

Word 2002 Kompendium

Caroline Butz
Gabriele Broszat

Word 2002

Schreiben, gestalten, publizieren

Bitte beachten Sie: Der originalen Printversion liegt eine CD-ROM bei.
In der vorliegenden elektronischen Version ist die Lieferung einer CD-ROM nicht enthalten.
Alle Hinweise und alle Verweise auf die CD-ROM sind ungültig.

KOMPENDIUM

Arbeitsbuch
Nachschlagewerk
Praxisführer

Markt+Technik Verlag

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

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

Die Informationen in diesem Buch 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 3-8272-6061-2

© 2001 by Markt+Technik Verlag,
ein Imprint der Pearson Education Deutschland GmbH,
Martin-Kollar-Straße 10–12, D-81829 München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz H. Rauner, Gmund
Lektorat: Rainer Fuchs, rfuchs@pearson.de
Herstellung: Elisabeth Egger, eegger@pearson.de
Satz: reemers publishing services gmbh, Krefeld (www.reemers.de)
Druck und Verarbeitung: Bercker, Kvelaer
Printed in Germany

Word 2002 Kompendium

Inhaltsübersicht

Teil 1	Einleitung	43
Kapitel 1	Word 2002 quo vadis?	45
Kapitel 2	Was gibt's Neues?	49
Teil 2	Erster Blick auf Word	55
Kapitel 3	Erfolgreich installieren	57
Kapitel 4	Zentrale Bedienungselemente	69
Kapitel 5	Unterschiedliche Ansichten	89
Teil 3	Rund um den Text	103
Kapitel 6	Text eingeben und bearbeiten	105
Kapitel 7	Dokumente erstellen	133
Kapitel 8	Zeichen und Absätze gestalten	169
Kapitel 9	Seiten einrichten	209
Kapitel 10	Text exakt positionieren	233
Kapitel 11	Druckwerkstatt in Schuss	241
Teil 4	Layouten mit Word	251
Kapitel 12	Kopf- und Fußzeilen	253
Kapitel 13	Rahmen und Hinterlegungen	269
Kapitel 14	Frei bewegliche Rahmen	283
Kapitel 15	Nummerierung und Aufzählung	303
Kapitel 16	Einsatz von Tabellen	325
Kapitel 17	Formulare mit allen Raffinessen	373

Inhaltsübersicht

Kapitel 18	Formatvorlagen mit Komfort.	389
Kapitel 19	Dokumentvorlagen als Schaltzentrale.	441
Teil 5	Sprache.	461
Kapitel 20	Text suchen und ersetzen.	463
Kapitel 21	Rechtschreibung ohne Probleme.	479
Kapitel 22	Versiert formulieren.	499
Kapitel 23	Silbentrennung verstehen.	509
Kapitel 24	Spracheinstellungen.	515
Teil 6	Grafiken und Zusatzprogramme.	529
Kapitel 25	Grafiken in Dokumenten.	531
Kapitel 26	Fotos einfügen und bearbeiten.	569
Kapitel 27	Zeichnen mit Word.	581
Kapitel 28	WordArt für plakative Effekte.	613
Kapitel 29	Organigramme und Diagramme.	619
Kapitel 30	Formeln in Word.	641
Teil 7	Kommunikation.	649
Kapitel 31	E-Mails übertragen.	651
Kapitel 32	Word im Team.	669
Kapitel 33	Sicherheit bei der Datenübertragung.	707
Kapitel 34	Word im WWW.	717
Kapitel 35	Datenaustausch mit Office-Anwendungen.	779
Teil 8	Effektivität.	797
Kapitel 36	Serienbriefe entwickeln.	799
Kapitel 37	Etiketten und Umschläge.	827
Kapitel 38	Mit langen Dokumenten arbeiten.	843
Kapitel 39	Wiederkehrende Textelemente.	899

Kapitel 40	Automatisierung mit Feldern	917
Kapitel 41	Makros einsetzen	937
Kapitel 42	VBA.....	951
Teil 9	Praxisführer.....	1009
Kapitel 43	Rund um den Büroalltag.....	1011
Kapitel 44	Optimale Erstellung	1029
Kapitel 45	Wenn Word Ihnen auf die Nerven geht	1055
Kapitel 46	Standardfunktionen hautnah im Einsatz	1065
Kapitel 47	Weniger Arbeit mit Makros	1075
Kapitel 48	Tools.....	1081
Teil 10	Anhang	1091
Anhang A	Hilfefunktionen von Word.....	1093
Anhang B	Symbole und Menüs	1099
Anhang C	Funktionstasten und Tastenkombinationen	1121
Anhang D	Optionen-Übersicht	1129
Anhang E	Feldfunktionen-Referenz	1147
Anhang F	Übersicht der Schritt-für-Schritt-Anleitungen	1179
Anhang G	HTML-Referenz	1189
Anhang H	Glossar.....	1215
Anhang I	Inhalt der CD-ROM	1235
	Stichwortverzeichnis.....	1237

Inhaltsverzeichnis

TEIL 1	EINLEITUNG	43
Kapitel 1	Word 2002 quo vadis?	45
1	Danksagung	48
Kapitel 2	Was gibt's Neues?	49
2.1	Datensicherheit	49
2.2	Aufgabenbereich	50
2.3	Dialogfelder	50
2.4	Teamarbeit	51
2.5	Smarttags	51
2.6	Mehrfachauswahl von Text	52
2.7	Übersetzen	52
2.8	Briefe und Sendungen	52
2.9	Wörter zählen	53
2.10	Seitenlayoutansicht	53
2.11	Formatvorlagen	53
TEIL 2	ERSTER BLICK AUF WORD	55
Kapitel 3	Erfolgreich installieren	57
3.1	Überlegungen vor der Installation	57
3.2	Word installieren	58
3.3	Aktivierung	61
3.4	Deinstallation	63
3.5	Word aus dem Netzwerk installieren oder deinstallieren	64
3.6	Nachinstallation bestimmter Programmkomponenten	64
3.7	Weitere Informationen zu Programm und Computer	66
3.8	Automatisches Reparieren von Word	67

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 4	Zentrale Bedienungselemente	69
4.1	Programmstart	69
	Word sofort ansteuern	69
4.2	Oberfläche	70
	Windows-Elemente	70
	Menüleiste	72
	Menüs	73
	Symbolleisten	75
	Lineale	78
	Dokumentbereich	78
	Bildlaufleisten	79
	Statuszeile	80
	Dialogfelder	80
	Aufgabenbereich	82
	Kontextmenüs	84
	Neu: Smarttags	84
4.3	Funktionstasten	87
Kapitel 5	Unterschiedliche Ansichten	89
5.1	Normalansicht	89
5.2	Seitenlayoutansicht	92
5.3	Weblayoutansicht	94
5.4	Gliederungsansicht	94
5.5	Dokumentstruktur	95
5.6	Seitenansicht	98
5.7	Den Text zoomen	101
TEIL 3	RUND UM DEN TEXT	103
Kapitel 6	Text eingeben und bearbeiten	105
6.1	Text schreiben	105
	Was sind Formatierungszeichen?	106
	Großschreibfunktion	107
	Besondere Zeichen auf der Tastatur	108
6.2	Text korrigieren	108
	Gleichzeitig löschen und neu eingeben	108
	Mehrere Zeichen gleichzeitig löschen	109

6.3	Besonderheiten beim Schreiben	110
6.4	Bewegung im Dokument	112
	Bewegung mit der Maus	112
	Bewegung mit der Tastatur	113
	Bereits bearbeitete Textstellen erneut ansteuern	114
6.5	Markierungstechniken	114
	Markierung mit der Maus	114
	Gesamtes Dokument markieren	115
	Markierung mit der Tastatur	116
	Erweiterte Markierung	117
	Mehrfachmarkierungen	118
6.6	Gelöschte Elemente	119
	Vorübergehendes Löschen	120
6.7	Funktionen der Zwischenablage	120
	Ausschneiden und Einfügen	120
	Kopieren	121
	Zwischenablage von Windows	122
	Die Office-Zwischenablage	122
	Optionen für die Zwischenablage	124
6.8	Text mit der Maus verschieben und kopieren	126
6.9	Rückgängig und Wiederherstellen	126
6.10	Wiederholen	128
6.11	Grundeinstellungen zur Bearbeitung von Text	129
6.12	Eingabehilfen nutzen	131
	Effektive Tastenkombinationen	132
Kapitel 7	Dokumente erstellen	133
7.1	Ordner	133
	Benennungen	134
	Standardordner auswählen	134
7.2	Dokumente neu erstellen	136
	Neues Dokument mit Vorlage erstellen	137
	Neues Dokument auf vorhandenem Dokument aufbauen	139
7.3	Dokumente speichern	140
	Neu erstelltes Dokument speichern	140
	Benanntes Dokument speichern	143

Inhaltsverzeichnis

	Mehrere geöffnete Dokumente gleichzeitig speichern	143
	Schneller speichern	143
	Dokument beim Speichern überschreiben	144
	Dokument als Kopie oder Version speichern	145
	Dokumente mit Bildern speichern	145
	Weboptionen beim Speichern	145
7.4	Dokumente öffnen	146
	Dokumente schnell öffnen	147
7.5	Dokumente löschen	148
7.6	Dokumente schließen	148
7.7	Gemeinsamkeiten der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter	149
	Dokumente umbenennen	149
	Ordnerleiste für Verlauf, Desktop, Favoriten und Netzwerkumgebung	150
	Ansichten	151
	Drucken ohne Anzeige am Bildschirm	152
	Verbindung zum Netzwerklaufwerk herstellen	153
	Suche im Internet	153
7.8	Dateitypen	153
7.9	Dokumenteigenschaften	155
	Arbeit mit Dokumenteigenschaften	158
7.10	Dokumente suchen	159
	Indexdienst für die Suche	160
	Weitere Suchoptionen	161
	Im Dialogfeld Öffnen suchen	162
7.11	Sicherheit bei der Arbeit mit Word	162
	Automatisches Speichern zur Wiederherstellung	163
	Wiederherstellen von Dateien	163
	Sicherungskopien anlegen	163
	Dokumente schützen	164
	Bestimmte Elemente freigeben	166
7.12	Dokumente verbinden	167
Kapitel 8	Zeichen und Absätze gestalten	169
8.1	Kleinste Einheiten: Zeichen	169
	Die Standardschrift	170
	Was bedeutet Formatieren?	170

	Schriften in Word.	171
	Schriftart und Schriftgröße zuweisen.	174
	Schriftschnitte zuweisen	175
	Unterstreichungen	175
	Text farbig gestalten	176
	Lückentext	179
	Gestaltungseffekte für Zeichen.	179
	Zeichenabstand.	182
	Text animieren	184
	Zeichenformate aufheben	184
	Hyperlink-Formate	185
	Tastenkombinationen zur Zeichenformatierung	185
8.2	Symbole und Sonderzeichen.	186
	Tastenkombination für Symbole einrichten	188
8.3	Schmuckformatierungen: Initiale	189
8.4	Der Absatz als Formatierungseinheit	191
	Ausrichtung des Textes in einem Absatz	192
	Absatzabstand.	193
	Zeilenabstand	194
	Absatzeinzüge.	194
	Erste Zeile im Absatz anders einziehen	195
	Absatzformatierung bei Nummerierungen	196
	Absatzeinzüge mit dem Lineal	196
	Aufzählungsformate der Symbolleiste	198
	Tastenkombinationen für Absatzformatierung	199
	Format von einem Textabschnitt in einen anderen übertragen	199
8.5	Formate im Aufgabenbereich	200
	Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung	200
	Gleiche Formate suchen und ändern.	202
	Anzeige der exakten Formate.	202
	Format im Text an verschiedenen Stellen markieren	205
	Format an Umgebung anpassen	206
	Zwei Textformatierungen vergleichen	206
	Formatierung löschen	206

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 9	Seiten einrichten	209
9.1	Ränder einstellen	210
	Ränder mit dem Lineal einstellen	211
	Nicht bedruckbarer Bereich	212
	Bundsteg	212
	Gespiegelte Ränder	213
	Zwei Seiten auf einem Blatt Papier	213
	Buch	213
9.2	Ausrichtung und Papierformat	215
9.3	Seitenlayout	217
	Fußnotenbereich	218
	Zeilennummern	218
	Seiten mit Rahmen	220
	Vertikale Seitenausrichtung	220
9.4	Seitenzahlen einfügen	221
9.5	Der Seitenumbruch	223
	Manueller Umbruch	223
	Den automatischen Umbruch steuern	224
	Die Absatzkontrolle beim Seitenwechsel	225
9.6	Verschiedene Seitenformate: Abschnitte	226
9.7	Spaltensatz	228
	Spalten auf dem Lineal bearbeiten	232
Kapitel 10	Text exakt positionieren	233
10.1	Tabstopps mit dem Menü setzen	234
10.2	Tabstopps auf dem Lineal setzen	237
	Tabstopps bearbeiten	237
	Ausrichtung an der Leiste	238
	Standard-Tabstopp ändern	239
	Die Bedeutung von Tabulatoren	240
Kapitel 11	Druckwerkstatt in Schuss	241
11.1	Drucker installieren	241
11.2	Drucker unter Word auswählen und einstellen	243
11.3	Was und wie viel soll gedruckt werden?	246
	Bestimmte Bereiche drucken	246

	Individuelle Tastenbelegungen, AutoTexte, Formatvorlagen usw. drucken	247
	Doppelseitig drucken	247
	Mehrere Seiten auf einer Seite drucken	247
	Mehrere Dokumente drucken	248
11.4	Druck-Manager	248
TEIL 4	LAYOUTEN MIT WORD	251
Kapitel 12	Kopf- und Fußzeilen	253
12.1	Einfache Kopf- und Fußzeilen einrichten	253
12.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten	255
12.3	Inhalte für Kopf- und Fußzeilen	258
	Seitenzahl, Datum und Uhrzeit	258
	Kombinationsmöglichkeit für Seitenzahlen	259
	Folgesseite über AutoText einfügen	260
12.4	Erscheinungsbild der Seitenzahl ändern	261
	Kapitelnummer in die Seitenzählung integrieren	261
	Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen	262
	Neue Seitenzählung innerhalb eines Dokuments	263
12.5	Position der Kopf- und Fußzeilen bestimmen	265
	Text links und rechts hinausschieben	265
	Kopf- bzw. Fußzeile und Fließtext überschneiden sich	266
	Position der Kopf- bzw. Fußzeile mit der Maus ändern	266
12.6	Überschriften automatisch in der Kopfzeile	267
Kapitel 13	Rahmen und Hinterlegungen	269
13.1	Ganze Seite einrahmen	269
	Die Seite nur oben und unten mit einer Linie verzieren	270
	Bestimmte Seiten mit Rahmen verzieren	271
	Position für die Einrahmung bestimmen	271
13.2	Linien rund um Zeichen und Absätze	273
	Einzelne Zeichen einrahmen	273
	Ganze Absätze einrahmen	274
	Umrandung löschen	275
	Den Abstand vom Rahmen zum Text regeln	276
	Horizontale Linien	277
	Horizontale Linie löschen	278

Inhaltsverzeichnis

	Einrahmen mit der Symbolleiste Tabellen und Rahmen	279
13.3	Zeichen und Absätze farbig hinterlegen	280
	Farbige Hinterlegung löschen	281
Kapitel 14	Frei bewegliche Rahmen	283
14.1	Textfelder einfügen und bearbeiten	283
	Größe des Textfeldes mit der Maus ändern	285
	Position des Textfeldes verändern	285
	Genaue Größe des Textfeldes bestimmen	286
	Abstand zwischen Text und Rahmen regeln	287
14.2	Text um das Textfeld herumfließen lassen	288
14.3	Textfelder farbig gestalten	289
14.4	Textfelder verknüpfen	291
14.5	Textfelder als Marginalien	294
	Positionen des Textfeldes bestimmen	294
	Textfeld verknüpfen oder verankern?	296
14.6	Der Einsatz von Positionsrahmen	298
	Textfelder in Positionsrahmen umwandeln	299
	Positionsrahmen einrichten	299
	Positionsrahmen mit der Maus bearbeiten	302
Kapitel 15	Nummerierung und Aufzählung	303
15.1	Nummerieren und Aufzählen	303
	Automatische Nummerierung beim Tippen	303
	Aufzählungszeichen automatisch hinzufügen	304
	Im Nachhinein nummerieren und aufzählen	305
	Nummerierung in Aufzählung verwandeln	305
	Nummerierung und Aufzählung mischen	305
	Andere Nummerierungsart bzw. Aufzählungszeichen wählen	306
	Nummerierung oder Aufzählung entfernen	307
	Nummerierung und Aufzählung beim Tippen unterbinden	308
	Automatische Nummerierung und Aufzählung deaktivieren	309
15.2	Nummerierung und Aufzählung bearbeiten	309
	Andere Aufzählungszeichen	309
	Abstand zwischen Text und Aufzählungszeichen vergrößern oder verkleinern	310
	Textposition bestimmen	311

	Neu nummerieren oder Nummerierung fortsetzen	312
	Schriftart der Nummerierung ändern	313
	Art und Start der Nummerierung beeinflussen	314
	Nummernposition verändern	314
15.3	Kapitelnummerierung	315
	Vordefinierte Formatvorlagen	315
	Vorteile, die sich aus der Nummerierung vordefinierter Formatvorlagen ergeben	318
	Nummerieren benutzerdefinierter Formatvorlagen	318
15.4	Verschachtelte Nummerierung und Aufzählung	320
	Unterschied zwischen nummerierten Überschriften und Listen	320
	Erstellen einer Listenformatvorlage	320
	Listenformatvorlage zuweisen	322
15.5	Textelemente nummerieren	322
Kapitel 16	Einsatz von Tabellen	325
16.1	Tabelle einfügen	325
	Tabelle übers Symbol erstellen	326
	Tabelle übers Menü einfügen	327
	Tabelle zeichnen	329
16.2	Tabelle ausfüllen	331
	Text eingeben	331
	Text löschen	332
	In der Tabelle bewegen	332
	Vorhandenen Text in Tabelle umwandeln	333
	Tabelle in normalen Text umwandeln	335
16.3	Tabelle bearbeiten	335
	Markieren mit der Maus	336
	Markieren per Tastatur	337
	Markieren per Menü	337
	Text ausrichten	338
	Zellen, Spalten und Zeilen einfügen	338
	Zellen, Spalten und Zeilen löschen	339
	Kopieren, Ausschneiden und wieder Einfügen	340
	Zellen, Spalten und Zeilen vergrößern und verkleinern	341
16.4	Tabelle positionieren	343
	Tabelle verschieben und kopieren	343

Inhaltsverzeichnis

	Tabelle ausrichten	344
	Die Tabelle ragt über den Seitenrand hinaus	345
16.5	Genauere Maße für die Tabelle.	346
	Zeilenhöhe genau einstellen	347
	Spaltenbreite genau einstellen	348
	Zellenbreite beeinflussen	349
	Den Abstand zwischen Text und Zellenrand regeln.	349
16.6	Tabelle individuell gestalten	353
	Tabelle mit Linien aufpeppen	353
	Tabelle farbig gestalten	354
	Gestaltung durch Abstand zwischen den Zellen	356
	Zellen verbinden und teilen.	356
	Tabellen teilen und verbinden	357
16.7	Tabelle automatisch gestalten	358
	Tabellenformatvorlage auswählen und zuweisen	358
	Neue Tabellenformatvorlage festlegen.	358
	Tabellenformatvorlage als Standard definieren.	362
16.8	Gestaltung verschachtelter Tabellen	362
16.9	Tabellen automatisch nummerieren	363
16.10	Auflistungen sortieren	365
	Sortieren in der Tabelle: von A-Z oder von Z-A.	366
	Sortieren in der Tabelle: Prioritäten setzen.	366
	Ohne Tabelle: Auflistungen sortieren	367
16.11	Rechnen in Tabellen	369
	Zeilen und Spalten addieren	369
	Mehrwertsteuer ausweisen	370
Kapitel 17	Formulare mit allen Raffinessen	373
17.1	Der Aufbau eines Formulars	373
	Die Elemente eines Formulars	373
	Ein Formular schrittweise aufbauen.	374
17.2	Textfelder einfügen und bearbeiten	375
	Textformularfeld einfügen.	375
	Einschränkungen für Textformularfelder	375
17.3	Kontrollkästchen einfügen und bearbeiten	378
	Kontrollkästchen-Formularfeld einfügen	378

	Optionen für Kontrollkästchen festlegen	379
17.4	Dropdown-Felder einfügen und bearbeiten	379
	Dropdown-Formularfeld einfügen	380
	Optionen für Dropdown-Felder	380
17.5	Hinweis oder Hilfetext hinzufügen	381
	Hilfestellung einrichten.	381
17.6	Formular fertig stellen, ausfüllen und drucken	382
	Formular schützen	383
	Formular ausfüllen.	384
	Formular speichern	385
	Formular drucken	387
Kapitel 18	Formatvorlagen mit Komfort	389
18.1	Formatvorlage – was bedeutet das?	389
	Unterschiedliche Formatvorlagentypen	390
	Anzeige der Formatierung im Aufgabenbereich	391
	Formatierungsänderungen im Aufgabenbereich verfolgen	393
18.2	Neue Formatvorlage erstellen	394
	Neue Formatvorlage über den Aufgabenbereich festlegen	394
	Eine neue Formatvorlage über die Symbolleiste Format festhalten	397
18.3	Formatvorlage zuweisen	398
	Eine Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	398
	Formatvorlage über die Symbolleiste Format zuweisen.	399
	Formatvorlage in der Normalansicht zuweisen	400
	Formatzuweisung durch die Formatvorlage zurücknehmen.	401
	Formatvorlage über eine Tastenkombination zuweisen.	401
18.4	Formatvorlage ändern	402
	Formatvorlage über den Aufgabenbereich ändern	402
	Formatvorlage über das Dialogfeld Formatvorlage ändern	403
	Formatvorlage durch Direktformatierung ändern	404
	Formatvorlagen automatisch aktualisieren.	405
	Formatvorlage löschen.	406
	Mehrere Formatvorlagen löschen	407
	Formatvorlage umbenennen.	407
18.5	Komfortabler Umgang mit Formatvorlagen	407
	Tastenkombination für Formatvorlage festlegen.	408

Inhaltsverzeichnis

	Tastenkombinationen für Formatvorlagen drucken	409
	Formatvorlagen drucken	410
	Formatvorlagen in eigener Symbolleiste unterbringen	410
	Direktformatierungen in Formatvorlagen umwandeln	412
18.6	Systematischer Umgang mit Formatvorlagen	413
	Was ist eine Basisformatvorlage?	413
	Die Basisformatvorlage löschen	415
	Die Basisformatvorlage ändern	415
	Einen Folgeabsatz für Formatvorlagen festlegen	416
18.7	Bestimmte Formatvorlagen anzeigen	417
	Alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich anzeigen	417
	Alle Formatvorlagen über die Symbolleiste Format anzeigen	418
	Bessere Übersicht: Verfügbare Formatvorlagen anzeigen	418
	Formatierungen ein- und ausblenden	418
	Gezielte Formatvorlagenanzeige	419
	Formatvorlagen in der Normalansicht anzeigen	420
18.8	Direkte Formatierungen ermitteln	421
18.9	Übereinstimmung von Formatierungen prüfen	424
18.10	Dokument automatisch formatieren	426
18.11	Formatvorlagen in ein anderes Dokument kopieren	427
	Formatvorlagen von einem in ein anderes Dokument kopieren	428
	Formatvorlagen mit Copy&Paste mitnehmen	430
18.12	Formatvorlagenkatalog einsetzen	431
18.13	Die Verbindung von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	432
	Speicherort der Formatvorlagen	432
	Was passiert beim Wechseln einer Dokumentvorlage?	434
18.14	Problembehandlung im Umgang mit Formatvorlagen	435
	Mein Aufgabenbereich ist verschwunden	435
	Textauszeichnungen verschwinden beim Verwenden einer Formatvorlage	436
	Eine Formatvorlage hat sich plötzlich geändert	436
	Texte, die mit derselben Formatvorlage belegt sind, sehen unterschiedlich aus	437
	Die Schriftart soll in Zukunft für alle meine Dokumente geändert werden	437
	Eine Flut von Formatvorlagen werden angezeigt	437
	Formatvorlagen können nicht von einem in ein anderes Dokument kopiert werden	438
	Beim Tippen von 1. und 2. wird sofort die Formatvorlage Nummerierte Liste zugewiesen und eingerückt	438

	Ich möchte eine selbst erstellte Formatvorlage für alle Dokumente zur Verfügung haben . .	439
18.15	Cascading Styles importieren	439
Kapitel 19	Dokumentvorlagen als Schaltzentrale	441
19.1	Dokumentvorlage verwenden	441
	Dokumentvorlagen und deren Elemente	442
	Globale Dokumentvorlage	442
	Einsatz einer mitgelieferten Dokumentvorlage	443
	Assistenten aufrufen	444
	Dokumentvorlage aus dem Internet	445
19.2	Eigene Dokumentvorlage erstellen	446
	Neue Dokumentvorlage erstellen	446
	Dokument als Dokumentvorlage speichern	448
19.3	Dokumentvorlage bearbeiten	449
	Dokumentvorlage direkt bearbeiten.	449
	Dokumentvorlage vom Dokument aus ändern	449
	Standardeinstellungen ändern	451
19.4	Dokument nachträglich mit anderer Dokumentvorlage verbinden	451
	Dokumentvorlage wechseln	451
	Globale Dokumentvorlage laden	452
19.5	Elemente zwischen Dokumentvorlagen verwalten	453
19.6	Dokumentvorlagen verwalten	455
	Speicherort der Dokumentvorlage ausfindig machen	455
	Einen anderen Speicherort für Dokumentvorlagen bestimmen	455
	Mehr Übersichtlichkeit mit eigenem Vorlagenregister	457
19.7	Problembehandlung im Umgang mit Dokumentvorlagen	458
	AutoText-Einträge, Symbolleisten, Menüs, Tastenkombinationen, Makros, werden nicht mehr angezeigt	458
	AutoText-Einträge, Symbolleisten, Formatvorlagen und Makros können nicht kopiert werden	459
	Selbst erstellte Dokumentvorlagen erscheinen nicht im richtigen Register	459
	Wohin muss eine Dokumentvorlage aus dem Internet oder von einer CD-ROM kopiert werden?	459
	Können Dokumentvorlagen aus alten Word-Versionen verwendet werden?	460

TEIL 5	SPRACHE	461
Kapitel 20	Text suchen und ersetzen	463
20.1	Suche nach bestimmten Elementen	463
	Relative Bewegung	465
20.2	Text suchen	465
	Alle Textstellen gleichzeitig suchen	467
20.3	Suche beschränken und ausdehnen	469
	Suche eingrenzen	469
	Suche ausdehnen	471
20.4	Spezielle Aspekte der Suche	472
	Zwischenablage beim Suchen verwenden	472
	Sonderzeichen suchen	472
	ASCII-Zeichen und Symbole suchen	473
20.5	Formate suchen	474
	Formate und Text suchen	476
20.6	Ersetzen	476
Kapitel 21	Rechtschreibung ohne Probleme	479
21.1	Prüfung während der Texteingabe	480
	Korrekturen bearbeiten	481
21.2	Optionen für die Rechtschreibung	484
21.3	Prüfung nach der Texteingabe	485
	Farben ändern	487
21.4	Wörterbücher	489
	Benutzerdefinierte Wörterbücher	489
	Wörterbücher neu erstellen	491
	Einträge im Benutzerwörterbuch korrigieren	492
	Terminologielisten als Wörterbücher verwenden	494
21.5	AutoKorrektur	494
Kapitel 22	Versiert formulieren	499
22.1	Grammatik prüfen	499
	Sofort prüfen	500
	Später prüfen	502
	Optionen zur Grammatikprüfung	503

22.2	Schreibstil prüfen	504
22.3	Synonyme suchen	505
22.4	Auf externe Referenzen zugreifen	507
Kapitel 23	Silbentrennung verstehen	509
23.1	Automatische Silbentrennung	510
	Korrektur automatischer Trennstriche	511
23.2	Silbentrennung per Hand	512
	Trennungen an Leerstellen und an Bindestrichen verhindern	513
Kapitel 24	Spracheinstellungen	515
24.1	Sprache erkennen und festlegen	516
	Mit Fremdsprachen arbeiten	517
	Sprache festlegen	519
	Sprache in Dokumentvorlage verankern	519
24.2	Zusätzliche Sprachfunktionen	520
	Sprachunterstützung unter Windows	520
	Fremdsprachige Programmoberfläche und -bedienung	522
	Spracherkennung	523
	Eingabe ostasiatischer Zeichen	524
24.3	Übersetzen	524
	Auf Web-Dienste zugreifen	526
TEIL 6	GRAFIKEN UND ZUSATZPROGRAMME	529
Kapitel 25	Grafiken in Dokumenten	531
25.1	Grafikformate und ihre Einsatzgebiete	531
	Was sind Bitmap-Bilder?	532
	Tipps zur Auflösung von Bitmap-Bildern	532
	Was sind Vektorgrafiken?	533
	Wann wird ein Bitmap-Bild und wann eine Vektorgrafik eingesetzt?	533
	Bilder fürs Internet	534
25.2	Grafiken einfügen	534
	Bestimmte Grafik oder ein Foto einfügen	534
	Grafik über die Zwischenablage holen	536
	Platzhalter statt Grafik	536

Inhaltsverzeichnis

25.3	Verknüpfen oder Einbinden	536
	Kopie der Grafik im Word-Dokument ablegen	537
	Grafik verknüpfen: Word greift auf die Originaldatei zu	537
	Nachteil verknüpfter Bilder	538
	Verknüpfte Bilder wieder sichtbar machen	538
	Grafiken einfügen und verknüpfen	539
25.4	Grafiken ausrichten	540
	Grafik in eigenem Absatz platzieren	540
	Grafik zentriert ausrichten	540
	Das Bild ist abgeschnitten	540
25.5	Grafiken verkleinern und vergrößern	541
	Genaue Größe für das Bild	542
25.6	Grafiken zuschneiden	543
	Schneiden mit der Maus	543
	Schneiden mit genauen Werten	544
25.7	Grafiken frei bewegen	545
25.8	Text umfließt die Grafik	546
	Abstand zwischen Text und Grafik bestimmen	546
	Den Textfluss passend machen	547
25.9	Bilder nachbearbeiten	549
	Bilder umwandeln, Helligkeit und Kontrast ändern	549
	Rahmen und Hintergrundfarbe	551
	Fotos: transparente Bereiche festlegen und einfärben	551
	Die Drehung mit der Maus	552
	Bild mit genauen Werten drehen	553
	Alle Änderungen an einem Bild zurücknehmen	553
25.10	Gezielt nach ClipArts suchen	554
	ClipArt suchen	555
	Suche nach ClipArts einschränken	555
	ClipArt einfügen	556
25.11	Clip Organizer	556
	Bild aus dem Organizer ins Dokument einfügen	557
	Neuer Ordner im Organizer	557
	Einzelne Bilder dem Organizer hinzufügen	558
	Mehrere Bilder dem Organizer hinzufügen	559
	Schlüsselwörter, nach denen Word sucht	560

	Bilder oder Ordner entfernen	561
	Bilder und Ordner verschieben und kopieren	561
	Speicherort und Eigenschaften	562
	Anzeigemöglichkeiten im Clip Organizer	563
	Suche im Clip Organizer.	564
25.12	ClipArts aus dem Internet	564
	Anzeige der Clips auf der Website	565
	Anzeige der Clips Online im Clip Organizer	566
25.13	Bilder komprimieren	567
Kapitel 26	Fotos einfügen und bearbeiten	569
26.1	Photo Editor starten	569
	Bild in einem anderen Format speichern	570
26.2	Bilder bearbeiten	571
	Bildgröße ändern	571
	Auflösung und Farbtiefe	572
	Ansicht vergrößern oder verkleinern	573
	Einen Bildbereich markieren	574
	Einen Bildbereich zuschneiden	574
	Das Bild drehen	575
	Helligkeit und Kontrast regeln	576
	Kanten verwischen oder schärfen	576
	Bildausschnitt duplizieren	577
	Künstlerische Effekte	578
	Transparente Bereiche	578
Kapitel 27	Zeichnen mit Word	581
27.1	Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen	581
27.2	Objekte zeichnen	583
	Anleitung zum Zeichnen	583
	Rechtecke, Ellipsen, Quadrate und Kreise	584
	Linien und Pfeile	584
	Freie Formen entwerfen	584
	Vordefinierte Formen zeichnen	585
	Form-Symboleiste herauslösen	586
	Text einfügen	587

Inhaltsverzeichnis

27.3	Gezeichnete Objekte bearbeiten	587
	Markieren mit der Maus	587
	Verschieben und Kopieren	588
	Vergrößern und Verkleinern	589
	Freihandgezeichnete Objekte nachbearbeiten	589
	Linienstärke und -typ	592
	Objekte gruppieren	593
	Objekte drehen und spiegeln	594
	Verbindung zwischen zwei Objekten	594
	Beschriftung von Objekten	596
	ClipArts verändern	598
27.4	Objekte positionieren	598
	Objekte nach vorne oder hinten legen	598
	Ausrichtung zueinander	600
	Ausrichtung mithilfe eines Gitters	602
	Objekte millimetergenau ausrichten	603
27.5	Farben, Muster und Strukturen	604
	Farbe selbst mischen	604
	Gemusterte Linie	605
	Umrisslinie entfernen	606
	Objekt mit Farbe füllen	606
	Farbverlauf erstellen	607
	Strukturen und Muster	608
	Ein Foto als Fülleffekt	609
27.6	Schattenspiele und 3D-Effekte	610
	Objekt mit Schatten versehen	610
	3D-Effekte	611
Kapitel 28	WordArt für plakative Effekte	613
28.1	WordArt-Objekt einfügen	613
28.2	WordArt-Objekt ändern	615
	Farben ändern	615
	Andere Form für das WordArt-Objekt	616
	Buchstabenspielereien	616
	Ausrichtung und Zeichenabstand	617
	WordArt-Objekt löschen	617

Kapitel 29	Organigramme und Diagramme	619
29.1	Organigramme	619
	Organigramm einfügen	619
	Organigramm beschriften	620
	Element einfügen	620
	Anordnung der Elemente	621
	Größe des Organigramms	622
	Einzelne Elemente skalieren und verschieben	622
	Mehrere Elemente markieren und bearbeiten	623
	Verbindungen ändern	624
	Der Feinschliff	624
29.2	Diagramme als Schaubilder	625
	Zyklusdiagramm	625
	Radialdiagramm	626
	Pyramidendiagramm	627
	Venn-Diagramm	627
	Zieldiagramm	628
29.3	Diagramme auf Basis von Daten	628
	Diagramm aufrufen und Daten eingeben	628
	Import von Daten aus Excel	630
	Diagrammbestandteile	631
	x- und y-Achse tauschen	632
	Diagrammtitel und Achsenbeschriftung einfügen	632
	Einen anderen Diagrammtyp wählen	633
	Diagrammtypen mischen	634
	Schrift der Diagrammelemente verändern	634
	Legende bearbeiten	635
	Beschriftung kippen	636
	Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden	636
	Andere Einteilung der Achsen	637
	Trendlinien	638
Kapitel 30	Formeln in Word	641
30.1	Den Formel-Editor starten und beenden	641
30.2	Die Arbeit mit dem Formel-Editor	642
	Die Schriftart ändern	642
	Abstände für Hoch- und Tiefstellungen ändern	643

Inhaltsverzeichnis

	Eine Formel eingeben.	643
	Eine Formel korrigieren	645
	Leerzeichen in der Formel	645
	Formelelemente ausrichten	646
	Formeln untereinander ausrichten.	646
TEIL 7	KOMMUNIKATION	649
Kapitel 31	E-Mails übertragen	651
31.1	Post über heißen Draht	651
	Anlagen einfügen.	653
	Aktuelles Dokument als Anlage versenden.	654
31.2	Adressbuch	655
	Neuen Eintrag in das Adressbuch einfügen	656
	Verteiler erstellen.	657
31.3	Briefpapier und Signatur verwenden.	658
	Briefpapier einfügen.	659
	Hintergrund für E-Mails	660
	Signatur einfügen	660
31.4	Wissenswertes zur E-Mail	662
31.5	Optionen für den Versand	664
31.6	Nachrichten in Outlook empfangen.	665
31.7	ClipArts versenden	666
Kapitel 32	Word im Team	669
32.1	Text überarbeiten	670
	Korrekturen vornehmen	670
	Zur Überarbeitung an Empfänger senden	672
	Kommentare einfügen	673
	Korrekturmarkierungen.	676
	Überarbeitungen prüfen	676
	Schnelldurchlauf	678
	Bestimmte Änderungen oder Kommentare einblenden	679
	Änderungen zusammenführen	680
	Gemeinsam an einem Dokument arbeiten	680
	Zusammengeführte Änderungen sofort anzeigen	682
	Überarbeitungsfenster einblenden.	684

	Optionen für die Überarbeitung	686
32.2	Dokumente vergleichen	687
32.3	Versionen eines Dokuments	689
	Automatische Versionssicherung	689
	Manuelle Versionssicherung	690
	Dokumentversionen bearbeiten	690
32.4	Auf FTP-Servern arbeiten	691
	FTP-Verbindung einrichten	692
	Dokument auf FTP-Server öffnen	694
32.5	Dateikonverter	695
32.6	Onlinebesprechungen	696
	Was ist NetMeeting?	697
	Was sind Verzeichnisdienste?	698
	NetMeeting starten	698
	Verbindung herstellen	700
	Meeting anberaumen	702
	Zum Meeting gehen	703
	Sicherheit in NetMeeting	704
	Kennwort bei Konferenzen verwenden	705
32.7	Diskussionen	705
Kapitel 33	Sicherheit bei der Datenübertragung	707
33.1	Hintergrunddaten aus Dokumenten entfernen	707
	Persönliche Informationen entfernen	708
	Dokumentversionen entfernen	709
	Daten aus der Schnellspeicherung entfernen	709
	Daten aus Überarbeitungen entfernen	709
33.2	Sichere E-Mails	710
	Digitale ID beantragen	711
	E-Mail verschlüsseln	712
33.3	Makrosicherheit	713
Kapitel 34	Word im WWW	717
34.1	WebPublishing in Word	718
34.2	Webseiten erstellen	720
	Grundlegende Gestaltungselemente	720

Inhaltsverzeichnis

	Neue leere Webseite erstellen	720
	Webseitenvorlagen benutzen	721
	Dokument als Webseite speichern	723
	Vorschau auf Webseiten.	723
34.3	Layout für Webseiten.	724
	Zielbrowser definieren	724
	Homepage entwerfen.	725
	Balken, Hintergründe und Co	728
	Grafiken, animierte GIFs und andere Objekte	734
34.4	Struktur mit Tabellen.	736
34.5	Symbolleisten für Webarbeit.	738
	Symbolleiste Web	738
	Symbolleiste Webtools	739
34.6	Navigation mit Hyperlinks	740
	Bestimmte Textposition in Hyperlinks einbinden	743
	Frames ansteuern	744
	Link auf eine Position im Dokument	745
	Hyperlink für neues Dokument	745
	Hyperlink zu E-Mail-Adresse	746
	Hyperlinks für Grafiken	747
	Relative und absolute Adressen	748
34.7	Sound, Action und Video	749
	Hintergrundsound einfügen.	750
	Videos auf Webseiten.	751
	Laufschrift einfügen	753
34.8	Interaktivität	754
	Webformulare erstellen	755
	Webformulare anpassen.	757
	Scripts anbinden	761
	Daten aus Formular senden und empfangen	763
34.9	Frames	763
	Frameset.	763
	Frame bearbeiten.	764
	Frames speichern	766
34.10	Webseitenverwaltung	766
	Webs ordnen.	767

	Webs speichern	767
34.11	HTML – kleiner Grundkurs	769
	HTML-Quellcode anzeigen und bearbeiten	770
	Was sind Tags?	770
34.12	CSS – professionelle Gestaltung	773
34.13	XML	774
34.14	Daten aus dem Internet verwenden	775
34.15	Smarttags	776
Kapitel 35	Datenaustausch mit Office-Anwendungen	779
35.1	Kopieren und Einfügen	779
	Inhalte einfügen.	781
35.2	Dateien einfügen	783
	OLE	783
	Verknüpfungen bearbeiten	783
35.3	Die Office-Symboleiste	785
35.4	Word und die anderen Office-Programme	787
	Word und Excel	787
	Word und PowerPoint	789
	Word und Outlook	791
	Word und Access	792
TEIL 8	EFFEKTIVITÄT	797
Kapitel 36	Serienbriefe entwickeln	799
36.1	Wie setzen sich Serienbriefe zusammen?	799
	Der Seriendruck-Assistent	800
	Die Symbolleiste Seriendruck	801
36.2	Serienbrief erstellen: mit dem Brief beginnen	801
	Variable Daten.	802
36.3	Serienbrief erstellen: mit den Adressen beginnen	803
36.4	Seriendruck aktivieren	804
	Seriendruckfelder anpassen	813
	Brieftext ändern.	815
36.5	Bedingungsanweisungen	816
	Operatoren	819
	Funktionsweise der Bedingungen	820

Inhaltsverzeichnis

36.6	Serienbrief manuell entwerfen	820
36.7	E-Mail-Serienbrief	821
36.8	Fax	822
36.9	Datenquelle	823
Kapitel 37	Etiketten und Umschläge	827
37.1	Einfache Etiketten	827
	Etiketten erstellen	828
	Etiketten bearbeiten	831
	Benutzerdefiniertes Etikettenformat entwerfen	833
37.2	Etiketten im Seriendruck	834
37.3	Einfache Umschläge	836
	Umschläge erstellen	836
37.4	Umschläge im Seriendruck	839
37.5	Etiketten und Umschläge drucken	840
Kapitel 38	Mit langen Dokumenten arbeiten	843
38.1	Die Dokumentstruktur	843
38.2	Die Gliederungsfunktion	844
	Darstellungsvarianten	847
	Struktur bearbeiten	850
38.3	Aus mehreren Dateien Gesamtwerk zusammenstellen	853
	Neues Masterdokument mit Unterdokumenten erstellen	854
	Dokumente umwandeln	856
	Unterdokumente löschen	857
	Unterdokumente bearbeiten	857
	Schutz der Unterdokumente	858
	Funktionen im Masterdokument	858
38.4	Zusammenfassung erstellen	859
38.5	Inhaltsverzeichnis erstellen	861
	Inhaltsverzeichnis einfügen	861
	Inhaltsverzeichnis in der Webvorschau	864
	Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnis definieren	864
	Den Ebenen Formatvorlagen zuweisen	866
	Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren	867
	Dateiübergreifendes Inhaltsverzeichnis mit Feldfunktionen erstellen	868

38.6	Einen Index anlegen	869
	Indexeintrag erstellen	870
	Felder für Indexeinträge	872
	Neue Indexebene einfügen	873
	Index zusammenstellen	873
	Dateiübergreifender Index	875
	Automatische Indizierung	878
38.7	Andere Verzeichnisse	880
	Ein Abbildungsverzeichnis einfügen	880
	Eigene Verzeichnisse erstellen	883
	AutoBeschriftung einsetzen	884
38.8	Mit Textmarken arbeiten	885
	Querverweise für Textmarke erstellen	887
38.9	Querverweise	889
	Größerer Spielraum mit Verweisfeldern	891
38.10	Fuß- und Endnoten	891
	Zwischen Fußnotenzeichen und Fußnotentext wechseln	893
	Ansicht der Fuß-/Endnoten	894
	Fuß-/Endnoten entfernen	895
38.11	WordCount	896
Kapitel 39	Wiederkehrende Textelemente	899
39.1	Vordefinierte AutoText-Einträge in Word	899
	AutoText in Kopf-/Fußzeilen	900
39.2	Benutzerdefinierte AutoText-Einträge	901
	AutoText selbst erstellen	901
	AutoText in das Dokument einfügen	902
	AutoText-Einträge bearbeiten	902
	AutoText Sammlung – Löschen mit Vorbehalt	904
	AutoText-Einträge umbenennen	904
	Wird das Format mitgespeichert oder nicht?	905
	Symboleiste AutoText	906
39.3	Wo werden AutoText-Einträge abgelegt?	906
	AutoText-Einträge zwischen Dokumentvorlagen kopieren	908
	Eigene Kategorie mit AutoText-Einträgen erstellen	910

Inhaltsverzeichnis

39.4	Auto-Text-Einträge mit Feldfunktionen	911
	Das AUTOTEXT-Feld verwenden	911
	AUTOTEXTLIST-Feld einsetzen	912
Kapitel 40	Automatisierung mit Feldern	917
40.1	Felder und ihre Funktionen	917
	Ergebnisfelder	918
	Markierungsfelder	919
	Aktionsfelder	919
	Vordefinierte Felder	919
40.2	Feldfunktionen anzeigen	920
40.3	Felder einfügen	921
	Felder direkt einfügen	921
	Felder mit dem Menübefehl einfügen	921
	Felder aktualisieren	922
40.4	Felder definieren	923
	Feldeigenschaften und Feldoptionen	923
	Feldfunktionen	924
	Felder schützen	925
	Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln	925
40.5	Tastenkombinationen für Felder	926
	Suchen und Ersetzen von Feldinhalten	926
40.6	Felder in der Praxis	927
	Felder für Dokumenteigenschaften	927
	Felder für selbst definierte Dokumenteigenschaften	928
	Nummerierungsfelder	928
	Textmarkenfelder	928
	Berechnungsfelder	929
	Dokumentautomation	930
40.7	Felder formatieren	931
	Zahlenformate	932
	Numerische Bilder	933
40.8	Felder verschachteln	935
Kapitel 41	Makros einsetzen	937
41.1	Makro aufzeichnen	937
	Aufzeichnung unterbrechen	939

	Makro in eine Symbolleiste integrieren	939
	Makro löschen	940
41.2	Makro ausprobieren	940
	Makro »Schritt für Schritt« ausprobieren	941
41.3	Makro nachbearbeiten	941
	Visual Basic Editor aufrufen	942
	... und wieder zurück zu Word	942
41.4	Der Visual Basic Editor	943
	Neues Makro im Visual Basic Editor	945
41.5	Hilfe im Visual Basic Editor	946
41.6	Makros verwalten	948
Kapitel 42	VBA	951
42.1	Befehle und Prozeduren	951
	Beispielprogramm in Word ausführen	952
42.2	Grundelemente eines VBA-Programms	953
	Befehle	953
	Prozeduren	955
	Module	955
	Projekte	955
	Variablen und Konstanten	956
	Kommentare	956
	Variablen speichern Werte	957
42.3	Konstanten und Variablen »bekannt« machen	957
	Deklaration von Konstanten	957
	Deklaration einer Variablen.	958
	Implizite und explizite Deklaration	959
	Ausdrücke.	960
	Datentypen	961
	Variablen einen Wert zuweisen	962
42.4	Rechnen mit VBA	963
42.5	Programm schrittweise ausführen	964
42.6	Mitteilungen an den Benutzer	965
	Ausgaben über die MessageBox	965
	Texte und Zahlen gemeinsam ausgeben	966
42.7	Eingaben über ein Dialogfeld	968

Inhaltsverzeichnis

42.8	Bedingungen	968
	If-Then-Befehl	968
	Entscheidungen mit Else	969
	Else-If-Befehl	970
	Logische Verknüpfungen	971
	Select-Case-Befehl	972
42.9	Befehle mehrfach ausführen	973
	For-Next-Befehl	974
	Do-Loop-Befehl	974
42.10	VBA-Funktionen	975
	Datumfunktionen	977
	Datumsangaben	977
	Differenz zwischen zwei Datumsangaben	977
	Zeichenkettenfunktionen	977
	Abfragefunktionen	977
42.11	Word-Spezialitäten	978
	Das Word-Objektmodell	978
	Dokumente zählen oder hinzufügen	979
	Das Document-Objekt	980
	Dokument öffnen	982
	Dokument speichern	983
	Dokument drucken	983
	Dokument schließen	984
	Das Range-Objekt: Zugriff auf den Inhalt eines Dokuments	984
	Auf einzelne Sätze, Wörter und Buchstaben zugreifen	985
	Ausgabe von Text in einem Dokument	987
	Markierter Text: das Selection-Objekt	989
	Absatzformatierung	991
	Suchen im Dokument	992
	Formatvorlagen	994
	Felder	995
	Tabellen	998
	Add-Methode: Hinzufügen einer Tabelle	998
	Cell-Methode: Zugriff auf eine Zelle	998
	Zugriff auf Zeilen und Spalten	999
	Tabellen in Text umwandeln	999

	Rechnung in einer Tabelle	999
	Eingefügte Grafiken	1000
	Word-Dialogfelder anzeigen	1002
42.12	Ereignisse im Word-Objektmodell.	1003
	Auf die Ereignisse des Document-Objekts reagieren	1003
	Auf die Ereignisse des Application-Objekts reagieren	1004
	Aufheben eines Ereignishandlers	1006
TEIL 9	PRAXISFÜHRER	1009
Kapitel 43	Rund um den Büroalltag	1011
43.1	Präsentation mit dem Briefpapier	1011
43.2	Eine Briefvorlage erleichtert das Leben	1017
43.3	Nur noch ein Klacks: Briefumschlag erstellen	1018
43.4	Vertrauen Sie auf Ihr künstlerisches Talent!	1022
43.5	Briefvorlage immer fertig in der Schublade	1026
43.6	Eigene Briefvorlage benutzen	1027
Kapitel 44	Optimale Erstellung	1029
44.1	Eindrucksvolle Visitenkarten entwerfen	1029
	Visitenkarten ausmessen und Seitenrand einstellen	1029
	Seitenrand sichtbar machen	1030
	Tabelle in Visitenkartengröße einrichten	1031
	Die erste Karte mit Text füllen und gestalten	1032
44.2	Großes Plakat gestalten	1035
	Papiergröße einrichten	1035
	Bild einfügen	1036
	Größe und Position des Bildes einrichten	1037
	Text als Hintergrund einfügen	1038
	Den Text um das Bild herumfließen lassen	1039
	Einladungstext im Textfeld unterbringen	1040
44.3	Ein professionelles Fax einrichten	1041
	Mit dem Fax-Assistenten schnell zum Ziel	1042
	Faxformular ausfüllen	1046
	Adressverwaltung inbegriffen	1047
	Adresse korrigieren	1049

Inhaltsverzeichnis

44.4	Vorbereitung für den Copyshop	1050
	Unterschiedliche Schrifttypen	1050
	Schrift ausfindig machen	1051
	TrueType-Schrift installieren	1051
	Verknüpfte Bilder ausfindig machen	1052
	Probleme beim Zeilenumbruch: Druckdatei erstellen	1053
Kapitel 45	Wenn Word Ihnen auf die Nerven geht	1055
45.1	Für mehr gute Laune am Arbeitsplatz	1055
	Rote Kringel, grüne Kringel, blaue Kringel? Ich will keine Kringel!	1056
	Word macht sich selbstständig	1056
	Ungefragte Formatänderungen	1058
45.2	Worauf man nicht gleich kommt	1059
	Der Text wird bei der Eingabe »aufgefressen«	1059
	Der Text erscheint bei der Eingabe in Versalien	1059
	Die Symbolleiste verschwindet oder erscheint mitten auf dem Bildschirm	1059
	Das Lineal ist verschwunden	1059
	Fußnoten werden nicht angezeigt	1060
	Formatierung löschen.	1060
	Daten sind nicht aktuell	1060
	Textfelder unter Umgehung des Zeichnungsbereichs einfügen	1060
	Anker eines Textfeldes lässt sich nicht versetzen	1061
	Unterstreichungen von Leerzeichen	1061
	Die Unterstreichungen von tiefer gestelltem Text und normalem Text liegen nicht auf gleicher Höhe	1062
	Absatzformate werden ungewollt »mitgeschleppt«	1062
	Das Dokument wird nicht in der verwendeten Schriftart angezeigt.	1062
45.3	Beschränkungen von Word	1063
Kapitel 46	Standardfunktionen hautnah im Einsatz	1065
46.1	Arbeit mit dem Text	1065
	Text schnell duplizieren	1065
	Blocksatz mit manuellem Zeilenumbruch beenden	1066
46.2	Dateien für Verteilung vorbereiten	1066
	RTF-Texte erstellen	1066
	Mehrere Seiten auf einem Blatt drucken	1067

	Dokumente für Adobe Acrobat Reader vorbereiten	1067
	Stapelkonversions-Assistent	1068
46.3	Inhaltsverzeichnis und Index	1068
	Inhaltsverzeichnis kopieren	1068
	Indexeintrag manuell erstellen	1069
	Index konsistent halten	1069
46.4	Felder und Makros	1070
	Aktualisierung von Feldern in allen Bereichen	1070
	Bestimmte Anzahl von Kopien drucken	1071
46.5	Paket für ein Team schnüren: mit Vorlagen, AutoTexten und Symbolleisten	1071
Kapitel 47	Weniger Arbeit mit Makros	1075
47.1	Der Umgang mit der Dokumentvorlage Makro.dot	1075
	Die Makros-Symbolleiste	1075
	Wenn Sie die Makros nicht aufrufen können	1076
47.2	Kurze Makrobeschreibung	1077
	Schnelle Indexerstellung	1077
	Pfad verknüpfter Bilder entfernen	1077
	Wort suchen und ersetzen	1078
	Fußnote einfügen	1079
	Fußnoten aus einem Dokument in ein neues Dokument kopieren	1079
	Typographische und gerade Anführungszeichen durch französische ersetzen	1079
Kapitel 48	Tools	1081
48.1	Komprimieren mit WinZip	1081
	Neue WinZip-Datei anlegen	1081
	Vergessene Dateien zum Archiv hinzufügen	1084
	Dateien aus dem Archiv löschen	1084
	Der umgekehrte Weg: Zip-Datei extrahieren	1085
48.2	Schrift mit dem ATM installieren	1086
	PostScript-Schrift installieren	1086
	Installierte Schrift löschen	1087
	PostScript-Schrift anschauen	1087
48.3	Bilder bearbeiten mit Paint Shop Pro	1088

TEIL 10	ANHANG	1091
Anhang A	Hilfefunktionen von Word	1093
A.1	Das Fragefeld	1093
A.2	Die kontextsensitive Hilfe	1093
A.3	Der Office-Assistent	1094
	Tipps anzeigen	1095
	Direkthilfe drucken	1096
A.4	Das Hilfesystem	1096
	Word- und Hilfe-Fenster nebeneinander anordnen	1098
	Teilung des Hilfefensters aus- bzw. einblenden	1098
Anhang B	Symbole und Menüs	1099
B.1	Symbolleisten auf einen Blick	1099
	Standardsymbolleiste	1100
	Symbolleiste Format	1100
	Symbolleiste AutoText	1100
	Symbolleiste Datenbank	1101
	Symbolleiste Formular	1101
	Symbolleiste Frames	1101
	Symbolleiste Gliederung	1102
	Symbolleiste Grafik	1102
	Symbolleiste Seriendruck	1102
	Steuerelemente-Toolbox	1103
	Symbolleiste Tabellen und Rahmen	1103
	Symbolleiste Überarbeiten	1103
	Symbolleiste Visual Basic	1104
	Symbolleiste Web	1104
	Symbolleiste Webtools	1104
	Symbolleiste WordArt	1104
	Symbolleiste Wörter zählen	1105
	Symbolleiste Zeichnen	1105
B.2	Symbolleisten anpassen	1105
	Symbole hinzufügen	1106
	Symbole entfernen	1108
B.3	Neue Symbolleiste erstellen	1110
	Menüs auf Symbolleiste platzieren	1110

	Formatvorlagen, AutoTexte und Makros auf Symbolleisten legen	1112
B.4	Menüs anpassen	1114
	Befehle im Menü ändern	1114
	Darstellung und Funktionsweise von Menüs ändern	1115
	Tastenkombinationen für Befehle definieren	1117
B.5	Kontextmenüs anpassen	1118
Anhang C	Funktionstasten und Tastenkombinationen	1121
C.1	Maustechniken	1122
C.2	Tastenkombinationen	1123
Anhang D	Optionen-Übersicht	1129
Anhang E	Feldfunktionen-Referenz	1147
E.1	Feldnamen, Syntax und Funktion	1147
	REF	1170
Anhang F	Übersicht der Schritt-für-Schritt-Anleitungen	1179
Anhang G	HTML-Referenz	1189
G.1	HTML-Tags	1189
	Kommentare <!--...-->	1189
	Tags zur Strukturierung	1189
	Überschriften und Titel	1192
	Absätze und Abschnitte	1193
	Links	1193
	Listen	1194
	Zeichenformatierung	1195
	Weitere Elemente	1197
	Bilder, Sound und eingebundene Multimedia	1199
	Formulare	1202
	Tabellen	1206
	Frames	1211
	Scripts und Applets	1212
	Textvarianten	1213

Inhaltsverzeichnis

Anhang H Glossar 1215

Anhang I Inhalt der CD-ROM. 1235

Stichwortverzeichnis 1237

Teil 1 Einleitung

Kapitel 1: Word 2002 quo vadis?	45
Kapitel 2: Was gibt's Neues?	49

1 Word 2002 quo vadis?

Brauchen wir überhaupt noch Textverarbeitungsprogramme? Leider ja, denn trotz Diktiersoftware und anderer Automatismen zur Reduzierung der Texteingabe mit unseren zehn Fingern steht diese Technik nach wie vor im Zentrum der Texterfassung. Doch dies soll nicht bedeuten, dass ein Programm zur Texterfassung und -verarbeitung nicht auch andere Funktionen erfüllen könnte.

Die Entwicklung der Textverarbeitungsprogramme lässt sich sehr schön veranschaulichen, wenn man aus alten Büchern das Wesentliche der damals jeweils neuen Versionen zitiert:

So steht z.B. in einem Handbuch zu Word 4.0 (noch unter DOS) von 1988 geschrieben:

»Ob das Schreiben nun Hauptbeschäftigung ist oder im Alltag nur hin und wieder Schreibarbeiten erledigt werden müssen, Word verfügt über alle notwendigen Funktionen.«

Zur MS Word-Version 2.0 (unter Windows) heißt es:

»Die grafischen Fähigkeiten von Word für Windows ermöglichen eine Anzeige des Textes, die das gedruckte Schriftbild widerspiegelt,

sodass Sie bereits auf dem Bildschirm sehen können, wie der Text auf dem Papier aussehen wird.«

Als entscheidende Neuerung in Word 6.0 galt die OLE-Technik:

»Informationen und Elemente aus anderen Anwendungen lassen sich entweder mit einem Word-Dokument verknüpfen oder darin einbetten. Eingebettete Elemente werden zu einem Bestandteil von Word.«

In den Word-Versionen 7 und 8 stand dann die Erstellung von HTML-Texten und das Versenden von E-Mails innerhalb des Textverarbeitungsprogramms im Vordergrund. Die Aufregung über das neue Medium Internet war so groß, dass man unbedingt auch in Word jene speziellen Dateiformate erstellen können sollte, die im World Wide Web für die Veröffentlichung von Texten vorausgesetzt werden.

In der letzten 2000-er Version sah man das Ganze schon gelassener und begnügte sich damit, ein recht komplexes HTML-Szenario auf der Basis von FrontPage zu implementieren, das eigentlich nur von Webautoren korrekt bedient werden kann und dem Rest der Anwender ein paar hübsche grafische Animationen für die Homepage bietet.

In der vorliegenden Version 2002 besinnt man sich ein wenig auf den eigentlichen Sinn und Zweck der Textverarbeitung und sieht das Internet auch als Medium, das Informationen zur Verarbeitung liefert und nicht nur als Medium, das mit eigenen Textarten versorgt werden will.

Entsprechend heißt es in der Pressemappe von Microsoft für die Word-Version 2002:

»Mit der nächsten Generation von Office XP werden Anwender am PC und im Internet noch kreativer und produktiver«, so der Wille von Bill Gates.

Es ist also durchaus eine Verlagerung des Schwerpunktes festzustellen. Die Benutzer sollen in Zukunft nicht nur bei der Texterfassung mit moderner Technik unterstützt werden, sondern auch bei der Sammlung ihrer Inhalte.

Das Terrain der reinen Textverarbeitung ist bereits mit der Einführung der Grafiken in der ersten Word-Version unter Windows verlassen worden. Seit damals zieht sich die Idee einer umfassenderen Kommunikation wie ein roter Faden durch die Produktentwicklung. Grafiken sollten Inhalte auf andere Art übermitteln, als dies mit reinem Text möglich war. Informationen aus anderen Anwendungen wie Tabellen aus Excel und Präsentationen aus PowerPoint sollten die Isolation des reinen Textes weiter aufheben. Die Überschreitung der Grenzen zu einem ganz anderen Medium wie dem Internet unter-

streicht diese Schritte noch zusätzlich und führt zu einer wirklich umfassend erscheinenden Kommunikationsstruktur.

Den Vorteil, den Benutzer aus dem Internet und auch anderen Ressourcen, etwa Intranets, ziehen können, besteht im Wesentlichen darin, schnell und gezielt zu Informationen zu gelangen, die sie für jene Texte benötigen, die augenblicklich erfasst oder bearbeitet werden. Genau diese Brücke soll in der neuen Word-Version und den darin enthaltenen Techniken geschlagen werden. Systemverwalter können jene Ressourcen definieren, auf die der Anwender Zugriff erhalten soll. Die Informationsflut lässt sich damit kanalisieren und mündet in das Schlagwort vom »Wissensmanagement«.

Trotz oder gerade wegen all dieser neuen Ansätze und Umsetzungen mutet es manchmal archaisch an, dass sich der Anwender auch in Word 2002 immer noch mit reinen Textproblemen wie automatischen Ersetzungen im Hintergrund, Grafikproblemen, mangelnder Dateikonvertierung und anderen Schwachstellen befassen muss. Leider haben rasante Entwicklungen immer auch den Nachteil, dass unausgereifte Ecken und Kanten aus bestimmten Versionen jahrelang mitgeschleppt werden, was für alle jene, die ein Programm in allen Details kennen und benutzen möchten, zu einer wahren Herausforderung werden kann bzw. zu einer gelegentlich übertriebenen Komplexität des Programms führt.

Zu diesem Buch

Dieses Buch soll helfen, Ihnen den Umgang mit Word zu erleichtern, Fragen zu beantworten, Sachverhalte zu erläutern, Anwendungsgebiete zu beschreiben, Anleitungen zu geben und genau jene Ecken und Kanten des Programms zu beleuchten, von denen bereits die Rede war. In einem eigenen Praxisteil finden Sie darüber hinaus zusätzliche Beispiele aus dem Alltag und auf der beiliegenden CD-ROM interessante Software, Beispiele und Makros. Neben den speziellen Word-Funktionen finden Sie auch Exkurse zu anderen, heute wichtigen Bereichen der Textverarbeitung wie HTML und XML.

Das Kompendium ist vor allem als gezieltes Nachschlagewerk gedacht, das deshalb aber keinen trockenen, lexikalischen Stil pflegt, sondern in verständlicher Sprache die Funktionen von Word und ihre Einsatzbereiche erläutert. Eine gut strukturierte Kapiteleinteilung, ein umfangreiches Stichwortverzeichnis und ein Glossar sollen bei der Orientierung helfen. Sie können einzelne Kapitel ganz durcharbeiten, in den Anhängen schnell einmal eine Tastenkombination nachschlagen oder Anregungen aus dem Praxisteil übernehmen.

Verschiedene Symbole am Rand dieses Buches weisen auf Besonderheiten hin:

Dieses Symbol signalisiert Ihnen, dass auf der beiliegenden CD-ROM etwas zum betreffenden Thema zu finden ist.

Mit diesem Symbol werden Sie auf zusätzliche Sachverhalte und Hintergrundinformationen aufmerksam gemacht.

Dieser Begriff verweist auf andere Kapitel in diesem Buch, die zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Thema behandeln oder dieses detailliert erläutern.

kündigt Übungen in Form von schrittweisen Anleitungen an, denen Sie am Bildschirm folgen können.





informiert Sie über heikles Terrain und mögliche Fehlerquellen.



gibt Ihnen kleine Hilfestellungen, Abkürzungen und Tricks an die Hand.



weist auf die Neuerungen dieser Version im Vergleich zur Vorgängerversion hin.

Danksagung

Wir möchten uns ganz herzlich bedanken bei Karen Heidl, unserer Fachlektorin, Peter Monadjemi und Monika Fritzsche, unseren Beratern und Ideengebern, für ihre tatkräftige Unterstützung. Ohne sie wäre dieses Buch nicht so facettenreich, was unseren Lesern sicherlich zugute kommt.

Die Autorinnen

Caroline Butz hat beim Verlag Markt+Technik bereits mehrere Bücher zu den Themen Word, Einstieg mit dem Computer und CorelDraw veröffentlicht. Ihre langjährigen Erfahrungen als Layouterin, Seminarleiterin und Inhaberin einer Computerschule lässt sie in ihre Bücher einfließen.

Gabriele Broszat ist ebenfalls Autorin beim Verlag Markt+Technik und hat unter anderem Bücher zu den Programmen Office und Word sowie zum Thema Internet veröffentlicht. Als Übersetzerin und Dozentin befasst sie sich seit Jahren besonders mit den Bereichen Sprache und digitaler Kommunikation.

2 Was gibt's Neues?

Ehe auf die Änderungen in der neuen Programmversion von Word eingegangen wird, sollen auch die neuen Hard- und Softwarevoraussetzungen nicht unerwähnt bleiben:

- ➔ 128 Mbyte Arbeitsspeicher sind optimal
- ➔ Windows 98, Windows 2000, Windows ME
- ➔ Benötigter Festplattenspeicher: 100 Mbyte für Word als Stand-alone-Anwendung

Der Schwerpunkt der neuen Word-Version 2002 – einzeln erhältlich oder integriert in Office XP (erfordert einen Festplattenspeicherplatz von 320 Mbyte) – liegt auf Neuerungen, die direkt dem Endanwender zugute kommen sollen. Nachdem sich die letzte Version mehr auf die interne Architektur konzentriert hatte und nur wenige neue Funktionen hinzugekommen waren, hat sich die Oberfläche von Word 2002 jetzt deutlich geändert. Zum einen erhält der Anwender aufgabenspezifische Funktionen noch schneller an die Hand, zum anderen steht der Zugriff auf Daten im Internet, Intranet, Datenbanken und anderen Informationslieferanten im Vordergrund. Dazu wird eine spezielle Smarttag-Technik verwendet. Auch die Datensicherheit und Erstellung von Formatvorlagen gehören zu den Themen, denen neue Funktionen gewidmet wurden.

Im Folgenden werden die wesentlichen neuen Elemente aus Word 2002 kurz vorgestellt, damit Sie einen ersten Überblick erhalten. Selbstverständlich wird die konkrete Anwendung dieser neuen Funktionen in den entsprechenden Kapiteln noch ausführlich dargestellt.

2.1 Datensicherheit

Aufgrund einer weisen Einsicht des Software-Herstellers Microsoft wurde jetzt erstmals berücksichtigt, dass Betriebssysteme auch einmal abstürzen können – auch wenn sie von Microsoft entwickelt wurden. Schließlich kann der Strom einmal ausfallen oder doch ein Konflikt zwischen verschiedenen Programmen entstehen. Deshalb hat man für eine neue Form der Datensicherheit gesorgt, damit der Anwender seine Arbeit auch in diesen Fällen



nicht mehr verlieren kann. Bei solchen »Unfällen« wird jetzt eine Sicherheitskopie erstellt, die es erlaubt, nach einem Neustart wieder auf diese Daten zuzugreifen.

Der Sicherheitsaspekt bezieht sich aber auch auf E-Mails, die das Übertragen von .EXE-Dateien nicht mehr gestatten, sowie auf andere Sicherheitseinstellungen, inklusive eines Zertifizierungssystems bei der Übernahme von Fremdmakros.

Neben der Sicherung und Wiederherstellung eines Dokuments wird auch ein Fehlerbericht ausgegeben sowie die automatische Fehlerbehebung inklusive Rückmeldung an Microsoft angeboten.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 33 »Sicherheit bei Datenübertragungen«.



2.2 Aufgabenbereich



Sofort auf der Oberfläche sichtbar wird rechts außen der Aufgabenbereich eingeblendet. Die Anzeige dieses Aufgabenbereichs lässt sich jederzeit ausschalten, sofern dies gewünscht wird, und erscheint automatisch nur ab einer bestimmten Bildschirmgröße.

ANSICHT/AUFGABEN-
BEREICH

In diesem eigenen Fenster werden Befehle angezeigt, die in einem bestimmten Projektstadium häufig benötigt werden. Anders als die Kontextmenüs beziehen sich die Befehle im Aufgabenbereich aber nicht auf ein bestimmtes Objekt am Bildschirm, sondern auf die jeweilige Arbeitssituation.

Zum Beispiel: Sobald Sie Word für eine erste Arbeitssitzung öffnen, stehen hier die Befehle NEU und ÖFFNEN sowie direkt einige Vorlagen zur Auswahl. Der Aufgabenbereich soll den Workflow beschleunigen, weil er situativ schnell die am häufigsten verwendeten Befehle bereitstellt und lange Umwege über Dialogfelder vermeiden hilft.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienelemente«.



2.3 Dialogfelder



Die Dialogfelder sind in der neuen Word-Version flexibler geworden. So lässt sich zum Beispiel die Größe einiger besonders großer Dialogfelder durch Ziehen mit der Maus anpassen. Ferner können Sie im Dialogfeld ÖFFNEN eigene Ordner in die linke Leiste einfügen, um einen schnellen Zugriff auf Ihre persönlichen Standardordner zu erhalten.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente« und in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.



2.4 Teamarbeit

Bei der gemeinsamen Arbeit an Texten können mehrere Versionen einer Überarbeitung zusammengeführt werden. Die Mitarbeiter Huber, Müller, Maier und Franz können beispielsweise zeitgleich Änderungen an einem Text vornehmen.



Diese vier verschiedenen Textversionen lassen sich dann in einem Arbeitsgang zusammenführen und vergleichen. Eine sinnvolle Erweiterung ist auch das Einbinden der Überarbeitungsfunktion in einen verkürzten Workflow via E-Mail: Autor schickt Text an Lektor, Lektor schickt überarbeiteten Text zurück an Autor, Autor übernimmt Änderungen oder nicht und schickt den Text wieder zurück – alles direkt in die E-Mail-Funktion mit automatischem Betreff eingebunden.

2.5 Smarttags

Diese smarten Tags sind kleine koboldartige Kästchen, die zunächst scheinbar willkürlich plötzlich hinter bestimmten Worten im Text angezeigt werden und das Wort selbst mit einer rot gepunkteten Linie versehen.



Es gibt verschiedene Varianten von Smarttags: zur Unterstützung beim Einfügen von Text, bei der Autokorrektur und bei der Erkennung bestimmter Datenformate.



Dahinter verbirgt sich folgende Technik: Ähnlich wie bei der automatischen Erkennung bestimmter Texte als Hyperlinks identifiziert das Programm Textformate wie Datum, Adresse, Währungen und bietet automatisch einen Zugang zu diesbezüglichen Ressourcen an, etwa dem Adressbuch; leider ist diese Erkennung bisher nur auf englische Formate beschränkt.

Diese automatische Kontexterkenkung lässt sich dahingehend anpassen, dass dem Anwender als Ressource zum Beispiel bestimmte Links im Internet, Datenbanken oder andere Seiten im Intranet wie Produktbestellungen etc. angeboten werden. Per Klick auf einen Auswahlpunkt in der Liste, die sich hinter dem betreffenden Smarttag verbirgt, gelangt der Anwender sofort ohne alle Umwege auf die gewünschte Site. Arbeitsgruppen, Systemverwalter oder Projektleiter können mithilfe dieser Technologie für ein Team bestimmte Ressourcen automatisch zur Auswahl stellen. Hier wartet noch viel Arbeit auf die Programmierer – auch die von Microsoft.

Die automatische Erkennung von Aktionen und die Anzeige der Smarttags können ausgeblendet werden.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

2.6 Mehrfachauswahl von Text



Besonders vorteilhaft ist auch die Möglichkeit, künftig mehrere Textstellen gleichzeitig in Word auswählen zu können. Dies geschieht mit der Taste Strg.

Strg + Klick

Die Mehrfachmarkierung wird von vielen Funktionen berücksichtigt, zum Beispiel bei der gleichzeitigen Zuweisung von Formaten an unterschiedlichen Textstellen, aber auch beim Wörter zählen und vielem mehr.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

2.7 Übersetzen



Eine grundsätzliche Neuerung ist auch die in Word vorhandene Hilfe zum Übersetzen.

Literarische Texte lassen sich damit sicherlich nicht gleich automatisch übersetzen, aber zumindest handelt es sich um eine direkt in Word integrierte Funktion zur sofortigen Suche nach fremdsprachigen Begriffen. Gerade beim Erstellen von Korrespondenz in einer anderen Sprache, wo einmal das eine oder andere passende Wort fehlt, kann diese Funktion eine echte Hilfe sein.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 24 »Sprachfunktionen nutzen«.

2.8 Briefe und Sendungen



Eine neue, in den Aufgabenbereich eingebundene Funktion zum Erstellen von Serienbriefen sorgt für eine einfache Herstellung von Serienbriefen auch für den Versand über E-Mails und Faxe. In etwas abgewandelter Weise führt der Seriendruck-Assistent im Aufgabenbereich durch die einzelnen Schritte dieses komplexen Projekts.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



2.9 Wörter zählen

Endlich kann Word auch Wörter zählen und zwar nicht mehr nur über das Dialogfeld EIGENSCHAFTEN, Register STATISTIK, für eine bestimmte Datei, sondern auch für den jeweils aktuell markierten Textteil. Dafür steht eine eigene Symbolleiste bereit.



In Kombination mit der neuen Funktion der Mehrfachmarkierung ist die Zählung von Seiten, Wörtern und Zeichen zu einem flexiblen Instrument geworden.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



2.10 Seitenlayoutansicht

Der viele überflüssige leere Raum, den diese Darstellung bisher für Ränder oder Kopf-/Fußzeilen beansprucht hat, lässt sich in der neuen Word-Version ausschalten. Dies verbessert die Lesbarkeit des Textes und vereinfacht die Bearbeitung in der Seitenlayoutansicht.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 »Unterschiedliche Ansichten«.



2.11 Formatvorlagen

Mit dem neu konzipierten Aufgabenbereich und einer schnellen Drag&Drop-Technik ist das Zuweisen von Formatvorlagen deutlich einfacher geworden. Auch für Tabellenformate lassen sich jetzt Formatvorlagen definieren und schnell zuweisen.



Darüber hinaus bietet Word 2002 eine Prüfung nach Inkonsistenzen bei der Formatierung an, sodass die betreffenden Stellen schnell zu finden und Fehler zu beheben sind.

Die Zuweisung von Formatvorlagen ist komplett an den Aufgabenbereich delegiert worden und lässt sich hier mithilfe zweier eigener Funktionsbereiche erledigen. Das Grundprinzip hat sich kaum geändert, die Bedienung und damit auch die Beschleunigung aber sehr.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Neben diesen zentralen Themen gibt es auch viele kleine Neuerungen, zum Beispiel beim Erstellen von HTML-Seiten, bei der Anzeige der Überarbeitungen, dem Erstellen von Wasserzeichen, bei zusätzlicher Sprachunterstützung sowie der Unterbrechung und Gestaltung von Aufzählungen und Nummerierungen. Alle neuen Funktionen sind, wie gesagt, am Rand mit dem Symbol *Neu* gekennzeichnet.

Es gibt also Einiges zu entdecken.

Teil 2 Erster Blick auf Word

Kapitel 3:	Erfolgreich installieren	57
Kapitel 4:	Zentrale Bedienungselemente	69
Kapitel 5:	Unterschiedliche Ansichten	89

3 Erfolgreich installieren

Man kann es sich mit der Installation von Word ganz einfach machen, CDs einlegen und immer auf WEITER klicken, sollte sich dann aber nicht wundern, wenn der eine oder andere Hasenfuß in der Funktionalität bereits seit mehreren Programmgenerationen mitgeschleppt wird, denn bei dieser Art der Installation bleiben viele Einstellungen aus der Vorgängerversion erhalten. Dies kann gewünscht sein, aber auch Nachteile haben.

Besonderes Augenmerk wird in diesem Kapitel auf die Aktivierung gerichtet, die mit dieser neuen Word-Version zur Pflichtveranstaltung eines jeden Benutzers wird.



Die Nachinstallation bestimmter Programmbereiche, die Reparatur von Fehlern, die durch Systemabstürze entstanden sind und die Installation des Programms von einem Server werden ebenfalls erläutert.

3.1 Überlegungen vor der Installation

Die notwendigen Hardware-Anforderungen sind in Kapitel 2 beschrieben. Sie sollten noch einmal prüfen, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind. Insbesondere ist zu beachten, dass Windows 95 als Betriebssystem nicht mehr ausreicht, sondern eine höhere Version erforderlich ist.

Die nachfolgend aufgeführten Punkte werden bei einer Installation automatisch in die neue Version übernommen:

- ➔ die Einstellung bestimmter Standardpfade beim Öffnen und Speichern
- ➔ die Anordnung der Symbolleisten STANDARD und FORMAT
- ➔ benutzerdefinierte Symbole
- ➔ benutzerdefinierte Menüs
- ➔ benutzerdefinierte Tastenbelegungen
- ➔ alle weiteren Einstellungen, die in der globalen Dokumentvorlage *Normal.dot* abgespeichert sind



Wenn Sie sich dazu entschlossen haben, die alte Word- oder Office-Version vor der Installation von Ihrem Computer zu entfernen, führen Sie zunächst die Schritte aus, die weiter unten im Abschnitt 3.4 »Deinstallation« beschrieben sind, und führen Sie danach eine Neuinstallation durch.

3.2 Word installieren

Eine Aktualisierung oder Neuinstallation von Word 2002 kann über die CD oder vom Server eines Netzwerkes erfolgen. Falls Sie Word aus einem Netzwerk beziehen, führen Sie die Schritte aus, die im Abschnitt »Word aus dem Netzwerk installieren oder deinstallieren« später in diesem Kapitel beschreiben sind.



Von einer CD-ROM Word installieren

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-Laufwerk des Computers ein.
2. Warten Sie auf den Autostart des Programms. Sollte dieser wider Erwarten nicht erfolgen, aktivieren Sie das CD-Laufwerk über das Arbeitsplatzsymbol auf dem Desktop und wählen SETUP.
3. Sie werden nun nach dem Namen und dem Produktcode gefragt. Geben Sie Ihren Namen und den Product Key ein, der auf einem gelben Aufkleber an der Verpackung des Programms zu finden ist. Dieser Code hat fünfundzwanzig Stellen und muss in die betreffenden Felder eingefügt werden. Der Cursor springt automatisch in das nächste Feld, sobald ein Fünferblock ausgefüllt ist. Klicken Sie auf WEITER.

Abbildung 3.1:
Product Key
angeben

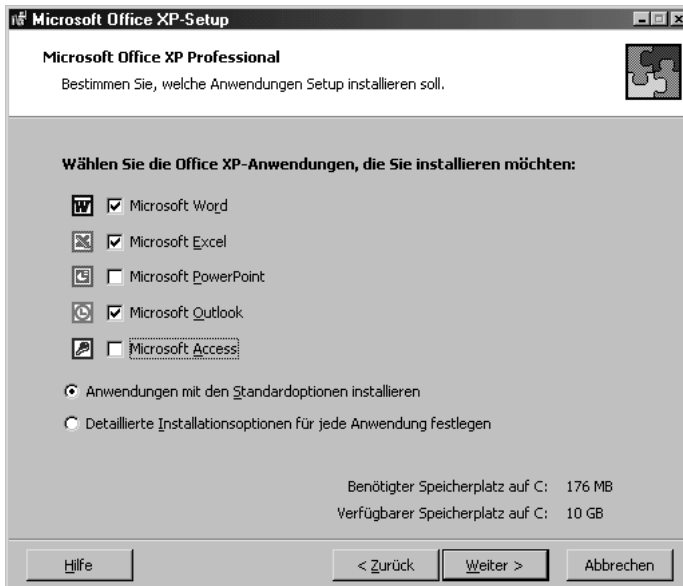
4. Lesen Sie im nächsten Bildschirm die Lizenzbedingungen durch und akzeptieren Sie diese, indem Sie das Kontrollfeld aktivieren. Klicken Sie auf WEITER.
5. Es erscheint der erste Bildschirm der Installationsroutine.



Abbildung 3.2:
Hier stellen Sie das
Verzeichnis für die
Installation ein.

6. Klicken Sie auf JETZT INSTALLIEREN, um mit der Installation der wichtigsten Standardkomponenten zu beginnen, oder wählen Sie die Option VOLLSTÄNDIG aus, um alle Office-Komponenten zu installieren (also Word, Excel, PowerPoint etc.) oder klicken Sie auf BENUTZERDEFINIERT, um nur Word oder gezielt einzelne Office-Programme einzurichten.
7. Das Installationsprogramm fügt in das darunter liegende Feld automatisch einen Verzeichnispfad (PROGRAMME/MICROSOFT OFFICE oder WORD) ein, unter dem Word gespeichert werden soll. Sie können dieses Verzeichnis per Klick auf DURCHSUCHEN ändern. Wählen Sie in diesem Fall ein anderes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte aus oder geben Sie den Pfad direkt in das Feld ein. Klicken Sie abschließend auf WEITER.
8. Im nächsten Bildschirm können Sie auswählen, sofern Sie die Option BENUTZERDEFINIERT gewählt haben, welche Programme aus dem Office-Paket installiert werden sollen. Entfernen Sie die Häkchen von jenen Programmen, die Sie nicht installieren möchten. In der unteren rechten Ecke des Bildschirms können Sie ablesen, wie viele Mbyte Festplattenspeicher für Ihre Auswahl notwendig sind. Klicken Sie auf WEITER.

Abbildung 3.3:
Benutzerdefinierte
Installation



9. Wenn Sie für eine Anwendung bestimmte Funktionen nicht installieren möchten, zum Beispiel die Hilfefunktion oder die Rechtschreibung, aktivieren Sie hier die zweite Option **DETAILLIERTE INSTALLATIONSOPTIONEN FÜR ANWENDUNG AUSWÄHLEN** und deaktivieren die betreffenden Komponenten im nächsten Bildschirm. Rechts unten wird in diesem Bildschirm angegeben, wie viel Speicherplatz die ausgewählten Komponenten beanspruchen.



Sie können diese Komponenten später zu jedem beliebigen Zeitpunkt nachinstallieren, indem Sie die hier beschriebenen Schritte erneut ausführen.

10. Es geht dann weiter mit einem Bestätigungsbildschirm zu Ihrer Auswahl. Bestätigen Sie diesen oder blättern Sie **ZURÜCK**, um noch Änderungen vorzunehmen.
11. Klicken Sie auf **WEITER**, um die Installation zu beginnen. Es erscheint eine Verlaufsanzeige am Bildschirm, die Aufschluss über den Fortgang gibt.
12. Am Ende werden Sie zu einem Neustart des Computers aufgefordert, den Sie bitte ausführen.

Sind alle Schritte problemlos erfolgt, wenden Sie sich nach dem ersten Start von Word vom Desktop oder aus dem Ordner **PROGRAMME** dem nachfolgenden Abschnitt zur Aktivierung zu. Das Programm Word bzw. Office muss neuerdings eigens aktiviert werden, ehe es seine komplette Funktionalität entfalten kann.

3.3 Aktivierung

Auf dem Kreuzzug gegen die Raubkopierer hat Microsoft mit der neuen Office-Version ein zusätzliches Szenario eingefügt, das die Anwender bestimmt nicht erfreuen wird. Sie müssen Ihre Office-Produkte erstmalig registrieren. Was früher immer noch eine Kann-Bestimmung war, ist jetzt zum Muss geworden.

Sie können das Programm, ohne diese Form der Registrierung, freundlich Aktivierung oder Abonnement genannt, nicht durchgeführt zu haben, nur 49-mal starten, danach lässt sich Word nicht ausführen. Spätestens beim 49. Mal müssen Sie die Aktivierung über Internet oder Telefon durchzuführen.

Sollten Sie dies versäumt haben, können Sie eine Datei zwar noch ohne Probleme laden, aber die wesentlichen Programmfunktionen nicht mehr ausführen, dazu gehört auch das Speichern. Die nachträgliche Aktivierung ist aber jederzeit möglich. Führen Sie also möglichst bald die folgenden Schritte zur Aktivierung aus.

Archivierungs-Assistent ausführen

1. Der Archivierungs-Assistent erscheint automatisch bei jedem Programmstart oder lässt sich jederzeit manuell aus dem Helfemenü (?) mit der Option **PRODUKT AKTIVIEREN** aufrufen. Alternativ können Sie direkt aus Windows auch **START/PROGRAMME/OFFICE TOOLS/PRODUKT AKTIVIEREN** wählen.
2. Geben Sie an, ob Sie eine Aktivierung über das Internet oder eine telefonische Aktivierung bevorzugen. Bei der telefonischen Variante erhalten Sie eine Telefonnummer, die Sie anrufen müssen. Von dort wird Ihnen ein weiterer Code übermittelt, den Sie eingeben müssen.
3. Bei einer Aktivierung über das Internet werden Sie darüber informiert, warum dieser Vorgang notwendig ist – sicher nicht nur, um Ihnen Informationen zukommen zu lassen, die Sie dann sinnigerweise auch noch ablehnen können.
4. Im nachfolgenden Bildschirm werden Sie dazu aufgefordert, Angaben zu dem Land zu machen, in dem das Produkt eingesetzt wird. Ihre persönlichen Daten wie Name und Anschrift müssen Sie nicht eingeben – die Einwohnermeldebehörde ist nicht Microsoft unterstellt. Klicken Sie auf **WEITER**.
5. Wählen Sie das Land aus der Liste aus. Klicken Sie auf **WEITER**. Mit der Schaltfläche **SPÄTER AKTIVIEREN** brechen Sie den Vorgang ab und verlassen den Aktivierungs-Assistenten.



Abbildung 3.4:
Formular für den
Aktivierungsvorgang

Microsoft Office XP Professional Aktivierungs-Assistent

Willkommen beim Microsoft Office-Aktivierungs-Assistenten
Kundeninformationen

Wählen Sie das Land, in dem das Produkt eingesetzt wird. Es ist lediglich die Angabe des Landes notwendig. Weitere Informationen sind nicht erforderlich.

Land/Region: *

Vorname:

Nachname:

Firmenname:

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Postleitzahl:

Ort:

Telefon:

Benötigte Felder sind markiert mit *

6. Im nächsten Bildschirm des Aktivierungs-Assistenten werden Sie gefragt, ob Sie Produktinformationen wünschen und falls ja, an welche E-Mail-Adresse diese geschickt werden sollen. Diese Angaben sind für eine Aktivierung nicht notwendig.

Abbildung 3.5:
E-Mail für Produkt-
informationen
angeben

Microsoft Office XP Professional Aktivierungs-Assistent

Willkommen beim Microsoft Office-Aktivierungs-Assistenten
Spezielle Angebote

Markieren Sie die entsprechenden Felder und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, falls Sie über Produkt-Updates und spezielle Angebote informiert werden möchten.

☐ Ich möchte über Produktupdates informiert werden.

☒ Ich möchte von Microsoft Angebote zu weiteren Microsoft-Produkten oder Diensten erhalten.

☐ Ich möchte von Microsoft Angebote zu verwandten Drittanbieterprodukten und Services erhalten.

E-Mail-Adresse: *

Benötigte Felder sind markiert mit *

7. Klicken Sie auf SENDEN und stellen Sie damit die Verbindung zum Internet her. Ab jetzt geht alles vollautomatisch wie bei einer Waschmaschine.

Nach der Aktivierung erhalten Sie eine Lizenznummer zugeschickt und können mit dieser das Programm Word oder Office dauerhaft in Betrieb nehmen.

3.4 Deinstallation

Wenn Sie eine Office-Komponente zu einem späteren Zeitpunkt wieder deinstallieren oder eine Vorgängerversion vor der Installation von Word entfernen möchten, können Sie dies entweder mit Hilfe der neuen oder alten CD durchführen, auf der jeweils auch Optionen zur Deinstallation angeboten werden.

Wahlweise deinstallieren Sie eine ältere Word-Version oder die neue über die Systemsteuerung von Windows



1. Wählen Sie START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol SOFTWARE.
3. Suchen Sie den Eintrag MICROSOFT OFFICE oder WORD im Dialogfeld EIGENSCHAFTEN VON SOFTWARE und markieren Sie diesen.
4. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN/ENTFERNEN.
5. Es erscheint der Installations-Assistent von Word oder Office.



Abbildung 3.6:
Word-Version deinstallieren

6. Aktivieren Sie das Optionsfeld OFFICE DEINSTALLIEREN und klicken Sie auf WEITER.
7. Sie werden noch einmal gefragt, ob Sie sicher sind, dass Sie diese Komponenten entfernen möchten. Nach der Bestätigung wird der Assistent ausgeführt und das Programm von der Festplatte entfernt.

Sie brauchen keine Bedenken zu haben, dass dabei Dokumente oder Formatvorlagen verloren gehen, denn die DOC-Dateien liegen in separaten Ordnern und die Vorlagendateien (.DOT) sind unter Windows gespeichert. In den DOT-Dateien sind Vorlagen, benutzerdefinierte Symbolleisten, Autotexte und Makros aufbewahrt.

3.5 Word aus dem Netzwerk installieren oder deinstallieren

Wenn Sie Word ursprünglich von einem Netzlaufwerk oder einem freigegebenen Verzeichnis aus installiert haben, müssen Sie zum Installieren oder Entfernen von Komponenten ebenfalls diesen Server bzw. dieses Verzeichnis verwenden.



Installation im Netzwerk

1. Beenden Sie alle Programme und wechseln Sie mit START/EINSTELLUNGEN in die SYSTEMSTEUERUNG von Windows.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol SOFTWARE.
3. Wählen Sie in der Liste den Eintrag MICROSOFT OFFICE aus und klicken Sie auf HINZUFÜGEN/ENTFERNEN.
4. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

3.6 Nachinstallation bestimmter Programmkomponenten

Es gibt zahlreiche Komponenten des Programms, die bei einer Standardinstallation oder bei einer benutzerdefinierten Installation nicht automatisch installiert werden. Wenn Sie die Option VOLLSTÄNDIG gewählt haben, können Sie allerdings davon ausgehen, dass alle Komponenten vorhanden sind. In diesem Buch werden verschiedene Funktionen beschrieben, die von einer vollständigen Installation ausgehen. Nachinstalliert werden müssen eventuell der Photo Editor, verschiedene Sprachunterstützungen wie zum Beispiel Englisch, Französisch, Italienisch, Dateikonverter etc.

Zur Nachinstallation der einen oder anderen Komponente führen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte aus. Die Prozedur ist immer dieselbe. Die Komponenten befinden sich lediglich in verschiedenen Ordnern. Exemplarisch soll hier beschrieben werden, wie Sie den Photo Editor nachinstallieren können.

Photo Editor nachinstallieren

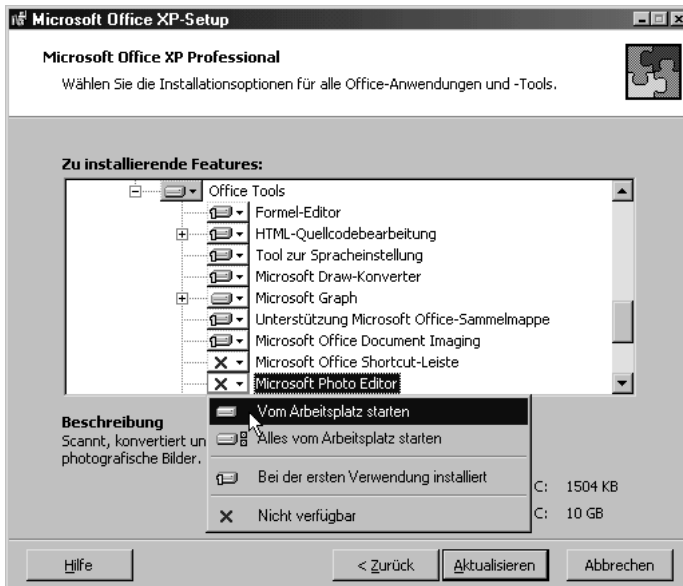
1. Wählen Sie START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol SOFTWARE.
3. Suchen Sie den Eintrag MICROSOFT OFFICE oder WORD im Dialogfeld EIGENSCHAFTEN VON SOFTWARE und markieren Sie diesen.
4. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN/ENTFERNEN.
5. Es erscheint der Installations-Assistent von Word oder Office.



Abbildung 3.7:
Komponenten
nachinstallieren

6. Aktivieren Sie das Optionsfeld FEATURES HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN und klicken Sie auf WEITER.
7. Sie gelangen dann wieder zur Liste der installierten Programme. Je nachdem welche Komponente Sie nachinstallieren möchten, klicken Sie auf die Pluszeichen vor den gewünschten Ordnern. Einträge mit roten Kreuzen signalisieren, dass diese Komponente noch nicht installiert ist. Symbole mit einer gelben 1 zeigen an, dass die Installation automatisch ausgeführt wird, sobald Sie diese Funktion erstmalig aufrufen.
8. Für den Photo Editor wechseln Sie zum Eintrag OFFICE TOOLS und klicken auf das Pluszeichen. In der darunter liegenden Ebene erscheint der Photo Editor.
9. Klicken Sie das rote Kreuz daneben an und wählen Sie aus dem Menü die Option VOM ARBEITSPLATZ STARTEN.

Abbildung 3.8:
Photo Editor zur
Nachinstallation
auswählen



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN und legen Sie die CD-ROMs für das Programm ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
11. Nachinstallierte Komponenten lassen sich dann entweder programmintern aktivieren oder zum Beispiel über START/PROGRAMME/OFFICE TOOLS aufrufen.

3.7 Weitere Informationen zu Programm und Computer

Benötigen Sie zu einem späteren Zeitpunkt Informationen zur Produkt-ID oder zu installierten Komponenten, Systeminformationen oder einen Service für die Software?



Informieren Sie sich schnell

1. Rufen Sie das Hilfemenü (?) in Word auf.
2. Wählen Sie die Option INFO.
3. Lesen Sie im Dialogfeld die PRODUKT-ID ab oder klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltflächen SYSTEMINFO bzw. SOFTWARE-SERVICE, um eine komplette Auflistung der Systemkomponenten zu erhalten bzw. direkt ins Internet auf die Support-Site von Microsoft zu wechseln.

3.8 Automatisches Reparieren von Word

Ist Ihr System öfter abgestürzt, gab es einen Stromausfall oder trat aufgrund von Programmkonflikten ein Fehler in der Ausführung von Word auf? In diesen Fällen können Sie versuchen, das Problem durch automatisches Reparieren zu beheben. Mit dieser Funktion werden zum Beispiel fehlende Programmdateien und Registrierungseinstellungen erkannt.

Beim automatischen Reparieren gehen allerdings einige benutzerdefinierte Einstellungen verloren und die Standardeinstellungen werden wiederhergestellt. Folgende Einstellungen sind davon betroffen:

- ➔ die zuletzt verwendeten Einträge im Menü DATEI
- ➔ die Größe des Word-Fensters
- ➔ die Positionen und Einstellungen von Menüs und Symbolleisten
- ➔ die definierte Sicherheitsstufe

Word automatisch reparieren

1. Klicken Sie im Menü HILFE auf ERKENNEN UND REPARIEREN.
2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld MEINE VERKNÜPFUNGEN WÄHREND DER ÜBERPRÜFUNG WIEDERHERSTELLEN, damit die Verknüpfung zum Startmenü von Windows nicht verloren geht.
3. Klicken Sie auf STARTEN.

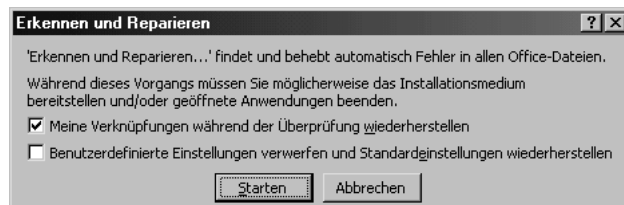


Abbildung 3.9:
Word reparieren

Hat eine Reparatur nicht den gewünschten Erfolg gebracht, können Sie es anschließend mit einer Neuinstallation versuchen. Dabei ist es empfehlenswert, die alte Version zuvor komplett zu deinstallieren, um auch eventuell tiefer liegende Probleme aus den Einträgen in der Registrierungstabelle zu entfernen. Beide Verfahren wurden in diesem Kapitel bereits beschrieben.

Bereits gespeicherte Word-Dokumente sind von den Operationen, die bei einer Reparatur durchgeführt werden, nicht betroffen. Es handelt sich hierbei ausschließlich um Reparaturen an der Funktionalität des Programms.



4 Zentrale Bedienungselemente

Um die Oberfläche von Word zu sehen und bedienen zu können, müssen Sie das Programm zunächst einmal aufrufen. Dies kann unter Windows auf verschiedene Weise geschehen.

4.1 Programmstart

Das Symbol für Word 2002 wird bei der Installation zum einen im Windows-Ordner PROGRAMME abgelegt und zum anderen auf dem Desktop – dem Grundbildschirm des Betriebssystems Windows.

Mit den folgenden Schritten rufen Sie Word auf

1. Klicken Sie unten in der Taskleiste von Windows auf die Schaltfläche START.
2. Klicken Sie auf den Ordner PROGRAMME und suchen Sie den Eintrag MICROSOFT WORD.
3. Per Klick auf diesen Eintrag öffnen Sie das Programm WORD in der Version 2002.
4. Schneller geht der Programmaufruf, wenn Sie direkt auf dem Desktop auf das Word-Symbol doppelklicken.



Microsoft Word

4.1.1 Word sofort ansteuern

Wer viel mit Word arbeitet und auch oft zwischen Word und anderen Programmen umschalten muss, der sollte sich sofort folgenden kleinen Windows-Trick zu Nutze machen:

Ziehen Sie das Symbol für Word mit gedrückter linker Maustaste vom Desktop auf die Schnellstartleiste, rechts unten neben der Schaltfläche START.

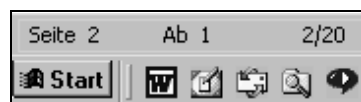


Abbildung 4.1:
Word in der Startleiste von Windows

In Zukunft genügt ein einfacher Klick auf das Word-Symbol in der Schnellstartleiste – im Gegensatz zum Doppelklick auf dem Desktop – zum Aufruf des Programms. Diese Technik ist besonders vorteilhaft, wenn Sie Word zusätzlich neben einem anderen Programm öffnen möchten, denn die Schnellstartleiste ist immer zu sehen. Andernfalls müssen Sie das aktuelle Programm zuerst minimieren, um den Desktop überhaupt zu sehen. Diese Schritte und einen extra Klick können Sie sich mit dem Programmaufruf über die Schnellstartleiste ersparen.



Nähere Informationen zu Mausaktionen wie Klicken, Ziehen und Doppelklicken finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

4.2 Oberfläche

Die folgende Abbildung zeigt die wesentlichen Grundelemente des Word-Bildschirms mit einem geladenen Dokument. Beim ersten Aufruf von Word erscheint zunächst ein leeres Dokument. Dieses beruht auf der Formatvorlage LEERES DOKUMENT, die wesentliche Formatierungen für Standardschriftart und Überschriftsebenen enthält.



Nähere Informationen zum Öffnen bereits vorhandener Dokumente finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« und zu den verschiedenen Formatvorlagen in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Die meisten Anwender arbeiten in dieser Standardumgebung, die sich aber an die verschiedensten Anforderungen anpassen lässt. Im Folgenden werden die einzelnen Bedienungselemente beschrieben und deren Anwendung in der Praxis erläutert.

4.2.1 Windows-Elemente

Das Fenster, in dem ein Programm abläuft, ist eigentlich keine Word-Funktionalität, sondern wird vom Betriebssystem Windows gesteuert. Zu einem Fenster gehören sowohl die Symbole zum Schließen, Wiederherstellen und Minimieren des Fensters als auch das Systemmenü in der oberen linken Ecke der Titelleiste. Damit lassen sich folgende Aufgaben ausführen:



Klicken Sie auf das Kreuzsymbol (X) ganz rechts außen in der obersten Leiste – der Titelleiste –, um das Programm WORD und alle darin angezeigten Dateien zu schließen. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F4]**.

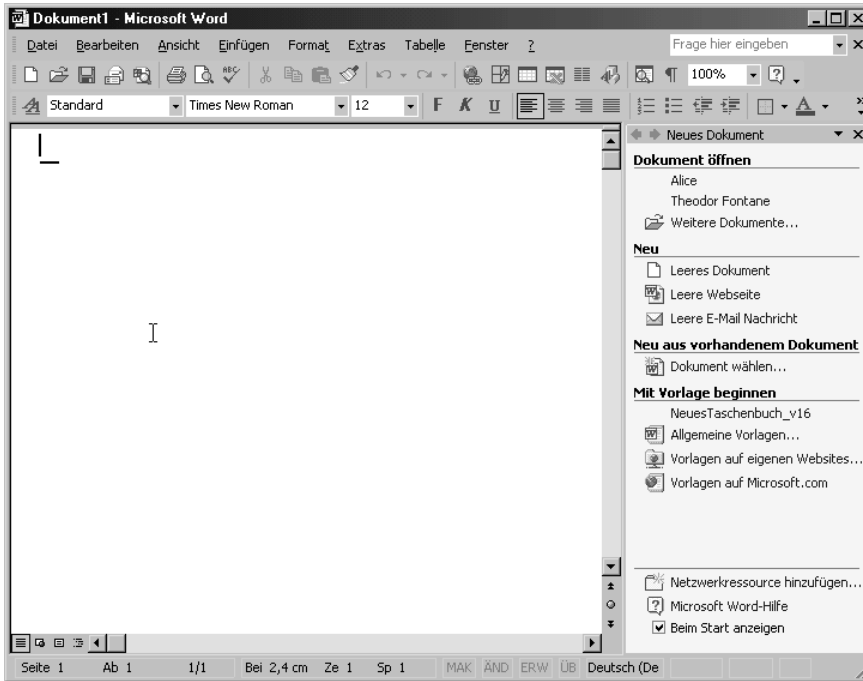


Abbildung 4.2:
Die Oberfläche von
Word unter
Windows

Klicken Sie auf das zweite Symbol von rechts – mit den beiden kleinen Fenstern – um das Programm nicht im Vollbild anzuzeigen, sondern in einem eigenen kleinen Fenster, das sich beliebig vergrößern lässt. Ein Fenster wird durch Ziehen mit der Maus an den Rändern in die gewünschte Größe verwandelt.

Befindet sich das Programm bereits in einem Fenster, können Sie dieses per Klick auf das Vollbildsymbol (zeigt nur ein Fenster an), das sich an der gleichen Position befindet, wieder auf die gesamte Bildschirmgröße ausdehnen.



Das dritte Symbol von rechts mit dem Unterstrich dient dazu, das Programmfenster von Word vorübergehend auf der Taskleiste von Windows abzulegen. Von dort lässt es sich per Mausklick wieder anzeigen.

Das Systemmenü befindet sich links oben in der Titelleiste, lässt sich per Klick auf das kleine Word-Symbol öffnen und enthält ebenfalls Optionen zum Wiederherstellen, Schließen, Minimieren und Maximieren, die den oben bereits beschriebenen Funktionen entsprechen. Darüber hinaus finden Sie hier zwei weitere Optionen zur Änderung der Fenstergröße und zum Versetzen des Fensters.



Um ein Fenster zu verschieben, ziehen Sie einfach dessen Titelleiste an die gewünschte Position, das geht schneller als der Aufruf der Option VER-

SCHIEBEN im Systemmenü. Ein Doppelklick auf eine Titelleiste eines geöffneten Fensters stellt sofort das Vollbild her.

Ähnlich verhält es sich mit der Option GRÖÖÖE ÄNDERN aus dem Systemmenü: Es geht schneller, wenn Sie statt der Optionswahl den Mauszeiger direkt auf den Eckpunkt des Fensters setzen und diesen nach innen oder außen ziehen. Das Ziehen mit der Maus bleibt Ihnen nicht erspart. Bei der Wahl der Option ändert sich nur der Cursor in einen vierköpfigen Doppelpfeil.



Jedes Dokument in Word liegt in einem eigenen Dokumentfenster. Sie können gleichzeitig mehrere Fenster mit verschiedenen Dokumenten am Bildschirm öffnen, die jeweils eine eigene Schaltfläche SCHLIEÖÖEN aufweisen. In der Word-Version 2000 wurde jedes Dokument gleichzeitig auch in einem eigenen Anwendungsfenster geöffnet. Dies hat bei den Benutzern zu Verwirrungen geführt, weil beim Klick auf das Feld SCHLIEÖÖEN häufig das gesamte Programm geschlossen wurde. Diese Hürde ist jetzt ausgeräumt worden und das Multi-Document-Interface hat wieder die Oberhand gewonnen.

Nur ein Fenster ist jeweils aktiv, nämlich das, an dem Sie aktuell arbeiten. Die anderen Fenster liegen im Hintergrund und lassen sich über das Menü FENSTER oder über die Taskleiste von Windows aktivieren. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Dokumentfenstern ist auch mit - möglich.

Abbildung 4.3:
Sprachanzeige im
Systray



Für die Arbeit mit Word ist die Taskleiste von Windows in der neuen Version jetzt neben dem Programmstart und der Arbeit mit Dokumentfenstern auch für andere Funktionen relevant: Ganz rechts außen (neben der Datumanzeige) befinden sich einige programmübergreifende Symbole, die neben der gewählten Standardsprache auch die Office-Zwischenablage anzeigen. Zugriff auf die dahinter liegenden Funktionen erhalten Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf eines dieser Symbole. Im zugehörigen Kontextmenü lässt sich die betreffende Funktion definieren.

4.2.2 Menüleiste

Unterhalb der Titelleiste des Word-Fensters liegt die Menüleiste. Mithilfe der Menüs werden die Funktionen von Word gesteuert. Die Menüleiste besteht aus acht Begriffen, die Befehlskategorien darstellen, einem Fragezeichen (?), einem Feld für Fragen und dem Symbol SCHLIEÖÖEN (X).



Abbildung 4.4:
Die Menüleiste von Word

Gefällt Ihnen die Position der Menüleiste am oberen Rand nicht, können Sie diese durch Ziehen mit der Maus am Griff ganz links außen an eine andere Position am Bildschirm setzen, zum Beispiel an den unteren Rand, rechts oder ganz frei schwebend.



Wenn Sie einen der acht Begriffe in der Menüleiste mit der Maus anklicken, wird das Menü geöffnet und weitere Befehle stehen zur Auswahl, die thematisch in Gruppen zusammengefasst sind. Ein Menü lässt sich auch aktivieren, indem Sie die Taste **[Alt]** gedrückt halten und den im Menünamen unterstrichenen Buchstaben auf der Tastatur drücken.

Der Menüpunkt mit dem Fragezeichen enthält alle in Word verfügbaren Hilfsfunktionen. Klicken Sie das Fragezeichen ebenso an wie jedes andere Hauptmenü oder öffnen Sie das Hilfemenü mit **[Alt]+[?]**.

Rechts außen in der Menüleiste finden Sie in der neuen Word-Version ein Eingabefeld, das die Worte FRAGE HIER EINGEBEN enthält.



Bei diesem Eingabefeld handelt es sich um eine zusätzliche Hilfsfunktion, die früher vom Office-Assistenten ausgeführt wurde. Wenn Sie Unterstützung bei der Programmbedienung benötigen, können Sie hier selbst eine Frage eingeben und **[↵]** drücken. Das Programm sucht dann nach zugehörigen Themen und bietet eine Liste mit Artikeln an.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Anhang A »Hilfsfunktionen von Word«.



Und schließlich steht ganz rechts außen in der Menüleiste erneut ein Kreuzsymbol zur Auswahl. Im Unterschied zu demselben, darüber liegenden Symbol, schließen Sie hiermit nur das aktuelle Dokument, nicht das Programm Word. Eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der Datei erfolgt automatisch, sofern notwendig.

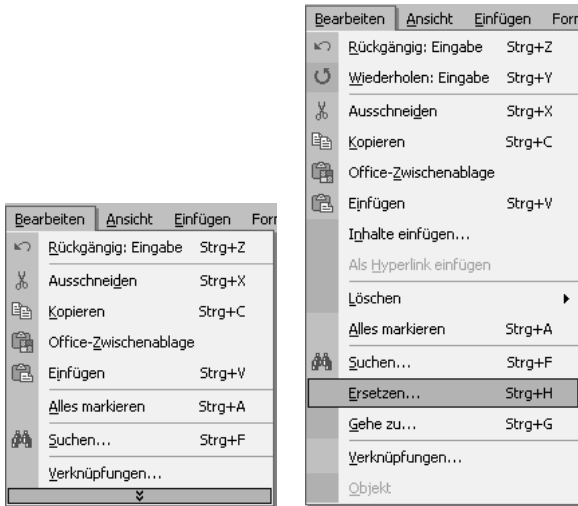
4.2.3 Menüs

Die verschiedenen Menüs, die sich unter den Hauptbefehlen aus der Menüleiste verbergen, werden per Mausklick geöffnet und zeigen zunächst nur eine Kurzform des gesamten Inhalts an. Die Menülisen sind im Laufe der Zeit so stark angewachsen, dass sie aufgeklappt tief in das Dokument hineinreichen. Aus diesem Grund erscheinen in einem Menü erst einmal nur die wichtigsten Befehle.

Warten Sie entweder 15 Sekunden oder klicken Sie auf den kleinen Doppelpfeil am unteren Rand des Menüs, um es in seiner vollen Pracht zu entfalten:

Abbildung 4.5:

Links die verkürzte
Menüversion,
rechts mit allen
Befehlen



Die Befehlsauswahl aus den einzelnen Menüs erfolgt ebenfalls durch einfaches Anklicken mit der Maus. Wurde ein Befehl während einer Arbeitssitzung einmal ausgewählt, erscheint er ab diesem Zeitpunkt in der aktuellen Sitzung immer im Menü. Die Anzeige der Menübefehle erfolgt also zunächst auf der Basis einer Minimalauswahl und passt sich dann im Verlauf der Arbeitssitzung entsprechend der vorgenommenen Auswahl an.

Befehle, denen auf der rechten Seite des Menüs eine Tastenkombination zugeordnet wurde, lassen sich alternativ schnell mit dieser Tastenkombination aufrufen – die Hand muss dann nicht von der Tastatur genommen werden, was die Arbeit für versierte Benutzer beschleunigt. Es ist also ratsam, sich Tastenkombinationen für jene Befehle zu merken, die oft benötigt werden.

Eine Referenz der Tastenkombinationen für Befehle finden Sie in Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.



Tabellen mit allen Tastenkombinationen für Befehle können Sie sich aus dem Hilfesystem von Word ausdrucken und neben die Tastatur legen, um sofort zu sehen, welche Tasten für einen bestimmten Befehl gedrückt werden müssen.

Erscheinen hinter einem Befehlsnamen drei Pünktchen, führt dieser Befehl zunächst in ein Dialogfeld (siehe Abschnitt weiter unten in diesem Kapitel 2). Es findet noch keine sofortige Ausführung des Befehls statt. Dies ist gut zu wissen, wenn man sich darüber unsicher ist, was ein Befehl bewirkt. Befehle mit Pünktchen bewirken zunächst einmal keine Aktion, weil noch weitere Einstellungen in einem Dialogfeld vorgenommen werden müssen, ehe der Befehl tatsächlich ausgeführt wird.

Ein Pfeil neben einem Befehlsnamen signalisiert, dass ein weiteres Untermenü eingeblendet wird, also ebenfalls noch keine Befehlsausführung erfolgt.

Steht links neben einem Menübefehl noch ein Symbol, kann der Befehl auch über eine der Symbolleisten und dieses Symbol aktiviert werden.

Ist ein Befehlsname grau und kann nicht ausgewählt werden, so bedeutet dies nicht, dass Ihre Programmversion kaputt ist, sondern, dass dieser Befehl zunächst noch andere Aktionen erfordert, ehe seine Ausführung sinnvoll ist. Deshalb steht er zunächst einmal nicht zur Verfügung. Sobald die Voraussetzungen für die Auswahl dieses Befehls erfüllt sind, kann er auch aufgerufen werden und erscheint dann in normaler Schriftfarbe. Zum Beispiel: Wenn in Word keine Tabelle vorhanden ist bzw. diese nicht markiert ist, kann auch kein Befehl zum Löschen von Tabellenzeilen gegeben werden.

Nähere Informationen zur Anpassung der Menüs finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.



4.2.4 Symbolleisten

Unter der Titelleiste befindet sich im Word-Bildschirm die Standardleiste mit Symbolen zu den wichtigsten Befehlen. Die Standardleiste ist eine Mischung aus den Symbolleisten STANDARD und FORMATIERUNG. Ziehen Sie den Haltegriff in der Mitte nach unten, um beide Symbolleisten zu trennen und in voller Größe anzuzeigen. Neben diesen beiden Symbolleisten, die automatisch nach dem ersten Programmstart angezeigt werden, stehen in Word noch zahlreiche andere Symbolleisten zur Auswahl.



Abbildung 4.6:
Die Symbolleisten
Standard und
Formatierung



Enthält Ihr Bildschirm diese beiden Symbolleisten nicht, so sind sie eventuell ausgeblendet worden und lassen sich über das Untermenü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN auswählen. Zeigt Ihr Bildschirm andere Symbole auf den Leisten, so sind diese eventuell vom Systemverwalter, Projektmanager oder Kollegen angepasst worden.

Auf der Symbolleiste STANDARD finden Sie die wichtigsten Befehle zur Bedienung von Word in Form kleiner Symbole angeordnet, zum Beispiel DRUCKEN, SPEICHERN, E-MAIL VERSENDEN etc. Das einmalige Anklicken dieser Symbole führt zu einer sofortigen Befehlsauswahl, das heißt, Sie lösen damit eine Aktion aus. Auf der Symbolleiste FORMATIERUNG stehen die wichtigsten Befehle zur Auswahl, die sich unter dem Menü FORMAT verbergen und zur Gestaltung von Textelementen dienen, beispielsweise die Auswahl der Schriftart, Schriftgröße, Absatzausrichtung etc.

Wenn Sie nicht wissen, was ein Symbol auf einer Symbolleiste bedeutet, setzen Sie den Mauszeiger einfach darauf, ohne zu klicken; es erscheint dann ein ToolTip (kleines gelbes Feld) mit der betreffenden Befehlsbezeichnung.



Die Position der Symbolleisten lässt sich je nach Bedarf am Bildschirm ändern



1. Um eine Symbolleiste nach rechts oder links zu verschieben, ziehen Sie den Haltegriff am äußersten linken Rand der Symbolleiste in die gewünschte Richtung.
2. Soll die Symbolleiste frei auf dem Bildschirm schweben, ziehen Sie die Leiste am Haltegriff in die Mitte des Bildschirms. Sobald Sie den Mauszeiger auf den Haltegriff setzen, nimmt dieser die Form eines vierköpfigen Pfeils an.
3. Um die Form einer frei schwebenden Symbolleiste nachträglich zu ändern, ziehen Sie die Ränder nach oben, unten, rechts oder links, bis Sie die passende Form erhalten.
4. Möchten Sie die Symbolleiste an einem anderen Rand positionieren, ziehen Sie diese am Haltegriff bis an den äußersten Bildschirmrand.
5. Die gewählte Position für die Symbolleisten bleibt auch beim nächsten Programmstart erhalten und zwar solange, bis Sie dies manuell wieder ändern. Soll die Originalposition einer Symbolleiste wiederhergestellt werden, genügt dazu ein Doppelklick auf die Titelleiste.
6. Wenn Sie eine der anderen Symbolleisten am Bildschirm anzeigen möchten, wählen Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTEN und klicken im Untermenü jene Symbolleiste an, die erscheinen soll. Alternativ klicken Sie eine Symbolleiste mit der rechten Maustaste an, um dieses Untermenü sofort anzuzeigen.

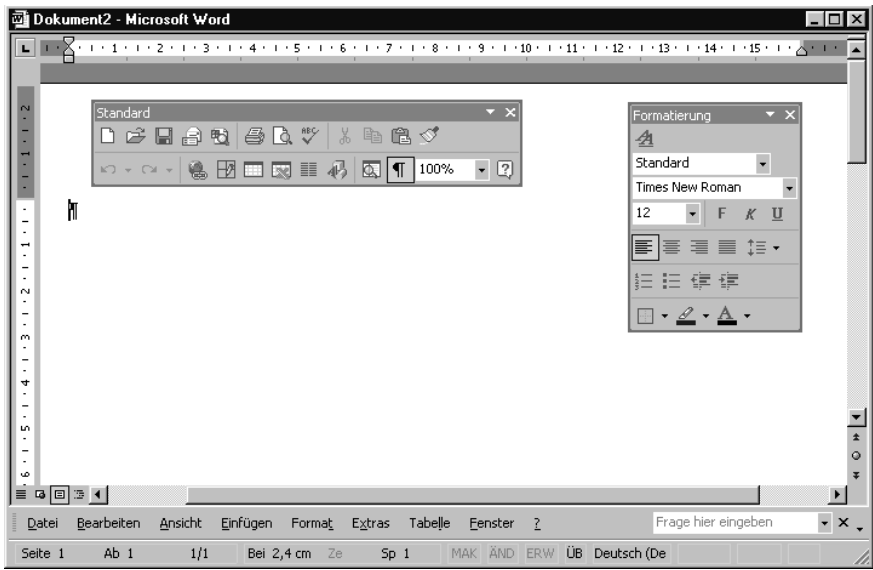


Abbildung 4.7:
Benutzerdefinierter
Bildschirm mit frei
stehenden Symbol-
leisten und einer
Menüleiste am
unteren Rand

Aktuell eingeblendete Symbolleisten sind mit einem Häkchen versehen. Symbolleisten erscheinen manchmal auch automatisch, wenn Sie sich in einer bestimmten Arbeitsumgebung befinden, beispielsweise die Symbolleiste GRAFIK, wenn Sie in Word mit Grafiken arbeiten.



Abbildung 4.8:
Verfügbare Symbol-
leisten in Word

Befinden sich im Untermenü der Symbolleisten noch weitere Symbolleisten, die in Abbildung 4.8 nicht zu sehen sind, dann wurden diese von einem Benutzer eingerichtet. Die Symbole auf den Leisten lassen sich nach Belieben anpassen und auch mit Befehlen ausstatten, die standardmäßig nicht für Symbolleisten vorgesehen sind. Dies geschieht mit dem Pfeilsymbol rechts außen an den Symbolleisten. Beim Anklicken erscheint die Option **SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN**. Hiermit gelangen Sie in eine weitere Liste von Symbolen, die Sie selbst in die Leiste einfügen können.



Nähere Informationen zur Anpassung der Menüs finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.

4.2.5 Lineale

Unter den Symbolleisten liegt das horizontale Lineal. In der Seitenansicht erscheint zusätzlich am linken Rand ein vertikales Lineal. Die Lineale lassen sich mit **ANSICHT/LINEAL** ein- oder ausblenden. Die Maßeinheit auf dem Lineal ist Zentimeter.

Mithilfe des Lineals lassen sich Randeinstellungen, Absatzeinzüge, die Breite von Spalten und Tabellen sowie Tabstopps und deren Ausrichtung festlegen. Es ist mit verschiedenen Griffen ausgestattet, die sich ziehen lassen, um die erwähnten Einstellungen vorzunehmen.

Abbildung 4.9:
Horizontales Lineal
in Word



Nähere Informationen zu den verschiedenen Einzugsarten finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Abstände gestalten«, Informationen zur Positionierung und Ausrichtung von Tabstopps gibt es in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.

4.2.6 Dokumentbereich

Der Bereich unterhalb des Lineals ist das »weiße Blatt Papier« für die Texteingabe. Die blinkende Einfügemarke signalisiert die Position, an der der Text erscheint. Die Ansicht des Dokumentbereichs lässt sich unterschiedlich darstellen.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 »Unterschiedliche Ansichten«.

4.2.7 Bildlaufleisten

In Word stehen eine vertikale und eine horizontale Bildlaufleiste am rechten und unteren Seitenrand zur Verfügung. Die Bildlaufleisten dienen dazu, sich schnell mit der Maus in umfangreichen Dokumenten zu bewegen. Word ordnet die Seiten hintereinander ähnlich wie auf einer langen Papierrolle an. Mit der vertikalen Bildlaufleiste können Sie im Dokument nach oben und unten blättern. Mit der horizontalen Bildlaufleiste blättern Sie nach links oder rechts. Zum Blättern in einem Dokument stehen verschiedene Techniken zur Auswahl:

- ➔ Klicken auf die Pfeilsymbole nach oben, unten, rechts oder links
- ➔ Bildlauffeld nach oben, unten, links oder rechts ziehen
- ➔ In die Bildlaufleiste selbst klicken, um zur relativen Position im Dokument zu gelangen. Die Länge der Bildlaufleiste repräsentiert bei diesem groben Navigationsverfahren die Länge des Dokuments. Zum Beispiel: Ein Klick in das obere Drittel der Leiste führt Sie in das obere Drittel des Dokuments.
- ➔ In der vertikalen Bildlaufleiste stehen unten drei Symbole zur Bewegung zwischen speziellen Elementen in einem Dokument bereit: Mit SUCHE/GEHE ZU VORHERIGEM gelangen Sie zu jener Position im Text, die das vorherige Objekt enthält. Mit BROWSEOBJEKT AUSSUCHEN öffnen Sie eine kleine Palette zur Auswahl des gesuchten Objekts, zum Beispiel Grafik, Tabelle etc. Mit SUCHE/GEHE ZU NÄCHSTEM gelangen Sie zum nächsten in der Palette ausgewählten Element.



Abbildung 4.10:
Blättern anhand von
bestimmten
Objekten

- ➔ Mit dieser Technik können Sie zum Beispiel schnell alle Felder, Kommentare oder Grafiken in einem Dokument nacheinander anlaufen bzw. zwischen ihnen blättern.

Weniger Bedienungselemente und dafür mehr Platz für das Dokument erhalten Sie, wenn Sie mit EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register ANSICHT die Kontrollfelder HORIZONTALE BILDLAUFLEISTE und/oder VERTIKALE BILDLAUFLEISTE deaktivieren.

Zum Blättern im Text lassen sich auch Maus- und Befehlstechniken verwenden, die in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten« erläutert werden.

TIPP

REF

4.2.8 Statuszeile

In der Statuszeile am unteren Bildschirmrand werden verschiedene Informationen zum Dokument (Seitenzahlen, aktuelle Seite usw.) sowie einige Modusinformationen im rechten Bereich angezeigt.

Abbildung 4.11:
In der Statuszeile können Sie verschiedenste Informationen ablesen.



Zu den hier angezeigten Informationen gehören von links nach rechts: aktuelle Seitenzahl, Abschnittsanzahl, aktuelle Seite/Seiten insgesamt, Höhe der Seite in cm, aktuelle Zeile der Seite, aktuelle Spalte, Makroaufzeichnung/-ausführung, Änderungsmodus, erweiterte Markierung, Überschreibmodus, ausgewählte Sprache, Status der Rechtschreibprüfung, Anzeige für Schnellspeicherung. Diese Anzeigen werden in den Kapiteln erläutert, in denen die jeweiligen Funktionen beschrieben werden.



Sie können die Statuszeile auch ausblenden, indem Sie mit EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register ANSICHT das Kontrollfeld STATUSLEISTE deaktivieren.

4.2.9 Dialogfelder

Dialogfelder erscheinen nach dem Aufruf von Befehlen mit drei Pünktchen (...) und dienen dazu, genauere Einstellungen vorzunehmen, damit die betreffende Aufgabe wie gewünscht ausgeführt wird – sie sind das wesentliche Kommunikationsmittel zwischen dem Anwender und dem Programm WORD.

Die Dialogfelder lassen sich am Bildschirm versetzen, indem Sie die Titelleiste an die gewünschte Position ziehen. Einige Dialogfelder, beispielsweise das Dialogfeld für die Rechtschreibprüfung, wechselt automatisch während der Prüfung die Position am Bildschirm, damit der betreffende Begriff im Text immer sichtbar ist.



Ist ein größeres Dialogfeld in der unteren rechten Ecke mit einer kleinen Schraffur versehen, so bedeutet dies, dass Sie das Dialogfeld auch in der Größe verändern können, indem Sie diese Ecke mit der Maus ziehen.

Die folgende Auflistung beschreibt, welche wesentlichen Elemente ein Dialogfeld enthalten kann und wie diese Elemente bedient werden.

Listenfeld: Um in einem Listenfeld eine Auswahl zu treffen, klicken Sie auf den Pfeil rechts außen, um die Liste zu öffnen, und dann auf einen Eintrag in der Liste, um diesen auszuwählen. In manche Listenfelder lassen sich die Werte auch direkt eingeben oder mithilfe noch kleinerer Pfeilsymbole durchblättern.

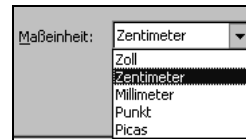


Abbildung 4.12:
Listenfeld zur
Auswahl von
Einstellungen

Kontrollfeld: Sie können beliebig viele Kontrollfelder (viereckig) per Mausklick aktivieren. Aktive Kontrollfelder enthalten ein Häkchen. Häufig werden inhaltlich zusammengehörende Kontrollfelder zu einer Gruppe mit einer Überschrift zusammengefasst.

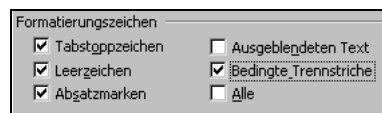


Abbildung 4.13:
Kontrollfelder in
einer Gruppe

Optionsfeld: Optionsfelder (rund) erscheinen ebenfalls häufig in Gruppen. Es lässt sich jedoch immer nur eines aktivieren. Der aktivierte Kreis erscheint dann gefüllt. Die Wahl einer Option schließt die anderen Optionen aus.

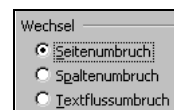


Abbildung 4.14:
Optionsfelder

Schaltflächen: Mit OK übernehmen Sie die neuen Einstellungen im Dialogfeld, per Klick auf ABBRECHEN verwerfen Sie diese wieder. Enthält eine Schaltfläche drei Pünktchen, öffnet diese in ein weiteres Dialogfeld.

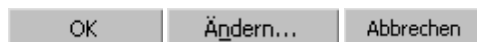


Abbildung 4.15:
Schaltflächen

Die Grundsatzregel bei der Bedienung von Dialogfeldern lautet: Alles, was gewünscht ist, muss angeklickt werden.

Viele Einstellungen, die einem Dokument über Dialogfelder zugewiesen wurden, lassen sich mithilfe des Symbols RÜCKGÄNGIG (oder BEARBEITEN/ RÜCKGÄNGIG) bei Bedarf sofort wieder entfernen.





Nähere Informationen zum Befehl RÜCKGÄNGIG finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

4.2.10 Aufgabenbereich

Er wird mit ANSICHT/AUFGABENBEREICH am rechten Bildschirmrand angezeigt und bietet eine schnelle Zugriffsmöglichkeit auf aufgabenspezifische Befehle und Einstellungen. Das Dokumentfenster verkleinert sich dadurch.

Abbildung 4.16:
Der Aufgabenbereich von Word



Word enthält eine ganz neue Bedienungsfunktion, die sicher für erfahrene Anwender zunächst sehr gewöhnungsbedürftig ist: den so genannten Aufgabenbereich.

Der Aufgabenbereich zeigt automatisch Funktionen an, mit denen Sie sich augenblicklich beschäftigen. Das Konzept des Aufgabenbereichs ist vergleichbar mit dem der Kontextmenüs: Der Anwender soll schnell all jene Funktionen zur Hand haben, die er in der aktuellen Situation benötigt. Wählen Sie zum Beispiel DATEI/NEU, so erscheint im Aufgabenbereich eine Auflistung von Funktionen zum Laden neuer Dokumente und Vorlagen. Wählen Sie hingegen FORMAT/FORMATVORLAGEN, so werden im Aufgabenbereich die aktuellen Formatvorlagen und diesbezüglichen Befehle zur Bearbeitung angezeigt.



Abbildung 4.17:
Leiste des Aufgabenbereichs

Die Anzeige der Inhalte im Aufgabenbereich lässt sich aber – anders als bei den Kontextmenüs – auch gezielt steuern. Dazu klicken Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach unten in der Titelleiste des Aufgabenbereichs. Es erscheint ein eigenes Menü mit Optionen, die für die Anzeige des Aufgabenbereichs ausgewählt werden können. Zum Beispiel ist eine komplexe Anzeige der Zwischenablage, der Suchfunktion, der Formatvorlagen und der Übersetzungsfunktionen möglich.

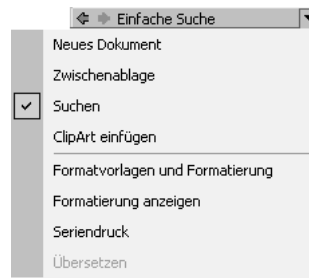


Abbildung 4.18:
Auswahlmenü für die Anzeige im Aufgabenbereich

Mit den Pfeilsymbolen, die nach rechts und links zeigen und sich ebenfalls in der Titelleiste des Aufgabenbereichs finden, können Sie zwischen den bereits definierten Anzeigeformen vor- und zurückblättern. Per Klick auf das Kreuzsymbol (X) in der oberen linken Ecke schließen Sie den Aufgabenbereich ganz.

Wenn Sie für den Aufgabenbereich nicht so viel Platz auf dem Bildschirm einräumen möchten, wie dies in der Voreinstellung geschieht, können Sie die Trennungslinie zwischen Dokument- und Aufgabenbereich mit der Maus weiter nach rechts ziehen oder auch nach links, um den Aufgabenbereich zu vergrößern. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils an, sobald er exakt auf der Trennungslinie steht.



Soll der Aufgabenbereich beim Programmstart grundsätzlich ausgeschaltet sein, wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und deaktivieren im Register ANSICHT das Kontrollfeld START-AUFGABENBEREICH.



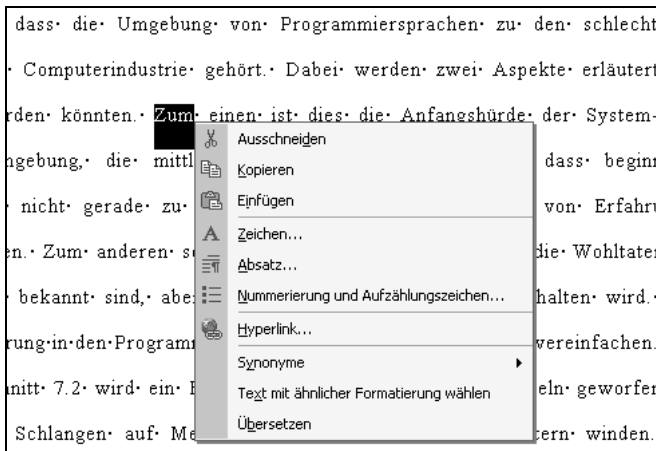
Die jeweils aufgabenspezifischen Einsatzbereiche werden in den Kapiteln erläutert, die diese Themen behandeln.

4.2.11 Kontextmenüs

In bestimmten Arbeitssituationen stellt Word automatisch die Befehle zur Verfügung, die im aktuellen Aufgabengebiet benötigt werden. Diese Befehle sind in Form von Kontextmenüs zusammengefasst.

Kontextmenüs lassen sich schnell einblenden, indem Sie die rechte Maustaste drücken.

Abbildung 4.19:
Kontextmenü für
normalen Text



Besonders komfortabel sind die Kontextmenüs bei der Bearbeitung bestimmter Objekte, zum Beispiel bei der Arbeit mit Tabellen, Grafiken oder Aufzählungen, aber auch für den Aufruf häufig benötigter Befehle im normalen Text, zum Beispiel Kopieren, Einfügen, Zeichen- und Absatzformatierungen.

4.2.12 Neu: Smarttags

Smarttags erscheinen in Form einer gestrichelten roten Linie unter bestimmten Datentypen. Sie lassen sich für verschiedene Funktionen einsetzen: zur Erkennung bestimmter Datentypen (Aktiontags), zur Unterstützung bei der Autokorrektur und zum komfortablen Einfügen von Text.

Die Anzeige der Smarttags lässt sich mit dem Befehl EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register ANSICHT ein- oder ausblenden, indem Sie das Kontrollfeld SMARTTAGS aktivieren oder deaktivieren.



Bei den Aktiontags erkennt Word verschiedene Datentypen automatisch und bietet dafür ein vordefiniertes Set an Befehlen an, beispielsweise das Einfügen eines Namens in das Adressbuch von Outlook. Anders als beim Aufgabenbereich oder bei den Kontextmenüs führen die Befehle in den Smarttags über den Bereich des Textverarbeitungsprogramms Word hinaus

in andere Programme, Ressourcen oder Sites im Internet. Die gestrichelte Linie erscheint direkt bei der Texteingabe, sofern die Anzeige von Smarttags aktiviert wurde.

Am Ende eines solchen Datentyps erscheint ein Aktionssymbol, eine Art Minimenü, das sich per Klick aufklappen lässt. Hier stehen dann verschiedene Aktionen zur Auswahl, die wiederum per Mausklick aktiviert werden können.

Nähere Informationen zu den Aktions-Smarttags finden Sie in Kapitel 34 »Word für das WWW«.

Neben dem Aktionssymbol erscheinen Smarttags noch in zwei anderen Varianten, die anhand der beiden folgenden Beispiele erläutert werden sollen:

Es gibt ein besonderes Smarttag, das in Verbindung mit der Autokorrekturfunktion von Word angezeigt wird und das Symbol eines Blitzes enthält. Dieses Symbol erscheint automatisch, wenn Word eine Korrektur durchgeführt hat.

Autokorrekturoptionen aus Smarttag wählen

1. Geben Sie zum Beispiel das Wort »BReite« ein und schreiben Sie den zweiten Buchstaben absichtlich groß.
2. Sobald Sie das Leerzeichen nach dem Wort eingeben, wird die Autokorrektur ausgeführt, also automatisch »Breite« in den Text hinein korrigiert.
3. Setzen Sie jetzt die Einfügemarke direkt hinter den eingegebenen Begriff.
4. Es erscheint ein blauer Unterstrich: das ist das Smarttag für die automatische Korrektur.
5. Setzen Sie den Mauszeiger darauf.
6. Klappen Sie per Mausklick das Menü auf und wählen Sie bei Bedarf eine Option aus der angebotenen Auswahl.

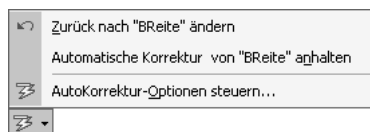


Abbildung 4.20:
Menü eines Smarttags für die Autokorrektur

7. Klicken Sie zum Beispiel auf ZURÜCK NACH BREITE, um zu Ihrer ursprünglichen Eingabe zurückzukehren, auf AUTOMATISCHE KORREKTUR VON BREITE ANHALTEN, um diesen Begriff auch in Zukunft nicht zu korrigieren (was bei speziellen Begriffen wie chemischen Formeln oder zusammengesetzten Wörtern sinnvoll sein kann) oder auf AUTOKORREKTUR-OPTIONEN STEUERN, um in das Dialogfeld AUTOKORREKTUR zu gelangen.
8. Per Klick auf eine andere Position im Dokument schließen Sie das Smarttag-Menü wieder.

Mit dieser Funktion sollen die Ärgernisse, welche die Autokorrekturfunktion in der Vergangenheit mit sich brachte, reduziert werden. Es erfolgen zwar nach wie vor Änderungen im Text, ohne den Benutzer zu fragen. Mit diesem optischen Signal werden Sie jetzt aber immerhin darauf aufmerksam gemacht.



Nähere Informationen zur Autokorrektur finden Sie in Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«.



Das nächste Beispiel soll die zweite besondere Smarttag-Variante beschreiben, das Smarttag für das Einfügen

1. Markieren Sie ein beliebiges Wort im Text.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol KOPIEREN.
3. Setzen Sie die Einfügemarke an eine andere Position im Text und klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf EINFÜGEN.
4. Sobald Sie den Text, die Grafik oder ein anderes Objekt über die Zwischenablage einfügen, erscheint das Smarttag für das Einfügen hinter diesem Wort (allerdings nur unmittelbar nach dem Einfügen).
5. Per Klick auf das Smarttag öffnen Sie das zugehörige Menü, das die Optionen aus Abbildung 4.21 zur Auswahl stellt.

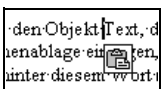
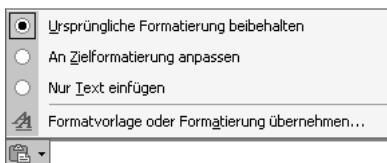


Abbildung 4.21:
Menü des Smarttags Einfügen



6. Sie können URSPRÜNGLICHE FORMATIERUNG BEIBEHALTEN wählen, um das Format der Originaltextstelle zu erhalten. Mit AN ZIELFORMATIERUNG ANPASSEN definieren Sie, dass die ursprüngliche Formatierung durch die Formatierung an der Einfügeposition überschrieben wird. Mit NUR TEXT EINFÜGEN schließen Sie das Einfügen zusätzlicher

Elemente aus. Mit der Option FORMATVORLAGE ODER FORMATIERUNG ÜBERNEHMEN öffnen Sie den Aufgabenbereich mit den aktuell vorhandenen Formatvorlagen für eine Auswahl unter denselben.

Die in Word vordefinierten Smarttags sollen lediglich eine Anregung sein. Sie können sich selbst weitere Smarttags definieren, indem Sie auf EXTRAS/AUTOKORREKTUR gehen und dort das Register SMARTTAGS aktivieren. Hier sind alle aktuell verfügbaren Smarttags zu sehen.

Nähere Informationen zum Kopieren und Einfügen erhalten Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«, Erläuterungen zur Zuweisung von Formatvorlagen über den Aufgabenbereich in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



Smarttags werden grundsätzlich nicht mit ausgedruckt und können auch vom Abspeichern in einem Dokument ausgeschlossen werden. Dies geschieht, indem Sie vor dem Speichern EXTRAS/OPTIONEN wählen und auf dem Register SPEICHERN das Kontrollfeld SMARTTAGS EINBETTEN deaktivieren.

4.3 Funktionstasten

Die meisten bisher beschriebenen Elemente waren grafische Elemente der Benutzeroberfläche, aber die heimlichen Herrscher der Textverarbeitung sind nach wie vor die Tasten, denn jede Tastenkombination ist schneller als ein Mausklick. Dies hat einen einfachen Grund: Die Hand muss nicht zur Maus von der Tastatur weg bewegt werden. Und die Könige unter den Tastenkombinationen sind die Funktionstasten in der oberen Reihe der Tastatur, die alle mit dem Buchstaben F beginnen und von 1 bis 12 nummeriert sind.

In Word ist jede Funktionstaste mit einem bestimmten Befehl belegt. Ihren wirklichen Nutzen können Funktionstasten allerdings erst entfalten, wenn die Anwender sie genau kennen.

Hierfür bietet Word Einsteigern eine optimale Hilfe. Sie können sich eine Symbolleiste einblenden, die alle Funktionstasten und die ihnen zugewiesenen Befehle auflistet. Nach ein paar Arbeitssitzungen mit dieser Symbolleiste werden Sie die Funktionstastenbelegung kennen und die Symbolleiste nicht mehr benötigen. Einer rasanten Bedienung von Word steht dann nichts mehr im Wege.



Abbildung 4.22:
Funktionstasten-
belegung sichtbar
machen

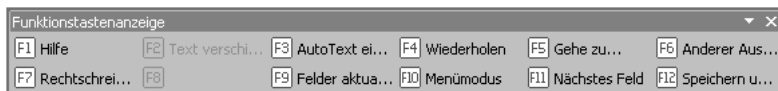
Symbolleiste für Funktionstasten anzeigen

1. Wählen Sie EXTRAS/ANPASSEN.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld ANPASSEN das Register SYMBOLLEISTEN.



3. Suchen Sie im Listenfeld nach dem Eintrag FUNKTIONSTASTENANZEIGE und aktivieren Sie diese Option (Häkchen muss erscheinen).
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf SCHLIEßEN.
5. Es erscheint jetzt auf dem Bildschirm eine eigene Symbolleiste mit den Funktionstasten und Erläuterungen der zugeordneten Befehle.

Abbildung 4.23:
Symbolleiste mit
Funktionstasten



Die meisten der Befehle können Sie auch per Klick auf die Symbolleiste aktivieren. Die nicht aktivierbaren Befehle sind grau dargestellt, die anderen weiß.

Es empfiehlt sich allerdings nicht, diese Symbolleiste langfristig zu verwenden, denn sie beansprucht viel Platz auf dem Bildschirm. Als einführende Hilfe zum Kennenlernen dieser wichtigen Steuerelemente – der Funktionstasten – ist sie jedoch hervorragend geeignet.

5 Unterschiedliche Ansichten

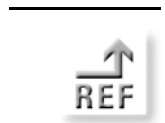
Ob Sie einen Geschäftsbrief verfassen oder ein Faltblatt layouten: Für jede Aktion steht Ihnen eine eigene Ansicht zur Verfügung. Die Ansichten dienen dazu, ein Textdokument in verschiedener Weise darzustellen, damit bestimmte Elemente besonders deutlich werden und optimal bearbeitet werden können. Jede Ansicht setzt ein Dokument sozusagen in ein eigenes Umfeld. In diesem Kapitel werden alle in Word vorhandenen Ansichten und die darin möglichen Bearbeitungstechniken erläutert.

In der neuen Word-Version ist ein weiteres Element am rechten Bildschirmrand hinzugekommen: der so genannte Aufgabenbereich.

Mehr zum Thema Oberfläche und Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

5.1 Normalansicht

Nach dem Start von Word wird die Normalansicht angezeigt. Sie eignet sich zum Tippen ganz »normaler« Texte, zum Beispiel Briefe, kurzer Notizen oder zum schnellen Arbeiten in langen Dokumenten ohne große Gestaltung. Besondere Gestaltungselemente wie zum Beispiel Spalten werden in der Normalansicht nicht angezeigt. Vielmehr werden Spalten untereinander statt nebeneinander dargestellt. Seiten mit solchen besonderen Gestaltungselementen lassen sich besser in der Seitenlayoutansicht oder in der Seitenansicht anzeigen und bearbeiten.



Ansicht/Normal

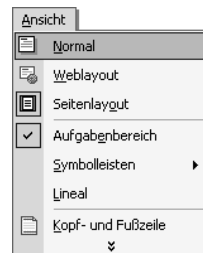


Abbildung 5.1:
Die Ansicht Normal aktivieren Sie über Ansicht/Normal.

Zur Normalansicht gelangen Sie über ANSICHT/NORMAL oder über die vertikale Bildlaufleiste, indem Sie auf das erste Symbol NORMALANSICHT klicken.



Strg + Alt + N

Alle Tastenfreunde verwenden die Tastenkombination Strg + Alt + N.

In der Normalansicht sind folgende Elemente sichtbar:

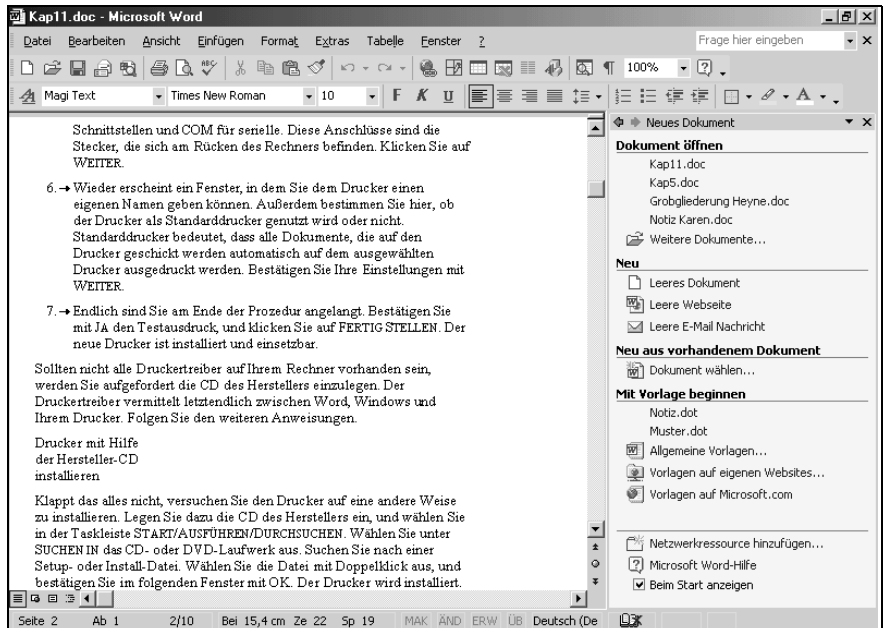
- ➔ Schriftart und -größe
- ➔ Formatierungen (Gestaltung der Schrift) wie fett, kursiv, unterstrichen, usw.
- ➔ Absatzformatierungen wie links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Einzüge, Zeilenabstand usw.
- ➔ Tabstopps und Tabellen
- ➔ Zeilenumbrüche, siehe Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«
- ➔ Seiten- und Spaltenumbrüche – dargestellt durch eine gestrichelte Linie
- ➔ Die Formatvorlagenanzeige am linken Bildschirmrand kann eingeblendet werden.
- ➔ Überarbeitungen



Bei der Arbeit mit Formatvorlagen erleichtert Ihnen die Formatvorlagenanzeige am linken Bildschirmrand den Einsatz der Formatvorlagen. Wählen Sie dazu EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT und tragen Sie einen Wert in das Feld BREITE DER FORMATVORLAGENANZEIGE ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Abbildung 5.2:

Dokument in der Normalansicht



In der Normalansicht sind folgende Elemente nicht sichtbar:

- ➔ Spalten werden untereinander statt nebeneinander dargestellt.
- ➔ Kopf- und Fußzeilen
- ➔ Seitenzahlen
- ➔ Fußnoten
- ➔ Zeilennummern
- ➔ Positionierte Elemente wie zum Beispiel Textfelder oder Grafiken werden zwar angezeigt, aber nicht an deren Druckposition, sondern untereinander.
- ➔ Anmerkungen zu den Überarbeitungen

In der Normalansicht lässt sich zusätzlich auch die so genannte Konzeptansicht einstellen. Dadurch werden Gestaltungselemente wie zum Beispiel die Schriftart auf ein Minimum reduziert. Das beschleunigt das Arbeiten am Text ungemein. Allerdings entsprechen Zeilen- und Seitenumbruch nicht dem Ausdruck. Über EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT/KONZEPTSCHRIFTART aktivieren Sie diese Einstellung. Die Schriftart COURIER in der Größe 10 pt wird automatisch als Konzeptschriftart verwendet. Sowohl die Schriftart als auch die -größe können im Dialogfeld OPTIONEN geändert werden.

*Extras/Optionen/
Ansicht/Konzept-
Schriftart*

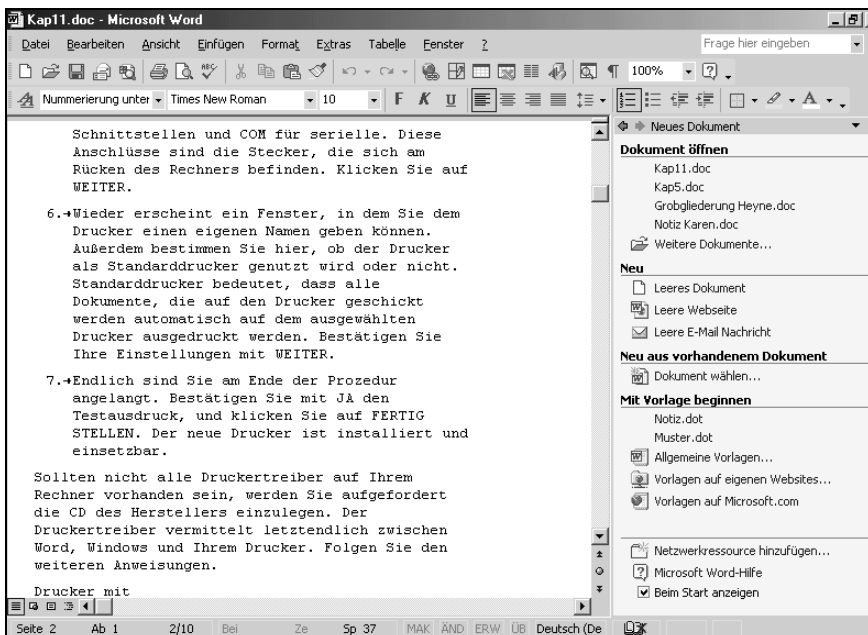


Abbildung 5.3:
Keine Gestaltung in
der Konzeptansicht

5.2 Seitenlayoutansicht

Ansicht/Seiten- layout

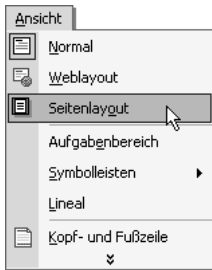
In der Seitenlayoutansicht wird die Seite mit allen Gestaltungselementen angezeigt, also im Prinzip so, wie sie gedruckt wird, es sei denn, Sie haben ausgeblendete Zeichen definiert (FORMAT/ZEICHEN/AUSGEBLENDET).

Mehr zum Thema Zeichenformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



Abbildung 5.4:

Die Ansicht Seitenlayout aktivieren Sie über Ansicht/Seitenlayout.



Word schaltet in die Seitenlayoutansicht um, wenn Sie über das Menü ANSICHT/SEITENLAYOUT oder in der vertikalen Bildlaufleiste auf das Symbol SEITENLAYOUTANSICHT klicken.

Strg + Alt + L

Über die Tastenkombination Strg + Alt + L wird ebenfalls die Seitenlayoutansicht eingeblendet.



Wer viele Bilder in den Text einbindet, muss manchmal (das kommt ganz auf die Dateigröße der Bilder an) in der Seitenlayoutansicht einige Zeit warten, bis die Bilder voll angezeigt werden. Wem der Geduldsfaden reißt, blendet die Bilder einfach über EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT mit der Option PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN aus. Statt des Bildes wird ein leerer Rahmen gezeigt.

In der Seitenlayoutansicht sind folgende Elemente sichtbar:

- ➔ Die komplette DIN-A4-Seite (weiß) mit grauem Rand (Bereich, der als Schreibtisch oder Arbeitsplatz bezeichnet werden kann)
- ➔ Kopf- und Fußzeilen, wobei die Kopf- und Fußzeilen die Seitennummierung beinhalten. Die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten Sie in dieser Ansicht, obwohl sie grau erscheinen.
- ➔ Fußnoten werden an der Position angezeigt, an der sie tatsächlich im Ausdruck erscheinen.

- ➔ Elemente, die mit Textfeldern oder Positionsrahmen erstellt wurden, werden an der Druckposition angezeigt.
- ➔ Spalten werden korrekt nebeneinander angezeigt.
- ➔ Sobald das Ende der Seite erreicht ist, wird der Text auf die nächste Seite geschoben. Im Gegensatz zur Normalansicht gibt es in der Seitenlayoutansicht keine gestrichelte Linie beim Seitenumbruch.
- ➔ Am linken Bildschirmrand blendet Word zusätzlich zum waagerechten Lineal (Normalansicht) das senkrechte Lineal ein.

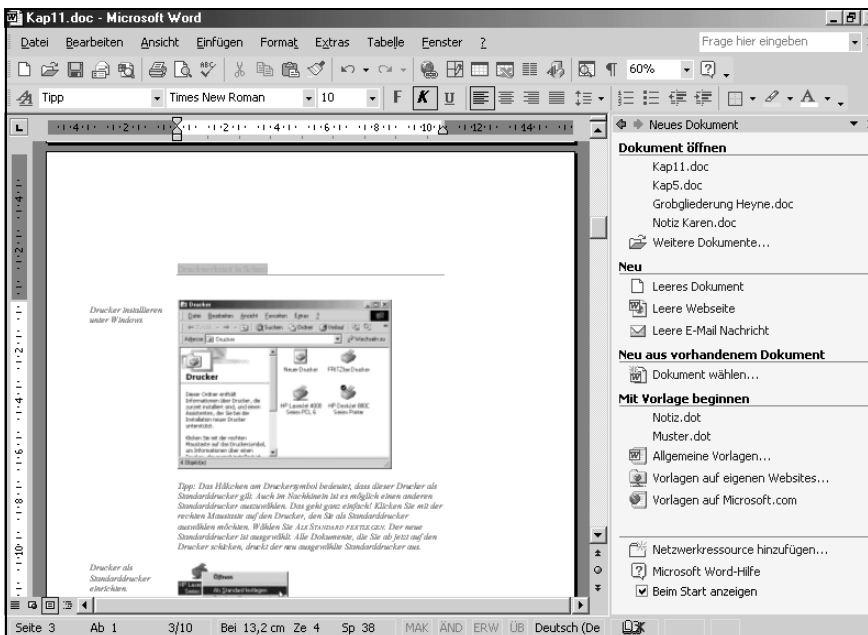
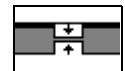


Abbildung 5.5:
Dokument in der
Seitenlayoutansicht

Über den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT lässt sich die TEXTBEGRENZUNG einblenden, wobei die Textbegrenzung mit dem Seitenrand gleichzusetzen ist und als gestrichelte Linie gezeigt wird.

Eine Besonderheit gibt es bei der neuesten Word-Version. Wenn Sie die Maus zwischen das Ende eines Blattes und den Beginn eines neuen Blattes bewegen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Mit einem Klick wird der Zwischenraum (grauer Bereich) ausgeblendet. Ein weiterer Klick blendet den Zwischenraum wieder ein.



5.3 Weblayoutansicht

*Ansicht/
Weblayout*

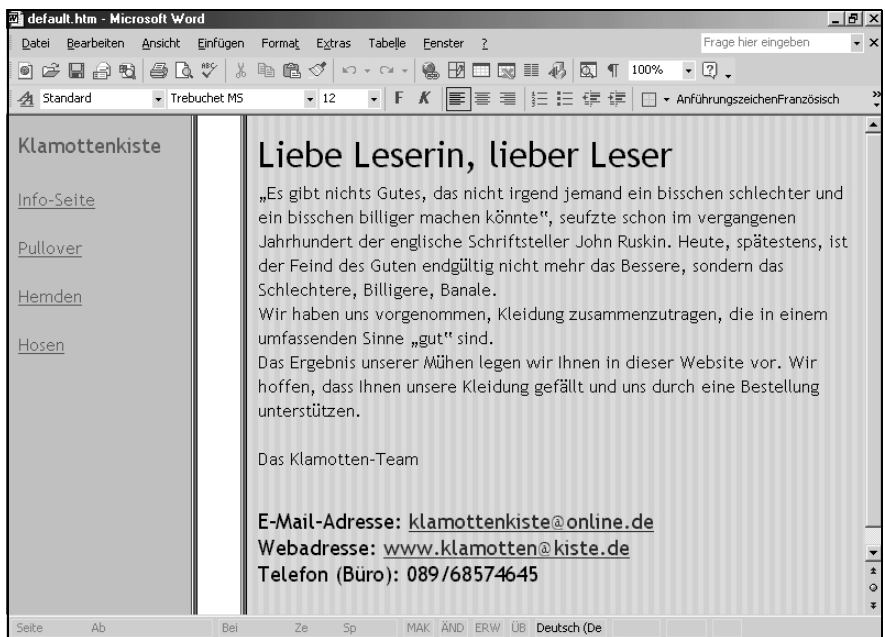
Zur Erstellung von Webseiten wird die Weblayoutansicht eingesetzt. Achtung: »Normal« gestaltete Dokumente sehen unter Umständen ganz anders aus als in der Layoutansicht. Das liegt daran, dass hier HTML-Dokumente angezeigt werden. HTML-Dokumente sind aber nach ganz anderen Regeln erstellt und gestaltet als Word-Dokumente.

