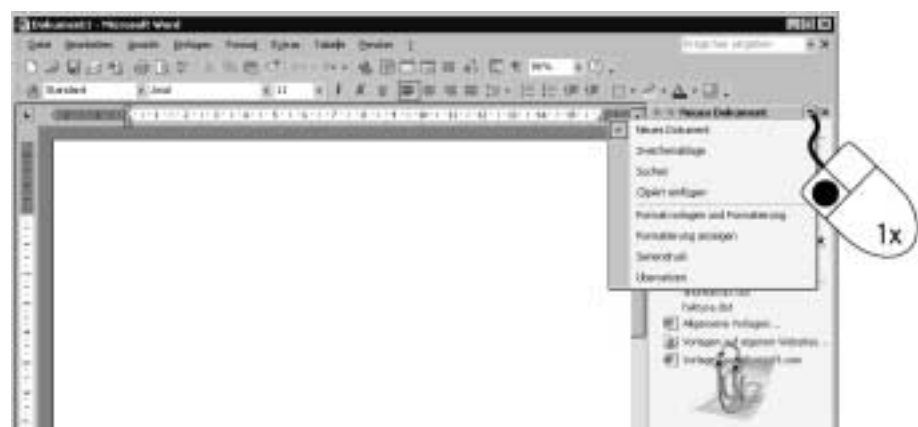
Der Aufgabenbereich

Eine Neuerung in Word 2002 ist der Aufgabenbereich. Hier finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Funktionen in verschiedene Aufgabengebiete unterteilt.



Tipp Sollte der Aufgabenbereich ausgeblendet sein: mit Ansicht, Aufgabenbereich blenden Sie ihn wieder ein.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Aufgabengebiete*.



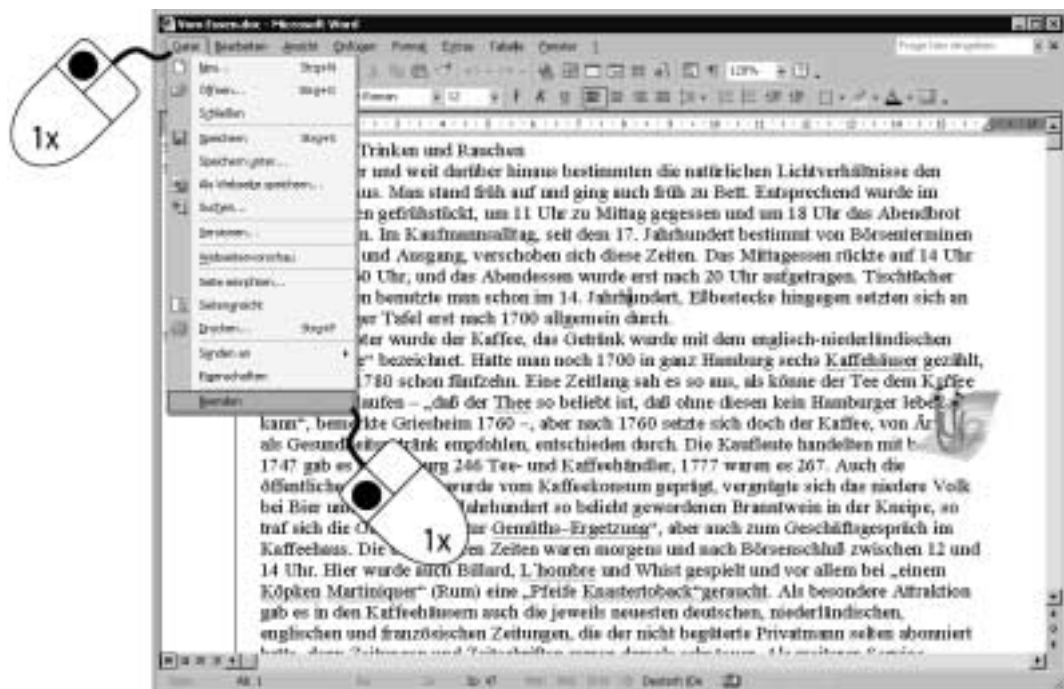
In der sich öffnenden Liste finden Sie alle Aufgabenbereiche, die je nach Anforderung zur Verfügung stehen und meist automatisch erscheinen.

Lektion 3

Word beenden

Zum Beenden von Word stehen mehrere Möglichkeiten zur Wahl. Egal, für welche Variante Sie sich entscheiden, es droht kein Datenverlust. Word fragt beim Beenden nach, ob Sie die Veränderungen in den Dokumenten vor dem Schließen speichern wollen.

1. Öffnen Sie das Menü *Datei*.



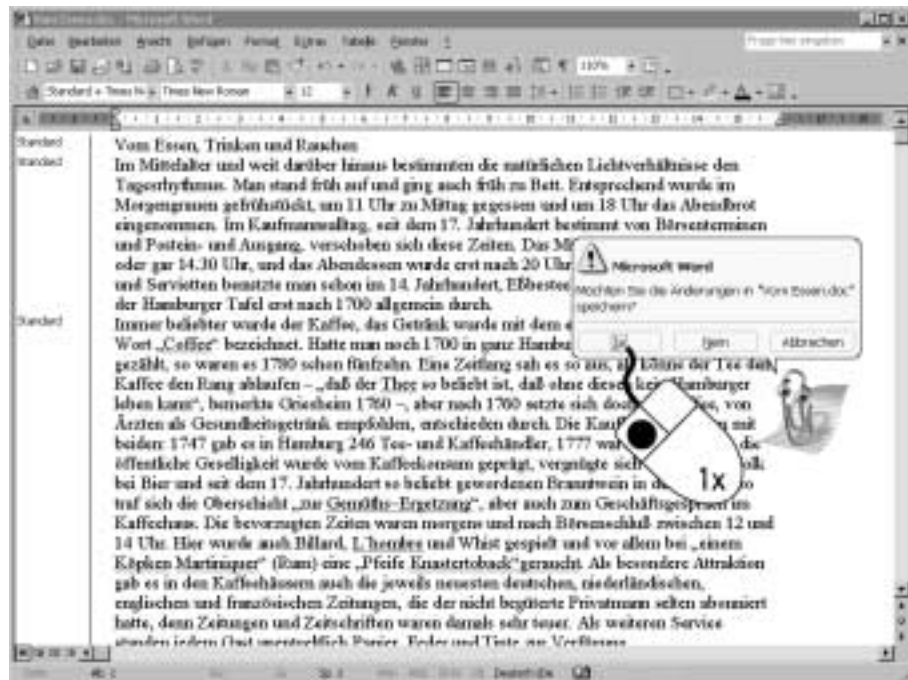
2. Klicken Sie auf den Eintrag *Beenden*.

Sie können in Word natürlich mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten. Dazu erhält jedes Dokument ein eigenes Word-Fenster. Das Umschalten zwischen den Fenstern erledigen Sie bequem über die Taskleiste von Windows. Wenn mehrere Fenster geöffnet sind, deaktivieren Sie mit dem Befehl *Datei, Beenden* nur das aktive Fenster. Erst wenn Sie das letzte Dokumentenfenster beenden, stellt Word seine Arbeit ebenfalls ein.

3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage.

Falls Sie Änderungen an einem Dokument vorgenommen und noch nicht gespeichert haben, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Sie haben den kleinen Rundgang durch die Oberfläche von Word beendet und dabei die wichtigsten Bedienelemente kennen gelernt.



Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wo finden Sie die Taskleiste?
2. Ihre Maus ist defekt, Sie möchten aber einen Menübefehl aufrufen. Wie gehen Sie vor?
3. Was unternehmen Sie, wenn das vertikale Lineal in der Seitenlayout-Ansicht nicht erscheint?
4. Mit welcher Tastenkombination schließen Sie Word blitzschnell?
5. Können Texte beim korrekten Beenden von Word ungespeichert verloren gehen?
6. Welche Maßeinheit wird standardmäßig im Lineal angezeigt?
7. Wie blättern Sie mit der Bildlaufleiste zeilenweise nach unten?
8. Sie stoßen in einigen Dialogboxen auf dauerhaft deaktivierte Steuerelemente. Was ist der Grund?

PROJEKT

2

Der erste Brief

In vielen Dingen erleichtert die Textverarbeitung die Arbeit. Im Prinzip könnten Sie nach dem Start von Word sofort mit der Texteingabe beginnen. Aber das mühselige Tippen von Zeichen ist nicht alles. Wie verhalten Sie sich, wenn Ihnen ein Tippfehler unterlaufen ist? Wie schließen Sie das Dokument, ohne beim nächsten Mal den gesamten Text neu erfassen zu müssen? Darum enthält das Projekt die folgenden Themen:

- Lektion 1 Tippen Sie Text ein**
- Lektion 2 So beseitigen Sie Tippfehler**
- Lektion 3 Bewegen im Text**
- Lektion 4 Dokumente speichern und schließen**
- Lektion 5 Öffnen von gespeicherten Dokumenten**
- Lektion 6 Dokumente drucken**

Lektion 1

Tippen Sie Text ein

Beginnen Sie die Arbeit mit einem praktischen Beispiel. Ein erster Brief soll entstehen. Als Vorbereitung starten Sie Word.

1. Geben Sie den in der Abbildung dargestellten Text ein.



Wie Sie sehen, erscheinen neue Zeichen immer links von der Schreibmarke. Die Schreibmarke und auch ein eventuell vorhandener Text rücken um eine Position weiter nach rechts.

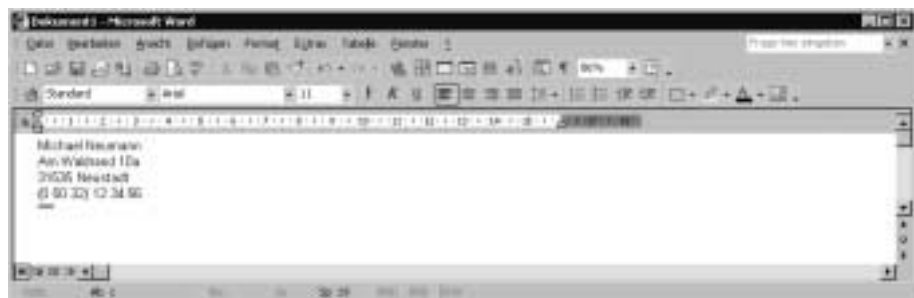
2. Drücken Sie .



Tip Sinnvolle Texteinheiten bilden einen Absatz. Das können, wie z.B. in Überschriften, wenige Wörter oder mehrere Sätze sein. Nutzen Sie die Tastenkombinationen  + , um bei Bedarf einen Zeilenwechsel zu erzeugen, der den Absatz nicht unterbricht.

Word arbeitet mit so genannten Absätzen. Durch Drücken der -Taste wird der aktuelle Absatz beendet, die Schreibmarke springt an den Beginn der darunter liegenden Zeile.

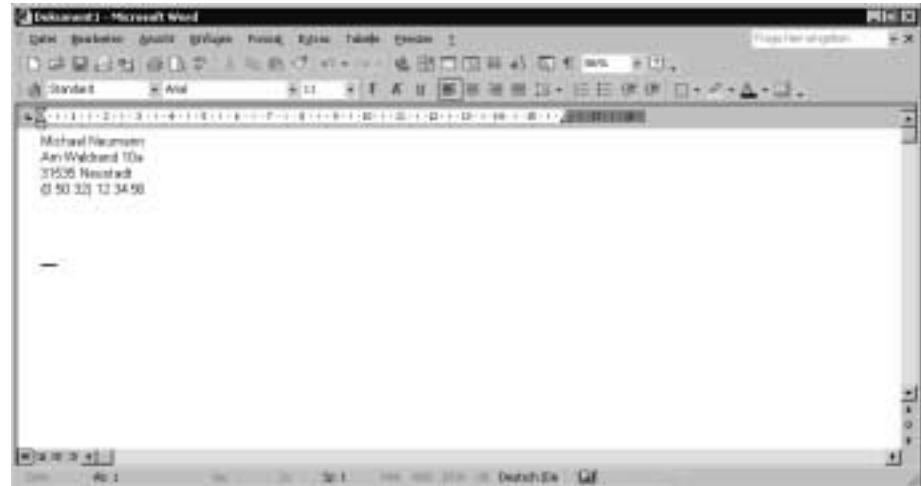
3. Vervollständigen Sie die Absenderangabe.



Tipp Der Office-Assistent analysiert im Hintergrund den Text: Er vermutet, dass Sie einen Brief schreiben möchten und bietet seine Hilfe an; ignorieren Sie diesmal sein Angebot.

Hinter der Telefonnummer beenden Sie die Zeile mit . Die Absenderangabe ist komplett. Wenden Sie sich der Anschrift zu. Diese soll drei Zeilen unterhalb des Absenders erscheinen.

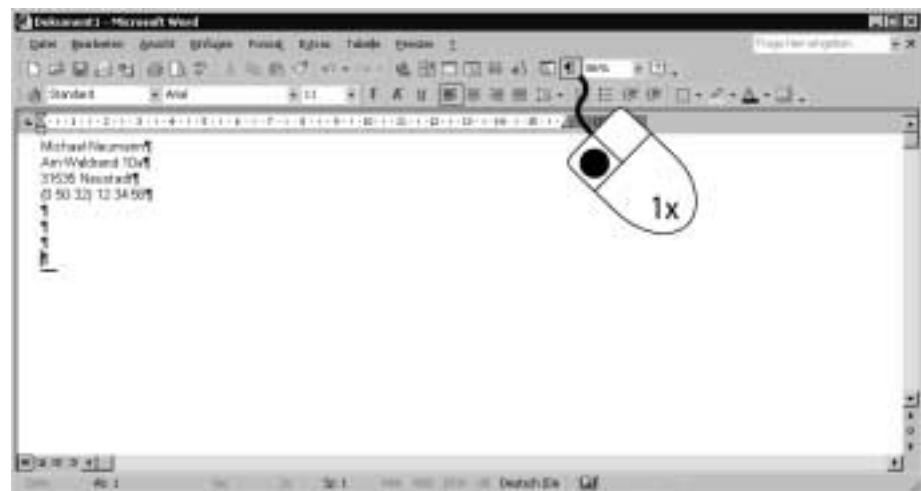
4. Drücken Sie die -Taste dreimal hintereinander.



Tipp Es ist üblich, Postleitzahl und Ort in der Anschrift mit einer Leerzeile abzutrennen.

Sie haben die gewünschten Leerzeilen in das Dokument eingefügt und erfassen jetzt die Anschrift.

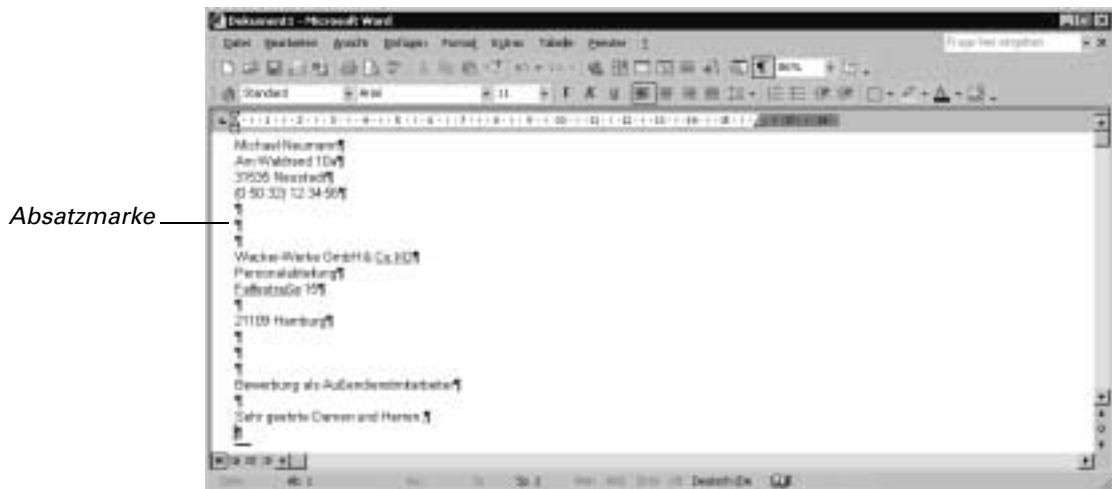
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einblenden/ausblenden*.



Gerade am Anfang erleichtert es die Arbeit ungemein, die nicht druckbaren Zeichen einzublenden. Sie können genau verfolgen was Sie eingeben, zum Beispiel die Anzahl der Leerzeilen.

Am Absatzende erscheint das Zeichen ¶. Es stellt das Absatzende dar. Für jedes Leerzeichen zeigt Word einen Punkt in der Zeilenmitte – allerdings nur am Bildschirm, im Ausdruck erscheinen diese Symbole nicht.

6. Geben Sie den weiteren Text wie in der Abbildung ein.



Tipp Um schnell eine Leerzeile in einem Brief einzufügen, können Sie zweimal  drücken. Bei längeren Dokumenten ist es jedoch sinnvoller, mit Formatvorlagen zu arbeiten, die einen entsprechenden Absatzabstand aufweisen.

Der Briefkopf ist fertig gestellt, es folgt der eigentliche Text des Bewerbungsschreibens. Diesen Text tippen Sie ohne weitere Zeilenschaltungen ein.

7. Tippen Sie das Anschreiben.



Automatischer Zeilenumbruch

Word arbeitet mit einem automatischen Zeilenumbruch. Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wird es automatisch in die nächste Zeile übernommen. Dieses Verfahren erlaubt Ihnen, sich voll und ganz auf die Texteingabe zu konzentrieren.

Lektion 2

So beseitigen Sie Tippfehler

Oft gelingt es nicht auf Anhieb, einen Text fehlerfrei zu schreiben. Kein Grund zum Verzweifeln, mit Word korrigieren Sie Tippfehler schnell und einfach.

Tipp Ein Zeichen, das links vom Cursor steht, wird mit der -Taste entfernt. Zeichen, die sich rechts vom Cursor befinden, werden mit der -Taste gelöscht.

Für das Korrigieren von Schreibfehlern stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung: die Taste im Tastenblock und die -Taste – auch Korrektur- oder Backspace-Taste genannt. Beide Tasten haben eine unterschiedliche Wirkung.

Zum Üben provozieren Sie zwei Fehler.

1. Geben Sie den nachfolgenden Text, mit den enthaltenen Schreibfehlern, unterhalb des Anschreibens ein. Klicken Sie hinter das Wort freune.



Tipp In der Standardinstallation unterstreicht Word Schreibfehler mit einer roten Wellenlinie.

Tipp Falls Sie die Stelle nicht auf Anhieb treffen, kein Problem. Versuchen Sie es einfach noch einmal.

Die blinkende Schreibmarke zeigt Ihnen die Position. Achten Sie dabei darauf, dass die Schreibmarke vor dem Punkt steht.

2. Drücken Sie zweimal die -Taste.

Die vertauschten Buchstaben ne wurden gelöscht und die Schreibmarke steht hinter dem u. Jetzt tippen Sie die richtigen Zeichen ein.



3. Geben Sie an der aktuellen Position ein.



Rücken Sie nun dem zweiten Fehler zu Leibe. Diesmal verwenden Sie die Entf-Taste, mit der Sie ein Zeichen rechts der Schreibmarke löschen.

4. Klicken Sie vor das s in wsürde.



5. Drücken Sie die **Entf**-Taste.



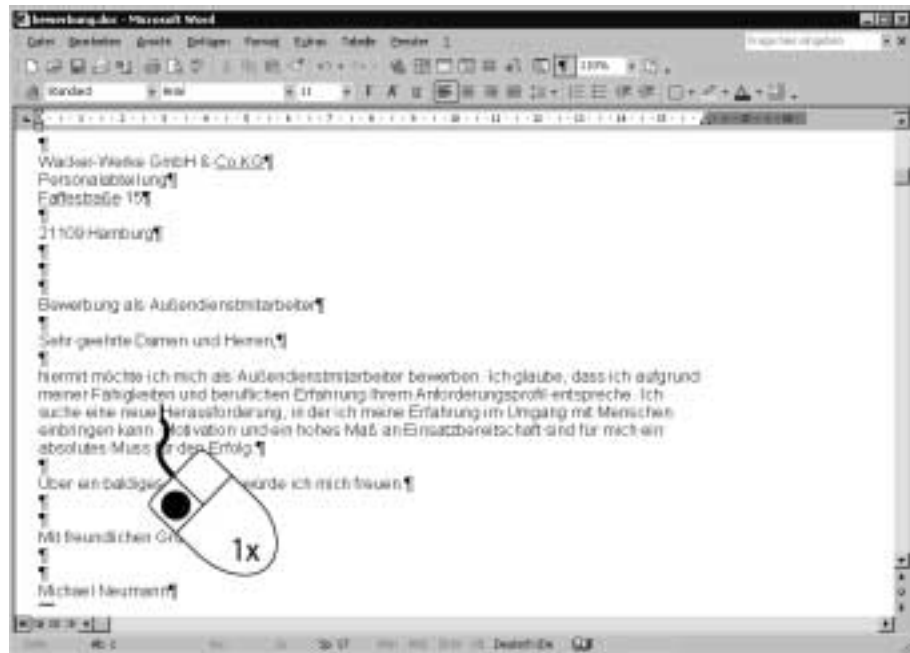
Word hat das überflüssige Zeichen vor dem ü gelöscht. Schreibfehler haben fortan ihren Schrecken verloren.

Lektion 3 Bewegen im Text

Tipp Auch wenn es am Anfang umständlich erscheint: Mit Tastenkombinationen arbeiten Sie oft effektiver als mit der Maus.

Um im Text Veränderungen vorzunehmen, müssen Sie den Cursor – auch Schreib- oder Einfügemarke genannt – an die Textposition bringen, an der Text korrigiert oder formatiert werden soll. Ein Verfahren haben Sie bereits in der vorangegangenen Lektion kennen gelernt. Zum Bewegen innerhalb des Dokuments stehen Ihnen außerdem verschiedene Tastenkombinationen zur Verfügung.

1. Klicken Sie an eine beliebige Stelle im Text.



Sofort erscheint die blinkende Schreibmarke an der neuen Position.

2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Pos1**.

Sofort springt die Eingabemarke an den Anfang des Dokuments, also direkt vor das erste Wort.

Im Beispiel ist das der Vorname des Absenders, da der Text mit einer Absenderangabe beginnt.



3. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **↓**.



Jetzt steht die Schreibmarke am Anfang des folgenden Absatzes. Im Beispiel ist das die Straße in der Absenderangabe, da Sie beim Erfassen der Anschrift mit **↵** einen neuen Absatz erzeugt haben.

Wie gelangen Sie jetzt zum Anfang der Hausnummer?

4. Drücken Sie **Strg** + **→**.

Word bewegt die Eingabemarke an den Anfang des folgenden Wortes.



Tastenfunktionen zum Bewegen der Schreibmarke im Text

So richtig schnell arbeiten Sie mit Word 2002, wenn Sie die Bewegungsfunktionen mit der Tastatur wie im Schlaf beherrschen. Darüber hinaus sparen Sie das lästige Zielen mit der Maus. Die wichtigsten Tastenkombinationen entnehmen Sie nachfolgender Tabelle.

Tipp Kopieren Sie die nebenstehende Tabelle und legen Sie die Kopie neben die Tastatur. So prägen sich die entsprechenden Tastenkombinationen leichter ein.

Taste	Funktion
→ , ← , ↑ , ↓	Bewegt die Schreibmarke ein Zeichen nach links, rechts, oben oder unten.
Strg + ←	Zum Anfang des aktuellen oder des vorhergehenden Wortes.
Strg + →	Zum Anfang des nächsten Wortes.
Pos1	Springt vor das erste Wort der aktuellen Zeile.
Ende	Springt hinter das letzte Wort der aktuellen Zeile.
Strg + ↑	An den Beginn des aktuellen oder des vorhergehenden Absatzes.
Strg + ↓	Setzt die Schreibmarke an den Anfang des nachfolgenden Absatzes.

Tabelle 2.1: Mit diesen Tastenkombinationen bewegen Sie sich blitzschnell durch den Text.

Taste	Funktion
Strg + Pos1	Springt an den Anfang des Dokuments.
Strg + Ende	Springt an das Ende des Dokuments.
Bild ↑	Eine Bildschirmseite nach oben.
Bild ↓	Eine Bildschirmseite nach unten.

Tabelle 2.1: Mit diesen Tastenkombinationen bewegen Sie sich blitzschnell durch den Text.

Lektion 4

Tipp Externe Datenträger sind z.B. Disketten. Sie eignen sich zum Dateitransfer oder zum Sichern von wichtigen Dokumenten.

Dokumente speichern und schließen

Der Brief ist fertig gestellt. Wenn Sie jetzt Ihre Arbeit mit Word beenden, ohne den aktuellen Text zu speichern, gehen alle Änderungen verloren. Es ist also an der Zeit ihn dauerhaft auf einem Datenträger, z.B. die Festplatte oder eine Diskette, zu speichern. Das neue Dokument, erhält zunächst die Dateibezeichnung MICHAEL NEUMANN.DOC. Besser ist es allerdings, einen aussagefähigen Namen zu verwenden, um später die Datei wiederzufinden.

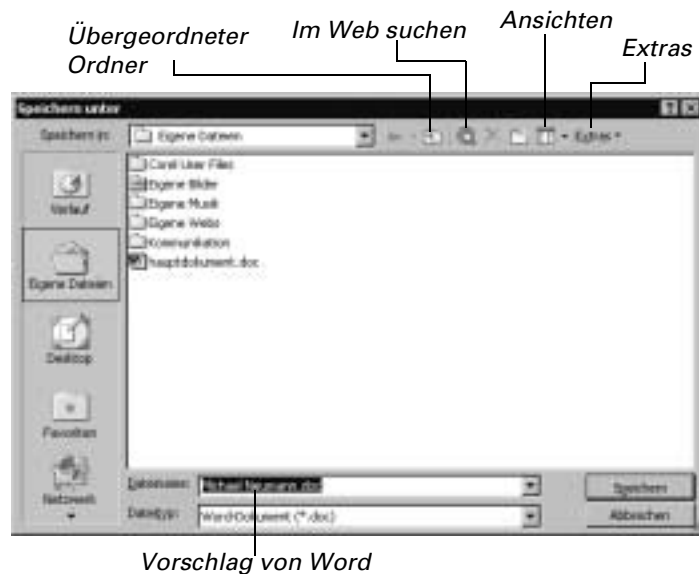
1. Rufen Sie das Menü *Datei* auf.



Das Dateimenü enthält die Einträge *Speichern* und *Speichern unter*. Beim Befehl *Speichern* wird das Dokument unter dem bisherigen Dateinamen gespeichert – natürlich nur dann, wenn bereits ein Name vergeben ist. *Speichern unter* erlaubt Ihnen, einen eigenen Dateinamen anzugeben.

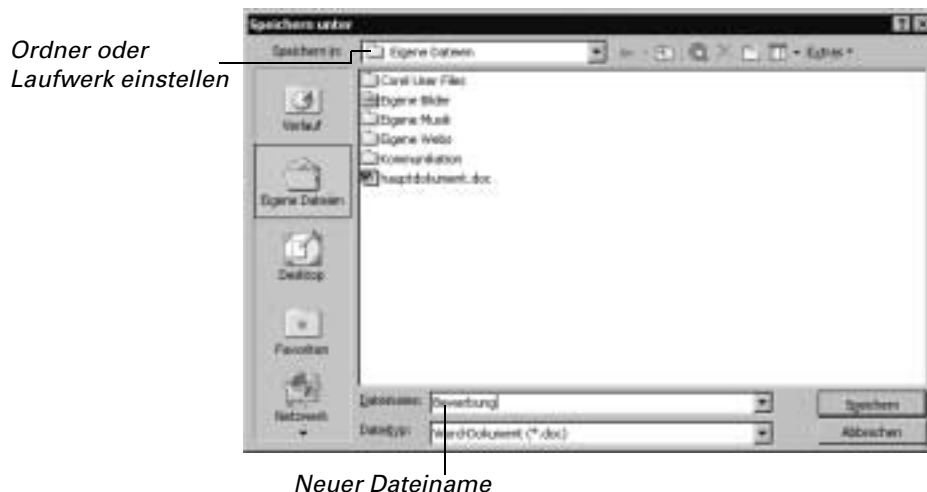
2. Klicken Sie auf den Befehl **Speichern unter**.

3. Kontrollieren Sie die Vorgabe für den Dateinamen.



Es erscheint eine Dialogbox, die alle nötigen Eingaben aufnimmt. Word versucht automatisch einen Namen aus der ersten Dokumentzeile zu ermitteln – ein Unterfangen, das selten vernünftige Ergebnisse erzeugt. Der Dateiname ist deshalb auch markiert und kann sofort überschrieben werden.

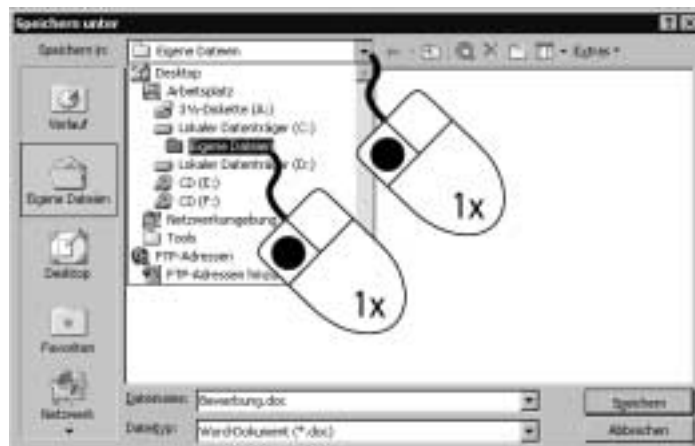
4. Geben Sie unter **Dateiname** die Bezeichnung **Bewerbung** ein.



Sie überschreiben den automatisch generierten Dateinamen mit der Dateibezeichnung **BEWERBUNG**.

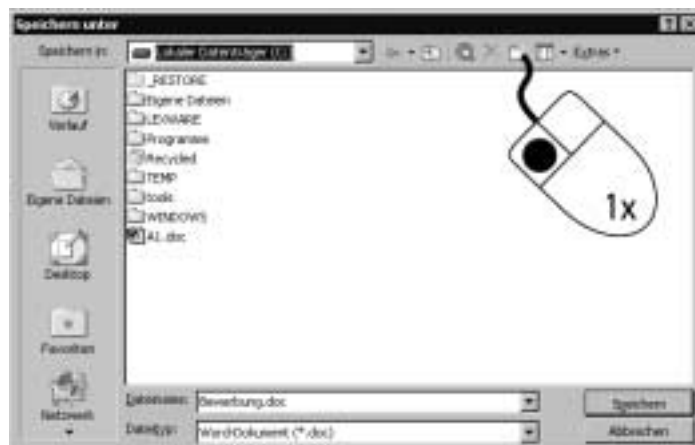
Als Nächstes legen Sie fest, wo der Brief abgelegt wird.

5. Öffnen Sie das Listenfeld *Speichern in*.



Word zeigt eine Liste aller Laufwerke des Computers.

6. Wählen Sie das Speicherlaufwerk **C:** aus, und klicken Sie auf das Symbol *Neuer Ordner*.

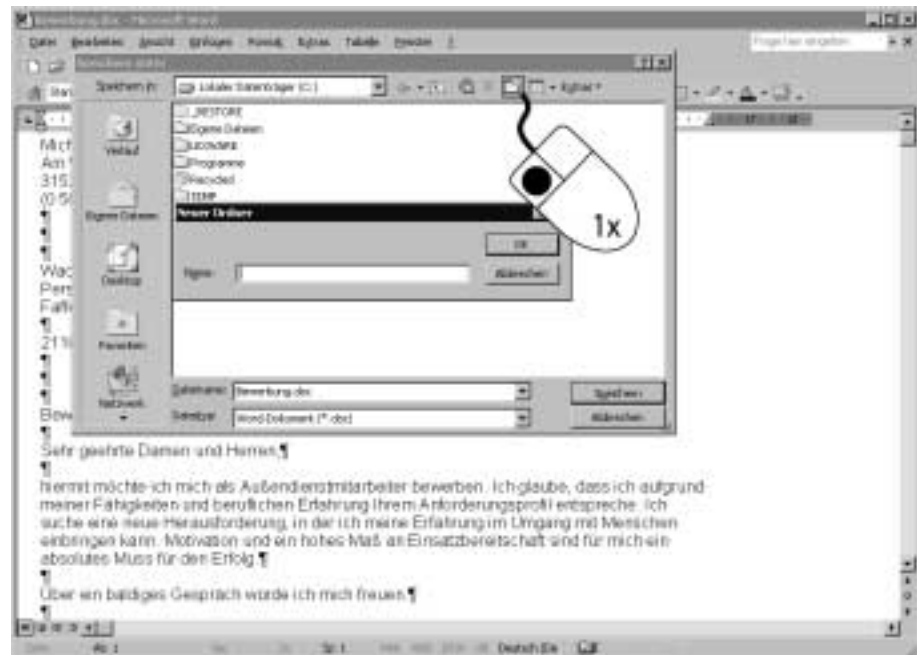


Um Ordnung in die Dateiablage zu bringen, legen Sie einen neuen Ordner für alle Übungsdokumente an.

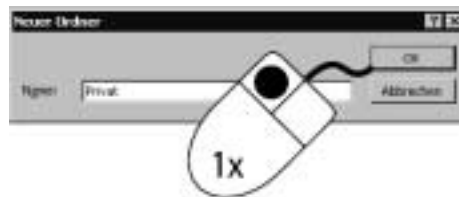
7. Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Ordner*.