Mehr zum Thema HTML-Dokumente finden Sie in Kapitel 34, »Word für das WWW«.



Über ANSICHT/WEBLAYOUT oder über das Symbol WEBLAYOUTANSICHT in der waagerechten Bildlaufleiste wird die Weblayoutansicht eingeblendet. Sie schaltet sich automatisch ein, wenn Sie den Webseiten-Assistenten einsetzen.

Abbildung 5.6:
Dokument in der
Weblayoutansicht



5.4 Gliederungsansicht

*Ansicht/
Gliederung*

Wer mit langen Dokumenten arbeiten muss, bedient sich gerne der Gliederungsansicht, um sich einen Überblick über die Struktur seines Dokuments zu verschaffen. Lange Textpassagen lassen sich wunderbar und komfortabel umschichten, Überschriften höher- oder tieferstufen, also die ganze Struktur nochmal überdenken und überarbeiten.

Die Gliederungsansicht schalten Sie über ANSICHT/GLIEDERUNG oder über einen Klick auf das Symbol GLIEDERUNG in der waagerechten Bildlaufleiste ein.



Für die Arbeit in der Gliederungsansicht steht eine eigene Symbolleiste zur Auswahl. Mit deren Hilfe überarbeiten Sie die Struktur eines Dokuments. Allerdings müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein, damit die Gliederungsansicht einwandfrei funktioniert, zum Beispiel müssen Texte mit entsprechenden Formatvorlagen gestaltet sein.

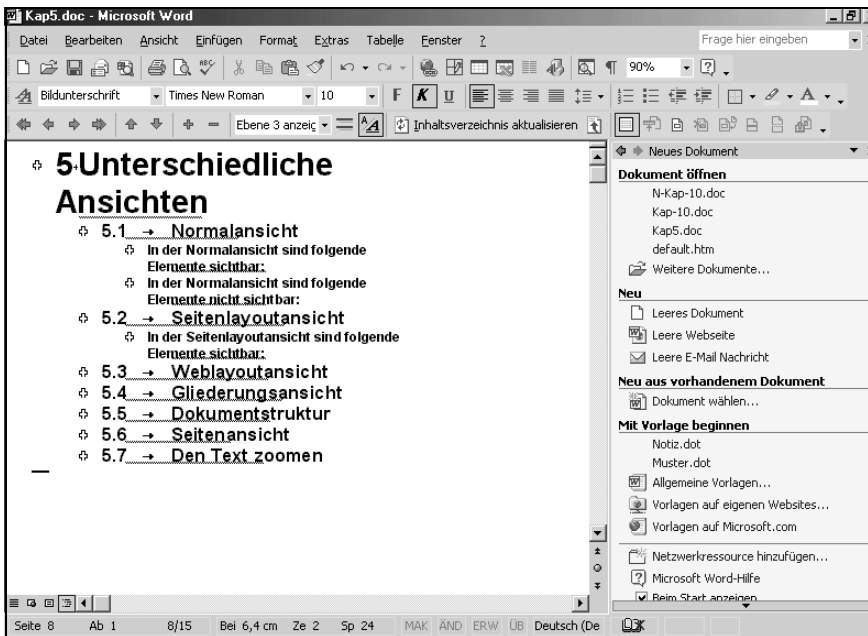


Abbildung 5.7:
Dokument in der
Gliederungsansicht

Mehr zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und Informationen zum Thema Arbeiten mit der Gliederungsansicht finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

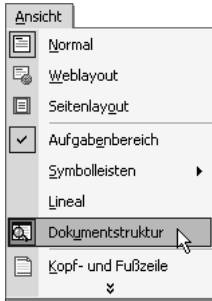


5.5 Dokumentstruktur

Ähnlich wie in der Gliederungsansicht können Sie mit ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR die Struktur eines Dokuments am Bildschirm anzeigen lassen. Die Dokumentüberschriften erscheinen dabei in einem eigenen Fenster. Per Mausklick auf eine Überschrift (linke Fensterhälfte) gelangen Sie sofort an die entsprechende Stelle im Dokument (rechte Fensterhälfte).

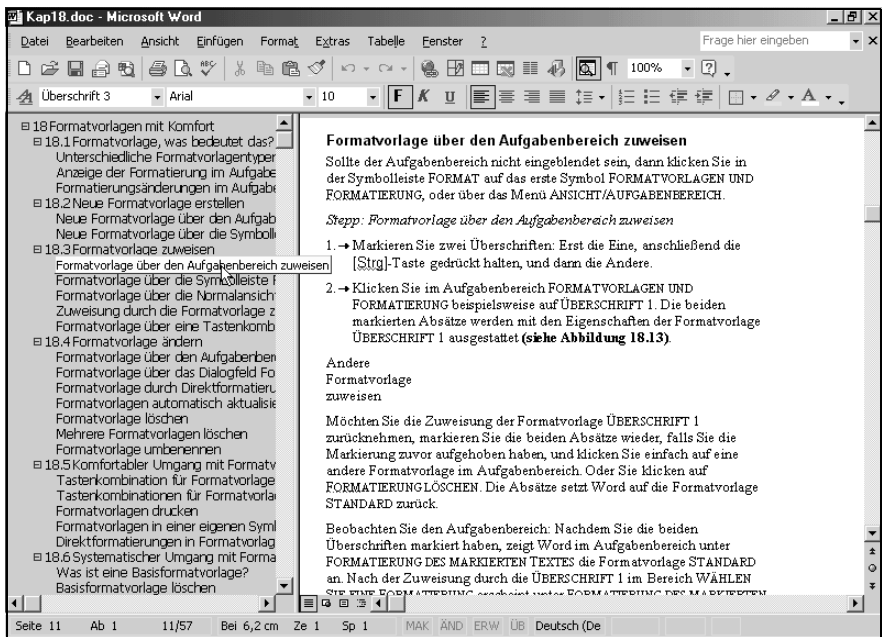
Über den Befehl ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR blenden Sie die linke Fensterhälfte ein und auch wieder aus.

Abbildung 5.8:
Die Ansicht Dokumentstruktur aktivieren Sie über Ansicht/Dokumentstruktur.



Die Dokumentstruktur lässt sich also hervorragend zum Blättern im Dokument einsetzen. Wird nur die Hälfte der Überschrift in der linken Fensterhälfte angezeigt, bewegen Sie die Maus auf die Überschrift. Eine Art Sprechblase (ToolTip) zeigt den gesamten Text an.

Abbildung 5.9:
Dokument in der Ansicht Dokumentstruktur



Oder Sie verbreitern die linke Fensterhälfte wie folgt: Bewegen Sie dazu die Maus zwischen die beiden Fenster, sodass sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verwandelt. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Fensterrahmen nach rechts, um den Ausschnitt zu verbreitern. Der Bereich für den Fließtext wird dadurch allerdings kleiner.

Sollte der Aufgabenbereich auch noch aktiv sein, schließen Sie diesen, um mehr Platz zu schaffen.

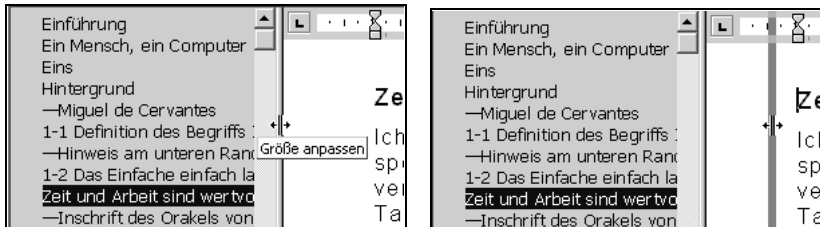


Abbildung 5.10:
Linken Fenster-
terauschnitt breiter
ziehen

Wer zum Beispiel nur die Überschriften ersten und zweiten Grades in der linken Fensterhälfte sehen will, kann die Dokumentstruktur mit einem rechten Mausklick verändern. Das Kontextmenü zur Dokumentstruktur wird eingeblendet. Wählen Sie zum Beispiel ÜBERSCHRIFT 2 ANZEIGEN mit einem linken Mausklick aus. Die Dokumentstruktur passt sich den Änderungen entsprechend an.

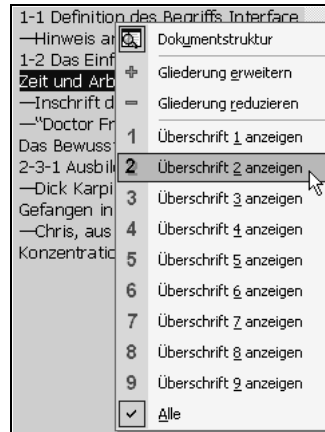


Abbildung 5.11:
Die Ansicht der
Dokumentstruktur
direkt im Kontext-
menü verändern

Für die Dokumentstruktur lassen sich keine speziellen Einstellungen über das Menü EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT einstellen. Alle Einstellungsmöglichkeiten sind im Kontextmenü versteckt.



Der Einsatz der Dokumentstruktur funktioniert nur, wenn Sie mit Formatvorlagen gearbeitet oder den Befehl FORMAT/AUTOFORMAT eingesetzt haben.



Mehr zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Um die Ansicht DOKUMENTSTRUKTUR wieder auszublenden, ziehen Sie entweder den Ausschnittrahmen ganz nach links oder wählen erneut ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR.

5.6 Seitenansicht

*Datei/Seiten-
ansicht*

Die Seitenansicht kann als Relikt aus alten Word-Zeiten verstanden werden. Auch ohne Seitenansicht können Sie sich nämlich eine Übersicht über das Dokument verschaffen. Dafür würde die Seitenlayoutansicht vollkommen genügen.



Ausnahmsweise erreichen Sie die Seitenansicht nicht über das Menü ANSICHT, wie alle anderen Ansichten, sondern über DATEI/SEITENANSICHT oder über das Symbol SEITENANSICHT aus der STANDARD-Symbolleiste.



Die Symbolleisten STANDARD und FORMAT werden ausgeblendet, dafür erscheint eine neue Symbolleiste namens SEITENANSICHT. Über die Schaltfläche SCHLIEßEN in der Seitenansicht-Symbolleiste (siehe oben) oder über die Esc-Taste verlassen Sie die Seitenansicht wieder.



Sofern Sie die Seitenränder (EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT/TEXTBEGRENZUNGEN) eingeblendet hatten, werden diese in der Seitenansicht ausgeblendet.

Nachdem Sie die Seitenansicht aufgerufen haben, wird die aktuelle Seite Ihres Dokuments dargestellt. Die Maus verwandelt sich in eine Lupe mit Pluszeichen. Mit einem Klick auf das Dokument wird die Seite an der entsprechenden Stelle vergrößert. Jetzt sitzt anstatt des Pluszeichens ein Minuszeichen in der LUPE. Ein weiterer Klick verkleinert die Seite wieder.



Ein Klick auf die LUPE aktiviert einen Modus, in dem Sie das Dokument in der Seitenansicht bearbeiten können. Die Maus verwandelt sich in einen normalen Textcursor.



Das Symbol EINE SEITE zeigt eine ganze Seite an. Das ist sowieso die Standardeinstellung, wenn Sie in die Seitenlayoutansicht wechseln.

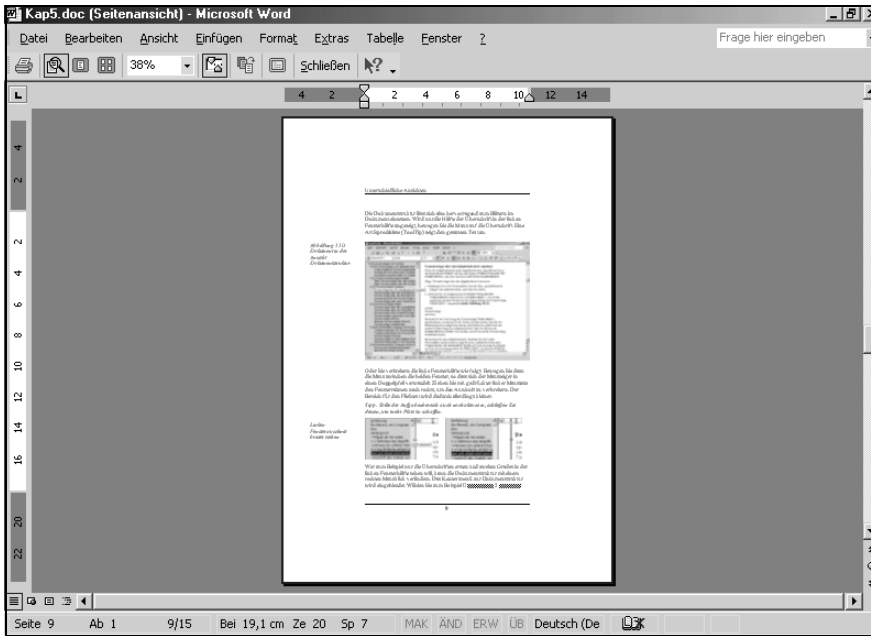
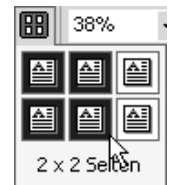
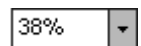


Abbildung 5.12:
Das Dokument in
der Seitenansicht

Das Symbol **MEHRERE SEITEN** erlaubt, wie der Name schon sagt, mehrere Seiten gleichzeitig anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus auf die Anzahl der Seiten, zum Beispiel **2 x 2 SEITEN**, und bestätigen Sie mit einem Mausklick. In diesem Fall werden zwei Seiten nebeneinander und zwei Seiten untereinander angezeigt.



Das **Zoomen** vergrößert bzw. verkleinert die Seite (nur in der Ansicht). Außerdem stehen die Optionen **SEITENBREITE**, **TEXTBREITE**, **GANZE SEITE** und **ZWEI SEITEN** zur Verfügung.



Die **Lineale** werden aus- bzw. wieder eingeblendet. Bei ausgeblendeten Linealen entsteht mehr Platz für die Dokumentseite.



Achtung! Das Symbol **GRÖÖE ANPASSEN** verringert den Abstand zwischen den Zeilen und Abständen Ihres Dokuments, um überstehenden Text von der letzten Seite auf die vorletzte Seite zu quetschen. Da kann es schon mal passieren, dass aus einem 34-seitigen ein 32-seitiges Dokument wird. Also Vorsicht, wenn Sie nicht wollen, dass Word an der Gestaltung Ihres Textes etwas ändert.



Mit dem Symbol **GANZER BILDSCHIRM** blendet Word Titelleiste, Menüleiste, Bildlaufleisten und Statusleiste aus. Das Dokument wird größtmöglich dargestellt. Statt dessen wird eine kleine Symbolleiste eingeblendet, auf der Sie die Schaltfläche **GANZER BILDSCHIRM SCHLIESSEN** finden.



*Die Ansicht
Ganzer Bild-
schirm schließen*

Mit einem Klick auf GANZER BILDSCHIRM SCHLIESSEN oder mit **[Esc]** kehren Sie in die zuletzt gewählte Ansicht zurück. Alle Menü-, Titelleisten usw. werden wieder eingeblendet.

Wenn Sie sich nicht in der Seitenansicht befinden, rufen Sie die Ansicht GANZER BILDSCHIRM alternativ über die Menüleiste ANSICHT/GANZER BILDSCHIRM auf. Hierbei ist es egal, in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden.

TIPP

*In der Ansicht GANZER BILDSCHIRM erreichen Sie die Menübefehle trotzdem. Bewegen Sie dazu die Maus einfach an den oberen Bildschirmrand. Die Menüleiste wird heruntergeklappt. Oder wählen Sie über die Tastatur zum Beispiel die Tastenkombination **[Alt] + [T]**, um das entsprechende Menü (hier handelt es sich um das Menü FORMAT) sichtbar zu machen.*

Abbildung 5.13:
In der Seitenansicht erhalten Sie über die Kontext-sensitive Hilfe Informationen zum angeklickten Text.



Die kontextsensitive Hilfe gibt Auskunft über die Gestaltung des Textes. Klicken Sie dazu auf KONTEXTSENSITIVE HILFE und dann auf den Textteil, über den Sie Auskunft anfordern möchten. In der rechten Fensterhälfte wird der Aufgabenbereich eingeblendet. Alle Informationen zum ausgewählten Text können dort abgelesen werden.

Mehr zu den Themen Textgestaltung und Hilfe finden Sie im Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten« und Anhang A »Hilfefunktionen von Word« (siehe Abbildung 5.13).



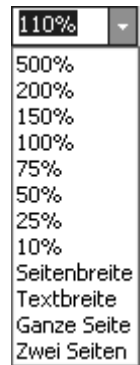
5.7 Den Text zoomen

Die Darstellung des Textes kann mithilfe des Zooms vergrößert oder verkleinert werden. Wie gesagt, es handelt sich hierbei nur um die Darstellung. Die tatsächliche Textgröße beeinflusst das Zoomen nicht. Stellen Sie sich einfach vor, dass Sie durch eine Lupe auf einen Zeitungsartikel schauen. Der Text in der Zeitung wird deshalb auch nicht größer, sondern nur seine Darstellung im Glas.

ANSICHT/ZOOM

In allen Ansichten kann auf die Zoomfunktion zugegriffen werden, entweder über die Menüleiste ANSICHT/ZOOM oder über die Standard-Symbolleiste.

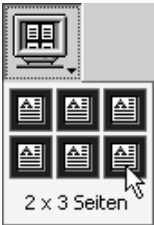
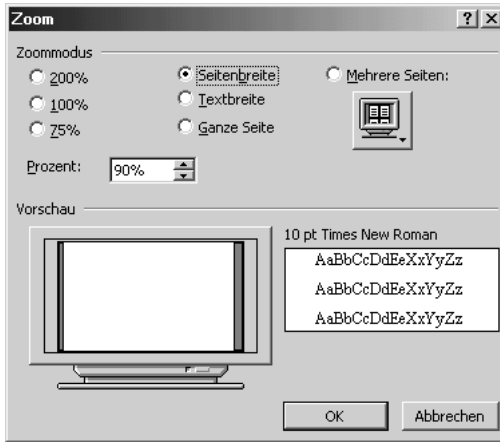
Wählen Sie im Zoomfeld der Standard-Symbolleiste mit einem Klick den gewünschten Wert, zum Beispiel 200%, aus. Der gewünschte Zoomfaktor wird eingestellt.



In der Seitenlayoutansicht und in der Seitenansicht bietet die Zoomfunktion außer den Prozenten noch folgende Möglichkeiten: SEITENBREITE, TEXTBREITE, GANZE SEITE und ZWEI SEITEN. In der Normalansicht finden Sie nur TEXTBREITE. Das ist eigentlich logisch, da hier kein DIN-A4-Blatt zu sehen ist.

- ➔ Die Einstellung SEITENBREITE ist sehr praktisch. Mit einem Klick auf SEITENBREITE sehen Sie das DIN-A4-Blatt breitestmöglich dargestellt. Das Hin- und Herblättern von links nach rechts mit der horizontalen Bildlaufleiste können Sie sich ab jetzt sparen.
- ➔ Die Einstellung TEXTBREITE lässt das DIN-A4-Blatt außer acht und zeigt den Text vom linken bis zum rechten Bildschirmrand in seiner vollen Breite. Es läuft kein Text über den Bildschirmrand hinaus.
- ➔ Die GANZE SEITE verkleinert die Ansicht so, dass die gesamte DIN-A4-Seite in der Seitenlayoutansicht und in der Seitenansicht zu sehen ist. Es kommt auf den Bildschirm und dessen Auflösung an, aber in der Regel ist der Text nicht mehr zu lesen. Hier verschaffen Sie sich lediglich einen Überblick.
- ➔ Die Einstellung ZWEI SEITEN ermöglicht Ihnen, in der Seitenlayoutansicht und in der Seitenansicht zwei Seiten nebeneinander zu sehen.

Abbildung 5.14:
Zoomen über das
gleichnamige
Dialogfeld



- ➔ Im Dialogfeld ZOOM stellen Sie MEHRERE SEITEN neben- und untereinander dar. Die Seiten werden dabei extrem verkleinert. Das Ganze funktioniert nur in der Seitenlayoutansicht oder in der Seitenansicht. Wobei Sie in der Seitenansicht das Symbol MEHRERE SEITEN in der Symbolleiste finden. Klicken Sie auf den Miniaturbildschirm im Dialogfenster ZOOM und markieren Sie die Seiten, die Sie nebeneinander bzw. untereinander darstellen möchten. Mit einem Mausklick sehen Sie die Seiten nebeneinander.
- ➔ Sowohl im Dialogfeld ZOOM als auch im Zoomfeld der Standard-Symbolleiste lässt sich ein individueller Wert, zum Beispiel 97%, eingeben. Der Wert wird im Dialogfeld ZOOM neben PROZENT eingegeben. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf den alten Wert. Er wird blau unterlegt. Geben Sie den neuen Wert ein und drücken Sie zur Bestätigung die -Taste. Beachten Sie bei der Eingabe des Wertes, dass Word nur einen Wert zwischen 10% und 500% akzeptiert.



Die optimale Zoomeinstellung hängt von Ihrem Bildschirm, der Grafikkarte und der Auflösung ab. Bei einem 17-Zoll-Monitor mit einer Auflösung von 600 x 800 Pixel dürfte die Einstellung 100% in Ordnung sein. Während bei einem 20-Zoll-Monitor mit einer Auflösung von 1.024 x 768 die Einstellung 100% eher dürftig ist. Bei dieser Einstellung wird ca. die Hälfte des Bildschirms ausgefüllt. Die Bildschirmeneinstellung kontrollieren bzw. ändern Sie in der Systemsteuerung unter Windows: START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG/ANZEIGE, Register EINSTELLUNGEN; oder noch einfacher: mit einem rechten Mausklick auf den leeren Desktop, EIGENSCHAFTEN, Register EINSTELLUNGEN.

Teil 3 Rund um den Text

Kapitel 6:	Text eingeben und bearbeiten	105
Kapitel 7:	Dokumente erstellen	133
Kapitel 8:	Zeichen und Absätze gestalten	169
Kapitel 9:	Seiten einrichten	209
Kapitel 10:	Text exakt positionieren	233
Kapitel 11:	Druckwerkstatt in Schuss	241

6 Text eingeben und bearbeiten

Wenn Sie Word öffnen, erscheint ein leeres Dokumentfenster auf der Basis der Formatvorlage LEERES DOKUMENT. Dies bedeutet, dass der eingegebene Text die Formate aus der Standard-Formatvorlage von Word erhält. In dieser Formatvorlage sind die wesentlichen Merkmale der Standardschrift von Word festgelegt sowie einige spezielle Absatzformate für Überschriften etc.

Im Moment genügt es zu wissen, dass die Schriftart TIMES ROMAN 1 [Backspace], in welcher der Text bei der ersten Eingabe erscheint, nicht von Geisterhand festgelegt ist, sondern in dieser Vorlage. Selbstverständlich lassen sich diese Schrift und alle anderen Formate jederzeit ändern.

Nähere Informationen zur Gestaltung der Schrift finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«, Anleitungen zur Arbeit mit den Formatvorlagen in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



6.1 Text schreiben

Mit dem neuen, leeren Dokument und einer blinkenden Einfügemarke vor Augen beginnen Sie mit der Texteingabe auf der Tastatur. Schreiben Sie einfach einmal übungshalber ein paar Zeilen, damit Sie sehen, wie sich die blinkende Einfügemarke immer vor dem Text her nach rechts mitverschiebt.

Sollten beim Schreiben rote Kringel unter Ihrem Text erscheinen, so handelt es sich dabei um die automatische Rechtschreibprüfung von Word, die direkt bei der Texteingabe erfolgt. Diese Funktion können Sie ausschalten, indem Sie den Befehl EXTRAS/OPTIONEN wählen und auf dem Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK das Kontrollfeld RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE PRÜFEN deaktivieren.

Die Einfügemarke ist ein zentrales Instrument in Word, denn sie kennzeichnet immer die Position, an der die Texteingabe erfolgt. Wenn Sie bei der Eingabe des Textes am äußeren rechten Seitenrand angelangt sind, drücken Sie *nicht* die [Return]-Taste, denn Word führt einen automatischen Zeilenumbruch am rechten Rand durch. Sobald die Zeile voll ist, wird automatisch eine neue begonnen. Den Zeilenumbruch können Sie nur beeinflussen,

indem Sie einen manuellen Zeilenumbruch mit **[Shift] + [Return]** erzeugen oder ein geschütztes Leerzeichen (**[Shift] + [Strg] + [Space]**) einfügen, um den Umbruch zwischen zwei Worten zu verhindern.

Es gehört zu den größten Blamagen der Textverarbeitung, am Ende einer Zeile einen so genannten Absatz mit der **[Return]** zu erzeugen. Jeder Setzer, Layouter und Profi wird Ihnen danach garantiert den Kopf abreißen – und Sie selbst werden sich auch ärgern, denn damit gehen viele Gestaltungsmöglichkeiten verloren.

Wenn Sie besonders schnell schreiben können und feststellen, dass der Computer langsamer ist als Sie selbst, können Sie die Cursorgeschwindigkeit auch heraufsetzen.



So ändern Sie die Geschwindigkeit der Cursorbewegung

1. Öffnen Sie mit **START/EINSTELLUNGEN** die **SYSTEMSTEUERUNG** von Windows.
2. Doppelklicken Sie auf das Icon **TASTATUR**.
3. Setzen Sie auf dem Register **GESCHWINDIGKEIT** eine höhere Wiederholungsrate fest, indem Sie den Regler nach rechts ziehen.
4. Sie müssen den Computer nicht neu starten, die Einstellungen werden mit **OK** sofort übernommen.

6.1.1 Was sind Formatierungszeichen?



Absatzmarke

Um dem Geschehen in Word und den vielen kleinen Besonderheiten besser folgen zu können, sollten Sie die Anzeige der Formatierungszeichen aktivieren. Dies geschieht mit dem Befehl **EXTRAS/OPTIONEN**. Klicken Sie im Register **ANSICHT** unter dem Abschnitt **FORMATIERUNGSZEICHEN** auf **ALLE**, sodass ein Häkchen erscheint. Hier können Sie auch einzelne Formatierungszeichen ein- oder ausblenden. Alternativ zur Option **ALLE** klicken Sie auf der Symbolleiste **STANDARD** auf das Symbol **EINBLENDEN/AUSBLENDEN**, dem Symbol mit der Absatzmarke.

In Word gibt es einige spezielle Zeichen, die bestimmte Elemente darstellen, zum Beispiel die Absatzmarke, die grundsätzlich noch hinter der blinkenden Einfügemarke im Text erscheint und ebenfalls beim Tippen mit nach rechts verschoben wird. Jedes Mal wenn Sie die **[Return]**-Taste drücken, erscheint eine neue Absatzmarke. In Word definieren Sie durch das Drücken der **[Return]**-Taste eben keine neue Zeile, sondern einen neuen Absatz, weshalb Sie diese Taste am Ende einer Zeile auch nicht drücken sollten.

Die Absatzmarke ist nicht irgendein seltsames Zeichen, sondern sie erfüllt neben der symbolischen Funktion auch noch eine tatsächliche: Sie ist der Speicherplatz für alle Formate, die dem vorangegangenen Absatz zugewiesen wurden.

Weitere Informationen zur Absatzformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



*Formatierungs-
zeichen werden
nicht ausge-
druckt.*

Neben der Absatzmarke gibt es auch noch andere spezielle Zeichen: Das Drücken der **Tab** wird durch einen Pfeil repräsentiert, das Drücken der **Space** durch einen kleinen Punkt, der in der Zeilenmitte erscheint. Weitere Formatierungszeichen sind: Ausgeblendeter Text erscheint mit einer gepunkteten Linie und bedingte Trennstriche (siehe Kapitel 23 »Silbentrennung verstehen«) als Trennstrich mit einem rechtwinkligen Abwärtsstrich.

6.1.2 Großschreibfunktion

Mit der Taste **CapsLock** schalten Sie die Großschreibfunktion in Word ein. Alle eingegebenen Buchstaben erscheinen in Versalien, das heißt es werden jene Zeichen eingegeben, die sich in der oberen Reihe der Tasten befinden. Auf vielen Tastaturen erscheint oben rechts ein Licht, das diesen Modus kennzeichnet. Durch Drücken der Taste **Shift** können Sie diesen Modus wieder ausschalten.

Wenn Sie in Word mit der Großschreibfunktion arbeiten, definieren Sie damit eine Schreibweise, die kein eigentliches Format im Sinne von Word ist. Versalien, die auf diese Art eingefügt wurden, lassen sich später nicht einfach durch ein anderes kleingeschriebenes Format ersetzen.

Wenn Sie selbst Text eingegeben haben, der mit der Tastatur groß geschrieben wurde bzw. Text von anderen Benutzern bearbeiten müssen, die diese Form der Großschreibung verwendet haben, gibt es dennoch eine Abhilfe für die Umwandlung in Kleinbuchstaben:

1. Markieren Sie den Text und drücken Sie die Tastenkombination **Shift** + **F3**.
2. Markieren Sie gegebenenfalls die nächste Textpassage mit Versalien und drücken Sie dann **F4**, um den Befehl zur Umwandlung zu wiederholen. Weitere Informationen zum Befehl WIEDERHOLEN finden Sie später in Abschnitt 6.1 **Backspace** »Wiederholen«.

Neben der Großschreibung, die mit der Tastatur erzeugt wird, gibt es auch ein Zeichenformat für die Großschreibung. Dieses lässt sich auf einfache Weise durch ein kleingeschriebenes Format austauschen.



Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

6.1.3 Besondere Zeichen auf der Tastatur

Auf Computertastaturen befindet sich meist rechts neben der Leertaste die Taste **[AltGr]**. Wenn Sie diese Taste gedrückt halten, können Sie damit alle jene Zeichen eingeben, die als drittes Symbol auf einer Taste angeordnet sind: eckige und geschweifte Klammern, den Rückschrägstrich \, das @-Zeichen, das Euro-Zeichen € und die Tilde (~). Auf einigen Tastaturen lassen sich damit auch die hochgestellte ² und ³ eingeben. Akzente werden immer zuerst gedrückt und dann folgt der betreffende Buchstabe, zum Beispiel é oder ê.

6.2 Text korrigieren

Wenn Sie nach der Eingabe eines Textes den einen oder anderen Rechtschreibfehler entdecken, können Sie dies mit folgenden einfachen Techniken korrigieren:

- ➔ Sie verwenden die Pfeiltasten auf der Tastatur, um die blinkende Einfügemarke nach oben, unten, rechts oder links zu verschieben, bis sie hinter dem Zeichen steht, das gelöscht werden soll.
- ➔ Alternativ dazu können Sie die Position hinter dem Zeichen, das gelöscht werden soll auch mit der Maus anklicken, um die Einfügemarke dorthin zu setzen.
- ➔ Sie drücken die Rücklösch taste (**[←]**-Taste) auf der Tastatur, um das Zeichen zu löschen, das links von der Einfügemarke steht.
- ➔ Soll das Zeichen rechts von der Einfügemarke gelöscht werden, drücken Sie die **[Entf]**-Taste.

Anschließend geben Sie bei Bedarf das richtige Zeichen ein. Dabei verschiebt sich der Text rechts von der Einfügemarke automatisch nach rechts. Sie überschreiben also den bereits vorhandenen Text nicht, wenn Sie mitten im Text eine Neueingabe vornehmen.

6.2.1 Gleichzeitig löschen und neu eingeben

Die Standardeinstellung in Word besteht darin, dass neu eingefügter Text den bereits vorhandenen Text nicht löscht. Wenn Sie dies aber aus bestimmten Gründen ausdrücklich wünschen, können Sie eine entsprechende Einstellung wählen: den Überschreibmodus. Wenn dieser Modus aktiv ist, überschreibt der neu eingegebene Text automatisch jenen Text, der rechts

von der Einfügemarke steht. Damit löschen Sie und geben gleichzeitig in nur einem Arbeitsschritt auch neuen Text ein. Diese Technik ist empfehlenswert, wenn Sie beispielsweise einen ganzen langen Satz neu formulieren möchten.

Überschreibmodus aktivieren



1. Verwenden Sie einen bereits vorhandenen Text oder schreiben Sie ein paar Zeilen.
2. Doppelklicken Sie in der Statuszeile auf die Buchstaben ÜB, um den Überschreibmodus zu aktivieren.
3. Setzen Sie die Einfügemarke in den vorhandenen Text und beginnen Sie zu schreiben. Der Text rechts neben der Einfügemarke wird sofort durch den neu eingegebenen ersetzt.
4. Bei dieser Technik müssen Sie allerdings gut aufpassen, wann die Überschreibung wieder enden soll, andernfalls gehen unbeabsichtigt Textstellen verloren.

Per mehrmaligem Klicken auf das Symbol RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste STANDARD können Sie solche unbeabsichtigten Datenverluste wieder zurückholen.



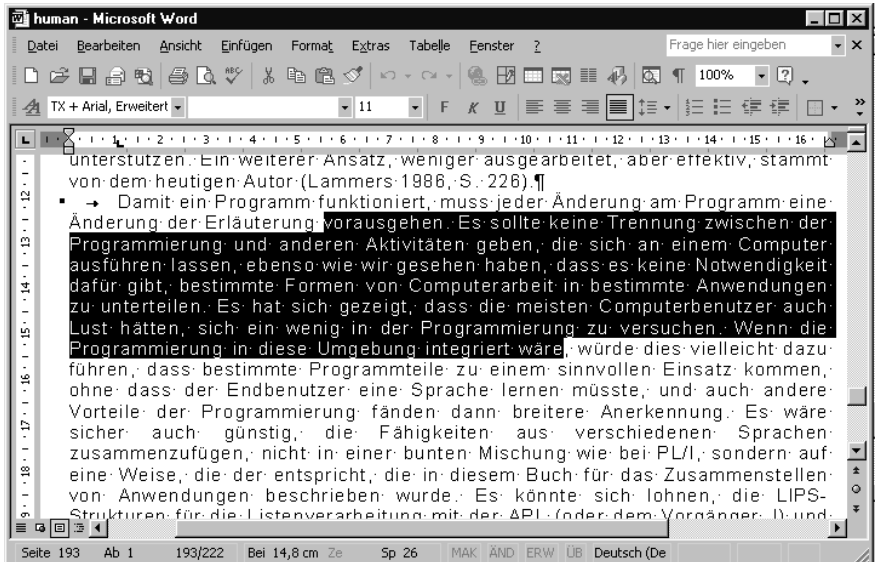
Zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus können Sie auch wechseln, indem Sie die **Einfüg**-Taste drücken. In der Statuszeile ist immer ersichtlich, welcher Modus augenblicklich aktiv ist. Durch erneutes Doppelklicken bzw. Drücken der **Einfüg**-Taste wird der Überschreibmodus wieder ausgeschaltet und Sie gelangen in den Einfügemodus zurück. Der Überschreibmodus ist nur jeweils für die aktuelle Arbeitssitzung aktiv.

6.2.2 Mehrere Zeichen gleichzeitig löschen

Wenn einzelne Buchstaben korrigiert oder Sätze überschrieben werden sollen, sind die oben beschriebenen Techniken ausreichend. Möchten Sie jedoch zum Beispiel einen ganzen Satz einfach ersatzlos aus einem Text streichen, so wäre es ziemlich mühsam, mit dem Finger solange auf der **←**-Taste oder **Entf**-Taste stehen zu bleiben, bis alle Zeichen gelöscht sind. Für das Löschen größerer Textpassagen müssen Sie sich mit einem grundlegenden Konzept von Word vertraut machen: Markieren und Bearbeiten.

Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über eine Textpassage, um diese zu markieren, und lassen Sie die Maustaste los, wenn der Endpunkt der Markierung erreicht ist:

Abbildung 6.1:
Mit der Maus
markierter Text



Wenn Sie anschließend die **[Entf]**-Taste oder die **[æ_]**-Taste drücken, wird der Text vom Bildschirm gelöscht.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Markierungstechniken finden Sie in Abschnitt 6.5.



- ➔ Alternativ markieren Sie den Text und wählen **BEARBEITEN/LÖSCHEN**. Es erscheint ein Untermenü, aus dem Sie wählen können, ob der gesamte **INHALT** oder nur die **FORMATE** des Inhalts entfernt werden sollen.

6.3 Besonderheiten beim Schreiben

Mittlerweile sind die Zusatzfunktionen in Word, die das Schreiben unterstützen sollen, so zahlreich geworden, dass sie auch zu Irritationen führen können. Wenn der Benutzer einen Text eingibt, so ist er häufig mit verschiedenen zusätzlichen Signalen konfrontiert, die er eventuell nicht richtig deuten kann. Deshalb sollen im Folgenden kurz diese optischen Hinweise erläutert werden, damit Sie sich nicht allzu lange mit der Frage aufhalten, was sie bedeuten.

- ➔ Bereits erwähnt wurden schon die roten Kringellinien unter falsch geschriebenen Textstellen (oder auch unter Eigennamen und Spezialbegriffen, die im Wörterbuch von Word nicht abgelegt sind). Diese Linien erscheinen völlig ungefragt. Wer will, kann diese Funktion mit **EXTRAS/OPTIONEN** im Register **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** ausschalten.

ten, indem er das Kontrollfeld RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE PRÜFEN deaktiviert. Eine spätere Rechtschreibprüfung wird damit nicht ausgeschlossen.

- ➔ Ebenfalls in den Themenbereich der Rechtschreibung fallen selbstständig von Word durchgeführte Korrekturen, die als vordefinierte Autokorrekturen festgelegt sind. Wenn Sie zum Beispiel anstelle von »und« aus Versehen »udn« getippt haben, so korrigiert das Programm diesen Fehler automatisch. Solche Autokorrekturen können auch bei Formatierungen erfolgen, beispielsweise bei Nummerierungen. Möchten Sie diese Funktion ausschalten, wählen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR und deaktivieren Sie im Dialogfeld das Kontrollfeld AUTOMATISCH VORSCHLÄGE AUS DEM WÖRTERBUCH VERWENDEN.

Nähere Informationen dazu, welche Wörter automatisch korrigiert werden und wie sich diese Liste der Korrekturen erweitern lässt, finden Sie in Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«.



- ➔ Als weitere Besonderheit beim Schreiben können die Smarttags verstanden werden.

Wie Sie diese bedienen oder ausblenden, wurde in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente« erläutert.



- ➔ Es können bei der Texteingabe auch wie aus heiterem Himmel Sprechblasen in einem Dokument auftauchen. Wenn Sie zum Beispiel ein Wort eingeben, das als Kürzel für einen AutoText dient, so wird der »dahinter liegende« Inhalt in Form einer solchen Sprechblase (Quick-Info) angezeigt (siehe Abbildung 6.2). Deren Anzeige lässt sich bei Bedarf unterbinden, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN wählen und auf dem Register ANSICHT die Option QUICKINFO deaktivieren.

- Ebenfalls in den Themenbereich der Rechtschreibung fallen selbstständig von Word durchgeführte Korrekturen, die als vordefinierte Autokorrekturen festgelegt sind. Wenn Sie z. B. anstelle von „und“ aus Versehen „udn“ getippt haben, so korrigiert das Programm diesen Fehler automatisch.¶

*Ref: Nähere Informationen dazu, welche Wörter automatisch korrigiert werden und wie sich diese Liste der Korrekturen erweitern lässt, finden Sie in **Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«**.¶*

- Es können beim Schreiben (Abbildung 3.2: Eine handelsübliche) Himmel Sprechblasen in einem Dokument auftauchen. bild¶

Abbildung 6.2:
Diese Sprechblase zeigt Inhalt von AutoTexten an.



Informationen zum Erstellen von AutoText-Einträgen finden Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.

6.4 Bewegung im Dokument

Wenn Sie in Dokumenten bestimmte Textstellen ansteuern möchten, um dort eine Bearbeitung vorzunehmen, müssen Sie zunächst die Einfügemarke an die betreffende Position setzen. Um lange Wege für diese Bewegungen im Text abzukürzen, stehen in Word verschiedene Techniken zur Auswahl:

6.4.1 Bewegung mit der Maus

Ist die betreffende Textposition am Bildschirm sichtbar, klicken Sie diese einfach mit der linken Maustaste an. Die Einfügemarke wird sofort dorthin gesetzt und Sie können mit der Bearbeitung beginnen. Ist die Textpassage nicht am Bildschirm zu sehen, blättern Sie mit den Bildlaufleisten nach oben oder unten, bis sie am Bildschirm erscheint und klicken Sie dann die betreffende Position an, um die Einfügemarke dorthin zu holen. Wenn Sie eine Maus mit einem mittleren Rad verwenden, können Sie mit diesem Rad anstelle der Bildlaufleisten durch den Text blättern.



Informationen zum Blättern mit den Bildlaufleisten finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

Es gehört zu den beliebten Fehlern bei der Bewegung mit der Maus, zwar die gewünschte Textstelle genau anzusteuern, dann aber das Klicken zu vergessen und beispielsweise mit der Neueingabe des Textes an jener Position zu beginnen, die vor Ihren Augen am Bildschirm zu sehen ist. Leider hat der Computer keine Augen und die Einfügemarke befindet sich immer noch an der alten Position. Wenn Sie das Klicken vergessen – und dadurch die Einfügemarke nicht an die gewünschte Position setzen – erscheint die Neueingabe des Textes vielleicht ein paar Seiten weiter unten an jener Position, an der immer noch die Einfügemarke steht. Dies kann Ihnen aber nicht entgehen, denn diese Position wird dann auch sofort wieder am Bildschirm angezeigt – es ist aber vielleicht verwirrend.



Wenn Sie Linkshänder sind, können Sie die Funktion der Maustasten in der Systemsteuerung von Windows vertauschen. Die Funktionen der linken Taste lassen sich auf die rechte legen. Dennoch müssen Sie beim Lesen dieses Buches leider die entsprechende Übersetzungsleistung erbringen, denn andernfalls würde der Text allzu verwirrend.

6.4.2 Bewegung mit der Tastatur

Gezielter und schneller bewegen Sie die Einfügemarke mit der Maus durch den Text. Dazu stehen verschiedene Tastenkombinationen zur Verfügung.

Einfügemarke versetzen	Tastenkombination
Ein Zeichen nach links	
Ein Zeichen nach rechts	
Ein Wort nach links	 - 
Ein Wort nach rechts	 - 
Eine Zeile nach oben	
Eine Zeile nach unten	
Zum Zeilenende	
Zum Zeilenanfang	
Einen Absatz nach oben	 - 
Einen Absatz nach unten	 - 
Eine Bildschirmseite nach oben	 
Eine Bildschirmseite nach unten	 
Dokumentanfang	 + 
Dokumentende	 + 

Tabelle 6.1:
Tastenkombinationen zum Bewegen der Einfügemarke

Wenn zwei oder mehr Tasten betätigt werden sollen, müssen die ersten Tasten solange gedrückt gehalten werden, bis die letzte Taste ebenfalls angeschlagen wurde. Erst dann können Sie alle Tasten loslassen.



Die Bewegungstechniken, die in Word benutzt werden können, sind damit noch nicht abschließend beschrieben, denn es gibt zum Beispiel zur Bewegung in Tabellen oder zur Bewegung zwischen bestimmten Elementen spezielle Tastenkombinationen, auf die in den betreffenden Kapiteln hingewiesen wird.

Eine umfassende Liste der Tastenkombinationen finden Sie im Anhang zu diesem Buch, in Anhang A »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.



6.4.3 Bereits bearbeitete Textstellen erneut ansteuern

Word speichert die letzten drei Stellen, an denen Text eingegeben oder bearbeitet wurde.

➔ Um zu einer dieser zuvor bearbeiteten Stellen zurückzukehren, halten Sie **[Shift] + [F5]** gedrückt, bis Sie die gewünschte Stelle erreicht haben.

Häufig lässt sich eine bestimmte Textstelle auch schnell finden, wenn Sie nicht erst lange im Dokument blättern, sondern diese mit dem Befehl **SUCHEN** ansteuern. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie einen markanten Begriff in der Nähe der gesuchten Stelle wissen.

*Nähere Informationen zur Suche nach Text finden Sie in Kapitel 2 **[Backspace]** »Text suchen und ersetzen«.*



6.5 Markierungstechniken

Wie bereits erwähnt, gehört es zum grundlegenden Verfahren in Word, eine Textstelle zunächst zu markieren, das heißt kenntlich zu machen, ehe diese gelöscht, formatiert, kopiert, versetzt oder auf eine der zahlreichen anderen Arten bearbeitet werden kann. Zur Markierung von Textstellen können Sie zwischen zwei Geräten wählen: der Maus oder der Tastatur.



Ob Sie mit der Maus oder der Tastatur markieren, es gibt immer nur zwei Möglichkeiten, eine Markierung wieder zu entfernen: Sie betätigen die Pfeiltasten, um die Einfügemarke zu versetzen oder Sie klicken eine Position im Dokument an, die außerhalb der Markierung liegt.

6.5.1 Markierung mit der Maus

Klicken Sie die Anfangsposition jener Textstelle an, die Sie markieren möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus nach rechts oder nach unten, je nachdem wie groß die Textpassage ist, die markiert werden soll. Auf diese Weise können Sie jede beliebige Textstelle – so lang sie auch sein mag – markieren.

Wenn Sie bei der Markierung zu dicht an den Fensterrand kommen, »rast« die Markierung über den Text. Sie können dies mit der Pfeiltaste rückgängig machen und statt dessen die Techniken zur Tastaturmarkierung verwenden.



*Wenn Sie das Ziehen nicht so gerne ausführen, können Sie mit der Maus etwas gezielter markieren, indem Sie nach dem ersten Klick auf den Anfangspunkt die Taste **[Shift]** gedrückt halten und dann den Endpunkt der Markierung anklicken.*

Handelt es sich bei der zu markierenden Textstelle um eine der in Word vordefinierten Einheiten, so lassen sich diese mit einer bestimmten Anzahl von Mausklicks noch schneller markieren.

Markieren im Dokument	Anzahl der Mausklicks
Ein Wort	Doppelklicken
Ein Absatz	Dreimal klicken

Außerdem verfügt Word über eine unsichtbare Markierungsleiste, die ebenfalls zur schnellen Markierung mit der Maus dient. Diese Markierungsleiste befindet sich am freien linken Rand unmittelbar neben dem Text. Ob Sie sich mit der Maus in der Markierungsleiste befinden, können Sie daran erkennen, dass der Mauszeiger (üblicherweise nach links deutend) plötzlich nach rechts weist. Steht der Mauszeiger auf der Markierungsleiste, können Sie folgende Elemente schnell markieren:

Markieren in der Markierungsleiste	Anzahl der Mausklicks
Eine Zeile	Einmal klicken
Ein Absatz	Doppelklicken
Gesamtes Dokument	Dreimal klicken

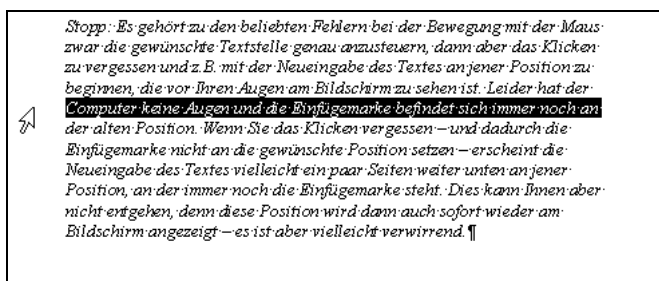


Abbildung 6.3:
Eine Zeile wird mit der Maus in der Markierungsleiste markiert.

6.5.2 Gesamtes Dokument markieren

Man kann es auch zu gut meinen: Lassen Sie sich nicht verwirren und wählen Sie sich einfach die Methode aus, die Ihnen am besten gefällt.

Es gibt wohl kaum so viele verschiedene Techniken in Word für ein- und dieselbe Funktion wie für das Markieren des gesamten Dokuments. Das dreimalige Klicken in die Markierungsleiste haben Sie schon kennen gelernt. Daneben gibt es den Befehl BEARBEITEN/ALLES MARKIEREN und die zugehö-

rige Tastenkombination **Strg**+**A**. Darüber hinaus steht für Fans des numerischen Ziffernblocks die Tastenkombination **Strg**+**5** (wobei die Zahl auf dem Ziffernblock eingegeben werden muss) bereit. Außerdem – sofern sich die Einfügemarke am Anfang oder Ende eines Dokuments befindet – lassen sich auch die Tastenkombinationen **Strg**+**Shift**+**Pos1** oder **Strg**+**Shift**+**Ende** zum Markieren einsetzen.



*Sie können auch fünfmal **F8** drücken – Spezialverfahren für Hacker, nicht für an Arthrose erkrankte Menschen geeignet.*

6.5.3 Markierung mit der Tastatur

Setzen Sie die Einfügemarke vor oder hinter jene Textstelle, die markiert werden soll. Halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und betätigen Sie die Pfeiltaste nach links oder rechts. Das Zeichen links oder rechts von der Einfügemarke wird markiert.

Betätigen Sie versuchshalber mit gedrückter Taste **Shift** die Pfeiltasten nach oben oder unten. Damit markieren Sie exakt eine Zeile von der aktuellen Position der Einfügemarke aus.

Wie bei den meisten Techniken gilt die Tastatur immer noch als die schnellste Methode, setzt aber voraus, dass Sie sich Tastenkombinationen merken. Die Geschwindigkeit der Tastaturbedienung ist deshalb höher, weil Sie die Hand nicht jedes Mal von der Tastatur weg zur Maus hin bewegen müssen. Hinzu kommt, dass diejenigen besonders davon profitieren, die mit dem Zehnfiingersystem schreiben, weil diese Bedienungsform einfach nur ein paar Kombinationen mehr erfordert.

Zur Markierung bestimmter Textelemente stehen in Word weitere Tastenkombinationen zur Auswahl. Experimentieren Sie mit den verschiedenen Tastenkombinationen aus der nachstehenden Tabelle. Wählen Sie für sich jene Markierungstechniken aus, die Ihnen angenehm erscheinen.

Tabelle 6.2:
Tastenkombinationen zum Markieren

Zur Markierung	Tastenkombination
Zeichen auf der rechten Seite der Einfügemarke	Shift + Pfeil rechts
Zeichen auf der linken Seite der Einfügemarke	Shift + Pfeil links
Rechtes Wort	Strg + Shift + Pfeil rechts
Linkes Wort	Strg + Shift + Pfeil links
Zum Zeilenanfang	Shift + Pos1

Zur Markierung	Tastenkombination
Zum Zeilenende	Shift + Ende
Eine Zeile nach oben	Shift + Pfeil oben
Eine Zeile nach unten	Shift + Pfeil unten
Zum Absatzanfang	Strg + Shift + Pfeil oben
Zum Absatzende	Strg + Shift + Pfeil unten
Zum Anfang des Bildschirms	Shift + Bildauf
Zum Ende des Bildschirms	Shift + Bildab
Zum Dokumentanfang	Strg + Shift + Pos1
Zum Dokumentende	Strg + Shift + Ende

Tabelle 6.2:
Tastenkombinationen zum Markieren (Forts.)

6.5.4 Erweiterte Markierung

Neben Maus und Tastatur können Sie auch mit der Funktionstaste F8 arbeiten, um bestimmte Elemente schnell zu markieren. Sobald Sie F8 drücken, wird der Erweiterungsmodus aktiviert.

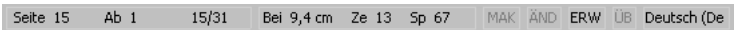


Abbildung 6.4:
Anzeige der erweiterten Markierung in der Statuszeile

In der Statuszeile erscheinen die Buchstaben ERW (für ERWEITERTE MARKIERUNG) dann hervorgehoben.

Durch jedes weitere Drücken der Taste F8 markieren Sie die nächstgrößere Texteinheit. Die folgende Tabelle zeigt die definierten Zuordnungen für diese Markierungstechnik.

Tasten	Markierung
Ein Mal F8	Aktiviert Erweiterungsmodus
Zwei Mal F8	Aktuelles Wort (Einfügemarke steht darin)
Drei Mal F8	Aktueller Satz
Vier Mal F8	Aktueller Absatz
Fünf Mal F8	Gesamtes Dokument

Tabelle 6.3:
Definierte Zuordnungen für erweiterte Markierung

Tasten	Markierung
Shift + F8	Setzt Markierung auf nächstkleinere Einheit zurück
Esc	Beendet den Erweiterungsmodus

Die Markierungstechniken sind ein wesentlicher Bereich in Word. Text und andere Elemente müssen immer erst markiert werden, ehe sie sich verändern lassen.

6.5.5 Mehrfachmarkierungen



In der neuen Word-Version ist etwas möglich geworden, was viele Anwender sich schon seit langem wünschen: die gleichzeitige Markierung mehrerer nicht zusammenhängender Textstellen.

Angenommen, Sie haben einen Text geschrieben und möchten nachträglich bestimmte Schlüsselbegriffe kursiv oder fett auszeichnen, so mussten Sie bisher jeden dieser Begriffe zunächst einzeln markieren und dann einzeln formatieren. Jetzt ist es möglich, einzelne Begriffe oder auch Sätze und Wortfolgen zu markieren, die nicht zusammenhängen, und diesen dann gemeinsam in einem Arbeitsschritt ein Format zuzuweisen.

Strg Die Schlüsseltaste für die Mehrfachmarkierung ist Strg. Halten Sie diese Taste gedrückt und klicken Sie dann einmal, um einen ganzen Satz zu markieren oder zweimal um ein Wort zu markieren. Halten Sie Strg solange gedrückt, bis alle Wörter mit der Maus markiert sind. Sie können den Mauszeiger auch über die gewünschte Zeichenfolge ziehen, um diese zu markieren.

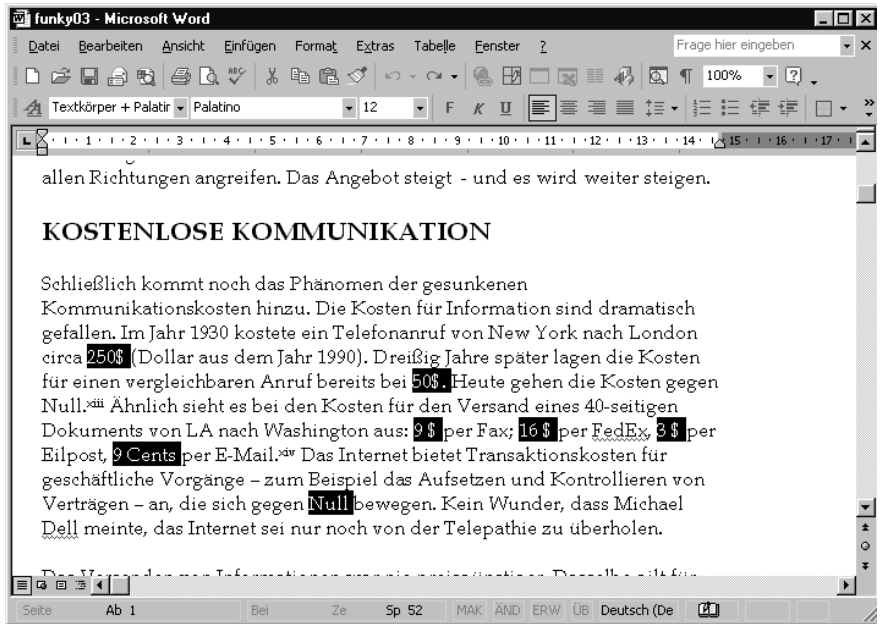
Wenn alle Worte oder Satzteile markiert sind, lassen Sie die Taste Strg wieder los und wählen den betreffenden Befehl zur Formatierung oder Bearbeitung.

6.6 Gelöschte Elemente

Gelöschter Text ist noch lange nicht endgültig verloren (genauso wenig wie Grafiken, Tabellen oder beliebige andere Elemente, die Bestandteil eines Dokuments in Word waren). Gelöschte Elemente sind zwar nicht mehr an der Originalposition zu sehen, aber vielleicht in der Zwischenablage zu finden, in der Liste der Aktionen, die sich ungeschehen machen lassen oder in einer Sicherungskopie der Datei. Falls Sie also versehentlich etwas gelöscht haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, diesen Teil des Dokuments (ob 2 Backspace oder mehr Seiten oder ein entscheidender Name) wieder in das

Abbildung 6.5:

Mehrere nicht zusammenhängende Wörter sind gleichzeitig markiert.



Dokument einzulesen. Aber auch wenn Sie Text oder Grafiken oder Tabellen absichtlich gelöscht haben, die Sie später an anderer Stelle doch noch einmal gebrauchen, ist noch nicht alles verloren.

Zunächst soll erläutert werden, was Sie tun können, wenn Sie Text oder andere Elemente mit den Tasten  oder  bzw. dem Befehl BEARBEITEN/MARKIERUNG LÖSCHEN entfernt haben und diese Löschungen wieder ungeschehen machen möchten.

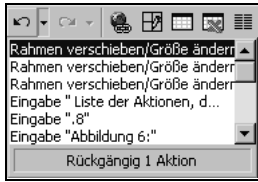
- ➔ Wenn Sie unmittelbar nach einem Löschvorgang bemerken, dass dies unabsichtlich geschehen ist und das gelöschte Element wieder an der ursprünglichen Position eingefügt werden soll, dann klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol RÜCKGÄNGIG oder wählen BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG.
- ➔ Haben Sie bereits verschiedene andere Aktionen ausgeführt und bemerken erst später, dass das gelöschte Element aus Versehen entfernt wurde, dann klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol RÜCKGÄNGIG und öffnen damit eine Liste aller zuletzt durchgeführten Aktionen, die sich zurücknehmen lassen. Doch jetzt kommt der Haken: Sie können nicht einfach auf eine Aktion in der Liste klicken, um nur diese ungeschehen zu machen. Alle Aktionen, die vor der betreffenden Aktion in der Liste aufgeführt sind, werden dann ebenfalls rückgängig gemacht und müssen anschließend gegebenenfalls wieder erneut ausgeführt werden.



Nähere Informationen zur Funktionsweise des Befehls RÜCKGÄNGIG erhalten Sie im Abschnitt 6.9 »Rückgängig und Wiederherstellen«.



Abbildung 6.6:
Liste der Aktionen,
die sich rückgängig
machen lassen



- ➔ Haben Sie längere Textpassagen gelöscht und dann bereits weitere Aktionen ausgeführt, können Sie versuchen die Sicherungskopie des Dokuments zu laden und dort die verlorene Stelle eventuell wiederzufinden. Ob dies gelingt, hängt davon ab, in welchen zeitlichen Abständen Sicherungskopien angelegt werden und wie viel Zeit verstrichen ist, bis Sie das Versehen bemerkt haben. Wenn Sie mit den Voreinstellungen von Word arbeiten, dann geschieht das Anlegen automatischer Sicherungsdateien in einem Abstand von zehn Minuten.

Weitere Informationen zu den Sicherungsdateien finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.



6.6.1 Vorübergehendes Löschen

Sie können Elemente in Word auch bewusst nur vorübergehend löschen. Dazu steht eine andere Technik zur Verfügung: die zeitweise Aufbewahrung in der Zwischenablage.

Sie entfernen ein Element aus einem Dokument und legen es in der Zwischenablage ab, indem Sie es markieren und den folgenden Befehl wählen: BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN. Alternativ drücken Sie **[Strg] + [X]** oder klicken auf das Symbol AUSSCHNEIDEN in der Symbolleiste STANDARD.

6.7 Funktionen der Zwischenablage

Wie im vorigen Absatz beschrieben, können Sie Text zwar aus dem Dokument entfernen, aber dennoch kurzfristig für eine spätere Verwendung in derselben Arbeitssitzung aufbewahren. Dies geschieht in einem so genannten Zwischenspeicher, der in allen Windows-Anwendungen den Namen Zwischenablage trägt. Aus der Zwischenablage fügen Sie das Element dann wieder ein.

6.7.1 Ausschneiden und Einfügen

Um Text an einer Position zu entfernen und an einer anderen Stelle im selben Dokument, in einem anderen geöffneten Dokument oder in einer anderen Anwendung, die ebenfalls das Einfügen über die Zwischenablage erlaubt, wieder einzufügen, verwenden Sie die Methode zum Ausschneiden und Einfügen.

Ausschneiden und Einfügen

1. Markieren Sie ein beliebiges Wort oder ein anderes Element im Dokument.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol AUSSCHNEIDEN.
3. Setzen Sie jetzt die Einfügemarke an jene Position, an welcher das Element aus der Zwischenablage wieder eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol EINFÜGEN, wählen Sie BEARBEITEN/EINFÜGEN oder drücken Sie **[Strg] + [V]**.
5. Das Element erscheint wieder im Dokument, ist aber nach wie vor in der Zwischenablage enthalten und kann beliebig oft auch noch an anderen Stellen im Dokument eingefügt werden.



Diese Technik funktioniert nur, wenn Sie zwischenzeitlich kein anderes Element ausschneiden oder kopieren. Eingefügt wird immer das zuletzt ausgeschnittene oder kopierte Element. Insgesamt kann die Zwischenablage 24 entfernte Objekte speichern, die dann aber direkt aus dem Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGЕ ausgewählt werden müssen.



6.7.2 Kopieren

Das Kopieren lässt sich ebenso durchführen wie das Ausschneiden und unterscheidet sich in nur einem einzigen Punkt: Der Text oder das Element bleibt dabei an der Originalposition erhalten.

Kopieren und Einfügen

1. Markieren Sie ein beliebiges Wort oder ein anderes Element im Dokument.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol KOPIEREN oder drücken Sie **[Strg] + [C]**.
3. Setzen Sie jetzt die Einfügemarke an jene Position, an welcher das Element aus der Zwischenablage eingefügt werden soll.





4. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol EINFÜGEN.
5. Das Element erscheint an der neuen Position im Dokument und bleibt an der alten erhalten. Auch diese Kopie befindet sich nach wie vor in der Zwischenablage und kann beliebig oft auch noch an anderen Stellen im Dokument eingefügt werden.



Diese Technik funktioniert nur, wenn Sie zwischenzeitlich kein anderes Element ausschneiden oder kopieren.

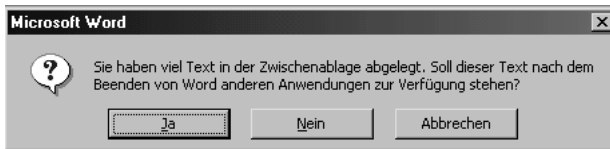
Sowohl das Ausschneiden als auch das Kopieren sind Techniken, die sich zwischen verschiedenen Dokumenten, zwischen allen Office-Anwendungen wie auch vielen anderen Windows-Anwendungen benutzen lassen um Texte, Grafiken oder andere Elemente wie Felder, Tabellen, Formulare etc. zu versetzen oder zu kopieren.

6.7.3 Zwischenablage von Windows

Die Zwischenablage ist eine Funktion, die in Windows implementiert ist. In der Zwischenablage wird jeweils das zuletzt mit Ausschneiden oder Kopieren bearbeitete Element für die aktuelle Arbeitssitzung aufbewahrt, das heißt beim nächsten Start des Computers ist die Zwischenablage wieder leer und alle darin enthaltenen Elemente dauerhaft entfernt.

Wenn Sie viel Text in der Zwischenablage abgelegt haben und Word schließen, werden Sie gefragt, ob dieser Text aufbewahrt werden soll, denn der Zwischenspeicher befindet sich im Arbeitsspeicher, der nicht unnötig mit Ballast überhäuft werden sollte, damit eine gute Funktionalität der Anwendungen gewährleistet bleibt.

Abbildung 6.7:
Meldung beim
Verlassen von Word
zur Zwischenablage



Der Wortlaut dieser Meldung ist etwas missverständlich, denn er könnte zu der Annahme verleiten, dass der Inhalt der Zwischenablage nach dem Schließen des Programms nur für andere Anwendungen weiterhin erhalten bleibt, nicht jedoch für Word. Dies ist aber nicht der Fall. Selbstverständlich können Sie zu einem späteren Zeitpunkt auch Word wieder öffnen und der Inhalt ist noch erhalten, sofern Sie das Meldungsfenster mit JA bestätigt haben. Entscheidend für das automatische Löschen der Windows-Zwischenablage ist der Neustart des Computers. Bestätigen Sie die Meldung mit NEIN, wird der Inhalt definitiv entfernt.

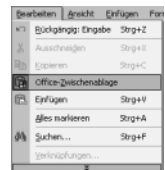
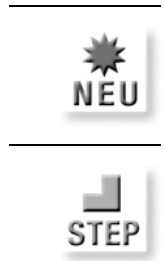
6.7.4 Die Office-Zwischenablage

Nach jahrelangem segensreichen Nutzen der Windows-Zwischenablage wurde für alle Office-Anwendungen noch eine weitere Variante der Zwischenablage entwickelt: die Office-Zwischenablage. Diese Zwischenablage erscheint im Aufgabenbereich, wenn Sie mehr als einmal hintereinander kopieren und ausschneiden. Werden zwischen diesen Sammelaktionen andere Schritte, wie zum Beispiel Texteingaben, vorgenommen, beginnt die Zählung wieder von vorne. Sie müssen also keine Angst haben, dass diese Anzeige automatisch bei jedem Kopiervorgang erscheint, außerdem können Sie die Anzeige der Zwischenablage auch ganz unterbinden (siehe Abschnitt »Optionen der Zwischenablage«).

Diese Zwischenablage – nur für Office-Anwendungen gedacht – enthält in der neuen Version sogar die letzten 24 Löschvorgänge, die mit AUSSCHNEIDEN oder KOPIEREN vorgenommen wurden.

Um die Office-Zwischenablage zu öffnen und daraus Elemente einzufügen, führen Sie folgende Übung durch

1. Wählen Sie BEARBEITEN/OFFICE-ZWISCHENABLAGE, um die Zwischenablage rechts im Aufgabenbereich anzuzeigen. Alternativ wählen Sie bei bereits geöffnetem Aufgabenbereich aus dem Auswahlménü des Aufgabenbereichs die Option ZWISCHENABLAGE. Die Symbolleiste der Zwischenablage gibt es nicht mehr.
2. Wurden in der aktuellen Arbeitssitzung noch keine Lösch- oder Kopiervorgänge vorgenommen, erscheint die Zwischenablage leer.
3. Markieren Sie ein Element im Dokument und wählen Sie AUSSCHNEIDEN oder KOPIEREN. Wiederholen Sie diese Schritte mehrmals.
4. Jedes ausgeschnittene oder kopierte Element wird in der Zwischenablage durch ein Symbol und daneben stehenden Text dargestellt. Grafiken erhalten ein anderes Symbol als Text.
5. Klicken Sie direkt auf den Eintrag oder auf den Pfeil neben einem der Einträge und wählen Sie die Option EINFÜGEN, um den betreffenden Inhalt aus der Zwischenablage an der Position der Einfügemarke in das Dokument einzufügen.
6. Mit der Option LÖSCHEN entfernen Sie einen Eintrag definitiv aus der Zwischenablage.
7. Um die Zwischenablage komplett zu leeren, klicken Sie oben auf die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN.
8. Soll der gesamte Inhalt – also alle Einträge – der Zwischenablage in einem Schritt in das Dokument eingefügt werden, klicken Sie oben auf die Schaltfläche ALLE EINFÜGEN. Diese Option lässt sich dazu nutzen,

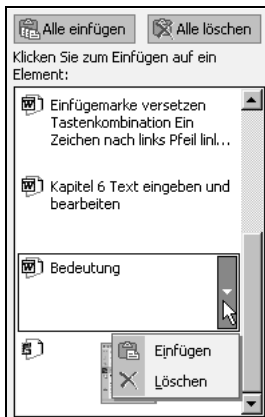


Das zuletzt ausgeschnittene Element erscheint oben in der Liste.



Abbildung 6.8:
Die Zwischenablage im Aufgabenbereich

Abbildung 6.9:
Inhalt aus der Zwischenablage in Dokument einfügen



bestimmte Textstellen in der Zwischenablage zu sammeln und dann gemeinsam an der Cursorposition einzufügen.

9. Ist die Zwischenablage bereits geöffnet, während Sie eine Textstelle kopieren möchten, können Sie sich den Umweg über die Symbolleiste STANDARD ersparen und direkt in der Symbolleiste ZWISCHENABLAGA auf das Symbol KOPIEREN klicken.

Die Zwischenablage enthält eine Bildlaufleiste, damit Sie durch alle darin enthaltenen Einträge blättern können.

6.7.5 Optionen für die Zwischenablage

Im unteren Teil des Aufgabenbereichs ZWISCHENABLAGE steht eine weitere Schaltfläche zur Auswahl, mit der Sie die Funktionsweise und Anzeige der Zwischenablage steuern können. Wenn Sie in der Zwischenablage auf OPTIONEN klicken, erscheint das in Abbildung 6.1 Backspace dargestellte Menü.

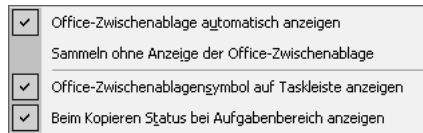


Abbildung 6.10:
Optionen für die
Zwischenablage

Per Klick auf eine dieser Optionen aktivieren oder deaktivieren Sie diese.

- ➔ Ist die erste Option OFFICE-ZWISCHENABLAGE AUTOMATISCH ANZEIGEN aktiv (was der Standardeinstellung entspricht), erscheint die Zwischenablage, sobald Sie Elemente zweimal hintereinander kopieren oder ausschneiden. Deaktivieren Sie diese Option, so erscheint die Zwischenablage nicht beim mehrmaligen Kopieren und Ausschneiden.
- ➔ Ist die zweite Option SAMMELN OHNE ANZEIGE DER OFFICE-ZWISCHENABLAGE aktiv, können Sie einen anderen Aufgabenbereich angezeigt lassen und verhindern ein Umschalten zur Zwischenablage, wenn Sie gleichzeitig Kopien anlegen. Es erfolgt dann lediglich ein Hinweis in der Taskleiste von Windows, sofern die vierte Option aktiv ist.
- ➔ Mit der Option OFFICE-ZWISCHENABLAGE AUF TASKLEISTE ANZEIGEN blenden Sie in der rechten unteren Ecke der Windows-Taskleiste ein Symbol ein, das auch sichtbar ist, wenn Sie von Word in ein anderes Office-Programm wechseln. Es genügt dann, den Mauszeiger auf das Symbol zu setzen, um zu sehen, wie viele Elemente die Office-Zwischenablage aktuell enthält. Öffnen Sie das Kontextmenü für das Symbol im Systray, um die Office-Zwischenablage schnell zu öffnen, sie zu leeren, Sammlungen zu beenden oder aus den Optionen auszuwählen.

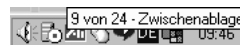


Abbildung 6.11:
Symbol der Office-
Zwischenablage in
der Taskleiste von
Windows

- ➔ Die letzte Option im Optionsmenü der Zwischenablage BEIM KOPIEREN STATUS BEI AUFGABENBEREICH ANZEIGEN bewirkt, dass trotz einer Unterbindung der automatischen Anzeige der Zwischenablage beim Kopieren oder Ausschneiden in der Taskleiste von Windows ein Hinweis auf das Sammeln erscheint – auch dann, wenn die dritte Option

nicht aktiviert wurde oder der gesamte Aufgabenbereich ausgeblendet ist.

6.8 Text mit der Maus verschieben und kopieren

Auch wer gerne mit der Maus arbeitet, kann Text oder andere Elemente in Word schnell versetzen oder an eine andere Stelle kopieren.

- ➔ Um Text mit der Maus zu verschieben, markieren Sie die betreffende Zeichenfolge (ob einzelne Zeichen, Sätze, Absätze oder andere Elemente, spielt keine Rolle) und ziehen Sie die Markierung einfach mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Damit führen Sie dieselben Schritte aus wie beim Ausschneiden. Der Text wird an der Originalposition entfernt und erscheint dort, wo Sie die Maustaste wieder loslassen.
- ➔ Um mit der Maus zu kopieren, führen Sie ebenfalls die oben beschriebenen Schritte aus, halten aber zuvor die Taste **[Strg]** gedrückt. Beim Ziehen erscheint neben dem Mauszeiger ein Pluszeichen, das auf einen Kopiervorgang hinweisen soll. Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen, erscheint das Element an der betreffenden Position und bleibt an der Originalposition erhalten.



Die Mausaktionen zum Ausschneiden und Kopieren haben zwar im Dokument denselben Effekt, werden aber von der Zwischenablage nicht gesammelt. Wenn Sie Texte mit dieser Technik ausschneiden, gibt es keinen »Rettungsanker«.



Dieses Konzept des Versetzens von Elementen wird auch als Drag&Drop-Verfahren bezeichnet. In der neuen Word-Version erscheint beim Drag&Drop, ebenso wie beim Einfügen über die Tastatur, den Befehl oder die Symbole, das Smarttag zum Einfügen. Im Minimenü dieses Smarttags stehen verschiedene Optionen zur Auswahl, mit denen Sie festlegen können, wie beim Versetzen verfahren werden soll.



Genaue Erläuterungen zum Smarttag EINFÜGEN finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

6.9 Rückgängig und Wiederherstellen



Bevor Sie sich in die Arbeit mit Word stürzen, sollten Sie die Befehle RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN kennen lernen, denn damit lässt sich so manche Situation retten. Im Gegensatz zur Zwischenablage können Sie mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG sehr viele Aktionen in Word wieder ungeschehen machen, nicht nur das Löschen von Text, sondern auch Formatierungen

aller Art, das Einfügen von Tabellen, Listen, Hyperlinks, das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, das Zeichnen, die Zuweisung von Rahmen und Schattierungen, das Übernehmen von Überarbeitungen und sehr vieles mehr. Die Option RÜCKGÄNGIG ist immer einen Versuch wert, ehe Sie sich mit einem Datenverlust oder viel überflüssiger Arbeit abfinden.

Manche Aktionen können aber auch dadurch nicht ungeschehen gemacht werden, beispielsweise das Speichern, Drucken und Öffnen von Dokumenten. Ist es nicht möglich, eine Aktion rückgängig zu machen, dann wird dies sowohl in der Symbolleiste als auch im Menü BEARBEITEN mit dem Zusatz NICHT MÖGLICH angezeigt.

- ➔ Um die zuletzt durchgeführte Aktion wieder aufzuheben, wählen Sie BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG oder klicken Sie auf das Symbol RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste.

Strg + Z

Das Dokument wird dann wieder so eingerichtet, wie es dem Zustand vor der zuletzt durchgeführten Aktion entsprach. Beachten Sie, dass ein Computer nicht denken kann, also nicht »weiß«, was falsch ist, das heißt die Option RÜCKGÄNGIG muss immer sofort nach der falschen Aktion aufgerufen werden. Wenn Sie beispielsweise zwischenzeitlich eine Texteingabe vornehmen und dann erst beschließen, eine vorherige Aktion wieder zurückzunehmen, wird als erstes der eingegebene Text gelöscht.

- ➔ Soll eine Aktion wieder zurückgenommen werden, die bereits länger her ist, so lässt sich der Befehl RÜCKGÄNGIG dazu ebenfalls verwenden, allerdings nur unter der Voraussetzung, dass auch alle zwischenzeitlich ausgeführten Aktionen zurückgenommen werden. Die Liste aller Aktionen können Sie einsehen, indem Sie auf den Pfeil neben dem Symbol RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste STANDARD klicken. Sie können anhand dieser Liste feststellen, wie viele Aktionen dazwischen liegen, die dann automatisch ebenfalls rückgängig gemacht werden. Wenn Sie sich dazu entschließen, klicken Sie die gewünschte Aktion in der Liste an. Vergessen Sie nicht, anschließend die unbeabsichtigten Änderungen manuell nachzutragen.
- ➔ Wenn Sie aus Versehen eine oder gar mehrere Änderungen durch ein unbeabsichtigtes Klicken auf einen Eintrag in der Liste rückgängig gemacht haben, dann können Sie dies wiederum ungeschehen machen, indem Sie auf den siamesischen Zwillingbruder des Befehls RÜCKGÄNGIG klicken, auf den Befehl WIEDERHERSTELLEN. Dieser Befehl steht erst dann zur Verfügung, wenn eine Aktion einmal rückgängig gemacht worden ist. Auch hier können Sie per Klick auf den Pfeil wieder eine Liste all jener Aktionen anzeigen, die sich wiederherstellen lassen. Die Auswahl einzelner Aktionen ist hier ebenfalls nicht möglich. Der Befehl WIEDERHERSTELLEN funktioniert ebenso wie der Befehl RÜCKGÄNGIG und ist auch aus dem Menü BEARBEITEN aufzurufen.

Abbildung 6.12:
Liste der Aktionen,
die sich rückgängig
machen oder
wiederherstellen
lassen



Die in diesen Listen aufgeführten Aktionen werden nur im Arbeitsspeicher aufbewahrt und gehen deshalb nach der Beendigung des Programms Word verloren; sie stehen beim nächsten Start nicht mehr zur Auswahl.

6.10 Wiederholen

Strg + Y
oder noch kürzer:
F4

Nicht zu verwechseln mit der Option WIEDERHERSTELLEN ist die Option WIEDERHOLEN aus dem Menü BEARBEITEN, die häufig ein Schattendasein führt, aber sehr effektiv sein kann. Mit ihr lässt sich der zuletzt ausgeführte Befehl sofort wiederholen. Die Wiederhol-Option wird nicht auf der Symbolleiste angezeigt, lässt sich aber bei Wunsch darauf platzieren.

Weitere Informationen zur Anpassung von Symbolleisten finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.



Eine Aktion wiederholen

1. Schreiben Sie einen Text.
2. Wählen Sie daraus verschiedene Begriffe aus, die Sie kursiv auszeichnen möchten und führen Sie auf den ersten davon einen Doppelklick mit der Maus aus.
3. Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Symbol KURSIV.
4. Doppelklicken Sie nun auf den nächsten Begriff im Text, der kursiv erscheinen soll, und drücken Sie dann einfach nur noch **F4**.
5. Führen Sie für jeden weiteren Begriff nur noch den Doppelklick und die Taste **F4** aus und wiederholen Sie diese Schritte einige Male, damit Sie einen Eindruck davon bekommen, wie sich die Bearbeitung auf diese Weise effektiv und schnell gestalten lässt.

Selbstverständlich können Sie den Befehl WIEDERHOLEN auch für viele andere Aktionen einsetzen: für das wiederholte Zuweisen von Formatierungen, das Einfügen von Grafiken oder Tabellenzeilen etc.

Wann immer Sie bemerken, dass Sie ein und dieselbe Aufgabe häufig hintereinander ausführen, sollten Sie prüfen, ob sich dafür nicht auch die Funktion WIEDERHOLEN einsetzen lässt.

6.11 Grundeinstellungen zur Bearbeitung von Text

Wie in Word die Bearbeitung von Text letztlich funktioniert, können Sie auch selbst einstellen. Wenn Sie es zum Beispiel bevorzugen, im Überschreibmodus zu arbeiten und den Einfügemodus als Ausnahmemodus wünschen, können Sie Word entsprechend einrichten.

Wenn Sie solche grundlegenden Änderungen vornehmen, sollten Sie bedenken, ob Sie damit eventuell andere Personen, die ebenfalls an diesem Computer mit Word arbeiten, in Verwirrung stürzen. Denn die Standardeinstellungen sind nun einmal das, was jeder Benutzer, der bereits versiert mit Word umgeht, voraussetzt.

Können Sie in dieser Hinsicht frei schalten und walten, dann öffnen Sie das Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren das Register BEARBEITEN. In der Rubrik BEARBEITUNGSOPTIONEN lassen sich viele der in diesem Kapitel erläuterten Techniken abwandeln.

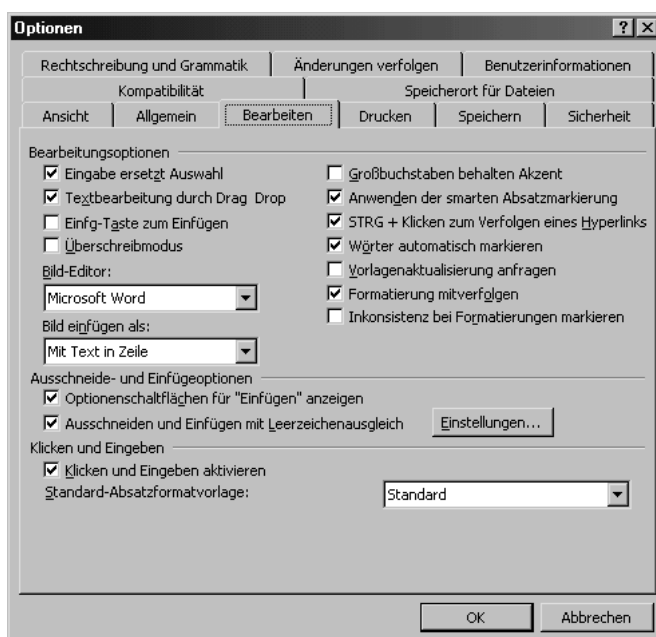


Abbildung 6.13: Bearbeitungsfunktionen von Word ändern

➔ Deaktivieren Sie zum Beispiel die erste Option EINGABE ERSETZT AUSWAHL, so reagiert Word wie folgt: Ist ein Text oder Element markiert und erfolgt dann eine Eingabe, so wird der markierte Teil im Fließtext nach rechts verschoben. In der Standardeinstellung werden Markierungen durch Neueingaben überschrieben.

- ➔ Die zweite Option ermöglicht das bereits beschriebene Drag&Drop-Verfahren.
- ➔ Aktivieren Sie ÜBERSCHREIBMODUS, um den Einfügemodus zur Ausnahme zu erklären.
- ➔ Die meisten Optionen in diesem Dialogfeld sind selbsterklärend.

Wenn Sie genauere Erläuterungen zur einen oder anderen Option benötigen, schlagen Sie in Anhang D »Optionen-Übersicht« nach.

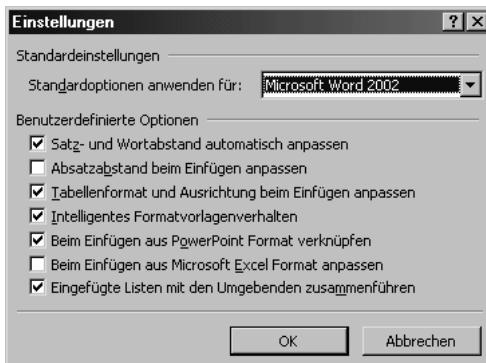
Auch in der Rubrik AUSSCHNEIDE- UND EINFÜGEOPTIONEN des Registers BEARBEITEN lässt sich das Verhalten von Word im Falle des Ausschneidens und Einfügens definieren.

- ➔ Mit dem aktiven Kontrollfeld OPTIONENANZEIGE FÜR EINFÜGEN ANZEIGEN, ist festgelegt, dass beim Einfügen das Smarttag mit Auswahloptionen für das Einfügen erscheint.

Informationen zu den Smarttags finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

- ➔ Der Begriff »Leerzeichenausgleich« besagt, dass Word automatisch dafür sorgt, dass beim Einfügen und Ausschneiden vor oder nach den Worten Leerzeichen eingefügt werden, und zwar unabhängig von der vorgenommenen Markierung. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie die Option AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH.
- ➔ Klicken Sie in der Rubrik AUSSCHNEIDE- UND EINFÜGEOPTIONEN auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen.

Abbildung 6.14:
Einstellungen für
das Verhalten beim
Einfügen und
Ausschneiden



➔ In der Rubrik STANDARDEINSTELLUNGEN dieses Dialogfelds können Sie im rechten Listenfeld auswählen, ob Sie die Einrichtung der Bearbeitungsfunktionen aus anderen Word-Versionen übernehmen möchten, zum Beispiel aus Word 97 oder 2 Backspace Backspace Backspace. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie sich an die Bedienung der alten Versionen bereits gewöhnt haben und eine Umstellung aktuell nicht wünschen. Langfristig ist es natürlich ratsam, sich mit den neuen Gegebenheiten anzufreunden, aber dies muss nicht sofort geschehen.

Die darunter liegenden Optionen sind ebenfalls größtenteils selbsterklärend und lassen sich bei Bedarf in Kapitel 52 »Optionen-Übersicht« nachschlagen.

Wenn Sie bei der Texteingabe merken, dass Sie immer wieder Probleme bei bestimmten Schritten haben, weil Sie von anderen Voraussetzungen ausgehen, quälen Sie sich nicht selbst, sondern sehen Sie nach, ob sich die Funktionsweise, die Sie zur Grundlage nehmen, in einem der oben beschriebenen Dialogfelder einstellen lässt.

:-)
TIPP

6.12 Eingabehilfen nutzen

Unter Windows stehen zahlreiche Möglichkeiten dafür zur Auswahl, wie ein Programm funktioniert. Bereits erwähnt wurde das Vertauschen der linken und rechten Maustaste. Ferner können Sie die Eingabehilfen von Windows, die allerdings installiert sein müssen, dazu benutzen, besondere Einstellungen vorzunehmen. Zum Beispiel ist es möglich, den numerischen Ziffernblock auf der Tastatur so einzurichten, dass Sie damit die Bewegung, das Klicken, Doppelklicken und Ziehen der Maus mithilfe von Tasten simulieren können.

Um die umfangreichen Einstellungen kennen zu lernen, können Sie den Eingabehilfen-Assistenten aufrufen. Zur Aktivierung dieses Assistenten wählen Sie: PROGRAMME/ZUBEHÖR/EINGABEHILFEN /EINGABEHILFEN-ASSISTENT.

Zu den weiteren Einstellungen, die sich hiermit durchführen lassen, gehört das Aktivieren akustischer Signale bei bestimmten Systemzuständen, die schriftliche Ausgabe akustischer Hinweise, die Definition einer Anschlagsverzögerung auf der Tastatur, die Anzeige von Tastaturhilfen in Programmen und vieles mehr.

Wer mit einer Sehschwäche leben muss, kann sich auch die Lupenfunktion unter Windows zu Nutze machen, die ebenfalls unter PROGRAMME/ZUBEHÖR/EINGABEHILFEN zu finden ist. Damit lassen sich zentrale Bereiche, zum Beispiel die aktuelle Position des Mauszeigers, automatisch vergrößert anzeigen.

6.12.1 Effektive Tastenkombinationen

Abschließend zu diesem Kapitel soll Ihnen eine kleine Übersicht mit den gebräuchlichsten Tastenkombinationen dabei helfen, Word von Anfang an so effektiv wie möglich einzusetzen.

Wenn Sie sich zu Beginn diese wenigen Tastenkombinationen merken, dann sind Sie schon auf dem richtigen Weg, ein Vollprofi der Textverarbeitung zu werden.

Tabelle 6.4:
Aktionen über
Tasten steuern

Aufgabe	Tastenkombination
Schließen von Menüs und Dialogfeldern ohne Auswirkungen	Esc
Aufruf der Hilfe zu Word	F1
Löschen	Entf
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Anzeige der Zwischenablage	Zweimal Strg + C
Wiederholen	F4

7 Dokumente erstellen

Ein *Dokument* in Word kann nicht nur Text, sondern auch verschiedene andere Elemente enthalten: Grafiken, Tabellen, Zeichnungen, Diagramme, Rahmen und verschiedene Objekte aus anderen Anwendungen, die sich in Word selbst nicht erstellen lassen. Alles, was Sie in Word in einer Datei zusammenfassen können, wird als Dokument bezeichnet.

Dokumente sind die Behälter Ihrer Inhalte und werden nur deshalb nicht als Dateien bezeichnet, weil es in Word auch noch andere Dateien gibt, zum Beispiel Vorlagendateien zur Aufbewahrung von Formaten.



Ein Dokument ist also eine Sammlung von Informationen, die in einer sinnvollen Einheit zusammengefasst werden. In Word kann ein Brief ebenso ein Dokument sein wie ein Referat oder eine Marketingbroschüre. Es hat sich im Laufe der Zeit als sinnvoll erwiesen, Dokumentdateien für diese Form der Informationsverwaltung zu verwenden. Sie können zwar auch ein gesamtes Buch in eine einzige Datei einfügen, doch diese Größenordnung führt zu einer gewissen Ineffizienz in der Handhabung. Deshalb werden Bücher meist kapitelweise in Dokumentdateien untergebracht, obwohl es dafür keine technische, speicherbedingte Notwendigkeit mehr gibt.

Jedes Dokument erhält einen einmaligen Namen, damit es identifizierbar ist. Der Name wird dem Dokument beim erstmaligen Speichern zugewiesen. Unter diesem Namen lässt es sich auf beliebigen Speichermedien, wie zum Beispiel der Festplatte, einer Diskette, Bandlaufwerken oder CD-ROMs sichern und von dort aus auch jederzeit wieder aufrufen.

7.1 Ordner

Wo werden Dokumente im Allgemeinen untergebracht? In Ordnern. Auf dieses System stützen sich alle Anwendungen unter Windows, also auch Word. Ordner sind eine Art Schubladen, in die sich – anders als im wirklichen Leben – beliebig viele Dokumente stecken lassen. Ordner unterliegen keinerlei Beschränkungen in Form von Speicherplatz, sondern sind lediglich ein logisches Mittel zur Strukturierung der Arbeit.



Auch Ordner erhalten Namen, die einmalig sein müssen, um identifizierbar zu sein.

7.1.1 Benennungen

Bei der Vergabe von Datei- und Ordnernamen gilt zunächst folgendes Prinzip: Da sich ein ganzes hierarchisch verzweigtes Ordnersystem unter Windows anlegen lässt, bezieht sich die Einmaligkeit, die ein Datei- oder Ordnername aufweisen muss, immer nur auf die jeweilige Ebene in dieser Hierarchie. Sie können also ein Dokument, das sich auf der ersten Ordner Ebene befindet, *Brief_1* nennen und gleichzeitig ein Dokument namens *Brief_1* in einer darunter liegenden Ordner Ebene abspeichern, sofern Sie selbst das nicht verwirrt. Technische Namenskonflikte bei Dokumentnamen treten nur auf, wenn diese innerhalb eines Ordners gleich lauten.

Dasselbe gilt für die Ordnernamen. Innerhalb einer Ordner Ebene dürfen zwei Ordner nicht gleich benannt werden.



Sie sollten zwar über die grundsätzlichen Prinzipien Bescheid wissen, müssen sich aber nicht sorgen, dass bei Konflikten schwerwiegende Fehler auftreten, denn in Word und Windows erscheinen Warnmeldungen, wenn dieser Fall eintritt.

Ein Dokument kann in Word einen beliebig langen Dateinamen haben – bis zu 255 Zeichen sind gestattet – aber dies macht nicht immer Sinn. In vielen anderen Programmen, zum Beispiel bei T-Online werden diese langen Dateinamen nicht angezeigt und führen dann zu Verwirrungen. Außerdem ist die vordefinierte Spaltenbreite für den Dateinamen des Windows Explorers auch nicht dazu geeignet, mit besonders langen Namen zu arbeiten. Diese werden in der Detailansicht zum Beispiel ebenfalls nicht komplett angezeigt.

Es gibt zwar keine Notwendigkeit, sich auf acht Zeichen, wie früher unter DOS, zu beschränken, aber ein Mittelmaß in der Größenordnung von vier bis fünfzehn Zeichen hat sich als optimal erwiesen. Außerdem dürfen Dateinamen alle Zeichen, Leerzeichen, Zahlen und besonderen Zeichen enthalten, auch Punkte, Unter- und Bindestriche, aber keine Kommata, Doppelpunkte, Fragezeichen, Ausrufezeichen oder andere Satzzeichen (siehe Abbildung 7.1).

7.1.2 Standardordner auswählen

Um die Suche nach Dokumenten zu vereinfachen, können Sie den Windows-Standardordner `EIGENE DATEIEN` verwenden oder einen anderen dafür festlegen.

Name	Größe	Typ	Geändert am
CD-ROM		Dateiordner	15.03.2001 12:43
Kapitel03		Dateiordner	21.03.2001 15:32
Kapitel04		Dateiordner	14.03.2001 11:13
Kapitel06		Dateiordner	19.03.2001 08:20
Kapitel07		Dateiordner	26.03.2001 12:58
Glossar	24 KB	Microsoft Word Doc...	26.03.2001 08:31
Teile	57 KB	WinZip-Datei	18.03.2001 22:57
WordKompodium_...	37 KB	Microsoft Word Doc...	15.03.2001 09:03
WordKompodium_...	48 KB	Microsoft Word Doc...	26.03.2001 12:52
WordKompodium_...	24 KB	Microsoft Word Doc...	26.03.2001 21:22
WordKompodium_...	24 KB	Microsoft Word Doc...	26.03.2001 09:07

Abbildung 7.1:
Ärgerlich, wenn
ausgerechnet die
entscheidende
Nummerierung am
Ende von Datei-
namen im Windows
Explorer nicht ange-
zeigt wird

Windows verfügt über einen Ordner mit dem Namen **EIGENE DATEIEN** in dem Sie häufig verwendete Dokumente speichern können. Wenn Sie mit vielen Dokumenten oder unterschiedlichen Dokumenttypen arbeiten, können Sie diese auf Unterordner des Ordners **EIGENE DATEIEN** verteilen. Dieser Standardordner heißt unter Windows NT **PERSÖNLICHER ORDNER**.

Beim ersten Einblenden der Dialogfelder **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** nach dem Start von Word wird der Ordner **EIGENE DATEIEN** als Standardarbeitsordner (oder aktiver Ordner) angezeigt. Der Ordner **EIGENE DATEIEN** ist auch für alle anderen installierten Microsoft Office-Programme der zentrale Arbeitsordner.

Selbstverständlich müssen Sie diese vordefinierte Ordnerstruktur von Microsoft nicht übernehmen, sondern können auch einen anderen Ordner als erste Anlaufstation in Word definieren bzw. diese immer wieder je nach Bedarf ändern.

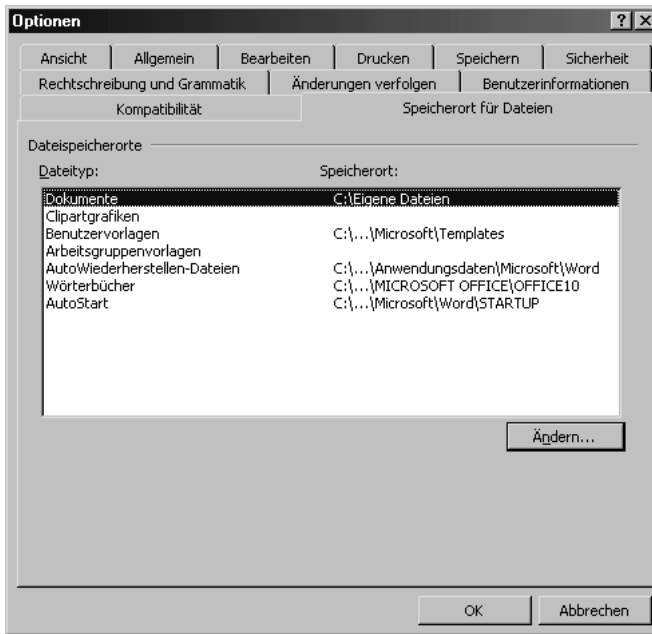
Nicht nur für Dokumente, sondern auch für ClipArts bzw. Grafiken, Vorlagendateien, Optionen, wiederhergestellte Dateien, Symbole und Startdateien sind in Word Standardordner vordefiniert, die sich aber jederzeit ändern lassen. Welche Dateien standardmäßig wo abgelegt werden, können Sie im Dialogfeld **EXTRAS/OPTIONEN** auf der Registerkarte **SPEICHERORTE FÜR DATEIEN** ablesen und auch ändern. Die Speicherorte sind keine unwesentliche Angelegenheit, denn der erste Zugriff von Word erfolgt immer auf die hier angegebenen Ordner. Je besser Sie diese Struktur von vornherein anlegen, desto weniger Arbeit verbringen Sie später mit dem Blättern durch die einzelnen Ordner.

Standardordner für Dokumente ändern

1. Um festzulegen, wo Ihre Dokumente generell abgelegt werden sollen, wählen Sie **EXTRAS/OPTIONEN**.
2. Aktivieren Sie das Register **SPEICHERORTE FÜR DATEIEN**.
3. Wählen Sie die Dateart aus, dessen Standardspeicherordner Sie ändern möchten.



Abbildung 7.2:
Standardordner für
verschiedene Datei-
arten festlegen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN.
5. Wählen Sie im Dialogfeld SPEICHERORT ÄNDERN den Ordner aus, der in Zukunft der Standardordner sein soll und klicken Sie auf OK und auf SCHLIEßEN.



Wie Sie sich in diesem Dialogfenster in der Ordnerstruktur herauf- oder herunterbewegen können, erfahren Sie später in diesem Kapitel im Abschnitt 7.3 »Dokumente speichern«.

7.2 Dokumente neu erstellen



Strg + N

Ist der Speicherort eingerichtet, können Sie in Word Ihr erstes Dokument anlegen. Wenn Sie einfach nur schnell etwas schreiben möchten, also ein Dokument erstellen möchten, das keinen besonderen Anforderungen genügen muss, dann klicken Sie einfach auf das Symbol NEUES LEERES DOKUMENT in der Symbolleiste STANDARD, ganz links außen.

Es erscheint ein leeres »Blatt«, das auf der Basis der Standardvorlage *Normal.dot* mit den minimalen Formatierungseinstellungen ausgestattet ist. Diese Minimalausstattung an Formaten können Sie einsehen, wenn Sie die Liste der Formatvorlagen in der Symbolleiste FORMATIERUNG öffnen. Hier finden Sie eine Standardschriftart, einige Überschriftenformate und die Schaltflächen FORMATIERUNG LÖSCHEN und WEITERE. Geben Sie Ihren

Text ein und gestalten Sie diesen mithilfe der vordefinierten Formatvorlagen von Word oder der Absatz- und Zeichenformate in der Formatleiste bzw. den Menüs.

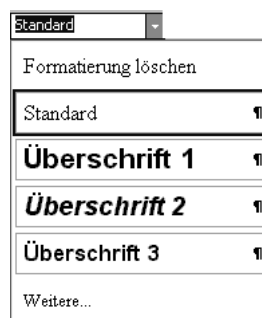


Abbildung 7.3:
Standardvorlagen
von Word für die
ersten Schritte

Wie Sie Zeichen- und Absatzformate erstellen, erfahren Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«, Informationen zum Erstellen professioneller Formatvorlagen sind in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« enthalten.



Neben leeren Dokumenten können Sie auch leere Webseiten oder leere E-Mail-Nachrichten anlegen.

Andere Dateiartern neu erstellen

1. Wählen Sie DATEI/NEU.
2. Im Aufgabenbereich erscheinen viele Einstellungen, die zum Thema *Neues Dokument* gehören.
3. In der Rubrik NEU finden Sie die Optionen LEERES DOKUMENT, LEERE WEBSEITE und LEERE E-MAIL-NACHRICHT. Bei allen dreien handelt es sich um unterschiedliche Dateitypen, die deshalb separat angelegt werden müssen. Per Klick auf eine der Optionen öffnen Sie den gewünschten Dateityp.

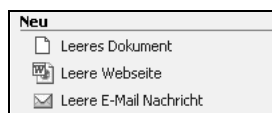


Abbildung 7.4:
Leere Dokumente,
Webseiten oder
E-Mails erstellen

7.2.1 Neues Dokument mit Vorlage erstellen

Was sind Vorlagen? Kurze Antwort: eine Sammlung von Formaten, die sich vielen Dokumenten immer wieder zuweisen lassen. Dies erspart langwieriges einzelnes Formatieren.

Neben diesem sehr einfachen Set aus Formatvorlagen aus der Vorlage *Normal.dot* können Sie ein neues Dokument auch auf bereits vorhandenen, ausgereifteren Formatvorlagen basieren lassen. Dafür können Sie entweder auf die Vorlagendateien zurückgreifen, die bereits in Word mitgeliefert werden, oder auf Vorlagendateien, die in Ihrem Unternehmen benutzt werden, etwa Briefe mit Firmenlogo etc.

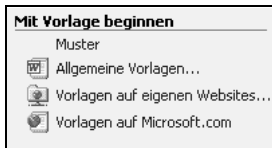
Um ein neues Dokument sofort beim Anlegen auf einer bestimmten Vorlage aufzubauen, dürfen Sie nicht einfach auf das Symbol NEUES LEERES DOKUMENT in der Symbolleiste STANDARD klicken, sondern müssen DATEI/NEU wählen, damit die Sammlung der Vorlagen zur Auswahl gestellt wird.



Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen

1. Wählen Sie DATEI/NEU.
2. Im Aufgabenbereich erscheinen viele Einstellungen, die zum Thema *Neues Dokument* gehören.
3. In der Rubrik MIT VORLAGE BEGINNEN finden Sie aktuell verwendete Vorlagendateien, ALLGEMEINE VORLAGEN und können auf Vorlagen auf eigenen Websites oder der Site von Microsoft zugreifen.

Abbildung 7.5:
Dokument mit
Vorlage neu
erstellen



4. Die aktuell verwendeten Vorlagen werden namentlich aufgeführt und können per Mausklick ausgewählt werden.
5. Per Klick auf die Option ALLGEMEINE VORLAGEN gelangen Sie in die verschiedenen Vorlagenregister von Microsoft, in denen bereits eine Sammlung zahlreicher Vorlagen enthalten ist, beispielsweise für Briefe, Faxe, Broschüren und vieles mehr. In diesen Registern lassen sich auch benutzerdefinierte Vorlagen einfügen und auswählen.
6. Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf OK.
7. Das neue Dokument wird auf der Basis der ausgewählten Vorlagendatei angelegt. Die einzelnen Formatvorlagen finden Sie im Aufgabenbereich unter FORMATIERUNG ANZEIGEN oder im Feld FORMATVORLAGEN in der Symbolleiste FORMATIERUNG.

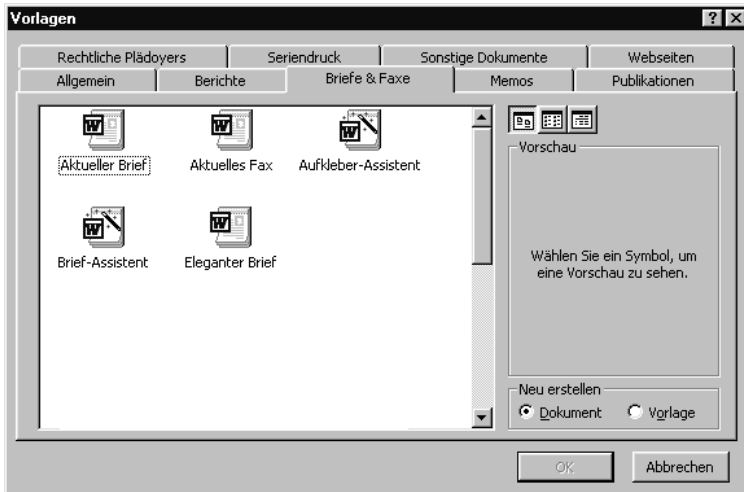


Abbildung 7.6:
Vorlage auswählen

7.2.2 Neues Dokument auf vorhandenem Dokument aufbauen

Angenommen, Sie haben bereits ein Dokument erstellt, das verschiedene Einstellungen verwendet, beispielsweise Seitenränder, Formatvorlagen, Rahmenpositionierungen, Spaltensatz etc. und Sie möchten ein neues Dokument erstellen, das ähnliche Elemente besitzen soll. In diesem Fall können Sie das alte, bereits vorhandene Dokument als Grundlage für Ihr neues Dokument verwenden.

Altes Dokument als Basis benutzen

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich mit ANSICHT/AUFGABENBEREICH.
2. Wählen Sie im Menü des Aufgabenbereichs NEUES DOKUMENT.
3. In der Rubrik NEU AUS VORHANDENEM DOKUMENT klicken Sie auf die Option DOKUMENT WÄHLEN.



Abbildung 7.7:
Neues Dokument
auf altem aufbauen

4. Sie gelangen in das Dialogfeld NEU AUS VORHANDENEM DOKUMENT und können hier ein bereits bestehendes Dokument von der Festplatte Ihres Computers auswählen.

Wie Sie sich in diesem Dialogfenster in der Ordnerstruktur herauf- oder herunterbewegen können, erfahren Sie in diesem Kapitel unter »Dokumente speichern« in diesem Kapitel.

5. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche NEU ERSTELLEN.



6. Das neu erstellte Dokument enthält sowohl die Formatvorlagen aus dem alten Dokument als auch andere Einstellungen wie Seitenränder, Spaltensatz, Zeilennummern etc. Allerdings ist auch der Text aus dem Ursprungsdokument noch darin enthalten. Dieser muss gelöscht werden, wenn Sie das Dokument mit neuen Inhalten füllen möchten.
7. Vergessen Sie nicht, das neue Dokument abzuspeichern und zu benennen.



Wie Sie Text aus Dokumenten löschen, erfahren Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.



Diese Option wurde in Word neu hinzugefügt, weil viele Benutzer alte Dokumente als Ausgangsbasis für neue verwenden und dabei die Gefahr entsteht, dass bei der Überarbeitung aus Versehen auch die alten Dokumente überschrieben werden. Mit dieser Technik kann das jetzt nicht mehr geschehen.

7.3 Dokumente speichern

Nachdem ein Dokument neu erstellt wurde, muss es erst mal gespeichert werden, das heißt, es muss einen Namen nach den oben beschriebenen Konventionen erhalten (Abschnitt 7.2) und auf einem Speichermedium gesichert werden, damit es dauerhaft erhalten bleibt und nach dem Ausschalten des Computers nicht verloren geht.

Gewöhnen Sie sich prinzipiell an, ein Dokument möglichst bald nach der Erstellung abzuspeichern. So laufen Sie nicht Gefahr, im Falle eines Systemabsturzes oder Stromausfalls Ihre Arbeit zu verlieren. Diese Gefahr ist in der neuen Word-Version sehr ernst genommen worden, denn es gibt nun ein Szenario, das hinter den Kulissen von Word auch im Fall von solchen überraschenden Ereignissen dafür sorgt, dass die Dokumente nicht einfach in einem »schwarzen Loch« verschwinden, sondern sich noch besser wiederherstellen lassen. Zu diesen Sicherheitsmechanismen erfahren Sie in Abschnitt 7.11 mehr.

7.3.1 Neu erstelltes Dokument speichern

Meist wird ein Dokument auf der Festplatte gespeichert, Sie können es aber auch direkt auf einem anderen Datenträger wie Disketten oder Bandlaufwerk sichern, je nachdem, welche zusätzlichen Datenträger an Ihren Computer angeschlossen sind.

Erstmaliges Speichern

1. Sobald Sie Ihrem Dokument ein paar Zeilen hinzugefügt haben, sollten Sie an das Speichern denken.
2. Wählen Sie DATEI/ SPEICHERN UNTER, drücken Sie **Strg** + **S** oder **F12**.
3. Es erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER.

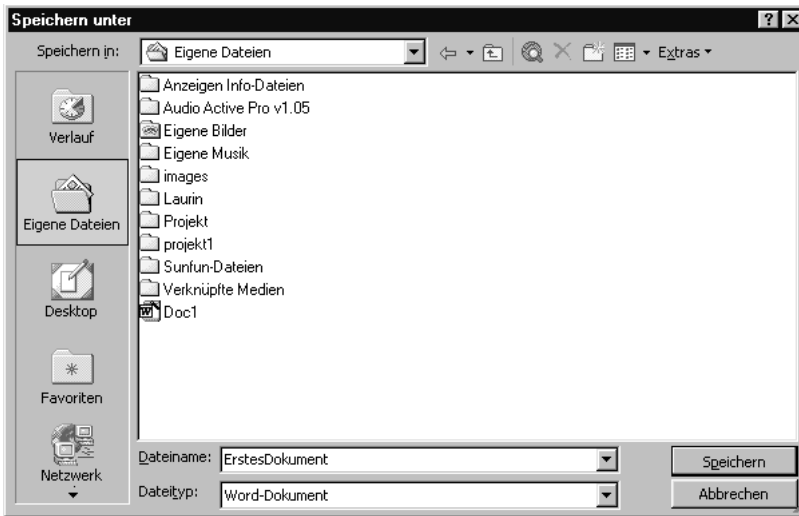


Abbildung 7.8:
Das Dialogfeld zum
Speichern von
Dateien in Word

4. Sie gelangen zunächst in den Standardordner von Word: EIGENE DATEIEN oder einen Ordner, den Sie selbst als Standardordner definiert haben (siehe den Abschnitt »Standardordner auswählen« weiter vorne in diesem Kapitel). Der aktuelle Ordner ist im Feld SPEICHERN IN am oberen Rand des Dialogfelds abzulesen.
5. Wenn Sie einen anderen Ordner zum Abspeichern des Dokuments auswählen möchten, doppelklicken Sie auf den betreffenden Ordner, um ihn zu öffnen, sofern er bereits in der Liste in der Mitte des Dialogfelds angezeigt wird. Alternativ klicken Sie den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü MARKIEREN. Auf diese Weise gelangen Sie in der Ordnerhierarchie der Festplatte immer weiter nach unten. Sind nicht alle Ordner im Dialogfeld SPEICHERN UNTER zu sehen, können Sie diese am schraffierten Dreieck in der rechten unteren Ecke zum Vergrößern nach außen ziehen - oder auch zum Verkleinern nach innen.
6. Um in der Ordnerhierarchie nach oben zu blättern, klicken Sie in der Symbolleiste des Dialogfelds SPEICHERN UNTER auf das Symbol EINE EBENE NACH OBEN. Alternativ klappen Sie das Listenfeld SPEICHERN IN auf und wählen dort das gewünschte Laufwerk oder den gesuchten

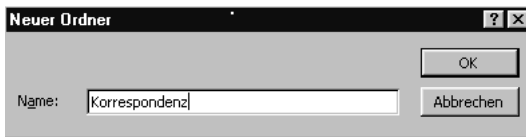


Ordner aus. Sie können hier sämtliche Laufwerke ansteuern oder auch den Desktop als oberste Ebene. Wenn Sie auf verschiedenen Datenträgern Ordner mit denselben Namen verwenden, sollten Sie das Feld **SPEICHERN IN** vorsichtshalber immer zunächst kurz öffnen, um sich orientieren zu können, denn der gesamte Pfad wird nicht angezeigt. Ein Beispiel: Sie haben in einem Ordner **BRIEFE** einen Unterordner **KORRESPONDENZ FIRMA XYZ** angelegt und in einem Ordner **PROJEKT** ebenfalls einen Unterordner **KORRESPONDENZ FIRMA XYZ**. In diesem Fall, der gar nicht so selten ist, können Sie im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** nicht erkennen, in welcher übergeordneten Ebene Sie sich aktuell befinden. Dies ist nur durch einen Blick auf die gesamte Verzeichnisstruktur im Feld **SUCHEN IN** möglich. Dieser Punkt ist nicht zu vernachlässigen, denn häufig »verschwinden« Dateien nicht einfach von der Festplatte, sondern sind aus Versehen in falschen Ordnern abgelegt worden.



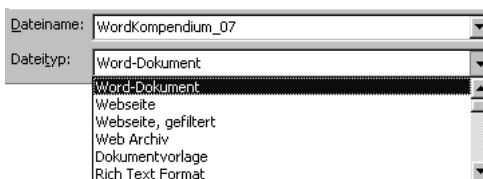
7. Soll ein neuer, noch nicht vorhandener Ordner für das abzuspeichernde Dokument erstellt werden, wechseln Sie zunächst in das Verzeichnis oder Laufwerk, in dem sich der neue Ordner befinden soll. Klicken Sie dann in der Symbolleiste des Dialogfelds **SPEICHERN UNTER** auf das Symbol **NEUER ORDNER**.

Abbildung 7.9:
Namen für neuen
Ordner vergeben



8. Fügen Sie in das Textfeld einen Namen nach den in diesem Kapitel beschriebenen Konventionen ein und klicken Sie auf **OK**.
9. Der neue Ordner wird erstellt und kann im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** geöffnet werden.
10. Im Feld **Dateiname** des Dialogfelds **SPEICHERN UNTER** geben Sie den Namen für das Dokument ein. Die Dateiendung **.DOC** wird automatisch vergeben und muss nicht hinzugefügt werden.
11. Klappen Sie das Listenfeld **DATEITYP** auf, um einen anderen Dateityp als ein Word-Dokument (zum Beispiel eine Webseite mit der Endung **.HTML**, das Dateiformat **RTF/RICH TEXT**, das Dateiformat einer anderen Word-Version, Word für den Macintosh oder eines anderen Textverarbeitungsprogramms) auszuwählen.

Abbildung 7.10:
Dateinamen und
Dateityp festlegen



12. Sobald der Dateiname vergeben und der Dateityp definiert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**. Das Dokument ist dann gesichert.
13. Die hier beschriebenen Schritte müssen für jedes neu erstellte Dokument ausgeführt werden.

7.3.2 Benanntes Dokument speichern

Ist ein Dokument bereits einmal gespeichert worden und hat einen Namen erhalten, so sollten Sie den Speichervorgang immer dann wiederholen, wenn sich einige neue Inhalte in einem Dokument angesammelt haben. Als Faustregel gilt: möglichst alle zehn Minuten. Dazu müssen Sie aber nicht alle oben beschriebenen Schritte wiederholen, es genügt, wenn Sie auf das Symbol **SPEICHERN** in der Symbolleiste **STANDARD** klicken oder schnell die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Sie müssen also die Finger für diesen Vorgang nicht von der Tastatur nehmen und können die Arbeit auf diese Weise schnell sichern.



[Strg] + [S]

*Drücken Sie bei einem neu erstellten Dokument einmal aus Versehen **[Strg] + [S]**, obwohl dieses noch keinen Namen erhalten hat, werden Sie automatisch in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** geführt.*



7.3.3 Mehrere geöffnete Dokumente gleichzeitig speichern

Eine besonders sinnvolle Funktion für alle Anwender, die viel mit verschiedenen Dokumenten und Dokumentvorlagen arbeiten, ist der Befehl **ALLE SPEICHERN**, der nicht sofort im Menü **DATEI** zur Auswahl steht, sondern nur dann, wenn Sie vor dem Öffnen des Menüs die Taste **[Alt]** drücken.

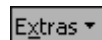
Hiermit speichern Sie in einem Schritt alle in Word geöffneten Dateien, ob es sich dabei um Dokumente oder Dokumentvorlagen handelt, spielt keine Rolle. Ist eines der geöffneten Dokumente noch nicht gesichert, werden Sie automatisch in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** geführt. Analog dazu gibt es dann auch den Befehl **ALLES SCHLIESSEN** im Menü **DATEI**.

Benötigen Sie diesen Befehl oft, definieren Sie dafür am besten eine eigene Tastenkombination oder ein Symbol (siehe dazu Kapitel 50 »Symbole und Menüs«).



7.3.4 Schneller speichern

In Word gibt es eine Funktion, die das Speichern beschleunigt, weil nur jeweils die neu hinzugekommenen und nicht bei jedem Speichervorgang alle Inhalte gesichert werden. Diese Funktion zu aktivieren ist sinnvoll, wenn Sie an langen Dokumenten arbeiten, die viele Grafiken oder andere speicherintensive Elemente enthalten. Sobald Sie merken, dass Sie allzu lange warten



müssen, bis der Speichervorgang abgeschlossen ist, sollten Sie sich überlegen, diese Option im Menü EXTRAS/OPTIONEN auf der Registerkarte SPEICHERN zu aktivieren. Klicken Sie dazu das Kontrollkästchen SCHNELLSPEICHERUNG ZULASSEN an. In dieses Dialogfeld gelangen Sie auch, wenn Sie direkt im Dialogfeld SPEICHERN UNTER auf EXTRAS klicken und die Option SPEICHEROPTIONEN wählen.

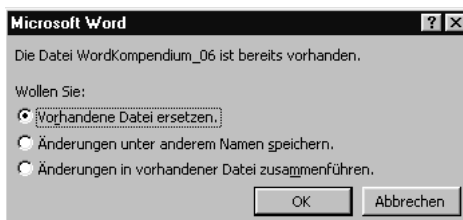
Jedes Mal, wenn Sie in Zukunft speichern, werden nur die neuen Inhalte gesichert, denn die alten sind ja bereits zuvor abgespeichert worden und gehen deshalb nicht verloren. Dabei wird keine eigene Datei angelegt und auch das manuelle Abspeichern wird nicht überflüssig. Lediglich die Art und Weise, wie Word speichert, kann damit beeinflusst werden. Ist diese Option aktiv, lässt sich die darüber liegende Option SICHERUNGSKOPIEN IMMER ERSTELLEN nicht auswählen.

7.3.5 Dokument beim Speichern überschreiben

Das Speichern lässt sich auch gezielt dazu verwenden, alte Dateien zu überschreiben. Doch dies sollten Sie natürlich nur dann tun, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass die Inhalte wirklich überschrieben werden können. Dateien, deren Inhalte auf diese Weise entfernt wurden, sind weder über die AutoWiederherstell-Funktion, noch über den Papierkorb von Windows zu retten, sondern unwiederbringlich verloren.

Dieser Vorgang soll nicht unbedingt als Empfehlung verstanden werden, sondern eher als kleine Warnung. Wenn Sie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER ein bereits vorhandenes Word-Dokument anklicken, wird der Name dieses Dokuments automatisch in das Feld DATEINAME eingefügt. Dies kann ja auch einmal aus Versehen geschehen. Sobald Sie dann auf SPEICHERN klicken, wird dieses Dokument unter dem eingetragenen Namen gesichert. Word ermittelt zuvor aber, dass dieses Dokument bereits vorhanden ist und blendet die dargestellte Sicherheitsabfrage ein (Abb. 7.11).

Abbildung 7.11:
Sicherheitsabfrage
beim Über-
schreiben von
Dokumenten



Mit der ersten aktivierten Option überschreiben Sie das bereits vorhandene Dokument. Klicken Sie auf ÄNDERUNGEN UNTER ANDEREM NAMEN SPEICHERN, wenn Sie für das aktuelle Dokument einen anderen Namen vergeben möchten. Klicken Sie auf ÄNDERUNGEN IN VORHANDENER DATEI

ZUSAMMENFÜHREN, um die Unterschiede zwischen beiden Dokumenten als markierte Änderungen in das vorhandene Dokument einzufügen.

7.3.6 Dokument als Kopie oder Version speichern

- ➔ Ist ein Dokument fertig gestellt und abgespeichert, so können Sie davon auch Kopien in anderen Ordnern unter demselben oder einem anderen Dateinamen anlegen. Wiederholen Sie dazu einfach den Speichervorgang wie oben beschrieben, aktivieren Sie ein anderes Laufwerk oder einen anderen Ordner und vergeben Sie bei Bedarf einen neuen Namen oder belassen Sie es beim alten. Dieser Vorgang ist identisch mit dem Kopieren von Dateien im Windows Explorer, bietet aber den Vorteil, dass Sie nicht noch einmal eine andere Programmoberfläche öffnen und dort wieder durch die Ordnerstruktur blättern müssen.
- ➔ Soll ein Dokument in verschiedenen Versionen erstellt werden, vergeben Sie wie gewohnt zuerst den Dateinamen. Aktivieren Sie dann im Dialogfeld SPEICHERN UNTER im Menü EXTRAS die Option VERSION. Damit gelangen Sie in das Versionen-Dialogfenster.

Nähere Informationen zum Erstellen verschiedener Dokumentversionen finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«.



7.3.7 Dokumente mit Bildern speichern

Da Dokumente, die Grafiken enthalten, schnell eine enorme Dateigröße erreichen, steht in Word im Dialogfeld SPEICHERN UNTER im Menü EXTRAS die Option BILD KOMPRIMIEREN für das Speichern eines Dokuments mit umfangreichen Grafiken zur Auswahl.

Hiermit gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfeld, in dem Sie verschiedene Optionen zur Komprimierung einstellen können. Es gibt Komprimierungsverfahren wie WinZip, die keinerlei Auswirkungen auf die Qualität von Grafiken haben. Das in Word angebotene Verfahren beeinträchtigt die Bildqualität jedoch unter bestimmten Umständen.

Nähere Informationen zur Bildkomprimierung in Word finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.



7.3.8 Weboptionen beim Speichern

Für Dokumente, die auf einem Server platziert werden sollen, stehen direkt beim Speichern auch Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl. Öffnen Sie dazu das Dialogfeld SPEICHERN UNTER und wählen Sie aus dem Menü EXTRAS die WEBOPTIONEN. Es erscheint das gleichnamige Dialogfeld mit

vielen Registern, das Sie auch vor dem Abspeichern mit EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register ALLGEMEIN per Klick auf die Schaltfläche WEBOPTIONEN aufrufen können.



Nähere Informationen zum Erstellen von Webseiten und deren Einrichtung finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW« und eine Beschreibung aller Optionen in diesen Registern in Anhang D »Optionen-Übersicht«.

Im Dialogfeld SPEICHERN UNTER stehen noch viele andere Optionen, zum Beispiel das Umbenennen von Dokumenten, die Ansicht und die Optionen unter dem Menü EXTRAS sowie die Ordnerleiste am linken Rand zur Auswahl. Da diese Bedienelemente auch im Dialogfeld ÖFFNEN vorzufinden sind, werden sie später in diesem Kapitel im Abschnitt »Gemeinsamkeiten der Dialogfelder ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER« erläutert.



Informationen zu den SPEICHEROPTIONEN und SICHERHEITSOPTIONEN im Menü EXTRAS des Dialogfelds SPEICHERN UNTER finden Sie später in diesem Kapitel im Abschnitt 7.11 »Sicherheit bei der Arbeit mit Word«.

7.4 Dokumente öffnen

Ist ein Dokument bereits erstellt und besitzt einen Namen, kann es jederzeit vom betreffenden Speichermedium aus zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden, also von einer Festplatte, Diskette oder CD-ROM bzw. einem Bandlaufwerk.

Zum schnellen Öffnen klicken Sie auf das Symbol ÖFFNEN in der Symbolleiste, drücken **[Strg] + [O]**, **[Strg] + [F12]** oder wählen DATEI/ÖFFNEN. Auf allen diesen Wegen gelangen Sie in das Dialogfeld ÖFFNEN. Hier bietet sich ein ähnlicher Anblick wie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Sie blättern auf dieselbe Weise durch die Ordnerhierarchie, um jene Datei auszusuchen, die Sie wieder am Bildschirm anzeigen möchten. Auch das Erstellen von Ordnern beim Öffnen ist mit denselben Schritten möglich, die für das Dialogfeld SPEICHERN UNTER bereits beschrieben wurden.

Um ein Dokument zu öffnen, markieren Sie die Datei im Dialogfeld ÖFFNEN und klicken auf die Schaltfläche ÖFFNEN. Ein schneller Doppelklick auf den Dokumentnamen öffnet die Datei ebenfalls.

Sie können ein Dokument in verschiedenen Zuständen öffnen, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen, die sich im Listefeld der Schaltfläche ÖFFNEN verbergen. Klicken Sie den Pfeil neben der Schaltfläche an, um das zugehörige Menü zu öffnen.

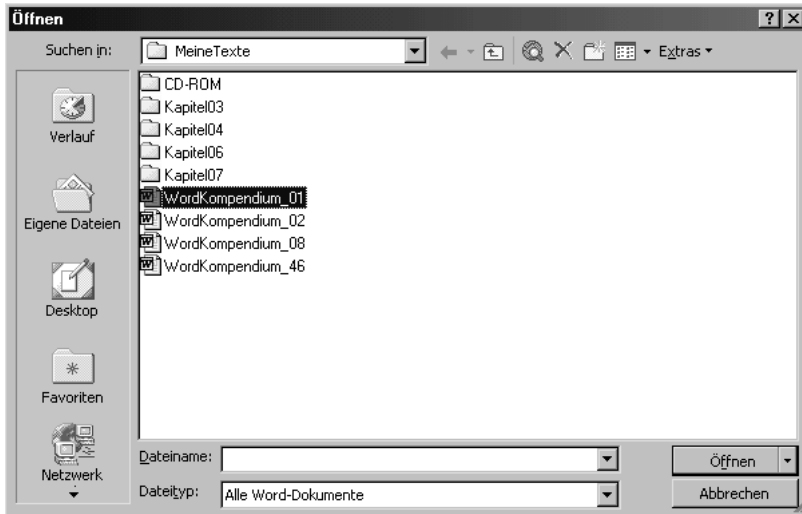
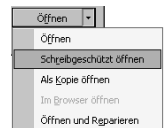


Abbildung 7.12:
Das Dialogfeld
Öffnen

- ➔ **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN** dient zum Öffnen eines Dokuments, das sich nicht überschreiben lässt. Wenn Sie ein Dokument mit dieser Option öffnen, können Sie zwar Änderungen daran vornehmen, diese aber nicht unter demselben Dateinamen abspeichern. Dass ein Schreibschutz vorhanden ist, merken Sie erst beim Speichern, denn hierbei wird Ihnen ein Speichervorgang unter demselben Namen untersagt.
- ➔ **ALS KOPIE ÖFFNEN** öffnet das markierte Dokument als Kopie des Originals. Dies ist in der Titelleiste des Dokuments zu erkennen. Die Kopie kann dann unter anderem Namen gespeichert werden.
- ➔ **IM BROWSER ÖFFNEN**: Diese Option steht nur für Webseiten zur Auswahl und öffnet das Dokument im Standard-Browser Ihres Systems.
- ➔ **ÖFFNEN UND REPARIEREN** dient zur Wiederherstellung beschädigter Dateien, zum Beispiel nach einem Systemabsturz.



7.4.1 Dokumente schnell öffnen

In Word gibt es zwei Möglichkeiten, schnell wieder auf Dateien zuzugreifen, die Sie erst kürzlich bearbeitet haben:

- ➔ Sie wählen das Dokument direkt aus dem Menü **DATEI** am unteren Rand. Einmal anklicken genügt.
- ➔ Bei geöffnetem Aufgabenbereich **NEUES DOKUMENT** finden Sie die zuletzt bearbeiteten Dateien unter der Rubrik **DOKUMENT ÖFFNEN**. Einmal anklicken genügt.

Wie viele Dokumente in diesen beiden Listen angezeigt werden sollen, können Sie unter EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register ALLGEMEIN einstellen. Aktivieren Sie hier das Kontrollfeld LISTE ZULETZT GEÖFFNETER DATEIEN und geben Sie in das nebenstehende Feld die gewünschte Anzahl ein.



Wenn Sie Word noch nicht geöffnet haben und sich im Explorer von Windows befinden, können Sie ein Dokument direkt aus dem Ordner per Doppelklick öffnen. Word wird dann automatisch gestartet. Dies gilt jedoch nur für Dokumente, die in Word erstellt wurden bzw. Textdateien sind.

7.5 Dokumente löschen



Ein Word-Dokument kann wie jede andere Datei in einem Programm zur Dateiverwaltung entfernt werden, beispielsweise im Windows Explorer, aber auch im Arbeitsplatz oder direkt auf dem Desktop. Nach einem solchen Löschvorgang landet es im PAPIERKORB von Windows und kann von dort zur Not wieder hergestellt werden. Erst wenn Sie den PAPIERKORB leeren, ist es endgültig von Ihrem Computer entfernt.

Häufig geschieht es beim Öffnen und Speichern oder Durchforsten der Ordner, dass überflüssige Dokumente ins Auge springen. Sie müssen sich diese dann nicht merken, in den Windows Explorer zurückkehren und dort löschen, sondern können direkt in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER von Word auf das Symbol LÖSCHEN in der Symbolleiste der Dialogfelder klicken, um die zuvor markierte Datei zu entfernen bzw. den Ordner. Alternativ drücken Sie die Taste Entf.

Strg + Klick

Auch eine Mehrfachmarkierung ist in diesen Dialogfeldern möglich, um gleichzeitig mehrere Dokumente zu löschen.



Eine aktuell in Word geöffnete Datei kann nicht gelöscht werden.

7.6 Dokumente schließen

Wenn ein Dokument geöffnet, bearbeitet und gespeichert wurde, ist es dennoch nach wie vor am Bildschirm zu sehen. Sie müssen ein Dokument schließen, damit es aus dem Blickfeld verschwindet. Wenn Sie Ihre Arbeit in Word generell beenden möchten, müssen Sie zuvor nicht jedes einzelne geöffnete Dokument schließen. Ein Klick auf das Symbol SCHLIEßEN in der Titelleiste von Word genügt, um Word einschließlich aller geöffneten Dokumente zu beenden. Alternativ können Sie auch DATEI/BEENDEN wählen.

Um einzelne Dokumente zu schließen und die Arbeit in Word noch nicht zu beenden, klicken Sie auf das Symbol SCHLIEßEN in der oberen rechten Ecke der Menüleiste oder wählen DATEI/SCHLIEßEN.

Nähere Informationen zur Arbeit mit Programm- und Dokumentfenstern finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.



7.7 Gemeinsamkeiten der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter

Diese beiden Dialogfelder lehnen sich eng an die Funktionsweise des Windows Explorers und des Arbeitsplatzfensters an und haben deshalb einige wesentliche Bedienungselemente gemeinsam, die hier beschrieben werden sollen. Das Blättern durch die Verzeichnisstruktur, das ebenfalls in beiden Dialogfeldern identisch ist, wurde bereits weiter vorne im Abschnitt zum Dialogfeld SPEICHERN UNTER erläutert.

Die Größe beider Dialogfelder lässt sich ändern, indem Sie das schraffierte Dreieck am unteren rechten Rand mit der Maus nach innen oder außen ziehen.



7.7.1 Dokumente umbenennen

Beim Öffnen oder Speichern können Sie ein bereits auf der Festplatte vorhandenes Dokument mit einem neuen Namen ausstatten, indem Sie dieses in einem der beiden Dialogfelder markieren und aus dem Menü EXTRAS oder dem Kontextmenü die Option UMBENENNEN wählen. Die Markierung des Dateinamens wird dann flexibel und erlaubt eine Texteingabe direkt in der Markierung. Geben Sie dort einfach den neuen Namen ein und klicken Sie dann eine Position außerhalb des Namens an oder drücken Sie die Taste .

Neu benannte Dateien werden nicht an jeder Position der Oberfläche automatisch aktualisiert, beispielsweise nicht in der Liste der zuletzt geöffneten Dateien im Menü DATEI oder im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT, ebenso wenig in den Ordnern FAVORITEN oder VERLAUF. Ist das Dokument jedoch mit einer Verknüpfung auf den DESKTOP ausgestattet, wird diese bei einer Umbenennung aktualisiert.



Aktuell geöffnete Dokumente lassen sich nicht umbenennen.

7.7.2 Ordnerleiste für Verlauf, Desktop, Favoriten und Netzwerkumgebung

Auf der linken Seite der Dialogfelder **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** steht für den schnellen Zugriff auf häufig benötigte Ordner eine Spezialleiste bereit, in der bereits einige vordefinierte Ordner eingerichtet sind. Neben dem Ordner **EIGENE DATEIEN** stehen hier die Ordner **VERLAUF**, **DESKTOP**, **FAVORITEN** und **NETZWERKUMGEBUNG** zur Auswahl. Per Mausklick auf die großen farbigen Ordnersymbole speichern Sie ein Dokument schnell und gezielt dort ab bzw. öffnen ein Dokument aus einem dieser Ordner.



Sie können in der Word-Version 2002 auch selbst Ordner in diese Leiste legen.

- ➔ Die Dokumente im Ordner **VERLAUF** lassen sich chronologisch sortiert abspeichern und später schnell wieder auffinden.
- ➔ Die Funktion des Ordners **EIGENE DATEIEN** wurde bereits im Abschnitt »Standardordner« erläutert.
- ➔ Wenn Sie wissen, dass Sie an einem Dokument über mehrere Tage arbeiten müssen, können Sie dieses für den sofortigen Zugriff auf dem **DESKTOP** platzieren. Durch die Ablage eines Dokuments in diesem Ordner wird automatisch eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellt.
- ➔ Der Ordner **FAVORITEN** eignet sich dazu, ein Dokument direkt in der Liste der Favoriten des Windows Explorers bzw. des Internet Explorers abzuspeichern und daraus aufzurufen. Diese Option ist vor allem für Webseiten sinnvoll, die häufig in einem Browser angezeigt werden müssen, oder für Dokumente, die sofort im Windows Explorer aufrufbar sein sollen.
- ➔ Der Ordner **EIGENE DATEIEN** platziert ein Dokument gezielt innerhalb einer Netzwerkumgebung. Damit können Sie sowohl einzelne Ordner und Laufwerke in einem firmeninternen Netzwerk ansteuern als auch auf Sites in einem Intranet oder Internet zugreifen.

Wie bereits erwähnt, können Sie die linke Ordnerleiste in den Dialogfeldern **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** auch selbst bestücken.



Ordner in die Leiste legen

1. Markieren Sie in einem der beiden Dialogfelder jenen Ordner, den Sie für einen schnellen Zugang in der linken Leiste der Top-Ordner platzieren möchten. Auch Laufwerke lassen sich hier als Symbol ablegen.
2. Öffnen Sie das Menü **EXTRAS** und wählen Sie daraus die Option **ZU MEINER UMGEBUNG HINZUFÜGEN**.

- Der markierte Ordner wird jetzt in der Leiste mit einem großen Symbol angezeigt.

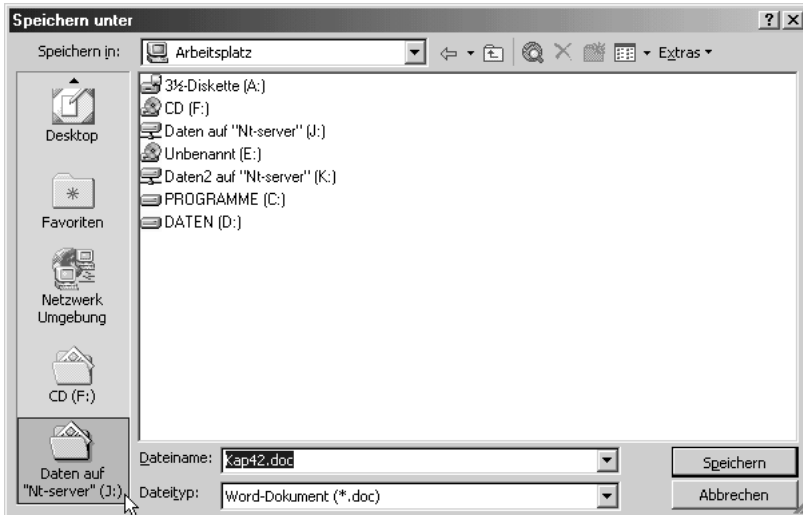


Abbildung 7.13:
Neue Ordnersymbole auf der linken Leiste

- Sie können beliebig viele neue Ordner hinzufügen. Sind die Ordner nicht zu sehen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol am unteren Rand der Leiste, um diese in das Blickfeld zu rücken. Die Position der Ordner lässt sich nicht ändern. Neue Ordner werden immer am unteren Rand eingefügt. Alternativ können Sie auch das Dialogfeld vergrößern.
- Um einen Ordner aus der Leiste zu löschen (nur dessen Anzeige dort und nicht den Ordner selbst), klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste in der Leiste an und wählen aus dem Kontextmenü ENTFERNEN. Die in Word vordefinierten Ordner lassen sich nicht entfernen.

7.7.3 Ansichten

Die Darstellungsform von Ordnern und Dateien in den Dialogfeldern **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** lässt sich mithilfe des Symbols **ANSICHT** einrichten. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol, um das Menü zu öffnen.

Ebenso wie im Windows Explorer können Sie hier **GROSSE SYMBOLE**, **KLEINE SYMBOLE**, **LISTE** und **DETAILS** auswählen.

- ➔ In der Detailansicht erscheinen neben dem Symbol und dem Dateinamen auch der Dateityp, die Größe der Datei und das Datum der letzten Änderung jeweils in einer eigenen Spalte. Klicken Sie auf die Spaltenköpfe, um eine Sortierung des Fensterinhalts auf der Basis der Informationen auszuführen.

Abbildung 7.14:
Ansichten der
Dialogfelder
Speichern unter und
Öffnen



Die Sortierung erfolgt beim ersten Anklicken alphabetisch aufwärts, beim zweiten Anklicken alphabetisch abwärts und dann wieder anders herum.

- ➔ Markieren Sie ein einzelnes Dokument und wählen Sie dann die Ansichtsoption EIGENSCHAFTEN, um zusätzlich die Dokumenteigenschaften in einem eigenen Fensterbereich daneben anzuzeigen. Dies kann die Identifizierung eines Dokuments vereinfachen. Sie können die Eigenschaften in diesen Dialogfeldern nicht nur ansehen, sondern auch bearbeiten. Die einzelnen Dokumenteigenschaften werden im nachfolgenden Abschnitt beschrieben.
- ➔ Auch für die Option VORSCHAU müssen Sie zunächst ein einzelnes Dokument markieren, um dann rechts im Fenster eine Vorschau darauf zu erhalten.
- ➔ Mit der Option MINIATURANSICHT werden die Dateien und Ordner in Kachelform dargestellt. Diese Option ist besonders für die Darstellung von Grafikdateien interessant, denn es erscheinen dann die wirklichen Bildinhalte direkt auf den Kacheln, was die Orientierung erleichtert. Einen Eindruck davon erhalten Sie, wenn Sie EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI wählen und einen Blick beispielsweise auf die in Windows ME mitgelieferten Fotos in EIGENE BILDER werfen.
- ➔ Mit der Option WEBANSICHT stellen Sie Ordner und Dateien im Format von Webseiten dar.

7.7.4 Drucken ohne Anzeige am Bildschirm

Aus den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER können Sie bereits fertig gestellte Dokumente an den Drucker ausgeben, ohne diese am Bildschirm zu öffnen.

Markieren Sie dazu das oder die Dokumente in der Liste und wählen Sie aus dem Menü EXTRAS in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER die Option DRUCKEN. Auch aus dem Kontextmenü für eine Dokumentauswahl lässt sich dieser Befehl aufrufen.

Weitere Informationen zum Drucken von Dokumenten finden Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss«.



7.7.5 Verbindung zum Netzwerklaufwerk herstellen

Sollen für ein Dokument beim Öffnen und Speichern auch freigegebene Ressourcen eines angeschlossenen Netzwerkes anzusteuern sein, dann wählen Sie in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER im Menü EXTRAS die Option NETZLAUFWERK VERBINDEN. Laufwerke im Netzwerk, die Sie bereits einmal angesteuert haben, werden später im Feld PFADE angezeigt. Ist eine Ressource freigegeben und soll diese erstmalig angesteuert werden, müssen Sie den Pfad manuell einfügen.

7.7.6 Suche im Internet

Eine weitere kleine Gemeinsamkeit in beiden Dialogfeldern ist das Symbol IM WEB SUCHEN, mit dem Sie auf die Site <http://www.search.msn.com> – die Suchmaschine von Microsoft – gelangen.

In den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER lässt sich auch ein FTP-Dateitransfer durchführen, in dem Sie diesen Speicherort im Feld SUCHEN IN ansteuern. Dies ist interessant für die Übertragung von Webseiten auf öffentliche FTP-Server oder für die Zusammenarbeit mit großen Unternehmen und für einen schnellen Datenaustausch. Sie benötigen dazu keine eigenen Zusatzprogramme.

Der Zugriff auf FTP-Server wird in Kapitel 32 »Word im Team« erläutert.



7.8 Dateitypen

Abhängig davon, in welchem Programm eine Datei erstellt wurde, wird sie in einem bestimmten Dateiformat gespeichert. Das in Word verwendete Dateiformat für Dokumente ist WORD-DOKUMENT (mit der Dateiendung *.doc*). Für Dokumentvorlagen werden wieder andere Dateiformate verwendet als für Dokumente.

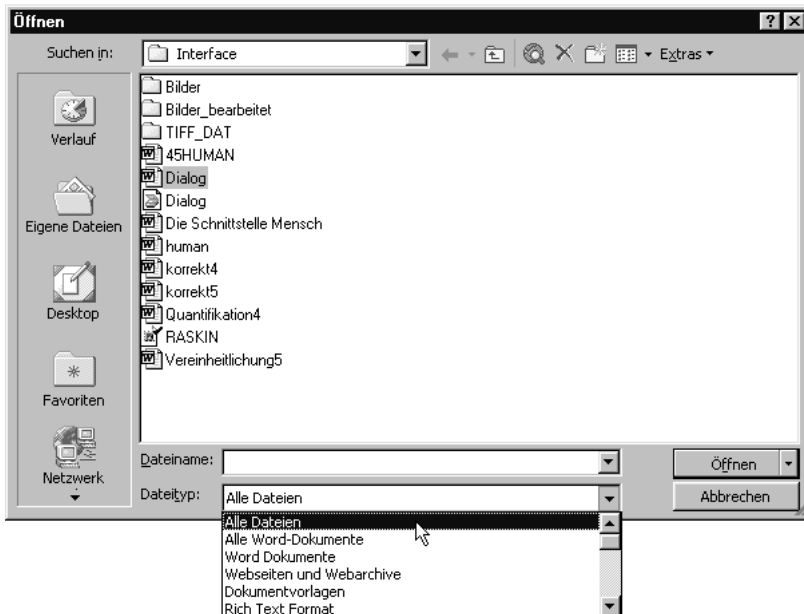
Bilddateien (*tiff, jpeg, gif, png* etc.), in Excel erstellte Tabellen, Präsentationen aus Powerpoint, Access-Datenbanken usw. verwenden jeweils eigene Dateiformate, weshalb es unzählige davon gibt.

Bei weitem nicht alle Dateitypen lassen sich in Word öffnen, aber Word versucht immerhin möglichst intelligent mit diesem Problem umzugehen. Eine Liste derjenigen Dateiformate, die Sie von vornherein problemlos in Word öffnen können, finden Sie in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER im Feld DATEITYP.

Die Standardeinstellung in Word ist WORD-DOKUMENT. Das bedeutet, dass Sie beim Speichern eines Dokuments automatisch ein Word-Dokument erstellen. Ist dies gewünscht, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen. Sie können ein in Word erstelltes Dokument aber auch unter einem anderen Dateityp speichern, den Sie dann aus dem Listefeld DATEITYP auswählen müssen.

Erschrecken Sie nicht, wenn Sie die eine oder andere Grafikdatei aus einem Ordner in Word in diesen beiden Dialogfeldern plötzlich nicht sehen können. Sie ist trotzdem da und lässt sich zumindest im Dialogfeld ÖFFNEN auch anzeigen. Wählen Sie dazu im Feld DATEITYP die Option ALLE DATEIEN aus. Jetzt erscheint eine komplette Liste aller Dateien im aktuellen Ordner oder Laufwerk.

Abbildung 7.15:
Alle Dateien als
Dateityp auswählen
und anzeigen



Die hier verfügbaren Dateiformate haben folgenden Sinn: Angenommen Sie bekommen von einer anderen Person eine Datei, die Sie in Word öffnen möchten. Diese Datei wurde aber zum Beispiel im Textverarbeitungsprogramm WordPerfect erstellt und kann in Word in diesem Format nicht geöffnet werden. Wenn Sie aber beim Öffnen als DATEITYP die Option WORDPERFECT einstellen, dann wird eine automatische Umwandlung dieses Dateiformats in Ihr Word-Format durchgeführt. Beim Öffnen bietet Word gelegentlich auch automatisch eine Konvertierung an, ohne dass Sie einen Dateityp eingestellt haben. Sie werden in einem Dialogfeld auf die Umwandlung aufmerksam gemacht und können diese auch ablehnen.

Wählen Sie einen Dateityp beim Speichern, wenn Sie ein Dokument an jemanden weitergeben müssen, von dem Sie bereits wissen, dass er zum Beispiel mit WordPerfect arbeitet. Dasselbe Szenario gilt auch für die Zusammenarbeit mit Personen, die noch ältere Word-Versionen verwenden. Viele der alten Word-Versionen (auch für Macintosh) stehen ebenfalls als Dateitypen zur Auswahl. Dokumente aus älteren Word-Versionen lassen sich in neueren Versionen meist problemlos öffnen, der umgekehrte Weg führt hingegen eher zu Schwierigkeiten. Neuere Word-Versionen unter Windows stehen in keinerlei Konflikten mehr zu neuen Word-Versionen auf dem Macintosh. Die jahrelangen Probleme der Kompatibilität sind in diesem Bereich gelöst worden.

Finden Sie den benötigten Dateityp nicht in diesem Listenfeld, müssen Sie den betreffenden Filter eventuell nachinstallieren.

Informationen zur Nachinstallation von Dateifiltern finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«.



Word-Dokumente lassen sich auch als Webseiten oder als Webarchive speichern. Hierbei handelt es sich ebenfalls um eigene Dateitypen (.html). Bei der Umwandlung in eine Webseite will jedoch noch mehr beachtet sein, als lediglich der Dateityp. Wird beim Speichern der Dateityp WEBARCHIV ausgewählt, erscheint eine zusätzliche Schaltfläche TITEL, in der Sie die Informationen eingeben können, die für dieses Webarchiv in der Titelleiste des Browsers dargestellt werden soll.

Nähere Informationen zum Erstellen von Webseiten in Word finden Sie in Kapitel 34 »Word für das WWW«.



Wenn Sie Dokumente grundsätzlich immer in einem anderen Dateiformat speichern möchten, können Sie den in Word verwendeten Standarddateityp mit EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register SPEICHERN ändern, indem Sie im Feld STANDARDFORMAT eine andere Auswahl einstellen. Von dieser Einstellung sind ausschließlich neu erstellte Dokumente betroffen.

7.9 Dokumenteigenschaften

Jedes Dokument verfügt über einen unsichtbaren Anhang, in dem bestimmte Informationen zu dem jeweiligen Dokument automatisch abgespeichert werden. Ein Teil dieser Informationen wird beispielsweise in der Detailansicht der Dialogfelder ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER bzw. im Windows Explorer angezeigt. Die Dokumenteigenschaften, auch Dateieigenschaften genannt, bieten ein vordefiniertes Set solcher Informationen. Zum Teil werden diese Informationen systemintern generiert, zum Teil kann der Benutzer die Felder selbst ausfüllen, beispielsweise Name des

Autors, Kommentare etc. Außerdem gibt es Informationen in Form einer Statistik, die Sie dazu benutzen können, Daten über das Dokument einzuholen, wie Anzahl der Wörter, Zeichen, Seiten, Dateigröße etc.

Sie öffnen die Dokumenteigenschaften mit DATEI/EIGENSCHAFTEN.

Abbildung 7.16:
Eigenschaften eines
Dokuments

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "WordKompedium_07 Eigenschaften". It has five tabs: "Allgemein", "Zusammenfassung", "Statistik", "Inhalt", and "Anpassen". The "Allgemein" tab is active. The fields are as follows:

- Titel:** Kapitel 7
- Thema:** Dokumente erstellen
- Autor:** Gabriele Broszat
- Manager:** Rainer Fuchs
- Firma:** Redaktion
- Kategorie:** Kompedium
- Stichwörter:** (empty field)
- Kommentare:** Kontrollieren, ob alles enthalten ist.
- Hyperlink-basis:** (empty field)
- Vorlage:** Muster
- ☒ Vorschaugrafik speichern

At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Die Informationen auf den Registern ALLGEMEIN, STATISTIK und INHALT werden automatisch eingefügt und vom System erfasst. Unter ZUSAMMENFASSUNG kann der Benutzer selbst Daten zum Dokument zur eigenen Information oder für Dritte eingeben.

- ➔ Im Register ZUSAMMENFASSUNG können Sie einen Titel, ein Thema, einen Autor, Manager, Firma, Kategorie, Stichwörter, Kommentare und Hyperlinks eingeben. Die Kommentare in den Dokumenteigenschaften sind nicht identisch mit den Kommentaren, die sich in ein Dokument einfügen lassen. Ist das Kontrollfeld VORSCHAUGRAFIK SPEICHERN aktiv, so kann diese Grafik in der Vorschauansicht der Dialogfelder ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER im rechten Bereich angezeigt werden. Falls keine Vorschaugrafik eingerichtet wurde, erscheint dort nur der Hinweis VORSCHAU NICHT VERFÜGBAR.
- ➔ Wenn Sie Informationen zur Größe Ihres Dokuments benötigen, finden Sie diese auf dem Register STATISTIK, das folgende Angaben enthält: Erstellungsdatum, Änderungsdatum, Öffnungsdatum, Druckdatum, Datum des letzten Speichervorgangs, Versionsnummer und Bearbeitungszeit sowie Anzahl der Seiten, Absätze, Zeilen, Wörter und Zei-

chen (mit und ohne Leerzeichen) in einem Dokument. Alle Daten in der Statistik beziehen sich grundsätzlich auf das gesamte Dokument. Kopf- und Fußzeilen werden aber nicht mitgezählt. Eine noch genauere Erfassung von Dokumentinhalten ist mit dem Befehl EXTRAS/WÖRTER ZÄHLEN möglich.

Informationen zur genaueren Wortzählung finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



- ➔ Auf dem Register INHALT wird eine kurze Gliederung des aktuellen Dokuments auf der Basis der definierten Überschriftsebenen angezeigt. So sehen Sie auf den ersten Blick, welche Punkte in einem Dokument enthalten sind.
- ➔ Sie müssen sich nicht mit den vordefinierten Eigenschaften bzw. Informationen zufrieden geben, die Word zur Verfügung stellt, sondern können auch eigene Informationen anzeigen, sofern Sie diese benötigen. Dies geschieht im Register ANPASSEN.

Ein Feld für Dokumenteigenschaft definieren

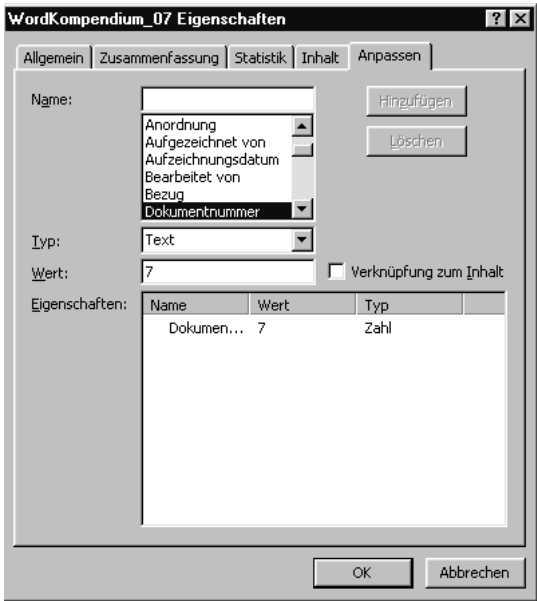


1. Wählen Sie entweder aus der Liste eine bereits vorgegebene Eigenschaft aus oder schreiben Sie selbst eine Bezeichnung für eine neue Eigenschaft in das Feld NAME auf dem Register ANPASSEN.
2. Wählen Sie aus dem darunter liegenden Feld TYP einen der vorhandenen Feldtypen aus, der zu dem von Ihnen entworfenen Eintrag passt: TEXT, DATUM, ZAHL oder JA ODER NEIN.
3. Im nächsten Feld WERT geben Sie den Inhalt ein, der für diese neue Eigenschaft in diesem Dokument gültig sein soll.
4. Klicken Sie dann auf HINZUFÜGEN, um die neue Eigenschaft mitsamt dem Wert unten in das Feld LISTE einzufügen. Neu erstellte Eigenschaften erscheinen nur in dieser Liste, also nicht an anderer Position im Dialogfeld EIGENSCHAFTEN. Diese Liste ist das Äquivalent zu den schönen Formularfeldern.

Sie können diese benutzerdefinierten Eigenschaften bei Bedarf dort jederzeit wieder ändern. Außerdem: Sie haben soeben Ihr erstes Feld in Word erstellt, Gratulation!

Selbst definierte Dokumenteigenschaften finden Sie als Feld unter dem Feldnamen DOCPROPERTY wieder.

Abbildung 7.17:
Eigenschaftsfeld
definieren



7.9.1 Arbeit mit Dokumenteigenschaften

Die Dokumenteigenschaften werden zusammen mit dem Dokument abgespeichert und können von jeder Person, die dieses Dokument öffnet, eingesehen werden. Außerdem lassen sie sich zusammen mit einem Dokument ausdrucken, wenn Sie unter EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register DRUCKEN im Abschnitt MIT DEM DOKUMENT AUSDRUCKEN die Option DOKUMENTEIGENSCHAFTEN wählen.

Die Anzeige der Dokumenteigenschaften lässt sich auch automatisieren, wenn Sie sicherstellen möchten, dass die darin enthaltenen Informationen regelmäßig aktualisiert werden. Wählen Sie dazu unter EXTRAS/OPTIONEN im Register SPEICHERN die Option ANFRAGE FÜR DATEIEIGENSCHAFTEN. Die Anfrage erfolgt beim ersten Speichern des Dokuments.

Neben den informativen Bedürfnissen erfüllen die Dokumenteigenschaften auch einen systeminternen Zweck: Sie werden in den Suchmechanismus eingebunden. Anhand der Daten, die Sie also hier angeben, kann ein Dokument später auch wieder gefunden werden (siehe Abschnitt 7.10 »Dokumente suchen«).

Dateneinträge in den Dokumenteigenschaften können neben der Suche nach Dokumenten auch für das automatische Einfügen in einem Dokument verwendet werden. Dazu müssen Sie in das Dokument nur ein Feld mit dem betreffenden Namen der Eigenschaft einfügen. Einen Eintrag, den Sie ein-

mal im Register ZUSAMMENFASSUNG ausgefüllt haben, können Sie im Dokument später immer wieder an beliebigen Positionen über ein Feld einfügen. Zum Beispiel: Sie haben in das Feld FIRMA auf dem Register ZUSAMMENFASSUNG einen schönen langen Firmennamen mit vielen GmbHs und CoKGs eingegeben. Später soll dieser Firmenname noch an anderen Stellen im Dokument auftauchen, zum Beispiel in der Kopf- oder Fußzeile oder auch mitten im Dokument. Es genügt dann, ein Feld mit einem Verweis auf die Eigenschaft FIRMA einzufügen, um den Inhalt dieses Feldes im Dokument zu platzieren.

Genauere Informationen zu Feldern und den Feldfunktionen finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



7.10 Dokumente suchen

In Word können Sie aus der normalen Arbeitsumgebung in der Symbolleiste STANDARD Dokumente oder Ordner suchen. Sie müssen dazu nicht in den Explorer von Windows wechseln. Die Suchfunktion wird jetzt zwar immer noch unterschieden zwischen Dateisuche und Textsuche, doch gleichzeitig sind diese verschiedenen Suchszenarien im Aufgabenbereich SUCHEN zusammengefasst. Hinzu kommt, dass bei der Suche nach Dateien nicht wie unter Windows primär nach Dateinamen gesucht wird, sondern die Dateien nach ihren Inhalten durchsucht werden können. Sie geben also jenen Text ein, der sich in dem gesuchten Dokument befinden.



Datei oder Ordner auf einem Datenträger finden

1. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol SUCHEN oder wählen Sie aus dem Menü DATEI den Befehl SUCHEN.
2. Im Aufgabenbereich wird ein Formular zur Suche angezeigt.
3. Geben Sie in das erste Feld TEXT SUCHEN alle jene Begriffe ein, die das gesuchte Dokument möglichst eindeutig herausfiltern. Zum Beispiel: *Einladung Fachmesse*. Es werden dann auch Abwandlungen der eingegebenen Begriffe gesucht, beispielsweise *einladen*. Verwechseln Sie diese Form der Suche nach Dateien nicht mit der Suche nach Text innerhalb eines Dokuments. Die Suche nach diesen Begriffen erfolgt in allen Dokumenten und Dateieigenschaften, die sich auf Ihrem Computer befinden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN, um die Suche auszuführen. Per Klick auf ANHALTEN können Sie die Suche abbrechen, sobald das gewünschte Dokument angezeigt wird.
5. Es wird nach Dateien auf dem Arbeitsplatz gesucht, sofern Sie keinen anderen Zielordner oder ein anderes Ziellaufwerk angegeben haben.



Abbildung 7.18:
Einfache Suche
nach Dokumenten
im Arbeitsplatz



Die gefundenen Dokumente erscheinen in einer Liste SUCHRESULTATE und lassen sich per einfachem Mausklick öffnen.

6. Ist der Suchlauf ergebnislos geblieben, klicken Sie auf ÄNDERN, um wieder zurück zum Eingabefeld zu gelangen. Ist die Liste der Suchergebnisse länger als zehn Einträge, können Sie auf NÄCHSTE ZEHN/ZWANZIG EINTRÄGE klicken, um schnell weiterzusuchen, oder Sie blättern mit den Bildlaufleisten.

Sie können in der einfachen Suche auch Platzhalter verwenden. Der Asterisk (*) steht für eine beliebige Zeichenfolge. Wenn Sie beispielsweise als Suchbegriff »M*r« eingeben, dann wird nach »Meer«, »mehr«, »Mär« »Marmor« etc. gesucht. Das Fragezeichen (?) steht für ein beliebiges einzelnes Zeichen. Wenn Sie als Suchbegriff »S?nd« eingeben, wird nach »Sand«, »Sund« und »sind« gesucht, nicht jedoch nach »Schund«.

Im Feld AUSGEWÄHLTE SPEICHERORTE geben Sie an, welche Ordner oder Laufwerke durchsucht werden sollen, um die Suche örtlich einzugrenzen. Wenn Sie wissen, dass ein Dokument in einem bestimmten Ordner liegt, dann genügt es, allein diesen Ordner für die Suche zu aktivieren. Klappen Sie das Listenfeld auf und deaktivieren Sie alle Laufwerke und Verzeichnisse, die nicht durchsucht werden sollen. Wissen Sie, dass die betreffende Datei in einem bestimmten Programm erstellt werden soll, dann können Sie die Suche auch beschränken, indem Sie im Feld AUSGEWÄHLTE DATEITYPEN die in Frage kommenden Programme aktivieren. Je enger Sie den Gürtel der Kriterien schnallen, desto schneller wird die Suche ausgeführt.

7.10.1 Indexdienst für die Suche

Klicken Sie auf SUCHOPTIONEN ..., um die Indexerstellung zu initiieren. Sie können damit für die gesamte Festplatte einen Index erstellen, der alle Dokumente intern aufzeichnet. Dies beschleunigt die Suche deutlich. Allerdings sollten Sie beim ersten Mal ein wenig Zeit dafür einplanen, denn das kann je nach Umfang Ihrer Dateien eine Weile dauern (schöne Feierabendbeschäftigung für den Computer).

Es erscheint das Dialogfeld INDEXDIENSTEINSTELLUNGEN. Hier können Sie den Dienst ein- oder ausschalten. Per Klick auf ERWEITERT öffnen Sie ein zusätzliches Dialogfeld, in dem Sie angeben können, wann die Indizierung erfolgen soll, wie oft sie aktualisiert werden soll und auf welche Laufwerke bzw. Ordner sie sich beziehen soll. Hier lässt sich ablesen, wie viele Dateien vom Indexdienst erfasst wurden. Die Indizierung erfolgt im Hintergrund und ist für den Benutzer nicht sichtbar. Stellen Sie sich diesen Vorgang wie eine interne Bestandsaufnahme vor, die jedes Mal durch Neueingänge ergänzt wird. Wird dann ein Suchlauf durchgeführt, sind bereits alle wesentlichen Listen im Hintergrund für eine schnelle Suche zusammengestellt.

7.10.2 Weitere Suchoptionen

Alle bisher beschriebenen Suchfunktionen gehören zur so genannten EINFACHEN SUCHE. Konnten all diese Modelle nicht zu einem Ergebnis führen, klicken Sie unten im Aufgabenbereich unter SIEHE AUCH auf WEITERE SUCHOPTIONEN.

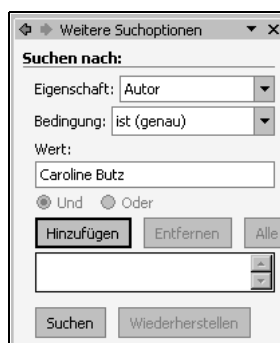


Abbildung 7.19:
Weitere Such-
optionen für
Dateisuche

Ist Ihnen zum Beispiel noch der Autor eines Dokuments in Erinnerung, nicht aber der Inhalt, dann können Sie hier im Listenfeld EIGENSCHAFT eine der Dokumenteigenschaften, beispielsweise AUTOR auswählen und im Feld WERT den betreffenden Namen eingeben. Sobald Sie auf HINZUFÜGEN klicken, fügen Sie dieses Kriterium in die nachstehende Liste ein. Mit den Operatoren UND bzw. ODER können Sie weitere Kriterien für die Suche anfügen. Per Klick auf SUCHEN lösen Sie die Suche aus. Auch eine Suche anhand von Dateinamen lässt sich über die Eigenschaften durchführen. Wenn Sie den Namen eines Dokuments kennen, aber nicht dessen Speicherort, dann wählen Sie hier als Dokumenteigenschaft DATEINAME aus und geben in das Feld WERT den Dateinamen ein.

Um zum normalen Suchformular zurückzukehren, klicken Sie auf EINFACHE SUCHE.



Ebenfalls im Aufgabenbereich SUCHEN enthalten ist die Suche im aktuellen Dokument, die identisch ist mit BEARBEITEN/SUCHEN und in Kapitel 20 »Suchen und Ersetzen« erläutert wird.

7.10.3 Im Dialogfeld Öffnen suchen

Mit dem Befehl SUCHEN aus dem Menü EXTRAS können Sie auch direkt aus dem Dialogfeld ÖFFNEN eine Suche nach Dokumenten durchführen. Wenn Sie diese Suchfunktion nach Dateien aus dem Dialogfeld aufrufen, erscheint ein weiteres Dialogfeld SUCHEN, das Sie eventuell bereits aus den Vorgängerversionen von Word kennen. Dieses Dialogfeld hat zwar ein etwas anderes Erscheinungsbild, entspricht aber in seiner Funktionalität dem Aufgabenbereich SUCHEN. Auch hier können Sie den gesuchten Text eingeben, Platzhalter verwenden, Speicherorte definieren und auf dem Register ERWEITERTE OPTIONEN genauere Kriterien anhand von Eigenschaften definieren, wie bereits beschrieben.

7.11 Sicherheit bei der Arbeit mit Word

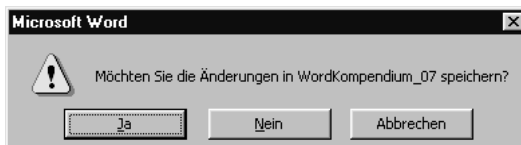
Die meisten Einstellungen zu diesem Thema sind im Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN auf den Registern SPEICHERN und SICHERHEIT zu finden, die sich auch direkt aus dem Dialogfeld SPEICHERN UNTER im Menü EXTRAS über SPEICHEROPTIONEN oder SICHERHEITSOPTIONEN aufrufen lassen.



Alle hier nicht erläuterten Optionen finden Sie in Anhang D »Optionen-Übersicht«.

In Word gibt es verschiedene Sicherheitsszenarien, die den Anwender vor einem Datenverlust bewahren sollen. Zu den Standardszenarien der Datensicherheit gehört, dass beim Schließen des Dokuments oder Programms eine Sicherheitsabfrage erfolgt, falls noch nicht gesicherte Daten in einem Dokument vorhanden sind. Wenn Sie das Speichern also einmal aus Versehen vergessen haben, kann immer noch nicht viel passieren.

Abbildung 7.20:
Warnung beim
Verlassen des
Programms oder
Dokuments



Sie haben jetzt die Wahl, ob Sie die letzten Änderungen unter demselben Dateinamen sichern möchten. Wenn Sie das wollen, klicken Sie auf JA. Sollten die noch nicht gespeicherten Änderungen nicht gesichert werden, klicken Sie auf NEIN. Mit ABBRECHEN gelangen Sie zurück in das Dokument und können zum Beispiel einen anderen Dateinamen wählen.

7.11.1 Automatisches Speichern zur Wiederherstellung

Hängt sich das Programm Word einmal auf (wie man so schön sagt) oder kommt es zu einem Systemabsturz, so gibt es für den Anwender eine Chance, auch Teile des nicht gespeicherten Dokuments noch zu retten. Dafür sorgt die Funktion AUTOWIEDERHERSTELLEN, die im Hintergrund tätig ist.

Im Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN aktivieren Sie im Register SPEICHERN die Option AUTOWIEDERHERSTELLEN INFO SPEICHERN ALLE und geben im nebenstehenden Feld an, in welchem Intervall die automatische Speicherung erfolgen soll. Diese Funktion ist mit einer Voreinstellung von zehn Minuten standardmäßig aktiviert.

Mit dieser Voreinstellung ist zumindest sichergestellt, dass keine Arbeit verloren gehen kann, die älter als zehn Minuten sind.

Diese Funktion bewirkt nicht, dass der Inhalt im aktuellen Dokument gespeichert wird, sondern erstellt Informationen für eine eventuell notwendige Wiederherstellung des Dokuments bei Systemabstürzen oder Beschädigungen des Dokuments bzw. Fehlern bei der Programmausführung.



Auf der Basis der hiermit gesammelten Dokumentinformationen wird nach einem Systemausfall automatisch die wiederhergestellte Datei angeboten. Diese Datei überschreibt beim Abspeichern das Originaldokument, denn in ihr sind grundsätzlich die neuesten Daten enthalten.

7.11.2 Wiederherstellen von Dateien

Um nach einem Systemabsturz oder erzwungenem Neustart den Text aus einem beschädigten Dokument wiederherzustellen, sind in Word nun eindeutige Mechanismen eingebaut worden. Es erscheint ein eigener Bereich am linken Bildschirmrand, der genau darüber informiert, welche Dokumente betroffen waren, und Ihnen die Möglichkeit bietet, diese sofort einzusehen und wiederherzustellen.



7.11.3 Sicherungskopien anlegen

Standardmäßig werden in Word automatisch keine Sicherungskopien eines Dokuments angelegt. Sie können dies aber mit EXTRAS/OPTIONEN im Register SPEICHEROPTIONEN festlegen. Dabei werden zusätzliche Dateien mit der Bezeichnung SICHERUNGSKOPIE VON DOKUMENT in demselben Ordner erstellt, in dem sich auch das Originaldokument befindet. Sicherungskopien stellen eine zusätzliche Version eines Dokuments dar, falls beim Hin-und-Her-Kopieren zwischen Festplatte und Datenträgern einmal ein Original-

dokument überschrieben oder gelöscht wurde. Wenn Sie zum Beispiel an einem Projekt mit vielen kleinen Dateien arbeiten, die alle ähnliche Dateinamen haben, kann es sinnvoll sein, Sicherungskopien zumindest so lange aufzubewahren, bis das Projekt definitiv abgeschlossen ist. Dadurch produzieren Sie allerdings auch die doppelte Menge an Speicherbelegung.

Das Anlegen von Sicherungskopien ist nicht möglich, wenn Sie auf diesem Register `SPEICHEROPTIONEN` auch die `SCHNELLSPEICHERUNG` aktiviert haben.

7.11.4 Dokumente schützen

Als einfachste Möglichkeit, das versehentliche Überschreiben von Dokumenten zu vermeiden, steht in Word im Dialogfeld `ÖFFNEN` die Funktion `ÖFFNEN SCHREIBGESCHÜTZT` zur Auswahl, die sich hinter der Schaltfläche `ÖFFNEN` verbirgt. Hiermit lässt sich folgendes Sicherheitsszenario einrichten: Angenommen, Sie erhalten von einer anderen Person ein Dokument zur Ansicht, dann öffnen Sie dies vorsichtshalber schreibgeschützt, damit Sie nicht aus Versehen beim Blättern durch das Dokument unbemerkt Änderungen vornehmen. Sie können zwar in ein solches Dokument schreiben, werden dann aber beim Speichern darauf aufmerksam gemacht und können solche Änderungen einfach schnell verwerfen. Möchten Sie Ihre Eingaben behalten, müssen Sie das Dokument unter einem anderen Namen sichern.

Wenn Sie selbst ein Dokument vor dem Zugriff Dritter sicher schützen möchten, dann sollten Sie sich nicht auf das schreibgeschützte Öffnen anderer verlassen, sondern besser ein Kennwort vergeben. Wird einem Dokument ein Kennwort zugewiesen, dann kann nur derjenige das Dokument öffnen, der das Kennwort weiß. Allerdings sollten Sie sich selbst dieses Kennwort auch besser notieren, denn andernfalls ist es für Sie selbst ebenfalls unmöglich, das Dokument zu öffnen.

Kennwort für Dokument vergeben

1. Öffnen Sie das Dokument, dem Sie ein Kennwort geben möchten, und wählen Sie `EXTRAS/OPTIONEN`.
2. Aktivieren Sie das Register `SICHERHEIT`.
3. Vergeben Sie im Feld `KENNWORT ZUM ÖFFNEN` ein Kennwort Ihrer Wahl. Dieses erscheint nur in Form von Sternchen, also bereits geschützt. Passen Sie deshalb auf, dass Sie sich bei der Eingabe nicht vertippen. Auch die Groß- und Kleinschreibung spielt eine Rolle und muss genau eingehalten werden.



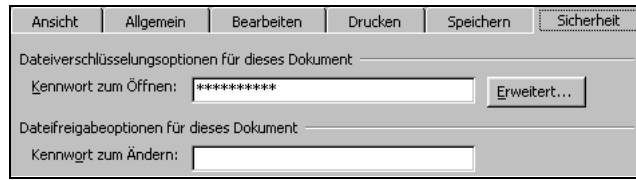


Abbildung 7.21:
Kennwort zum
Öffnen vergeben

4. Klicken Sie auf ERWEITERT, wenn Sie einen anderen VERSCHLÜSSLUNGSTYP auswählen möchten, als der in Office übliche. Sie können in diesem Dialogfeld auch die Länge eines Schlüssels definieren und angeben, dass auch die Dokumenteigenschaften verschlüsselt werden sollen. Je länger ein Schlüssel ist, desto schwieriger ist er zu knacken.
5. Sobald Sie im Register SICHERHEIT auf OK klicken, erscheint eine zweite Kennwortabfrage, in der Sie das angegebene Kennwort noch einmal korrekt eingeben müssen.

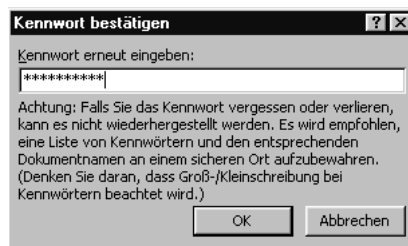


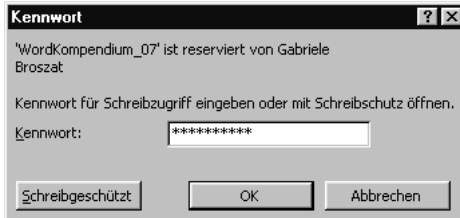
Abbildung 7.22:
Kennwort
bestätigen

6. Klicken Sie auf OK, um das Kennwort dem aktuell geöffneten Dokument hinzuzufügen.

Sobald Sie das Dokument geschlossen haben und es dann wieder öffnen möchten, erfolgt sofort eine Abfrage des Kennworts. Das Dokument lässt sich nun – unabhängig davon, auf welchem Computer es sich befindet – nur noch mit diesem Kennwort öffnen. Soll das Kennwort zu einem späteren Zeitpunkt wieder entfernt werden, öffnen Sie das Dokument, entfernen den Eintrag im Feld KENNWORD ZUM ÖFFNEN und speichern das Dokument ab. Der Kennwortschutz ist dann wieder aufgehoben.

Daneben gibt es auch die weniger restriktive Schutzvariante, bei der ein Kennwort nur dann notwendig ist, wenn das Dokument geändert wird. Diese Form des Schutzes erlaubt also das Lesen bzw. Öffnen eines Dokuments, nicht aber die Eingabe von Text. Dafür geben Sie in das zweite Feld KENNWORD ZUM ÄNDERN auf dem Register SICHERHEIT im Dialogfeld OPTIONEN ein Kennwort Ihrer Wahl ein. Auch dieses muss bestätigt werden. Beim Öffnen des Dokuments erscheint dann das Dialogfeld aus Abbildung 7.23.

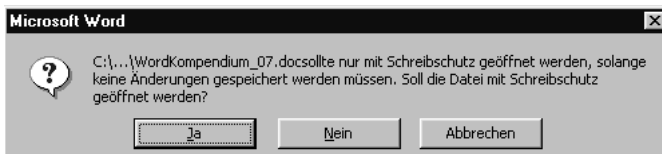
Abbildung 7.23:
Kennwortabfrage
zum Ändern



Jemand, der das Kennwort nicht weiß, hat in dieser Abfrage die Möglichkeit, auf SCHREIBGESCHÜTZT zu klicken, um das Dokument wenigstens zu lesen. Sie selbst - als Hüter des Kennworts - können entscheiden, ob Sie das Dokument im Lesestatus oder auch im Schreibstatus öffnen möchten. Für letzteres müssen Sie das Kennwort dann eingeben.

Mit dem aktiven Kontrollfeld SCHREIBSCHUTZ EMPFEHLEN können Sie bereits beim Abspeichern eines Dokuments, wenn Ihnen die Brisanz des Inhalts oder ein heikles, komplexes Format meist noch präsent ist, eine Erinnerungsstütze einbauen, die beim Öffnen des Dokuments erscheint. Hiermit erfolgt keine Kennwortabfrage. Diese Option ist identisch mit dem schreibgeschützten Öffnen, der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie oder ein anderer Leser mit einem Dialogfeld daran erinnert werden, dass ein Schreibschutz eigentlich sinnvoll wäre.

Abbildung 7.24:
Erinnerung an
schreibgeschütztes
Öffnen



Soll der Schreibschutz doch nicht angewendet werden, klicken Sie einfach auf NEIN. Diese Option ist also kein Schutz vor dem Zugriff Dritter, sondern eine Erinnerungshilfe.

7.11.5 Bestimmte Elemente freigeben

Wenn Sie ein Dokument vor Eingaben schützen, dem Leser aber die Option bieten möchten, dass er Überarbeitungen und Kommentare einfügen kann bzw. bestimmte Formularfelder ausfüllen darf, dann wählen Sie EXTRAS/ DOKUMENT SCHÜTZEN und klicken im Dialogfeld DOKUMENT SCHÜTZEN eine der angegebenen Möglichkeiten an. Um den Schutz für Formulare in bestimmten Abschnitten aufzuheben, klicken Sie auf die Schaltfläche ABSCHNITTE und entfernen die Häkchen neben jenen Abschnitten, die freigegeben werden sollen.

Weitere Informationen zu Abschnitten finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten« und Informationen zum Schutz von Formularen in Kapitel 17 »Formulare mit allen Raffinessen«.



Abbildung 7.25:
Überarbeitungen,
Kommentare und
Formularfelder frei-
geben

Diese Option ist zwar für Arbeiten im Team sinnvoll, weil der Schreibschutz von vornherein implementiert wird. Eine Sicherheit vor absichtlichen Zugriffen bietet sie aber nicht, denn jeder Benutzer kann in Word mit dem Befehl EXTRAS/DOKUMENTSCHUTZ AUFHEBEN den Schutz rückgängig machen. Vergeben Sie in diesem Dialogfeld zusätzlich ein Kennwort, so ist dies allerdings nicht mehr möglich. Dann kann der Dokumentschutz nur von jenen Personen aufgehoben werden, die das Kennwort wissen. Es erfolgt bei dem Aufruf dieses Befehls eine Kennwortabfrage.

Mit diesen verschiedenen Schutzmechanismen in Word lassen sich eigentlich alle Situationen ganz gut handhaben, anfangen von dem Schutz vor den eigenen Fehlern über den Schutz vor Änderungen bei der Teamarbeit bis hin zu einem kompletten Schutz vertraulicher Daten sind alle Varianten möglich.

7.12 Dokumente verbinden

Beim Erstellen von Dokumenten lässt sich auch die Funktion des Verbindens häufig einsetzen. Angenommen, Sie haben einmal ein Dokument mit einer Tabelle erstellt und ein anderes Dokument mit einer Marketingbrochure. Jetzt müssen Sie einen Bericht anfertigen, in dem Sie aus beiden Dokumenten bestimmte Teile verwenden sollen. Nichts ist einfacher als das!

Öffnen Sie das erste Dokument und vergeben Sie sicherheitshalber gleich einen neuen Namen, zum Beispiel *Bericht*. Setzen Sie die Einfügemarke an jene Position, an welcher das zweite Dokument eingefügt werden soll, empfehlenswert ist das Dateieinde. Um beide Dokumente vorerst noch getrennt zu platzieren, können Sie mit **[Strg] + [↵]** einen Seitenwechsel einfügen. Mit EINFÜGEN/DATEI wählen Sie dann die zweite Datei aus einem Ordner oder von einem Datenträger aus und klicken auf EINFÜGEN. Die zweite Datei

wird an der aktuellen Cursorposition eingebunden. Selbstverständlich können Sie nicht nur zwei Dokumente miteinander verbinden, sondern auch drei, vier, fünf ... usw.



Die einzige Gefahr bei dieser Funktion besteht darin, dass Sie aus Versehen das neu zusammengestellte Dokument unter dem alten Namen des zuerst geladenen Dokuments speichern, deshalb sollten Sie unbedingt sofort einen neuen Dateinamen vergeben.

Wenn Sie aus der Schaltfläche EINFÜGEN die Option ALS VERKNÜPFUNG EINFÜGEN wählen, erscheint der Text aus der verknüpften Datei ebenfalls im Dokument, allerdings mit einer dahinter liegenden Verbindung zum Originaldokument. Dies wird mit einer Feldfunktion ermöglicht, die eine Verknüpfung einfügt.

Das Verknüpfen bietet folgenden Vorteil gegenüber dem direkten Einbinden: Es bleibt eine Art Live-Verbindung bestehen. Wenn Sie das Originaldokument ändern und dann die Feldfunktion mit F9 aktualisieren, werden die Änderungen automatisch auch in das zusammengestellte Dokument übernommen. Vor der Aktualisierung der Feldfunktion müssen Sie das Feld mit der Verknüpfung zur Datei markieren.



Das Einfügen von Verknüpfungen zu anderen Objekten basiert auf der OLE-Technik, die in Kapitel 35 »Datenaustausch mit Office-Anwendungen« erläutert wird. Weitere Informationen zur Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

8 Zeichen und Absätze gestalten

Um den verschiedenen Aspekten im Umgang mit Text gerecht zu werden, sind für Word bestimmte Konzepte und Definitionen entwickelt worden. Zum Beispiel unterscheidet man zwischen Zeichen, Absätzen, Abschnitten, Seiten und Dokumenten. Ein Verständnis dieses Konzepts ist wichtig, um nachzuvollziehen, warum Zeichen mit anderen Befehlen gestaltet werden als Absätze oder Seiten. Grammatikalische Einheiten wie Sätze oder optische Einheiten wie Zeilen hingegen spielen bei der Bedienung des Programms keine wesentliche Rolle. Für den Benutzer ist ja zunächst alles nur einmal Text. Ein Computerprogramm benötigt diese Definitionen jedoch, um eindeutige Zuweisungen ausführen zu können.

In diesem Kapitel sollen die Zeichen und Absätze erläutert werden und in Kapitel 9 »Seiten einrichten« erhalten Sie Informationen zur Seitenformatierung. Die Dokumente wurden bereits in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« erläutert.



Haben Sie bei der Arbeit den Aufgabenbereich **FORMATIERUNG ANZEIGEN** geöffnet, so werden alle vorgenommenen Formatierungen dort angezeigt. Wie Sie mit diesen Einträgen im Aufgabenbereich arbeiten können, erfahren Sie in einem eigenen Abschnitt in diesem Kapitel.

8.1 Kleinste Einheiten: Zeichen

Was ist ein Zeichen? Jeder Buchstabe, jede Zahl, jedes Satzzeichen oder jedes besondere Zeichen, das sich mithilfe der Tastatur einfügen lässt, wie Leerzeichen, Absatzmarken etc., aber auch alle Zeichen, die als Symbole in Word zur Auswahl stehen, beispielsweise Währungssymbole, mathematische Symbole oder japanische Schriftzeichen sind solche Zeichen. Ein Zeichen ist die kleinste programmtechnische Einheit.

Das Erscheinungsbild der einzelnen Zeichen lässt sich in Word auf vielfältige Weise ändern. Sie können die Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Auszeichnungen je nach Wunsch einstellen.

8.1.1 Die Standardschrift

Solange Sie noch keine Änderungen in Word vorgenommen haben, erscheinen alle eingegebenen Zeichen in der Schriftart TIMES NEW ROMAN mit einer Größe von 10 Punkt und in schwarzer Farbe. Dies ist die Standardschriftart von Word. Diese Schriftart ist als Formatvorlage in der Dokumentvorlage *Normal.dot* abgelegt und lässt sich bei Bedarf auch verändern.



Informationen zu Formatvorlagen erhalten Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und Erläuterungen zu den Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

Wenn Sie die Standardschrift verändern, bedeutet dies, dass jedes neue Dokument, das Sie in Word erstellen, automatisch in dieser neu definierten Standardschriftart erscheint. Microsoft hat die bereits vordefinierte Schriftart TIMES NEW ROMAN nicht wahllos eingestellt, sondern eine gut lesbare Serifenschrift dafür ausgesucht. Aus Jux und Tollerei sollte diese Schrift also nicht unbedingt verändert werden. Wenn es aber zur firmeninternen Gepflogenheit gehört, alle Texte in den Schriftarten ARIAL oder GARAMOND zu veröffentlichen, ist es sinnvoll, die Standardschriftart entsprechend anzupassen.



Standardschrift einstellen

1. Öffnen Sie mit FORMAT/ZEICHEN das Dialogfeld ZEICHEN.
2. Wählen Sie im Listenfeld SCHRIFTART die gewünschte Schrift aus der Liste aus. Unten im Vorschaufenster erhalten Sie einen Eindruck vom Aussehen der Schrift.
3. Ändern Sie gegebenenfalls auch die Schriftgröße im Listenfeld SCHRIFTGRAD. Die Schriftgröße wird in der Maßeinheit Punkt gemessen (kurz: Pt).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche STANDARD.
5. Es erscheint ein Hinweisenfenster, das darauf aufmerksam macht, dass Ihre Änderungen in die Vorlage *Normal.dot* übernommen werden müssen, um wirksam zu sein. Bestätigen Sie dies mit JA.

8.1.2 Was bedeutet Formatieren?

Dieser Fachbegriff aus der Satztechnik bedeutet, das Erscheinungsbild eines Zeichens oder Absatzes zu ändern. In Word gibt es zwei Techniken, Texteinheiten zu formatieren: Entweder stellen Sie das gewünschte Format bereits vor der Arbeit ein, dann erfolgt die gesamte nachfolgende Texteingabe in diesem Format, oder Sie schreiben zuerst den Text und markieren nachträglich alle jene Passagen, die ein besonderes Format erhalten sollen.

Verwenden Sie zur Markierung die in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten« beschriebenen Techniken für die Maus oder Tastatur.



Einen großen Vorteil bei der Zeichenformatierung von einzelnen Wörtern bietet die neue Word-Version: Ähnlich wie bei der Markierung von Absätzen genügt es ab jetzt, den Cursor in ein Wort zu setzen, um nur diesem ein bestimmtes Zeichenformat zuzuweisen. Die Markierung eines einzelnen Wortes ist also nicht mehr notwendig und nur noch bei längeren Zeichenfolgen erforderlich.



Auch für die Zuweisung der verschiedenen Formate selbst stehen Tastenkombinationen bereit, eine Aufstellung davon finden Sie später in diesem Kapitel. Selbstverständlich können Sie auch beide Techniken im Wechsel verwenden. Am schnellsten ist jedoch auch hier wieder die Arbeit mit den Tasten; dies setzt allerdings voraus, dass Sie sich über die Formatierung bereits vorher Gedanken machen.

Ein Beispiel: Sie wissen, dass die nachfolgenden Wörter kursiv geschrieben werden sollen, also drücken Sie **Strg** + **⇧** + **K** und schreiben den Text; direkt danach drücken Sie **Strg** + **⇧**, um wieder zur Standardschrift zurückzukehren.

Um genau nachvollziehen zu können, welche Teile eines Textes markiert sind (zum Beispiel Leerzeichen), sollten Sie das Symbol EINBLENDEN/AUSBLENDEN auf der Symbolleiste aktivieren, das alle Formatierungszeichen anzeigt, die bereits in Kapitel 6 beschrieben wurden.

Für Briefe und einfache Texterfassung sind die hier beschriebenen Techniken ausreichend. Wer jedoch professionell Text setzen und publizieren muss, sollte sich mit den Format- und Dokumentvorlagen in Word vertraut machen. Diese automatisieren das Formatieren großer Textmengen beträchtlich und werden in den Kapiteln 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale« erläutert.



8.1.3 Schriften in Word

Mit Word werden viele verschiedene Schriftarten installiert, die Sie entweder in der Symbolleiste FORMAT oder im Dialogfeld ZEICHEN aus dem Feld SCHRIFTART auswählen können. Klappen Sie dazu einfach das Listenfeld auf und blättern Sie mit den Bildlaufleisten durch die Auswahl. Per Mausklick aktivieren Sie die gewünschte Schriftart. Im Dialogfeld ZEICHEN haben Sie den Vorteil einer Vorschau, falls Sie nicht wissen, wie eine Schriftart aussieht.

Abbildung 8.1:
Schriftarten
auswählen



Sie können für die Arbeit in Word auch Schriftarten verwenden, die nicht mitgeliefert wurden. Man unterscheidet bei den Schriftarten auf einem Computer zwischen Systemschriften, TrueType-Schriften, größtenteils die in Word mitgelieferten Schriften und den PostScript- bzw. ATM-Schriftarten, die im professionellen grafischen Bereich benötigt werden und eine höhere Qualität aufweisen. ATM-Schriften finden Sie nicht in Word.

Wenn Sie mit den in Word und Windows verfügbaren Schriftarten nicht zufrieden sind – wozu es aber keinerlei Anlass gibt, es sei denn einen höchst professionellen –, dann müssen Sie die gewünschten Schriften kaufen. TrueType-Schriften werden in der Systemsteuerung von Windows unter SCHRIFTARTEN installiert, ATM-Schriften mit dem Adobe Type Manager. Nicht benötigte Schriften können Sie auch wieder deinstallieren, um die Auswahl nicht allzu sehr aufzublähen und die Kapazität des Arbeitsspeichers, in den Schriften geladen werden, zu schonen.

Erhalten Sie ein Dokument, das eine Schrift verwendet, die auf Ihrem System nicht verfügbar ist, so wird diese Schriftart zwar im Listenfeld SCHRIFTART in Word angezeigt, sie kann aber nicht ausgedruckt werden. Müssen Sie solche Dateien bearbeiten, gilt es Folgendes zu bedenken:

Ist ein Ausdruck überhaupt notwendig? Wenn nicht, dann belassen Sie alle Einstellungen und arbeiten mit der Schrift in Form einer digitalen Simulation weiter.

Soll das Dokument ausgedruckt werden oder das Layout endgültig auf Ihrem System definiert werden, dann können Sie die Schrift ersetzen, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT wählen und auf die Schaltfläche SCHRIFTART ERSETZEN klicken. Im gleichnamigen Dialogfeld (siehe Abbildung 8.2) können Sie im rechten Feld dem Vorschlag zustimmen oder im Listenfeld ERSATZSCHRIFTART eine alternative Schriftart angeben.

Die Ersetzung wird von Word automatisch durchgeführt, sobald Sie auf OK klicken. Soll die Schriftart dauerhaft ersetzt werden, können Sie auf PERMANENT UMWANDELN klicken. Dadurch wird die Originalschriftart entfernt und lässt sich nur durch ein erneutes Ersetzen wieder zurückholen.

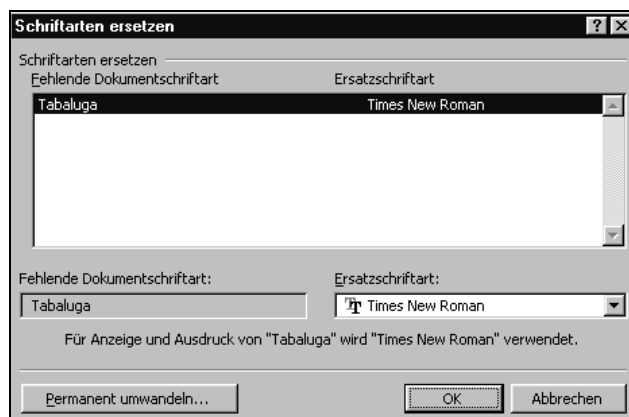


Abbildung 8.2:
Ersatzschriftart
wählen

Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, das später wieder zurück an den Originalautor gehen soll, dann empfiehlt sich diese Technik allerdings nicht. Solange das Dokument auf Ihrem System ist, wirkt die Ersetzung auch ohne permanentes Umwandeln. Bei Rücklieferung hat der Originalautor damit auch keine Probleme, denn auf seinem System erscheint automatisch wieder die ursprüngliche Schriftart.

Beachten Sie, dass umgewandelte Schriften zu einem komplett anderen Layout führen können, denn die einzelnen Schriftarten unterscheiden sich zum Teil beträchtlich in ihrer Laufweite, Zeichenstärke und dem Abstand zwischen den Buchstaben, auch wenn Sie dieselbe Größe besitzen.

Neben der Möglichkeit die Schriftart zu ersetzen, können Sie auch TrueType-Schriften einbetten. Wählen Sie dazu die Speicheroptionen unter EXTRAS/OPTIONEN oder aus dem Dialogfeld SPEICHERN UNTER/EXTRAS.

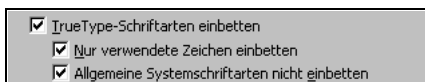


Abbildung 8.3:
TrueType-Schriften
einbetten

Aktivieren Sie die Option TRUE-TYPE-SCHRIFTARTEN EINBETTEN und das Kontrollfeld NUR VERWENDETE ZEICHEN EINBETTEN (um nur die tatsächlich benutzten Zeichen zu speichern und die Datei nicht unnötig zu vergrößern). Das Einbetten von TrueType-Schriften führt zu einer deutlichen Erhöhung der Dateigröße. Eingebettete Schriftarten werden zusammen mit dem Dokument abgespeichert und sind dadurch auch auf Systemen vorhanden, auf denen die Schrift ursprünglich nicht installiert war.

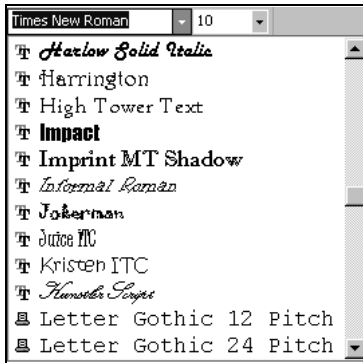
8.1.4 Schriftart und Schriftgröße zuweisen

Strg +
 ⌘ + A
 Strg +
 ⌘ + P

Um bestimmte Passagen im aktuellen Dokument oder das gesamte Dokument mit einer anderen Schriftart als der Standardschriftart zu formatieren, öffnen Sie in der Symbolleiste FORMAT das Listefeld SCHRIFTART und wählen eine Schrift aus. Links daneben wählen Sie im Feld SCHRIFTGRAD die Schriftgröße aus. Sie können die Schriftgröße auch direkt in das Feld eingeben. Dieselben Felder stehen auch im Dialogfeld ZEICHEN zur Auswahl, das sich mit FORMAT/ZEICHEN oder Strg + D öffnen lässt.

Im Feld SCHRIFTART werden die zuletzt verwendeten neun Schriften im oberen Bereich gespeichert, damit Sie nicht immer lange nach unten blättern müssen, nur weil Sie gerne eine Schrift verwenden, die sich im Alphabet weit unten befindet.

Abbildung 8.4:
 Interessante
 Schriften in Word



Bei Schriften, die auf der linken Seite mit dem doppelten T gekennzeichnet sind, handelt es sich um TrueType-Schriften, während die Systemschriften mit einem Computersymbol versehen sind.

:-)
TIPP

Um schnell durch die Liste der Schriften zu blättern, können Sie auch den Anfangsbuchstaben und alle weiteren Buchstaben direkt in das Feld SCHRIFTART eingeben. Es wird dann automatisch zum nächsten Buchstaben geblättert. Diese Technik lässt sich in allen längeren Listefeldern in Word verwenden, zum Beispiel auch im Hilfeindex.

Viel ist nicht immer schön

Wer sich an der Gestaltung von Texten versucht, sollte ein paar Grundregeln der Layout-Ästhetik kennen. Diese Ästhetik ist keine reine Geschmackssache, sondern basiert auch auf ganz praktischen Erkenntnissen zur Lesbarkeit von Text. Wenn Sie jedes zweite Wort in einer anderen Schriftart oder Auszeichnung formatieren, dann macht Ihnen dies vielleicht Spaß, aber der Leser wird seine liebe Not haben, den Text überhaupt noch

sinngemäß zu erfassen, weil er damit beschäftigt ist, dem ständigen Gestaltungswechsel zu folgen. Der Inhalt ist bei jedem Text die Hauptsache und die Formatierung sollte dazu dienen, diesen Inhalt in gelungener Weise zu unterstreichen, ohne davon abzulenken.

Allein die Hervorhebung mit fetten und kursiven Formaten im Fließtext gilt bereits als wenig leserfreundlich. Entscheiden Sie sich, wie Sie wichtige Passagen hervorheben möchten, entweder kursiv oder fett, und bleiben Sie dann dabei. Meist wird der Fettdruck für Überschriften benutzt und Kursiv für Hervorhebungen im Fließtext.

Auch ist es wenig ratsam, jede Überschrift in einer anderen Schriftart zu formatieren. Konsistenz ist für das Auge einfacher einzuordnen als kunterbunte Vielfalt. Überschriften sollen plakativ sein und werden deshalb häufig mit Sans-Serif-Schriften formatiert (also Schriften ohne Serifen wie Arial oder Helvetica). Serifen sind die kleinen An- oder Aufstriche, die an den einzelnen Zeichen zu finden sind. Fließtext hingegen wird mit Serifen-Schriften formatiert, weil diese weniger harten Buchstaben die Lesbarkeit unterstützen, beispielsweise Times New Roman oder Bookman.

8.1.5 Schriftschnitte zuweisen

Als Schriftschnitt werden in Word die Zeichenformate FETT und KURSIV und ihre Kombination FETTKURSIV bezeichnet. Markieren Sie den betreffenden Text und klicken Sie auf die Symbole FETT und KURSIV in der Symbolleiste FORMAT. Für das Zeichenformat FETTKURSIV müssen Sie jedes Symbol einmal anklicken. Sie können diese Formate auch im Dialogfeld ZEICHEN auswählen, indem Sie dieses mit FORMAT/ZEICHEN oder **Strg** + **D** öffnen und die Formate aus dem Listefeld SCHRIFTSCHNITT auswählen.



Soll ein bereits zugewiesener Schriftschnitt wieder entfernt werden, markieren Sie die betreffende Textpassage und klicken erneut auf die Symbole bzw. wählen Sie aus dem Listefeld im Dialogfeld ZEICHEN die Option STANDARD aus.

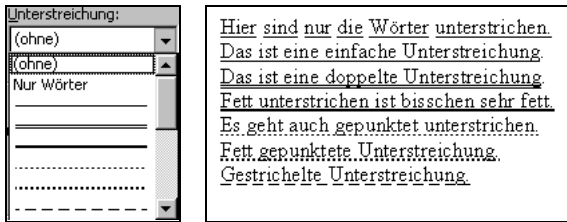
8.1.6 Unterstreichungen

In der Symbolleiste FORMAT steht auch ein Symbol für die Unterstreichung zur Auswahl – die einfache Unterstreichung. Andere Unterstreichungsvarianten finden Sie im Dialogfeld ZEICHEN im Listefeld UNTERSTREICHUNG. Zum Beispiel gibt es hier die Möglichkeit, nur die Wörter und nicht die Leerstellen dazwischen unterstreichen zu lassen (NUR WÖRTER) oder gepunktete bzw. gestrichelte Unterstreichungen einzustellen. Ist einem Text eine Unterstreichung zugewiesen worden und möchten Sie diese wieder ent-



fern, markieren Sie den betreffenden Text und wählen Sie hier die Option OHNE aus.

Abbildung 8.5:
Unterstreichungen
zuweisen

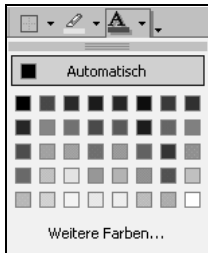


8.1.7 Text farbig gestalten



Ebenso wie für Schriftschnitte und Unterstreichungen markieren Sie den Text, der farbig erscheinen soll, und klicken auf der Formatierungsleiste auf das Symbol SCHRIFTFARBE, um jene Farbe zuzuweisen, die direkt auf dem Symbol angezeigt wird. Zur Auswahl einer anderen Farbe klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld und öffnen damit eine kleine Farbpalette. Klicken Sie hier einfach jene Farbe an, die Sie benutzen möchten. Die ausgewählte Farbe erscheint dann für eine schnelle weitere Verwendung direkt auf dem Symbol. Soll diese Farbe später noch einmal zugewiesen werden, genügt ein Klick auf das Symbol, Sie müssen die Palette dann nicht wieder neu öffnen.

Abbildung 8.6:
Farbe für Text
auswählen



Dieselbe Farbpalette finden Sie auch im Dialogfeld ZEICHEN unter Schriftfarbe, wenn Sie das Listenfeld SCHRIFTFARBE aufklappen. Mit AUTOMATISCH kehren Sie wieder zur Standardfarbe von Word zurück.

Klicken Sie auf WEITERE FARBEN, um in das Dialogfeld FARBEN zu gelangen. Hier haben Sie auf dem Register STANDARD eine noch größere Auswahl an Farben, die Sie per einfachem Mausklick in das Farbsymbol übernehmen können. Klicken Sie abschließend im Dialogfeld auf OK.

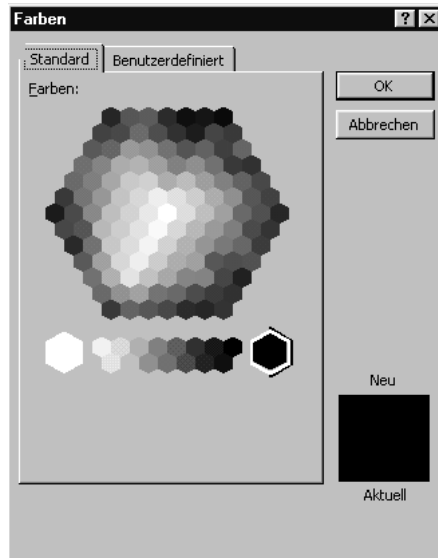


Abbildung 8.7:
Noch mehr Farben

Soll eine gezieltere Farbauswahl erfolgen, können Sie im Register BENUTZERDEFINIERT des Dialogfelds FARBEN anhand der Farbmodelle RGB oder HSL professionelle Farbeinstellungen vornehmen. Angenommen Sie wissen, dass Sie für Rottöne den RGB-Farbtone 216/81/78 (schönes Rostrot) verwenden müssen, so geben Sie diese Werte direkt in die Felder ROT, GRÜN und BLAU ein. Das RGB-Modell basiert auf der Angabe von exakten Werten für die Farbtöne Rot, Grün und Blau. Die Werte können in einem Bereich zwischen 0 und 255 liegen (0,0,0 ist Schwarz und 255, 255, 255 ist Weiß).

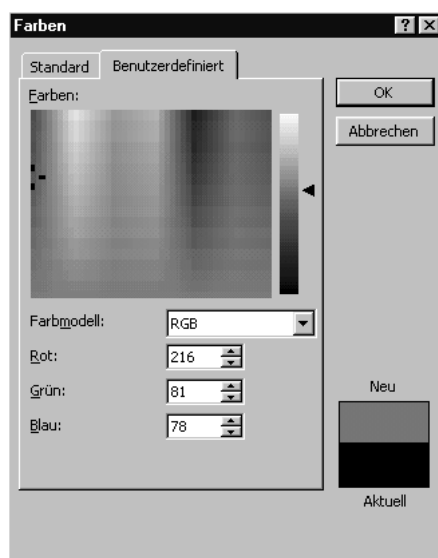


Abbildung 8.8:
RGB-Werte für
Textfarbe einfügen

Liegen Ihnen Vorgaben für das HSL-Modell (engl. Hue, Saturation und Luminosity für FARBTON, SÄTTIGUNG und INTENSITÄT) vor, so stellen Sie zunächst im Feld FARBMODELL die Option HSL ein. Geben Sie dann die vorgegebenen Werte in die betreffenden Felder ein.

Um selbst mit benutzerdefinierten Farben zu experimentieren, klicken Sie mit dem Mauszeiger im großen Farbfeld auf diejenige Farbe, die Ihren Vorstellungen am nächsten kommt. Ziehen Sie dann auf dem rechten Regler den schwarzen Pfeil nach oben bis zur gewünschten Farbe. Die tatsächlich eingestellte Farbe ist unten rechts im Farbfeld mit NEU gekennzeichnet.

Soll ein mit farbiger Schrift ausgezeichnete Text an eine Druckerei zur weiteren Bearbeitung abgegeben werden (zum Beispiel für den Druck eines Hochglanzprospekts), notieren Sie sich die Farbwerte für RGB oder HSL und reichen Sie diese als Information der Druckerei weiter, damit dort die entsprechenden Farben verwendet werden können. Zu beachten ist allerdings, dass Farben auf dem Bildschirm oft anders aussehen als im Ausdruck.

Das Spiel mit den Farben kann auch bei Briefen sehr wichtig werden. Angenommen auf Ihrem Briefkopf prangt ein Logo mit einem ganz speziellen Farbton, was sehr häufig der Fall ist, denn Logo-Designer legen oft großen Wert auf eine individuelle Farbgestaltung. Sie möchten nun einen Betreff oder weitere Informationen ebenfalls in Farbe hervorheben. Was bietet sich da besser an, als genau den Farbton aus dem Logo zu benutzen, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu schaffen? Meist reichen die vordefinierten Farben in der Word-Palette nicht dazu aus, genau diesen Farbton zu treffen, während Sie mit den RGB-Werten schon deutlich größere Chancen haben, wenigstens in die Nähe zu gelangen.

Die meisten heutigen Farbdrucker sind in der Lage, die Farben sehr genau anhand dieser Modelle zu mischen. Wenn Sie nicht über einen Farbdrucker verfügen und trotzdem Farben für die Arbeit am Bildschirm definiert haben, sollten Sie für einen Ausdruck des Textes EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT wählen und hier FARBEN AUF SCHWARZWEISSDRUCKERN SCHWARZ DRUCKEN wählen. Andernfalls erscheint der farbige Text im Ausdruck in grauen Bildpixeln und nicht schwarz.

Anstatt die Schrift selbst farbig zu gestalten, können Sie den Spieß auch umdrehen und den meist weißen Hintergrund farbig machen. Dazu verwenden Sie das Symbol HERVORHEBEN auf der Symbolleiste FORMAT.

Nähere Informationen zur Bedienung und zu den Möglichkeiten, die diese Funktion bietet, finden Sie in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen«.



8.1.8 Lückentext

Ein weiteres Beispiel für den fantasievollen Einsatz von Farben ist der Lückentext. Lehrer verwenden solche Texte häufig für ihre Aufgabenstellungen. Mit der Farbe Weiß lässt sich das Lösungswort verbergen und es bleibt ein freier Platz für das Ausfüllen. So ist ein Ausdruck für die Schüler mit Lücken möglich.

Gleichzeitig hat der Lehrer dahinter aber die richtigen Korrekturen bereits parat. Geht es ans Korrigieren, muss er die weißen Lösungswörter nur mit schwarzer Schriftfarbe formatieren, um sie wieder sichtbar zu machen und als Lösung ausdrucken zu können.

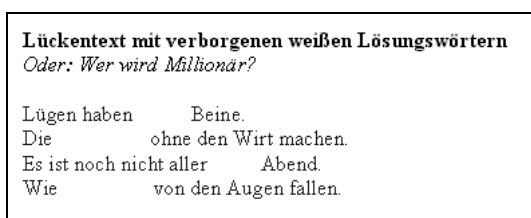
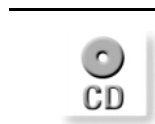


Abbildung 8.9:
Verborgene weiße
Lösungswörter

Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie diesen Beispieltext und eine Erläuterung zur Erstellung von Lückentexten. Diese Technik lässt sich auch für Rätsel oder andere verborgene Elemente verwenden, die zunächst leer bleiben, aber später wieder sichtbar gemacht werden sollen.

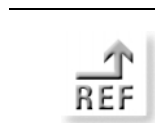


8.1.9 Gestaltungseffekte für Zeichen

Dies war noch nicht die ganze Palette von Zeichenformatierungen, die in Word zur Auswahl stehen, allerdings das Ende der Zeichenformate auf der Symbolleiste FORMAT. Alle weiteren Zeichenformatierungen stehen nur noch im Dialogfeld ZEICHEN zur Auswahl, es sei denn, Sie passen die Symbolleiste entsprechend an. Dies ist sinnvoll, wenn Sie ein Zeichenformat, das nur über das Dialogfeld erreichbar ist, häufig benötigen.

[Strg] + [D]

Informationen zur Anpassung der Symbolleisten finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.



Für die Zuweisung von Zeicheneffekten öffnen Sie das Dialogfeld ZEICHEN mit FORMAT/ZEICHEN. Klicken Sie dann das gewünschte Kontrollfeld in der Rubrik EFFEKTE an.

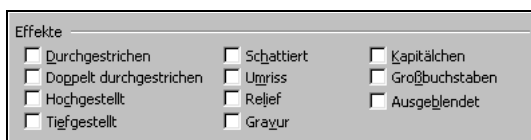


Abbildung 8.10:
Effekte für Zeichen

Manche Effekte lassen sich miteinander kombinieren, aber nicht alle: HOCHGESTELLT und TIEFGESTELLT zugleich ist nicht möglich. Gerät eine Einstellung mit einer anderen in Konflikt, wird die erste Auswahl automatisch wieder entfernt.

Folgende Optionen können Sie wählen:

Effekt

➔ DURCHGESTRICHEN: Das durchgestrichene Format eignet sich zur simulierten Kennzeichnung von Korrekturen. Wirkliche Korrekturen sollten Sie damit nicht auszeichnen. Dafür empfiehlt sich die Arbeit im Änderungsmodus von Word.

Effekt

➔ DOPPELT DURCHGESTRICHEN lässt sich ebenfalls für Korrekturen verwenden, zur deutlichen Hervorhebung von Löschungen im Korrekturmodus.

10²

Strg + +

➔ HOCHGESTELLT ist wichtig für Anmerkungen, Fußnoten, aber auch für mathematische Ausdrücke. Mit EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT lässt sich festlegen, dass der automatisch eingefügte Leerraum vor Hochstellungen generell in einem Dokument nicht erzeugt werden soll. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld BEI HOCH-/TIEFSTELLUNG KEINEN ZUSÄTZLICHEN LEERRAUM HINZUFÜGEN.

H₂O

Strg + -

➔ TIEFGESTELLT erscheint meist in chemischen Formeln. Mit EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT lässt sich festlegen, dass der automatisch eingefügte Leerraum vor Tiefstellungen generell in einem Dokument nicht erzeugt werden soll. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld BEI HOCH-/TIEFSTELLUNG KEINEN ZUSÄTZLICHEN LEERRAUM HINZUFÜGEN.

➔ SCHATTIERT zählt schon eher zu den grafischen Effekten und ist besonders für Überschriften geeignet. Achtung: Schattierte Effekte beeinträchtigen die Lesbarkeit, deshalb sollten Sie diese Einstellung nur zusammen mit großen Schriften verwenden.

Abbildung 8.11:
Schatten sind erst
ab 26 Pt Schrift-
größe deutlich zu
erkennen.

Mit Schatten Ohne Schatten

➔ UMRISS: Grafischer Effekt für Überschriften oder Logos

Abbildung 8.12:
Der Umrisseneffekt

Umrisse

- ➔ **RELIEF:** Grafischer Effekt für Überschriften oder Logos, vielleicht auch zur Darstellung von Inschriften auf Steintafeln in archäologischen Werken. Die dunklen Seiten sind rechts und unten.

Veni, vidi, vici

Abbildung 8.13:
Der Reliefeffekt

- ➔ **GRAVUR:** Grafischer Effekt für Überschriften oder Logos, vielleicht auch zur Darstellung von Inschriften auf Kupfertafeln bei Kunstwerken. Im Unterschied zum Relief sind hier die dunklen Seiten links und oben.

Veni, vidi, vici

Abbildung 8.14:
Gravur zum
Vergleich mit Relief

- ➔ **KAPITÄLCHEN:** Kapitälchen werden in diesem Buch zur Kennzeichnung von Menüs und Optionen verwendet. Dabei handelt es sich um eine besondere Zierschrift für kleinere Großbuchstaben. Für Fließtext oder mehrere zusammenhängende Worte eignet sich dieser Effekt nicht, denn er beeinträchtigt die Lesbarkeit bei längeren Texten.

KAPITÄLCHEN

Strg +

Q + Q

- ➔ **GROßBUCHSTABEN:** Dieses Format sollten Sie grundsätzlich verwenden, wenn Sie Text großschreiben möchten, er lässt sich dann einfacher wieder zurückverwandeln, wenn Sie es sich später anders überlegen. Mit diesem Effekt definieren Sie ein Word-internes Format, anders als mit der Großschreibung, die Sie mit der Feststelltaste (CapsLock) erzeugen.

Q + F3

Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.



- ➔ **AUSGEBLENDET** wird auch als verborgener Text bezeichnet. Dieser Effekt wird in Word für Indexbegriffe und Verzeichniskennzeichnungen benutzt und erscheint nur, wenn Sie die Formatierungszeichen per Klick auf EINBLENDEN/AUSBLENDEN in der Symbolleiste STANDARD darstellen. Ausgeblendeter Text lässt sich zwar am Bildschirm darstellen, wird aber nicht ausgedruckt. Wenn Sie Dateien weitergeben, die ausgeblendeten Text enthalten, sollten Sie den Empfänger darauf aufmerksam machen, denn beim Löschen von Inhalten kann dieser schnell übersehen werden und aus Versehen ebenfalls gelöscht werden, wenn er nicht angezeigt wird.

Verborgen

Strg +

H + H

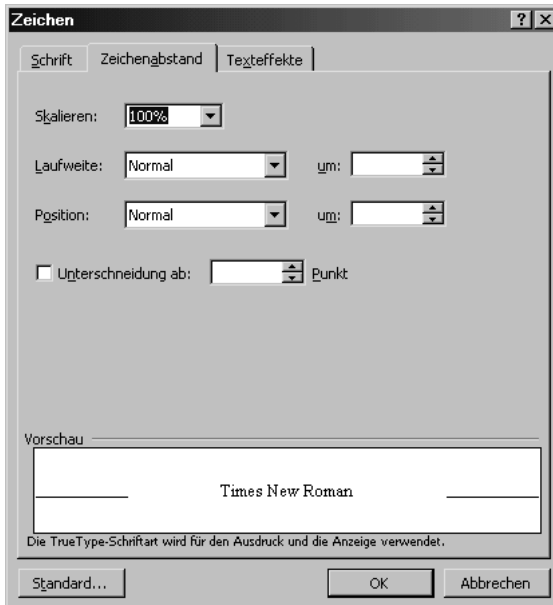


Informationen zu den Formatierungszeichen finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

8.1.10 Zeichenabstand

Wie bereits erwähnt verwenden die einzelnen Schriften zwischen den Zeichen verschiedene Abstände. Schriften sind Entwürfe von Designern, die ein Copyright besitzen und deshalb auch gekauft werden müssen. Eine Schrift erscheint in Word zunächst einmal entsprechend dem Entwurf des Urhebers. Es kann aber gut sein, dass Sie eine bestimmte Schrift selbst ein wenig verändern möchten, zum Beispiel weil Ihnen der Abstand zwischen den Zeichen zu groß erscheint oder die Schrifttypen selbst verbreitert oder gestaucht werden sollen. Diese Art der Einstellungen nehmen Sie im Dialogfeld ZEICHEN auf dem Register ZEICHENABSTAND vor.

Abbildung 8.15:
Optionen zum
Zeichenabstand



Durch die Einstellungen in diesem Dialogfeld wird eine Schrift grundsätzlich nur in ihrer Breite geändert. Die Höhe legen Sie im Feld SCHRIFTGRAD fest.

- ➔ **SKALIEREN** staucht oder erweitert eine Schrift um den angegebenen Prozentwert. Ein Wert unter 100% verringert die Zeichenbreite, ein Wert über 100% vergrößert sie. Der größtmögliche Wert in diesem Feld ist 600%, auch wenn im Listenfeld nur Werte bis 200% zur Auswahl stehen. Höhere Werte oder Werte, die nicht vordefiniert sind, geben Sie einfach direkt in das Feld ein.



Abbildung 8.16:
Skalierungen

- ➔ **LAUFWEITE:** Unter der Laufweite einer Schrift versteht man den Abstand der Zeichen; anders als bei der Skalierung wird hier nicht das Zeichen selbst verändert, sondern es wird der Abstand zwischen den Zeichen definiert. In diesem Listenfeld finden Sie zunächst zwei grobe Alternativen: ERWEITERT und SCHMAL. Sie sehen in der Abbildung, wie viel Platz sich durch eine Änderung der Laufweite einsparen lässt. Ein umfangreiches Dokument lässt sich durch eine schmale Laufweite um ein Drittel reduzieren. Allerdings beeinträchtigen kleine Laufweiten die Lesbarkeit des Textes. In den Feldern UM können Sie genaue Werte für den gewünschten Zeichenabstand in Punkt eingeben. Diese Einstellung empfiehlt sich bei Überschriften oder anderen Auszeichnungstexten.



Erweiterte Laufweite
Schmale Laufweite

Abbildung 8.17:
Laufweiten

- ➔ **POSITION:** Die Position definiert den Abstand der unteren Kante einer Schrift von der Grundlinie der Zeile. Zur Auswahl stehen die groben Einstellungen HÖHERSTELLEN und TIEFERSTELLEN mit einem Wert von 3 Punkt. Eigene Werte können Sie im Feld UM in Punkt eingeben. Das Wort *und* in der nachfolgenden Abbildung steht auf der Grundlinie.

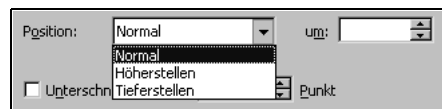


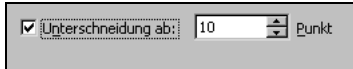
Abbildung 8.18:
Abstand von der
Grundlinie

Hochgestellt und Tiefgestellt

- ➔ **UNTERSCHNEIDUNG:** Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld und geben Sie daneben den gewünschten Wert an, um festzulegen, ab welchem Zeichenabstand eine automatische Unterschneidung erfolgen soll. Was versteht man unter einer Unterschneidung? Bei Schriften nehmen verschiedene Zeichen auch verschiedenen Platz in Anspruch. Nur auf der guten alten Schreibmaschine gab es noch Schrifttypen, deren Zeichen alle gleich breit waren. In Word ist das zum Beispiel Courier. Die meisten Schriften sehen aber für ein »i« weniger Platz vor als für ein »w«.

Dennoch ist der Abstand zwischen diesen Zeichen gleich groß. Dies kann zum einen Platz kosten, zum anderen gelegentlich auch scheußlich aussehen, wenn Sie mit einem großen Schriftgrad arbeiten. Um in diesen Fällen einen automatischen Ausgleich zu schaffen, kann eine Unterschneidung, also Verringerung des Zeichenabstandes, ab einem bestimmten Abstand eingestellt werden. Eine Unterschneidung wirkt sich erst bei großen Schriftgraden optisch aus und empfiehlt sich etwa bei der Gestaltung von Logos.

Abbildung 8.19:
Unterschneidung



8.1.11 Text animieren

Um Text in Word mit bewegten Effekten zu versehen, wählen Sie aus dem Register TEXTEFFEKTE des Dialogfelds ZEICHEN einen der Animationseffekte aus dem Listefeld aus. Eine Vorschau erhalten Sie im darunter liegenden Fenster. Zur Auswahl stehen: BLINKENDER HINTERGRUND, FUNKELNDER TEXT, LAS VEGAS, ROTE AMEISENKOLONNE, SCHWARZE AMEISENKOLONNE und SCHIMMERND. Animierter Text lässt sich erst ab der Word-Version 2000 anzeigen. Werden solche Elemente auf Webseiten eingebunden, sind sie in den Browsern nicht zu sehen. Es erfolgt ein entsprechender Hinweis in Word, sobald Sie die Seite als Webseite abspeichern möchten. Animierte Formate werden in Browsern standardmäßig kursiv angezeigt. Da diese Art der Animation nicht im Internet angezeigt wird, lässt sie sich bestenfalls in angehängten Dateien als elektronischer Glückwunsch oder Einladung verwenden.

Wie sich auf Webseiten Animationen einbinden lassen, erfahren Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



8.1.12 Zeichenformate aufheben



Sämtliche Zeichenformate lassen sich in Word schnell mit **Strg** +  wieder entfernen. Doch Vorsicht, hiermit werden nicht nur die zuletzt zugewiesenen Formate entfernt, sondern der markierte Text erscheint dann wieder in der Standardschrift. Alternativ klicken Sie im Aufgabenbereich auf FORMATIERUNG ENTFERNEN.

Soll aus einer Kombination von Formaten nur eines entfernt werden, markieren Sie den Text und klicken entweder das Symbol erneut an oder deaktivieren das betreffende Kontrollfeld im Dialogfeld ZEICHEN.

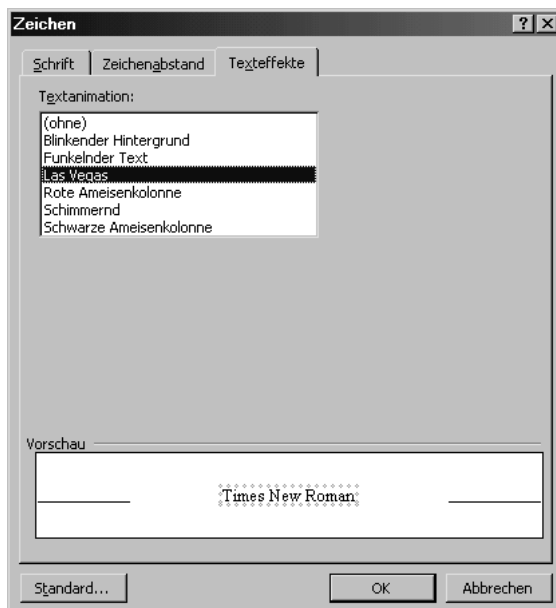


Abbildung 8.20:
Animierter Text

8.1.13 Hyperlink-Formate

Sollen Hyperlinks mit besonderen Formaten versehen werden, so können Sie dies ebenfalls im Dialogfeld ZEICHEN vornehmen. Die Standardformatierung finden Sie dort allerdings nicht voreingestellt. Ein Hyperlink ist zwar beispielsweise standardmäßig unterstrichen, im Dialogfeld ZEICHEN ist allerdings keine Unterstreichung aktiviert. Trotzdem können Sie hier Hyperlinks auch kursiv, fett, mit anderer Farbe etc. auszeichnen. Wenn Sie sich unsicher sind, belassen Sie die Voreinstellungen von Word, denn die Gestaltung von Hyperlinks folgt bestimmten Konventionen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.

8.1.14 Tastenkombinationen zur Zeichenformatierung

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die wichtigsten Tastenkombinationen zur Formatierung von Zeichen.

Eine noch umfangreichere Tabelle steht im Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen« zur Auswahl.



Tabelle 8.1:
Tastenkombinationen zur Zeichenformatierung

Tastenkombination	Funktion
Strg + D	Öffnet Dialogfeld ZEICHEN
Strg + []	Entfernt alle Zeichenformate
Strg + [] + A	Öffnet Listenfeld SCHRIFTART
Strg + [] + P	Öffnet Listenfeld SCHRIFTGRAD
Strg + [] + F	Formatiert markierten Text fett
Strg + [] + K	Formatiert markierten Text kursiv
Strg + [] + U	Formatiert markierten Text unterstrichen
Strg + [] + Q	Formatiert markierten Text mit Kapitälchen
Strg + [] + H	Formatiert markierten Text ausgeblendet
[] + F3	Formatiert markierten Text im Wechsel in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und wieder mit großem Anfangsbuchstaben

8.2 Symbole und Sonderzeichen

Eine besondere Art von Zeichen sind die Symbole und zwar deshalb, weil Sie sich nicht über die Tastatur eingeben lassen, obwohl sie Bestandteil des ANSI-Zeichensatzes sind, den Sie in Word verwenden. Ein Zeichensatz ist wie ein Baukasten – vielleicht erinnern Sie sich noch an Ihren Schulsetzkasten oder die alten Setzkästen in den Druckereien. Jede Schrift, die entworfen wird, muss alle Zeichen eines Zeichensatzes abdecken. Ein Zeichensatz umfasst aber viele besondere Zeichen wie Währungssymbole (¥, £, €), fremdsprachige Zeichen (ç, Ý, Ë) mit den verschiedensten Akzenten, mathematische Zeichen (√, α, μ) usw.

Jedes Symbol eines Zeichensatzes ist mit einer einmaligen Nummer versehen. Mit der Taste **Alt** und dieser Nummer können Sie das betreffende Zeichen sofort auf den Bildschirm zaubern. Auch der in Word nicht mehr verwendete ASCII-Zeichensatz wird in Kombination mit der Taste **Alt** akzeptiert. Wichtig ist bei dieser Technik, dass Sie den Ziffernblock auf der Tastatur mit **Num** einschalten und die Zahlen des Codes dort eingeben, also nicht auf der Zahlenreihe oben.

Wenn Sie fremdsprachige Texte schreiben oder manchmal auch nur einen Namen aus einer anderen Sprache eingeben müssen, kann Sie dies bereits vor Probleme stellen. Für solche besonderen Zeichen wählen Sie EINFÜGEN/SYMBOL und blättern durch den ANSI-Zeichensatz in Word. Haben Sie das

gewünschte Zeichen entdeckt, klicken Sie dieses an und dann auf die Schaltfläche EINFÜGEN. Das Dialogfeld SYMBOL bleibt für weitere Eingaben zunächst geöffnet und muss per Klick auf SCHLIEßEN entfernt werden.

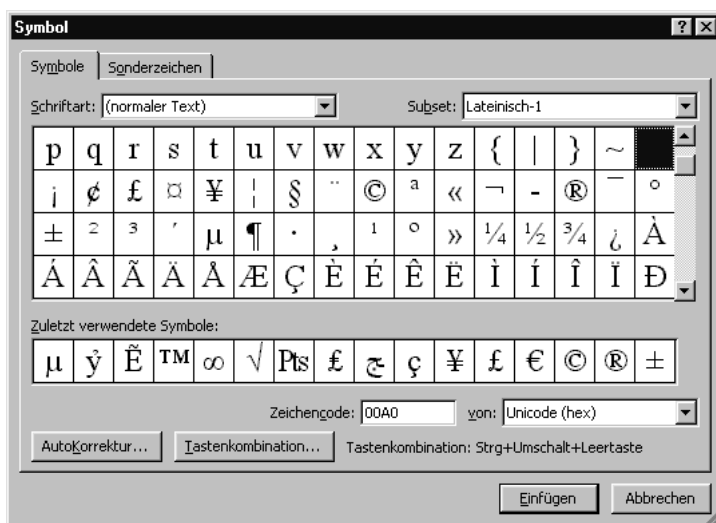
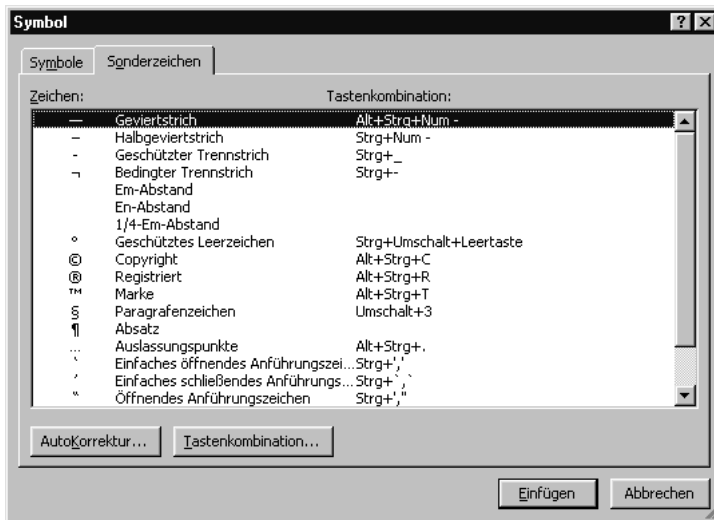


Abbildung 8.21:
Das Dialogfeld
Symbol

In dem großen Feld in der Mitte finden Sie alle verfügbaren Zeichen und können mit der Bildlaufleiste nach unten blättern. Für eine schnellere Auswahl können Sie auch zunächst im Feld SUBSET eine Kategorie auswählen, beispielsweise Währungssymbole oder arabische Schriftzeichen, um schnell zu einer bestimmten Kategorie von Zeichen zu gelangen. In der untersten etwas abgesetzten Zeile werden die letzten zwölf bereits einmal von Ihnen verwendeten Symbole gesondert angezeigt, damit Sie später einen schnellen Zugriff darauf haben. Die meisten Menschen brauchen immer wieder eine kleine Auswahl derselben Symbole, Finanzbuchhalter die Währungszeichen, Import-Export-Sachbearbeiter bestimmte fremdsprachige Symbole etc., Unterhalb dieser Zeile können Sie den ANSI-Zeichensatzcode ablesen (Unicode). Es ist auch möglich, hier den ASCII-Zeichensatz auszuwählen.

Auf der zweiten Registerkarte des Dialogfelds SYMBOL finden Sie viele SONDERZEICHEN wie geschützte Trennstriche, Copyrightzeichen etc., aber auch einige Zeichen, die auf modernen Tastaturen bereits vorhanden sind, auf älteren aber noch nicht, beispielsweise das Paragrafenzeichen §. Viele dieser Sonderzeichen sind bereits mit Tastenkombinationen versehen. Wenn Sie eines dieser Zeichen häufig benötigen, dann legen Sie sich ein kleines Merkblatt mit der Tastenkombination neben den Computer, bis Sie diese auswendig kennen.

Abbildung 8.22:
Liste der
Sonderzeichen



Benötigen Sie eines der anderen Symbole von einem der beiden Register wirklich besonders häufig und arbeiten Sie ungern mit den langen ANSI-Codes, dann können Sie dafür auch eine eigene Tastenkombination definieren oder sich ein Zeichen auf der Tastatur, das Sie nie benötigen, so einrichten, dass dieses dann automatisch durch das gewünschte Sonderzeichen ersetzt wird. Doch Vorsicht: Die letztere Variante ist nur zu empfehlen, wenn Sie ausschließlich allein mit dem betreffenden Computer arbeiten. Andernfalls bauen Sie einen Fallstrick für Ihre Kollegen, die von dieser »wunderbaren« Einrichtung dann kalt erwischt werden.

8.2.1 Tastenkombination für Symbole einrichten

Um ein Symbol schnell ohne Umwege über das Dialogfeld eingeben zu können, reservieren Sie einfach eine bestimmte Tastenkombination dafür.

STEP

Ein Sonderzeichen einfügen

1. Wählen Sie EINFÜGEN/SYMBOL.
2. Klicken Sie im Dialogfeld SYMBOL auf einem der beiden Register das gewünschte Symbol an.
3. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche TASTENKOMBINATION.
4. Es erscheint das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN.
5. Setzen Sie den Cursor in das Feld NEUE TASTENKOMBINATION und drücken Sie die gewünschten Tasten, am besten eine Kombination mit der Taste **Strg** und einem oder zwei weiteren Buchstaben.

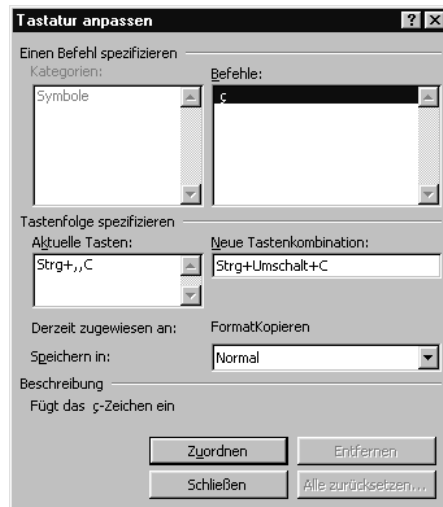


Abbildung 8.23:
Tastenkombination
für Symbol anlegen

6. Im Feld DERZEIT ZUGEWIESEN AN können Sie ablesen, ob diese Kombination bereits für einen anderen häufig von Ihnen verwendeten Befehl belegt ist. Wenn nicht, klicken Sie auf ZUORDNEN, andernfalls geben Sie eine neue Kombination ein. Der Vorschlag von Word im linken Feld kann entweder übernommen werden oder Sie belassen ihn einfach, wo er ist. Eine doppelte Zuweisung bringt keine Konflikte.
7. Ab jetzt erzeugen Sie mit der gewählten Kombination das von Ihnen markierte Symbol im Text. Möchten Sie dies wieder rückgängig machen, kehren Sie einfach in das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN zurück und löschen den Eintrag wieder.

Nähere Informationen zur Anpassung von Tastenkombinationen finden Sie in Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.

Die AutoKorrektur bewirkt, dass ein Zeichen von Word automatisch im Hintergrund durch das gewünschte Symbol ersetzt wird.

Nähere Informationen zum automatischen Ersetzen durch AutoKorrektur finden Sie in Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«.



8.3 Schmuckformatierungen: Initiale

Neben den Symbolen gibt es in Word noch eine sehr spezielle Form des Zeichenformats, das so genannte Initial. Ein Initial ist jener erste große Buchstabe, der zum Beispiel in Märchenbüchern oder Zeitschriften am Anfang eines Textes steht. Das Initial ist ein reines Schmuckzeichen und etwas Besonderes. Es ist auch nicht ganz einfach, ein Initial so zu platzieren, dass es gut wirkt.

*Ein Initial am Anfang eines längeren Textes platzieren*

1. Markieren Sie den ersten Buchstaben des Textes.
2. Wählen Sie FORMAT/INITIAL.

Abbildung 8.24:
Initial einrichten



3. Hier erhalten Sie für die Position des Initials die Auswahl zwischen IM TEXT und AM RAND. Die häufigste Form ist IM TEXT, die aber auch etwas schwieriger einzurichten ist, zumindest dann, wenn es optisch auch zum Absatz passen soll.
4. Im darunter liegenden Feld können Sie eine andere SCHRIFTART einrichten, denn meist wird eine besondere Zierschrift für Initiale verwendet. Doch mit dieser Methode haben Sie keine optische Kontrolle über das Erscheinungsbild und müssen ins Blaue hinein eine Schriftart erraten, die dazu passt. Belassen Sie deshalb im Moment noch die Schriftart.
5. Versuchen Sie dafür wenigstens hier bereits eine Höhe für das Initial zu erraten. Bei einem längeren Abschnitt können Sie die Voreinstellung im Feld INITIALHÖHE von 3 cm belassen. Ich finde diese Zeichenhöhe allerdings sehr wuchtig. Zwei Zentimeter sind bei kürzeren Absätzen angemessen, ein cm ist etwas zu klein. Es sind auch Dezimalwerte möglich, zum Beispiel 2,5 cm etc.
6. Im Feld ABSTAND VOM TEXT geben Sie in Zentimetern ein, wie groß die Lücke zwischen Initial und dem übrigen Text sein soll. Je größer das Initial, desto größer sollte auch die Lücke sein, sonst »klebt« das erste Zeichen zu sehr am Text. Es bleibt Ihnen leider nicht erspart, mit diesen Werten ein wenig zu experimentieren, weil keine Vorschau möglich ist.
7. Sind Höhe und Abstand korrekt eingerichtet, hat Word aus diesen Angaben eine exakte Schriftgröße für das Initial errechnet, die Sie in der Symbolleiste FORMAT im Feld SCHRIFTGRAD ablesen können.

8. Wählen Sie ganz zum Schluss aus dem Dialogfeld ZEICHEN eine Zierschriftart aus. Hier können Sie das Erscheinungsbild im Vorschaufenster beurteilen.

Times New Roman 14,5

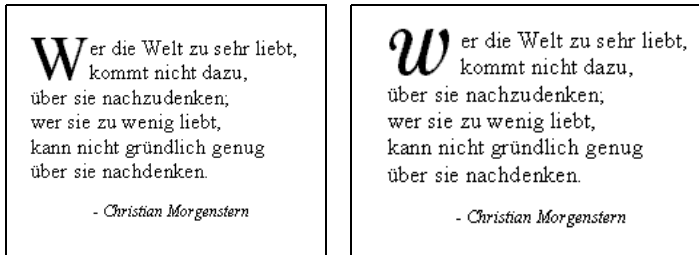


Abbildung 8.25:
Initial in der Standardschrift und in Zierschrift

9. Ist die Einrichtung der Schrift abgeschlossen, können Sie das Initial im Text anklicken. Es erscheint dann ein Positionsrahmen, der sich mit der Maus an den Haltegriffen ziehen lässt.
10. Auf diese Weise lässt sich abschließend noch eine Feinanpassung der Buchstabenhöhe und -breite vornehmen.

Um ein eingerichtetes Initial wieder zu entfernen, stellen Sie die Einfügemarke in den betreffenden Absatz und klicken im Dialogfeld Initial auf OHNE.

Weitere Informationen zu Positionsrahmen finden Sie in Kapitel 14 »Freibewegliche Rahmen«.



8.4 Der Absatz als Formatierungseinheit

Neben den Zeichenformaten, die Sie in den bisherigen Abschnitten kennen gelernt haben, ist ein wichtiges Moment der Gestaltung auch die Einrichtung von Absätzen, der nächst größeren Texteinheit in Word. Beim Schreiben erstellen Sie automatisch jedes Mal dann einen neuen Absatz, wenn Sie die drücken. Alles, was sich zwischen der oberen und unteren Absatzmarke befindet, bildet einen Absatz. Durch Drücken der geschieht aber auch noch mehr: Sie erstellen nicht nur einen neuen Absatz, sondern übertragen gleichzeitig die Formate des darüber liegenden Absatzes zum nächsten. Alle Formate, die einem Absatz zugewiesen wurden, werden in der Absatzmarke gespeichert. Löschen Sie eine Absatzmarke, so geht also nicht nur der sichtbare Zeilenumbruch verloren, sondern Sie heben dadurch auch das Format des oberen Absatzes auf und weisen diesem das Format des unteren zu.

Solange Sie gleich bleibenden Fließtext erstellen, ist diese Funktionalität ja meistens auch sehr komfortabel, denn Sie möchten ja nicht in jedem Absatz wieder neu das Format einrichten müssen. Soll aber ein anderes Absatzfor-

mat, beispielsweise für Einzüge bei Zitaten etc. eingerichtet werden, dann ist es wichtig zu wissen, wo dieses Format beginnt und wo es endet.

Alle Absatzformate weisen Sie entweder auf der Symbolleiste, mit Tastenkombinationen oder über FORMAT/ABSATZ im Dialogfeld zu. Für die gängigsten Absatzformate stehen auch Tastenkombinationen bereit. Eine Tabelle dieser Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts.

Um einen Absatz zu formatieren, genügt es, wenn die Einfügemarke an einer beliebigen Position in diesem Absatz steht. Sie müssen ihn nicht von Anfang bis Ende markieren. Sollen *mehrere* zusammenhängende Absätze formatiert werden, so genügt es, wenn alle einbezogenen Absätze zumindest zum Teil markiert sind. Sollen mehrere nicht zusammenhängende Absätze gleichzeitig markiert werden, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie jeden Absatz zweimal an, der in die Markierung einbezogen werden soll.



Zur Markierung von Absätzen verwenden Sie die in Kapitel 6 »Text einfügen und bearbeiten« beschriebenen Techniken.

8.4.1 Ausrichtung des Textes in einem Absatz

Unter der Ausrichtung versteht man die innere Bündigkeit eines Absatzes, die Zeilen werden dabei entweder am linken oder rechten Rand gerade untereinander angeordnet oder es erfolgt eine Bündigkeit an der Mittellinie der Seite, was dann zentriert genannt wird. Beim Blocksatz erfolgt eine Bündigkeit am linken und rechten Rand, wodurch aber in der Mitte des Textes größere oder kleinere Lücken entstehen. Diese Lücken lassen sich später mithilfe der Silbentrennung ausgleichen. Die Standardausrichtung für Absätze in Word ist linksbündig.



Auf der Symbolleiste FORMAT stehen alle vier Absatzausrichtungen – LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT, RECHTSBÜNDIG und BLOCKSATZ – in Form von Symbolen zur Auswahl. Diese Ausrichtungsformate lassen sich auch über das Dialogfeld ABSATZ zuweisen.



Ausrichtung festlegen

1. Setzen Sie die Einfügemarke in jenen Absatz, der eine andere Ausrichtung erhalten soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das betreffende Ausrichtungssymbol, beispielsweise BLOCKSATZ.
3. Wenn Sie über das Dialogfeld ABSATZ gehen möchten, wählen Sie FORMAT/ABSATZ.



4. Hier haben Sie im Feld AUSRICHTUNG die Wahl zwischen den vier Möglichkeiten: Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert oder Blocksatz. Für Überschriften können Sie gleichzeitig rechts eine GLIEDERUNGSEBENE festlegen.

Informationen zur Gliederungsfunktion von Word finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

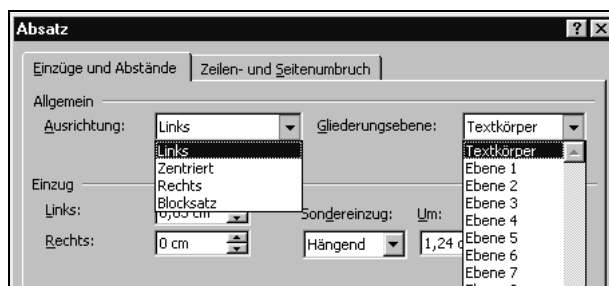


Abbildung 8.26:
Absätze ausrichten

Das ausgewählte Absatzformat wird unten im Dialogfeld als Vorschau dargestellt.

8.4.2 Absatzabstand

Absätze lassen sich voneinander optisch abheben, indem kleine Abstände eingefügt werden. Diese Abstände legen Sie im Dialogfeld ABSATZ in der Rubrik ABSTAND in den Feldern VOR und NACH fest, womit der Abstand vor dem aktuell markierten und der Abstand danach unterschiedlich festgelegt werden können. Zu beachten ist bei den Abständen, dass sich diese summieren: Wenn Sie für den ersten Absatz einen nachfolgenden Abstand von 5 Punkt festgelegt haben und für den nächsten Absatz einen vorhergehenden Abstand von ebenfalls 5 Punkt, dann beträgt der tatsächliche Abstand zwischen den beiden Absätzen 10 Punkt.

Abstandsformate sind vor allem bei Überschriften sinnvoll, wenn zum Beispiel generell festgelegt werden soll, dass nach einer Überschrift der ersten Ebene immer derselbe Abstand zum nachfolgenden Absatz erscheinen soll.

Absatzabstände lassen sich in Formatvorlagen definieren. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



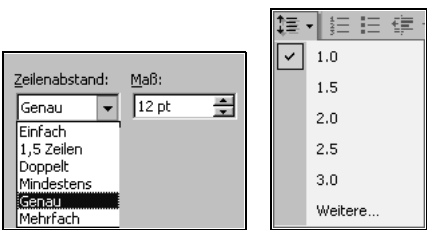
Als generelle Regel gilt: Der Abstand vor einer Überschrift sollte größer sein als zwischen Fließtextabsätzen.

8.4.3 Zeilenabstand

Auch der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen lässt sich als Absatzformat zuweisen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste FORMAT auf das Symbol ZEILENABSTAND bzw. öffnen Sie dieses per Klick auf den Pfeil. Hier stehen die Vielfachen für den Zeilenabstand zur Auswahl. Mit der Schaltfläche WEITERE gelangen Sie in das Dialogfeld ABSATZ.

Wählen Sie im Dialogfeld ABSATZ aus dem Feld ZEILENABSTAND eine der vordefinierten Einstellungen: EINFACH, 1,5 ZEILEN, DOPPELT oder MEHRFACH. Bei der Option MEHRFACH geben Sie in das daneben stehende Feld MAß ein, wie viele Zeilen für den Abstand verwendet werden sollen.

Abbildung 8.27:
Zeilenabstand
definieren

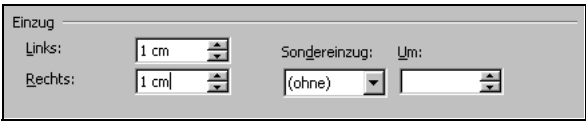


Wenn Sie die Option GENAU wählen, können Sie im Feld MAß einen exakten Wert in Punkt für den Zeilenabstand bestimmen. Mit MINDESTENS und einem Wert im Feld MAß legen Sie fest, welcher Zeilenabstand mindestens eingehalten werden soll.

8.4.4 Absatzzeinzüge

Soll ein Absatz am linken oder rechten Rand oder an beiden Rändern eingezogen werden, können Sie dazu folgende Techniken verwenden. Öffnen Sie das Dialogfeld ABSATZ und geben Sie in die Felder LINKS oder RECHTS einen Wert in Zentimetern ein. Damit verschieben Sie den Absatz vom linken oder rechten Seitenrand um das angegebene Maß.

Abbildung 8.28:
Absatzzeinzüge



Einen negativen Einzug definieren Sie mit einem Minuszeichen vor dem Wert in den Feldern LINKS und RECHTS, der Absatz wird dann über den festgelegten Seitenrand hinaus verschoben. Der Seitenrand ist nicht identisch mit dem Papierrand.

Informationen zur Seitengestaltung finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.



Möchten Sie schnell einen Absatzeinzug vom linken Rand – die häufigste Variante – erstellen, dann klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf das Symbol EINZUG VERGRÖßERN. Damit definieren Sie einen Standardeinzug von 1,25 cm. Durch zweimaliges Anklicken erhalten Sie einen Einzug von 2,5 cm usw. Mit dem Symbol EINZUG VERKLEINERN nehmen Sie einen solchen Einzug auch jeweils um 1,25 cm pro Mausklick wieder zurück.

8.4.5 Erste Zeile im Absatz anders einziehen

Um einen Absatz optisch vom vorherigen Absatz abzugrenzen, gibt es verschiedene bereits erläuterte Stilmittel. Häufig wird auch ein Erstzeileneinzug verwendet, der unabhängig vom Ende des vorherigen Absatzes deutlich macht, dass hier ein neuer Absatz beginnt, ohne zusätzlichen Abstand zu kosten. Sinnvoll ist das zum Beispiel beim Blocksatz. Dies ist wohl die platzsparendste Variante, die sich auch optisch gut macht. Die erste Zeile wird dazu meist um 1,25 cm nach rechts eingerückt, während die übrigen Zeilen des Absatzes normal bündig am Seitenrand verlaufen.

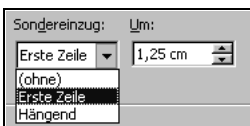
Erstzeileneinzug festlegen

1. Setzen Sie die Einfügemarke in den betreffenden Absatz.
2. Wählen Sie FORMAT/ABSATZ.
3. Öffnen Sie das Listenfeld SONDEREINZUG und wählen Sie daraus ERSTE ZEILE.
4. Geben Sie im Feld UM den Wert für den Einzug der ersten Zeile in Zentimetern an, zum Beispiel 1,25 oder einen anderen Wert.
5. Klicken Sie auf OK.



Erste Zeile im Absatz anders einziehen

Um einen Absatz optisch vom vorherigen Absatz abzugrenzen, gibt es verschiedene bereits erläuterte Stilmittel. Häufig wird auch ein Erstzeileneinzug verwendet, der unabhängig vom Ende des vorherigen Absatzes deutlich macht, dass hier ein neuer Absatz beginnt, ohne zusätzlichen Abstand zu kosten. Sinnvoll ist das zum Beispiel beim Blocksatz. Dies ist wohl die platzsparendste Variante, die sich auch optisch gut macht. Die erste Zeile wird dazu meist um 1,25 cm nach rechts eingerückt, während die übrigen Zeilen des Absatzes normal bündig am Seitenrand verlaufen.



Als Layoutregel kann hier gelten: Je weniger Zeilen die Absätze haben, desto kürzer sollte der Erstzeileneinzug sein. Bei einem Absatz, der nur aus zwei Zeilen besteht, ist ein Erstzeileneinzug von 1,25 cm zu viel. Auch schmale Absätze sollten nicht mit großen Einzügen versehen werden. Der

Abbildung 8.29:
Erstzeileneinzug
definieren

Erstzeileneinzug lässt sich auch mit anderen Absatzformaten kombinieren, etwa Abständen oder Einzügen. Ein negativer Erstzeileneinzug ist nicht möglich. Verwenden Sie dafür die Option HÄNGEND.

8.4.6 Absatzformatierung bei Nummerierungen

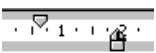
Die Option HÄNGEND in diesem Listenfeld ermöglicht eine besondere Variante für Absatzformate: Wenn Sie sich einmal die nummerierten Anleitungen auf dieser Seite ansehen, dann erkennen Sie, dass hier die erste Zeile eines jeden Absatzes nicht nach rechts eingezogen ist, wie beim Erstzeileneinzug, sondern – mit der Nummer – nach links heraussteht. Dieser negative Erstzeileneinzug wird als hängender Erstzeileneinzug bezeichnet. Ein solches Absatzformat definiert automatisch auch die eingezogene Position der übrigen Zeilen im Absatz. Da dieses Format meist nur für Aufzählungen verwendet wird, fügt Word zu Beginn der ersten Zeile einen Tabstopp von 1,25 cm ein.

Ist ein Absatz wie oben beschrieben formatiert, geben Sie als Erstes das Zeichen für die Nummerierung bzw. Aufzählung ein und drücken Sie dann die Taste . Damit gelangen Sie auf die Höhe der übrigen Zeilen und können mit der Texteingabe beginnen. Soll dieser Tabulator nicht eingefügt werden, können Sie EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT wählen und diese Funktion mit BEI HÄNGENDEM EINZUG KEINEN TABSTOPP HINZUFÜGEN ausschalten.



Nähere Informationen zu den in Word integrierten Nummerierungs-, Aufzählungs- und Listenformaten finden Sie im folgenden Abschnitt und in Kapitel 15 »Nummerierungen und Aufzählungen«. Informationen zu Tabstopps erhalten Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.

8.4.7 Absatzzeinzüge mit dem Lineal



Absatzzeinzüge lassen sich auch mit dem Lineal und der Maus einrichten. Zeigen Sie dazu mit Ansicht LINEAL das horizontale Lineal an. Darauf befinden sich verschiedene dreieckige und quadratische Regler am linken und rechten Seitenrand, die Sie mit der Maustaste ziehen können.



Absatzzeinzug mit der Maus definieren

1. Setzen Sie die Einfügemarke in den Absatz, der einen Einzug erhalten soll.
2. Ziehen Sie den linken unteren quadratischen Regler nach rechts, um einen linken Einzug für den Absatz zu definieren. Diese Technik hat den Vorteil, dass beim Ziehen eine senkrechte Linie am Bildschirm erscheint, die Ihnen genau zeigt, wo der Einzug platziert wird.

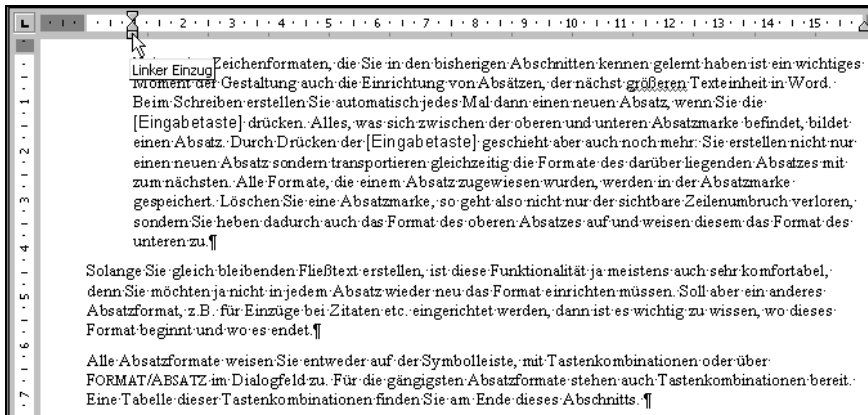


Abbildung 8.30:
Linken Einzug mit
der Maus einstellen

3. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los.
4. Mit dem oberen dreieckigen Regler definieren Sie einen Erstzeileneinzug. Mit dem dreieckigen Regler rechts außen auf dem Lineal erstellen Sie einen rechten Einzug.
5. Soll ein hängender Einzug eingerichtet werden, ziehen Sie den dreieckigen Regler über dem quadratischen Regler für den linken Einzug nach rechts. Diese beiden sind gekoppelt, weil ein hängender Einzug für die erste Zeile automatisch einen Einzug für die restlichen Zeilen des Absatzes definiert.

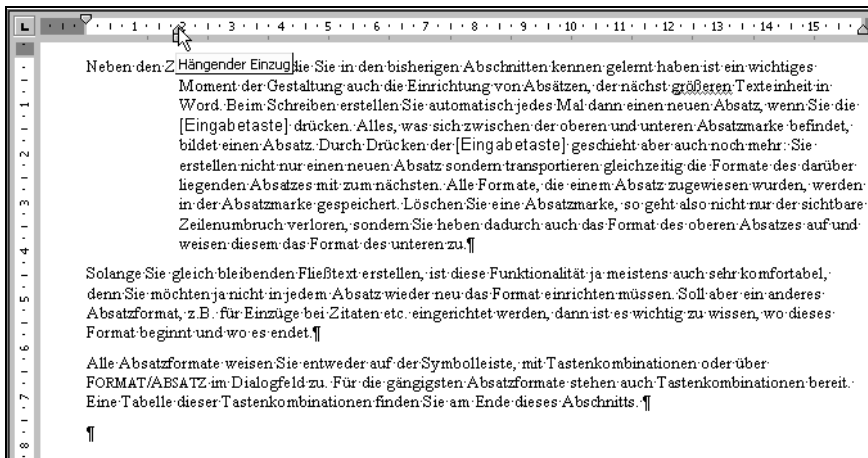


Abbildung 8.31:
Hängenden Absatz-
einzug mit der Maus
einstellen

Auch negative Einzüge lassen sich mit der Maus festlegen, indem Sie die Regler nach links über den Seitenrand hinaus ziehen.

8.4.8 Aufzählungsformate der Symbolleiste



Wenn Sie schnell und ohne individuelle Anpassung Nummerierungen und Aufzählungen erstellen möchten, können Sie die vordefinierten Formate auf der Symbolleiste dazu verwenden. Klicken Sie dazu entweder vor der Eingabe des Textes auf das Symbol NUMMERIERUNG bzw. AUFGÄHUNG und beginnen Sie dann mit dem Schreiben. Bei jedem neuen Absatz erscheint eine neue Nummer oder ein neues Aufzählungszeichen.

Existiert der Text bereits, der als Nummerierung oder Aufzählung gestaltet werden soll, markieren Sie diesen zuerst und klicken Sie dann auf das Symbol NUMMERIERUNG bzw. AUFGÄHUNG. Bei diesen Standardformaten fügt Word vor jeden Absatz (hängender Einzug) arabische Zahlen bzw. ein rundes Aufzählungszeichen ein.

Abbildung 8.32:
Nummerierung und
Aufzählung im
Standardformat

1. → Neben den Zeichenformaten, die Sie in den bisherigen Abschnitten kennen gelernt haben ist ein wichtiges Moment der Gestaltung auch die Einrichtung von Absätzen, der nächst größeren Texteinheit in Word. ¶
2. → Solange Sie gleich bleibenden Fließtext erstellen, ist diese Funktionalität ja meistens auch sehr komfortabel, denn Sie möchten ja nicht in jedem Absatz wieder neu das Format einrichten müssen. Soll aber ein anderes Absatzformat, z.B. für Einzüge bei Zitaten etc. eingerichtet werden, dann ist es wichtig zu wissen, wo dieses Format beginnt und wo es endet. ¶
3. → Alle Absatzformate weisen Sie entweder auf der Symbolleiste, mit Tastenkombinationen oder über FORMAT/ABSATZ im Dialogfeld zu. Für die gängigsten Absatzformate stehen auch Tastenkombinationen bereit. Eine Tabelle dieser Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts. ¶

- → Neben den Zeichenformaten, die Sie in den bisherigen Abschnitten kennen gelernt haben ist ein wichtiges Moment der Gestaltung auch die Einrichtung von Absätzen, der nächst größeren Texteinheit in Word. ¶
- → Solange Sie gleich bleibenden Fließtext erstellen, ist diese Funktionalität ja meistens auch sehr komfortabel, denn Sie möchten ja nicht in jedem Absatz wieder neu das Format einrichten müssen. Soll aber ein anderes Absatzformat, z.B. für Einzüge bei Zitaten etc. eingerichtet werden, dann ist es wichtig zu wissen, wo dieses Format beginnt und wo es endet. ¶
- → Alle Absatzformate weisen Sie entweder auf der Symbolleiste, mit Tastenkombinationen oder über FORMAT/ABSATZ im Dialogfeld zu. Für die gängigsten Absatzformate stehen auch Tastenkombinationen bereit. Eine Tabelle dieser Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts. ¶



Wie Sie andere Nummerierungen oder Aufzählungszeichen verwenden können bzw. Beginn und Ende einer Nummerierung nach Wunsch gestalten können, erfahren Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählung«.

8.4.9 Tastenkombinationen für Absatzformatierung

Auch für die Formatierung von Absätzen stehen wie für die Formatierung von Zeichen verschiedene Tastenkombinationen in Word zur Auswahl. Damit lassen sich Absätze besonders schnell formatieren. Die folgende Tabelle enthält die wichtigsten Tastenkombinationen.

Eine ausführliche Referenz finden Sie in Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.



Tabelle 8.2:
Einsatz von
Tasten zur Absatz-
formatierung

Tastenkombination	Funktion
+	Formatiert linksbündig
+	Formatiert rechtsbündig
+	Formatiert zentriert
+	Formatiert im Blocksatz
+	Formatiert einzeiligen Zeilenabstand
+	Formatiert eineinhalbfachen Zeilenabstand
+	Formatiert doppelten Zeilenabstand
+	Formatiert Einzug bis zum nächsten Tabstopp
+	Formatiert hängenden Einzug
+	Entfernt Absatzformate mit Ausnahme der Formatvorlage
+ +	Keht zurück zur Formatvorlage STANDARD

8.4.10 Format von einem Textabschnitt in einen anderen übertragen

Wenn Sie für ein Zeichen oder einen Absatz bereits ein kombiniertes, komplexes Format entworfen haben, das Sie mehr Mühe als einen Mausklick gekostet hat, dann gibt es in Word eine Methode, dieses Format aus dem Text auf andere Zeichen oder Absätze zu übertragen.



Vorhandenes Format übernehmen

1. Setzen Sie die Maus in den Absatz, dessen Format auf einen anderen Absatz übertragen werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol FORMAT ÜBERTRAGEN. Der Mauszeiger erhält nun zusätzlich das Pinselsymbol.



3. Sie müssen jetzt sofort zu dem Absatz oder Zeichen gelangen, welches das neue Format erhalten soll. Erst dann dürfen Sie erneut klicken, um das Format zu übertragen. Bei Absätzen genügt es, mit der Maus in den betreffenden Absatz zu klicken, bei Zeichen müssen Sie alle jene Zeichen mit diesem Format-Cursor markieren, die das neue Format erhalten sollen.

 Diese Variante der Formatübertragung lässt sich nur einmal für zusammenhängende Zeichen bzw. Absätze durchführen und muss dann mit  wiederholt werden. Eine Mehrfachmarkierung ist mit dieser Funktion nicht möglich.

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mehrere Stellen gleichzeitig mit einem bereits vorhandenen Format ausstatten können.

8.5 Formate im Aufgabenbereich

Nicht umsonst stehen im neuen Aufgabenbereich zwei Darstellungsformen für Formatierungen bereit, denn dies ist eines seiner zentralen Aufgaben.



Der Aufgabenbereich erleichtert die Arbeit mit Formatierungen deutlich. Auch die Arbeit mit Formatvorlagen kann hier auf der rechten Seite immer verfolgt werden.

In diesem Abschnitt werden nur jene Techniken erläutert, die sich für direkte Formate im Aufgabenbereich anwenden lassen.



Informationen zu den Formatvorlagen im Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

8.5.1 Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung



Um mit dieser Form der Darstellung zu arbeiten, blenden Sie zunächst den Aufgabenbereich mit ANSICHT/AUFGABENBEREICH ein und wählen dann im Menü des Aufgabenbereichs FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG. Per Klick auf das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste FORMAT gelangen Sie ebenfalls dorthin.

Es werden alle Formate aufgelistet, die Sie bereits im aktuellen Dokument verwendet haben – ob direkt formatiert oder mit einer Formatvorlage. Alle Techniken, die Sie bisher kennen gelernt haben, waren so genannte direkte Formatierungen, weil sie direkt über Befehle zugewiesen wurden.

Wichtig ist jedoch, dass Sie von Anfang an wissen, wie sich im Aufgabenbereich direkte Formatierungen von Formatvorlagen unterscheiden lassen:

Direkt über die Symbolleiste oder das Dialogfeld zugewiesene Formate erscheinen ohne besonderen Zusatz im Aufgabenbereich. Formatvorlagen hingegen werden mit einem kleinen »a« bzw. der Absatzmarke am rechten Rand gekennzeichnet. Das »a« weist auf ein Zeichenformat hin, die Absatzmarke auf ein Absatzformat.

Zeichenvorlage	<i>Dateien, Ordner</i>	a
	<i>Info</i>	¶
Direktes Format	<i>Kursiv</i>	
Absatzvorlage	<i>Magi Bild</i>	¶
	<i>Magi Text</i>	¶
	<i>MENÜ, OPTIONEN UFW</i>	a

Abbildung 8.33:
Unterschiedliche Darstellung von direkten Formaten und Formatvorlagen

Im Dokument aus der folgenden Abbildung wurden nur direkte Formate verwendet, weshalb nur der Eintrag STANDARD mit einer Absatzmarke versehen ist. Der Standardabsatz von Word wird in der Standardvorlage *Normal.dot* oder einer anderen Vorlage definiert und ist deshalb als Vorlage gekennzeichnet.

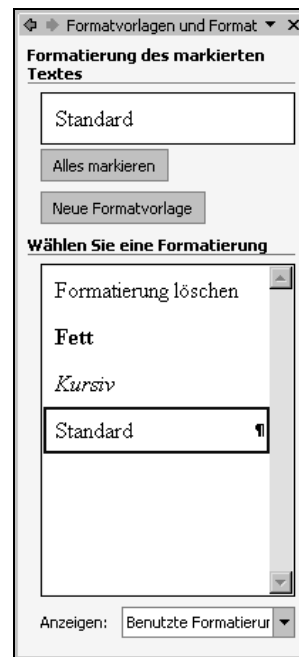


Abbildung 8.34:
Liste der verwendeten Formate

Im unteren Feld ANZEIGEN können Sie auswählen, welche Formate in der Liste aufgeführt werden sollen: VERFÜGBARE FORMATIERUNG (aus der Standardvorlage *Normal.dot* oder anderen Vorlagen), BENUTZTE FORMATIERUNG, VERFÜGBARE FORMATVORLAGE, ALLE FORMATVORLAGEN oder BENUTZERDEFINIERT. Mit der Option BENUTZERDEFINIERT gelangen Sie in das Dialogfeld FORMATIERUNGSEINSTELLUNGEN, in dem Sie genau festlegen können, was im Aufgabenbereich dargestellt werden soll.

8.5.2 Gleiche Formate suchen und ändern

Besteht Ihr Text aus einer Standardschrift und mehreren direkt formatierten Passagen, so können Sie diese anhand der Formatanzeigen im Aufgabenbereich sofort suchen und für eine Änderung markieren lassen.



Gleiche Formate neu gestalten

1. Klicken Sie das Format aus der Liste im Aufgabenbereich an, das im Text geändert werden soll, etwa KURSIV.
2. Setzen Sie den Mauszeiger in das Feld FORMATIERUNG DES MARKIERTEN TEXTES. Ein ToolTip zeigt die genauen Formateinstellungen an.
3. Klicken Sie dann in diesem Feld oder direkt im Feld KURSIV in der Liste auf das Pfeilsymbol am rechten Rand, um das Menü zu öffnen.
4. Hier wird sofort angezeigt, wie viele Instanzen dieser Formatierung in Ihrem Text vorhanden sind.
5. Per Klick auf ALLE 5 (oder wie auch immer) INSTANZEN AUSWÄHLEN, markieren Sie alle Textstellen im Dokument, die dieses Format aufweisen. Mit der Schaltfläche ALLES MARKIEREN, wählen Sie das gesamte Dokument aus, wenn Sie etwa die Standardschrift ändern möchten (siehe Abbildung 8.35).
6. Soll dieses Format nicht nur angezeigt werden, können Sie jetzt andere direkte Formate zuweisen, indem Sie auf ein anderes Format in der Liste des Aufgabenbereichs klicken oder dieses aus der Symbolleiste oder einem Dialogfeld auswählen.



Für die Arbeit mit Formatvorlagen bietet der Aufgabenbereich zahlreiche andere Möglichkeiten, die Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« kennen lernen.

8.5.3 Anzeige der exakten Formate

Wenn Sie genau sehen möchten, welche Formate vorhanden oder verfügbar sind und aus welchen einzelnen Komponenten diese bestehen, wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbereichs die Option FORMATIERUNG ANZEIGEN.

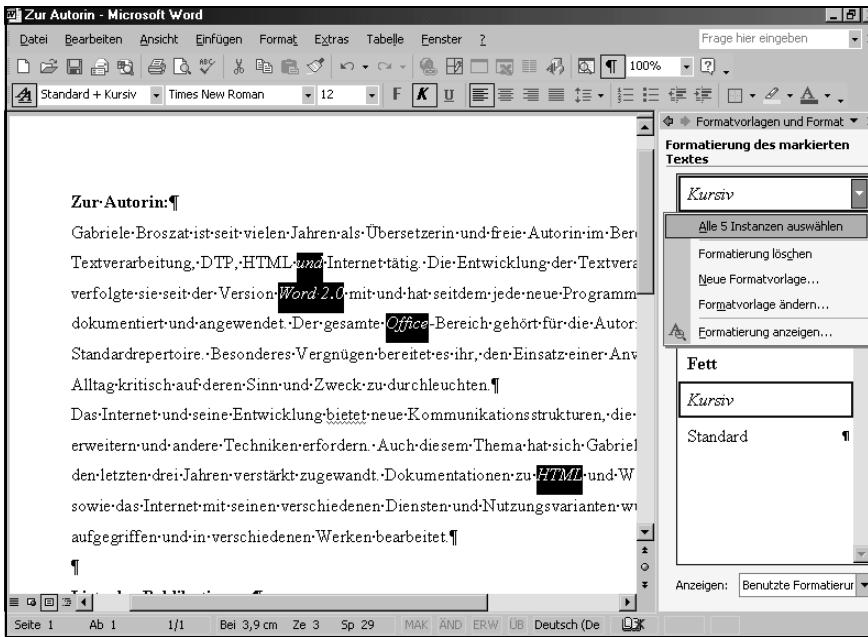


Abbildung 8.35:
Gleiche Formate im
Text markieren

Sollen alle Formatierungszeichen entsprechend dem Symbol EINBLENDEN/AUSBLENDEN in der FORMATIERUNG am Bildschirm dargestellt werden, beispielsweise Leerzeichen, Absatzmarken etc., aktivieren Sie im unteren Bereich des Aufgabenbereichs FORMATIERUNG ANZEIGEN das Kontrollfeld ALLE FORMATIERUNGSZEICHEN ANZEIGEN.

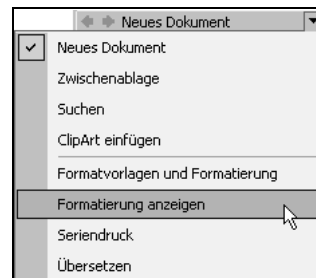
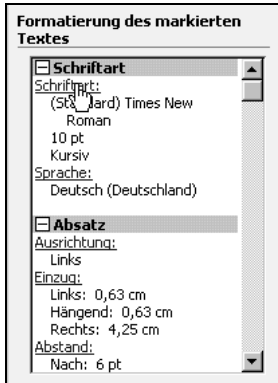


Abbildung 8.36:
Aufgabenbereich
Formatierung
anzeigen auswählen

Alle Formatkomponenten mit ihren Werten und Einstellungen sind zu sehen. Sobald Sie eine bestimmte Zeichenfolge oder einen Absatz mit neuen Werten versehen, beispielsweise mit einem Einzug, wird dies sofort im Aufgabenbereich angezeigt. Jeder Schritt, den Sie in Sachen Formatierung unternehmen, wird hier genauestens dokumentiert. Außerdem wechselt die Anzeige entsprechend der aktuellen Cursorposition. Anders als im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG, der eine Liste der Formate anzeigt, werden Sie im Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN nicht nur detailliert informiert, sondern auch höchst aktuell; ähnlich wie bei

einer Nachrichtenagentur läuft hier quasi ein »Ticker« mit, der häufig aufblinkt, auch etwas ablenkt, aber dafür sorgt, dass die Anzeige immer den Cursorstand reflektiert. Sie sehen auf einen Blick, welche Schriftart, Größe, welcher Schriftschnitt, Sprache etc. dem Text an der aktuellen Cursorposition zugewiesen sind.

Abbildung 8.37:
Aktuelle Anzeige im
Aufgabenbereich
Formatierung
anzeigen



Die Arbeit im Aufgabenbereich bietet einen schnellen Zugriff auf die einzelnen Einstellungen in den Dialogfeldern. Angenommen, Sie haben eine kursive Formatierung in Ihrem Text definiert und möchten diese durch Kapitälchen ersetzen. Da Kapitälchen nicht als Symbol auf der Symbolleiste FORMAT zur Auswahl stehen, müssen Sie das Dialogfeld ZEICHEN öffnen.



Schneller geht es über den Aufgabenbereich

1. Klicken Sie einfach auf den blau markierten Begriff SCHRIFTART.
2. Das Dialogfeld ZEICHEN wird sofort geöffnet.
3. Dasselbe gilt für Absatzformate: Ein Klick im Aufgabenbereich auf AUSRICHTUNG, EINZUG oder ABSTAND genügt, um sofort das Dialogfeld ABSATZ anzuzeigen. Dies ist nicht nur von der Bedienerführung her ein Vorteil, sondern Sie müssen auch nicht mehr um allzu viele Ecken denken, ehe Sie ans Ziel gelangen.
4. Ändern Sie dann das Format im Dialogfeld wie gewohnt und klicken Sie auf OK.

Blättern Sie einmal durch die Liste der angezeigten Formate. Steht der Cursor in einer Aufzählung, erhalten Sie auch die Option für das Dialogfeld NUMMERIERUNG und AUFZÄHLUNG bzw. für das Dialogfeld zum Einrichten von Tabstops. Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN ist höchst flexibel in seiner Anzeige.

8.5.4 Format im Text an verschiedenen Stellen markieren

Der Aufgabenbereich **FORMATIERUNG ANZEIGEN** bietet noch mehr Schikanen. Im obersten Feld **MARKIERTER TEXT** ist grundsätzlich abzulesen, um welche Textstelle es augenblicklich geht. Setzen Sie den Mauszeiger in das Feld, erscheint ein Pfeilmenü am rechten Rand.

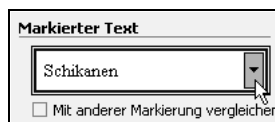


Abbildung 8.38:
Das Feld
Markierter Text

Mit den folgenden Schritten können Sie alle einheitlich in einem Text verwendeten Formate in ein anderes Format umwandeln. Angenommen, Sie haben, wie in diesem Buch, bestimmte Begriffe in einem Dokument mit Kapitälchen formatiert und nachdem alles wunderschön gestaltet ist, soll dies wieder geändert werden.

Automatische Änderung einer Zeichenformatierung

1. Markieren Sie eine der Stellen im Text, die ein bestimmtes Zeichenformat enthalten, egal wo.
2. Klicken Sie im Menü **FORMAT** auf **FORMATIERUNG ANZEIGEN** oder wählen Sie diese Funktion aus dem Menü des Aufgabenbereichs, wenn dieser bereits geöffnet ist.
3. Klicken Sie im Feld **MARKIERTER TEXT** rechts auf das Pfeilmenü, um es zu öffnen.
4. Wählen Sie **ALLE TEXTBESTANDTEILE MIT ÄHNLICHER FORMATIERUNG AUSWÄHLEN**.
5. Es werden alle gleich formatierten Textstellen im gesamten Dokument sofort gesucht und gleichzeitig markiert.
6. Jetzt können Sie einfach ein neues Format zuweisen, das dann automatisch auf alle markierten Textstellen angewendet wird.
7. Soll an den markierten Textpositionen das Format entfernt werden, wählen Sie aus dem Menü **MARKIERTER TEXT** die Option **FORMATIERUNG LÖSCHEN**.

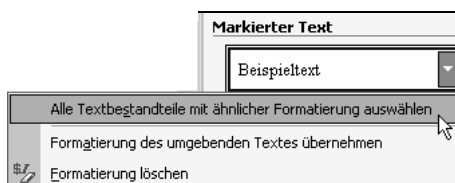


Abbildung 8.39:
Menü
Markierter Text

8.5.5 Format an Umgebung anpassen

Häufig – insbesondere bei der Arbeit mit Formatvorlagen – soll ein hervorgehobener Begriff nicht komplett ohne Formatierung erscheinen, sondern an das Format des umliegenden Textes angepasst werden, um wieder »normal« auszusehen. Wenn ein Fließtext zum Beispiel mit der Schriftart ARIAL 11 PT versehen wurde und einige kursive Formate enthält, die wieder auf diese Grundschrift zurückgesetzt werden sollen, würde das Löschen der Formatierung eine Rückkehr zur Standardschrift in *Normal.dot* bewirken (nämlich zu TIMES NEW ROMAN 10 PT). Dies ist aber nicht der Sinn der Aktion. In diesem Fall können Sie aus dem Menü MARKIERTER TEXT die Option FORMATIERUNG DES UMGEBENDEN TEXTES ÜBERNEHMEN wählen.

8.5.6 Zwei Textformatierungen vergleichen

Möchten Sie herausfinden, ob zwei Textstellen unterschiedlich formatiert sind, vergleichen Sie die beiden Textmarkierungen über den Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN miteinander. Bei offensichtlichen Unterschieden, wie zum Beispiel unterschiedlicher Schriftfarbe ist das sicherlich nicht notwendig. Wissen Sie jedoch nicht so genau, welche der Eigenschaften unterschiedlich sind, empfiehlt sich die folgende Vorgehensweise.



Direkt formatierten Text vergleichen

1. Klicken Sie im Text die Textpassage an, die Sie mit anderen Formaten vergleichen möchten und lassen diese im Feld MARKIERTER TEXT anzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld MIT ANDERER MARKIERUNG VERGLEICHEN. Es erscheint ein eigenes Feld.
3. Klicken Sie den Text an, mit dem Sie das Format vergleichen möchten. Dieser Text erscheint im zweiten Feld.
4. In der darunter liegenden Liste werden die Unterschiede beider Formate dargestellt. Klicken Sie auf den Pfeil des zweiten Feldes und wählen Sie FORMATIERUNG DER URSPRÜNGLICHEN AUSWAHL ÜBERNEHMEN.

8.5.7 Formatierung löschen

Mit der neuen Funktion FORMATIERUNG LÖSCHEN können Sie schnell alle Formate von einem Text entfernen und diesen auf der Basis der aktuellen Formatvorlage (falls keine zugewiesen wurde *Normal.dot*) zurücksetzen, ohne Hyperlinks zu entfernen.

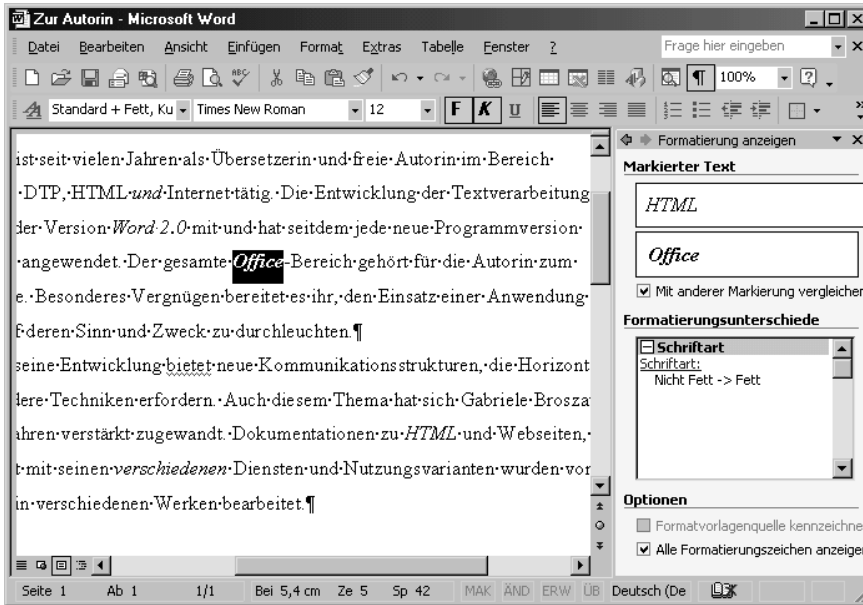


Abbildung 8.40:
Formate
vergleichen

Die Option **FORMATIERUNG LÖSCHEN** finden Sie an den verschiedensten Positionen in Word, zum Beispiel ganz oben im Listenfeld **FORMATVORLAGE** auf der Symbolleiste **FORMAT** und im Aufgabenbereich in den verschiedenen Feldermenüs für die Formate oder den markierten Text. Selbstverständlich muss der Text, wie immer, zuerst markiert werden.

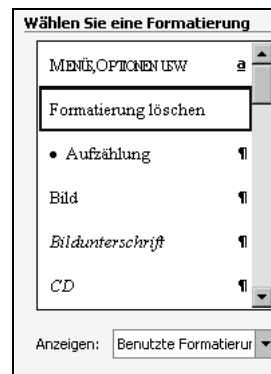


Abbildung 8.41:
Formatierung
löschen

Achten Sie beim Klick auf die Formate in der Liste darauf, dass Sie nicht aus Versehen auf die Option **FORMATIERUNG LÖSCHEN** klicken, die sich ebenfalls mitten in der Liste der Formate befindet. Ein falscher Klick genügt und es geschehen Formatänderungen im Text, die einem nicht entgehen sollten, um möglichst schnell auf **RÜCKGÄNGIG** zu klicken.



Mit allen diesen Einstellungen definieren Sie das Layout einer Seite. Sollen verschiedene Layouts innerhalb eines Dokuments platziert werden, zum Beispiel Spaltensatz und normaler Text, dann müssen Abschnitte eingefügt werden, damit diese unterschiedlichen Layoutstile nicht in Konflikt geraten. Auch unterschiedliche Randeinstellungen auf den einzelnen Seiten lassen sich in einem Dokument nur mithilfe von Abschnitten festlegen.

Wie im Hoch- oder Querformat gedruckt werden kann, wie sich das Papierformat einstellen lässt und wie der Umbruch der Seiten gesteuert werden kann, erfahren Sie in diesem Kapitel. Auch die Absatzkontrolle, Seitennummerierung und die Zeilennummerierung gehören zu den Aspekten einer Seite.

9.1 Ränder einstellen

Zu den wesentlichen Aspekten der Seiteneinstellung gehört die Definition der Ränder. Stellen Sie sich Ihren Text auf einem weißen Blatt Papier vor und überlegen Sie, wie groß die weißen Ränder oben, unten, rechts und links sein sollen. Dies kann sich je nach Dokumentart unterscheiden.

Öffnen Sie mit DATEI/SEITE EINRICHTEN das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN und dort das Register SEITENRÄNDER. Hier können Sie für jeden einzelnen Rand einen Wert in Zentimetern eingeben. Sollen die Einstellungen in einem anderen Maß, zum Beispiel Inch, Punkt, Pica oder Millimeter erfolgen, stellen Sie dieses entweder zuvor mit EXTRAS/OPTIONEN/ALLGEMEIN im Feld MAß ein, wenn Sie diese Maßeinheit zum Standard machen möchten, oder geben Sie die Abkürzungen in, pt, pi oder mm einfach in die einzelnen Felder ein. Diese Technik lässt sich in fast allen Feldern von Word verwenden, die Maßangaben erfordern.

Die Standardeinstellung von Word ist 2,5 Zentimeter für den linken, rechten und oberen Rand und zwei Zentimeter für den unteren Rand.

Geben Sie den Wert entweder direkt in die Felder OBEN, LINKS, UNTEN und RECHTS ein oder verwenden Sie die Pfeilsymbole zum Blättern.

Die hier eingestellten Ränder bleiben auf der ausgedruckten Seite frei und werden auch auf dem Lineal entsprechend dargestellt. Wenn Sie zum Beispiel links einen Rand von vier Zentimetern und rechts einen Rand von fünf Zentimetern eingestellt haben und auf DIN A4 mit einer Seitenbreite von 21 cm drucken möchten, dann umfasst der eigentliche Seitenbereich nur noch $21 - 4 - 5 = 12$ Zentimeter.

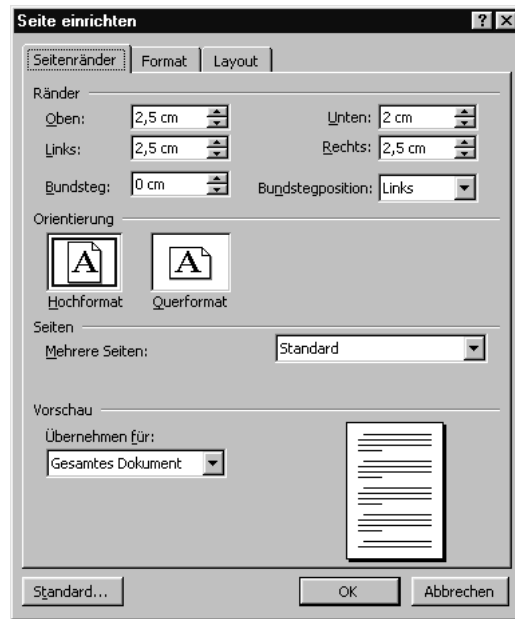


Abbildung 9.2:
Seitenränder
einstellen

*Absatzzeinzüge werden von den in Word definierten Seitenrändern einge-
zogen, also nicht gemessen am Papierrand. Haben Sie negative Einzüge für
Absätze definiert, so ragen diese in den eigentlich druckfreien Rand hinein.
Auch Marginalspalten lassen sich im Seitenrand mit einer entsprechenden
Breite definieren.*



9.1.1 Ränder mit dem Lineal einstellen

Auf dem Lineal können Sie die Ränder ebenfalls einstellen, allerdings nicht ganz so genau wie im Dialogfeld. Setzen Sie dazu den Mauszeiger in Höhe der Einzugsregler auf das Lineal – genau auf die Trennungslinie zwischen grauem Randbereich und weißem Seitenbereich. Der Mauszeiger erscheint dann als Doppelpfeil und ein gelber ToolTip zeigt an, dass Sie jetzt den Rand versetzen können. Ziehen Sie die Maus nach links oder rechts und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position wieder los.

Diese Technik lässt sich sowohl für den linken als auch rechten Rand benutzen. Soll der obere oder untere Seitenrand versetzt werden, müssen Sie zum vertikalen Lineal auf der rechten Bildschirmseite wechseln und dieselben Schritte dort ausführen. Eventuell müssen Sie nach oben oder unten blättern, um den Randbereich in das Blickfeld zu bekommen.

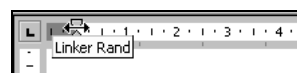


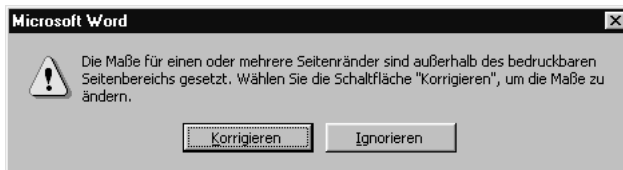
Abbildung 9.3:
Ränder auf dem
Lineal setzen

9.1.2 Nicht bedruckbarer Bereich

Es gibt einen nicht ganz genau bemessbaren bzw. von Drucker zu Drucker unterschiedlichen so genannten nicht bedruckbaren Bereich von ca. zwei bis drei Millimetern am linken und rechten Seitenrand. Dieser soll für die Einzugsmechanismen der Drucker frei bleiben. Die Standardrandeinstellungen von Word berücksichtigen diesen Bereich bereits. Definieren Sie kleinere Seitenränder, als die Standardeinstellungen von Word vorsehen, dann kann dies zu Konflikten mit diesem nicht druckbaren Bereich führen.

Es erscheint jedenfalls auf alle Fälle beim Drucken, egal ob Konflikt oder nicht, ein Meldungsfenster, das darauf hinweist, dass Sie kleinere Ränder definiert haben, als in den Standardeinstellungen vorgesehen.

Abbildung 9.4:
Meldung zur Überschreitung des Seitenrandes

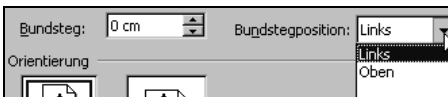


Wenn Sie sich unsicher sind, was geschieht, klicken Sie auf KORRIGIEREN. Word richtet die Seitenränder dann automatisch innerhalb der Standardeinstellungen aus. Wenn Sie wissen, dass es sich nur um Millimeterabweichungen handelt, klicken Sie auf IGNORIEREN. Prüfen Sie dann aber Ihren Ausdruck, ob alles darauf enthalten ist.

9.1.3 Bundsteg

Der Bundsteg ist ein zusätzlicher freier Rand, der für das Binden oder Lochen von Dokumenten reserviert bleiben soll. Meist rechnet man hier einen halben bis einen ganzen Zentimeter. Geben Sie den Wert für den Bundsteg in das Feld auf dem Register SEITENRÄNDER ein. Der Bundsteg wird noch zum linken oder oberen Seitenrand addiert, je nachdem welche Bundstegposition Sie auswählen.

Abbildung 9.5:
Bundsteg definieren



Geben Sie im Feld BUNDSTEGPOSITION an, ob Sie ein Dokument wie einen Schulblock am oberen Seitenrand oder eben links wie bei Büchern binden möchten. Wählen Sie dazu aus dem Listenfeld die Option LINKS oder OBEN.

Die Position des Bundstegs bleibt nur bei einseitig bedrucktem Papier immer auf derselben Seite, nämlich links. Wird eine Papierseite wie bei Büchern

vorne und hinten bedruckt, so muss der Bundsteg wechselweise auf jeder neuen Seite ausgetauscht werden. Zum Beispiel: Ist der Bundsteg auf Seite 1 links, dann muss er auf Seite 2 rechts liegen. Doch keine Sorge, dies erledigt Word automatisch. Sie müssen dazu nur im Feld MEHRERE SEITEN die Option GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN aktivieren.

9.1.4 Gespiegelte Ränder

Wenn Sie ein gebundenes Dokument erstellen, erhalten Sie immer eine linke und eine rechte Seite wie bei einem Buch. Um Seiten dafür einzurichten, muss einiges berücksichtigt werden. Im vorherigen Abschnitt wurde schon das Problem des Bundstegs erläutert. Dies bezieht sich aber auch auf die Seitenränder. Angenommen Sie haben einen linken Seitenrand von 3 cm und einen rechten von 2 cm definiert und bedrucken ein Papier mit dieser Einstellung beidseitig. So würde der innere am Bund liegende Rand, der ja der größere sein soll, auf der Rückseite aber plötzlich außen liegen.

Dieses Problem lösen Sie mit Word, indem Sie einfach angeben, dass Sie mit gegenüber liegenden Seiten arbeiten. Dies geschieht wie bereits erwähnt im Feld MEHRERE SEITEN. Sobald Sie hier die Option GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN eingestellt haben, ändert sich die Bezeichnung der Randeinstellungen oben von LINKS in AUßEN und von RECHTS in INNEN. Damit ist klar, wo welcher Rand eingefügt werden soll: Innen liegt am Bundsteg und außen an der Blätterkante. Diesen Vorgang bezeichnet man als »Ränder spiegeln«.

9.1.5 Zwei Seiten auf einem Blatt Papier

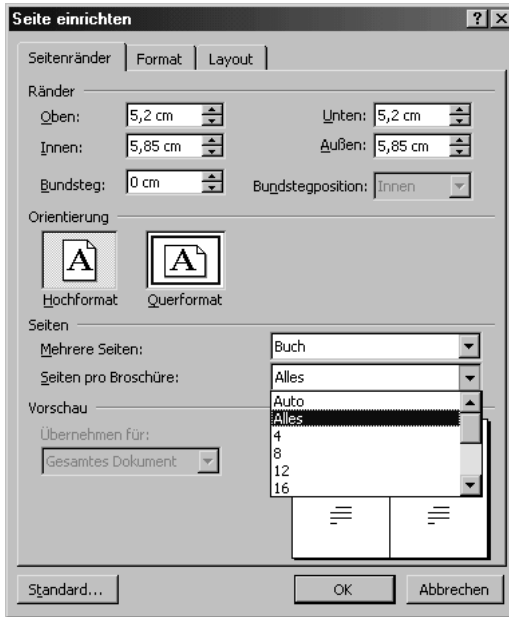
Wenn Sie mit dem Papier im Format DIN A4 arbeiten und im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN im Feld MEHRERE SEITEN die Option ZWEI SEITEN PRO BLATT einstellen, können Sie damit zum Beispiel zwei DIN-A5-Seiten auf einer DIN-A4-Seite unterbringen. Ist diese Option aktiv, wird das Hochformat zum Querformat und umgekehrt. Außerdem werden die Felder OBEN in AUßEN und UNTEN in INNEN geändert.



9.1.6 Buch

Auch beim Erstellen von Büchern, Broschüren, Dissertationen oder anderen buchähnlichen Veröffentlichungen, die beidseitig bedruckt sind, werden Ränder gespiegelt, das heißt, es werden die Optionen INNEN und AUßEN anstelle von LINKS und RECHTS dargestellt. Wählen Sie dafür aus dem Listefeld MEHRERE SEITEN die Option BUCH. Sie können zusätzlich einen inneren Bundsteg definieren.

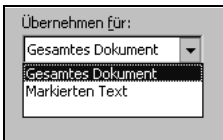
Abbildung 9.6:

Layout für
Buchdruck


Neben diesen Voreinstellungen erscheint mit der Option BUCH ein weiteres Listenfeld SEITEN PRO BROSCHÜRE. Hier können Sie die Seitenzahl pro Satz-bogen angeben bzw. mit AUTO eine automatische Einstellung akzeptieren, die von Word berechnet wird.

Alle Einstellungen, die Sie in diesem Register vorgenommen haben, lassen sich entweder für das GESAMTE DOKUMENT definieren oder nur für einen zuvor bereits markierten Textteil. Im Feld ÜBERNEHMEN FÜR können Sie zwischen diesen beiden Optionen wählen. Die Option MARKIERTEN TEXT steht nur zur Auswahl, wenn Sie zuvor Text markiert haben. Ist kein Text markiert worden, haben Sie die Wahl zwischen GESAMTEM DOKUMENT und der Option DOKUMENT AB HIER. Letzteres bedeutet, dass die neuen Einstellungen ab der aktuellen Cursorposition Gültigkeit haben sollen.

Abbildung 9.7:

Abschnitt für
Randeinstellungen
definieren


Sowohl bei der Option MARKIERTEN TEXT als auch bei DOKUMENT AB HIER werden Abschnittswchsel in das Dokument eingefügt und zwar aus folgen-dem Grund: Randeinstellungen beziehen sich generell immer auf das gesamte Dokument und es gibt in Word nur eine einzige Möglichkeit, diesen Bezugspunkt zu ändern: das Einfügen eines Abschnittswchels. Doch dazu später in diesem Kapitel noch mehr. An dieser Stelle soll noch gesagt

werden, dass für die Wahl der Option MARKIERTEN TEXT jeweils ein Abschnittswechsel vor und einer nach der Markierung eingefügt wird, während bei DOKUMENT AB HIER nur ein Abschnittswechsel an der aktuellen Cursorposition notwendig ist, der ebenfalls automatisch eingefügt wird.

*Eine Mehrfachmarkierung mit **Strg** wird bei der Übernahme von Seitenrändern auf bestimmte Textbereiche nicht berücksichtigt.*



Mit der Schaltfläche STANDARD übernehmen Sie die Einstellungen in diesem Dialogfeld in die aktuelle Formatvorlage bzw. in *Normal.dot*. Jedes neue Dokument, das auf der Basis dieser Vorlage erstellt wird, erhält automatisch diese Einstellungen. Wenn Sie sich mit Formatvorlagen nicht auskennen, verwenden Sie die Schaltfläche STANDARD besser nicht, denn sonst überschreiben Sie eventuell unbeabsichtigt die Voreinstellungen von Word.

Informationen zur Arbeit mit Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



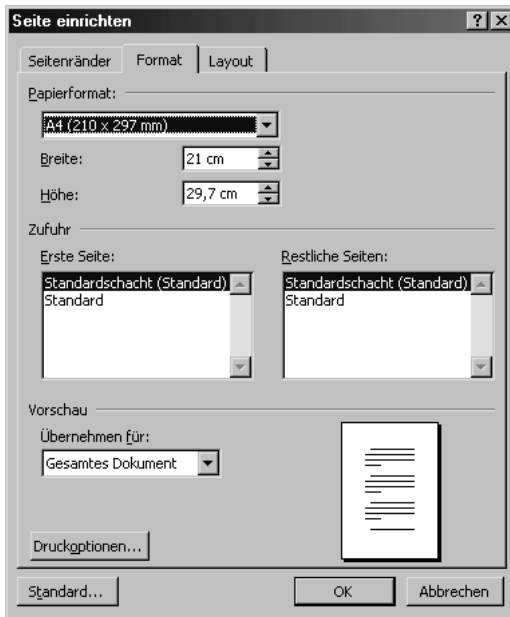
9.2 Ausrichtung und Papierformat

Im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN können Sie darüber hinaus auf dem Register SEITENRÄNDER festlegen, ob Sie eine Seite im Hoch- oder Querformat ausdrucken möchten. Aktivieren Sie dazu die Optionsfelder HOCHFORMAT oder QUERFORMAT. Die Vorschau im rechten unteren Rand wird entsprechend angepasst.

Neben dieser Ausrichtungsfunktion steuern Sie das Erscheinungsbild auf der Druckseite, indem Sie im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf das Register FORMAT wechseln. Je nach Papier, das verwendet werden soll, wählen Sie im Listenfeld PAPIERFORMAT entweder eines der vordefinierten Formate aus oder geben den Wert für die Breite und Höhe in die nachstehenden Felder ein. Hier sind einige amerikanische Papierformate zu finden, die gelegentlich auch bei uns einmal Verwendung finden, außerdem Formate für die gebräuchlichsten Briefumschläge, Karteikartennormen und sogar japanische Karteikartenformate.

Theoretisch und praktisch können Sie aber jedes beliebige Format selbst ausschneiden, in Word einstellen und bedrucken. Voraussetzung ist lediglich, dass Ihr Drucker in der Lage ist, dieses auch einzuziehen. Falls Sie nicht wissen, welches Format ein Papier oder ein Umschlag hat, messen Sie es aus, sehen Sie im Listenfeld PAPIERFORMAT nach, ob dies einem der vordefinierten Formate entspricht oder geben Sie die gemessenen Werte direkt in die Felder BREITE und HÖHE ein.

Abbildung 9.8:
Papierformat
einstellen



Die Standardeinstellung des Papierformats ist DIN A4 mit einer Breite von 21 cm und einer Höhe von 29,7 cm.

Auf dem Register FORMAT stellen Sie außerdem ein, aus welchem Drucker-schacht die erste Seite eingezogen werden soll. Viele Firmenbriefpapiere besitzen auf der ersten Seite ein Logo und einen Adressblock, das heißt, die erste Seite ist meist etwas anders gestaltet als die restlichen Seiten. Mithilfe der zwei Schachteinstellungen in diesem Dialogfeld können Sie dieses Szenario bestens steuern. Sie legen das Briefpapier mit dem Logo in einen Schacht, den Sie dann im Feld ERSTE SEITE einstellen, das Papier für die Folgeseiten legen Sie in den zweiten Schacht des Druckers ein, den Sie dann unter REST-LICHE SEITEN einstellen.

Auch auf diesem Register können Sie wieder wählen, ob die definierten Ein-stellungen für das gesamte Dokument übernommen werden sollen oder nur für einen zuvor MARKIERTEN BEREICH bzw. DOKUMENT AB HIER (siehe Abschnitt weiter vorne).

Mit der Schaltfläche DRUCKOPTIONEN gelangen Sie direkt aus diesem Dia-logfeld in das Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN/DRUCKEN.

Die Einstellungen zum Drucken werden in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss« erläutert, das gesamte Dialogfeld DRUCKOPTIONEN in Anhang D »Optionen-Übersicht«.



9.3 Seitenlayout

Unter dem Layout wird die Anordnung verschiedener Seitenelemente verstanden, beispielsweise die Kopf-/Fußzeilen, Zeilennummern etc. Alle diese Elemente stellen Sie im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf dem Register LAYOUT ein.

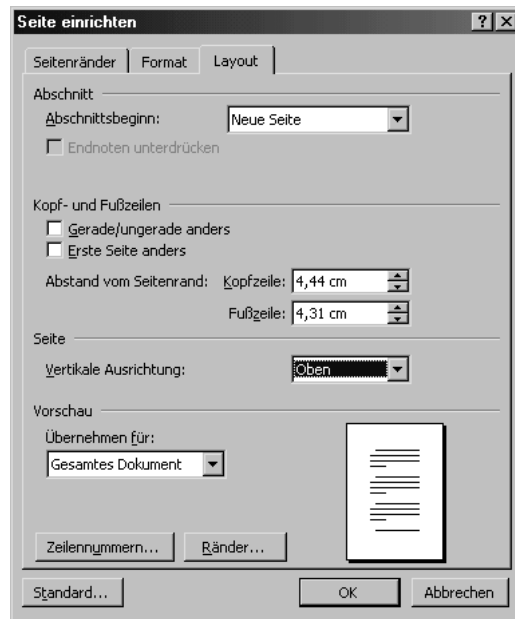


Abbildung 9.9:
Layoutelemente
einrichten

Die Abschnittsdefinitionen werden später in diesem Kapitel erläutert. Um die Einrichtung der Kopf-/Fußzeilen vorzunehmen, müssen Sie Folgendes wissen: Eine Kopf- oder Fußzeile enthält meist Informationen zum Text, die auf mehreren Seiten angezeigt werden sollen, beispielsweise Kapitelüberschriften, Firmenlogo etc. Typischerweise sind auch die Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeilen untergebracht, wofür Word eine automatische Nummerierungsform vorsieht. Da eine Seitenzahl aber meist immer außen stehen soll, müssen auch die Kopf-/Fußzeilen bei gegenüber liegenden Seiten gespiegelt werden. Im Register LAYOUT können Sie festlegen, dass auch Kopf-/Fußzeilen gespiegelt werden sollen. Aktivieren Sie dazu die Option GERADE/UNGERADE ANDERS. Befindet sich in der Kopf-/Fußzeile nur ein zentrierter Eintrag, dann ist das Spiegeln nicht notwendig.

Die exakte Position der Kopf-/Fußzeilen gemessen vom Seitenrand geben Sie in die Felder KOPFZEILE und FUßZEILE ein



Nähere Informationen zum Einrichten von Seitenzahlen in Kopf-/Fußzeilen und der ersten Seiten finden Sie in Kapitel 12 »Kopf- und Fußzeilen«.

9.3.1 Fußnotenbereich

Anders als die Kopf-/Fußzeilen lässt sich der Bereich, in dem Word die Fußnoten unterbringt, nicht vom Benutzer gestalten. In diesem Bereich geschieht alles vollautomatisch. Sie haben lediglich die Wahl, ob Sie Endnoten oder Fußnoten erstellen möchten. Endnoten werden am Ende eines Dokuments eingefügt, Fußnoten auf derselben Seite. Manipulieren können Sie die Größe des Fußnotenbereichs nur über die Formatierung des Textes, also durch Änderung der Zeichen- und Absatzformate.



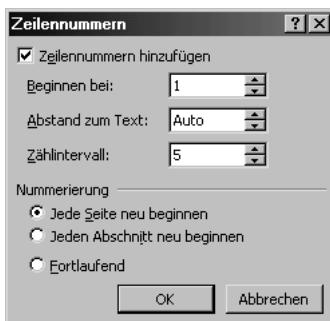
Nähere Informationen zu den Fußnoten finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

9.3.2 Zeilennummern

Gelegentlich sollen Dokumente mit Zeilennummern versehen werden. Auch hierzu gibt es in Word eine Funktion, die diese Nummerierung automatisch durchführt.

Klicken Sie im Register LAYOUT des Dialogfelds SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche ZEILENNUMMERN.

Abbildung 9.10:
Zeilennummern
einrichten



- ➔ Aktivieren Sie das Feld ZEILENNUMMERN HINZUFÜGEN und definieren Sie die folgenden Einstellungen nach Bedarf:
- ➔ BEGINNEN BEI legt fest, in welcher Zeile die erste Nummerierung erfolgen soll.
- ➔ ABSTAND ZUM TEXT gibt an, wo die Zeilennummern platziert werden sollen. Mit AUTO überlassen Sie Word die Positionierung. Geben Sie andernfalls einen Wert in Zentimetern ein. Maßgeblich ist der Abstand vom Text, nicht vom Papierrand oder Seitenrand.

- ➔ **ZÄHLINTERVALL:** Wenn nicht jede Zeile, sondern nur jede fünfte, zehnte oder zwanzigste mit einer Zeilennummer versehen werden soll, geben Sie das Intervall hier ein.
- ➔ **JEDE SEITE NEU BEGINNEN:** Ist diese Option aktiv, erfolgt die Zeilennummerierung auf jeder Seite wieder von vorne mit der Zahl, die Sie im Feld BEGINNEN BEI eingestellt haben.
- ➔ **JEDEN ABSCHNITT NEU BEGINNEN:** Ist diese Option aktiv, erfolgt die Zeilennummerierung nach jedem Abschnittswechsel wieder von vorne mit der Zahl, die Sie im Feld BEGINNEN BEI eingestellt haben.
- ➔ **FORTLAUFEND** nummeriert die Zeilen vom Dokumentanfang bis zum Dokumentende.

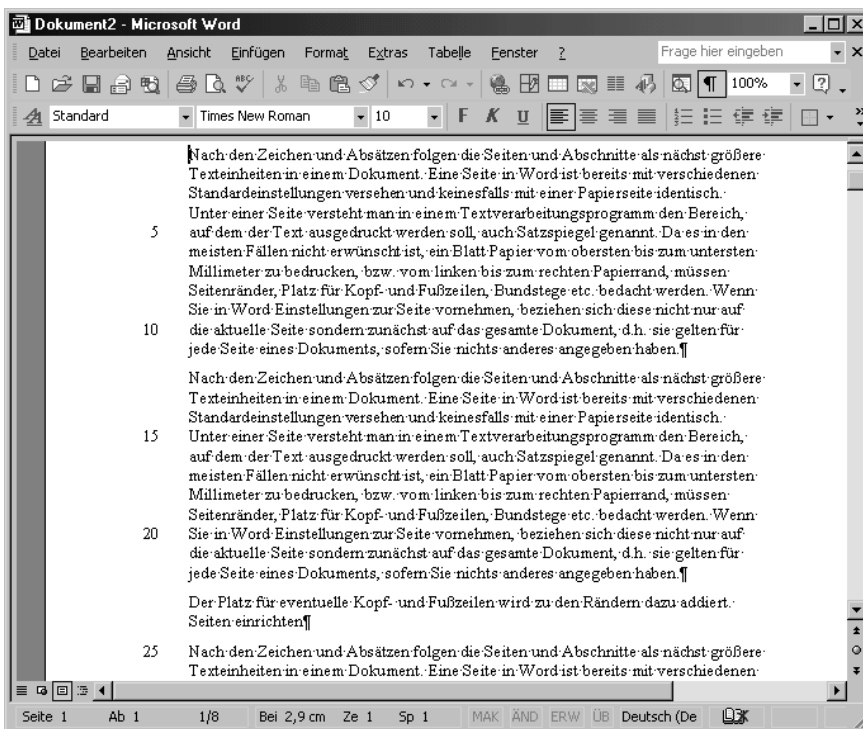


Abbildung 9.11:
Nummeriertes
Dokument

Um das Format von Zeilennummern zu ändern – auf diese Nummern haben Sie im Text keinen direkten Zugriff – müssen Sie eine der in Word vordefinierten Formatvorlagen verwenden. Öffnen Sie dazu den Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG**. Wählen Sie im Feld **ANZEIGEN** den Eintrag **ALLE FORMATVORLAGEN** aus. Blättern Sie dann in der Liste der Formatierungen nach unten zur Vorlage **ZEILENNUMMER**. Klicken Sie diesen Eintrag mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **ÄNDERN**. Im Dia-

logfeld **FORMATVORLAGE ÄNDERN** definieren Sie die gewünschten Formate und schließen mit **OK** ab. Jetzt erscheinen die Zeilennummern wie eingestellt.

Soll für einen bestimmten Absatz (zum Beispiel einen Einschub mit einem Hinweis) die Zeilennummerierung einmal ausnahmsweise nicht angezeigt werden, wählen Sie **FORMAT/ABSATZ** und aktivieren auf dem Register **ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH** die Option **ZEILENNUMMERN UNTERDRÜCKEN**. Hiermit schalten Sie nicht nur die Anzeige der Zeilennummern aus, sondern auch deren Zählung.

9.3.3 Seiten mit Rahmen

Sie können Seiten auch mit Rahmen versehen. Klicken Sie dazu im Register **LAYOUT** des Dialogfelds **SEITE EINRICHTEN** auf **RÄNDER** (etwas missverständlich). Sie gelangen damit in das Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN**, in dem Sie auch ganze Seiten umrahmen können.

Nähere Informationen zur Umrahmung von Seiten finden Sie in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen«.



9.3.4 Vertikale Seitenausrichtung

Mit den Optionen im Feld **VERTIKALE AUSRICHTUNG** legen Sie fest, wie der Text vertikal auf einer Seite angeordnet werden soll. Maßgeblich sind hierfür die oberen und unteren Seitenränder. Die Standardeinstellung ist **OBEN**. Dies bedeutet: Ein Text beginnt zunächst einmal in der ersten Zeile, die möglichst dicht am oberen Seitenrand beginnt.

Da eine Seite ja nicht immer komplett mit Text angefüllt sein muss, sondern auch nur einen kleinen Absatz enthalten kann, lässt sich mit der Option **ZENTRIERT** festlegen, dass sich dieser in der Seitenmitte befinden soll.

Wählen Sie **BLOCKSATZ**, um die erste Zeile der Seite am oberen Rand und die letzte Zeile am unteren Seitenrand zu positionieren. Diese Funktion tritt erst in Kraft, wenn sich auf der Seite mehr als ein Absatz befindet. Sie platziert nämlich nur ganze Absätze neu. Andernfalls würden mit dieser Option die Einstellungen zur Zeilenhöhe im Dialogfeld **ABSATZ** keine Gültigkeit mehr haben. Dies ist aber nicht der Fall.

Mit der Option **UNTEN** sorgen Sie dafür, dass die letzte Zeile des Textes auf einer Seite am unteren Seitenrand steht, alle darüber liegenden Zeilen erscheinen ebenfalls unten.

9.4 Seitenzahlen einfügen

Word definiert die Seiten in einem Dokument automatisch anhand der Randeinstellungen und anderen Einstellungen für das Seitenlayout. In der LAYOUTANSICHT können Sie am Bildschirm genau sehen, wie die Seite aussehen wird. Ebenso in der SEITENANSICHT, die Sie im Menü DATEI wählen können. Entsprechend wird die Seite auch bereits automatisch umbrochen und in der Statuszeile findet eine Zählung der Seite im Hintergrund statt. Dort können Sie ablesen, auf welcher Seite Sie aktuell arbeiten.

Doch all diese integrierten Funktionen werden auf dem Ausdruck nicht sichtbar, sondern dienen nur zu Ihrer eigenen Orientierung im Text. Wenn Sie dem Leser Ihres Dokuments ebenfalls Seitenzahlen anzeigen möchten, müssen Sie diese per Menübefehl in einer Kopf-/Fußzeile oder über die Symbolleiste der Kopf-/Fußzeilen einfügen. Seitenzahlen stehen grundsätzlich in der Kopf-/Fußzeile, wo sie auch am sinnvollsten aufgehoben sind. Soll eine Seitenzahl an anderer Position im Dokument platziert werden, müssen Sie dafür den AUTOTEXT SEITE bzw. die dahinter liegende Feldfunktion verwenden.

Informationen zu den Kopf-/Fußzeilen finden Sie in Kapitel 12 »Kopf- und Fußzeilen, der AutoText wird in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente« und die Felder werden in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« erläutert.



Seitenzahlen für umfangreiche Dokumente sind am besten in Kopf-/Fußzeilen untergebracht, weil sie sich dort auch noch mit anderen Elementen kombinieren lassen, zum Beispiel der aktuellen Kapitelüberschrift oder anderen Einträgen.

Um Seitenzahlen direkt aus dem Dokument zu platzieren, wählen Sie EINFÜGEN/SEITENZAHLEN. Damit wird das Dialogfeld SEITENZAHLEN geöffnet.

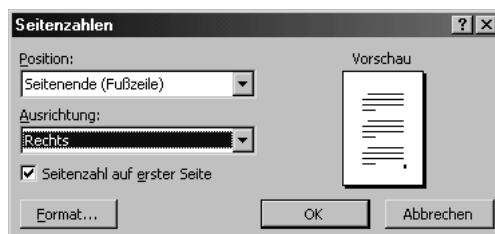


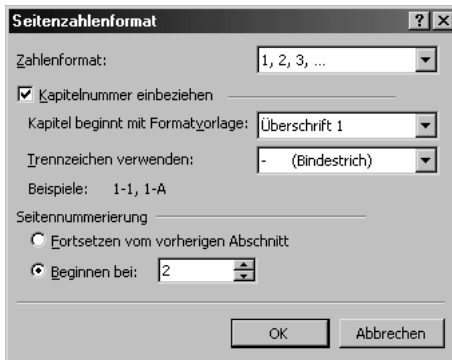
Abbildung 9.12:
Seitenzahlen
einfügen

POSITION: Hier legen Sie fest, ob die Seitenzahlen am oberen oder unteren Seitenende liegen sollen. Entsprechend legt Word automatisch eine Kopf- oder Fußzeile an.

AUSRICHTUNG: Hier legen Sie fest, ob die Seitenzahl im gedruckten Dokument auf der linken oder rechten Seite erscheinen soll. Bei gespiegelten Rändern haben Sie auch die Möglichkeit, zwischen AUßEN und INNEN zu wählen.

Mit OK übernehmen Sie die Angaben in das Dokument. Word fügt automatisch arabische Zahlen ein und beginnt auf der ersten Seite mit der Zählung 1. Wenn Sie diese Voreinstellungen ändern möchten, klicken Sie im Dialogfeld SEITENZAHLN auf die Schaltfläche FORMAT.

Abbildung 9.13:
Format der Seitenzahlen ändern



ZAHLNFORMAT: Stellen Sie hier ein, ob Sie römische, arabische oder Buchstabennummierungen wünschen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise ein Dokument mit Inhaltsverzeichnis und Index erstellen. Legen Sie diese Dokumentteile dann in verschiedene Abschnitte und definieren Sie für jeden Abschnitt ein anderes Seitenzahlenformat.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld KAPITELNUMMER EINBEZIEHEN, wenn Sie vor der Seitenzahl immer noch die Nummer des Kapitels anzeigen lassen möchten, beispielsweise I-1. Wählen Sie dann im Feld KAPITEL BEGINNT MIT EINER FORMATVORLAGE jene Formatvorlage aus, mit der die Überschrift formatiert ist. Im Feld TRENNZEICHEN VERWENDEN definieren Sie, wie die Kapitelnummer von der Seitenzahl abgesetzt werden soll. Die Voreinstellung ist ein Bindestrich. Sie können aber auch einen Geviertstrich, Punkt, Doppelpunkt oder Gedankenstrich auswählen.

Am Ende legen Sie in der Rubrik SEITENNUMMERIERUNG fest, auf welchen Teil des Dokuments sich die Nummerierung beziehen soll: Arbeiten Sie in einer Datei ohne weitere Abschnitte, dann gibt es nur einen Abschnitt, auf den sich die Einstellungen beziehen: das aktuelle Dokument.

Sollen die gewählten Formate nur einem Abschnitt unter mehreren Abschnitten im Dokument zugewiesen werden, dann ist der Ausgangspunkt die aktuelle Cursorposition. Möchten Sie also beispielsweise für einen

Index, der als eigener Abschnitt am Ende eines Dokuments steht, eine eigene Nummerierung mit einem eigenen Format einrichten, dann setzen Sie den Cursor im Dokument in diesen Abschnitt und rufen das Dialogfeld SEITENZAHLENFORMAT auf. Wählen Sie das gewünschte Format aus und geben Sie in das Feld BEGINNEN BEI eine 1 ein, damit die Zählung für diesen Dokumentteil wieder von vorne, aber in einem anderen Format beginnt. Mit der Option FORTLAUFEND führen Sie die Nummerierung aus dem vorangegangenen Abschnitt fort. Sie können ein anderes Format durchaus mit einer fortlaufenden Nummerierung in verschiedenen Abschnitten kombinieren.

Steht ein eigener Abschnitt, zum Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis, vor dem restlichen Text, so müssen Sie die oben beschriebene Methode des Neubeginns der Zählung für den Hauptteil des Dokuments durchführen.

Das Feld BEGINNEN BEI ist auch für alle Dokumente sinnvoll, die zum Beispiel ein Deckblatt besitzen, auf dem keine Seitenzahl stehen soll, das aber mitgezählt werden muss. In diesem Fall tragen Sie dort einfach eine 2 ein. Sie können hier beliebige Nummerierungsanfänge festlegen.

Auf diese Weise lässt sich jeder Abschnitt in einem Dokument mit einer eigens formatierten Seitenzahl versehen, deren Nummerierung dort beginnt, wo Sie sie eingestellt haben (nähere Informationen zur Einrichtung von Abschnitten finden Sie weiter unten in diesem Kapitel).

9.5 Der Seitenumbruch

Der Seitenumbruch in einem Word-Dokument wird automatisch durchgeführt, worüber Sie sich freuen dürfen, solange Ihnen dieser Automatismus in allen Fällen zusagt. In der Seitenlayoutansicht und der Seitenansicht können Sie die Seitenumbrüche, die Word automatisch einfügt, überprüfen.

9.5.1 Manueller Umbruch

Natürlich lässt sich ein Seitenumbruch auch manuell steuern. Soll an einer ganz bestimmten Position eine neue Seite begonnen werden, setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Zeile, die auf einer neuen Seite stehen soll, und drücken **[Strg]+[↵]** oder wählen EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH. Aktivieren Sie dann SEITENUMBRUCH und klicken Sie auf OK. Die Seitenumbrüche werden in den verschiedenen Ansichten unterschiedlich dargestellt. In der Normalansicht erscheint eine gepunktete Linie quer über den Bildschirm mit der Beschriftung Seitenumbruch. Sie können diese Linie wie jedes andere Zeichen in Word auch löschen. In der Layoutansicht wird der Seitenumbruch durch einen dunklen Rand gekennzeichnet.