Tipp Eine sinnvolle Verzeichnisstruktur erspart eine Menge Zeit des Suchens. In den so genannten Favoriten lassen sich häufig benötigte Pfade speichern und schnell wieder aufrufen.

Word öffnet die Dialogbox *Neuer Ordner* – tragen Sie als Namen für den neuen Ordner die Bezeichnung *Privat* ein.

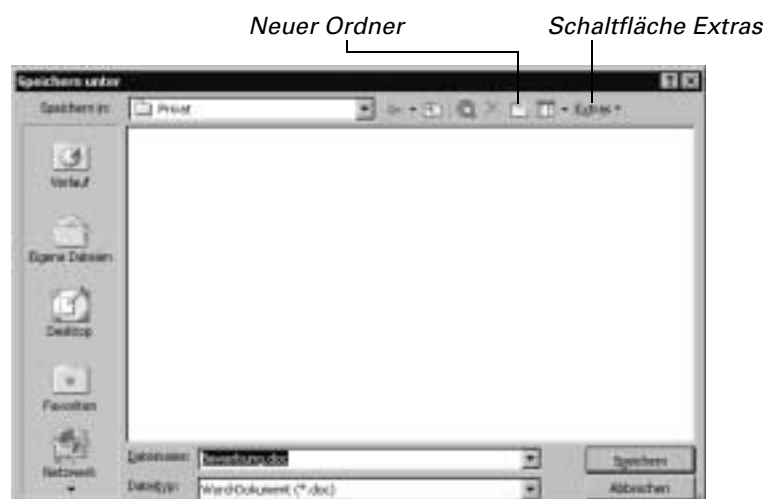


8. Bestätigen Sie den Namen.



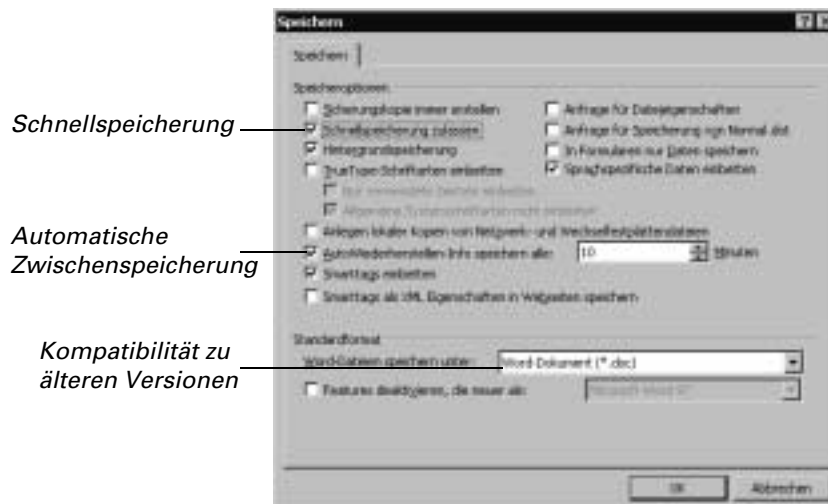
Nach einem Klick auf *OK* erscheint der Ordner in der Dialogbox *Speichern unter*.

9. Kontrollieren Sie das Ergebnis.



10. Klicken Sie auf die Symbol-Schaltfläche *Extras* und im Menü auf *Speicheroptionen*.

11. Kontrollieren Sie die Speicheroptionen.



Bevor Sie den Speichervorgang beenden, kontrollieren Sie die eingestellten Speicheroptionen.

Die Dialogbox *Speichern* regelt eine Reihe von Grundeinstellungen. Veränderungen in dieser Dialogbox gelten für alle Speichervorgänge.

Tipp Aufgeblähte Textdateien werden mit dem Befehl *Speichern unter* wieder auf Normalgröße gebracht.

Wichtig ist z.B. die Einstellung *Schnellspeicherung zulassen*. Bei aktiviertem Kontrollfeld speichert Word schneller, erzeugt aber größere Dateien.

Das automatische Speichern (Kontrollkästchen: *AutoWiederherstellen-Info*) sollte auf jeden Fall aktiviert bleiben. Wenn der Rechner seine Mitarbeit verweigert – also abstürzt – kann Word den gespeicherten Arbeitsstand automatisch wiederherstellen, sodass sich der Zeitverlust zur Rekonstruktion in Grenzen hält. Über das Drehfeld verändern Sie das Zeitintervall.

Tipp Die Registerkarte *Speichern* aktivieren Sie auch über das Menü *Extras*, *Optionen*.

Das unscheinbare Kontrollkästchen *Features deaktivieren, die neuer als* ist von durchschlagender Wirkung. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, gehen neue Fähigkeiten von Word 2002 verloren, z.B. Tabelleneigenschaften und Farbverhalten. Word sichert die Abwärtskompatibilität durch Deaktivierung der neuen Funktionen.

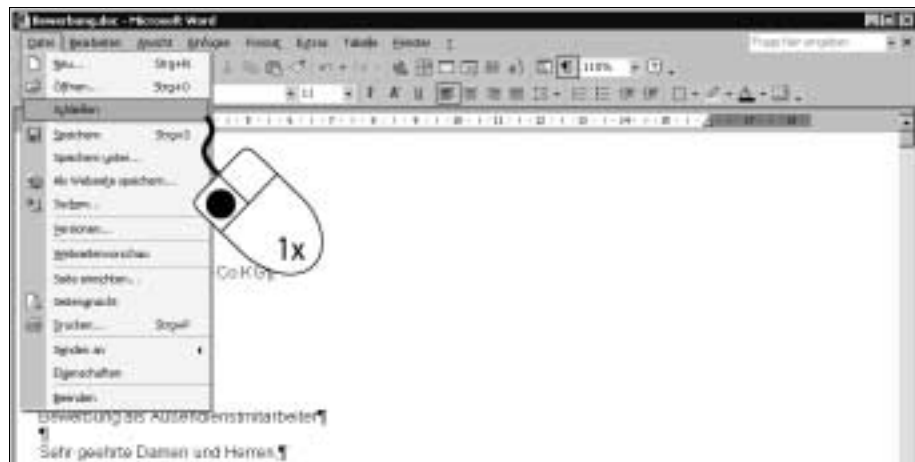
12. Klicken Sie auf *OK*, um die Speicheroptionen zu schließen.

13. Klicken Sie auf *Speichern*.

Mit diesem Klick schließen Sie den Speichervorgang ab, Word deponiert die Bewerbung auf dem gewählten Datenträger.

Die Arbeit am Brief ist vorerst beendet. Der Brief ist gespeichert – das Dokument kann jetzt gefahrlos geschlossen werden.

14. Wählen Sie *Datei, Schliessen*.



Lektion 5

Öffnen von gespeicherten Dokumenten

Tipp Auch ein Doppelklick auf ein Word-Dokument im Windows-Explorer oder der Aufruf aus der Gruppe Dokumente des Windows-Startmenüs öffnet eine Textdatei. Dabei startet Word 2002 automatisch.

Tipp Die letzten vier geöffneten Dateien sind jeweils am Ende des Dateimenüs aufgeführt. Der Aufruf eines Eintrags öffnet die entsprechende Datei unverzüglich. Ist der Aufgabenbereich geöffnet, werden dort ebenfalls unter dem Abschnitt Dokumente geöffnet die letzten vier Dokumente aufgelistet. Auch hier reicht ein Klick auf den Eintrag, um die Datei zu öffnen.

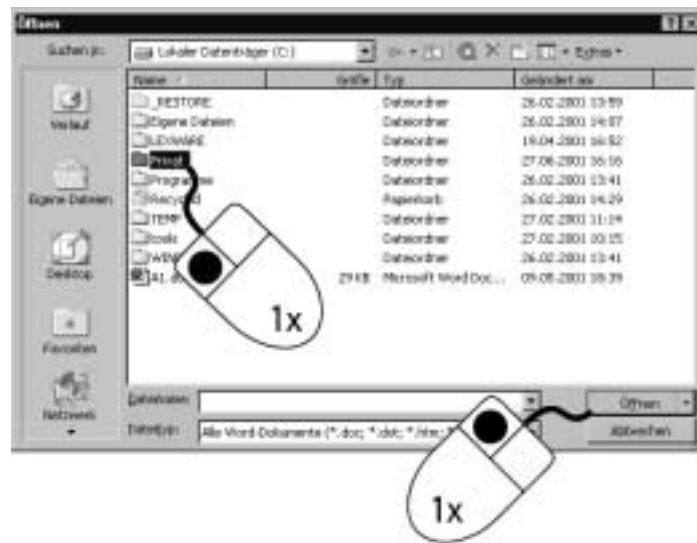
Der Vorteil einer Textverarbeitung ist, dass Sie jederzeit gespeicherte Dokumente wieder öffnen können. Eine geöffnete Datei kann z.B. erneut gedruckt oder noch einmal überarbeitet werden. Das Öffnen bestehender Dateien ist auch sinnvoll, um ein ähnliches Schriftstück aus einem vorliegenden Dokument zu erzeugen. Dann dient die geöffnete Textdatei als Vorlage, die Änderungen fallen einfacher aus als eine komplette Neufassung.

1. Wählen Sie *Datei, Öffnen*.



Nach Aufruf dieses Befehls erscheint die Dialogbox *Öffnen*. Anstelle des Menübefehls ruft auch die Tastenkombination **Strg** + **O** diese Dialogbox auf.

2. Stellen Sie Laufwerk und Speicher-Ordner ein.



Im Listenfeld *Suchen* in der Dialogbox *Öffnen* wählen Sie das Laufwerk und den Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist. Dabei hilft es, wenn Sie häufig benötigte Pfade zu den *Favoriten* hinzufügen. Alle in den Favoriten eingetragenen Pfade werden nach einem Klick auf das Symbol direkt angeboten.

3. Stellen Sie den Dateityp ein.

Handelt es sich bei der Datei um einen anderen Dateityp als ein Word-Dokument, wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Listenfeld *Dateityp*. Auf diese Weise importieren Sie z.B. Dokumente anderer Anwendungen nach Word.

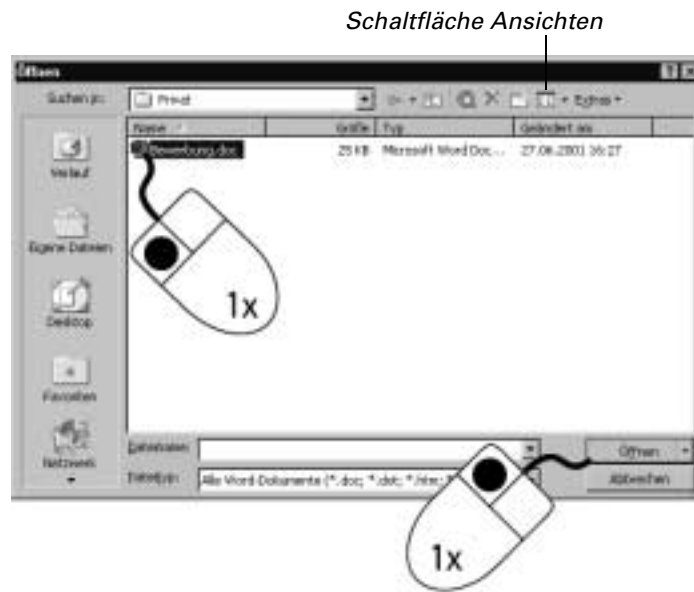
Tipp Ein Pfad ist eine komplette Laufwerks- und Verzeichnisangabe, die auf einen Speicherort verweist.

4. Wählen Sie die Dokumentdatei.

Aus der Liste der vorhandenen Dateien markieren Sie die gewünschte Datei mit einem Klick. Je nach Modus – die Dialogbox kann Texte entweder als Liste oder mit Details darstellen – verändern Sie zuvor die Sortierung. Auch eine Vorschau oder eine Liste von Dokumentinformationen stellt Word nach einem Klick auf das entsprechende Symbol dar, das nach einem Klick auf das Symbol *Ansichten* verfügbar wird.

Tipp In die Öffnen-Dialogbox ist eine Suchfunktion integriert: Wählen Sie zum Aufruf den Befehl Extras, Suchen.

Der Klick auf die Schaltfläche *Öffnen* lädt die gewählte Datei zur Bearbeitung. Danach ist das Dokument wieder im Arbeitsbereich dargestellt, und Sie bearbeiten es nach Belieben.



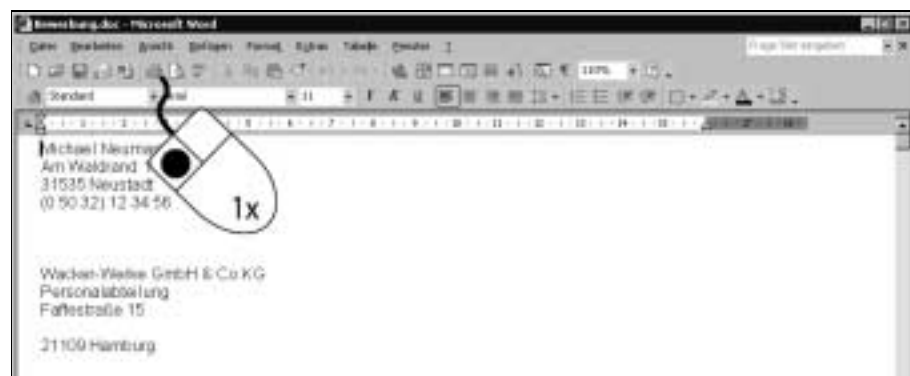
Lektion 6

Dokumente drucken

Sie wollen vermutlich das Ergebnis dieses Projekts in den Händen halten – Word lässt Sie nicht im Stich. Das Programm bietet mehrere Varianten, um ein Dokument zu Papier zu bringen.

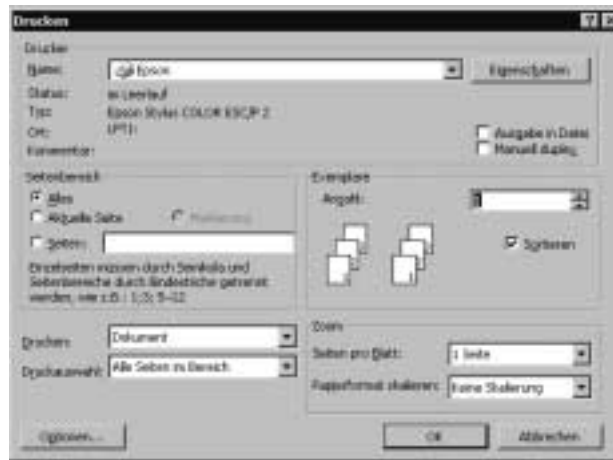
Tipp Stellen Sie sicher, dass Papier im Drucker eingelegt ist.

1. Schalten Sie den angeschlossenen Drucker ein.
2. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol in der Standardsymbolleiste.



Word schickt das Dokument ohne weitere Umschweife an den Drucker. In der Statusleiste erscheint eine Anzeige des Druck-Fortschritts, und wenig später beginnt die Ausgabe. Mit diesem Vorgehen haben Sie jedoch keine Kontrolle über Art und Umfang des Druckvorgangs. Mehr Eingriffsmöglichkeiten bietet der Ausdruck über die Dialogbox *Drucken*.

3. Wählen Sie *Datei, Drucken*.



Tipp Die Tastenkombination **Strg+P** öffnet ebenfalls die Dialogbox Drucken.

Mit diesem Befehl erscheint die Dialogbox *Drucken*. Mit diesem Werkzeug steuern Sie die Steuerung der Druckausgabe. Stoppen Sie den Druckvorgang an dieser Stelle mit einem Klick auf *Abbrechen*.

4. Klicken Sie auf *Abbrechen*.

?

Testen Sie Ihr Wissen!

1. Mit welcher Tastenkombination stellen Sie die Einfügemarke an das Ende des Dokuments?
2. Sie möchten ein Zeichen rechts vom Cursor löschen. Welche Taste nehmen Sie?
3. Wie legen Sie einen Ordner unter Word an?
4. Welche Speicheroption sorgt dafür, dass sich der Zeitverlust für die Rekonstruktion der verlorenen Texte nach einem Computerabsturz in Grenzen hält?
5. Nennen Sie die Tastenkombination zum Öffnen eines Dokuments.

PROJEKT

3

Text markieren

Immer, wenn Sie einen Text gestalten, kopieren oder verschieben wollen, muss dieser Text zuvor markiert werden. Durch diese Markierung teilen Sie Word mit, auf welchen Teil des Dokuments sich die nachfolgenden Befehle und Funktionen auswirken sollen. Grundsätzlich kann eine Markierung aus einem oder mehreren Zeichen bestehen, aus einem oder mehreren Wörtern, Zeilen, ganzen Sätzen, ganzen Absätzen bis hin zum gesamten Dokument. In diesem Projekt lernen Sie Arbeitstechniken zum Markieren:

Lektion 1 Markieren mit der Maus

Lektion 2 Markieren mit der Tastatur

Lektion 3 Markieren mit der Erweiterungstaste

Lektion 1

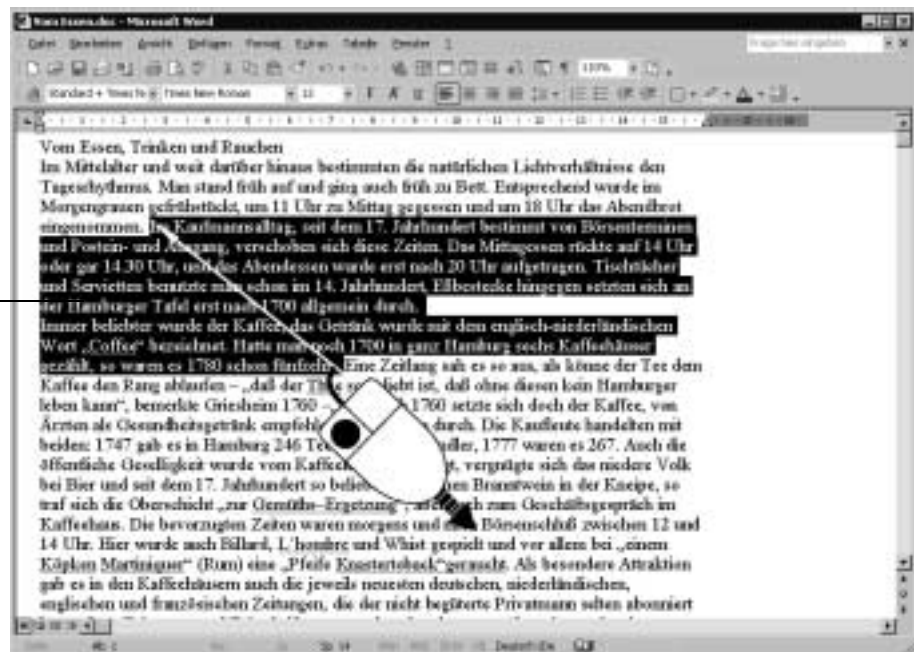
Markieren mit der Maus

Die Maus als Eingabegerät haben Sie bereits beim Korrigieren von Schreibfehlern kennen gelernt. Dabei haben Sie die Schreibmarke mit einem Mausklick an die gewünschte Stelle im Text gesetzt. Dies ist auch der erste Schritt beim Markieren von Textpassagen mit der Maus.

Um einen zusammenhängenden Textbereich zu markieren, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie den Anfang des zu markierenden Bereichs.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste über den Text.

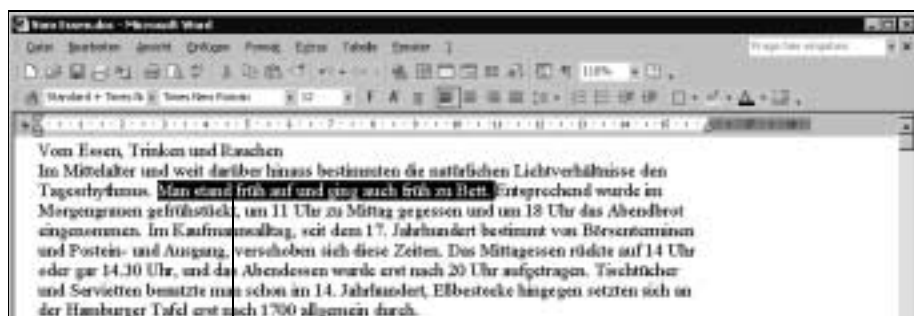
Markierung



Tipp Die Methode der Mausmarkierung eignet sich besonders, wenn Sie ein Dokument nach Abschluss der Texterfassung formatieren oder korrigieren.

Um ein einzelnes Wort zu markieren, klicken Sie doppelt auf das gewünschte Wort.

3. Klicken Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste in den Text.



Markierter Satz

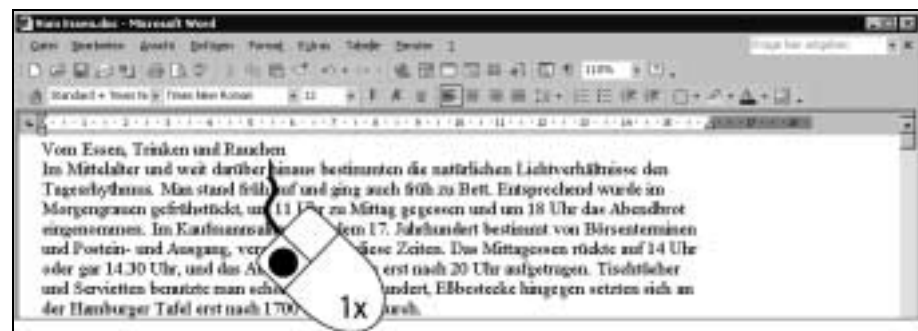
Mit einem einfachen Mausklick bei gedrückter **[Strg]**-Taste wird der Satz markiert, in dem sich das angeklickte Wort befindet.

Wenn Sie statt dessen ohne **[Strg]**-Taste dreimal kurz hintereinander auf ein Wort klicken, markiert Word den gesamten Absatz.

Bereiche markieren

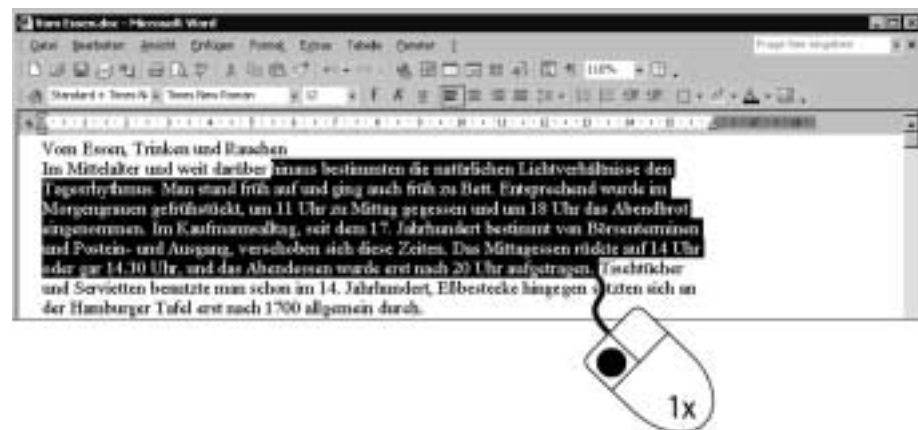
Um einen großen zusammenhängenden Textbereich zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung.



2. Halten Sie **[⇧]** gedrückt.

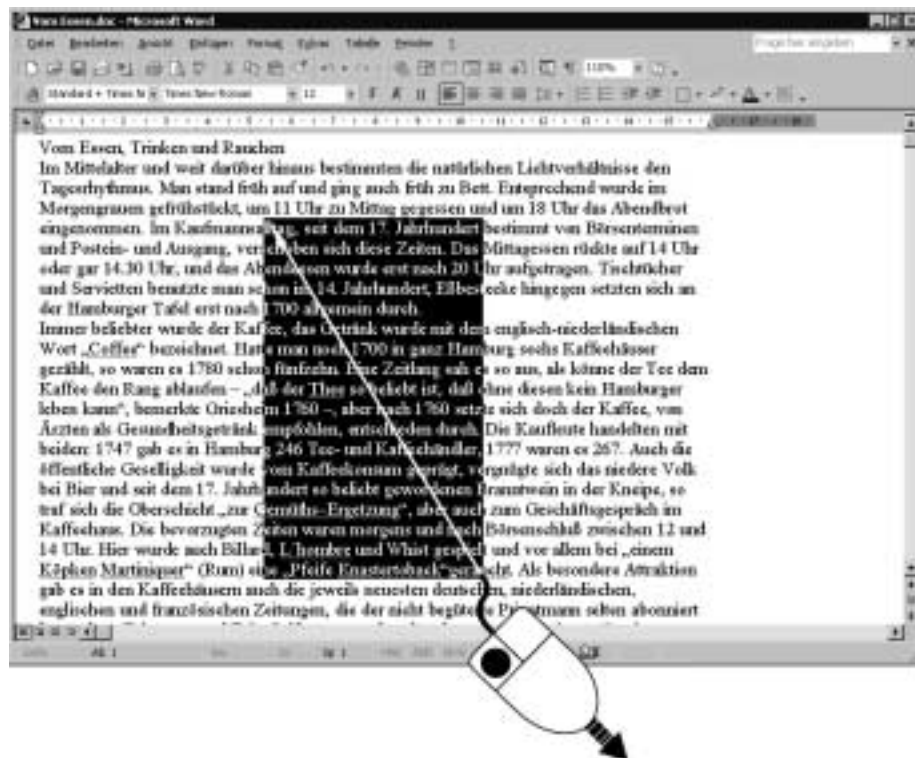
3. Klicken Sie auf das Ende der Markierung.



Achtung Durch einen erneuten Mausklick verschwindet die Markierung wieder.

Word markiert jetzt den gesamten Bereich zwischen dem ersten und dem letzten Mausklick.

4. Markieren Sie einen Bereich.

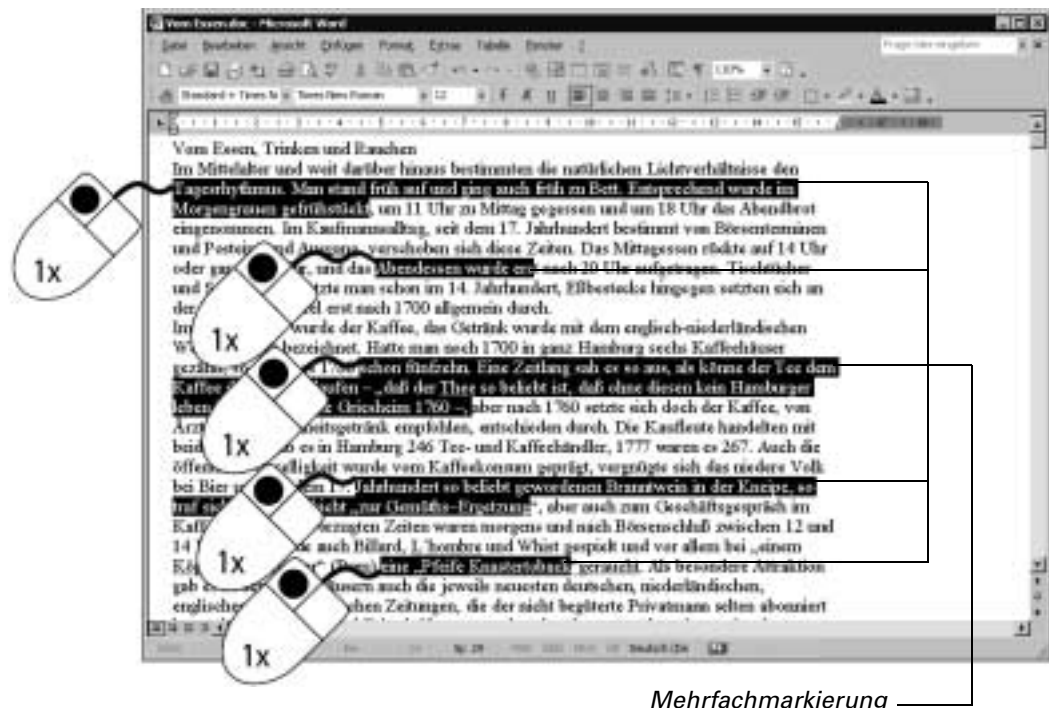


Word ist auch in der Lage einen unabhängigen Textblock zu markieren. Setzen Sie die Schreibmarke zunächst an den Anfang der Markierung und drücken Sie dann die **[Alt]**-Taste. Halten Sie die Taste gedrückt und ziehen Sie jetzt mit der Maus den gewünschten Bereich auf.

Tipp Probieren Sie die unterschiedlichen Markierungsmöglichkeiten regelmäßig aus - schon nach kurzer Zeit gehen sie Ihnen in Fleisch und Blut über.

5. Markieren Sie nicht zusammenhängende Bereiche (Mehrfachmarkierung).

In Word 2002 ist es erstmals möglich, nicht zusammenhängende Bereiche zu markieren. Setzen Sie die Schreibmarke zunächst an den Anfang der ersten Markierung und drücken Sie dann die **[Strg]**-Taste. Halten Sie die Taste gedrückt und ziehen Sie jetzt mit der Maus über die gewünschten Bereiche.



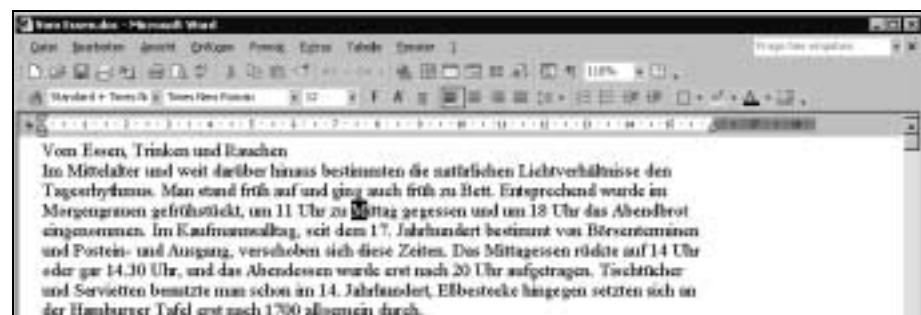
Mehrfachmarkierung

Lektion 2

Markieren mit der Tastatur

Für geübte Schreibkräfte ist das Markieren mit der Tastatur sehr viel komfortabler als der ständige Griff zur Maus. Die Zeit, die für den Mauseinsatz erforderlich ist, wird oft unterschätzt.

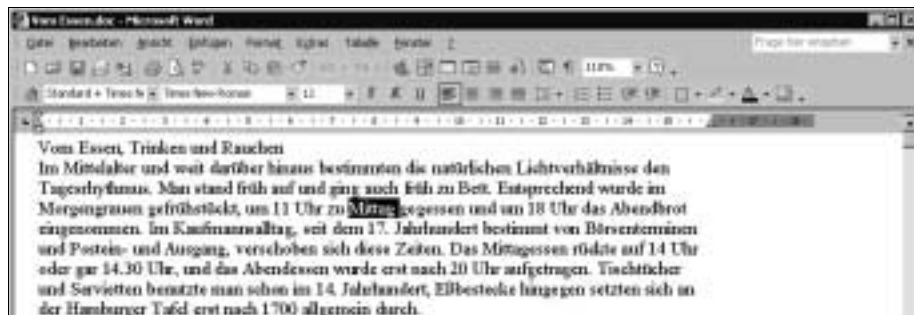
1. Markieren Sie Zeichen für Zeichen.



Um ein Zeichen nach rechts oder links zu markieren, nutzen Sie die Tastenkombinationen **⇧** + Pfeiltasten.

Wenn Sie diese Tastenkombination mehrfach hintereinander betätigen, markieren Sie einen zusammenhängenden Bereich von Zeichen.

2. Markieren Sie einzelne Wörter.

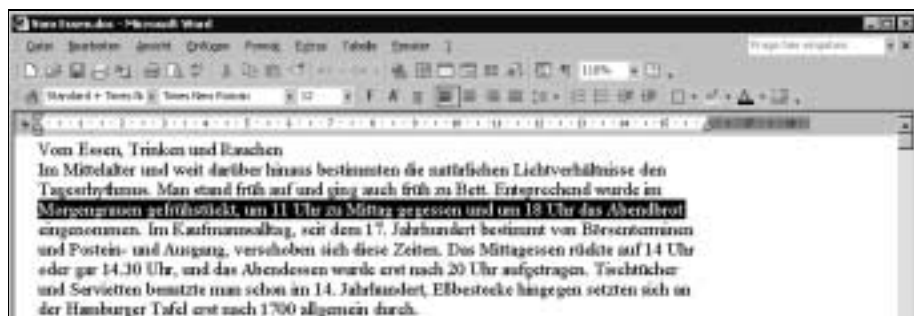


Wollen Sie ein ganzes Wort mit der Tastatur markieren, setzen Sie die Schreibmarke an den Wortanfang. Drücken Sie **Strg** + **⇧** + **→**. Word markiert den Bereich bis zum nächsten Wortanfang. Steht die Schreibmarke innerhalb eines Wortes, wird die Markierung von der aktuellen Position bis zum nächsten Wortanfang durchgeführt.

Achtung Wenn Sie nach dem Markieren eine beliebige Zeichentaste drücken, wird die gesamte Markierung durch dieses Zeichen ersetzt. Die Löschstasten entfernen ebenfalls den gesamten markierten Bereich.

Auch das Markieren von rechts nach links ist möglich. Verwenden Sie dazu die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **←**.