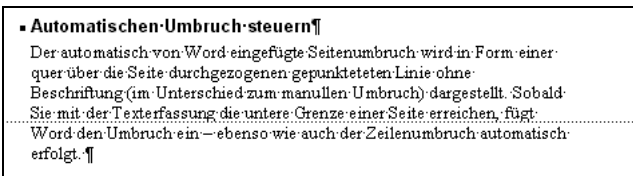
Abbildung 9.14:
Seitenumbruch im
Dokument



9.5.2 Den automatischen Umbruch steuern

Der automatisch von Word eingefügte Seitenumbruch wird in Form einer quer über die Seite durchgezogenen gepunkteten Linie ohne Beschriftung (im Unterschied zum manuellen Umbruch) dargestellt. Sobald Sie mit der Texterfassung die untere Grenze einer Seite erreichen, fügt Word den Umbruch ein – ebenso wie auch der Zeilenumbruch automatisch erfolgt.

Abbildung 9.15:
Automatischer
Seitenumbruch



In dem hier dargestellten Beispiel ist der Umbruch gerade noch akzeptabel. Es gibt aber eine Setzer- und Layoutnorm, die es als unschön bezeichnet, wenn nur noch das letzte Wort oder die letzte Zeile eines Absatzes auf der nächsten Seite platziert wird. Dies ist nicht nur ein ästhetisches Problem, sondern beeinträchtigt auch das Textverständnis. Beim Umblättern hat man nämlich oft schon vergessen, in welchem Kontext dieses letzte Wort eigentlich zu verstehen war. So soll also optisch zusammengehalten werden, was inhaltlich auch zusammen gehört. Dies erledigt Word automatisch anhand der Absatzkontrolle (siehe den folgenden Abschnitt in diesem Kapitel).

Umbruchprobleme können sich aber auch bei der Positionierung von Grafiken oder der automatischen Anordnung von Fußnoten ergeben, wenn diese zum Beispiel in der letzten Zeile stehen. Um solche Schwachstellen zu prüfen und notfalls zu korrigieren, können Sie einen Textumbruch in Word von Anfang steuern, sobald ein Dokument fertig gestellt ist. Blättern Sie in der Layout- oder Seitenansicht von Beginn an ein Dokument durch. Sind Sie mit einer Umbruchposition nicht einverstanden, können Sie davor einen manuellen Umbruch einfügen. Ein manueller Umbruch, der hinter dem automatischen Umbruch eingefügt wird, wird nicht berücksichtigt, sondern erzeugt dann an dieser Stelle einen doppelten Umbruch, denn die Seite wird nun mal nicht länger. Word akzeptiert keine Umbrüche über den Seitenrand hinaus oder ähnliche Scherze.

Wurde vor der automatischen Umbruchposition ein manueller Umbruch eingefügt, wird der Rest des Dokuments wieder automatisch von Word auf der Basis des manuellen Umbruchs umbrochen. Blättern Sie durch das Dokument, bis alles zu Ihrer Zufriedenheit auf den Seiten positioniert ist.

Manuelle Umbrüche haben grundsätzlich Priorität vor den automatischen Umbrüchen, egal auf welcher Höhe die Seite umbrochen wird.

9.5.3 Die Absatzkontrolle beim Seitenwechsel

Obwohl die Absatzkontrolle ein Absatzformat ist, wird sie hier erläutert, denn Sie gehört thematisch zu den Problemen, die beim Seitenumbruch und bei der Gestaltung von Seiten auftreten.

Im Abschnitt zum Seitenumbruch wurde das Problem der Absatzkontrolle bereits gestreift. Beim Umbruch für ein gelungenes Seitenlayout soll die letzte Zeile eines Absatzes (der so genannte Schusterjunge) nicht alleine auf der nächsten Seite stehen. Auch die so genannten Hurenkinder sind unerwünscht (erste Zeile eines Absatzes auf der vorherigen Seite).

Diese Phänomene eines automatischen Umbruchs bewältigt Word automatisch, wenn Sie die Option ABSATZKONTROLLE im Dialogfeld ABSATZ auf dem Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH aktiviert lassen, was auch standardmäßig der Fall ist. Haben Sie große Umbruchsprobleme, können Sie diese Option sozusagen als stille Reserve in der Hinterhand behalten und auch ausschalten, wenn andere Layoutphänomene Vorrang haben.

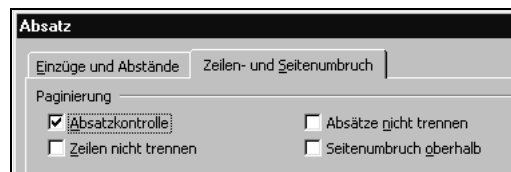


Abbildung 9.16:
Absatzumbruch
kontrollieren

Neben dieser Form der Kontrolle gibt es auf dem Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH auch die Möglichkeit, den Seitenumbruch auf andere Weise zu steuern. Sie können festlegen, dass bestimmte Absätze zusammengehalten werden sollen (zum Beispiel Bild und Bildunterschrift oder Tabellenüberschrift und Tabelle).

Dazu markieren Sie die Absätze, die nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden sollen, und wählen FORMAT/ABSATZ. Auf dem Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH aktivieren Sie ABSÄTZE NICHT TRENNEN.

Eine weitere Möglichkeit, die Umbruchposition zu definieren, besteht darin, für einen Absatz festzulegen, dass der Umbruch grundsätzlich oberhalb erfolgen soll. Aktivieren Sie SEITENUMBRUCH OBERHALB, um zu vermeiden, dass nach einem bestimmten Absatz sofort ein Umbruch folgt bzw. der Absatz selbst in der Mitte umbrochen wird. Auch die Option ZEILEN NICHT TRENNEN kann dafür verwendet werden, den Umbruch mitten in einem

Absatz ganz zu unterbinden, und sicherstellen, dass dieser komplett auf einer eigenen Seite ausgedruckt wird.

Alle diese Einstellungen werden von Word zwar als »Wünsche« zur Kenntnis genommen, im Notfall aber ignoriert. Wenn Sie zu viele Absätze mit solchen Formaten ausstatten und dadurch der Ausdruck selbst unmöglich wird, setzt Word diese Einstellungen außer Kraft und formatiert die Seite wieder automatisch. Wuchern Sie also nicht mit diesen Pfunden, sondern setzen Sie die Mittel mit Bedacht ein.

9.6 Verschiedene Seitenformate: Abschnitte

Doch nun zur Definition eines Abschnitts. Wie Sie wissen, ist eine Seite in Word eigentlich kein fest begrenztes Textelement wie ein Zeichen oder ein Absatz, sondern höchst flexibel, denn sie wird durch den automatischen Umbruch während der Texterfassung laufend neu definiert. Die nächstgrößere Texteinheit wäre dann nach Zeichen und Absatz eigentlich das Dokument selbst. Gäbe es aber kein Element mehr dazwischen, könnten die Seitenränder für ein Dokument und viele andere Layoutelemente wie Kopf-/Fußzeilen, Zeilennummern etc. immer nur für das gesamte Dokument definiert werden. Um eine weitere feste Einheit zu erhalten, die nicht so klein ist wie ein Absatz, aber auch nicht so groß wie ein Dokument, wurden in Word die Abschnitte erfunden. Einen Abschnitt können Sie selbst definieren, indem Sie EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH und eine der Optionen aus der Rubrik ABSCHNITTSWECHSEL wählen.

In manchen Situationen wird ein Abschnitt automatisch eingefügt, beispielsweise bei der Zuweisung eines bestimmten Seitenlayouts an einen markierten Textbereich oder beim Einfügen von Webformularen. Enthält ein Dokument keinen Abschnitt, dann ist das Dokument gleichzeitig auch der aktuelle Abschnitt.



Alle Definitionen zur Seiteneinrichtung, seien es Ränder, Abschnitte oder Kopf- und Fußzeilen, des aktuellen Dokuments lassen sich im Aufgabenbereich FORMAT ANZEIGEN am unteren Rand in der Rubrik ABSCHNITT anzeigen. Der Eintrag ABSCHNITT befindet sich sehr weit unten im Aufgabenbereich und muss per Klick auf das Pluszeichen geöffnet werden, damit die Einstellungen erscheinen.

Folgende Arten von Abschnittswechseln stehen im Dialogfeld MANUELLER UMBRUCH zur Auswahl:

- ➔ NÄCHSTE SEITE: Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite.

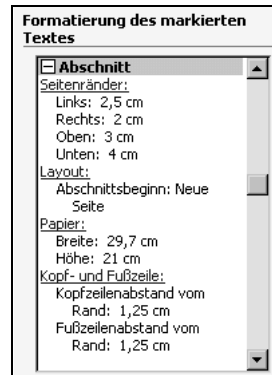


Abbildung 9.17:
Anzeige der
Abschnittswechsel
und des Seitenlay-
outs im Aufgaben-
bereich

- ➔ **FORTLAUFEND:** Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf derselben Seite.
- ➔ **UNGERADE SEITE/GERADE SEITE:** Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden oder geraden Seite.



Abbildung 9.18:
Abschnittswechsel
definieren

Einen Abschnittswechsel einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an jene Position, vor welcher der Abschnittswechsel erstellt werden soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL und aus dem Dialogfeld eine der Optionen unter der Rubrik ABSCHNITTSWECHSEL, die bereits erläutert wurden.
3. Klicken Sie auf OK. Im Dokument (in der Normalansicht) erscheint eine doppelt gepunktete Linie und eine Beschriftung, die genau angibt, um welchen Abschnittstyp es sich handelt.
4. Das Dokument besitzt nun zwei Abschnitte: einen vor und einen nach der gepunkteten Linie. Beide Abschnitte können mit unterschiedlichen Einstellungen zum Seitenlayout ausgestattet werden, ohne dass ein programmtechnischer Konflikt entsteht.



5. Ein Abschnittswechsel lässt sich ebenso wie der Seitenumbruch genau wie jedes andere Zeichen wieder löschen. Im nächsten Abschnitt erhalten Sie ein anschauliches Beispiel für den Einsatz von Abschnittswechseln in der Praxis. Abschnittswechsel werden in der Statuszeile mit AB 1, AB 2 usw. angezeigt.

9.7 Spaltensatz



Sie können in Word nicht nur langweilig geradeaus nach unten schreiben, sondern wie in einer Zeitung den Text auch in Form von Spalten anordnen. Achten Sie einmal darauf, in wie vielen Faltblättern und Broschüren der Spaltensatz verwendet wird, mit Sicherheit ist er keine Seltenheit.

Beim Einrichten von Spalten können Sie zwischen einigen vordefinierten Formaten wählen oder selbst eine beliebige Anzahl von Spalten angeben. Word richtet die Spalten automatisch so aus, dass Sie innerhalb der angegebenen Seitenränder positioniert werden können. Je mehr Spalten Sie einfügen, desto kleiner wird die Breite der einzelnen Spalten. Einen fünf- oder sechsspaltigen Text auf einem DIN-A4-Blatt sieht man selten, weil er nur noch schlecht zu lesen wäre. Bei größeren Papierformaten ist dies aber durchaus möglich. Allerdings gibt es doch auch eine Grenze: 1,27 cm ist die kleinstmögliche Spaltenbreite.

Der Abstand zwischen den Spalten wird ebenfalls automatisch berechnet, lässt sich aber auch manuell einstellen und mit einer Trennlinie versehen.

Soll nach einem Fließtext ein Abschnitt für Spalten eingerichtet werden, müssen Sie zuvor keinen eigenen Abschnitt anlegen. Sie können dies direkt im Dialogfeld SPALTEN angeben.



Anstelle des normalen Fließtextes Spalten einrichten

1. Setzen Sie die Einfügemarke in den Abschnitt, der Spalten enthalten soll, bzw. einfach in das Dokument, wenn der gesamte Text mehrspaltig angeordnet sein soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol SPALTEN oder wählen Sie FORMAT/SPALTEN.
3. Wenn Sie auf das Symbol SPALTEN klicken, erscheint eine Palette mit vier Spalten. Hier können Sie schnell auswählen, wie viele Spalten Sie wünschen, indem Sie einfach mit der Maus die betreffende Anzahl in der Palette markieren.
4. Möchten Sie genauere Einstellungen vornehmen, öffnen Sie mit dem Menübefehl FORMAT/SPALTEN das Dialogfeld SPALTEN.



5. In der ersten Reihe aktivieren Sie per Klick auf eines der Symbole die vordefinierten Einstellungen für eine, zwei oder drei Spalten bzw. eine große rechte/kleine linke oder eine große linke/kleine rechte Spalte.
6. Im Feld SPALTENANZAHL können Sie eine beliebige Anzahl von Spalten eingeben, wenn Ihnen die vordefinierten Einstellungen nicht passen.

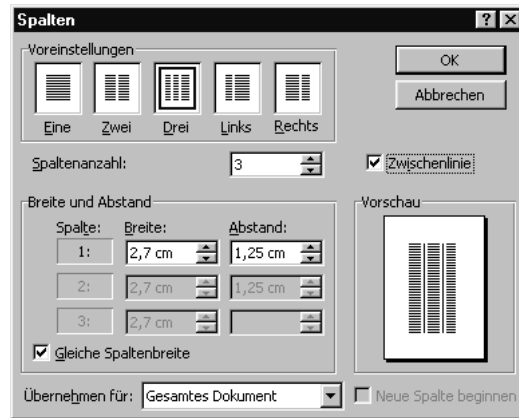


Abbildung 9.19:
Dialogfeld zum
Einrichten von
Spalten

7. Klicken Sie auf das Kontrollfeld ZWISCHENLINIE, um nicht nur einen freien Rand zwischen den Spalten, sondern eine durchgezogene vertikale Linie einzufügen.
8. Im Listenfeld ÜBERNEHMEN FÜR wählen Sie DOKUMENT AB HIER, wenn der Text ab der Cursorposition abwärts in Spalten angeordnet werden soll und sich darüber normaler Fließtext befindet. An der Cursorposition wird dann ein Abschnittswechsel eingefügt, um die verschiedenen Seitenlayouts zu trennen.
9. Klicken Sie auf OK, um dem Text das Spaltenformat zuzuweisen. Das Dokument erscheint automatisch in der Layoutansicht, weil Spalten in der Normalansicht nicht dargestellt werden können.

Informationen zu den verschiedenen Ansichten in Word finden Sie in Kapitel 5 »Unterschiedliche Ansichten«.

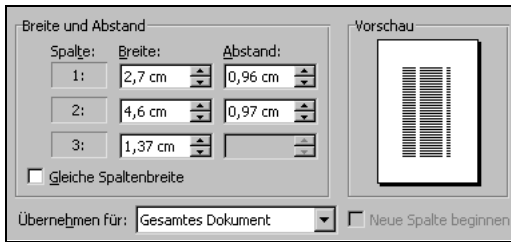


Je nach Auswahl der Spaltenanordnung können Sie nur die erste Spalte oder die Breite der ersten und zweiten Spalte in den darunter liegenden Feldern bearbeiten. Die Berechnung der übrigen Spalten übernimmt Word automatisch anhand der Angaben für die erste Spalte. Bei der Auswahl von zwei, drei oder vier Spalten geht Word davon aus, dass alle Spalten gleich breit sein sollen. Die vordefinierten Optionen LINKS und RECHTS bieten zusätzlich noch eine Variante zu den gleich breiten Spalten: Sie können wählen, ob eine von zwei Spalten größer oder kleiner sein soll. Bei diesem Format haben Sie auch die Möglichkeit, die Größe der zweiten Spalte in den darun-

ter liegenden Feldern zu definieren. Wenn der Wert für Spalte 1 und 2 nicht in den Satzspiegel passt, nimmt Word eine automatische Anpassung des Abstandes der Spaltenbreiten selbst vor. Im Feld ABSTAND können Sie die Voreinstellung von 1,25 cm jederzeit ändern.

Eine vollkommen flexible Spaltengestaltung wird möglich, wenn Sie das Kontrollfeld GLEICHE SPALTENBREITE deaktivieren. Jetzt haben Sie freies Spiel in den Feldern zur Spaltenbreite und dem Abstand für alle Spalten. Die Sperrung für die automatische Berechnung ist aufgehoben und Sie können Feinabstimmungen vornehmen. Möchten Sie wieder zur automatischen Berechnung zurückkehren, genügt ein erneuter Klick auf dieses Kontrollfeld.

Abbildung 9.20:
Benutzerdefinierte
Spaltenbreiten



Im folgenden Beispielbild wurde direkt nach der Überschrift ein Abschnittswechsel eingefügt, damit die Überschrift selbst noch über die gesamte Seitenbreite (zentriert) verläuft, der darunter liegende Text aber zweispaltig erscheint.

Abbildung 9.22 zeigt einen dreispaltigen Text in der Mitte eines Fließtextes. Das Dokument besteht aus drei Abschnitten. Der mittlere Abschnitt wurde mit Zwischenlinien versehen.

Die Spalten sind im Blocksatz ausgerichtet, wie es üblich ist. Dadurch entstehen große Lücken, im Spaltensatz mehr als im normalen Blocksatz, die unbedingt durch eine Silbentrennung ausgeglichen werden müssen.

Strg+
⇧+⇩

Soll ein Spaltenumbruch eingefügt werden, um die Höhe der Spalten aneinander anzugleichen, setzen Sie den Cursor an die betreffende Position in der Spalte und wählen Sie EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH/SPALTENWECHSEL.

Informationen zur Silbentrennung finden Sie in Kapitel 23 »Silbentrennung verstehen«.



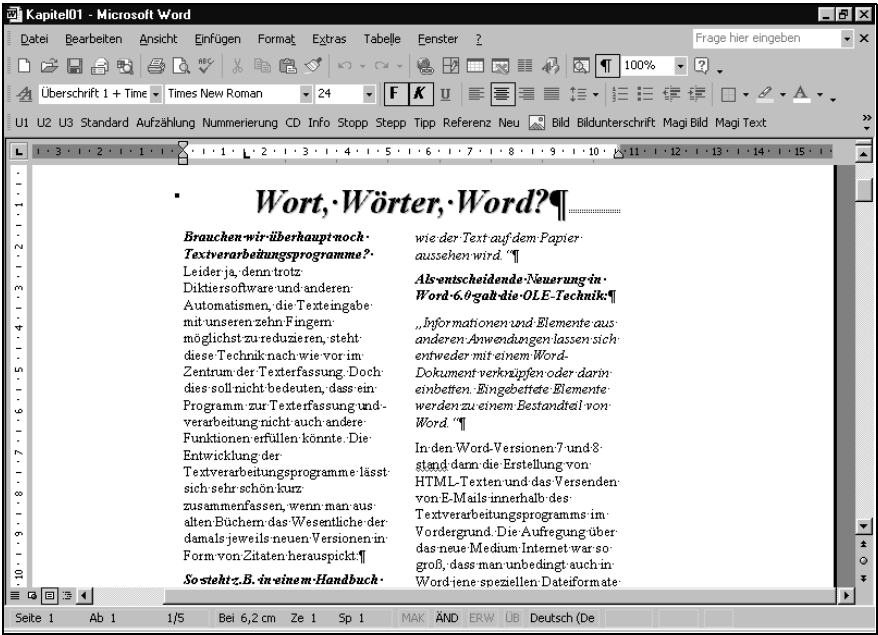


Abbildung 9.21:
Text im Spaltenformat in zwei Abschnitten

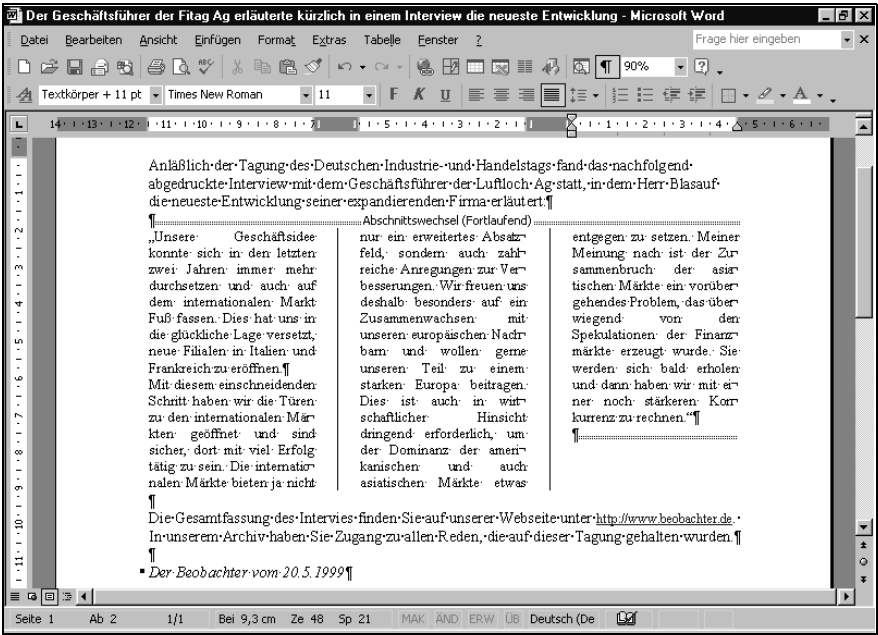


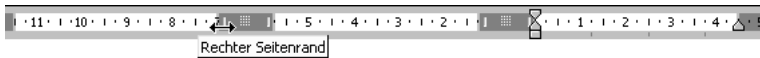
Abbildung 9.22:
Dreispaltriger Text mit Zwischenlinie

9.7.1 Spalten auf dem Lineal bearbeiten

Wenn Sie den Cursor in einen Abschnitt mit mehrspaltigem Text setzen, wird die Spaltenbreite auch auf dem Lineal angezeigt (siehe Abbildung 9.23).

Die weißen Linealbereiche kennzeichnen die Spalten, die dunklen Bereiche dazwischen den Abstand zwischen den Spalten. Um die Anordnung der Spalten grob zu korrigieren, können Sie die betreffenden Regler für die Breite bzw. den Abstand auch direkt auf dem Lineal mit der Maus nach links oder rechts ziehen.

Abbildung 9.23:
Spalten auf dem
Lineal ausrichten



Wenn Sie einen der Regler auf dem Lineal ziehen, wird auch automatisch der Abstand in den anderen Spalten angepasst. Wenn Spalten nicht gleichmäßig am unteren Rand aufhören, können Sie versuchen, dies durch einen anderen Spaltenabstand auszugleichen.

Das Spaltenformat in Word erstellt einen so genannten Zeitschriftensatz. Es gibt auch noch andere Möglichkeiten, Text in Form von Spalten auszurichten. Zum Beispiel können Sie bei der Gestaltung von Webseiten auf die Tabellenfunktion von Word zurückgreifen. Mit Tabulatoren lassen sich Texte ebenfalls in Form von Spalten anordnen. Die letzte Variante eignet sich für listenförmig angeordnete Einträge besser als für lange Fließtexte.

Tabellen werden in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen« erläutert und Tabulatoren in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.



10 Text exakt positionieren

Tabulatoren sind das Instrument, das Sie zur exakten Platzierung von Text in Word verwenden. Soll ein Wort oder eine Zahl zum Beispiel genau an der Linealposition 3,50 cm beginnen und die nächste an der Position 6,25 cm, so lässt sich dies nur mit Tabulatoren festlegen.

Im Unterschied zu den Tabellen eignen sich Tabulatoren für genaueste Positionierungen. In Tabellen können Sie einen Text zwar meist viel hübscher und einfach in Form von Spalten auflisten, bei Zahlen, die an einer Dezimalstelle ausgerichtet sein sollen, hört das Vergnügen aber schnell auf. Dazu benötigen Sie Tabulatoren.

Ein weiteres Einsatzgebiet der Tabulatoren ist die exakte Anpassung von Nummerierungen und Aufzählungen. Nach der Nummer oder dem Aufzählungszeichen folgt ein Tabulator. Um diesen anzupassen, müssen Sie eine der im folgenden beschriebenen Techniken verwenden.

Für die Arbeit mit Tabulatoren sollten Sie das Lineal mit ANSICHT/LINEAL einschalten und auf das Symbol EINBLENDEN/AUSBLENDEN klicken, um Tabstoppzeichen und Absatzmarken auf dem Bildschirm zu sehen. Ein Tabstoppzeichen wird im Dokument durch einen langen nach links weisenden Pfeil dargestellt.



Durch Drücken der Taste  versetzen Sie den nachfolgenden Text jeweils um 1,25 cm nach rechts, denn dies ist die Standardeinstellung für Tabstopps von Word, ausgehend vom linken Seitenrand. Wenn Sie in Word zu Beginn eines Absatzes  drücken, erscheint auf dem Lineal erst einmal gar nichts, denn die vordefinierten Tabstopps von Word – im Abstand von 1,25 cm – werden nicht auf dem Lineal angezeigt. Erst wenn Sie selbst einen anderen Abstand oder eine andere Ausrichtung festlegen, werden die Tabstopps in Form von kleinen Unterstrichen sichtbar.

Tabstopps sind ein Absatzformat und lassen sich deshalb immer nur dem Absatz hinzufügen, in dem der Cursor steht, bzw. denjenigen Absätzen, die zuvor markiert wurden. Tabstopps werden beim Drücken der  wie jedes andere Absatzformat in den nächsten Absatz übertragen.

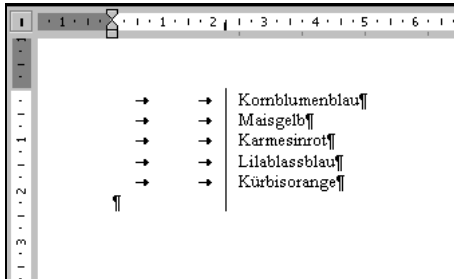


Bündigkeit

Es gibt fünf verschiedene Typen für die Ausrichtung des Textes an der Tabstopp-Position:

-  ➔ *Linker Tabstopp*: Text wird linksbündig ausgerichtet.
-  ➔ *Rechter Tabstopp*: Text wird rechtsbündig ausgerichtet.
-  ➔ *Zentrierter Tabstopp*: Text wird zentriert ausgerichtet.
-  ➔ *Dezimaler Tabstopp*: Text/Zahlen werden an der Dezimalstelle ausgerichtet.
-  ➔ *Leiste-Tabstopp*: An der Position des Tabstopps wird ein vertikaler Strich eingefügt. Die Linie hat keine Ausrichtungsfunktion, sondern ist ein grafisches Hilfsmittel, das sich mit dem Tabstopp verschieben lässt.

Abbildung 10.1:
Leiste-Tabstopp
zieht vertikale Linie



10.1 Tabstopps mit dem Menü setzen

Wenn Sie Tabstopps über das Menü mit FORMAT/TABSTOPP definieren, können Sie im Dialogfeld TABSTOPP mehr und genauere Angaben vornehmen als bei der Einrichtung über das Lineal, die dafür schneller geht. Welchen Weg Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen. Das Setzen von Tabstopps mit dem Lineal wird später in diesem Kapitel erläutert.

Tabulatoren dienen dazu, Text an einer bestimmten Position auf der Seite zu platzieren bzw. mehrere Texteinträge dieser Position bündig und spaltenweise auszurichten.

Wenn Sie in einem Dokument freien Raum einfügen möchten, sollten Sie grundsätzlich anstelle von Leerzeichen mit der Taste  arbeiten, denn Leerzeichen sind je nach gewählter Schriftart verschieden groß, weshalb sich

freier Raum nicht eindeutig definieren lässt. Ein Tabstopp hingegen definiert eine exakte Position auf der Seite.

Die Standardeinstellung für den Abstand von Tabulatoren in Word ist 1,25 cm. Der Standardtyp für Tabstopps ist linksbündig. Dies lässt sich aber ändern.

Um selbst eine Zahlenliste oder eine Liste mit gemischten Daten zu erstellen, deren Einträge durch Tabstopps getrennt werden sollen, geben Sie den ersten Begriff (oder Zahl) ein, drücken , schreiben den nächsten Begriff, drücken  und so weiter. Am Ende der ersten Zeile drücken Sie die  und beginnen mit der nächsten Zeile der Liste. Da die Daten in einer Liste oft unterschiedlich lang sind bzw. verschiedene Datentypen (Text, Datumangaben, Währungsangaben, andere Zahlen etc.) enthalten können, muss diese nachträglich angepasst werden. Es empfiehlt sich, dies wirklich erst nachträglich zu tun, denn dann haben Sie den genauen Überblick und wissen, wie lang der längste Begriff in einer Liste ist bzw. welche Datentypen überhaupt vorkommen.

Wenn Sie zum Beispiel Daten aus einem Statistik- oder Marktforschungsprogramm wie SPS oder anderen Programmen mit KOPIEREN und EINFÜGEN übernehmen und in Word weiter verarbeiten möchten, erhalten Sie diese Tabellen in Form langer Tabstopplisten. Solche übernommenen Tabstopplisten aus anderen Anwendungen können entweder sofort in Tabellen verwandelt werden oder Sie bearbeiten die Tabstopps, wenn Sie Bündigkeiten wünschen, die Tabellen nicht bieten. Sie können damit die einzelnen Datentypen (Währung, Datum, Zahlen) in jeder Spalte wie gewünscht ausrichten.

Tabstopps definieren

1. Markieren Sie nach der Texterfassung die gesamte Liste, das heißt, alle Absätze, für die dieselben Tabstopps eingerichtet werden sollen.
2. Wählen Sie FORMAT/TABSTOPP.
3. Es erscheint das Dialogfeld TABSTOPPS.
4. Geben Sie die Position des ersten Tabstopps (Beginn der ersten Spalte der Liste) in das Feld Tabstoppposition ein und wählen Sie unter Ausrichtung einen der bereits beschriebenen Typen für die Bündigkeit aus.
5. Anstelle von Leerraum (Ohne) können Sie den Raum, den der Tabstopp überbrückt, auch mit einem Füllzeichen versehen. zum Beispiel mit einer gepunkteten, gestrichelten oder durchgezogenen Linie. Wählen Sie dieses bei Bedarf in der nachstehenden Auswahl aus.
6. Klicken Sie dann auf Festlegen. Das Dialogfeld bleibt für die Eingabe des nächsten Tabstopps geöffnet und wird erst mit OK geschlossen.



Abbildung 10.2:
Tabstopps im
Dialogfeld
einrichten



Abbildung 10.3:
Füllzeichen für
Tabstopps

Haus Hohenlohe.....	135,20 qm
Grundstück am Weiher.....	1.000,50 qm
Stadtwohnung.....	67,80 qm
Bauernhaus.....	358,50 qm
Haus Hohenlohe.....	135,20 qm
Grundstück am Weiher.....	1.000,50 qm
Stadtwohnung.....	67,80 qm
Bauernhaus.....	358,50 qm
Haus Hohenlohe.....	135,20 qm
Grundstück am Weiher.....	1.000,50 qm
Stadtwohnung.....	67,80 qm
Bauernhaus.....	358,50 qm
Haus Hohenlohe.....	135,20 qm
Grundstück am Weiher.....	1.000,50 qm
Stadtwohnung.....	67,80 qm
Bauernhaus.....	358,50 qm

7. Setzen Sie, wie oben beschrieben, den Tabstopp für die nächste Position. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Tabstopp in der Zeile.
8. Haben Sie einmal einen falschen Wert für einen Tabstopp eingegeben, können Sie diesen sofort im Dialogfeld wieder entfernen, indem Sie ihn in der Liste anklicken und auf Löschen klicken. Mit Alle löschen entfernen Sie alle aktuell im Dialogfeld gesetzten Tabstopps.
9. Klicken Sie abschließend auf OK.
10. Die gesetzten Tabstopps werden für alle markierten Absätze definiert.

*Zeigen Sie die
Formatierungs-
zeichen an*

Zurück im Text drücken Sie auf die Taste  und können auf dem Lineal verfolgen, dass der Standardtabstopp von 1,25 nun durch Ihre erste Eingabe überschrieben wurde und die Einfügemarke nun beispielsweise bei 3 cm steht. Außerdem wird der Tabstopptyp durch das entsprechende Symbol

auf dem Lineal angezeigt. Drücken Sie noch mal , um den zweiten Tabstopp im Dokument anzusteuern usw.

10.2 Tabstopps auf dem Lineal setzen

Soll ein Tabstopp mit der Maus direkt auf dem Lineal eingesetzt werden, so lässt sich dies nur mit jener Genauigkeit ausführen, die aktuell auf dem Lineal angezeigt wird (ein Wert mit zwei Stellen nach dem Komma ist im Dialogfeld besser aufgehoben). Außerdem kann mit dieser Methode kein Füllzeichen für Tabstopps angegeben werden.

Wenn Sie sich den Umweg über das Dialogfeld sparen möchten und ein Tabstopp schnell gesetzt werden soll, dann verfahren Sie wie folgt

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in jenem Absatz, der die Tabstopps erhalten soll, bzw. markieren Sie die betreffenden Absätze, wenn es mehrere sind.
2. Klicken Sie ganz links außen auf dem Lineal das Symbol für die Bündigkeit so oft an, bis der gewünschte Ausrichtungstyp angezeigt wird.
3. Klicken Sie dann die Position auf dem Lineal an, an welcher der Tabstopp gesetzt werden soll. Das Symbol für den Tabstopp erscheint und dieser ist gesetzt.
4. Durch einen Doppelklick auf das Lineal öffnen Sie schnell das Dialogfeld TABSTOPP, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

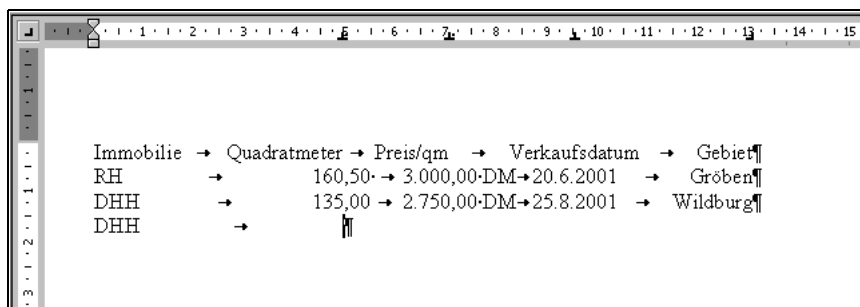


Abbildung 10.4:
Verschiedene
bündige Tabstopps
auf dem Lineal

10.2.1 Tabstopps bearbeiten

Wenn Sie danach mit der Texteingabe beginnen, sieht das Ganze meistens noch nicht sehr überzeugend aus: Überschriften stehen falsch, mancher Text ist länger als geplant usw. Bei der Arbeit mit Tabstopps sind nachträgliche Korrekturen meist unvermeidlich. Dies geht aber ganz einfach.

Sie markieren nur die betreffenden Absätze erneut und ziehen die Tabstoppsymbole auf dem Lineal an die gewünschten Positionen bzw. öffnen mit einem Doppelklick das Dialogfeld TABSTOPP, markieren die betreffende Position in der Liste und wählen dann einen anderen Ausrichtungstyp bzw. ein anderes Maß oder Füllzeichen.



Für Überschriften empfiehlt es sich, andere Tabstopptypen zu benutzen als für die Datenreihen selbst, denn Überschriften bestehen meistens aus Text. Eine Ausrichtung an der Dezimalstelle ist hier Quatsch, zentriert dagegen passt meistens.

So sieht das Ganze schon ansehnlicher aus. Wie Sie in Abbildung 10.5 sehen, sind die Einträge unter *Immobilie* standardmäßig links ausgerichtet, die Quadratmeter und Preise haben eine dezimale Ausrichtung erhalten, während Datum und Gebiet zentriert ausgerichtet wurden.

Abbildung 10.5:
Exakt ausgerichtete
Liste mit Tabstopps

Immobilie	Quadratmeter	Preis/gm	Verkaufsdatum	Gebiet
RH	160,50	3.000,00-DM	20.06.2001	Großen
DHH	135,00	2.750,00-DM	25.08.2001	Wildburg
DHH	170,00	2.800,00-DM	09.05.2001	Maisach
RH	160,50	3.000,00-DM	07.06.2001	Apfelrain
DHH	135,00	2.750,00-DM	30.03.2001	Kirchseeon
RH	160,50	3.000,00-DM	27.01.2001	Berg
DHH	135,00	2.750,00-DM	25.09.2001	Niedernburg
RH	160,50	3.000,00-DM	05.01.2001	Nieding
RH	160,50	3.000,00-DM	03.05.2001	Wessling
RH	160,50	3.000,00-DM	12.06.2001	Aubing



Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie ein Dokument mit rudimentären Tabstopps, die Sie selbst bearbeiten können. Verwenden Sie diese Datei zum Experimentieren mit den verschiedenen Bündigkeiten und zum Wechsel zwischen den einzelnen Absätzen.

10.2.2 Ausrichtung an der Leiste

Vielleicht fragen Sie sich, was das für eine Leiste sein muss, an der sich Tabstopps setzen lassen. Diese Leiste wird als optisches Ausrichtungsmittel im Dokument platziert und auch mit ausgedruckt. Die Leiste ist kein Tabstopp im eigentlichen Sinne, sondern fügt an der gewählten Position eine vertikale Linie ein und muss mit dem eigentlichen Tabstopp kombiniert werden. Sie können eine Position im Dokument festlegen, beispielsweise bei 9,32 cm, und hier dann zur Untermalung des Listenformats eine Leiste einfügen, während die eigentliche Textausrichtung linksbündig bei 9,5 cm mit einem linken Tabstopp erfolgt.

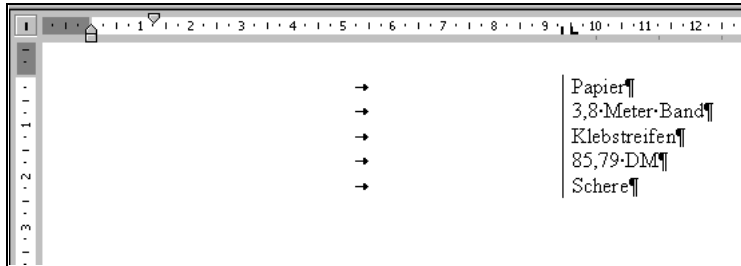


Abbildung 10.6:
Vertikale Linie
zur optischen
Untermauerung

10.2.3 Standard-Tabstopp ändern

Sind Sie mit der Voreinstellung von Word für Tabstopps in einem Abstand von 1,25 cm nicht zufrieden, können Sie dies auch ändern.

Öffnen Sie dazu mit **FORMAT/TABSTOPP** das Dialogfeld **TABSTOPPS** und geben Sie in das Feld **STANDARDTABSTOPP** den gewünschten Wert für die künftigen internen Tabstopps ein, die dann automatisch angesteuert werden, sobald Sie die Taste  drücken. Ein anderer Ausrichtungstyp oder ein Füllzeichen lässt sich mit dem Standardtabstopp nicht verbinden. Dieser bleibt immer linksbündig und leer.



Abbildung 10.7:
Standardtabstopp
mit 1,5 cm
definieren

Eine Änderung der Standardtabstopps ist nur für das aktuelle Dokument wirksam, wird also nicht in *Normal.dot* abgespeichert und ist nicht für künftige Dokumente zu übernehmen.

10.2.4 Die Bedeutung von Tabulatoren

Tabulatorzeichen sind in allen Programmen ein wichtiges Zeichen, denn neben der Ausrichtung von Text erfüllen Sie noch eine andere wichtige, programmübergreifende Funktion: Tabstopps sind auch so genannte Datentrennzeichen. Was ist das? In welchem Programm auch immer Sie arbeiten, ob Tabellenkalkulationen, Datenbankprogramme, einfache Editoren oder HTML-Editoren. Durch Drücken der Taste  fügen Sie ein spezielles Zeichen ein, das quer durch alle Anwendungen als Trennzeichen interpretiert wird.

In Datenbanken können Sie auf diese Weise zum Beispiel bestimmte Datentypen trennen, die dann auch in anderen Programmen als getrennte Informationen behandelt werden. Deshalb ist es häufig üblich, dass Daten, die in anderen Programmen noch hübsch als Tabellen ausgerichtet waren, nach einer Übertragung mit KOPIEREN und EINFÜGEN in Word in Form von Tabstopps ausgerichtet sind. Tabstopps sind zwar nicht die einzigen Trennzeichen in Datenbanken (auch Semikolon und Kommata lassen sich dazu benutzen), aber doch der am häufigsten verwendete Standard.

Innerhalb von Word können Sie aber Datenreihen, die mit Tabulatoren getrennt sind, auch schnell wieder in Tabellen verwandeln. Markieren Sie dazu alle Absätze und wählen Sie TABELLE/UMWANDELN/TEXT IN TABELLE. Word interpretiert die Anzahl der Zeilen und Spalten automatisch anhand der Tabstopps und der Absatzmarken. Tabstopps werden als Spalten interpretiert und die Absatzmarken als Zeilen. Alternativ richten Sie die Tabstopps in Word direkt aus, wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben.

Im Unterschied zu den Tabellen gibt es bei der Arbeit mit Tabstopps die Möglichkeit, Bündigkeiten und Füllzeichen festzulegen. Dies ist bei Tabellen nicht möglich. Tabellen dagegen sind die bessere Lösung, wenn Sie die Listen auch mit Rahmen ausstatten möchten oder in den einzelnen Zellen Text untergebracht werden soll, der sich über mehrere Zeilen erstreckt.

Nähere Informationen zur Arbeit mit den Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



11 Druckwerkstatt in Schuss

Einfach drucken! So einfach geht's leider nicht immer. Ein paar Voraussetzungen müssen schon erfüllt sein, bis Sie Ihr Dokument auf den Drucker schicken können.

- ➔ Der Drucker muss natürlich installiert und konfiguriert sein. Dies geschieht übrigens nicht unter Word, sondern unter Windows.
- ➔ Die druckerspezifischen Einstellungen sollten nochmal überprüft und gegebenenfalls geändert werden.
- ➔ Dann kann's losgehen! Bestimmen Sie, was und wie viel von Ihrem Dokument gedruckt werden soll.

11.1 Drucker installieren

Angenommen Sie möchten zwei Drucker verwenden: einen Laserdrucker, der schwarz-weiß druckt, und einen Tintenstrahldrucker, der in Farbe druckt. Sagen wir mal, dass der Laserdrucker schon installiert ist und der Tintenstrahldrucker noch installiert werden muss.

Drucker installieren

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf START/EINSTELLUNGEN/DRUCKER. Das Fenster DRUCKER wird geöffnet.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol NEUER DRUCKER. Der ASSISTENT FÜR DIE DRUCKINSTALLATION startet.
3. Klicken Sie auf WEITER. Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie einen lokalen Drucker (einen Drucker, der direkt an Ihrem Rechner angeschlossen ist) oder einen Netzwerkdrucker (Drucker, der von mehreren Rechnern benutzt wird) installieren möchten. Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf WEITER.
4. Im nächsten Fenster wählen Sie aus der Liste der HERSTELLER zum Beispiel HP für Hewlett Packard aus. Rechts daneben markieren Sie den Druckertyp, zum Beispiel HP DESKJET 880C. Bestätigen Sie mit WEITER. Sollte Ihr Drucker nicht in der Liste aufgeführt sein, klicken Sie auf DISKETTE und legen die CD des Herstellers ein. Wählen Sie das Laufwerk aus, um die Installation fortzusetzen.



5. Im folgenden Fenster wird der Druckeranschluss verlangt, zum Beispiel LPT1: DRUCKERANSCHLUSS. LPT steht für parallele Schnittstellen und COM für serielle. Normalerweise ist der lokale Anschluss LPT1. Diese Anschlüsse sind die Stecker, die sich am Rücken des Rechners befinden. Klicken Sie auf WEITER.
6. Wieder erscheint ein Fenster, in dem Sie dem Drucker einen eigenen Namen geben können. Außerdem bestimmen Sie hier, ob der Drucker als Standarddrucker genutzt wird oder nicht. Standarddrucker bedeutet, dass alle Dokumente, die auf den Drucker geschickt werden, automatisch auf dem ausgewählten Drucker ausgedruckt werden. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit WEITER.
7. Endlich sind Sie am Ende der Prozedur angelangt. Bestätigen Sie mit JA den Testausdruck und klicken Sie auf FERTIG STELLEN. Der neue Drucker ist installiert und einsetzbar.

Sollten nicht alle Druckertreiber auf Ihrem Rechner vorhanden sein, werden Sie aufgefordert, die CD des Herstellers einzulegen. Der Druckertreiber vermittelt letztlich zwischen Word, Windows und Ihrem Drucker. Folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Abbildung 11.1:
Drucker
unter Windows
installieren



*Drucker mithilfe
der Hersteller-CD
installieren*

Klappt das alles nicht, versuchen Sie den Drucker auf eine andere Weise zu installieren. Legen Sie dazu die CD des Herstellers ein und wählen Sie in der Taskleiste START/AUSFÜHREN/DURCHSUCHEN. Wählen Sie unter SUCHEN IN das CD-Laufwerk aus. Suchen Sie nach einer Setup- oder Install-Datei. Wählen Sie die Datei mit Doppelklick aus und bestätigen Sie im folgenden Fenster mit OK. Der Drucker wird installiert.

In der Regel startet die neue CD-Generation nach dem Einlegen in das CD-Laufwerk automatisch mit eigener Oberfläche. Eine Schaltfläche, die zum Beispiel INSTALLATION heißt, führt nach einem Klick die Installation selbstständig aus.

Das Häkchen am Druckersymbol bedeutet, dass dieser Drucker als Standarddrucker gilt. Auch im Nachhinein ist es möglich, einen anderen Standarddrucker auszuwählen. Das geht ganz einfach! Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie als Standarddrucker auswählen möchten. Wählen Sie ALS STANDARD FESTLEGEN. Der neue Standarddrucker ist ausgewählt. Alle Dokumente, die Sie ab jetzt auf den Drucker schicken, druckt der neu ausgewählte Standarddrucker aus.



Abbildung 11.2:
Drucker als
Standarddrucker
einrichten

11.2 Drucker unter Word auswählen und einstellen

Ein installierter Drucker lässt sich auch unter Word auswählen. Über das Dialogfeld von Word gelangen Sie zu den druckerspezifischen Einstellungen.

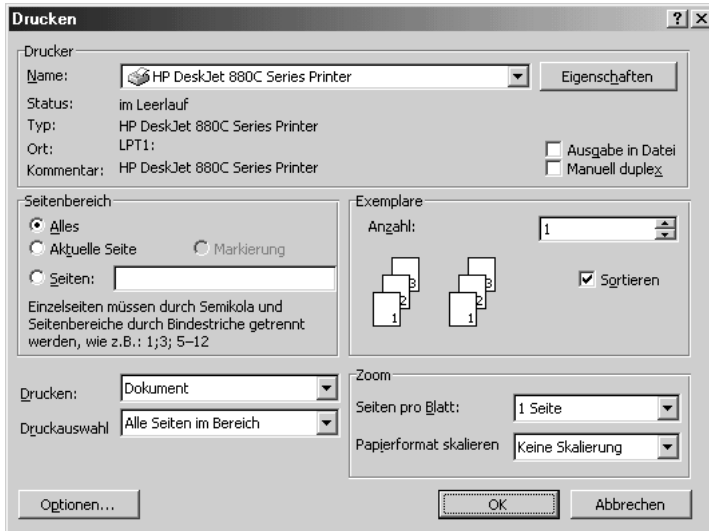
Das Dialogfeld DRUCKEN erreichen Sie über den Menübefehl DATEI/DRUCKEN. Mit dem Symbol DRUCKEN aus der Standard-Symbolleiste starten Sie den Druck sofort, das heißt, Sie haben keine Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Die Tastenkombinationen **[Strg]+[P]** oder **[Strg]+[P] + [F12]** öffnen das Dialogfeld DRUCKEN.

Datei/Drucken
[Strg]+[P]

Der Druckertreiber beeinflusst in Word leider den Zeilenfall und Seitenumbruch. Ganz konkret bedeutet das: Wenn Ihre Seite und Ihre Schrift plötzlich ganz anders aussehen als gewohnt, liegt das in der Regel an der Kombination von Druckertreiber und Schriften. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Praxisteil in Kapitel 44 »Optimale Erstellung«.



Abbildung 11.3:
Drucker unter Word
auswählen und
einstellen



- ➔ Das Feld NAME führt alle installierten Drucker auf. Den Drucker, der unter Windows als Standarddrucker ausgewählt wurde, wählt Word automatisch aus.
- ➔ Unter STATUS lesen Sie ab, ob im Moment gedruckt wird oder nicht. Ist der Drucker im Leerlauf, zeigt Word IM LEERLAUF an. Ist der Drucker gerade beschäftigt, sehen Sie die Anzeige WIRD GEDRUCKT: 1 DOKUMENT WARTEN.
- ➔ Der TYP zeigt Ihnen den aktiven Drucker an.
- ➔ Die Bezeichnung ORT zeigt an, an welcher Schnittstelle der Drucker angeschlossen ist. Hängt Ihr Rechner nicht in einem Netzwerk, steht dort in der Regel LPT1. In einem Netzwerk könnte dort beispielsweise \\Neu\hp sw stehen. Neu steht in diesem Beispiel für den Namen des Rechners oder Servers, an dem der Drucker hängt. Hp sw beschreibt den Drucker.
- ➔ Im Druckerordner kann zu dem jeweiligen Drucker ein KOMMENTAR eingegeben werden. Ein rechter Mausklick auf den Drucker öffnet das Kontextmenü. Unter EIGENSCHAFTEN kann eine Bemerkung zum jeweiligen Drucker eingegeben werden. Dieser Kommentar zeigt Word im Dialogfeld DRUCKEN.

Druckdatei erstellen

- ➔ Eine Spezialität, die wichtig werden kann, wenn Sie Word-Dokumente für den professionellen Druck einsetzen, stellt die Option AUSGABE IN DATEI dar. Hier wird das Dokument nicht auf den Drucker ausgegeben, sondern als so genannte Druckdatei gespeichert. Druckdateien erhalten einen eigenen Namen und werden mit der Endung *prn* gespeichert, zum Beispiel *Plakat.prn*. Der Zeilen- und Seitenumbruch bleibt

in den Druckdateien erhalten, auch wenn von einem anderen Rechner gedruckt wird. Druckereien und Belichtungsstudios bestehen in den meisten Fällen auf Druckdateien.

- ➔ Das Kontrollkästchen MANUELL DUPLEX ermöglicht Ihnen, ein Blatt Papier beidseitig zu bedrucken. Leider ist diese Einstellung nicht gerade komfortabel. Das Blatt muss nach dem Bedrucken der ersten Seite aus dem Drucker genommen und wieder neu eingelegt werden. Bei einem langen Dokument bleibt viel Handarbeit übrig.

Beidseitiger Druck



Abbildung 11.4:
Die Eigenschaften
des Druckers
einstellen

Mehr zum Thema Druckprobleme lösen, Druckvorbereitung und Druckdateien finden Sie im Praxisteil in Kapitel 44 »Optimale Erstellung«.



Eigenschaften

Über die EIGENSCHAFTEN im Dialogfeld DRUCKEN öffnet sich das Eigenschaftsfenster Ihres Druckers. Jeder Drucker besitzt eigene Eigenschaften, deshalb sehen die Dialogfelder unterschiedlich aus. Normalerweise brauchen Sie hier keine Einstellungen vorzunehmen. Bei der Installation sind die »besten« Einstellungen bereits geschehen.

11.3 Was und wie viel soll gedruckt werden?



Wer alles drucken möchte, muss nicht unbedingt über das Dialogfeld DRUCKEN gehen. Der kann auch gleich auf das Symbol DRUCKEN in der Standard-Symbolleiste klicken. Wer nichts anderes auswählt, druckt über das Dialogfeld DRUCKEN ebenfalls ALLES aus. Sollten Sie Änderungen in den Druckoptionen vorgenommen haben, gelten sie beim Ausdruck über das Symbol.

Mehr zum Thema Druckoptionen finden Sie in Anhang D »Optionen-Übersicht«.



11.3.1 Bestimmte Bereiche drucken

Aktivieren Sie hingegen AKTUELLE SEITE, wird die Seite gedruckt, auf der Ihr Cursor blinkt. Achtung! Das ist nicht unbedingt die Seite, die Sie gerade sehen.

Bestimmte Seiten drucken

Im Eingabefeld SEITEN geben Sie genau ein, was gedruckt werden soll. Beispielsweise mit der Eingabe 5;13-15;18 druckt Word die Seite fünf, außerdem die Seiten dreizehn, vierzehn, fünfzehn und die Seite achtzehn aus.

Sie möchten vielleicht schnell mal eine Tabelle ausdrucken und den Rest nicht, dann hilft die Option MARKIERUNG weiter. Voraussetzung ist natürlich, dass die Tabelle vorher markiert wurde.



Es wird immer nur das geöffnete bzw. aktive Dokument gedruckt. Mit einem Trick lassen sich aber auch mehrere Dokumente hintereinander drucken. Lesen Sie mehr dazu in diesem Kapitel im Abschnitt 11.3.5 »Mehrere Dokumente drucken«.

Abbildung 11.5:

Was und wie viel soll gedruckt werden?

Geben Sie die ANZAHL ein, wie oft Sie Ihr Dokument drucken möchten. Wer SORTIEREN aktiviert, druckt ein Dokument komplett aus, dann ein weiteres usw. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen SORTIEREN wird erst die Seite eins, sagen wir fünfmal ausgedruckt, dann die Seite zwei usw.

11.3.2 Individuelle Tastenbelegungen, AutoTexte, Formatvorlagen usw. drucken

Im Listenfeld **DRUCKEN** verstecken sich praktische Einstellungen wie zum Beispiel **DOKUMENTEIGENSCHAFTEN**, **DOKUMENT MIT ÄNDERUNGEN**, **DOKUMENT MIT MARKUPS**, **MARKUPLISTE**, **ÄNDERUNGSLISTE**, **FORMATVORLAGEN**, **AUTOTEXT-EINTRÄGE** und **TASTENBELEGUNGEN**. All diese Dinge druckt Word Ihnen auf Wunsch aus.

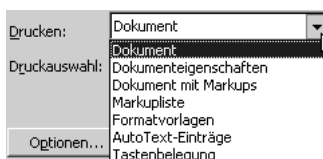


Abbildung 11.6:
Textbausteine,
Kommentare usw.
ausdrucken

Wer beispielsweise die Einstellung **DOKUMENT MIT MARKUPS** auswählt, druckt sein Dokument mit eingefügten Kommentaren aus. Die **MARKUPLISTE** hingegen druckt nur die Kommentare ohne den Dokumentinhalt aus.

Mehr zum Thema Dokumenteigenschaften finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«. Mehr zum Thema Änderungen im Dokument finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«. Formatvorlagen werden in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« behandelt. Zum Thema AutoText-Einträge lesen Sie bitte in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente« nach. Und das Thema Tastenbelegung finden Sie im Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.



11.3.3 Doppelseitig drucken

Ein weiteres praktisches Listenfeld stellt die **DRUCKAUSWAHL** dar. Folgende Einstellungen sind möglich: **ALLE SEITEN IM BEREICH**, **UNGERADE SEITEN** oder **GERADE SEITEN**.

Doppelseitiges Bedrucken der Seiten lässt sich am einfachsten realisieren, wenn Sie erst die ungeraden Seiten ausdrucken, dann die Blätter aus dem Drucker nehmen, umdrehen, wieder einlegen und anschließend die geraden Seiten drucken.



11.3.4 Mehrere Seiten auf einer Seite drucken

Um den Papierverbrauch zu reduzieren, bietet Ihnen Word die Möglichkeit, zwei Seiten auf ein Blatt zu drucken. Stellen Sie im Listenfeld **SEITEN PRO BLATT** zum Beispiel **2 SEITEN** ein. Word verkleinert die Seiten so, dass sie auf eine Seite passen. Wählen Sie zum Beispiel **16 SEITEN PRO BLATT**, werden die Seiten extrem verkleinert.

11.3.5 Mehrere Dokumente drucken

Wer mit vielen und langen Dokumenten arbeitet, schätzt die Funktion, mehrere Dokumente gleichzeitig auf den Drucker schicken zu können. Diese Funktion versteckt sich aber nicht im Dialogfeld DRUCKEN, wo man sie vermutet, sondern im Dialogfeld ÖFFNEN.

Abbildung 11.7:
Mehrere Dokumente auf den Drucker schicken



Mehrere Dokumente drucken

1. Wählen Sie den Menübefehl DATEI/ÖFFNEN.
2. Öffnen Sie den Ordner, in dem sich die zu druckenden Dokumente befinden.
3. Markieren Sie die Dokumente entweder mit gedrückter **⇧**-Taste oder **Strg**-Taste. Bei gedrückter **⇧**-Taste werden alle Dokumente markiert, die untereinander bzw. nebeneinander liegen. Bei gedrückter **Strg**-Taste markieren Sie alle Dokumente, die Sie anklicken (hierbei müssen die Dokumente nicht nebeneinander bzw. untereinander liegen).
4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick.
5. Klicken Sie auf DRUCKEN. Die Dokumente werden eines nach dem anderen auf den Drucker geschickt und der Reihe nach ausgedruckt.

11.4 Druck-Manager

Sobald Sie ein Dokument oder auch mehrere auf den Drucker geschickt haben, sehen Sie in der Statusleiste von Word ein kleines animiertes Druckersymbol. Ist das Dokument komplett auf den Drucker geschickt worden, verschwindet das arbeitende Druckersymbol aus der Statusleiste.

Windows blendet außerdem ein Druckersymbol ganz rechts außen in der Taskleiste ein. Dieses Symbol bleibt erhalten, bis die »Druckerei« beendet ist. Ein Doppelklick auf das Symbol in der Windows-Taskleiste öffnet den so genannten Druck-Manager. Alternativ rufen Sie den Druck-Manager über START/EINSTELLUNGEN/DRUCKER und mit einem Doppelklick auf den Standarddrucker auf.

Start/Einstellungen/Drucker

Word schickt dem Druck-Manager die zu druckenden Dokumente. Der Druck-Manager verarbeitet sie so, dass der Drucker die geschickten Dateien tatsächlich drucken kann. Den Druck-Manager kann man als eine Art Übersetzer zwischen Word und dem Drucker betrachten. Windows übernimmt im Hintergrund das Drucken und sorgt dafür, dass der Arbeitsspeicher des Druckers nicht »überläuft«. Die gesendeten Dokumente werden in passende Häppchen portioniert.

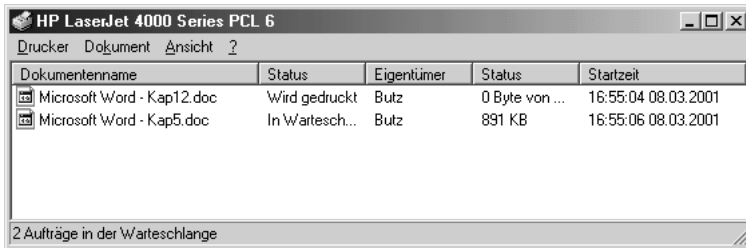


Abbildung 11.8:
Mit Doppelklick auf das Druckersymbol der Taskleiste wird der Druck-Manager geöffnet.

Wer ein Dokument versehentlich auf den Drucker geschickt hat und den Druck beenden möchte, ruft den Druck-Manager auf und wählt DRUCKER/DRUCKER ANHALTEN.

Die Einstellung DRUCKER ANHALTEN muss wieder über den gleichen Befehl ausgeschaltet werden, sonst bewegt sich auch bei einem neuen Druckjob überhaupt nichts mehr.



Druckdokument löschen

Ein einzelnes Dokument kann auch aus dem Druck-Manager gelöscht werden. Markieren Sie dazu die zu löschende Datei und drücken Sie einfach die **[Entf]**-Taste. Alle Dokumente löschen Sie mit dem Befehl DRUCKER/ALLE DRUCKDOKUMENTE LÖSCHEN. Damit werden nicht die Dokumente selbst gelöscht, sondern nur die Aufträge an den Drucker.

Die Dokumente, die noch im Druck-Manager aufgelistet sind, werden eines nach dem anderen abgearbeitet bzw. ausgedruckt. Per Drag&Drop lässt sich auch die Reihenfolge der Dateien ändern. Möchten Sie ein Dokument, das am Ende der Schlange steht, als erstes oder zweites ausdrucken, dann ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

Normalerweise ist die Einstellung DRUCKEN IM HINTERGRUND aktiv. Das bedeutet, dass Ihr Dokument, das Sie auf den Drucker geschickt haben,

Im Hintergrund drucken

gedruckt wird und Sie überhaupt nichts davon spüren. Sie können sogar ganz normal in Word weiterarbeiten. Diese Einstellung finden Sie unter EXTRAS/OPTIONEN/DRUCKEN oder Sie klicken im Dialogfeld DRUCKEN (DATEI/DRUCKEN) auf OPTIONEN. In beiden Fällen öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie die Druckoptionen einstellen können.



Mehr zum Thema Druckoptionen finden Sie in Anhang D »Optionen-Übersicht«.



Werden Schriften nicht richtig ausgedruckt, kann das an einer Druckoption liegen. Kontrollieren Sie, ob in den Druckoptionen der Punkt KONZEPТАUSDRUCK aktiviert ist. Wählen Sie dazu den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN/DRUCKEN und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Option.



Mehr zum Thema Schriften finden Sie im Praxisteil, Kapitel 44 »Optimale Erstellung«.

Teil 4 Layouten mit Word

Kapitel 12: Kopf- und Fußzeilen	253
Kapitel 13: Rahmen und Hinterlegungen	269
Kapitel 14: Frei bewegliche Rahmen	283
Kapitel 15: Nummerierung und Aufzählung	303
Kapitel 16: Einsatz von Tabellen	325
Kapitel 17: Formulare mit allen Raffinessen	373
Kapitel 18: Formatvorlagen mit Komfort	389
Kapitel 19: Dokumentvorlagen als Schaltzentrale	441

12 Kopf- und Fußzeilen

Ein langes Dokument wird gerne mit Kopf- und Fußzeilen ausgestattet. In der Kopfzeile (am Kopf einer Seite) steht beispielsweise Text, der sich auf jeder Seite wiederholt. In der Fußzeile (am Fuß einer Seite) finden Sie zum Beispiel die Seitennummerierung wieder. Auch die wiederholt sich auf jeder Seite. Kopf- und Fußzeilen richten Sie einmal für das gesamte Dokument ein und nicht für jede einzelne Seite – das wäre mit sehr viel Arbeit verbunden.

- ➔ Kopf- und Fußzeilen lassen sich wie üblich gestalten. Alle Zeichen- und Absatzformate wie zum Beispiel FETT, KURSIV, ZENTRIERT usw. sind auf Kopf- und Fußzeilen anwendbar.
- ➔ Bilder oder Grafiken lassen sich ebenfalls in die Kopf- und Fußzeilen einbinden, zum Beispiel ein Firmenlogo.
- ➔ Auch AutoTexte und Felder sind in Kopf- und Fußzeilen einbindbar.

12.1 Einfache Kopf- und Fußzeilen einrichten

Egal, ob Sie sich in der Normalansicht, Weblayoutansicht oder Gliederungsansicht befinden, in dem Moment, in dem Sie die Kopf- und Fußzeilen einrichten, springt Word in die Seitenlayoutansicht.

Über den Menübefehl **ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE** gelangen Sie in einen anderen Modus. In diesem Modus lassen sich die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten. Auf dem Bildschirm erscheint eine neue Symbolleiste namens **KOPF- UND FUßZEILE**. Der Fließtext – der Text, der sich auf Ihrer Seite befindet – wird grau dargestellt. Die Kopf- bzw. Fußzeile wird mit einer gestrichelten Linie eingerahmt. Über der gestrichelten Linie der Kopfzeile steht **KOPFZEILE** und über der gestrichelten Linie der Fußzeile steht **FUßZEILE**. Geben Sie Ihren Text in den eingerahmten Bereich ein. Gestalten Sie den Text wie üblich. Auf jeder Seite wiederholt Word den eingegebenen Text.

Ansicht/Kopf- und Fußzeile

*Während der Arbeit mit Kopf- und Fußzeilen blenden Sie mit dem Symbol **DOKUMENTTEXT ANZEIGEN/AUSBLENDEN** den grauen Text ein bzw. aus.*





Um in die Fußzeile Text einzugeben, klicken Sie in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE auf das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUßZEILE WECHSELN. Mit einem weiteren Klick wird wieder der Kopfzeilenbereich eingeblendet. So wechseln Sie schnell und bequem zwischen den beiden hin und her.



Mehr zum Thema Textgestaltung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

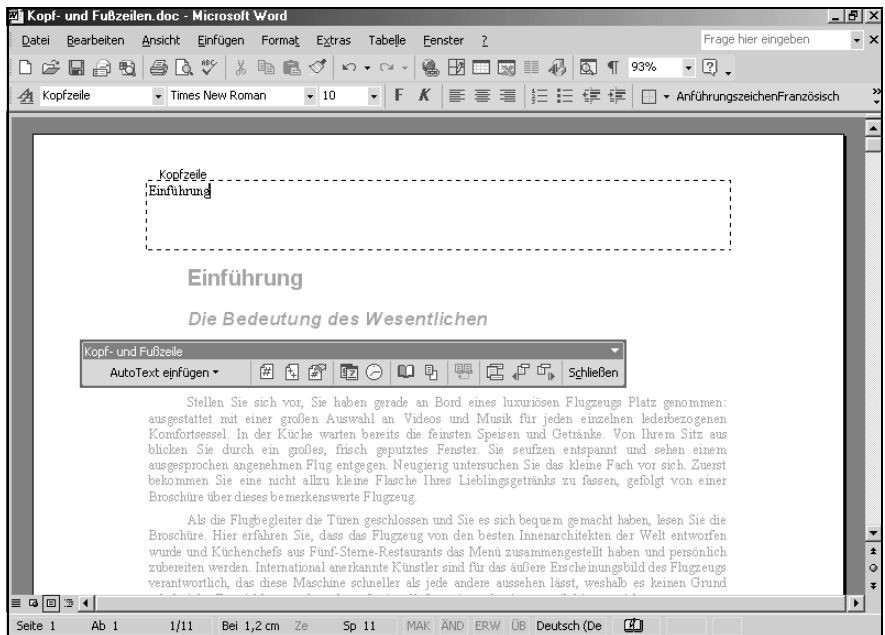
**Kopf- und
Fußzeilenmodus
beenden**

Diesen Kopf- und Fußzeilenmodus beenden Sie mit der Schaltfläche SCHLIEßEN aus der Kopf- und Fußzeilen-Symbolleiste. Kopf- und Fußzeile werden grau und der Fließtext schwarz dargestellt. Die Kopf- und Fußzeilen lassen sich nicht mehr bearbeiten.



Nachdem eine Kopf- bzw. Fußzeile eingerichtet wurde, öffnen Sie den Kopf- und Fußzeilenmodus mit einem Doppelklick auf die Kopf- oder Fußzeile. Mit Doppelklick auf den Fließtext beendet Word den Kopf- und Fußzeilenmodus wieder.

Abbildung 12.1:
Ansicht des Kopf-
und Fußzeilen-
modus



Der eingegebene Text der Kopf- bzw. Fußzeile wird automatisch mit der Formatvorlage *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile* belegt.

Mehr zum Thema Formatvorlagen lesen Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



**Kopf- und
Fußzeile
entfernen**

Sollten Sie es sich anders überlegen und wollen Sie die Kopf- und Fußzeilen wieder los sein, dann starten Sie den Kopf- und Fußzeilenmodus über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE, markieren den Text der Kopf- bzw. Fußzeile und löschen ihn mit der **[Entf]**-Taste. Klicken Sie auf SCHLIEßEN der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE.

12.2 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten

Kopf- und Fußzeilen wiederholen sich auf jeder Seite, sofern Sie keine besonderen Anweisungen geben. Word bietet dazu die unterschiedlichsten Variationsmöglichkeiten. Beispielsweise ist es möglich, gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen auszustatten. Oder die erste Seite soll einen anderen Text oder gar keinen Text in der Kopf- bzw. Fußzeile enthalten. Eine Übersicht zeigt Ihnen Abbildung 12.3.

Befinden Sie sich im Kopf- und Fußzeilenmodus, bietet Ihnen die Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE das Symbol SEITE EINRICHTEN an. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN, Register LAYOUT geöffnet. Alternativ öffnen Sie das Dialogfeld über den Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN und wählen das Register LAYOUT.

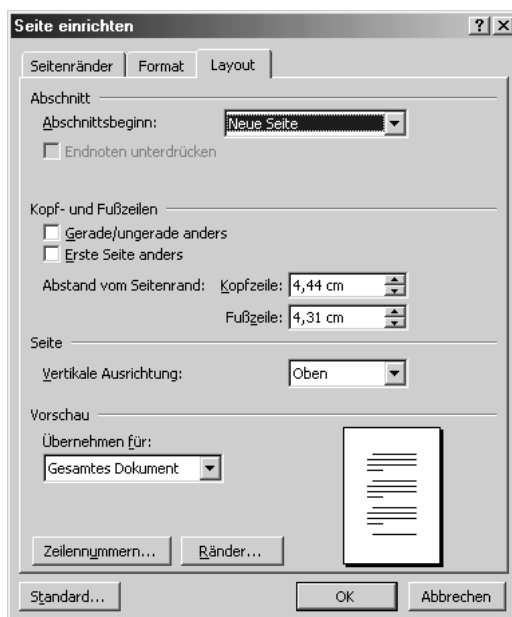


Abbildung 12.2:
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen werden über das Dialogfeld Seite einrichten festgelegt

Im Bereich KOPF- UND FUSSZEILEN finden Sie die beiden Kontrollkästchen GERADE/UNGERADE SEITE ANDERS und ERSTE SEITE ANDERS.

- ➔ Aktivieren Sie GERADE/UNGERADE SEITE ANDERS, differenzieren Sie zwischen den geraden und ungeraden Seiten. Das bedeutet, der Text auf den geraden Seiten lautet anders als auf den ungeraden Seiten. Der gestrichelte Rahmen heißt ab sofort: GERADE KOPFZEILE, GERADE FUßZEILE, UNGERADE KOPFZEILE, UNGERADE FUßZEILE.
- ➔ Das Kontrollkästchen ERSTE SEITE ANDERS unterscheidet die erste Seite der Kopf- und Fußzeilen vom Rest des Dokuments. Der gestrichelte Rahmen wird entsprechend betitelt: ERSTE KOPFZEILE, ERSTE FUßZEILE (siehe Abbildung 12.3).

:-)
TIPP

Wer einen Brief mit Folgeseiten schreiben möchte und als Deckblatt ein bedrucktes Firmenpapier (mit Briefkopf) verwendet, aktiviert ERSTE SEITE ANDERS und lässt die erste Kopf- bzw. Fußzeile einfach leer.

STEP

Seitenzahlen auf der geraden Seite linksbündig und auf der ungeraden Seite rechtsbündig in der Fußzeile ausrichten

1. Wechseln Sie in den Kopf- und Fußzeilenmodus über ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILEN.
2. Klicken Sie auf das Symbol SEITE EINRICHTEN der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE.
3. Aktivieren Sie im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN das Kontrollkästchen GERADE/UNGERADE SEITE ANDERS und bestätigen Sie mit OK.
4. Wechseln Sie in die Fußzeile mit ZWISCHEN KOPF- UND FUßZEILE WECHSELN.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE auf SEITENZAHL EINFÜGEN. Die Seitenzahl wird linksbündig ausgerichtet.
6. Sie befinden sich aber auf einer ungeraden Seite (UNGERADE FUßZEILE), deshalb klicken Sie in der Symbolleiste FORMATIERUNG (siehe Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«) auf RECHTSBÜNDIG.
7. Mit einem Klick auf NÄCHSTE ANZEIGEN in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE springt der Cursor zur geraden Seite (GERADE FUßZEILE).
8. Fügen Sie die Seitenzahl mit SEITENZAHL EINFÜGEN ein. Sie wird sowieso linksbündig ausgerichtet.

!!
STOP

Es müssen mindestens zwei Dokumentseiten vorhanden sein, um zwischen geraden und ungeraden Seiten hin- und herzuspringen.

Gerade Seiten	Ungerade Seiten
☐ Gerade/ungerade Seite ☐ Erste Seite anders	Gleiche Kopfzeile 1
Gleiche Kopfzeile 2	Gleiche Kopfzeile 3
Gleiche Kopfzeile 4	Gleiche Kopfzeile 5

Gerade Seiten	Ungerade Seiten
☒ Gerade/ungerade Seite ☐ Erste Seite anders	<u>Ungerade Kopfzeile</u> 08.08.2001
<u>Gerade Kopfzeile</u> 2	<u>Ungerade Kopfzeile</u> 08.08.2001
<u>Gerade Kopfzeile</u> 4	<u>Ungerade Kopfzeile</u> 08.08.2001

Abbildung 12.3:
Variationsmöglich-
keiten der Kopf-
und Fußzeilen

Gerade Seiten	Ungerade Seiten
☐ Gerade/ungerade Seite ☒ Erste Seite anders	Erste Seite anders 19 Uhr 45
Gleiche Kopfzeile 2	Gleiche Kopfzeile 3
Gleiche Kopfzeile 4	Gleiche Kopfzeile 5

Gerade Seiten		Ungerade Seiten	
☒ Gerade/ungerade Seite ☒ Erste Seite anders		Erste Seite anders 19 Uhr 45	
Gerade Kopfzeile 2		Ungerade Kopfzeile 08.08.2001	
Gerade Kopfzeile 4		Ungerade Kopfzeile 08.08.2001	

12.3 Inhalte für Kopf- und Fußzeilen

Wie zu Beginn dieses Kapitels schon erwähnt, lässt sich in Kopf- und Fußzeilen eigentlich alles, was sich auch in »normalen« Text einfügen lässt, einbinden. Sie müssen sich hierbei nur überlegen, welcher Inhalt sinnvoll ist, also was auf jeder Seite einer Kopf- bzw. Fußzeile stehen soll.

12.3.1 Seitenzahl, Datum und Uhrzeit

In der Symbolleiste der Kopf- und Fußzeile stehen bereits einige Elemente zur Verfügung, die sich mit einem Klick bequem einfügen lassen. Dabei handelt es sich um Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit.

Tabelle 12.1:
Symbole für Kopf-
und Fußzeilen

Symbol	Feldfunktion	Beschreibung
	{ PAGE }	Die Seitenzahl der entsprechenden Seite wird eingefügt. Es spielt keine Rolle, ob neue Seiten im Dokument hinzugefügt oder gelöscht werden, die Seitenzahl passt sich automatisch an.
	{ NUMPAGES }	Die Gesamtseitenzahl des Dokuments wird angezeigt. Ist Ihr Dokument beispielsweise 12 Seiten lang, zeigt Word im Ergebnis der Feldfunktion 12 an.
	{ DATE \@ »dd.MM.yyyy« }	Das aktuelle Datum wird angezeigt. Beim Öffnen oder Drucken des Dokuments aktualisiert Word das Datum. Es wird der Tag angezeigt, an dem das Dokument geöffnet bzw. gedruckt wird.
	{ TIME \@ »h:mm am/pm« }	Mit der Uhrzeit verhält es sich genauso wie mit dem Datum. Beim Öffnen bzw. Drucken eines Dokuments wird automatisch die Uhrzeit aktualisiert.

*Felder sichtbar
machen mit*

+ bzw.
+

Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit werden als so genannte Felder eingefügt. Felder können als Variablen verstanden werden. Mit der Tastenkombination + machen Sie alle Feldfunktionen im Dokument sichtbar. Die Tastenkombination + fördert die zuvor markierte Feldfunktion zu Tage. Drücken Sie die Tastenkombination + bzw. + ein weiteres Mal, sehen Sie wieder das Ergebnis der Feldfunktion, also die Seitenzahl, das Datum oder die Uhrzeit.

Drücken Sie **[F9]** alleine, aktualisiert Word das Ergebnis der Feldfunktion. Alternativ zur **[F9]**-Taste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld und wählen aus dem Kontextmenü **FELDER AKTUALISIEREN**.

*Felder aktualisieren mit **[F9]***

*Manche Feldfunktionen aktualisiert Word nicht automatisch. Dazu gehören zum Beispiel verknüpfte Grafiken bzw. Bilder. Sorgen Sie dafür, dass wenigstens die aktuellste Version gedruckt wird. Wählen Sie dazu den Menübefehl **EXTRAS/OPTIONEN** und rufen Sie das Register **DRUCKEN** auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **FELDER AKTUALISIEREN**.*



Nähere Informationen zum Thema Felder finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



12.3.2 Kombinationsmöglichkeit für Seitenzahlen

Mithilfe der Symbole der Kopf- und Fußzeile ist bereits eine Kombinationsmöglichkeit für die Anzeige der Seitenzahlen möglich. Fügen Sie hingegen Felder ein, sind endlose Kombinationen möglich.

Mehr zum Thema Felder einfügen und bearbeiten finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«. Eine Befehlsübersicht der Feldfunktionen finden Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz«.



Beispielsweise möchten Sie die komplette Seitenzahl des Dokuments anzeigen, aber gleichzeitig auch die aktuelle Seitenzahl ablesen. In der Kopf- bzw. Fußzeile soll Folgendes zu lesen sein: Seite 3 von 6.

Geben Sie dazu den Text *Seite* ein, klicken Sie auf das Symbol **SEITENZAHL EINFÜGEN**. Tippen Sie *von* ein und klicken Sie auf **SEITENZAHLN FORMATIEREN**.

Das Ergebnis sieht dann so aus:

Seite 3 von 6

Folgende Feldfunktion versteckt sich dahinter:

Seite { PAGE } von { NUMPAGES }

Über AutoText lässt sich Seite x von y ebenfalls einfügen. Lesen Sie mehr dazu im nächsten Abschnitt 12.3.3 »Folgeside über AutoText einfügen«.



Die alten Word-Versionen zeigten zwar die aktuelle Seite nach Einfügen einer neuen Dokumentseite sofort an, aber die Gesamtseitenzahl wurde nicht automatisch aktualisiert. Dies ist in der neuen Word-Version berichtigt.



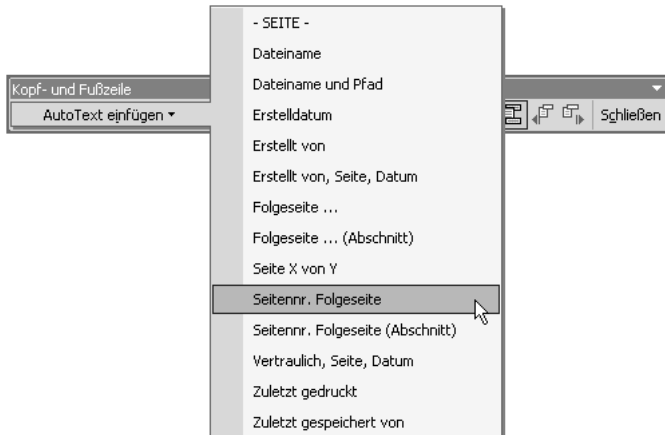
Seitenzahlen können auch über den Befehl EINFÜGEN/SEITENZAHLEN eingefügt werden. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.

12.3.3 Folgeseite über AutoText einfügen

**Seitennr.
Folgeseite**

Unter den AutoTexten versteckt sich so manches komfortable Element, das Sie in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügen können. Als großes Problem ergibt sich beispielsweise der Verweis auf die Folgeseite in der Kopf- bzw. Fußzeile. Schreibt man die Seite als Ziffer in die Kopf- bzw. Fußzeile, steht auf jeder Seite die gleiche Folgeseite. Das klappt höchstens bei einem Dokument mit insgesamt zwei Seiten, aber nicht mit einem mehrseitigen Dokument. Mit dem AutoText SEITENNR. FOLGESEITE lösen Sie das Problem elegant und umgehen so die verschachtelten Feldfunktionen.

Abbildung 12.4:
Folgeseite über
AutoText einfügen



Eine Folgeseite in die Fußzeile integrieren

1. Starten Sie den Kopf- bzw. Fußzeilenmodus über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE.
2. In der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE klicken Sie auf AUTOTEXT EINFÜGEN.
3. Wählen Sie SEITENNR. FOLGESEITE aus. Die Folgeseite wird eingefügt.

Hinter der eingefügten Folgeseite versteckt sich wieder einmal ein Feld. Dieses Mal sind die Felder allerdings auch noch verschachtelt, das heißt, im Feld befinden sich Felder.

Das Ergebnis der Feldfunktion könnte so aussehen:

Seite 8: Folgeseite 9



Folgende Feldfunktion versteckt sich dahinter:

Seite { PAGE }: Folgeseite IF{PAGE}<>{NUMPAGES}={PAGE}+1}

Probieren Sie die AutoTexte aus. Teilweise bestehen Sie aus der Kombination normaler Texte und Felder. Das Ergebnis des eingefügten AutoTextes zeigt Ihnen Word sofort an. Sehen Sie statt des Ergebnisses die Felder, drücken Sie die Tastenkombination **Alt** + **F9**.

12.4 Erscheinungsbild der Seitenzahl ändern

Die Seitenzahl muss nicht immer die übliche Ziffer sein. Wer möchte, kann auch unterscheiden zwischen arabischen und römischen Ziffern, klein- und großgeschrieben. Mit *a*, *b*, *c* lassen sich die Seiten ebenfalls »durchnummernieren«.



Klicken Sie dazu in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE auf SEITENZAHLN FORMATIEREN. Das entsprechende Dialogfeld wird geöffnet. Im Listenfeld ZAHLENFORMAT finden Sie die verschiedenen Varianten für die Seitenzahl.

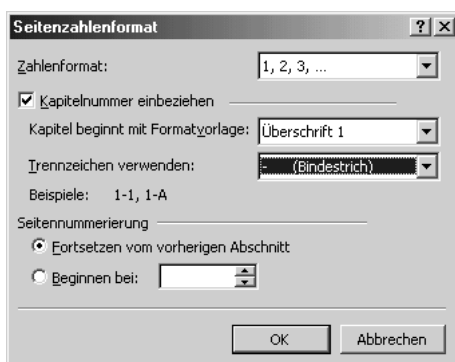


Abbildung 12.5:
Erscheinungsbild
der Seitenzahl
ändern

12.4.1 Kapitelnummer in die Seitenzählung integrieren

Angenommen Sie arbeiten an einem Buch, das aus mehreren Kapiteln besteht, und Sie möchten die Kapitelnummer vor der Seitenzahl automatisch integrieren, so muss im Dialogfenster SEITENZAHLNFORMAT das Kontrollkästchen KAPITELNUMMER EINBEZIEHEN aktiviert sein. Leider sind dazu einige Voraussetzungen zu erfüllen:

- ➔ Die Kapitelüberschrift muss mit der Formatvorlage *Überschrift* formatiert sein.
- ➔ Die Kapitelnummerierung muss über das Dialogfeld FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN eingesetzt werden.



Nähere Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«. Mehr zum Thema Nummerierte Absätze enthält Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählung«.

Im Listenfeld TRENNZEICHEN VERWENDEN wählen Sie das Trennzeichen aus, das zwischen Seitenzahl und Kapitelnummer erscheint. Sie haben die Auswahl zwischen BINDESTRICH, PUNKT, DOPPELPUNKT, GEVIERTSTRICH (langer Gedankenstrich) und GEDANKENSTRICH. Die Seitenzahl mit vorangestellter Kapitelnummer könnte so aussehen, wie in Abbildung 12.6 zu sehen. In diesem Beispiel wurde die Kapitelnummer von der Seitenzahl durch einen Gedankenstrich getrennt.

Abbildung 12.6:

Seitenzahl mit
vorangestellter
Kapitelnummer



Wer eine Linie unterhalb der Kopfzeile bzw. über der Fußzeile einfügen möchte, der findet allerlei Linien im Dialogfeld FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG.

12.4.2 Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen

Wer mit mehreren Dokumenten arbeitet und sie in eigenen Dateien speichert, trifft auf das Problem der korrekten Seitennummerierung. Dazu gibt es verschiedene Lösungswege. Der eine Weg wäre, mit dem so genannten Zentralkokument zu arbeiten oder die Seitennummerierung »manuell« berichtigen.



Automatischer
Anschluss der
Seitennumme-
rierung

Nähere Informationen zum Thema Zentralkokument und Filialdokumente finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

Der Einsatz eines Zentralkuments regelt die Seitennummerierung automatisch. Das heißt, hört mein erstes Dokument mit der Seitenzahl 16 auf, setzt die Seitennummerierung des zweiten Dokuments mit 17 ein. Die fortlaufende Seitennummerierung ist dadurch gesichert. Beim Hinzufügen oder Löschen von Seiten wird die Seitennummerierung automatisch aktualisiert. Sie müssen sich nicht um den Anschluss der Seitennummerierung kümmern.

Wer nur zwei oder drei Dokumente durchnummerieren will, kann im Dialogfeld SEITENZAHLNFORMAT den Start der Seitennummerierung im Eingabefeld BEGINNEN MIT eintippen (Siehe Abbildung 12.5). Geben Sie dort beispielsweise 5 ein, so beginnt die Seitenzählung nicht mit Seite 1, sondern mit Seite 5. Auf der ersten Seite steht also Seite 5. Alle weiteren Seiten werden entsprechend durchnummeriert.

12.4.3 Neue Seitenzählung innerhalb eines Dokuments

Wenn Sie mitten im Dokument mit einer neuen Seitennummerierung beginnen oder eine neue Kopf- bzw. Fußzeile definieren möchten, sind so genannte Abschnittswechsel nötig. Abschnitte teilen das Dokument ein. Manchmal werden Abschnittswechsel auch aus anderen Gründen notwendig, beispielsweise beim Einrichten von Spalten. Ob es Ihnen gefällt oder nicht, Word fügt hier Abschnittswechsel ein.

Nähere Informationen zum Thema Abschnittswechsel und Spalten finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.

Mit einer neuen Seitenzählung innerhalb eines Dokuments beginnen

1. Stellen Sie den Cursor vor den Text, der zum neuen Abschnitt in Ihrem Dokument gehört (der Kopf- und Fußzeilenmodus ist geschlossen, die Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE ist nicht eingeblendet).
2. Wählen Sie über das Menü EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH und aktivieren Sie im Dialogfeld NEUE SEITE unter ABSCHNITTSWECHSEL beispielsweise NEUE SEITE und bestätigen Sie mit OK. Das Dokument ist jetzt in zwei Abschnitte geteilt. In der Statusleiste wird AB 1 bzw. AB 2 angezeigt, je nachdem wo Sie den Cursor mit einem Klick in den Text positionieren. In der Normalansicht wird eine doppelt gepunktete Linie sichtbar. Sie enthält den Text ABSCHNITTSWECHSEL (NÄCHSTE SEITE).

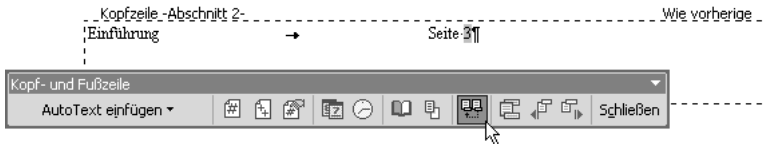


Abbildung 12.7: Abschnittswechsel einfügen, um neue Seitennummerierung zu beginnen

3. Wechseln Sie mit ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE in den Kopf- bzw. Fußzeilenmodus. War Ihr Cursor im ersten Abschnitt, zeigt sich der gestrichelte Rahmen mit dem Titel KOPFZEILE -ABSCHNITT 1-. Blinkte der Cursor im zweiten Abschnitt, wird die Kopfzeile mit KOPFZEILE -ABSCHNITT 2- WIE VORHERIGE betitelt.
4. Mit den beiden Symbolen NÄCHSTE ANZEIGEN bzw. VORHERIGE ANZEIGEN wechseln Sie zwischen der Kopfzeile des ersten und zweiten Abschnitts hin und her.
5. Fügen Sie den gewünschten Text und die Seitenzahl mit einem Klick auf das Symbol SEITENZAHL EINFÜGEN im ersten Abschnitt ein.
6. Wechseln Sie in die Kopfzeile des zweiten Abschnitts mit NÄCHSTE ANZEIGEN. Ein entscheidender Unterschied zur Kopfzeile des ersten Abschnitts zeigt sich hier. Die Kopfzeile wird betitelt mit KOPFZEILE -ABSCHNITT 2- und außerdem mit folgendem Zusatz: WIE VORHERIGE.
7. Deaktivieren Sie in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE das Symbol WIE VORHERIGE. Ab jetzt gilt die neue Kopf- bzw. Fußzeile.



Abbildung 12.8:
Neue Seitennum-
merierung im
selben Dokument



8. Nach dem Aufheben der Verbindung der beiden Abschnitte verschwindet der Zusatz WIE VORHERIGE und die Kopfzeilen der Abschnitte werden unabhängig voneinander behandelt. »Übersetzen« Sie WIE VORHERIGE einfach mit: »den Inhalt der Kopf- und Fußzeile übernehme ich aus dem vorherigen Abschnitt«. Das trägt vielleicht besser zum Verständnis dieses Wortspiels bei.
9. Geben Sie den neuen Text ein und ändern Sie die Seitenzählung, indem Sie auf SEITENZAHLN FORMATIEREN klicken. Tippen Sie in das Eingabefeld BEGINNEN MIT den Wert 1 ein. Die Zählung beginnt im zweiten Abschnitt von neuem.

Sie wissen jetzt, wie Sie die Verbindung zur vorherigen Kopf- bzw. Fußzeile lösen, wenn Sie mit Abschnittswechseln gearbeitet haben.

**Verbindung
zwischen den
Abschnitten
wieder herstellen**

Die Verbindung stellen Sie wieder mit dem Symbol WIE VORHERIGE aus der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE her. Klicken Sie dazu auf WIE VORHERIGE. Ist der Zusatz WIE VORHERIGE in der Kopf- bzw. Fußzeile eingeblendet, haben Sie die Verknüpfung der Kopf- und Fußzeilen erneut hergestellt. Konkret bedeutet das: die Kopf- und Fußzeilen werden im gesamten Dokument mit dem gleichen Inhalt gefüllt, sofern Sie nicht zwischen geraden und ungeraden Seiten und erster Seite anders unterscheiden.

Sind keine Abschnittswechsel im Dokument vorhanden, lässt sich das Symbol WIE VORHERIGE in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE nicht aktivieren.



12.5 Position der Kopf- und Fußzeilen bestimmen

Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des Satzspiegels (Seitenrand). Das ist logisch, denn sonst würde der Text der Kopf- bzw. Fußzeile in den normalen Text hineinfließen bzw. überschneiden. Überschneidungen mit dem normalen Text kommen nur vor, wenn Sie mit negativen Werten beim Einrichten der Seitenränder arbeiten.

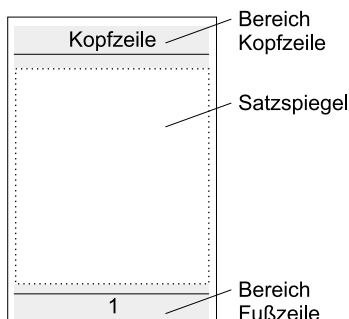


Abbildung 12.9:
Aufteilung der Seite
in Kopfzeile, Satz-
spiegel und Fußzeile

Zwei Möglichkeiten gibt es, die Position der Kopf- und Fußzeile zu bestimmen. Einmal über den Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN Register LAYOUT. Das andere Mal über die Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE (der Kopf- und Fußzeilenmodus muss gestartet sein) mit einem Klick auf das Symbol SEITE EINRICHTEN. Beide Male wird das gleiche Dialogfeld geöffnet. Der Vorteil über die Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE ist, dass gleich das richtige Register, nämlich LAYOUT, im Vordergrund liegt.

DATEI/SEITE
EINRICHTEN/LAYOUT



Im Bereich Kopf- und Fußzeilen geben Sie den Abstand vom oberen Papierrand zur Oberkante der Kopfzeile und vom unteren Papierrand zur Unterkante der Fußzeile ein. Leider ist das in diesem Dialogfeld etwas missverständlich ausgedrückt mit: ABSTAND VOM SEITENRAND: KOPFZEILE und ABSTAND VOM SEITENRAND: FUßZEILE.

12.5.1 Text links und rechts hinausschieben

Die Kopf- und Fußzeilen werden in der gleichen Breite eingerichtet wie der Satzspiegel (Seitenrand). Mit einem negativen Einzug von Absätzen über das Dialogfeld FORMAT/ABSATZ, Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE lässt sich der Text über den Seitenrand links und rechts hinausschieben. Geben Sie beispielsweise in das Feld EINZUG LINKS den Wert -1 ein. Der Text in der Kopf- bzw. Fußzeile wird um einen Zentimeter nach links versetzt.



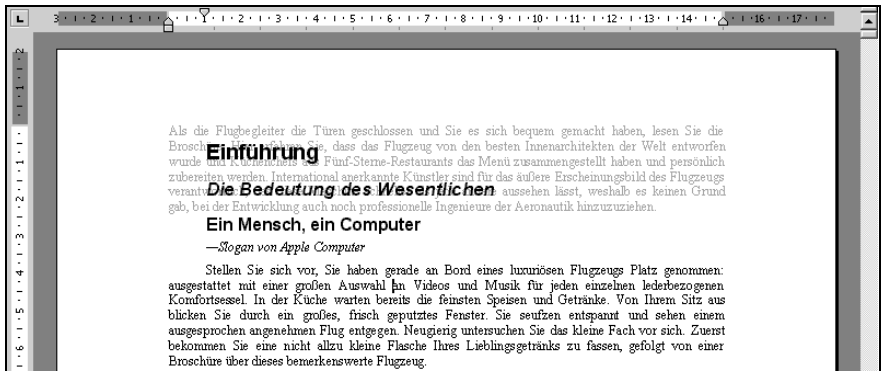
Nähere Informationen zum Thema Absätze einziehen finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

12.5.2 Kopf- bzw. Fußzeile und Fließtext überschneiden sich

Die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile passt sich der Länge des Textes automatisch an.

Normalerweise richtet sich die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile nach dem eingerichteten Seitenrand, sodass sich der Text der Kopf- bzw. Fußzeile und der normale Fließtext nicht überschneiden. Geben Sie mehrere Zeilen in die Kopfzeile ein, passt sich die Höhe der Kopfzeile an und die Seite (Seitenrand) rutscht entsprechend nach unten. Dasselbe gilt für die Fußzeile, allerdings rutscht hier der Seitenrand nach oben. Der eingegebene Seitenrand im Dialogfeld DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER stimmt nicht mehr mit dem wirklichen Seitenrand überein.

Abbildung 12.10: Kopfzeile und Fließtext überschneiden sich



Mit negativen Werten für die Seitenränder legen Sie einen festen Rand fest. Egal, wie viel Text in der Kopf- bzw. Fußzeile untergebracht ist, der Seitenrand bleibt und Kopf- bzw. Fußzeile überschneidet sich mit dem normalen Fließtext.



Auf der CD-ROM finden Sie einen Geschäftsbrief namens Falzmarken mit eingerichteten Falzmarken, die in die Kopf- und Fußzeilen mithilfe der negativen Seitenränder eingebaut wurden.

12.5.3 Position der Kopf- bzw. Fußzeile mit der Maus ändern

Die Position der Kopf- bzw. Fußzeile verschieben Sie mit der Maus über das Lineal. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie sich in der Seitenlayoutansicht befinden und die Lineale eingeblendet sind.

Position der Kopfzeile mit der Maus ändern

1. Sehen Sie die Lineale nicht, blenden Sie sie über ANSICHT/LINEAL ein.



2. Danach wechseln Sie in den Kopf- und Fußzeilenmodus über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE.
3. Bewegen Sie die Maus ins senkrechte Lineal zwischen grauen und weißen Bereich. Die Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rand der Kopf- bzw. Fußzeile an die gewünschte Position.
4. Lassen Sie die Maus wieder los.

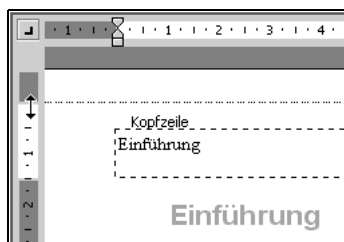


Abbildung 12.11:
Position der Kopfzeile mit der Maus bestimmen

Nähere Informationen zum Thema Seitenränder einstellen finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.



12.6 Überschriften automatisch in der Kopfzeile

Viele Überschriften in langen Texten sind keine Seltenheit. Die Überschriften alleine stellen kein Problem dar. Problematisch wird es erst, wenn sich die Überschriften in der Kopfzeile (eventuell auch in der Fußzeile) wiederholen sollen. Dauernd einen Abschnittswechsel für jede neue Kopfzeile einzufügen, wäre mühsam. Mit einem Trick fügt Word die Überschriften automatisch in die Kopfzeile ein. Der Fachbegriff hierfür lautet übrigens *lebender Kolumnentitel*.

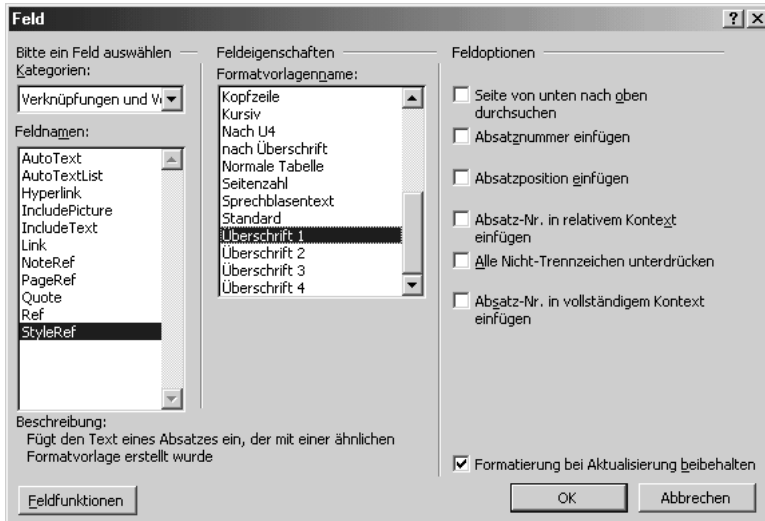
Voraussetzung für diese Aktion ist, dass die Überschriften mit Formatvorlagen ausgestattet sind und in der Kopfzeile ein Verweis auf diese Formatvorlage (Überschrift) eingefügt wird. Der Verweis auf die Formatvorlage wird mit einer Feldfunktion realisiert.

Ausführliche Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



Abbildung 12.12:

Einen lebenden
Kolumnentitel in die
Kopfzeile einfügen



STEP

Überschriften automatisch in die Kopfzeile einbinden

1. Starten Sie den Kopf- und Fußzeilenmodus über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE. Der Cursor blinkt in der Kopfzeile.
2. Wählen Sie den Menübefehl EINFÜGEN/FELD.
3. Aus dem Listenfeld KATEGORIEN wählen Sie Verknüpfungen und Verweise aus.
4. Aus der Liste FELDNAMEN markieren Sie STYLEREF.
5. Markieren Sie aus der Liste der Feldeigenschaften die gewünschte Formatvorlage, hier ÜBERSCHRIFT 1.
6. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Auf jeder Seite, auf der eine neue Überschrift formatiert wurde, fügt Word die Überschrift in die Kopfzeile ein. Sie brauchen sich im gesamten Dokument nicht mehr um die Kopfzeile zu kümmern.

Das Ergebnis in der Kopfzeile sieht zum Beispiel so aus:

Hintergrundinformationen

Folgende Feldfunktion versteckt sich dahinter:

```
{ STYLEREF "Überschrift 1" \* MERGEFORMAT }
```

Mehr Informationen zum Thema Feldfunktionen finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

REF

13 Rahmen und Hinterlegungen

Linien, Rahmen, Farben oder Hintergrundmuster ermöglichen eine Vielzahl an Gestaltungsvariationen. Text lässt sich in besonderer Weise hervorheben. Tabellen können übersichtlicher formatiert werden. Eine Einladungskarte erhält einen Rahmen usw. Sie sehen schon, hier lässt Word keine Wünsche offen.

13.1 Ganze Seite einrahmen

Eine Einladungskarte oder ein Preisschild braucht einen plakativen Rahmen. Aber nicht irgendeinen Rahmen, sondern einen gemusterten Rahmen oder einen schattierten Rahmen. Ganz egal, welche Art von Rahmen, Word stellt ganz unterschiedliche Linien zum Einrahmen der Seite zur Verfügung. Bequem lässt sich die komplette Seite über das Dialogfeld FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG, Register SEITENRAND einrahmen.

*Format/Rahmen
und Schattierung/
Seitenrand*

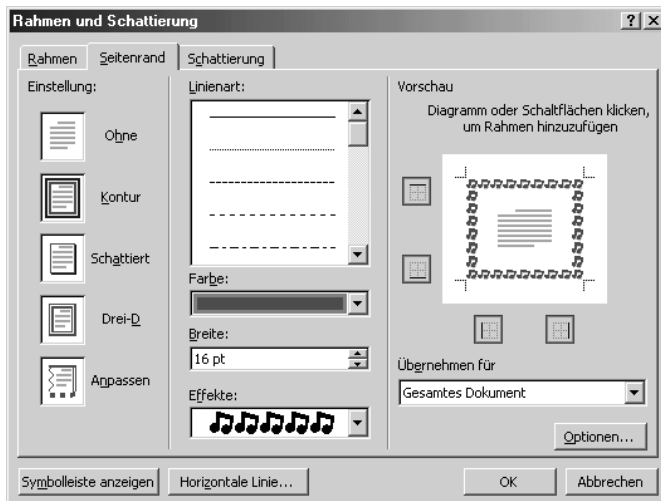
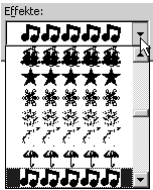


Abbildung 13.1:
Ganze Seite
einrahmen

- ➔ In der linken Fensterhälfte unter EINSTELLUNG finden Sie verschiedene Möglichkeiten, die Seite einzurahmen. Klicken Sie beispielsweise direkt in das Symbol KONTUR, sehen Sie in der rechten Fensterhälfte, wie Ihre Seite eingerahmt wird. KONTUR rahmt mit einer einfachen Linie ein.

- ➔ Pfiffiger ist hingegen die Einstellung SCHATTIERT. Einfache Linien oder auch Muster (Effekte) werden mit einem Schatten hinterlegt.
- ➔ DREI-D stellt, wie der Name vermuten lässt, für bestimmte Linien einen dreidimensionalen Effekt ein. Das klappt allerdings nicht mit jeder Linie.
- ➔ Die Einstellung ANPASSEN wird nur aktiv, wenn Sie im Vorschauenfenster (rechte Fensterhälfte) beispielsweise nur für oben und unten eine Linie angeklickt haben.



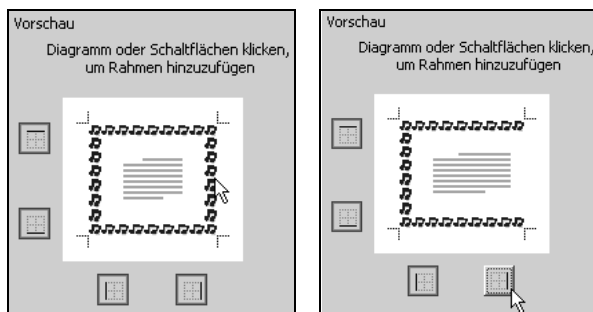
- ➔ Aus dem Feld LINIENART wählen Sie die Linie aus, die Ihnen gefällt. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten; es verstecken sich noch mehr Linien in dem Fenster, als Sie im Moment sehen.
- ➔ Im Listenfeld FARBE wählen Sie Ihre Lieblingsfarbe für die Umrandung aus.
- ➔ Die Stärke der Linie wird im Feld BREITE ausgewählt. Leider können keine eigenen Linienstärken ausgewählt werden, außer Sie haben einen EFFEKT als Umrandung gewählt.
- ➔ Das Listenfeld EFFEKTE enthält einiges an witzigen Voreinstellungen: von Regenschirmen und Käfern bis hin zu Palmen.

13.1.1 Die Seite nur oben und unten mit einer Linie verzieren

Es muss nicht immer die gesamte Seite eingerahmt werden. Im Vorschauenfenster des Dialogfelds RAHMEN UND SCHATTIERUNG weisen Sie beispielsweise der Seite nur für den oberen und unteren Bereich eine Linie oder ein Muster zu.

Dazu klicken Sie in der VORSCHAU zum Beispiel direkt auf die rechte Umrandung. Die Linie bzw. das Muster wird ausgeblendet. Mit einem weiteren Klick auf den Zwischenraum erscheint die Linie wieder. So blenden Sie die gewünschte Linie ein oder aus.

Abbildung 13.2:
Einrahmung in der
Vorschau ein- bzw.
ausblenden



Um das Vorschauenfenster (VORSCHAU) sind außerdem vier kleine Symbole angebracht. Sie übernehmen im Prinzip dieselbe Aufgabe, wie gerade beschrieben. Erscheint zum Beispiel das Symbol rechts unten eingedrückt, ist die rechte Einrahmung eingeblendet. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird sie wieder ausgeblendet.

Eine Seite kann auch mit unterschiedlichen Linientypen eingerahmt werden. Wählen Sie erst eine Linienart aus und klicken Sie in der Vorschau auf eines der vier kleinen Symbole, um die Linie zu platzieren.



13.1.2 Bestimmte Seiten mit Rahmen verzieren

Vielleicht möchten Sie nur die erste Seite einrahmen, den Rest des Dokuments aber ohne Rahmen lassen. Oder umgekehrt: alle Seiten außer der ersten Seite sollen eingerahmt werden. Übrigens: Abschnitte können ebenfalls eingerahmt werden.

Genauere Informationen zu Abschnitten und Abschnittswechseln finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.



Im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG im Register SEITENRAND finden Sie in der rechten unteren Ecke das Listefeld ÜBERNEHMEN FÜR. Dort finden Sie die Einstellungen: GESAMTES DOKUMENT, DIESEN ABSCHNITT, DIESEN ABSCHNITT – NUR ERSTE SEITE und DIESEN ABSCHNITT – ALLE AUßER 1. SEITE.

Schauen Sie sich das Ergebnis Ihrer Mühen in der Seitenansicht oder in der Seitenlayoutansicht mit der Einstellung GANZE SEITE (Symbolleiste STANDARD, ZOOM) an. In der Normalansicht sehen Sie sowieso keine Umrandung.

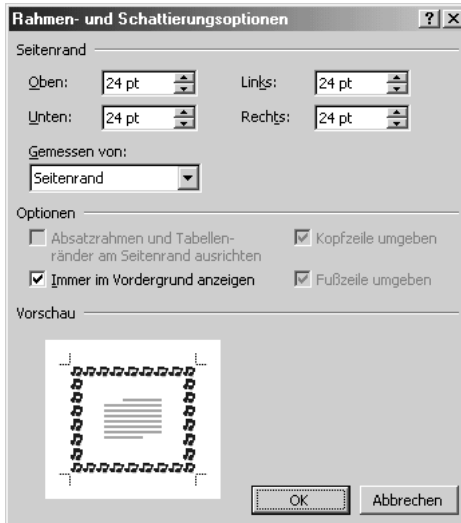


13.1.3 Position für die Einrahmung bestimmen

Unter Umständen sitzt der Rahmen nicht an der gewünschten Position und Sie möchten beispielsweise den Abstand zwischen Papierrand und Rahmen vergrößern oder verkleinern. Auch das ist kein Problem. Klicken Sie im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG rechts unten auf die Schaltfläche OPTIONEN. Das Dialogfeld RAHMEN- UND SCHATTIERUNGSOPTIONEN wird geöffnet.

➔ Leider wird der Abstand vom Papierrand zur Einrahmung in Punkt (pt) gemessen. Geben Sie den gewünschten Wert für OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS ein, also zum Beispiel 30, das entspricht ungefähr einem Zentimeter.

Abbildung 13.3:
Andere Position für
die Einrahmung
bestimmen



- ➔ Die von Ihnen eingegebenen Werte für den Seitenrand werden GEMESSEN VON: SEITENRAND oder TEXT. Stellen Sie Seitenrand ein, misst Word den Abstand zwischen Papierrand und Einrahmung. Wählen Sie statt dessen Text, ist der Abstand zwischen Text und Einrahmung gemeint.

Erst, wenn Sie GEMESSEN VON: TEXT eingestellt haben, sind die Kontrollkästchen ABSATZRAHMEN UND TABELLENRÄNDER AM SEITENRAND AUSRICHTEN, KOPFZEILE UMGEBEN und FUßZEILE UMGEBEN anwählbar.



Die Einstellung ABSATZRAHMEN UND TABELLENRÄNDER AM SEITENRAND AUSRICHTEN bezieht sich nicht auf die Einrahmung einer Seite. Deshalb lesen Sie mehr darüber im nächsten Abschnitt 13.2 »Linien rund um Zeichen und Absätze«.

- ➔ Die Einrahmung IMMER IM VORDERGRUND ANZEIGEN bedeutet: zum Beispiel bei eingblendeter Textbegrenzung überdeckt die Einrahmung die Textbegrenzung. Wird die Option deaktiviert, verhält es sich umgekehrt.



Den Seitenrand (Textbegrenzung) blenden Sie über den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT, Kontrollkästchen TEXTBEGRENZUNGEN ein. Das funktioniert allerdings nur, wenn Sie sich in der Seitenlayoutansicht befinden.

- ➔ Die beiden Kontrollkästchen KOPFZEILE UMGEBEN und FUßZEILE UMGEBEN schließen bei der Einrahmung der Seite die Kopf- bzw. Fußzeile mit ein oder eben nicht.

Nähere Informationen zum Thema Kopf- und Fußzeilen finden Sie in Kapitel 12 »Kopf- und Fußzeilen«.



13.2 Linien rund um Zeichen und Absätze

Sowohl einzelne Zeichen als auch ganze Absätze lassen sich mit den unterschiedlichsten Linien einrahmen. Dabei ist es wichtig, wie Sie den Text zuvor markiert haben und ob der Cursor nur irgendwo im Text blinkt. Das wirkt sich auf die Einrahmung aus.

Wie so oft in Word, bietet Ihnen das Programm unterschiedliche Möglichkeiten, um Text einzurahmen.

- ➔ Zum einen steht Ihnen in der Symbolleiste **FORMATIERUNG** eine ganze Reihe von einfachen Einrahmungen zur Verfügung.
- ➔ Zum zweiten gibt es eine eigene Symbolleiste namens **TABELLEN UND RAHMEN**. Hier sind schon wieder mehr Variationen möglich.
- ➔ Und zum dritten rahmen Sie mit dem Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** Ihren Text ein.

Arbeiten wir erst mal mit dem Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG**. Bevor Sie das Dialogfeld aufrufen, überlegen Sie sich, was Sie einrahmen möchten: ein paar Zeichen, zum Beispiel das Wort *Fünf-Sterne-Restaurants* oder einen ganzen Absatz oder mehrere Absätze.

13.2.1 Einzelne Zeichen einrahmen

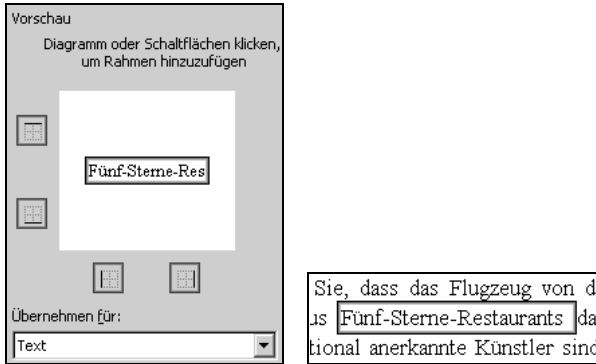
Das Einrahmen einzelner Zeichen über das Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** unter dem Register **RAHMEN** funktioniert genauso wie unter dem Register **SEITENRAND** (siehe Abbildung 13.1).

Ein einzelnes Wort einrahmen

1. Bleiben wir beim Beispiel *Fünf-Sterne-Restaurants*. Dazu müssen Sie das Wort markieren.
2. Rufen Sie über **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG** das Dialogfeld auf und holen Sie das Register **RAHMEN** in den Vordergrund.
3. Unter der **VORSCHAU** des Dialogfelds ist im Listenfeld **ÜBERNEHMEN FÜR** automatisch die Einstellung **TEXT** ausgewählt. Das bedeutet, dass nur die Markierung eingerahmt wird, also die markierten Zeichen.



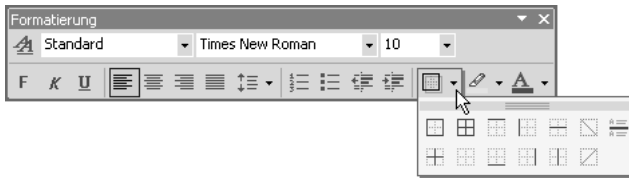
Abbildung 13.4:
Text Fünf-Sterne-
Restaurants
einrahmen



*Einzelne Zeichen
können nur
komplett einge-
rahmt werden.*

Alternativ zum Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG rahmen Sie Zeichen über die Symbolleiste FORMATIERUNG ein. Allerdings haben Sie hier keinen Einfluss auf den Linientyp. Es wird der Linientyp verwendet, den Sie im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG eingestellt haben. Normalerweise wird das Symbol RAHMENLINIE AUSSEN eingeblendet. Das ist sowieso die einzige Funktion, die einzelne Zeichen einrahmt. Alle anderen Symbole wie RAHMENLINIE UNTEN oder OBEN ignoriert Word schlichtweg.

Abbildung 13.5:
Einzelne Zeichen
über die Symbol-
leiste Formatierung
einrahmen



Zu den gleichen Symbolen (Einrahmen) wie in der Symbolleiste FORMATIERUNG verschaffen Sie sich Zugang über die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Diese Symbolleiste rufen Sie über die Symbolleiste STANDARD auf. Dort finden Sie das Symbol TABELLEN UND RAHMEN. Mit einem Klick auf das Symbol wird die entsprechende Symbolleiste eingeblendet.

TIPP

Wer oft auf die Rahmen zugreifen muss, kann sich die Symbolleiste RAHMEN auch herausziehen. Packen Sie sie in Ihrer blauen Leiste und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste heraus. Eine eigene Symbolleiste namens RAHMEN erscheint auf dem Bildschirm.

13.2.2 Ganze Absätze einrahmen

Zwei Variationen sind möglich: Es reicht, wenn der Cursor in einem Absatz blinkt, um diesen einzurahmen. Wer mehrere Absätze einrahmen möchte, muss diese vorher markieren.

In der Vorschau des Dialogfeldes RAHMEN UND SCHATTIERUNG sehen Sie im Listenfeld ÜBERNEHMEN FÜR die Einstellung ABSATZ. Wer sich über die Markierung keine Gedanken gemacht hat, könnte auf ZEICHEN umstellen (siehe Abbildung 13.4).

Einen einzelnen Absatz einrahmen

1. Stellen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie einrahmen möchten.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG, wenn Sie einen Linientyp, die Stärke und die Farbe festlegen möchten. Wer den Linientyp usw. schon ausgewählt hat, kann die Einrahmung auch über die Symbolleiste RAHMEN ändern.

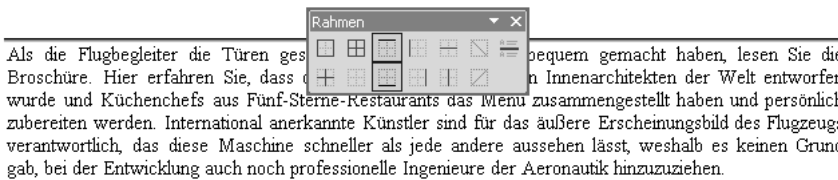


Abbildung 13.6:
Eingerahmter Absatz mit Rahmenlinie oben und unten

Wer mehrere Absätze einrahmen möchte, muss sie vorher markieren. Da reicht es nicht, wenn der Cursor irgendwo im Absatz blinkt. Zu komischen Effekten kommt es, wenn die Absätze unterschiedliche Einzüge besitzen. Die Rahmung passt sich den Einzügen der Absätze an.

Mehr Hintergrundinformationen zum Thema Absätze einziehen finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

Mit folgenden Symbolen lassen sich Absätze einrahmen: RAHMENLINIE AUßEN, RAHMENLINIE OBEN, RAHMENLINIE LINKS, RAHMENLINIE UNTEN, RAHMENLINIE RECHTS. Die Symbole RAHMENLINIE INNEN, ALLE RAHMENLINIEN und INNERE HORIZONTALE RAHMENLINIE funktionieren nur, wenn mehrere Absätze markiert sind. Hierbei fügt Word zwischen den Absätzen horizontale Linien ein.

13.2.3 Umrandung löschen

Egal, ob Sie einzelne Zeichen oder ganze Absätze eingerahmt haben, klicken Sie in der Symbolleiste RAHMEN auf KEIN RAHMEN. Was auch immer funktioniert, ist im Aufgabenbereich die Option FORMATIERUNG LÖSCHEN. Blenden Sie sich dazu die Formatvorlagen im Aufgabenbereich über den Menübefehl FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG ein. In der Liste WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG finden Sie den Punkt FORMATIERUNG LÖSCHEN.



Die Einzüge der Absätze sollten übereinstimmen.



Genauere Informationen zum Thema Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.

Möchten Sie die Einrahmung eines Absatzes löschen, funktioniert die Tastenkombination **[Strg]+[Q]**. Voraussetzung ist, dass die eingerahmten Absätze markiert sind.

Hingegen löschen Sie die Einrahmung einzelner Zeichen über die Tastenkombination **[Strg]+[Leer]**. Voraussetzung ist, dass die eingerahmten Zeichen markiert sind.



Nähere Informationen über Zeichen und Absätze finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

13.2.4 Den Abstand vom Rahmen zum Text regeln

Der Abstand vom Rahmen zum Text kann nur für eingerahmte Absätze geregelt werden. Im Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** finden Sie die Schaltfläche **OPTIONEN**. Achten Sie darauf, dass vor dem Aufruf des Dialogfeldes der Cursor im entsprechenden Absatz blinkt oder markiert wurde. Ansonsten stellen Sie im Listenfeld **ÜBERNEHMEN FÜR** die Option **ABSATZ** ein. Rechts unten im Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** rufen Sie das Dialogfeld **RAHMEN- UND SCHATTIERUNGSOPTIONEN** auf. Geben Sie in den Feldern **OBEN**, **UNTEN**, **LINKS** und **RECHTS** den **ABSTAND VOM TEXT** ein.

Der Rahmen um den Absatz wird um die eingegebenen Werte nach außen geschoben. Wer Rahmen und Seitenrand genau aufeinander ausrichten will, muss den eingerahmten Absatz um den eingegebenen Wert einziehen.



Absatzrahmen und Seitenrand bündig ausrichten

1. Rahmen Sie einen Absatz mit dem Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** ein.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** auf die Schaltfläche **OPTIONEN**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **RAHMEN- UND SCHATTIERUNGSOPTIONEN** beispielsweise den Wert 6 für **OBEN**, **UNTEN**, **LINKS** und **RECHTS** ein und schließen Sie die Dialogfelder mit **OK**.
4. Öffnen Sie über das Menü **FORMAT/ABSATZ**, Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** das Dialogfeld **ABSATZ**.
5. Geben Sie unter **EINZUG LINKS** den Wert 8 pt und unter **EINZUG RECHTS** den Wert 8 pt ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der Zusatz pt muss hier mit eingegeben werden. Word rechnet in diesem Fenster normalerweise in Zentimetern.

Es kommt auf die Stärke der Linie an, wie viel Punkt (pt) Sie zum eingegebenen Wert im Dialogfeld RAHMEN- UND SCHATTIERUNGSOPTIONEN addieren. Mit ca. 1-3 pt wird der Rahmen mit dem Seitenrand übereinstimmen. Das muss jeder selbst ausprobieren.

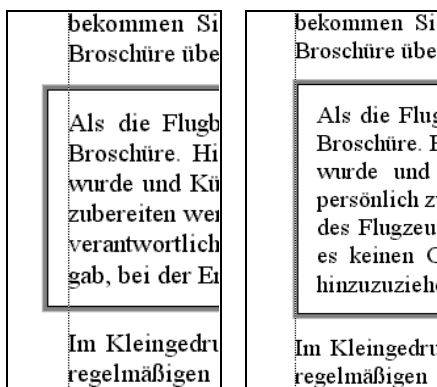


Abbildung 13.7: Über den Absatzeinzug wird der Rahmen bündig zum Seitenrand.

13.2.5 Horizontale Linien

Im Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG finden Sie unten links eine Schaltfläche namens HORIZONTALE LINIE. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. Hier gibt es jede Menge Linien, ein schier unerschöpfliches Reservoir an Gestaltungsmöglichkeiten. Markieren Sie eine Linie und klicken Sie auf OK, um sie ins Dokument einzufügen.

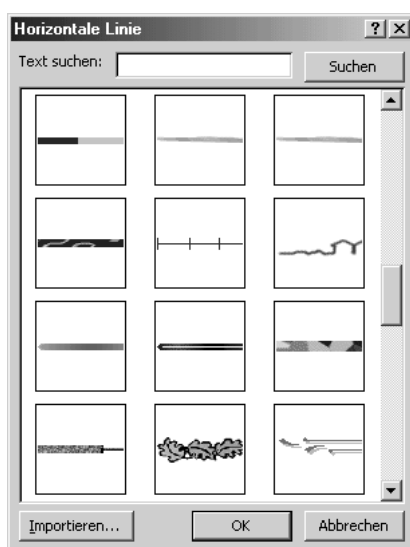
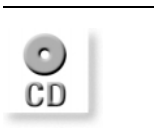


Abbildung 13.8: Horizontale Linien



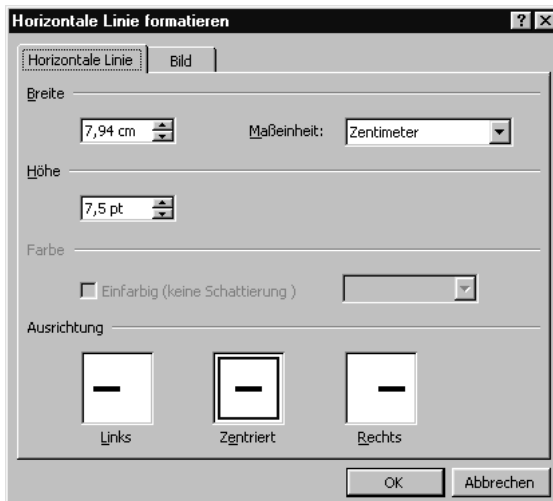
Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie Visitenkarten namens Visitenkarten, die mit horizontalen Linien geschmückt wurden.



Eine einfache horizontale Linie lässt sich auch über die Symbolleiste RAHMEN einfügen. Klicken Sie dazu auf das Symbol HORIZONTALE LINIE.

Mit einem Doppelklick auf eine eingefügte horizontale Linie öffnet sich das Dialogfenster HORIZONTALE LINIE FORMATIEREN, in dem Sie die Linie weiter bearbeiten können.

Abbildung 13.9:
Horizontale Linien
bearbeiten



- ➔ Über die BREITE beeinflussen Sie die Länge der Linie. Rechts daneben wählen Sie die MASSEINHEIT, zum Beispiel ZENTIMETER aus.
- ➔ Im Feld HÖHE ändern Sie die Stärke der Linie.
- ➔ Manche Linien, in der Regel ganz einfache Linien, werden schattiert dargestellt. Bei dieser Art von Linien ist es möglich, das Kontrollkästchen EINFARBIG (KEINE SCHATTIERUNG) zu deaktivieren und im Feld daneben eine neue Farbe für die Linie zu wählen.
- ➔ Wählen Sie unter AUSRICHTUNG, ob die Linie LINKS, ZENTRIERT oder RECHTS positioniert werden soll.

13.2.6 Horizontale Linie löschen

Möchten Sie eine eingefügte horizontale Linie löschen, markieren Sie sie und drücken die **[Entf]**-Taste. Diese Linien sind markiert, wenn sie von einem dünnen Rahmen umgeben sind und außerdem acht schwarze Markie-

rungspunkte auf dem Rahmen sitzen. Horizontale Linien behandelt Word wie Grafiken. Im Grunde sind sie auch nichts anderes.

Nähere Informationen rund um Grafiken finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.



13.2.7 Einrahmen mit der Symbolleiste Tabellen und Rahmen

Möglichkeiten über Möglichkeiten. Word bietet uns genau drei Varianten, um unseren Text einzurahmen. Angefangen beim Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG (siehe Abbildung 13.1), dann über die Symbolleiste FORMATIERUNG (siehe Abbildung 13.5), aus der sich die Symbolleiste RAHMEN herausziehen lässt, und zu guter Letzt über die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Betrachten Sie es einfach so: Je nach eingblendeten Symbolleisten oder geöffneten Dialogfenstern nutzen Sie die Symbole, Schaltflächen, Eingabefelder, die Ihnen dargeboten werden, zum Einrahmen und Schattieren Ihres Textes.

Mit einem Klick auf das Symbol TABELLEN UND RAHMEN aus der Symbolleiste STANDARD erhalten Sie eine neue Symbolleiste auf dem Bildschirm gleichen Namens.

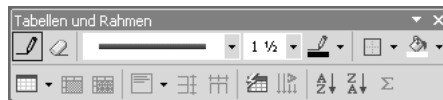


Abbildung 13.10:
Einrahmen über die
Symbolleiste
Tabellen und
Rahmen

Nach dem Erscheinen der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN ist gleich das erste Symbol TABELLE ZEICHNEN aktiv. Deaktivieren Sie diese Einstellung mit einem Klick.

- ➔ Bevor Sie Zeichen oder Absätze einrahmen, wählen Sie in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN aus dem Listenfeld die LINIENART aus.
- ➔ Daneben stehen unterschiedliche Stärken im Listenfeld LINIENSTÄRKE zur Verfügung.
- ➔ Mit RAHMENFARBE bestimmen Sie die Farbe der Linie.
- ➔ Rechts daneben klappt das Menü auf, mit dessen Hilfe Sie Ihren Text einrahmen. Die Symbolleiste RAHMEN lässt sich auch hier in Ihrer Titelleiste mit gedrückter linker Maustaste herausziehen (siehe Abbildung 13.5).

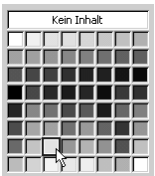
Nähere Informationen zum Thema Tabellen erstellen und bearbeiten finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



13.3 Zeichen und Absätze farbig hinterlegen

Auch bei der farbigen Hinterlegung von Text unterscheidet Word zwischen Zeichen und Absätzen. Achten Sie einfach auf Ihre Markierung, dann kann nichts schief gehen. Wie Sie inzwischen wissen, bietet Ihnen das Programm nicht nur zum Einrahmen von Text unterschiedliche Möglichkeiten, sondern auch zum farbigen Hinterlegen von Text.

TIPP



Um die Übersichtlichkeit in Tabellen zu fördern, gestalten Sie sie farbig.

Im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG finden Sie unter dem Register SCHATTIERUNG eine ganze Farbpalette. Mit einem Klick in die gewünschte Farbe färbt sich der Hintergrund des markierten Textes in der entsprechenden Farbe ein.

- ➔ Im Listenfeld LINIENART finden Sie alle möglichen Muster, die Sie mit FARBE einfärben können.
- ➔ Hinter der Schaltfläche WEITERE FARBEN verbergen sich noch mehr Farben als die, die im Dialogfenster angezeigt werden.

STEP

Farbige Hinterlegung von Zeichen über das Symbol HERVORHEBEN

1. Markieren Sie den Text, den Sie farbig hinterlegen möchten.
2. Klappen Sie das Menü HERVORHEBEN in der Symbolleiste FORMATIERUNG auf und klicken Sie auf die gewünschte Farbe. Der markierte Text wird entsprechend hinterlegt.
3. Oder klicken Sie auf eine Farbe des aufgeklappten Menüs HERVORHEBEN, ohne zuvor Text markiert zu haben.
4. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Zeichenstift. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste über die Textstellen, die Sie hinterlegen möchten. Der Text wird entsprechend hervorgehoben.
5. Der Mauszeiger bleibt ein Zeichenstift und die Aktion kann, so oft Sie wollen, wiederholt werden.

STOP

Der verwandelte Mauszeiger muss ausgeschaltet werden. Klicken Sie dazu einfach nochmal auf das Symbol HERVORHEBEN der Symbolleiste FORMATIERUNG oder drücken Sie die ESC-Taste.

In der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN finden Sie ebenfalls ein Symbol namens SCHATTIERUNGSFARBE, um Zeichen oder Absätze einzufärben. Blinkt der Cursor im Absatz und klicken Sie auf das Symbol SCHATTIE-

RUNGSFARBE, färbt sich der Hintergrund des gesamten Absatzes. Ist hingegen Text markiert, wird nur dieser Bereich farbig hinterlegt.

Zeichen und Absätze lassen sich in unterschiedlichen Farben hinterlegen. Das kann zu interessanten Farbspielereien kommen.

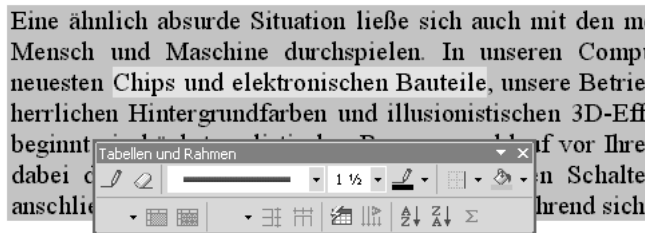


Abbildung 13.11:
Zeichen und Absätze mit unterschiedlichen Farben hinterlegt

Dunkler Text auf dunklem Hintergrund kann im Ausdruck sehr schlecht gelesen werden. Färben Sie deshalb den Hintergrund mit helleren Farben ein oder ändern Sie die Farbe des Textes in einen hellen Farbton, falls der Hintergrund sehr dunkel ist.



Übrigens werden Farben auf einem Schwarz-Weiß-Drucker in Grauschattierungen umgewandelt. Helle Farben stellen sich dabei hellgrau dar und dunklere Farben eher Dunkelgrau.

13.3.1 Farbige Hinterlegung löschen

Egal, ob Sie einzelne Zeichen oder ganze Absätze farbig hinterlegt haben. Hinter jedem Symbol finden Sie die Option KEINE oder KEINE FÜLLUNG. Was auch immer funktioniert, ist im Aufgabenbereich die Option FORMATIERUNG LÖSCHEN. Blenden Sie dazu die Formatvorlagen im Aufgabenbereich über den Menübefehl FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG ein. In der Liste WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG finden Sie den Punkt FORMATIERUNG LÖSCHEN.

Genauere Informationen zum Thema Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.



Möchten Sie die farbige Hinterlegung eines Absatzes löschen, funktioniert die Tastenkombination **[Strg] + [Q]**. Voraussetzung ist, dass der Cursor im entsprechenden Absatz blinkt oder die Absätze markiert sind.



Im Gegensatz zur alten Version lassen sich ab jetzt Hinterlegungen mit den Tastenkombinationen `Strg` + `Q` und `Strg` + löschen.

Hingegen löschen Sie die Hinterlegung einzelner Zeichen über die Tastenkombination `Strg` + . Voraussetzung ist, dass die hinterlegten Zeichen markiert sind.



Nähere Informationen über Zeichen und Absätze finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

14 Frei bewegliche Rahmen

»Wofür braucht man eigentlich frei bewegliche Rahmen?« werden Sie sich fragen. Die Frage ist schnell beantwortet. Denken Sie zum Beispiel an einen Brief, den Sie in einen Umschlag mit Fenster stecken möchten. Die Adresse soll natürlich im Fenster des Umschlags zu sehen sein. Mit frei beweglichen Rahmen, den so genannten Textfeldern, ist Ihre Adresse bequem und schnell an der richtigen Stelle positioniert, ohne dass Sie mit Absätzen experimentieren müssen.

14.1 Textfelder einfügen und bearbeiten

Textfelder können auf zwei Arten eingefügt werden. Entweder Sie fügen das Textfeld ein und schreiben dann den Text hinein, oder Sie schreiben erst den Text und erstellen dann ein Textfeld.

Beim Einfügen eines Textfeldes öffnet sich der so genannte Zeichnungsbereich. Zeichnen Sie außerhalb des Rahmens des Zeichnungsbereichs, verschwindet dieser. Alles, was Sie im Zeichnungsbereich erstellen, wird später wie ein eingefügtes Objekt behandelt. Nähere Informationen zum Zeichnungsbereich lesen Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.

Wählen Sie in der Menüleiste den Befehl EINFÜGEN/TEXTFELD oder klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf das Symbol TEXTFELD. In beiden Fällen verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz. Setzen Sie mit einem Klick den Anfangspunkt Ihres Textfeldes (außerhalb des Zeichnungsbereichs) und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen (siehe Abbildung 14.1).



Einfügen/Textfeld

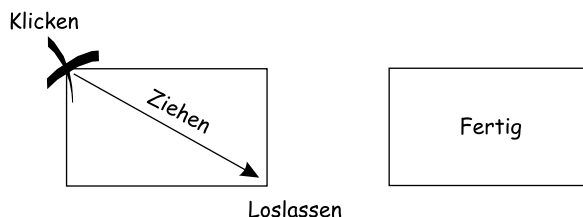


Abbildung 14.1:
Textfeld zeichnen



Die Symbolleiste ZEICHNEN blenden Sie entweder über die Symbolleiste STANDARD mit einem Klick auf ZEICHNEN ein oder über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN.

Der erstellte Textrahmen wird automatisch mit der Farbe Weiß gefüllt und mit der Farbe Schwarz eingerahmt. Um den Rahmen wird zusätzlich ein breiter grau gerasterter Rahmen eingeblendet. Der Textcursor blinkt im Textfeld. Tippen Sie einfach den gewünschten Text in den Textrahmen. Sie brauchen sich nicht um den Textumbruch zu kümmern, am Ende des Textrahmens fließt der Text selbstständig in die nächste Zeile. Das ist das gleiche Prinzip, als ob Sie Text auf einer »normalen« Seite eingäben.



Sie zeichnen ein Quadrat, wenn Sie beim Zeichnen die -Taste gedrückt halten. Mit gedrückter -Taste zeichnen Sie den Textfeldrahmen aus der Mitte heraus. Der Klickpunkt entspricht dabei dem Mittelpunkt.

*Vorhandenen Text
in das Textfeld
einfügen*

Wenn der Text für den Textrahmen schon getippt ist, markieren Sie den Text und klicken auf FORM/TEXTFELD EINFÜGEN oder auf TEXTFELD in der Symbolleiste ZEICHNEN.

Egal, wie Sie das Textfeld eingefügt haben, Word blendet eine neue Symbolleiste namens TEXTFELD ein. Erst wenn mehrere Textfelder gezeichnet wurden, lässt sich etwas mit der Symbolleiste TEXTFELD anfangen.



Nähere Informationen zum Thema Zeilenumbruch finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und korrigieren«.

Ist der Text, den Sie in das Textfeld eingegeben haben, zu lang, verändern Sie einfach die Größe des Textfeldes. Word bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, die Größe des Textfeldes zu verändern: mit der Maus oder über das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN.

Der Text in dem Textfeld kann wie immer behandelt werden. Auszeichnungen wie FETT, KURSIV, andere Schriftart usw. sind ebenso möglich wie das Zuweisen von Formatvorlagen.

In die Textfelder können auch Bilder, Grafiken oder Fotos eingesetzt werden.



Nähere Informationen zu Grafiken und Fotos finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« und Kapitel 26 »Fotos einfügen«.

14.1.1 Größe des Textfeldes mit der Maus ändern

Der Textfeldrahmen ist mit acht weißen kleinen Punkten umgeben. Bewegen Sie die Maus auf einen dieser Punkte, so verwandelt sich die Maus in einen Doppelpfeil. Mit Klicken, Festhalten und Ziehen ändern Sie die Größe des Textfeldes.

Dabei ist es nicht ganz unwichtig, welchen der acht Punkte Sie zum Vergrößern oder Verkleinern anpacken. Ziehen Sie das Textfeld mit einem Punkt, der auf dem linken oder rechten Rahmenrand liegt, größer oder kleiner, verändern Sie lediglich die Breite. Umgekehrt verändern Sie die Höhe des Textfeldes, indem Sie einen Punkt, der auf dem Rahmenrand oben oder unten sitzt, anpacken und ziehen. Breite und Höhe werden gleichzeitig verändert, wenn Sie einen Punkt, der auf den Ecken des Textrahmens sitzt, anpacken und ziehen (siehe Abbildung 14.2).

Größe ändern

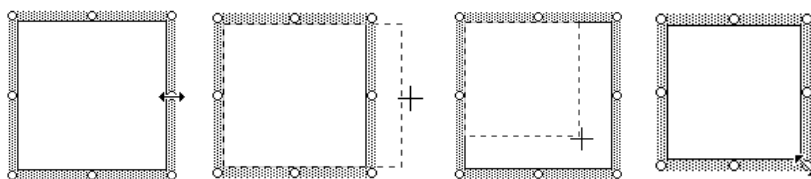


Abbildung 14.2:
Textfeld vergrößern
oder verkleinern

Blinkt der Cursor im Textfeld, sehen Sie sowohl im waagerechten wie im senkrechten Lineal die Höhe und Breite durch den hervorgehobenen weißen Bereich.

Um die genauen Werte von Höhe und Breite abzulesen, verändern Sie beispielsweise die Breite im waagerechten Lineal durch Ziehen mit der Maus und drücken gleichzeitig dazu die rechte Maustaste. Wer das mit der linken und rechten Maustaste als schwierig empfindet, kann auch die **[Alt]**-Taste beim Vergrößern oder Verkleinern gedrückt halten (siehe Abbildung 14.3).

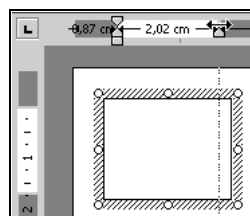


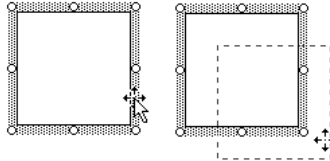
Abbildung 14.3:
Textfeld über das
Lineal vergrößern
oder verkleinern

14.1.2 Position des Textfeldes verändern

Bewegen Sie die Maus auf den grauen Textfeldrahmen (aber nicht auf einen der acht Punkte), verwandelt sich die Maus in einen Vierfachpfeil. Erst dann drücken Sie die linke Maustaste. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich

der gesamte Rahmen an eine andere Position schieben. Nach dem Loslassen der Maustaste bleibt der Rahmen an der neuen Position sitzen.

Abbildung 14.4:
Textfeld
verschieben



Im Dialogfenster **TEXTFELD FORMATIEREN** finden Sie ebenfalls Einstellungen zum Ausrichten des Textfeldes. Holen Sie das Register **LAYOUT** in den Vordergrund. Richten Sie das Textfeld innerhalb des linken und rechten Seitenrands **LINKS**, **ZENTRIERT** oder **RECHTS** aus (siehe Abbildung 14.7). Die Option **ANDERE** ist aktiv, wenn Sie das Textfeld mit der Maus verschoben haben.

:-) **TIPP**

*Wer ein Textfeld mit der Maus verschiebt, merkt sehr schnell, dass sich das Textfeld nicht vollkommen frei bewegen lässt. Es »springt« beim Verschieben. Diese Option schalten Sie über die Symbolleiste **ZEICHNEN** aus. Klicken Sie in der Symbolleiste **ZEICHNEN** auf die Schaltfläche **ZEICHNEN**. Mit einem Klick auf **GITTERNETZ** öffnet sich das Dialogfeld **ZEICHNUNGSRASTER**. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **OBJEKTE AM RASTER AUSRICHTEN**.*

14.1.3 Genaue Größe des Textfeldes bestimmen

Wer die Größe seines Textfeldes mit der Maus verändert, hat keinen Einfluss auf die genaue Größe. Trotz der angezeigten Zentimeter im Lineal werden Sie merken, dass keine genaue Größe bestimmbar ist. Bei der Einstellung »springen« die Werte im Lineal.

FORMAT/TEXTFELD

Rufen Sie deshalb das Dialogfeld **TEXTFELD FORMATIEREN** auf. Achten Sie darauf, dass das Textfeld markiert ist bzw. der Cursor im Textfeld blinkt. Wählen Sie den Menübefehl **FORMAT/TEXTFELD** oder doppelklicken Sie auf den grau gerasterten Rahmen des Textfeldes. Die dritte und letzte Möglichkeit, das Dialogfeld aufzurufen, geschieht über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf das Textfeld). Im Kontextmenü klicken Sie auf **TEXTFELD FORMATIEREN**.

Im Register **GRÖÖE** finden Sie unter **GRÖÖE UND DREHUNG** die beiden Eingabefelder für **HÖHE** und **BREITE**. Geben Sie dort die gewünschten Werte ein oder vergrößern bzw. verkleinern Sie das Textfeld prozentual. Geben Sie die entsprechenden Werte in die Eingabefelder **HÖHE** und **BREITE** unter **SKALIEREN** ein. Die **SEITENVERHÄLTNISSE** bleiben erhalten, wenn dieses Kontrollkästchen aktiv ist.

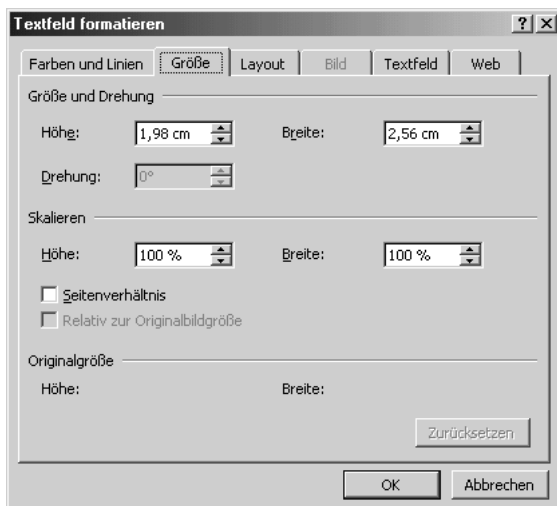


Abbildung 14.5:
Genauere Größe für
das Textfeld
bestimmen

Für Textrahmen spielt die prozentuale SKALIERUNG in der Regel keine besondere Rolle. Diese Einstellung gewinnt an Bedeutung bei der Bearbeitung von Grafiken und Fotos.

Genauere Informationen zu Grafiken und Fotos finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« und Kapitel 26 »Fotos einfügen«.



14.1.4 Abstand zwischen Text und Rahmen regeln

Ändern Sie den Abstand vom Text zum Rahmen im Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN, Register TEXTFELD. Legen Sie den INNEREN RAND LINKS, RECHTS, OBEN und UNTEN fest.

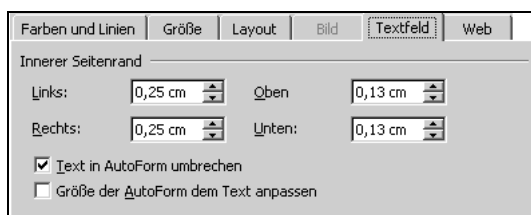


Abbildung 14.6:
Abstand zwischen
Text und Rahmen
regeln

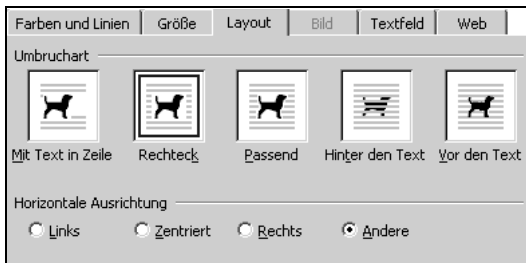
- ➔ Das Kontrollkästchen TEXT IN AUTOFORM UMBRECHEN ist automatisch aktiv. Das bedeutet einfach, dass der Text am Ende der Zeile, also am rechten Textrahmenrand in die nächste Zeile umbricht. Ist diese Einstellung deaktiviert, passt sich das Textfeld der Breite des Textes an, im Klartext stellt Word den Textrahmen auf Seitenbreite ein.
- ➔ Mit GRÖÖE DER AUTOFORM DEM TEXT ANPASSEN ist die Höhe des Textrahmens gemeint. Verschwindet beispielsweise Text im Rahmen,

weil zu viel Text vorhanden ist, passt sich die Höhe des Textfeldes der Textmenge an. Der gesamte Text ist daraufhin sichtbar. Oder ist der Textrahmen höher als der Text, rutscht der untere Rahmen an den Text heran.

14.2 Text um das Textfeld herumfließen lassen

Das Textfeld überdeckt den normalen Fließtext in der Grundeinstellung. Der Fließtext verschwindet sozusagen hinter dem Textfeld. Das muss nicht sein. Word ist in der Lage, den Text um den Rahmen herumfließen zu lassen. Auch hierfür gibt es unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten.

Abbildung 14.7:
Text um das Textfeld herumfließen lassen



- ➔ Wählen Sie im Dialogfeld **TEXTFELD FORMATIEREN** das Register **LAYOUT** und aktivieren Sie mit einem Klick **RECHTECK**. Der Text außerhalb des Textfeldes läuft um den Text herum.
- ➔ Das Textfeld läuft mit dem Text mit, wenn Sie die Option **MIT TEXT IN DER ZEILE** aktiviert haben. Der Text wird an den Beginn des Absatzes gestellt. Dabei ist es wichtig, mit welchem Absatz das Textfeld verankert ist.



Was es mit dem Anker bzw. der Verankerung von Text und Elementen auf sich hat, lesen Sie in diesem Kapitel unter dem Abschnitt 14.5 »Textfelder als Marginalien«.

- ➔ Die Option **HINTER DEN TEXT LEGEN** ist klar. Das Bild wird hinter den Fließtext gelegt.



*Wer ein Element, hier ein Textfeld, hinter den Text legt, bekommt das Element nicht mehr zu fassen, nachdem die Markierung aufgehoben wurde. Aktivieren Sie deshalb die Symbolleiste **Zeichnen** und klicken Sie auf **OBJEKTE MARKIEREN** (Mauszeiger-Symbol). Jetzt können Sie das nicht fassbare Element wieder anklicken. Wer normal am Text weiterarbeiten möchte, muss **OBJEKT MARKIEREN** mit einem Klick ausschalten.*

- ➔ VOR DEN TEXT legen ist die Standardeinstellung, in dem Moment, in dem Sie ein Textfeld einfügen.
- ➔ PASSEND kann ein Textfeld nicht gemacht werden. Das geht nur mit Grafiken. Dabei wird der Textfluss an die Form der Grafik angepasst.

Nähere Informationen zum Thema Grafiken finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.

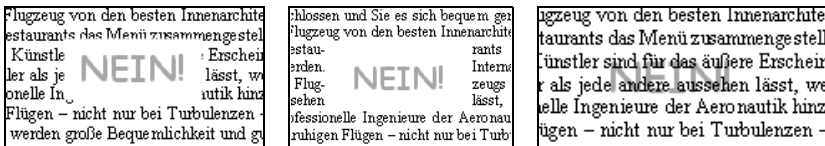


Abbildung 14.8:
Der Rahmen liegt vor dem Text, hinter dem Text und der Text umfließt den Rahmen.

Die soeben beschriebenen Aktionen wie Textfelder vor oder hinter den Fließtext zu legen, lassen sich auch mit dem Kontextmenü erledigen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den grauen Rahmen. Hinter dem Befehl REIHENFOLGE verstecken sich die beiden Einstellungen VOR DEN TEXT BRINGEN und HINTER DEN TEXT BRINGEN. Die beiden Befehle finden Sie nochmal und zwar in der ZEICHNEN-Leiste, Schaltfläche ZEICHNEN.



Abbildung 14.9:
Auffällige Gestaltung mit Textrichtung ändern

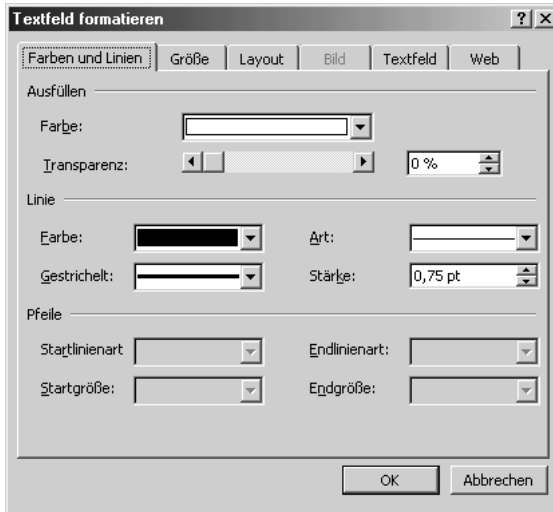
Besondere Gestaltungsmöglichkeiten ergeben sich mit TEXTRICHTUNG ÄNDERN aus der Symbolleiste TEXTFELD. Mit einem Klick auf das Symbol wird der Text hochkant gestellt, mit einem weiteren Klick gedreht und schließlich wieder normal ausgerichtet.

14.3 Textfelder farbig gestalten

Textfelder behandelt Word genauso wie gezeichnete Objekte. Deshalb können Textfelder mit Farbe, Umrandung, Muster, Schatten usw. gestaltet werden. Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

Mit einem Doppelklick auf das Textfeld (grauer Rahmen), mit einem rechten Mausklick oder über den Menübefehl FORMAT/TEXTFELD öffnen Sie das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN. Im Register FARBEN UND LINIEN stellen Sie Farben, Transparenz, Linien, Linienart und Stärke ein.

Abbildung 14.10:
Farben und Linien
für das Textfeld



- ➔ Mit FARBE im Bereich AUSFÜLLEN des Dialogfeldes TEXTFELD FORMATIEREN wird der Inhalt des Textfeldes gefüllt.
- ➔ Liegt eine Grafik oder ein anderes Element, zum Beispiel ein gefülltes Rechteck, im Hintergrund, wird das Textfeld transparent, sofern Sie eine Transparenz einstellen. Der Hintergrund schimmert durch. Schieben Sie das Rechteck des Balkens TRANSPARENZ nach rechts (wie bei einer Bildlaufleiste) oder geben Sie in das Feld rechts daneben einen Wert ein.
- ➔ Die FARBE der LINIE lässt sich ebenfalls einstellen.
- ➔ Unter GESTRICHELT finden Sie unterschiedliche Linientypen von gestrichelt bis gepunktet.
- ➔ Etwas missverständlich, aber unter ART finden Sie Voreinstellungen zur Stärke der Linie.
- ➔ Im Feld STÄRKE lässt sich die Dicke der Linie genau nach Ihren Wünschen eingeben.

Pfeile lassen sich nur für Linien einstellen. Eigentlich logisch. Ein Textfeld ist umrandet und besitzt keinen Anfangs- oder Endpunkt, der mit einer Pfeilspitze versehen werden könnte.

Die Gestaltung der TEXTFELDER beschränkt sich nicht nur auf das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN. In der Symbolleiste ZEICHNEN stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Neben den Symbolen FÜLLFARBE, LINIENFARBE, LINIENART, STRICHART können Sie zum Beispiel eine SCHATTENART oder eine 3D-ART für das Textfeld festlegen:



Füllfarbe: färbt den Inhalt des Textfeldes ein.



Linienfarbe: färbt die Umrandung des Textes ein.



Linienart: ändert die Linienstärke.



Strichart: ändert die Linienart.



Schattenart: erstellt einen Schatten.



3D-Art: formt das Textfeld dreidimensional um.

Genauere Informationen zum Thema ZEICHNEN-Symbolleiste finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.



14.4 Textfelder verknüpfen

Ähnlich einem Layoutprogramm lassen sich Textfelder frei bewegen, wie zum Beispiel in einer Zeitschrift positionieren und miteinander verknüpfen. Die Verknüpfungen der Textfelder werden nötig, damit der Text von einem ins andere Textfeld fließen kann. In Abbildung 14.11 sehen Sie eine Seite, die mit Textfeldern gestaltet wurde.

Das Layout von Abbildung 14.11 finden Sie auf der CD-ROM unter dem Namen Textfelder.

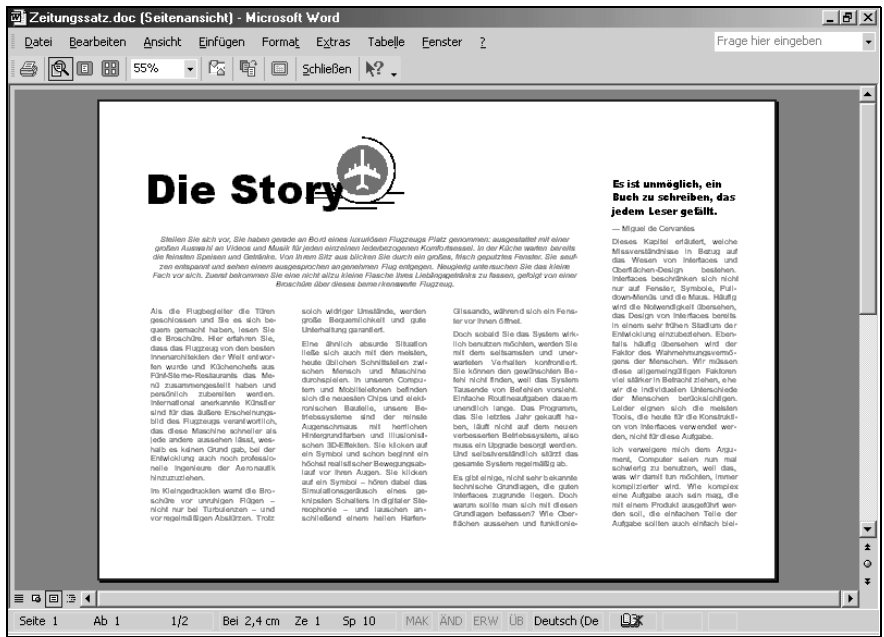


Leider ist die Gestaltung mit Textfeldern nicht so einfach, wie es im ersten Moment aussieht. Textfelder sind mit Absätzen verankert. Aus diesem Grund verschwinden Textfelder gerne auf der nächsten Seite.

Genauere Informationen zum Thema verankerte Textfelder finden Sie in diesem Kapitel in Abschnitt 14.5 »Textfelder als Marginalien«.



Abbildung 14.11:
Mit verknüpften
Textfeldern gestal-
tete Seite



STEP

Textfelder verbinden, sodass der Text von einem Textfeld in das nächste, verknüpfte Textfeld fließt

1. Fügen Sie ein Textfeld mit dem Menübefehl EINFÜGEN/TEXTFELD oder über die Symbolleiste ZEICHNEN ein.
2. Zeichnen Sie das Textfeld. Mit KOPIEREN und EINFÜGEN produzieren Sie die gewünschte Anzahl der Textfelder. Schieben Sie die Textfelder an die richtige Position.
3. Geben Sie den Text in das erste Textfeld ein oder fügen Sie Text über die Zwischenablage ein, zum Beispiel mit der Tastenkombination **[Strg]+[C]** und **[Strg]+[V]**.
4. Markieren Sie das erste Textfeld und klicken Sie auf TEXTFELD VERKNÜPFEN in der Symbolleiste TEXTFELD. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schräg gestellten Eimer, während sich die Maus über einem Textfeld befindet.
5. Mit einem Klick auf das zweite Textfeld verknüpft Word die beiden Textfelder und der Text fließt im zweiten Textfeld weiter. Diese Verknüpfung kann über mehrere Textfelder hinweg fortgesetzt werden.

Abbildung 14.12:
Verknüpfung zweier
Textfelder erstellen



Vergrößern Sie beispielsweise das erste Textfeld einer Verknüpfung, fließt der Text aus dem zweiten Textfeld in das erste Textfeld zurück. Umgekehrt fließt der Text in das zweite Textfeld, wenn Sie das erste Textfeld verkleinern. Der Text verschwindet also nicht, sondern wird zwischen den verknüpften Textfeldern hin- und hergeschoben.

Ist das letzte Textfeld zu klein, verschluckt es den restlichen Text. Sie müssen also dafür sorgen, dass die Textfelder groß genug sind, um den gesamten Text anzuzeigen, oder gegebenenfalls ein drittes oder viertes Textfeld erstellen.



Möchten Sie die Verknüpfung der Textfelder aufheben, klicken Sie in der Symbolleiste TEXTFELD auf TEXTFELDVERKNÜPFUNG AUFHEBEN. Der Text fließt nicht mehr von einem Textfeld in das andere (bei *zwei* verknüpften Textfeldern).

Verknüpfung der Textfelder aufheben

Sind mehrere Textfelder miteinander verknüpft – und das ist die Voraussetzung –, bewegen Sie sich von einem Textfeld ins andere mit den beiden Symbolen NÄCHSTES TEXTFELD und VORHERIGES TEXTFELD.

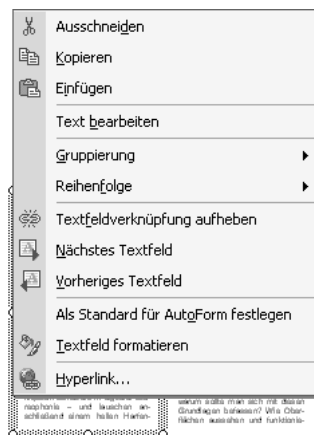


Abbildung 14.13: Den Befehl Text bearbeiten finden Sie nur im Kontextmenü.

Im Kontextmenü des Textfeldes finden Sie die gleichen Befehle, die es in der Symbolleiste TEXTFELD gibt. Der Punkt TEXT BEARBEITEN fehlt allerdings in der Symbolleiste. Nach einem Klick auf diesen Befehl springt der Cursor sofort an den Beginn des Textes (linke, obere Ecke innerhalb des Textfeldes).

Den Rahmen um die Textfelder entfernen Sie über die Symbolleiste ZEICHNEN. Wählen Sie unter LINIENFARBE die Einstellung KEINE LINIE oder rufen Sie das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN mit Doppelklick auf und holen Sie das Register FARBEN UND LINIEN in den Vordergrund. Stellen Sie im Listenfeld FARBE die Option KEINE LINIE ein.

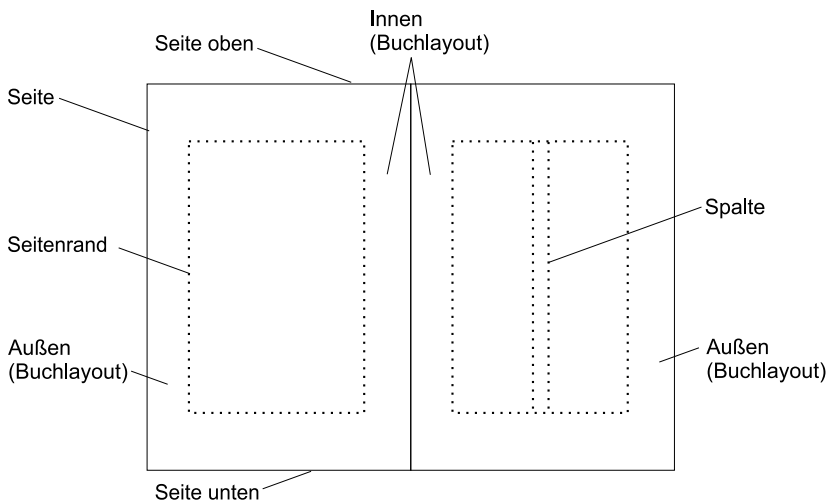


14.5 Textfelder als Marginalien

Marginalien kennen Sie vielleicht. Bezeichnen wir es als eine Spalte, die neben dem normalen Text eingerichtet wird. Diese Spalte ist aber im Vergleich zur Breite des Fließtextes sehr schmal. In die Marginalie fügen Sie stichwortartigen Text oder kleine Bilder ein (wie zum Beispiel in diesem Buch). Ziel der Marginalie ist, dass der Text oder das Bild, das neben dem Absatz eingefügt wurde, mit diesem verknüpft ist und immer auf derselben Höhe bleibt. Trotz Korrekturen im Fließtext soll die Marginalie mit nach oben, unten oder auf die nächste Seite mitwandern.

Word bietet zum Ausrichten der Textfelder ein Dialogfeld mit umfangreichen Einstellungen an. Um das Dialogfeld besser verstehen zu können, sehen Sie in Abbildung 14.14 eine Übersicht der Begriffe, die Word verwendet.

Abbildung 14.14:
Bezeichnungen von
Word für die
Ausrichtung von
Textfeldern



14.5.1 Positionen des Textfeldes bestimmen

*Format/Textfeld/
Layout/Weiteres/
Bildposition*

Mit einem Doppelklick auf den grauen Rahmen des Textfeldes oder über **FORMAT/TEXTFELD** rufen Sie das Dialogfeld **TEXTFELD FORMATIEREN** auf. Unter dem Register **LAYOUT** finden Sie die Schaltfläche **WEITERE**. Klicken Sie auf **WEITERE**, um das Dialogfeld **ERWEITERTES LAYOUT** aufzurufen. Im Register **BILDPOSITION** stellen Sie die Ausrichtung des Textfeldes ein.

Das Dialogfeld **ERWEITERTES LAYOUT** ist in den Bereich **HORIZONTAL** (waagrecht) und **VERTIKAL** (senkrecht) aufgeteilt. Alle Einstellungen, die Sie unter **HORIZONTAL** eingeben, beziehen sich nur auf die waagerechte Ausrichtung des Textfeldes auf der Dokumentseite.

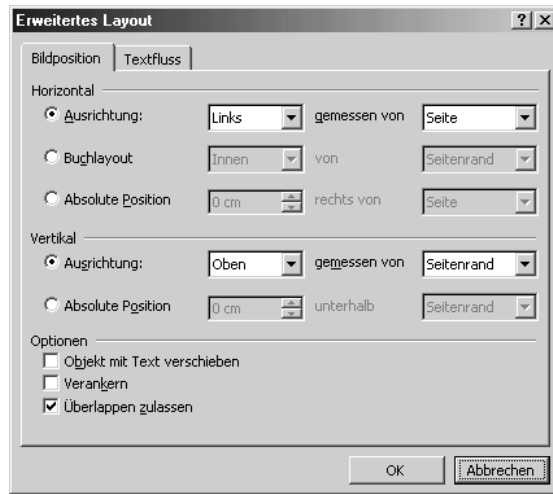


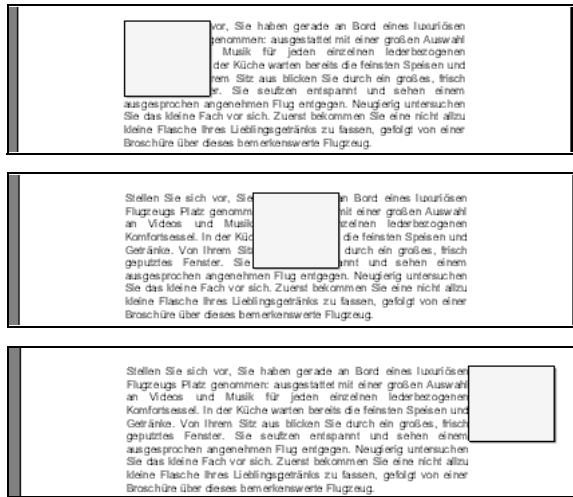
Abbildung 14.15:
Textfelder
ausrichten über
das Dialogfeld
Erweitertes Layout

Und alle Einstellungen, die Sie unter VERTIKAL eingeben, beziehen sich nur auf die senkrechte Ausrichtung des Textfeldes auf der Dokumentseite.

- ➔ Unter horizontaler AUSRICHTUNG wählen Sie aus, ob das Textfeld LINKS, ZENTRIERT oder RECHTS positioniert wird. Mit GEMESSEN VON bestimmen Sie, ob Word das Textfeld gemessen von der SEITE, dem SEITENRAND, der SPALTE (Spaltenrand) oder vom ZEICHEN ausrichtet. Richten Sie ein Textfeld am ZEICHEN aus, wird es bei einem Absatzeinzug mit eingerückt.
- ➔ Die Option BUCHLAYOUT ermöglicht Ihnen das Textfeld INNEN bzw. AUßEN auszurichten. Egal, ob Sie sich auf einer rechten oder linken Seite befinden, das Textfeld wird immer außen oder innen ausgerichtet. Ganz konkret bedeutet das: die Einstellung AUßEN richtet auf einer linken Buchseite das Textfeld links aus und auf einer rechten Buchseite rechts. Auch in diesem Fall wird von der SEITE oder vom SEITENRAND ausgegangen. Das funktioniert allerdings nur, wenn Sie unter DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER im Listenfeld MEHRERE SEITEN die Option BUCH eingestellt haben.
- ➔ Geben Sie einen Wert ein, um eine ABSOLUTE POSITION (horizontal) für das Textfeld zu bestimmen. Positive Werte schieben das Textfeld nach rechts, negative Werte nach links. Das Textfeld sitzt RECHTS VON SEITENRAND, SEITE, SPALTE oder ZEICHEN. Solange der Absatz keinen Einzug hat, mit dem das Textfeld verknüpft ist, entspricht die Einstellung RECHTS VON ZEICHEN dem linken Seitenrand.
- ➔ Die vertikale AUSRICHTUNG bezieht sich auf die senkrechte Ausrichtung des Textfeldes auf der Dokumentseite. Es kann OBEN, UNTEN, ZENTRIERT, AUßEN und INNEN ausgerichtet werden. Gemessen wird von der SEITE, vom SEITENRAND und von der LINIE.

- ➔ Die ABSOLUTE POSITION (vertikal) schiebt das Textfeld bei Eingabe eines positiven Wertes nach unten und bei Eingabe eines negativen Wertes nach oben. Ausgegangen wird UNTERHALB des SEITENRANDS, der SEITE, des ABSATZES und der LINIE. Wählen Sie die Einstellung ABSATZ aus, aktiviert Word automatisch das Kontrollkästchen OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN. Somit bleibt garantiert, dass der eingegebene Wert vom Absatz aus gemessen immer gleich bleibt, auch wenn der Absatz sich nach oben oder unten verschiebt.

Abbildung 14.16:
Ausrichtung bezüglich des Seitenrandes links, Seitenrandes zentriert und der Seite rechts



14.5.2 Textfeld verknüpfen oder verankern?

Wie weiter vorne beschrieben, sollten Marginalien mit dem Fließtext wandern. Mit einem so genannten Textanker wird dem Textfeld verständlich gemacht, zu welchem Absatz es gehört.

Im Dialogfeld ERWEITERTES LAYOUT (siehe Abbildung 14.15) aktivieren Sie das Kontrollkästchen OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN. Das Textfeld wandert daraufhin mit dem verankerten Absatz mit. Konkret bedeutet das, dass Text eingefügt bzw. gelöscht werden kann, das Textfeld bleibt aber trotzdem beim richtigen Absatz.



Machen Sie das Ankersymbol sichtbar, indem Sie den Befehl EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT, Kontrollkästchen TEXTBEGRENZUNGEN aktivieren.

Wer das Ankersymbol sichtbar gemacht hat, sieht sofort, mit welchem Absatz das Textfeld verankert ist. Übrigens kann der Anker mit gedrückter linker Maustaste an einen anderen Absatz gezogen und so eine neue Verankerung bestimmt werden.

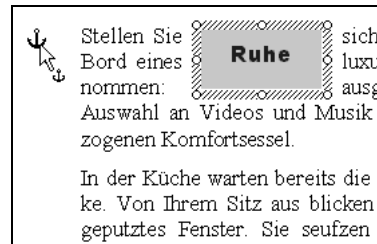


Abbildung 14.17:
Ankersymbol
des Textfeldes
verschieben

In der Normalansicht, die Sie über ANSICHT/NORMAL erhalten, sehen Sie nur den Fließtext. Die Textfelder werden nicht angezeigt.



Beim Löschen eines Absatzes passiert es, dass das verankerte Textfeld ebenfalls gelöscht wird, wenn Sie vorher nicht nur den Text, sondern auch die Absatzmarke markiert haben. Es ist am besten, Sie verschieben vor dem Löschen den Anker an einen neuen Absatz, der nicht gelöscht wird.

Normalerweise positioniert Word die Anker in der Höhe (Absatz), in der Sie das Textfeld einfügen bzw. zeichnen. Beim Verschieben des Textfeldes wandert das Ankersymbol mit. Wer jedoch das Kontrollkästchen VERANKERN aktiviert, verhindert das Verschieben des Ankersymbols. Es bleibt mit ein- und demselben Absatz verbunden. Der Anker erhält ein kleines Schloss.

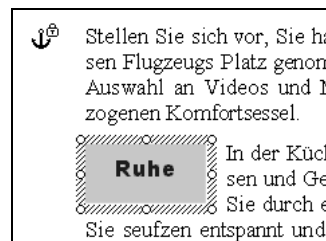


Abbildung 14.18:
Verankertes
Textfeld

In Abbildung 14.11 wurden alle Textfelder mit dem ersten Absatz der Dokumentseite verknüpft und verankert. Damit erreichen Sie, dass kein Textfeld versehentlich gelöscht wird oder ungewollt auf die nächste Seite springt.

Testen Sie die Verknüpfungen und Verankerungen der Textfelder im Dokument namens Textfelder.



Eine Marginalie mit Textfeldern einrichten

1. Zeichnen Sie ein Textfeld mit dem Befehl FORMAT/TEXTFELD oder über die Symbolleiste ZEICHNEN mit Klick auf das Symbol TEXTFELD.



2. Doppelklicken Sie auf den grauen Rahmen des Textfeldes, um das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN zu öffnen.
3. Bestimmen Sie unter dem Register GRÖÖE die BREITE und HÖHE des Textfeldes. Geben Sie beispielsweise für Breite und Höhe 2 cm ein.
4. Wechseln Sie auf das Register FARBEN UND LINIEN und gestalten Sie das Textfeld nach Ihren Wünschen.
5. Wechseln Sie auf das Register LAYOUT und klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE. Das Dialogfeld ERWEITERTES LAYOUT wird geöffnet.
6. Im Register BILDPOSITION aktivieren Sie im Bereich HORIZONTAL die ABSOLUTE POSITION. Geben Sie zum Beispiel -2,5 cm RECHTS VON SEITENRAND ein.
7. Aktivieren Sie im Bereich VERTIKAL ebenfalls die ABSOLUTE POSITION und wählen Sie aus dem Listenfeld UNTERHALB ABSATZ.
8. Achten Sie darauf, dass die beiden Kontrollkästchen OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN und VERANKERN angeklickt sind.



Wer mit langen Texten arbeitet, sollte eine Marginalie als Positionsrahmen und nicht als Textfeld einrichten. Positionsrahmen lassen sich mit all ihren Eigenschaften als Formatvorlage festhalten.

14.6 Der Einsatz von Positionsrahmen

Wer mit alten Versionen von Word gearbeitet hat, kennt den Positionsrahmen noch. Für den gab es sogar ein eigenes Symbol in der Symbolleiste. Ab Word 2000 versteckt sich der Positionsrahmen hinter den Formatvorlagen oder Textfeldern. Textfelder können problemlos in Positionsrahmen verwandelt werden. Im Prinzip wird der Positionsrahmen genauso gehandhabt wie ein Textfeld.

Vorteil von Positionsrahmen gegenüber Textfeldern

Der entscheidende Vorteil von Positionsrahmen gegenüber Textfeldern ist, dass man Sie als Formatvorlage festhalten kann. Alle Eigenschaften des Positionsrahmens wie Farbe, Ausrichtung, Formatierung des Textes beinhaltet die festgelegte Formatvorlage. Die Eigenschaften der Textfelder können hingegen in Formatvorlagen nicht festgehalten werden. Formatvorlagen in Textfeldern beziehen sich ausschließlich auf den darin enthaltenen Text. Wer also mit langen Texten arbeitet, ist besser beraten, wenn er beispielsweise eine Marginalie als Formatvorlage mit Positionsrahmen festlegt.

Nachteil der Posi- tionsrahmen gegenüber Text- feldern

Positionsrahmen ihrerseits haben natürlich auch Nachteile. Gestaltungen wie Schatten oder 3D-Art (Symbolleiste ZEICHNEN) sind auf Positionsrahmen nicht anwendbar bzw. gehen verloren, wenn Textfelder in Positionsrahmen umgewandelt werden.

14.6.1 Textfelder in Positionsrahmen umwandeln

Im Dialogfeld **TEXTFELD FORMATIEREN** unter dem Register **TEXTFELD** sehen Sie die Schaltfläche **ZU POSITIONSRAHMEN UMWANDELN**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird das Textfeld in einen Positionsrahmen umgewandelt. Bevor Word das Textfeld tatsächlich umwandelt, schaltet es noch eine Warnung ein, dass bestimmte Gestaltungseigenschaften verloren gehen.

Textfeld in Positionsrahmen umwandeln

Im Dialogfeld **FORMATVORLAGE NEU** bzw. **FORMATVORLAGE ÄNDERN** finden Sie die Positionsrahmen unter der Schaltfläche **FORMAT**. Die Formatvorlagen blenden Sie über **FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** ein. Der Arbeitsbereich am rechten Bildschirmrand wird entsprechend angepasst.

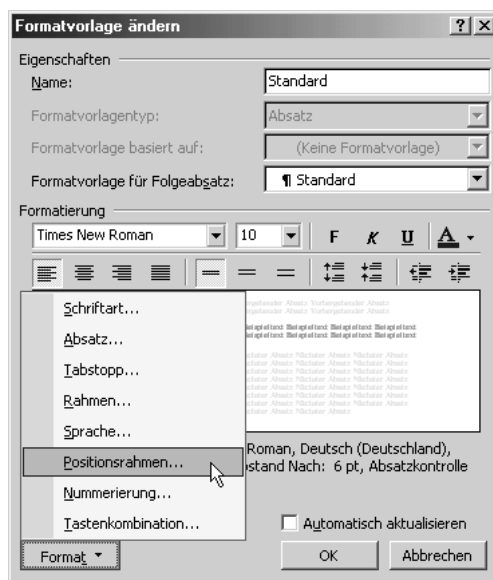


Abbildung 14.19: Der Positionsrahmen versteckt sich in den Formatvorlagen

Wichtige Hintergrundinformationen zum Thema Formatvorlagen lesen Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

14.6.2 Positionsrahmen einrichten

Das Dialogfeld **POSITIONSRAHMEN** rufen Sie entweder auf, indem Sie auf einen Positionsrahmen (zuvor umgewandeltes Textfeld) doppelklicken oder den Cursor in einen Positionsrahmen stellen und den Menübefehl **FORMAT/POSITIONSRAHMEN** aufrufen.



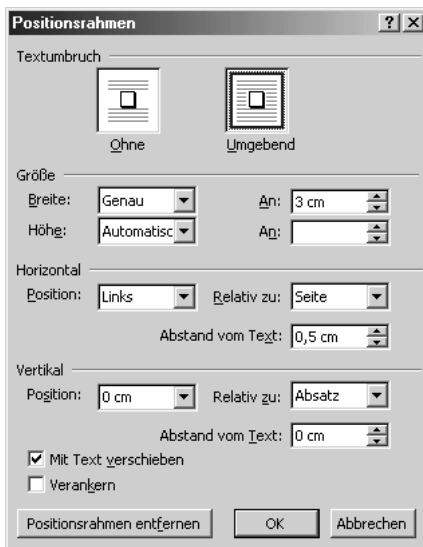


Das Symbol POSITIONSRAHMEN EINFÜGEN finden Sie ebenfalls in der Symbolleiste FORMULAR.

Der Menüpunkt POSITIONSRAHMEN unter dem Menü FORMAT ist nur dann verfügbar, wenn der Cursor in einem Positionsrahmen blinkt.

Wer mit Formatvorlagen arbeitet, findet das Dialogfeld POSITIONSRAHMEN im Dialogfeld FORMATVORLAGE NEU bzw. FORMATVORLAGE ÄNDERN (siehe Abbildung 14.19).

Abbildung 14.20:
Genaue
Einstellungen für
den Positions-
rahmen



- ➔ Zwei Möglichkeiten gibt es für den Textumbruch und den Positionsrahmen: Der Text fließt bis zum eingefügten Positionsrahmen, lässt links und rechts frei und fließt unterhalb des Positionsrahmens weiter. Dieser Textumbruch wird mit der Option OHNE erreicht. UMGEBEND hingegen umfließt den Positionsrahmen von allen Seiten.



In Kapitel 44 »Optimale Erstellung« lesen Sie nach, wie Sie Marginalien mit Positionsrahmen in Verbindung mit Formatvorlagen einrichten, einsetzen und bearbeiten.

- ➔ Im Bereich GRÖÖE geben Sie die Größe des Positionsrahmens ein. Dabei enthält das Listenfeld BREITE zwei Einstellungen: GENAU und AUTOMATISCH. Wählen Sie im Listenfeld BREITE die Option GENAU aus; tragen Sie in das Feld rechts daneben den genauen Wert für die Breite des Positionsrahmens ein. Die Breite bleibt, egal wie breit das

eingefügte Objekt oder der Text ist. Wählen Sie AUTOMATISCH aus, wird die Breite des Positionsrahmens dem Objekt oder Text angepasst.

Positionsrahmen sehen Sie im Gegensatz zu Textfeldern in der Normalansicht.



- ➔ Die HÖHE wird genauso behandelt und eingestellt wie die BREITE in diesem Dialogfeld. Allerdings finden Sie hier noch eine zusätzliche Einstellung, nämlich MINDESTENS. Hier passiert Folgendes: Der Positionsrahmen misst mindestens die Höhe, die Sie im Feld rechts daneben eingegeben haben, nimmt sich aber auch mehr an Höhe, wenn er sie benötigt. Die Maßeinheit für den Positionsrahmen ist Zentimeter.

Vergessen Sie nicht: Positionsrahmen lassen sich wunderbar als Formatvorlagen festhalten. Lesen Sie mehr darüber in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



- ➔ Die HORIZONTALE Ausrichtung des Positionsrahmens wird LINKS, RECHTS, ZENTRIERT, INNEN und AUßEN RELATIV ZU SEITE, zum SEITENRAND oder zur SPALTE gemessen. In Abbildung 14.16 sehen Sie Beispiele zur Ausrichtung von Textfeldern, das entspricht vollkommen der Ausrichtung von Positionsrahmen. Abbildung 14.14 zeigt Ihnen eine Übersicht der von Word verwendeten Begriffe. Der ABSTAND VOM TEXT, also der Abstand zwischen Positionsrahmen und Text links und rechts, kann ganz genau bestimmt werden.
- ➔ Die VERTIKALE Ausrichtung des Positionsrahmens liegt OBEN, UNTEN, ZENTRIERT, INNEN und AUßEN RELATIV ZU SEITE, SEITENRAND und ABSATZ. In dieses Feld kann ein genauer Wert eingegeben werden. Negative Werte schieben den Positionsrahmen nach oben und positive Werte schieben ihn nach unten. Mit ABSTAND VOM TEXT ist der Abstand zwischen Positionsrahmen und Text oberhalb und unterhalb des Positionsrahmens gemeint.
- ➔ Der Positionsrahmen wandert mit dem Text, mit dem er verknüpft ist, wenn Sie das Kontrollkästchen MIT TEXT VERSCHIEBEN aktivieren. Eine Verankerung bzw. Verknüpfungen zu einem Absatz bleiben bestehen, auch wenn Sie den Positionsrahmen verschieben, sofern Sie das Kontrollkästchen VERANKERN aktivieren.

Genaue Informationen, wie Sie mit Verankerungen bzw. Verknüpfungen umgehen, finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 14.5.2 »Textfeld verknüpfen oder verankern?«



- ➔ Der Text soll erhalten bleiben, der Positionsrahmen weg: Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche POSITIONSRAHMEN ENTFERNEN.

14.6.3 Positionsrahmen mit der Maus bearbeiten

*Positionsrahmen
markieren*

Im Prinzip bearbeiten Sie einen Positionsrahmen ähnlich wie ein Textfeld. Klicken Sie in den Positionsrahmen, um den grauen Rahmen sichtbar zu machen. Mit einem weiteren Klick auf den Rahmen markieren Sie ihn. Im Gegensatz zum Textfeld zeigt Word acht schwarze Markierungspunkte (kleine schwarze Rechtecke, die auf dem Rahmen sitzen) und keine kleinen weißen Punkte.

*Positionsrahmen
verschieben*

Bewegen Sie die Maus auf den grauen Rahmen und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position. Der vorhandene Fließtext wird durch den Positionsrahmen verdrängt.

*Größe des
Positionsrahmens
ändern*

Die Größe des Positionsrahmens verändern Sie, indem Sie die Maus auf einen der schwarzen Markierungspunkte bewegen und mit gedrückter linker Maustaste die Höhe, Breite oder beides verändern (siehe Abbildung 14.2).



Den Anker des Positionsrahmens blenden Sie über EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT ein. Aktivieren Sie dazu die Option OBJEKTANKER.

Verschieben Sie den Anker des Positionsrahmens mit gedrückter linker Maustaste (siehe Abbildung 14.17).

15 Nummerierung und Aufzählung

Was wird in Word nummeriert oder mit Aufzählungszeichen versehen? Normalerweise Absätze. Können Sie sich noch daran erinnern, was ein Absatz ist? Erst wenn Sie die -Taste gedrückt haben, ist ein Absatz entstanden. Dieser Absatz kann eine Zeile oder mehrere Zeilen lang sein. Also, merken Sie sich, dass Word immer Absätze nummeriert.

Einzelne Textelemente, also keine Absätze, lassen sich zwar auch nummerieren, aber das funktioniert nach einem anderen Prinzip. Diese Art von Nummerierung läuft über Felder.

Nähere Informationen zum Thema Absätze erhalten Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze«. Und wie Sie mit Feldern arbeiten, lesen Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« nach.



15.1 Nummerieren und Aufzählen

Im Gegensatz zu den alten Word-Versionen nimmt Word Ihnen die Arbeit inzwischen ab. Schon während der Eingabe nummeriert oder fügt es automatisch Aufzählungszeichen hinzu.

15.1.1 Automatische Nummerierung beim Tippen

Zwei Kleinigkeiten veranlassen Word, eine automatische Nummerierung oder Aufzählung durchzuführen. Nach dem Eintippen der Ziffer 1 muss entweder ein Leerzeichen oder die -Taste gedrückt werden. Schreiben Sie beispielsweise 1. Los geht's, erkennt Word den getippten Ausdruck nicht als Nummerierung, da zwischen 1. und LOS GEHT's kein Leerzeichen oder Tabstopp steht.

Nummerierung beim Tippen erstellen

1. Geben Sie 1 ein, danach ein Leerzeichen, oder drücken Sie einmal auf die -Taste.
2. Schreiben Sie den gewünschten Text.
3. Drücken Sie am Ende die -Taste, um den nächsten nummerierten Absatz zu erstellen.



4. Wiederholen Sie das so oft, bis Sie die Nummerierung beenden möchten.

*Ohne
Nummerierung
weeterschreiben*

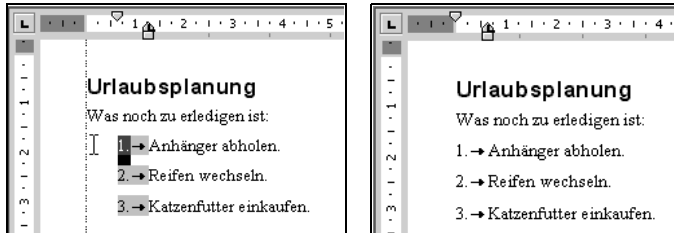
Am Ende einer Nummerierung drücken Sie zweimal auf die -Taste oder beim letzten, leeren nummerierten Absatz zweimal auf die -Taste. Die Nummer des letzten nummerierten Absatzes wird gelöscht und Sie schreiben anschließend ohne Nummerierung weiter.

Abbildung 15.1:
Beim Tippen
numerieren



Word rückt automatisch die Nummerierung nach rechts. Wer das nicht möchte, klickt mit der Maus auf die erste Ziffer, also auf die 1. An einer grauen Hinterlegung erkennen Sie, dass Sie die Nummerierung bearbeiten können. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Nummerierung nach links zurück an den Seitenrand (siehe Abbildung 15.2).

Abbildung 15.2:
Die Nummerierung
an den linken Rand
rücken



Sollte Ihnen das nicht gelingen, klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf EINZUG VERKLEINERN. Egal, wo Ihr Cursor blinkt (Hauptsache in der nummerierten Liste), die gesamte Nummerierung rutscht nach links.

15.1.2 Aufzählungszeichen automatisch hinzufügen

Wer anstatt der Nummerierung Aufzählungszeichen möchte, schreibt ein Sternchen (*), drückt anschließend die - oder -Taste, gibt den gewünschten Text ein und drückt am Ende der Zeile die -Taste.

*Ohne Aufzählungszeichen
weiter schreiben*

Das Hinzufügen von Aufzählungszeichen funktioniert nach demselben Prinzip wie die automatische Nummerierung. Auch hier gilt wieder: Am Ende einer Liste mit Aufzählungszeichen drücken Sie zweimal auf die -Taste oder beim letzten, leeren Absatz mit Aufzählungszeichen zweimal auf die -Taste. Das Aufzählungszeichen des letzten Absatzes wird gelöscht und Sie schreiben anschließend ohne Aufzählungszeichen weiter.

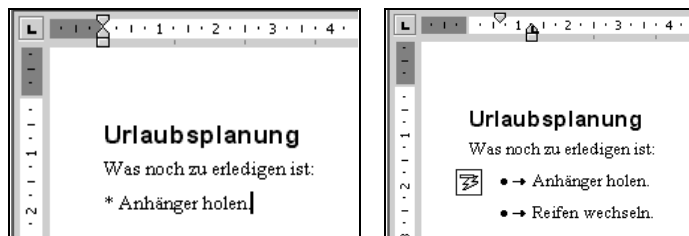


Abbildung 15.3:
Mit Aufzählungs-
zeichen arbeiten

Die Aufzählung lässt sich auf dem gleichen Weg nach links rücken wie die Nummerierung (siehe Abbildung 15.2).

Klicken Sie versehentlich doppelt auf die Nummerierung oder Aufzählung, öffnet Word das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLUNGSZEICHEN.



15.1.3 Im Nachhinein nummerieren und aufzählen

Im Eifer des Gefechts ist Ihnen die Nummerierung oder die Aufzählung durch die Lappen gegangen. Der Text ist geschrieben, jetzt fehlt Ihnen noch die Nummerierung bzw. Aufzählung.

Markieren Sie den Text, den Sie nummerieren bzw. mit Aufzählungszeichen versehen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf NUMMERIERUNG oder AUFGÄHLUNGSZEICHEN.



15.1.4 Nummerierung in Aufzählung verwandeln

Der Klick auf die Nummerierung war voreilig. Eigentlich wollten Sie den markierten Text mit Aufzählungszeichen versehen. Macht nichts. Markieren Sie den nummerierten Text und klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf AUFGÄHLUNGSZEICHEN. Statt der Nummerierung setzt Word Aufzählungszeichen ein.

Keine Frage, in umgekehrter Richtung lässt sich genau so agieren. Das heißt, eine Aufzählung wandeln Sie im Handumdrehen in eine Nummerierung um, mit einem Klick auf NUMMERIERUNG.

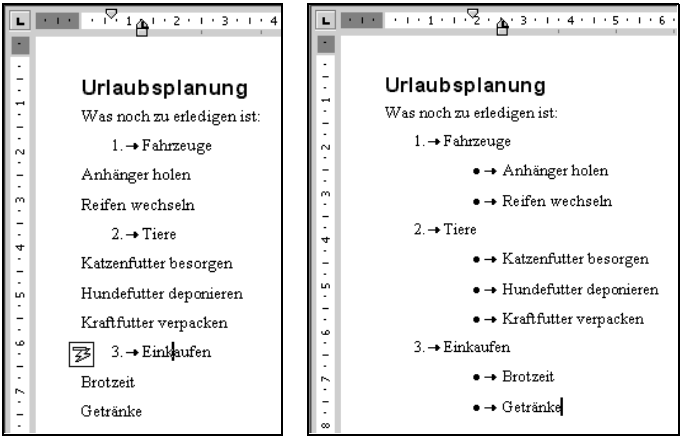
15.1.5 Nummerierung und Aufzählung mischen

Mischen Sie Nummerierung und Aufzählung, wenn es die Übersichtlichkeit erfordert. Am einfachsten schreiben Sie den Text, ohne auf die Nummerierung bzw. Aufzählung zu achten.

Klicken Sie dazu in den Absatz, der nummeriert werden soll, und klicken Sie anschließend auf NUMMERIERUNG in der Symbolleiste FORMAT. Wiederho-

len Sie diesen Schritt für alle zu nummerierenden Absätze. Danach markieren Sie die Absätze, die mit Aufzählungszeichen versehen werden, und klicken auf AUFGÄHNUNGSZEICHEN in der Symbolleiste FORMAT. Das Ergebnis könnte so wie in Abbildung 15.4 ausfallen.

Abbildung 15.4:
Aufzählung und
Nummerierung
mischen



15.1.6 Andere Nummerierungsart bzw. Aufzählungszeichen wählen

FORMAT/NUMMERIE-
RUNG UND AUFGÄH-
LUNGSZEICHEN

Wer mit der Standardnummerierung und -aufzählung nicht zufrieden ist, bekommt im Dialogfeld FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFGÄHNUNGSZEICHEN weitere Nummerierungs- und Aufzählungsformen angeboten.

Das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHNUNGSZEICHEN lässt sich auch mit einem Doppelklick auf eine Nummerierung (direkt auf die Ziffer) oder auf ein Aufzählungszeichen öffnen. Es ist in vier Register untergliedert: AUFGÄHNUNGSZEICHEN, NUMMERIERUNG, GLIEDERUNG und LISTENFORMATVORLAGEN.

Doppelklicken Sie direkt auf die Nummerierung (im Text), erscheint das Register NUMMERIERUNG sofort im Vordergrund. Doppelklicken Sie hingegen auf ein Aufzählungszeichen, ist das Register AUFGÄHNUNGSZEICHEN aktiv. Wer im falschen Register gelandet ist, holt das richtige mit einem Klick nach vorne.

Sowohl im Register AUFGÄHNUNGSZEICHEN als auch NUMMERIERUNG wählen Sie mit einem Klick direkt auf die Bildchen im Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHNUNGSZEICHEN die gewünschte Nummerierung bzw. das gewünschte Aufzählungszeichen aus. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit OK.

Wird eine andere Form der Nummerierung oder ein anderes Aufzählungszeichen gewählt, gilt das für die gesamte aktuelle Liste (dort wo der Cursor blinkt).

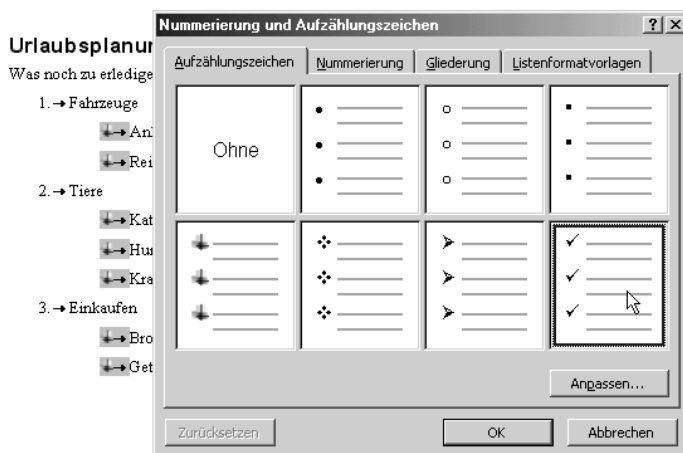


Abbildung 15.5:
Anderes Aufzählungszeichen wählen

Im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** fügt Word die beiden Formatvorlagen **AUFGEZÄHLT** und **NUMMERIERTE LISTE** ein. Klicken Sie auf einen Absatz, der noch nicht nummeriert oder aufgezählt wurde, und weisen Sie wiederum mit einem Klick im Aufgabenbereich auf **AUFGEZÄHLT** oder **NUMMERIERTE LISTE** eine Nummerierung bzw. Aufzählung zu (siehe Abbildung 15.6).

*Nähere Informationen zum Thema **Formatvorlagen und Formatierung** finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.*



15.1.7 Nummerierung oder Aufzählung entfernen

Der Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** hält den Punkt **FORMATIERUNG LÖSCHEN** bereit. Blinkt der Cursor in einem Absatz, ist nur dieser Absatz betroffen. Markieren Sie hingegen mehrere nummerierte oder aufgezählte Absätze, entfernen Sie die Nummerierung oder Aufzählung bei allen nummerierten und aufgezählten Absätzen (siehe Abbildung 15.6).

*Den Aufgabenbereich öffnen Sie mit einem Klick auf das erste Symbol **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** der Symbolleiste **FORMAT**.*



Wer den Aufgabenbereich gerade nicht eingeblendet hat, kann auch die Nummerierung und Aufzählung über die Symbolleiste **FORMAT** mit den beiden Symbolen **NUMMERIERUNG** und **AUFZÄHLUNGSZEICHEN** entfernen. Die Nummerierung oder Aufzählung muss markiert sein. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol entfernen Sie die Nummerierung bzw. Aufzählung. Sollte das nicht geklappt haben, klicken Sie einfach ein weiteres Mal auf das entsprechende Symbol.

Abbildung 15.6:
Nummerierung und
Aufzählung
entfernen



Vergessen wir nicht das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLUNGS-
ZEICHEN. Auch dort lässt sich eine Nummerierung bzw. Aufzählung mit der
Funktion OHNE entfernen. In beiden Registern finden Sie das Bildchen
OHNE. Auch in diesem Fall muss die zu entfernende Nummerierung bzw.
Aufzählung vorher markiert sein.

15.1.8 Nummerierung und Aufzählung beim Tippen unterbinden

Sie haben das vielleicht schon bemerkt. Wenn Sie Text tippen und mit einer
Eins (1) oder mit einem Sternchen (*) beginnen und die -Taste drücken,
»mogelt« sich ein Smarttag auf den Bildschirm. Dieses kann ignoriert wer-
den, oder Sie ziehen es zur Unterstützung heran.

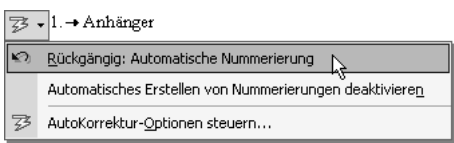


*Smarttags unterstützen Sie bei der Arbeit mit Nummerierungen und Auf-
zählungen.*

Bewegen Sie die Maus auf das Smarttag und klicken Sie anschließend auf
den Pfeil, der nach unten zeigt. Das rttag bietet Ihnen an, die automatische
Nummerierung rückgängig zu machen. Klicken Sie also auf RÜCKGÄNGIG:
AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG.

Tippen Sie nun Ihren Text weiter, wird dieser weder eingerückt noch der
nächste Absatz automatisch mit einer Nummer versehen.

Abbildung 15.7:
Nummerierung und
Aufzählung unter-
drücken



Das Gleiche gilt natürlich auch für die automatische Aufzählung. Nur steht
dann in Ihrem Smarttag RÜCKGÄNGIG: AUTOMATISCHE AUFGÄHLUNG.

Nähere Informationen zu Smarttags finden Sie in Kapitel 2 »Neuerungen beachten« und Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.



15.1.9 Automatische Nummerierung und Aufzählung deaktivieren

Die automatische Nummerierung und Aufzählung lässt sich deaktivieren. Entweder über das Smarttag, das beim Eingeben erscheint (siehe Abbildung 5.7), oder über das Dialogfeld EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN. Im Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE finden Sie die beiden Kontrollkästchen AUTOMATISCHE AUFZÄHLUNG und AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG. Deaktivieren Sie die beiden Einstellungen mit einem Klick auf das Kontrollkästchen.

Nach dem Deaktivieren der automatischen Nummerierung und Aufzählung können Sie tippen, was Sie möchten, die automatische Formatierung findet nicht statt. Nichtsdestotrotz weisen Sie eine Nummerierung oder Aufzählung für markierte Absätze wie gewohnt über die Symbolleiste FORMAT, den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG oder über das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN zu.

15.2 Nummerierung und Aufzählung bearbeiten

Sowohl die Nummerierung selbst als auch die Aufzählungszeichen lassen sich weiterbearbeiten. Jemand möchte partout ein anderes Aufzählungszeichen, den Abstand zwischen Zeichen und Text oder die Schrift der Nummerierung ändern. All das lässt sich einfach und problemlos über das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN einrichten.

15.2.1 Andere Aufzählungszeichen

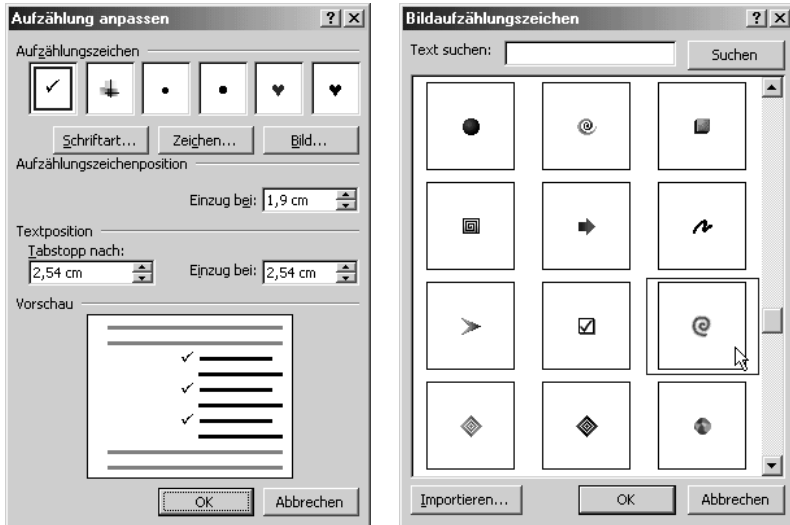
Gerade beim Erstellen von Webseiten wird's gerne etwas bunter und fröhlicher. Dafür stellt Word jede Menge an Symbolen oder kleinen Bildchen zur Verfügung, die Sie als Aufzählungszeichen nutzen können (siehe Abbildung 15.8).

Bildaufzählungszeichen auswählen

1. Doppelklicken Sie auf das Aufzählungszeichen in Ihrem Text oder wählen Sie das Dialogfeld FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNG.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANPASSEN.
3. Entscheiden Sie sich für die Schaltfläche BILD.
4. Im folgenden Dialogfeld BILDAUFZÄHLUNGSZEICHEN wählen Sie mit einem Klick ein Aufzählungszeichen aus.
5. Schließen Sie alle Dialogfelder mit OK.



Abbildung 15.8:
Anderes Aufzählungszeichen wählen



Wer ein einfaches Symbol sucht, klickt im Dialogfeld **AUFZÄHLUNG ANPASSEN** auf die Schaltfläche **ZEICHEN** und öffnet damit das Dialogfeld **SYMBOL**. Das ist dasselbe Dialogfeld, das mit **EINFÜGEN/SYMBOL** auf dem Bildschirm erscheint.

*Genauere Informationen zum Dialogfeld **SYMBOL** finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.*



Die Schaltfläche **SCHRIFTART** im Dialogfeld **AUFZÄHLUNG ANPASSEN** ist nur aktiv, wenn Sie ein Symbol und kein Bildaufzählungszeichen ausgewählt haben. Aber in diesem Zusammenhang ist diese Schaltfläche sowieso sinnlos, da Sie durch eine Schriftänderung ungewollt ein neues Symbol hervorzaubern.

Ist Ihnen das Aufzählungszeichen zu mickrig, lässt sich die Größe auch ohne Dialogfeld sehr schnell ändern. Klicken Sie auf eines der Aufzählungszeichen, werden alle Aufzählungszeichen grau hinterlegt. Ändern Sie die Schriftgröße über die Symbolleiste **FORMAT** im Feld **SCHRIFTGRAD**. Alle Aufzählungszeichen passen sich Ihrer Änderung an.

15.2.2 Abstand zwischen Text und Aufzählungszeichen vergrößern oder verkleinern

Wem die Aufzählungszeichen zu nah am Text sitzen, haben Sie die Möglichkeit, im Dialogfeld **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** den Abstand zu vergrößern oder zu verkleinern.

FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN

Klicken Sie im Dialogfeld **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN**, Register **AUFZÄHLUNGSZEICHEN** auf **ANPASSEN** und verändern Sie den Wert unter **AUFZÄHLUNGSZEICHENPOSITION**. Verkleinern Sie den Wert, schiebt

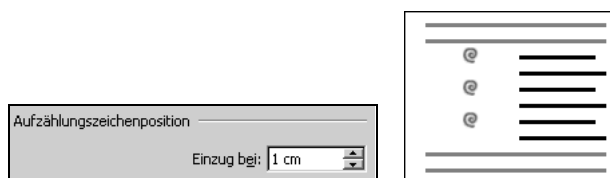
Word die Aufzählungszeichen nach links. Hier wird nämlich vom linken Seitenrand gemessen und nicht vom Text.

Vergrößern Sie hingegen den Wert, schiebt Word die Aufzählungszeichen nach rechts, also näher zum Text hin. Beim Ändern des Wertes sehen Sie in der Vorschau sofort, wohin die Aufzählungszeichen geschoben werden.

Zum Herumexperimentieren mit Nummerierungen und Aufzählungszeichen finden Sie auf der beigelegten CD-ROM das Dokument Nummerierung und Aufzählung.



Abbildung 15.9:
Abstand zwischen
Text und Aufzählungszeichen



15.2.3 Textposition bestimmen

Die Aufzählungszeichen bzw. die Nummerierung und der nebenstehende Text sind mit Tabstopps voneinander getrennt. Deshalb finden Sie im Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, Register AUFZÄHLUNGSZEICHEN oder NUMMERIERUNG die Schaltfläche ANPASSEN. Im folgenden Dialogfeld finden Sie das Eingabefeld TABSTOPP NACH, in dem Sie den Tabstopp für den nebenstehenden Text bestimmen. Im vorigen Beispiel (Abbildung 15.9) wurden die Aufzählungszeichen um 1 cm vom linken Seitenrand nach rechts eingerückt. Jetzt geht es um den Text: das Aufzählungszeichen benötigt Platz, deshalb muss der Tabstopp einen größeren Wert erhalten, zum Beispiel 1,5 cm.

Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen/Anpassen

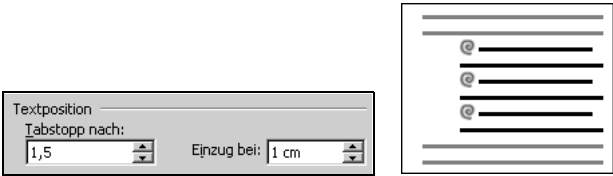
Nähere Informationen zum Thema Tabstopps erfahren Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.



Nochmal zum besseren Verständnis: das Aufzählungszeichen (es könnte auch die Nummerierung sein) sitzt 1 cm vom linken Seitenrand eingezogen, der nachfolgende Text in der ersten Zeile beginnt bei der Position 1,5 cm (siehe Abbildung 15.10).

Nicht für die erste Zeile, sondern für die nachfolgenden Zeilen, also ab der zweiten Zeile bestimmen Sie einen Einzug. Im Eingabefeld EINZUG BEI ist in meinem Beispiel der Wert 1 cm eingegeben. Das bedeutet, dass der Text ab der zweiten Zeile bei 1 cm vom linken Seitenrand gemessen und in der gleichen Höhe mit den Aufzählungszeichen beginnt.

Abbildung 15.10:
Aufzählungszeichen und Text
beginnen auf
derselben Höhe



15.2.4 Neu nummerieren oder Nummerierung fortsetzen

Stellen Sie sich vor, ein Textabschnitt ist nummeriert, anschließend folgt ein Textabschnitt ohne Nummerierung und daran anschließend folgt wieder ein nummerierter Textabschnitt (siehe Abbildung 15.11).

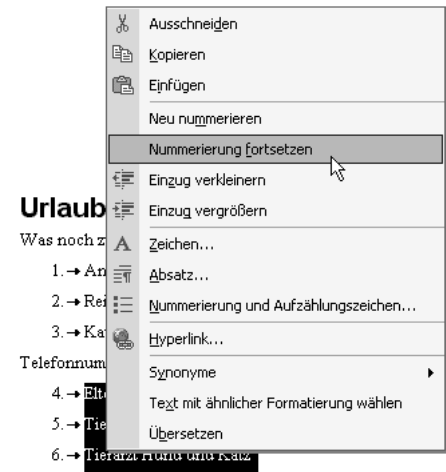
Während Sie den Text schreiben und beide nummerierte Textabschnitte mit 1. beginnen, startet Word die Nummerierung sowohl im ersten als auch im zweiten Textabschnitt mit 1. Schreiben Sie erst den gesamten Text und nummerieren Sie im Nachhinein, beginnen ebenfalls beide Textabschnitte mit 1.

Möchten Sie den zweiten Textabschnitt fortlaufend nummerieren, geben Sie beim Tippen einfach die Folgezahl, beispielsweise 4., ein. Der zweite Textabschnitt wird automatisch fortlaufend, beginnend mit 5., weiternummeriert.

Wer das im Nachhinein ändern möchte, markiert am besten den zweiten, nummerierten Textabschnitt und ruft mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf. Klicken Sie auf NUMMERIERUNG FORTSETZEN.

Im Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLUNGSZEICHEN, Register NUMMERIERUNG, finden Sie den gleichen Befehl, dort heißt er LISTE FORTFÜHREN.

Abbildung 15.11:
Nummerierung
fortsetzen



Der umgekehrte Weg ist natürlich auch möglich. Die Nummerierung ist fortlaufend und Sie möchten mit der Zählung von neuem beginnen. Markieren Sie den zweiten Textabschnitt, rufen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen Sie NEU NUMMERIEREN.

Oder rufen Sie das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN, Register NUMMERIERUNG auf und aktivieren dort die Option NEU NUMMERIEREN.

Schnell und einfach ändern Sie die Nummerierung, indem Sie den Cursor in den ersten Absatz der Nummerierung stellen, die [Pos1]-Taste drücken und die Nummer eingeben, mit der Sie die Nummerierung starten möchten. Drücken Sie anschließend die [↵]-Taste. Die gesamte nummerierte Liste zählt Word neu durch.

:-)
TIPP

15.2.5 Schriftart der Nummerierung ändern

Wer die Schriftart der Nummerierung, also wirklich nur die Ziffer, verändern möchte, kann dies ab der neuen Word-Version auch über die Symbolleiste FORMAT erledigen. Klicken Sie dazu auf die erste Nummerierung Ihres Textes. Sie wird dunkelgrau, alle folgenden hellgrau hinterlegt. Wählen Sie beispielsweise eine andere Schriftart, Schriftgröße oder auch eine andere Schriftauszeichnung wie Fett, Kursiv usw. aus der Symbolleiste FORMAT. Die Änderungen sind sofort sichtbar.

Über das Dialogfeld NUMMERIERUNG ANPASSEN sind noch mehr Zeichenänderungen möglich. Klicken Sie dazu doppelt auf die Nummerierung Ihres Textes und wählen Sie im Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN die Schaltfläche ANPASSEN. Anschließend klicken Sie auf SCHRIFTART. Sie öffnen dadurch das Dialogfeld ZEICHEN. Das entspricht dem Dialogfeld ZEICHEN, das Sie normalerweise über FORMAT/ZEICHEN erreichen.

Nähere Informationen zum Thema Zeichen finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

↑
REF

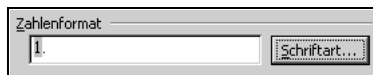


Abbildung 15.12:
Schriftart der
Nummerierung
ändern

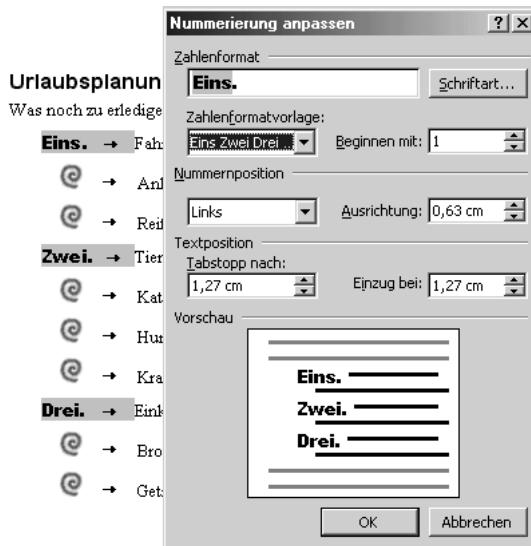
15.2.6 Art und Start der Nummerierung beeinflussen

Die Nummerierung muss nicht immer in der üblichen Form 1., 2., 3. usw. vorliegen. Sie kann durchaus anders aussehen. Zum Beispiel in der Form: *Eins, Zwei, Drei* usw. (siehe Abbildung 15.13).

Doppelklicken Sie am besten auf die Nummerierung im Text, um das Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLUNGSZEICHEN, Register NUMMERIERUNG zu öffnen. Mit einem Klick auf ANPASSEN öffnet sich das Dialogfeld NUMMERIERUNG ANPASSEN. Aus der Liste ZAHLENFORMATVORLAGE wählen Sie die gewünschte Form der Nummerierung.

Daneben (BEGINNEN MIT) geben Sie ein, mit welcher Ziffer die Nummerierung starten soll. Sie könnte beispielsweise mit 5. beginnen.

Abbildung 15.13:
Nummerierung mal
anders



15.2.7 Nummernposition verändern

Eine Einstellung für alle Tüftler. Die Nummer kann nicht nur an einer bestimmten Position, zum Beispiel 1,5 cm, sondern an dieser Position auch noch links-, rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden.

Normalerweise ist im Dialogfeld NUMMERIERUNG ANPASSEN unter NUMMERNPOSITION die Option LINKS ausgewählt und daneben steht der Wert, um den die Nummer vom linken Rand nach rechts gerückt wird, also in meinem Beispiel bei 1,5 cm.

An diesem Wert lässt sich die Nummer auch rechts, also rechtsbündig ausrichten. Sehen Sie sich dazu Abbildung 15.14 an. Die Nummern, hier ist es eigentlich Text, *Eins.*, *Zwei.*, *Drei.* richtet Word bei 1,5 cm am Punkt aus. Und diese drei Möglichkeiten bietet Word: LINKS, ZENTRIERT und RECHTS.

Nähere Informationen zum Thema Ausrichtung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

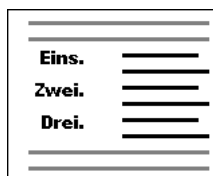
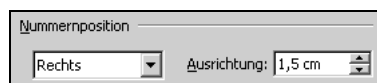


Abbildung 15.14:
Nummerierung
ausrichten

Wie Sie die Textposition ausrichten, lesen Sie in diesem Kapitel weiter vorne im Abschnitt 15.2.3 »Textposition bestimmen« nach.

15.3 Kapitelnummerierung

Lange Dokumente enthalten in der Regel viele Überschriften. Gerade wissenschaftliche Texte nummeriert der Verfasser aus Übersichtlichkeitsgründen in mehreren Ebenen. Oder nehmen wir als Beispiel dieses Kapitel: die erste Überschrift (ÜBERSCHRIFT 1) erhält die Nummer 15. Alle weiteren Überschriften, die Word mit ÜBERSCHRIFT 2 betitelt, werden nach folgendem Schema durchnummeriert. 15.1, 15.2, 15.3 usw. Wer diese Nummerierung manuell einfügt, gerät spätestens dann ins Schleudern, wenn ein gesamter Textabschnitt inklusive Überschrift nach vorne verschoben wird. Die gesamte restliche Nummerierung muss korrigiert werden. Diese Arbeit übernimmt Word für Sie automatisch. Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Formatvorlagen arbeiten.

Nähere Informationen zum Umgang mit Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Wenn Sie sich im Umgang mit Formatvorlagen nicht sicher fühlen, macht das nichts. Word ändert die Formatvorlagen entsprechend, wenn Sie im Dialogfeld NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN im Register GLIEDERUNG arbeiten.

15.3.1 Vordefinierte Formatvorlagen

Die einfachere und sichere Methode, Überschriften zu nummerieren, geschieht über die vordefinierten Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1, ÜBER-

SCHRIFT 2, ÜBERSCHRIFT 3 usw. Hierbei muss Word lediglich mitgeteilt werden, dass Sie diese Überschriften nummerieren möchten.

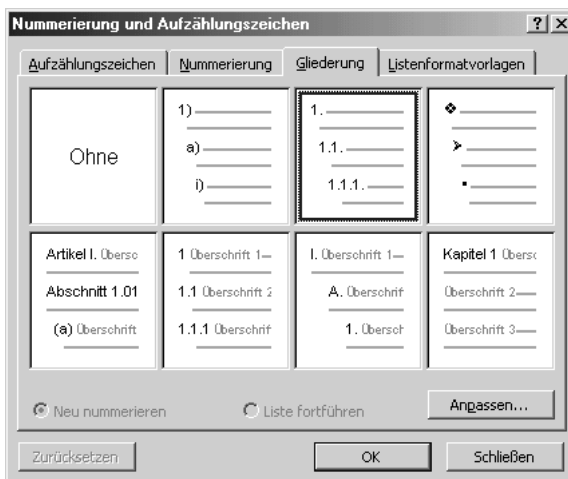
Eine Hilfe beim Zuweisen der Überschriften bietet der Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG. Falls er nicht eingeblendet ist, klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf das erste Symbol FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG. Am rechten Bildschirmrand wird der entsprechende Aufgabenbereich eingeblendet.



Nähere Informationen zum Umgang mit dem Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienelemente«.

Es ist egal, ob Sie Ihren Text noch zu schreiben haben oder ob er schon geschrieben ist. Die Zuweisung der Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 usw. kann gleich oder im Nachhinein geschehen.

Abbildung 15.15:
Überschriften
nummerieren



Überschriften mit vordefinierten Formatvorlagen nummerieren

1. Wählen Sie aus dem Menü FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFGÄH-LUNG und klicken Sie auf das Register GLIEDERUNG.
2. Markieren Sie ein Nummerierungsformat, das ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 usw. enthält, und schließen Sie das Dialogfeld mit OK.
3. Der erste Absatz wird sofort mit der entsprechenden Nummerierung versehen (ÜBERSCHRIFT 1). Schreiben Sie die erste Überschrift und drücken Sie die -Taste. Tippen Sie Ihren Fließtext ein.
4. Erreichen Sie die nächste Überschrift, zum Beispiel 1.1, klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG auf ÜBERSCHRIFT 2.

5. Drücken Sie die -Taste, um den Fließtext einzugeben.
6. Erreichen Sie die nächste Überschrift, zum Beispiel 1.2, klicken Sie im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf **ÜBERSCHRIFT 2** usw. Wiederholen Sie das, bis alle Überschriften entsprechend nummeriert sind.

Im Prinzip ist es ganz einfach: In dem Moment, in dem Sie im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf **ÜBERSCHRIFT 1**, **ÜBERSCHRIFT 2**, **ÜBERSCHRIFT 3** usw. klicken, wird der Absatz nummeriert, in dem Ihr Cursor blinkt. Sollte das aus Versehen der falsche Absatz gewesen sein, klicken Sie im Aufgabenbereich auf **FORMATIERUNG LÖSCHEN**. Die Nummerierung wird entfernt und Ihr Absatz sieht wieder »normal« aus (siehe Abbildung 15.16).

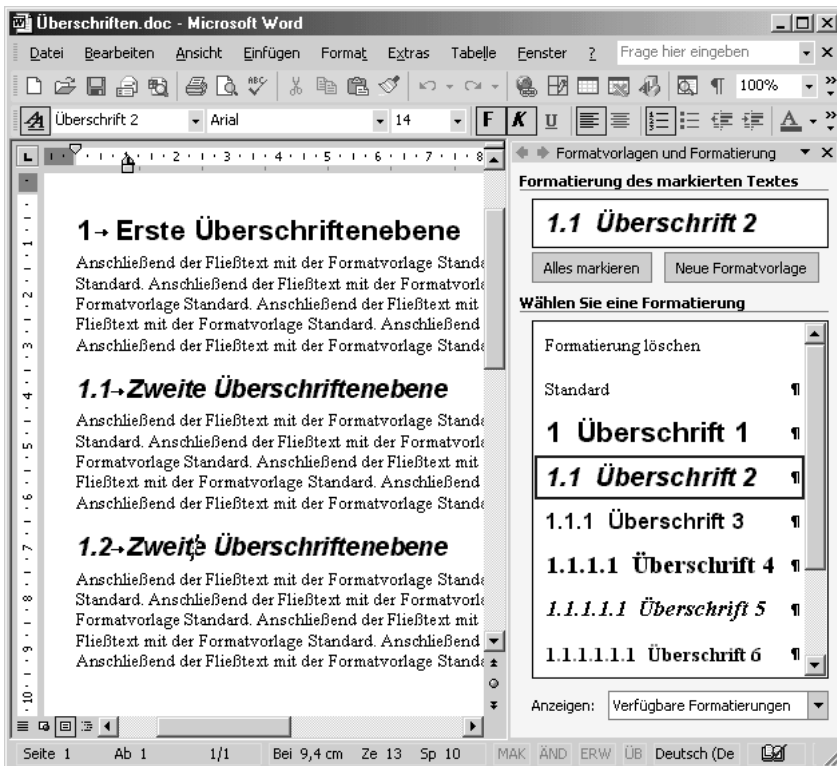


Abbildung 15.16:
Automatische
Nummerierung der
Überschriften

Die Zuweisung der modifizierten Formatvorlagen auf die Überschriften, also deren Nummerierung, kann auch im Nachhinein erfolgen. Klicken Sie dazu einfach in die Überschrift und anschließend im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf die entsprechende Überschrift.



Wie Sie Formatvorlagen ändern und zuweisen, lesen Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

15.3.2 Vorteile, die sich aus der Nummerierung vordefinierter Formatvorlagen ergeben

Nummerieren Sie die Überschriften mit den Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2, ÜBERSCHRIFT 3 usw., entstehen Ihnen folgende Vorteile:

- ➔ In der Gliederungsansicht, die Sie über ANSICHT/GLIEDERUNG einblenden, überarbeiten Sie bequem und komfortabel die Struktur des gesamten Dokuments. Beispielsweise lassen sich bestimmte Überschriftenebenen oder der Fließtext ein- und ausblenden.



Nähere Informationen zum Thema Ansichten finden Sie in Kapitel 5 »Unterschiedliche Ansichten«.

- ➔ Über die eingblendete Dokumentstruktur (ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR) bewegen Sie sich mit einem Klick an die gewünschte Stelle im Dokument.
- ➔ Es lässt sich automatisch ein Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitenzahl konfigurieren.

15.3.3 Nummerieren benutzerdefinierter Formatvorlagen

Angenommen das Dokument, das Sie erhalten, ist von einer anderen Person erstellt worden und die Formatvorlagen sind nach eigenem Gutdünken festgelegt und zugewiesen. Es ist nicht nötig, die verwendeten Formatvorlagen durch die vordefinierten Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2, ÜBERSCHRIFT 3 zu ersetzen.



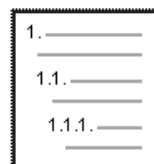
Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie das Dokument Benutzerdefiniert, um eine Überschriftennummerierung trotz benutzerdefinierter Formatvorlagen durchzuführen.

Versuchen Sie an einem ganz konkreten Beispiel nachzuvollziehen, wie Sie Überschriften, die nicht mit den Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2, ÜBERSCHRIFT 3 belegt sind, trotzdem nummerieren. Das Dokument *Benutzerdefiniert*, das Sie auf der CD zum Buch finden, beinhaltet die Formatvorlagen ARBEITSTITEL 1 und ARBEITSTITEL 2. Diese beiden Formatvorlagen sollen automatisch nummeriert werden.

Überschriftennummerierung trotz benutzerdefinierter Formatvorlagen durchführen



1. Rufen Sie das Dialogfeld FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN auf und klicken Sie auf das Register GLIEDERUNG.
2. Markieren Sie das zweite Nummerierungsformat.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANPASSEN und im folgenden Dialogfeld GLIEDERUNG ANPASSEN auf ERWEITERN (rechts oben). Das Dialogfeld klappt komplett heraus.
4. In der linken oberen Ecke des Dialogfeldes finden Sie die Liste EBENE. Die Ziffer 1 ist standardmäßig markiert. Lassen Sie die Markierung. Hier wird die Überschriftenebene 1 festgelegt.
5. Wählen Sie aus dem Feld VERBINDEN MIT VORLAGE die Formatvorlage ARBEITSTITEL 1 aus.
6. Markieren Sie jetzt unter EBENE die Ziffer 2.
7. Wählen Sie aus dem Feld VERBINDEN MIT VORLAGE die Formatvorlage ARBEITSTITEL 2 aus.
8. Bestätigen Sie die Änderungen mit OK.



Alle Überschriften, die mit den Formatvorlagen ARBEITSTITEL 1 und ARBEITSTITEL 2 belegt sind, nummeriert Word nach Ihren Einstellungen.

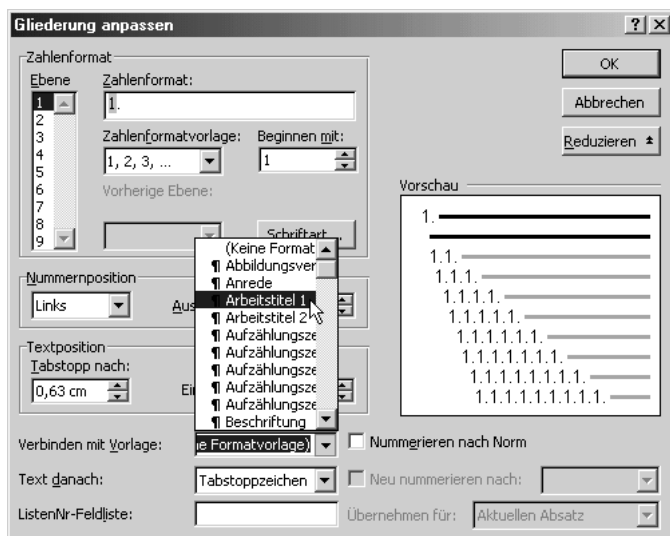


Abbildung 15.17:
Nummerieren von
benutzerdefinierten
Überschriften

15.4 Verschachtelte Nummerierung und Aufzählung

Eine wunderbare Sache, die in den letzten Word-Versionen noch nicht so einfach zu handhaben war, ist die nummerierte Liste. Besser verständlich ist es, wenn man von verschachtelter Nummerierung bzw. Aufzählung redet. Bei dieser Angelegenheit führt Sie Word automatisch zu den Formatvorlagen. Das ist aber nicht weiter schlimm, hier muss im Gegensatz zu den Überschriften nur ein Listenformat statt mehrerer Formatvorlagen eingerichtet werden.



Mit den beiden Symbolen EINZUG VERKLEINERN und EINZUG VERGRÖßERN verweisen Sie den entsprechenden Absatz auf die gewünschte Ebene und die Nummerierung, bzw. die Aufzählungszeichen ändern sich von alleine.

Eine kleine Einschränkung gibt es sowohl bei der Nummerierung von Überschriften als auch bei den nummerierten Listen. Bei der neunten Ebene ist Schluss. Eine zehnte Ebene kann nicht mehr nummeriert werden. Wer mit mehr als zehn Ebenen arbeiten will, muss das mit Feldern bewerkstelligen.

Nähere Informationen über Felder lesen Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



15.4.1 Unterschied zwischen nummerierten Überschriften und Listen

Mancher Leser fragt sich: »Was ist der Unterschied zwischen Gliederung und Liste?«

- ➔ Nach einer nummerierten Überschrift folgt normaler Text (Fließtext), der nicht nummeriert ist. Erst später folgt wieder eine nummerierte Überschrift usw.
- ➔ Bei nummerierten Listen handelt es sich nicht um Überschriften. Nach einem nummerierten Absatz folgt ein weiterer nummerierter Absatz, der aber als Unterpunkt des ersten nummerierten Absatzes gilt usw. (siehe Abbildung 15.18).

15.4.2 Erstellen einer Listenformatvorlage

Blenden Sie über die Symbolleiste FORMAT den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG ein, um die Listenformatvorlage schnell zuweisen zu können.

Listenformatvorlage einrichten

1. Wählen Sie das Dialogfeld EXTRAS/NUMMERIERUNG UND AUFGÄH-
LUNGSZEICHEN und klicken Sie auf das Register LISTENFORMATVOR-
LAGEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Das Dialogfeld NEUE
FORMATVORLAGE wird geöffnet.
3. Geben Sie ins Feld NAME einen neuen Namen, beispielsweise MEINE
LISTE, ein und schließen Sie die Dialogfelder mit OK.
4. Der Absatz, in dem Ihr Cursor blinkt, wird sofort mit der neuen For-
matvorlage MEINE LISTE belegt.
5. Markieren Sie alle Absätze, die in die Liste aufgenommen werden, und
klicken Sie im Aufgabenbereich auf MEINE LISTE. Vorerst nummeriert
Word ganz gewöhnlich durch.
6. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie eine Ebene tiefer stufen
möchten, und klicken Sie in der FORMAT-Symbolleiste auf EINZUG VER-
GRÖßERN.
7. Mit einem weiteren Klick stufen Sie den Absatz noch eine Ebene tiefer.
Das Symbol EINZUG VERKLEINERN holt den Absatz auf die vorige Stufe
zurück.

Eine Listenformatvorlage lässt sich auch über den Aufgabenbereich FOR-
MATVORLAGEN UND FORMATIERUNG mit einem Klick auf NEUE FORMAT-
VORLAGE erstellen. Im folgenden Dialogfeld geben Sie einen Formatvorla-
gennamen an und wählen unter FORMATVORLAGENTYP die Einstellung
LISTE aus.

*Genaue Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in
Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.*

Möchten Sie die Listenformatvorlage in anderen Dokumenten zur Verfü-
gung haben, die auf derselben Dokumentvorlage basieren, aktivieren Sie im
Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE
HINZUFÜGEN. Ist Ihr Dokument mit der Dokumentvorlage *Normal.dot* ver-
bunden, ist die neue Listenformatvorlage in Zukunft in allen neuen Doku-
menten verfügbar.

*Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen erhalten Sie in
Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.*



Abbildung 15.18:

Verschachtelte
Nummerierung bzw.
nummerierte Liste

1)→**Hauptebene:** Hilft So was Kompliziertes aber auch.
Eine Liste besteht aus mehreren Ebenen. So ähnlich wie bei Überschriften.

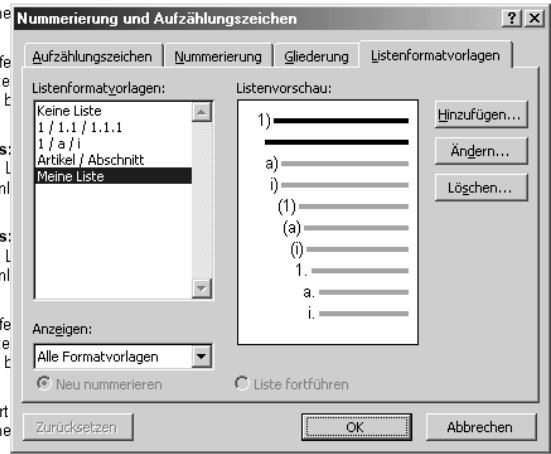
a)→**Unterpunkt der Hauptebene:** Hilft
Kompliziertes aber auch. Eine Liste
mehrerer Ebenen. So ähnlich wie bei
Überschriften.

i)→**Unterebene des Unterpunkts:**
Kompliziertes aber auch. Eine L
aus mehreren Ebenen. So ähnl
Überschriften.

ii)→**Unterebene des Unterpunkts:**
Kompliziertes aber auch. Eine L
aus mehreren Ebenen. So ähnl
Überschriften.

b)→**Unterpunkt der Hauptebene:** Hilft
Kompliziertes aber auch. Eine Liste
mehrerer Ebenen. So ähnlich wie b
Überschriften.

2)→**Hauptebene:** Hilft So was Kompliziert
Eine Liste besteht aus mehreren Ebene
wie bei Überschriften.



Mit dem Dokument *Liste*, das Sie in Abbildung 15.18 sehen, können Sie mit der Nummerierung von Listen experimentieren. Das Dokument finden Sie auf der beigelegten CD-ROM.



15.4.3 Listenformatvorlage zuweisen

Alle Absätze, die Sie der Liste hinzufügen möchten, markieren Sie und klicken im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf die Formatvorlage **LISTE** (in meinem Beispiel auf **MEINE LISTE**).

Um den Absatz wieder »normal« aussehen zu lassen, klicken Sie im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf **KEINE FORMATIERUNG**. Die Listenformatvorlage wird entfernt.

15.5 Textelemente nummerieren

Wer innerhalb einer Nummerierung oder Aufzählung nummerieren möchte, kann das mithilfe von Feldern bewerkstelligen. Oder wer eine Nummerierung tiefer verschachteln will als die zugelassenen neun Ebenen für Gliederungen oder Listenformatvorlagen, erreicht das ebenfalls über Felder. Es handelt sich hierbei um das Feld `ListNum`. Zwei Schalter nehmen Einfluss auf das Feld:

- ➡ zum einen der Schalter `\l`, der die Ebene der Nummerierung festlegt,
- ➡ und zum anderen der Schalter `\s`, der den Anfangswert eines Feldes bestimmt.

Nähere Informationen zum Thema Felder finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



Das Feld ListNum bietet außerdem drei unterschiedliche Nummerierungsformate an (mit Nummerierungsformat ist das Aussehen der Nummerierung gemeint):

- ➔ DEZIMALSTANDARD nummeriert nach folgendem Schema und kann endlos fortgesetzt werden:
 - 1. Erste Ebene
 - 1.1. Zweite Ebene
 - 1.1.1. Dritte Ebene usw.
- ➔ GLIEDERUNGSTANDARD nummeriert nach folgendem Schema:
 - I. Erste Ebene
 - A. Zweite Ebene
 - 1. Dritte Ebene
 - a) Vierte Ebene
 - (1) Fünfte Ebene
 - (a) Sechste Ebene, usw.
- ➔ NUMMERSTANDARD nummeriert nach folgendem Schema:
 - 1) Erste Ebene
 - A) Zweite Ebene
 - i) Dritte Ebene

Die Feldfunktion DEZIMALSTANDARD sieht folgendermaßen aus: { LISTNUM DezimalStandard \l 1 } wobei ListNum die Feldfunktion bestimmt, DEZIMALSTANDARD der Name des Feldes ist und hier durch den Schalter \l die Ebene bestimmt wird.

Hinter der Feldfunktion GLIEDERUNGSTANDARD finden Sie folgendes Feld: { LISTNUM GliederungStandard \l 1 \s 5 }. Der Schalter \s bestimmt, dass die Zählung bei fünf beginnen soll.

Und so sieht die Feldfunktion NUMMERSTANDARD aus: { LISTNUM NummerStandard \l 2 }. Der Schalter \l ist auf 2 gesetzt und bestimmt die Nummerierung für die zweite Ebene.

Zwischen dem Ergebnis der Feldfunktion und der Feldfunktion selbst schalten Sie mit den Tastenkombination **Alt + F9** oder **⇧ + F9** hin und her, wobei die Tastenkombination **Alt + F9** alle Feldfunktionen bzw. Feldergebnisse anzeigt und die Tastenkombination **⇧ + F9** nur die Feldfunktion bzw. das Feldergebnis anzeigt, auf dem der Cursor blinkt.



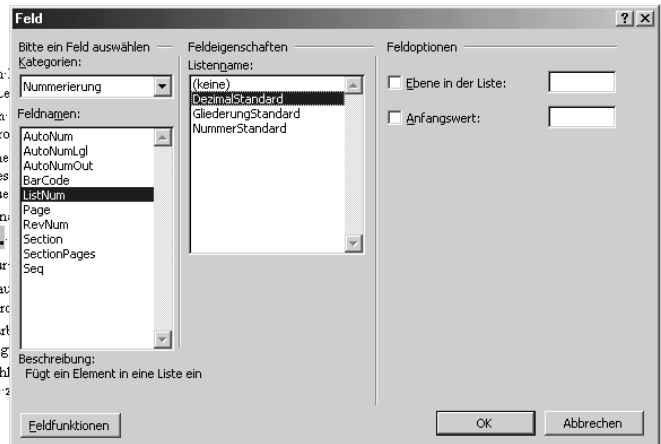
Elemente innerhalb eines Absatzes nummerieren

1. Klicken Sie an die Stelle im Text, an der die Nummerierung beginnen soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl EINFÜGEN/FELD.
3. Klicken Sie unter KATEGORIEN auf NUMMERIERUNG.
4. Wählen Sie unter FELDNAMEN das Feld ListNum aus.
5. Im Feld LISTENNAME wählen Sie das gewünschte Nummerierungsformat aus, zum Beispiel DEZIMALSTANDARD.
6. Geben Sie die Ebene der Nummerierung an, indem Sie auf EBENE IN DER LISTE klicken und den Wert rechts daneben eingeben.
7. Klicken Sie auf ANFANGSWERT, wenn die Nummerierung mit einer anderen Zahl als 1 beginnen soll.
8. Schließen Sie das Fenster mit OK.

Abbildung 15.19:

Im Text
nummerieren

gerade an **1.** Bord eines luxuriösen
s und Musik für jeden einzelnen Le
en und Getränke: **1.1.** Von Ihrem
ntspannt und sehen einem ausgespro
h **1.2.** vor sich. Zuerst bekomme
lgt von einer Broschüre über dieses
geschlossen und Sie es sich beque
agzeug **2.** von den besten · Innen
Restaurants das Menü **2.1.1.**
anerkannte Künstler **2.2.** sind für
eine schneller als jede **3.** andere au
professionelle Ingenieure der Aero
en **3.1.** Flügen – nicht nur bei Turb
werden große Bequemlichkeit und g
er einrastenden **3.2.** Türen bedroht
der Falle. Dieser Flug, der einzige z



Das Kontrollkästchen EBENE IN DER LISTE entspricht in der Feldfunktion dem Schalter \l. Und der ANFANGSWERT entspricht dem Schalter \s. Übrigens können Sie ab der neuen Word-Version im Fenster FELD auf die Schaltfläche FELDFUNKTION klicken, um diese einzuschalten. Das erinnert an das alte Fenster FELD aus der letzten Word-Version.

16 Einsatz von Tabellen

Jeder kennt Tabellen, jeder weiß, dass es sie in Word gibt, und jeder, der sich noch nicht genauer damit befasst hat, scheut davor zurück. Dazu gibt es keinen Anlass mehr.

Zugegeben, in den uralten Versionen von Word war das Erstellen von Tabellen auch nicht besonders komfortabel. Der Anwender musste sich mit Tabulatoren und Linien herumschlagen. Je umfangreicher die Tabelle wurde, umso komplizierter gestalteten sich Ausrichtung und Bearbeitung. Heute stellt Ihnen Word ein Tabellengitter zur Verfügung, das sich problemlos ausfüllen, erweitern und verkleinern lässt. Lange Listen, Formulare, Adresslisten, Übersichten formatieren Sie im Handumdrehen mit Tabellen. Den Text gestalten Sie in den Tabellen wie immer. Alle Auszeichnungen sind erlaubt. Die Tabelle selbst versehen Sie mit Linien, Farbe oder Füllmustern. Grafiken können ebenfalls in Tabellen untergebracht werden.

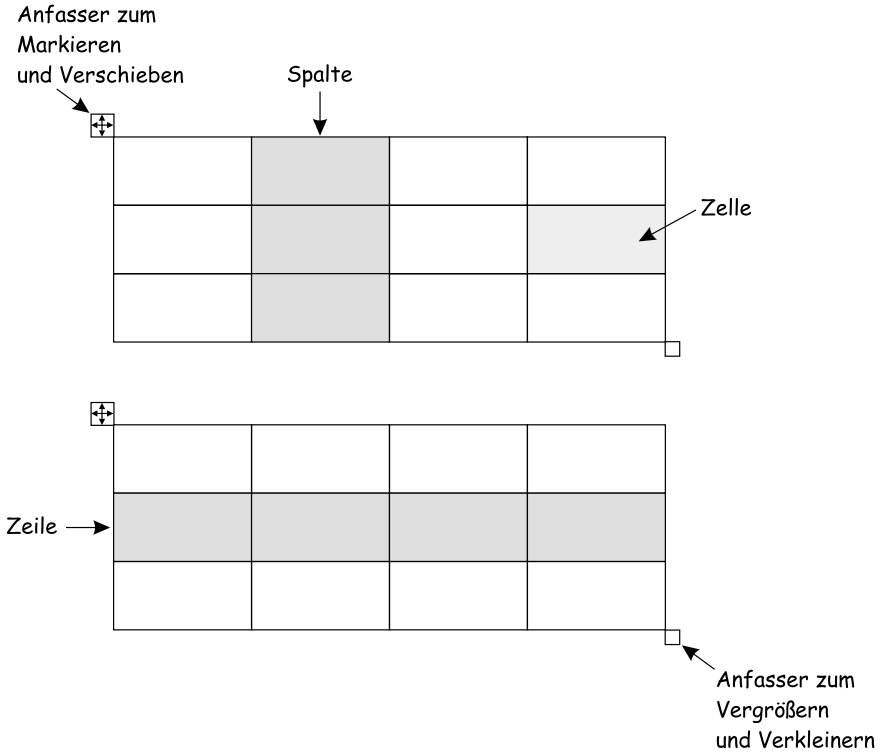
Wer sich mit der Gestaltung von Webseiten schon einmal auseinander gesetzt hat, weiß, dass komplizierte Webseiten mithilfe von Tabellen aufgebaut sind. Somit wird garantiert, dass der Browser den Aufbau der Seite im Sinne des Gestalters anzeigt und nicht völlig durcheinander würfelt.

16.1 Tabelle einfügen

Word bietet unterschiedliche Möglichkeiten, eine Tabelle einzufügen. Über die Symbolleiste STANDARD, über das Menü oder über eine eigene Symbolleiste.

- ➔ In der Symbolleiste STANDARD finden Sie das Symbol TABELLE EINFÜGEN.
- ➔ Im Menü wählen Sie TABELLE/EINFÜGEN/TABELLE oder TABELLE/TABELLE ZEICHNEN.
- ➔ Die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN blenden Sie über das gleichnamige Symbol aus der Symbolleiste STANDARD ein.

Abbildung 16.1:
Die Elemente einer
Tabelle



16.1.1 Tabelle übers Symbol erstellen



Möchten Sie ganz schnell eine Tabelle einfügen, klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf TABELLE EINFÜGEN. Es klappt ein Menü mit fünf Spalten und vier Zeilen heraus. Bewegen Sie die Maus in das aufgeklappte Menü, färben sich die einzelnen Zellen blau und Word zeigt Ihnen an, wie viele Spalten und Zeilen Sie einfügen. Mit einem Klick wird die Tabelle ins Dokument eingefügt.



Bevor Sie eine Tabelle einfügen, achten Sie darauf, wo Ihr Cursor blinkt. An dieser Stelle fügt Word die Tabelle ein, auch wenn der Cursor mitten im Text steht.

In diesem Moment wollten Sie noch eine Tabelle einfügen und jetzt haben Sie es sich anders überlegt – dann brechen Sie die Aktion ab, indem Sie auf ABBRECHEN im ausgeklappten Menü klicken oder daneben auf eine leere Stelle der Dokumentseite.

Reichen Ihnen die angebotenen Zeilen und Spalten nicht, klicken Sie auf das Symbol TABELLE EINFÜGEN, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und zie-

hen Sie das aufgeklappte Menü weiter auf. Word zeigt Ihnen mit beispielsweise 10x7 an: eine Tabelle mit 10 Zeilen und 7 Spalten wird eingefügt.

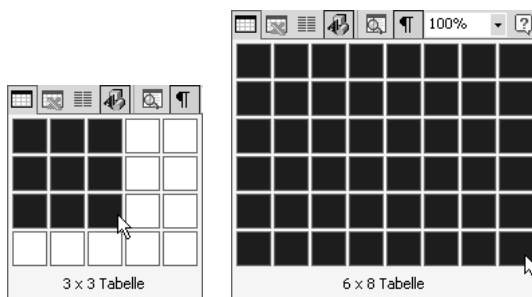


Abbildung 16.2:
Tabelle mit Klick
und mit gedrückter
linker Maustaste
auswählen (Tabel-
lenraster erweitert)

Ist die Tabelle eingefügt und Sie stellen fest, dass Sie an der falschen Stelle sitzt oder die Zeilen- bzw. Spaltenzahl nicht stimmt, ist das kein Problem. Die Tabelle kann später problemlos korrigiert und nachbearbeitet werden.

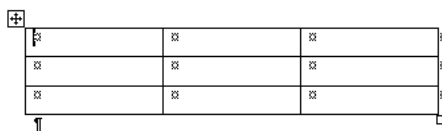


Abbildung 16.3:
Eingefügte, leere
Tabelle

In der Tabelle aus Abbildung 16.3 sehen Sie in den Zellen die so genannten *Zellenendemarken*. Allerdings müssen Sie dazu die Formatierungszeichen einblenden. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf ¶ EINBLENDEN/AUSBLENDEN oder blenden Sie über EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT die gewünschten Formatierungszeichen ein oder aus.

In Anhang D »Optionen-Übersicht« finden Sie eine Übersicht aller Optionen, die Sie unter EXTRAS/OPTIONEN einstellen können.



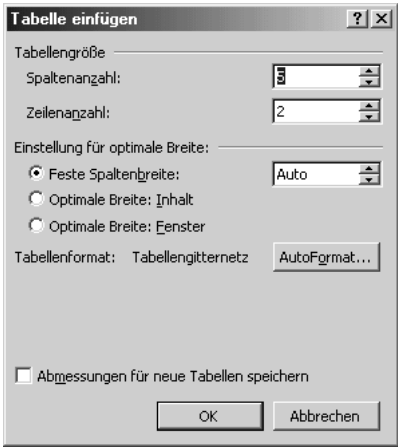
16.1.2 Tabelle übers Menü einfügen

Wie gesagt, es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Tabellen in Ihr Dokument einzufügen. Der einfachste und schnellste Weg ist der über das Symbol TABELLE EINFÜGEN (wie im vorigen Abschnitt beschrieben).

Im Dialogfeld TABELLE EINFÜGEN regeln Sie schon einige Einstellungen im Vorfeld. Hier legen Sie nicht nur die Anzahl der Spalten und die Breite fest, sondern wählen beispielsweise gleich die Einstellung der Breite oder der Gestaltung. Für alle diejenigen, die wissen, wie alle zukünftigen Tabellen auszusehen haben, kann die verwendete Tabelle gleich als Standard festgelegt werden. Das Dialogfeld TABELLE EINFÜGEN rufen Sie über den Menübefehl TABELLE/EINFÜGEN/TABELLE auf.

**Tabelle/Einfügen/
Tabelle**

Abbildung 16.4:
Mehr Einstellungen
über das Dialogfeld
Tabelle einfügen



➔ Word schlägt Ihnen eine Spaltenanzahl von fünf und eine Zeilenanzahl von zwei vor (siehe Abbildung 16.4). Geben Sie die gewünschten Werte in die Eingabefelder SPALTENANZAHL und ZEILENANZAHL ein. Der Höchstwert der Spaltenanzahl hängt von der Breite Ihres Satzspiegels ab (Breite des Seitenrands) bzw. davon, ob Ihr Dokument im Hoch- oder Querformat eingerichtet wurde. Zeilen können eingegeben werden, so viele Sie wollen.



In der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN finden Sie ein Symbol namens TABELLE EINFÜGEN. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird wie über das Menü das Dialogfeld TABELLE EINFÜGEN geöffnet (siehe Abbildung 16.7).

- ➔ Die FESTE SPALTENBREITE ist auf AUTO eingestellt. Das bedeutet, dass Word die Spalten gleichmäßig über die Breite der Seite verteilt, die Breite letztendlich aber *fest* bleibt. Geben Sie einen Wert in dieses Feld ein, verwendet Word das eingegebene Maß, sofern dieses Maß eingehalten werden kann. Geben Sie zum Beispiel 5 cm ein und wählen 5 Spalten, aber Ihre Seitenbreite (Satzspiegel) ist nur 15 cm breit, richtet Word die Spaltenbreite mit 3 cm und nicht mit den gewünschten 5 cm ein.
- ➔ OPTIMALE BREITE: INHALT fügt eine Tabelle mit sehr schmalen Spalten ein. Diese Spalten passen sich bei der Eingabe von Text der Länge des Textes an (siehe Abbildung 16.5).

Abbildung 16.5:
Die Spaltenbreite
passt sich
dem eingegebenen
Text an.

Hier wird Text eingegeben ...		... und beobachtet, wie sich die Zellenbreite dem Text anpasst.				

- ➔ **OPTIMALE BREITE: FENSTER** bewirkt, dass sich die Breite der Tabelle einem Browserfenster anpasst. Vergrößern Sie das Fenster des Browsers (zum Beispiel Internet Explorer), verbreitert sich die Tabelle automatisch. Verkleinern Sie das Fenster eines Browsers, wird die Tabelle verkleinert. Das spielt natürlich nur eine Rolle, wenn Sie eine Webseite bauen.

Nähere Informationen zum Thema Internetseiten erfahren Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



- ➔ Die Schaltfläche **AUTOFORMAT** bietet Ihnen eine Menge vorformatierter, also bereits gestalteter Tabellen an. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich das Dialogfeld **TABELLE AUTOFORMAT**. Markieren Sie die gewünschte Tabelle unter **TABELLENFORMATVORLAGEN** und bestätigen Sie mit **OK**. Neben **TABELLENFORMAT** zeigt Word die ausgewählte Tabelle an (siehe Abbildung 16.6)

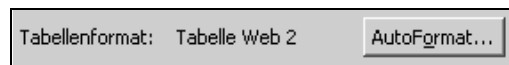


Abbildung 16.6:
Die ausgewählte Tabelle wird angezeigt.

- ➔ **ABMESSUNGEN FÜR NEUE TABELLE SPEICHERN** hält alle Informationen fest, die Sie im Dialogfeld **TABELLE EINFÜGEN** geändert haben: Spalten-, Zeilenanzahl und Einstellungen für die optimale Breite. Tabellen sind ab jetzt mit den zuvor gespeicherten Einstellungen formatiert. Eine praktische Geschichte, wenn man mehrere gleich aussehende Tabellen zu erstellen hat.

*Die Optionen **FESTE SPALTENBREITE**, **OPTIMALE BREITE: FENSTER** und **OPTIMALE BREITE: INHALT** finden Sie wieder im Menü unter **TABELLE/AUTOANPASSEN** oder in der Symbolleiste **TABELLEN UND RAHMEN**. Die Punkte betitelt Word hier leider etwas anders: **AUTOANPASSEN AN INHALT**, **GRÖÖE AN FENSTER ANPASSEN** und **FESTE SPALTENBREITE**.*



16.1.3 Tabelle zeichnen

Eine hilfreiche Methode, »verzweigte« Tabellen zu erstellen, bietet die Funktion des Zeichnens einer Tabelle. Der Einsatz bietet sich zum Beispiel beim Gestalten von Formularen an. Dazu ruft Word automatisch die Symbolleiste **TABELLEN UND RAHMEN** auf den Bildschirm.

Wählen Sie entweder den Menübefehl **TABELLE/TABELLE ZEICHNEN** oder klicken Sie in der Symbolleiste **STANDARD** auf **TABELLEN UND RAHMEN**. In beiden Fällen erscheint die Symbolleiste **TABELLEN UND RAHMEN**.

Tabelle/Tabelle zeichnen

Abbildung 16.7:
Tabelle zeichnen
mithilfe der Symbol-
leiste Tabellen und
Rahmen

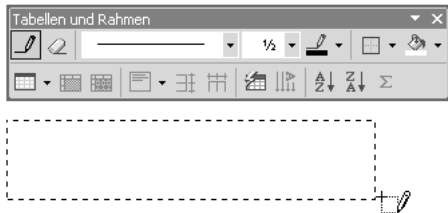


Nach dem Erscheinen der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN verwandelt sich der Mauscursor sofort in einen Stift. Word geht davon aus, dass Sie gleich mit dem Zeichnen beginnen möchten. Das erste Symbol der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN ist standardmäßig aktiv. Mit einem Klick auf TABELLE ZEICHNEN deaktivieren Sie den Stift. Mit einem weiteren Klick aktivieren Sie den Zeichenmodus wieder usw. Die `[Esc]`-Taste schaltet den Zeichenstift ebenfalls aus.



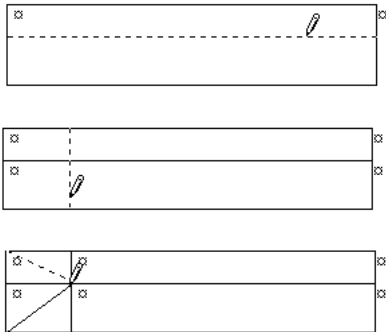
Sofern bereits Text auf Ihrer Dokumentseite vorhanden ist, setzen Sie den Cursor ans Ende des Textes und drücken mindestens einmal die `[↵]`-Taste. Zeichnen Sie die Tabelle mitten rein, transportiert Word den bereits geschriebenen Text in die Tabelle.

Abbildung 16.8:
Tabelle zeichnen



Beginnen Sie am besten damit, dass Sie zuerst die Gesamtgröße der Tabelle erstellen: klicken, Maus festhalten und mit Ziehen erstellen (siehe Abbildung 16.8). Danach zeichnen Sie die Zeilen und Spalten ein und erstellen so ein Tabellengrundgerüst (siehe Abbildung 16.9). Was kein Dialogfenster fertig bringt, ist eine diagonale Aufteilung einer Zelle – mit dem Zeichenstift der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN kein Problem (siehe Abbildung 16.9).

Abbildung 16.9:
Zeilen, Spalten und
Diagonalen
zeichnen



Eine überflüssige Spalten-, Zeilen- oder Zellenlinie entfernen Sie mit dem Radiergummi der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Aktivieren Sie dazu den Radiergummi, klicken Sie auf eine Spalten-, Zeilen- oder Zellenlinie und sie wird gelöscht.



Möchten Sie gleich mehrere Spalten-, Zeilen- oder Zellenlinien entfernen, ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste über die Tabellenlinien einen Rahmen. Der RADIERGUMMI in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN ist dabei immer noch aktiv. Der markierte Bereich zeigt sich fett hervorgehoben. Nachdem Sie die Maus losgelassen haben, verschwindet der markierte Bereich (siehe Abbildung 16.10).

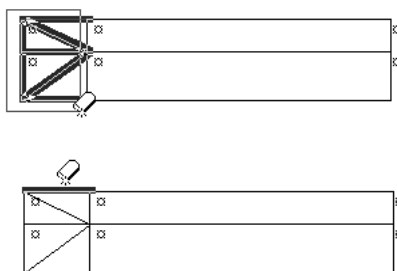


Abbildung 16.10:
Tabellenlinien
löschen mit dem
Radiergummi

Markieren Sie mit dem Radiergummi eine äußere Tabellenlinie, entfernt Word die Linie, aber nicht die Gitternetzlinie. Das Gerüst bleibt sozusagen erhalten und die darüber gelegte Linie verschwindet. Im Ausdruck ist die Gitternetzlinie nicht zu sehen.



16.2 Tabelle ausfüllen

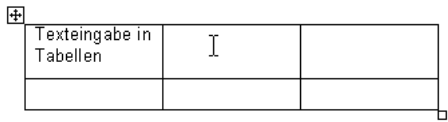
Bei der Texteingabe in Tabellen wird eine Zelle vom linken Zellenrand bis zum rechten Zellenrand mit Text gefüllt und umbricht dann selbstständig in die nächste Zeile. Im Prinzip ist das der gleiche Vorgang, wie wenn Sie auf einer normalen Dokumentseite Text eingeben.

16.2.1 Text eingeben

Die Höhe der Zelle bzw. Zeile passt sich dem eingegebenen Text automatisch an. Die Breite der Zelle verändert sich nicht. Aktionen wie Kopieren, Ausschneiden, Einfügen oder Inhalte mit der Maus verschieben laufen wie gewöhnlich ab.

Möchten Sie einen Absatz in der Zelle erstellen, drücken Sie die -Taste. Eine Zeilenschaltung wird wie üblich mit der Tastenkombination + erreicht.

Abbildung 16.11:
Text in Tabellen-
zellen eingeben



Text bzw. Daten können auch über eine Datenmaske eingegeben werden. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



Mehr zum Thema Texteingabe und Text bearbeiten finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

16.2.2 Text löschen

Wie immer markieren Sie den zu löschenden Text und drücken die **Entf**-Taste oder klicken in der Symbolleiste auf AUSSCHNEIDEN. Natürlich können Sie Ihren Text auch über das Kontextmenü entfernen.



Alten Text überschreiben

Ist die ganze Tabelle, eine Zeile oder Spalte markiert und Sie schneiden die Markierung mit AUSSCHNEIDEN aus, entfernen Sie nicht nur den Inhalt, sondern die komplette Tabelle, Zeile oder Spalte.

Wer sich innerhalb der Tabelle mit der **Tab**-Taste bewegt, also von einer Zelle zur nächsten springt, markiert automatisch die Zelle, sofern sie Text enthält. Schreiben Sie dann einfach drauflos, überschreiben Sie den Zelleninhalt mit neuem Text.

16.2.3 In der Tabelle bewegen

Allerdings gelten für Tabellen andere Tastenkombinationen als im normalen Text. Beispielsweise springt der Cursor von einer Zelle in die nächste, wenn Sie die **Tab**-Taste drücken. Es wird also kein Tabulator eingefügt. In der folgenden Übersicht sehen Sie auf einen Blick, welche Tastenkombinationen in Tabellen gefragt sind:

Tabelle 16.1:
Tastenkombinationen für Tabellen

Taste	Aktion
   	Mit den Richtungstasten springt der Cursor von einer Zelle in die nächste, sofern noch kein Text enthalten ist. Ist bereits Text eingetippt, bewegt sich der Cursor zeichenweise vor, zurück, nach oben oder unten.

Taste	Aktion
	Egal, ob bereits Text eingefügt wurde, mit der  -Taste wechseln Sie von links nach rechts in die nächste Zelle. Eingegebener Text wird sofort markiert. Sind Sie am Ende der Tabelle, also in der rechten unteren Zelle angelangt, und drücken Sie wieder die  -Taste, so hängen Sie eine neue Tabellenzeile an.
 + 	Die Tastenkombination  +  befördert Sie wieder zurück. Der Cursor bewegt sich zur linken Zelle.
Strg + 	Die Tastenkombination  +  fügt einen Tabulator in die Tabelle ein. Über EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT, machen Sie die Tabulatoren durch Aktivieren des Kontrollkästchens TABSTOPPZEICHEN sichtbar.
Alt + Pos1	Mit dieser Tastenkombination setzen Sie den Cursor an den Beginn der Zeile, also in die erste Zelle der Zeile.
Alt + Ende	Mit der Tastenkombination  +  wird der Cursor zur letzten Zelle in der Zeile befördert.
Alt + Bild ↑	Der Cursor springt in die erste Zelle der Spalte und zwar vor den eingegebenen Text.
Alt + Bild ↓	Der Cursor springt in die letzte Zelle der Spalte und zwar vor den eingegebenen Text.

Tabelle 16.1:
Tastenkombinationen für Tabellen
(Forts.)

Wer nur mit kleinen, übersichtlichen Tabellen arbeitet und sich die Tastenkombinationen nicht merken möchte, kann natürlich die Maus in die Hand nehmen und an die entsprechende Stelle in der Tabelle klicken.

16.2.4 Vorhandenen Text in Tabelle umwandeln

Angenommen, es liegt Ihnen eine Liste mit Adressen vor, die bereits erfasst sind. Und diese Adressliste möchten Sie übersichtlich in eine Tabelle packen. Da wäre es doppelte Arbeit, wenn Sie eine leere Tabelle erstellen und die Adressen nochmal eintippen würden.

Für dieses Szenario bietet Word eine komfortable Funktion, um importierte Daten möglichst einfach weiterzuverarbeiten.

Mehr zum Thema Datenaustausch finden Sie in Kapitel 35 »Datenaustausch mit Office-Anwendungen«.

Der vorliegende Text sollte durch ABSÄTZE, TABSTOPPS, SEMIKOLONS oder ANDERE Zeichen getrennt vorliegen. Das bedeutet, dass zwischen den Text-

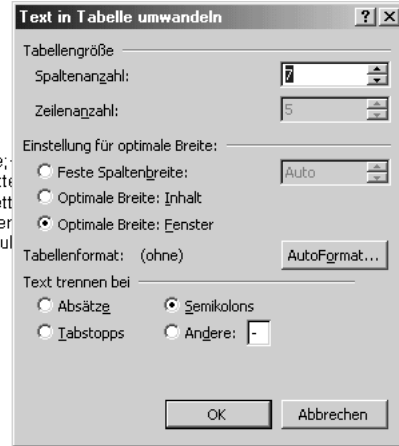


abschnitten, die in die erste und zweite Spalte der Tabelle eingefügt werden sollen, Semikola stehen (siehe Abbildung 16.12).

Abbildung 16.12:

Der umzuwandelnde Text muss in einer bestimmten Form vorliegen.

Firma; Anrede; Name; Postleitzahl; Ort; Straße;
Bavarian Saddlery; Herr; Hofmann; 84477; Ratten
Computer & Co; Herr; Neumeier; 56473; Pastett
sunshine; Frau; Sonnenschein; 85756; Müncher
Trauben&Wein-GmbH; Herr; Wein; 75643; Traul



- ➔ Markieren Sie den aufbereiteten Text und wählen Sie aus dem Menü TABELLE/UMWANDELN/TEXT IN TABELLE. Das Dialogfeld TEXT IN TABELLE UMWANDELN öffnet sich. In der Regel erkennt Word die Anzahl der Spalten, in die der markierte Text gebracht werden soll, automatisch, wenn im Bereich TEXT TRENNEN BEI die richtige Option gewählt wurde. Auch das erkennt Word normalerweise selbst. Wenn nicht, aktivieren Sie dort das richtige Trennzeichen und helfen Sie bei der richtigen SPALTENANZAHL ein bisschen nach.
- ➔ Die Option ANDERE überlässt Ihnen die Wahl des Trennzeichens. Als Trennzeichen versteht Word alles Mögliche; zum Beispiel einen Doppelpunkt [:] oder ein Pluszeichen [+]. Dieses Trennzeichen geben Sie in das Feld neben ANDERE ein.
- ➔ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK, verwandelt sich der Text in eine Tabelle.

:-)
TIPP



Über die Schaltfläche AUTOFORMAT wandeln Sie Ihren Text nicht nur in eine Tabelle um, Sie gestalten sie auch gleich.

Noch einfacher geht's, wenn Sie Ihren Text markieren und anschließend in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol TABELLE EINFÜGEN klicken. Der Text wird ebenfalls in eine einfache Tabelle eingefügt.

Ist außer dem Text der Tabelle eine weitere Absatzmarke markiert, fügt Word eine leere Zeile an. Unter Umständen erkennt Word die Spaltenanzahl nicht mehr. Bevor es ein Durcheinander gibt, sollten Sie lieber den Text noch mal neu markieren.



16.2.5 Tabelle in normalen Text umwandeln

Der umgekehrte Weg ist natürlich auch möglich. Eine Tabelle liegt vor, die Sie in normalen Text umwandeln möchten, um die Daten einem anderen Programm zu übergeben.



Abbildung 16.13:
Tabelle in normalen
Text umwandeln

- ➔ Stellen Sie als Trennzeichen **ABSATZMARKEN** ein, wandelt Word jede Zelle in einen eigenen Absatz um.
- ➔ Die übersichtlichste Form entsteht, wenn die Option **TABSTOPPS** ausgewählt wurde.
- ➔ Der Text wird durch Semikola getrennt (siehe Abbildung 16.12).
- ➔ Und, wie schon im vorigen Abschnitt erwähnt, geben Sie eigene Trennzeichen im Eingabefeld **ANDERE** ein.
- ➔ Geschachtelte Tabellen (eine Tabelle in einer Tabelle) wandelt Word nur um, wenn Sie als Trennzeichen **ABSATZMARKEN** ausgewählt haben.

Mehr zum Thema Tabulatoren finden Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.



16.3 Tabelle bearbeiten

Die Tabelle liegt vor, der Text ist eingefügt und Sie stellen fest, dass Ihnen die Tabelle so nicht gefällt. Sie möchten zum Beispiel die Breite einer Spalte ändern oder eine neue Zeile einfügen oder zwei Zellen verbinden. Da wir das Zeitalter der Schreibmaschine hinter uns gelassen haben, muss die Tabelle nicht nochmal neu gestaltet und der Text neu getippt werden, sondern die bestehende Tabelle kann geändert werden.

Eine wichtige Rolle dabei spielt die Maus. Sie verändert ihr Aussehen, je nachdem auf welches Element der Tabelle Sie zeigen.

16.3.1 Markieren mit der Maus

Zelle markieren

Bewegen Sie die Maus innerhalb der Zelle links neben die Zellenendemarke oder den Tabellentext, verwandelt sich die Maus in einen kleinen, schwarzen Pfeil. Mit einem Klick wird die entsprechende Zelle inklusive Text markiert.

Spalte markieren

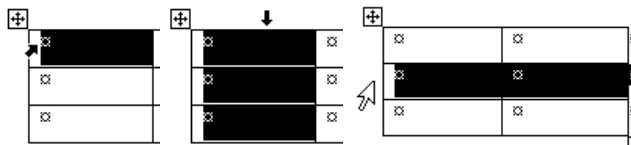
Die Maus verändert sich zu einem kleinen schwarzen Pfeil, wenn Sie sie an die obere Tabellenbegrenzung bewegen. Mit einem Klick markieren Sie die Spalte.

Ganz einfach und schnell markieren Sie eine Spalte, indem Sie die **Alt**-Taste drücken und gleichzeitig in die gewünschte Spalte mit der Maus klicken.

Zeile markieren

Nichts Neues stellt die Markierung einer Zeile dar. Bewegen Sie die Maus links neben die Tabelle. Der Mauszeiger zeigt nach rechts. Mit einem Klick markieren Sie die Zeile.

Abbildung 16.14:
Zelle, Spalte und
Zeile mit der Maus
markieren



Mehrere Zellen, Spalten oder Zeilen markieren Sie, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über die entsprechenden Zellen, Spalten oder Zeilen ziehen.



Wer beispielsweise in der ersten Spalte den Text linksbündig und in der letzten Spalte rechtsbündig ausrichten möchte, markiert erst die erste Spalte und klickt in der Symbolleiste STANDARD auf LINKSBÜNDIG, schließlich markieren Sie die letzte Spalte und klicken in der Symbolleiste STANDARD auf RECHTSBÜNDIG.

Gesamte Tabelle markieren

Die komplette Tabelle markieren Sie mit einem Klick auf den Anfasser (Vierfachpfeil) links, oben an der Tabelle. Der Anfasser ist nur zu sehen, wenn der Cursor in der Tabelle blinkt.

16.3.2 Markieren per Tastatur

Tabellen, die über mehrere Dokumentseiten verteilt sind, lassen sich bequemer mit Tastenkombinationen markieren als mit der Maus. Sie ersparen sich das ewige nach oben oder nach unten Blättern.

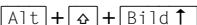
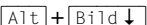
Taste	Aktion
   	Diese Tastenkombinationen markieren erst zeichenweise (sofern Text in der Zelle vorhanden ist) nach links, rechts, oben oder unten und dann zellenweise nach links, rechts, oben oder unten.
	Von der Zelle, in der der Cursor blinkt, bis zur ersten Zelle der Zeile wird markiert.
	Von der Zelle, in der der Cursor blinkt, bis zur letzten Zelle der Zeile wird markiert.
	Von der Zelle, in der der Cursor blinkt, bis zur ersten Zelle der Spalte wird markiert.
	Von der Zelle, in der der Cursor blinkt, bis zur letzten Zelle der Spalte wird markiert.

Tabelle 16.2:
Tastenkombinationen zum Markieren in Tabellen

16.3.3 Markieren per Menü

Im Menü finden Sie ebenfalls alle Möglichkeiten, eine Tabelle zu markieren. Wichtig hierbei ist nur, dass der Cursor in der Tabelle bzw. in der richtigen Zelle, Zeile oder Spalte blinkt. Wählen Sie in der Menüleiste TABELLE/MARKIEREN und klicken Sie auf TABELLE, SPALTE, ZEILE oder ZELLE.



Abbildung 16.15:
Tabelle über das Menü Tabelle markieren

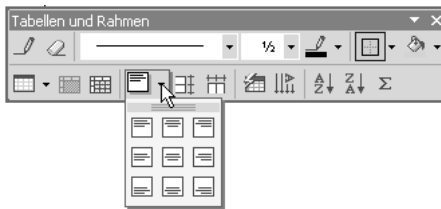
16.3.4 Text ausrichten

Wichtig für die Gestaltung der Tabelle ist die Ausrichtung des Inhalts einer Zelle, Spalte bzw. Zeile. Über die bekannten Symbole LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT, RECHTSBÜNDIG und BLOCKSATZ der Symbolleiste FORMAT richten Sie den Text wie gewöhnlich aus.

In der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN finden Sie dazu eine ganze Palette an weiteren Einstellungsmöglichkeiten (siehe Abbildung 16.16). Die Einstellungen reichen von OBEN LINKS bis UNTEN RECHTS.

Markieren Sie die gesamte Tabelle, einzelne Zeilen oder Spalten und richten Sie den Inhalt der Markierung nach Ihren Wünschen aus.

Abbildung 16.16:
Inhalt der Tabelle
ausrichten



16.3.5 Zellen, Spalten und Zeilen einfügen

Das Einfügen von Zeilen und Spalten lässt sich sehr schnell über die Symbolleiste STANDARD realisieren. Allerdings müssen Sie vor dem Einfügen einer Zeile oder Spalte eine Zeile oder Spalte markieren. Das ursprüngliche Symbol TABELLE EINFÜGEN verwandelt sich in das Symbol ZEILE EINFÜGEN oder SPALTEN EINFÜGEN.



Mit einem Klick auf ZEILE oder SPALTE EINFÜGEN erhalten Sie eine neue Zeile oder Spalte oberhalb der markierten Zeile bzw. links neben der markierten Spalte.

Sofern Zeilen oder Spalten markiert wurden, lassen sie sich auch über das Kontextmenü einfügen.

Tabelle/Einfügen

Über das Menü bestimmen Sie gleich beim Einfügen, ob die Spalte links, rechts oder die Zeile oberhalb oder unterhalb eingefügt wird. Dabei muss nichts markiert sein. Es genügt, wenn der Cursor in der Tabelle blinkt. Unter dem Menü TABELLE/EINFÜGEN finden Sie die Optionen SPALTEN NACH LINKS (die Spalte wird links neben der Spalte eingefügt, in der der Cursor blinkt), SPALTEN NACH RECHTS, ZEILEN OBERHALB und ZEILEN UNTERHALB.

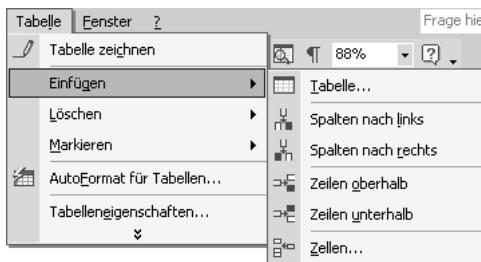


Abbildung 16.17:

Tabelle um Zeilen und Spalten erweitern

Über das Menü TABELLE/EINFÜGEN/ZELLEN fügen Sie einzelne Zellen ein. Zuerst öffnet sich ein Dialogfeld namens ZELLEN EINFÜGEN. Wie Sie gleich merken, lässt sich eine Zelle problemlos einfügen, allerdings verschiebt sich dadurch der Inhalt der anderen Zellen nach unten oder rechts. Das kann in einer Tabelle mit Adressen unangenehme Folgen haben: die Zuordnung von Firma, Telefon und Ort wird durcheinander gewürfelt (siehe Abbildung 16.18).

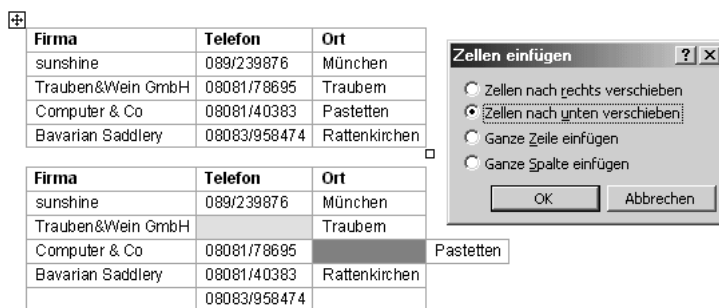


Abbildung 16.18:

Das Einfügen einzelner Zellen trägt unter Umständen zur Verwirrung bei

- ➔ Die Option ZELLEN NACH UNTEN VERSCHIEBEN ist im Dialogfeld ZELLEN EINFÜGEN voreingestellt. In der Zelle, in der Ihr Cursor blinkt, fügt Word eine neue, leere Zelle ein. Am Ende der Tabelle wird außerdem eine neue Zeile eingefügt. Der Inhalt schiebt sich nach unten.
- ➔ Die Option ZELLEN NACH RECHTS VERSCHIEBEN fügt eine neue, leere Zelle an der Cursorposition ein und schiebt den Inhalt nach rechts. Eine »einsame« Zelle spitzt rechts aus der Tabelle heraus.
- ➔ Die beiden Optionen GANZE ZEILE EINFÜGEN und GANZE SPALTE EINFÜGEN sind an dieser Stelle eigentlich überflüssig. Die neue Spalte fügt Word links neben der Spalte ein, in der der Cursor blinkt. Die neue Zeile wird oberhalb der Cursorposition eingefügt.

16.3.6 Zellen, Spalten und Zeilen löschen

Das Löschen von Zellen funktioniert im Prinzip genauso wie das Einfügen von Zellen, Zeilen und Spalten.

Sie markieren die Zelle, Zeile, Spalte oder Tabelle und rufen das Kontextmenü auf. Im Kontextmenü finden Sie die entsprechenden Optionen ZELLEN LÖSCHEN, ZEILEN LÖSCHEN oder SPALTEN LÖSCHEN. Die gesamte Tabelle löschen Sie mit AUSSCHNEIDEN.



Die Tastenkombination **[Strg]+[X]** funktioniert bei Tabellen natürlich ebenso wie bei normalem Text.

Oder Sie wählen aus dem Menü TABELLE/LÖSCHEN. Hier finden Sie wiederum die Menüpunkte TABELLE, SPALTEN, ZEILEN und ZELLEN.

Abbildung 16.19:
Gelöscht wird nach dem gleichen Prinzip wie beim Einfügen



Mit einem Klick auf ZELLEN wird das Dialogfeld ZELLEN LÖSCHEN geöffnet.

- ➔ Die Option ZELLEN NACH LINKS VERSCHIEBEN hinterlässt am rechten Tabellenrand ein Loch. Der Inhalt wird nach links verschoben (siehe Abbildung 16.19).
- ➔ Die Option ZELLEN NACH OBEN VERSCHIEBEN hinterlässt eine leere Zelle am Tabellenende.
- ➔ GANZE ZEILE LÖSCHEN und GANZE SPALTE LÖSCHEN entfernt die Zeile oder Spalte, in der der Cursor blinkt.



Mit **[Entf]** erreichen Sie nur, dass der Inhalt der Tabelle gelöscht wird. Die Tabelle als solche bleibt bestehen.

16.3.7 Kopieren, Ausschneiden und wieder Einfügen

In den alten Word-Versionen überschrieben ausgeschnittene und kopierte Zeilen und Spalten die markierten Zeilen und Spalten. Dies ist in der neuen Word-Version nicht mehr der Fall.

Markieren Sie zum Beispiel eine Zeile und legen Sie diese mit **KOPIEREN** in die Zwischenablage. Markieren Sie eine andere Zeile und holen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit **EINFÜGEN** heraus. Vor der markierten Zeile fügt Word automatisch eine neue Zeile ein, die den Inhalt der zuvor ausgeschnittenen oder kopierten Zeile enthält.

Zeilen und Spalten werden ohne Überschreiben eingefügt

Nach dem gleichen Prinzip verfahren Sie mit Spalten. Neu eingefügte Spalten aus der Zwischenablage fügt Word links neben der markierten Spalte ein.

Beim Einfügen mehrerer zuvor markierter Zellen überschreibt Word allerdings immer noch. Wenn Sie beispielsweise vier untereinander liegende Zellen markieren und ausschneiden oder kopieren und an anderer Stelle einfügen, überschreibt Word ab der Cursorposition die vier untereinander liegenden Zellen.

Mehrere markierte Zellen überschreiben den Inhalt beim Einfügen

16.3.8 Zellen, Spalten und Zeilen vergrößern und verkleinern

Eine Tabelle wäre unkomfortabel, wenn Sie sie nicht leicht und schnell verändern könnten. Ohne Probleme verbreitern Sie beispielsweise Spalten. Am einfachsten geschieht das mit der Maus in der Tabelle selbst oder über das Lineal.

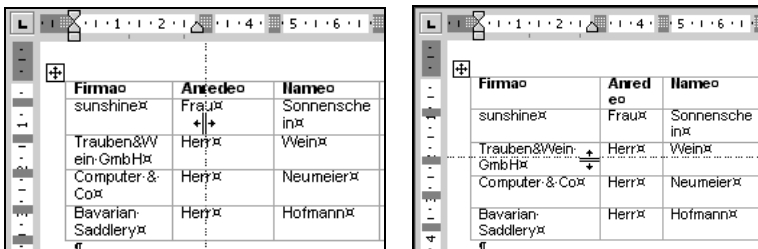


Abbildung 16.20: Spalten und Zeilen verbreitern

- ➔ Bewegen Sie die Maus auf die Gitternetzlinie zweier Spalten. Die Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil (siehe Abbildung 16.20). Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste nach links bzw. rechts. Eine der benachbarten Spalten wird verkleinert, die andere verbreitert.
- ➔ Halten Sie beim Verändern der Spalte die **[Strg]**-Taste gedrückt, passen sich die Spalten rechts daneben gleichmäßig in der Größe an. Die Tabellenbreite insgesamt bleibt gleich.
- ➔ Bei gedrückter **[⇧]**-Taste bleibt die Breite der Spalten rechts daneben erhalten. Die Tabelle vergrößert oder verkleinert sich entsprechend.



➔ Oder Sie fassen den grauen Balken im Lineal an und ziehen diesen bei gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts. Das funktioniert sowohl im waagerechten als auch im senkrechten Lineal.



Über das Menü ANSICHT blenden Sie das LINEAL ein, falls es nicht zu sehen ist.

➔ Die Zeilenhöhe ist ebenfalls veränderbar. Bewegen Sie dazu die Maus auf eine waagerechte Gitternetzlinie. Nachdem sich die Maus in einen Doppelpfeil verwandelt hat, ziehen Sie bei gedrückter, linker Maustaste die Zeile höher.



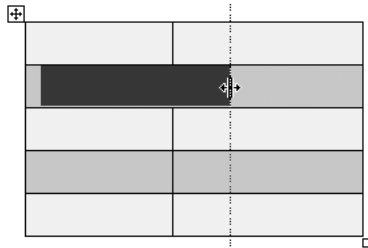
Halten Sie beim Ändern der Zeilen- oder Spaltenbreite die **Alt**-Taste gedrückt, sehen Sie die Zentimeterangaben im Lineal.

**Einzelne Zelle
vergrößern oder
verkleinern**

Der Gestaltung der Tabelle sind keine Grenzen gesetzt. Nicht nur die Spaltenbreite und Zeilenhöhe lassen sich verändern, sondern auch einzelne Zellen vergrößern oder verkleinern Sie mithilfe der Maus.

Markieren Sie dazu eine Zelle und ziehen Sie den rechten oder linken Rand der Zelle mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts. Die Breite dieser und ihrer benachbarten Zelle wird vergrößert bzw. verkleinert.

Abbildung 16.21:
Einzelne Zellen
verändern



**Gesamte Tabelle
vergrößern oder
verkleinern**

Die gesamte Tabelle vergrößern oder verkleinern Sie, indem Sie den rechten unteren Anfasser (siehe Abbildung 16.1) mit gedrückter linker Maustaste nach innen oder außen ziehen. Die Zellen werden gleichmäßig der Größenänderung angepasst.

Wenn die Tabelle durch Verbreitern, Verkleinern usw. verunstaltet ist, lässt sich mit einem Trick die Tabelle wieder in einen ansehnlichen Zustand versetzen.

Tabellengröße automatisch dem Text anpassen

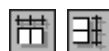
1. Klicken Sie mit der Maus in die Tabelle.
2. Wählen Sie über das Menü TABELLE/AUTOANPASSEN und klicken Sie auf AUTOANPASSEN AN INHALT.
3. Breite und Höhe der Spalten und Zeilen werden gleichmäßig dem Inhalt der Tabelle angepasst (siehe Abbildung 16.22).



Firma	Telefon	Ort
sunshine	089/239876	München
Trauben&Wein-GmbH	08081/78695	Traubern
Computer-&Co	08081/40383	Pastetten
Bavarian-Saddlery	08083/95847	Rattenkirchen

Abbildung 16.22:
Tabelle automatisch an den Inhalt anpassen (rechts das Ergebnis)

Sowohl in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN als auch im Menü verstecken sich zwei weitere praktische Befehle, mit deren Hilfe Sie die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe mit den gleichen Abmessungen einstellen. Wählen Sie über das Menü TABELLE/AUTOANPASSEN und klicken Sie auf ZEILEN GLEICHMÄSSIG VERTEILEN oder SPALTEN GLEICHMÄSSIG VERTEILEN. Wie gesagt, die Breite der Spalten bzw. die Höhe der Zeilen werden gleich breit bzw. hoch. Bei dieser Aktion nimmt Word allerdings keine Rücksicht auf den Inhalt.



16.4 Tabelle positionieren

Mit der Maus positionieren Sie die Tabelle bequem und einfach auf der Dokumentseite. Allerdings bleibt die Tabelle an Ihrer Position sitzen und rührt sich nicht mehr vom Fleck und zwar solange, bis man sie an eine neue Position schiebt. Möchten Sie aber, dass die Tabelle mit dem Text wandert, richten Sie sie über das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN aus.

16.4.1 Tabelle verschieben und kopieren

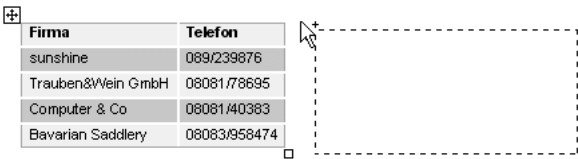
Wie gesagt, wandern eingefügte Tabellen normalerweise mit dem Text. Word behandelt sie wie einen normalen Absatz. Verschieben Sie die Tabelle, besitzt sie plötzlich Eigenschaften einer Grafik. Die Tabelle bleibt an ihrer neuen Position sitzen und der Text fließt um sie herum.

Klicken Sie in die Tabelle, um den Anfasser (siehe Abbildung 16.1) zum Verschieben der Tabelle zu sehen. Packen Sie die Tabelle am linken, oberen Anfasser und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

Tabelle verschieben

Tabelle kopieren Einfach und bequem kopieren Sie eine Tabelle, wenn Sie beim Verschieben der Tabelle die **[Strg]**-Taste gedrückt halten. An dem Mauszeiger hängt ein Pluszeichen (siehe Abbildung 16.23).

Abbildung 16.23:
Tabelle mit der Maus kopieren

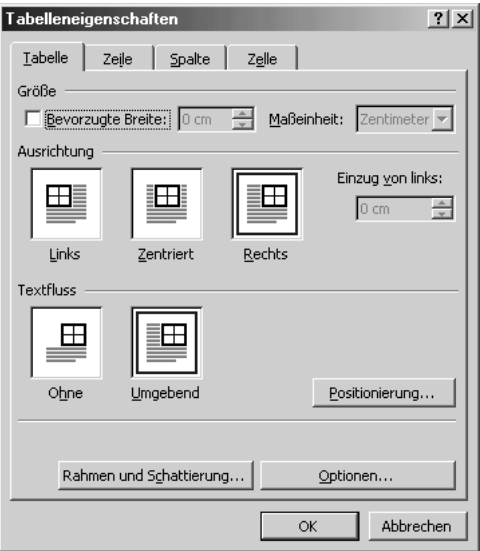


16.4.2 Tabelle ausrichten

Wer mit langen Dokumenten arbeitet, ist in der Regel darauf angewiesen, dass die Tabelle mit dem Text wandert. Deshalb ist es in diesem Fall geschickter, die Tabelle über das Dialogfeld auszurichten. Folgende Ausrichtungen sind möglich: linksbündig, zentriert und rechtsbündig.

Tabelle/Tabelleneigenschaften Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und wählen Sie über das Menü TABELLE/TABELLEIGENSCHAFTEN oder öffnen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü. Hier finden Sie ebenfalls den Menüpunkt TABELLEIGENSCHAFTEN. Noch schneller öffnen Sie das Dialogfeld TABELLEIGENSCHAFTEN mit einem Doppelklick auf den linken, oberen Anfasser der Tabelle (siehe Abbildung 16.21).

Abbildung 16.24:
Soll die Tabelle mit dem Text wandern, ist es besser, sie über die Tabelleneigenschaften auszurichten.



➔ Unter AUSRICHTUNG stellen Sie LINKS, ZENTRIERT oder RECHTS ein. Ist im Bereich TEXTFLUSS die Einstellung OHNE angegeben, sitzt die

Tabelle oberhalb des nachfolgenden Absatzes. Ist hingegen UMGEBEN aktiv, umfließt der Text die Tabelle.

- ➔ Das Eingabefeld EINZUG VON LINKS ist nur aktiv, wenn Sie unter AUSRICHTUNG die Option LINKS und unter TEXTFLUSS die Einstellung OHNE ausgewählt haben. Geben Sie in das Feld einen Wert ein, rutscht die Tabelle um diesen Wert nach rechts. Der Einzug von links wird um den eingegebenen Wert vergrößert.

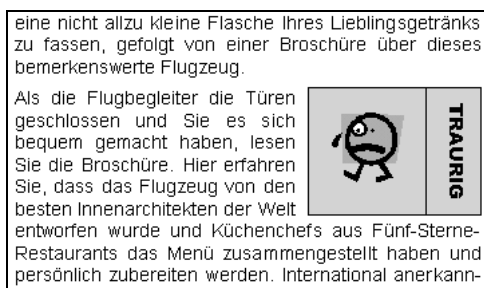


Abbildung 16.25:
Mithilfe von
Tabellen gestalten

16.4.3 Die Tabelle ragt über den Seitenrand hinaus

Wie ihre Kollegen, die Rahmen, ragen Tabellen über den Seitenrand hinaus. Wenn die ganze Dokumentseite aus einer Tabelle besteht, ist das nicht weiter störend. Arbeiten Sie hingegen mit Fließtext und Tabellen, sieht das nicht besonders schön aus.

Das liegt an folgender Komponente: der Text in den Zellen wird automatisch um einen bestimmten Wert eingezogen, sodass der Text nicht am linken Zellenrand klebt. Um diesen Wert wird aber die Tabelle über den Seitenrand hinausgeschoben. Das bedeutet, es muss erst mal dieser Einzug ermittelt und an anderer Stelle eingegeben werden.



Abbildung 16.26:
Einzug innerhalb
der Zellen ermitteln



Tabelle und Seitenrand bündig ausrichten

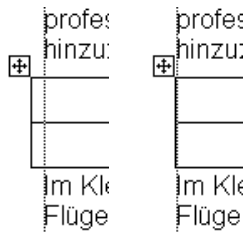
1. Doppelklicken Sie dazu auf den linken oberen Anfasser der Tabelle, um das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN zu öffnen.
2. Im Register TABELLE finden Sie die Schaltfläche OPTIONEN. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird ein neues Dialogfeld namens TABELLENOPTIONEN geöffnet.
3. Im Bereich STANDARDZELLENBEGRENZUNGEN steht in den Eingabefeldern LINKS und RECHTS der Wert 0,19 cm. Diesen Wert können Sie auf 0 cm zurücksetzen. Allerdings klebt dann der Inhalt der Zelle am linken Zellenrand.



Setzen Sie die Werte der STANDARDZELLENBEGRENZUNG auf 0 cm, klebt der Text am Zellenrand. Behelfen Sie sich einfach, indem Sie die Absätze in der Tabelle um einen kleinen Wert links und recht einrücken (Einzug). Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

4. Eleganter lösen Sie das Problem, wenn Sie im Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN eben diesen Wert ins Eingabefeld EINZUG VON LINKS tippen. Die Tabelle wird um den eingegebenen Wert, zum Beispiel 0,19 cm, nach rechts gerückt. Nimmt die Tabelle den ganzen Satzspiegel ein, rutscht sie dafür über den rechten Seitenrand hinaus. Dieses Problem lösen Sie über die Einstellung der Spaltenbreite.

Abbildung 16.27:
Tabelle und
Seitenrand bündig
ausrichten



Im Eingabefeld EINZUG VON LINKS im Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN sind auch negative Werte erlaubt. Die Tabelle rückt links über den Seitenrand hinaus.

16.5 Genaue Maße für die Tabelle

Mit der Maus stellen Sie die Breite der Spalten und Höhe der Zeilen schnell und komfortabel ein. Allerdings sind genaue Maßangaben nicht möglich. Wer Breite und Höhe der Spalten und Zeilen millimetergenau bestimmen will, muss über das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN gehen. Das Gleiche gilt auch für die gesamte Größe der Tabelle.

16.5.1 Zeilenhöhe genau einstellen

Stellen Sie den Cursor in die Tabelle und rufen Sie das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN über das Menü TABELLE oder über das Kontextmenü auf. Wechseln Sie auf das Register ZEILE.

**TABELLE/TABELLEN-
EIGENSCHAFTEN/
ZEILE**

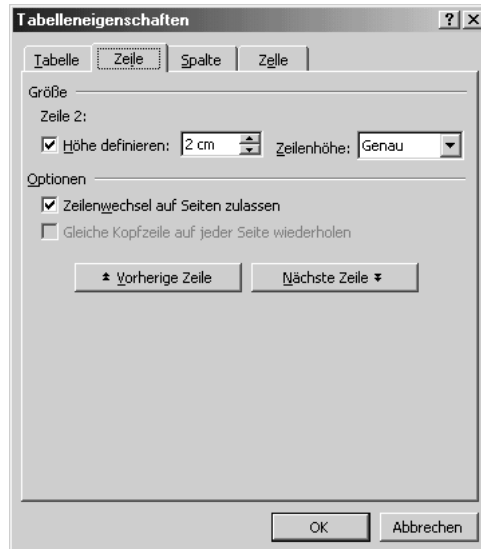


Abbildung 16.28:
Die genauen Maße
für die Zeilenhöhe
stellen Sie über
Tabelleneigen-
schaften ein.

- ➔ Unter GRÖÖE steht zum Beispiel ZEILE 2. Der Cursor blinkt also in der zweiten Zeile der Tabelle und alle Aktionen, die Sie jetzt vornehmen, beziehen sich auf Zeile 2.
- ➔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen HÖHE DEFINIEREN, können Sie in das Eingabefeld daneben für die entsprechende Zeile einen genauen Wert eingeben. Allerdings muss im Listefeld daneben GENAU ausgewählt sein. Haben Sie hier MINDESTENS ausgewählt, richtet Word die Zeilenhöhe um den angegebenen Wert ein. Tippen Sie Text ein, der die angegebene Zeilenhöhe übersteigt, wird die Zeilenhöhe automatisch vergrößert.

Geben Sie mehr Text ein, als die genaue Zeilenhöhe zulässt, verschwindet der Text im Nirwana.

- ➔ Die Einstellung ZEILENWECHSEL AUF SEITEN ZULASSEN erlaubt einen Seitenwechsel in der Tabellenzeile. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Möchten Sie, dass die Tabellenzeile bei einem Seitenwechsel komplett auf die nächste Seite rutscht, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

**!!
STOP**

- ➔ Ist die erste Zeile der Tabelle markiert, lässt sich das Kontrollkästchen **GLEICHE KOPFZEILE AUF JEDER SEITE WIEDERHOLEN** aktivieren. Diese Einstellung ist besonders praktisch, wenn Sie mit Tabellen arbeiten, die über mehrere Seiten verteilt sind. Auf jeder Seite wiederholt Word schließlich die Überschrift der Tabelle.



*Um Tabellenüberschriften auf jeder Seite zu wiederholen, ist es ebenso möglich, aus dem Menü **TABELLE/ÜBERSCHRIFTENZEILEN WIEDERHOLEN** auszuwählen.*

- ➔ Die beiden Schaltflächen **VORHERIGE ZEILE** und **NÄCHSTE ZEILE** erlauben Ihnen, bei geöffnetem Dialogfeld von einer Zeile in die nächste zu gelangen und dort die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.

16.5.2 Spaltenbreite genau einstellen

Tabelle/Tabelleneigenschaften/Spalte

Die Spaltenbreite stellen Sie genauso ein wie die Zeilenhöhe (siehe vorigen Abschnitt »Zeilenhöhe genau einstellen«). Mit den beiden Schaltflächen **VORHERIGE SPALTE** und **NÄCHSTE SPALTE** wechseln Sie bei geöffnetem Dialogfeld von einer Spalte zur nächsten.

Bei der Einstellung einer *genauen* Spaltenbreite, und hier liegt die Betonung auf *genau*, muss im Dialogfeld **TABELLENOPTIONEN** das Kontrollkästchen **AUTOMATISCHE GRÖSSENÄNDERUNG ZULASSEN** deaktiviert sein. Ansonsten passt sich die Breite immer wieder dem Inhalt der Tabelle an und es können keine genauen Maßeinheiten eingestellt werden.

Das Dialogfeld **TABELLENOPTIONEN** rufen Sie über **TABELLE/TABELLENEIGENSCHAFTEN**, Register **TABELLE**, Schaltfläche **OPTIONEN** auf (siehe Abbildung 16.31).

Die automatische Größenänderung bezieht sich nicht auf die Zeilenhöhe. Solange Sie keine feste Zeilenhöhe definieren, passt sich die Höhe der Zeilen immer dem Inhalt an, mit oder ohne aktiviertem Kontrollkästchen **AUTOMATISCHE GRÖSSENÄNDERUNG ZULASSEN**.

- ➔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **BEVORZUGTE BREITE** und geben Sie die Breite der Spalte ein, die unter **GRÖÖE** angezeigt wird, zum Beispiel für **SPALTE 6**.
- ➔ Ist als Maßeinheit **ZENTIMETER** gewählt, ist die Breite der Spalte fix eingestellt. Wählen Sie hingegen **PROZENT** aus, bezieht sich die Breite der Spalte auf die Gesamtgröße der Tabelle und ist variabel. Diese Einstellung wirkt sich auf die Erstellung von Webseiten aus.



Abbildung 16.29:
Spaltenbreite über
das Dialogfeld
einstellen

Nähere Informationen zum Thema Webseiten erfahren Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



16.5.3 Zellenbreite beeinflussen

Wer mit der Spaltenbreite und Zellenbreite schon experimentiert hat, stellt fest, dass die Spaltenbreite die Zellenbreite beeinflusst und umgekehrt. Geben Sie beispielsweise für die Zellenbreite 6 cm ein (Spaltenbreite 5 cm), richtet Word die gesamte Spalte mit einer Abmessung von 6 cm ein, sofern die Spalte vorher schmaler war. Ansonsten wird die Eingabe einfach ignoriert.

Entscheiden Sie sich beim Einrichten der Spaltenbreite für die SPALTEN. Geben Sie dort Ihre Werte ein und nicht im Register ZELLEN. Beim Hantieren mit unterschiedlichen Werten für ein und dieselbe Sache verlieren Sie irgendwann den Überblick.



Wer eine einzelne Zelle vergrößern oder verkleinern will, regelt das am besten mit der Maus (siehe Abbildung 16.21).

16.5.4 Den Abstand zwischen Text und Zellenrand regeln

Sind Tabellen noch nicht mit AutoFormat (automatisches Gestalten der Tabelle) behandelt, klebt der Text in der Regel am oberen Zellenrand und für Manchen auch zu nah am linken und rechten Zellenrand. Über das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN, Register TABELLE, Schaltfläche OPTIONEN stellen Sie den Abstand zwischen Text und Zellenrand ein.

Abbildung 16.30:

Zellenbreite und Spaltenbreite sind voneinander abhängig

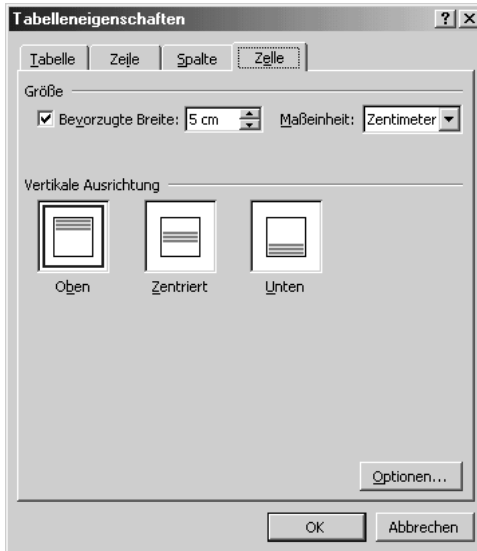


Abbildung 16.31:

Abstand zwischen Zellenrand und Text regeln



Den Abstand zwischen Text und Zellenrand über die Tabellenoptionen einstellen



1. Öffnen Sie das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN über einen Doppelklick auf den linken oberen Anfasser und wechseln Sie auf das Register TABELLE.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN. Das Dialogfeld TABELLEN-OPTIONEN öffnet sich.
3. Geben Sie unter STANDARDZELLENBEGRENZUNGEN in die Eingabefelder OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS den gewünschten Wert, zum Beispiel 0,5 cm, ein (siehe Abbildung 16.31).

Um den Wert, den Sie bei der Standardzellenbegrenzung eingeben, schiebt Ihnen Word die Tabelle nach links und rechts über den Seitenrand hinaus.

Wer diesen Effekt vermeiden will, geht hier anders vor und arbeitet statt dessen mit Absatzeinzügen. Das bietet sich sowieso an, wenn Sie beispielsweise mit Formatvorlagen arbeiten.

Abstand zwischen Text und Zellenrahmen über die Absätze regeln

1. Öffnen Sie das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN über einen Doppelklick auf den linken oberen Anfassersymbol und wechseln Sie auf das Register TABELLE.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN. Das Dialogfenster TABELLENOPTIONEN öffnet sich.
3. Geben Sie unter STANDARDZELLENBEGRENZUNGEN in die Eingabefelder OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS den Wert 0 cm ein.
4. Schließen Sie die geöffneten Dialogfelder und wählen Sie aus dem Menü FORMAT/ABSATZ das Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE.
5. Geben Sie unter EINZUG LINKS zum Beispiel 0,3 cm und im Eingabefeld RECHTS denselben Wert ein.
6. Wählen Sie für ABSTAND VOR und NACH einen Wert, zum Beispiel 2 pt (siehe Abbildung 16.32).

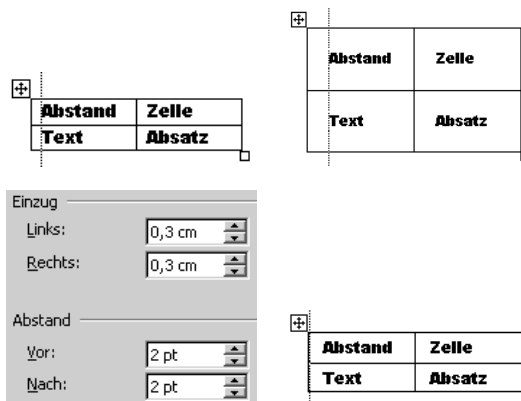


Abbildung 16.32:
Abstand zwischen Text und Rand unterschiedlich gelöst

In Abbildung 16.32 sehen Sie die unterschiedlichen Lösungen, den Abstand zwischen Text und Zellenrand zu regeln. Der linke Seitenrand ist mit der gestrichelten Linie visualisiert.

➔ Die erste Tabelle zeigt die Standardeinstellung von Word. Hier wurden keine Werte geändert.

- ➔ Die zweite Tabelle zeigt einen Abstand von 0,5 cm. Dieser Abstand wurde bei der Standardzellenbegrenzung, Dialogfeld TABELLENOPTIONEN, eingegeben (siehe Abbildung 16.31). Die Tabelle rutscht um diesen Wert über den linken Seitenrand hinaus.
- ➔ In der dritten Tabelle sind die Werte der Standardzellenbegrenzung auf 0 cm gesetzt. Der Abstand wurde im Dialogfeld FORMAT/ABSATZ, Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE geregelt.

Abstand zwischen Text und Rand für einzelne Zellen festlegen

Wer für einzelne Zellen unterschiedliche Abstände zwischen Text und Tabellenrahmen einrichtet, ruft im Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN, Register ZELLEN, Schaltfläche OPTIONEN das Dialogfeld ZELLENOPTIONEN auf (siehe Abbildung 16.33).

Abbildung 16.33:
Unterschiedliche Einstellungen für einzelne Zellen



- ➔ Den Abstand zwischen Text und Zellenrahmen einer einzelnen Zelle regeln Sie nur, wenn Sie das Kontrollkästchen WIE GESAMTE TABELLE deaktivieren.
- ➔ Geben Sie anschließend die gewünschten Werte in die Felder OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS ein.



Auch wenn Sie den Abstand nur einer einzigen Zelle ändern, hat das immer Auswirkungen auf die gesamte Zeile. Sie verändert dabei immer ihre Höhe.

- ➔ Die Option ZEILENUMBRUCH lässt einen Zeilenwechsel innerhalb einer Zelle zu.
- ➔ Was zu einem ungewöhnlichen Effekt führt, ist die Option TEXT ANPASSEN. Der Text einer Zelle quetscht Word in eine Zeile, auch wenn der Text mehrere Zeilen beansprucht. Das verstümmelt den Text bis zur Unleserlichkeit.

16.6 Tabelle individuell gestalten

Tabellen sind nicht gleich Tabellen. Gerade komplizierte Tabellen verlangen oft nach einer klaren Gestaltung. Damit erreichen Sie für den Betrachter eine bessere Übersichtlichkeit. Im nächsten Abschnitt »Tabellen automatisch gestalten« erfahren Sie, wie Tabellen mit ein paar Klicks in Form gebracht werden. Wer aber mit den vordefinierten Tabellen nicht zufrieden ist, kann seine Tabelle nach allen Regeln der Kunst selbst gestalten.

16.6.1 Tabelle mit Linien aufpeppen

Tabellen sind normalerweise mit dünnen, einfachen Linien eingerahmt. Diese Linien sind nicht zu verwechseln mit den so genannten Gitternetzlinien, die Sie auf dem Bildschirm sehen, aber die nicht ausgedruckt werden. Gitternetzlinien blenden Sie ein und aus über den Menübefehl TABELLE/GITTERNETZLINIEN AUSBLENDEN oder GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN. Ist die gesamte Tabelle eingerahmt, sehen Sie keinen Unterschied zwischen eingeblendeten und ausgeblendeten Gitternetzlinien. Die Rahmung müsste erst gelöscht werden.

In der Symbolleiste STANDARD oder TABELLEN UND RAHMEN finden Sie ein Symbol namens RAHMENLINIE AUßEN (kann auch anders heißen, wenn zuvor eine andere Rahmung ausgewählt wurde).

*Rahmenlinien
löschen*

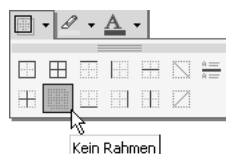


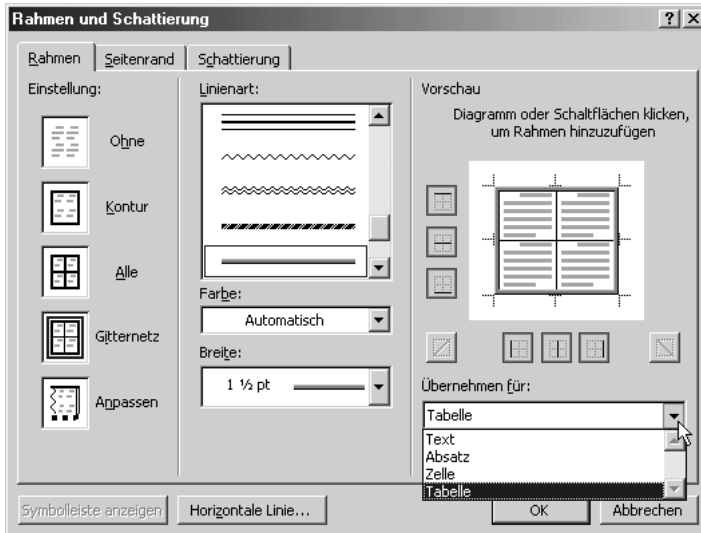
Abbildung 16.34:
Rahmenlinien der
Tabelle löschen

Linienart, Linienstärke und Farbe ändern Sie in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Ansonsten regeln Sie die Einstellungen der Linien über das Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG, Register RAHMEN. Das Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG erreichen Sie über den Menübefehl FORMAT oder über die Schaltfläche RAHMEN UND SCHATTIERUNG im Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN unter dem Register TABELLE.

➔ Bevor Sie bestimmte Bereiche der Tabelle einrahmen, müssen Sie diese markieren, oder Sie bestimmen im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG, ob die Änderungen für die ganze TABELLE oder nur für die markierten ZELLEN zutreffen. Im Listenfeld ÜBERNEHMEN FÜR finden Sie die beiden Einstellungen (siehe Abbildung 16.35).

Abbildung 16.35:

Änderungen für die ganze Tabelle oder für markierte Zellen



TIPP

Achten Sie beim Markieren der Tabelle darauf, dass Sie wirklich Zellen markieren, ansonsten rahmen Sie den Text oder den Absatz ein. Hier entsteht dann ein Rahmen im Rahmen.

- ➔ Eine Kleinigkeit ändert sich im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG, wenn der Cursor in einer Tabelle blinkt: Unter EINSTELLUNG verwandelt sich das Symbol DREI-D in GITTERNETZ. Die Tabelle erhält eine dicke Linie außen herum und dünne Innenlinien.

REF

Der Umgang mit dem Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG wird in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen« bis ins Detail erläutert.

Die Linienbreite ändert übrigens die Tabelle in ihrer Breite. Das bedeutet, dass Sie über dem linken und rechten Seitenrand steht, falls Sie mit dicken Linien gearbeitet haben.

REF

Wie Sie dieses Problem lösen, lesen Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 16.5.4 »Den Abstand zwischen Text und Zellenrand regeln«.

16.6.2 Tabelle farbig gestalten

Tabellen lassen sich nicht nur mit Linien, sondern auch mit farbiger Hinterlegung aufpeppen. Markieren Sie dazu den Bereich der Tabelle bzw. die Zellen, die Sie einfärben möchten.

Abbildung 16.36:
Eine fertig einge-
rahmte Tabelle

In der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN finden Sie einen Farbeimer, mit dessen Hilfe Sie die markierten Bereiche einfärben. Der Farbeimer wird als SCHATTIERUNGSFARBE betitelt.

Oder Sie wählen die Farben für die Tabelle im Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG, Register SCHATTIERUNG aus. Das Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG erreichen Sie über den Menübefehl FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG oder über das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN, Register TABELLE, Schaltfläche RAHMEN UND SCHATTIERUNG.

Abbildung 16.37:
Tabelle farbig
gestalten

Nähere Informationen zum Thema Schattierung finden Sie in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen«.



Die farbige Hinterlegung einer Zelle löschen Sie, indem Sie auf das Symbol SCHATTIERUNGSFARBE in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN klicken und KEINE FÜLLUNG auswählen. Natürlich sind die entsprechenden Zellen zuvor markiert worden.

Farbe löschen

16.6.3 Gestaltung durch Abstand zwischen den Zellen

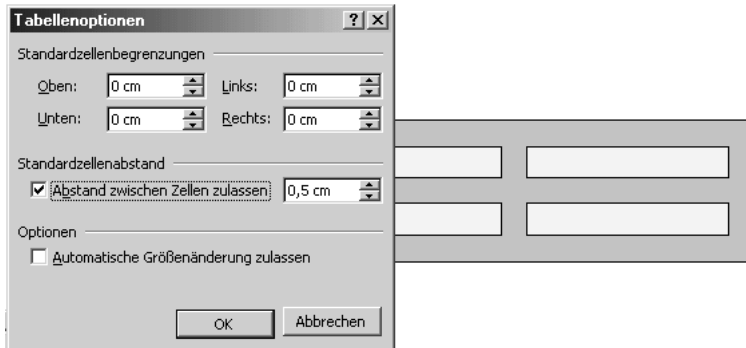
Auf den ersten Blick ungewöhnlich, präsentiert sich eine Tabelle, wenn Sie den Abstand zwischen den Zellen vergrößern.



Abstand zwischen den Zellen einfügen

1. Rufen Sie dazu mit einem Doppelklick auf den linken oberen Anfassers der Tabelle die TABELLENEIGENSCHAFTEN auf.
2. Wählen Sie das Register TABELLE und klicken Sie auf OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ABSTAND ZWISCHEN ZELLEN ZULASSEN und geben Sie daneben den gewünschten Wert ein.
4. Schließen Sie die Fenster mit OK.

Abbildung 16.38:
Tabelle mal anders:
mit Abstand
zwischen den Zellen



16.6.4 Zellen verbinden und teilen

Die Gestaltungsmöglichkeiten für Tabellen nehmen kein Ende. Zwei oder mehr Zellen verbinden Sie zu einer Zelle; oder umgekehrt: eine Zelle teilen Sie in mehrere Zellen. Für Formulare, die meist aus komplizierten Tabellen bestehen, ist das eine unverzichtbare Funktion.



Voraussetzung, um aus zwei oder mehr Zellen eine zu machen, ist, dass Sie die betreffenden Zellen markieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob in den Zellen Text oder Grafiken enthalten sind. Den Inhalt der verbundenen Zellen trennt Word durch Absatzmarken. Den Befehl zum Verbinden von Zellen finden Sie unter dem Menü TABELLE/ZELLEN VERBINDEN oder in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN.



Auf dem umgekehrten Weg mit Zellen zu verfahren, ist natürlich ebenfalls möglich. Word teilt die Zelle, in der der Cursor blinkt, oder die markierten Zellen. Den Befehl zum Teilen von Tabellen finden Sie im Menü TABELLE/ZELLEN TEILEN oder in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Das Dialogfeld ZELLEN TEILEN wird geöffnet.

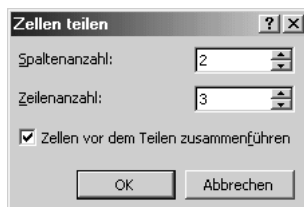


Abbildung 16.39:
Zellen teilen

- ➔ Unter SPALTENANZAHL geben Sie ein, in wie viele Spalten die Zelle geteilt wird. Der Wert hängt von der Breite der Zelle ab. Je breiter die Zelle, umso höher ist die mögliche Spaltenanzahl.
- ➔ Im zweiten Eingabefeld geben Sie die ZEILENANZAHL ein.
- ➔ Das Kontrollkästchen ZELLEN VOR DEM TEILEN ZUSAMMENFÜHREN ist nur dann aktiv, wenn Sie vor dem Aufruf des Dialogfeldes ZELLEN TEILEN mehrere Zellen markiert haben. Word möchte die markierten Zellen erst verbinden und dann in die entsprechende Spaltenanzahl und Zeilenanzahl teilen.

Bezahlung		Dozent
☐	bezahlt	CB
☐	nicht bezahlt	
☐	bezahlt	AG
☐	nicht bezahlt	
☐	bezahlt	KO
☐	nicht bezahlt	

Abbildung 16.40:
Ergebnis verbundener und geteilter Zellen

16.6.5 Tabellen teilen und verbinden

Wer aus einer Tabelle zwei machen möchte, muss die Tabelle über das Menü TABELLE/TABELLE TEILEN bearbeiten. Stellen Sie den Cursor dabei in die Zeile, die den Beginn einer neuen Tabelle darstellt. Oberhalb der Zeile, in der Ihr Cursor blinkt, fügt Word eine Absatzmarke ein. Die neue Tabelle übernimmt die Gestaltungsmerkmale der ersten Tabelle. Ist für die Tabelle eine Überschrift definiert, wird diese auch für die zweite Tabelle übernommen.

Die Tabellen verbinden Sie so leicht wieder, wie Sie sie trennen. Löschen Sie einfach den eingefügten leeren Absatz. Die beiden Tabellen verschmelzen zu einer Tabelle.

Firm
Baya
Com
Com
COM
↑
Fröh
Kaug
Mont
suns
Trau

16.7 Tabelle automatisch gestalten

Tabelle/Auto- Format für Tabelle

Als Grundlage einer individuellen Gestaltung bietet sich das automatische Formatieren von Tabellen durchaus an. Word bietet eine lange Palette vorgefertigter, formatierter Typen, die Sie jederzeit verändern können. Wer ganz schnell eine Tabelle ohne großen Aufwand verschönern will, ist mit der Funktion AUTOFORMAT gut bedient.



In der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN finden Sie das Symbol AUTOFORMAT FÜR TABELLEN und über das Menü erreichen Sie den Befehl über TABELLE/AUTOFORMAT FÜR TABELLEN. Das Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT öffnet sich.

16.7.1 Tabellenformatvorlage auswählen und zuweisen

Über das Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT wählen Sie bequem einen vorgefertigten Tabellentyp aus und übernehmen ihn für Ihre Tabelle. Der Cursor muss wie immer in der Tabelle blinken.

- ➔ In der Liste der TABELLENFORMATVORLAGEN finden Sie die vorgefertigten Tabellen. Mit einem Klick auf einen Tabellentyp sehen Sie in der VORSCHAU die Gestaltung der Tabelle.
- ➔ Im Bereich SONDERFORMATE ÜBERNEHMEN bietet Ihnen Word unterschiedliche Optionen an: Ist das Kontrollkästchen ÜBERSCHRIFTEN aktiv, wird die erste Zeile der Tabelle auf jeder Seite wiederholt, sofern die Tabelle über mehrere Seiten läuft.
- ➔ Die Option ERSTE SPALTE hebt die erste Spalte hervor. Dabei kommt es auf den ausgewählten Tabellentyp an. Zum Beispiel könnte die erste Spalte farblich anders gestaltet sein als der Rest der Tabelle.
- ➔ Mit den beiden Einstellungen LETZTE ZEILE und LETZTE SPALTE verhält es sich genauso wie mit der Option ERSTE SPALTE. Sie werden irgendwie hervorgehoben.

16.7.2 Neue Tabellenformatvorlage festlegen

Angenommen, Sie setzen Tabellen bei Ihrer Arbeit sehr häufig ein und wünschen sich einen Tabellentyp, der in Ihrer Tabellenformatvorlagen-Liste aber nicht zu finden ist. Dann bietet Ihnen Word die Möglichkeit, eine eigens gestaltete Tabelle in die Tabellenformatvorlagen-Liste aufzunehmen.

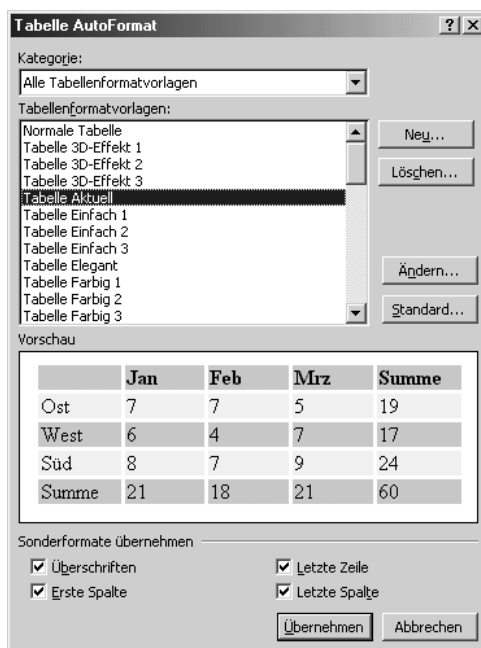


Abbildung 16.41:

Vorgefertigte
Gestaltung
übernehmen

Eine praktische Funktion wird ab der neuen Word-Version geboten: Selbst gestaltete Tabellen können in die Tabellenformatvorlagen-Liste aufgenommen werden.

Rufen Sie über das Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT mit einem Klick auf NEU das Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE auf (siehe Abbildung 16.42).