3. Markieren Sie eine Zeile.

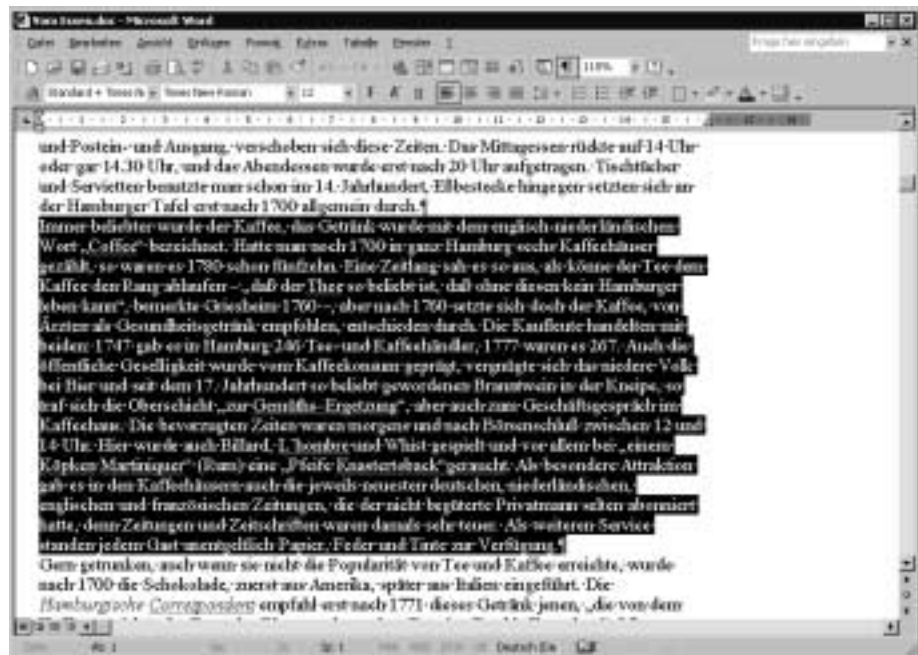


Einzelne Zeilen markieren Sie ebenfalls bequem mit Hilfe der Tastatur:

- ▶ Mit **⇧** + **Ende** markieren Sie von der aktuellen Position der Schreibmarke bis zum Zeilenende.
- ▶ Um die ganze Zeile zu markieren, setzen Sie die Schreibmarke mit **Pos1** zunächst an den Zeilenanfang und drücken dann **⇧** + **Ende**.
- ▶ Die Tastenkombination **⇧** + **Pos1** markiert von der aktuellen Position bis zum Zeilenanfang.

4. Markieren Sie den ganzen Absatz.

Ganze Absätze markieren Sie mit folgenden Tastenkombinationen: **Strg** + **⇧** + **↓** markiert von der aktuellen Position der Schreibmarke zum Absatzende und **Strg** + **⇧** + **↑** zum Absatzanfang. Auch hier gilt: Der ganze Absatz wird markiert, wenn die Schreibmarke am Absatzanfang steht.



Tastenkombinationen im Überblick

Neben den dargestellten Tastenkombinationen funktionieren alle anderen Bewegungstasten in Kombination mit der -Taste für das Markieren. Hier eine Übersicht über die wichtigsten:

Taste	Funktion
+ Bild ↓	Um eine Bildschirmseite nach unten markieren.
+ Bild ↑	Um eine Bildschirmseite nach oben markieren.
Alt + + Strg + Bild ↓	Bis zum Ende des Bildschirmfensters markieren.
Alt + + Strg + Bild ↑	Bis zum Anfang des Bildschirmfensters markieren.
Strg + + Pos1	Bis zum Dokumentenanfang markieren.
Strg + + Ende	Bis zum Dokumentenende markieren.
Strg + A	Markiert das gesamte Dokument.

Tabelle 3.1: Mit Tastenkombinationen markieren Sie Textteile oder das gesamte Dokument effektiv.

Lektion 3

Markieren mit der Erweiterungstaste

Mit der Erweiterungstaste **F8** markieren Sie sehr komfortabel Texte. Durch Drücken der Taste **F8** wird der sogenannte Erweiterungsmodus eingeschaltet – in der Statuszeile erscheint dann die Zeichenfolge *ERW*.

Funktion	Taste
Erweiterungsmodus aktivieren	F8
Nächstes Zeichen markieren	Drücken Sie F8 und dann → oder ←
Bestehende Markierung vergrößern	F8 (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Markierung verkleinern	⇧ + F8
Um einen vertikalen Textblock zu markieren.	Strg + ⇧ + F8 und anschließendes Verwenden der Pfeiltasten
Erweiterungsmodus deaktivieren	ESC

Tabelle 3.2: Der Erweiterungsmodus erleichtert das Markieren.



Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wie markieren Sie am schnellsten den gesamten Text eines Dokuments?
2. Wann muss ein Text markiert werden?
3. Welchen Vorteil bietet das Markieren mit der Tastatur gegenüber der Maus?
4. Woran ist der eingeschaltete Erweiterungsmodus zu erkennen?
5. Wie schalten Sie den Erweiterungsmodus wieder aus?
6. Wie markieren Sie mit der Maus ein Wort?

PROJEKT

4

Arbeiten mit Textblöcken

Es kommt häufiger vor, dass eine bereits existierende Textpassage an eine andere Position im Dokument wandern oder kopiert werden soll. Word bietet Ihnen dafür die Zwischenablagefunktionen und eine interaktive Mausbedienung. Eine weitere nützliche Funktion ist das Zurücknehmen eines Befehls. Word ist in der Lage, bis zu 399 Änderungen zurückzunehmen. Experimentieren Sie ruhig im Dokument: Sie brauchen keine Angst haben, den gesamten Text neu schreiben zu müssen.

Schließlich erkunden Sie, wie Sie bestimmte Passagen im Text finden und diese gegebenenfalls blitzschnell gegen andere Ausdrücke ersetzen.

In diesem Projekt sind die folgenden Lektionen zusammengefasst:

- Lektion 1 Texte vermehren sich: Kopieren und Einfügen**
- Lektion 2 In die Zwischenablage: Texte ausschneiden**
- Lektion 3 Interaktiv verschieben: Drag&Drop**
- Lektion 4 Kleine Fehler ungeschehen machen**
- Lektion 5 Texte suchen und ersetzen**

Lektion 1

Texte vermehren sich: Kopieren und Einfügen

Achtung In die Windows-Zwischenablage gelangt immer nur die zuletzt eingebrachte Textpassage die Sie beliebig oft wieder daraus einfügen – auch in Nicht-Office-Anwendungen.

Tipp Im Gegensatz zur Windows-Zwischenablage kann die Office-Zwischenablage bis zu 24 Elemente aufnehmen. Diese lassen dann mit dem Aufgabenbereich Zwischenablage problemlos einfügen.

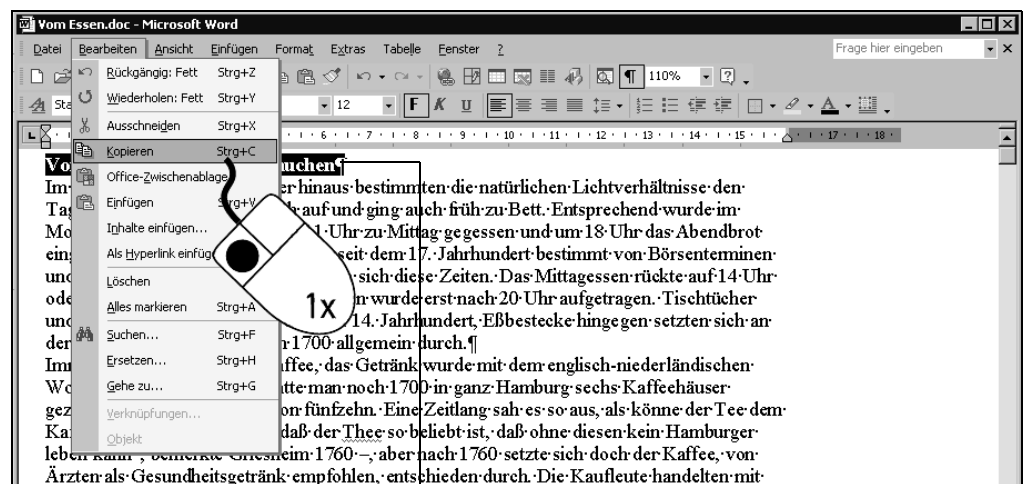
Die Zwischenablage ist ein fester Bestandteil von Windows. Sie funktioniert als Verschiebebahnhof zwischen den Anwendungen und nimmt beliebige Objekte zeitweilig auf.

Was zunächst abstrakt klingt, hat einen konkreten Nutzen auch innerhalb von Word: Sie kopieren einen Text in die Zwischenablage, wechseln das Dokument bzw. suchen einen anderen Platz für die Textstelle im gleichen Dokument und fügen den Text dort ein. Dies ist eine schnelle und einfache Methode, um z.B. Zahlungsbedingungen von einem Anschreiben in ein anderes zu transferieren. Um Text von einer Stelle an eine andere zu kopieren, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie den Textteil, der kopiert werden soll.

Das Markieren ist für den Kopiervorgang unerlässlich.

2. Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten, Kopieren*.



Markierter Text

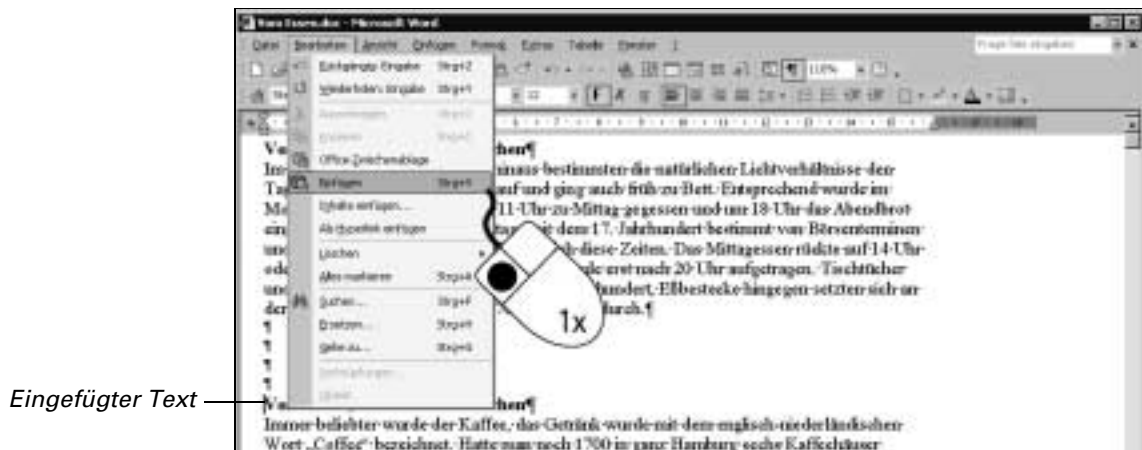
Tipp Wenn Sie die Absatzschaltung gemeinsam mit dem Text markiert haben, bleiben auch die Absatz Einstellungen beim Einfügen erhalten.

Alternativ zum Befehl *Bearbeiten, Kopieren* klicken Sie auf das Symbol *Kopieren* in der Symbolleiste. Anschließend befindet sich der Text in der Zwischenablage.

3. Setzen Sie die Schreibmarke an die Einfügeposition.

4. Rufen Sie *Bearbeiten, Einfügen* auf, oder drücken Sie **Strg + V**.

Der eingefügte Text steht nun ein zweites Mal in Ihrem Dokument. Was passiert mit dem in die Zwischenablage kopierten Text? Er ist dort immer noch vorhanden. Das kontrollieren Sie, wenn Sie noch einmal den *Einfügen*-Befehl auslösen.



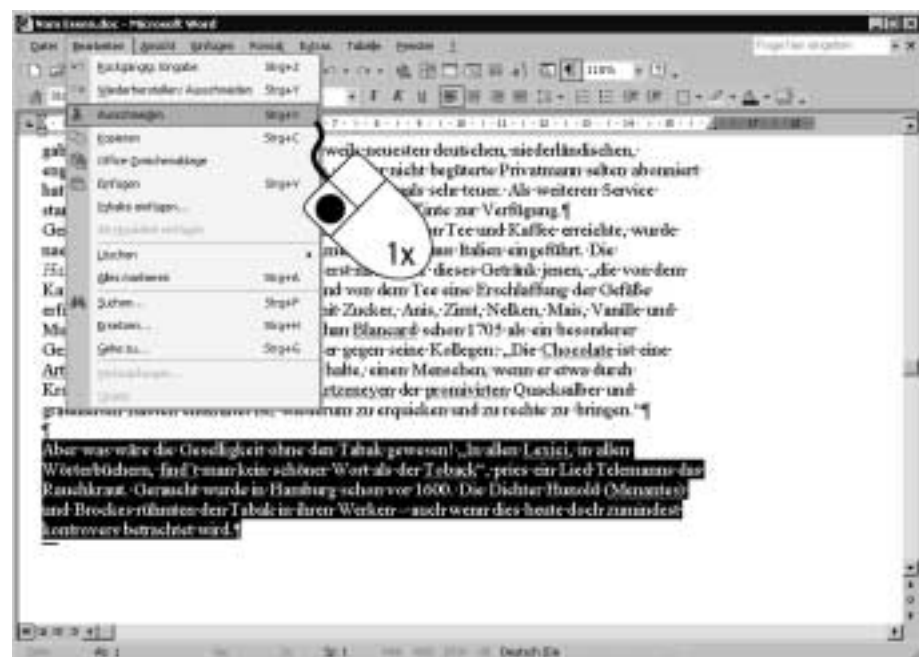
Lektion 2

Tipp Mit den Zwischenablage-Operationen übernehmen Sie nicht nur Texte, sondern z.B. auch Grafiken, Bilder oder sogar Kalkulationstabellen und Diagramme.

In die Zwischenablage: Texte ausschneiden

Das Ausschneiden entspricht dem Kopieren, allerdings mit einem Unterschied: Der markierte Text wird entfernt.

1. Wählen Sie **Bearbeiten, Ausschneiden** oder **Strg + X**.



Die anschließenden Schritte sind identisch mit dem Kopieren.

Auch der ausgeschnittene Text landet in der Zwischenablage und kann an beliebiger anderer Position – auch mehrfach – wieder eingefügt werden.

2. Markieren Sie einen anderen Text.

3. Wählen Sie *Bearbeiten, Ausschneiden* oder **Strg** + **X**.



Word verhält sich anders, wenn Sie zweimal nacheinander Text kopieren bzw. ausschneiden oder den Befehl *Ansicht, Aufgabenbereich* wählen. Word aktiviert einen Aufgabenbereich, der bis zu 24 Elemente aufnimmt. Sobald Sie die Kapazität dieser Office-internen Zwischenablage überschreiten, wird das neue Element am Ende angefügt und das zuerst eingefügte verworfen.

- ▶ Einen Hinweis auf den abgelegten Inhalt erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem Symbol verharren.
- ▶ Mit einem Klick auf den jeweiligen Eintrag oder die Schaltfläche *Alle Einfügen* übernehmen Sie den zugehörigen Inhalt in das Dokument.
- ▶ Ein Klick auf *Alle Löschen* entfernt alle Inhalte aus der Zwischenablage.

Lektion 3

Tipp Drag&Drop heißt zu deutsch übersetzt: Ziehen und Ablegen.

Tipp Beim Drag&Drop wird die Zwischenablage von Windows nicht mit einem neuen Inhalt überschrieben.

Interaktiv verschieben: Drag&Drop

Drag&Drop ist die interaktive Methode, um Textteile zu verschieben. Natürlich muss der zu verschiebende Abschnitt zuvor wieder markiert werden.

1. Klicken Sie in die markierte Textstelle, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

Der Mauszeiger verändert sein Aussehen und wird um ein gepunktetes Rechteck und eine gepunktete Einfügemarke ergänzt.

Vere-Essen-Trinken-und-Rauchen

Im Mittelalter und weit darüber hinaus bestimmten die natürlichen Lichtverhältnisse den Tagesrhythmus. Man stand früh auf und ging auch früh zu Bett. Entsprechend wurde im Morgenmühsamkeit geträumt, um 11 Uhr zu Mittag gegessen und um 18 Uhr das Abendbrot eingenommen. Im Kaufmannsalter, seit dem 17. Jahrhundert bestimmt von Büroculturen und Pöbel- und Jargon, verschoben sich diese Zeiten. Das Mittagessen rückt auf 14 Uhr oder gar 14:30 Uhr und das Abendessen wurde erst nach 20 Uhr angetragen. Tischlicher und Servietten benutzte man schon im 14. Jahrhundert. Elbschokolade hingegen setzte sich an der Hamburger Tafel erst nach 1700 allgemein durch.

Word Exam.doc - Microsoft Word



Vom Essen, Trinken und Rauchen!

Im Mittelalter und weit darüber hinaus bestimmten die natürlichen Lichtverhältnisse den Tagesrhythmus. Man wachte früh auf und ging auch früh zu Bett. Entsprechend wurde am Morgen gewaschen, gekleidet, um 11 Uhr zur Mittag gegessen und um 18 Uhr das Abendessen eingenommen. Im Kaufmannsaltag, seit dem 17. Jahrhundert bestimmt vom Bürostimeintar und Protest- und Ausgang, verschoben sich diese Zeiten: Das Mittagessen rückt auf 14 Uhr oder gar 14.30 Uhr, und das Abendessen wurde erst nach 20 Uhr aufgetragen. Tischdecken und Servietten benutzte man schon im 14. Jahrhundert, Ellentische hängen setzten sich an der Hamburger Tafel erst nach 1700 allgemein durch. Immer beliebter wurde der Kaffee, das Getränk wurde mit dem englisch-niederländischen Wort „Caffee“ bezeichnet. Hatte man noch 1700 in ganz Hamburg sechs Kaffeehäuser gezählt, so waren es 1780 schon fünfzehn. Eine Zeilung sah es so an, als könnte der Tee dem Kaffee den Rang ablaufen, „daß der Tee so beliebt ist, daß ohne diesen kein Hamburger leben kann“, behauptete Grisebach 1760 -, aber nach 1780 setzte sich doch der Kaffee, vor allem als Gesellschaftsgetränk, durch. Entscheidend durch die Kaffeeimporte handelten mit beiden: 1747 gab es in Hamburg 246 Tee- und Kaffeehäuser, 1777 waren es 267. Auch die öffentliche Gesundheit wurde vom Kaffeekonsum geprägt, vergiftete sich damals viele bei Bier und seit dem 17. Jahrhundert so beliebt gewordenem Branntwein in der Kuppe, so traf sich die Oberschicht „zu Gesellschaften“, aber auch zum Gesellschaftsgetränk im

Tipp Um den Text zu kopieren, drücken Sie beim Ziehen zusätzlich die -Taste. Am Mauszeiger erscheint ein Pluszeichen und der Text bleibt an der Ursprungsposition erhalten.

© 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Vom Essen, Trinken und Rauchen

Man stand früh auf und ging auch früh zu Bett. Entsprechend wurde im Morgenrauschen frühstückt, um 11 Uhr zur Mittag gegessen und um 18 Uhr das Abendbrot eingenommen. Im Kaufmannsalbst, seit dem 17. Jahrhundert bestimmt von Börsenterminen und Posten- und Ausgang, verschoben sich diese Zeiten. Das Mittagessen erfolgte auf 14 Uhr oder gar 14.30 Uhr, und das Abendessen wurde erst nach 20 Uhr aufgetragen. Tischfächer und Servietten benutzte man schon im 14. Jahrhundert, Ellbretter hängten gegen vertreten sich an der Handranger Tafel erst nach 1700 allgemein durch.

Im Mittelalter und weit darüber hinaus bestimmten die natürlichen Lichtverhältnisse den Tagesrhythmus. Immer beliebter wurde der Kaffee, das Getränk wurde mit dem englisch-niederländischen Wort „Caffee“ bezeichnet. Hatte man nach 1700 in ganz Hamburg seine Kaffeebohnen gebrüht, so waren es 1780 schon Rindchen. Eine Zeitung sah es so an, abkömme der Tee dem Kaffee den Rang ablaufen – „daß der Thee so beliebt ist, daß ohne diesen kein Hamburger leben kann“, bemerkt ein Grieche im 1760., aber nach 1760 setzte sich doch der Kaffee, vor allem als Gesundheitsgetränk empfohlen, entscheidend durch. Die Kaffeeleute handelten mit beiden: 1747 gab es in Hamburg 246 Tee- und Kaffeehändler, 1777 waren es 267. Auch die öffentliche Gesundheit wurde vom Kaffeekonsum geprägt, vergnügte sich das niedere Volk bei Bier und seit dem 17. Jahrhundert so beliebt gewordenen Brantwein in der Kneipe, so traf sich die Oberschicht „zur Gemüthe-Ergetzung“, aber auch zum Geschichtsgespräch im Kaffeehaus. Die bewegtesten Zeiten waren morgens und nach

Verschobener Text

Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, verschwindet der ursprüngliche Text und erscheint an der neuen Position.

Lektion 4

Kleine Fehler ungeschehen machen

Fehler sind selbst bei aufmerksamster Arbeit nicht zu vermeiden. Schön ist es, wenn das EDV-Programm in der Lage ist, die Auswirkungen einer Fehlbedienung zu mildern. Dies gilt besonders, wenn einer Fehleingabe längere Textpassagen zum Opfer gefallen sind.

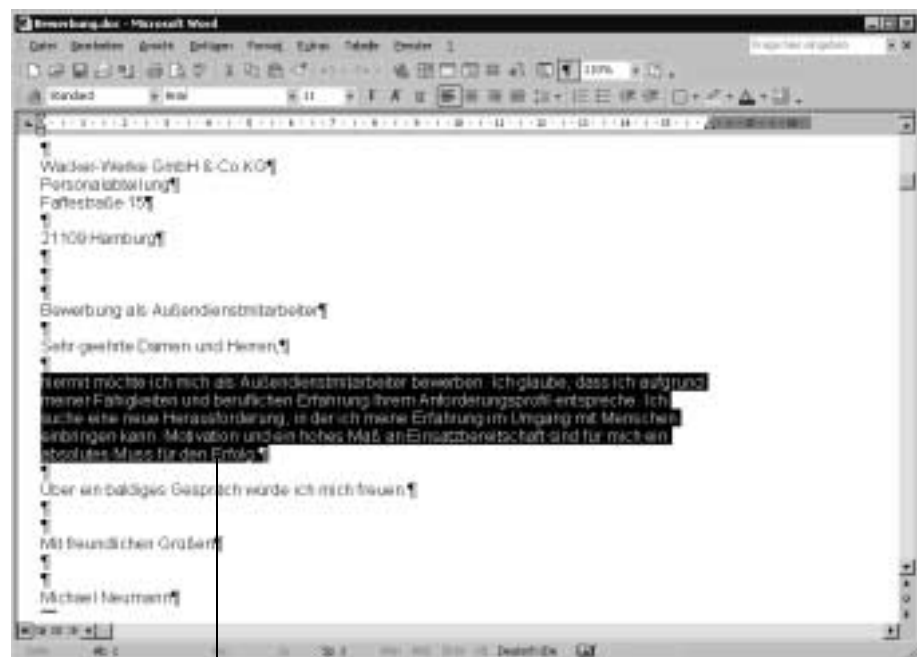
Achtung Aktionen wie Speichern, Datei schließen oder Drucken lassen sich nicht rückgängig machen.

Word bietet dafür die Funktion *Rückgängig*. Mit ihrer Hilfe stellen Sie versehentlich gelöschte Textpassagen wieder her, setzen verschobene Sätze an die Ursprungsposition zurück oder machen versehentliche Formatierungen ungeschehen.

Der Gegenpol zur Rückgängig-Funktion heißt *Wiederherstellen*. Diese Funktion macht einen Rückgängig-Schritt ungeschehen.

Beide Funktion testen Sie z.B. mit umfangreiche Dokumentänderungen.

1. Markieren Sie einen Absatz.

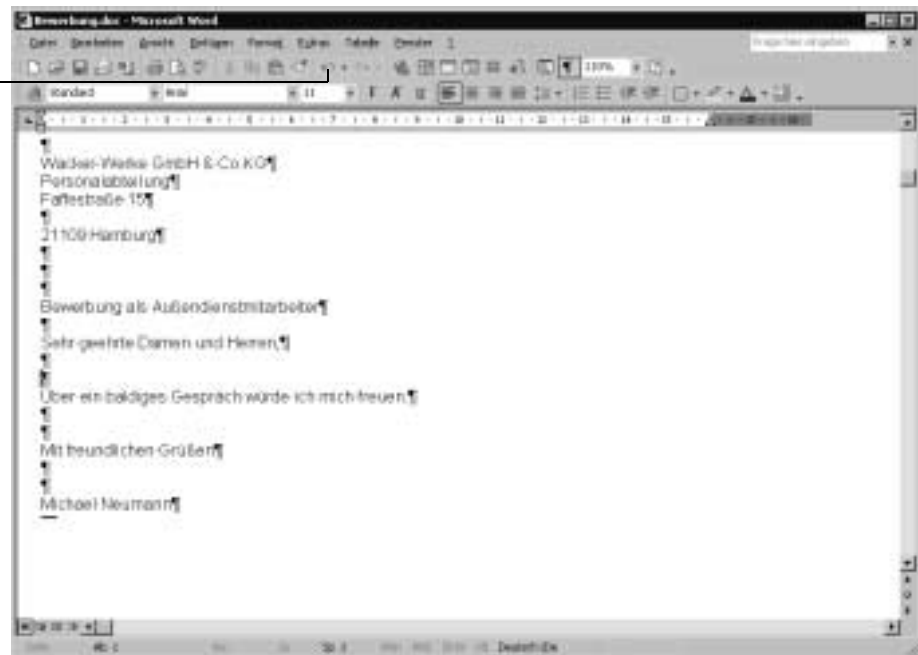


Markierter Absatz

2. Drücken Sie die **Entf**-Taste.

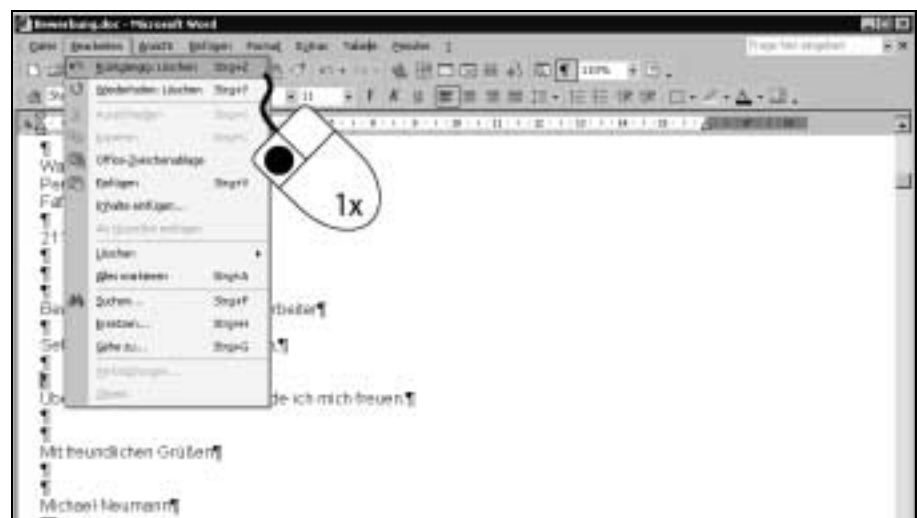
Word hat die markierte Textpassage komplett aus dem Dokument gelöscht. Was tun, wenn der Text fälschlicherweise entfernt wurde? Kein Problem: Ein eigener Menüpunkt im Bearbeiten-Menü von Word erlaubt die Rücknahme des letzten Bearbeitungsschrittes.

Wiederherstellen



Tipp Auch die Tastenkombination **[Strg]+[Z]** nimmt die letzte Bearbeitungsaktion zurück.

3. Wählen Sie *Bearbeiten, Rückgängig: Löschen*.

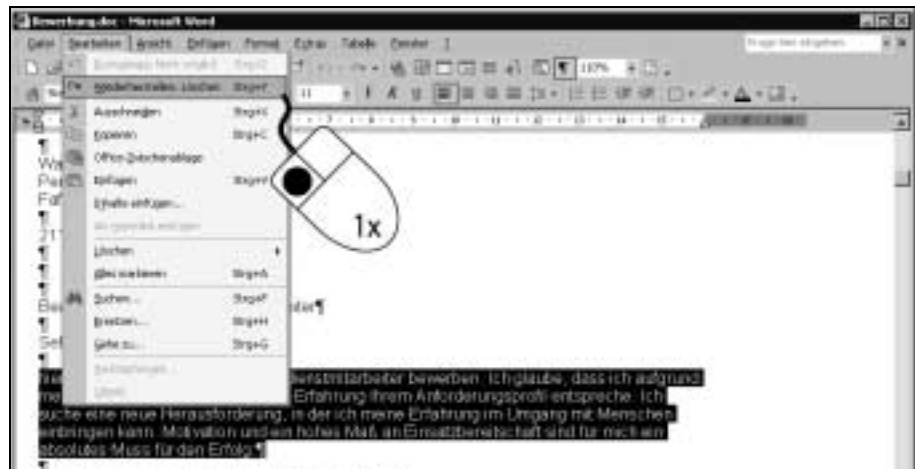


Der Zusatz hinter dem Eintrag *Rückgängig* gibt dabei die zuletzt ausgeführte Aktion wieder. Word hat jetzt den Löschvorgang rückgängig gemacht, und der entfernte Text erscheint wieder in Ihrem Dokument.

Hoppla – Eigentlich sollte der Text doch gelöscht bleiben. Auch die *Rückgängig*-Funktion verwerfen Sie jederzeit wieder.

4. Wählen Sie *Bearbeiten, Wiederherstellen: Löschen*.

Tip Auch hier kommen Sie mit der Tastenkombination **Strg+Y** schnell zum Ziel.

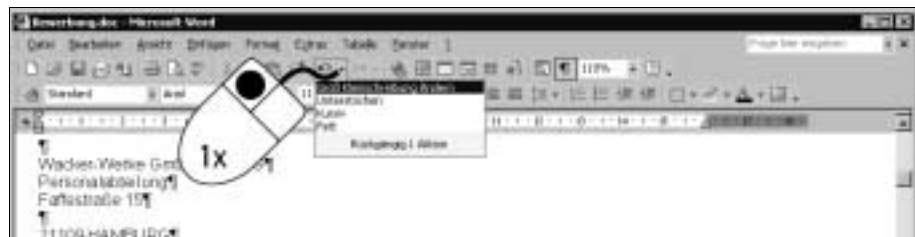


Der vorletzte Bearbeitungsschritt, das Löschen des Textes, ist wiederhergestellt. Wenn Sie also beim Überarbeiten eines Dokuments die Ruhe bewahren kann fast nichts schief gehen: Schritt für Schritt gelangen Sie zurück zum gewünschten Bearbeitungsstand.

So nehmen Sie mehrere Bearbeitungsschritte zurück

Es ist sicherlich zu mühselig die letzten 15 Bearbeitungsschritte einzeln zurück zu nehmen. Doch auch hier hilft Word.

1. Öffnen Sie die Rückgängig-Liste mit einem Klick auf den Pfeil am Symbol.



Neben dem *Rückgängig*-Symbol in der Standard-Symbolleiste ist ein unscheinbarer schwarzer Pfeil angeordnet. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich die Liste mit den letzten Bearbeitungsschritten. Sobald Sie auf einen Eintrag in dieser Liste klicken, nimmt Word alle Arbeitsschritte bis zum angeklickten Eintrag zurück.

2. Öffnen Sie die Wiederherstellungsliste

Sobald Sie mehrere Schritte verwerfen, enthält auch das Symbol *Wiederherstellen* eine Liste mit Befehlen. Stellen Sie mit den Einträgen die gewünschten Arbeitsschritte wieder her. Die Befehle stehen so lange zur Verfügung, bis Sie im Dokument eine neue Handlung auslösen.

Lektion 5

Texte suchen und ersetzen

Mit Erschrecken stellen Sie fest, dass Sie einen komplizierten Fachbegriff in Ihrem Konzept durchgängig falsch geschrieben haben. Oder Sie suchen die Passage, in der ein Mitarbeiter namens »Neumann« vorkommt. Word hilft bei beiden Problemstellungen weiter. Die Befehle *Bearbeiten*, *Suchen* und *Bearbeiten, Ersetzen* rufen die gleiche Dialogbox, auf, allerdings sind unterschiedliche Registerkarten aktiviert.

1. Aktivieren Sie den Befehl *Bearbeiten, Suchen*.



Suchen und Ersetzen sind zwei im Prinzip ähnliche Funktionen. Mit ihnen durchsuchen Sie das Dokument nach bestimmten Textteilen oder Formatierungen und ersetzen diese bei Bedarf durch andere Texte bzw. andere Formatierungen.

- ▶ Wollen Sie eine Textpassage nur suchen, sind Sie im Register *Suchen* an der richtigen Adresse.
- ▶ Um einen Ausdruck gegen einen anderen auszutauschen, steht das Register *Ersetzen* zur Verfügung.

2. Im Eingabefeld *Suchen nach* geben Sie das Suchwort ein.

3. Öffnen Sie das Register *Ersetzen*, und geben Sie im Eingabefeld *Ersetzen durch* das neue Wort ein.



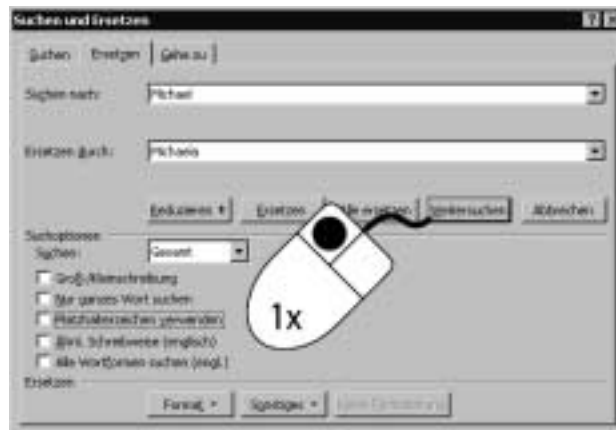
Tipp Als Joker sind Platzhalter für beliebige Zeichen innerhalb des Suchbegriffs. Das Fragezeichen (?) ersetzt genau einen beliebigen Buchstaben, der Stern (*) kann für mehrere beliebige Buchstaben stehen.

4. Öffnen Sie die Zusatzoptionen durch Anklicken der Schaltfläche *Erweitern*.

Die erweiterte Dialogbox bietet zusätzliche Steuerfunktionen. Besonders interessant ist dabei das Kontrollfeld *Platzhalterzeichen verwenden*. Ist es aktiviert, können Sie mit Jokern arbeiten: Bei der Eingabe *M?ll** werden z.B. folgende Einträge gefunden: Miller; Müller; Möller, Müllner usw.

Auch die beiden Schaltflächen *Format* und *Sonstiges* sollten Sie näher ansehen: Mit *Format* ersetzen Sie zusätzlich zu den Texten auch Formatierungen, *Sonstiges* bietet normalerweise nicht darstellbare Zeichen (z.B. Zeilenschaltungen oder Tabstops) an.

5. Starten Sie den Vorgang mit einem Klick auf *Weitersuchen*.



Weitersuchen springt auf die nächste Fundstelle, *Ersetzen* nimmt den Austausch vor. Wenn Sie sich sicher sind, dass alle Begriffe vollautomatisch ersetzt werden sollen, klicken Sie direkt auf *Alle ersetzen*.

?

Testen Sie Ihr Wissen!

1. Sie möchten einen Text verschieben. Was müssen Sie in jedem Fall vorher tun?
2. Worin besteht der Unterschied zwischen Drag&Drop und der Funktion *Bearbeiten, Kopieren*.
3. Wann kommt neuer Text in die Zwischenablage?
4. Welche Funktion hat die Symbolleiste *Zwischenablage*?
5. Woran erkennen Sie, dass der Text beim Drag&Drop mit der Maus erhalten bleibt?
6. Was ist der Unterschied zwischen Verschieben und Kopieren?
7. Wie lautet die Tastenkombination, um die letzten Befehle rückgängig zu machen?
8. Sie suchen in Ihrem Text den Namen »Schmidt«, kennen aber nicht die genaue Schreibweise. Wie gehen Sie vor?
9. Sie suchen alle Wörter, in denen der Wortteil »Luft« vorkommt. Was müssen Sie beachten?

PROJEKT

5

Nützliche Helfer

Word bietet eine Reihe von Hilfsfunktionen, mit denen das Arbeiten in der Textverarbeitung noch komfortabler und einfacher wird. Vom beinahe selbständigen Erstellen unterschiedlicher Dokumente über die Unterstützung bei der Rechtschreibung – auf Wunsch automatisch – bis zur Silbentrennung in mehreren Sprachen. Auch Textbausteine (Auto-Text-Einträge) erstellen Sie spielend und fügen Sie bei Bedarf in den Text ein.

In diesem Projekt werden Sie mit den folgenden Themen vertraut:

- Lektion 1 Assistenten für Standardaufgaben**
- Lektion 2 Die Rechtschreibprüfung**
- Lektion 3 Häufige Fehler automatisch korrigieren**
- Lektion 4 Weniger tippen durch AutoTexte**
- Lektion 5 Wie sagt man noch?**
- Lektion 6 Richtig trennen**
- Lektion 7 Der Office-Assistent**

Lektion 1

Assistenten für Standardaufgaben

Tipp Die Assistenten erkennen Sie am Zauberstab im Dokumentsymbol.

In der vorliegenden Version von Word hat Microsoft große Anstrengungen unternommen, um die Bedienung benutzerfreundlich zu gestalten. Für Sie bedeutet dies, dass eine ganze Reihe nützlicher Hilfsmittel zur Verfügung stehen: Betrachten Sie als Beispiel die Wizards. Das sind automatische Assistenten, die Ihnen die häufigsten Handgriffe beim Erstellen eigener Schriftstücke abnehmen.

1. Wählen Sie *Datei, Neu*.

Word öffnet den Aufgabenbereich mit den Befehlen zum Erstellen von neuen Dokumenten. Ist der Bereich bereits geöffnet, lassen Sie diesen Schritt einfach weg.

2. Klicken Sie auf den Eintrag *Allgemeine Vorlagen* im Aufgabenbereich.

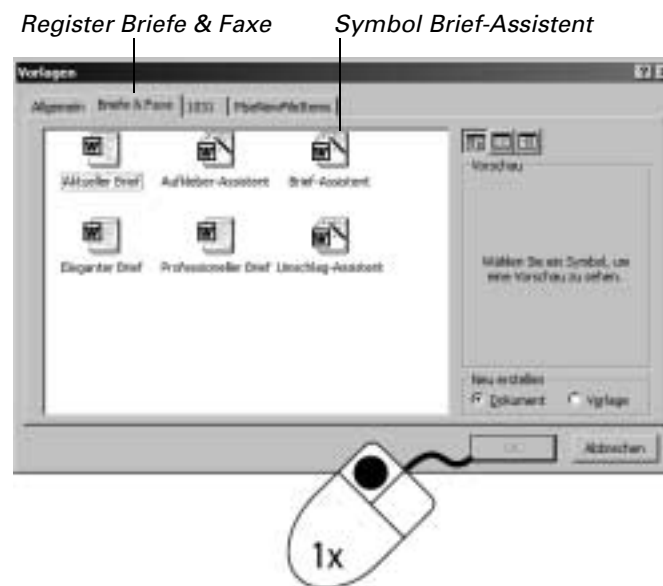
Word zeigt Ihnen die Dialogbox *Vorlagen*. Hier finden Sie in verschiedenen Registern thematisch geordnete Vorlagen.

3. Öffnen Sie das Register *Briefe & Faxe*.

Sie wollen einen Brief schreiben. Word kann Sie bei der Erstellung des Dokuments unterstützen, indem es Ihnen einige Standardaufgaben abnimmt: So hat z.B. jeder Brief eine Anschrift und einen Absender. Auch die Grußformel darf nicht fehlen.

Tipp Den Brief-Assistenten erreichen Sie auch mit dem Befehl *Extras, Briefe und Sendungen, Brief-Assistent*.

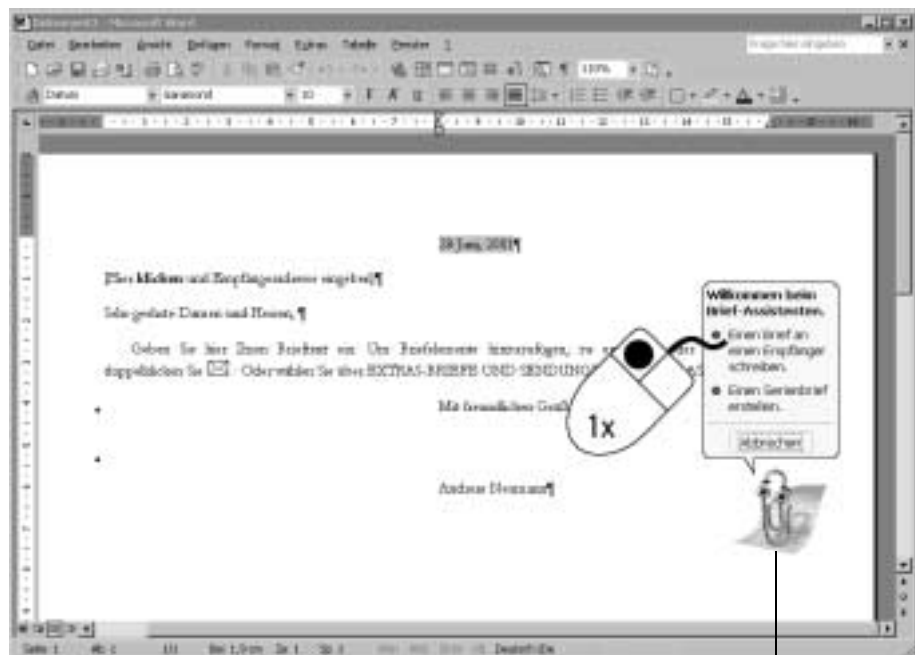
4. Klicken Sie auf *Brief-Assistent*, bestätigen Sie mit *OK*.



5. Klicken Sie auf den Eintrag *Einen Brief an einen Empfänger schreiben*.

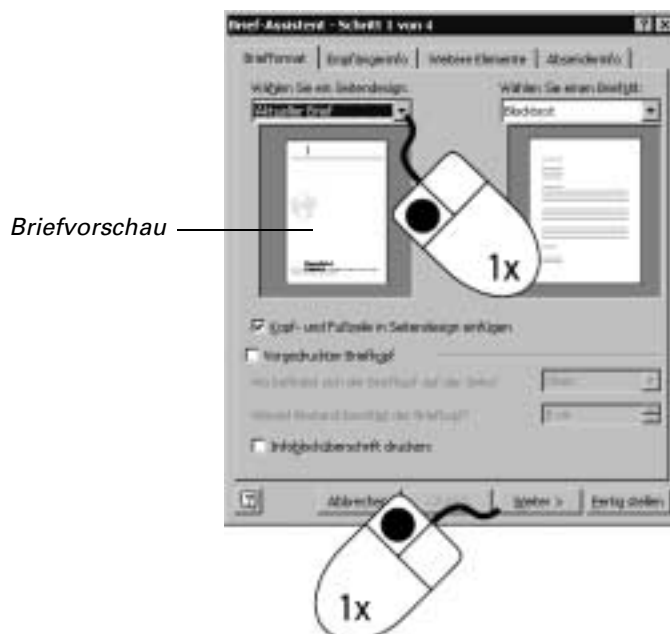
Der Brief-Assistent ist gestartet und hat ein neues Dokument angelegt. Der Office-Assistent erscheint auf der Bildfläche und heißt Sie willkommen. Beide Assistenten leiten Sie schrittweise durch der Erstellung eines

eigenen Briefes. In jedem Schritt nehmen Sie verschiedene Einstellungen vor – so gestalten Sie leicht ein individuelles Schreiben.



Office-Assistent

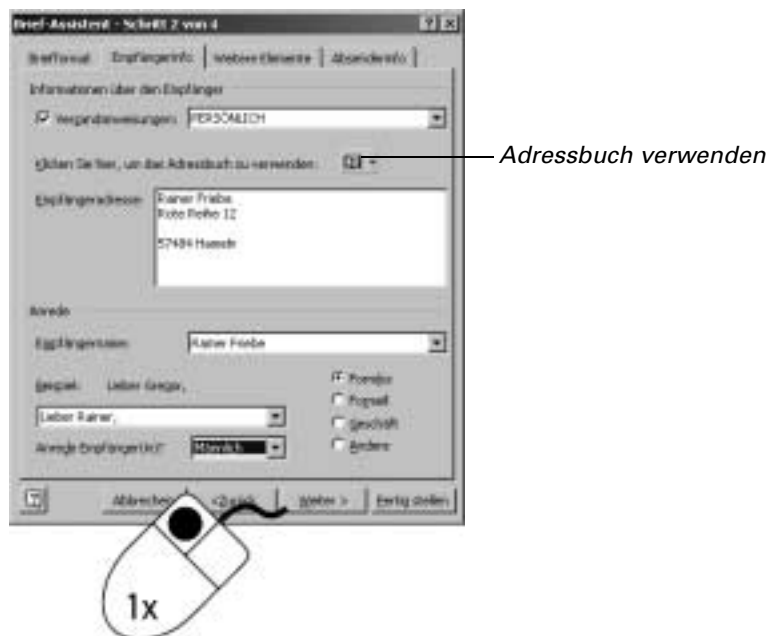
6. Wählen Sie im Listefeld *Seitendesign* den Eintrag *Aktueller Brief*, und klicken Sie auf *Weiter*.



Tipp Wenn Sie eigene Briefvorlagen mit dem Begriff Brief oder dem Kürzel brf im Dateinamen versehen, tauchen diese ebenfalls bei den Seitendesigns auf.

Im ersten Schritt bestimmen Sie das Aussehen Ihres Briefes. Im Listenfeld *Wählen Sie ein Seitendesign* haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Vorlagen. Anhand der Vorschauabbildungen überprüfen Sie die einzelnen Einstellungen.

7. Geben Sie die Empfängeranschrift ein, und klicken Sie auf *Weiter*.



Tipp Falls Sie Ihre Adressen im Adressbuch von Word oder Kontakte in Outlook erfasst haben, genügt ein Klick, um die Daten in den Brief zu übernehmen.

Im zweiten Schritt geben Sie die Anschrift, eventuell eine Versandanweisung und die Anredeform ein. Sobald Sie alle Angaben vorgenommen haben, klicken Sie auf *Weiter*.

8. Geben Sie Ort und Datum für die Bezugszeilenzeile ein, und klicken Sie auf *Weiter*.

Die verschiedenen Elemente der Bezugszeile sind wahlfrei und müssen daher nicht eingegeben werden. Falls der Brief als Kopie an mehrere Adressaten geht, fügen Sie einen Verteiler hinzu. Mit dem Klick auf *Weiter* gelangen Sie zum vierten und letzten Schritt.



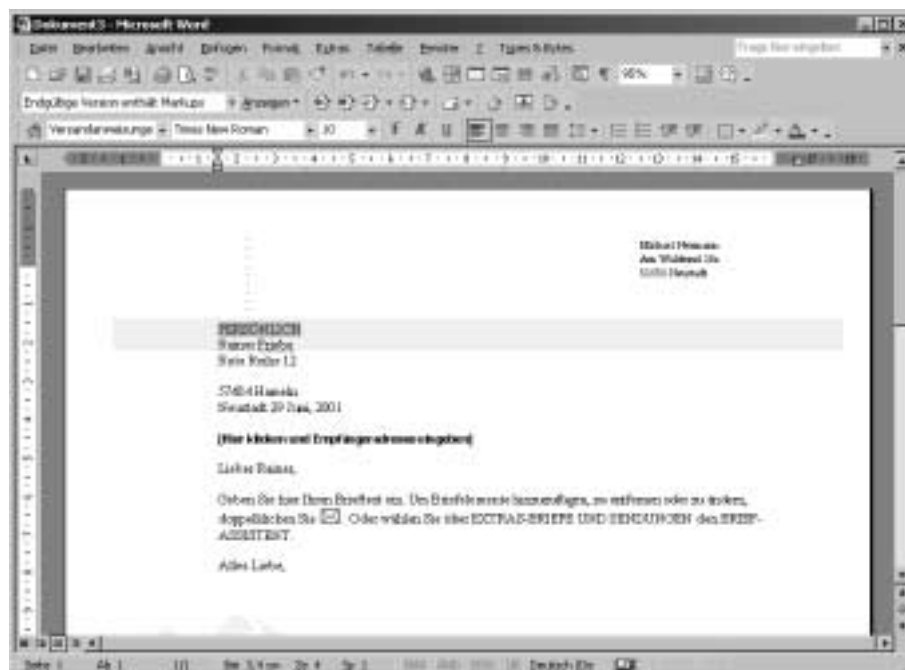
Tipp Bei der Verwendung von Briefpapier mit vorge-druckter Absenderangabe sollten Sie das Kontrollkäst-chen Weglassen aktivieren.

9. Geben Sie Absender und Grußformel ein, und klicken Sie auf *Fertigstellen*.



Mit dem vierten Schritt endet die Unterstützung des Assistenten, jetzt müssen Sie sich dem eigentlichen Briefinhalt zuwenden.

10. Vervollständigen Sie den Brief.



Dank des Assistenten ist der Aufwand bei der Brieferstellung deutlich reduziert. Sie müssen sich z.B. nicht mehr um die Positionen der einzelnen Briefelemente kümmern – diese Aufgabe nimmt Ihnen Word ab. Der Office-Assistent bietet Ihnen jetzt noch einmal seine Hilfe beim Erstellen eines Umschlags bzw. von Adressetiketten an.

Lektion 2

Die Rechtschreibprüfung

Tipp Word arbeitet bei der Rechtschreibprüfung im Hintergrund mit einer automatischen Spracherkennung und benutzt daher selbständig die richtigen Wörterbücher.

Sie haben mit Sicherheit schon wissen wollen, welche Bewandnis die rote Wellenlinie unterhalb einzelner Wörter hat. Word kennzeichnet so Wörter, die falsch geschrieben sind. »Falsch« sind in diesem Zusammenhang alle Begriffe, die nicht im Wörterbuch enthalten sind. Sobald Sie ein Wort durch ein Satz- oder ein Leerzeichen abschließen, vergleicht Word die Schreibweise und fügt bei »Fehlern« die Wellenlinie hinzu.

Das von Word verwendete elektronische Wörterbuch dient der Rechtschreibkorrektur. Eigene Begriffe – z.B. Eigen- oder Firmennamen – werden in speziellen Benutzerwörterbüchern abgelegt.

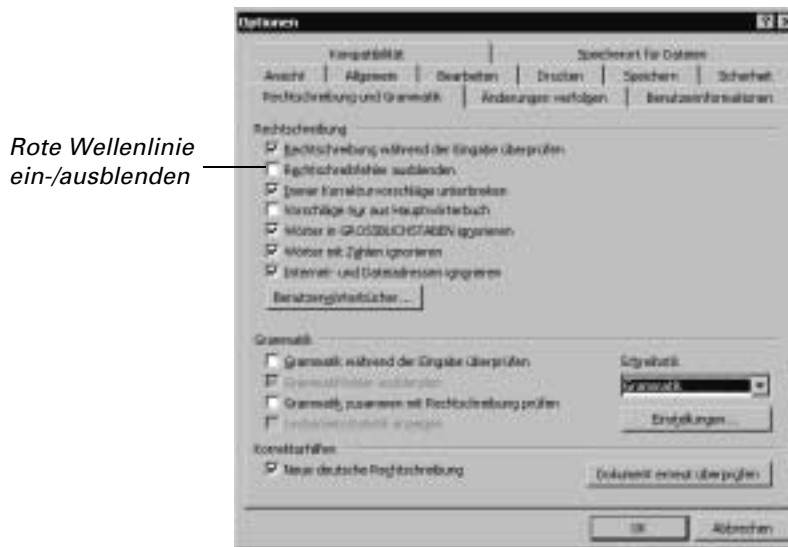
Sollte bei Ihnen trotz eines Schreibfehlers keine Kennzeichnung erscheinen, muss die Rechtschreibprüfung erst eingeschaltet werden.

1. Rufen Sie den Menübefehl *Extras, Optionen* auf.

Word öffnet eine Dialogbox in der Sie verschiedene Voreinstellungen treffen. Betrachten Sie die Einstellungen zur automatischen Rechtschreibkontrolle.

Tipp Geben Sie einfach ein falsches Wort ein, z.B. »Tippfehler«. Wenn keine Kennzeichnung erfolgt, ist die automatische Rechtschreibprüfung deaktiviert.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Rechtschreibung und Grammatik*.



3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rechtschreibfehler ausblenden*.

4. Schließen Sie die Dialogbox mit *OK*.

Tipp Die Rechtschreibkennzeichnung lässt sich auch mit dem Kontextmenü des Rechtschreibsymbols in der Statusleiste ein- und ausschalten.

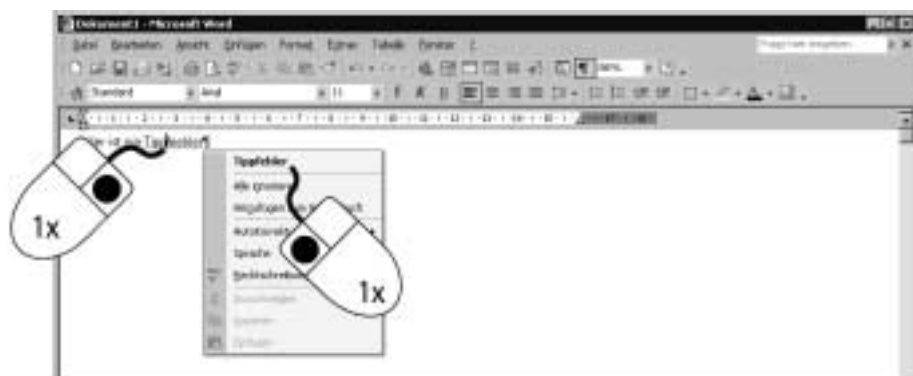
Tipp Mit einer Windows-Tastatur setzen Sie die Kontext-Taste (links neben der rechten -Taste) zum Aufruf der Korrekturfunktion ein. Dafür muss die Schreibmarke vor, hinter oder im falschen Wort stehen.

Fehler korrigieren mit Word

Mit der roten Wellenlinie erkennen Sie einen Rechtschreibfehler – was tun? Beim Vergleich des Wortes hat Word bereits nach ähnlichen Begriffen gesucht. Diese rufen Sie über die Korrekturfunktion im Kontextmenü der gekennzeichneten Wörter ab.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsche Wort, und klicken Sie auf den Korrekturvorschlag.

Word öffnet das Kontextmenü und schlägt Alternativen vor, sofern ein passender Eintrag im Wörterbuch gefunden wurde. Im Beispiel erscheint das Wort in der richtigen Schreibweise und kann übernommen werden.



2. Kontrollieren Sie das Ergebnis.

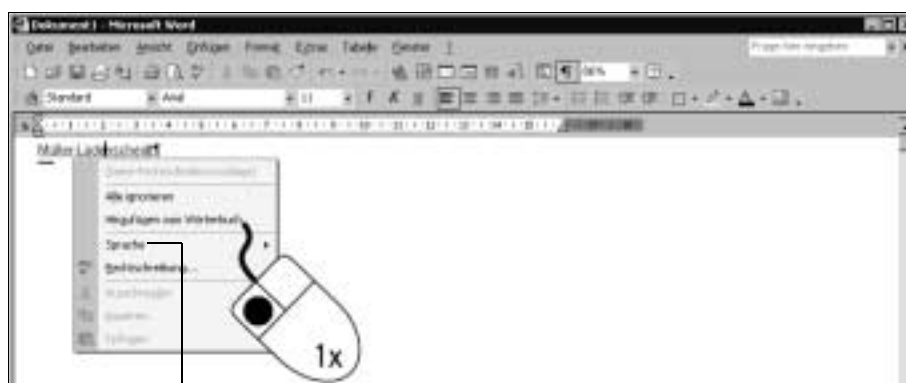


Korrigierter Text

Word ersetzt den Fehler durch den Korrekturvorschlag und entfernt die Kennzeichnung.

3. Nehmen Sie neue Begriffe – z.B. Eigennamen – auf.

Tipp Der Eintrag *Alle ignorieren* blendet die Rechtschreibkennzeichnung für diesen Begriff aus – er bleibt unverändert und wird nicht mehr moniert.



Sprachwahl

Manchmal ist die Rechtschreibprüfung störend, z.B. wenn ein immer wieder auftauchender Familienname ständig gekennzeichnet wird.

Der Eintrag *Hinzufügen* im Kontextmenü der Korrekturfunktion überträgt das markierte Wort in ein Benutzerwörterbuch – in Zukunft ist der Begriff bekannt und wird nicht mehr als Fehler gekennzeichnet.

4. Wählen Sie *Extras, Rechtschreibung und Grammatik*.

Bei umfangreichen Texten kann es sinnvoll sein, Tippfehler erst nach Abschluss der Texterfassung auszumerzen. Dafür bietet Word eine separate Rechtschreibprüfung, die entweder die aktuelle Markierung oder das gesamte Dokument in einem Durchgang überprüft.

Der Befehl *Extras, Rechtschreibung und Grammatik* oder die Taste **F7** öffnet die entsprechende Dialogbox und startet den Durchgang.

- ▶ Im oberen Bereich der Dialogbox erscheint der zu korrigierende Text. Hier wird der erste Fehler rot dargestellt.
- ▶ Mit einem Klick in das Fenster positionieren Sie die Schreibmarke im Text, um Fehler manuell zu ändern.
- ▶ Darunter erscheint eine Liste mit Korrekturvorschlägen.
- ▶ Ein Doppelklick auf einen Korrekturvorschlag ändert den Eintrag im Text.

Tipp Falls Word in einem Text mit vielen Fremdwörtern ein richtig geschriebenes Wort als falsch markiert, überprüfen Sie mit dem Befehl *Sprache* im Kontextmenü die zugeordnete Sprache.

Tipp Auch ein Klick auf das Symbol *Rechtschreibung* ruft die dialoggesteuerte Rechtschreibprüfung auf.



Lektion 3

Häufige Fehler automatisch korrigieren

Bereits bei der Erstellung von Text nimmt Word selbstständig einige Korrekturen vor. Dabei werden z.B. zwei Großbuchstaben am Wortanfang automatisch berichtigt oder Worte hinter dem Satzende-Zeichen mit einem Großbuchstaben begonnen.

Achtung Folgender Fehler kann durch die automatische Korrektur auftreten: Aus »am 20. des Monats« wird »am 20. Des Monats«.

Darüber hinaus ist die AutoKorrektur lernfähig: So nehmen Sie z.B. Ihre typischen Schreibfehler auf, um sie dann sofort bei der Eingabe berichtigen zu lassen.

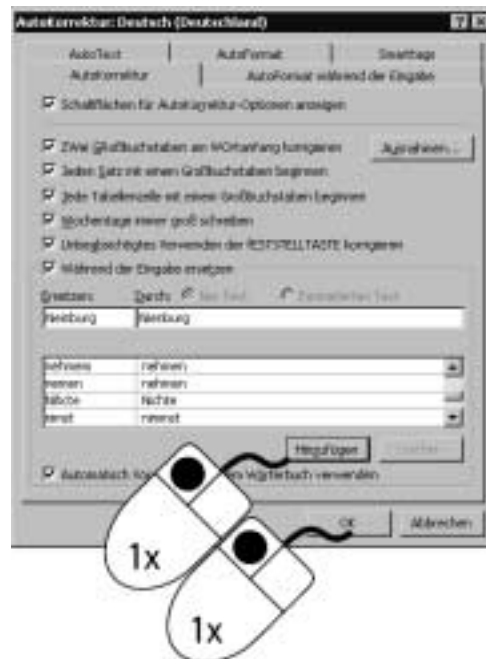
1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Extras, AutoKorrektur-Optionen*.

Achten Sie beim Erscheinen der Dialogbox *AutoKorrektur* auf die Titelleiste: Word verwendet für jede installierte Sprache eine eigene AutoKorrektur-Liste.

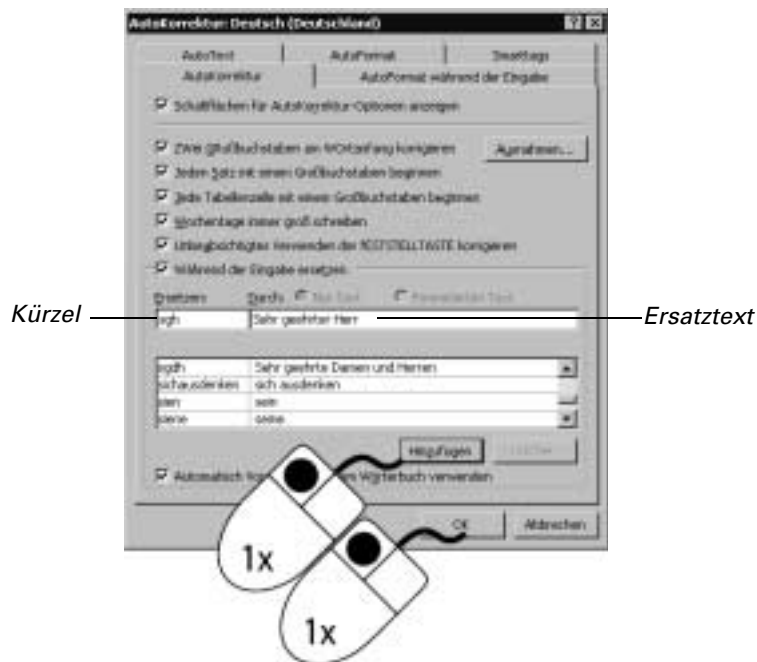
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Das Feld *Ersetzen* nimmt das »falsche« Wort auf, im Beispiel das Wort *Neinburg*. Die richtige Schreibweise *Nienburg* tragen Sie im Eingabefeld *Durch* ein.

Durch den Klick auf *Hinzufügen* wird der Begriff in die Liste aufgenommen und alphabetisch eingeordnet. Fortan ersetzt Word die Eingabe *Neinburg* automatisch durch die korrekte Ortsbezeichnung *Nienburg*.



3. Ergänzen Sie die AutoKorrektur-Liste, und bestätigen Sie mit **OK**.



Die AutoKorrektur kann Ihnen jedoch auch Arbeit abnehmen. Speichern Sie einfach häufig benötigte Begriffe oder Floskeln als Korrekturbegriff im Feld *Durch* und geben eine Kurzform unter *Ersetzen* ein.

Tipp Wenn beim Aufruf der Autokorrektur-Dialogbox eine Textpassage markiert ist, wird diese automatisch in das Feld Durch übertragen.

Im Beispiel wird das Kürzel sgh nach Eingabe eines Leerschritts automatisch in die Langform Sehr geehrter Herr umgewandelt – klicken Sie vor der Bestätigung mit **OK** immer erst auf *Hinzufügen*, um den Eintrag in die Liste aufzunehmen.

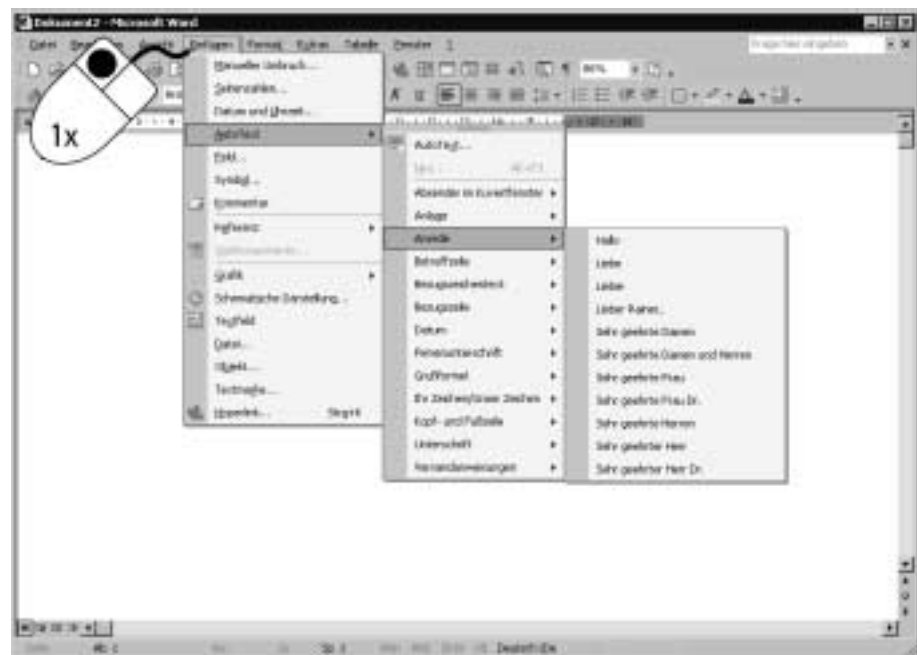
Lektion 4

Tipp Die Begriffe »Auto-Text-Eintrag« und »Textbaustein« werden synonym verwendet und meinen ein Textobjekt, dass über ein Kürzel verfügbar ist.

Weniger tippen durch AutoTexte

Es gibt im Schriftverkehr immer wiederkehrende Worte oder Floskeln. Sei es die Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren,« oder ein Hinweis auf die Lieferbedingungen. Eine ganze Reihe dieser Textbausteine ist bereits im Lieferumfang von Word enthalten.

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Einfügen, AutoText*.



Es erscheint ein Untermenü mit verschiedenen Kategorien, in denen die einzelnen Autotext-Einträge geordnet sind. Jede Kategorie enthält unterschiedliche Einträge.

2. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

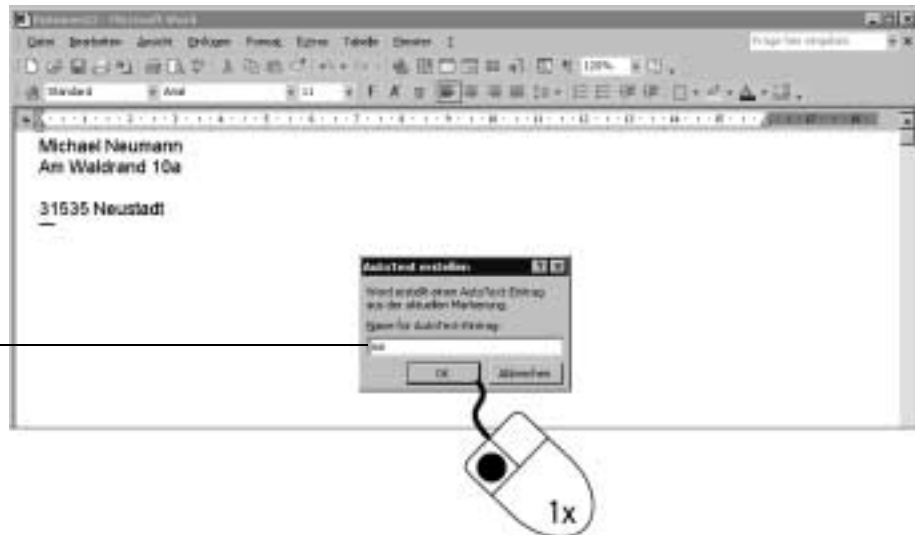
Word fügt den angeklickten Text sofort an der aktuellen Position der Schreibmarke ein.