- ➔ Die eigene Gestaltung verlangt nach einem Namen. Geben Sie deshalb in das Eingabefeld NAME Ihren Wunschtitel ein.
- ➔ Der FORMATVOLAGENTYP ist automatisch auf TABELLE gestellt.
- ➔ Aus der Liste der vorgefertigten Tabellen hatten Sie im Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT eine Formatvorlage ausgewählt. Diese wird als Grundlage Ihrer Gestaltung genommen. Es ist aber auch möglich, ein anderes Tabellenmuster auszuwählen.
- ➔ Die Tabelle gestalten Sie im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE, indem Sie auswählen, für welche Bereiche die Änderungen gelten sollen. Im Listenfeld FORMATIERUNG ÜBERNEHMEN FÜR können Sie die Einzelteile der Tabelle genau ansteuern: GESAMTE TABELLE, KOPFZEILE, LETZTE ZEILE, LINKE SPALTE, RECHTE SPALTE, UNGERADE ZEILE usw.
- ➔ Das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN fügt die neue Tabellenformatvorlage der Dokumentvorlage hinzu.



*Tabelle/Auto-
Format für
Tabelle/Neu*

Abbildung 16.42:
Eigene Formatvorlage für Tabellen kreieren



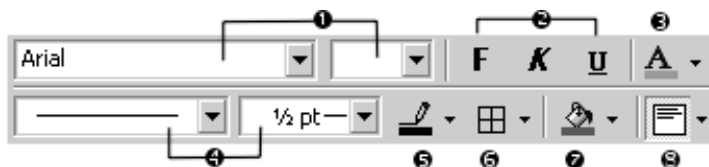
Nähere Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlage mit Komfort« und zum Thema Dokumentvorlagen in Kapitel 19 »Dokumentvorlage als Schaltzentrale«.



Wählen Sie also zuerst aus, welchen Bereich der Tabelle Sie ändern möchten, und gestalten Sie diesen Bereich mit den integrierten Symbolen und Listenfeldern des Dialogfeldes NEUE FORMATVORLAGE, die für die Gestaltung der Tabelle notwendig sind (siehe Abbildung 16.43).

In der VORSCHAU sehen Sie Ihre Änderungen sofort. Außerdem finden Sie unter der Vorschau eine entsprechende Auflistung Ihrer Änderungen.

Abbildung 16.43:
Bedeutung der einzelnen Symbole im Dialogfeld Neue Formatvorlage



1. Über die beiden Listenfelder wählen Sie die SCHRIFTART und SCHRIFTGRÖSSE aus.
2. Die Auszeichnungen für die Schrift beschränken sich auf FETT, KURSIV und UNTERSTRICHEN.
3. Hierüber bestimmen Sie die SCHRIFTFARBE.
4. Mit den beiden Listenfeldern legen Sie die LINIENART und LINIENSTÄRKE fest.

5. Mit dem nächsten Symbol legen Sie die RAHMENFARBE fest.
6. Bestimmen Sie hiermit, ob und wie die Tabelle eingerahmt wird.
7. Legen Sie hierüber die Farbe (SCHATTIERUNGSFARBE) der Tabelle fest.
8. Das letzte Symbol ermöglicht Ihnen, den Text der Tabelle auszurichten.

➔ Hinter der Schaltfläche FORMAT des Dialogfeldes NEUE FORMATVORLAGE verstecken sich weitere Möglichkeiten, das Gesicht der Tabelle zu ändern. Über TABELLENEIGENSCHAFTEN öffnet sich das gleichnamige Dialogfeld, ebenso über das Menü RAHMEN UND SCHATTIERUNG, STREIFEN, SCHRIFTART, ABSATZ und TABSTOPPS.

➔ Klicken Sie auf STREIFEN, öffnet sich ein Dialogfeld, das sonst nirgends zu finden ist. Wie der Name schon sagt, legen Sie in diesem Dialogfeld fest, in welchen Schritten sich zum Beispiel hellgraue mit dunkelgrauen Streifen abwechseln (zwei hellgraue, zwei dunkelgraue Streifen usw.). Das funktioniert nicht nur zeilen, sondern auch spaltenweise. Allerdings hängt das unter anderem von der Auswahl der Tabellenformatvorlage ab (siehe Abbildung 16.44).

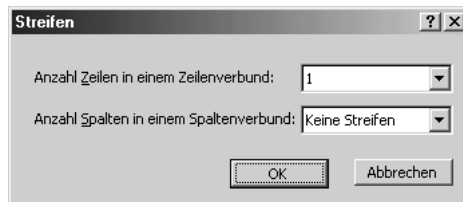
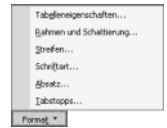


Abbildung 16.44:
Streifen für das
Tabellenlayout
festlegen

Nähere Informationen in diesem Zusammenhang finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten« (Textgestaltung, Schriftart, Absatz), Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen« (Rahmen und Schattierung), Kapitel 10 »Text exakt positionieren« (Tabstopps).



Gefällt Ihnen Ihre Tabellenformatvorlage nicht mehr, lässt sie sich problemlos ändern. Markieren Sie sie in der Liste der Tabellenformatvorlagen und klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN im Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT. Im Prinzip wird das gleiche Dialogfeld geöffnet, wie wenn Sie auf die Schaltfläche NEU klicken würden. Nur heißt es diesmal nicht NEUE FORMATVORLAGE, sondern FORMATVORLAGE ÄNDERN.

**Formatvorlage
ändern**

Die Tabellenformatvorlage ist überflüssig geworden. Markieren Sie sie in der Liste der Tabellenformatvorlagen und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

**Formatvorlage
löschen**

16.7.3 Tabellenformatvorlage als Standard definieren

*Tabelle/Auto-
Format für
Tabelle/Standard*

Haben Sie sich für eine Tabellenformatvorlage entschieden und sie als Standard definiert, formatiert Word alle Tabellen, die ab jetzt in das Dokument eingefügt werden, mit der ausgewählten Tabellenformatvorlage.

Wählen Sie dazu im Dialogfeld TABELLE AUTOFORMAT die richtige Tabellenformatvorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche STANDARD. Word fragt nach, ob Sie den Standard nur für dieses Dokument oder für alle Dokumente festlegen möchten.

- ➔ Aktivieren Sie NUR DIESES DOKUMENT?, wenn die Standardeinstellung keine Auswirkungen auf andere Dokumente haben soll.
- ➔ Oder wählen Sie ALLE DOKUMENTE BASIEREND AUF DER VORLAGE NORMAL.DOT?, wenn Sie immer und überall die Tabellenformatvorlage parat haben möchten.

Abbildung 16.45:
Tabellenformatvor-
lage als Standard
definieren



Nähere Informationen zum Thema Vorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



16.8 Gestaltung verschachtelter Tabellen

Verschachtelte Tabellen spielen beispielsweise für die Gestaltung von Webseiten eine Rolle. Wer schon mal ein Word-Dokument in eine Webseite umgewandelt und sich diese in einem Browser angesehen hat, weiß, dass die meisten Positionierungen auf der Seite schlichtweg ignoriert werden. Wer seine Bilder und Texte in einer Tabelle positioniert, erlebt hierbei keine bösen Überraschungen. Mithilfe verschachtelter Tabellen kann die Gestaltung richtig kompliziert werden.

Verschachtelte Tabelle bedeutet einfach nur, dass Sie eine Tabelle in eine Tabelle einfügen. Klicken Sie also in die Zelle einer Tabelle und fügen Sie eine neue leere Tabelle ein. Schon haben Sie eine verschachtelte Tabelle erstellt. Dieses Spiel setzen Sie fort, so oft Sie wollen.

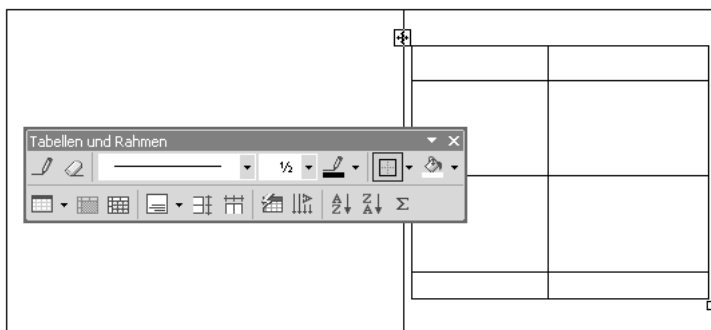


Abbildung 16.46:
Grundgerüst einer
verschachtelten
Tabelle

Oder Sie markieren eine Tabelle oder einen Bereich einer Tabelle, kopieren ihn in die Zwischenablage, öffnen anschließend das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick in die Zelle, in die Sie die kopierte Tabelle einfügen möchten, und wählen **ALS GESCHACHTELTE TABELLE EINFÜGEN**. Das Ergebnis einer verschachtelten Tabelle könnte so aussehen wie in Abbildung 16.47.

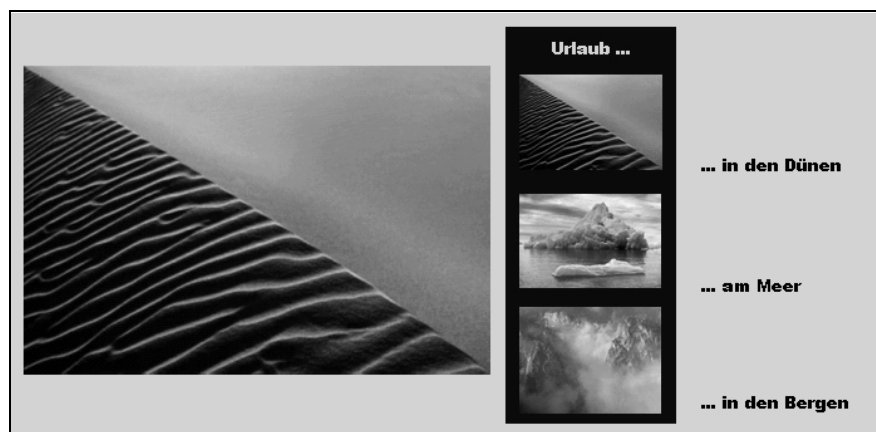
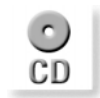


Abbildung 16.47:
Ergebnis einer
verschachtelten
Tabelle

Auf der CD-ROM finden Sie die Tabelle aus Abbildung 16.47. Das Dokument heißt Urlaub.



16.9 Tabellen automatisch nummerieren

Wer mit langen Dokumenten arbeitet, Tabellen, Bilder usw. beschriften und nummerieren muss, weiß die folgende Funktion zu schätzen. Bei jedem Einfügen einer neuen Tabelle wird diese automatisch beschriftet und nummeriert.

Einfügen/Referenz/Beschriftung/AutoBeschriftung

Wählen Sie über das Menü EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG und klicken Sie auf AUTOBESCHRIFTUNG. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet.

Abbildung 16.48:
Tabellen in Zukunft
automatisch
numerieren und
beschriften



- ➔ Wie Sie selbst sehen, gibt es hier eine Menge Elemente, die automatisch beschriftet werden können. Im Moment sind aber die Tabellen interessant. Aktivieren Sie deshalb MICROSOFT WORD-TABELLE.
- ➔ Im Feld BEZEICHNUNG schlägt Word erst mal TABELLE vor. Sie können aber durchaus eine andere Beschriftung, wie zum Beispiel ÜBERSICHT, eingeben. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE BEZEICHNUNG und geben dort einen neuen Beschriftungsnamen ein.
- ➔ Wählen Sie mit POSITION, wo die automatische Beschriftung eingefügt werden soll: entweder UNTER DEM ELEMENT oder ÜBER DEM ELEMENT.
- ➔ Wer die Nummerierung noch bearbeiten möchte, klickt auf NUMMERIERUNG. Im folgenden Dialogfeld NUMMERIERUNG DER BESCHRIFTUNG lässt sich ein anderes FORMAT für die Nummerierung auswählen (zum Beispiel eine alphabetische Nummerierung) und die Kapitelnummer mit einbeziehen. Um eine Kapitelnummer einzubeziehen, muss mit Formatvorlagen und nummerierten Listen gearbeitet werden.



Mehr Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«. Das Thema Nummerierte Listen wird in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen« abgehandelt.

Wer eine Beschriftung und Nummerierung nachträglich an der Cursorposition einfügen möchte, braucht nicht das Dialogfeld AUTOBESCHRIFTUNG zu bemühen, sondern kann direkt über das Dialogfeld BESCHRIFTUNG gehen. Das Dialogfeld BESCHRIFTUNG rufen Sie über EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG auf.

Der eingefügten Beschriftung weist Word die Formatvorlage BESCHRIFTUNG zu. Über das Ändern von Formatvorlagen passen Sie die Formatierung der Beschriftung Ihren Wünschen an.

Ist die AUTOBESCHRIFTUNG aktiviert, erhält jede neu eingefügte Tabelle sofort Ihre Beschriftung und Nummerierung. Wer das nicht mehr möchte, muss die AUTOBESCHRIFTUNG deaktivieren. Rufen Sie über EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG, Schaltfläche AUTOBESCHRIFTUNG das Dialogfenster auf und deaktivieren Sie MICROSOFT WORD-TABELLE. Neu eingefügte Tabellen werden nicht mehr automatisch beschriftet und nummeriert.

*AutoBeschriftung
deaktivieren*

Übrigens versteckt sich hinter der Beschriftung ein Feld, das zum Beispiel so aussehen könnte: `Tabelle { SEQ Tabelle \* ARABIC } .` Das Feld ist folgendermaßen aufgebaut: erst die Beschriftung in unserem Beispiel *Tabelle*, dahinter steht der Zähler { SEQ } (die automatische Nummerierung) mit dem Namen der Beschriftung, danach folgt das zugewiesene Nummernformat.

Nähere Informationen zum Thema Felder finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

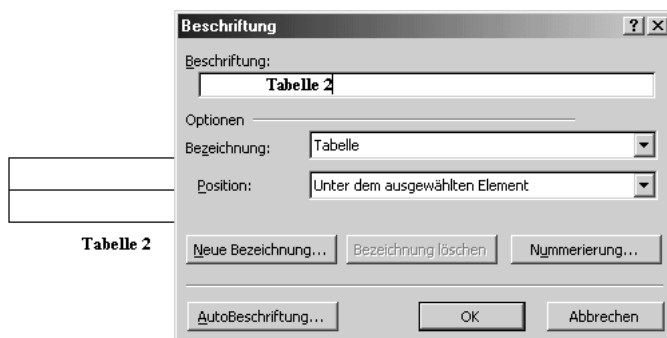


Abbildung 16.49:
Ergebnis einer
automatischen
Beschriftung

16.10 Auflistungen sortieren

Adressen, Literaturverzeichnisse, Bildverzeichnisse usw. sortiert Word nach Ihren Wünschen. Word geht in erster Linie davon aus, dass die Auflistungen in Form einer Tabelle erfasst wurden. Deshalb versteckt sich der Befehl zum Sortieren im Menü TABELLE.

Die Sortierfunktion beschränkt sich aber nicht nur auf Text in Tabellen, sondern kann ebenfalls mit normalem Text durchgeführt werden. Da müssen allerdings ein paar Voraussetzungen erfüllt sein. Grundsätzlich muss der zu

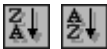
sortierende Text vorher markiert werden. Sonst sortiert Word das gesamte Dokument und nicht nur die markierten Textstellen. Das kann unangenehme Folgen haben.

Tabelle/Sortieren

Das Dialogfeld zum Sortieren von Text rufen Sie über das Menü TABELLE/ SORTIEREN auf oder Sie sortieren über die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN.

16.10.1 Sortieren in der Tabelle: von A-Z oder von Z-A

Wenn der Cursor in der Tabelle blinkt und Sie über die Symbole AUFSTEIGEND und ABSTEIGEND der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN sortieren, sortiert Word immer die erste Spalte.



Markieren Sie hingegen die Spalten, die Sie sortieren möchten, und klicken auf AUFSTEIGEND oder ABSTEIGEND, sortiert Word den Text der markierten Spalte. Der zugehörige Text in der Zeile wandert bei der Sortierung natürlich mit. Eine Sortierung von A-Z erreichen Sie mit einem Klick auf das Symbol ABSTEIGEND und eine Sortierung von Z-A erreichen Sie mit AUFSTEIGEND. Ansonsten sind keine weiteren Einstellungen über die beiden Symbole möglich.

16.10.2 Sortieren in der Tabelle: Prioritäten setzen

Einträge sortiert Word alphanumerisch (nach Text), numerisch (nach Zahlen), nach Datum, nach Absätzen oder Spalten. Die Einzelheiten dazu bestimmen Sie im Dialogfeld SORTIEREN. Stellen Sie den Cursor in die Tabelle und rufen Sie das Dialogfeld über TABELLE/SORTIEREN auf.

Abbildung 16.50:
Sortieren nach
Firma und
Postleitzahl

Firma	Postleitzahl
Computer&Co	53423
Kaugummi KG	97868
Trauben&Wein GmbH	75643
Bavarian Saddlery	84477
Computer&Co	56473
sunshine	85756
Computer&Co	86969
Fröhlich&Co	58575
Mondschein GmbH	85759

Sortieren

1. Sortierschlüssel
Firma Typ: Text ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend
Mit: Absätze

2. Sortierschlüssel
Postleitzahl Typ: Zahl ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend
Mit: Absätze

3. Sortierschlüssel
Typ: Text ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend
Mit: Absätze

Liste enthält
☒ Überschrift ☐ Keine Überschrift

Optionen... OK Abbrechen

- ➔ Auch wenn ich jetzt von unten das Erklären beginne, wichtig ist erst Mal, ob die Liste eine ÜBERSCHRIFT oder KEINE ÜBERSCHRIFT enthält. Ist die Option ÜBERSCHRIFT aktiv, betrifft die Sortierung die gesamte Tabelle außer der Überschrift. Klicken Sie hingegen auf KEINE ÜBERSCHRIFT, sortieren Sie alle Zeilen der Tabelle, auch die erste Zeile. Diese beiden Einstellungen wirken sich unter anderem auf die Listenfelder der Sortierschlüssel aus. Bei aktivierter ÜBERSCHRIFT sehen Sie im Listenfeld die Spaltenüberschriften der Tabelle, zum Beispiel FIRMA, aufgelistet. Aktivieren Sie KEINE ÜBERSCHRIFT, werden die Spalten mit SPALTE 1, SPALTE 2 usw. betitelt.
- ➔ Stellen Sie unter 1. SORTIERSCHLÜSSEL ein, welche Spalte Sie als erstes nummerieren möchten. Geben Sie im Listenfeld TYP an, um welche Art von Text es sich handelt: TEXT, ZAHL ODER DATUM. In der Regel erkennt Word das von ganz alleine.
- ➔ Wiederholen Sie die Einstellungen für den 2. und 3. SORTIERSCHLÜSSEL und bestimmen Sie außerdem, ob die Sortierung AUFSTEIGEND oder ABSTEIGEND erfolgen soll. Bestätigen Sie mit OK, erfolgt die Sortierung.

Abbildung 16.50 zeigt die unsortierte Tabelle und die Einstellungen des Dialogfeldes SORTIEREN. In Abbildung 16.51 sehen Sie das Ergebnis der Sortierung.

Firma	Postleitzahl	Ort	Straße
Bavarian Saddlery	84477	Rattenkirchen	Wernerstr. 98
Computer&Co	53423	Waldkraiburg	Burgstr. 494
Computer&Co	56473	Pastetten	Hauptstr. 9b
Computer&Co	86969	München	Fromundstr. 94
Fröhlich&Co	58575	Freundlich	Fröhlichstr. 867
Kaugummi KG	97868	Freimann	Gummit-Alle 8
Mondschein GmbH	85759	Auf dem Mond	Mondstr. 46
sunshine	85756	München	Sonnenstr. 45
Trauben&Wein GmbH	75643	Traubern	Weinerlich Gasse 7

Abbildung 16.51:
Ergebnis der
sortierten Tabelle

16.10.3 Ohne Tabelle: Auflistungen sortieren

Daten, meistens Adressen, die Sie aus anderen Programmen importieren, werden in der Regel durch Semikola voneinander getrennt. Sie finden sie nicht als Tabellen vor. Es kommt darauf an, was Sie mit den Daten anfangen möchten. Brauchen Sie sie beispielsweise für Serienbriefe, spielt deren Gestaltung meist keine Rolle und die Sortierung kann auch ohne Tabelle vorgenommen werden. Möchten Sie den Text jedoch übersichtlich gestalten, bietet es sich an, den Text in eine Tabelle umzuwandeln. Wie Sie Text in eine Tabelle umwandeln, finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Vorhandenen Text in Tabelle umwandeln«.

Bei den Auflistungen muss jede Zeile ein eigener Absatz sein und Sie müssen mindestens zwei Absätze markieren, um die Sortierung zu starten. Eine Auflistung kann folgendermaßen aussehen:

Computer&Co; 86969; München; Fromundstr. 94
 Fröhlich&Co; 58575; Freundlich; Fröhlichstr. 867
 Kaugummi KG; 97868; Freimann; Gummit-Alle 8
 Mondschein GmbH; 85759; Auf dem Mond; Mondstr. 46

Ebenfalls akzeptiert Word Tabstopps als Trennzeichen oder andere Trennzeichen, die Sie selbst bestimmen: zum Beispiel Doppelpunkt (:) oder Komma (,).

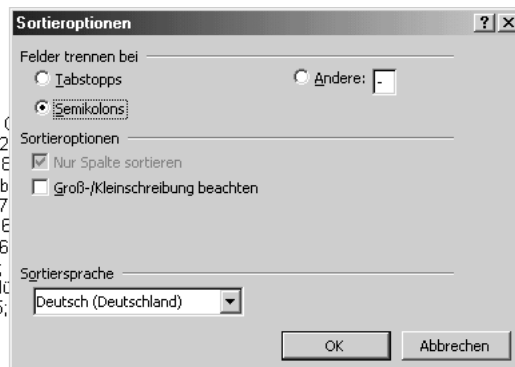


Einfache Auflistung sortieren

1. Markieren Sie die Auflistung und rufen Sie das Dialogfeld SORTIEREN über TABELLE/SORTIEREN auf.
2. Achten Sie darauf, ob Ihre Auflistung eine Überschrift besitzt oder nicht, und aktivieren Sie im Dialogfeld SORTIEREN entweder ÜBERSCHRIFT oder KEINE ÜBERSCHRIFT. Ist die Option KEINE ÜBERSCHRIFT aktiv, wird die Einteilung nicht mehr als SPALTE 1, 2 usw. betitelt, sondern als FELD 1, 2 usw.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN und kontrollieren Sie im Dialogfeld SORTIEROPTIONEN, ob Word die Trennzeichen erkannt hat. Wenn nicht, aktivieren Sie TABSTOPPS, SEMIKOLONS oder ANDERE und geben notfalls ins Eingabefeld ANDERE das entsprechende Trennzeichen ein..
4. Falls die Liste in einer anderen Sprache vorliegt, wählen Sie hier die SORTIERSPRACHE aus.
5. Schließen Sie die beiden Dialogfelder mit OK.

Abbildung 16.52:
Sortieroptionen
einstellen

Firma; Postleitzahl; C
 Computer&Co; 5342
 Bavarian Saddlery; E
 Trauben&Wein Gmb
 Computer&Co; 5647
 Kaugummi KG; 9786
 Computer&Co; 8696
 Mondschein GmbH;
 sunshine; 85756; M
 Fröhlich&Co; 58575;



Die Sortieroption **NUR SPALTEN SORTIEREN** gilt nur für Tabellen. Sie sortiert eine Spalte der Tabelle und nimmt dabei den Text der Zeile nicht mit. Achtung! Bei Adressen hat das natürlich unter Umständen eine verheerende Wirkung: wenn der Herr Müller auf einmal in der Sandstraße anstatt in der Müllerstraße wohnt.

Die Sortieroption **GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN** gilt für Auflistungen und Tabellen. Hier wird erst nach Kleinbuchstaben und dann nach Großbuchstaben sortiert. Ist zum Beispiel Müller einmal normal und einmal in Großbuchstaben geschrieben, steht der normal geschriebene Müller zuerst.

16.11 Rechnen in Tabellen

Immer wieder ein Thema für den Privat- oder Geschäftsmann ist das Rechnen in Tabellen. Die Kosten sollen schnell addiert oder eine Rechnung gestellt werden. Manch einer greift sofort zu einem Tabellenkalkulationsprogramm. Sie sollten jedoch wissen: die einfachen Dinge wie Grundrechenarten, Mittelwertberechnung und das Heraussuchen eines niedrigsten oder höchsten Werts einer Liste, das alles beherrscht Word. Ist das der Schwierigkeitsgrad, auf dem Sie sich bewegen, bleiben Sie bei Word.

16.11.1 Zeilen und Spalten addieren

Das ist die leichteste Übung beim Rechnen in Tabellen. Setzen Sie dazu den Cursor in die Zelle, in der die Summe erscheinen soll, und klicken Sie in der Symbolleiste **TABELLEN UND RAHMEN** auf **AUTOSUMME**.

Sollte der Cursor am Ende einer Spalte (unten in der Tabelle) blinken, summiert Word die Spalte. Sollte der Cursor am Ende einer Zeile (rechts in der Tabelle) blinken, summiert Word die Zeile.

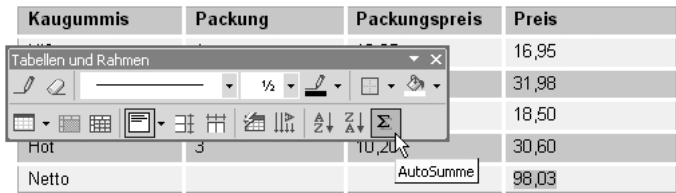
Weitere Informationen zum Thema Felder erfahren Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



Hinter der Summe steckt wieder mal ein Feld. Bei einer Spaltenaddition heißt das Feld { =SUM(ABOVE) } und bei einer addierten Zeile lautet das Feld { =SUM(LEFT) }.

Wenn Sie einen Wert in der Spalte oder Zeile (in Abbildung 16.53 den Preis) ändern, rechnet Word nicht sofort die neue Summe aus. Nachdem hier ein Feld dahinter steckt, müssen Sie die Summe erst mit der Taste **F9** oder per Kontextmenü (rechte Maustaste) aktualisieren.

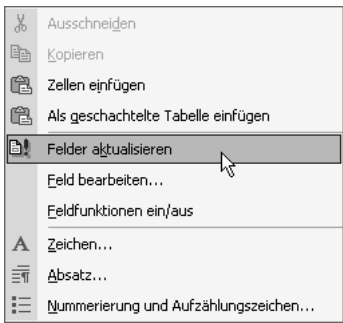
Abbildung 16.53:
Summe automatisch ausrechnen lassen



Kaugummis	Packung	Packungspreis	Preis
			16,95
			31,98
			18,50
			30,60
		10,20	
		AutoSumme	98,03

Der Cursor steht dabei in der entsprechenden Zelle bzw. auf dem Feld. Erst dann zeigt Word Ihnen die richtige Summe an.

Abbildung 16.54:
Feld aktualisieren nach einer Preisänderung



16.11.2 Mehrwertsteuer ausweisen

Bevor Sie daran gehen, die Mehrwertsteuer einer Rechnung auszuweisen, sollten Sie noch etwas mehr über den Aufbau von Tabellen wissen. Jede Zelle einer Tabelle besitzt nämlich einen Namen. Für diejenigen, die mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie zum Beispiel Excel arbeiten, ist das nichts Neues. Alle anderen betrachten das Schema, das in Abbildung 16.55 zu sehen ist.

Abbildung 16.55:
Schematische Darstellung einer Tabelle

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

Word nummeriert die Zeilen durch und kennzeichnet die Spalten nach dem Alphabet. Daraus ergibt sich für jede Zelle eine eigene Bezeichnung. Diese Namen nennt man Zellbezüge. Mithilfe der Zellbezüge können kompliziertere Rechengvorgänge als das bloße Addieren ausgeführt werden.

Mehrwertsteuer in einer Rechnung ausweisen

1. Erstellen Sie eine Tabelle wie beispielsweise in Abbildung 16.56.
2. Stellen Sie den Cursor in die Zelle, die die Summe, also den Nettopreis anzeigen soll, und klicken Sie in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN auf AUTOSUMME.
3. Stellen Sie den Cursor eine Zelle darunter und wählen Sie aus dem Menü TABELLE/FORMEL.
4. Geben Sie im folgenden Dialogfeld ein, auf welche Zelle sich die Berechnung der Mehrwertsteuer bezieht. In Abbildung 16.56 handelt es sich um die Zelle D6. In diesem Fall wurde in das Dialogfeld FORMEL in das Eingabefeld FORMEL Folgendes eingegeben: =D6*16%.
5. Wählen Sie das entsprechende ZAHLENFORMAT aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.
6. Stellen Sie den Cursor eine Zelle tiefer und rufen Sie wieder das Dialogfeld FORMEL auf. Summieren Sie den Nettobetrag und die Mehrwertsteuer. In unserem Beispiel lautet die Eingabe ins Feld FORMEL: =D6+D7.
7. Ihre Eingaben bestätigen Sie mit OK. Der Nettobetrag, die Mehrwertsteuer und der Betrag werden automatisch ausgerechnet.

In Abbildung 16.56 sehen Sie das Ergebnis Ihrer Berechnungen und daneben sind die Felder, die hinter Ihren Berechnungen stecken, eingblendet. Sie wissen ja, mit der Tastenkombination **Alt + F9** schalten Sie zwischen Feldfunktion und Ergebnis hin und her.

Kaugummis	Packung	Packungspreis	Preis
Hifly	1	16,95	16,95
Free	2	15,99	31,98
Spicy	1	18,50	18,50
Hot	3	10,20	30,60
Netto			98,03
16% MwSt			15,68
Betrag			113,71

{ =SUM(ABOVE) }

{ =D6*16% \# "0,00" }

{ =D6+D7 \# "0,00" }

Abbildung 16.56:
Mehrwertsteuer
ausweisen

Wie Sie eine Excel-Datei importieren, wird in Kapitel 35 »Datenaustausch mit Office-Anwendungen« geklärt.



Es ist leider nicht möglich, der Tabelle neue Spalten oder Zeilen hinzuzufügen, da die Zellenbezüge sonst nicht mehr stimmen (anders als in Excel). Ein Verweis auf eine Zelle in Word ist starr.

Die Tabelle finden Sie auf der CD-ROM zum Buch unter dem Namen Mehrwertsteuer.



17 Formulare mit allen Raffinessen

Formulare sind ein heikles Thema. Ein Fragebogen, ein Antrag für den Urlaub oder eine Kostenabrechnung soll in Word erstellt und vereinheitlicht werden. Natürlich könnte man mit »konventionellen« Formatierungen arbeiten, aber wie schnell schafft es ein ungeübter Anwender, die sorgfältig ausgeklügelte Gestaltung durcheinander zu bringen! Besser Sie greifen bei der Formularerstellung auf die extra dafür vorgesehenen Funktionen zurück, die sich schon nach kurzer Einarbeitung einfach einsetzen lassen.

17.1 Der Aufbau eines Formulars

Es bietet sich an, Formulare als Tabellen aufzubauen, dies ist aber nicht grundsätzlich notwendig. Das Dokument ist in Bereiche eingeteilt, die beschrieben, und Bereiche, die nicht beschrieben werden. Das hat den einfachen Zweck, dass die Person, die das Formular ausfüllt, nicht aus Versehen einen Formulartext selbst, zum Beispiel eine Frage, löscht. Um nicht beschreibbare Bereiche in Formularen zu definieren, muss man einen Schreibschutz festlegen. Wer das vergisst, ermöglicht dem »Ausfüller«, das Formular in Unordnung zu bringen

17.1.1 Die Elemente eines Formulars

Die Formularfelder ermöglichen es dem Anwender, beim Ausfüllen eines Formulars von einem Formularfeld zum anderen zu springen und zwar einfach mit der -Taste. Das Suchen von bestimmten Textstellen entfällt also. Formulare bestehen normalerweise aus folgenden Feldern:

- ➔ Textformularfelder erlauben Texteingaben, die mit oder ohne Beschränkungen erfolgen. Die Restriktionen für das Textformularfeld bestimmen Sie.
- ➔ Kontrollkästchen sind die Kästchen, die Sie zum Beispiel in Dialogfeldern anklicken können.
- ➔ Als Dropdown-Felder werden die Felder bezeichnet, die aufklappbar sind. Sie schränken den Anwender sehr stark ein. Er kann nur aus den angebotenen Möglichkeiten wählen.

17.1.2 Ein Formular schrittweise aufbauen

- ➔ Als Erstes bauen Sie das Grundgerüst Ihres Formulars, am einfachsten als Tabelle oder mithilfe der Positionsrahmen. Anschließend fügen Sie den Formulartext ein. Damit ist der Text gemeint, der dem Anwender Fragen stellt oder Angaben verlangt.

Genauere Informationen zum Thema Positionsrahmen finden Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen«.

- ➔ Über die Symbolleiste FORMULAR fügen Sie die Felder TEXTFORMULARFELD, KONTROLLKÄSTCHEN-FORMULARFELD und DROPDOWN-FORMULARFELD ein.
- ➔ Über FORMULARFELD-OPTIONEN weisen Sie den einzelnen Feldern individuelle Eigenschaften zu.
- ➔ Ist Ihr Formular fertig zum Testen, legen Sie noch den Dokumentschutz fest. Hierzu gibt es das Symbol FORMULAR SCHÜTZEN in der Symbolleiste FORMULAR, oder Sie bestimmen beispielsweise ein Kennwort für das Formular über EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN.

Abbildung 17.1:
So könnte ein
fertiges Formular
aussehen

Fragebogen			
Name des Dozenten		Schulungcenter LernDichLeicht Lern-Allee 456 86756 München	
Caroline Butz			
Ich unterrichte		am liebsten	
		Windows 2002	
Besonderheiten		Windows 2002	
Buchproduktion mit Word		Word 2002	
		Excel 2002	
		Access 2002	
		Outlook 2002	
Tage		Freehand	
Montag	☐ Nie	Photoshop	☐ nach Absprache
Dienstag	☐ Nie	QuarkXPress	☐ nach Absprache
Mittwoch	☐ Nie	PageMaker	☐ nach Absprache
Donnerstag	☐ Nie	CorelDraw	☒ nach Absprache
Freitag	☐ Nie		
Samstag	☐ Nie		
Sonntag	☐ Nie	☐ OK	☒ nach Absprache

Nähere Informationen zum Dokumentschutz finden Sie in Kapitel 9 »Dokumente erstellen«.

Den Fragebogen aus Abbildung 17.1 finden Sie auf der beigelegten CD-ROM unter dem Namen Formular.

17.2 Textfelder einfügen und bearbeiten

Die Felder zur Erstellung von Formularen finden Sie in der Symbolleiste FORMULAR. Über den Menübefehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/FORMULAR blenden Sie die Symbolleiste FORMULAR ein.

Ansicht/Symbolleisten/Formular



Abbildung 17.2:
Formular-Symbolleiste

Über die Themen Tabellen zeichnen und Tabellen einfügen finden Sie genauere Informationen in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«. Wie Sie Positionsrahmen einfügen und bearbeiten, lesen Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen« nach.



17.2.1 Textformularfeld einfügen

Wie gesagt, Textformularfelder ermöglichen es dem Anwender, Text einzugeben. Dieser kann aus Zeichen oder Zahlen bestehen. Beispielsweise legen Sie fest, dass in ein Textfeld nur das Datum eingefügt werden darf.

Wichtig ist, dass beim Erstellen des Formulars der Cursor an der Position blinkt, an der das Textformularfeld eingefügt wird. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste FORMULAR auf TEXTFORMULARFELD. Das ist gleich das erste Symbol der Symbolleiste. Word fügt ein grau unterlegtes Feld mit kleinen »Kringeln« ein.



Abbildung 17.3:
Eingefügtes Textformularfeld

17.2.2 Einschränkungen für Textformularfelder

Jetzt geht es daran, dem Textformularfeld mitzuteilen, was der Anwender dort eingeben darf. Zwei Möglichkeiten bietet Ihnen Word, zum Dialogfeld OPTIONEN FÜR TEXTFORMULARFELD zu gelangen. Entweder Sie doppelklicken direkt auf das Textformularfeld oder Sie klicken auf FORMULARFELD-OPTIONEN in der Symbolleiste FORMULAR. Über beide Methoden öffnet sich das gewünschte Dialogfeld.

Unter dem Listenfeld TYP finden Sie folgende Einstellungen: NORMALER TEXT, ZAHL, DATUM, AKTUELLES DATUM, AKTUELLE UHRZEIT und BERECHNUNG.

Abbildung 17.4:
Einstellungen für
Textformularfelder

- ➔ NORMALER TEXT bedeutet, dass hier der Anwender des Formulars beliebigen Text eingeben kann. Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen (Eingabe über den numerischen Block auf der Tastatur in Kombination mit der [Alt]-Taste) sind möglich.
- ➔ Die Einstellung ZAHL erfordert vom Anwender die Eingabe numerischer Werte. Gibt der Anwender keine Zahl ein, setzt Word den Wert auf 0. Angaben wie 3,5 oder 3.5 werden nicht akzeptiert.
- ➔ Unter DATUM gibt der Anwender das Datum ein. Folgender Hinweis erscheint, falls keine Datumsangabe gemacht wurde: BITTE GEBEN SIE EIN GÜLTIGES DATUM ODER EINE GÜLTIGE UHRZEIT EIN.
- ➔ Die beiden Einstellungen AKTUELLES DATUM und AKTUELLE UHRZEIT erlauben dem Anwender keine Eingabe. Das aktuelle Datum bzw. die aktuelle Uhrzeit zeigt Word automatisch an. Hinter dem Datum versteckt sich das Feld { DATE } und hinter Uhrzeit { TIME }.
- ➔ Sehr praktisch: In einem Formular, in dem der Anwender beispielsweise die Arbeitszeiten einträgt, ist es möglich, die Stundenzahl automatisch ausrechnen zu lassen. Hinter der BERECHNUNG steckt das Feld FORMEL. Wählen Sie BERECHNUNG aus, wird das Eingabefeld daneben von VORGABETEXT in AUSDRUCK umbenannt. Es erscheint ein Gleichheitszeichen (=), hinter dem Sie die gewünschte Formel eingeben.



Nähere Informationen zu Berechnungen im Text mithilfe von Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«. Über Berechnungen in Tabellen lesen Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

- ➔ Soll im Formular ein vorgegebener Text erscheinen, wie zum Beispiel *Name*, geben Sie diesen in das Eingabefeld VORGABETEXT ein. Den vorgegebenen Text überschreibt der Anwender beim Ausfüllen des

Formulars. So hat der Anwender einen Anhaltspunkt, welche Eingaben erwartet werden.

- ➔ Mit MAXIMALER LÄNGE bestimmen Sie, wie viel Text der Anwender eingeben kann. 32.767 Zeichen sind möglich. Wer dem Anwender des Formulars doch noch mehr Eingabe ermöglichen will, muss das Formular in Abschnitte einteilen und in diesen Abschnitten den Schreibschutz aufheben. Näheres dazu finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Formular fertig stellen, ausfüllen und drucken«.
- ➔ Das Listenfeld TEXTFORMAT bietet Ihnen unterschiedliche Einstellungen. Dabei kommt es darauf an, was unter TYP ausgewählt wurde.

Abbildung 17.5 zeigt drei Dialogfelder, die die Textformate bei unterschiedlichen Typen konfigurieren:

- Typ: Standardtext:**
 - Typ: Normaler Text
 - Maximale Länge: (Leeres Feld)
 - Textformat: (Leeres Feld)
 - Makro ausführen bei: Ereignis: (Leeres Feld)
 - Textformat-Liste: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Bi Satzanfang gross, Erster Buchstabe gross
- Typ: Vorgabezahl:**
 - Typ: Zahl
 - Maximale Länge: (Leeres Feld)
 - Zahlenformat: (Leeres Feld)
 - Makro ausführen bei: Ereignis: (Leeres Feld)
 - Zahlenformat-Liste: 0, 0,00, #, ##0, #, ##0,00, #, ##0,00 DM; (#, ##0,00 DM)
- Typ: Vorgabedatum:**
 - Typ: Datum
 - Maximale Länge: (Leeres Feld)
 - Datumsformat: (Leeres Feld)
 - Makro ausführen bei: Ereignis: (Leeres Feld)
 - Datumsformat-Liste: dd.MM.yyyy, dddd, d. MMMM yyyy, Bi d. MMMM yyyy, dd.MM.yy, yyyy-MM-dd

Abbildung 17.5:
Textformate bei
unterschiedlichen
Typen

- ➔ Vorausgesetzt Sie haben ein paar Makros parat, wählen Sie unter EREIGNIS oder BEENDEN ein Makro aus. Wenn der Anwender das Feld zum Ausfüllen anspringt und Sie das Makro unter EREIGNIS gestellt haben, führt Word das Makro sozusagen beim Betreten des FELDES aus. Mit BEENDEN wird das Makro beim Verlassen des Feldes ausgeführt.

Nähere Informationen zu Makros finden Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen« und in Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros« stellen wir Ihnen ein eingebundenes Makro in einem Formular vor.

Alle Makros unterliegen den Einschränkungen des Formularfeldes. Es nützt Ihnen also nichts, wenn Sie ein Makro aufrufen, das aus dem Text generell Kleinbuchstaben macht. Das bestimmen Sie bereits im Listenfeld TEXTFORMAT im Dialogfeld OPTIONEN FÜR TEXTFORMULARFELDER.



- ➔ Jedem eingefügten Formularfeld wird automatisch eine TEXTMARKE zugewiesen. Die Textmarke können Sie nach Ihren Wünschen benennen. Vergeben Sie keine Namen, zählt Word die Textmarken mit TEXT1, TEXT2 usw. durch.



Die Textmarken der Textformularfelder bezeichnet Word als Text1, 2, 3 usw. Dropdown-Felder betitelt Word mit Dropdown1, 2, 3 usw. Und Kontrollkästchen als Kontrollkästchen1, 2, 3 usw.

- ➔ Sie können ein Feld BEIM VERLASSEN BERECHNEN lassen. Das funktioniert natürlich nur, wenn für das Feld eine Berechnung in Form einer Formel hinterlegt wurde.
- ➔ Um ein Feld vor Eingaben zu schützen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen EINGABE ZULASSEN. Normalerweise ist die Einstellung aktiv.



Gefallen Ihnen die Einstellungen nicht mehr, die Sie für Ihr Textformularfeld getätigt haben, reicht ein Klick auf FORMULARFELDER ZURÜCKSETZEN in der Symbolleiste FORMULAR. Die Einstellungen werden auf die Standardeinstellungen von Word zurückgesetzt.

17.3 Kontrollkästchen einfügen und bearbeiten

Kontrollkästchen sind kleine Kästchen, die der Anwender mit einem linken Mausklick ankreuzt, um eine Option oder Einstellung zu bestätigen oder zu aktivieren. Das Dialogfeld, in dem Sie die Optionen für Kontrollkästchen bestimmen, unterscheidet sich vom Dialogfeld OPTIONEN FÜR TEXTFORMULARFELDER nur in der oberen Hälfte.

17.3.1 Kontrollkästchen-Formularfeld einfügen

In der Symbolleiste FORMULAR klicken Sie auf das zweite Symbol, nämlich KONTROLLKÄSTCHEN-FORMULARFELD. An der Stelle, an der Ihr Cursor blinkt, fügt Word das Kontrollkästchen ein. Kontrollkästchen können erst angekreuzt werden, wenn das Dokument schreibgeschützt ist.



Übrigens: Alle eingefügten Formularfelder stellt Word automatisch grau unterlegt dar. Sowohl für den Ersteller als auch für den Anwender des Formulars ist das ein Hinweis auf die Formularfelder. Möchten Sie die graue Schattierung ausblenden, klicken Sie in der Symbolleiste FORMULAR auf FORMULARFELD-SCHATTIERUNG. Mit einem weiteren Klick blenden Sie die Schattierung wieder ein.

17.3.2 Optionen für Kontrollkästchen festlegen

Mit einem Doppelklick auf das Kontrollkästchen oder über das Symbol FORMULARFELD-OPTIONEN in der Symbolleiste FORMULAR öffnen Sie das Dialogfeld OPTIONEN FÜR KONTROLLKÄSTCHEN-FORMULARFELDER.

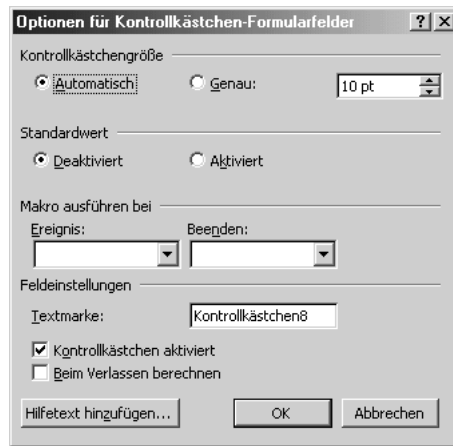


Abbildung 17.6:
Optionen für
Kontrollkästchen
einstellen

- ➔ Die Kontrollkästchengröße kann auf AUTOMATISCH oder GENAU gestellt werden. Dabei bedeutet AUTOMATISCH, dass das Kontrollkästchen der Textgröße (Schriftgrad) angepasst wird. Aktivieren Sie hingegen GENAU, müssen Sie im Eingabefeld rechts daneben die genaue Größe definieren.
- ➔ Für den »Ausfüller« des Formulars ist das Kontrollkästchen schon standardmäßig angekreuzt, wenn die Option AKTIVIERT gewählt wurde. Nicht angekreuzte Kontrollkästchen erhalten Sie mit der Option DEAKTIVIERT.

Die Einstellungen für Makros und Feldeinstellungen verhalten sich genauso, wie die Einstellungen im Dialogfeld OPTIONEN FÜR TEXTFELDFORMULARE (siehe Abbildung 17.4 und Abschnitt 17.2). Lesen Sie dort die Beschreibung der einzelnen Funktionen.

17.4 Dropdown-Felder einfügen und bearbeiten

Dropdown-Formularfelder sind aufklappbare Menüs, die sehr elegant aussehen, den Anwender des Formulars aber stark einschränken. Der Anwender kann nur die vom Ersteller des Formulars zur Auswahl gestellten Listeneinträge aussuchen.

17.4.1 Dropdown-Formularfeld einfügen

Wie immer stellen Sie den Cursor an die Position, an der Sie das Dropdown-Formularfeld einfügen möchten. Klicken Sie in der Symbolleiste FORMULAR auf DROPDOWN-FORMULARFELD. Vorerst fügt Word einen leeren hellgrauen Rahmen ein.

17.4.2 Optionen für Dropdown-Felder

Doppelklicken Sie auf den hellgrauen Rahmen oder klicken Sie in der Symbolleiste FORMULAR auf FORMULARFELD-OPTIONEN. Es öffnet sich das Dialogfeld OPTIONEN FÜR DROPDOWN-FORMULARFELDER.

- ➔ Unter DROPDOWNELEMENT fügen Sie den Namen ein, der in der DROPDOWNLISTE erscheinen soll, zum Beispiel *Internet*.
- ➔ Die Schaltfläche HINZUFÜGEN fügt das Dropdown-Element, in unserem Beispiel *Internet*, den Elementen der Dropdown-Liste hinzu.
- ➔ Die beiden Pfeile rechts außen im Dialogfeld OPTIONEN FÜR DROPDOWN-FORMULARFELDER erlauben es, die Reihenfolge der Elemente der Dropdown-Liste zu bestimmen. Das markierte Element verschieben Sie entweder nach oben oder nach unten.
- ➔ Möchten Sie ein Dropdown-Element entfernen, markieren Sie es in ELEMENTE IN DROPDOWNLISTE und klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN.

Alle übrigen Einstellungen für Makros und Feldeinstellungen verhalten sich genau so, wie die Einstellungen im Dialogfeld OPTIONEN FÜR TEXTFELD-FORMULARE (siehe Abbildung 17.4). Lesen Sie dort die Beschreibung der einzelnen Funktionen.

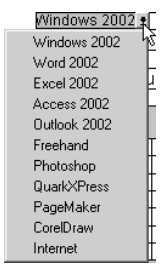


Abbildung 17.7:
Einstellungen für
Dropdown-
Formularfelder



Die Textmarkenbezeichnung hängt vom Formularfeld ab. Die Textmarke für Dropdown-Formularfelder wird als DROPDOWN1, DROPDOWN2 usw. bezeichnet.

Nähere Informationen über Textmarken finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



17.5 Hinweis oder Hilfetext hinzufügen

Beim Ausfüllen von Formularen tauchen gelegentlich Fragen auf, die der Ersteller des Formulars mit eingeblendeten Hilfetexten vielleicht sogar im Vorfeld beantworten kann. In der Statusleiste oder in einem Hilfe-Dialogfeld taucht die Information auf.

17.5.1 Hilfestellung einrichten

Das Dialogfeld FORMULARFELD-HILFETEXT erreichen Sie über die Dialogfelder OPTIONEN FÜR TEXTFORMULARFELDER, OPTIONEN FÜR KONTROLLKÄSTCHEN-FORMULARFELDER oder OPTIONEN FÜR DROPDOWN-FORMULARFELDER. In allen drei Dialogfeldern steht die Schaltfläche HILFETEXT HINZUFÜGEN zur Verfügung.

Hilfestellung für den »Ausfüller« einrichten

1. Doppelklicken Sie auf ein Textformularfeld, ein Kontrollkästchen oder Dropdown-Formularfeld, um das entsprechende OPTIONEN-Dialogfeld zu öffnen.
2. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche HILFETEXT HINZUFÜGEN. Das Dialogfeld FORMULARFELD-HILFETEXT wird geöffnet.
3. Drei Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, den Hilfetext anzeigen zu lassen: entweder in der STATUSLEISTE oder als Hilfetext (HILFETASTE (F1)) über die **[F1]**-Taste oder beides.
4. Die Option OHNE ist standardmäßig ausgewählt. Klicken Sie auf BENUTZERDEFINIERT, um einen Text in das Eingabefeld einzugeben.
5. Klicken Sie auf OK.

Das Register HILFETASTE sieht genauso aus wie das Register STATUSLEISTE und bietet die gleichen Optionen an.

Nachdem das Formular schreibgeschützt wurde, testen Sie die Hilfefunktion für das Textformularfeld, Kontrollkästchen oder Dropdown-Formularfeld. Springen Sie dabei am besten mit der **[F1]**-Taste von einem Formularfeld zum nächsten.



Abbildung 17.8:
Hilfestellung
einrichten

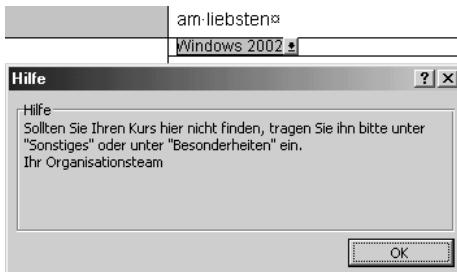


Ein AutoText-Eintrag lässt sich ebenfalls wunderbar als Hilfetext einbinden. Das ist praktisch, wenn Sie immer wieder den gleichen Hilfetext einblenden möchten.



Was ein AutoText ist und wie Sie AutoTexte einsetzen, erfahren Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.

Abbildung 17.9:
Ergebnis der Hilfe-
stellung über das
Dialogfeld oder über
die Statusleiste



Sollten Sie Ihren Kurs hier nicht finden, tragen Sie ihn bitte unter "Sonstiges" oder unter "Besonderheiten" ein. Ihr Organisationsteam

17.6 Formular fertig stellen, ausfüllen und drucken

Sollten die Anwender des Formulars blutige Anfänger sein, wäre es sinnvoll, das Formular gleich als Dokumentvorlage abzuspeichern. Der Anwender findet das Formular dann unter ALLGEMEINE VORLAGEN im Aufgabenbereich. Vorteil der Aktion: Der Anwender des Formulars löscht oder überschreibt Ihr Dokument nicht versehentlich. Es macht aber auch nichts, wenn Sie das Dokument als »normales« Dokument speichern.



Detaillierte Informationen zum Thema Dokumentvorlagen erfahren Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

17.6.1 Formular schützen

Vor dem Speichern müssen Sie den Schreibschutz aktivieren, denn ohne Schreibschutz ist das Formular nicht einsatzbereit. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste FORMULAR auf FORMULAR SCHÜTZEN. Jetzt ist das Formular nicht mehr zu bearbeiten. Den Schreibschutz müssen Sie durch einen weiteren Klick auf FORMULAR SCHÜTZEN deaktivieren, um Änderungen am Formular vorzunehmen.



Nähere Informationen zum Dokumentschutz finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.



Wie Sie bereits erfahren haben, unterliegen Textfelder einer Eingabebe-schränkung von 32.767 Zeichen. In der Regel ist diese Zeichenzahl voll-kommen ausreichend. Möchten Sie dem Anwender einen ganzen Roman zu schreiben ermöglichen, muss das Formular in Abschnitte eingeteilt werden. Jedem einzelnen Abschnitt teilen Sie nach Bedarf einen Schreibschutz zu.

Nähere Informationen zum Thema Abschnittswechsel erfahren Sie in Kapi-tel 9 »Seiten einrichten«.



Einzelnen Abschnitten einen Schreibschutz zuweisen

1. Stellen Sie den Cursor an die Position, an der Sie einen Abschnittswech-sel einfügen.
2. Wählen Sie aus dem Menü EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH und kli-cken Sie im Dialogfeld MANUELLER UMBRUCH unter ABSCHNITTS-WECHSEL auf eine der vier Optionen NÄCHSTE SEITE, FORTLAUFEND, GERADE SEITE oder UNGERADE SEITE (siehe Abbildung 17.10). Bestäti-gen Sie mit OK. Das Formular besteht nun aus ABSCHNITT 1 und ABSCHNITT 2. In der Statuszeile zeigt Word mit AB1 und AB2 an, in welchem Abschnitt sich der Cursor gerade befindet.

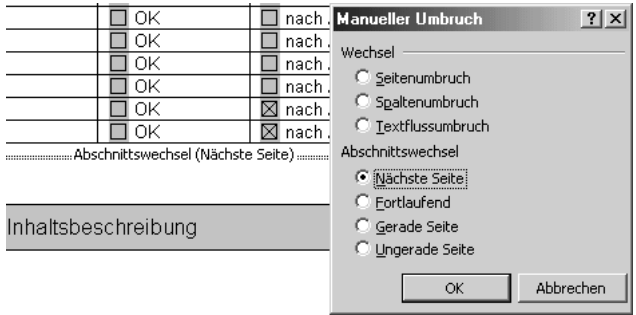
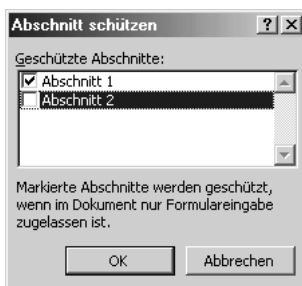


Abbildung 17.10: Abschnittswechsel ins Formular einfügen

3. Jetzt kommen wir zum eigentlichen Thema: Abschnitt 1 soll vom Anwender ganz normal ausgefüllt und Abschnitt 2 uneingeschränkt bearbeitet werden: mit Texteingabe, Textkorrektur und Textformatierung. Wählen Sie dazu aus dem Menü EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN und klicken Sie auf die Schaltfläche ABSCHNITTE.
4. Im folgenden Dialogfeld finden Sie ABSCHNITT 1 und ABSCHNITT 2 aufgelistet. Hätten Sie das Formular in drei Abschnitte geteilt, würden drei Abschnitte aufgelistet. Deaktivieren Sie den Abschnitt, für den Sie den Schreibschutz aufheben möchten, in unserem Beispiel ABSCHNITT 2, und bestätigen Sie mit OK (siehe Abbildung 17.11).

Abbildung 17.11:
Einzelne Abschnitte
des Formulars
schützen



In unserem Beispiel aus Abbildung 17.11 ist Abschnitt 1 schreibgeschützt und Abschnitt 2 nicht. Das ermöglicht dem Anwender des Formulars, Text einzugeben, zu korrigieren und zu formatieren. Alle Funktionen von Word im zweiten Abschnitt sind wie üblich einsetzbar und unterliegen keiner Einschränkung.

Wird der Dokumentschutz aufgehoben, gilt das für das gesamte Formular, also für Abschnitt 1 und 2, egal welche Einstellungen Sie zuvor gemacht haben. Heben Sie den Dokumentschutz über die Symbolleiste FORMULAR mit einem Klick auf FORMULAR SCHÜTZEN oder über die Menüleiste EXTRAS/DOKUMENTSCHUTZ AUFHEBEN auf .

17.6.2 Formular ausfüllen

Ist Ihr Formular fertig ausgetüftelt, schreibgeschützt und eventuell als Dokumentvorlage abgespeichert, steht dem Einsatz nichts mehr im Wege.

Nachdem der Anwender des Formulars das Dokument aufgerufen hat, unterlegt Word das erste auszufüllende Feld sofort dunkelgrau. Abhängig davon, welches Formularfeld der Anwender zuerst antrifft, gibt er entweder den gewünschten Text ein, wählt aus der Dropdown-Liste oder kreuzt ein Kontrollkästchen an. Mit der -Taste bewegt sich der Anwender zum nächsten Formularfeld.

Bei einer eingerichteten Hilfestellung über die Statusleiste reicht es, wenn der Anwender auf das entsprechende Feld trifft. Die Anzeige wird sofort in der Statusleiste eingeblendet. Ist die Hilfestellung über das HILFE-Dialogfeld aufzurufen, drückt der Anwender die **[F1]**-Taste, um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen (siehe Abbildung 17.9).

Und wer in ein Textfeld, das nur mit numerischen Werten ausgefüllt werden darf, beispielsweise einen Namen schreibt, erntet statt des Namens den Wert 0.

Ein Datumsfeld, das falsch ausgefüllt wird, meldet sich mit der Information *Bitte geben Sie ein gültiges Datum oder eine gültige Uhrzeit ein*. Und Felder, die mit dem aktuellen Datum oder der aktuellen Uhrzeit erscheinen, sind für den Anwender überhaupt nicht ausfüllbar. Bewegt sich der Anwender mit der **[↵]**-Taste, überspringt Word aktuelle Datums- und Uhrzeitfelder.

17.6.3 Formular speichern

Wer die eingetragenen Formulardaten beispielsweise für eine Datenbank aufbereiten will, kann diese ohne das Formular, also nur die Daten, speichern. Die Daten müssen nicht mühevoll aus den Formularen gefieselt werden.

Natürlich ist es auch kein Problem, das ausgefüllte Dokument auf dem üblichen Weg zu speichern. Formulartext und Formulardaten speichert Word gemeinsam ab.

Nur Formulardaten speichern

1. Wählen Sie über das Menü EXTRAS/OPTIONEN das Register SPEICHERN aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen IN FORMULAREN NUR DATEN SPEICHERN. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.
2. Danach klicken Sie auf DATEI/KOPIE SPEICHERN UNTER und geben im folgenden Dialogfeld einen DATEINAMEN ein. Sie sehen, dass unter DATEITYP automatisch NUR TEXT (*.txt) ausgewählt wurde. Die Formulardaten werden also nicht nur alleine gespeichert, sondern auch noch konvertiert (umgewandelt). Bestätigen Sie mit SPEICHERN (siehe Abbildung 17.12).
3. Lassen Sie vorerst die Einstellungen des Dialogfeldes DATEIKONVERTIERUNG und bestätigen Sie mit OK.
4. Möchten Sie die konvertierten Daten anschauen, klicken Sie im Menü auf DATEI/ÖFFNEN und wählen Sie als DATEITYP TEXTDATEIEN (*.txt).





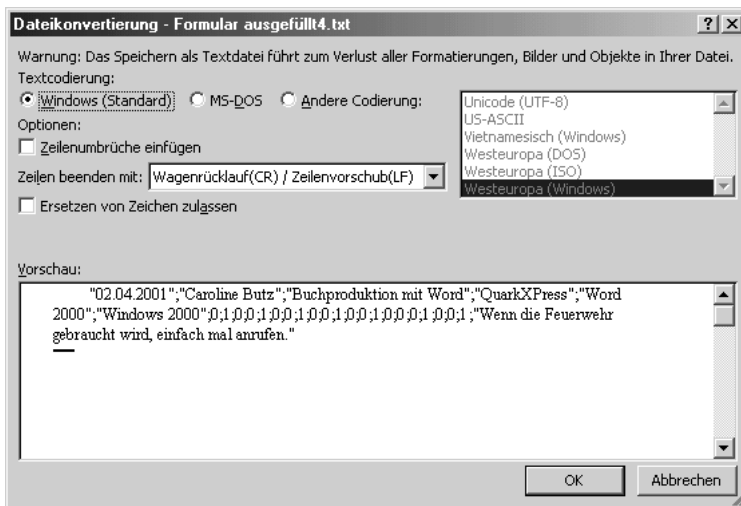
Nähere Informationen zum Thema Datenaustausch erfahren Sie in Kapitel 35 »Datenaustausch mit Office-Anwendungen«.

Die konvertierten Daten entbehren jeglicher Formatierung und werden ungefähr so aussehen:

```
"02.04.2001";"Caroline Butz";"Buchproduktion mit Word";"QuarkXPress";"Word
2000";"Windows 2000";0;1;0;0;1;0;0;1;0;0;1;0;0;1;0;0;1;0;0;1;0;0;1;
Wenn die
Feuerwehr gebraucht wird, einfach mal anrufen."
```

Jedes ausgefüllte Feld setzt Word zwischen Anführungsstriche und trennt die Daten durch Semikola. Die Kontrollkästchen gibt Word mit den Werten 0 und 1 aus: dabei steht 0 für nicht angekreuzt und 1 für angekreuzt. Diese Daten lassen sich problemlos in eine Datenbank (zum Beispiel Access) importieren und dort auswerten.

Abbildung 17.12:
Dateikonvertierung
der Formulardaten



- ➔ Bei der Dateikonvertierung (siehe Abbildung 17.12) lassen sich drei Optionen auswählen: der Text verwendet die WINDOWS (STANDARD)-Kodierung (Verschlüsselung der Daten) oder die MS-DOS-Kodierung oder eine ANDERE CODIERUNG, die Sie im Feld rechts daneben auswählen.
- ➔ Außerdem lassen sich die ZEILENUMBRÜCHE FESTHALTEN, indem Sie ZEILENUMBRÜCHE EINFÜGEN aktivieren. Das macht nur Sinn, wenn Ihr Formular unter anderem aus Fließtext besteht und Sie den Zeilenumbruch erhalten möchten. Am Ende jeder Zeile fügt Word eine Absatzmarke ein. Formulare, die tabellarisch aufgebaut sind und keine längeren Textpassagen enthalten, fordern keinen Zeilenumbruch.

- ➔ Wer in den Tabellen mit Symbolen wie zum Beispiel dem ©-Zeichen (Copyright) arbeitet, erlaubt durch das aktivierte Kontrollkästchen ERSETZEN VON ZEICHEN ZULASSEN, dass es durch (c) ersetzt wird.

17.6.4 Formular drucken

Wie das Speichern von Formularen kann auch das Ausdrucken von Formularen beeinflusst werden. Stellen Sie sich zum Beispiel vor, dass die Formulare als Vordrucke bereits existieren. Da wäre ein Ausdruck des Formular-textes ungeschickt: der Formulartext würde den vorgedruckten Text überdrucken. Was Sie sich hier wünschen, ist der Ausdruck der Felder, die der Anwender in das Formular eingetragen hat, also nur die Daten.

Rufen Sie das Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN auf und holen Sie das Register DRUCKEN in den Vordergrund. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen IN FORMULAREN NUR DATEN DRUCKEN. Diese Aktion muss natürlich ausgeführt werden, bevor Sie das Formular auf den Drucker schicken.

18 Formatvorlagen mit Komfort

Im Prinzip sorgen Formatvorlagen für ein einheitliches Aussehen eines Dokuments. Für kleinere Dokumente, die nur eine oder vielleicht zwei Seiten umfassen, benötigen Sie keine Formatvorlagen. Längere Dokumente und vor allem unterschiedliche Dokumente hingegen bearbeiten Sie komfortabler und bequemer, wenn Sie die so genannten Formatvorlagen einsetzen.

Sie verleihen Ihrem Dokument nicht nur ein professionelles Aussehen, sondern Sie sind später in der Lage, mithilfe der Formatvorlagen zum Beispiel automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen oder einfacher mit der Dokumentstruktur und Gliederungsansicht zu arbeiten.

Im Gegensatz zu den Vorgängerversionen lassen sich Direktformatierungen jetzt wie Formatvorlagen im Aufgabenbereich behandeln.

Nichts geändert wurde an der Anzeige der Formatvorlagen durch die Symbolleiste FORMAT. Nach wie vor lässt sich die Liste der Formatvorlagen herausklappen, die Formatvorlagen sind über diese Liste (wie in den Vorgängerversionen auch) zuzuweisen und neue Formatvorlagen festzuhalten.



18.1 Formatvorlage – was bedeutet das?

Angenommen es kommen in Ihrem Dokument immer wieder Zitate vor, denen Sie dasselbe Aussehen verleihen möchten. Im gesamten Dokument soll das Zitat in einer bestimmten Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Textausrichtung erscheinen. Stellen Sie sich vor, das Dokument umfasst 50 Seiten und auf jeder zweiten Seite steht ein Zitat. Das würde für Sie bedeuten, dass Sie 25-mal das Zitat bearbeiten müssten, um überall dasselbe Aussehen herzustellen. Sie sehen schon, das wäre sehr mühsam.

Ab der Version Word 2002 reicht es, wenn einzelne Absätze bzw. Zeichen nach den Wünschen des Anwenders gestaltet und mithilfe des Aufgabenbereichs auf den nächsten Textabschnitt übertragen werden. Wer allerdings verschiedenen Dokumenten ein und dasselbe Aussehen verleihen will, greift immer noch auf die Kombination von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen zurück.



Formatvorlage

Sie legen alle Gestaltungsmerkmale eines bestimmten Textabschnitts in einer Formatvorlage fest. Dieser Formatvorlage geben Sie einen eingängigen Namen, zum Beispiel ZITAT. Jetzt kommt der eigentliche Witz bei dieser Geschichte: Beim Ausdruck Ihres Dokuments stellen Sie fest, dass die Schriftfarbe des Zitats zu hell gewählt wurde und sie deshalb nicht besonders gut zu lesen ist. Jetzt ändern Sie ein einziges Mal die Farbe der Formatvorlage ZITAT und die Änderungen werden automatisch auf alle Zitate übertragen, die mit dieser Formatvorlage ausgewiesen wurden. Das bedeutet für Sie, dass Sie nicht jedes einzelne Zitat in der Farbe ändern müssen.



Allerdings haben sich in diesem Bereich starke Änderungen ergeben. Inzwischen werden auch die so genannten Direktformatierungen wie Formatvorlagen behandelt und im Aufgabenbereich aufgeführt. Die Direktformatierungen können über den Aufgabenbereich wie Formatvorlagen behandelt und zugewiesen werden.

Direktformatierung

Als Direktformatierung bezeichnet Word alle Aktionen, die Sie direkt über die Symbolleiste FORMAT (außer eine Formatvorlage zuweisen) oder in den Dialogfeldern unter dem Menü FORMAT ausführen. Ganz konkret bedeutet das beispielsweise: Wenn Sie in der Symbolleiste FORMAT auf KURSIV klicken, ist das eine Direktformatierung.

18.1.1 Unterschiedliche Formatvorlagentypen

Word teilt die Formatvorlagen in unterschiedliche Typen auf: nämlich in Absatz, Zeichen, Tabelle und Liste. Die Formatvorlagentypen finden Sie im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE oder FORMATVORLAGE ÄNDERN. Wie Sie mit diesen beiden Dialogfeldern arbeiten, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel in Abschnitt »Neue Formatvorlage erstellen« und »Formatvorlage ändern«.



In Word 2002 wurden als Formatvorlagentypen die Tabellen und Listen neuerdings hinzugefügt.

- ➔ Zu den *Zeichenformatierungen* zählen: Schriftart, Schriftschnitt wie fett, kursiv usw., Schriftgröße, Schriftfarbe, unterstrichen, durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, schattiert, Kapitälchen, Großbuchstaben, Zeichenabstand.
- ➔ Zu den *Absatzformatierungen* zählen: Ausrichtung wie linksbündig, rechtsbündig usw., Zeilenabstand, Abstände davor und danach, Einzüge, Rahmen, Tabstopps.

- ➔ Zu den *Listenformatierungen* zählen: Nummerierungen mit arabischer, römischer, alphabetischer Nummerierung und Aufzählungszeichen, wobei die Aufzählungszeichen unterschiedlich in ihrem Aussehen sein können.
- ➔ Zu den *Tabellenformatierungen* zählt die Gesamtgestaltung der Tabelle mit Rahmen, Schattierung, Schriftart, Schriftschnitt, Ausrichtung des Textes usw.

Nähere Informationen zur Zeichen- und Absatzformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«. Die Listen werden detailliert in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen« behandelt. Und wie Sie Tabellenformatvorlagen festlegen, erfahren Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

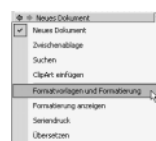


18.1.2 Anzeige der Formatierung im Aufgabenbereich

Der Anwender der Word-Vorgängerversionen muss im Umgang mit den Formatvorlagen richtig umdenken. Die Formatvorlagen wurden über ein Dialogfenster oder über die Symbolleiste FORMAT bearbeitet. Jetzt »mogelt« sich der Aufgabenbereich in der rechten Fensterhälfte auf den Bildschirm und, ob Sie wollen oder nicht, Word erwartet von Ihnen, hier die neuen Formatvorlagen festzuhalten, zu ändern usw. Über das Menü FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG öffnen Sie kein Dialogfeld mehr so wie in den Vorgängerversionen, sondern blenden den Aufgabenbereich ein.

Format/Formatvorlagen und Formatierung

Der Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG lässt sich auch über die Symbolleiste FORMAT über das erste Symbol FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG einblenden. Oder Sie klicken im Aufgabenbereich selbst auf den Pfeil, der nach unten zeigt, und dann auf FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG.

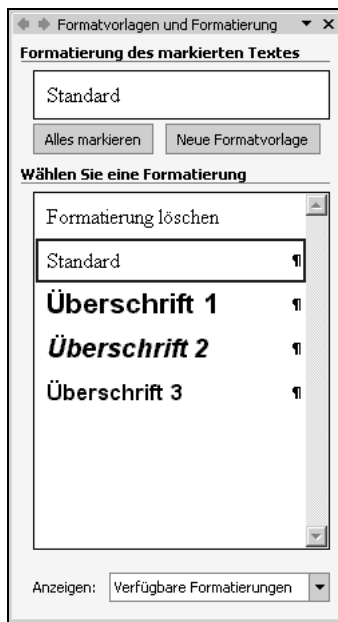


Weitere Informationen zum Aufgabenbereich finden Sie in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente«.



Nach dem Öffnen eines neuen Dokuments mit der Dokumentvorlage *Normal.dot* blendet Word die Formatvorlagen STANDARD, ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 und ÜBERSCHRIFT 3 ein. Im unteren Bereich des Aufgabenbereichs sehen Sie im Listenfeld ANZEIGEN die Option VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN.

Abbildung 18.1:
Der Aufgabenbereich zur Bearbeitung von Formatvorlagen



Die Normal.dot ist eine globale Dokumentvorlage, die als Grundlage für jedes neu geöffnete Dokument dient.

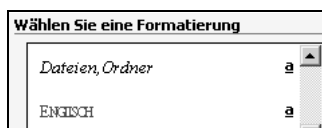


Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlage lesen Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale« nach.

Sind vom Anwender bereits Zeichen-, Absatz-, Listen- oder Tabellenformatvorlagen festgelegt, listet Word sie im Aufgabenbereich unter WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG auf. Dabei werden die Formatvorlagentypen durch unterschiedliche Symbole kenntlich gemacht:

- ➔ Zeichenformatvorlagen erkennen Sie an dem kleinen unterstrichenen a rechts neben dem Namen der Formatvorlage (siehe Abbildung 18.2).

Abbildung 18.2:
Zeichenformatvorlage



- ➔ Eine Absatzformatvorlage erkennen Sie an der Absatzmarke (siehe Abbildung 18.3).
- ➔ Eine Tabellenformatvorlage erkennen Sie an der symbolisierten Tabelle (siehe Abbildung 18.4).

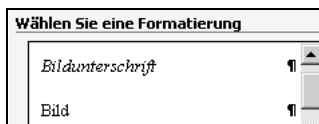


Abbildung 18.3:
Absatz-
formatvorlage

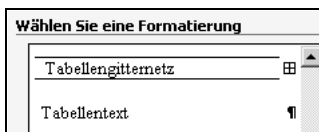


Abbildung 18.4:
Tabellen-
formatvorlage

- ➔ Listenformatvorlagen erkennen Sie an einem Symbol, das genauso aussieht wie das Symbol AUFGÄHNUNGSZEICHEN in der FORMAT-Symbolleiste (siehe Abbildung 18.5).

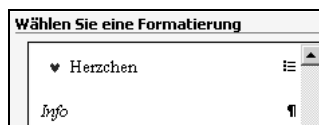


Abbildung 18.5:
Listenformatvorlage

- ➔ Direktformatierungen in einem Standardabsatz (Formatvorlage STANDARD) erkennen Sie daran, dass weder ein kleines unterstrichenes a, eine Absatzmarke, noch ein Tabellen- oder Listenzeichen erscheint. Sie sehen dort einfach nur den von Word automatisch vergebenen Namen für die Formatierung (siehe Abbildung 18.6). Oder die Formatvorlage (zum Beispiel RUBRIK) zeigt mit einem Pluszeichen (+) an, dass zu den in der zugewiesenen Formatvorlage definierten Gestaltungen Direktformatierungen vorgenommen wurden.

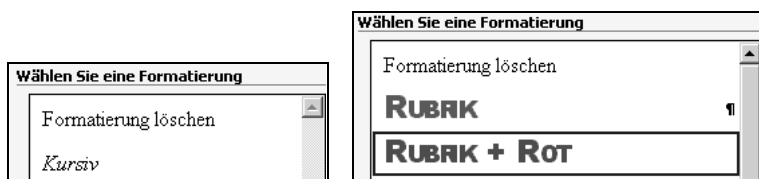


Abbildung 18.6:
Direktformatierung

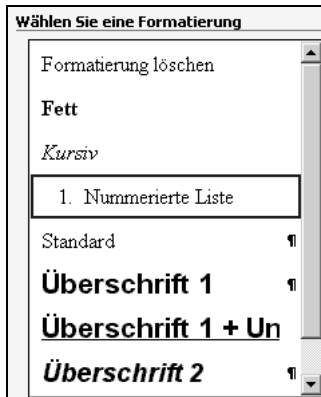
FORMATIERUNG LÖSCHEN ist keine Formatvorlage. Hier wird es dem Anwender ermöglicht, alle Gestaltungsmerkmale zurückzunehmen. Word setzt die Formatierung auf STANDARD zurück (siehe Abbildung 18.6).

!!
STOP

18.1.3 Formatierungsänderungen im Aufgabenbereich verfolgen

Jede Änderung (Direktformatierung), die Sie in Ihrem Dokument vornehmen, wird von Word verfolgt und automatisch in den Aufgabenbereich übernommen. Wer viel in seinen Dokumenten »herumwerkelt«, erhält eine lange Liste von Änderungen im Aufgabenbereich. Die Übersichtlichkeit des Aufgabenbereichs ist irgendwann dahin.

Abbildung 18.7:
Direktformatie-
rungen stören die
Übersichtlichkeit im
Aufgabenbereich



Über das Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN unter dem Register BEARBEITEN lässt sich dieser Zustand ausschalten. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen FORMATIERUNG MITVERFOLGEN. Sofort blendet Word die automatisch hinzugefügten Formatierungen aus.

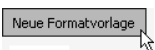
18.2 Neue Formatvorlage erstellen

Neue Formatvorlagen mit allen Raffinessen lassen sich über den Aufgabenbereich erstellen. Eine neue Formatvorlage, die keine detaillierten Einstellungen verlangt, kann dagegen sehr schnell über die Symbolleiste FORMAT festgehalten werden.

18.2.1 Neue Formatvorlage über den Aufgabenbereich festlegen



Finden Sie in der Liste der Formatvorlagen nicht die richtige, legen Sie sich eine neue Formatvorlage mit den gewünschten Formatierungen fest. Blenden Sie dazu den Aufgabenbereich über das Symbol FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG über die Symbolleiste FORMAT ein.



Im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG steht Ihnen die Schaltfläche NEUE FORMATVORLAGE zur Verfügung. Mit einem Klick auf NEUE FORMATVORLAGE öffnet sich das gleichnamige Dialogfeld.

Dieses Dialogfeld sieht komplizierter aus, als es ist. Einige Eingabefelder bzw. Listenfelder möchte ich hier ganz bewusst aus der Beschreibung ausschließen. Sie werden weiter hinten in diesem Kapitel genauer erläutert.

- ➔ Im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE setzt Word zuerst den Namen FORMATVORLAGE1 im Eingabefeld NAME ein. Überlegen Sie sich einen eigenen Namen und geben Sie ihn statt des vorgeschlagenen Namens ein: zum Beispiel RUBRIK.

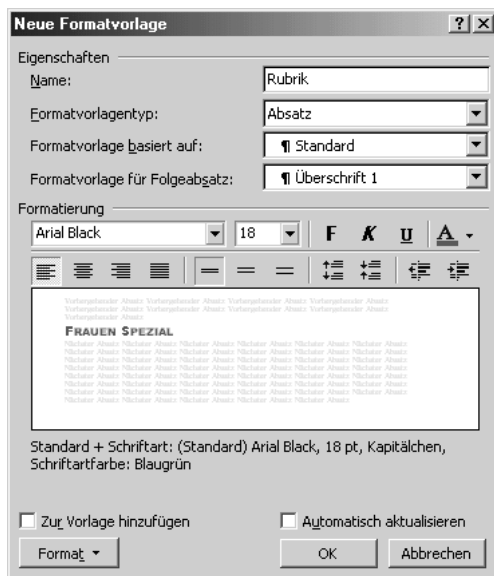


Abbildung 18.8:
Neue Formatvorlage festlegen

➔ Eine wichtige Entscheidung fällen Sie im nächsten Feld **FORMATVORLAGENTYP**. Möchten Sie eine Absatz-, Zeichen-, Tabellen- oder Listenformatvorlage einrichten? Lesen Sie im vorigen Abschnitt 18.1 unter »Unterschiedliche Formatvorlagentypen« nach, was die einzelnen Formatvorlagentypen bewirken.

Je nachdem, welchen Formatvorlagentyp Sie auswählen, wird sich das Aussehen des Dialogfelds im mittleren Bereich ändern. Ist der Formatvorlagentyp **ABSATZ** ausgewählt, werden andere Symbole zur Verfügung gestellt, als wenn Sie den Formatvorlagentyp **TABELLE** auswählen.

*Nähere Informationen zu den beiden Listenfeldern **FORMATVORLAGE BASIERT AUF** und **FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ** finden Sie in diesem Kapitel unter 18.5 »Systematischer Umgang mit Formatvorlagen«.*



Wie schon gesagt, ändert sich der Bereich **FORMATIERUNG** danach, welchen Formatvorlagentyp Sie ausgewählt haben. Ist der Formatvorlagentyp **ABSATZ** gewählt, sind die folgenden Symbole und Listenfelder sichtbar und einsetzbar: **SCHRIFTART**, **SCHRIFTGRÖßE**, **FETT**, **KURSIV**, **UNTERSTRICHEN**, **SCHRIFTFARBE**, **LINKSBÜNDIG**, **ZENTRIERT**, **RECHTSBÜNDIG**, **BLOCKSATZ**, **EINFACHER ZEILENABSTAND**, **1,5 ZEILENABSTAND**, **DOPPELTER ZEILENABSTAND**, **ABSATZABSTAND VERGRÖßERN**, **ABSATZABSTAND VERKLEINERN**, **EINZUG VERKLEINERN** und **EINZUG VERGRÖßERN** (siehe Abbildung 18.9).

Abbildung 18.9:

Zeile oben:
Zeichengestaltung,
Zeile unten: Absatz-
gestaltung



Reichen Ihnen die angebotenen Listenfelder und Symbole zum Gestalten Ihres Absatzes nicht aus, finden Sie Zugang zu den einzelnen Dialogfeldern über die Schaltfläche **FORMAT**.

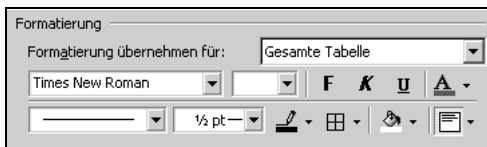


Über die Dialogfelder lassen sich noch mehr Formatierungsvarianten vornehmen als über die angezeigten Leisten.

Wählen Sie den Formatvorlagentyp **ZEICHEN**, stellt Word die untere Symbolzeile hellgrau dar. Das bedeutet, dass alle Absatzformatierungen wie Linksbündig, Rechtsbündig, Zeilenabstand usw. inaktiv sind. Aktivierbar sind hingegen: **SCHRIFTART**, **SCHRIFTGRÖSSE**, **FETT**, **KURSIV**, **UNTERSTRICHEN** und **SCHRIFTFARBE**.

Abbildung 18.10:

Symbole zur Formatierung von Tabellen



Wählen Sie den Formatvorlagentyp **TABELLE** aus, ist der mittlere Bereich des Dialogfeldes **NEUE FORMATVORLAGE** mit Symbolen und Listenfeldern zur Bearbeitung von Tabellen ausgestattet. Im Listenfeld **FORMATIERUNG ÜBERNEHMEN FÜR** bestimmen Sie, welcher Teil bei der Gestaltung der Tabelle betroffen sein wird. Die mittlere Symbolleiste bleibt im Aussehen gleich, so als ob Sie die Formatvorlagentypen **ABSATZ** oder **ZEICHEN** ausgewählt hätten. Die dritte Symbolleiste stellt Ihnen die Listenfelder **LINIENART** und **LINIENSTÄRKE**, außerdem die Symbole **RAHMENFARBE**, **ALLE RAHMENLINIEN**, **SCHATTIERUNGSFARBE** und **AUSRICHTEN** zur Verfügung (siehe Abbildung 18.10).



Wie Sie eine Tabelle gestalten und eine neue Tabellenformatvorlage erstellen, erfahren Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

Letzte Auswahlmöglichkeit des Formatvorlagentyps ist **LISTE**. Auch hier ändern sich die Symbole und Listenfelder im Hinblick auf die Bearbeitung von Listen im Bereich **FORMATIERUNG**. Das Feld **BEGINNEN BEI** legt den Start der Nummerierung fest und die Einstellung **FORMATIERUNG ÜBERNEHMEN FÜR** bestimmt, für welche Ebene die Nummerierung gilt. Die mittlere Symbolleiste stellt die wichtigen Symbole und Listenfelder zur Auszeichnung der Schrift zur Verfügung. Die letzte Symbolleiste bietet Ihnen

folgende Symbole und Listenfelder: NUMMERIERUNG, AUZÄHLUNGSZEICHEN, ZAHLENFORMATVORLAGE, SONDERZEICHEN EINFÜGEN, GRAFIK EINFÜGEN, EINZUG VERKLEINERN und EINZUG VERGRÖßERN (siehe Abbildung 18.11).

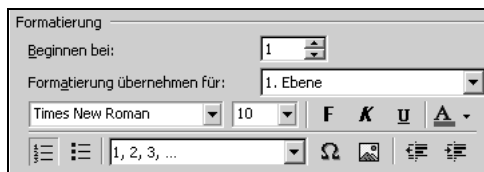


Abbildung 18.11:
Symbole zur Formatierung von Listen

Nähere Informationen zum Umgang mit Listen finden Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen.«



Egal, ob Sie eine Zeichen-, Absatz-, Tabellen- oder Listenformatvorlage festgelegt haben: wenn Sie Ihre Einstellungen im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE mit OK bestätigen, listet Word die neue Formatvorlage im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG auf. Ab sofort ist sie einsatzbereit. Lesen Sie im Abschnitt »Formatvorlage zuweisen« in diesem Kapitel, wie Sie Formatvorlagen auf markierte Textabschnitte anwenden.

18.2.2 Eine neue Formatvorlage über die Symbolleiste Format festhalten

Eine neue Formatvorlage halten Sie schnell und bequem über die Symbolleiste FORMAT fest. Allerdings sind dabei keine weiteren Einstellungen, wie zum Beispiel das Vergeben einer Tastenkombination, möglich.

Neue Formatvorlage über die FORMAT-Symbolleiste festhalten

1. Am besten markieren Sie einen Absatz und gestalten ihn nach Ihren Wünschen: Schriftart, Ausrichtung, Zeilenabstand, Schattierung, Rahmen usw.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste FORMATVORLAGE direkt in das Listenfeld. Es wird blau unterlegt.
3. Tippen Sie sofort den neuen Namen der Formatvorlage, zum Beispiel SUPER, ein und bestätigen Sie mit der -Taste. Die Formatvorlage SUPER wird in die Formatvorlagenliste (auch im Aufgabenbereich) aufgenommen.



Abbildung 18.12:
Formatvorlage festhalten



18.3 Formatvorlage zuweisen

Wie üblich gibt es auch hier wieder vielerlei Möglichkeiten, eine Formatvorlage zuzuweisen. Das geht sowohl über den Aufgabenbereich, als auch über die Symbolleiste FORMAT, als auch über die Formatvorlagenspalte in der Normalansicht oder über Tastenkombinationen.

Weisen Sie eine Absatzformatvorlage zu, reicht es, wenn der Cursor im entsprechenden Absatz blinkt. Sollten Sie gleich mehreren Absätzen gleichzeitig eine bestimmte Formatvorlage zuweisen, müssen diese vorher markiert werden.



*Mit gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie Zeichen, Absätze usw. markieren, die nicht direkt nebeneinander liegen.*

Mit den Zeichen verhält es sich im Prinzip genauso wie mit den Absätzen. Weisen Sie eine Zeichenformatvorlage zu, weist Word dem Wort die entsprechende Formatvorlage zu, in der der Cursor gerade blinkt. Möchten Sie mehreren Wörtern bzw. Zeichen eine bestimmte Zeichenformatvorlage zuweisen, müssen Sie die Zeichen vorher markieren.

18.3.1 Eine Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen

Sollte der Aufgabenbereich nicht eingeblendet sein, dann klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf das erste Symbol FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG oder wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/AUFGABENBEREICH.



Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen

1. Markieren Sie zwei Überschriften: erst die eine, anschließend die **[Strg]**-Taste gedrückt halten und dann die andere.
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG beispielsweise auf ÜBERSCHRIFT 1. Die beiden markierten Absätze werden mit den Eigenschaften der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 ausgestattet (siehe Abbildung 18.13).

Andere Formatvorlage zuweisen

Möchten Sie die Zuweisung der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 zurücknehmen, markieren Sie die beiden Absätze wieder, falls Sie die Markierung zuvor aufgehoben haben, und klicken Sie einfach auf eine andere Formatvorlage im Aufgabenbereich. Oder Sie klicken auf FORMATIERUNG LÖSCHEN. Die Absätze setzt Word auf die Formatvorlage STANDARD zurück.

Beobachten Sie den Aufgabenbereich: Nachdem Sie die beiden Überschriften markiert haben, zeigt Word im Aufgabenbereich unter **FORMATIERUNG DES MARKIERTEN TEXTES** die Formatvorlage **STANDARD** an. Nach der Zuweisung durch die **ÜBERSCHRIFT 1** im Bereich **WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG** erscheint unter **FORMATIERUNG DES MARKIERTEN TEXTES** nicht mehr **STANDARD**, sondern **ÜBERSCHRIFT 1**. In der oberen Hälfte des Aufgabenbereichs wird also immer die aktuelle Formatvorlage des markierten Textes angezeigt. Wenn keine Markierung vorgenommen wurde, zeigt Word die aktuelle Formatvorlage vom Absatz, Zeichen, der Liste oder Tabelle an, in der der Cursor blinkt.

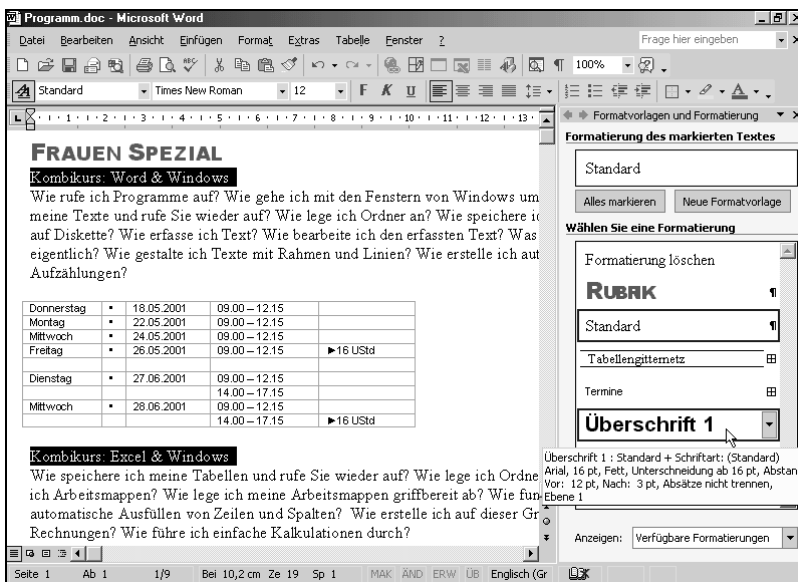


Abbildung 18.13: Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen

18.3.2 Formatvorlage über die Symbolleiste Format zuweisen

In der Symbolleiste **FORMAT** finden Sie die Formatvorlagen ebenfalls aufgelistet. Wer mit den alten Word-Versionen gearbeitet hat, kennt das bereits.

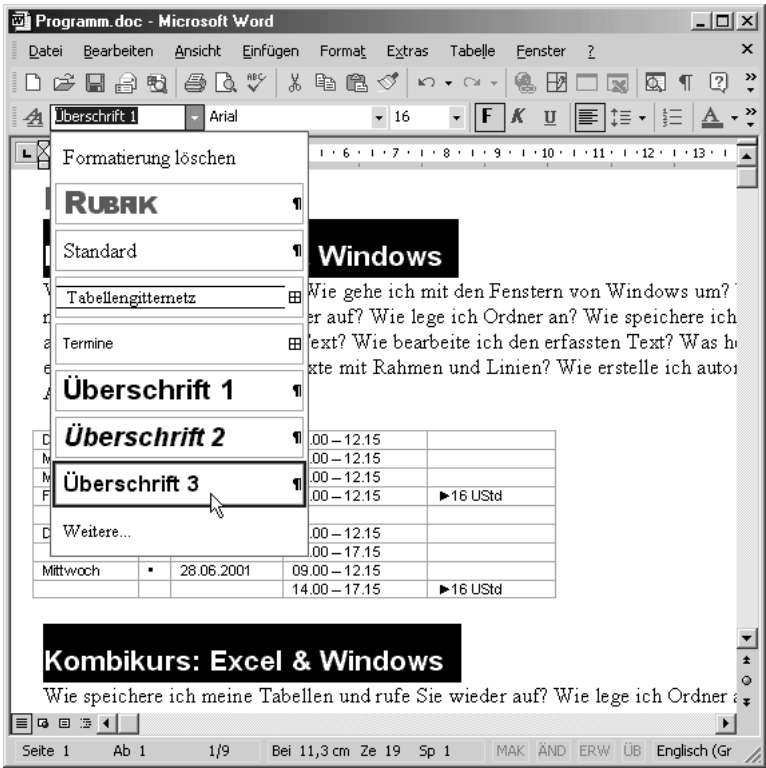
Formatvorlage über die FORMAT-Symbolleiste zuweisen

1. Markieren Sie die Zeichen, Absätze, Listen oder Tabellen, denen Sie eine bestimmte Formatvorlage zuweisen möchten.
2. Klappen Sie die Liste der Formatvorlagen mit Klick auf den Pfeil auf und wählen Sie mit einem weiteren Klick die gewünschte Formatvorlage aus (siehe Abbildung 18.14).



Alternativ aktivieren Sie die Formatvorlagen in der Symbolleiste **FORMAT** mit der Tastenkombination **[Strg] + [⇧] + [S]** und blättern anschließend mit den Richtungstasten nach oben **[↑]** oder unten **[↓]**. Sind Sie bei der richtigen Formatvorlage angekommen, bestätigen Sie den Formatvorlagenwechsel mit der **[↵]**-Taste.

Abbildung 18.14:
Formatvorlage über
die Symbolleiste
Format zuweisen



18.3.3 Formatvorlage in der Normalansicht zuweisen

Wer sich in der Normalansicht befindet und die Formatvorlagenspalte einblendet, weist dem Text eine Formatvorlage über einen dritten, aber umständlichen Weg zu. Über diesen Weg können keine Zeichenformatvorlagen zugewiesen werden. Hier fühlt sich immer der gesamte Absatz angesprochen.



Wie Sie die Formatvorlagenspalte einblenden, erfahren Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 18.7 »Bestimmte Formatvorlagen anzeigen«.

Mit einem Doppelklick in die Formatvorlagenspalte öffnen Sie das Dialogfeld **FORMATVORLAGE**. Auch hier listet Word die Formatvorlagen auf. Wäh-

len Sie eine andere Formatvorlage und schließen Sie das Fenster mit OK. Der Absatz neben der angeklickten Formatvorlage erhält die neue Zuweisung.

18.3.4 Formatzuweisung durch die Formatvorlage zurücknehmen

Eine neue und praktische Funktion bietet Word im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG. Aus der Liste WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG löschen Sie die zuvor zugewiesenen Formatierungen mit einem Klick auf FORMATIERUNG LÖSCHEN. Word setzt die Formatierung auf die Einstellungen des Standardabsatzes bzw. der Standardschriftart zurück. Die Schrift sieht so aus, als ob Sie ganz frisch das Schreiben begonnen hätten.

Die Funktion FORMATIERUNG LÖSCHEN finden Sie ab der neuen Word-Version auch in der Symbolleiste FORMAT in der Formatvorlagenliste ganz oben.



18.3.5 Formatvorlage über eine Tastenkombination zuweisen

Eine weitere Möglichkeit, Text eine bestimmte Formatvorlage zuzuweisen, ist die der Tastenkombination. Allerdings müssen Sie diese erst beim Ändern oder Erstellen einer Formatvorlage festlegen. Ein paar Formatvorlagen sind bereits von Word mit Tastenkombinationen belegt.

Tastenkombination	Aktion
Strg + Q	Nachdem Änderungen (Direktformatierungen) in einem Absatz gemacht wurden, setzt Word den Absatz auf seine Formatvorlage zurück.
Strg + 	Eine Zeichenformatierung wird auf die Schriftauszeichnungen der Absatzformatvorlage zurückgesetzt, sowohl bei Direktformatierungen als auch bei der Verwendung von Zeichenformatvorlagen.
Alt + 1	Die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 wird zugewiesen.
Alt + 2	Die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 wird zugewiesen.
Alt + 3	Die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 wird zugewiesen.
Strg + ⇧ + N	Die Formatvorlage STANDARD wird zugewiesen.
Strg + ⇧ + L	Die Formatvorlage AUZFÄHLUNGSZEICHEN wird zugewiesen.

Tabelle 18.1:
Formatvorlagen,
die von Word mit
Tastenkombinationen
belegt sind



Wie Sie eine Tastenkombination einer Formatvorlage zuweisen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt 18.5 unter »Tastenkombination für Formatvorlage festlegen«.

18.4 Formatvorlage ändern

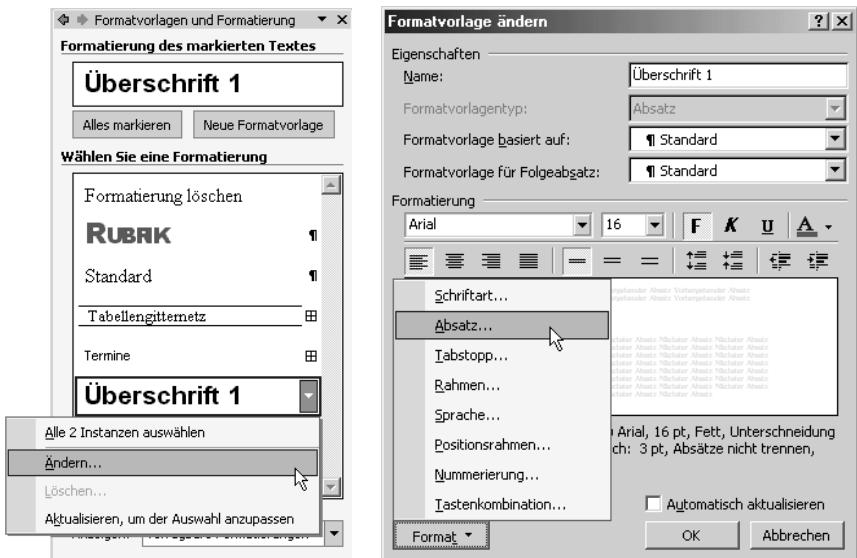
Während der Arbeit mit Formatvorlagen oder schon beim Einrichten von Formatvorlagen fallen einem die eine oder andere Unregelmäßigkeit auf, die man gerne ändern möchte. Ein konkretes Beispiel dazu: Alle Überschriften im Dokument sind zentriert ausgerichtet. Der Übersichtlichkeit halber möchten Sie die Überschriften nummerieren. Bloß nummerierte, zentrierte Überschriften sehen nicht besonders schön aus. Sie entscheiden sich, die Überschriften statt dessen linksbündig auszurichten. Das heißt, Sie müssen die bestehenden Formatvorlagen für die Überschriften ändern.

18.4.1 Formatvorlage über den Aufgabenbereich ändern

Falls der Cursor im Absatz, den Sie ändern möchten, blinkt, erscheint die Formatvorlage im Aufgabenbereich unter **FORMATIERUNG DES MARKIERTEN TEXTES**. Ansonsten wählen Sie die entsprechende Formatvorlage über **WÄHLEN SIE EINE FORMATIERUNG**. In beiden Bereichen lässt sich das gewünschte Dialogfeld öffnen.

Klicken Sie auf den Pfeil der Formatvorlage, zum Beispiel **ÜBERSCHRIFT 1**, klappt ein Menü auf (siehe Abbildung 18.15). Markieren Sie dort mit einem Klick **ÄNDERN**. Das Dialogfeld **FORMATVORLAGE ÄNDERN** öffnet sich.

Abbildung 18.15:
Formatvorlage
ändern



Möchten Sie den Absatz beispielsweise von zentriert auf linksbündig ändern, reicht es, wenn Sie im mittleren Bereich des Dialogfeldes FORMATVORLAGE ÄNDERN unter FORMATIERUNG das Symbol LINKSBÜNDIG anklicken.

Sind genauere Einstellungen für den ABSATZ, die SCHRIFTART, TABSTOPPS, RAHMEN, SPRACHE, POSITIONSRAHMEN, NUMMERIERUNG notwendig, müssen Sie über die Schaltfläche FORMAT das entsprechende Dialogfeld öffnen.

Nähere Informationen zur Zeichen- und Absatzformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«. Die Listen werden detailliert in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen« behandelt. Und wie Sie Tabellenformatvorlagen festlegen, erfahren Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



Nachdem Sie die Änderungen für die ausgewählte Formatvorlage eingestellt haben, bestätigen Sie mit OK. Alle Zeichen, Absätze, Listen, Tabellen, die mit der geänderten Formatvorlage belegt sind, ändern ihr Aussehen entsprechend Ihren Einstellungen.

18.4.2 Formatvorlage über das Dialogfeld Formatvorlage ändern

Bei diesem Dialogfeld wird man das Gefühl nicht los, dass es irgendwie aus den Vorgängerversionen »mitgeschleift« wurde. Deshalb ist der Weg dorthin auch etwas umständlich. Auf jeden Fall sollten Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG eingeblendet haben. Unten im Aufgabenbereich im Listenfeld ANZEIGEN klicken Sie auf BENUTZERDEFINIERT.

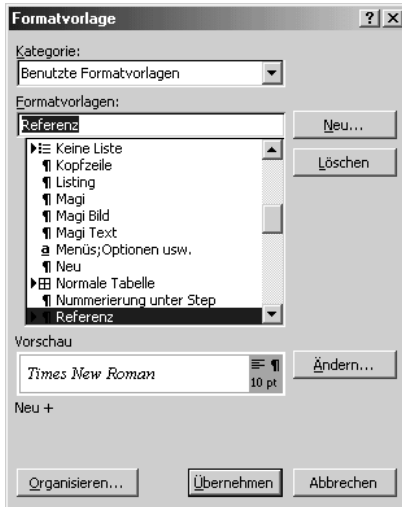
Nähere Informationen zum Dialogfeld FORMATIERUNGSEINSTELLUNGEN finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 18.7 »Bestimmte Formatvorlagen anzeigen.«



Das Dialogfeld FORMATIERUNGSEINSTELLUNG öffnet sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMATVORLAGEN, wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. Weiter geht's: In der Formatvorlagenliste muss die entsprechende Formatvorlage markiert sein, damit Sie mit einem Klick auf ÄNDERN im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN endlich die gewünschte Formatvorlage bearbeiten können. Verfahren Sie anschließend genauso, wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Ein bisschen einfacher geht's über die Formatvorlagenspalte in der Normalansicht. Blenden Sie dazu über ANSICHT/NORMAL die Normalansicht ein und wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN.

Abbildung 18.16:
Relikt aus alten
Zeiten



Im Register ANSICHT blenden Sie die Formatvorlagenspalte durch Eingabe eines Wertes im Feld BREITE DER FORMATVORLAGENANZEIGE ein. Bestätigen Sie mit OK. Mit einem Doppelklick in der Formatvorlagenspalte (am linken Bildschirmrand) öffnen Sie das Dialogfeld FORMATVORLAGE. Mit einem Klick auf ÄNDERN sind Sie wieder dort, wo Sie hinwollten, im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN.

- ➔ Wie Sie sehen, lassen sich in diesem Dialogfeld auch neue Formatvorlagen mit der Schaltfläche NEU erstellen und ungewollte Formatvorlagen mit LÖSCHEN entfernen.
- ➔ Über die Schaltfläche ORGANISIEREN wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. In diesem Dialogfeld besteht die Möglichkeit, Formatvorlagen von einem Dokument in das andere zu kopieren.



Nähere Informationen zum Thema Formatvorlagen organisieren finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Formatvorlagen in anderes Dokument kopieren«.

18.4.3 Formatvorlage durch Direktformatierung ändern

Gerade beim Einrichten bestimmter Textpassagen, die beispielsweise mit Tabstopps ausgerichtet werden, ist es einfacher, direkt, also über das Lineal, zu formatieren. Das Ergebnis ist anschließend sofort sichtbar. Diese Änderungen werden aber nicht sofort auf die Formatvorlagen übertragen. Vollziehen Sie folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung nach, um die Änderungen auf diese Weise zu verstehen.



Formatvorlage entsprechend der Markierung anpassen

1. Markieren Sie den Text, den Sie in seinem Aussehen ändern möchten, und formatieren Sie ihn über die Symbolleiste (SCHRIFTART, FARBE, AUSRICHTUNG usw.) oder über das Lineal (Tabstopps, Einzüge).
2. Im Aufgabenbereich sehen Sie, dass der Name der Formatvorlage und die Änderungen eingblendet werden: zum Beispiel RUBRIK + ROT (siehe Abbildung 18.17).
3. Klappen Sie das Menü der Formatvorlage auf (hier RUBRIK) und markieren Sie AKTUALISIEREN, UM DER MARKIERUNG ANZUPASSEN. Die Formatvorlage wird entsprechend Ihren Änderungen am Text aktualisiert. Alle Absätze, Zeichen, Tabellen, Listen, die mit der geänderten Formatvorlage formatiert wurden, passen Ihr Aussehen entsprechend Ihren Änderungen an. Die Direktformatierung, in unserem Beispiel RUBRIK + ROT, verschwindet aus dem Aufgabenbereich.

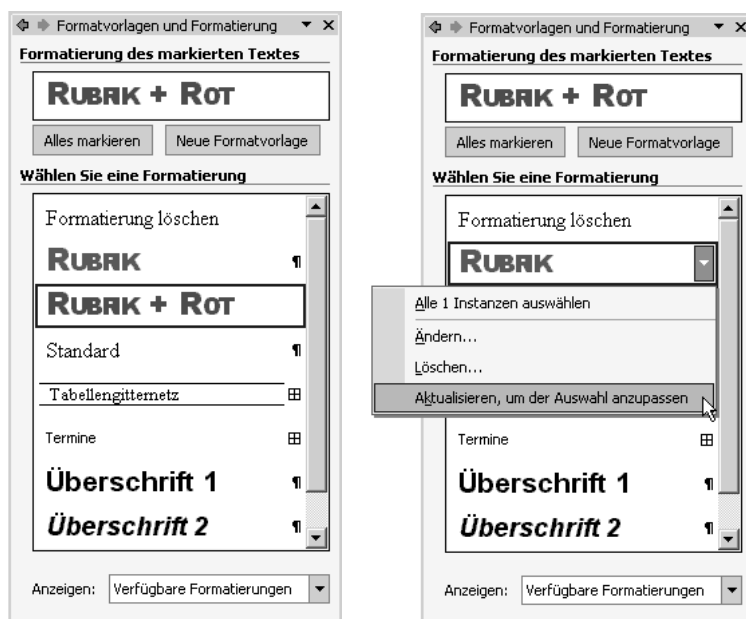


Abbildung 18.17:
Formatvorlage
entsprechend der
Markierung
anpassen

18.4.4 Formatvorlagen automatisch aktualisieren

Wer sich im Umgang mit Formatvorlagen sicher fühlt, kann sich viel Arbeit sparen, wenn er die Formatvorlagen automatisch aktualisieren lässt. Was passiert hier überhaupt? Markieren Sie zum Beispiel den Absatz ÜBERSCHRIFT 1 und ändern Sie die Gestaltung dieses Absatzes, dann übernimmt die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 die Änderungen sofort und unge-

fragt. Wie gesagt, das kann sehr praktisch sein und viel Arbeit sparen, kann aber auch zu ungewollten Formatierungen führen.



Formatvorlagen automatisch aktualisieren

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Formatvorlage, die Sie in Zukunft automatisch aktualisieren möchten, und klappen Sie mit Klick auf den Pfeil das Menü auf.
2. Rufen Sie das Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN über ÄNDERN auf.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN und schließen Sie das Fenster mit OK.
4. Markieren Sie den Absatz ÜBERSCHRIFT 1 (im Text, nicht im Aufgabenbereich) und führen Sie Ihre Formatierungsänderungen durch. Alle Absätze, die mit derselben Formatvorlage belegt wurden, ändern sich entsprechend.



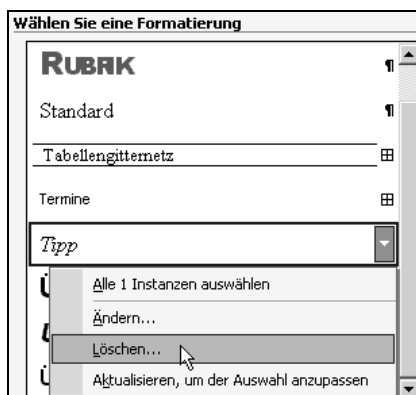
Die automatische Aktualisierung der Formatvorlagen bezieht sich nur auf Absatzformatvorlagen. Zeichen-, Listen- und Tabellenformatvorlagen sind von dieser praktischen Einstellung ausgeschlossen.

Kommen Sie mit der Aktualisierung nicht klar, deaktivieren Sie im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN wieder.

18.4.5 Formatvorlage löschen

Eine der leichtesten Übungen ist das Löschen einer Formatvorlage. Klicken Sie dazu im Aufgabenbereich auf den Pfeil der Formatvorlage und wählen Sie LÖSCHEN. Word fragt Sie sicherheitshalber nochmal, ob Sie die Formatvorlage tatsächlich löschen möchten. Bestätigen Sie mit JA, verschwindet die Formatvorlage aus der Formatvorlagenliste.

Abbildung 18.18:
Formatvorlage
löschen



Der Text, dem die entsprechende Formatvorlage (hier Tipp) zugewiesen wurde, setzt Word auf den Absatz STANDARD zurück. Alle Eigenschaften des Absatzes TIPP gehen dabei verloren.

18.4.6 Mehrere Formatvorlagen löschen

Möchten Sie nicht nur eine, sondern gleich mehrere Formatvorlagen löschen, müssen Sie über das Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS gehen.

Mehrere Formatvorlagen löschen

1. Rufen Sie über EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS das Dialogfeld DOKUMENTVORLAGEN UND ADD-INS auf.
2. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche ORGANISIEREN.
3. In der linken Fensterhälfte werden die Formatvorlagen des aktiven Dokuments angezeigt. Markieren Sie mit gedrückter -Taste oder -Taste die zu löschenden Formatvorlagen.
4. Klicken Sie auf LÖSCHEN und schließen Sie das Dialogfeld mit SCHLIESSEN.



Nähere Informationen zum Organisieren von Formatvorlagen erfahren Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 18.11 »Formatvorlagen in ein anderes Dokument kopieren«.



18.4.7 Formatvorlage umbenennen

Formatvorlagen umzubenennen, ist eigentlich kein Problem. Seien Sie aber vorsichtig, wenn Sie ein kompliziertes System von Formatvorlagen aufeinander aufgebaut haben (nähere Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel, Abschnitt 18.6 »Systematischer Umgang mit Formatvorlagen«). Das kann den ganzen Aufbau durcheinander bringen.

18.5 Komfortabler Umgang mit Formatvorlagen

Sie wissen jetzt, wie Sie Formatvorlagen zuweisen, neue erstellen und vorhandene ändern. Aber das ist noch lange nicht alles. Mit ein paar Tricks gestaltet sich der Umgang mit Formatvorlagen komfortabel und bequem. Zum Beispiel weisen Sie den Formatvorlagen Tastenkombinationen zu, um ein sehr schnelles Arbeiten mit Formatvorlagen zu ermöglichen. Oder Sie erstellen eine eigene Symbolleiste, in der die Formatvorlagen erreichbar sind. Diese Vorgehensweise eignet sich vor allem dann, wenn Sie vor einem

kleinen Bildschirm sitzen und die Aufteilung in Aufgabenbereich und Arbeitsfläche eher lästig finden. Ist der Aufgabenbereich ausgeblendet, erreichen Sie die Formatvorlagen trotzdem noch mit einem einzigen Klick.

18.5.1 Tastenkombination für Formatvorlage festlegen

Wer oft und viel mit Formatvorlagen arbeitet, weiß es zu schätzen, wenn Formatvorlagen mithilfe von Tastenkombinationen zugewiesen werden können.



Einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen

1. Bewegen Sie die Maus im Aufgabenbereich auf die Formatvorlage, die eine Tastenkombination erhalten soll, und klappen Sie das Menü heraus.
2. Klicken Sie auf ÄNDERN, um das Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN zu öffnen.
3. Klicken Sie links unten im Dialogfeld auf die Schaltfläche FORMAT und wählen Sie TASTENKOMBINATION. Ein Dialogfeld namens TASTATUR ANPASSEN wird geöffnet.
4. Drücken Sie auf der Tastatur zum Beispiel die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **⇧** + **T**. Im Feld NEUE TASTENKOMBINATION erscheint Ihre Angabe.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ZUORDNEN, so wird die Tastenkombination der Formatvorlage zugeordnet.
6. Schließen Sie alle Dialogfelder mit OK.
7. Setzen Sie den Cursor in den Text, der mit der gewünschten Formatvorlage ausgestattet werden soll, und drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **⇧** + **T**. Der Text nimmt die Formatvorlage an, die sich hinter der Tastenkombination versteckt.

Einige Dinge gibt es allerdings noch bei der Vergabe von Tastenkombinationen zu beachten. Betrachten Sie Abbildung 18.19 etwas genauer. Im Feld NEUE TASTENKOMBINATION wurde zuerst die Tastenkombination **Strg** + **T** vergeben. Darunter gibt Word Ihnen den Hinweis, dass die von Ihnen gewählte Tastenkombination bereits für die Formatierung HÄNGENDER EINZUG reserviert ist. Würden Sie jetzt auf ZUORDNEN klicken, wäre die Tastenkombination **Strg** + **T** für den hängenden Einzug nicht mehr verfügbar. Statt dessen würde die Formatvorlage TIPP zugewiesen. Allerdings beschränkt sich diese Einstellung auf das geöffnete Dokument.

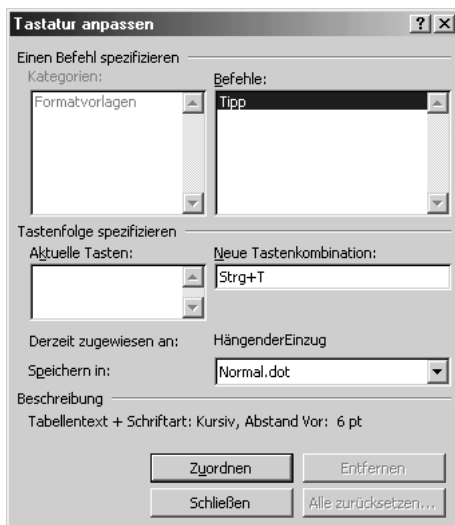


Abbildung 18.19:
Tastenkombination
für Formatvorlagen
vergeben

Besser ist es, eine neue Tastenkombination zu finden, die im Moment nicht für andere Aktionen vergeben ist. Probieren Sie statt **[Strg] + [T]** die Tastenkombination **[Strg] + [Alt] + [⇧] + [T]**. Im Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN erscheint in eckigen Klammern der Kommentar [NICHT ZUGEWIESEN]. Im Klartext bedeutet das, dass dadurch keine bereits vergebene Tastenkombination gelöscht wird (siehe Abbildung 18.20).

Nachdem Sie die neue Tastenkombination für Ihre Formatvorlage ausfindig gemacht haben, müssen Sie unbedingt auf die Schaltfläche ZUORDNEN klicken, sonst passiert gar nichts. Nach einem Klick auf ZUORDNEN erscheint die gewählte Tastenkombination unter AKTUELLE TASTEN.

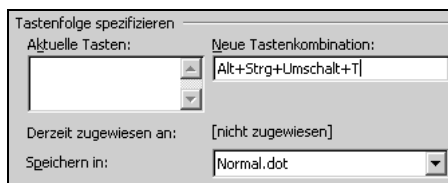


Abbildung 18.20:
Auf den Hinweis
[nicht zugewiesen]
achten

Sollten Sie die gewählte Tastenkombination nicht mehr wollen, markieren Sie im Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN die Tastenkombination im Feld AKTUELLE TASTEN und klicken auf die Schaltfläche ENTFERNEN.

*Tastenkombina-
tion löschen*

18.5.2 Tastenkombinationen für Formatvorlagen drucken

Wer gerne mit Tastenkombinationen arbeitet, hat irgendwann einmal das Problem, sich die Tastenkombinationen nicht mehr merken zu können, vor allen Dingen, wenn sie so kompliziert sind wie in meinem Beispiel.

Das macht aber nichts. Sie können sich die Tastenkombinationen problemlos ausdrucken lassen. Wählen Sie dazu das Menü DATEI/DRUCKEN und markieren Sie aus dem Listefeld DRUCKEN (links unten) die Option TASTENBELEGUNG. Bestätigen Sie mit OK. Alle von Ihnen vergebenen Tastenkombinationen werden auf das Papier gebannt. Der Ausdruck sieht dann ungefähr so aus:

Tastenbelegung für Dokument: C:/Eigene Dateien/Broschüre.doc
Globale Tastenbelegung

Strg+R Rubrik Formatvorlage
Weist die angegebene Formatvorlage dem markierten Text zu.

Strg+T Tipp Formatvorlage
Weist die angegebene Formatvorlage dem markierten Text zu.

18.5.3 Formatvorlagen drucken

Sie haben es bestimmt schon entdeckt. Es lassen sich nicht nur die Tastenkombinationen, sondern auch die Formatvorlagen ausdrucken. Unter DATEI/DRUCKEN im Listefeld DRUCKEN finden Sie neben der Option TASTENBELEGUNG auch FORMATVORLAGEN. Mit OK schicken Sie die Formatvorlagen auf den Drucker.

Leider druckt Word alle FORMATVORLAGEN aus, auch wenn Sie unter ANZEIGEN IM AUFGABENBEREICH zum Beispiel BENUTZTE FORMATIERUNGEN angeben. Eine Selektion ist hierbei nicht möglich.

Nähere Informationen zum Thema Drucken finden Sie in Kapitel 11 »Druckwerkstatt in Schuss«.



18.5.4 Formatvorlagen in eigener Symbolleiste unterbringen

Formatvorlagen können in einer eigenen Symbolleiste oder in der Symbolleiste STANDARD oder FORMAT untergebracht werden.

Formatvorlage in Symbolleiste unterbringen

1. Rufen Sie über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN das Dialogfeld ANPASSEN auf und wechseln Sie auf das Register SYMBOLLEISTEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU und geben Sie für die Symbolleiste einen Namen, zum Beispiel MEINE FORMATVORLAGEN, ein.
3. Schließen Sie das Dialogfeld NEUE SYMBOLLEISTE mit OK.



4. Wechseln Sie im Dialogfeld ANPASSEN auf das Register BEFEHLE und wählen Sie aus der Liste KATEGORIEN die Option FORMATVORLAGEN aus.
5. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Formatvorlage in die Symbolleiste. Eine schwarze Einfügemarke zeigt sich und das Anhängsel der Maus verwandelt sich in ein Pluszeichen. Jetzt können Sie die Maus loslassen.
6. Wiederholen Sie das für alle Formatvorlagen, die Sie in einer eigenen Symbolleiste unterbringen wollen.
7. Beenden Sie die Aktion mit SCHLIEßEN.

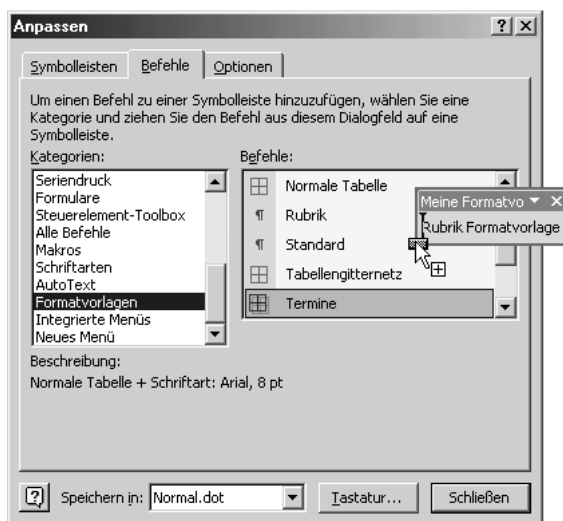


Abbildung 18.21:
Formate in eigener
Symbolleiste

Sobald Sie die selbst gebastelte Symbolleiste in der Dokumentvorlage *Normal.dot* gespeichert haben, steht Sie für jedes neue Dokument zur Verfügung. Leider nützt sie Ihnen in einem Dokument, in dem es keine Formatvorlage namens *TERMINE* gibt, nichts. Mit **SCHLIEßEN (X)** blenden Sie die Symbolleiste aus und über **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** holen Sie sie wieder auf den Bildschirm.

Nähere Informationen zu Dokumentvorlagen und zur Normal.dot finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«. Wie Sie Symbolleisten nach Ihren Bedürfnissen einrichten, lesen Sie in Anhang B »Symbole und Menüs« nach.



18.5.5 Direktformatierungen in Formatvorlagen umwandeln

Direktformatierungen im Dokument lassen sich schnell und einfach markieren und mit einem Klick in die gewünschte Formatvorlage umwandeln. Für Anwender, die Texte von anderen erhalten und für eine Dokumentation, Veröffentlichung usw. vereinheitlichen müssen, ist diese neue Funktion ein wahrer Segen. Es müssen keine Makros mehr geschrieben werden, um die Direktformatierung ausfindig zu machen und durch Formatvorlagen zu ersetzen.

Zwei Vorgehensweisen sind möglich: Entweder Sie weisen den Direktformatierungen eine bereits bestehende Formatvorlage zu oder Sie wandeln die Direktformatierung in eine Formatvorlage um.



Direktformatierungen einer bereits bestehenden Formatvorlage zuweisen

1. Im Aufgabenbereich wird die Direktformatierung durch einen von Word vergebenen Namen, zum Beispiel FETT, oder durch ein Pluszeichen (+) und die nachfolgende Anzeige der Direktformatierung angezeigt. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den Pfeil der Direktformatierung, sodass das Menü herausklappt (siehe Abbildung 18.22).
2. Wählen Sie ALLE 41 INSTANZEN AUSWÄHLEN. Alle Formatierungen, die dieselben Eigenschaften wie Schrift, Schriftgröße, Auszeichnung usw. aufweisen, werden markiert.
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die gewünschte Formatvorlage.



Genaue Informationen dazu, wie Formatierungen im Aufgabenbereich angezeigt werden, erfahren Sie in diesem Kapitel in Abschnitt »Anzeige der Formatierung im Aufgabenbereich«.

Es kommt darauf an, wie viele Direktformatierungen gefunden wurden, deshalb variiert natürlich die Zahl 41 aus unserem Beispiel. Hier könnte auch ALLE 96 INSTANZEN AUSWÄHLEN stehen. Mit diesem Befehl markiert Word alle Direktformatierungen mit der gleichen Auszeichnung im Dokument.



Direktformatierung in Formatvorlage umwandeln

1. Klicken Sie im Text auf eine direkte Formatierung und wählen Sie im Aufgabenbereich ALLES MARKIEREN. Alle Formatierungen mit derselben Auszeichnung werden markiert.
2. Klappen Sie das Menü der Direktformatierung im Aufgabenbereich auf und klicken Sie auf FORMATVORLAGE ÄNDERN. Das Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN öffnet sich.

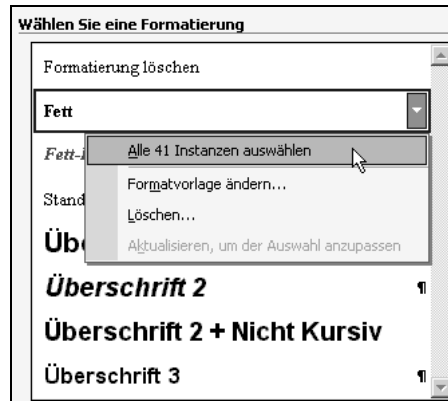


Abbildung 18.22:
Direktformatie-
rungen markieren

3. Ersetzen Sie den vorgegebenen Namen durch Ihren eigenen Namen, wählen Sie noch den FORMATVORLAGENTYP und schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

18.6 Systematischer Umgang mit Formatvorlagen

Vielleicht haben Sie sich beim Erstellen oder Ändern einer Formatvorlage schon gefragt, was die beiden Einstellungen FORMATVORLAGE BASIERT AUF und FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ wohl bedeuten mögen. Ganz allgemein ausgedrückt hängen die Formatvorlagen bei Änderungen Ihrer Gestaltung voneinander ab.

18.6.1 Was ist eine Basisformatvorlage?

Probieren Sie es einfach mal aus. Stellen Sie den Cursor in einen Absatz beispielsweise mit der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 und öffnen Sie über den Aufgabenbereich das Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche. Im oberen Bereich des Dialogfeldes erscheint im Listenfeld FORMATVORLAGE BASIERT AUF automatisch der Eintrag ÜBERSCHRIFT 3. Das bedeutet, dass Word die Eigenschaften der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 für die neue Formatvorlage als Basisformatierung komplett übernimmt (siehe Abbildung 18.23).

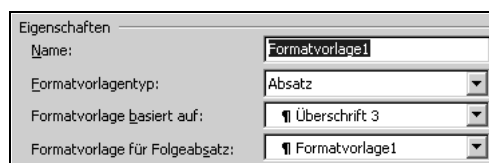


Abbildung 18.23:
Basisformatvorlage

Was hat das für Folgen? Die neue Formatvorlage (von Word automatisch FORMATVORLAGE1 genannt), die sagen wir mal bis auf die Schriftfarbe mit

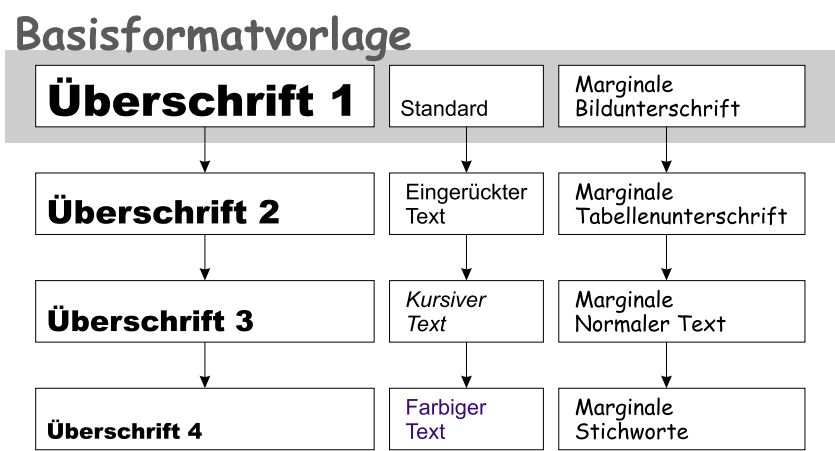
der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 übereinstimmt, hängt nun von der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 ab. Werden Änderungen in der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 zum Beispiel von links- zu rechtsbündig vorgenommen, wirkt sich das ebenso auf die neue Formatvorlage aus.

Deshalb ist es so wichtig, sich ein System zu überlegen, welche Formatvorlagen von welchen Formatvorlagen abhängig sind. Wem diese Systematik verschlossen bleibt, kann sich ganz einfach behelfen, indem er aus der Liste FORMATVORLAGE BASIERT AUF die Option (KEINE FORMATVORLAGE) auswählt. Die Gefahr, dass ungewollte Formatierungen zustande kommen, ist damit ausgeschaltet.

Die Formatvorlage STANDARD ist die Basis-Formatvorlage aller Formatvorlagen, deshalb ist die Einstellung (KEINE FORMATVORLAGE) sowieso schon voreingestellt und nicht mehr veränderbar.

Wie könnte ein sinnvoller Aufbau von Abhängigkeiten für Formatvorlagen aussehen? Sehen Sie sich dazu Abbildung 18.24 an.

Abbildung 18.24:
Basisformatvorlagen:
Überschrift 1, Standard und Marginale Bildunterschrift



➔ Die Basisformatvorlagen aus Abbildung 18.24 ÜBERSCHRIFT 1, STANDARD und MARGINALE BILDUNTERSCHRIFT basieren auf keiner Formatvorlage. Konkret bedeutet das, dass im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE oder FORMATVORLAGE ÄNDERN im Feld FORMATVORLAGE BASIERT AUF die Einstellung (KEINE FORMATVORLAGE) ausgewählt wurde. ÜBERSCHRIFT 2 basiert hingegen auf ÜBERSCHRIFT 1 und ÜBERSCHRIFT 3 auf ÜBERSCHRIFT 2 usw.

- ➔ Die vier Überschriftsebenen aus Abbildung 18.24 weisen alle die gleiche Schriftart, Textfarbe und Ausrichtung aus. Sie unterscheiden sich nur in der Schriftgröße. Ändern Sie in der Basisformatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 beispielsweise die Schriftart von *Arial Black* auf *Times New Roman*, ändern sich die abgeleiteten Formate ÜBERSCHRIFT 2, ÜBERSCHRIFT 3 und ÜBERSCHRIFT 4 ebenfalls und weisen nach der Änderung die Schriftart *Times New Roman* auf.
- ➔ Für alle Absätze, die auf der Basisformatvorlage STANDARD basieren, gilt im Prinzip dasselbe. Die Schriftart bleibt die gleiche, ansonsten variieren die Folgeformatvorlagen durch einen Einzug, kursiven Text und farbigen Text. Wird beispielsweise in der Basisformatvorlage STANDARD die Ausrichtung von linksbündig auf zentriert geändert, gilt die Änderung für die Folgeabsätze EINGERÜCKTER TEXT, KURSIVER TEXT und FARBIGER TEXT.
- ➔ MARGINALE BILDUNTERSCHRIFT (siehe Abbildung 18.24) ist die Basisformatvorlage für alle Texte, die links oder rechts neben dem Fließtext in einer Marginalie positioniert werden. Hier unterscheiden sich die Folgeformatvorlagen auf den ersten Blick nicht voneinander. Allerdings könnten hier beispielsweise die Abstände vor den Absätzen unterschiedlich ausfallen. Eine Änderung der Schriftart oder Farbe bewirkt bei allen Folgeformatvorlagen eine Änderung.

Über Marginalien erfahren Sie mehr in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen«.



18.6.2 Die Basisformatvorlage löschen

Basisformatvorlagen können ohne Probleme gelöscht werden. Löschen Sie beispielsweise die Formatvorlage MARGINALE BILDUNTERSCHRIFT, übernimmt die Formatvorlage MARGINALE TABELLENUNTERSCHRIFT die Führung. Dabei setzt Word als Basis automatisch STANDARD ein (siehe Abbildung 18.24).

Die beiden von Word vorgegebenen Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1 und STANDARD lassen sich sowieso nicht löschen.

18.6.3 Die Basisformatvorlage ändern

Gefallen Ihnen die Abhängigkeiten der Formatvorlagen untereinander nicht mehr, können Sie jederzeit eine andere Basisformatvorlage bestimmen. Wählen Sie im Aufgabenbereich die entsprechende Formatvorlage und öffnen Sie das Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN. Wählen Sie eine andere Basisformatvorlage im Feld FORMATVORLAGE BASIERT AUF aus. Die Basis-eigenschaften der neu gewählten Formatvorlage werden übernommen.

18.6.4 Einen Folgeabsatz für Formatvorlagen festlegen

Einen wichtigen Punkt im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE bzw. FORMATVORLAGE ÄNDERN gibt es noch und zwar das Listenfeld FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ. Für die definierte Formatvorlage selbst hat diese Option keine Auswirkung.

Sind Sie beispielsweise Autor oder Übersetzer und müssen viel Text den lieben langen Tag eintippen, wirkt sich die Einstellung FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ in dem Moment aus, in dem Sie die -Taste drücken. Der Folgeabsatz erhält sofort die Formatvorlage, die Sie im Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE bzw. FORMATVORLAGE ÄNDERN im Feld FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ eingestellt haben.

Wenn die falsche Formatvorlage ausgewählt wurde, kann diese Einstellung nervaufreibend sein. Ist die richtige Folgeformatvorlage eingestellt, erleichtert das ungemein die Arbeit und spart Zeit.



Folgeformatvorlage auswählen und ausprobieren

- 1. Klicken Sie im Text auf eine Überschrift, zum Beispiel ÜBERSCHRIFT 2, und klicken Sie im Aufgabenbereich unter FORMATIERUNG DES MARKIERTEN TEXTES auf den Pfeil, um das Menü herauszuklappen.
- 2. Klicken Sie auf ÄNDERN. Das Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN wird geöffnet.
- 3. Wählen Sie im Listenfeld FORMATVORLAGE FÜR FOLGEABSATZ beispielsweise ÜBERSCHRIFT 3 aus und bestätigen Sie die Einstellung mit OK.
- 4. Falls Sie den Cursor verschoben haben, stellen Sie ihn wieder in eine Überschrift zweiten Grades (ÜBERSCHRIFT 2) im Text (am besten ans Ende des Absatzes) und drücken die -Taste. Der Folgeabsatz ist sofort mit der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 formatiert.

Abbildung 18.25:
Die Formatvorlage
für Folgeabsatz
wirkt sich beim
Schreiben aus.

Überschrift 2

Überschrift 3

Standard

Überschrift zweiten Grades¶

Folgeabsatz für Überschrift 2 ist Überschrift 3¶

Folgeabsatz von Überschrift 3 ist die Formatvorlage Standard¶

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name: Überschrift 2

Formatvorlagentyp: Absatz

Formatvorlage basiert auf: ¶ Standard

Formatvorlage für Folgeabsatz: ¶ Überschrift 3

18.7 Bestimmte Formatvorlagen anzeigen

Unterschiedliche Arbeitsweisen erfordern unterschiedliche Möglichkeiten, die Ansichten zu verändern. Dieses Prinzip finden Sie auch hier bei der Anzeige der Formatvorlagen wieder.

Wie Sie bereits feststellen konnten, liefert Word Ihnen vorgefertigte Formatvorlagen und zeigt sie im Aufgabenbereich und in der Symbolleiste **FORMAT** unter **FORMATVORLAGE** an: **STANDARD**, **ÜBERSCHRIFT 1**, **ÜBERSCHRIFT 2** und **ÜBERSCHRIFT 3**. Erstellen Sie eine neue Formatvorlage oder formatieren Sie direkt, wird auch diese im Aufgabenbereich bzw. in der Formatvorlagenliste der Symbolleiste **FORMAT** gezeigt.

18.7.1 Alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich anzeigen

Es gibt aber noch weitaus mehr Formatvorlagen, die von Word zur Verfügung gestellt werden. Blenden Sie dazu den Aufgabenbereich mit einem Klick auf **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** über die Symbolleiste **FORMAT** ein. Im unteren Bereich des Aufgabenbereichs finden Sie das Listenfeld **ANZEIGEN**. Klicken Sie auf **ALLE FORMATVORLAGEN**. Sowohl im Aufgabenbereich als auch in der Formatvorlagenliste der Symbolleiste **FORMAT** zeigt Word wirklich alle vorhandenen Formatvorlagen. Die Liste ist ungemein lang und vor allem unübersichtlich (siehe Abbildung 18.26).

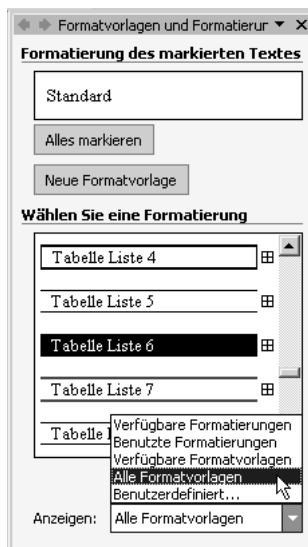


Abbildung 18.26:
Alle Formatvorlagen anzeigen

Wenn Sie durch die Formatvorlagen blättern, kommt Ihnen die eine oder andere vielleicht bekannt vor. Zum Beispiel finden Sie alle Tabellenformatvorlagen wieder, die Sie auch über das Dialogfeld TABELLE/AUTOFORMAT einsetzen können.

18.7.2 Alle Formatvorlagen über die Symbolleiste Format anzeigen

Egal welchen Anzeigemodus Sie im Aufgabenbereich gewählt haben und vor allem ohne die Anzeige zu ändern, können Sie sich in der Formatvorlagenliste der Symbolleiste FORMAT schnell alle Formatvorlagen anzeigen lassen.

Klicken Sie dazu mit gedrückter -Taste auf den Pfeil der Formatvorlagenliste in der Symbolleiste FORMAT. Word zeigt alle Formatvorlagen an. Die Einstellung unter ANZEIGEN im Aufgabenbereich berührt diese Ansicht nicht.



Sobald Sie eine der vorgefertigten Formatvorlagen in Ihrem Dokument verwenden, taucht Sie in der Liste der Formatvorlagen auf, auch wenn Sie ohne gedrückte -Taste die Formatvorlagenliste der Symbolleiste FORMAT öffnen.

18.7.3 Bessere Übersicht: Verfügbare Formatvorlagen anzeigen

Wer nur die Formatvorlagen sehen möchte, mit denen er arbeitet und die er neu erstellt hat, wählt im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG unter ANZEIGEN die Option VERFÜGBARE FORMATVORLAGEN. Word zeigt die Formatvorlagen an, die von Ihnen verwendet, neu erstellt oder geändert wurden. Alle anderen, nicht benötigten Formatvorlagen blendet Word aus.



Direktformatierungen werden in diesem Anzeigemodus komplett ausgeblendet und können dann natürlich nicht auf andere Textabschnitte übertragen werden.

18.7.4 Formatierungen ein- und ausblenden

Hier ist genaues Hinsehen und genaues Lesen erforderlich: Im Aufgabenbereich im Listenfeld ANZEIGEN finden Sie die Einstellungen VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN und BENUTZTE FORMATIERUNGEN. In beiden Fällen sind sowohl die Formatvorlagen als auch die Direktformatierungen gemeint.

Wenn Sie den Unterschied zwischen Direktformatierung und Formatvorlage nicht wissen, erfahren Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 18.1 »Formatvorlage – was bedeutet das?«.



**Verfügbare
Formatierungen**

Blenden Sie zum Beispiel VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN ein, sehen Sie alle Formatvorlagen und Direktformatierungen, die Sie in diesem Dokument zugewiesen, geändert oder neu erstellt haben.

**Benutzte
Formatierungen**

Blenden Sie hingegen BENUTZTE FORMATIERUNGEN ein, sehen Sie nur die Formatvorlagen und Direktformatierungen, die Sie wirklich in diesem Dokument eingesetzt haben. Verwenden Sie in Ihrem Dokument beispielsweise nur die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1, blendet Word die beiden Überschriften zweiten und dritten Grades aus.

18.7.5 Gezielte Formatvorlagenanzeige

Und jetzt wird's ganz genau! Über das Dialogfeld FORMATIERUNGSEINSTELLUNGEN legen Sie gezielt fest, welche Formatvorlagen Sie sehen möchten und welche nicht.

Rufen Sie das Dialogfeld FORMATIERUNGSEINSTELLUNG über den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG über das Feld ANZEIGEN auf. Dort wählen Sie BENUTZERDEFINIERT.

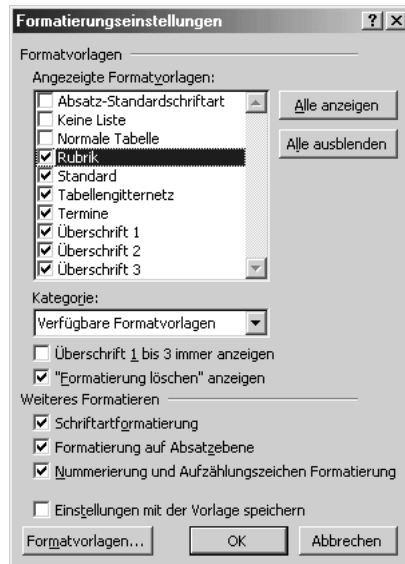


Abbildung 18.27:
Gezieltes Ein- und Ausblenden der Formatvorlagen und Direktformatierungen

Word listet Ihnen unter ANGEZEIGTE FORMATVORLAGEN die Formatvorlagen auf, die Sie vorher im Aufgabenbereich im Feld ANZEIGEN ausgewählt

haben: VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN, BENUTZTE FORMATIERUNGEN, VERFÜGBARE FORMATVORLAGEN oder ALLE FORMATVORLAGEN. Das können Sie aber in diesem Fenster unter KATEGORIE nachträglich ändern.

- ➔ Die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN setzt vor jede Formatvorlage ein Häkchen und die Schaltfläche ALLE AUSBLENDEN entfernt die Häkchen. Es werden somit alle Formatvorlagen, die unter ANGEZEIGTE FORMATVORLAGEN aufgelistet sind, angezeigt oder ausgeblendet.
- ➔ Wer gezielter vorgehen möchte, muss die einzelnen Formatvorlagen der Liste ANGEZEIGTE FORMATVORLAGEN mit einem Klick aktivieren oder deaktivieren.
- ➔ ÜBERSCHRIFT 1 BIS 3 IMMER ANZEIGEN setzt die Häkchen vor ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 und ÜBERSCHRIFT 3, auch wenn Sie sie zuvor deaktiviert haben. Die ersten drei Überschriftsebenen werden anschließend auf jeden Fall eingeblendet.
- ➔ Wichtig und neu ist die Funktion 'FORMATIERUNG LÖSCHEN' ANZEIGEN. Hiermit können die ungewünschten Formatierungen bequem entfernt werden. Es wäre Unsinn, das auszublenden.
- ➔ Im Bereich WEITERES FORMATIEREN finden Sie die Funktionen: SCHRIFTFORMATIERUNG, FORMATIERUNG AUF ABSATZEbene, NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN FORMATIERUNG. Sind diese Funktionen deaktiviert, verfolgt Word die Direktformatierungen im Aufgabenbereich nicht mit. Möchten Sie beispielsweise gezielt eine Verfolgung der Direktformatierung durch Aufzählungszeichen und Nummerierung ausblenden, deaktivieren Sie NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN FORMATIERUNG.



Die Bedeutung des letzten Kontrollkästchens EINSTELLUNGEN MIT DER VORLAGE SPEICHERN wird genau erklärt in diesem Kapitel im Abschnitt »Speicherort der Formatvorlagen«. Außerdem finden Sie nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

18.7.6 Formatvorlagen in der Normalansicht anzeigen

In der Normalansicht lassen sich die Formatvorlagen nicht nur im Aufgabenbereich, sondern auch in der so genannten Formatvorlagenanzeigenspalte anzeigen. Das ist eine Spalte, die Sie am linken Bildschirmrand einblenden. Voraussetzung dabei ist, dass Sie sich in der Normalansicht befinden.

Wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/NORMAL, um in die Normalansicht umzuschalten. Rufen Sie anschließend das Dialogfeld OPTIONEN über den Menübefehl EXTRAS auf. Das Register ANSICHT muss im Vordergrund sein.

Ganz unten rechts im Dialogfeld OPTIONEN finden Sie das Eingabefeld BREITE DER FORMATVORLAGENANZEIGE. Geben Sie einen Wert ein und schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Am linken Bildschirmrand sehen Sie die verwendeten Formatvorlagen in der Höhe des nebenstehenden Absatzes. Allerdings werden hier keine Zeichenformatvorlagen, sondern nur Absatz-, Listen- und Tabellenformatvorlagen angezeigt.

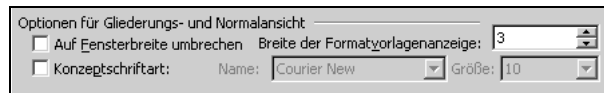
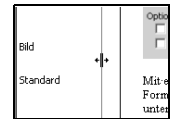


Abbildung 18.28: Formatvorlagenanzeige in der Normalansicht einblenden

Mit einem Doppelklick in dieser Formatvorlagenspalte auf eine Formatvorlage öffnet sich das Dialogfeld FORMATVORLAGE und zeigt unter FORMATVORLAGEN die jeweils angeklickte Formatvorlage an.

Diese Formatvorlagenspalte verändern sie in der Breite mit der Maus oder Sie lassen Sie gleich komplett verschwinden. Bewegen Sie dazu die Maus auf die Spaltenlinie. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Verändern Sie mit gedrückter linker Maustaste die Breite der Formatvorlagenspalte oder ziehen Sie die Spalten nach links außen, sozusagen raus aus dem Bildschirm, dann verschwindet die Formatvorlagenspalte wieder.



18.8 Direkte Formatierungen ermitteln

Texte, die von einer anderen Person stammen, sind oft nicht konsequent mit Formatvorlagen bearbeitet. Deshalb stellt Ihnen Word einen einfachen Weg über den Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN zur Verfügung, um den Direktformatierungen auf die Spur zu kommen.

Format/Formatierung anzeigen

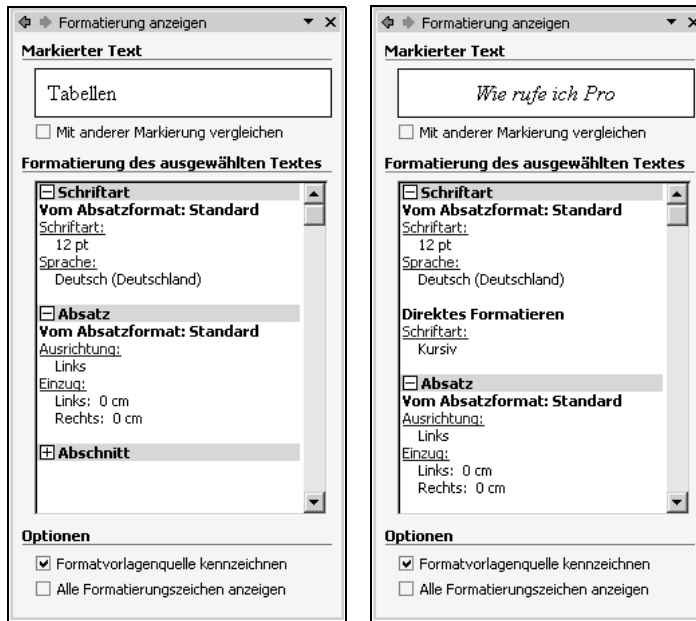
Wählen Sie den Menübefehl FORMAT/FORMATIERUNG ANZEIGEN oder im bereits geöffneten Aufgabenbereich mit Klick auf den kleinen Pfeil (Menü klappt heraus) ebenfalls FORMATIERUNG ANZEIGEN.

Im unteren Bereich des Aufgabenbereichs aktivieren Sie unter OPTIONEN die Einstellung FORMATVORLAGENQUELLE KENNZEICHNEN, damit Word die Direktformatierungen ermitteln und anzeigen kann.

Direktformatierungen anzeigen

Bleiben wir mal bei einem Standardabsatz: Klicken Sie einfach in den Standardabsatz im Fließtext und beobachten Sie den Aufgabenbereich. Unter FORMATIERUNG DES AUSGEWÄHLTEN TEXTES zeigt Word unter SCHRIFTART alle Eigenschaften des Absatzformats STANDARD an: VOM ABSATZFORMAT: STANDARD (siehe Abbildung 18.29).

Abbildung 18.29:
Direktformatierungen über den Aufgabenbereich ermitteln



In meinem Beispiel ist der Standardabsatz mit folgenden Eigenschaften ausgestattet: SCHRIFTART: 12 PT und SPRACHE: DEUTSCH (DEUTSCHLAND). Lassen Sie den Cursor dort stehen, wo er im Moment blinkt, und klicken Sie in der Symbolleiste beispielsweise auf das Symbol KURSIV. Sofort zeigt der Aufgabenbereich unter SCHRIFTART an: DIREKTES FORMATIEREN, SCHRIFTART: KURSIV.

:-) TIPP

Zu allem Überfluss können Sie sich im Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN die Formatierungszeichen (Leerschritte, Absatzmarken, Zeilenschaltung, Tabstopps) einblenden, indem Sie auf ALLE FORMATIERUNGSZEICHEN ANZEIGEN klicken.

Wäre hier mit einer Zeichenformatvorlage gearbeitet worden, würden statt der DIREKTFORMATIERUNG beispielsweise VOM ZEICHENFORMAT: HERVORHEBUNG DURCH KURSIV und darunter die beschriebenen Eigenschaften des Zeichenformats stehen (siehe Abbildung 18.30).

Das gleiche Prinzip gilt natürlich für Absätze. Wenn ein Absatz durch eine Direktformatierung von der Absatzformatvorlage abweicht, wird das unter ABSATZ aufgelistet. Beispielsweise sind folgende Eigenschaften für den Standardabsatz festgelegt: Die Ausrichtung ist linksbündig und es sind keine Einzüge definiert.

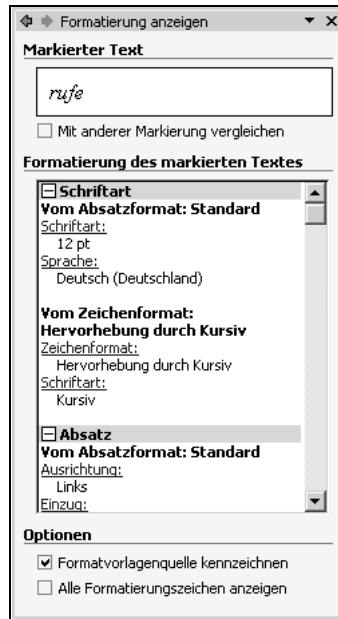


Abbildung 18.30:
Änderung der
Schriftart durch
Zeichenformat-
vorlage

Ändern Sie zum Beispiel die Ausrichtung des Absatzes über die Symbolleiste **FORMAT** und klicken auf das Symbol **ZENTRIERT**, blendet Word die direkte Formatierung sofort im Aufgabenbereich ein: **DIREKTES FORMATIEREN**, **AUSRICHTUNG: ZENTRIERT** (siehe Abbildung 18.31).



Abbildung 18.31:
Ausrichtung des
Absatzes durch
Direktformatierung
geändert



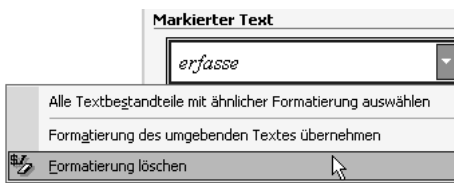
Nicht vergessen! Die Anzeige der Direktformatierungen funktioniert nur, wenn Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGENQUELLE KENNZEICHNEN aktiviert haben.

Übrigens: mit den Symbolen Plus (+) und Minus (-) vor SCHRIFTART, ABSATZ und ABSCHNITT blenden Sie die dazugehörigen Informationen ein bzw. aus. Ist ein Pluszeichen vorangestellt und klicken Sie auf das Pluszeichen, so blendet Word die verschiedenen Arten der Formatierungsinformationen ein. Mit einem Klick auf das Minuszeichen blendet Word die Informationen aus (siehe Abbildung 18.31).

Direktformatierung löschen

Ganz bequem lässt sich die ermittelte Direktformatierung, sofern sie noch markiert ist, löschen. Klicken Sie dazu im Feld AUSGEWÄHLTER TEXT auf den Pfeil, der nach unten zeigt, und anschließend im aufgeklappten Menü auf FORMATIERUNG LÖSCHEN. Word setzt die Formatierung auf die Eigenschaften der Formatvorlage des markierten Absatzes zurück (siehe Abbildung 18.32).

Abbildung 18.32:
Ermittelte Direktformatierung löschen



Wie Sie die Formatierung zweier markierter Textstellen miteinander vergleichen, lesen Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten« nach.

18.9 Übereinstimmung von Formatierungen prüfen

In langen Dokumenten lohnt es sich zu überprüfen, ob Formatierungen uneinheitlich angewendet wurden. Word zeigt Ihnen anhand einer blauen Wellenlinie an, dass hier folgende Formatierungen angewendet wurden:

- ➔ eine Direktformatierung, die Formatierungen ähnelt, die Sie häufiger verwendet haben,
- ➔ eine Listenformatierung, die anderen Listenformatierungen ähnelt,
- ➔ eine Direktformatierung, die einer Formatvorlage entspricht.

Extras/Optionen/ Bearbeiten

Dazu müssen Sie aber zuerst über das Menü EXTRAS/OPTIONEN das Dialogfeld OPTIONEN öffnen. Unter dem Register BEARBEITEN finden Sie das Kontrollkästchen INKONSISTENZ BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN. Aktivieren Sie es und schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Ist das Kontrollkästchen INKONSISTENZ BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN nicht aktivierbar, aktivieren Sie zuerst das Kontrollkästchen darüber, FORMATIERUNG MITVERFOLGEN. Jetzt müsste die Aktivierung funktionieren.



Nehmen wir folgendes Beispiel: Sie bekommen einen langen Text, in dem immer wieder Überschriften vorkommen. Diese Überschriften sind direkt formatiert, das heißt, die Formatvorlage STANDARD liegt den Überschriften im gesamten Dokument zu Grunde und nicht ÜBERSCHRIFT 1, 2 oder 3. Einmal wurden die Überschriften mit Arial Black 14 pt, einmal mit Arial Black 14,5 pt und dann wieder mit Arial Black 14 pt formatiert. Word erkennt die unterschiedlichen Formatierungen und unterringelt sie mit einer blauen Wellenlinie.

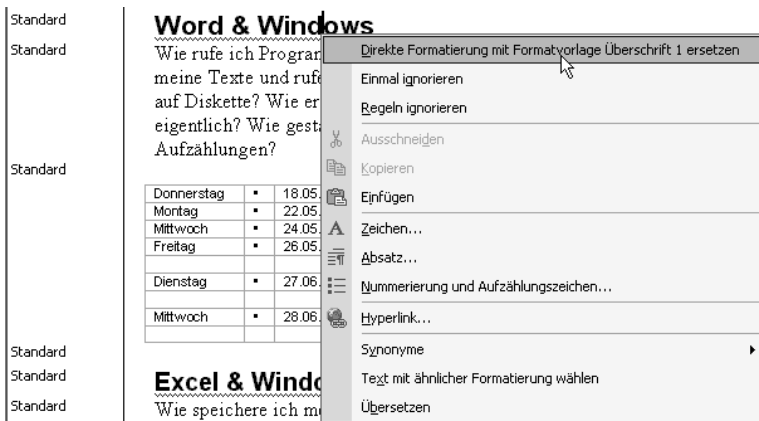


Abbildung 18.33:
Inkonsistenzen durch blaue, wellenförmige Unterstreichungen anzeigen

Blau unterringelte Inkonsistenzen durch Formatvorlage ersetzen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die blau unterringelte Textstelle, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Markieren Sie zum Beispiel DIREKTE FORMATIERUNG MIT FORMATVORLAGE ÜBERSCHRIFT 1 ERSETZEN. Dem Absatz wird die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 zugewiesen.

Das gleiche Prinzip gilt natürlich auch für Zeichen- und Listenformatierungen. Würden Sie beispielsweise im Text eine Direktformatierung mit der Auszeichnung KURSIV formatieren, Sie hätten aber für kursiven Text eine Formatvorlage namens HERVORHEBUNG definiert, würde im Kontextmenü DIREKTE FORMATIERUNG MIT FORMATVORLAGE HERVORHEBUNG ERSETZEN erscheinen.

Soll die blaue Unterringelung beseitigt werden, die Formatierung aber erhalten bleiben, klicken Sie im Kontextmenü auf EINMAL IGNORIEREN. Wenn



Blaue Unterringelung entfernen

Sie die blaue Unterringelung für alle Inkonsistenzen im Dokument ignorieren möchten, dann klicken Sie im Kontextmenü auf **REGELN IGNORIEREN**.

Wer die blaue Unterringelung generell nicht haben möchte, sollte doch besser über das Dialogfeld **OPTIONEN (EXTRAS/OPTIONEN, Register BEARBEITEN)** das Kontrollkästchen **INKONSISTENZ BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN** deaktivieren. Dann ist der ganze Zauber aus der Welt.



Am allereinfachsten wandeln Sie Direktformatierungen über den Aufgabenbereich um. Nähere Informationen finden Sie in diesem Kapitel in Abschnitt 18.5 »Komfortabler Umgang mit Formatvorlagen«.

18.10 Dokument automatisch formatieren

**Format/Auto-
Format**

Angenommen Sie erhalten von einem Bekannten einen langen Text, den Sie unbedingt bis morgen in Form bringen müssen, dann kann Sie die automatische Formatierung von Word ein wenig unterstützen. Allerdings müssen Sie wissen, dass die automatische Formatierung nicht immer die Wünsche des Anwenders trifft. Also erhoffen Sie sich nicht allzu viel.

Abbildung 18.34:
Dokument automa-
tisch formatieren



Wählen Sie über das Menü **FORMAT/AUTOFORMAT**, um das Dialogfeld **AUTOFORMAT** aufzurufen. Zunächst sind folgende Optionen auszuwählen:

- ➔ Mit **AUTOFORMATIERUNG DURCHFÜHREN** wird Ihr Dokument ohne weiteres Nachfragen formatiert.
- ➔ Die Option **AUTOFORMAT MIT ANZEIGE DER ÄNDERUNGEN** erlaubt Ihnen, während des automatischen Formatierens einzugreifen.
- ➔ Das Listenfeld **BITTE WÄHLEN SIE EINEN DOKUMENTTYP, UM DEN FORMATIERUNGSPROZESS ZU OPTIMIEREN** stellt Ihnen drei Dokumenttypen zur Auswahl: **ALLGEMEINES DOKUMENT**, **BRIEF** UND **E-MAIL**.

Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie das Dokument Interview AutoFormat. Probieren Sie anhand dieses Dokuments die automatische Formatierung aus.



Word weist nach der automatischen Formatierung den Absätzen einfach nur Formatvorlagen zu, ohne dabei auf die Gestaltung zu achten. Die Formatvorlagen können Sie anschließend natürlich Ihren Wünschen entsprechend anpassen, bis das gesamte Erscheinungsbild passt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche OPTIONEN im Dialogfeld AUTOFORMAT lassen sich weitere Einstellungen im Hinblick auf die automatische Formatierung einstellen.