Eigene AutoText-Einträge

Daneben können Sie jederzeit eigene Worte oder Textpassagen als Auto-Text-Einträge festlegen. Nutzen Sie diese Funktion z.B. um die eigene Anschrift über ein Textkürzel einzufügen.

1. Geben Sie Ihre Adresse ein, und markieren Sie die gesamte Adresse.
2. Wählen Sie *Einfügen, AutoText, Neu*.
3. Vergeben Sie ein Kürzel, und bestätigen Sie mit *OK*.

Name des
AutoText-Eintrags



4. Testen Sie den AutoText-Eintrag.



Tipp Der AutoText-Eintrag steht in allen Texten zur Verfügung. Er wird in der Dokumentenvorlage Normal.Dot gespeichert.

Um den AutoText in ein Dokument einzufügen, geben Sie das Kürzel ein und drücken **[F3]**. Den neuen Eintrag finden Sie auch im Menü *Einfügen, AutoText, Standard*.

Die Verwaltung der AutoText-Einträge erfolgt in der Dialogbox *AutoKorrektur (Extras, AutoKorrektur-Optionen)*, Register *AutoText*.

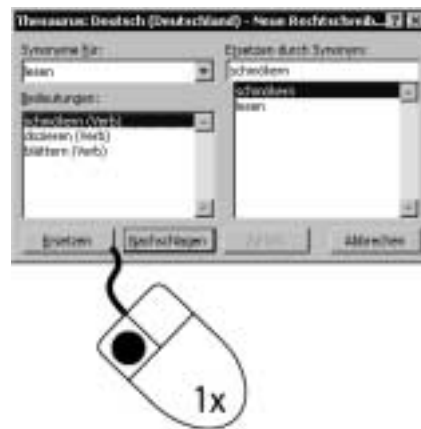
Lektion 5

Tipp Der Thesaurus ist ein Wörterbuch sinn- und sachverwandter Wörter.

Wie sagt man noch?

Wer kennt das nicht: beim Lesen des Textes fällt auf, dass vier- oder fünfmal hintereinander das Wort »lesen« auftaucht. Um Abhilfe zu schaffen, tritt der Thesaurus in Erscheinung – er bietet Synonyme zu unterschiedlichen Ausdrücken an.

1. Setzen Sie die Schreibmarke in das nachzuschlagende Wort.
2. Rufen den Befehl *Extras, Sprache, Thesaurus* auf.
3. Klicken Sie auf Ersetzen.



Tipp Schneller zum Ziel gelangen Sie mit der Tastenkombination **[⇧] + [F7]** oder über das Kontextmenü des Wortes.

In der Dialogbox *Thesaurus* bietet Word ein oder mehrere Synonyme an. Wählen Sie einen Vorschlag aus der Liste aus. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Ersetzen* klicken, wird das Wort im Text gegen den Vorschlag aus der Liste ausgetauscht.

Lektion 6

Tipp Beim Blocksatz werden die Wörter bündig zwischen beiden Seitenrändern verteilt. Lediglich die letzte Zeile bleibt linksbündig.

Richtig trennen

Da Text in Word immer als Fließtext eingegeben wird, kann es am Zeilenende zu unregelmäßigen Rändern oder – insbesondere bei längeren Wörtern und im Blocksatz – zu großen Wortabständen in der Zeile kommen.

Word erleichtert das Trennen mit Hilfe einer automatischen Trennfunktion.

1. Rufen Sie den Befehl *Extras, Sprache, Silbentrennung* auf.

Tipp Wenn Sie das Wort manuell trennen, sollten Sie nicht das Minuszeichen, sondern das bedingte Trennzeichen (Tastenkombination **[Strg] + [-]**) einsetzen - es erscheint nur, wenn das Wort tatsächlich getrennt wird.

2. Kontrollieren Sie das Kontrollkästchen *Automatische Silbentrennung*.

Kontrollkästchen *Automatische Silbentrennung*



Mit aktiviertem Kontrollfeld *Automatische Silbentrennung* werden die Wörter gleich bei der Eingabe von Word getrennt. Falls Sie der automatischen Silbentrennung nicht vertrauen, bietet sich die halbautomatische Silbentrennung an. Dabei haben Sie die Kontrolle über die Trennstelle.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Manuell*.

Mit dieser Methode bearbeiten Sie entweder einen markierten Textblock oder das Dokument ab der aktuellen Position der Schreibmarke.

4. Übernehmen Sie den Vorschlag von Word.



Im Eingabefeld der Dialogbox klicken Sie an die Wortstelle, an der Word das Wort trennen soll und anschließend auf *Ja*. Word führt die Trennung durch und sucht automatisch die nächste Trennstelle. Soll an dieser Stelle keine Trennung eingefügt werden, klicken Sie auf *Nein*.

Lektion 7

Der Office-Assistent

Der Office-Assistent ist die Service-Line von Word. Er beantwortet Fragen, bietet Tipps und gibt Hilfe zu einer Vielzahl von Funktionen.

Ein Tipp ist ein Hinweis, der nicht unbedingt etwas mit der aktuellen Funktion zu tun hat. Er soll vielmehr dazu führen, Ihre Arbeitstechniken im Laufe der Zeit zu verbessern, indem er ungeordnete, aber hilfreiche Ratschläge erteilt.

1. Schalten Sie den Assistenten ein.

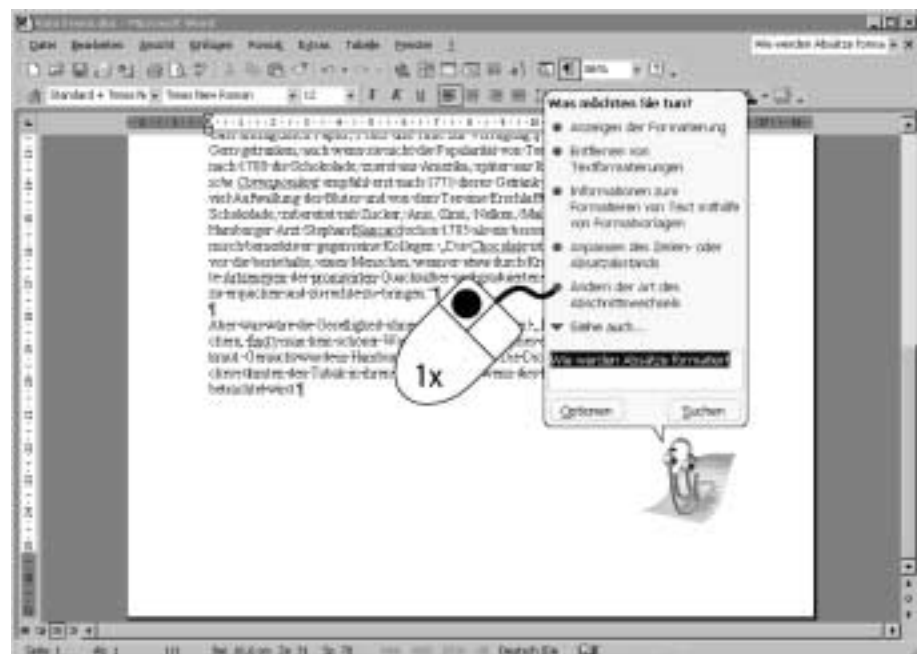
Sollte der Assistent nicht aktiviert sein, schalten Sie ihn mit dem Befehl *?, Microsoft Word-Hilfe* oder durch Drücken von **[F1]** ein. Der Assistent analysiert die Arbeitssituation und bietet mögliche Hilfethemen an. Wenn das benötigte Thema nicht in der Auswahl ist, stellen Sie dem Office-Assistenten eine Frage.

2. Geben Sie Ihre Frage ein und klicken Sie auf *Suchen*.



Innerhalb des Eingabefeldes formulieren Sie Ihre Frage und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Suchen*. Der Assistent erstellt nun eine Liste mit den in Frage kommenden Hilfethemen.

3. Wählen Sie das Hilfe-Thema.

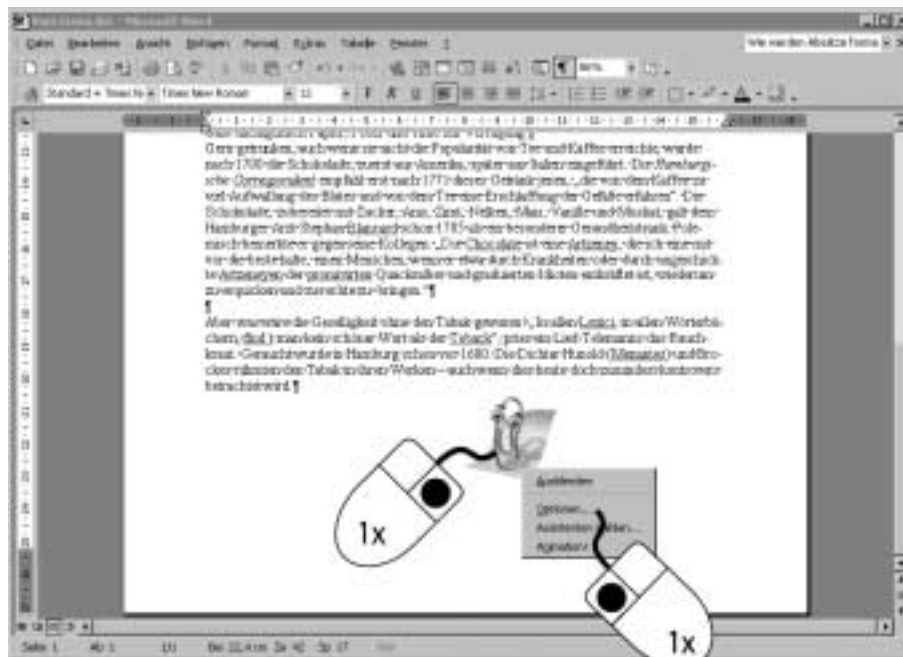


Tipp Auch wenn Sie lange und ausführliche Fragen eingeben können: Mit der Angabe von Stichwörtern kommen Sie schneller zum Ziel.

Mit einem Klick auf einen dieser Einträge wird das entsprechende Thema angezeigt. Sollten Sie mit den angebotenen Vorschlägen nicht zufrieden sein, formulieren Sie Ihre Frage um und verwenden dabei andere Schlagwörter.

Wenn der Assistent nicht mehr benötigt wird, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und verbergen ihn mit einem Klick auf *Ausblenden*.

4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Assistenten, und klicken Sie auf *Optionen*.



Das Kontextmenü erlaubt einige Feineinstellungen dieses Assistenten – Sie öffnen es mit einem rechten Mausklick auf die Figur des Assistenten.

Ein Klick auf den Eintrag *Optionen* öffnet eine Dialogbox, in der Sie die Einstellungen des Assistenten vornehmen.

5. Stellen Sie die Optionen des Assistenten ein.



- ▶ Mit dem Kontrollkästchen *Den Office-Assistenten verwenden* schalten Sie die Hilfe dieses Features ein bzw. aus. Im oberen Bereich der Dialogbox regeln Sie das Verhalten des Assistenten.
- ▶ Im Bereich *Tipps anzeigen* stellen Sie ein, welche nützlichen Tricks zum jeweiligen Bearbeitungsschritt der Office-Assistent anzeigen darf.

6. Wechseln Sie in der Dialogbox auf die Registerkarte *Katalog*.



Wenn Ihnen der aktuelle Assistent nicht gefällt, nutzen Sie in der Dialogbox die Registerkarte *Katalog*. Über die Schaltflächen *Weiter* und *Zurück* gelangen Sie zu weiteren Motiven.

7. Bestätigen Sie mit *OK*.

Nach der Bestätigung wird der neue Office-Assistent aktiv – bei der ersten Auswahl erfolgt die Installation der nötigen Dateien.



Testen Sie Ihr Wissen!

1. Unter welchem Menüpunkt finden Sie die AutoKorrektur?
2. Was bedeuten rote Wellenlinien unter einem Wort?
3. Wozu braucht man den Thesaurus?
4. Warum sollte man die Silbentrennung durchführen?
5. Welche Silbentrennung ist verlässlicher, die halbautomatische oder die automatische?
6. Wie rufen Sie den Hilfe-Assistenten auf?
7. Beschreiben Sie den Weg, um einen AutoText zu erstellen.
8. Wie rufen Sie einen AutoText auf?
9. Woran erkennen Sie, ob Word die AutoKorrektur-Liste der gewünschten Sprache verwendet?

PROJEKT

6

Gestalten und Formatieren

Beim Formatieren wird der Text so ausgerichtet und gestaltet, dass ein ansprechendes Druckbild entsteht. Jeder Text ist dabei aus einzelnen Einheiten aufgebaut. So besteht das Dokument aus Abschnitten und Seiten, die Seiten enthalten Absätze, ein Absatz beinhaltet Wörter, ein einzelnes Wort wird aus mehreren Zeichen gebildet.

Einem ähnlichen Aufbau folgen die Formatierfunktionen von Word. Sie orientieren sich an bestimmten Einheiten – z.B. bei Zeichen- und Absatzformaten. Diese Einteilung finden Sie in den Einträgen des Menüs *Format* wieder.

In diesem Projekt lernen Sie:

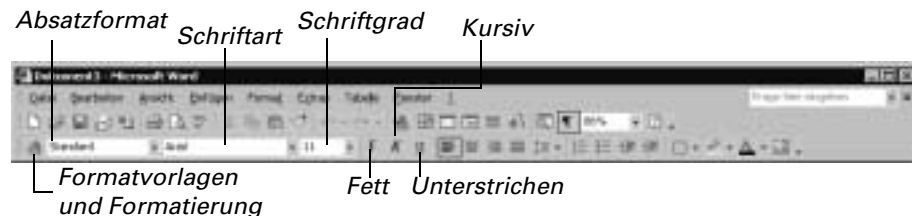
- Lektion 1** **Interessante Texte durch Zeichenformate**
- Lektion 2** **Absätze durch Absatzformate optimieren**
- Lektion 3** **Absatzeinzüge**
- Lektion 4** **Text exakt ausrichten: Tabulatoren**
- Lektion 5** **Seiten einrichten**
- Lektion 6** **Rahmen und Schattierungen**
- Lektion 7** **Aufzählungen und Nummerierungen**
- Lektion 8** **Formatierungen speichern**

Lektion 1

Interessante Texte durch Zeichenformate

Tipp Formatierungen sind Veränderungen an einem Dokument, die sich nicht auf den Inhalt, sondern auf das Erscheinungsbild beziehen.

Als Zeichenformate bezeichnet man z.B. Schriftattribute wie fett und kursiv, aber auch Schriftart und -größe. Jedes einzelne Zeichen des Textes kann unterschiedlich formatiert sein.



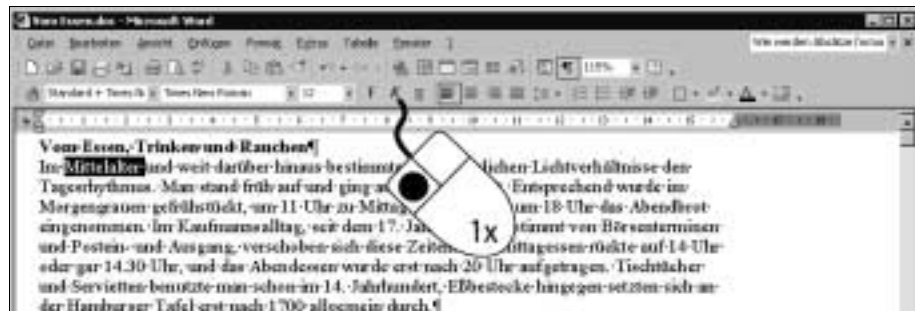
Ein schneller Klick zum Ziel

Oft reichen schon die Schaltflächen der Symbolleiste *Format* aus, um einen Text interessanter zu gestalten. Im Beispiel soll das Wort *Mittelalter* hervorgehoben werden.

1. Markieren Sie den zu formatierenden Text.

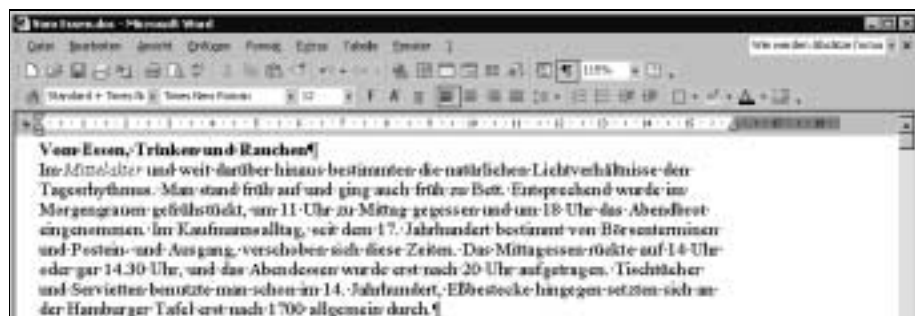
Tipp Bei allen Formatierungsfunktionen gilt: zuerst einen Text markieren.

Alle folgenden Änderungen des Zeichenformats beziehen sich nur auf den markierten Bereich.

2. Klicken Sie auf das Symbol *Kursiv*.

3. Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Tipp Wenn ein einzelnes Wort z.B. Kursiv hervorgehoben werden soll, reicht es aus, dass sich die Schreibmarke innerhalb des Wortes befindet. Word übernimmt die Formatierung automatisch für das gesamte Wort.



Der markierte Text erscheint kursiv und wird dadurch aus dem übrigen Textfluss herausgehoben.

Alles zentral

Neben den Symbolschaltflächen bietet Word eine Dialogbox, in der Sie die Formatierung Ihres Textes vornehmen. Sie enthält zentral alle verfügbaren Zeichenformate. Die Überschrift des Textes soll einen andere Schriftart und -größe erhalten.

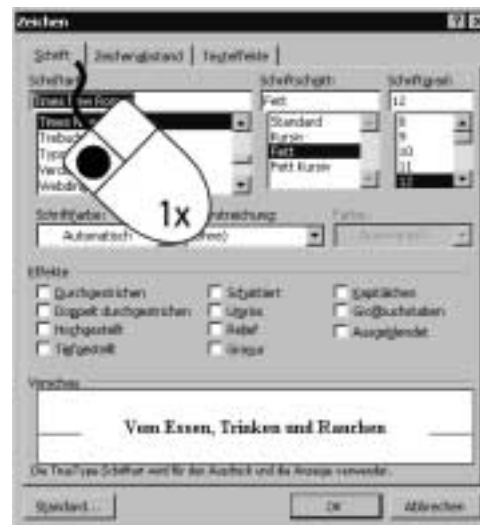
1. Markieren Sie die Überschrift.



2. Aktivieren Sie das Menü *Format, Zeichen*.

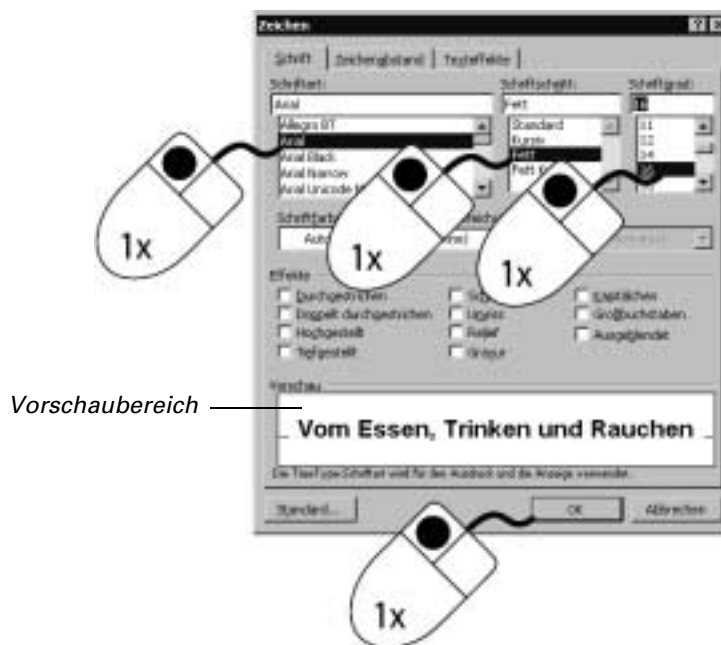
Word öffnet die Dialogbox *Zeichen*.

3. Öffnen Sie das Register *Schrift*.



4. Wählen Sie die Schriftart *Arial* und den Schriftgrad *16*, und klicken Sie auf *OK*.

Im Bereich *Vorschau* sehen Sie, wie der Text sein Aussehen ändert. Mit einem Klick auf *OK* weisen Sie der Markierung die neue Formatierung zu.



Schnelle Tasten

Vergrößern der Schrift um einen Punkt	Strg + 9
Verkleinern der Schrift um einen Punkt	Strg + 8
Schriftart ändern	Strg + ⇧ + A
Groß-/Kleinschreibung ändern	⇧ + F3
Fett	Strg + ⇧ + F
Kursiv	Strg + ⇧ + K
Unterstrichen	Strg + ⇧ + U
Wortweise unterstreichen	Strg + ⇧ + W
Großbuchstaben	Strg + ⇧ + G
Tiefgestellt	Strg + #
Hochgestellt	Strg + +
Alle Schriftstile zurücknehmen	Strg + Leertaste

Tabelle 6.1: Mit Tastenkombinationen verändern Sie schnell die Zeichenformatierung.

Weitere Zeichenformate

Die Dialogbox *Zeichen* enthält noch spezielle Zeichenformate für besondere Gestaltungswünsche. Sie stecken in den anderen Registern.

1. Klicken Sie auf *Zeichenabstand*.



In der Registerkarte *Zeichenabstand* stellen Sie unter anderem den Abstand der Zeichen zueinander ein. Damit können Sie ein Wort bzw. einen Textteil z.B. gesperrt bzw. schmal darstellen.

2. Klicken Sie auf *Texteffekte*, bestätigen Sie mit *OK*.



Die Registerkarte *Texteffekte* weist einem markierten Text spezielle, nur am Bildschirm sichtbare Attribute zu. Wenn Sie z.B. für die Erstellung einer Webseite einen blinkenden Rahmen um Ihren Text benötigen – dieses Register liefert das Werkzeug.

Lektion 2

Absätze durch Absatzformate optimieren

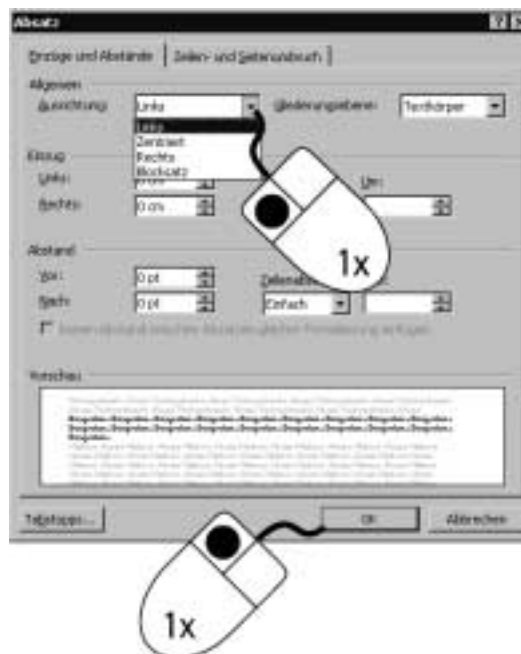
Absatzformatierungen beziehen sich nicht nur auf einzelne Zeichen, sondern immer auf mindestens einen Absatz. Das wesentliche Merkmal ist dabei die Textausrichtung: Normalerweise ist der Text am linken Seitenrand ausgerichtet – alle Zeilen beginnen am äußersten linken Seitenrand. Im Menü *Format, Absatz* wählen Sie zwischen vier verschiedenen Ausrichtungen.

1. Öffnen Sie ein beliebiges Textdokument.

2. Aktivieren Sie den Befehl *Format, Absatz*.

Im oberen Teil der Dialogbox finden Sie das Listenfeld *Ausrichtung*. Dort sind die möglichen Absatzausrichtungen versammelt.

3. Wählen Sie eine *Ausrichtung*, und bestätigen Sie mit *OK*.

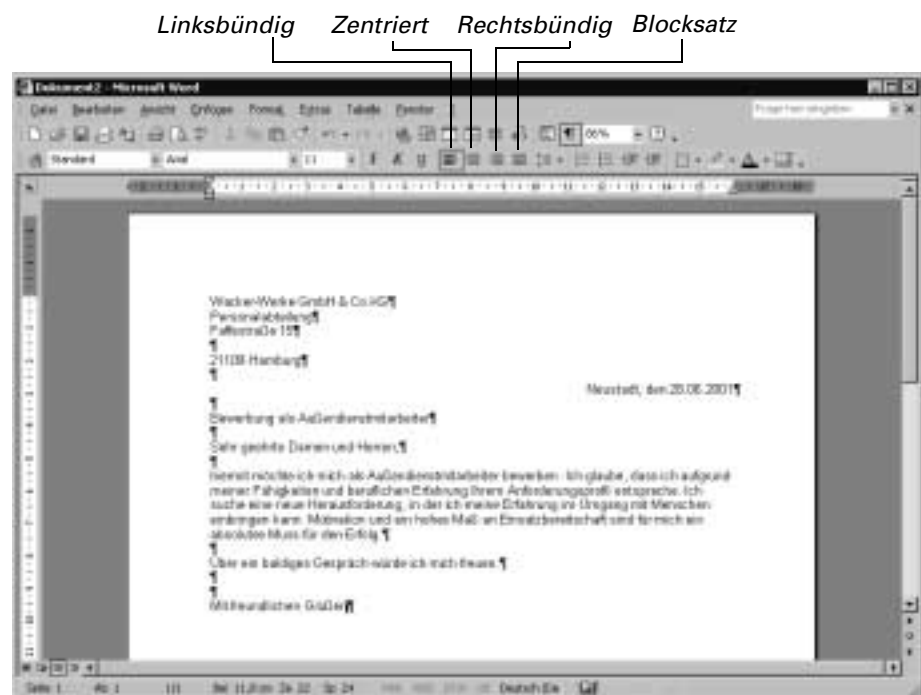


Tipp Experimentieren Sie mit den verschiedenen Ausrichtungen und vergleichen Sie die Ergebnisse.

Bei der Wahl von *Links* wird der Text am linken Seitenrand ausgerichtet. *Zentriert* setzt den Text in die Mitte der Seite, *Rechts* bewirkt die Ausrichtung am rechten Seitenrand. Die Option *Blocksatz* wird im folgenden Abschnitt näher erläutert.

Hinweis Sie können markierte Absätze auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Formatsymbolleiste ausrichten.

4. Kontrollieren Sie das Ergebnis.



Schnell zum Ziel

Ähnlich wie bei der Zeichenformatierung können Sie für die Absatzformatierung die Symbole der Format-Leiste nutzen oder mit Tastenkombinationen arbeiten.

Linksbündig	Strg + L
Rechtsbündig	Strg + R
Zentriert	Strg + E
Blocksatz	Strg + B

Tabelle 6.2: Tastenkürzel zur schnelleren Absatzausrichtung.

1. Geben Sie den abgebildeten Text in ein leeres Dokument ein.

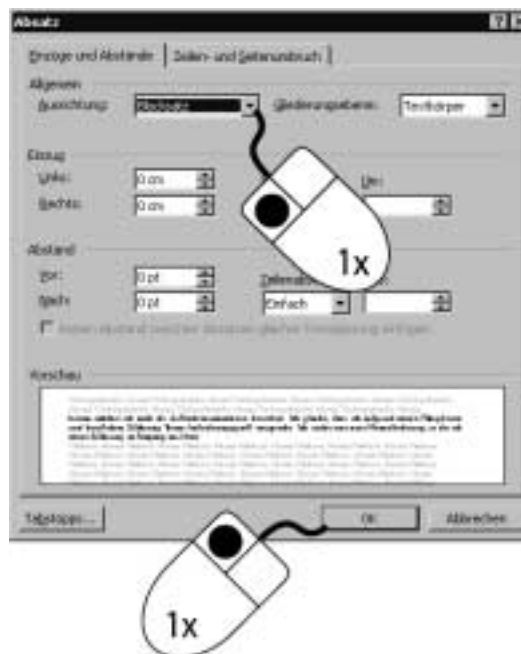
Wenn Sie den Text der folgenden Abbildung eingeben, stellen Sie fest, dass ein unregelmäßiger rechter Rand entsteht. Dies nennt man Flattersatz.

2. Markieren Sie den drittletzten Absatz.



3. Rufen Sie den Menübefehl *Format, Absatz* auf.

4. Aktivieren Sie die Ausrichtung *Blocksatz*, und bestätigen Sie mit *OK*.



Aus dem Listenfeld *Ausrichtung* wählen Sie *Blocksatz*. Alternativ zum Menübefehl können Sie auch die Tastenkombination **Strg + B** nutzen.

5. Kontrollieren Sie das Ergebnis.



Blocksatz

Diese Darstellung erhalten Sie nach einem Klick auf **OK**. Alternativ zum Menübefehl nutzen Sie die Tastenkombination **Strg+B** für den gleichen Zweck.

Lektion 3

Absatzzeinzüge

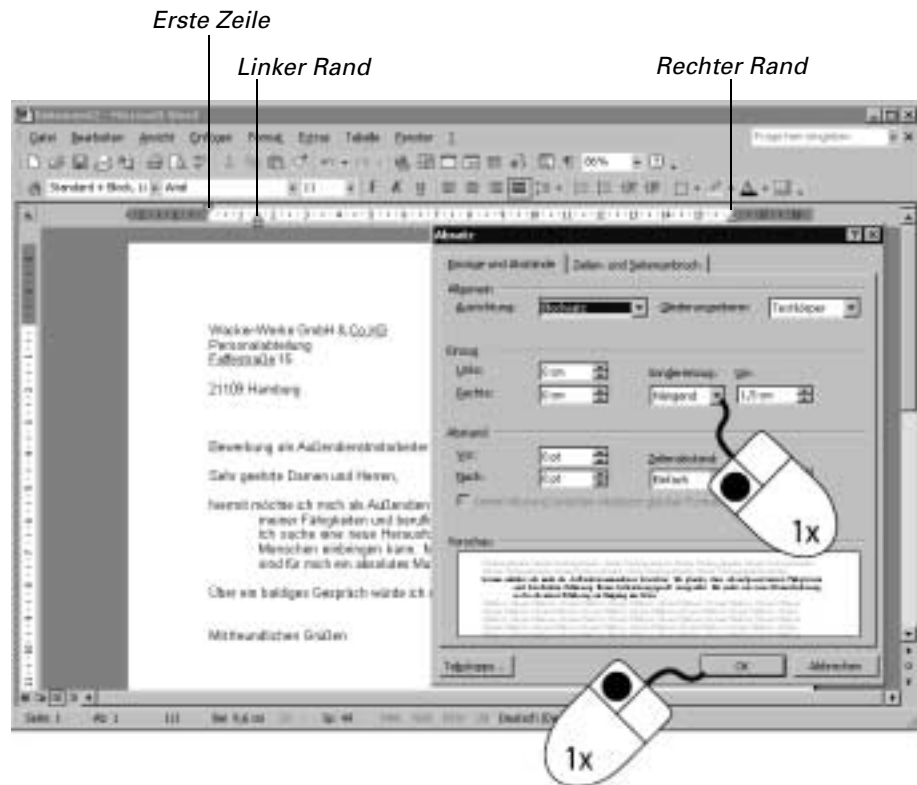
Normalerweise bilden die Seitenränder die Begrenzungen der Textzeilen. Von dieser Voreinstellung können Sie abweichen und die Anstände eines Absatzes zu den Seitenrändern vergrößern bzw. verkleinern. Die erste Zeile eines Absatzes kann dabei gesondert behandelt werden und der Zeilenanfang gegenüber den restlichen Zeilen nach rechts oder links verschoben sein. Diese Einstellungen werden im Register *Einzüge* der Dialogbox *Absatz* durchgeführt.

1. Aktivieren Sie die Dialogbox *Absatz*.

2. Stellen Sie einen hängenden Absatz ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

Beim hängenden Einzug ist die erste Zeile gegenüber dem Rest des Absatzes nach links ausgerückt.

Diese Einzüge verändern Sie auch interaktiv: Die nach oben zeigenden grauen Dreiecke im Lineal verändern den linken bzw. rechten Einzug, der nach unten weisende Pfeil ist für die erste Zeile zuständig.



Lektion 4

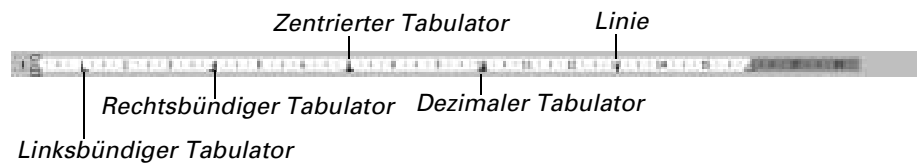
Tipp Sie können Tabulatoren auch über Format, Tabstop einrichten.

Text exakt ausrichten: Tabulatoren

Tabstop-Positionen sind festgelegte Stellen innerhalb einer Zeile, die durch Betätigen der **[Tab]**-Taste von der Schreibmarke angesprungen werden. Mit der **[Tab]**-Taste tippen Sie dabei ein Tabulatorzeichen in den Fließtext ein. Nur mit dieser Hilfe positionieren Sie z.B. die Beträge auf der rechten Seite einer Rechnung exakt untereinander.

1. Wählen Sie die Tabulatoreausrichtung.

Die Tabstop-Positionen stellen Sie innerhalb des Lineals ein. Wählen Sie zuerst den »Tabulator-Typ« aus – durch Anklicken der Schaltfläche links im horizontalen Lineal.



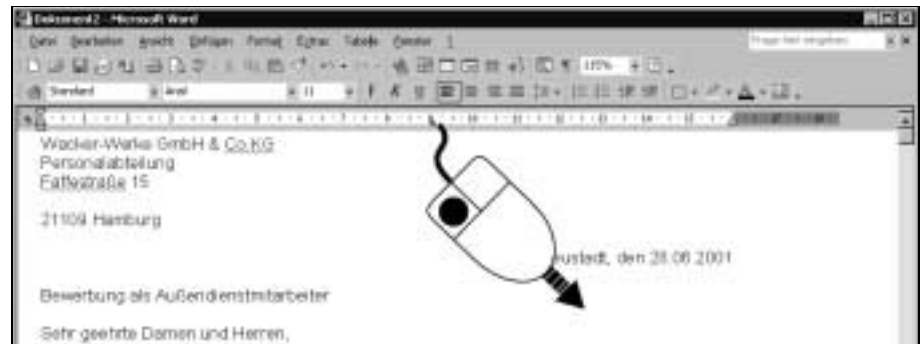
Tipp Die Tabulatoreinstellung wirkt sich zunächst nur auf den Absatz aus, in dem die Schreibmarke steht. Bei mehreren markierten Absätzen gelten die neuen Tabstop-Positionen für alle Absätze.

2. Setzen Sie eine Tabstop-Position.



Sie führen den Mauszeiger im Lineal an die Stelle, wo der Tabulator sitzen soll und klicken dort einmal.

3. Verändern Sie die Tabstop-Position.



Zum Verschieben eines Tabstops klicken Sie das Tabulator-Symbol im Lineal an, und ziehen es mit gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle. Zum Entfernen brauchen Sie das Symbol nur nach unten aus dem Lineal zu ziehen.

Lektion 5

Seiten einrichten

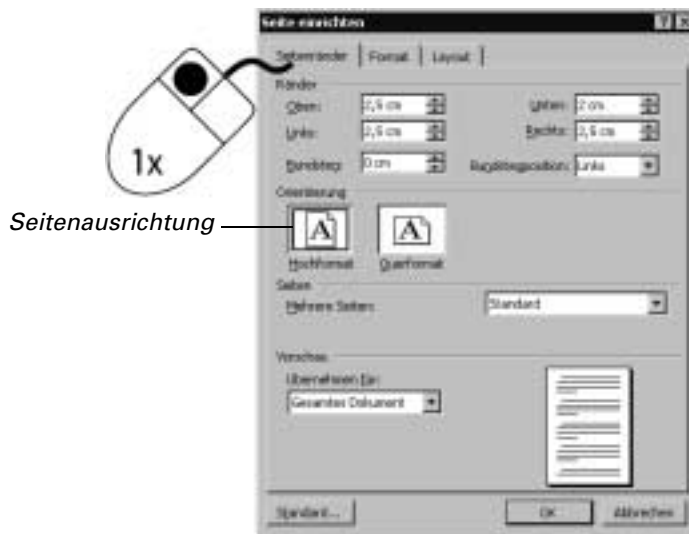
Beim Ausdruck wird der Text anhand vorgegebener Seitenränder auf den einzelnen Druckseiten verteilt. Je nach Papierformat und Seitenrändern passt also mehr oder weniger Text auf eine Druckseite. Auch die Seitenansicht und die Seitenlayout-Ansicht sowie die Seitenumbrüche der Normalansicht orientieren sich an diesen Vorgaben.

1. Klicken Sie auf *Datei, Seite einrichten*.

Die Einstellungen der Seitenränder verändern Sie mit *Datei, Seite einrichten*.

2. Aktivieren Sie das Register *Seitenränder*.

In diesem Register stellen Sie die *Seitenränder* ein und verändern so den verfügbaren Satzspiegel. In diesem Register wählen Sie auch zwischen Hoch- und Querformat.



3. Aktivieren Sie das Register *Format*.



Tipp Die Maße für Endlos-papier sind 21 x 30,4 cm.

Die Registerkarte *Format* nimmt die Einstellung der Seitenmaße vor. Wenn Sie mit einem anderen Format als DIN A4 arbeiten, müssen Sie die Einstellung abändern.

4. Bestätigen Sie die Veränderungen mit *OK*.

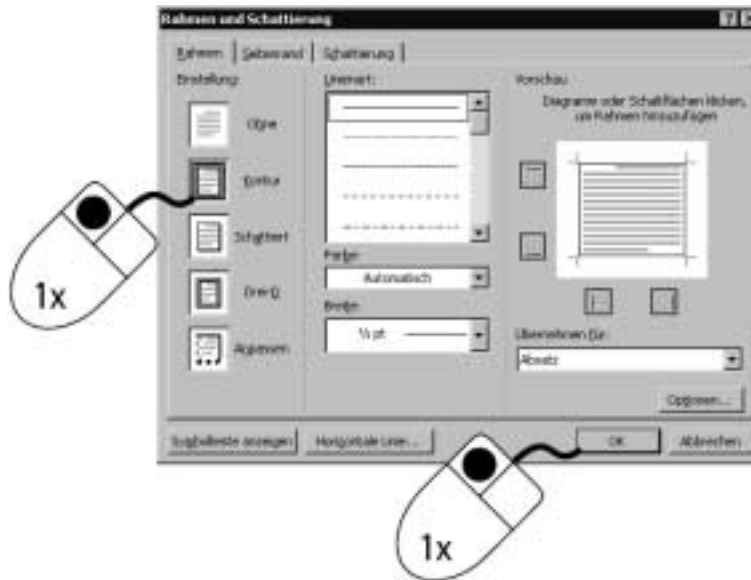
Lektion 6

Rahmen und Schattierungen

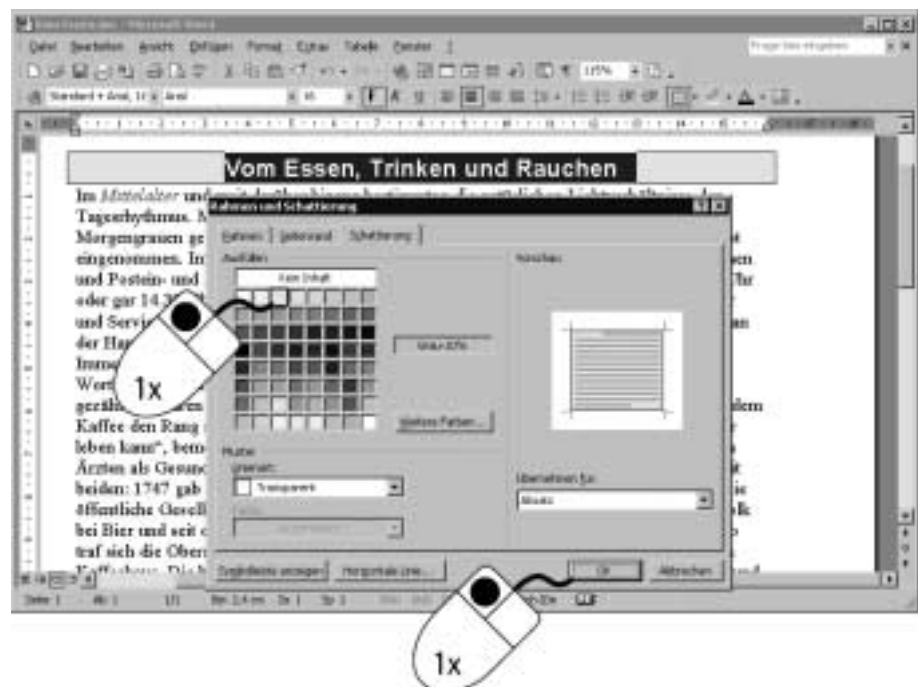
Sie möchten einen Absatz – z.B. eine Überschrift – besonders hervorheben. Word bietet über den Befehl *Format, Rahmen und Schattierung* eine komfortable Lösung. In der Registerkarte *Rahmen* wählen Sie die Art und Stärke des Rahmens.

Tipp Word 2002 kann nicht nur ganze Absätze, sondern auch einzelne Worte umranden, wenn diese vor Aufruf des Befehls markiert wurden.

1. Markieren Sie die Überschrift.
2. Aktivieren Sie den Befehl *Format, Rahmen und Schattierung*.
3. Klicken Sie auf *Kontur*, und bestätigen Sie mit *OK*.



4. Rufen Sie die Dialogbox erneut auf, klicken Sie auf *Schattierung*.
5. Wählen Sie eine Schattierung, und bestätigen Sie mit *OK*.



In der Registerkarte *Schattierung* wählen Sie den Hintergrund für die Markierung aus.

Lektion 7

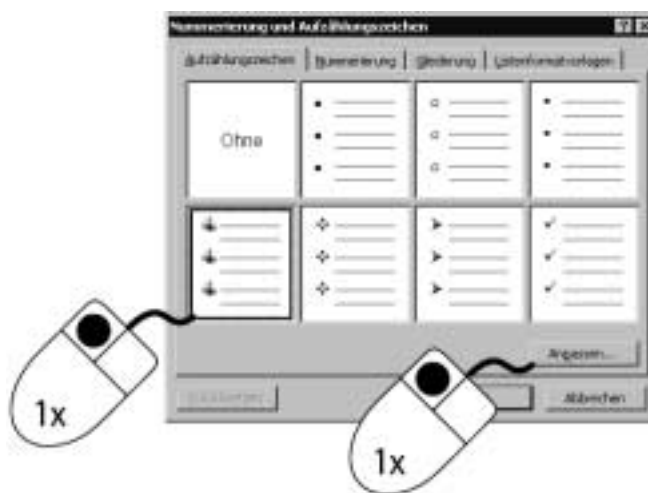
Aufzählungen und Nummerierungen

Tipp Wenn Sie Aufzählungen für Webseiten gestalten, können Sie Bildpunkte als Aufzählzeichen verwenden. Klicken Sie dazu im Register Aufzählungen auf die Schaltfläche Grafik.

Aufzählungen und Nummerierungen tragen dazu bei, dass Texte übersichtlicher erscheinen und eine überschaubarere Struktur erhalten. In Word versehen Sie über spezielle Befehle Listen mit Aufzählungszeichen.

1. Markieren Sie einen Absatz, und aktivieren Sie den Befehl *Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen*.

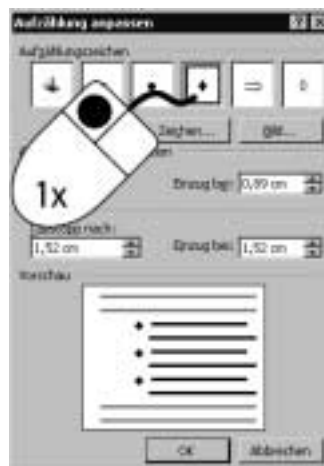
2. Wählen Sie ein Aufzählungszeichen, und klicken Sie auf *Anpassen*.



Tipp Aufzählungszeichen gelten immer für Absätze.

Auf dem Register *Aufzählungszeichen* stellt Word eine Reihe dieser Zeichen zur Verfügung. Sie klicken auf die Schaltfläche *Anpassen*, um ein anderes Zeichen oder die Zeichen- und Textposition zu verändern.

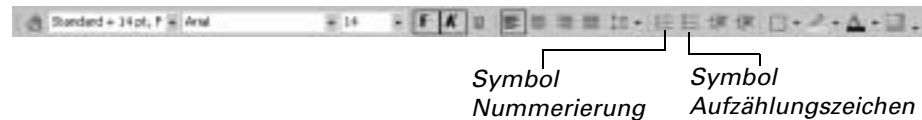
3. Verändern Sie das Aufzählungszeichen.



So richten Sie eine automatische Nummerierung ein

Tipp Nummerierungen werden automatisch angepasst, wenn Sie Absätze hinzufügen oder entfernen.

Soll in einer Aufzählung eine Wertigkeit oder chronologische Reihenfolge eingebracht werden, kann Word eine automatische Nummerierung durchführen. Sie wird im Prinzip genauso vorgenommen, wie die Aufzählung: Sie markieren den Text, klicken auf das Symbol und schon ist die Standardnummerierung vollzogen.



1. Markieren Sie einen nummerierten Absatz.

2. Klicken Sie auf das Symbol *Nummerierung*.



Soll für einen Absatz keine Nummerierung erfolgen, setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz und klicken erneut auf das Symbol. Die Nummerierung wird für diesen Absatz aufgehoben, gleichzeitig wird neu durchnummeriert.

Lektion 8

Formatierungen speichern

Sie überarbeiten einen längeren Text, in dem Sie eine bestimmte Formatierung mehrfach anwenden müssen, z.B. eine Aufzählung. Lästig, jedes Mal die entsprechenden Passagen manuell zu formatieren. Hier helfen Formatvorlagen.

Wenn Sie viele einzelne Worte formatieren müssen, ist dies mit den Formatierfunktionen mühsam. Schneller geht es, wenn Sie die Einstellungen in einer Vorlage – einer Sammlung von Formatierungen – speichern und mit einem Tastenkürzel versehen.

Tipp Ob Zeichen- oder Absatzformate definiert werden, hängt von der aktuellen Markierung ab.

1. Markieren Sie den Text, der die Formatierung enthält.

Entscheiden Sie, ob einzelne Zeichen als ein kompletter Absatz markiert wird.

2. Drücken Sie + + .

Der Texteintrag im Listenfeld *Formatvorlage* in der Formatsymbolleiste wird hervorgehoben.

3. Geben Sie nun eine Bezeichnung ein.

Wählen Sie einen Namen, der leicht zu merken ist.

4. Bestätigen Sie mit .

Sobald Sie jetzt einen Text auf die gleiche Weise formatieren wollen, müssen Sie die gewünschte Passage zunächst markieren. Öffnen Sie das Listenfeld *Formatvorlage*, und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.



Testen Sie Ihr Wissen!

1. Mit welcher Tastenkombination unterstreichen Sie einen Text?
2. Was verstehen Sie unter einem Flattersatz?
3. Wie setzen Sie mit der Maus eine Tabstop-Position in einem Abstand von 5 cm vom linken Rand?
4. Wie löschen Sie eine Tabstop-Position?
5. Sie möchten im Querformat drucken. Müssen Sie dazu Ihren Drucker drehen?
6. Sie haben ein anderes Papierformat in Ihrem Drucker. Wo stellen Sie den neuen Wert ein?
7. Was ist der Unterschied zwischen einer Aufzählung und einer Nummerierung?
8. Woran erkennen Sie einen Absatz?
9. Sie möchten eine Überschrift zentrieren und mit einem Rahmen versehen. Nennen Sie die Schritte.
10. Welche Funktion von Word verwenden Sie, um Aufzählungen für Webseiten zu gestalten?

PROJEKT

7

Tabellen

Arbeitspläne, Preislisten und ähnliche Druckwerke müssen klar und übersichtlich aufgebaut sein. Word erleichtert diese Arbeit mit Tabellen. Sicherlich ist diese Aufgabe auch mit Tabulatoren zu erledigen, doch wesentlich komfortabler ist eine Tabelle. Eine Tabelle ist, einfach ausgedrückt, die Organisation von Informationen in Zeilen und Spalten.

Dieses Projekt beinhaltet die folgenden Lektionen:

- Lektion 1 Tabellen erstellen**
- Lektion 2 Tabellen bearbeiten**
- Lektion 3 Ordnung ist das halbe Leben: Tabellen sortieren**
- Lektion 4 Tabellen automatisch formatieren**

Lektion 1 Tabellen erstellen

Vor dem Eingeben der Texte und Daten müssen Sie zumindest eine einzeilige Tabelle anlegen. Dafür hält Word 2002 einige Hilfen bereit.

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit dem Befehl *Tabelle, Einfügen, Tabelle*.

Über den Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, eine Tabelle zu erstellen.

2. Legen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen fest, bestätigen Sie mit *OK*.

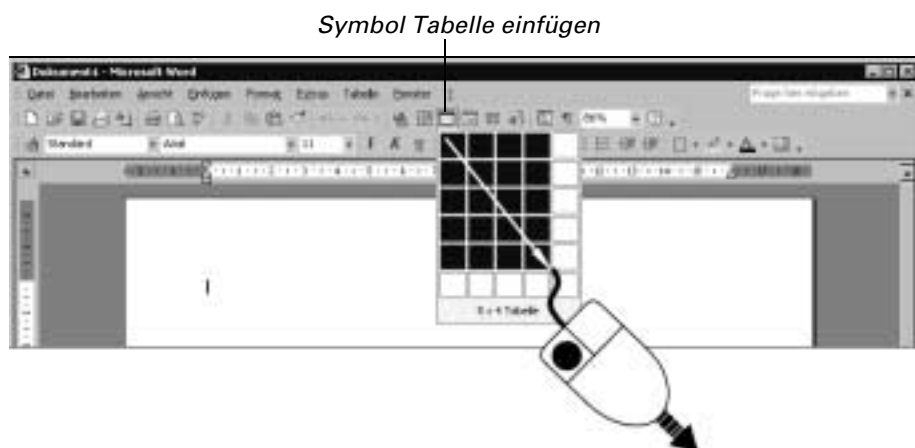


Selbstverständlich können Sie anschließend noch Korrekturen vornehmen – doch dazu später mehr.

Alternativ können Sie eine Tabelle auch über die Standardsymbolleiste einfügen.

Tipp Bei beiden Varianten erhalten die Spalten zunächst eine einheitliche Spaltenbreite.

3. Klicken Sie auf das Tabellensymbol, und bestimmen Sie die Größe der Tabelle.

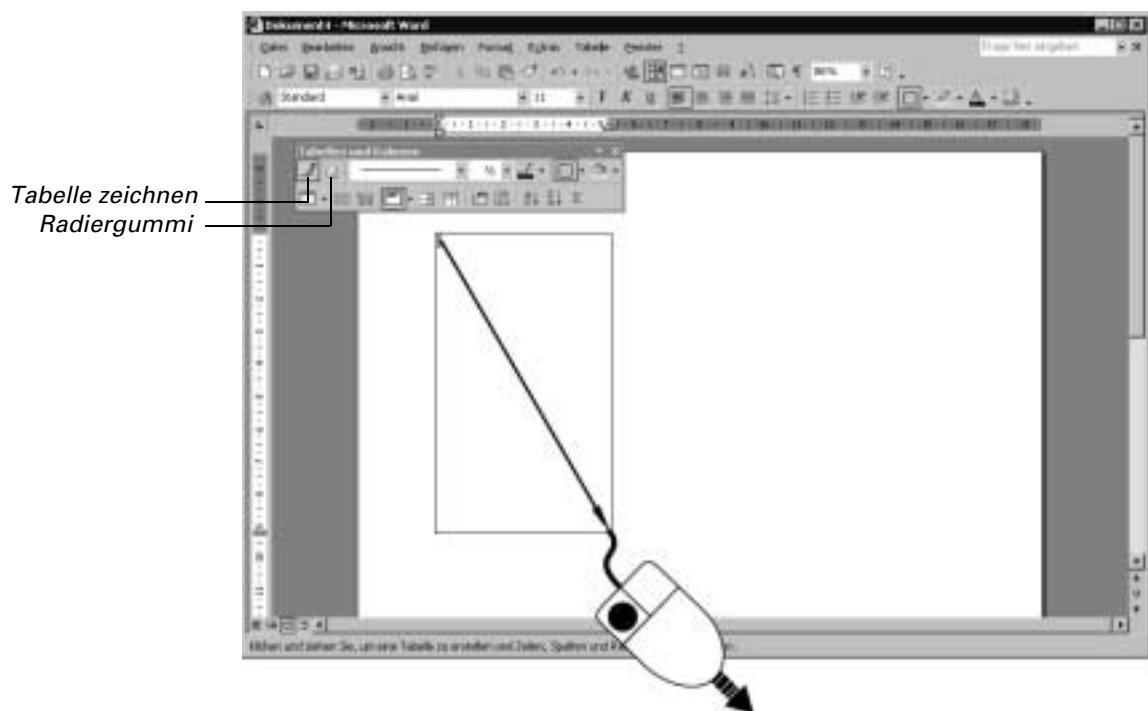


Wenn Sie eine Tabelle mit der Maus erstellen wollen, klicken Sie auf das Tabellensymbol in der Standardsymbolleiste. Im Matrixfenster legen Sie durch Ziehen mit der Maustaste die gewünschte Spalten- und Zeilenzahl fest. Sobald Sie die Maustaste freigeben, erzeugt Word die Tabelle.

Eine Tabelle mit dem Stift zeichnen

In Word 2002 zeichnen Sie Tabellen mit einem speziellen Stift und dem zugehörigen Radiergummi. Der Menübefehl *Tabelle, Tabelle zeichnen* aktiviert die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen*, und der Mauszeiger wandelt sich in einen Stift.

1. Zeichnen Sie zunächst ein Rechteck.

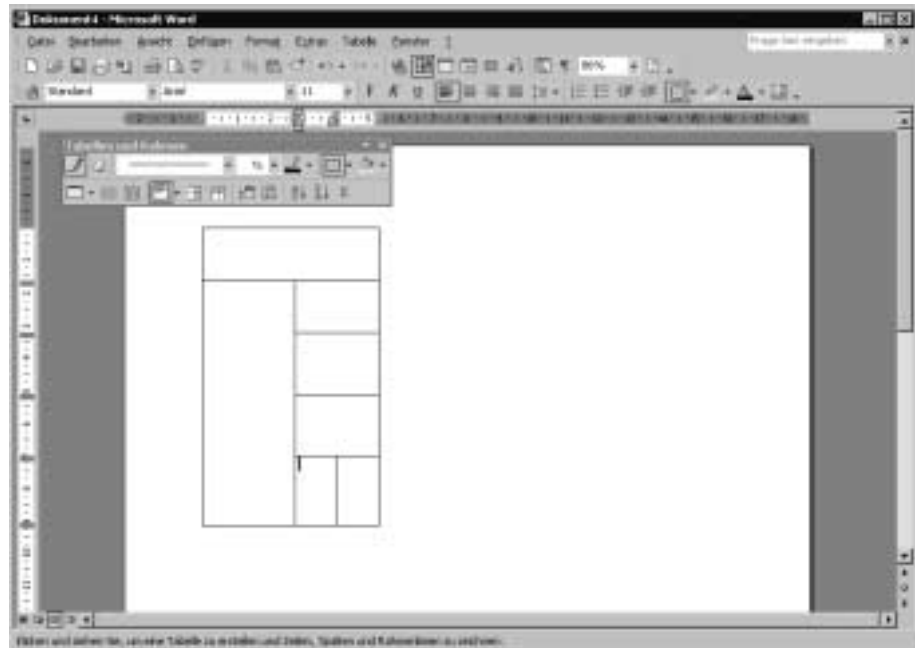


Hinweis Natürlich können Sie die Größe der Tabelle auch später noch anpassen.

Dazu klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Tabelle erscheinen soll, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das Rechteck bis zur gewünschten Größe auf.

Tipp Zellrahmen entfernen Sie einfach mit dem Radiergummi der Symbolleiste Tabellen und Rahmen.

2. Ergänzen Sie senkrechte und waagerechte Linien.



Lektion 2

Tabellen bearbeiten

Die einzelnen Zellen nehmen Text, Zahlen oder Grafiken auf. Vereinfacht gesagt, bildet jede Zelle ein kleines »Teildokument« mit eigenen Bearbeitungsfunktionen. Der Text wird am Ende der Zelle umbrochen. Sie können mit  die Zeilenschaltung aktivieren. Die Zellenhöhe passt sich automatisch an. Wenn die Schreibmarke hinter dem rechten Rand der Tabelle steht, wird eine neue Tabellenzeile eingefügt. Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich mit  oder mit den Pfeil-Tasten von einer Zelle zur nächsten.

Tipp Alle Möglichkeiten der normalen Textformatierung stehen Ihnen auch in Tabellen zur Verfügung.

1. Erzeugen Sie die abgebildete Tabelle.

Angabe der Woche

Maiskörntopf (Scharf gebacken)	500 g	2,47 DM
Schmandkornbrot (mit saurem Kase)	750 g	3,55 DM
Brötchen (aus dem Ofen)	90 Stück	1,95 DM

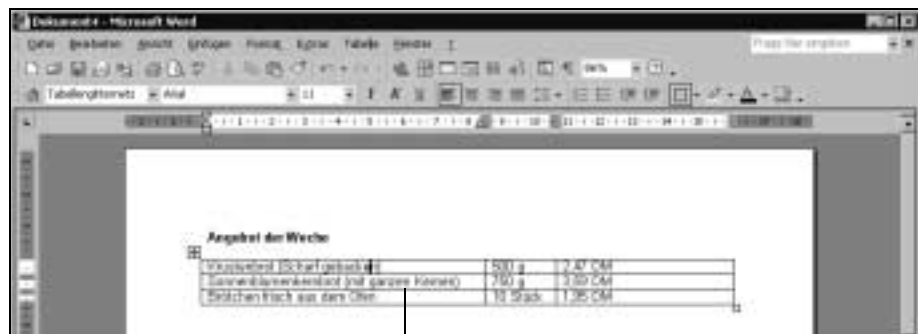
2. Ändern Sie die Spaltenbreite.



Tipp Mit dem Befehl Format, Absatzrichtung lässt sich der Text innerhalb einer Zelle drehen.

Die Spaltenbreite ändern Sie einfach, indem Sie auf eine senkrechte Linie zwischen den Spalten klicken. Wenn Sie die Maustaste einen Moment gedrückt halten, erscheint eine senkrechte gepunktete Linie, die Sie verschieben: Bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Sobald Sie die Taste loslassen, passt Word die Spaltenbreite an.

3. Kontrollieren Sie das Ergebnis.

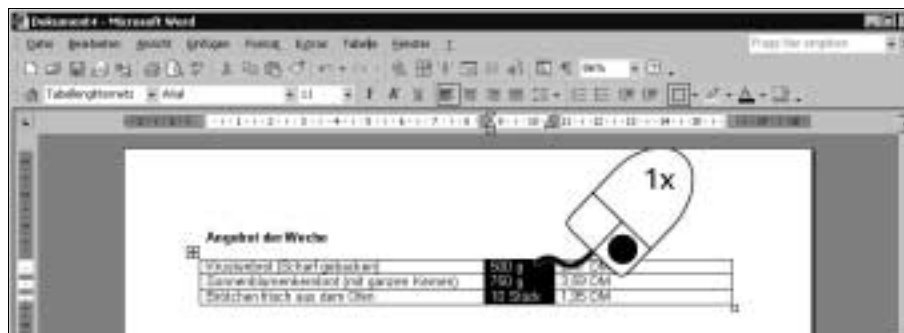


Geänderte Spaltenbreite

Tipp Sobald Sie mit der Maus in die Tabelle klicken, erscheinen Anfasser am Tabellenrand. Wenn Sie daran ziehen, verändern Sie die Größe der gesamten Tabellen.

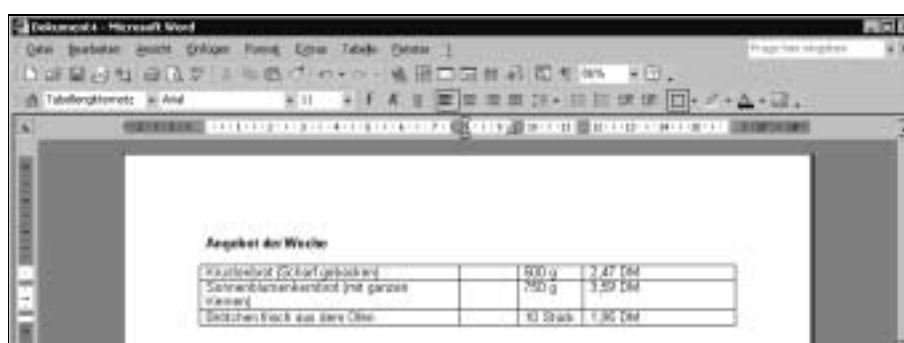
4. Markieren Sie eine Spalte.

Bevor Sie eine Spalte bearbeiten, muss sie markiert werden. Hierfür setzen Sie den Mauszeiger oberhalb der Spalte, bis er sich zu einem dicken schwarzen Pfeil verändert und klicken einmal. Die Spalte ist nun markiert.



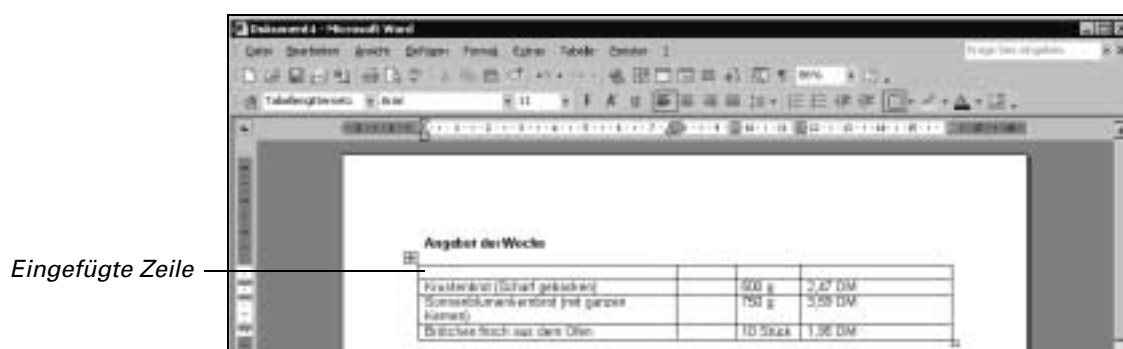
Tipp Die wichtigsten Tabellenfunktionen erreichen Sie über das Kontextmenü der Tabellenobjekte.

5. Rufen Sie den Befehl *Tabelle, Einfügen, Spalten nach links* auf.



Soll in Ihre Tabelle eine Spalte eingefügt werden, markieren Sie die Spalte rechts neben der geplanten Einfügung. Der gewählte Menübefehl integriert die neue Spalte links der Markierung in die Tabelle.

6. Markieren Sie eine Zeile, und rufen Sie den Befehl *Tabelle, Einfügen, Zeilen oberhalb* auf.



Beim Einfügen einer Zeile wird ähnlich verfahren. Die neue Tabellenzeile wird oberhalb der Markierung eingefügt.

7. Entfernen Sie mit dem Befehl *Tabelle, Löschen, Zellen* eine Zelle.

8. Bestimmen Sie das Verhalten der restlichen Zellen.



In der Dialogbox bestimmen Sie, in welcher Richtung die verbleibenden Zellen nachrücken sollen.

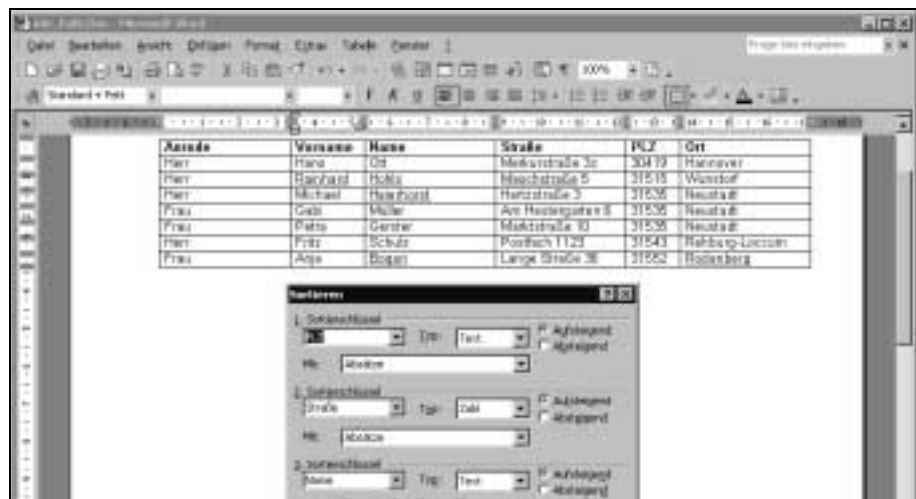
Lektion 3

Ordnung ist das halbe Leben: Tabellen sortieren

Achtung Eine Sortierspalte darf nicht markiert sein.

Tabellen sind längst nicht nur ordnendes Element. Sie können Rechen- oder auch Datenbankfunktionen übernehmen. Zu den Datenbankoperationen gehört das Sortieren von Daten oder Zahlen – diese Funktionen bietet Word im Menü *Tabelle*.

1. Erstellen Sie die abgebildete Tabelle, und wählen Sie *Tabelle, Sortieren*.



In der angezeigten Dialogbox legen Sie die Sortieroptionen fest. Die abgebildete Tabelle wird mit den Einstellungen in der Dialogbox erst nach der Postleitzahl, dann nach dem Straßennamen und zum Schluss nach dem Namen des Empfängers sortiert.