Überschriften versucht Word beispielsweise daran zu erkennen, dass leere Absatzmarken davor und danach eingefügt wurden, und es weist die Überschriftenformate ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 oder ÜBERSCHRIFT 3 zu. Aufzählungen könnten zum Beispiel an vorangestellten Bindestrichen erkannt werden. Hier wird die Formatvorlage AUFGÄHLSZEICHEN vergeben (siehe Abbildung 18.35).

Interview automatisch formatieren

1. Öffnen Sie das Dokument Interview AutoFormat, das Sie auf der CD-ROM zum Buch finden.
2. Wählen Sie aus dem Menü FORMAT/AUTOFORMAT.
3. Lassen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf OK.



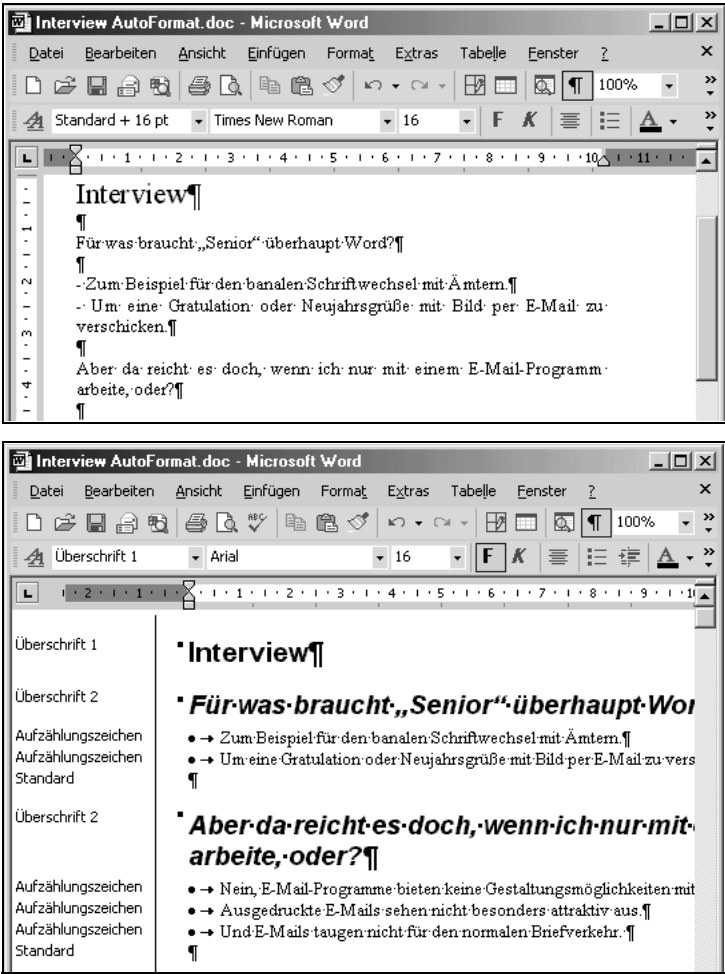
Aktivieren Sie im Dialogfeld AUTOFORMAT die Option MIT ANZEIGE DER ÄNDERUNGEN, SO finden Sie im folgenden Dialogfeld die Schaltfläche ÄNDERUNGEN ÜBERPRÜFEN. Klicken Sie auf ÄNDERUNGEN ÜBERPRÜFEN, öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Eine Überprüfung jeder einzelnen Änderung ist hier aber nicht möglich, da die Schaltflächen ANNEHMEN, SCHLIEßEN oder OK fehlen.



18.11 Formatvorlagen in ein anderes Dokument kopieren

Formatvorlagen können von einem Dokument in ein anderes oder von einer Dokumentvorlage in ein Dokument und umgekehrt kopiert werden. Entweder erledigen Sie diese Aufgabe über das Dialogfeld ORGANISIEREN oder Sie wählen den einfachsten Weg, formatierte Textpassagen von einem Dokument in ein anderes zu kopieren und damit die Formatvorlagen ebenfalls mitzunehmen.

Abbildung 18.35:
Oben: Unformatiertes Dokument,
Unten: Mit Auto-
Format überarbeit-
tes Dokument



Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

18.11.1 Formatvorlagen von einem in ein anderes Dokument kopieren

Zu dem Dialogfeld ORGANISIEREN führen unterschiedliche Wege. Am einfachsten und schnellsten erreichen Sie es über das Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS mit anschließendem Klick auf ORGANISIEREN.

Nähere Informationen zur Normalansicht finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Bestimmte Formatvorlagen anzeigen«.



Oder Sie öffnen mit einem Doppelklick auf die Formatvorlagenspalte in der Normalansicht das Dialogfeld FORMATVORLAGE und klicken dort auf ORGANISIEREN.

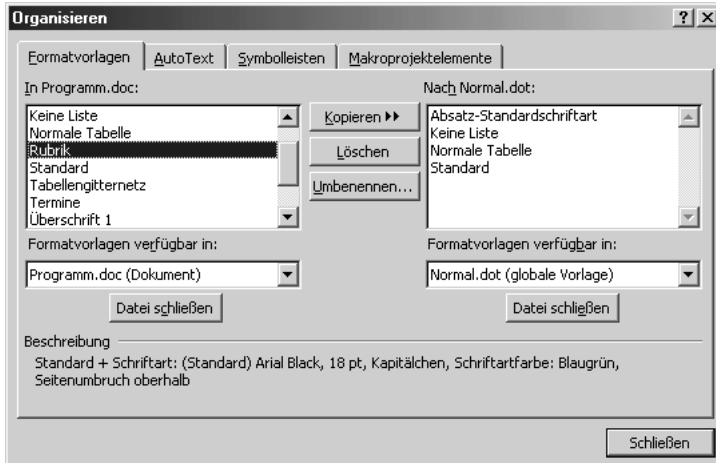


Abbildung 18.36:
Formatvorlagen
verwalten

Egal über welchen Weg Sie das Dialogfeld FORMATVORLAGEN geöffnet haben, das Register FORMATVORLAGEN ist im Vordergrund.

In der linken Fensterhälfte zeigt Word die Formatvorlagen an, die im aktiven Dokument (hier: *Programm.doc*) verfügbar sind. Über der Liste der Formatvorlagen steht IN PROGRAMM.DOC.

In der rechten Fensterhälfte wird standardmäßig die Dokumentvorlage *Normal.dot* eingeblendet. Sie enthält folgende Eintragungen: ABSATZ-STANDARDSCHRIFTART, KEINE LISTE, NORMALE TABELLE und STANDARD. Diese Eintragungen können übrigens nicht gelöscht werden. Über der Liste steht NACH NORMAL.DOT, was so viel wie »nach *Normal.dot* kopieren« bedeutet.

Nähere Informationen zu Dokumentvorlagen und zu Normal.dot finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



Möchten Sie aus dem Dokument *Programm.doc* eine Formatvorlage in die Dokumentvorlage *Normal.dot* kopieren, markieren Sie die entsprechenden Formatvorlagen in der linken Fensterhälfte und klicken auf KOPIEREN. Möchten Sie mehr Formatvorlagen auf einmal kopieren, markieren Sie sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste oder **[⇧]**-Taste.

Wenn Sie Formatvorlagen in der rechten Fensterhälfte markieren, dann dreht sich der Pfeil der Schaltfläche KOPIEREN um und Sie kopieren von der *Normal.dot* in das aktuelle Dokument.

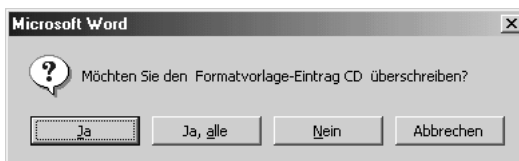


Kopieren Sie Formatvorlagen in die Dokumentvorlage Normal.dot, sind sie in Zukunft für jedes neu geöffnete Dokument verfügbar. Möchten Sie das doch nicht, markieren Sie die Formatvorlage in der rechten Fensterhälfte und klicken Sie auf LÖSCHEN.

Über die Schaltfläche DATEI SCHLIEßEN ermöglicht Word, das aktuelle Dokument oder die aktuelle Dokumentvorlage zu schließen und ein anderes Dokument zu öffnen. Die Schaltfläche ändert sich von DATEI SCHLIESSEN in DATEI ÖFFNEN.

Haben Sie zwei Dokumente geöffnet, die mit gleich lautenden Formatvorlagen ausgestattet sind, und kopieren Sie sie von einer Datei in die andere, blendet Word eine Benachrichtigung ein. Dort können Sie mit den Schaltflächen JA oder ALLE wählen, ob Sie die entsprechende Formatvorlage oder alle Formatvorlagen überschreiben möchten. Möchten Sie die Formatvorlage nicht überschreiben, klicken Sie auf NEIN. Und wer im falschen Dialogfeld gelandet ist, klickt auf ABBRECHEN (siehe Abbildung 18.37).

Abbildung 18.37:
Formatvorlagen
überschreiben?



18.11.2 Formatvorlagen mit Copy&Paste mitnehmen

Manchmal ist es lästig und manchmal kann es sehr praktisch sein. Wenn Sie einen Text markieren, der mit Formatvorlagen ausgestattet ist, und Sie klicken in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol KOPIEREN oder AUSCHNEIDEN und fügen den Text mit dem Symbol EINFÜGEN in ein neues bzw. anderes Dokument wieder ein, dann nimmt Word die Formatvorlagen sozusagen Huckepack. Sehen Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG oder in der Symbolleiste STANDARD nach, listet Word die Formatvorlagen des kopierten Textes auf. Die auf diese Weise kopierten Formatvorlagen sind natürlich wie gewohnt einzusetzen.



Nähere Informationen zum Thema Text kopieren und einfügen finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

18.12 Formatvorlagenkatalog einsetzen

Dokumente, die Sie mit Formatvorlagen ausgestattet haben, können in ihrem Aussehen mithilfe des Formatvorlagenkatalogs geändert werden. Word schlägt eine Unmenge von Layouts vor, die Sie mit einem Klick auf Ihr Dokument anwenden können.

Den Formatvorlagenkatalog erreichen Sie über FORMAT/DESIGN. In diesem Dialogfeld klicken Sie auf die Schaltfläche FORMATVORLAGENKATALOG. Das folgende Dialogfeld enthält alle von Word mitgelieferten Vorlagen zum Gestalten Ihres Dokuments.

*Format/Design/
Formatvorlagen-
katalog*

Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

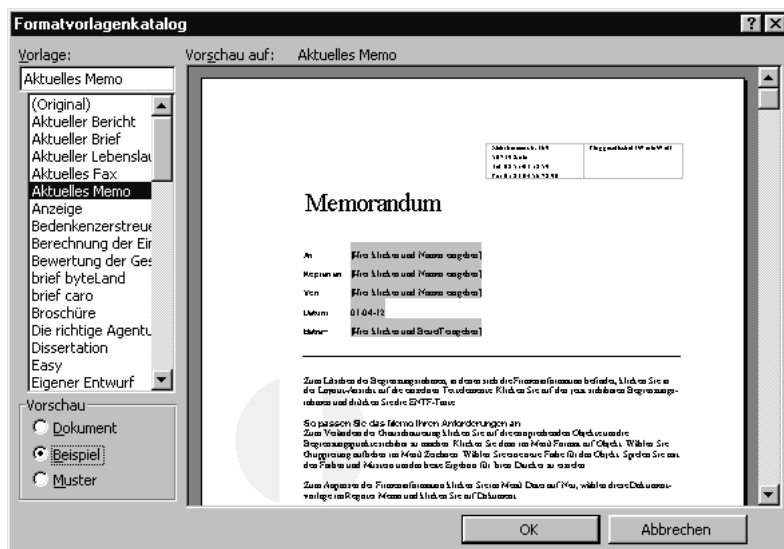


Abbildung 18.38:
Anderes Layout für
Ihr Dokument

Das aktive Dokument sehen Sie zunächst in Originalform, deshalb ist auch ORIGINAL markiert. Mit einem Klick auf eine andere Vorlage zeigt Ihnen das Vorschaufenster, wie Ihr Dokument aussehen könnte.

- ➔ Die Option DOKUMENT zeigt Ihr Dokument mit der von Ihnen ausgewählten Vorlage.
- ➔ Mit BEISPIEL zeigt Word Ihnen eine von Word mitgelieferte Beispieldatei an.
- ➔ Die Option MUSTER zeigt Ihnen die verfügbaren Formatvorlagen dieser Dokumentvorlage und jeweils ein Muster dazu an.

Wenn Sie eine Vorlage gefunden haben und mit OK bestätigen, kopiert Word alle Formatvorlagen dieser Dokumentvorlage in Ihr aktives Dokument. Diese Formatvorlagen sind wie gewohnt einsetzbar.

18.13 Die Verbindung von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen

Dies ist ein etwas verwirrendes, aber wichtiges Thema – die Verbindung der Formatvorlagen mit den Vorlagen bzw. Dokumentvorlagen. Leider verwendet Word manchmal den Begriff Vorlagen und manchmal Dokumentvorlagen. Sie müssen wissen, dass in beiden Fällen ein und dasselbe gemeint ist, nämlich die Dokumentvorlagen. Und nun zum Unterschied zwischen Formatvorlagen und Dokumentvorlagen:

- ➔ *Formatvorlagen* sind Vorlagen, die für die Gestaltung des Textes und zwar ganz im Speziellen für Absätze, Zeichen, Listen und Tabellen verwendet werden. Sie sind für die *Formatierung* des Textes zuständig.
- ➔ *Dokumentvorlagen* sind Vorlagen, die für die Gestaltung des gesamten *Dokuments* zuständig sind. Eine Dokumentvorlage kann man sich auch als Schablone vorstellen, die immer wieder eingesetzt werden kann, ohne Sie dabei zu zerstören. In den Dokumentvorlagen sind unter anderem die Formatvorlagen gespeichert.



Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

Ob Sie das jetzt wollen oder nicht, jedes Dokument ist mit einer Dokumentvorlage verbunden. Wenn Sie sich nicht weiter darum kümmern, also einfach ein neues, leeres Papier auf den Bildschirm holen, ist das Dokument automatisch mit der Dokumentvorlage *Normal.dot* verbunden.

Ansonsten lässt sich über den Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auch eine bestimmte Dokumentvorlage über den Befehl ALLGEMEINE VORLAGE mit dem neuen Dokument verbinden. Dementsprechend werden andere Formatvorlagen zur Verfügung gestellt.

18.13.1 Speicherort der Formatvorlagen

Wie Sie in diesem Kapitel erfahren haben, lassen sich Formatvorlagen neu erstellen, ändern und wieder löschen. Jetzt stellt sich die Frage: Wo speichert Word die Formatvorlagen bzw. deren Änderungen?

- ➔ Obwohl jedes Dokument mit einer Dokumentvorlage verbunden ist, speichert Word die Formatvorlagen im aktuellen Dokument. Das

bedeutet: Nehmen Sie Änderungen an den Formatvorlagen vor oder erstellen neue, dann werden diese Änderungen im aktuellen Dokument und nicht in der verbundenen Dokumentvorlage gespeichert.



- ➔ Möchten Sie die Änderungen nicht nur im Dokument, sondern auch in der verbundenen Dokumentvorlage speichern, müssen Sie das Word ausdrücklich mitteilen. Diesen Befehl finden Sie im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN oder NEUE FORMATVORLAGE (über den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG erreichen Sie die beiden Dialogfelder). Das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN muss bei jeder Änderung bzw. Neuerstellung aktiviert werden. Die Änderung oder Neuerstellung ist anschließend der Dokumentvorlage beigelegt. Das hat aber keine Auswirkungen auf die bestehenden Dokumente, die mit derselben Dokumentvorlage verbunden sind. Erst den neuen Dokumenten, die Sie mit dieser Dokumentvorlage verbinden, stehen die geänderten oder neu erstellten Formatvorlagen zur Verfügung.
- ➔ Wer viele Dokumente mit ein und derselben Dokumentvorlage verbunden hat und die Änderungen der Formatvorlagen sowohl in der Dokumentvorlage speichern, als auch in den verbundenen Dokumenten aktualisieren möchte, muss auch diese Aktion ausdrücklich mitteilen. Aktivieren Sie den Befehl über das Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS mit einem Klick auf FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN. Die Formatvorlagen aus der verbundenen Dokumentvorlage überschreiben die Formatvorlagen aus dem aktuellen Dokument.

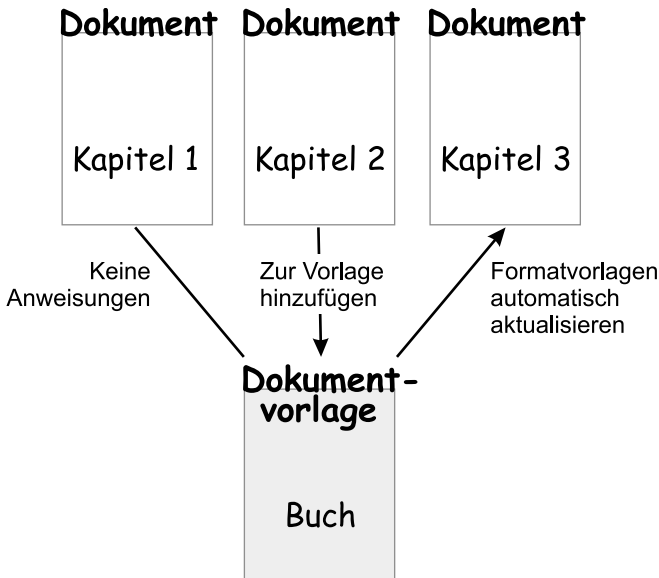
Versuchen wir, das soeben Erklärte anhand eines konkreten Beispiels nochmal zu vertiefen. Schauen Sie dazu Abbildung 18.39 an. Es handelt sich um drei Dokumente namens *Kapitel 1*, *Kapitel 2* und *Kapitel 3*.

- ➔ Das erste Kapitel wurde mit der Dokumentvorlage *Buch.dot* verbunden. Alle Formatvorlagen dieser Dokumentvorlage stehen *Kapitel 1* zur Verfügung. Werden Änderungen an den Formatvorlagen in *Kapitel 1* ohne besondere Vorgaben gemacht, hat das weder Auswirkungen auf die Dokumentvorlage *Buch.dot*, noch auf die verbundenen Dokumente *Kapitel 2* und *3*, sondern lediglich auf *Kapitel 1* selbst. Die Änderungen der Formatvorlagen speichert Word im Dokument selbst, also in *Kapitel 1*.
- ➔ Beim Ändern einer Formatvorlage in *Kapitel 2* wurde im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN aktiviert. Die Änderungen der Formatvorlage speichert Word im Dokument *Kapitel 2* und in der Dokumentvorlage *Buch.dot*. Diese Art der Änderung hat aber keine Auswirkung auf *Kapitel 1*, denn bereits bestehende Kapitel sind durch diese Einstellung nicht betroffen.

Für alle neu geöffneten Dokumente, die Sie mit der Dokumentvorlage *Buch.dot* verbinden, wirken sich die Änderungen allerdings aus.

- ➔ *Kapitel 3* ist ebenfalls mit der Dokumentvorlage *Buch.dot* verbunden und außerdem mit der Einstellung FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN über das Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS fest »verbandelt«. Änderungen in der Dokumentvorlage wirken sich sofort auf *Kapitel 3* aus, also auch die Änderungen der Formatvorlagen, die in *Kapitel 2* durchgeführt wurden.

Abbildung 18.39:
Geänderte Formatvorlagen und deren Auswirkungen auf die Dokumentvorlage und die verbundenen Dokumente



Wer alle drei Kapitel beim Arbeiten ständig aktualisieren möchte, muss für alle drei den Befehl FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN aktivieren und beim Ändern oder Neuerstellen einer Formatvorlage den Befehl ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN anklicken. Dadurch ist ein einheitliches Aussehen der verbundenen Kapitel mit der Dokumentvorlage *Buch.dot* garantiert.



Wie Sie eine Dokumentvorlage erstellen und was Sie mit Dokumentvorlagen sonst noch anfangen können, finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

18.13.2 Was passiert beim Wechseln einer Dokumentvorlage?

Das Wechseln einer Dokumentvorlage und der beinhalteten Formatvorlagen ist jederzeit möglich. Wählen Sie dazu über das Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS und klicken Sie auf die Schaltfläche ANFÜGEN. Im Dialogfeld VORLAGEN VERBINDEN zeigt Word automatisch die verfügbaren

Dokumentvorlagen an. Markieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage und schließen Sie das Dialogfeld mit **ÖFFNEN**. Die angeklickte Dokumentvorlage zeigt Word im Dialogfeld **DOKUMENTVORLAGE UND ADD-INS** im Feld **DOKUMENTVORLAGE** an.

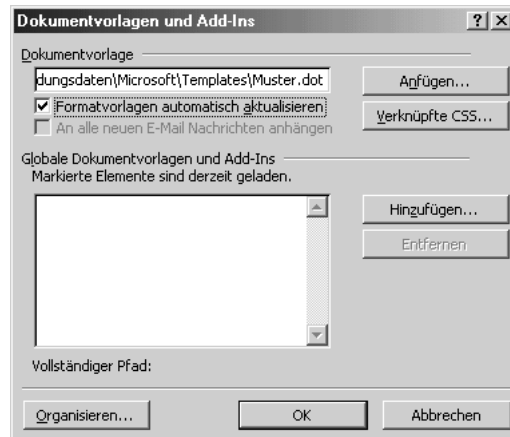


Abbildung 18.40:
Dokumentvorlage
wechseln und deren
Formatvorlagen
verfügbar machen

- ➔ Ist die Option **FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** deaktiviert, fügt Word die Formatvorlagen zum Dokument hinzu. Die bestehenden Formatvorlagen unterliegen dabei keinen Änderungen.
- ➔ Aktivieren Sie hingegen **FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN**, fügt Word die Formatvorlagen hinzu und überschreibt die bestehenden Formatvorlagen aus der neuen Dokumentvorlage mit den Formatvorlagen im Dokument.

Wie Sie eine Dokumentvorlage erstellen, und was Sie mit Dokumentvorlagen sonst noch anfangen können, finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



18.14 Problembehandlung im Umgang mit Formatvorlagen

Manchmal geschehen beim Tippen, beim Formatieren oder beim Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen Dinge, die oft schwer nachzuvollziehen sind. Deshalb habe ich versucht, ein paar der bekanntesten Probleme zu behandeln und eine Lösung aufzuzeigen.

18.14.1 Mein Aufgabenbereich ist verschwunden

Den Aufgabenbereich holen Sie sich schnell und einfach über die Symbolleiste **FORMAT** mit einem Klick auf das erste Symbol namens **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf den Bildschirm. Wenn Ihnen die Symbol-

leiste FORMAT ebenfalls abhanden gekommen ist, dann wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/AUFGABENBEREICH.

18.14.2 Textauszeichnungen verschwinden beim Verwenden einer Formatvorlage

Das muss so sein, denn Word verwendet die Eigenschaften, sprich Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Fett, Kursiv, Linksbündig, Rechtsbündig usw., die in einer Zeichen- oder Absatzformatvorlage festgelegt wurden.

Möchten Sie das verhindern, weisen Sie zuerst die Formatvorlage zu und klicken dann beispielsweise in der Symbolleiste FORMAT auf RECHTSBÜNDIG. Oder Sie legen für Ihre neue Formatierung eine neue Formatvorlage fest und verwenden sie in Zukunft.

Mehr Informationen erhalten Sie dazu in diesem Kapitel im Abschnitt 18.2 »Neue Formatvorlage erstellen«.



18.14.3 Eine Formatvorlage hat sich plötzlich geändert

Das kann mehrere Ursachen haben: Entweder wurde die automatische Aktualisierung der Formatvorlagen aktiviert, die Basisformatvorlage geändert oder die Dokumentvorlage gewechselt.

- ➔ Klicken Sie zum Deaktivieren der automatischen Aktualisierung der Formatvorlage im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG auf den Pfeil der entsprechenden Formatvorlage und wählen Sie ÄNDERN. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
- ➔ Wenn eine Basisformatvorlage wie zum Beispiel STANDARD in der Schriftart geändert wurde, ändern sich alle Formatvorlagen, die auf Standard basieren (und das sind in diesem Fall alle) ebenfalls in der Schriftart. Klicken Sie deshalb auf die Formatvorlage, die sich in Ihren Eigenschaften nicht ändern soll, und wählen Sie ÄNDERN. Wählen Sie im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN im Feld FORMATVORLAGE BASIERT AUF die Einstellung KEINE FORMATVORLAGE und schließen Sie das Dialogfeld mit OK.
- ➔ Wer die Dokumentvorlage wechselt und gleichzeitig im Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS (EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS) das Kontrollkästchen FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN aktiviert, überschreibt die Eigenschaften der Formatvorlagen des aktuellen Dokuments mit den Eigenschaften der gewählten Dokumentvorlage.

Wechseln Sie wieder zur alten Dokumentvorlage zurück mit aktiviertem Kontrollkästchen **FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN**.

18.14.4 Texte, die mit derselben Formatvorlage belegt sind, sehen unterschiedlich aus

Nach dem Zuweisen der Formatvorlage wurde in einem Textabschnitt direkt formatiert, entweder mit einer Zeichen- oder Absatzformatierung über die Symbolleiste **FORMAT** oder über das Dialogfeld **FORMAT/ZEICHEN** oder über **FORMAT/ABSATZ**.

- ➔ Mit der Tastenkombination **[Strg] + []** entfernen Sie eine Zeichen-Direktformatierung und wird die Schriftart etc. auf die Schriftart der Absatzformatvorlage zurückgesetzt.
- ➔ Die Tastenkombination **[Strg] + [Q]** entfernt eine Absatz-Direktformatierung und setzt die Ausrichtung, Abstände etc. auf die Eigenschaften der zu Grunde liegenden Absatzformatvorlage zurück.

18.14.5 Die Schriftart soll in Zukunft für alle meine Dokumente geändert werden

Hierbei muss nicht nur die Schriftart der Formatvorlage, sondern auch noch die Mitteilung an die Dokumentvorlage *Normal.dot* gemacht werden. Klicken Sie im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** auf den Pfeil der Formatvorlage **STANDARD** und wählen Sie **ÄNDERN**. Wählen Sie im Dialogfeld **FORMATVORLAGE ÄNDERN** eine andere Schriftart aus. Jetzt kommt der entscheidende Schritt: aktivieren Sie **ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN** und schließen Sie das Fenster mit **OK**. Wenn Sie Word beenden, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen in der Dokumentvorlage *Normal.dot* speichern möchten. Bestätigen Sie das mit **JA**. Ab sofort nimmt Word für alle neu erstellten Dokumente die von Ihnen gewählte Schriftart.

Wie Sie eine Dokumentvorlage erstellen und was Sie mit Dokumentvorlagen sonst noch anfangen können, finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



18.14.6 Eine Flut von Formatvorlagen werden angezeigt

Im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** finden Sie das Feld **ANZEIGEN**. Wahrscheinlich ist die Anzeige **ALLE FORMATVORLAGEN** ausgewählt. Wählen Sie statt dessen eine der beiden Optionen **VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN** oder **BENUTZTE FORMATIERUNGEN**.

- ➔ Blenden Sie zum Beispiel VERFÜGBARE FORMATIERUNGEN ein, sehen Sie alle Formatvorlagen und Direktformatierungen, die Sie in diesem Dokument zugewiesen, geändert oder neu erstellt haben.
- ➔ Blenden Sie hingegen BENUTZTE FORMATIERUNGEN ein, sehen Sie nur die Formatvorlagen und Direktformatierungen, die Sie wirklich in diesem Dokument eingesetzt haben. Verwenden Sie in Ihrem Dokument beispielsweise nur die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1, blendet Word die beiden Überschriften zweiten und dritten Grades aus.

18.14.7 Formatvorlagen können nicht von einem in ein anderes Dokument kopiert werden

Eventuell ist das Dokument, aus dem Sie die Formatvorlagen kopieren möchten, schreibgeschützt. Wählen Sie die Menübefehle EXTRAS/DOKUMENTSCHUTZ AUFHEBEN. Ist ein Kennwort für das Dokument vergeben, müssen Sie das zuerst erfragen.

Oder Sie sind angemeldet in einem Netzwerk und ein anderer Anwender arbeitet gerade an dem Dokument, aus dem Sie Formatvorlagen kopieren möchten. Bevor Sie weiter arbeiten können, muss der andere Anwender sein Dokument schließen.

Nähere Informationen zum Thema Dokumentschutz finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.



18.14.8 Beim Tippen von 1. und 2. wird sofort die Formatvorlage Nummerierte Liste zugewiesen und eingerückt

Wer die automatische Nummerierung ganz ausschalten möchte, muss im Dialogfeld AUTO KORREKTUR, das Sie über EXTRAS/AUTO KORREKTUR-OPTIONEN erreichen, Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE, die beiden Kontrollkästchen AUTOMATISCHE AUFGÄHRLUNG und AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG deaktivieren. Der von Ihnen eingetippte Text bleibt anschließend so, wie Sie ihn geschrieben haben, und wird nicht mehr durch die Formatvorlagen NUMMERIERTE LISTE bzw. AUFGÄHRLT verändert (siehe Abbildung 18.41).

Die automatische Nummerierung und Aufzählung durch Word stört Sie nicht, aber Sie möchten nicht, dass der Text eingerückt wird: Stellen Sie sicher, dass Ihr Cursor in der betreffenden Nummerierung bzw. Aufzählung blinkt und wählen Sie in der Symbolleiste FORMAT (rechts außen) das Symbol EINZUG VERKLEINERN. Trotz Nummerierung oder Aufzählung sitzt anschließend der Text am linken Seitenrand. Die Formatvorlagen passt Word automatisch an, also ohne Einrückung.

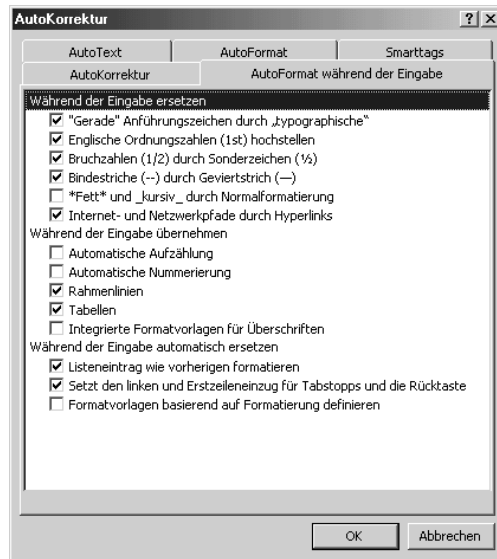


Abbildung 18.41:
Automatische
Aufzählung und
Nummerierung
ausschalten

18.14.9 Ich möchte eine selbst erstellte Formatvorlage für alle Dokumente zur Verfügung haben

Erstellen Sie die Formatvorlage wie gewohnt und klappen Sie anschließend das Menü der Formatvorlage im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG auf. Klicken Sie auf ÄNDERN. Im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN aktivieren Sie das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN. Sofern Sie keine besondere Auswahl der Dokumentvorlage getroffen haben, fügt Word die von Ihnen erstellte Formatvorlage der Dokumentvorlage *Normal.dot* hinzu. Alle neu geöffneten Dokumente enthalten in Zukunft die von Ihnen erstellte Formatvorlage.

Und wer die Formatvorlage aus der *Normal.dot* wieder löschen möchte, wählt EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS, klickt auf die Schaltfläche ORGANISIEREN, markiert die Formatvorlage im Feld IN NORMAL.DOT und klickt auf LÖSCHEN. Die gelöschte Formatvorlage steht in Zukunft für alle neu geöffneten Dokumente nicht mehr zur Verfügung.

18.15 Cascading Styles importieren

Wer schon mal eine Webseite erstellt hat, weiß, dass hier ebenfalls mit Formatvorlagen gearbeitet wird. Diese Formatvorlagen sind aber anders betitelt und heißen Cascading Stylesheets. Cascading Stylesheets sind in der Regel in einem eigenen Dokument, in einer so genannten CSS-Datei gespeichert. Word ermöglicht problemlos den Import solcher Cascading Styles, wandelt aber das Dokument automatisch in eine HTML-Seite, also in eine Webseite um.



Cascading Styles importieren

1. Wählen Sie aus dem Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche VERKNÜPFTE CSS.
3. Im Dialogfeld VERKNÜPFTE CSS-STYLESHEETS klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
4. Wählen Sie im Dialogfeld CSS-VERKNÜPFUNG HINZUFÜGEN den richtigen Ordner und markieren Sie die gewünschte Datei. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK. Im Feld VERKNÜPFTE STYLESHEETS finden Sie die zuvor markierte CSS-Datei wieder.
5. Aktivieren Sie die Option VERKNÜPFT, legt Word für die Cascading Styles eine eigene Datei an, für die Sie einen Namen unter TITEL vergeben.
6. Aktivieren Sie hingegen IMPORTIERT, speichert Word die Cascading Styles im Dokument (HTML) selbst.
7. Klicken Sie auf OK, um die Cascading Styles zu importieren.

Nach dem Import der Cascading Styles stehen diese wie Formatvorlagen im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG zur Verfügung und können auch genauso verwendet werden.



Genaue Informationen zum Thema Webseiten finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.

Außerdem macht Word Sie darauf aufmerksam, dass das Dokument gespeichert (falls es nicht schon gespeichert wurde) und neu geladen werden muss, um die Cascading Styles einzusetzen. Dabei wandelt Word ein normales Word-Dokument (*.doc) in eine Webseite (*.htm) um (siehe Abbildung 18.42).

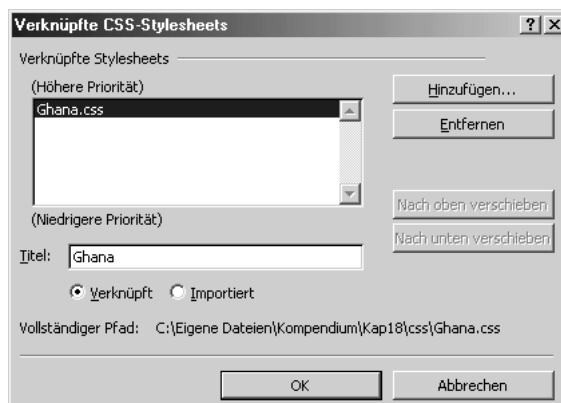


Abbildung 18.42:
Cascading Styles
importieren

19 Dokumentvorlagen als Schaltzentrale

Dokumentvorlagen sind Vorlagen, die für die Gestaltung des gesamten *Dokuments* zuständig sind. Eine Dokumentvorlage kann man sich auch als Schablone vorstellen, die immer wieder eingesetzt werden kann, ohne sie dabei zu zerstören.

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten in einer Hutfabrik und sind für die Angebots- und Rechnungsstellung verantwortlich. Die Angebote sollen immer gleich aussehen, sich aber deutlich von den Rechnungen unterscheiden. Sowohl in den Angeboten wie auch in den Rechnungen tauchen immer wieder gleiche Textelemente, die auch noch an ein und derselben Position sitzen sollen, auf. Der Seitenrand muss richtig eingestellt sein usw.

Dafür stellt Word die so genannten Dokumentvorlagen zur Verfügung. Achtung! Manchmal werden Sie auch Vorlagen genannt. Gemeint sind aber immer die Dokumentvorlagen. Es gibt mitgelieferte Dokumentvorlagen, und Sie können selbstverständlich Ihre eigene Dokumentvorlage basteln. Für unsere Hutfabrik bräuchten Sie eine Dokumentvorlage für Angebote und eine Dokumentvorlage für Rechnungen. Diese Dokumentvorlagen können Sie jederzeit anderen Anwendern, beispielsweise einem Kollegen oder einer Kollegin, der bzw. die mit den gleichen Angelegenheiten beschäftigt ist, zur Verfügung stellen.

19.1 Dokumentvorlage verwenden

Word unterscheidet zwischen Dokumentvorlagen, globalen Dokumentvorlagen und Assistenten.

- ➔ »Normale« Dokumentvorlagen (zum Beispiel eine selbst erstellte) sind mit Ihrem Dokument verbunden und stellen die darin enthaltenen Elemente für das verbundene Dokument zur Verfügung.
- ➔ Globale Dokumentvorlagen stellen für alle Dokumente die darin enthaltenen Elemente zur Verfügung.
- ➔ Assistenten sind eine Kombination aus Dokumentvorlage und Programm. Sie führen den Anwender Schritt für Schritt mithilfe von Dia-

logfeldern zum Ziel. Am Ende entsteht ein Dokument, zum Beispiel ein Brief, der mit der entsprechenden Dokumentvorlage, die Word bereitstellt, verbunden ist.

Sofern Sie sich nicht um die Verbindung mit einer speziellen Dokumentvorlage kümmern, besteht automatisch eine Verknüpfung zu der Dokumentvorlage *Normal.dot*. Sie ist eine globale Dokumentvorlage.

19.1.1 Dokumentvorlagen und deren Elemente

Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest. Sie enthält folgende Dokumenteinstellungen:

- ➔ Spezielle Formatierungen
- ➔ Formatvorlagen
- ➔ Schriftarten
- ➔ Fertige Textpassagen
- ➔ AutoText-Einträge
- ➔ Tastenbelegungen
- ➔ Makros
- ➔ Menüs
- ➔ Symbolleisten
- ➔ Seitenrandeinstellungen
- ➔ Spalten
- ➔ Abschnittswechsel

Eine »normale« Dokumentvorlage (selbst erstellte Dokumentvorlage) kann auch als globale Dokumentvorlage geladen werden. Sie stellt anschließend Ihre darin enthaltenen Elemente für alle in der aktuellen Word-Sitzung geöffneten Dokumente zur Verfügung.

19.1.2 Globale Dokumentvorlage

Normalerweise lassen sich nur die Einstellungen der Dokumentvorlage verwenden, mit der Ihr Dokument verbunden ist. Um Einstellungen und Elemente einer speziellen Dokumentvorlage zu nutzen, muss diese zuvor als globale Dokumentvorlage geladen werden.

Die Dokumentvorlage *Normal.dot*, mit der die Dokumente ohne besonderes Zutun automatisch verbunden sind, ist von Haus aus eine globale Doku-

mentvorlage. Wenn Sie also im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf LEERES DOKUMENT unter NEU klicken, verknüpft Word Ihr Dokument automatisch mit der Dokumentvorlage *Normal.dot*. Oder Sie öffnen ein neues Dokument mit einem Klick auf NEUES LEERES DOKUMENT über die Symbolleiste STANDARD.

Wie Sie eine Dokumentvorlage als globale Dokumentvorlage laden, lesen Sie in diesem Abschnitt 19.4 »Dokument nachträglich mit anderer Dokumentvorlage verbinden«.



19.1.3 Einsatz einer mitgelieferten Dokumentvorlage

Wie gesagt liefert Word für bestimmte Arbeitseinsätze spezielle Dokumentvorlagen. Im Dialogfeld VORLAGEN sind alle Vorlagen in Form von Registern nach bestimmten Themen geordnet.

In den alten Word-Versionen erreichen Sie die Dokumentvorlagen nur über den Menübefehl DATEI/NEU. Ab der Version Word 2002 blendet Word lediglich den Aufgabenbereich ein. Über den Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT öffnen Sie anschließend das Dialogfeld VORLAGEN.



Falls der Aufgabenbereich noch nicht eingeblendet ist, rufen Sie ihn über DATEI/NEU oder über ANSICHT/AUFGABENBEREICH auf. Mit einem Klick auf ALLGEMEINE VORLAGEN unter MIT VORLAGE BEGINNEN öffnen Sie das Dialogfeld VORLAGEN.

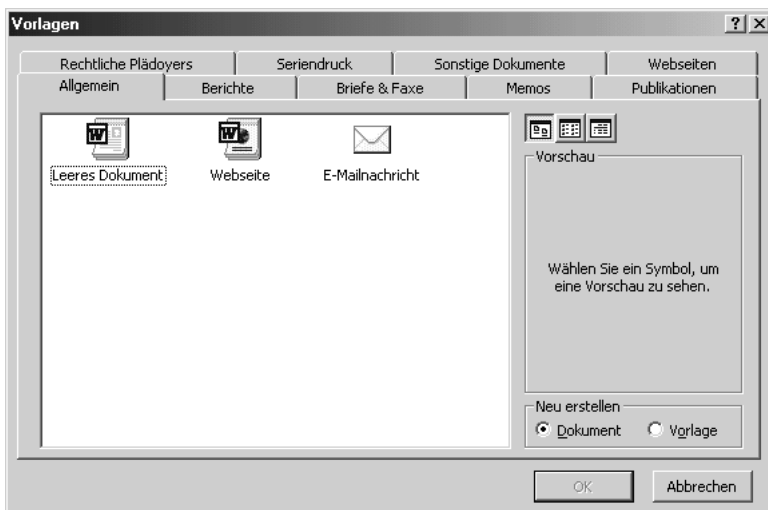


Abbildung 19.1:
Eine spezielle
Dokumentvorlage
aussuchen

Nach Öffnen des Dialogfelds VORLAGEN liegt das Register ALLGEMEIN im Vordergrund. Hier sehen Sie drei Dokumentvorlagen: LEERES DOKUMENT, das entspricht der Dokumentvorlage *Normal.dot*, WEBSEITE und E-MAIL-NACHRICHT.

Die Dokumentvorlagen sind nach Themen geordnet und unter den einzelnen Registern zu finden: rechtliche Plädoyers, Seriendruck, sonstige Dokumente, Webseiten, Berichte, Briefe & Faxe, Memos und Publikationen.

Suchen Sie sich eine der Dokumentvorlagen aus und bestätigen Sie mit OK. Achten Sie darauf, dass in der rechten unteren Hälfte des Dialogfeldes VORLAGEN die Option DOKUMENT aktiv ist. Damit erstellen Sie ein neues Dokument auf der Grundlage der gewählten Dokumentvorlage. Wäre die Option VORLAGE aktiv, würden Sie eine neue Dokumentvorlage auf Grundlage der gewählten Dokumentvorlage erstellen.



Wie Sie eine eigene Dokumentvorlage erstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel, Abschnitt 19.2 »Eigene Dokumentvorlage erstellen«.

Die Symbole der einzelnen Aktionen unterscheiden sich im Aussehen. Einfache Dokumente, die mit der Dokumentvorlage *Normal.dot* verbunden werden, verstecken sich hinter dem Symbol LEERES DOKUMENT. Wer eine einfache Webseite ohne Schnörkel erstellen möchte, verwendet WEBSEITE, und wer eine E-Mail-Nachricht versenden möchte, klickt auf E-MAILNACHRICHT.

Eine Ausnahme stellen die Assistenten dar. Sie sind durch den Zauberstab kenntlich gemacht und rufen ein Programm auf, das Sie Schritt für Schritt Ihre Einstellungen machen lässt und Sie so einfacher zum Ziel führt. In Abbildung 19.02 sehen Sie den Aufkleber-Assistenten.

Abbildung 19.2:
Unterschiedliche
Symbole für
unterschiedliche
Aktionen



19.1.4 Assistenten aufrufen

Assistenten sind sehr praktisch für diejenigen, die sich möglichst wenig Arbeit machen möchten oder die sich nicht so gut auskennen und sich beim Erstellen einer bestimmten Sache gerne führen lassen.

Den Aufkleber-Assistenten aufrufen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf ALLGEMEINE VORLAGEN.
2. Wählen Sie im Dialogfeld VORLAGEN das Register BRIEFE & FAXE.
3. Markieren Sie dort den AUFKLEBER-ASSISTENTEN und klicken Sie auf OK.
4. Karl Klammer (der Office-Assistent) meldet sich und möchte von Ihnen wissen, ob Sie einen Aufkleber für eine ganze Seite oder Aufkleber für den Seriendruck erstellen möchten. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.
5. Geben Sie im folgenden Dialogfeld die Adresse ein und klicken Sie auf die Schaltfläche NEUES DOKUMENT. Anschließend wird die Dokumentseite mit den Aufklebern gefüllt.
6. Speichern Sie Ihr Dokument wie gewohnt über DATEI/SPEICHERN.

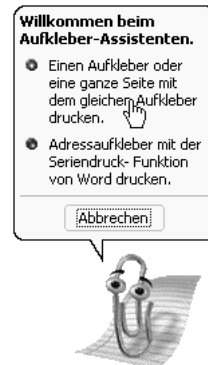


Abbildung 19.3:
Mit Assistenten
arbeiten

Je nachdem, welche Funktion Sie bei der Schritt-für-Schritt-Anleitung eines Assistenten wählen, ändern sich die Dialogfelder und Informationen des Assistenten. Hätten Sie beispielsweise auf ADRESSAUFKLEBER MIT DER SERIENDRUCK-FUNKTION VON WORD DRUCKEN gewählt, wäre eine weit umfangreichere Schritt-für-Schritt-Anleitung zu durchlaufen gewesen.

Im Praxisteil, Kapitel 43 »Rund um den Büroalltag«, finden Sie genaue Informationen zum Thema Brief erstellen mit dem Brief-Assistenten.



19.1.5 Dokumentvorlage aus dem Internet

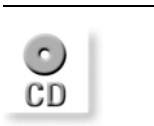
Im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT finden Sie im Abschnitt MIT VORLAGE BEGINNEN einen Link auf eine Microsoft Website. Reichen Ihnen die mitgelieferten Dokumentvorlagen nicht oder suchen Sie nach einer speziellen Dokumentvorlage, können Sie von dieser Website weitere Dokumentvorlagen auf den eigenen Rechner laden.

Klicken Sie dazu im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf VORLAGEN AUF MICROSOFT.COM. Sofern Sie einen Internetanschluss haben, öffnet Word den Internet Explorer und verbindet Sie mit einer Website von Microsoft, auf der Sie verschiedene weitere Dokumentvorlagen zur Auswahl haben.

Sie können sich die Dokumentvorlagen ansehen, bevor Sie sie auf Ihren Rechner laden. Wenn Sie sich für eine Dokumentvorlage entschieden haben, klicken Sie auf EDIT IN MICROSOFT WORD und die Dokumentvorlage wird sofort in Word geöffnet und angezeigt. Beginnen Sie mit Ihrer Arbeit und speichern Sie Ihr Dokument wie gewohnt auf Ihrem Rechner.

Abbildung 19.4:

Eine Dokumentvorlage aus dem Internet



Die aus dem Internet geladene Broschüre finden Sie ebenfalls auf der beigelegten CD-ROM unter dem Namen DOKUMENTVORLAGE AUS DEM WEB, einmal als normales Dokument mit der Endung *.doc und einmal als Dokumentvorlage mit der Endung *.dot gespeichert.

19.2 Eigene Dokumentvorlage erstellen

Wie immer gibt es auch hier unterschiedliche Möglichkeiten, eine neue, eigene Dokumentvorlage zu erstellen. Entweder Sie erstellen gleich von vornherein eine Dokumentvorlage oder Sie verwenden ein bereits vorhandenes Dokument als Grundlage und speichern das als Dokumentvorlage. Oder aber Sie verwenden eine Dokumentvorlage als Grundlage, ändern sie nach Ihren Wünschen und speichern sie als Dokumentvorlage. Dokumente, die Sie mithilfe eines Assistenten erstellt haben, können ebenfalls als Dokumentvorlage gespeichert werden.

19.2.1 Neue Dokumentvorlage erstellen

Die neue Dokumentvorlage soll ein einfacher Notizzettel mit aktuellem Datum und der Floskel GRÜßE am Ende des Dokuments sein.

Eine eigene Dokumentvorlage erstellen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf ALLGEMEINE VORLAGEN. Das Dialogfeld VORLAGEN wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie rechts unten im Dialogfeld VORLAGEN die Option VORLAGE und wählen Sie unter dem Register ALLGEMEIN das LEERE DOKUMENT aus.



3. Bestätigen Sie mit OK. Word betitelt Ihr Dokument im Moment mit Vorlage1.
4. Stellen Sie unter DATEI/SEITE EINRICHTEN auf QUERFORMAT (Register SEITENRÄNDER) und das Papierformat auf A5 (Register FORMAT).
5. Fügen Sie über EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT das aktuelle Datum mit aktivierter Einstellung AUTOMATISCH AKTUALISIEREN ein.
6. Schreiben Sie darunter NOTIZ und fügen Sie am Ende die Floskel GRÜßE und Ihren NAMEN ein.
7. Gestalten Sie den Notizzettel nach Ihren Wünschen und klicken Sie anschließend in der Symbolleiste FORMAT auf SPEICHERN.
8. Das Dialogfeld SPEICHERN UNTER öffnet sich. Den Ordner VORLAGEN sucht Word automatisch aus. Außerdem ist unter DATEITYP die Einstellung DOKUMENTVORLAGE (*.DOT) ausgewählt.
9. Tippen Sie Ihren DATEINAMEN ein und klicken Sie auf SPEICHERN. Die Dokumentvorlage steht zur Verfügung (siehe Abbildung 19.5).

Sofern Sie die Dokumentvorlage noch nicht geschlossen haben, steht in der Titelleiste von Word der Name *Notiz*. Gefällt Ihnen die eine oder andere Gestaltung noch nicht, ändern Sie sie einfach und klicken Sie wieder auf SPEICHERN in der Symbolleiste FORMAT. Die Änderungen speichert Word in der Dokumentvorlage *Notiz.dot*. Wenn das Aussehen des Notizzettels in Ordnung ist, schließen Sie ihn.

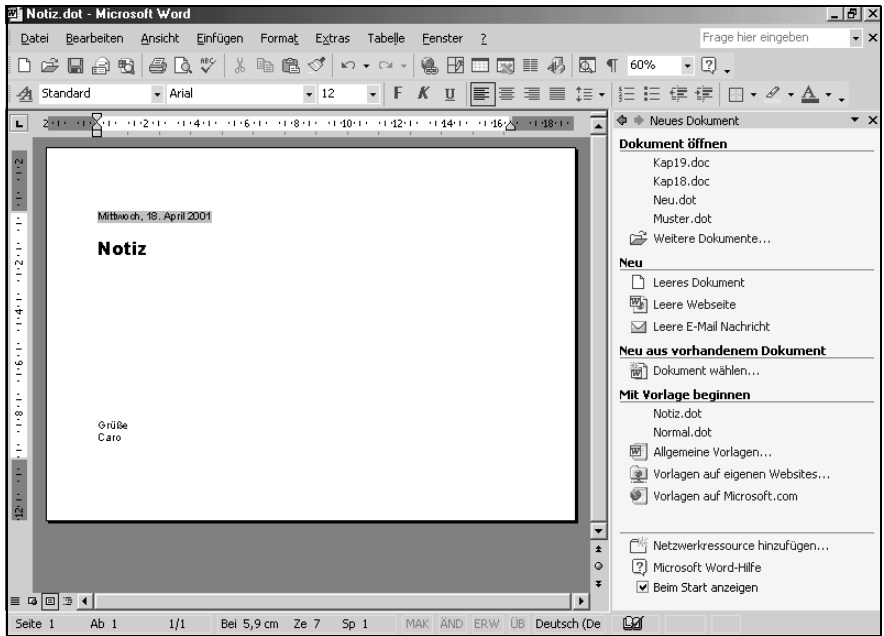
Die Dokumentvorlage Notiz finden Sie auf der beigelegten CD-ROM unter dem Dateinamen Notiz.dot.



Wie kommen Sie nun an Ihre eigene Dokumentvorlage? Im Prinzip auf dem gleichen Weg, als ob Sie eine mitgelieferte Dokumentvorlage verwenden. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf ALLGEMEINE VORLAGEN. Im Dialogfeld VORLAGEN unter dem Register ALLGEMEIN finden Sie Ihre neue Dokumentvorlage namens NOTIZ. Markieren Sie sie und klicken Sie auf OK.

In Zukunft ist Ihre neue Dokumentvorlage immer wieder in der abgespeicherten Version einsetzbar. Die Gefahr, Ihren Notizzettel (Dokumentvorlage) versehentlich zu zerstören, besteht nicht mehr. In dem Moment, in dem Sie ein neues Dokument auf Grundlage von NOTIZ öffnen, betitelt Word Ihr neues Dokument einfach nur *Dokument1*, *2*, *3* usw. Sie befinden sich also nicht mehr in der Dokumentvorlage, sondern in einem ganz normalen Dokument. Wählen Sie dann SPEICHERN, wählt Word wie eh und je als Dateityp WORD-DOKUMENT (*.DOC).

Abbildung 19.5:
Notizzettel als
Dokumentvorlage
speichern



Wo Word die Dokumentvorlagen ablegt und wie Sie sie verwalten, lesen Sie in diesem Kapitel unter 19.6 »Dokumentvorlagen verwalten« nach.



19.2.2 Dokument als Dokumentvorlage speichern

Vielleicht haben Sie sich schon mal ein Dokument gebastelt, das Sie als Muster für eine Rechnung, ein Angebot, einen Business-Plan etc. einsetzen. Dieses bereits erstellte Dokument kann ohne Weiteres als Dokumentvorlage abgespeichert werden.

Entfernen Sie aus dem Dokument überflüssigen Text und vielleicht pepen Sie die ganze Geschichte noch etwas auf, bevor Sie es als Dokumentvorlage speichern. Wählen Sie die Menübefehle DATEI/SPEICHERN UNTER und markieren Sie aus dem Listenfeld DATEITYP DOKUMENTVORLAGE (*.DOT). Den Ordner der Vorlagen setzt Word automatisch als Speicherort im Feld SPEICHERN IN ein. Geben Sie eventuell noch einen anderen Namen ein und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

Nähere Informationen zum Thema Dateiformate erfahren Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« oder in Kapitel 35 »Datenaustausch mit Office-Anwendungen«. Wie Sie neue Register im Dialogfeld VORLAGEN einrichten, lesen Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 19.6.3 »Mehr Übersichtlichkeit mit eigenem Vorlagenregister« nach.



19.3 Dokumentvorlage bearbeiten

Öffnen Sie Dokumentvorlagen genauso wie normale Dokumente, nehmen Sie Änderungen direkt an der Dokumentvorlage vor. Oder Sie arbeiten in einem Dokument, das mit der Dokumentvorlage verbunden ist, und ändern sie aus dem Dokument heraus. Dieser Weg ist sehr praktisch, wenn immer wieder kleine Änderungen während des Arbeitens auftreten. Dann muss nicht jedes Mal die Dokumentvorlage direkt geöffnet werden.

19.3.1 Dokumentvorlage direkt bearbeiten

Eine Dokumentvorlage öffnen Sie über DATEI/ÖFFNEN oder über das Symbol ÖFFNEN der Symbolleiste STANDARD. Im Dialogfeld ÖFFNEN wählen Sie im Listenfeld DATEITYP DOKUMENTVORLAGE (*.DOT) aus. Sollte der VORLAGEN-Ordner nicht im Feld SUCHEN IN erscheinen, müssen Sie auf die Suche gehen.

Sehen Sie dazu vorher unter EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS nach, in welchem Ordner die Dokumentvorlagen gespeichert sind. Unter DOKUMENTVORLAGE finden Sie den Pfad, der zu Ihren Dokumentvorlagen führt.

Markieren Sie die Dokumentvorlagen und klicken Sie auf ÖFFNEN. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf SPEICHERN in der Symbolleiste STANDARD. Die Änderungen werden in der Dokumentvorlage festgehalten und sind in der Zukunft relevant.

Im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT ab der neuen Word-Version finden Sie die zuletzt bearbeiteten oder erstellten Dokumente unter DOKUMENT ÖFFNEN. Mit einem Klick direkt auf die aufgelistete Vorlage öffnen Sie diese.



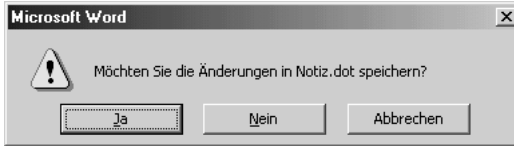
19.3.2 Dokumentvorlage vom Dokument aus ändern

Gerade bei der Arbeit mit einer Dokumentvorlage stoßen Sie immer wieder auf Details, die Sie unbedingt noch ändern möchten. Jedes Mal die Dokumentvorlage zu öffnen und dort die Arbeit ein weiteres Mal auszuführen, ist auf Dauer nervenaufreibend. Deshalb gibt es auch die Möglichkeit, direkt aus dem Dokument heraus die gewünschten Änderungen an der Dokumentvorlage vorzunehmen.

- ➔ Ändern Sie die Schriftart im Dialogfeld ZEICHEN, indem Sie aus dem Menü FORMAT/ZEICHEN wählen. Klicken Sie im Dialogfeld ZEICHEN auf die Schaltfläche STANDARD. Word macht Sie darauf aufmerksam, dass die Schriftart geändert wird und die Änderung Auswirkungen auf alle neuen Dokumente hat, die zum Beispiel auf der Dokumentvorlage

NOTIZ basieren. Das muss natürlich mit JA bestätigt werden. Schließen Sie Ihr Dokument, fragt Word erneut nach, ob Sie die Änderungen in der Dokumentvorlage speichern möchten. Auch das muss mit JA bestätigt werden.

Abbildung 19.6:
Änderungen in der
Dokumentvorlage
wirklich speichern



- ➔ Nach dem gleichen Prinzip wie bei der Schriftart funktioniert auch die Änderung der Seitenrandeinstellung. Wählen Sie dazu über das Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN und verändern Sie den Seitenrand im Register SEITENRÄNDER. Auch hier klicken Sie auf die Schaltfläche STANDARD. Word versichert sich zweimal, ob Sie die Änderungen wirklich durchführen wollen. Bestätigen Sie beide Male mit JA.
- ➔ Bei der Erstellung von Symbolleisten und der Veränderung der Menüs sowie bei der Vergabe von Tastenbelegungen muss in den jeweiligen Dialogfeldern im Feld SPEICHERN IN beispielsweise die Dokumentvorlage NOTIZ ausgewählt sein. Ansonsten speichert Word diese Änderungen im Dokument selbst.



Nähere Informationen zum Thema Symbolleisten und Menüs verändern finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.

- ➔ AutoTexte speichert Word sowieso in der verbundenen Dokumentvorlage, also werden Sie beim Hinzufügen oder Löschen eines AutoTextes automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen in der Dokumentvorlage festhalten möchten.



Nähere Informationen zum Thema AutoTexte finden Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.

- ➔ Die Änderungen von Formatvorlagen übernehmen Sie in die Dokumentvorlagen, indem Sie im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN bzw. NEUE FORMATVORLAGE das Kontrollkästchen ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN aktivieren.



Genaue Informationen zum Thema Formatvorlagen und Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« im Abschnitt 18.13 »Die Verbindung von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen«.

Die Änderungen, die Sie aus dem Dokument heraus für die aktuelle Dokumentvorlage vornehmen, gelten erst für die Dokumente, die Sie in Zukunft

öffnen. Alle bereits verbundenen Dokumente spüren von der Änderung nichts, außer Sie aktivieren unter EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS das Kontrollkästchen FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN. Allerdings wirken sich die Änderungen nur auf die Formatvorlagen aus, nicht auf den Seitenrand oder dergleichen.

19.3.3 Standardeinstellungen ändern

Sobald Sie mit der Dokumentvorlage *Normal.dot* verbunden sind, Änderungen an Schrift (FORMAT/ZEICHEN) und Seitenrand (DATEI/SEITE EINRICHTEN) vornehmen und in den entsprechenden Dialogfeldern auf die Schaltfläche STANDARD klicken, wirkt sich das auf die Einstellungen der *Normal.dot* und den zukünftigen Standard aus.

19.4 Dokument nachträglich mit anderer Dokumentvorlage verbinden

Angenommen Sie möchten Elemente aus einer anderen Dokumentvorlage nutzen, so können Sie die Verknüpfung des aktuellen Dokuments mit einer neuen Dokumentvorlage herstellen. Es ist also kein Problem, im Nachhinein die Dokumentvorlage zu wechseln.

19.4.1 Dokumentvorlage wechseln

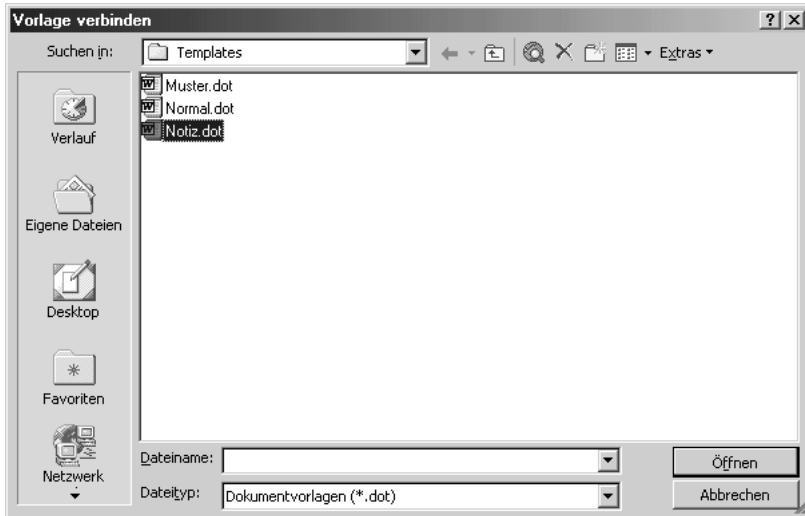
Im Dialogfeld EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS zeigt Ihnen Word gleich im ersten Feld unter DOKUMENTVORLAGE an, mit welcher Dokumentvorlage Ihr Dokument im Moment verknüpft ist.

Um die Dokumentvorlage zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche ANFÜGEN und wählen im Dialogfeld VORLAGE VERBINDEN die gewünschte Dokumentvorlage aus. Schließen Sie die Dialogfelder.

Alle Elemente wie AutoText-Einträge, Tastenbelegungen, Makros, Menüs oder Symbolleisten stehen Ihnen sofort zur Verfügung. Die Seitenrandeinstellung und der Text aus der anderen Dokumentvorlage werden nicht übernommen. Und wenn Sie die Formatvorlagen ebenfalls nutzen möchten, müssen Sie im Dialogfeld EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS das Kontrollkästchen FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN aktivieren.

Trotz des Wechsels der Dokumentvorlage stehen Ihnen immer noch die Elemente der Dokumentvorlage *Normal.dot* zur Verfügung, auch wenn Sie im Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS nicht mehr aufgeführt ist.

Abbildung 19.7:
Dokumentvorlage
wechseln



19.4.2 Globale Dokumentvorlage laden

Die Verbindung Ihres Dokuments mit einer bestimmten Dokumentvorlage soll erhalten bleiben, trotzdem möchten Sie Elemente wie AutoText-Einträge, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Symbolleisten aus einer anderen oder gleich mehreren anderen Dokumentvorlagen nutzen.



Globale Dokumentvorlage laden

1. Rufen Sie das Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS über das Menü EXTRAS auf.
2. Klicken Sie im Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
3. Markieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage im Dialogfeld VORLAGE HINZUFÜGEN und klicken Sie auf OK. Falls Sie eine weitere Dokumentvorlage hinzufügen möchten, wiederholen Sie diesen Schritt.

Die geladenen Dokumentvorlagen fügt Word im Feld GLOBALE DOKUMENTVORLAGEN UND ADD-INS auf. Mit einem Klick auf die jeweilige Dokumentvorlage deaktivieren Sie sie und mit einem weiteren Klick aktivieren Sie die Dokumentvorlage wieder.

Global geladene Dokumentvorlagen stehen Ihnen während der gesamten Word-Sitzung in allen Dokumenten zur Verfügung.

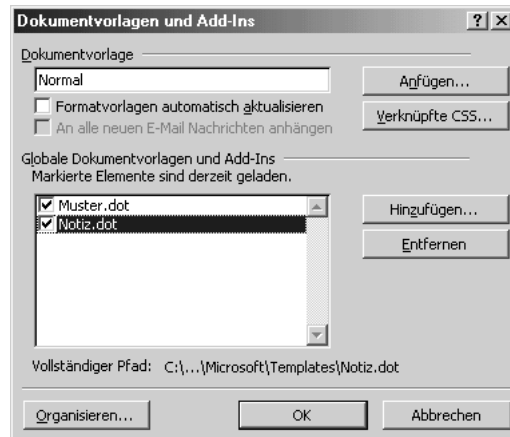


Abbildung 19.8:
Dokumentvorlage
als globale Doku-
mentvorlage laden

Add-Ins sind programmierte Zusatzmodule, die Sie selbst programmieren oder kaufen können. Über das Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS, Schaltfläche HINZUFÜGEN binden Sie Add-Ins ein.



19.5 Elemente zwischen Dokumentvorlagen verwalten

Wer schon längere Zeit mit Word arbeitet, hat sich bereits eine eigene Arbeitsumgebung geschaffen. In der Dokumentvorlage *Muster.dot* befindet sich beispielsweise eine Symbolleiste, die Sie brauchen können. Und in der Dokumentvorlage *Notiz.dot* sind eine Menge brauchbarer AutoText-Einträge gespeichert. Wenn Sie alles noch einmal neu erstellen müssten, würde das einen großen Arbeitsaufwand bedeuten. Die einzelnen Elemente der Dokumentvorlagen lassen sich bequem aus einer Dokumentvorlage in die andere kopieren.

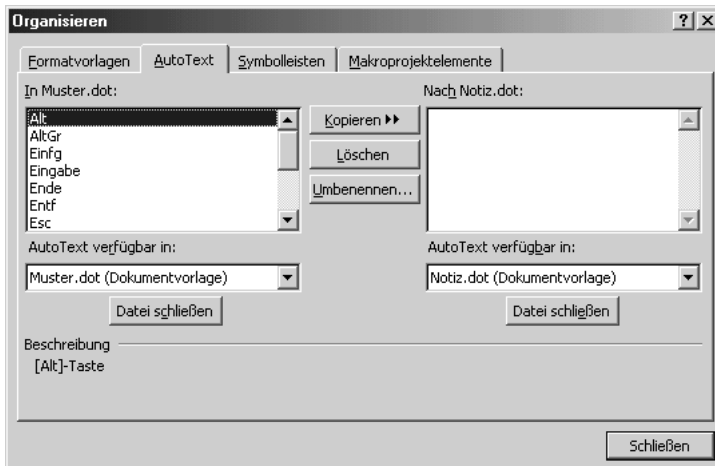
AutoText-Einträge kopieren

1. Rufen Sie das Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS über das Menü EXTRAS auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ORGANISIEREN und holen Sie sich das Register AUTOTEXT in den Vordergrund.
3. Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf DATEI SCHLIEßEN. Die Schaltfläche wandelt sich in DATEI ÖFFNEN.
4. Klicken Sie auf DATEI ÖFFNEN und öffnen Sie die Dokumentvorlage, aus der Sie AutoText-Einträge kopieren möchten. Unter Umständen finden Sie die Dokumentvorlage im Feld AUTOTEXT VERFÜGBAR IN, dann wählen Sie sie dort aus.
5. Wiederholen Sie das für die rechte Fensterhälfte.



6. Markieren Sie die gewünschten AutoText-Einträge und klicken Sie auf KOPIEREN. Ab sofort stehen Sie in der anderen Dokumentvorlage (hier: Notiz.dot) ebenfalls zur Verfügung.
7. Bestätigen Sie Ihre »Reorganisation« mit SCHLIEßEN.

Abbildung 19.9:
AutoText-Einträge
kopieren



Nähere Informationen zum Thema AutoTexte finden Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.



Sie sehen, dass es im Dialogfeld ORGANISIEREN vier verschiedene Register gibt. Holen Sie FORMATVORLAGEN in den Vordergrund, kopieren und löschen Sie benötigte bzw. überflüssige Formatvorlagen. Holen Sie das Register AUTOTEXT in den Vordergrund, dann beziehen sich Ihre Aktionen ausschließlich auf AutoText-Einträge, und genau so verhält es sich mit SYMBOLLEISTEN und MAKROPROJEKTELEMENTEN.



Genaue Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«. AutoTexte und deren Bedeutung lesen Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente« nach. Symbolleisten werden ausführlich in Anhang B »Symbole und Menüs« behandelt. Nähere Informationen zum Thema Makros erhalten Sie in Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros«.

Laden Sie eine globale Dokumentvorlage, ignoriert Word Einstellungen wie Seitenrand, Spalten, Papierformat, Texte und Grafiken. Konflikte zwischen den geladenen Dokumentvorlagen werden nach folgender Reihenfolge geregelt: Höchste Priorität erhält die Dokumentvorlage, mit der das Dokument verknüpft ist, also die Angabe, die Sie unter DOKUMENTVORLAGE im Dia-

logfeld VORLAGEN UND ADD-INS ablesen können. Zweite Priorität haben die Dokumentvorlage *Normal.dot* und dann erst die global hinzugefügten Dokumentvorlagen.

19.6 Dokumentvorlagen verwalten

Wer sich an die Arbeit mit Dokumentvorlagen gewöhnt hat, möchte sie bestimmt nicht mehr missen. Allerdings bringt der vermehrte Einsatz auch Probleme mit sich. Sie fragen sich beispielsweise, wo die Dokumentvorlagen gespeichert werden und wie ein Ordnerwechsel vonstatten geht.

19.6.1 Speicherort der Dokumentvorlage ausfindig machen

Den Speicherort Ihrer Dokumentvorlagen finden Sie entweder über das Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS heraus oder über OPTIONEN.

Rufen Sie das Dialogfeld VORLAGEN UND ADD-INS über EXTRAS auf. Dort sehen Sie unter DOKUMENTVORLAGE den Pfad. Sollten Sie ihn nicht vollständig erkennen können, weil das Dialogfeld zu klein ist, klicken Sie auf die Schaltfläche ANFÜGEN und klappen im Dialogfeld VORLAGE VERBINDEN die Ordnerstruktur auf. Schreiben Sie sich den Pfad am besten auf.



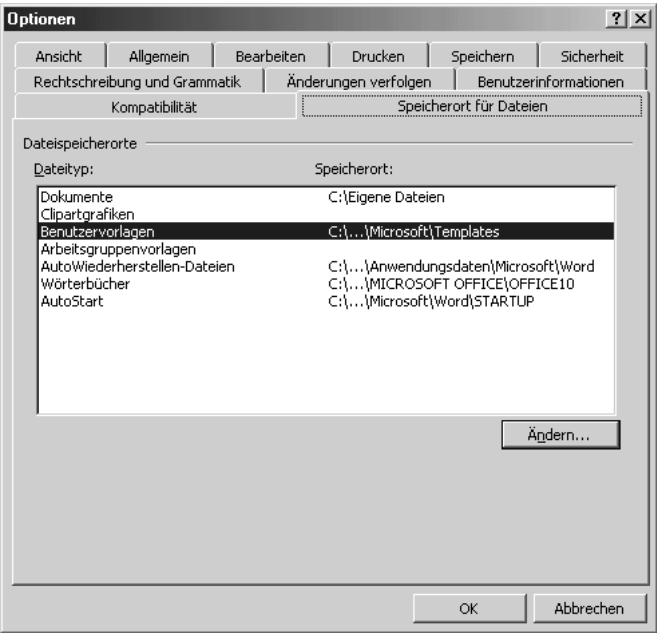
Im Normalfall finden Sie die Vorlagen in einem Ordner, der ebenfalls VORLAGEN oder TEMPLATES heißt. Wo sich der versteckt, ist von Rechner zu Rechner unterschiedlich. Hier kommt es darauf an, wie installiert wurde oder ob Sie sich in einem Netzwerk befinden. Außerdem ist es ein Unterschied, ob Word alleine oder das gesamte Office-Paket installiert wurde usw.

Die zweite Möglichkeit, den Speicherort der Vorlagen zu bestimmen, ist das Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN. Holen Sie das Register SPEICHERORT FÜR DATEIEN in den Vordergrund. Auch hier wird vermutlich nicht der gesamte Pfad eingeblendet. Wenn Sie ihn nicht sehen, markieren Sie BENUTZERVORLAGEN und klicken auf die Schaltfläche ÄNDERN. Klappen Sie im Dialogfeld SPEICHERORT ÄNDERN die Dokumentstruktur auf und schreiben Sie sich den Speicherort auf (siehe Abbildung 19.10).

19.6.2 Einen anderen Speicherort für Dokumentvorlagen bestimmen

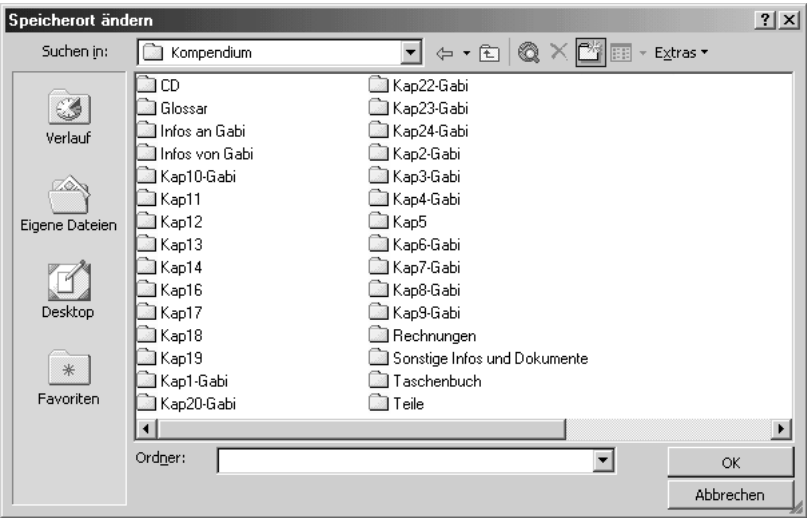
Dokumentvorlagen sind ganz »normale« Dateien und lassen sich selbstverständlich in bestimmten Ordnern speichern. Wer sich eine eigene Struktur bzw. einen eigenen Platz für Dokumentvorlagen ausgedacht hat, kann Word den neuen Speicherort für Dokumentvorlagen mitteilen.

Abbildung 19.10:
Speicherort für
Dokumentvorlagen
ermitteln



Öffnen Sie EXTRAS/OPTIONEN und klicken Sie auf das Register SPEICHERORT FÜR DATEIEN. Markieren Sie BENUTZERVORLAGEN und klicken Sie auf ÄNDERN. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld SPEICHERORT ÄNDERN einen neuen Speicherort und bestätigen Sie die Änderungen mit OK.

Abbildung 19.11:
Speicherort für
Dokumentvorlagen
ändern



Ab sofort werden die Vorlagen in dem von Ihnen zugewiesenen Ordner gesucht. Ganz konkret bedeutet das: Wenn Sie im Aufgabenbereich NEUES

DOKUMENT auf ALLGEMEINE VORLAGEN klicken, erscheinen die Dokumentvorlagen aus dem neu zugewiesenen Ordner.

19.6.3 Mehr Übersichtlichkeit mit eigenem Vorlagenregister

Durchorganisierte und durchstrukturierte Arbeitsumgebungen erlauben es dem Anwender, eine weitere Einteilung bzw. Übersichtlichkeit herzustellen. Im Dialogfeld VORLAGEN sind die Dokumentvorlagen nach Themen geordnet. Ein eigenes Thema als Registerkarte im Dialogfeld VORLAGEN perfektioniert Ihre Arbeit mit Dokumentvorlagen.

Eigenes Register im Dialogfeld VORLAGEN erstellen

1. Entweder Sie legen im Ordner VORLAGEN bzw. TEMPLATES (Microsofts vorgesehener Vorlagenordner) einen Unterordner oder in dem von Ihnen ernannten Speicherort einen Unterordner an.
2. Kopieren oder verschieben Sie die entsprechenden Dokumentvorlagen in den dafür vorgesehenen Ordner.

Die Register sind im Dialogfeld VORLAGEN erst zu sehen, wenn in den Unterordnern Dokumentvorlagen enthalten sind. Die Unterordner entsprechen dann den Namen der Register. In meinem Beispiel habe ich den Unterordner BÜCHER im Ordner VORLAGEN (bzw. TEMPLATES) erstellt. Der Ordner BÜCHER wird in die Register des Dialogfeldes VORLAGEN aufgenommen und beinhaltet die dort enthaltenen Dokumentvorlagen (siehe Abbildung 19.12).

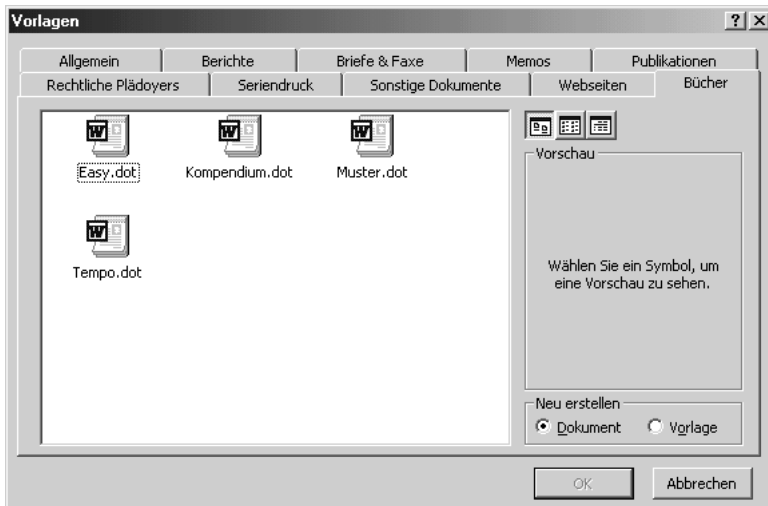


Abbildung 19.12:
Eigenes Register im
Dialogfeld Vorlagen

19.7 Problembehandlung im Umgang mit Dokumentvorlagen

Im Umgang mit Dokumentvorlagen passieren gerade am Anfang immer wieder komische Dinge, die man sich nicht erklären kann. Deshalb habe ich ein paar der bekanntesten Probleme und Lösungen aufgezeigt.

19.7.1 AutoText-Einträge, Symbolleisten, Menüs, Tastenkombinationen, Makros, werden nicht mehr angezeigt

Das kann mehrere Ursachen haben. Nehmen wir an, dass Sie Ihr Dokument von einem Rechner auf den anderen kopiert haben oder in einem Netzwerk an einem anderen Rechner sitzen und dort Ihr Dokument öffnen. In beiden Fällen müssen Sie Word mitteilen, wo es die verknüpfte Dokumentvorlage wiederfindet.

- ➔ AutoText-Einträge, Symbolleisten, Makros, Menüs, Tastenkombinationen sind Elemente, die in der verknüpften Dokumentvorlage gespeichert werden. Kopieren Sie nur das Dokument, fehlt Word der Zugriff auf die verknüpfte Dokumentvorlage und somit auch der Zugriff auf die darin enthaltenen Elemente. Deshalb kopieren Sie nicht nur das Dokument, sondern auch die verknüpfte Dokumentvorlage auf den Rechner, an dem Sie in Zukunft arbeiten. Verknüpfen Sie die Dokumentvorlagen mit Ihrem Dokument noch einmal aufs Neue. Wählen Sie EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS und klicken Sie auf die Schaltfläche ANFÜGEN. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld die Dokumentvorlage aus und schließen Sie die Dialogfelder. Alle Elemente müssten wieder einsetzbar sein.
- ➔ Möglicherweise wurde die Vorlage, mit der Sie gearbeitet haben, als globale Dokumentvorlage geladen. Nach der Word-Sitzung ist Sie nicht mehr aktiv. Wählen Sie EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS und aktivieren Sie mit einem Klick die Dokumentvorlage, die im Feld GLOBALE DOKUMENTVORLAGEN UND ADD-INS aufgelistet ist. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN und markieren Sie im folgenden Dialogfeld die entsprechende Dokumentvorlage. Schließen Sie die Dialogfelder. Die in der Dokumentvorlage enthaltenen Elemente müssten wieder zur Verfügung stehen.

Wichtig ist einfach nur, dass Sie nicht nur das Dokument, sondern auch die verknüpfte Dokumentvorlage mit auf den neuen Rechner kopieren oder im Netzwerk den Speicherort der Dokumentvorlage dem Dokument mitteilen.

19.7.2 AutoText-Einträge, Symbolleisten, Formatvorlagen und Makros können nicht kopiert werden

Wenn Sie AutoText-Einträge, Symbolleisten, Formatvorlagen und Makros von einem Dokument bzw. von einer Dokumentvorlage in die andere kopieren möchten und das funktioniert nicht, kann auch das mehrere Ursachen haben.

- ➔ Ihr Dokument könnte zum Beispiel schreibgeschützt sein. Versuchen Sie es in Word zu öffnen und wählen Sie EXTRAS/DOKUMENTSCHUTZ AUFHEBEN, bevor Sie Ihre Elemente kopieren. Funktioniert das nicht, wurde das Dokument mit einem Kennwort geschützt. Sie müssen das Kennwort beim Ersteller des Dokuments erfragen.

Genauere Informationen zum Thema Sicherheit und Dokumentschutz erfahren Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.

- ➔ Vielleicht befindet sich das Dokument oder die Dokumentvorlage in einem Netzwerk auf einem Server, auf den Sie keine Zugriffsrechte besitzen. Lassen Sie sich vom Administrator die Dokumentvorlage auf Ihren Rechner kopieren.



19.7.3 Selbst erstellte Dokumentvorlagen erscheinen nicht im richtigen Register

Wenn Sie Dokumentvorlagen auf dem üblichen Weg erstellen, sammelt Word Ihre Dokumentvorlagen im Register ALLGEMEIN im Dialogfeld VORLAGEN. Möchten Sie die Dokumentvorlage in ein anderes Register einordnen, müssen Sie Word verlassen und die entsprechende Dokumentvorlage in den Ordner kopieren, der den gleichen Namen besitzt wie das Register im Dialogfeld VORLAGEN.

Wie Sie den Speicherort einer Dokumentvorlage ausfindig machen und ein eigenes Register anlegen, finden Sie in diesem Kapitel, Abschnitt 19.6 »Dokumentvorlagen verwalten«.



19.7.4 Wohin muss eine Dokumentvorlage aus dem Internet oder von einer CD-ROM kopiert werden?

Sie möchten eine Dokumentvorlage, die Sie aus dem Internet geholt haben, oder eine Dokumentvorlage einer CD-ROM startklar machen. Sie wissen aber nicht, wohin Sie die Dokumentvorlage kopieren müssen.

Am besten ist es, erst einmal den Speicherort der Dokumentvorlagen ausfindig zu machen. Wählen Sie dazu EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS, schreiben Sie die Pfadangabe im Feld DOKUMENTVORLAGE auf. Zeigt Word nicht den gesamten Pfad an, klicken Sie auf die Schaltfläche ANFÜGEN und klappen im folgenden Dialogfeld die Ordnerstruktur auf. Auf jeden Fall sind die Dokumentvorlagen in einem Ordner namens VORLAGEN oder TEMPLATES gespeichert. Dorthin müssen Sie die extern erworbenen Dokumentvorlagen kopieren.

Klicken Sie anschließend im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT AUF ALLGEMEINE VORLAGEN, erscheint die kopierte Dokumentvorlage im Register ALLGEMEIN des Dialogfelds VORLAGEN.



Nähere Informationen zum Thema Speicherort von Dokumentvorlagen finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 19.6 »Dokumentvorlagen verwalten«.

19.7.5 Können Dokumentvorlagen aus alten Word-Versionen verwendet werden?

Grundsätzlich ja. Allerdings müssen die bearbeiteten und selbst erstellten Dokumentvorlagen in den VORLAGEN-Ordner kopiert werden, sofern Sie Word auf einem anderen Rechner neu installiert haben.

Wurde eine Update-Installation durchgeführt, also das neue Word auf das alte Word »aufgesetzt«, brauchen Sie sich um den Speicherort der Dokumentvorlagen nicht zu kümmern.

Funktioniert der Einsatz der Dokumentvorlagen nicht, müssen sie konvertiert werden. Öffnen Sie dazu die Dokumentvorlage wie ein normales Dokument mit DATEI/ÖFFNEN und speichern Sie sie erneut als Dokumentvorlage ab. Vorsicht! Ab dem Moment können alte Word-Versionen mit der konvertierten Dokumentvorlage nichts mehr anfangen.



Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen öffnen finden Sie in diesem Kapitel, Abschnitt 19.3 »Dokumentvorlage bearbeiten«.

Teil 5 Sprache

Kapitel 20: Text suchen und ersetzen	463
Kapitel 21: Rechtschreibung ohne Probleme	479
Kapitel 22: Versiert formulieren	499
Kapitel 23: Silbentrennung verstehen	509
Kapitel 24: Spracheinstellungen	515

20 Text suchen und ersetzen

Die in Word verfügbaren Suchfunktionen sind zahlreich. Wie bereits in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« beschrieben, können Sie im Arbeitsbereich EINFACHE SUCHE nach Text in anderen Dokumenten bzw. nach Dateinamen suchen.

In diesem Kapitel werden alle Suchfunktionen erläutert, die Sie im aktuellen Dokument benutzen können. Ist ein Dokument mehr als fünf Seiten lang, kann die Suche nach einem bestimmten Element, nach einer Textstelle, einem Sonderzeichen oder einem Format bereits zu einer langwierigen Angelegenheit werden. Mit den Suchfunktionen und dem schnellen Ansteuern bestimmter Elemente lässt sich dieser Vorgang in Sekundenschnelle bewältigen.

Bei allen diesen Suchläufe arbeiten Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN. Dieses Dialogfeld können Sie entweder bei geöffnetem Arbeitsbereich EINFACHE SUCHE mit dem Eintrag IN DIESEM DOKUMENT SUCHEN öffnen, mit BEARBEITEN/SUCHEN aus dem Hauptmenü oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [F]**.



Abbildung 20.1:
Suche im aktuellen
Dokument aufrufen

*Die Erfahrung zeigt, dass es sich lohnt, die Tastenkombination **[Strg] + [F]** möglichst bald in die Sammlung der auswendig gelernten Tastenkombinationen aufzunehmen.*

**: -)
TIPP**

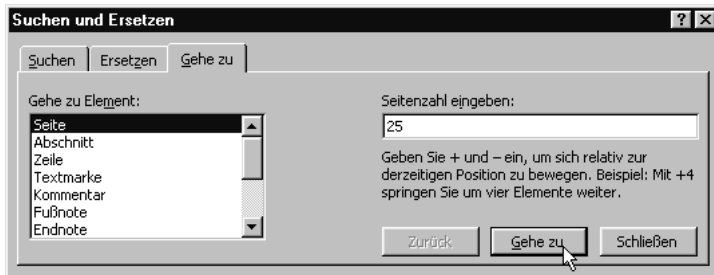
20.1 Suche nach bestimmten Elementen

Drücken Sie **[F5]** oder **[Strg] + [G]**, um das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN mit dem aktiven Register GEHE ZU zu öffnen. Sie können statt dessen auch BEARBEITEN/GEHE ZU wählen oder auf einen der ersten beiden Bereiche in der Statuszeile mit den Angaben zu Seite, Abschnitt, Zeilennummer etc. doppelklicken. Das Prinzip dieses Dialogfelds ist folgendes: In der linken Liste der Elemente wählen Sie aus, welches Element Sie ansteuern möchten, zum Beispiel Seite, Kommentare, Fußnoten, Grafiken, Abschnitte, Zeilen etc. Word nummeriert diese Elemente zum Teil im Hintergrund. Das

heißt, auch wenn Sie manuell oder über Formatvorlagen keine Seitenzahl für den Ausdruck definiert haben, führt Word über die Anzahl der Seiten Buch und zeigt diese in der Statuszeile an. Dasselbe gilt für Abschnitte, Zeilen, Grafiken und alle anderen Elemente, die Sie im Register GEHE ZU auswählen können. Es wird dabei auf die interne Zählung in Word Bezug genommen.

Je nach gewähltem Element ändert sich das Dialogfeld auf der rechten Seite geringfügig für die Eingabe genauerer Details zum gesuchten Element. Suchen Sie zum Beispiel ein Feld, steht hier eine Liste der vordefinierten Felder in Word zur Auswahl; suchen Sie einen Kommentar, können Sie den Bearbeiter auswählen etc. Das Dialogfeld GEHE ZU hat also kein einheitliches Aussehen, sondern ist flexibel.

Abbildung 20.2:
Elemente schnell
anlaufen



Die wichtigste Funktion ist sicher das Aufsuchen einer bestimmten Seite, deshalb soll hier beschrieben werden, wie dies mit nur wenigen Tastenanschlägen möglich ist.

Schnell zu einer Seite gelangen



1. Drücken Sie **[F5]**.
2. Das Dialogfeld **SUCHEN UND ERSETZEN** mit dem aktiven Register **GEHE ZU** erscheint. Die **SEITE** ist die Standardeinstellung, weshalb Sie sich im Listenfeld **GEHE ZU ELEMENT** gar nicht lange aufhalten müssen. Der Cursor blinkt auch bereits im Feld **SEITENZAHL EINGEBEN**.
3. Geben Sie einfach die Zahl ein und drücken Sie die **[↵]**. So geht es am schnellsten. Sie können natürlich auch auf die Schaltfläche **GEHE ZU** klicken. Mit der Schaltfläche **ZURÜCK** gelangen Sie zum vorherigen Element derselben Kategorie.

Das Dialogfeld bleibt für weitere Suchläufe geöffnet und muss mit Klick auf **Schließen** explizit geschlossen werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie am angesteuerten Element Änderungen vornehmen und anschließend weitersuchen können. Zur zwischenzeitlichen Bearbeitung ziehen Sie das Dialogfeld einfach ein wenig zur Seite und klicken in das Dokument. Nehmen Sie die

Änderungen wie gewohnt vor und klicken Sie im Dialogfeld auf WEITER, wenn Sie mit der Suche fortfahren möchten.

Möchten Sie anschließend wieder zurück zur Ausgangsposition, drücken Sie  + **F5**. Diese Tastenkombination speichert die zuletzt mit GEHE ZU angesteuerte Position bzw. die drei zuletzt angesteuerten Positionen, wenn Bearbeitungen vorgenommen wurden.

Viele der Elemente, die im Listenfeld GEHE ZU ELEMENT zur Auswahl stehen, werden jeweils in den themenspezifischen Kapiteln in diesem Buch erläutert, zum Beispiel Textmarken, Grafiken, Felder, Kommentare, Tabellen usw. Alle diese Elemente lassen sich schnell im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN im Register GEHE ZU ansteuern. Wann immer Sie also planen, beispielsweise alle Tabellen mit einer anderen Beschriftung zu versehen, die Rahmen von Grafiken zu ändern, Kommentare einer bestimmten Person zu entfernen etc. denken Sie daran, dass es in Word genau zu diesem Zweck die Funktion GEHE ZU gibt.

20.1.1 Relative Bewegung

Im Register GEHE ZU steht auch eine Möglichkeit zur Verfügung, sich ausgehend von der aktuellen Position zu einem anderen Element derselben Kategorie zu bewegen. Wenn Sie beispielsweise Änderungen an bestimmten Grafiken im Dokument vornehmen möchten und wissen, dass die nächste zu ändernde Grafik sechs Grafiken von derjenigen entfernt ist, an welcher Sie momentan arbeiten, können Sie auch +6 in das Suchfeld auf der rechten Seite eingeben. Mit einem Minuszeichen vor der Zahl steuern Sie in Richtung Dokumentanfang, mit einem Pluszeichen in Richtung Dokumentende.

20.2 Text suchen

Suchläufe nach bestimmten Textstellen im Dokument gehören zu den alltäglichen Aktionen bei der Arbeit in Word. Sie können nach einer bestimmten Zeichenfolge suchen, nach einem Wort oder nach mehreren Wörtern. Insgesamt besteht eine Beschränkung von 255 Zeichen für die Suche nach Textstellen im aktuellen Dokument. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Standardsuche zunächst nicht unterschieden. Es ist also egal, ob Sie »Müller« oder »müller« eingeben, Word sucht jede Stelle mit identischer Zeichenfolge. Gefunden wird dann zum Beispiel auch »Ohlmüller«; entscheidend ist die Abfolge der Zeichen, aber nicht wo diese erscheint.

 + **F**

Sie können nach oben oder unten im Dokument suchen und eine detaillierte Suche definieren, indem Sie genauere Angaben zur gesuchten Textstelle machen. Auch für die Suche in englischsprachigen Texten stehen einige zusätzliche Funktionen zur Auswahl.

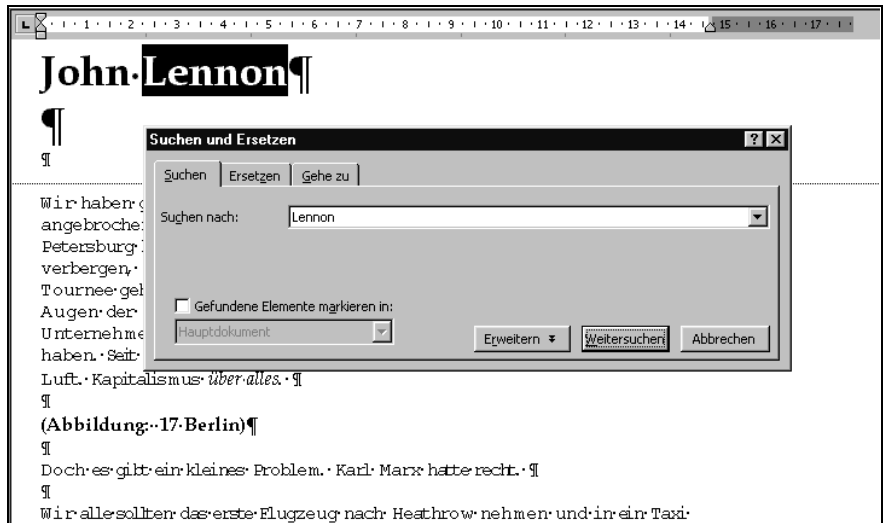
Alle diese Einstellungen nehmen Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN im Register SUCHEN vor, das Sie mit BEARBEITEN/SUCHEN öffnen können oder mit IN DIESEM DOKUMENT SUCHEN aus dem Aufgabenbereich EINFACHE SUCHE bzw. mit **[Strg] + [F]**.



Text suchen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN mit dem aktiven Register SUCHEN (**[Strg] + [F]**).
2. Geben Sie die gesuchte Textstelle bzw. Zeichenfolge in das Feld SUCHEN NACH ein. Haben Sie die Zeichenfolge bereits einmal gesucht, klappen Sie das Listenfeld auf und wählen einen der Einträge der zuletzt gesuchten Zeichenfolgen direkt dort aus.
3. Klicken Sie auf WEITERSUCHEN.
4. Die gesuchte Passage wird im Dokument markiert, das Dialogfeld bleibt geöffnet.

Abbildung 20.3:
Suche nach
Textstellen



5. Soll die Textstelle geändert und später eine weitere gleichlautende gesucht werden, lassen Sie das Dialogfeld offen, klicken in den Text und nehmen die Bearbeitung vor.
6. Kehren Sie dann wieder in das Dialogfeld zurück und klicken Sie erneut auf WEITERSUCHEN, um die nächste Passage mit derselben Zeichenfolge im Dokument anzusteuern.
7. Haben Sie mit der Suche nicht am Dokumentanfang begonnen, sondern in der Mitte, dann erscheint ein Meldungsfenster mit der Frage, ob das Dokument auch noch im oberen Bereich durchsucht werden soll. Ein Suchlauf beginnt immer an der aktuellen Cursorposition.

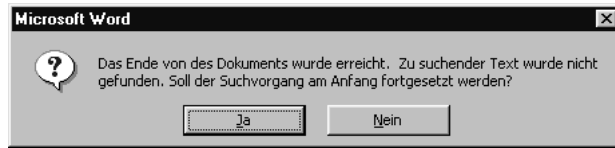


Abbildung 20.4:
Suche am Anfang
fortführen

8. Soll das gesamte Dokument durchsucht werden, bestätigen Sie diese Meldung mit JA. Andernfalls klicken Sie auf NEIN. Der Cursor steht dann wieder am Ausgangspunkt der Suche und dies ist auch der Fall, wenn Sie den Suchlauf noch weiter fortführen.

Klicken Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf ABBRECHEN, um einen Suchlauf endgültig zu beenden. Bei erneutem Aufruf dieses Dialogfelds steht der zuvor eingegebene Suchbegriff immer noch im Feld SUCHEN NACH. Haben Sie das Dialogfeld also einmal aus Versehen vorzeitig geschlossen, genügt **Strg** + **F**, um mit der Suche nach dem bereits eingegebenen Begriff schnell wieder fortzufahren.

Bei der Suche nach Textstellen sollten Sie eine möglichst markante Texteingabe wählen, insbesondere wenn Sie in langen Dokumenten arbeiten. Ein Suchlauf nach der Zeichenfolge »in« führt Sie nicht nur zu dem Wort »in« sondern auch zu *Koffein*, *ein*, *Zinn*, *Taucherin* und vielem mehr. Sie können die Suche zwar auch auf ein Wort beschränken, dennoch ist es ratsam, bereits bei der Texteingabe zu überlegen, worin die Einmaligkeit der gesuchten Textstelle besteht. Geben Sie lieber noch ein paar Zeichen mehr ein, als lange in den Zusatzoptionen rumzukramen, wenn Sie es eilig haben. Wissen Sie zum Beispiel, dass Sie nach der Passage »in vielen Bereichen« suchen, so geben Sie ruhig den gesamten Text für die Suche ein. Dies geht meist am schnellsten.

20.2.1 Alle Textstellen gleichzeitig suchen

Durch die neue Technik der Mehrfachmarkierung in Word ist es jetzt auch möglich geworden, eine gesuchte Textstelle an allen Positionen gleichzeitig zu markieren, an denen sie im Dokument erscheint.

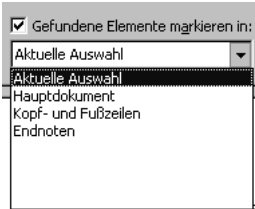
Mehrere Textstellen gleichzeitig suchen

1. Geben Sie wie üblich im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN im Register SUCHEN die Zeichenfolge in das Feld SUCHEN NACH ein.
2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld GEFUNDENE ELEMENTE MARKIEREN IN.
3. Wählen Sie aus dem Listefeld aus, ob im Hauptdokument, in der aktuellen Auswahl oder in anderen Dokumentbereichen wie Kopf- und Fußzeilen, Kommentaren etc. gesucht werden soll. Die hier angezeigten Elemente entsprechen den Elementen, die im Dokument vorhanden



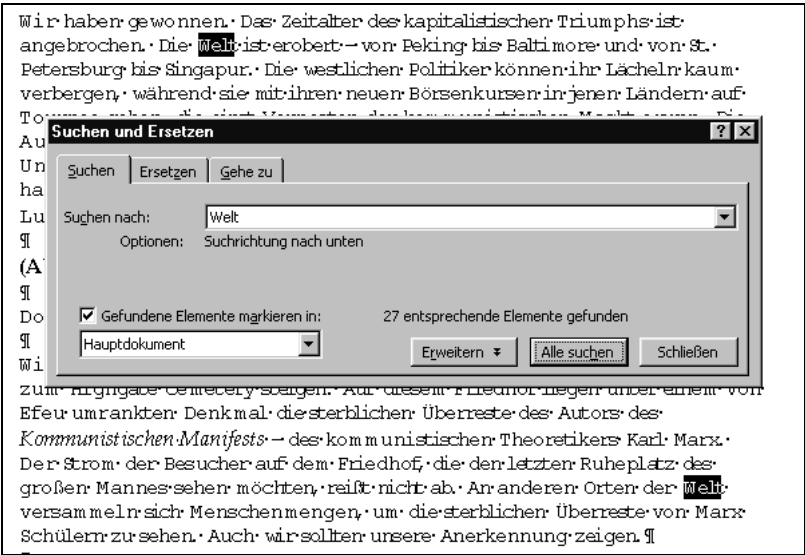
sind. Sind keine zusätzlichen Elemente zu sehen, erscheint nur HAUPTDOKUMENT. Die Option AKTUELLE AUSWAHL steht nur in der Liste, wenn Sie vor dem Aufruf des Dialogfelds einen bestimmten Dokumentteil markiert haben. Es wird dann nur innerhalb dieser Markierung gesucht.

Abbildung 20.5:
Wo soll gesucht werden?



4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ALLE SUCHEN. Diese Schaltfläche steht nur zur Auswahl, wenn Sie das Kontrollfeld GEFUNDENE ELEMENTE MARKIEREN IN aktiviert haben.

Abbildung 20.6:
Alle gesuchten
Textstellen
markieren



Die Anzahl der gefundenen Passagen wird im Dialogfeld angezeigt. Alle im Dokument vorhandenen, gleichlautenden Textstellen werden markiert und bleiben auch markiert, wenn Sie das Dialogfeld schließen. Sie können also anschließend alle markierten Textstellen direkt im Dokument bearbeiten, indem Sie diesen zum Beispiel ein bestimmtes Format zuweisen. Soll der Text selbst geändert werden, wechseln Sie zur Funktion ERSETZEN, die später in diesem Kapitel beschrieben wird.

20.3 Suche beschränken und ausdehnen

Mit der oben bereits beschriebenen Technik können Sie die Suche in einem Dokument auf einen bestimmten Teil des Dokuments beschränken, beispielsweise auf die Fußnoten, die aktuelle Auswahl oder Kopf-/Fußzeilen. Alle übrigen gleichlautenden Stellen werden dann nicht gesucht.

20.3.1 Suche eingrenzen

Es gibt aber noch weitere Funktionen zur Eingrenzung einer Suche, die immer dann sinnvoll sind, wenn eine Textstelle allzu oft in einem langen Dokument vorkommt. Folgende Optionen stehen im Dialogfeld zur Auswahl, wenn Sie vor der Durchführung der Suche auf die Schaltfläche **ERWEITERN** klicken. Das Dialogfeld wird dann um viele Optionen erweitert. Per Klick auf **REDUZIEREN** verkleinern Sie das Dialogfeld wieder.

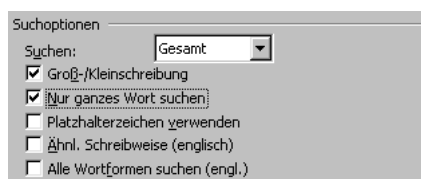
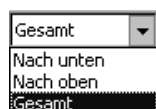


Abbildung 20.7:
Suchoptionen

- ➔ **SUCHEN:** Öffnen Sie das Listenfeld, um die Suchrichtung ausgehend von der aktuellen Cursorposition festzulegen. Zur Auswahl stehen die Optionen **GESAMTES DOKUMENT**, **NACH UNTEN** und **NACH OBEN**.
- ➔ **GROß-/KLEINSCHREIBUNG:** Ist dieses Kontrollfeld aktiv, dann wird die Schreibweise berücksichtigt, mit der Sie den gesuchten Text in das Feld **SUCHEN NACH** eingetragen haben. Andere Schreibweisen werden nicht gesucht. Damit beschleunigen Sie die Suche nach Begriffen, deren Schreibweise Ihnen bekannt ist. Es wird dann beispielsweise nach »Berg«, »Bergen«, »Bergung« gesucht, nicht aber nach »Amberg«, »bergen« oder »verbergen«.
- ➔ **NUR GANZES WORT SUCHEN:** Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie in das Feld **SUCHEN NACH** eine Zeichenfolge eingegeben haben, die als allein stehendes Wort gesucht werden soll. Mit dieser Eingrenzung lässt sich eine Suche ebenfalls beschleunigen. Es wird dann zum Beispiel wirklich nur nach »Feld« gesucht und nicht auch nach »Felder«, »Feldern«, »Feldes« oder »Weizenfeld«. Oft ist auch die Suche nach einer Kombination aus **GROß-/KLEINSCHREIBUNG** und **NUR GANZES WORT SUCHEN** sinnvoll.
- ➔ **PLATZHALTERZEICHEN VERWENDEN:** Hiermit legen Sie fest, dass die Eingaben im Feld **SUCHEN NACH** nicht mehr als Text, sondern als so genannte Platzhalter, eine Art Spezialzeichen, interpretiert werden sol-



len (in der Vorgängerversion hieß diese Option MIT MUSTERVERGLEICH). Wenn Sie dieses Kontrollfeld aktivieren, sind die beiden oben beschriebenen Kontrollfelder GROSS-/KLEINSCHREIBUNG und NUR GANZES WORT SUCHEN gesperrt und lassen sich nicht zusätzlich auswählen. Der bekannteste Platzhalter ist das Fragezeichen ?. Es steht für ein beliebiges Zeichen und lässt sich in komplexen Suchen als eine Art Joker einsetzen. Geben Sie jetzt zum Beispiel in das Feld SUCHEN NACH ein Fragezeichen ein, dann wird nicht nach dem Fragezeichen gesucht, sondern nach jedem beliebigen Zeichen. Platzhalter machen meist nur in Kombination mit festen Zeichen Sinn. In der nachstehenden Tabelle sind alle Platzhalter aufgeführt, die Sie in Word verwenden können, wenn dieses Kontrollfeld aktiviert wurde.

Tabelle 20.1:
Platzhalter in Word

Platzhalter	Funktion	Beispiel
*	ersetzt beliebige Zeichenfolge	*er findet »Tiger«, »Männer«, »der«, »Kartoffelacker« etc.
?	ersetzt beliebiges einzelnes Zeichen	?ann findet »kann«, »Mann«, »Bann« etc.
[a-w]	ersetzt Zeichenbereich	[a-h]ahne findet »Fahne«, aber nicht »Sahne«.
[agzvw]	ersetzt eines der angegebenen Zeichen	[bs]ank findet »Bank« und »sank« aber nicht »Tank«.
<	ersetzt Wortanfang	<(eier) findet »Eiertanz«, aber nicht »Ostereier«
>	ersetzt Wortende	>(politik) findet »Währungspolitik« und »Familienpolitik«, aber nicht »politikfreundlich«.
[!a]	Schließt das angegebene Zeichen aus	[!w]ann findet »Bann« und »dann«, aber nicht »wann«.
[!a-k]	Schließt alle Zeichen im angegebenen Bereich aus	[!b-f]inden findet »Linden« und »Rinden«, aber nicht »binden« und »finden«.
(ab)	Findet alle angegebenen Zeichenketten	(ab) findet »aber«, »ab«, »Kandelaber« etc.
{n}	Findet die angegebene Anzahl eines Zeichens	Ket{2} findet »Kette« und »Ketten«, aber nicht »Ketzter«.
{n;}	Sucht nach Mindestanzahl der angegebenen Zeichen	Ket{1;} findet »Kette«, »Ketten« und »Ketzter«.

Platzhalter	Funktion	Beispiel
{n;m}	Sucht von n bis m Anzahl der angegebenen Zeichen	10{2;3} findet 100 und 1000, aber nicht 10.
@	Sucht ein oder mehrere Vorkommen des angegebenen Zeichens	es@e findet »Wiese« und »Wis-sen«.
\n	Tauscht angegebene Zeichenfolgen beim Ersetzen (nicht beim Suchen!) aus	Suche nach: (Luft) (Wald) Ersetzen durch: \2\1 Ergebnis: »Wald und Luft« anstelle von »Luft und Wald«

Tabelle 20.1:
Platzhalter in Word
(Forts.)

20.3.2 Suche ausdehnen

Die folgenden beiden Suchoptionen erweitern die Suche, um in englischsprachigen Texten ein größeres Suchspektrum zu ermöglichen.

- ➔ **ÄHNLICHE SCHREIBWEISE (ENGL.):** Diese Option lässt sich für englischsprachigen Text benutzen, um Begriffe zu suchen, die ähnlich gesprochen, aber unterschiedlich geschrieben werden. Word sucht dann nach einem bestimmten Spektrum an Ähnlichkeiten. Wenn Sie dieses Kontrollfeld aktivieren, sind die beiden Kontrollfelder **GROß-/KLEIN-SCHREIBUNG** und **NUR GANZES WORT SUCHEN** gesperrt und lassen sich nicht zusätzlich auswählen.

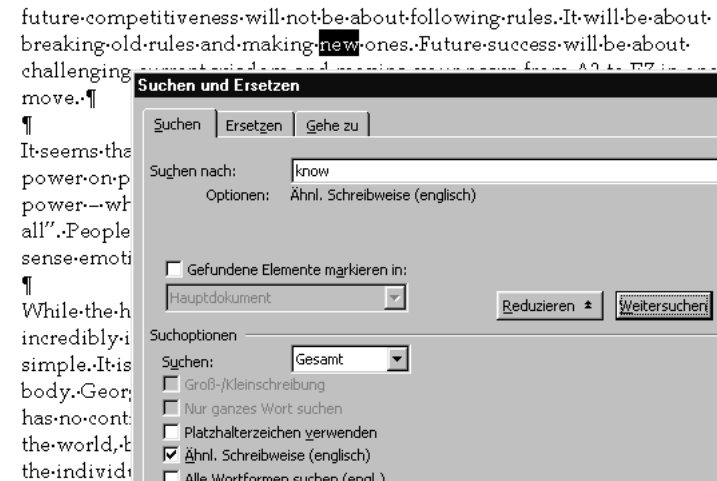
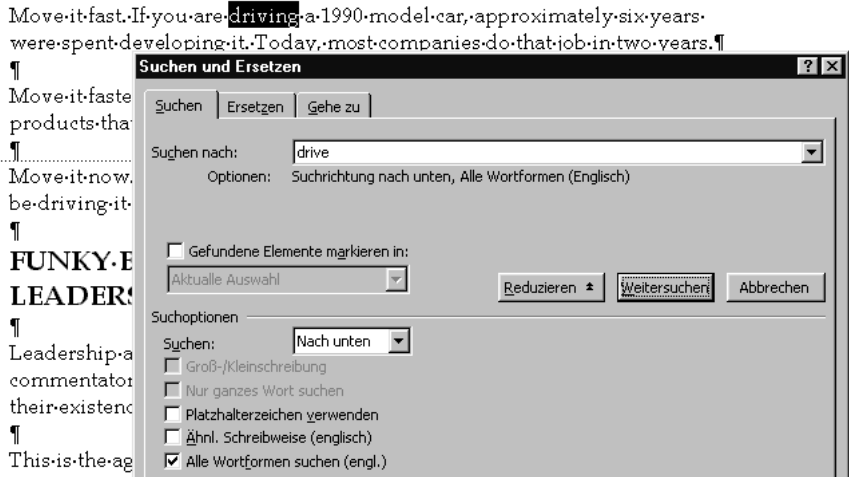


Abbildung 20.8:
Suche nach Gehör

- ➔ **ALLE WORTFORMEN SUCHEN (ENGL.):** Auch diese Option ist nur für englischsprachigen Text interessant. Ist das Kontrollfeld aktiv, suchen

Sie nach allen Wortformen des Wortes, das im Feld SUCHEN NACH angegeben wurde. Die beiden Kontrollfelder GROSS-/KLEINSCHREIBUNG und NUR GANZES WORT SUCHEN sind gesperrt und lassen sich nicht zusätzlich auswählen.

Abbildung 20.9:
Englische Wort-
formen suchen



20.4 Spezielle Aspekte der Suche

Sie haben jetzt zwar schon einige Varianten für eine gezielte Suche kennen gelernt, aber es gibt noch verschiedene andere Sonderfälle, die sich in Word ebenfalls suchen lassen bzw. Techniken, welche die Suche vereinfachen.

20.4.1 Zwischenablage beim Suchen verwenden

Wenn Sie längere Textpassagen suchen möchten, können Sie sich viel Mühe ersparen, indem Sie den gesuchten Text markieren, mit **[Strg]+[C]** (BEARBEITEN/KOPIEREN) in die Zwischenablage kopieren und von dort mit **[Strg]+[V]** (BEARBEITEN/EINFÜGEN) in das Feld SUCHEN NACH im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN einfügen. Diese Technik lässt sich auch im Eingabefeld ERSETZEN DURCH im Register ERSETZEN anwenden.

20.4.2 Sonderzeichen suchen

Um in Word nach Absatzmarken, Seitenumbrüchen, Abschnittswechsels und anderen Formatierungszeichen zu suchen, klicken Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf die Schaltfläche ERWEITERN, um die Suchoptionen anzuzeigen, und dann auf die Schaltfläche SONSTIGES. Es wird eine lange Liste von Sonderzeichen aufgeklappt, die Sie per Mausklick auswählen können.

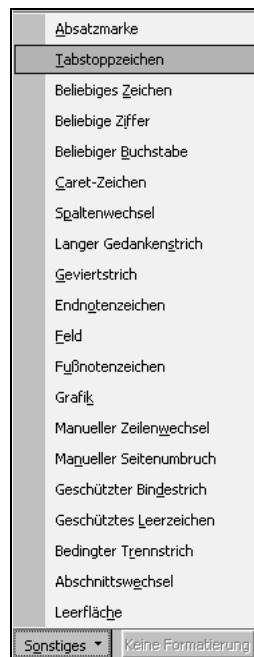


Abbildung 20.10:
Sonderzeichen
suchen

Im Feld SUCHEN NACH erscheint nach der Auswahl eines Sonderzeichens jeweils das Caret-Zeichen (^) davor. Sonderzeichen lassen sich auch miteinander kombinieren oder in Verbindung mit normalem Text suchen. Alle in Word verwendeten Formatierungszeichen können mit dieser Funktion gesucht werden, aber auch beliebige Ziffern, Kommentarzeichen, Fußnotenzeichen, Gedankenstriche aller Art etc.

20.4.3 ASCII-Zeichen und Symbole suchen

Sie haben zwar nun Platzhalter, Sonderzeichen und englischsprachige Texte durchsucht, angesichts der Vielzahl von Schriftzeichen auf der Welt kann es sein, dass Sie in Word an Grenzen stoßen, wenn Sie zum Beispiel einen Buchstaben mit einem bestimmten Akzent suchen, der sich nicht über die Tastatur eingeben lässt.

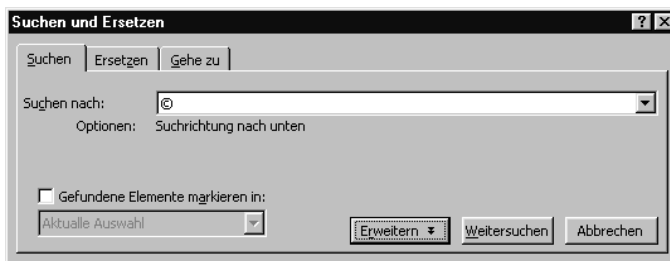
Es gibt hierfür die Möglichkeit, den ASCII-Code für ein bestimmtes Zeichen direkt in die Felder SUCHEN NACH oder ERSETZEN DURCH einzufügen. Halten Sie dazu die Taste **[Alt]** gedrückt und geben Sie auf dem numerischen Ziffernblock die betreffende Zahlenfolge aus dem ASCII-Code für dieses Zeichen ein.



Wenn Sie den ASCII-Code nicht wissen, hilft Ihnen vielleicht folgender kleiner Trick: Fügen Sie das gesuchte Zeichen zunächst mit EINFÜGEN/SYMBOL aus der Liste der Symbole oder Sonderzeichen in das Dokument ein. Markieren Sie es im Text und öffnen Sie das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN. Das markierte Sonderzeichen steht bereits im Feld SUCHEN NACH.

Mit dieser Technik lassen sich auch generell Wörter durch Markierung im Dokument sofort in das Suchfeld übernehmen. Längere Zeichenfolgen als ein Wort akzeptiert Word leider nicht. Steht das Sonderzeichen in einer längeren Folge, müssen Sie den Umweg über die Zwischenablage wählen.

Abbildung 20.11:
Symbole suchen



20.5 Formate suchen

Neben Textpassagen können Sie in Word auch Formate suchen, beispielsweise Überschriften, kursiv oder fett formatierten Text, farbigen Text und alle anderen nur denkbaren Formatierungen. Sie können beide Suchformen aber auch miteinander kombinieren und einen Text suchen lassen, der ein bestimmtes Format aufweist.



Ein bestimmtes Format suchen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN mit **Strg** + **F** und klicken Sie auf ERWEITERN, um die Suchoptionen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT.
3. Es erscheint ein Listenfeld mit allen Formaten, nach denen Sie suchen können. Sie gelangen per Klick auf eines der Formate in die jeweiligen Dialogfelder. Mit ZEICHEN, ABSATZ und HERVORHEBEN können Sie nach direkt zugewiesenen Formaten suchen, mit TABSTOPP, POSITIONS-RAHMEN und SPRACHE suchen Sie nach bestimmten Tabstopp-Positionen, Rahmen oder fremdsprachlichem Text im Dokument. Mit FORMATVORLAGE können Sie Text suchen, dem eine bestimmte Formatvorlage zugewiesen wurde. In den einzelnen Dialogfeldern wählen Sie einfach das gesuchte Format aus (so als ob Sie es zuweisen würden), klicken auf OK und kommen zurück in das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN.

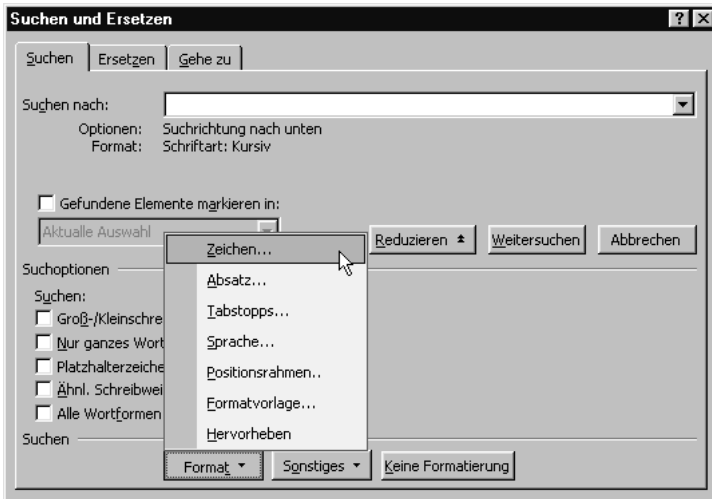


Abbildung 20.12:
Formate suchen

4. Hier wird unter dem leeren Feld SUCHEN NACH das ausgewählte Format angezeigt.
5. Per Klick auf WEITERSUCHEN suchen Sie im Dokument unabhängig von Textinhalten nach dem angegebenen Format. Auch eine Suche nach FORMATVORLAGEN, POSITIONSRAHMEN und SPRACHEN ist hiermit möglich.

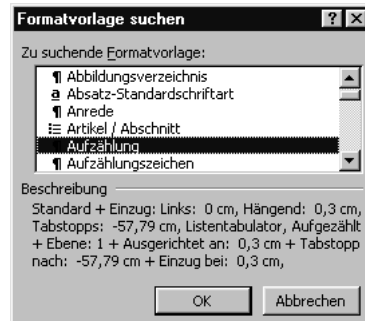


Abbildung 20.13:
Formatvorlagen
suchen

Ein einmal angegebenes Format bleibt im Suchfenster auch bei der nächsten Suche erhalten. Dies kann manchmal zu Irritationen führen, wenn Sie diese Angaben bereits schon wieder vergessen haben und ein Text dann nicht gefunden wird, weil er nicht mit der gesuchten Formatierung vorhanden ist. Per Klick auf die Schaltfläche KEINE FORMATIERUNG löschen Sie die Formatangaben schnell wieder aus dem Suchfenster.

Keine Formatierung

20.5.1 Formate und Text suchen

Soll eine bestimmte Textstelle gesucht werden, die sich durch ihr Format von anderen gleich lautenden Textstellen abhebt, dann können Sie die Suche beschleunigen, indem Sie Text und Format miteinander kombinieren. Geben Sie dazu zunächst in das Feld **SUCHEN NACH** die betreffende Zeichenfolge ein und klicken Sie dann unter den Suchoptionen auf **FORMAT**. Führen Sie dieselben Schritte aus, die bereits im vorherigen Abschnitt beschrieben wurden.

Bei dieser Form der Suche werden nur jene Textstellen gesucht, die dem Wortlaut nach identisch sind und gleichzeitig das angegebene Format enthalten.

Per Klick auf die Schaltfläche **KEINE FORMATIERUNG** löschen Sie die Formatangaben schnell wieder aus dem Suchfenster.

20.6 Ersetzen

Der eigentliche Witz der gesamten Suchfunktion kommt erst zum Vorschein, wenn Sie das Register **ERSETZEN** verwenden. Sicherlich müssen Textpassagen auch manchmal einfach nur so gesucht werden, meistens werden sie aber gesucht, weil sie verändert werden sollen. Dies kann manuell geschehen, wie bereits beschrieben. Richtig eindrucksvoll wird es aber erst mit der Funktion **ERSETZEN**, die allerdings auch ihre Tücken hat. Denken Sie bei der Arbeit mit einem Computer immer daran, dass Sie der Mensch sind, der denken kann. Bei allen Automatismen, die zweifellos sehr komfortabel sind, kann ein Computer bestimmte Zusammenhänge eben nicht erkennen. Diese Tatsache spielt beim Ersetzen eine große Rolle.

Doch zunächst zu den Annehmlichkeiten: Sobald Sie eine oder mehrere Textpassagen mit den bereits beschriebenen Techniken des Suchbefehls auffindig gemacht haben und diese im Dokument markiert wurden, öffnen Sie das Register **ERSETZEN** im Dialogfeld **SUCHEN UND ERSETZEN**.

Der gesuchte Text steht inklusive Formate, Symbole und Sonderzeichen bereits nach wie vor im Feld **SUCHEN NACH**. Sie können eine Suche auch sofort im Register **ERSETZEN** durchführen, wenn Sie bereits wissen, dass der gesuchte Text auch ersetzt werden soll.

Suchtext ersetzen

1. Geben Sie dann jenen Text, der als Ersatztext eingefügt werden soll, in das Feld **ERSETZEN DURCH** ein.



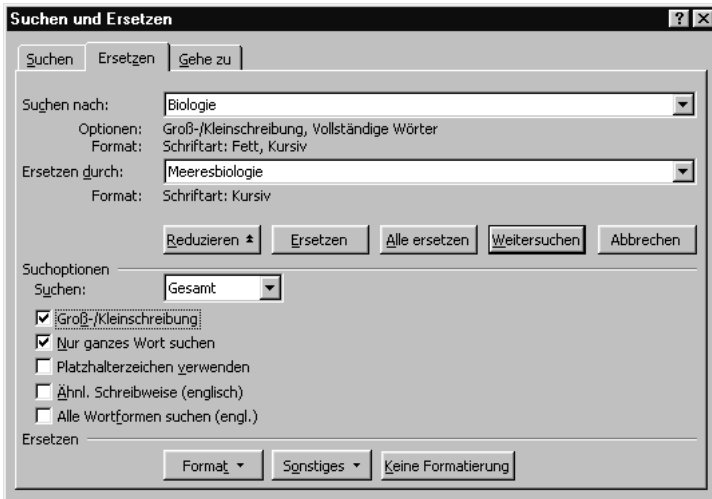


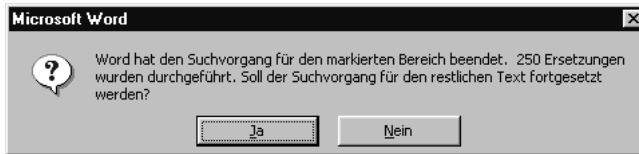
Abbildung 20.14:
Text ersetzen

2. Verwenden Sie bei Bedarf auch beim Ersetzen Formate, Sonderzeichen oder Symbole. Es werden dazu dieselben Techniken benötigt, die bereits für die Suche beschrieben wurden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN.
4. Im Dokument wird die erste Passage des Suchtextes angesteuert und markiert. Sie können verfolgen, ob die gewünschte Zeichenfolge gefunden wurde.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ERSETZEN, um die Markierung im Dokument durch den Text im Feld ERSETZEN DURCH auszutauschen. Nehmen Sie sich die Zeit und lesen Sie die neu formulierte Passage in ihrem Kontext durch. Prüfen Sie dabei, ob Artikel, Anrede, Relativpronomen oder Verbformen noch korrekt sind. Falls nicht, nehmen Sie die entsprechenden Anpassungen sofort vor, ehe Sie weitersuchen.
6. Klicken Sie erneut auf WEITERSUCHEN und wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle gesuchten Zeichenfolgen im Text ersetzt sind, sofern Sie dies wünschen.
7. Sie können das Ersetzen auch jederzeit per Klick auf ABBRECHEN beenden.
8. Sollen alle im Dokument vorhandenen gleich lautenden Passagen in einem Arbeitsschritt automatisch ersetzt werden, klicken Sie auf ALLE ERSETZEN. Diese Variante sollten Sie nur wählen, wenn Sie ganz sicher sind, dass die Bezüge in einem Satz sich durch den neuen Text nicht ändern und keiner Korrektur bedürfen.

Haben Sie bereits beim Suchen eine Mehrfachauswahl mit ALLE SUCHEN getroffen, so müssen Sie dennoch auf ALLE ERSETZEN klicken, um jede einzelne Position durch den neuen Text auszutauschen.

Es erscheint dann ein Dialogfeld, das darüber Aufschluss gibt, wie viele Textpassagen ausgetauscht wurden.

Abbildung 20.15:
Anzahl der ersetzen
Begriffe



Zum Schluss dieser wunderbaren Funktion erhalten Sie noch ein paar Ratsschläge mit auf den Weg:

- ➔ Sollte es einmal passieren, dass Sie allzu vorschnell etwas ausgetauscht haben und Sie bemerken dies sofort danach: Ein Klick auf RÜCKGÄNGIG hebt den letzten Befehl (der in diesem Fall das Ersetzen von unzähligen Passagen beinhalten kann) wieder auf.
- ➔ Die hier gegebene Anleitung, sofort beim Ersetzen auch die umliegenden Bezüge zu prüfen, hat sich in der Praxis als sinnvoll erwiesen. Wenn Sie nämlich erst den gesamten Ersetzungsvorgang durchführen und den Text anschließend prüfen möchten, müssen Sie wieder einen neuen Suchlauf initiieren.
- ➔ Verwenden Sie die Schaltfläche ALLES ERSETZEN nur dann, wenn der Textaustausch keine Konsequenzen auf Artikel, Relativpronomen und Verben hat. Ein automatischer Austausch zwischen einem Begriff im Singular durch einen Begriff im Plural ist schon heikel. Handelt es sich dagegen um einen falsch geschriebenen Namen und soll »Meier« durch »Maier« ersetzt werden, dann können Sie diese Funktion bedenkenlos benutzen. Hat sich jedoch der Herr Maier als Frau entpuppt, sollten Sie besser schrittweise ersetzen und die relativen Satzanschlüsse ebenfalls prüfen.
- ➔ Auch zum Löschen lässt sich die Funktion ERSETZEN verwenden. Soll ein Wort ganz aus einem Text entfernt werden, suchen Sie danach und lassen Sie das Feld ERSETZEN DURCH einfach frei.

21 Rechtschreibung ohne Probleme

In Word gibt es zwei grundsätzlich verschiedene Methoden, die Rechtschreibung in einem Text zu prüfen. Entweder lassen Sie eine automatische Erkennung von Rechtschreibfehlern bereits von Anfang an während der Texterfassung mitlaufen oder Sie schreiben zunächst Ihren Text und rufen am Ende einen Befehl auf, mit dem Sie die Rechtschreibung für das gesamte Dokument prüfen lassen. Wenn Sie Text von anderen Personen bearbeiten müssen, bleibt nur die letzte klassische Variante der Rechtschreibprüfung.

Woher nimmt Word seine sprachlichen Kenntnisse? Hinter den Prüfszenarien liegt ein Standardwörterbuch, auf das zurückgegriffen wird. Word vergleicht bei der Prüfung die Begriffe im Text mit den Einträgen in diesem Wörterbuch. Trifft das Programm dabei auf Wörter, die nicht im Wörterbuch enthalten sind, werden Sie dazu aufgefordert, diese zu korrigieren. Auch an dieser Stelle sei wieder darauf verwiesen, dass ein Computerprogramm nicht denken kann. Wenn die Rechtschreibprüfung beendet ist, bedeutet dies noch lange nicht, dass Ihr Dokument keine Fehler mehr enthält, denn bestimmte Fehler, die man immer häufiger antrifft wie »Sehr geehrter Frau Maier« findet Word weder bei der Rechtschreibprüfung noch bei der Grammatikprüfung.

Die als falsch monierten Stellen müssen auf der anderen Seite aber noch lange nicht falsch sein. Wenn Sie einen Namen oder einen ausgefallenen Fachbegriff im Dokument verwenden, der nicht im Wörterbuch enthalten ist, dann signalisiert das Programm einen Fehler. Die Anzeige solcher Fehler lässt sich dann entweder annehmen, das heißt, korrigieren oder verwerfen, das heißt, ignorieren. Dies ist das Grundprinzip der Rechtschreibprüfung.

Aus diesem grundsätzlichen Verfahren ergeben sich folgende Überlegungen: Wenn Sie mit Fachtexten arbeiten, die sehr viel spezifische Terminologie oder viele fremdsprachliche Begriffe enthalten, sollten Sie die automatische Rechtschreibprüfung bei der Eingabe ausschalten, denn dadurch erscheinen allzu viele rot gekringelte Unterstreichungen, die das Lesen eines Textes erschweren. Auch bei Texten, die viele Namen enthalten, empfiehlt es sich, diese Funktion zu deaktivieren. Bei weniger ausgefallenen Texten können Sie selbst entscheiden, welche Variante der Prüfung Ihnen entgegenkommt: sofort bei der Texteingabe oder nachträglich.

Rechtschreibprüfung
en allzu viele rot gekrin
es erschweren. Auch b

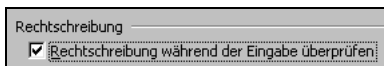
Neben diesen beiden beschriebenen Methoden, die jeweils auf dieselbe Funktion, nämlich die Rechtschreibprüfung, zugreifen, gibt es in Word noch eine weitere Funktion, mit der Rechtschreibfehler automatisch im Hintergrund nicht nur geprüft, sondern sofort korrigiert werden. Diese Funktion greift allerdings nicht auf die Wörterbücher zurück, sondern auf eine Liste von AutoKorrektur, in der die am häufigsten begangenen Tippfehler aufgelistet und mit Ersetzungen versehen sind.

Alle drei Varianten der Prüfung und Korrektur von Orthographie und Tippfehlern werden in diesem Kapitel erläutert. Und alle drei Methoden helfen dabei, die vielen kleinen Fehler aufzuspüren, die sich zwangsläufig in umfangreichen Dokumenten einschleichen.

21.1 Prüfung während der Texteingabe

Soll ein Text sofort während der Eingabe auf die korrekte Orthographie geprüft werden, öffnen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN das Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK. Prüfen Sie, ob hier das Kontrollfeld RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE PRÜFEN aktiviert ist. Deaktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie aus den oben erwähnten Gründen keine sofortige Überprüfung wünschen.

Abbildung 21.1:
Rechtschreibprüfung sofort aktivieren und Prüfarm einstellen



Word prüft automatisch nach der neuen deutschen Rechtschreibung. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie diese Funktion ausschalten und zwar mit EXTRAS/OPTIONEN im Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.



Beginnen Sie mit der Texteingabe. In der Statuszeile wird der Zustand der aktuellen Prüfung angezeigt. Während der Texteingabe läuft die Prüfung im Hintergrund, wobei sich ein Stiftsymbol über das Buch bewegt. Ist die Prüfung für den neu eingegebenen Text durchgeführt, erscheint rechts neben dem Buchsymbol ein Häkchen.

Sobald Sie einen Tippfehler machen, erscheint das betreffende Wort rot unterkringelt. Eine grüne Kringellinie weist auf einen Grammatikfehler hin. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 22 »Versiert formulieren«. Sie können Grammatikprüfung und Rechtschreibprüfung auch miteinander kombinieren.

Wenn Sie nur vorübergehend die roten Kringellinien loswerden, nicht aber die Überprüfung im Hintergrund ausschalten möchten, klicken Sie das Sym-

bol zur Rechtschreibprüfung in der Statuszeile mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü RECHTSCHREIBFEHLER AUSBLENDEN.

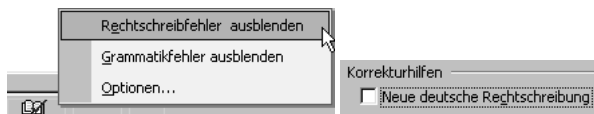


Abbildung 21.2:
Rote Kringel
ausblenden

Diese Funktion steht auch unter EXTRAS/OPTIONEN im Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK zur Auswahl. Sie lässt sich dazu verwenden, zunächst ungestört zu schreiben und am Ende alle Rechtschreibfehler gleichzeitig im Dokument anzuzeigen, indem Sie im Kontextmenü die Option RECHTSCHREIBFEHLER AUSBLENDEN wieder deaktivieren.

21.1.1 Korrekturen bearbeiten

Erscheint während der Texteingabe eine rote Kringellinie unter einem Begriff, so können Sie sofort zurückgehen und den Tippfehler beseitigen. Die Unterstreichung wird ausgeblendet, sobald das Wort richtig geschrieben ist. Sie können ein gekennzeichnetes Wort aber auch mit der rechten Maustaste anklicken, um sich im Kontextmenü Rat zu holen, falls Sie nicht wissen, worin der Fehler besteht.

Kontextmenü zur Rechtschreibprüfung aufrufen

1. In Ihrem Text befindet sich ein rot unterklingeltes Wort, Sie können aber keinen Fehler identifizieren (manchmal sieht man auch einfache Tippfehler nicht sofort).
2. Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü erscheinen am oberen Rand einige Korrekturvorschläge, die Ihnen vielleicht weiterhelfen.

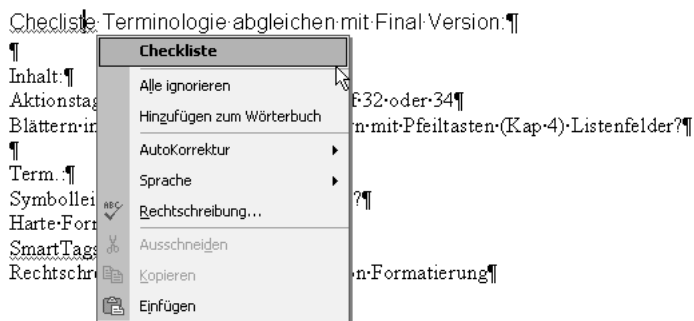
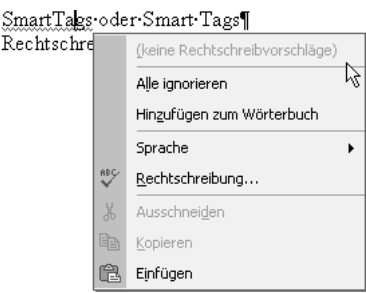


Abbildung 21.3:
Korrekturvorschlag
im Kontextmenü

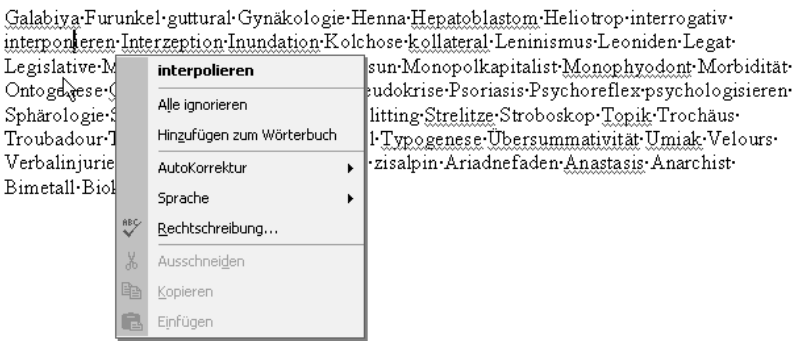
3. Per Klick auf einen der Vorschläge übernehmen Sie diesen direkt in das Dokument.
4. Word hat nicht immer eine Alternative parat. Wenn keine Vorschläge gemacht werden können, erscheint ein entsprechender Eintrag.

Abbildung 21.4:
Keine Vorschläge im
Kontextmenü



5. Ist ein Begriff gekennzeichnet worden, der richtig geschrieben wurde (Namen, Fachbegriffe etc.), können Sie auf ALLE IGNORIEREN klicken, um eine künftige Kennzeichnung als falsch geschrieben zu verhindern. Dies ist sinnvoll, wenn Sie schon wissen, dass ein Name oder Fachbegriff noch öfter im Dokument erscheinen wird, oder wenn Sie die Fehler erst nachträglich eingblendet haben. Sie ersparen sich damit künftige Korrekturen desselben Begriffs.
6. Vorschläge in Word müssen nicht immer richtig sein. Bei komplizierten Begriffen unterläuft schon einmal ein Fehler. Deshalb sollten Sie diese Angebote zwar prüfen und nutzen, aber nicht blind übernehmen.

Abbildung 21.5:
Test mit
Fremdwörtern



Um den Kenntnisstand von Word in Sachen Rechtschreibprüfung unter die Lupe zu nehmen, sind in Abbildung 21.5 wahllos einige Begriffe aus dem Fremdwörter-Duden abgetippt. Sie sehen, die Rechtschreibprüfung ist keine gottähnliche Instanz, nicht alle Begriffe werden erkannt und einige Vorschläge sind ganz einfach falsch – aber es ist auch für humoristische Einla-

gen gesorgt. An dieser Liste ist ganz gut zu erkennen, wo die Grenze dessen ist, was Word »weiß«. Sehr viele Fremdwörter aus dem Bereich der Allgemeinbildung werden erkannt; sobald ein Wort jedoch einem Spezialgebiet wie der Biologie, Geografie oder Medizin zuzuordnen ist, hören die »Kenntnisse« meistens auf.

Soll ein hervorgehobener Begriff in das Wörterbuch aufgenommen werden, um auch in anderen Dokumenten als richtig erkannt zu werden, klicken Sie auf HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH (nähere Informationen zu den Wörterbüchern erhalten Sie später in diesem Kapitel).

Um einen hervorgehobenen Begriff in die Liste der Autokorrekturen aufzunehmen, weil dieser Fehler zu jenen Tippfehlern gehört, die Ihnen häufiger unterlaufen, klicken Sie auf AUTOKORREKTUR.

Vom Kontextmenü aus können Sie auch zu anderen Bereichen wechseln: zu den AutoKorrektur-Optionen, zu den Spracheinstellungen und in das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK. Alle diese Funktionen werden im Laufe dieses Kapitels genauer erläutert. Sie sollen hier nur wissen, dass Sie darauf einen direkten Zugriff aus dem Kontextmenü haben.

Wenn Sie einen Text zunächst mit ausgeblendeten Rechtschreibfehlern erfasst haben und diese später anzeigen, steuern Sie einfach nacheinander alle markierten Begriffe im Text an und verfahren wie oben beschrieben. Ist das gesamte Dokument korrigiert, ist damit auch die Rechtschreibprüfung abgeschlossen.

Dies können Sie erkennen, indem Sie auf das Symbol für die RECHTSCHREIB-PRÜFUNG in der Symbolleiste STANDARD klicken. Es erscheint dann das Meldungsfenster aus Abbildung 21.6.

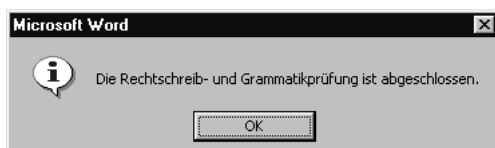


Abbildung 21.6:
Abgeschlossene
Rechtschreib-
prüfung

Soll eine Rechtschreibprüfung trotz bereits erfolgter Durchführung noch einmal wiederholt werden, rufen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN das Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf und klicken auf die Schaltfläche DOKUMENT ERNEUT PRÜFEN.

21.2 Optionen für die Rechtschreibung

Was als Fehler gekennzeichnet wird und was nicht, wird überwiegend durch die Einträge im Hauptwörterbuch von Word definiert. Sie können aber manche Regeln auch selbst definieren. Dies geschieht im Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK. Dieses Register rufen Sie entweder aus dem Kontextmenü zur Rechtschreibprüfung in der Statusleiste auf (OPTIONEN) oder mit EXTRAS/OPTIONEN.

Abbildung 21.7:
Einstellungen zur
Rechtschreib-
prüfung



Einige der hier möglichen Einstellungen wurden bereits erläutert, beispielsweise die Anzeige der Fehler während der Eingabe, das Ausschalten der neuen deutschen Rechtschreibung (so neu ist sie mittlerweile auch nicht mehr) und das erneute Prüfen eines Dokuments.

Unter der Rubrik RECHTSCHREIBUNG können Sie folgende weitere Definitionen vornehmen:

- ➔ **IMMER KORREKTURVORSCHLÄGE UNTERBREITEN:** Deaktivieren Sie diese Funktion, wenn Word sowohl im Kontextmenü als auch im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK keine Vorschläge unterbreiten soll. Der Ablauf der Prüfung lässt sich damit beschleunigen, weil die Suche nach Vorschlägen im Wörterbuch entfällt.
- ➔ **VORSCHLÄGE NUR AUS HAUPTWÖRTERBUCH:** Aktivieren Sie diese Option, wenn zwar Vorschläge unterbreitet werden, diese aber nicht in den Benutzerwörterbüchern gesucht werden sollen.

- ➔ **WÖRTER IN GROSSBUCHSTABEN IGNORIEREN:** Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie wünschen, dass groß geschriebene Wörter grundsätzlich ebenfalls korrigiert werden sollen. Diese Funktion ist in Word standardmäßig aktiv, weil beispielsweise Abkürzungen wie UKW, ARD etc. nicht im Wörterbuch enthalten sind.
- ➔ **WÖRTER MIT ZAHLEN IGNORIEREN:** Auch diese Option muss deaktiviert werden, wenn Word solche Kombinationen prüfen soll. Dies geschieht nicht standardmäßig, weil Zahlen und Buchstaben meist nur in Eigennamen oder Spezialbegriffen kombiniert verwendet werden, beispielsweise U2, MI5 etc.
- ➔ **INTERNET UND DATEIADRESSEN IGNORIEREN:** Eine Überprüfung dieser meist recht kryptischen Zeichenfolgen wäre sinnlos, deshalb ist diese Option standardmäßig aktiviert. Möchten Sie Internetadressen aber noch einmal im Rahmen einer Rechtschreibprüfung kontrollieren, deaktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Etwas abseits, aber thematisch zur Rechtschreibprüfung gehörend, ist die Option **GROßBUCHSTABEN BEHALTEN AKZENT**, die Sie auf dem Register **BEARBEITEN** unter **EXTRAS/OPTIONEN** finden. Wer häufig fremdsprachige Begriffe oder Namen schreibt, die diese Konvention verwenden, wird dankbar dafür sein. Aktivieren Sie diese Option, um eine solche Schreibweise nicht der AutoKorrektur zum Fraße vorzuwerfen.

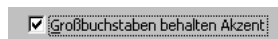


Abbildung 21.8:
Akzente auf Großbuchstaben zulassen

Alle diese Einstellungen sollten Sie vor einer Prüfung festlegen, damit sie von Word berücksichtigt werden können.

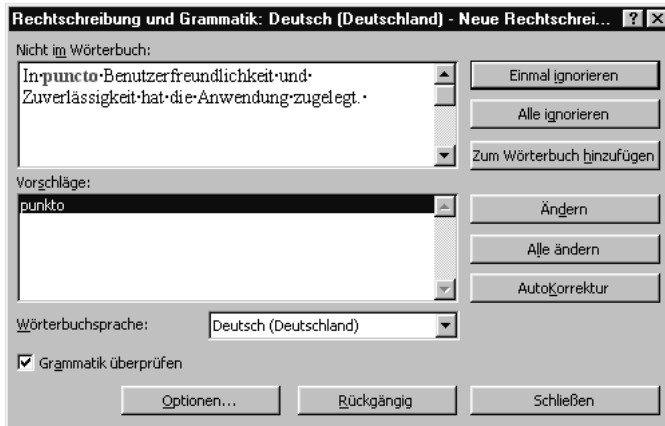
21.3 Prüfung nach der Texteingabe

Haben Sie die zweite Variante der Rechtschreibprüfung gewählt, das heißt, ein Dokument zuerst geschrieben und dieses soll nun nachträglich geprüft werden, arbeiten Sie direkt im Dialogfeld **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK**, das Sie aber auch aus dem Kontextmenü für ein gekennzeichnetes Wort aufrufen können.

Am schnellsten geht es mit **F7** oder einem Klick auf das Rechtschreibsymbol in der Symbolleiste **STANDARD**; Sie können auch **EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** wählen. Damit wird zunächst die Prüfung in Gang gesetzt. Das Dialogfeld erscheint erst, wenn ein Wort gefunden wird, das nicht im Wörterbuch enthalten ist.



Abbildung 21.9:
Dialogfeld Recht-
schreibung und
Grammatik



Der nicht bekannte Begriff wird im oberen Fenster rot dargestellt. Er erscheint im Kontext des umliegenden Satzes, damit Sie sehen, um welche Stelle im Dokument es sich handelt. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- ➔ Ist der Begriff korrekt geschrieben, klicken Sie auf EINMAL IGNORIEREN, um eine Korrektur an dieser Position im Dokument abzulehnen. Ist der Begriff mehrmals im Dokument vorhanden und soll er nicht jedes Mal als korrekturbedürftig angezeigt werden, klicken Sie auf ALLE IGNORIEREN. In diesem Dokument wird der Begriff dann nicht mehr angezeigt. Handelt es sich um einen Fachbegriff, der auch in künftigen Dokumenten nicht mehr unerkannt bleiben soll, klicken Sie auf ZUM WÖRTERBUCH HINZUFÜGEN. Der Begriff wird in das Wörterbuch *BENUTZER.DIC* aufgenommen (nähere Informationen zu den Wörterbüchern finden Sie später in diesem Kapitel).
- ➔ Ist der Begriff nicht korrekt geschrieben, werfen Sie einen Blick in die Vorschlagsliste (unteres großes Feld). Entspricht einer der dortigen Einträge Ihren Korrekturwünschen, klicken Sie diesen in der Vorschlagsliste zweimal an. Die Korrektur wird dann automatisch übernommen. Sie können auch auf ÄNDERN klicken, um denselben Vorgang auszulösen. Das markierte Wort in der Vorschlagsliste wird dann übernommen.
- ➔ Werden keine Vorschläge gemacht, tippen Sie die korrekte Schreibweise direkt in das obere Feld und klicken dann auf ÄNDERN, um die Korrektur in den Text zu übernehmen. Enthält ein Dokument einen falsch geschriebenen Begriff mehrmals, klicken Sie auf ALLE ÄNDERN, um sofort an allen Positionen im Dokument die Korrektur dieses Begriffes durchzuführen. Er wird dann nicht noch einmal angezeigt.
- ➔ Handelt es sich bei dem angezeigten falschen Begriff um ein Wort, das Sie häufig falsch schreiben, klicken Sie auf AUTOKORREKTUR, um dieses in die Liste der automatisch zu korrigierenden Wörter aufzunehmen (siehe späteren Abschnitt in diesem Kapitel).

Ist die Korrektur des ersten Begriffs abgeschlossen, sucht das Programm sofort nach der nächsten korrekturbedürftigen Stelle und das Spiel beginnt von vorne. Wird keine unbekannte Stelle mehr gefunden, ist die Rechtschreibprüfung abgeschlossen.

Soll eine Rechtschreibprüfung noch einmal wiederholt werden, rufen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN das Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf und klicken auf die Schaltfläche DOKUMENT ERNEUT PRÜFEN.

*Sie können die Rechtschreibprüfung auch für ein einzelnes Wort oder den markierten Teil eines Dokuments ausführen, indem Sie diesen markieren und **[F7]** drücken.*



Word führt standardmäßig gleichzeitig eine Grammatikprüfung durch (grüne Kringel). Deaktivieren Sie im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK das Kontrollfeld GRAMMATIK ÜBERPRÜFEN, wenn Sie dies nicht wünschen.

Informationen zur Grammatikprüfung finden Sie in Kapitel 22 »Versiert formulieren«.



Mit der Schaltfläche OPTIONEN im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK gelangen Sie in das bereits beschriebene Dialogfeld zur Festlegung bestimmter Voreinstellungen.

Arbeiten Sie mit einem fremdsprachigen Text, erkennt Word dies automatisch und wechselt im Feld WÖRTERBUCHSPRACHE zu der betreffenden Sprache. Es wird dann eine Korrektur auf der Basis des fremdsprachigen Wörterbuches durchgeführt.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Sprachen in Word finden Sie in Kapitel 24 »Spracheinstellungen«.



21.3.1 Farben ändern

Neben den Einstellungen, die Sie mit den Optionen für die Rechtschreibprüfung festlegen können, gibt es auch die Möglichkeit, die Farben der Unterstreichungen zu ändern. Wenn Sie Probleme bei der Erkennung der Farben haben, die in Word für die Unterstreichung von Rechtschreibfehlern (rot), Grammatikfehlern (grün) bzw. auch Smarttags (blau) verwendet werden, so bietet Microsoft dafür ein Makro an, mit dem sich diese Einstellungen schnell ändern lassen.

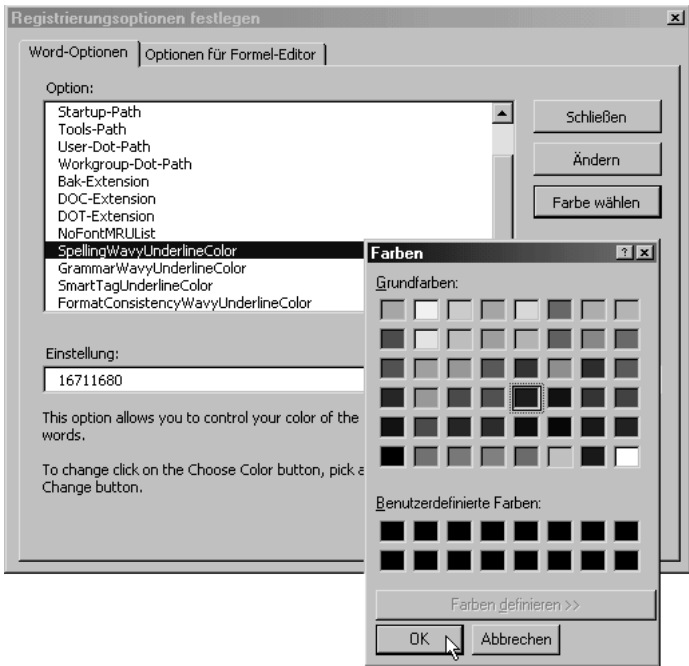
Suchen Sie auf Ihrem PC nach der Datei *Support.dot*, die sich in folgendem Verzeichnis befinden müsste:

Abbildung 21.10:
Verzeichnispfad zu
Support.dot



Öffnen Sie diese Datei in Word (akzeptieren Sie dazu gegebenenfalls die Warnungen im Dialogfeld MAKROSICHERHEIT) und klicken Sie auf die Schaltfläche REGISTRY-OPTIONEN, um das Dialogfeld REGISTRIERUNGSOPTIONEN FESTLEGEN anzuzeigen.

Abbildung 21.11:
Farben ändern



Aktivieren Sie das Register WORD OPTIONEN und blättern Sie in der Liste nach unten zu den Einträgen SPELLINGWAVYUNDERLINECOLOR (Farbe der Rechtschreibprüfung), GRAMMARWAVYUNDERLINECOLOR (Farbe der Grammatikprüfung) und SMARTTAGUNDERLINECOLOR (Farbe der Smarttags). Markieren Sie den Eintrag, dessen Unterstreichungsfarbe Sie ändern möchten. Klicken Sie auf FARBE WÄHLEN und suchen Sie eine andere Farbe aus der Palette aus. Klicken Sie in der Palette auf OK und im DIALOGFELD auf ÄNDERN. Die Änderungen werden erst nach einem erneuten Aufruf von Word wirksam.

Achten Sie darauf, dass die Farben aufeinander abgestimmt sind.



21.4 Wörterbücher

Wie bereits erwähnt, greift das Programm Word für die Rechtschreibprüfung auf ein internes Wörterbuch mit dem Dateinamen *MSSP3GEP.lex* zurück. Auf dieses Hauptwörterbuch haben Benutzer keinen Zugriff, das heißt, darin enthaltene Einträge lassen sich nicht ändern.

Sie können aber nicht erkannte Begriffe in ein benutzerdefiniertes Wörterbuch einfügen. Dies geschieht während der Rechtschreibprüfung per Klick auf die Schaltfläche ZUM WÖRTERBUCH HINZUFÜGEN. Der Begriff wird in das Wörterbuch *BENUTZER.dic* aufgenommen.

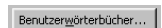
21.4.1 Benutzerdefinierte Wörterbücher

Das Wörterbuch *BENUTZER.dic* wird von Word als erstes, leeres Exemplar zum Füllen durch den Anwender bereitgestellt. Sie können aber insgesamt bis zu zehn eigene Wörterbücher anlegen, zum Beispiel für Fachbegriffe aus bestimmten Bereichen (Biologie, Chemie, Medizin, Botanik etc.) oder häufig verwendete Namen für Produkte, Dienstleistungen und Firmen.

Wenn Sie während der Rechtschreibprüfung einen Begriff in *BENUTZER.dic* abgelegt haben, wird dieser zwar darin gespeichert, das Benutzerwörterbuch wird aber nicht sofort automatisch für die weitere Rechtschreibprüfung neben dem Hauptwörterbuch verwendet, sondern muss erst aktiviert werden, wie übrigens jedes andere neu hinzugefügte Wörterbuch auch.

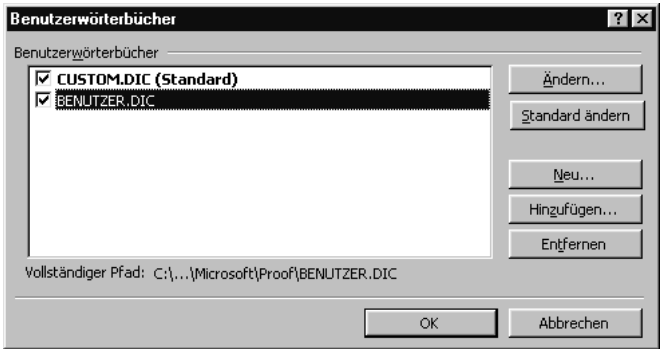
Wörterbuch aktivieren

1. Damit ein Benutzerwörterbuch bei der Prüfung berücksichtigt wird, klicken Sie im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf die Schaltfläche OPTIONEN oder wählen EXTRAS/OPTIONEN/RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche BENUTZERWÖRTERBÜCHER.
3. Im Dialogfeld BENUTZERWÖRTERBÜCHER aktivieren Sie den Eintrag BENUTZER.DIC bzw. andere selbst erstellte Wörterbücher.



Erst wenn die Wörterbücher aktiviert sind, wird bei der Rechtschreibprüfung auch darauf zurückgegriffen. Es kann auch einmal sein, dass es Sinn macht, ein Benutzerwörterbuch zu deaktivieren, um die Rechtschreibprüfung zu beschleunigen. Entfernen Sie dazu einfach das Häkchen im Kontrollfeld neben dem Wörterbuch wieder.

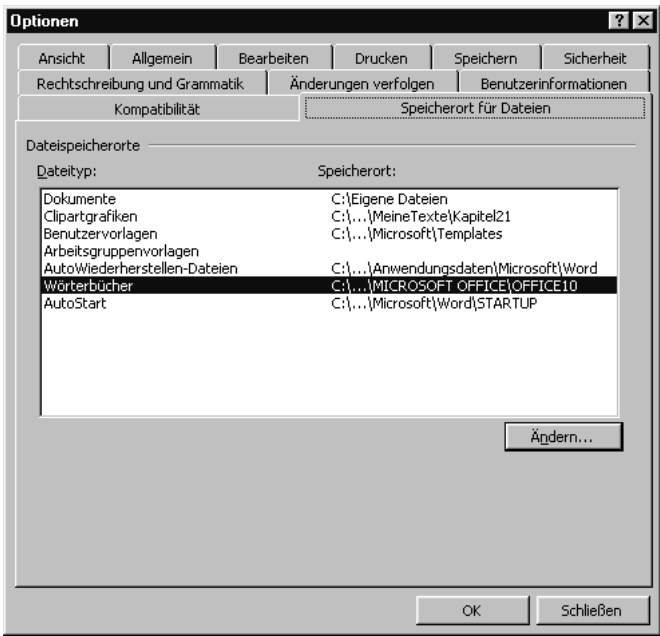
Abbildung 21.12:
Benutzerwörter-
bücher aktivieren



Rufen Sie das Programm vorsichtshalber erneut auf, damit die Einträge in den Benutzerwörterbüchern auch wirklich bei der Rechtschreibprüfung berücksichtigt werden.