2. Klicken Sie auf *OK*.

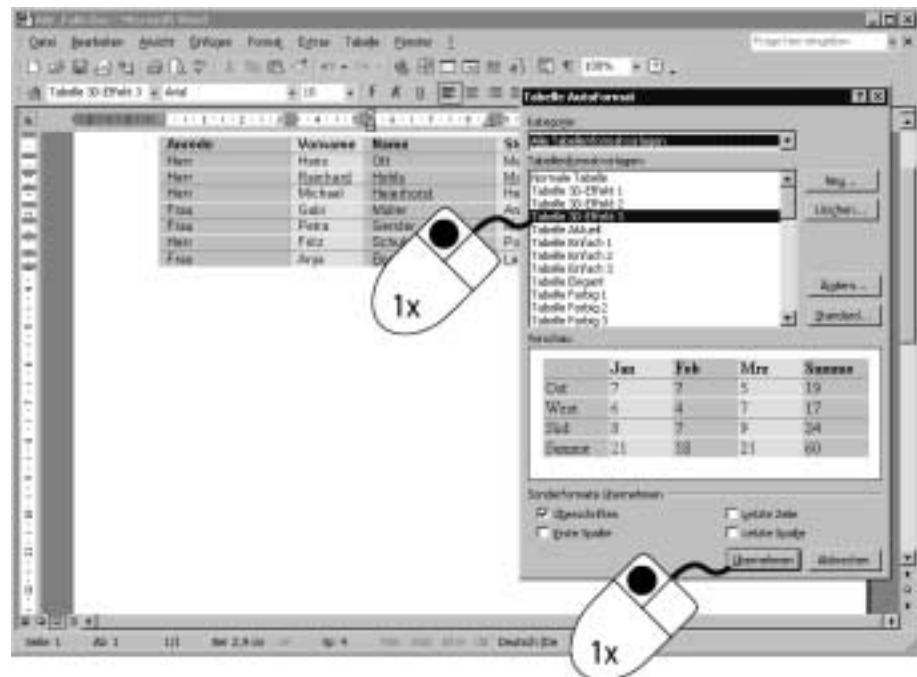
Lektion 4

Tabellen automatisch formatieren

Tipp Eine mit der Funktion Autoformat für Tabellen formatierte Tabelle lässt sich jederzeit manuell nachbearbeiten.

Die schnellste Möglichkeit zur Tabellenformatierung führt über den Befehl *Tabelle, AutoFormat für Tabellen*. In der Dialogbox *Tabelle AutoFormat* bietet Word verschiedene Varianten für die Tabellenformatierung. In der Vorschau sehen Sie jeweils eine Darstellung der Formatierung.

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine Tabelle.
2. Aktivieren Sie den Befehl *Tabelle, AutoFormat für Tabellen*.
3. Wählen Sie ein Format, und bestätigen Sie mit *OK*.



?

Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wie bewegen Sie sich innerhalb einer Tabelle?
2. Wie erstellen Sie unregelmäßige Tabellen am schnellsten?
3. Welche Form nimmt der Mauszeiger beim Markieren einer Spalte an?
4. Welche Bedeutung haben die Anker an den Ecken der Tabelle?
5. Sie möchten eine Spalte hinzufügen. Beschreiben Sie die Vorgehensweise.
6. Wie aktivieren Sie das »Kontextmenü«?
7. Mit welchem Befehl leiten Sie die automatische Formatierung von Tabellen ein?

PROJEKT

8

Professionelle Funktionen

Zusätzliche Funktionen, die über das reine Erfassen und Formatieren von Text hinausgehen, dienen der Arbeitserleichterung. So können Sie z.B. Ihre Absenderangabe in die Kopfzeile schreiben und diese automatisch auf allen Seiten des Dokuments wiedergegeben. Den Umgang mit dieser Funktion lernen Sie in Lektion eins.

Oft muss der gleiche Text an viele Empfänger verschickt werden. Hier hilft die Seriendruckfunktion. Sie ist in Word enorm leistungsstark und einfach zu bedienen.

Bei langen, aufeinander folgenden Texten spricht der Setzer von einer »Bleiwüste«. Um keine solche Wüste zu produzieren, sollten Sie sich die Möglichkeiten ansehen, wie sich Grafiken in Word einbinden lassen.

Das Projekt umfasst folgende Lektionen:

- Lektion 1 Ein Text auf allen Seiten**
- Lektion 2 Ein Brief an viele Adressen**
- Lektion 3 Texte mit Grafiken aufpeppen**

Lektion 1

Ein Text auf allen Seiten

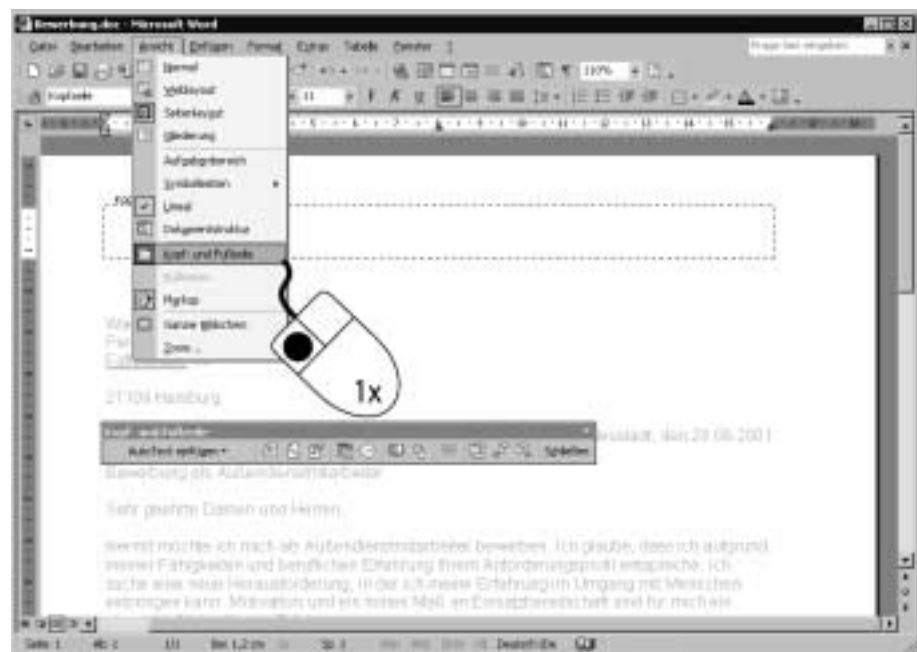
Tipp Kopf- und Fußzeilen sind eigenständige Bereiche in Textdokumenten, für deren Bearbeitung ein besonderer Modus erforderlich ist.

Tipp Kopf- und Fußzeilen werden nur in der Seitenlayout-Ansicht angezeigt.

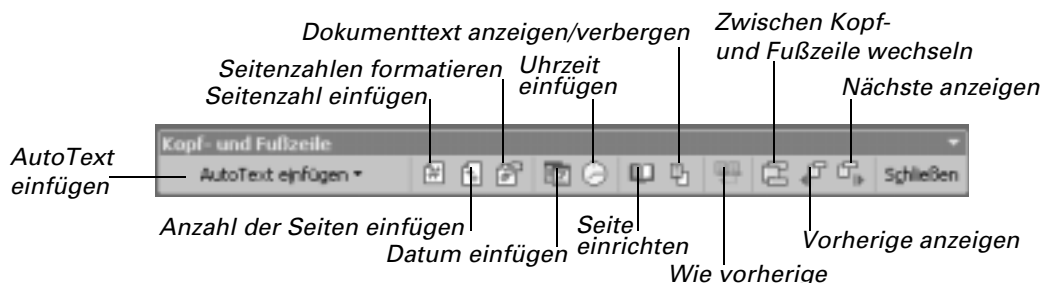
Texte oder Grafiken, die auf allen Seiten erscheinen sollen, bringen Sie bequem in Kopf- und Fußzeilen unter. Das könnte ein wiederkehrender Hinweis sein – etwa Unser Angebot zur EXPO – oder eine Seitennummerierung und sogar eine Grafik.

Beginnen Sie mit einer ganz alltäglichen Aufgabe: In einem Brief sollen die Absenderangaben nicht mehr wie bisher als normaler Text, sondern in der Kopfzeile untergebracht werden. Mit dem Befehl *Ansicht, Kopf- und Fußzeile* wechseln Sie in die Kopfzeile. Falls Sie sich in der Normalansicht befinden, schaltet Word automatisch in die Seitenlayout-Ansicht um.

1. Wählen Sie *Ansicht, Kopf- und Fußzeile*.



Der normale Textbereich erscheint in hellgrauer Farbe und kann nicht mehr bearbeitet werden. Kopf- und Fußzeilen befinden sich außerhalb des Textbereichs. Gleichzeitig wird die Symbolleiste *Kopf- und Fußzeile* eingeblendet.



Tipp Sie können alle Inhalte der Kopf- und Fußzeile genauso bearbeiten wie normalen Text.

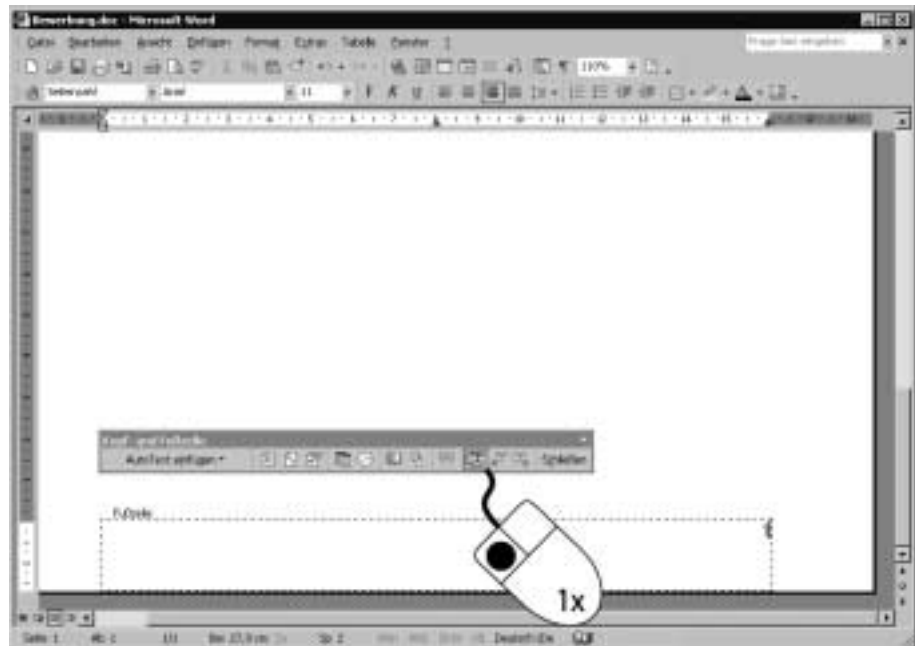
Tipp Das Datum ist identisch mit der Systemzeit des Computers. Achten Sie auf die richtige Einstellung in der Windows-Systemsteuerung.

Diese Symbolleiste hat einiges zu bieten: Durch einen Klick auf ein entsprechendes Symbol fügt Word z.B. das aktuelle Datum oder die aktuelle Seitenzahl an der Position der Schreibmarke als Felder ein.

Word hat Zugriff auf eine Reihe von Dokument- und Systemdaten, z.B. das aktuelle Tagesdatum. Wenn Sie das Datum als Feld einfügen, wird es z.B. beim Drucken automatisch auf den aktuellen Datumswert gesetzt – Sie brauchen es dann nicht mehr manuell anpassen.

2. Tragen Sie den Absender in die Kopfzeile ein.

3. Klicken Sie auf das Symbol *Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln*.



Innerhalb des Modus zur Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen wechseln Sie mit dem abgebildeten Symbol zwischen der Kopf- und Fußzeile.

4. Fügen Sie die Seitenzahl ein, und klicken Sie auf *Schließen*.

Die Ansicht *Kopf- und Fußzeile* beenden Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Schließen*. Im Seitenlayout erscheint nun der Text der Kopf- und Fußzeile hell.

5. Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Im Seitenlayout erscheint der Text der Kopf- und Fußzeile hell.

- ▶ Um eine vorhandene Kopf- und Fußzeile zu bearbeiten, genügt es, doppelt auf die gewünschte Kopf- oder Fußzeile zu klicken. Auch der Befehl *Ansicht, Kopf- und Fußzeile* wechselt erneut in den entsprechenden Modus.
- ▶ Word kann Kopf- und Fußzeilen für die erste und für Folgeseiten getrennt verwalten. Auf diese Weise bauen Sie Briefpapiere mit Folgeseiten auf, z.B. mit verkleinertem Logo.



Lektion 2

Ein Brief an viele Adressen

Tipp Serienbriefe eignen sich nicht nur für Briefe. Jede Form gleichartiger Daten lässt sich in beliebige Dokumente einfügen.

Serienbriefe sind Dokumente, die mit gleichem Text an viele unterschiedliche Adressaten geschickt werden. Dazu benötigen Sie zwei Dateien: Eine Serienbriefdatei oder auch Hauptdokument genannt, in der sich der Grundtext befindet, und eine Adressdatei oder auch Datenquelle, in der die veränderlichen Daten enthalten sind.

1. Erstellen Sie die Adressdatei.

Name	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Herr	Hans	Herr	Friedstraße 1	21535	Neuenhof
Herr	Wolfgang	Herr	Am Weinberg 109	21535	Neuenhof
Herr	Michael	Herrmann	Falkenstraße 15	21109	Hamburg
Frau	Olga	Müller	Marktplatz 8	21535	Neuenhof
Frau	Paula	Günther	Marktplatz 10	21535	Neuenhof
Herr	Peter	Schmidt	Lange Straße 28	21535	Neuenhof
Frau	Anna	Bogner	Marktplatz 30	21535	Neuenhof

Sie wollen ein Klassentreffen organisieren. Eine Grundanforderung an die einzufügenden Daten ist Einheitlichkeit. Die Daten müssen in einer geordneten Form vorliegen. Erstellen Sie zuerst die abgebildete Tabelle mit den Adressen, und speichern Sie diese anschließend unter der Bezeichnung ADRESSENLISTE.DOC ab. Die Spaltenüberschriften werden später als Platzhalter in den Serienbrief eingefügt.

Nachdem alle Adressen erfasst sind, schließen Sie die Adressdatei. Als Nächstes wenden Sie sich dem Hauptdokument zu.

2. Erfassen Sie den Briefftext.



Tipp Seriendruckfelder sind Platzhalter, die im Text eingefügt und beim Ausdruck durch die entsprechenden Werte der Datenquelle ersetzt werden.

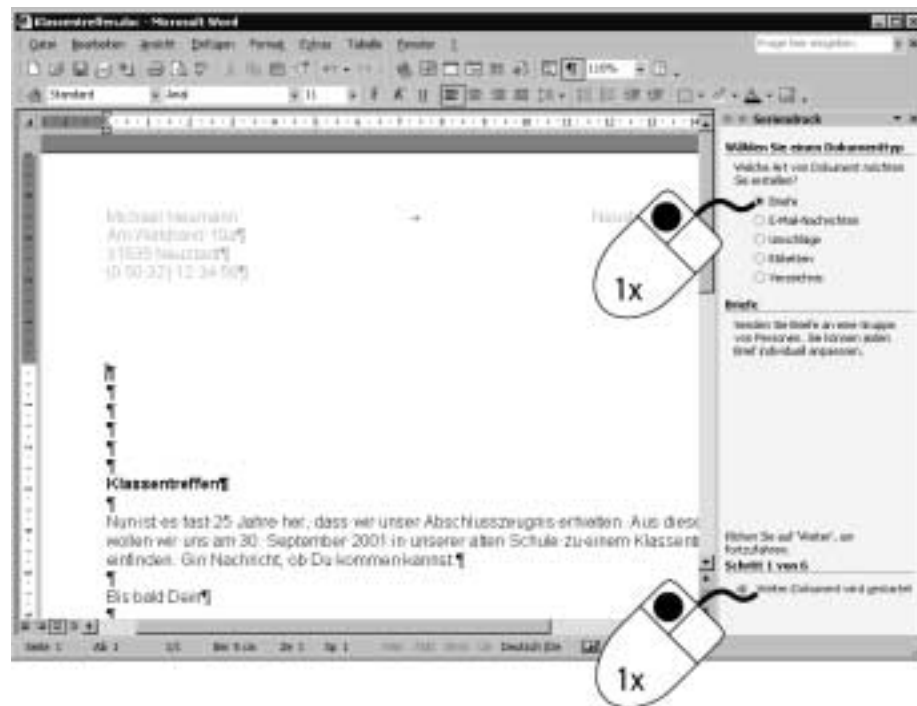
3. Wählen Sie den Menüpunkt *Extras, Briefe und Sendungen, Seriendruck-Assistent*.

Die notwendigen Vorbereitungen sind jetzt abgeschlossen. Im nächsten Schritt werden jetzt die Adressdatei, die Datenquelle und das eigentliche Briefdokument zusammengeführt.

Word aktiviert den Aufgabenbereich für den Seriendruck, mit dem Sie Schritt für Schritt bis zum Ausdruck geleitet werden.

Im oberen Teil des Aufgabenbereichs haben Sie jeweils die Auswahl zwischen verschiedenen Serienbrief-Optionen. Der untere Teil dient der Navigation durch die einzelnen Arbeitsschritte. Mit einem Klick auf *Weiter* gelangen Sie zum nächsten Schritt. *Zurück* ermöglicht Ihnen entsprechend die Rückkehr zum vorherigen Bearbeitungsstand.

4. Aktivieren Sie die Option *Briefe* und klicken anschließend auf *Weiter*.



Tipp Alle Einstellungen können nach einem Klick auf Zurück wieder geändert werden.

5. Bestimmen Sie das Hauptdokument.

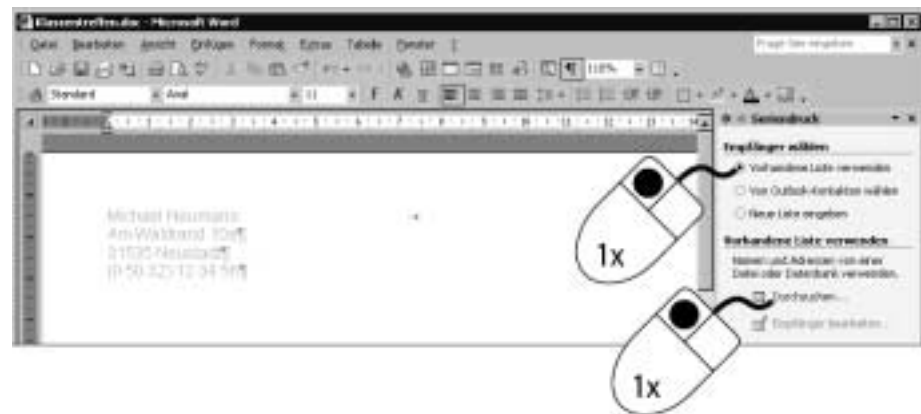


Im nächsten Schritt legen Sie fest, ob der Seriendruck mit dem aktuellen Fenster – also der Einladung zum Klassentreffen – oder einer neu zu erstellenden Datei durchgeführt wird. In Beispiel aktivieren Sie die Option *Aktuelles Dokument verwenden* und klicken auf *Weiter*.

Jetzt müssen Briefftext und Adressdatei verbunden werden:

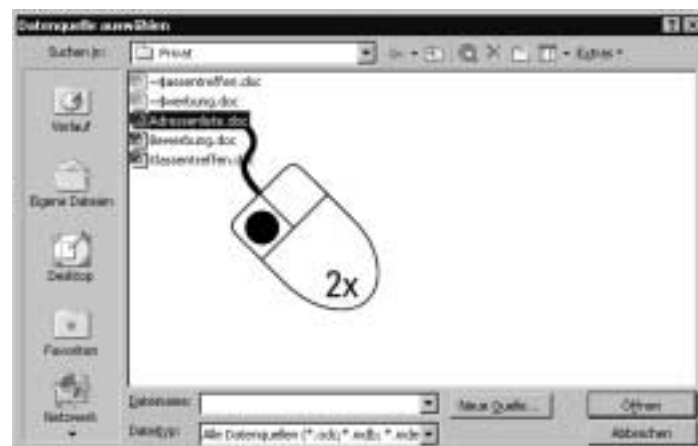
Tipp Der Seriendruck verändert weder die Datenquelle noch das Dokument. Sie können also die Adressen für andere Zwecke nutzen oder den Seriendruck noch einmal mit anderen Adressen durchführen.

6. Aktivieren Sie *Vorhandene Liste verwenden* und klicken auf *Durchsuchen*.



Sie bestimmen die Datenquelle. Klicken Sie hierfür auf den Link *Daten importieren*.

7. Klicken Sie doppelt auf die zuvor erstellte Datei ADRESSENLISTE.DOC.



Es öffnet sich das Fenster *Seriendruckempfänger*. Hier lässt sich eine Auswahl der einzelnen Empfänger festlegen. Übernehmen Sie die Einstellungen mit *OK*. Mit *Weiter* gelangen Sie zum nächsten Schritt.

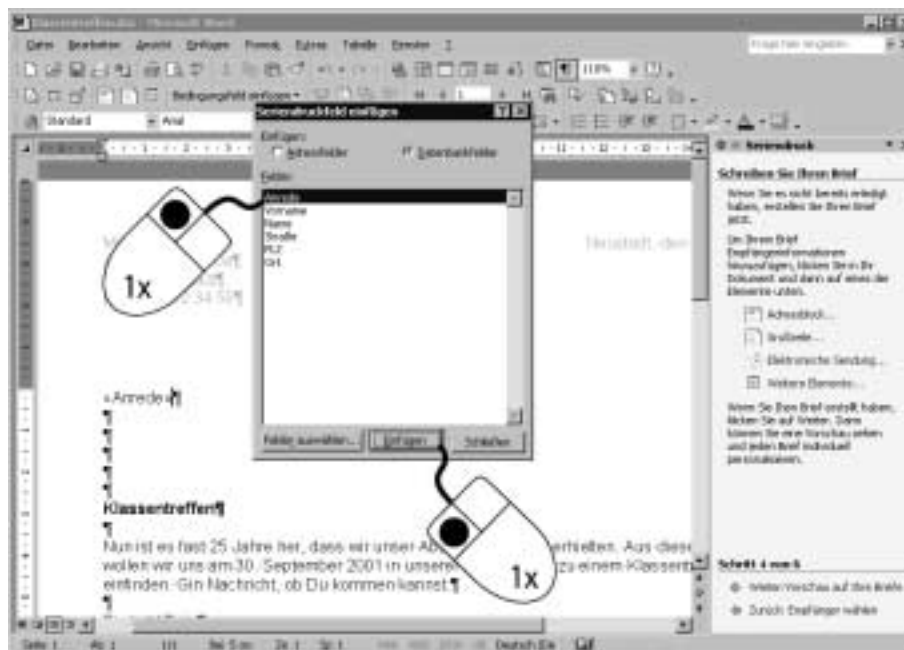
8. Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Zeile des Dokuments.

9. Klicken Sie auf *Weitere Elemente*.

Word öffnet die Dialogbox *Seriendruckfelder einfügen*.

Tipp Word kann auf unterschiedlichste Datenbestände zurückgreifen, z.B. auch auf Adressbücher oder Excel-Tabellen.

10. Wählen Sie den Eintrag *Anrede*, und klicken Sie auf *Einfügen*.



In dieser Liste finden Sie nun die Spaltenüberschriften aus der Tabelle in ADRESSENLISTE.DOC. Diese Seriendruckfelder werden dann beim Ausdruck durch die darunter eingegebenen Daten ersetzt.

11. Klicken Sie auf *Schließen*.

Das Seriendruckfeld erscheint in spitzen Klammern an der angegebenen Position.

Tipp Das Anschriftenfeld sollte fünf Zentimeter vom oberen Blattrand beginnen. Dann passt das Anschreiben in einen Fensterbriefumschlag.

12. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Felder.

13. Mit *Weiter* gelangen Sie zur Druckvorschau.

In der Druckvorschau werden die Felder mit den hinterlegten Einträgen gefüllt.

14. Starten Sie den Druckvorgang.

Den Druckauftrag starten Sie im Aufgabenbereich mit *Drucken*. Ihr Drucker »spuckt« nun alle Briefe mit den entsprechenden Adressen aus.

Lektion 3

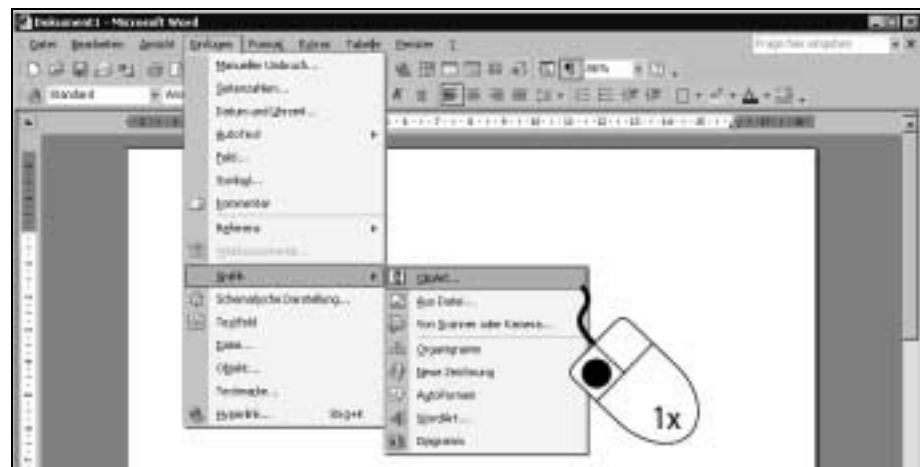
Texte mit Grafiken aufpeppen

Mit Grafiken werten Sie Texte auf und gestalten eigene Druckstücke ansprechend. Es gibt unterschiedliche Arten von Grafiken, die Sie in Ihr Dokument einfügen können.

Mit den Zeichenfunktionen von Word erstellen Sie eigene Grafiken. Daneben existieren ganze Sammlungen fertiger Grafiken, z.B. die ClipArts im Lieferumfang von Word. Hier liegen die Abbildungen bereits auf CD und Festplatte vor und müssen lediglich den Weg in das Dokument finden.

Tipp ClipArt sind kleine Grafiken in digitalisierter Form.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen, Grafik, ClipArt*.



Word öffnet den Aufgabenbereich *Clip Art einfügen* mit speziellen Steuerelementen, um Grafiken, Bilder, Sounds, Videos und Animationen anzuzeigen und anschließend in das Dokument einzufügen.

2. Klicken Sie auf *Clip Organizer*.

3. Klicken Sie in den Office-Sammlungen auf den Eintrag *Menschen*.

Durch Anklicken einer Kategorie wechselt der Inhalt der Vorschau.

4. Wählen Sie eine Figur, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

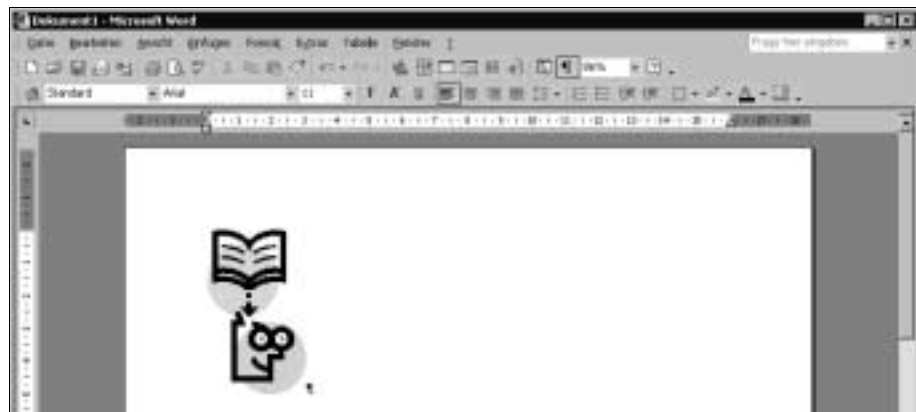
Markieren Sie ein ClipArt durch einen Klick mit der Maus.

5. Ziehen Sie das ClipArt in das geöffnete Dokument.

Tipp Sie können den gewählten Clip mit der Maus erfassen und in das geöffnete Dokument ziehen.



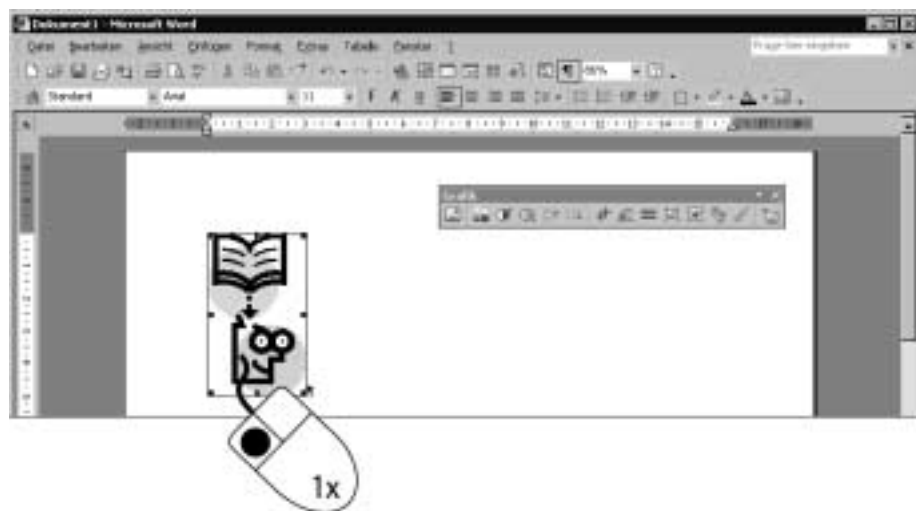
6. Kontrollieren Sie das Ergebnis.



Tipp Immer wenn ein Clip-Art-Element markiert ist, erscheint die Symbolleiste Grafik.

Die Grafik erscheint im Dokument.

7. Markieren Sie die Grafik.

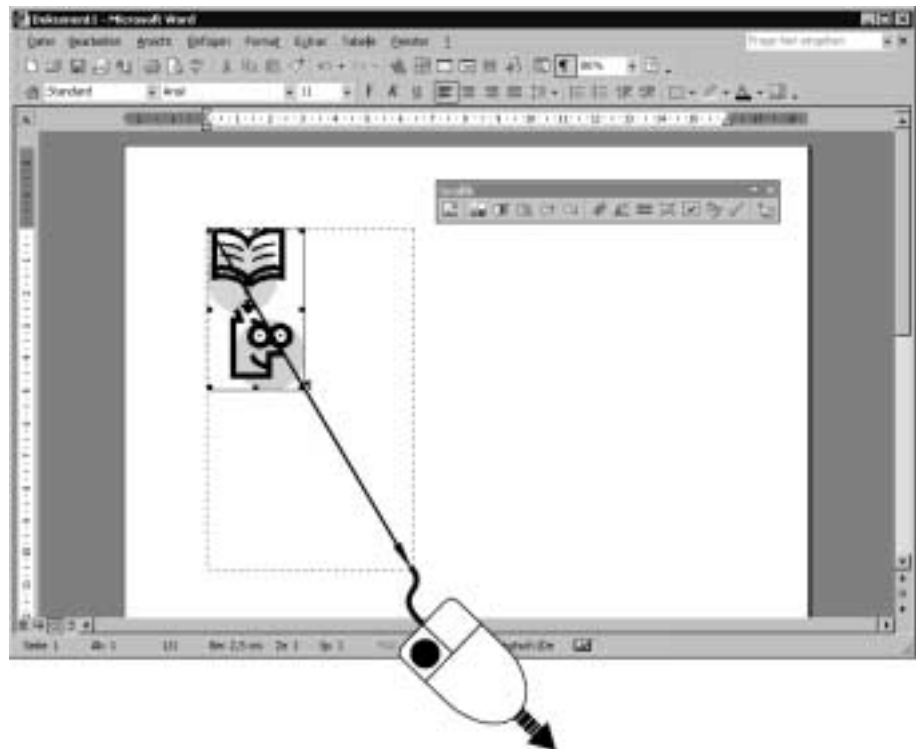


Bewegen Sie den Mauszeiger über die Grafik und klicken auf das Bild. Es erscheinen acht Markierungspunkte.

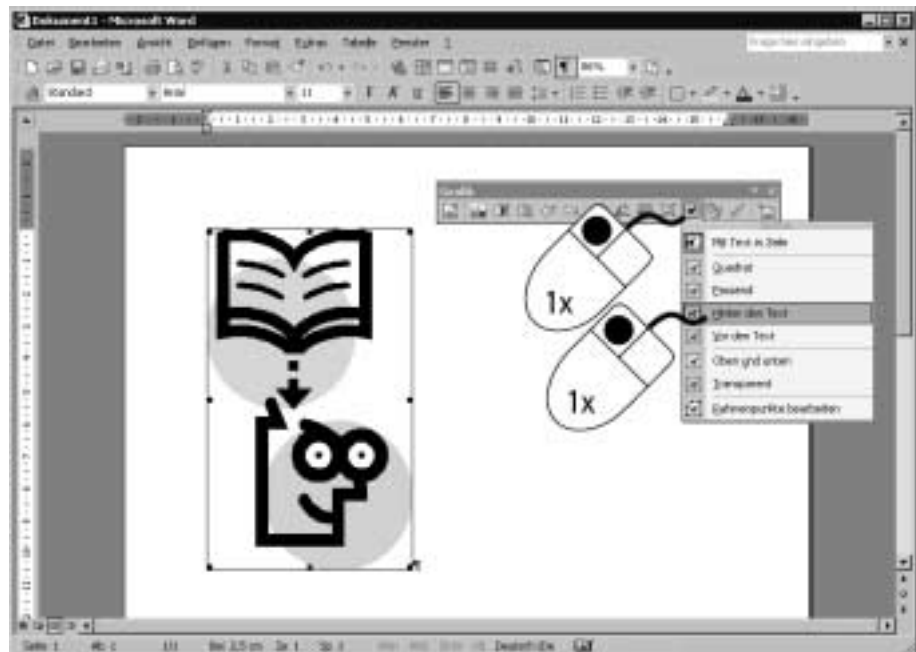
8. Passen Sie die Größe des Bildes an.

Tipp Das Verschieben der Eckpunkte bewirkt eine proportionale Skalierung. Durch Ziehen an den Seitenmitten wird die Grafik gedehnt oder gestaucht.

Zum Verändern der Größe erfassen Sie einen Markierungspunkt mit gedrückter linker Maustaste und ziehen das Bild auf die gewünschte Größe. Der gestrichelte Rahmen zeigt Ihnen dabei die neue Größe an.



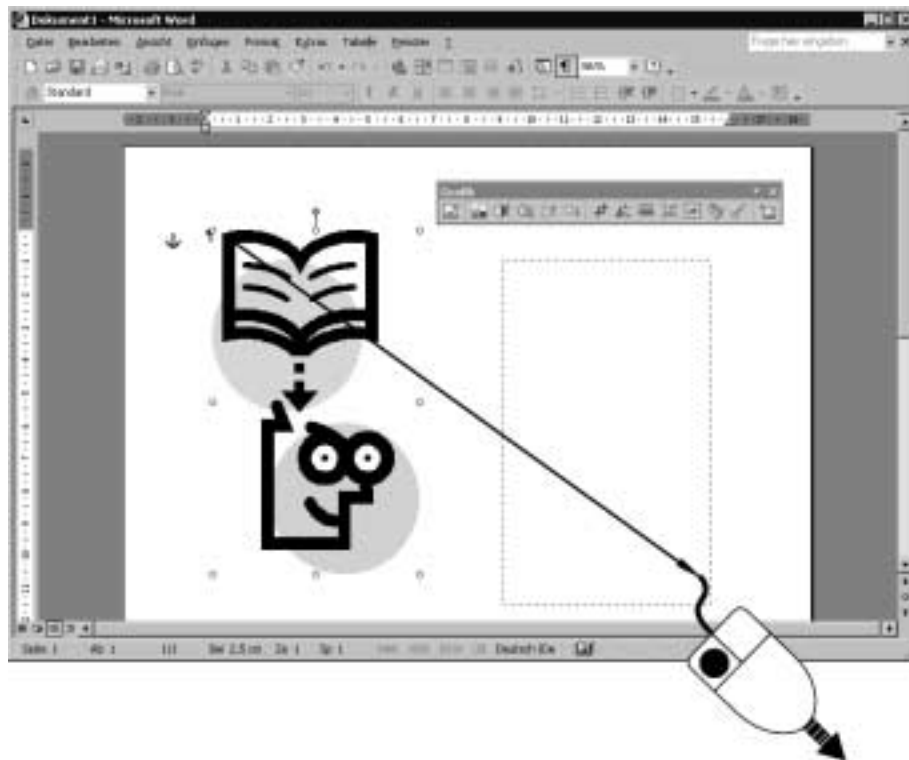
9. Klicken Sie in der Symbolleiste *Grafik* auf das Symbol *Textfluss*, und klicken Sie auf den Eintrag *Hinter den Text*.



Damit verschwindet das ClipArt hinter dem Text.

Die Grafik lässt sich nun innerhalb des Dokuments frei verschieben. Hierfür setzen Sie den Mauszeiger wieder auf die Grafik und verschieben diese bei gedrückter Maustaste.

10. Verschieben Sie die Grafik.



Tipp Wird beim Verschieben die -Taste gedrückt, lässt sich die Grafik nur senkrecht oder waagrecht verschieben.

Auch beim Verschieben bestimmen Sie anhand des gestrichelten Rahmens die neue Position der Grafik. Sobald Sie die Taste loslassen, wird die Grafik an der neuen Position abgelegt.

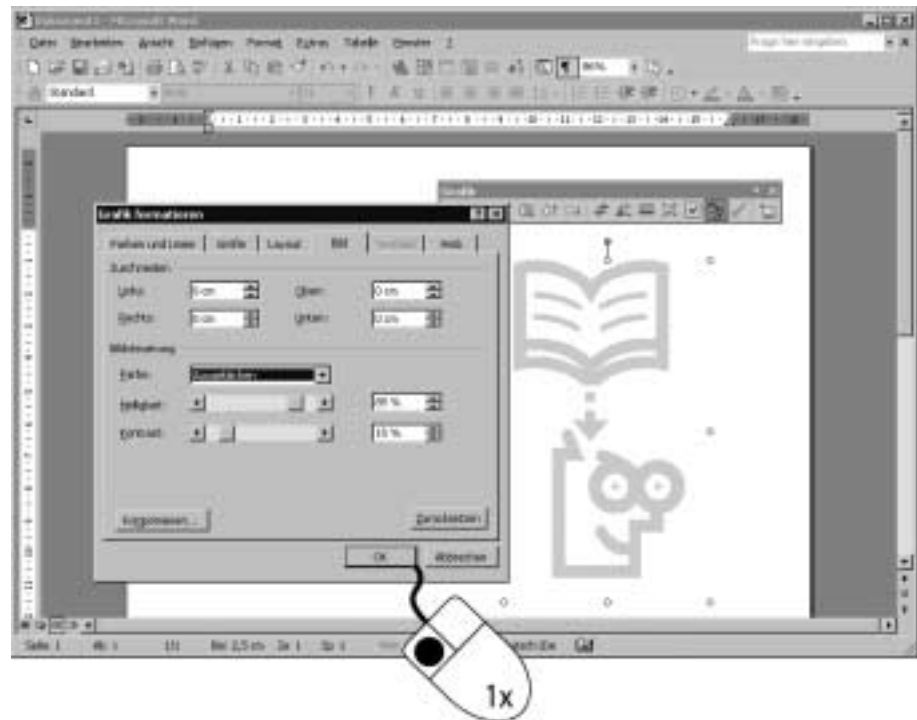
Wasserzeichen

Wasserzeichen waren bisher immer das sichere Zeichen für teures Briefpapier. Mittlerweile realisieren Sie diesen Effekt ohne großen Aufwand mit Word: Eine Grafik liegt hinter dem Brieftext, allerdings in einer sehr hellen Tönung.

1. Rufen Sie den Menüpunkt *Format, Grafik* auf.

2. Wählen Sie den Eintrag *Ausgeblichen* aus dem Listefeld *Farbe*.

Mit diesem Eintrag wird Ihre Grafik um 85% aufgehellt und erhält 15% Kontrast. Diese Werte können Sie bei Bedarf manuell verändern, sie sind für den gewünschten Zweck aber optimal.



?

Testen Sie Ihr Wissen!

1. In Ihrem Text soll eine Fußzeile mit Ihrem Namen erscheinen. Wie gehen Sie vor?
2. Müssen Sie die Normalansicht verlassen, bevor Sie die Kopf- und Fußzeile öffnen können?
3. Aus welcher Art von Dateien setzt sich ein Serienbrief zusammen?
4. Wie öffnen Sie den Seriendruck-Assistenten?
5. Wie fügen Sie ein ClipArt in das Dokument ein?

PROJEKT

9

So kommen die Texte auf Papier

Sie haben den Text erfasst und nach Ihren Vorstellungen formatiert. Damit Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit in den Händen halten können, fehlt der letzte Schritt: die Ausgabe auf den Drucker. Die Grundfunktionen des Druckens haben Sie bereits im zweiten Projekt kennen gelernt und eingesetzt. Doch Word leistet entschieden mehr.

In diesem Zusammenhang gewinnt die Seitenansicht an Bedeutung. In dieser speziellen Ansicht beurteilen Sie das Druckbild eines Dokuments, ohne Unmengen von Papier zu verbrauchen.

Folgende Arbeitstechniken behandelt dieses Projekt:

Lektion 1 Die Seitenansicht

Lektion 2 Schwarz auf Weiß: Dokumente drucken

Lektion 1 Die Seitenansicht

Tipp Überprüfen Sie Ihr Dokument vor dem Drucken in der Seitenansicht, um keine bösen Überraschungen zu erleben. Der Druckvorgang ist teurer als die Seitenansicht.

Mit Hilfe der Seitenansicht kontrollieren Sie das Aussehen des fertigen Dokuments. Ein kleiner Fehler? Kein Problem: In der Seitenansicht kann das Dokument auch bearbeitet werden, um eventuell noch kleine Korrekturen vorzunehmen. Grafiken platzieren Sie besonders gut in der Seitenansicht.

1. Rufen Sie den Befehl *Datei, Seitenansicht* auf.

Word wechselt in die Seitenansicht.

2. Betrachten Sie das Dokument.



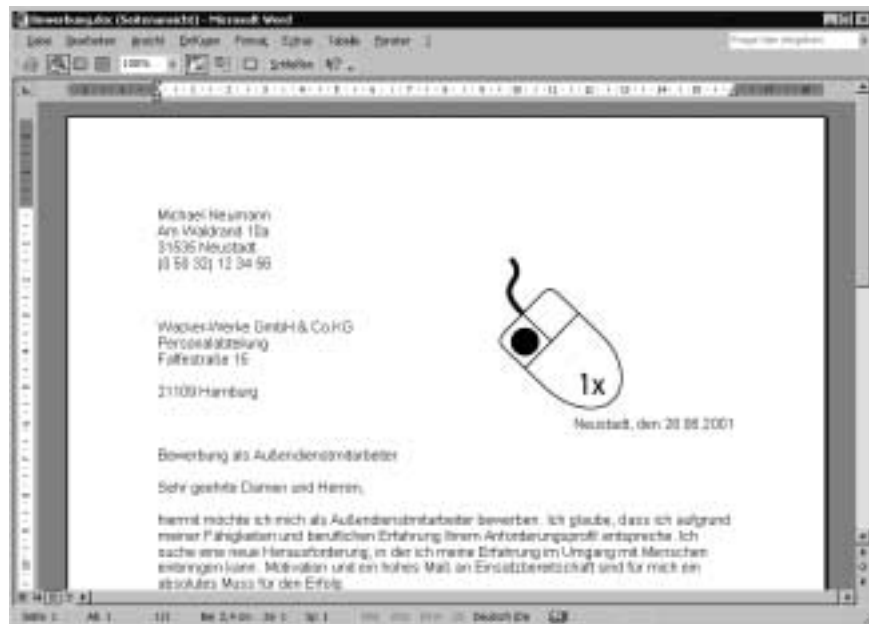
Das komplette Dokument wird so dargestellt, wie es später im Ausdruck erscheint.

3. Klicken Sie in die Dokumentdarstellung.

Tipp Um mehrere Seiten gleichzeitig darzustellen, klicken Sie einfach auf das Symbol Mehrere Seiten und legen im Raster die Seitenanzahl fest.

Beim Aufruf der Seitenansicht wird automatisch die Lupe eingeschaltet. Ein einfacher Mausklick genügt, um die Ansicht zu vergrößern. Beim nächsten Klick wird die Originalgröße wiederhergestellt.

Sie haben festgestellt, dass die Grußfloskel weiter nach unten gehört, um den Gesamteindruck zu verbessern.



Tipp Am schnellsten verlassen Sie die Seitenansicht, wenn Sie die Taste **ESC** drücken.

4. Klicken Sie auf das Symbol *Lupe*.

Schließen



Word wechselt in den Bearbeitungsmodus. Setzen Sie nun die Schreibmarke wie gewohnt an den Zeilenanfang der Grußzeile und drücken Sie die Taste **↵** zehn Mal.

Nach diesen Arbeitsschritten haben Sie das Dokument für die Druckausgabe vorbereitet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Lektion 2

Schwarz auf Weiß: Dokumente drucken

Nach erfolgreicher Texteingabe und -formatierung wird das Dokument gedruckt.

Tipp Bei einem Klick auf das Drucken-Symbol haben Sie keinen Einfluss auf den Ausdruck. Das Dokument wird einmal vollständig auf dem Standarddrucker ausgegeben.

Auf den Standarddrucker greifen alle Windows-Programme ohne weitere Einstellungen zu. Haben Sie mehrere Drucker installiert, legen Sie den Standarddrucker mit der Windows-Systemsteuerung fest.

1. Wählen Sie *Datei, Drucken*.



Tipp Auch mit der Tastenkombination **Strg + P** wird diese Dialogbox geöffnet.

Word öffnet die Dialogbox *Drucken*. Hier nehmen Sie alle erforderlichen Einstellungen für den Druckauftrag vor.

2. Ändern Sie den aktuellen Drucker.

Im Listenfeld *Name* sehen Sie, über welchen Drucker das Dokument ausgegeben wird. Falls Sie das Dokument über einen anderen installierten Drucker ausgeben wollen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften*.

Die Qualität des Ausdrucks entspricht nicht Ihren Erwartungen? Für jeden Drucker nehmen Sie gerätespezifische Druckereinstellungen vor.

4. Bestimmen Sie den Druckbereich.

Im Abschnitt *Seitenbereich* legen Sie fest, welche Seiten des Dokuments gedruckt werden. Sie haben die Wahl zwischen dem gesamten Dokument, der aktuellen Seite oder nur bestimmten Seiten des Textes. Die Option *Markierung* wird nur aktiv, wenn eine Textpassage markiert ist.

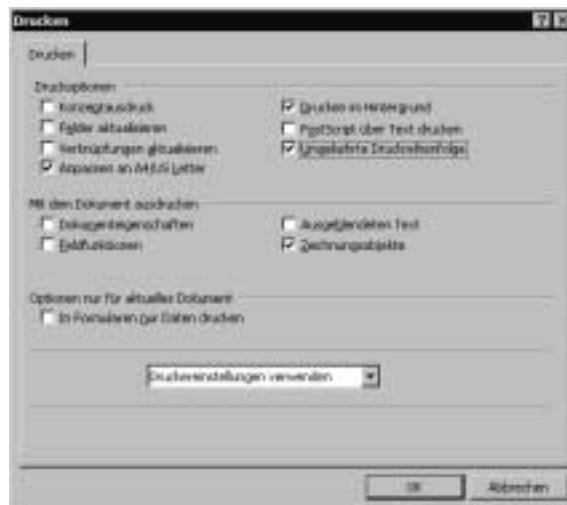
5. Legen Sie die Anzahl der Ausdrücke fest.

Ein weiterer interessanter Bereich heißt *Exemplare*. Sie legen im Drehfeld *Anzahl* die zu druckenden Kopien fest. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Sortieren*, wird das gesamte Dokument durchgängig gedruckt und dann erst das zweite Exemplar usw. Ist es nicht aktiviert, kommen die Seiten entsprechend der Anzahl nacheinander aus dem Drucker.

Tipp Bei farbigen Tintenstrahldruckern haben die Druckereinstellungen großen Einfluss auf die Druckqualität und die Kosten des Ausdrucks.

Tipp Nutzen Sie die Listenfelder im Bereich *Zoom*, um mehrere Dokumentseiten auf einem Blatt zu drucken, z.B. für ein Booklet.

6. Legen Sie die weiteren Druckoptionen fest.



Die Schaltfläche *Optionen* öffnet die Dialogbox *Drucken*. In dieser Dialogbox bestimmen Sie die Druckoptionen.

- ▶ Bei bestimmten Druckern sollten Sie die Option *Umgekehrte Druckreihenfolge* aktivieren. Dann liegen die Seiten gleich in der richtigen Reihenfolge in der Papierausgabe und müssen nicht im Nachhinein von Hand sortiert werden.
- ▶ Haben Sie *Drucken im Hintergrund* aktiviert, können Sie bereits weiterarbeiten, während Word noch druckt.
- ▶ Weiter legen Sie fest, welche Elemente mit dem Dokument ausgegeben werden. Hier bestimmen Sie auch den Papierschacht für den Ausdruck – vorausgesetzt, der Drucker verfügt über mehrere Papiereinzüge.

7. Beenden Sie alle Dialogboxen mit **OK**, um den Druck zu starten.



Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wann sollten Sie die Seitenansicht spätestens aktivieren?
2. Haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, als über den Menüpunkt *Datei* die Seitenansicht zu aktivieren?
3. Sie möchten von Ihrem Dokument vier Kopien machen. Nennen Sie den Weg.
4. Sie ärgern sich, dass Sie gedruckte Seiten immer wieder umsortieren müssen, bevor Sie sie heften können. Woran liegt das?
5. Was bewirkt die Lupe in der Seitenansicht?

Fragen und Antworten

Projekt 1

Grundlagen

1. Wo finden Sie die Taskleiste?

Die Taskleiste befindet sich standardmäßig am unteren Bildschirmrand von Windows.

2. Ihre Maus ist defekt, Sie möchten aber einen Menübefehl aufrufen. Wie gehen Sie vor?

*Die einzelnen Menübefehle lassen sich auch über die Tastenkombination **Alt** + **Kennbuchstabe** aufrufen (z.B. das Datei-Menü über **Alt** + **D**).*

3. Was unternehmen Sie, wenn das vertikale Lineal in der Seitenlayout-Ansicht nicht erscheint?

Sie wählen den Befehl Ansicht, Lineal.

4. Mit welcher Tastenkombination schließen Sie Word blitzschnell?

*Mit der Tastenkombination **Alt** + **F4**.*

5. Können Texte beim korrekten Beenden von Word ungespeichert verloren gehen?

Nein, da eine Sicherheitsabfrage erfolgt, wenn noch ungesicherte Änderungen vorliegen.

6. Welche Maßeinheit wird standardmäßig im Lineal angezeigt?

Im Lineal wird die Maßeinheit Zentimeter als Standard verwendet.

7. Wie blättern Sie mit der Bildlaufleiste zeilenweise nach unten?

Mit einem Klick auf die nach unten gerichtete Pfeilschaltfläche.

8. Sie stoßen in einigen Dialogboxen auf dauerhaft deaktivierte Steuerelemente. Was ist der Grund?

Bei den Speicheroptionen ist der Kompatibilitätsmodus zu Word 97 aktiviert. Besondere Funktionen von Word 2002 sind dadurch ausgeschaltet.

Projekt 2

Der erste Brief

1. Mit welcher Tastenkombination stellen Sie die Einfügemarke an das Ende des Dokuments?

*Mit der Tastenkombination **Strg** + **Ende**.*

2. Sie möchten ein Zeichen rechts vom Cursor löschen. Welche Taste nehmen Sie?

*Die Taste **Entf** löscht das Zeichen rechts von der Schreibmarke.*

3. Wie legen Sie einen Ordner unter Word an?
Mit einem Klick auf das Symbol Neuer Ordner in der Dialogbox Speichern unter.
4. Welche Speicheroption sorgt dafür, dass sich der Zeitverlust für die Rekonstruktion der verlorenen Texte nach einem Computerabsturz in Grenzen hält?
Bei aktiviertem Kontrollkästchen AutoWiederherstellen Info ... versucht Word beim Neustart von Word, die Datei automatisch wiederherzustellen.
5. Nennen Sie die Tastenkombination zum Öffnen eines Dokuments.
*Über **[Strg]** + **[O]** wird die Dialogbox Öffnen aufgerufen.*

Projekt 3

Text markieren

1. Wie markieren Sie am schnellsten den gesamten Text eines Dokuments?
*Mit der Tastenkombination **[Strg]** + **[A]**.*
2. Wann muss ein Text markiert werden?
Vor der Formatierung.
3. Welchen Vorteil bietet das Markieren mit der Tastatur gegenüber der Maus?
Das Markieren mit der Tastatur geht schneller, wenn Tastenkombinationen zur Anwendung gelangen.
4. Woran ist der eingeschaltete Erweiterungsmodus zu erkennen?
Am Eintrag ERW in der Statusleiste.
5. Wie schalten Sie den Erweiterungsmodus wieder aus?
*Drücken Sie die **[Esc]**-Taste, um den Erweiterungsmodus auszuschalten.*
6. Wie markieren Sie mit der Maus ein Wort?
Durch einen Doppelklick wird das angeklickte Wort markiert.

Projekt 4

Arbeiten mit Textblöcken

1. Sie möchten einen Text verschieben. Was müssen Sie in jedem Fall vorher tun?
Der Text muss zuvor markiert werden.
2. Worin besteht der Unterschied zwischen Drag&Drop und der Funktion Bearbeiten, Kopieren?
Beim Kopieren über Bearbeiten, Kopieren wird der Text in die Zwischenablage gestellt. Mit Drag&Drop bleibt die Zwischenablage ungenutzt.

3. Wann kommt neuer Text in die Zwischenablage?
Sobald Sie den markierten Text über Bearbeiten, Kopieren oder Bearbeiten, Ausschneiden in die Zwischenablage übertragen.
4. Welche Funktion hat die Symbolleiste Zwischenablage?
Die Symbolleiste stellt officeintern zwölf Zwischenablageplätze für Objekte bereit. Damit sammeln Sie z.B. Texte, um sie an einer Stelle gesammelt einzufügen.
5. Woran erkennen Sie, dass der Text beim Drag&Drop mit der Maus erhalten bleibt?
Am Mauszeiger wird beim Kopieren von Text ein Pluszeichen angehängt.
6. Was ist der Unterschied zwischen Verschieben und Kopieren?
Verschobener Text wird an der Ursprungsposition gelöscht, beim Kopieren bleibt der ursprüngliche Text zusätzlich zum eingefügten Text erhalten.
7. Wie lautet die Tastenkombination, um die letzten Befehle rückgängig zu machen?
Die Tastenkombination Strg + Z nimmt den letzten Schritt zurück.
8. Sie suchen in Ihrem Text den Namen »Schmidt«, wissen aber nicht die genaue Schreibweise. Wie gehen Sie vor?
Sie geben als Suchbegriff »Schmi??« ein.
9. Sie suchen alle Wörter, in denen das Wortteil »Luft« vorkommt. Was müssen Sie beachten?
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur Ganzes Wort suchen.

Projekt 5

Nützliche Helfer

1. Unter welchem Menüpunkt finden Sie die AutoKorrektur?
Die AutoKorrektur ist im Menü Extras angeordnet.
2. Was bedeuten rote Wellenlinien unter einem Wort?
Rote Wellenlinien kennzeichnen Wörter, die nicht im Wörterbuch von Word enthalten sind.
3. Wozu braucht man den Thesaurus?
Der Thesaurus zeigt Ihnen sinn- und sachverwandte Wörter, z.B. im Kontextmenü eines Wortes.
4. Warum sollte man die Silbentrennung durchführen?
Durch die Silbentrennung kann vermieden werden, dass Texte im Blocksatz unnötig auseinandergezogen sind.

5. Welche Silbentrennung ist verlässlicher, die halbautomatische oder die automatische?
Die halbautomatische Silbentrennung. Hier haben Sie Einfluss darauf, wie die Wörter getrennt werden.
6. Wie rufen Sie den Hilfe-Assistenten auf?
*Mit der Taste **F1**.*
7. Beschreiben Sie den Weg, um einen AutoText zu erstellen.
Sie markieren den Text, der als AutoText Eintrag verwendet werden soll. Wählen Sie Einfügen, AutoText, Neu. Geben Sie in der angezeigten Dialogbox das gewünschte Kürzel ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf OK.
8. Wie rufen Sie einen AutoText auf?
*Sie tippen das entsprechende Kürzel in den Text und drücken die Taste **F3**.*
9. Woran erkennen Sie, ob Word die AutoKorrektur-Liste der gewünschten Sprache verwendet?
Die Sprache der AutoKorrektur-Liste erscheint in der Titelleiste der Dialogbox.

Projekt 6

Gestalten und Formatieren

1. Mit welcher Tastenkombination unterstreichen Sie einen Text?
*Die Tastenkombination **Strg** + **U** unterstreicht den Text vollständig, **Strg** + **U** + **W** unterstreicht jedes Wort einzeln.*
2. Was verstehen Sie unter einem Flattersatz?
Als Flattersatz bezeichnet man Text mit einem unregelmäßigen rechten Rand.
3. Wie setzen Sie mit der Maus eine Tabstop-Position in einem Abstand von 5 cm vom linken Rand?
Wählen Sie zunächst den gewünschten Tabulatortyp aus, und klicken Sie dann im horizontalen Lineal an die Position 5 cm.
4. Wie löschen Sie eine Tabstop-Position?
Klicken Sie auf den Tabulator und ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste nach unten aus dem Lineal.
5. Sie möchten im Querformat drucken. Müssen Sie dazu Ihren Drucker drehen?
Nein, Sie aktivieren in den Seiteneinstellungen die entsprechende Papierausrichtung.
6. Sie haben ein anderes Papierformat in Ihrem Drucker. Wo stellen Sie den neuen Wert ein?
Das Papierformat stellen Sie unter Datei, Seite einrichten ein.

7. Was ist der Unterschied zwischen einer Aufzählung und einer Nummerierung?
Bei der Nummerierung werden automatisch fortlaufende Ziffern als Zeichen vor den Absatz gestellt.
8. Woran erkennen Sie einen Absatz?
Am Absatzendezeichen ¶ am Ende des Absatzes. Dieses Zeichen ist nur zu sehen, wenn die Anzeige der nicht druckbaren Steuerzeichen aktiviert ist.
9. Sie möchten eine Überschrift zentrieren und mit einem Rahmen versehen. Nennen Sie die Schritte.
Überschrift markieren, zentrierte Ausrichtung (Format, Absatz) wählen, Rahmen über Format, Rahmen und Schattierung zuweisen.
10. Welche Funktion von Word verwenden Sie, um Aufzählungen für Webseiten zu gestalten?
Word kann grafische Bildpunkte als Aufzählungszeichen verwenden.

Projekt 7

Tabellen

1. Wie bewegen Sie sich innerhalb einer Tabelle?
Mit Hilfe der -Taste oder über die Pfeiltasten.
2. Wie erstellen Sie unregelmäßige Tabellen am schnellsten?
Über die Funktion Tabelle zeichnen.
3. Welche Form nimmt der Mauszeiger beim Markieren einer Spalte an?
Der Mauszeiger verwandelt sich unmittelbar über der Tabelle in einen abwärtsgerichteten Pfeil.
4. Welche Bedeutung haben die Anfasser an den Ecken der Tabelle?
Durch Ziehen an den Anfassern verändern Sie die Größe und den Platz der gesamten Tabelle.
5. Sie möchten eine Spalte hinzufügen. Beschreiben Sie die Vorgehensweise.
Markieren Sie die Spalte vor der Sie eine Spalte einfügen wollen. Wählen Sie Tabelle, Zellen einfügen, Spalten nach links.
6. Wie aktivieren Sie das »Kontextmenü«?
Mit einem rechten Mausklick auf das betreffende Element.
7. Mit welchem Befehl leiten Sie die automatische Formatierung von Tabellen ein?
Mit dem Befehl Tabelle, AutoFormat für Tabellen.

Projekt 8

Professionelle Funktionen

1. In Ihrem Text soll eine Fußzeile mit Ihrem Namen erscheinen. Wie gehen Sie vor?
Wählen Sie Ansicht, Kopf- und Fußzeile. Schalten Sie zur Fußzeile um, und erfassen Sie dort den gewünschten Text.
2. Müssen Sie die Normalansicht verlassen, bevor Sie die Kopf- und Fußzeile öffnen können?
Nein, Word schaltet automatisch zur Layoutansicht um.
3. Aus welcher Art von Dateien setzt sich ein Serienbrief zusammen?
Ein Seriendruckdokument besteht aus der Datenquelle und dem eigentlichen Serientext, genannt Hauptdokument.
4. Wie öffnen Sie den Seriendruck-Assistenten?
Der Seriendruckmanager wird über Extras, Briefe und Sendungen, Seriendruck-Assistent aufgerufen.
5. Wie fügen Sie ein ClipArt in das Dokument ein?
Sie legen die ClipArt mit Drag&Drop im Dokument ab.

Projekt 9

So kommen die Texte auf Papier

1. Wann sollten Sie die Seitenansicht spätestens aktivieren?
Vor jedem Ausdruck.
2. Haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, als über den Menüpunkt *Datei* die Seitenansicht zu aktivieren?
Auch ein Klick auf das Symbol Seitenansicht in der Standardsymbolleiste öffnet diese Ansicht.
3. Sie möchten von Ihrem Dokument vier Kopien machen. Nennen Sie den Weg.
Sie wählen die gewünschte Anzahl im Bereich Exemplare der Drucken-Dialogbox.
4. Sie ärgern sich, dass Sie gedruckte Seiten immer wieder umsortieren müssen, bevor Sie sie heften können. Woran liegt das?
Sie haben das Kontrollkästchen Sortieren in der Dialogbox Drucken nicht aktiviert.
5. Was bewirkt die Lupe in der Seitenansicht?
Mit der Lupe lässt sich die aktuelle Darstellung vergrößern – ein Klick auf das Symbol Lupe wechselt in den Bearbeitungsmodus.

Stichwortverzeichnis

A

Absätze 18
 Absatzeinzüge 81
 Absatzformatierung 78
 Adressdatei 100
 Animation 77
 Arbeitsbereich 13
 Bildlaufleisten 13
 Arbeitsfenster 8
 Aufzählungen 86
 Aufzählungszeichen 86
 Ausschneiden 47
 Autoformat 96
 AutoKorrektur 63
 Automatisches Speichern 31
 AutoText 65
 Eintrag festlegen 65

B

Backspace-Taste 21
 Bearbeitungsschritte zurücknehmen 52
 Bewegen im Text 24
 Bildlaufleisten 13
 Bildschirmaufbau 8
 Blocksatz 67
 Brief-Assistent 56

C

ClipArt 105

D

Datenquelle 100
 Diskette 27
 Dokumentdarstellung 112
 Dokumente speichern 27
 Drag&Drop 48
 Druckauftrag 114
 Druckbereich 114
 Drucken 114
 im Hintergrund 115
 Druckereigenschaften 114
 Druckoptionen 115

E

Einfügen 46
 Ersetzen 53
 Erweiterungsmodus 44
 Erweiterungstaste 44
 Exemplare 114
 Externe Datenträger 27

F

 44
 Favoriten 29
 Felder 99
 Feldnamen 100
 Festplatte 27
 Flattersatz 79
 Format 84
 Formatieren 74
 Formatierungen 74
 Absatzeinzüge 81
 Absatzformatierungen 78
 Animation 77
 Zeichenformat 74
 Formatvorlagen 88

G

Gesamtseitenzahl 14
 Gesperrt 77

H

Hängender Einzug 81
 Hauptdokument 100, 101
 Hilfe-Assistent 68

I

Icons 11

J

Joker 53

K

Kontext-Taste 61
 Kopf- und Fußzeilen 98
 wechseln in 98
 Kopien 114
 Kopieren 46
 Korrekturvorschlag 62

L

Lineal 13

M

Markieren mit der Maus 38
Markieren mit der Tastatur 41
Mehrere Dokumente 15
Mehrfachmarkierung 40
Menüleiste 9
Microsoft Clip Gallery 105

N

Navigationshilfe 14
Nicht druckbare Zeichen 19
Nummerierungen 86, 87

O

Öffnen 32
 von Dateien 32

P

Papierschacht 115
Programmfenster 9
Programmoberfläche
 Menüleiste 9

Q

QuickInfo 11

R

Radiergummi 91
Rahmen und Schattierungen 84
Rechtschreibkennzeichnung 61
Rechtschreibprüfung 56, 60
 gesamten Text prüfen 62
 neue Begriffe aufnehmen 62

S

Schmal 77
Schnellspeicherung zulassen 31
Schreibbereich 13
Schreibfehler
 korrigieren 61
Seiten einrichten 83
Seitenansicht 112
Seitenbereich 114
Seitenränder 13, 83

Serienbrief

 Adressdatei 100
 Datenquelle 100
 Feldnamen 100
 Hauptdokument 100, 101
Seriendruck 101
Silbentrennung 67
 automatisch 68
 halbautomatisch 68

Skalierung 106

Sortieren 95

Spalten einfügen 94

Spaltenbreite 93

Speichern 27

Speichern unter 27

Speichernintervall 31

Speicheroptionen 31

Standarddrucker 114

Statuszeile 14

Stift 91

Suchen 53

Symbole 11

Symbolleiste Zwischenablage 48

Symbolleisten 11

T

Tabelle erstellen 90

Tabellen automatisch formatieren 96

Tabellen bearbeiten 92

Tabulatorausrichtung 82

Tabulatoren 82

Tastenfunktionen 26

Text eingeben 18

Texte sammeln 48

Textfluss 107

Thesaurus 67

Tippfehler 21

Titelleiste 9

U

Umgekehrte Druckreihenfolge 115

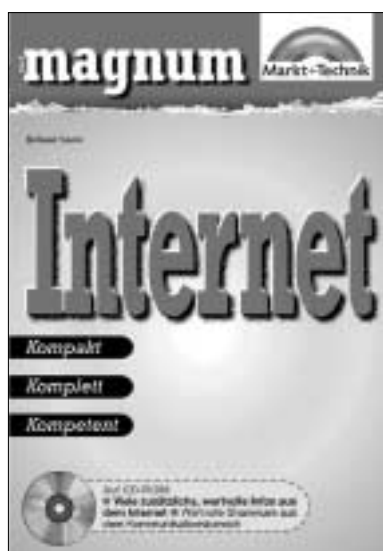
W

Wasserzeichen 108
Windows-Explorer 32
Word beenden 15
Word starten 8
Wörterbuch 60

Z

Zeichenformat 74
Zellen löschen 95
Zwischenablage 46
Zwischenablage-Symbolleiste 48

Alles, was Sie über das Internet wissen sollten



Internet – Neuauflage

Helmut Suaro

736 Seiten · ISBN 3-8272-5887-1 · DM 49,95



Internet – 4. überarb. Neuauflage

Ingo Lackerbauer

400 Seiten · ISBN 3-8272-5840-5 · DM 29,95



Markt+Technik

Markt+Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

Markt+Technik · Martin-Kollar-Straße 10–12 · 81829 München · Telefon (0 89) 4 60 03-0 · Fax (0 89) 4 60 03-100

Aktuelle Infos rund um die Uhr im Internet: www.mut.de · E-Mail: bestellung@mut.de