Wenn Sie die benutzerdefinierten Wörterbücher grundsätzlich in einem anderen Ordner aufbewahren möchten, legen Sie diesen an und die Wörterbuchdateien dort ab. Damit Word auch darauf zugreifen kann, müssen Sie aber die vordefinierte Pfadeinstellung für die Wörterbücher anschließend noch ändern. Dies geschieht mit EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register SPEICHERORT FÜR DATEIEN.

Abbildung 21.13:
Pfad zu den
Benutzerwörter-
büchern einstellen



Markieren Sie hier den Pfad für die Wörterbücher und klicken Sie auf ÄNDERN. Wählen Sie den Pfad zum neu angelegten Ordner aus und klicken Sie auf OK. Jetzt greift Word automatisch auf jene Wörterbücher zu, die im angegebenen Ordner liegen.

Prüfen Sie, ob Pfadangabe und realer Speicherort identisch sind, wenn Sie feststellen, dass Word die Benutzerwörterbücher nicht verwendet.

:-)
TIPP

21.4.2 Wörterbücher neu erstellen

Reicht Ihnen das angebotene Benutzerwörterbuch *BENUTZER.dic* nicht aus, müssen Sie selbst eigene Wörterbücher hinzufügen und diesen einen Dateinamen geben. Wörterbücher erhalten grundsätzlich die Endung *.dic*.

Eigenes Wörterbuch erstellen oder löschen

1. Klicken Sie im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf die Schaltfläche OPTIONEN oder wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN/RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche BENUTZERWÖRTERBÜCHER.
3. Im Dialogfeld BENUTZERWÖRTERBÜCHER klicken Sie auf NEU.

STEP

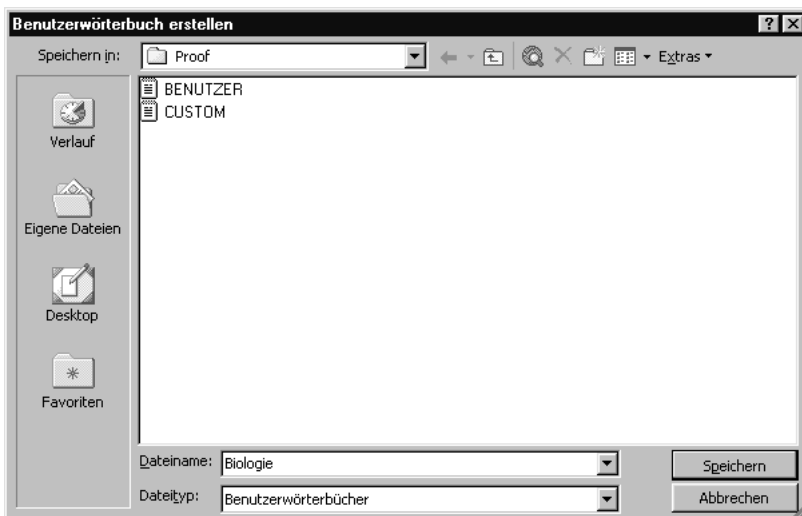
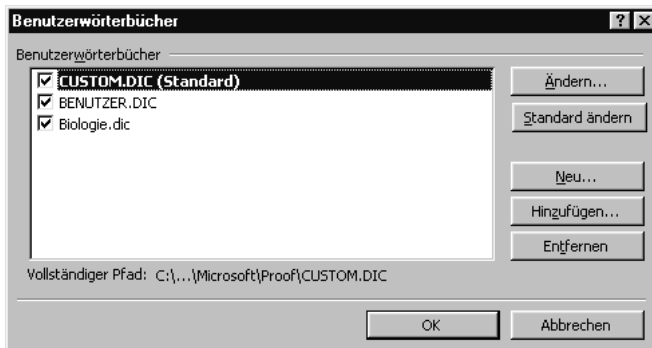


Abbildung 21.14:
Benutzerwörterbuch benennen

4. Es erscheint das Dialogfeld BENUTZERWÖRTERBUCH ERSTELLEN.
5. Wechseln Sie zu jenem Ordner, in dem Sie Ihre Wörterbücher aufbewahren, falls dies nicht der Voreinstellung entspricht.

6. Geben Sie in das Feld DATEINAME einen Namen (ohne Endung) ein, der den Inhalt des Benutzerwörterbuchs ausdrückt, und klicken Sie auf **SPEICHERN**.
7. Das neu angelegte Wörterbuch erscheint im Dialogfeld **BENUTZERWÖRTERBÜCHER** und ist bereits aktiviert.

Abbildung 21.15:
Neu angelegtes
Wörterbuch
aktivieren



8. Prüfen Sie die Pfadangaben und klicken Sie auf **OK**.
9. Aus der Liste der hier aufgeführten Wörterbücher können Sie ein Wörterbuch jederzeit auch wieder löschen, indem Sie dieses markieren und auf **ENTFERNEN** klicken.
10. Bereits erstellte und vorhandene Wörterbücher lassen sich mit **HINZUFÜGEN** neu in die Liste der Wörterbücher aufnehmen.
11. Soll nicht mehr Benutzer.dic sondern ein anderes Wörterbuch dauerhaft im Hintergrund für die Rechtschreibprüfung verwendet werden, markieren Sie dieses und klicken auf **STANDARD ÄNDERN**.

21.4.3 Einträge im Benutzerwörterbuch korrigieren

Keine Angst, wenn Sie einmal aus Versehen ein falsch geschriebenes Wort in ein Benutzerwörterbuch aufgenommen haben. Sie können dies jederzeit wieder korrigieren.



Einträge im Benutzerwörterbuch bearbeiten

1. Wählen Sie **EXTRAS/OPTIONEN**. Aktivieren Sie das Register **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** und klicken Sie auf die Schaltfläche **BENUTZERWÖRTERBÜCHER**.
2. Im Dialogfeld **BENUTZERWÖRTERBÜCHER** markieren Sie das Wörterbuch, in dem ein Eintrag geändert werden soll.
3. Klicken Sie auf **ÄNDERN**.

4. Es erscheint das Dialogfeld zur Bearbeitung des angegebenen Benutzerwörterbuchs.



Abbildung 21.16:
Einträge im Wörterbuch bearbeiten

5. Soll ein Eintrag aus dem Wörterbuch entfernt werden, markieren Sie diesen in der Liste und klicken auf LÖSCHEN.
6. Soll ein neuer Eintrag eingefügt werden, geben Sie diesen in das Feld WORT ein und klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
7. Soll ein vorhandener Eintrag bearbeitet werden, markieren Sie diesen in der Liste und nehmen die Änderungen im Feld WORT vor. Klicken Sie dann auf HINZUFÜGEN.
8. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Durch diese direkte Bearbeitung der Benutzerwörterbücher ist es auch möglich, außerhalb der Rechtschreibprüfung Arbeiten zur Terminologie vorzunehmen. Wenn Sie eine Liste von Begriffen bereits vorliegen haben, die für künftige Dokumente anhand von Benutzerwörterbüchern geprüft werden sollen, dann fügen Sie diese einfach direkt in dieses Dialogfeld ein. Alternativ binden Sie die Listen direkt in Word ein (siehe nachstehenden Abschnitt).

Benutzerwörterbücher lassen sich wie jede andere Datei auch an Kollegen verschicken, zu Hause auf einen anderen Computer oder einen Laptop übernehmen. Sie müssen die Wörterbücher nicht auf jedem Computer neu erstellen. Dies ist auch eine wichtige Funktion für die Arbeit im Team, wenn es darum geht, für konsistente Terminologie zu sorgen.

Für einen reibungslosen Ablauf ist nur wichtig, dass die Wörterbücher aktiviert und die Pfadeinstellungen korrekt sind. Legen Sie sich vorsichtshalber Sicherungskopien von den selbst erstellten Wörterbüchern an.

21.4.4 Terminologielisten als Wörterbücher verwenden

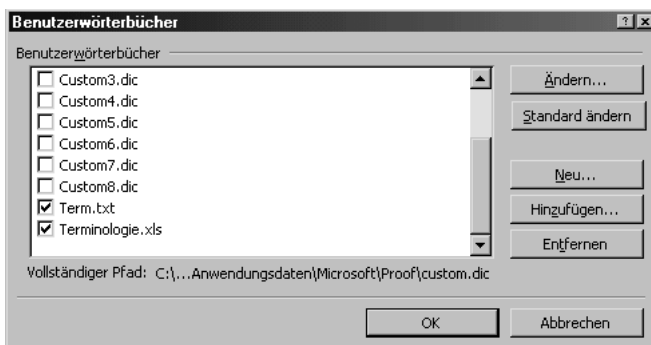
Liegen Ihnen bereits umfangreiche Listen in Form von Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsblättern oder einfachen Textdateien vor, können Sie diese ebenfalls für die Rechtschreibprüfung in Word einfügen. Platzieren Sie diese Dateien in jenem Ordner, in dem sich auch die anderen benutzerdefinierten Wörterbücher befinden (siehe dazu die Pfadangabe für die Wörterbücher im Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN/SPEICHERORT FÜR DATEIEN).



Terminologielisten für Rechtschreibprüfung aktivieren

1. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN. Aktivieren Sie das Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK und klicken Sie auf die Schaltfläche BENUTZERWÖRTERBÜCHER.
2. Im Dialogfeld BENUTZERWÖRTERBÜCHER klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
3. Wählen Sie die Datei mit der Terminologieliste aus dem voreingestellten Ordner aus und klicken Sie auf OK.
4. Die neuen Listen werden am unteren Rand des Dialogfelds BENUTZERWÖRTERBÜCHER aufgeführt und sind bereits aktiviert.

Abbildung 21.17:
Terminologielisten
verwenden



21.5 AutoKorrektur

Mit diesem Abschnitt verlassen wir das Terrain der Rechtschreibprüfung und wenden uns einer sehr klugen Funktion von Word zu: der AutoKorrektur. Ist die AutoKorrektur aktiv, wie standardmäßig vorgesehen, dann können Sie erleben, wie Word zum Beispiel ein zu langes Drücken der Feststelltaste (aus Versehen werden die beiden ersten Buchstaben groß geschrieben)

automatisch korrigiert, sobald das Wort zu Ende geschrieben und die -Taste gedrückt wurde.

Um zu sehen, welche Aktivitäten die AutoKorrektur zu bieten hat bzw. welche automatischen Korrekturen im Text auf der Basis von Einstellungen in der AutoKorrektur erfolgen, öffnen Sie mit EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN das Dialogfeld AUTOKORREKTUR und das gleichnamige Register.

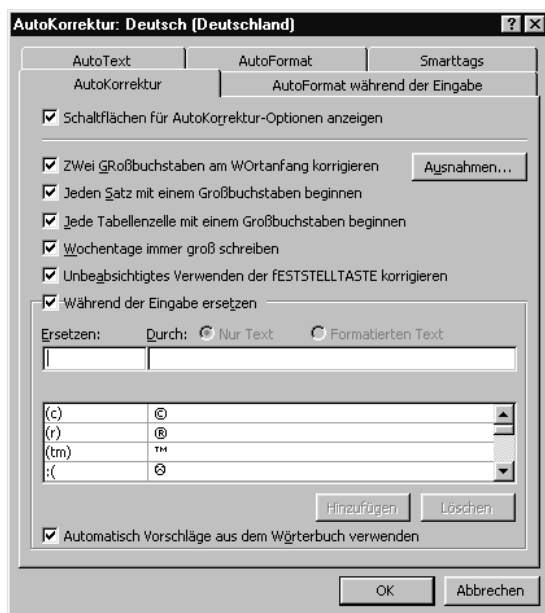


Abbildung 21.18:
AutoKorrektur
einstellen

Mit dem ersten Kontrollfeld SCHALTFLÄCHEN FÜR AUTOKORREKTUR ANZEIGEN, blenden Sie die optischen Hilfen ein, die für die AutoKorrektur neu angezeigt werden können, bzw. schalten diese aus, indem Sie das Kontrollfeld deaktivieren.

Mit dem ersten Kontrollfeld Schaltflächen für Autokorrektur anblenden Sie die SmartTags ein, die für die Autokorrektur

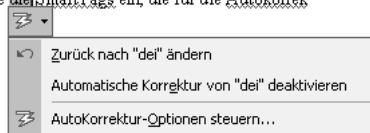


Abbildung 21.19:
AutoKorrektur-
Schaltflächen

Per Klick auf den blauen Unterstrich, der erscheint, sobald im Hintergrund eine automatische Korrektur ausgeführt wurde, öffnen Sie ein Menü. Mit den hier verfügbaren Optionen können Sie die Korrektur entweder sofort wieder zurücknehmen (erste Option), generell eine künftige AutoKorrektur dieses Wortes verhindern (zweite Option) oder das Dialogfeld AUTOKORREKTUR-OPTIONEN öffnen.

Die nachfolgenden Einstellungen im Dialogfeld **AUTOKORREKTUR** sind standardmäßig aktiv, lassen sich aber einzeln ausschalten:

- ➔ **ZWEI GROßBUCHSTABEN IM WORT KORRIGIEREN** sorgt dafür, dass einer der gängigsten Fehler bei der Texterfassung kein Problem mehr ist: Das zu lange Drücken der Taste . Wenn Sie aber einmal absichtlich ein Wort mit zwei groß geschriebenen Buchstaben schreiben müssen, kann diese AutoKorrektur auch zum Ärgernis werden. Schalten Sie dafür dieses Kontrollfeld aus oder lösen Sie das Problem wie oben beschrieben direkt im Text mit der Schaltfläche.
- ➔ **JEDEN SATZ MIT EINEM GROßBUCHSTABEN BEGINNEN** sorgt ebenfalls für eine meist erwünschte Fehlerbehebung, wenn nach einem Punkt vergessen wurde, die Taste  zu drücken. Ist diese Korrektur unerwünscht, deaktivieren Sie das Kontrollfeld oder verwenden Sie die Schaltflächen im Text.
- ➔ **JEDE TABELLENZELLE MIT GROßBUCHSTABEN BEGINNEN** sichert ein konsistentes Erscheinungsbild in Tabellen. Diese Option können Sie ebenfalls deaktivieren.
- ➔ **WOCHENTAGE IMMER GROß SCHREIBEN:** Hier fängt es an, etwas arg engstirnig zu werden, warum sollen Wochentage immer groß geschrieben werden? Mein Rat: deaktivieren Sie diese Option.
- ➔ **UNBEABSICHTIGTES VERWENDEN DER FESTSTELLTASTE KORRIGIEREN:** Auch dies geschieht ja manchmal aus Versehen und ist deshalb sinnvoll. Falls diese Korrekturform nicht erwünscht ist, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.

Per Klick auf die Schaltfläche **AUSNAHME** können Sie auf dem Register **ERSTER BUCHSTABE** eine Liste der bereits definierten Ausnahmen für Kleinschreibung nach Punkten und auf dem Register **WORTANFANG GROß** für die Großschreibung der ersten beiden Buchstaben einsehen und weitere Ausnahmen hinzufügen. Auf dem Register **ANDERE** lassen sich Begriffe eingeben, die in Zukunft nicht mehr von der AutoKorrektur erfasst werden sollen.

Die Änderungen, die durch die AutoKorrektur erfolgen, stehen zunächst in keinem Zusammenhang mit den Wörterbüchern von Word, sondern erfolgen auf der Basis einer eigenen Liste, in der diese automatischen Korrekturen aufgeführt sind. Hier sind 250 der gängigsten Tippfehler enthalten und lassen sich dadurch automatisch im Hintergrund korrigieren. Soll diese Liste verwendet werden, lassen Sie das Kontrollfeld **WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN** aktiv. Andernfalls deaktivieren Sie es.

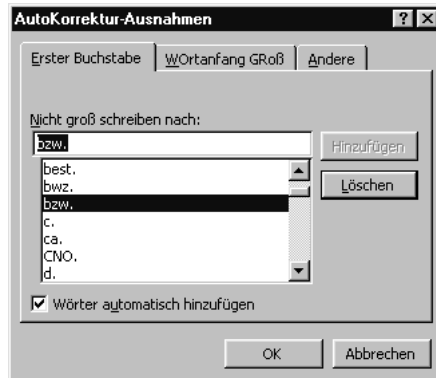


Abbildung 21.20:
Ausnahmen von der
AutoKorrektur

Hier finden zum Beispiel die berühmten Smiley-Ersetzungen statt J. Geben Sie einen Doppelpunkt, einen Bindestrich und eine geschlossene Klammer ein, um das Grinsemännchen in ein Word-Dokument einzubinden. Blättern Sie in der Liste weiter nach unten, um zu den ernsthafteren Ersetzungen vorzudringen. In der linken Hälfte stehen die Tippfehler, rechts die Korrekturen.

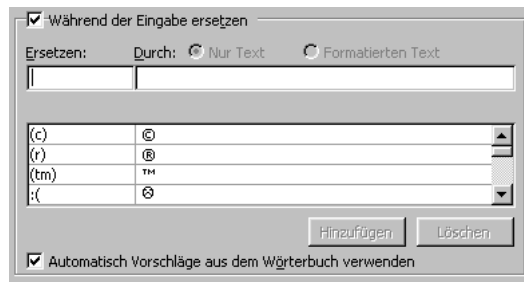


Abbildung 21.21:
Liste der Korrektur-
einträge

Wenn Sie sich selbst beobachten und einen Lieblingsfehler bei sich erkennen, dann können Sie diesen ebenfalls in die Liste der AutoKorrekturen einfügen, sofern er noch nicht darin aufgenommen ist. Schreiben Sie dazu einfach links oben in das freie Feld über der Liste den Fehler und rechts die zugehörige Korrektur. Ihre Eingaben übernehmen Sie mit HINZUFÜGEN in die Liste. Sie können auch auswählen, ob bei der Korrektur Formate berücksichtigt werden sollen.

Eine zusätzliche Funktion, die ebenfalls standardmäßig aktiv ist, definiert eine Verbindung zu den Vorschlägen aus den Wörterbüchern. Diese Verbindung lässt sich aber auch kappen, indem Sie das Kontrollfeld AUTOMATISCHE VORSCHLÄGE AUS WÖRTERBUCH VERWENDEN deaktivieren.

22 Versiert formulieren

Im vorherigen Kapitel wurde nur die Probleme mit der Orthographie und mit Tippfehlern behandelt. In diesem Kapitel geht es um die Grammatik und um stilistische Fragen. Word bietet zu diesem Themenkomplex eine Grammatikprüfung, eine Stildefinition und ein Synonymwörterbuch zum Nachschlagen alternativer Begriffe an.

Alle drei Funktionen werden in diesem Kapitel erklärt. Das Programm bietet keine komplette Grammatikprüfung, die fehlerlose Formulierungen garantieren würde. Dazu ist die Sprache ein zu komplexes Gebilde und es würde eine Unmenge von Daten im Hintergrund erfordern, um alle Zusammenhänge einer Sprache in Formeln zu fassen. Dies ist bis jetzt noch keinem Programm gelungen. Sie sollten sich dadurch aber nicht davon abhalten lassen, die Funktionen zur Grammatikprüfung als Stütze bei Ihrer Arbeit zu verwenden.

»Das Frosch« zu schreiben wird auch weiterhin ohne Behelligung möglich sein, denn eine Prüfung der Artikel ist zum Beispiel nicht vorgesehen. Die gefundenen und grün unterkringelten Grammatikfehler sind aber trotzdem oft berechtigt und sollten beachtet werden.

Wie Sie die Farbe der Unterstreichungen notfalls ändern können, erfahren Sie in Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«.

22.1 Grammatik prüfen

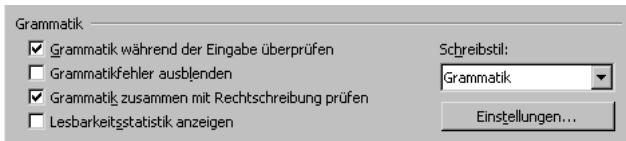
Ebenso wie bei der Rechtschreibprüfung können Sie festlegen, ob die Grammatikprüfung direkt bei der Texteingabe oder nachträglich für ein fertig gestelltes Dokument erfolgen soll. Rechtschreib- und Grammatikprüfung lassen sich in beiden Varianten getrennt oder gleichzeitig ausführen; Letzteres entspricht der Standardeinstellung von Word. Beide Kontrollmöglichkeiten werden in diesem Buch getrennt behandelt, weil es verschiedene Themenkomplexe sind, das bedeutet aber nicht, dass Sie diese Funktionen getrennt ausführen müssen.



22.1.1 Sofort prüfen

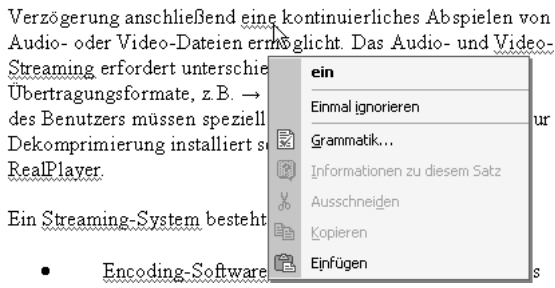
Soll die Grammatik sofort bei der Texterfassung geprüft werden, stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld GRAMMATIK WÄHREND DER EINGABE PRÜFEN im Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK aktiv ist. Dieses Dialogfeld rufen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN auf.

Abbildung 22.1:
Grammatik
sofort prüfen



Erscheint während der Eingabe ein Wort grün unterkringelt, klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an, um zu erfahren, worin der Fehler besteht, sofern Sie diesen nicht sofort erkennen. Im Kontextmenü zu einem als grammatikalisch falsch erkannten Wort wird meist eine Alternative angeboten, die an oberster Position steht. Der Fehler in diesem Beispiel konnte aufgrund einer nicht vorhandenen Übereinstimmung zwischen Artikel und Adjektivform ermittelt werden.

Abbildung 22.2:
Kontextmenü mit
Korrekturvorschlag



Führt der Vorschlag nicht zu einer korrekten Lösung, können Sie im Kontextmenü mit GRAMMATIK auch direkt zur Grammatikprüfung wechseln oder die Notwendigkeit einer Korrektur (die nicht immer existieren muss) mit EINMAL IGNORIEREN überspringen.

Haben Sie im Kontextmenü GRAMMATIK gewählt, gelangen Sie in das Dialogfeld GRAMMATIK. Hier können Sie die aktuelle Korrektur entweder EINMAL IGNORIEREN oder mit REGEL IGNORIEREN, die Anzeige desselben Fehlers für den Rest der Prüfung verhindern. Alternativ steht in der Vorschlagsliste eine Korrekturmöglichkeit zur Auswahl, die Sie mit einem Doppelklick übernehmen können.



Abbildung 22.3:
Dialogfeld
Grammatikprüfung

Erklärung anzeigen

1. Im Dialogfeld GRAMMATIK können Sie sich eine genaue Erläuterung zu dem gekennzeichneten Fehler anzeigen lassen, indem Sie auf ERKLÄREN klicken.
2. Es erscheint der Office-Assistent mit einer ausführlichen Erläuterung zu dem aufgetretenen Problempunkt. Lesen Sie diese durch.



Übereinstimmung innerhalb der Hauptwortgruppe

Das Hauptwort muss mit den zu seiner Gruppe gehörenden Wörtern in Zahl, Geschlecht und Fall übereinstimmen. Zu dieser Gruppe können Eigenschaftswörter, besitzanzeigende oder hinweisende Fürwörter und Zahlwörter gehören.

- Statt: Nur das Efeu hält das alles noch zusammen
- Besser: Nur der Efeu hält das alles noch zusammen.
- Statt: Die Stiftung soll im Herbst diesen Jahres eingerichtet werden.
- Besser: Die Stiftung soll im Herbst dieses Jahres eingerichtet werden.



Abbildung 22.4:
Office-Assistent mit
Erklärung

3. Klicken Sie den Assistenten mit der rechten Maustaste an und wählen Sie AUSBLENDEN, um ihn wieder zu schließen.
4. Zurück im Dialogfeld können Sie den Fehler korrigieren oder ignorieren, indem Sie direkt im oberen Textfeld eine neue Eingabe vornehmen und auf ÄNDERN klicken, damit die Korrektur in den Text übernommen wird. Sie können auch sofort in den Text zurückkehren und die Passage dort bearbeiten.



Nähere Informationen zur Bedienung des Office-Assistenten finden Sie in Anhang A »Hilfefunktionen von Word«.

22.1.2 Später prüfen



Um die Grammatik erst nach Abschluss der Texterfassung durchzuführen, rufen Sie mit **[F7]** das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf. Alternativ wählen Sie EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.

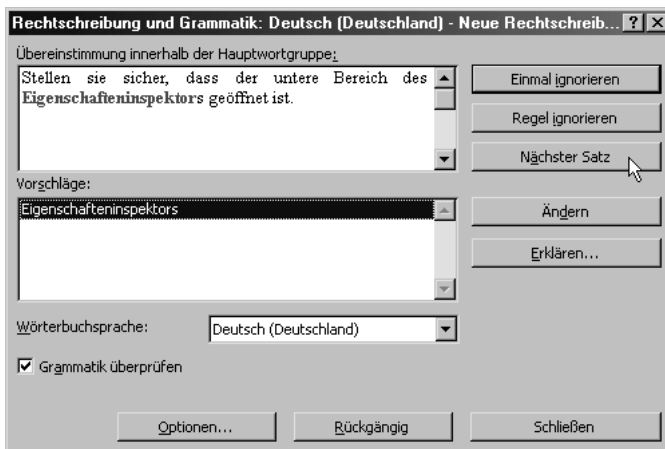
Wenn Sie die Grammatik zusammen mit der Rechtschreibung prüfen, ändert das Dialogfeld je nach gefundenem Fehler sein Aussehen und stellt andere Schaltflächen und Optionen zur Auswahl.

Jetzt können Sie Satz für Satz prüfen lassen. Das Dialogfeld bleibt dabei geöffnet. Um einen besseren Blick auf das gesamte Dokument zu haben, ziehen Sie es in der Titelleiste an den oberen oder rechten Bildschirmrand.

Die erste korrekturbedürftige Position im Dokument wird angezeigt. Per Klicken auf EINMAL IGNORIEREN überspringen Sie die Korrektur dieser Textstelle. Per Klick auf REGEL IGNORIEREN verhindern Sie, dass Fehler, die derselben Regel widersprechen, während der Prüfung des aktuellen Dokuments noch einmal angezeigt werden.

Soll ein Vorschlag aus der unteren Liste übernommen werden, genügt ein Doppelklick auf diesen Eintrag. Alternativ markieren Sie ihn (der erste Eintrag ist immer automatisch markiert) und klicken auf ÄNDERN.

Abbildung 22.5:
Dokument einer
Grammatikprüfung
unterziehen



Mit der Schaltfläche NÄCHSTER SATZ gelangen Sie zum nächsten Satz, der einer Grammatikkorrektur bedarf, ohne Änderungen vorzunehmen.

Haben Sie aus Versehen eine falsche Korrektur bereits in das Dokument übernommen, klicken Sie sofort im Dialogfeld GRAMMATIK auf RÜCKGÄNGIG. Hiermit können Sie jeweils die zuletzt durchgeführte Korrektur zurücknehmen.

22.1.3 Optionen zur Grammatikprüfung

Ebenso wie für die Rechtschreibprüfung stehen mit EXTRAS/OPTIONEN im Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK Einstellungen für die Grammatikprüfung zur Auswahl.

Mit der Option GRAMMATIKFEHLER AUSBLENDEN im Dialogfeld OPTIONEN unterdrücken Sie lediglich kurzfristig die Anzeige der grünen Unterstreichungen, die Prüfung läuft im Hintergrund weiter und kann jederzeit wieder angezeigt werden. Diese Funktion können Sie auch über das Symbol STATUS DER RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKPRÜFUNG in der Statuszeile aktivieren. Klicken Sie dazu das Symbol mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü GRAMMATIKFEHLER AUSBLENDEN.

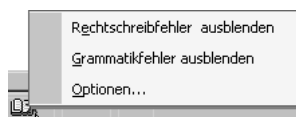


Abbildung 22.6:
Grammatikfehler
ausblenden

Deaktivieren Sie im Dialogfeld OPTIONEN das Kontrollfeld GRAMMATIK ZUSAMMEN MIT RECHTSCHREIBUNG PRÜFEN, wenn Sie die Grammatikprüfung getrennt von der Rechtschreibprüfung durchführen möchten.

Im Dialogfeld OPTIONEN lässt sich das Kontrollfeld LESBARKEITSSTATISTIK ANZEIGEN aktivieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie nach der Grammatik- und Rechtschreibprüfung einen Überblick über die Satzgestaltung und -aufteilung erhalten möchten.

Zahlen	
Zeichen	13236
Wörter	2162
Sätze	164
Absätze	86

Durchschnitt	
Zeichen pro Wort	5,8
Wörter pro Satz	12,5
Sätze pro Absatz	2,6

Abbildung 22.7:
Lesbarkeitsstatistik

Diese Statistik gibt Auskunft über bestimmte Faktoren wie die durchschnittlich verwendete Satzlänge, die Anzahl der Zeichen pro Wort und die Sätze

pro Absatz. Wenn Sie nur die Werte aus dem oberen Bereich wissen möchten, müssen Sie dafür keine Lesbarkeitsstatistik aktivieren. Diese Werte können Sie jederzeit auch ohne Grammatikprüfung mit EXTRAS/WÖRTER ZÄHLEN für das aktuelle Dokument einblenden. Die Sätze werden allerdings nur in der Lesbarkeitsstatistik gezählt.

Sind in einem Dokument mehrere Spracheinstellungen für die Grammatikprüfung aktiviert worden (zum Beispiel Deutsch und Englisch), dann wird die Lesbarkeitsstatistik nur für den zuletzt geprüften Sprachteil (in diesem Beispiel Englisch) angezeigt.



Nähere Informationen zu den verschiedenen Sprachen in Word finden Sie in Kapitel 24 »Spracheinstellungen«.

22.2 Schreibstil prüfen

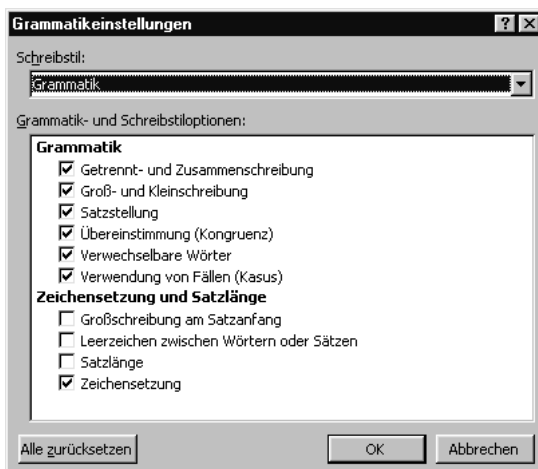
Wenn Sie selbst definieren möchten, anhand welcher Kriterien eine Grammatikprüfung erfolgen soll, öffnen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN das Register RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK und klicken unter dem Feld SCHREIBSTIL PRÜFEN auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN.



Grammatikalischen Stil definieren

1. Im Dialogfeld GRAMMATIKEINSTELLUNGEN legen Sie im ersten Listenfeld SCHREIBSTIL fest, ob Sie die Einstellungen für die Standardprüfung ändern oder ein benutzerdefiniertes Prüfzenario einrichten möchten. Belassen Sie entweder als Einstellung GRAMMATIK oder wählen Sie BENUTZERDEFINIERT aus.

Abbildung 22.8:
Schreibstil
definieren



2. Für die oben gewählte Variante können Sie nun in der folgenden Liste jene Optionen aktivieren, die geprüft werden sollen bzw. jene Optionen deaktivieren, die Sie von einer Prüfung ausschließen möchten.
3. Mit einem benutzerdefinierten Schreibstil sind zunächst alle Optionen aktiv, dies muss aber nicht so bleiben.
4. Mit der Schaltfläche ALLE ZURÜCKSETZEN aktivieren Sie wieder die Standardeinstellungen.

Wenn Sie in einem Word-Dokument lange Listings aus Programmiersprachen eingefügt haben, kann es sinnvoll sein, die Funktion Groß- und Kleinschreibung auszublenden, da in diesen Codes meist alles klein geschrieben wird und Sie andernfalls mit der Prüfung wohl nie mehr fertig werden. In verschiedenen Zusammenhängen macht das Ein- oder Ausschalten der einen oder anderen Option das Leben oft beträchtlich einfacher, deshalb sollten Sie zumindest einmal einen Blick darauf werfen, welche Möglichkeiten hier angeboten werden.

22.3 Synonyme suchen

Nicht immer liegen die treffenden Ausdrücke sofort auf der Zunge. Den Griff in das Regal zum Lexikon der sinn- und sachverwandten Wörter können Sie sich zunächst einmal sparen: Probieren Sie es mit Word! Das Synonymwörterbuch von Word heißt Thesaurus (übersetzt: Nachschlagewerk).

Haben Sie einen Begriff schon mehrmals im Text verwendet und möchten ihn nun variieren oder suchen Sie im Grunde nach einer etwas anderen Bedeutung, dann klicken Sie diesen Begriff einfach mit der rechten Maustaste direkt im Dokument an und setzen den Mauszeiger im Kontextmenü auf den Eintrag SYNONYME. Es erscheint ein Untermenü mit Alternativvorschlägen.

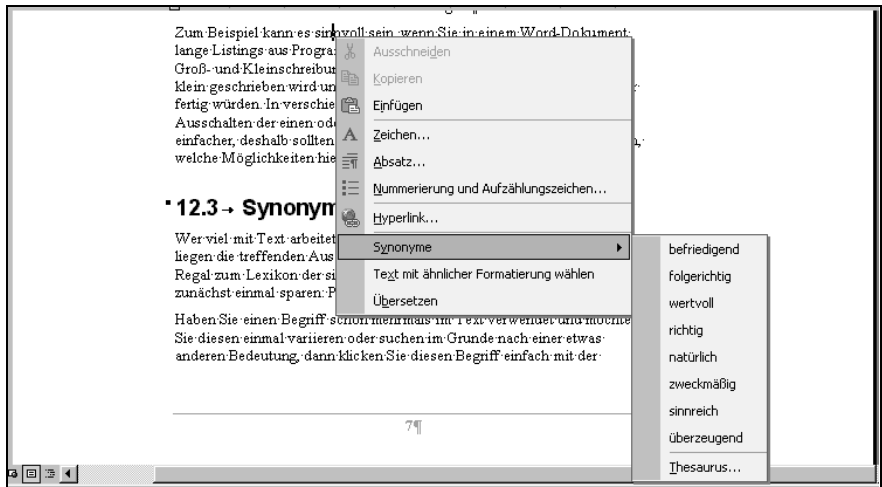
Selbstverständlich ist nicht jeder Vorschlag in jedem Zusammenhang passend. Hier müssen Sie selbst die Wahl treffen.

Wenn Sie einen der Vorschläge aus der Liste übernehmen möchten, klicken Sie den gewünschten einfach an. Die Vorschlagsliste der Synonyme ist »intelligent«, das heißt, Verben werden bereits in der konjugierten Form angezeigt und Substantive und Adjektive im aktuell verwendeten Kasus. Diese »Intelligenz« ermöglicht tatsächlich eine problemlose Übernahme in den jeweiligen Kontext eines Dokuments.

Sie können den Thesaurus auch unabhängig von einem im Dokument vorhandenen Begriff öffnen und darin nach Lust und Laune blättern. Setzen Sie dazu die Einfügemarke in einen leeren Absatz, andernfalls markiert Word nämlich automatisch das zuletzt eingegebene Wort für die Suche nach einem



Abbildung 22.9:
Synonyme anzeigen



Synonym. Wählen Sie EXTRAS/SPRACHE/THESAURUS, um das Dialogfeld THESAURUS zu öffnen.

Abbildung 22.10:
Der Thesaurus



Dieses Dialogfeld erscheint leer, sofern Sie zuvor im Dokument kein Wort markiert haben und die Einfügemarke in einem leeren Absatz steht.



In Synonymen stöbern

1. Geben Sie in das rechte Feld EINFÜGEN jenen Begriff ein, zu dem Sie sich Synonyme anzeigen lassen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche NACHSCHLAGEN, um eine Liste adäquater Alternativbegriffe anzuzeigen. Nicht immer sind Alternativen vorhanden.
3. Der zuerst rechts eingegebene Begriff wandert nun nach links, während rechts der erste Begriff aus der Alternativliste eingefügt wird.
4. Sobald Sie den Begriff, der im Feld ERSETZEN DURCH SYNONYM steht, in das Dokument übernehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche EINFÜGEN.



Abbildung 22.11:
Alternativbegriffe
anzeigen

5. Finden Sie alle angebotenen Vorschläge nicht so toll, können Sie in der linken oder rechten Liste jenes Wort auswählen, das dem ursprünglichen am nächsten kommt und per Doppelklick darauf erneut eine Liste von Alternativen – diesmal zu diesem Begriff – einblenden lassen.



Abbildung 22.12:
Stöbern ohne Staub

6. Diese Technik können Sie beliebig lange anwenden, so ganze Wortgruppen »abgrasen« und sich dabei inspirieren lassen. Gegenüber Wörterbüchern auf Papier bietet der Computer den Vorteil, Querverbindungen sofort zu ermöglichen ohne lange in alphabetischen Listen blättern zu müssen. Ausnahmsweise unterstützt der Computer in diesem Bereich das assoziative Denken, was sonst nicht gerade zu seinen Stärken gehört – sieht man von den fantasievollen Wortschöpfungen der Rechtschreibprüfung einmal ab.

22.4 Auf externe Referenzen zugreifen

Rechtschreibung, Grammatik, Synonyme sind noch nicht das ganze Wissen dieser Erde. Wer versiert formulieren möchte, muss auch wissen, wovon er schreibt. In Word gibt es eine Möglichkeit, auf externe Referenzen auf CD-ROMs zurückzugreifen, leider nur auf Microsoft-Produkte, was sehr schade ist.

Wenn Sie die Microsoft ENCARTA besitzen oder eine ältere Version von LEXIROM, dann können Sie diese mit EXTRAS/REFERENZ NACHSCHLAGEN direkt aus Word heraus öffnen und bedienen.

Abbildung 22.13:
Encarta in Word
öffnen



23 Silbentrennung verstehen

Die Silbentrennung in Word wird in allen Sprachen durchgeführt, die standardmäßig installiert sind. Die Trennung deutschsprachiger Silben ist ein komplexes Regelwerk mit zahlreichen Ausnahmen. In Word werden diese Regeln zwar einigermaßen richtig, aber nicht perfekt angewendet.

Informationen zu den verschiedenen Sprachen in Word finden Sie in Kapitel 24 »Spracheinstellungen«.



Die Silbentrennung ist notwendig, denn bei der Texterfassung werden die Zeilen am Ende zunächst einmal auf der Basis von Wörtern umbrochen, es erfolgt also keine Silbentrennung. Diese muss extra aufgerufen werden, um bei linksbündigen Absätzen einen Ausgleich am rechten Rand zu schaffen und damit einen allzu extremen Flattersatz zu verhindern oder um beim Blocksatz allzu große Lücken innerhalb des Textes zu beseitigen.

Zur Trennung von Silben stehen in Word zwei Methoden zur Auswahl: Die automatische Silbentrennung kann entweder von Anfang an während der Texteingabe oder auch nachträglich ausgeführt werden. Läuft die Silbentrennung während der Texteingabe bereits im Hintergrund, wird viel zusätzlicher Arbeitsspeicher benötigt. Da die Korrektur der Trennpositionen auch mit der nachträglichen Silbentrennung besser zu bewerkstelligen ist, empfiehlt sich diese Variante in den meisten Fällen, es sei denn, Sie verfassen nur einen kurzen, schnellen Brief oder Ähnliches. Die nachträgliche, manuelle Silbentrennung ermöglicht von Anfang an eine Bestätigung oder Ablehnung der einzelnen Trennpositionen.

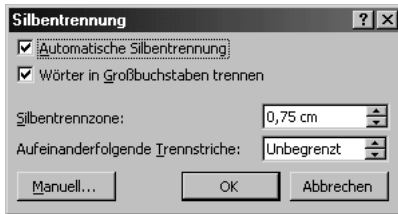
Sie sollten die Trennpositionen grundsätzlich prüfen, weil in Word nicht alle Regeln berücksichtigt werden und eine Trennung gelegentlich auch falsch sein kann.

Es gibt eine Grundregel bei der Silbentrennung: Mehr als zwei Trennstriche sollten an den Zeilenenden nicht untereinander folgen. Dies gilt in einem Layout als unschön. Eine optische Balance ist aus Gründen der besseren Lesbarkeit wünschenswert.

23.1 Automatische Silbentrennung

Wenn Sie die automatische Silbentrennung direkt bei der Texterfassung ausführen lassen möchten, wählen Sie EXTRAS/SPRACHE/SILBENTRENNUNG. Im Dialogfeld SILBENTRENNUNG aktivieren Sie das Kontrollfeld AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG.

Abbildung 23.1:
Automatische
Silbentrennung
einstellen



Mit den anderen Optionen in diesem Dialogfeld können Sie Folgendes einstellen:

- ➔ **WÖRTER IN GROßBUCHSTABEN TRENNEN** erlaubt eine Trennung großgeschriebener Wörter, was nicht immer erwünscht sein muss, zum Beispiel UNESCO etc.
- ➔ **SILBENTRENNZONE:** Im nebenstehenden Eingabefeld geben Sie das gewünschte Maß ein. Die vordefinierten 0,75 cm besagen, dass dies der Spielraum ist, innerhalb dessen eine Trennung erfolgen soll. Angenommen, am linken Rand bleiben in einer Zeile 1,25 cm frei, so erreichen Sie mit dieser Einstellung, dass eine Trennung erzwungen wird. Anders ausgedrückt, verhindern Sie mit der Voreinstellung, dass größere Leerräume als 0,75 cm am Rand entstehen. Eine allzu kleine Silbentrennzone erzeugt meist zu viele Trennstriche, eine allzu große zu wenige. Die Voreinstellung von Word ist bereits optimal austariert und sollte nicht grundlos geändert werden, sondern nur, wenn Sie beispielsweise mit schmalen Spalten im Zeitschriftensatz arbeiten.
- ➔ **AUFEINANDERFOLGENDE TRENNSTRICHE:** Unbegrenzt ist die Voreinstellung, die den formalen Schönheitskriterien eines Layouts sicher nicht entspricht, für Briefe oder andere Schreiben allerdings akzeptabel ist. Wenn Sie jedoch ein gutes Layout beispielsweise für Broschüren oder Präsentationen erstellen möchten, sollten Sie hier eine 2 eingeben, um die Anzahl der am Zeilenende untereinander liegenden Trennstriche auf den angegebenen Wert zu beschränken. Die Einstellung zur Anzahl der aufeinander folgenden Trennstriche hat Priorität gegenüber der Silbentrennzone, das heißt, es kann eine größere Trennzone auftreten, sofern beide Einstellungen nicht miteinander vereinbar sind.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK. Das gesamte Dokument oder der zuvor markierte Bereich oder

die nun folgende Texteingabe wird automatisch getrennt. Dabei werden die optimalen Positionen für die Trennung auf der Basis der Trennregeln und der Einstellungen im Dialogfeld SILBENTRENNUNG ermittelt.

23.1.1 Korrektur automatischer Trennstriche

Bei der automatischen Silbentrennung fügt Word am Ende der Zeile automatische Trennstriche ein, wenn ein Wort getrennt werden soll. Die automatischen Trennstriche werden grundsätzlich am Bildschirm angezeigt, unabhängig davon ob die Formatierungszeichen ein- oder ausgeblendet sind. Außerdem werden sie automatisch im Hintergrund angepasst, wenn sich der Zeilenumbruch nachträglich ändert. Sie müssen in diesem Fall die automatische Silbentrennung für ein Dokument nicht mehrmals ausführen bzw. wieder zurücknehmen.

Die Eigenschaften von QuickTime- und Avi-Videos unterscheiden sich ein wenig: QuickTime bietet mehr Eigenschaften und damit mehr Flexibilität an. Wenn Sie Zugang zum kompletten Set der Eigenschaften eines Video-Darstellers benötigen, müssen Sie anstelle des Eigenschafteninspektor Lingo-Skripts schreiben. (Eine komplette Liste aller Video-Eigenschaften finden Sie im Hilfesystem von Director unter INHALT/LINGO NACH FUNKTION/DIGITALVIDEO).

Abbildung 23.2:
Automatische
Trennstriche

Ist eine automatische Trennposition falsch gesetzt worden, korrigieren Sie diese, indem Sie manuell mit **[Strg] + [-]** einen bedingten Trennstrich an der korrekten Position einfügen. Bedingte Trennstriche überschreiben die automatischen Trennstriche, werden aber nur angezeigt, wenn die Formatierungszeichen eingeblendet sind.

Beachten Sie bei der Korrektur von automatischen Trennstrichen, dass das Einfügen bedingter Trennstriche nur dann Wirkung zeigt, wenn dies den Einstellungen zur Silbentrennzone und zur Anzahl der aufeinander folgenden Trennstriche nicht widerspricht. Meist lassen sich aus diesem Grund rechts von den automatischen Trennstrichen keine anderen Trennpositionen definieren. Wählen Sie am besten eine Position links davon für den bedingten Trennstrich aus, um dieses Problem zu umgehen oder experimentieren Sie mit den Positionen.

Automatische Trennstriche lassen sich durch die Eingabe eines ganz normalen Trennstrichs suchen, bedingte Trennstriche können mit einem Suchlauf ausfindig gemacht werden, wenn Sie die Sucher erweitern und unter SONSTIGES den bedingten Trennstrich auswählen.



Abbildung 23.3:
Bedingte
Trennstriche

Im QuickTime-Fenster von Director stehen grundlegende Funktionen zur Videobearbeitung zur Auswahl. Damit lassen sich Bilder durch Ausschneiden, Kopieren und Einfügen neu arrangieren. Etwas umfangreichere Bearbeitungen erfordern allerdings Spezialprogramme wie Adobe Premiere. Meistens wird die gesamte Videobearbeitung in einem dieser Profiprogramme durchgeführt ehe ein Video-Clip in Director importiert wird.¶

23.2 Silbentrennung per Hand

Die manuelle Silbentrennung bietet gegenüber der automatischen einige Vorteile, kann aber auch sehr aufwändig sein, wenn es sich um lange Texte handelt. Bei einem anspruchsvollen Werk lässt sie sich aber kaum vermeiden.

Sie können dabei zunächst jede einzelne, automatisch ermittelte Position der Trennstriche akzeptieren, ablehnen oder verschieben und haben von Anfang an eine Kontrolle über die korrekte Positionierung der Trennstriche.



Bei der manuellen Silbentrennung werden keine automatischen Trennstriche, sondern bedingte Trennstriche eingefügt. Dass es sich dabei um eine andere Art von Trennstrich handelt, wird optisch erst sichtbar, wenn Sie die Formatierungszeichen anzeigen lassen.

TIPP

Führen Sie die manuelle Silbentrennung für ein Dokument erst ganz zum Schluss der Dokumenterstellung durch, wenn alle Einstellungen zum Seitenrand, die gesamte Texterfassung, also das übrige Layout komplett ist, andernfalls müssen Sie die manuelle Silbentrennung wiederholen, um den Zeilenumbruch an derartige Korrekturen anzupassen.

Öffnen Sie mit EXTRAS/SPRACHE/SILBENTRENNUNG das Dialogfeld SILBENTRENNUNG und klicken Sie auf die Schaltfläche MANUELL. Sobald die manuelle Trennung aktiviert ist, wechselt Word in die Seitenlayoutansicht. Es erscheint das Dialogfeld MANUELLE SILBENTRENNUNG. Im Feld TRENNVORSCHLAG wird der erste Begriff angezeigt, der getrennt werden soll. Jede mögliche Trennposition wird angezeigt. An der aktuell von Word vorgeschlagenen Trennposition blinkt der Cursor. Sie können durch Klick auf eine andere Trennposition den Cursor im Eingabefeld dorthin versetzen. Der graue vertikale Strich kennzeichnet die Silbentrennzone. Diese Anzeige ist wichtig, denn alle rechts davon vorhandenen Trennpositionen werden aufgrund der Einstellungen zur Silbentrennzone nicht berücksichtigt. Sie sollten den Cursor also grundsätzlich links davon positionieren.

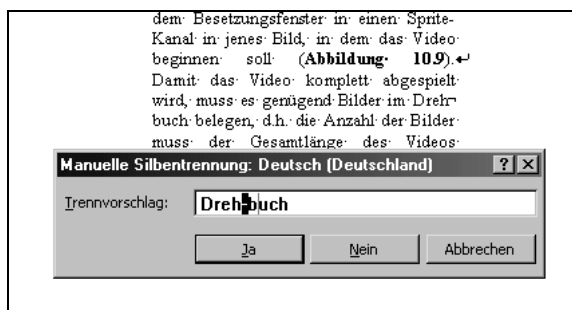


Abbildung 23.4:
Trennstrich bestätigen oder versetzen

Klicken Sie auf JA, um die aktuelle Cursorposition als Trennposition zu bestätigen, oder auf NEIN, um eine Trennung überhaupt zu unterbinden. Word läuft dann automatisch das nächste zu trennende Wort an. Arbeiten Sie das Dokument auf diese Weise durch. Mit ABBRECHEN beenden Sie die Silbentrennung, wobei die Eingaben bis zur aktuellen Position nicht verloren gehen.

Bedingte Trennstriche – nachträglich mit **[Strg] + []** einzufügen – werden nicht in der dargestellten Form ausgedruckt, sondern als normale Trennstriche. Steht ein bedingter Trennstrich aufgrund nachträglicher Korrekturen mitten im Text, so wird er überhaupt nicht ausgedruckt.

23.2.1 Trennungen an Leerstellen und an Bindestrichen verhindern

Soll verhindert werden, dass ein Begriff wie »21 °C« an der Leerstelle getrennt wird, geben Sie zwischen beiden Worten mit **[Strg] + [] + []** ein geschütztes Leerzeichen ein. Soll verhindert werden, dass ein Begriff mit Bindestrich an dieser Position umbrochen wird, zum Beispiel »IT-Spezialist«, dann geben Sie mit **[Strg] + []** statt des bedingten einen geschützten Trennstrich ein. Der geschützte Trennstrich ist geringfügig länger als das normale Trennzeichen mit einem leichten Aufstrich.

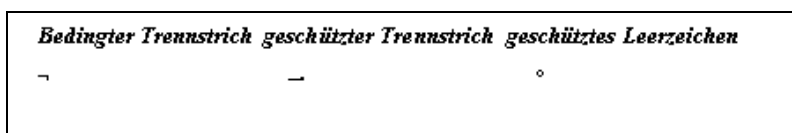


Abbildung 23.5:
Besondere
Trennstriche und
Leerzeichen

24 Spracheinstellungen

Viele der Sprachfunktionen, die in diesem Teil erläutert wurden, darunter die Rechtschreibprüfung, die AutoKorrektur, die Grammatikprüfung und die Silbentrennung, lassen sich in Word auch für fremdsprachige Texte ausführen.

Erstmals bietet Word außerdem die Möglichkeit, Texte und einzelne Wörter direkt im Aufgabenbereich übersetzen zu lassen oder einen Übersetzungsdienst im Internet anzuwählen.



Dabei ist Folgendes zu berücksichtigen: In Word werden zunächst vier Sprachen standardmäßig mit ausgeliefert: Deutsch, Englisch, Französisch, und Italienisch. Sie können bei Microsoft aber weitere Lexika hinzukaufen. Sind die vier Sprachen nicht auf Ihrem Rechner aktiviert, müssen Sie diese von der CD-ROM aus dem Ordner KORREKTURHILFEN bzw. GEMEINSAM GENUTZTE OFFICE-FEATURES/KORREKTURHILFEN nachinstallieren.

Informationen zur Nachinstallation bestimmter Komponenten finden Sie in Kapitel 3 »Erfolgreich installieren«.



In der Liste zu den Spracheinstellungen erkennen Sie zum einen, welche Lexika aktuell auf Ihrem System installiert sind, zum anderen, welche Sie bei Bedarf dazukaufen können. Wählen Sie EXTRAS/SPRACHE/SPRACHE FESTLEGEN, um diese Liste einzusehen. Alle Sprachen, die mit dem Symbol für RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK versehen sind, können Sie auf Ihrem System auswählen, denn diese sind verfügbar, wie gesagt, Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch gehören zum Lieferumfang von Word. Alle anderen in der Liste aufgeführten Sprachen sind erhältlich.

Ganz oben im Listenfeld AUSGEWÄHLTEN TEXT MARKIEREN ALS im Dialogfeld SPRACHE sind einige Sprachen durch eine Trennlinie von den anderen abgesetzt. Dabei handelt es sich um jene Sprachen, die Word bei einer Prüfung des Textes bereits entdeckt hat bzw. die Sie eingestellt haben.

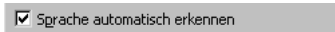
Abbildung 24.1:
Installierte
Sprachen



24.1 Sprache erkennen und festlegen

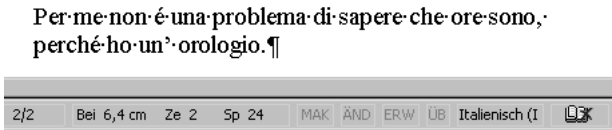
Um in einem Dokument verschiedene Sprachen prüfen zu lassen, müssen Sie eigentlich gar nichts tun. Die Standardeinstellung von Word sorgt bereits für eine automatische Erkennung der installierten Sprachen in Word. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie im Dialogfeld SPRACHE die Option SPRACHE AUTOMATISCH ERKENNEN.

Abbildung 24.2:
Die automatische
Erkennung der
Sprache ist aktiv



Sie können fremdsprachige Texte problemlos eingeben und diese werden ebenso wie deutsche behandelt, das heißt, auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft, der AutoKorrektur unterzogen und mit einer Silbentrennung versehen, die den Regeln der Fremdsprache entspricht. Ob Word eine Sprache erkannt hat oder nicht, lässt sich in der Statuszeile im Feld SPRACHE ablesen. Voraussetzung für die Ausführung sämtlicher Korrekturhilfen einschließlich Schreibstileinstellungen und Lesbarkeitsstatistik für die Fremdsprache ist allerdings, dass die Sprachdateien installiert sind.

Abbildung 24.3:
Die erkannte
Sprache wird in der
Statuszeile ange-
zeigt



Die Arbeit mit mehrsprachigen Texten wird durch die Sprachprüfungen gerade für den europäischen Raum deutlich erleichtert. Wenn Sie jedoch nur ein einziges englisches Wort in einem deutschen Text verwenden, setzt die automatische Erkennung noch nicht ein. Diese wird erst nach der Eingabe zumindest eines ganzen Satzes aktiviert. Word erkennt Sprachen auf der

Basis eines bestimmten Sprachalgorithmus und speichert die Informationen zur Spracheinstellung, die einmal für ein Dokument ermittelt wurden, im Hintergrund ab. Beim nächsten Öffnen eines Dokuments sind diese noch vorhanden, d.h. die Überprüfung der Sprachen wird dann nicht noch einmal ausgeführt.

Kommen in einem Dokument verschiedene Sprachen in häufigem Wechsel vor, kann es sinnvoll sein, die einzelnen Passagen bereits von vorneherein mit einer Sprache zu kennzeichnen; damit definieren Sie selbst eindeutig, welche Textstelle in welcher Sprache geprüft werden soll. Sie müssen sich dann nicht auf die automatische Erkennung verlassen, die manchmal nicht ganz zuverlässig ist.

24.1.1 Mit Fremdsprachen arbeiten

Wenn Sie ein fremdsprachiges Dokument in Word öffnen oder selbst verfassen, können Sie alle Funktionen der Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur, Grammatikprüfung sowie die Silbentrennung auf dieselbe Weise verwenden, wie dies bereits für die deutsche Sprache beschrieben wurde.

Siehe dazu Kapitel 21 »Rechtschreibung ohne Probleme«, Kapitel 22 »Verstärkt formulieren« und Kapitel 23 »Silbentrennung verstehen«.



Rufen Sie diese Funktionen einfach auf und führen Sie sie aus. Im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK erscheint die erkannte oder festgelegte Sprache automatisch im Feld WÖRTERBUCHSPRACHE. Sollte hier einmal eine falsche Sprache angegeben sein (bei ähnlichen Sprachen ist die Erkennung schwieriger, z.B. zwischen Latein und Italienisch oder Dänisch und Norwegisch), können Sie die korrekte Sprache manuell einstellen. Prüfen Sie also, ob die richtige Sprache erscheint.

Selbst die Grammatikregeln für fremdsprachige Texte lassen sich erklären. Sie können auch eigene Tippfehler in die AutoKorrektur der fremden Sprache einfügen, indem Sie im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf AUTOKORREKTUR klicken oder in die Liste der Autokorrektureinträge selbst neue Einträge einfügen.

In der Titelleiste der Dialogfelder für die verschiedenen Korrekturhilfen wird jeweils die Sprache aufgeführt, die aktuell geprüft wird.

Abbildung 24.4:
Komplette Prüfung
für Rechts-
schreibung und
Grammatik

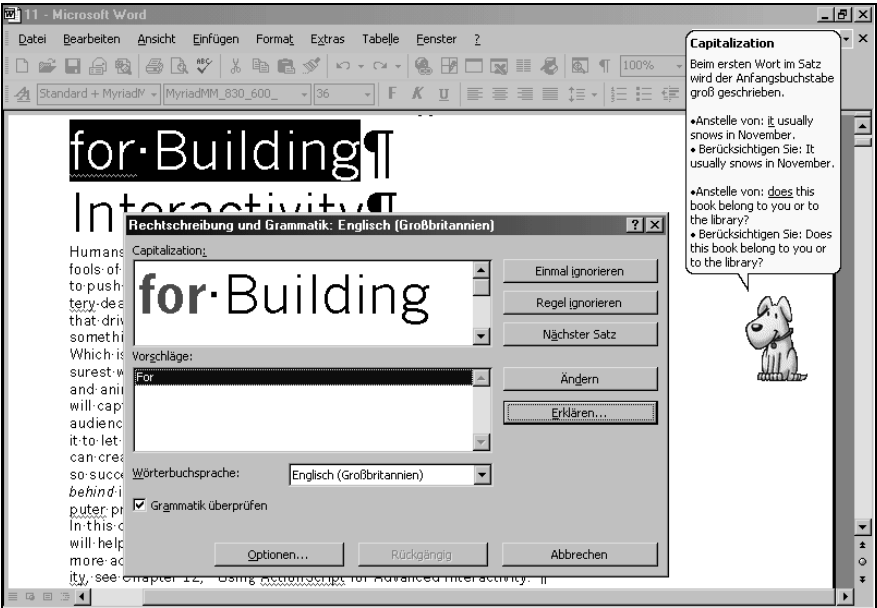
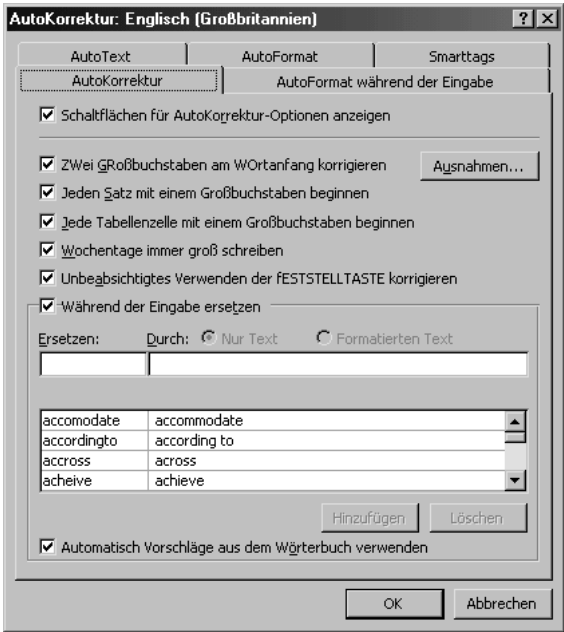


Abbildung 24.5:
Autokorrektur-
einträge für
Fremdsprachen



24.1.2 Sprache festlegen

Um selbst zu definieren, welche Textstelle welcher Sprache zugeordnet werden soll (dies kann bei mangelnder automatischer Erkennung sinnvoll sein), markieren Sie den betreffenden Text im Dokument und klicken zweimal auf das Sprachfeld in der Statuszeile, um das Dialogfeld **SPRACHE** zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste aus und klicken Sie auf **OK**.

Sollen für eine festgelegte oder automatisch erkannte Sprache die Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie die Silbentrennung nicht aktiviert werden, klicken Sie im Dialogfeld **SPRACHE** zusätzlich auf **RECHTSCHREIBPRÜFUNG UND GRAMMATIK NICHT PRÜFEN**.

24.1.3 Sprache in Dokumentvorlage verankern

Eine Sprache gilt in Word grundsätzlich als Standardsprache, dies ist bei der deutschen Programmversion natürlich die deutsche Sprache. Soll für eine bestimmte Dokumentvorlage grundsätzlich eine andere Standardsprache benutzt werden, zum Beispiel zum Erstellen von Berichten an eine ausländische Mutterfirma, dann können Sie diese Spracheinstellung in der Dokumentvorlage verankern.

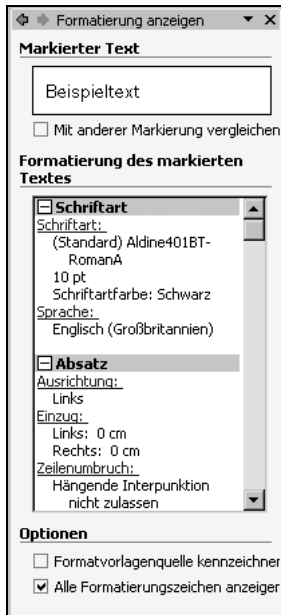
Klicken Sie dazu im Dialogfeld **SPRACHE** nach der Auswahl einer Sprache auf die Schaltfläche **STANDARD**. Die ausgewählte Sprache wird der aktuell für das Dokument verwendeten Dokumentvorlage hinzugefügt. Ist keine besondere Dokumentvorlage geladen, betrifft dies die Standardvorlage *Normal.dot*.

Im Aufgabenbereich **FORMATIERUNG ANZEIGEN** erscheint im Abschnitt **SCHRIFTART** ebenfalls die aktuelle Spracheinstellung für ein Dokument bzw. den markierten Text. Per Klick auf den Eintrag **SPRACHE** öffnen Sie das Dialogfeld **SPRACHE**. Die Anzeige der aktuellen Sprache im Aufgabenbereich erfolgt unabhängig davon, ob die Sprache in einer Dokumentvorlage verankert wurde oder nicht.

Nähere Informationen zur Arbeit mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



Abbildung 24.6:
Spracheinstellung
im Aufgabenbereich



24.2 Zusätzliche Sprachfunktionen

Neben der Texteingabe in fremden Sprachen gibt es unter Windows und auch für das Office-Paket zahlreiche Zusatzfunktionen, die im Folgenden kurz erwähnt werden sollen. Sie erleichtern die Arbeit und den Umgang mit Problemen aus dem Themenkomplex »Fremdsprache«.

24.2.1 Sprachunterstützung unter Windows

Einige Sprachen aus dem europäischen Raum werden unter Windows nicht automatisch unterstützt. Wenn Sie Lexika für diese Sprachen, zum Beispiel Griechisch, Türkisch oder Lettisch erworben haben, müssen Sie auch dafür sorgen, dass das Betriebssystem diese Sprachen unterstützt.

Rufen Sie dazu die Systemsteuerung von Windows 98 oder ME mit START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG auf. Aktivieren Sie das Dialogfeld SOFTWARE und blättern Sie auf dem Register WINDOWS-SETUP durch die Liste der Komponenten zum Eintrag SPRACHENUNTERSTÜTZUNG.

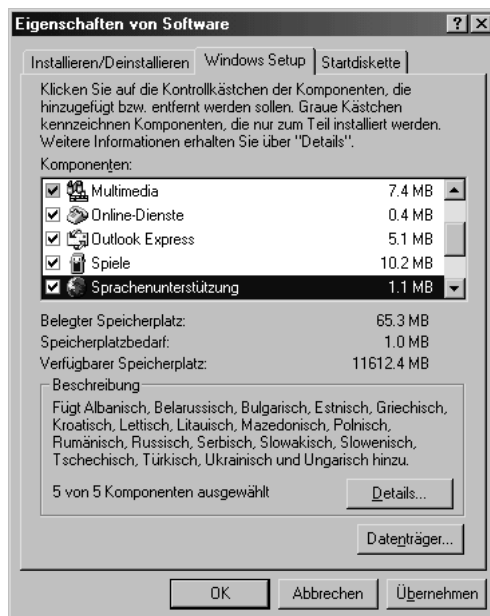


Abbildung 24.7:
Andere Sprachen
im Betriebssystem
einrichten

Aktivieren Sie das Kontrollfeld und klicken Sie auf DETAILS. Hier können Sie jene Sprachen aktivieren, die Sie verwenden möchten. Bestätigen Sie alle Dialogfelder mit OK, um die neuen Spracheinstellungen zuzuweisen.

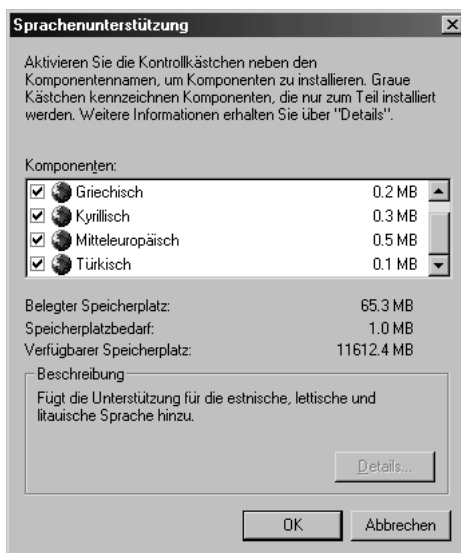


Abbildung 24.8:
Einzelne Sprachen
aktivieren

24.2.2 Fremdsprachige Programmoberfläche und -bedienung

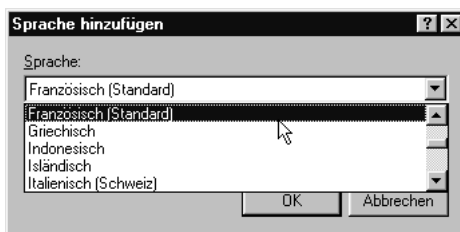
Wenn Sie Text in unterschiedlichen Sprachen eingeben, können Sie einstellen, dass die Sprache, in der sich die Einfügemarke befindet, automatisch erkannt und die jeweilige Tastatursprache eingestellt wird. Diese Funktion ist insbesondere in Kombination mit dem Multi-Language-Pack von Office XP sinnvoll, das Sie bei Microsoft beziehen können. Damit lässt sich eine komplett fremdsprachige Word-Oberfläche inklusive fremdsprachiger Tastaturbedienung einrichten. Die einzelnen Sprachen, mit denen Sie arbeiten, müssen in den Spracheinstellungen aktiviert sein, die Tastatursprache lässt sich in der Systemsteuerung von Windows einrichten.



Andere Tastatursprache unter Windows 98 oder ME festlegen

1. Aktivieren Sie mit START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG das Fenster der Systemsteuerung.
2. Doppelklicken Sie auf TASTATUR und aktivieren Sie das Register SPRACHE.
3. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
4. Im Dialogfeld SPRACHE HINZUFÜGEN wählen Sie jene Sprache aus, für die die Tastatur umgestellt werden soll.

Abbildung 24.9:
Tastatursprache
einstellen



5. Klicken Sie auf OK. Die neue Sprache erscheint im Register SPRACHE des Dialogfelds TASTATUR.
6. Mit der im Abschnitt SPRACHUMSCHALTUNG angegebenen Tastenkombination können Sie eine Umstellung der Tastaturbedienung direkt aus Word heraus veranlassen.
7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN oder OK.
8. Zurück in Word drücken Sie die Tastenkombination für den Wechsel der Tastatursprache, die im Dialogfeld TASTATUR angegeben wurde. Der Wechsel zurück erfolgt mit derselben Tastenkombination.
9. In der Taskleiste von Windows können Sie die aktuell gewählte Tastatursprache rechts außen ablesen.

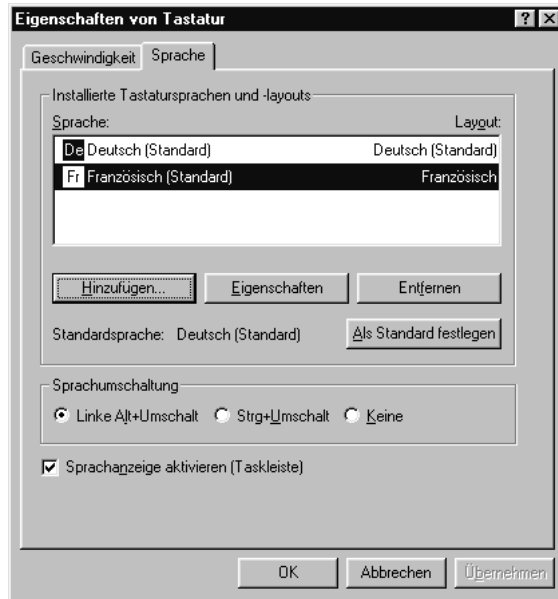


Abbildung 24.10:
Neue Tastatur-
sprache



Abbildung 24.11:
Aktuelle Tastatur-
sprache

24.2.3 Spracherkennung

Die Begriffswahl ist hier etwas verwirrend. Unter Spracherkennung wird in der neuen Word-Version für die Sprachversionen vereinfachtes Chinesisch, Englisch (USA) und Japanisch eine Aufnahme von gesprochenem Text verstanden.

Für die deutsche Anwendung steht diese Funktion leider nicht zur Verfügung. Es sei aber erwähnt, dass es möglich ist, in den angegebenen Sprachversionen via Mikrofon Texte in Word zu diktieren.

Es erscheint dann eine eigene Symbolleiste, mit der sich die Diktate steuern lassen. Anleitungen zu den Hardware-Voraussetzungen und zum Trainieren dieser Technik finden Sie in der Hilfe von Word.



24.2.4 Eingabe ostasiatischer Zeichen

Die Korrekturhilfen für andere Sprachen können in einem Add-In-Paket von Microsoft bezogen und für über 30 Sprachen installiert werden. Zu diesen Korrekturhilfen zählen Schriftarten, Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Autokorrekturlisten und eine Konvertierungsfunktion für ostasiatische Zeichen (Chinesisch, Japanisch und Koreanisch). Dabei wird die Tastatur durch ein IME-Programm (*Input Method Editor*) so umgestellt, dass sich mithilfe verschiedener Tastenkombinationen ostasiatische Zeichen eingeben lassen.

24.3 Übersetzen

Erstmals bietet Word Unterstützung beim Übersetzen in fremdsprachige Texte an. Erwarten Sie sich von dieser Funktion nicht allzu viel, dann werden Sie Ihre Freude daran haben. Lange komplexe Texte lassen sich ebenso wenig mit Word wie mit anderen Programmen übersetzen. Die Technik ist der Menge der möglichen Sinngehalte, Wortbedeutungen und sprachlichen Kombinationen und Sinnzusammenhänge einfach nicht gewachsen, um fehlerlose Übersetzungen liefern zu können. Die zahlreichen spaßigen Beispiele für Fehlübersetzungen durch Maschinen sollen hier nicht dargelegt werden. Word ist immerhin so »klug«, sofort an andere Übersetzungsprogramme zu verweisen, wenn Texte nicht übersetzt werden können. Ob Sie dort allerdings mehr Glück haben, ist bestenfalls einen Versuch wert.

Möchten Sie jedoch einen fremdsprachigen Text verfassen und suchen nach dem einen oder anderen Begriff, dann sind Übersetzungsprogramme und die Übersetzungsfunktion in Word eine Hilfe.

Die Liste der Sprachen, die in Word für das Übersetzen bereit stehen, können Sie im Aufgabenbereich ÜBERSETZEN im Feld WÖRTERBUCH einsehen. Sie können Deutsch in Englisch und Englisch in Deutsch übersetzen lassen. Es stehen auch noch zahlreiche andere Sprachkombinationen für das Übersetzen bereit, die allerdings nicht auf die deutsche Sprache Bezug nehmen, zum Beispiel Englisch in Französisch, Italienisch in Englisch etc.

Einzelne Wörter übersetzen

1. Aktivieren Sie den Aufgabenbereich ÜBERSETZEN.
2. Ist das Optionsfeld TEXT aktiv, geben Sie den Begriff, der übersetzt werden soll, in das nebenstehende Feld ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld WÖRTERBUCH jene Sprachkombination aus, für die übersetzt werden soll, zum Beispiel DEUTSCH IN ENGLISCH.
4. Klicken Sie auf AUSFÜHREN.



5. Im Feld ERGEBNISSE erhalten Sie eine Liste von Übersetzungen für den eingegebenen Begriff.
6. Die Anzahl der angebotenen Übersetzungsmöglichkeiten und -zusammenhänge ist bei einfachen Begriffen durchaus beachtlich.
7. Wenn Sie jedoch mehrere Begriffe in das Feld TEXT eingeben, erhalten Sie meist die Aufforderung, nur einen Begriff einzugeben oder via Web zu übersetzen.

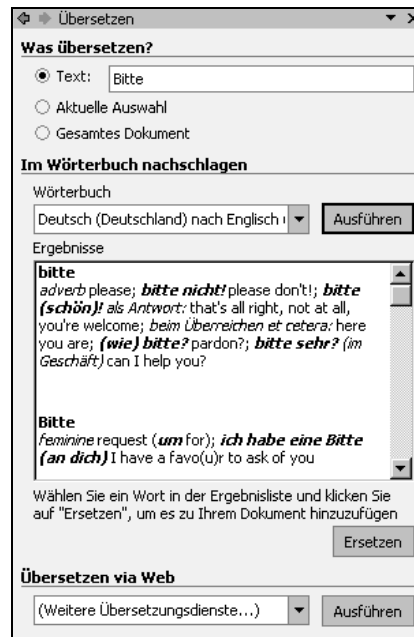


Abbildung 24.12:
Begriff übersetzen
lassen

8. Soll eine Übersetzung aus der Ergebnisliste in das Dokument übernommen werden, doppelklicken Sie auf den Begriff, um diesen zu markieren.
9. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche ERSETZEN. Der markierte Begriff erscheint an der aktuellen Cursorposition im Text. War dort zuvor ein Wort markiert, wird dieses durch den fremdsprachigen Begriff ersetzt.

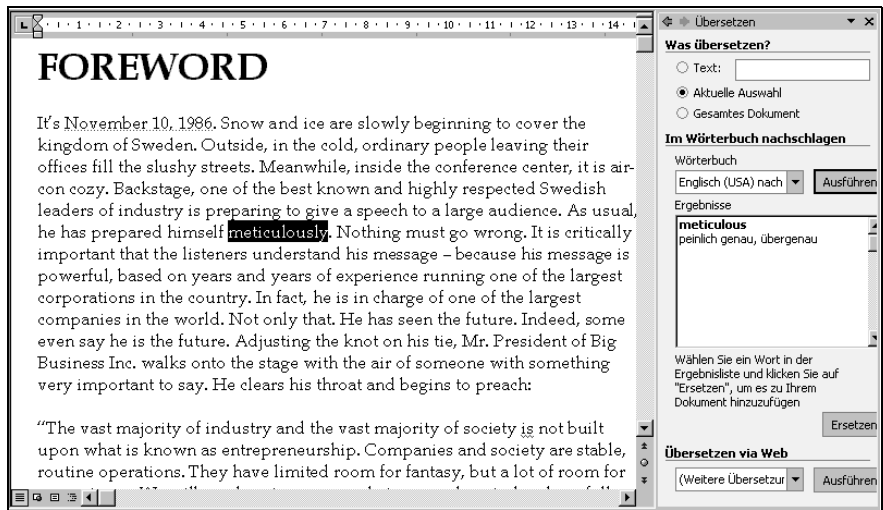
Markierten Begriff übersetzen

1. Befindet sich der Begriff, der übersetzt werden soll, bereits im Dokument, markieren Sie diesen.
2. Das Optionsfeld AKTUELLE AUSWAHL ist automatisch aktiv.
3. Treffen Sie die Sprachauswahl und klicken Sie auf AUSFÜHREN.



4. Wählen Sie den gewünschten Begriff aus dem Listenfeld **ERGEBNISSE** aus und klicken Sie auf **ERSETZEN**, wenn der markierte Begriff im Dokument durch den fremdsprachigen Begriff ausgetauscht werden soll.

Abbildung 24.13:
Vom Englischen ins
Deutsche über-
setzen



Sie können die Übersetzungsfunktion von Word auch einfach zum besseren Verständnis beim Lesen fremdsprachiger Texte benutzen. Dafür genügt die Anzeige in der Ergebnisliste.

Mit der Option **GESAMTES DOKUMENT** können Sie versuchen, den gesamten Text im aktuellen Dokument übersetzen zu lassen. Dies gelingt aber eigentlich nie.

Auch wenn die Übersetzungsfunktion noch nicht ausgereift ist, ist der Ansatz lobenswert und für alle eine Hilfe, die häufig mit fremdsprachigen Texten arbeiten. In den nächsten Versionen ist auf diesem Gebiet sicher noch mit einigen Neuerungen zu rechnen.

24.3.1 Auf Web-Dienste zugreifen

Direkt aus Word heraus können Sie bei komplexeren Übersetzungswünschen auf Übersetzungsdienste im Internet zugreifen, etwa Babelfish und andere. Doch wie bereits erwähnt, liefern auch diese Dienste keine perfekte Übersetzung, denn es handelt sich um maschinelle Übersetzungen. Vielleicht kommen Sie hier aber mit der Übersetzung kompletter Sätze etwas weiter als in Word.

Klicken Sie im Abschnitt ÜBERSETZEN VIA WEB auf die Schaltfläche AUSFÜHREN, um den Standardbrowser zu aktivieren und einen Übersetzungsdienst im Internet anzusteuern. Es wird der Browser geöffnet und die deutsche Site von *Microsoft EServices* mit einem Angebot an Übersetzungsdiensten geöffnet. Sie können hier auf computergesteuerte Übersetzungsprogramme, auf Übersetzungsdienste (die Übersetzer beschäftigen) oder eine begrenzte Anzahl von Links zu Nachschlagewerken zurückgreifen.



Abbildung 24.14:
Site von Microsoft:
EServices

Alternativ wechseln Sie zu <http://www.Altavista.de>, um dort den Übersetzungsdienst Babelfish in Anspruch zu nehmen. Die computergestützten Übersetzungsdienste sind alle nicht für umfangreiche Arbeiten empfehlenswert und arbeiten äußerst mangelhaft.

Teil 6 Grafiken und Zusatz- programme

Kapitel 25: Grafiken in Dokumenten	531
Kapitel 26: Fotos einfügen und bearbeiten	569
Kapitel 27: Zeichnen mit Word	581
Kapitel 28: WordArt für plakative Effekte	613
Kapitel 29: Organigramme und Diagramme	619
Kapitel 30: Formeln in Word	641

25 Grafiken in Dokumenten

Natürlich ist Word kein Bildbearbeitungsprogramm, aber wichtige Aktionen wie Bilder vergrößern, verkleinern oder an eine andere Position bewegen sind heute überhaupt kein Problem mehr. Im kleinen Rahmen lassen sich sogar Fotos verändern. Dabei kommt es darauf an, in welchem Format die Fotos vorliegen.

25.1 Grafikformate und ihre Einsatzgebiete

Was ist ein Grafikformat? Jedes Bildbearbeitungsprogramm speichert seine Daten in einer gewissen Form. Beispielsweise werden Bilder, die in Adobe Photoshop verändert wurden, als psd-Dateien gespeichert. Nachdem aber die anderen Programme dieses Format nicht einfach lesen und verarbeiten können, hält jedes vernünftige Bildbearbeitungsprogramm eine Möglichkeit bereit, die Bilder in ein gängiges Format umzuwandeln. Als Standardformate haben sich folgende Dateiformate herauskristallisiert – darüber hinaus gibt es noch eine Reihe weiterer Formate:

*.wmf	Windows Metafile
*.jpg	Joint Photographic Experts Group (Interchange Format)
*.bmp	Windows Bitmap
*.gif	Grafics Interchange Format
*:cdr	CorelDraw
*.eps	Encapsulated PostScript
*.pcd	Kodak Photo CD
*.pcx	Paint
*.pct	Macintosh Pict
*.tif	Tag Image File
*.wpg	WordPerfect-Grafik
*.png	Portable Network-Grafik

*Die wichtigsten
Grafikformate*

Die aufgeführten Grafikformate lassen sich in Gruppen und ihre Einsatzgebiete einteilen.

25.1.1 Was sind Bitmap-Bilder?

*Bitmap-Bilder
sind Pixelbilder*

Bitmap-Bilder bestehen aus einzelnen Punkten, die Pixel genannt werden (picture elements = Bildelemente). Jedes Pixel erhält eine eigene Farbe. Die Pixel sind so angeordnet, dass ein Muster entsteht. Vergrößern oder verkleinern Sie ein Bitmap-Bild, vergrößern bzw. verkleinern Sie jedes einzelne Pixel, wodurch Unregelmäßigkeiten und Unschärfe entstehen.

Bei einer hohen Auflösung eines Pixelbildes sind die Farbübergänge fließender und mehr Details erkennbar. Je höher die Auflösung, desto besser die Qualität.

*Was bedeutet
Auflösung?*

Was bedeutet Auflösung? Die Auflösung dieser Bilder beeinflusst die Qualität der Bilder. Je mehr Pixel beispielsweise auf einen Zentimeter treffen, desto schärfer ist das Bild. Je weniger Pixel auf einem Zentimeter sitzen, desto schlechter ist das Bild. Die Auflösung wird in Bildpunkte, also *Pixel pro Inch = dpi*, gemessen. Leider ist eine hohe Auflösung immer mit einer großen Datenmenge verbunden.

In der Regel liegen Fotos oder Bildschirmfotos (solche Abbildungen, wie Sie sie in diesem Buch finden) als Bitmap-Format vor.

25.1.2 Tipps zur Auflösung von Bitmap-Bildern

Hier ein paar Tipps zur Auflösung eines Bitmap-Bildes, vorausgesetzt Sie schicken es in der Originalgröße auf den Drucker oder bauen es in Originalgröße in eine Webseite ein.

- ➔ Möchten Sie das Bild auf einem Schwarz-Weiß-Drucker oder einem Farbdrucker ausgeben, reicht eine Auflösung von 120 dpi-150 dpi.
- ➔ Wer das Bild für den Offsetdruck vorbereiten möchte, sollte eine Auflösung von 240 dpi-300 dpi wählen.
- ➔ Bei Webseiten ist es wichtig, dass die Bilder auf dem Bildschirm gut aussehen, deshalb reicht hier eine Auflösung von 72 dpi oder 96 dpi.

*Demoversion von
PaintShopPro aus
dem Internet*

Die Auflösung der Bilder bestimmen Sie anfangs beim Scannen oder Schießen Ihrer Bilder (Digitale Kamera). Oder Sie bearbeiten die Auflösung in einem Bildbearbeitungsprogramm wie Adobe Photoshop oder PaintShopPro nach. Photoshop ist ein professionelles und sehr teures Bildbearbeitungsprogramm. PaintShopPro hingegen erfüllt viele wichtige Funktionen für einen niedrigen Preis. Eine Demoversion von PaintShopPro lässt sich über das Internet laden: www.paintshoppro.de. Beachten Sie die Lizenzhinweise des Herstellers

Woran erkennen Sie nun, ob Sie es mit einem Bitmap-Bild oder mit einem anderen Format zu tun haben? Bitmap-Bilder liegen immer als *bmp*-, *png*-, *jpg*-, *tif*- oder *gif*-Format vor.

25.1.3 Was sind Vektorgrafiken?

Vektorgrafiken definieren sich als eine Reihe von Punkten, die durch Linien miteinander verbunden sind. Vektorgrafiken werden auch als objektorientierte Zeichnungen bezeichnet. Jedes Objekt bildet eine eigenständige Einheit, die Sie zum Beispiel mit Farbe füllen können.

Vektorgrafiken haben entgegen den Bitmap-Bildern zwei entscheidende Vorteile: Sie werden immer in der Auflösung des Ausgabegerätes gedruckt. Also verwenden Sie, falls Sie etwas in die Druckerei geben möchten, möglichst Vektorgrafiken. Und sie benötigen keinen übermäßigen Speicherplatz.

Vektorgrafiken werden in der Auflösung des Ausgabegeräts gedruckt.

Vektorgrafiken liegen normalerweise als *wmf*- oder *eps*-Format vor. Wobei *eps*-Bilder beim Druck in der Regel weniger Probleme verursachen als *wmf*-Bilder.

25.1.4 Wann wird ein Bitmap-Bild und wann eine Vektorgrafik eingesetzt?

Vektorgrafiken benötigen weniger Speicherplatz als Bitmap-Bilder und weniger Zeit beim Ausdruck. Sie können ohne Qualitätsverlust beliebig verkleinert oder vergrößert werden. Die Auflösung der Zeichnung spielt keine Rolle, es wird immer in der Auflösung des Endgeräts gedruckt bzw. belichtet. Typische Beispiele für Vektorgrafiken sind:

- ➔ Diagramme
- ➔ Schaubilder
- ➔ ClipArts
- ➔ Symbole
- ➔ Logos

Eingescannte Bilder und Fotos werden als Bitmap-Bilder gespeichert. Sie ermöglichen sehr fein abgestufte Farbunterschiede, Schattierungen und Abstufungen, aber leider benötigen sie auch mehr Speicherplatz und unter Umständen mehr Zeit bei der Druckausgabe.

25.1.5 Bilder fürs Internet

*Der Einsatz von
gif-Bildern*

Das beliebteste Bildformat für das Internet ist das gif-Format. Wie schnell eine Webseite aufgebaut wird, hängt sehr oft von den enthaltenen Bildern ab. Das gif-Format baut sich im Gegensatz zu anderen Bildformaten rasend schnell auf.

Leider beinhaltet dieses Bildformat auch einen Nachteil: Das gif-Format unterstützt lediglich eine Farbtiefe von bis zu 256 Farben, das bedeutet, dass die Qualität eines ursprünglich farbenreichen Bildes erheblich leidet, unter Umständen auch dessen Schärfe.

*Der Einsatz von
jpg-Bildern*

Fotografien, deren Qualität auch im Internet einigermaßen passabel sein sollte, speichert man am besten im jpg-Format ab. Das jpg-Format unterstützt eine Farbtiefe von bis zu 4,27 Millionen Farben. Die Dateigröße ist natürlich entsprechend größer als bei einem gif-Bild und der Aufbau auf einer Webseite dauert auch ein bisschen länger.

Allerdings lassen sich jpg-Bilder beim Speichern komprimieren, was die Dateigröße wieder etwas verringert. Das geschieht aber nicht verlustfrei und wird nicht von jedem Programm angeboten.



In Kapitel 48 »Tools« finden Sie die wichtigsten Informationen zum Thema Bildbearbeitung. Beispielweise wird dort beschrieben, wie Sie ein Bild in ein anderes Bildformat umwandeln.

25.2 Grafiken einfügen

Word unterscheidet beim Einfügen von Grafiken zwischen eigenen Bildern, die Sie aus einem bestimmten Ordner Ihres Rechners oder von einer CD-ROM oder aus dem Internet herunterladen, und den so genannten ClipArts. ClipArts sind gezeichnete Bilder, also keine Fotos. Word verfügt neuerdings über einen Clip Organizer, der die ClipArts verwaltet und organisiert. Sozusagen das Nachfolgemodell der Clip Gallery.



Über den Aufgabenbereich suchen, organisieren und fügen Sie Ihre ClipArts ein.

25.2.1 Bestimmte Grafik oder ein Foto einfügen

*Einfügen/Grafik/
Aus Datei*

Angenommen Sie möchten ein bestimmtes Foto oder eine bestimmte Grafik in Ihr Word-Dokument einfügen, das bereits digital vorliegt, dann wählen Sie aus dem Menü EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI. Das Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN wird geöffnet.

Öffnen Sie dieses Dialogfeld das erste Mal nach der Installation von Word, so landen Sie automatisch im Ordner **EIGENE BILDER** aus dem übergeordneten Ordner **EIGENE DATEIEN**. Eine kleine Auswahl an verfügbaren Bildern zeigt Word sofort an.

Wer ein Bild aus einem anderen Ordner oder einer CD-ROM laden möchte, muss im Feld **SPEICHERN IN** den richtigen Speicherort des Bildes angeben.

Markieren Sie das gesuchte Bild und klicken Sie auf die Schaltfläche **EINFÜGEN**. Das Bild wird dort eingefügt, wo der Cursor blinkt. Das Bild ist automatisch in den Text eingefügt und bewegt sich nach oben oder unten mit, wenn neuer Text eingefügt oder gelöscht wird.

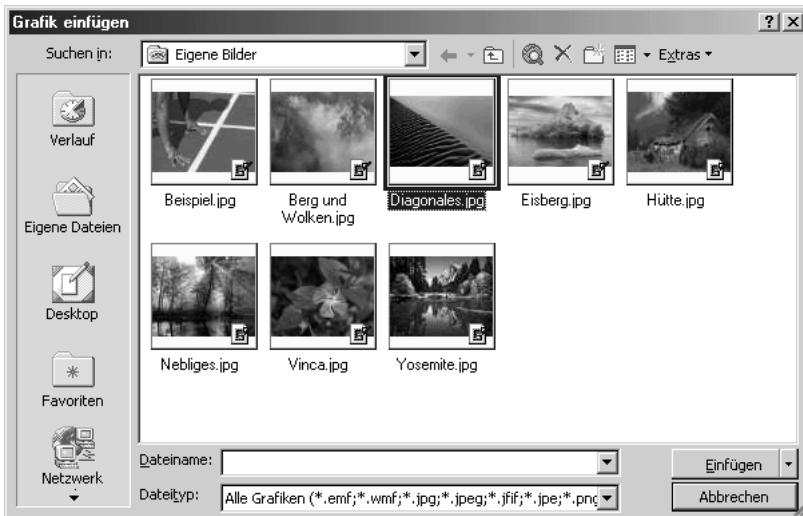


Abbildung 25.1:
Einfügen eines bestimmten Bildes

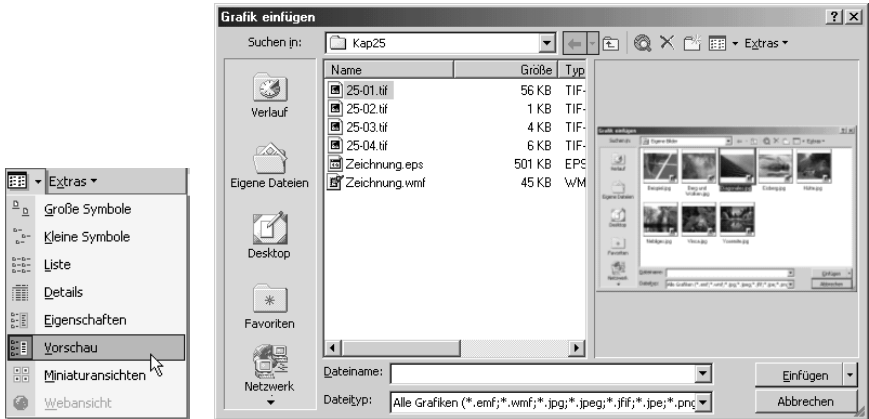
In der Symbolleiste **ZEICHNEN**, die Sie über die Standard-Symbolleiste mit einem Klick auf **ZEICHNEN** öffnen, finden Sie ein Symbol namens **GRAFIK EINFÜGEN**. Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich ohne Umwege das Dialogfeld **GRAFIK EINFÜGEN**.



Abbildung 25.2:
Grafik einfügen

Nicht alle Grafiken zeigt Word sofort im Dialogfeld **GRAFIK EINFÜGEN** an. Das kommt ganz auf das Grafikformat an. jpg-, wmf- und eps-Bilder sehen Sie sofort. Aber über einen kleinen Trick lassen sich beispielsweise auch die tif-Bilder anschauen: Klicken Sie dazu im Dialogfeld **GRAFIK EINFÜGEN** auf **ANSICHTEN** und wählen Sie **VORSCHAU**. Das Dialogfeld teilt Word in zwei Hälften. In der linken Hälfte klicken Sie auf das Bild und in der rechten Hälfte sehen Sie das markierte Bild.

Abbildung 25.3:
Bild vor dem
Einfügen betrachten



Klicken Sie im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN auf ANSICHT und wählen Sie DETAILS aus, sehen Sie neben dem NAMEN der Grafik die GRÖÖE, den TYP (Dateiformat), Datum und Uhrzeit des letzten Speichertermins.

25.2.2 Grafik über die Zwischenablage holen

Selbstverständlich ist es auch möglich, eine Grafik über die Zwischenablage in das Word-Dokument zu holen. Dazu markieren Sie im Bildbearbeitungs- oder Zeichenprogramm die Grafik und legen Sie mit **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage. Wechseln Sie zu Word und drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [V]** oder klicken Sie auf EINFÜGEN in der Standard-Symbolleiste. Die Grafik wird ins Word-Dokument eingebunden. Und damit sind wir schon beim nächsten Thema, nämlich was Einbinden überhaupt bedeutet.

25.2.3 Platzhalter statt Grafik

Viele Grafiken in einem Dokument können die Arbeit verlangsamen. Wer das umgehen möchte, blendet die Bilder einfach aus. Statt dessen zeigt Word einen leeren Rahmen an. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT und aktivieren Sie PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN.

25.3 Verknüpfen oder Einbinden

Word bietet Ihnen drei Wege an, Grafiken in das Dokument einzufügen. Der erste Weg ist der, den wir ohne zu überlegen anwenden, indem wir im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN einfach auf die Schaltfläche EINFÜGEN klicken. Die beiden anderen Möglichkeiten verstecken sich unter der Schaltflä-

che EINFÜGEN. Dazu muss erst auf den Pfeil geklickt werden, um das Menü der EINFÜGEN-Schaltfläche zu öffnen. Die weiteren Einfügeoptionen heißen: MIT DATEI VERKNÜPFEN und EINFÜGEN UND VERKNÜPFEN.

25.3.1 Kopie der Grafik im Word-Dokument ablegen

Was passiert, wenn Sie im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN einfach auf die Schaltfläche EINFÜGEN klicken? Word legt eine komplette Kopie der Grafik im Word-Dokument ab.



Der Vorteil dabei ist, dass Sie das Dokument beispielsweise ohne Probleme per E-Mail verschicken oder auf einen anderen Rechner kopieren und die Datei samt Bild öffnen können. Die Originaldatei interessiert dabei nicht. Ob die noch als Datei vorliegt oder nicht, spielt keine Rolle.

Der Nachteil dieser Methode ist, dass ein mehrseitiges Dokument mit vielen Bildern eine enorme Dateigröße erreicht. Jetzt kommt es natürlich auf die Hardware Ihres Rechners an. Je mehr Arbeitsspeicher, desto besser kann er mit großen Dateien umgehen. Allerdings wird das Handling solcher riesigen Dateien irgendwann ungemütlich. Eine solche Datei kann ganz leicht eine Größe von – sagen wir mal 10 MByte – erreichen.

Nachteil eingebundener Grafiken

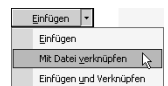
25.3.2 Grafik verknüpfen: Word greift auf die Originaldatei zu

Sie möchten, dass Ihre Dokument relativ klein bleibt, um es ohne lange Wartezeiten per E-Mail zu verschicken. Dann müssen Sie Ihre Bilder verknüpfen.

Bilder verknüpfen

1. Wählen Sie EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI und markieren Sie im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN das gewünschte Bild.
2. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche EINFÜGEN und wählen Sie MIT DATEI VERKNÜPFEN.

Was passiert beim Verknüpfen von Bildern? Word greift auf die Originaldatei zu und legt keine Kopie des Bildes im Dokument ab. Ein Verweis auf die Datei, wo sie steht und wie sie heißt, ist das einzige, was Word im Dokument speichert. Dieser Verweis braucht im Gegensatz zu einem kompletten, kopierten Bild extrem wenig Speicherplatz. Auf diesem Wege lässt sich ein Word-Dokument sehr klein halten.



Wer Änderungen im Originalbild vornimmt, ist mit verknüpften Bildern gut beraten. Die Änderungen aktualisiert Word beim Öffnen eines Dokuments automatisch oder Sie drücken die **[F9]**-Taste, dann aktualisiert Word sofort.

Die automatische Aktualisierung beim Öffnen eines Dokuments kann auch im Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN, Register ALLGEMEIN, mit der Deaktivierung des Kontrollkästchens AUTOMATISCHE VERKNÜPFUNGEN BEIM ÖFFNEN AKTUALISIEREN ausgeschaltet werden.

Im Dialogfeld EXTRAS/OPTIONEN, Register DRUCKEN finden Sie das Kontrollkästchen FELDER AKTUALISIEREN. Aktivieren Sie diese Funktion, druckt Word die aktualisierten Bilder automatisch aus.

25.3.3 Nachteil verknüpfter Bilder



Was muss dabei aber bedacht werden? Löschen Sie die Originaldateien, verschieben Sie sie von einem in den anderen Ordner oder benennen Sie den Ordner Ihrer gesammelten Bilder oder Ihre Grafik um, findet Word das verknüpfte Bild nicht mehr. Im Dokument erscheint anstelle des Bildes ein Platzhalter mit einem roten Kreuz.

Was können Sie tun? Wie bei vielen Funktionen von Word versteckt sich hinter der Verknüpfung des Bildes ein Feld. Machen Sie das Feld sichtbar mit der Tastenkombination **Alt** + **F9** oder **⇧** + **F9**. Das Feld könnte beispielsweise so aussehen:

```
{ INCLUDEPICTURE "Zeichnung.wmf" \* MERGEFORMAT \d }
```

INCLUDEPICTURE sorgt dafür, dass eine Grafik aus einer Datei eingefügt wird. Der Schalter *** MERGEFORMAT** behält die direkte Formatierung nach dem Aktualisieren des Bildes bei, beispielsweise eine Größenänderung. Und der Schalter **\d** verhindert das Speichern der Grafik innerhalb des Word-Dokuments und spart somit Speicherplatz.

25.3.4 Verknüpfte Bilder wieder sichtbar machen

Jetzt wissen Sie, dass das Bild, auf das Word zugreifen will, *Zeichnung.wmf* heißt. Der Pfad, wo sich die Datei befindet, ist nicht angegeben. Das bedeutet, dass sich das Bild beim Verknüpfen im gleichen Ordner befand wie Ihr Dokument. Falls Sie Ihr Bild nicht finden, nachdem Sie die Feldfunktion durch das Feldergebnis ersetzt haben, forschen Sie nach, ob das Bild *Zeichnung.wmf* aus Versehen in einen anderen Ordner verschoben wurde.



In Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros« wird ein Makro beschrieben, das die Verknüpfungen im gesamten Dokument automatisch berichtigt. Nähere Informationen zum Thema Felder erfahren Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

Auf der CD-ROM zum Buch finden Sie die Datei Makro.dot in dem das Makro GRAFIKPFADENTFERNEN enthalten ist.



Aus dem Feld lassen sich noch weitere Details ablesen. Zum Beispiel wird in einem Feld der komplette Pfad angegeben, in dem sich die Grafik befindet. Das Feld könnte dann zum Beispiel so aussehen:

```
{ INCLUDEPICTURE "D:\\Sicherungen Daten\\Inside Satz\\03-2001\\Excel\\Auswrt02.tif" \* MERGEFORMAT \d }
```

Sind die Bilder über den Ordner VERLAUF im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN verknüpft oder die Bilder von einem anderen Laufwerk geholt, listet Word den gesamten Pfad auf, wo sich das Bild befindet. Wer die Bilder beispielsweise an einem anderen Rechner sichtbar machen möchte, der kopiert die Bilddateien am besten in denselben Ordner, in dem das Dokument steht, und löscht den gesamten Pfad. In diesem Beispiel muss Folgendes gelöscht werden: D:\\Sicherungen Daten\\Inside Satz\\03-2001\\Excel\\. Stehen bleibt anschließend folgender Ausdruck: { INCLUDEPICTURE "Auswrt02.tif" * MERGEFORMAT \d }.

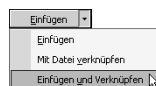


In Kapitel 48 »Tools« lesen Sie nach, wie Bilder und Texte mit WinZip komprimiert werden.



25.3.5 Grafiken einfügen und verknüpfen

Jetzt wird's kompliziert! Bilder können nicht nur verknüpft, sondern auch eingefügt und verknüpft werden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN auf den Pfeil der Schaltfläche EINFÜGEN und wählen Sie EINFÜGEN UND VERKNÜPFEN. Jetzt besteht zur Originaldatei eine Verbindung und trotzdem legt Word eine Kopie im Dokument ab. Das Feld sieht in diesem Fall so aus:



```
{ INCLUDEPICTURE "Zeichnung.wmf" \* MERGEFORMAT }
```

Sie sehen sofort, dass der Schalter \d wegfällt, welcher nämlich das Speichern der Grafik im Word-Dokument verhindert. Letztendlich stehen Sie wieder vor dem gleichen Problem: viele Bilder im Dokument blähen es in der Dateigröße auf. Allerdings ergeben sich nicht nur Nachteile, sondern auch zwei Vorteile:

- ➔ Sollten Sie Änderungen an der Quelldatei (Bild) vornehmen, können diese problemlos automatisch aktualisiert werden.
- ➔ Wer das Dokument an einem anderen Rechner öffnet, sieht die Bilder sofort. Daher ist der Ausdruck in diesem Fall ebenfalls unproblematisch. Im Klartext: es ist egal, ob die Originalbilder noch vorhanden sind oder nicht.

25.4 Grafiken ausrichten

Nach dem Einfügen der Grafik beginnt das Ausrichten und Positionieren der Grafiken. Die Grafik hängt direkt nach dem Einfügen standardmäßig im Text bzw. am Absatz fest. Das bedeutet, dass alle Absatzmerkmale auf die Grafik angewandt wurden.



Genauere Informationen zum Thema Absätze finden Sie im Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

25.4.1 Grafik in eigenem Absatz platzieren

Bevor Sie eine Grafik einfügen, empfiehlt es sich, zuvor die -Taste zu drücken, um einen eigenen Absatz zu erstellen. Achten Sie darauf, dass der Cursor im Leerabsatz blinkt und fügen Sie Ihre Grafik ein. Trotz der platzierten Grafik lässt sich für diesen Absatz eine Formatvorlage über den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG erstellen. Dadurch lassen sich beispielsweise immer gleiche Abstände nach oben und unten zum Text einrichten.



Wie Sie mit Formatvorlagen umgehen, erfahren Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

25.4.2 Grafik zentriert ausrichten

Mit einem Klick in der FORMAT-Symbolleiste auf ZENTRIERT richten Sie Ihre Grafik mittig aus. Dabei kommt es natürlich auch darauf an, wie groß Ihre Grafik ist. Nimmt Sie die komplette Breite ein, spüren Sie beim zentrierten Ausrichten nichts. Ist die Grafik deutlich kleiner als die Breite, sitzt Ihre Grafik vom linken und rechten Seitenrand aus gemessen in der Mitte.

Natürlich können Sie auch alle anderen Ausrichtungen wie LINKSBÜNDIG (ist standardmäßig sowieso eingestellt) und RECHTSBÜNDIG verwenden.



Weiter hinten in diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Grafik frei bewegen können. Lesen Sie dazu im Abschnitt »Grafiken frei bewegen« nach.

25.4.3 Das Bild ist abgeschnitten

Da die Grafik vorerst im Absatz verankert ist, also wie Text behandelt wird, kann es sein, dass sie so gut wie überhaupt nicht zu sehen, eher zu errahnen ist.

Prüfen Sie deshalb nach, ob der Zeilenabstand eines Absatzes zu gering eingestellt ist. Klicken Sie auf FORMAT/ABSATZ, Register EINZÜGE UND

ABSTÄNDE und stellen Sie im Feld ZEILENABSTAND die Option EINFACH oder MINDESTENS ein. Ist die Einstellung GENAU, entspricht die Höhe der Zeile genau dem angegebenen Wert (rechts daneben). Dem Absatz ist es egal, ob eine Grafik eingefügt wurde oder nicht.

Genauere Informationen zum Thema Absätze finden Sie im Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



25.5 Grafiken verkleinern und vergrößern

Das Vergrößern und Verkleinern von Grafiken stellt für Word heute kein Problem mehr dar. Meistens ist das auch nötig, denn die Grafiken sind in der Regel nicht in der Größe, in der man sie sich wünscht.

Grafik verkleinern oder vergrößern

1. Klicken Sie einmal auf die Grafik. Sie sehen die Grafik von einem dünnen Rahmen und acht schwarzen Markierungspunkten eingeraht.
2. Bewegen Sie die Maus auf einen der vier Eckmarkierungspunkte. Die Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil.
3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Grafik diagonal zum gegenüber liegenden Punkt nach außen oder nach innen, um sie zu vergrößern bzw. zu verkleinern (siehe Abbildung 25.4).

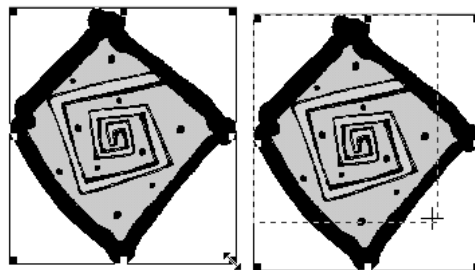


Abbildung 25.4:
Grafik vergrößern
oder verkleinern

Wenn Sie beim Vergrößern oder Verkleinern der Grafik keinen der vier schwarzen Eckmarkierungspunkte verwenden, sondern einen Markierungspunkt, der seitlich, oben oder unten liegt, verzerren Sie die Grafik. Immer daran denken: Wenn Sie die Grafik proportional verändern möchten, muss einer der Markierungspunkte, die auf den vier Ecken sitzen, verwendet werden.



Beim Vergrößern oder Verkleinern mit der Maus »springt« die Maus auf einem unsichtbaren Raster. Millimeterweise kann in dem Fall nicht vergrößert oder verkleinert werden. Falls Sie dieser Effekt stört, schalten Sie das Zeichnungsraster ab. Holen Sie sich dazu die ZEICHNEN-Symbolleiste mit

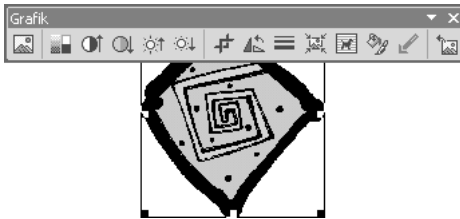
**Zeichnungsraster
ausschalten**

einem Klick auf ZEICHNEN in der Symbolleiste STANDARD. Klicken Sie auf die Schaltfläche ZEICHNEN und anschließend auf GITTERNETZ. Deaktivieren Sie im Dialogfeld ZEICHNUNGSRASTER das Kontrollkästchen OBJEKTE AM RASTER AUSRICHTEN.

25.5.1 Genaue Größe für das Bild

In dem Moment, in dem Sie auf eine Grafik klicken, erscheint eine weitere Symbolleiste auf dem Bildschirm. Es handelt sich um die Symbolleiste GRAFIK. Sollte sie nicht erscheinen, dann wählen Sie aus dem Menü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/GRAFIK (siehe Abbildung 25.5).

Abbildung 25.5:
Symbolleiste Grafik



Mit Klick in der Symbolleiste GRAFIK auf GRAFIK FORMATIEREN öffnen Sie ein Dialogfeld, mit dessen Hilfe Sie der Grafik eine ganz genaue Größe geben. Wechseln Sie auf das Register GRÖÖE.

- ➔ Im Feld HÖHE oder BREITE geben Sie die Höhe oder Breite für das Bild ein. Ist das Kontrollkästchen SEITENVERHÄLTNIS aktiv, genügt es, entweder die Höhe oder die Breite einzugeben. Der andere Wert ändert sich unter Beibehaltung der Seitenverhältnisse mit.
- ➔ Die Höhe und Breite lässt sich auch prozentual unter SKALIEREN verändern. RELATIV ZUR ORIGINALBILDGRÖÖE werden die Werte angezeigt, wenn das Kontrollkästchen aktiv ist. Deaktivieren Sie es, setzt Word die Werte auf 100%.
- ➔ Ganz unten im Dialogfeld zeigt Word die ORIGINALGRÖÖE des Bildes in Zentimetern an. Nachdem Sie die Größe verändert haben, bringen Sie Ihr Bild mit der Schaltfläche ZURÜCKSETZEN wieder auf die Originalgröße.



Das Feld DREHUNG im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN, Register GRÖÖE ist nur dann aktiv, wenn Sie eine frei bewegliche Grafik markiert haben.

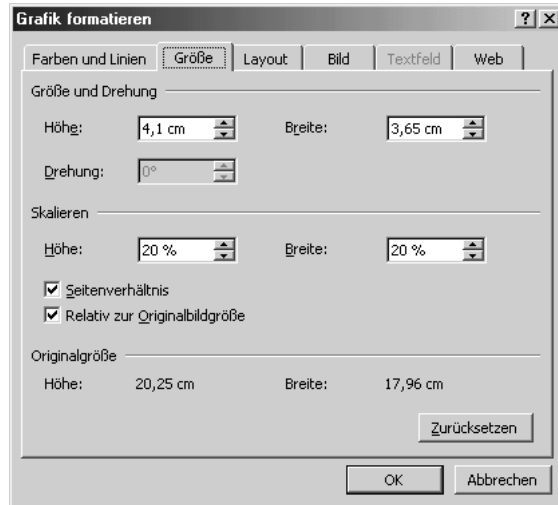


Abbildung 25.6:
Genauere Größe für
das Bild einstellen

25.6 Grafiken zuschneiden

Fast so, als ob Sie die Schere in die Hand nehmen: Grafiken können Sie an allen vier Seiten zuschneiden. Allerdings können Sie beispielsweise keine Ecke abschneiden. Word lässt nur gerade Schnitte zu. Und wenn zu viel abgeschnitten wurde, macht das nichts, den Rest des Bildes zaubern Sie einfach wieder hervor.

25.6.1 Schneiden mit der Maus

Als Werkzeug benötigen Sie die Symbolleiste GRAFIK. Sie erscheint, wenn Sie auf die Grafik klicken. Erscheint sie nicht, holen Sie sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/GRAFIK auf den Bildschirm.

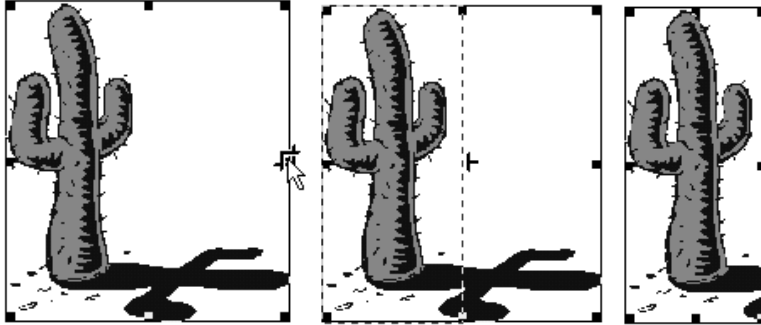
Überflüssiges abschneiden

1. Markieren Sie die Grafik mit einem einfachen Mausklick.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK auf das Symbol ZUSCHNEIDEN.
3. Bewegen Sie die Maus auf einen der acht schwarzen Markierungspunkte. Die Maus verwandelt sich in das Schneidewerkzeug.
4. Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Markierungspunkt nach innen und schneiden dadurch die entsprechende Seite ab.
5. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste wieder nach außen, zaubern Sie den abgeschnittenen Teil wieder hervor.



Solange das Symbol ZUSCHNEIDEN aktiv ist, hängt an der Maus das Schneidewerkzeug. Erst mit einem weiteren Klick auf ZUSCHNEIDEN oder mit der **[Esc]**-Taste deaktivieren Sie das Schneidewerkzeug.

Abbildung 25.7:
Bild zuschneiden



25.6.2 Schneiden mit genauen Werten

Wem das Zuschneiden mit der Maus zu ungenau ist, der kann das auch über das Dialogfeld GRAFIKEN FORMATIEREN erledigen. Klicken Sie dazu doppelt auf die Grafik. Das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN öffnet sich gleich mit dem passenden Register BILD im Vordergrund.

Im oberen Bereich des Dialogfeldes schneiden Sie die Grafik LINKS, RECHTS, OBEN und UNTEN zu. Geben Sie die genauen Werte in die Felder daneben ein und bestätigen Sie mit OK (siehe Abbildung 25.8).



Übrigens lassen sich auch negative Werte eingeben. Die Bildfläche insgesamt wird dadurch vergrößert. Der Markierungsrahmen des Bildes wirkt großzügiger.

Sind die Bilder im Dokument gespeichert und Sie möchten die Dateigröße trotzdem in Grenzen halten, lassen sich abgeschnittene Bereiche löschen. Standardmäßig ist diese Option sowieso angeklickt. Wählen Sie im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN, Register BILD, die Schaltfläche KOMPRIMIEREN und aktivieren Sie das Kontrollkästchen ZUGESCHNITTENE BIBDBEREICHE LÖSCHEN. Trotz der Aktivierung dieses Kontrollkästchens brauchen Sie keine Angst zu haben, dass Sie zu den zugeschnittenen Bildbereichen keinen Zugriff mehr haben.

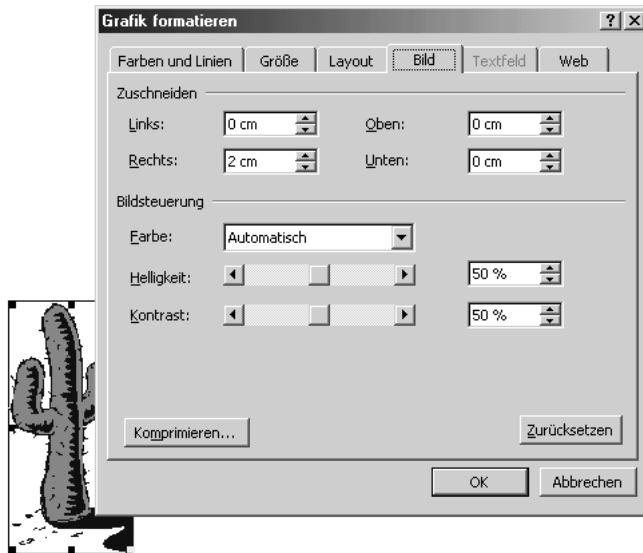


Abbildung 25.8:
Bild mit genauen
Werten
zuschneiden

25.7 Grafiken frei bewegen

Manchmal ist es praktisch, manchmal unpraktisch: nach dem Import von Grafiken sitzen diese im Text fest. Wie weiter vorne unter »Grafik ausrichten« beschrieben, lässt sich die Grafik vorerst nur mit den Symbolen LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT und RECHTSBÜNDIG ausrichten. Die Grafik muss also aus dem Text herausgelöst werden.

Grafik aus dem Text lösen

1. Markieren Sie die Grafik, sodass die Symbolleiste GRAFIK erscheint.
2. Klicken Sie in der GRAFIK-Symbolleiste auf das Symbol TEXTFLUß.
3. Wählen Sie eines der folgenden Symbole QUADRAT, PASSEND, HINTER DEN TEXT, VOR DEN TEXT, OBEN UND UNTEN.

Die Markierungspunkte der Grafik ändern sich von schwarzen Markierungspunkten in kreisförmige, helle Markierungspunkte. Wenn diese Art von Markierungspunkten erscheinen, wissen Sie, dass Sie die Grafik mit der Maus problemlos an eine andere Position schieben können.

Wie Sie die genaue Position einer Grafik bestimmen, lesen Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen« nach. Das Prinzip ist hier dasselbe wie bei Textrahmen.





Bewegen Sie einfach die Maus auf die Grafik, erscheint ein Vierfachpfeil. Ziehen Sie die Grafik mit gedrückter linker Mauste an die gewünschte Position.

Abbildung 25.9:
Bild aus dem Text
herauslösen



Auch wenn die Grafik aus dem Text gelöst wurde und die Markierungspunkte andere sind, lässt sie sich immer noch verkleinern oder vergrößern.



Lesen Sie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt 25.2 »Grafiken verkleinern und vergrößern«.

25.8 Text umfließt die Grafik

In dem Moment, in dem Sie die Grafik aus dem Text herauslösen, bestimmen Sie gleichzeitig, wie sich der Text zur Grafik verhält. Fließt der Text beispielsweise quadratisch um das Bild herum oder verschwindet die Grafik hinter dem Text usw.

Unter TEXTFLUSS in der Symbolleiste GRAFIK (Abbildung 25.9) sehen Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten, Text um eine Grafik fließen zu lassen.



Weitere Informationen zum Thema Textfluss finden Sie in Kapitel 14 »Freibewegliche Rahmen«.

25.8.1 Abstand zwischen Text und Grafik bestimmen

Die einfachen Einstellungen, wie der Text um die Grafik fließt, sind im Wesentlichen eindeutig. Der Text läuft entweder quadratisch um das Bild oder bis zum Bild und unterhalb weiter (OBEN UND UNTEN), oder das Bild liegt hinter dem Text oder es überdeckt den Text.

*Format/Grafik/
Layout/Weitere*

In einem gut versteckten Dialogfeld namens ERWEITERTES LAYOUT lässt sich unter anderem der Abstand zwischen dem umfließenden Text und der Grafik bestimmen. Das Dialogfeld erreichen Sie über einen Doppelklick auf die

Grafik oder in der Symbolleiste GRAFIK mit einem Klick auf GRAFIK FORMATIEREN. Im Register LAYOUT finden Sie die einfachen Einstellungen für den Textumlauf, den Sie auch in der Symbolleiste GRAFIK zur Verfügung haben. Rechts unten finden Sie die Schaltfläche WEITERE. Mit einem Klick auf WEITERE erreichen Sie das Dialogfeld ERWEITERTES LAYOUT.

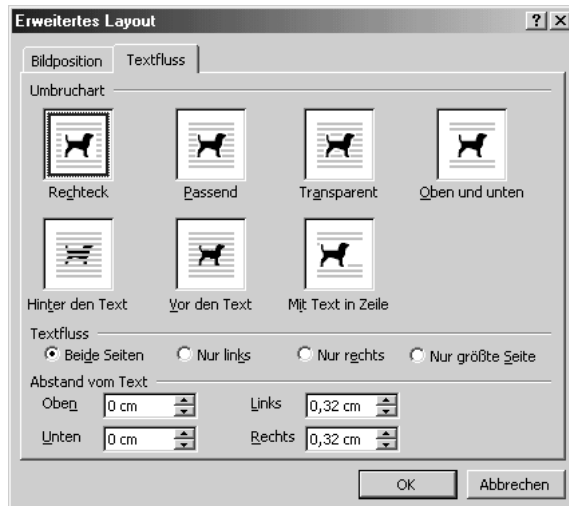


Abbildung 25.10:
Abstand zwischen
Text und Grafik

- ➔ Unter UMBRUCHART muss RECHTECK ausgewählt sein, um einen Abstand für OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS eingeben zu können. Geben Sie die gewünschten Werte ein und schließen Sie die Dialogfelder.
- ➔ Ist hingegen die Umbruchart OBEN UND UNTEN ausgewählt, lässt Word eine Eingabe nur in den beiden Eingabefeldern OBEN und UNTEN zu. Das ist eigentlich logisch, da bei dieser Einstellung links und rechts sowieso kein Text platziert wird.

Wer eine Grafik hinter den Text legt, bekommt das Element nicht mehr zu fassen, nachdem die Markierung aufgehoben wurde. Aktivieren Sie deshalb die Symbolleiste ZEICHNEN und klicken Sie auf OBJEKTE MARKIEREN (Mauszeiger-Symbol). Jetzt können Sie die nicht fassbare Grafik wieder anklicken. Wer normal am Text weiterarbeiten möchte, muss OBJEKT MARKIEREN mit einem Klick ausschalten.

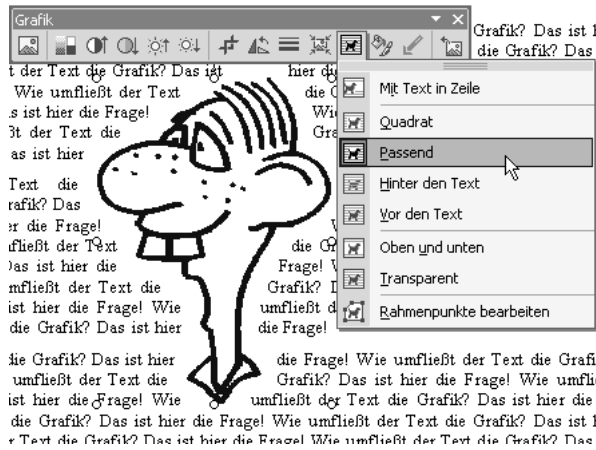


25.8.2 Den Textfluss passend machen

Leider geht das nicht bei allen Bildern auf Anhieb. Dann muss ein wenig nachgeholfen werden. Was passiert bei der Einstellung PASSEND überhaupt? Word versucht die Form der Grafik nachzuempfinden und macht den Text passend (siehe Abbildung 25.11).

Die Einstellung PASSEND finden Sie in der GRAFIK-Symbolleiste unter TEXTFLUSS und im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN, Register LAYOUT. Seien Sie nicht enttäuscht, wenn die Aktion nicht sofort klappt. Das liegt an der Grafik. Aber da kann trotzdem nachgeholfen werden. In der folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung lesen Sie, wie's geht.

Abbildung 25.11:
Textfluss passend
machen



STEP

Textfluss mithilfe der Rahmenpunkte bearbeiten

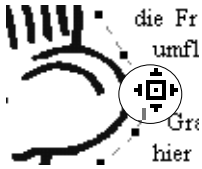
1. Markieren Sie Ihre Grafik, klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK auf TEXTFLUSS und wählen Sie PASSEND.
2. Klicken Sie wieder in der Symbolleiste GRAFIK auf TEXTFLUSS und wählen Sie dieses Mal RAHMENPUNKTE BEARBEITEN.
3. Die Grafik ist mit einer gestrichelten roten Linie umgeben.
4. Bewegen Sie die Maus auf einen der schwarzen Rahmenpunkte und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste an eine neue Position.
5. Fügen Sie einen neuen Rahmenpunkt hinzu, indem Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste auf die gestrichelte Linie klicken (siehe Abbildung 25.12).
6. Löschen Sie einen Rahmenpunkt, indem Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste auf einen Rahmenpunkt klicken (siehe Abbildung 25.12).

Die gestrichelte rote Linie ist die Grenze, an der der Text entlang fließt. Verändern Sie mithilfe der Rahmenpunkte die Linie, passt sich der Text der gestrichelten Linie an.



Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie das Dokument, in dem die Comic-Figur aus Abbildung 25.11 enthalten ist: Das Dokument heißt Textfluss. Spielen Sie mit dem passenden Textfluss und bearbeiten Sie die Rahmenpunkte.

Rahmenpunkt
verschieben



Neuer Rahmenpunkt mit
gedrückter Strg-Taste



Rahmenpunkt löschen mit
gedrückter Strg-Taste



Abbildung 25.12:
Textfluss durch
Rahmenpunkte
beeinflussen

25.9 Bilder nachbearbeiten

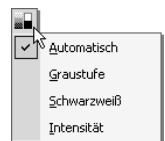
Am Beginn dieses Kapitels habe ich schon einmal erwähnt, dass sich Bilder in Word nur bedingt nachbearbeiten lassen. Aber immerhin sind folgende Funktionen möglich:

- ➔ Die Bilder können in Graustufen oder Schwarz-weiß-Bilder umgewandelt werden.
- ➔ Die Intensität der Farben ist reduzierbar.
- ➔ Der Kontrast der Bilder ist beeinflussbar.
- ➔ Die Helligkeit der Bilder lässt sich verändern.
- ➔ Die Bilder können ohne Probleme eingerahmt werden.
- ➔ Bei Bitmap-Bildern lassen sich bestimmte Farbbereiche transparent darstellen.

25.9.1 Bilder umwandeln, Helligkeit und Kontrast ändern

Markieren Sie Ihr Bild, um die Symbolleiste GRAFIK auf den Bildschirm zu holen. Folgende Symbole verstecken sich dort zum Bearbeiten von Bildern:

- ➔ Hinter FARBE versteckt sich unter anderem die Einstellung AUTOMATISCH. Wurde ein Bild bereits verändert, stellen Sie mit AUTOMATISCH die ursprünglichen Farbwerte wieder her. GRAUSTUFE wandelt ein farbiges Bild in Graustufen um. Mit SCHWARZWEISS wandeln Sie Ihr Bild in Schwarz-Weiß um. Und INTENSITÄT lässt Ihr Bild blass und blasser werden.



- ➔ Die beiden Symbole MEHR KONTRAST und WENIGER KONTRAST verstärken oder verringern den Kontrast Ihres Bildes. Durch mehrmaliges Klicken verstärken Sie den entsprechenden Effekt.



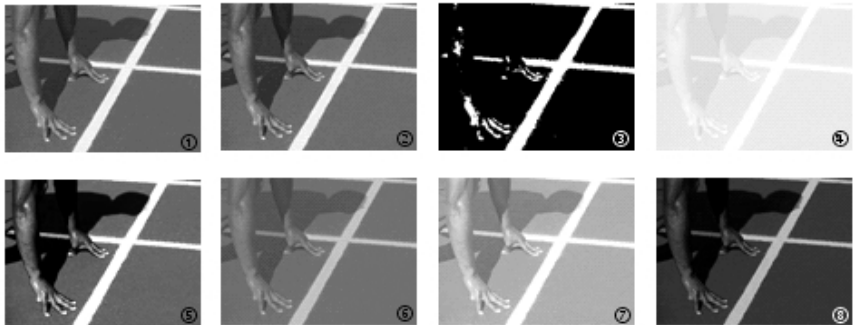


➔ MEHR HELBIGKEIT und WENIGER HELBIGKEIT hellen das Bild auf oder verdunkeln es. Auch hier lässt sich durch mehrmaliges Klicken auf das entsprechende Symbol der Effekt verstärken.

In Abbildung 25.13 sehen Sie links oben das Originalbild. Leider ist der Druck des Buches schwarz-weiß, sodass die angewandten Effekte teilweise nicht so deutlich zu erkennen sind. Die Bilder wurden von mir in der Reihenfolge von links nach rechts bearbeitet:

1. Bild: Originalbild
2. Bild: FARBE/GRAUSTUFEN
3. Bild: FARBE/SCHWARZWEISS
4. Bild: FARBE/INTENSITÄT
5. Bild: MEHR KONTRAST
6. Bild: WENIGER KONTRAST
7. Bild: MEHR HELBIGKEIT
8. Bild: WENIGER HELBIGKEIT

Abbildung 25.13:
Ein und dasselbe
Bild mit unter-
schiedlichen
Effekten bearbeitet



All diese Einstellungen können auch über das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN gemacht werden. Doppelklicken Sie dazu auf die Grafik. Das Register BILD ist sowieso im Vordergrund. Unter BILDSTEUERUNG finden Sie die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie in der Symbolleiste GRAFIK: Unter FARBE finden Sie AUTOMATISCH, GRAUSTUFE, SCHWARZWEIß und AUSGEBLICHEN. Außerdem die beiden Regler für HELBIGKEIT und KONTRAST.



Falls Sie das Originalbild wiederherstellen möchten, markieren Sie die Grafik und klicken in der GRAFIK-Symbolleiste auf das letzte Symbol GRAFIK ZURÜCKSETZEN. Alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, sind mit einem Schlag gelöscht.

25.9.2 Rahmen und Hintergrundfarbe

Egal um welche Grafik es sich handelt, ob um ein Foto oder ein ClipArt. Sie lassen sich alle einrahmen. Einfärben (Hintergrundfarbe) können Sie allerdings nur ClipArts. Außer Sie belegen ein Bitmap-Bild mit Transparenz. Transparente Bereiche lassen sich wiederum einfärben. Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie transparente Bereiche in einem Bild festlegen. Rahmen und Hinterlegungen nehmen Sie über die Symbolleiste GRAFIK, über das Dialogfeld FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG oder über das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN vor.

Nähere Informationen zum Thema Rahmen finden Sie in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen«.

Markieren Sie Ihr Bild und klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK auf LINIENART. Wählen Sie entweder sofort eine Linie aus dem aufgeklappten Menü oder klicken Sie auf WEITERE LINIEN. Es wird das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN geöffnet. Dort lässt sich auch die Farbe der Umrahmung und des Hintergrunds bestimmen.

Über die Symbolleiste GRAFIK können Sie nur frei bewegliche Bilder einrahmen.

- ➔ Unter AUSFÜLLEN wählen Sie eine andere FARBE für das Bild. Wie gesagt, das funktioniert nur bei ClipArts.
- ➔ Schieben Sie den Schieber von TRANSPARENZ nach rechts oder geben Sie daneben einen Wert an. Sofern etwas hinter dem Bild liegt (Text oder ein anderes Bild) scheint der Hintergrund durch (siehe Abbildung 25.14).
- ➔ Unter LINIE bestimmen Sie die FARBE der Linie, die ART und die STÄRKE. Außerdem wählen Sie im Feld GESTRICHELT einen gestrichelten Linientyp.

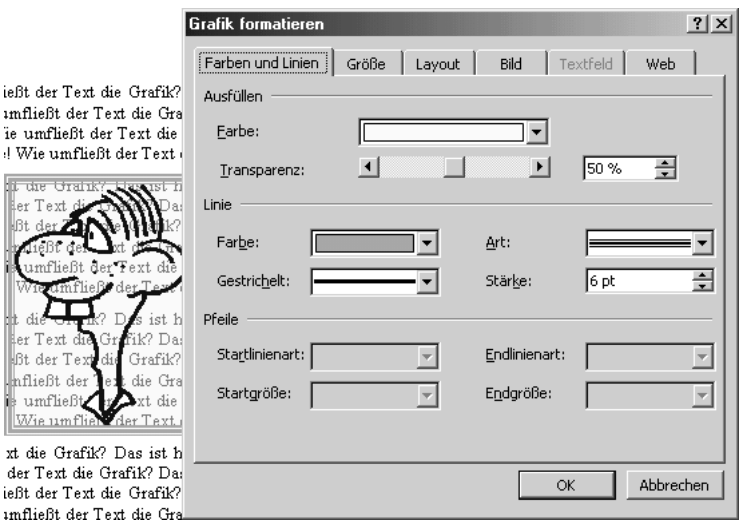


25.9.3 Fotos: transparente Bereiche festlegen und einfärben

ClipArts sind von diesem Effekt leider ausgeschlossen. Hierfür sind nur Fotos bzw. Bitmap-Bilder geeignet. Einem bestimmten Farbton in einem Bild weisen Sie eine Transparenz zu und wenn Sie möchten, färben Sie die Transparenz ein. Das macht Spaß und führt zu tollen Effekten (siehe Abbildung 25.15). Würde hinter dem Bild Text oder ein anderes Element liegen, schiene das im transparenten Bereich durch.



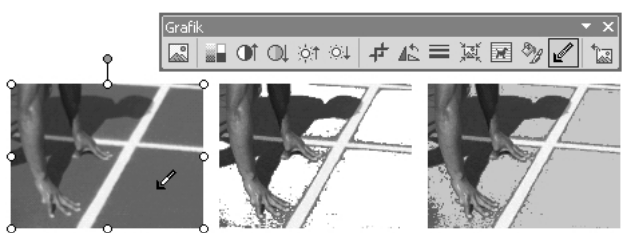
Abbildung 25.14:
Bild einfärben und
durchsichtig
machen



Transparenz zuweisen und einfärben

1. Markieren Sie das Bild und klicken Sie in der GRAFIK-Symbolleiste auf TRANSPARENTE FARBE BESTIMMEN. Der Mauszeiger verwandelt sich in dasselbe Symbol wie in der Symbolleiste.
2. Klicken Sie damit zum Beispiel in die Farbe BLAU. Die Farbe Blau wird durch Transparenz ersetzt.
3. Möchten Sie den transparenten Bereich durch eine eigene Farbe ersetzen, klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK auf GRAFIK FORMATIEREN und wählen das Register FARBEN UND LINIEN.
4. Wählen Sie eine FARBE aus und legen Sie unter Umständen für die gewählte Farbe eine Transparenz fest.

Abbildung 25.15:
Transparenz für ein
Bild festlegen und
einfärben



25.9.4 Die Drehung mit der Maus



Fügen Sie ein Bild neu in den Text ein, ist das Bild vorerst im Text eingebunden und lässt sich nicht mit der Maus drehen. Möchten Sie das Bild weiterhin im Text verankert wissen, dann klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK

einfach auf LINKSDREHUNG. Das Bild kippt nach links und es erscheint ein grüner Punkt bzw. Anfasser, den Sie mit der Maus anpacken können.

Wer das Bild sowieso aus dem Text lösen will, klickt auf TEXTFLUß und anschließend auf QUADRAT, PASSEND, HINTER DEN TEXT oder VOR DEN TEXT. Nach dieser Aktion erscheint ebenfalls der grüne Punkt.

Bild mit der Maus drehen

1. Bewegen Sie die Maus auf den grünen Punkt. Der Mauszeiger verwandelt sich zu einem gedrehten Pfeil.
2. Drehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Bild in die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los (siehe Abbildung 25.26).

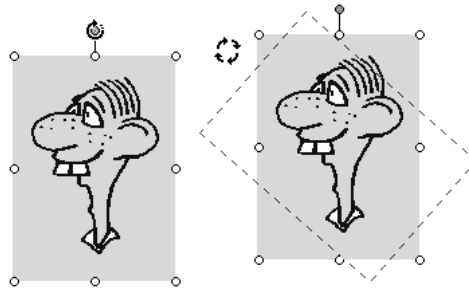


Abbildung 25.16:
Bild mit der Maus drehen

25.9.5 Bild mit genauen Werten drehen

Das Drehen mit der Maus geschieht nach Augenmaß. Wer sich damit nicht zufrieden gibt und eine Grafik in einem bestimmten Winkel kippen will, muss dazu das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN aufrufen.

Doppelklicken Sie auf die Grafik und wechseln Sie auf das Register GRÖÖÖ. Geben Sie unter DREHUNG den gewünschten Wert ein. Geben Sie einen negativen Wert ein, kippt das Bild anstatt nach rechts nach links.



25.9.6 Alle Änderungen an einem Bild zurücknehmen

Das Bild wurde von Ihnen mit allen möglichen Effekten verändert und eigentlich möchten Sie das Originalbild wieder haben. Es muss nicht, wie Sie vielleicht denken, neu eingefügt werden, sondern kann mit einem Klick in den Originalzustand versetzt werden.



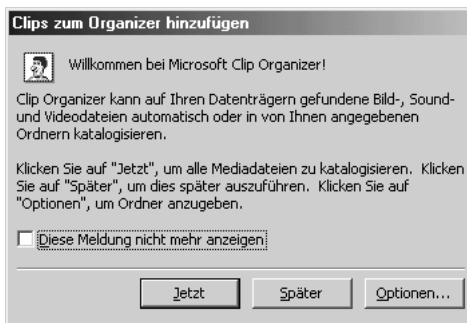
Markieren Sie die Grafik und klicken Sie in der GRAFIK-Symboleiste auf das letzte Symbol GRAFIK ZURÜCKSETZEN. Alle Änderungen, die Sie vorgenommen hatten, sind mit einem Schlag gelöscht.

25.10 Gezielt nach ClipArts suchen

Umdenken heißt's auch hier wieder im Umgang mit ClipArts. Im Gegensatz zu den alten Word-Versionen schiebt sich der Aufgabenbereich in den Vordergrund. Und die erste Überraschung ist perfekt: wenn Sie sorglos ein ClipArt einfügen, bombardiert Sie Word sofort mit einer organisatorischen Aufgabe. Es fordert Sie auf, Ihre Mediadateien zu katalogisieren.

Der Weg über das Menü ist gleich geblieben. Wählen Sie EINFÜGEN/GRAFIK und klicken Sie anschließend auf CLIPART. Sollte der Aufgabenbereich nicht schon eingeblendet sein, erscheint er spätestens jetzt. Sollte eine automatische Katalogisierung noch nicht geschehen sein, erscheint das Dialogfeld CLIPS ZUM ORGANIZER HINZUFÜGEN. Sie werden aufgefordert, Ihre Mediadateien, die auf Ihrem Rechner vorhanden sind, in den Clip Organizer mit aufzunehmen und zu katalogisieren. Was meint Word mit Mediadateien überhaupt? In dem Fall sind ClipArts, Fotos, Filme und Sounds gemeint, also nicht nur die ClipArts.

Abbildung 25.17:
Automatisches
Katalogisieren der
Mediadateien



Mit der Schaltfläche JETZT erfolgt eine automatische Aufnahme der Mediadateien im Clip Organizer, was zur Folge hat, dass Ihre gesamte Verzeichnisstruktur im Clip Organizer aufgenommen wird. Wer das nicht möchte, klickt auf SPÄTER. Allerdings fordert Sie Word immer wieder auf, die Mediadateien zu organisieren. Auf Dauer ist das sehr lästig, deshalb gibt es noch das Kontrollkästchen DIESE MELDUNG NICHT MEHR ANZEIGEN.

Wer die automatische Katalogisierung mit JETZT bejaht, muss einige Minuten warten, bis der Computer nach Mediadateien durchsucht wurde. Anschließend öffnet sich der Clip Organizer. Aber zu dem kommen wir etwas später.

25.10.1 ClipArt suchen

Im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN geben Sie in das Eingabefeld TEXT SUCHEN das Thema ein, nach dem Sie suchen, zum Beispiel HAUSHALT. Klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN. Im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN erscheinen die gefundenen ClipArts. Sollte Word nichts gefunden haben, wird KEINE ERGEBNISSE GEFUNDEN eingeblendet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ÄNDERN starten Sie eine erneute Suche.



Abbildung 25.18:
Gezielte Suche
nach ClipArts

Wer den Namen des ClipArt kennt, kann auch diesen eingeben, zum Beispiel *Typ.wmf*. Und wer den Namen nicht mehr so genau weiß, kann auch mit Platzhaltern, nämlich dem Sternchen (*) oder dem Fragezeichen (?) arbeiten. So könnte beispielsweise Folgendes eingegeben werden: *Ka*.wmf*.

*Nach Namen
suchen*

25.10.2 Suche nach ClipArts einschränken

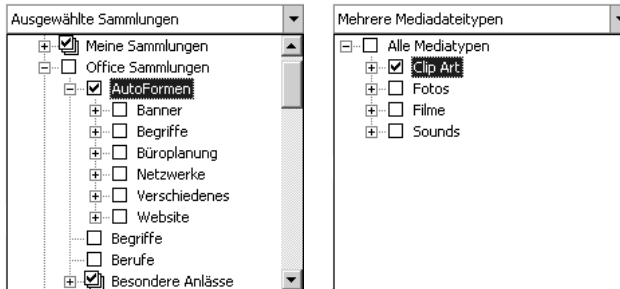
Im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN finden Sie unter ANDERE SUCHOPTIONEN zum einen das Feld SUCHEN IN und zum anderen ERGEBNISSE.

Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) vor einem Ordner, klappen die Unterordner dazu auf. Befindet sich ein Häkchen vor dem Ordner, sucht Word nach dem ClipArt in diesem Ordner. Mit Doppelklick auf einen Ordner wird ein Häkchen eingefügt und die dazugehörigen Unterordner werden ebenfalls mit Häkchen versehen.

In Abbildung 25.19 sehen Sie, dass Word im Ordner MEINE SAMMLUNGEN und in allen Unterordnern sucht. Das ist an dem verstärkten Kästchen zu

erkennen. Außerdem wird im Ordner AUTOFORMEN, nicht aber in den Unterordnern von AUTOFORMEN gesucht. Der Ordner OFFICE SAMMLUNGEN ist von der Suche ebenfalls ausgeschlossen. Der Ordner BESONDERE ANLÄSSE und deren Unterordner werden komplett durchsucht.

Abbildung 25.19:
Wo wird gesucht
und wo nicht?



Schränken Sie die Suche noch weiter ein, indem Sie unter ERGEBNISSE beispielsweise FOTOS, FILME und SOUNDS deaktivieren, wenn Sie nach einem ClipArt suchen (siehe Abbildung 25.19).

25.10.3 ClipArt einfügen

Nachdem die gesuchten ClipArts im Aufgabenbereich angezeigt werden, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das ClipArt. Word fügt es dort ein, wo Ihr Cursor blinkt. Das ClipArt wird in den Text eingebunden. Wenn Sie es frei bewegen möchten, müssen Sie in der Symbolleiste GRAFIK das Symbol TEXTFLUSS anklicken und QUADRATISCH, PASSEND, HINTER DEN TEXT oder VOR DEN TEXT wählen.

In Kapitel 27 »Zeichnen mit Word« erfahren Sie, wie Sie ein ClipArt verändern können, beispielsweise die Nase einer Figur rot einfärben.



25.11 Clip Organizer

Der Clip Organizer erlaubt es Ihnen, die ClipArts vor dem Einfügen anzusehen und eine gewisse Ordnung in Ihre Bildchen zu bekommen. Bilder können hinzugefügt, gelöscht, verschoben oder kopiert werden. Der Clip Organizer macht's möglich.

Den Clip Organizer rufen Sie über den Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN auf. Klicken Sie im unteren Bereich auf CLIP ORGANIZER.

Das Fenster des Clip Organizers ist zweigeteilt. In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Ordnerstruktur. In der rechten Fensterhälfte werden die Bilder des angeklickten Ordners (linke Fensterhälfte) angezeigt.



Abbildung 25.20:
Organisation rund
um die ClipArts

Mit einem Klick auf ein vorangestelltes Minuszeichen blenden Sie die Unterordner aus. Mit einem Klick auf ein vorangestelltes Pluszeichen blenden Sie die Unterordner wieder ein. Die Bilder sind nach Themen geordnet.

Die drei Hauptordner des Clip Organizers sind MEINE SAMMLUNGEN, OFFICE SAMMLUNGEN und WEB SAMMLUNGEN. Haben Sie die automatische Katalogisierung der Mediadata noch nicht durchgeführt, befinden sich im Ordner MEINE SAMMLUNGEN noch keine Bilder. Im Ordner OFFICE SAMMLUNGEN zeigt Word die mitgelieferten und installierten Bilder des Office-Pakets an. Unter WEB SAMMLUNGEN sehen Sie die Bilder einer Website, sofern Sie mit dem Internet verbunden sind.

25.11.1 Bild aus dem Organizer ins Dokument einfügen

Ist das richtige Bild gefunden, zieht man es mit gedrückter linker Maustaste in das Dokument. Es wird wie alle anderen Bilder auch in den Text eingebunden. Um das Bild frei bewegen zu können, klicken Sie in der Symbolleiste GRAFIK auf TEXTFLUSS und wählen entweder QUADRATISCH, PASSEND, VOR DEN TEXT oder HINTER DEN TEXT.

25.11.2 Neuer Ordner im Organizer

Wer viel mit Bildern zu tun hat, wird früher oder später Ordnung schaffen. Im Clip Organizer legen Sie eigene Ordner an und ordnen die Bilder entsprechend ein. Falls Sie den Clip Organizer geschlossen haben, holen Sie ihn mit einem Klick auf CLIP ORGANIZER im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN wieder auf den Bildschirm.

Markieren Sie in der linken Fensterhälfte unter SAMMLUNGSLISTE den Ordner MEINE SAMMLUNG. Wählen Sie aus dem Menü des Clip Organizers den

Befehl DATEI/NEUE SAMMLUNG. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet. Geben Sie für Ihren neuen Ordner einen NAMEN ein und bestätigen Sie mit OK. Der neue Ordner erscheint in der Sammlungsliste. Wiederholen Sie die Aktion für weitere Ordner usw.

Abbildung 25.21:
Neuen Ordner im
Clip Organizer
anlegen



Mit einem Klick der rechten Maus auf den Ordner MEINE SAMMLUNGEN öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie NEUE SAMMLUNG, um einen neuen Ordner zu erstellen.

25.11.3 Einzelne Bilder dem Organizer hinzufügen

Die eigene Struktur des Organizers ist geschaffen. Jetzt müssen nur noch Bilder in den entsprechenden Ordnern abgelegt werden.

Markieren Sie in der Sammlungsliste den Ordner, in den Sie Ihr Bild kopieren möchten, und wählen Sie aus dem Menü DATEI/CLIPS ZUM ORGANIZER HINZUFÜGEN/MANUELL.

Das folgende Dialogfeld trägt den Namen des zuvor markierten Ordners, beispielsweise KOMPENDIUM mit dem Zusatz CLIPS ZUM ORGANIZER HINZUFÜGEN. Wählen Sie unter SUCHEN IN das Laufwerk und den Ordner aus, in dem sich das Bild befindet, und markieren Sie es. Mit einem Klick auf HINZUFÜGEN nimmt der Organizer das Bild auf.

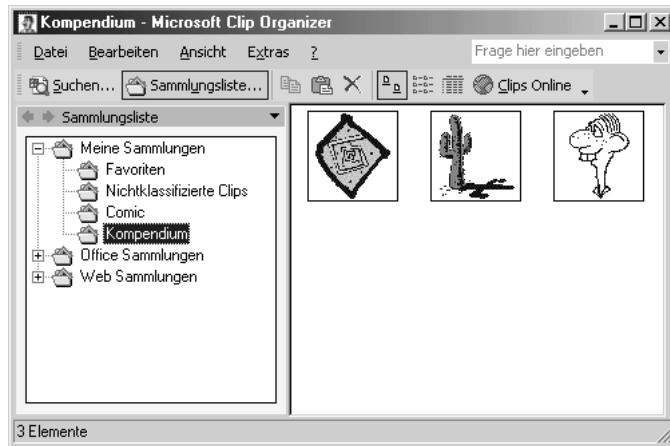


Abbildung 25.22:
Selbst hinzugefügte
Bilder

25.11.4 Mehrere Bilder dem Organizer hinzufügen

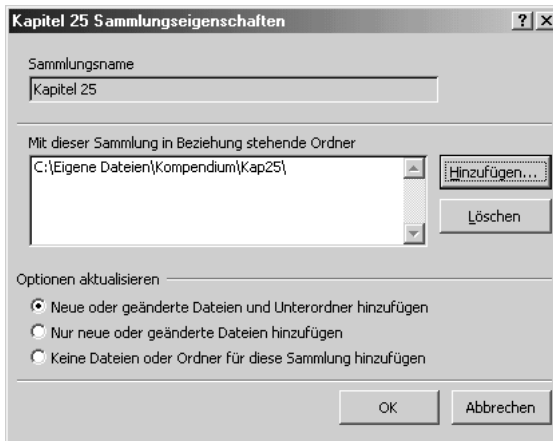
Einzelne Bilder dem Organizer hinzufügen – schön und gut, aber bei vielen Bildern artet das in richtige Arbeit aus. Deshalb kann auch gleich ein kompletter Ordner dem Organizer einverleibt werden.

Markieren Sie im Organizer in der Sammlungsliste den gewünschten Ordner und wählen Sie den Befehl DATEI/SAMMLUNGSEIGENSCHAFTEN. Klicken Sie im folgenden Dialogfeld SAMMLUNGSEIGENSCHAFTEN auf HINZUFÜGEN. Arbeiten Sie sich über SUCHEN IN zum entsprechenden Laufwerk und Ordner vor. Markieren Sie den gewünschten Ordner und klicken Sie wiederum auf HINZUFÜGEN.

Im Dialogfeld SAMMLUNGSEIGENSCHAFTEN wird der Pfad zum gewählten Ordner unter MIT DIESER SAMMLUNG IN BEZIEHUNG STEHENDE ORDNER aufgeführt. Außerdem stehen Ihnen drei Optionen für die Aktualisierung der Ordner bzw. Dateien zur Verfügung.

- ➔ **NEUE ODER GEÄNDERTE DATEIEN UND UNTERORDNER HINZUFÜGEN:** Erstellen Sie beispielsweise in COMIC einen neuen Unterordner mit neuen Bildern, fügt Word diese automatisch der Sammlungsliste hinzu.
- ➔ **NUR NEUE ODER GEÄNDERTE DATEIEN HINZUFÜGEN** tut eben dieses. Word fügt keine Unterordner, sondern nur neue Bilder der Sammlungsliste hinzu.
- ➔ **KEINE DATEIEN ODER ORDNER FÜR DIESE SAMMLUNG HINZUFÜGEN:** Die Sammlung bleibt auf dem letzten Stand. Keine neuen Bilder oder Ordner werden der Sammlungsliste hinzugefügt.
- ➔ Die Schaltfläche **LÖSCHEN** kapt die Verbindung zum hinzugefügten Ordner. Die Bilder zeigt der Organizer nicht mehr an.

Abbildung 25.23:
Einen kompletten
Ordner dem Orga-
nizer hinzufügen



Übrigens lassen sich Verbindungen nicht nur zu einem Ordner, sondern zu einem zweiten, dritten usw. herstellen. Klicken Sie einfach wieder auf HINZUFÜGEN usw.



Mit einem rechten Mausklick in der Sammlungsliste auf einen Ordner öffnet sich das Kontextmenü. Hier lässt sich ebenfalls SAMMLUNGSEIGENSCHAFTEN öffnen.

25.11.5 Schlüsselwörter, nach denen Word sucht

Jedes Bild erhält von Word ein gewisses Schlüsselwort, damit es im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN gesucht und gefunden werden kann. Allerdings sind die Schlüsselwörter der selbst hinzugefügten Bilder nicht unbedingt das, was man sich vorstellt. Würden Sie einen Kaktus mit dem Schlüsselwort KAP25 suchen? Nein sicherlich nicht. Deshalb ist es möglich, eigene Schlüsselwörter hinzuzufügen und unsinnige zu löschen.

Bewegen Sie dazu die Maus auf das Bild, so erscheint ein Pfeil, der nach unten zeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie im aufgeklappten Menü SCHLÜSSELWÖRTER BEARBEITEN.

Im Dialogfeld SCHLÜSSELWÖRTER schreiben Sie unter SCHLÜSSELWORT Ihr eigenes Schlüsselwort. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Das von Ihnen gewählte Schlüsselwort fügt Word dem Bild zu und listet es unter SCHLÜSSELWORT FÜR AKTUELLEN CLIP auf. Oder markieren Sie ein Schlüsselwort und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN, um es aus der Liste SCHLÜSSELWORT FÜR AKTUELLEN CLIP zu entfernen.

Mit den beiden Schaltflächen VORHERIGE und WEITER blättern Sie zum nächsten oder vorherigen Bild und bearbeiten anschließend dessen Schlüsselwörter.



Abbildung 25.24:
Eigene Schlüsselwörter vergeben

Möchten Sie im Dialogfeld SCHLÜSSELWÖRTER bleiben, halten Sie Ihre Änderungen mit ÜBERNEHMEN fest. Ansonsten verlassen Sie es mit OK.

25.11.6 Bilder oder Ordner entfernen

Überflüssige Bilder entfernen Sie einfach, indem Sie sie im Clip Organizer markieren und die **[Entf]**-Taste drücken oder auf das X (AUS DEM CLIP ORGANIZER LÖSCHEN) der Symbolleiste des Organizers klicken.



Mit Ordnern aus der Sammlungsliste funktioniert das genauso. Markieren Sie den Ordner, den Sie loshaben möchten, und klicken Sie auf BEARBEITEN/AUS DEM CLIP ORGANIZER LÖSCHEN. Nicht genug der Möglichkeiten, auch das Kontextmenü hält diesen Befehl bereit.

Möchten Sie alle Bilder auf einen Schlag markieren und löschen, wählen Sie aus dem Menü BEARBEITEN/ALLES AUSWÄHLEN und drücken anschließend die **[Entf]**-Taste.

25.11.7 Bilder und Ordner verschieben und kopieren

Möchten Sie ein Bild sowohl in dem einen Ordner als auch in dem anderen Ordner zur Verfügung haben, können Sie es kopieren. Bewegen Sie die Maus auf das Bild und klappen Sie mit einem Klick auf den Pfeil das Menü auf. Wählen Sie ZUR SAMMLUNG KOPIEREN. Das gleichnamige Dialogfeld öffnet sich. Markieren Sie den Ordner, in den Sie das Bild kopieren möchten, und bestätigen Sie mit OK.

Oder verschieben Sie Ihr Bild. Klappen Sie wieder das Menü des Bildes auf und wählen Sie ZUR SAMMLUNG VERSCHIEBEN. Das gleichnamige Dialogfeld öffnet sich. Markieren Sie den Ordner, in den Sie das Bild verschieben möchten, und bestätigen Sie mit OK. Das Bild wird von einem in den anderen Ordner verschoben.

Abbildung 25.25:
Bilder von einem in
den anderen Ordner
kopieren



Die Ordner lassen sich auf demselben Weg kopieren oder verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner und wählen Sie »COMIC« KOPIEREN IN oder »COMIC« VERSCHIEBEN IN. Der Ordnername ist hier *Comic*. Oder Sie rufen das Menü BEARBEITEN auf und wählen dort ZUR SAMMLUNG KOPIEREN oder ZUR SAMMLUNG VERSCHIEBEN. Trotz unterschiedlicher Befehle öffnet sich immer dasselbe Dialogfeld ZUR SAMMLUNG KOPIEREN oder ZUR SAMMLUNG VERSCHIEBEN. Markieren Sie dort den Ordner, in den Sie den zuvor markierten Ordner kopieren oder verschieben möchten, und bestätigen Sie mit OK.



INFO



Die Schaltfläche NEU im Dialogfeld ZU SAMMLUNG KOPIEREN bzw. ZU SAMMLUNG VERSCHIEBEN ermöglicht Ihnen, einen neuen Ordner zu erstellen.

Ganz schnell geht das Kopieren von Ordner und Bilder mit den beiden Symbolen KOPIEREN und EINFÜGEN aus der Symbolleiste des Clip Organizers.

25.11.8 Speicherort und Eigenschaften

Der Speicherort sowie Dateityp, Auflösung, Größe, wann gespeichert wurde usw. lassen sich auf einen Blick im Dialogfeld VORSCHAU/EIGENSCHAFTEN anzeigen.

Bewegen Sie die Maus auf das Bild und klappen Sie das Menü mit einem Klick auf den Pfeil auf. Wählen Sie VORSCHAU/EIGENSCHAFTEN. Das gleichnamige Dialogfeld öffnet sich (siehe Abbildung 25.36). Oder markieren Sie das Bild und wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/VORSCHAU/EIGENSCHAFTEN.

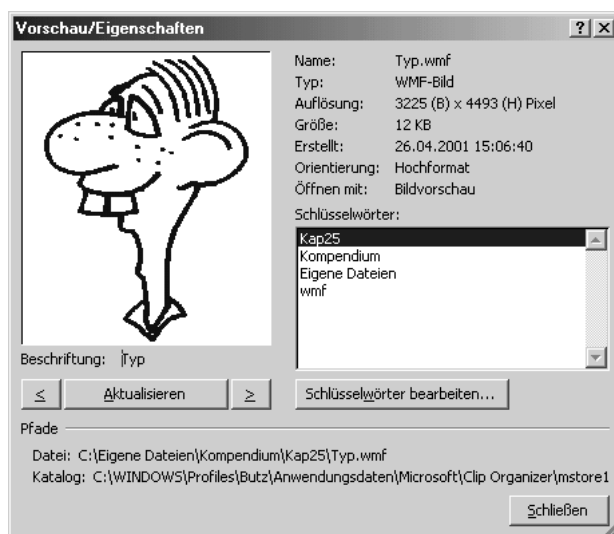


Abbildung 25.26:
Bildeigenschaften anzeigen

Unter PFADE neben DATEI lesen Sie ab, wo sich der Speicherort des Bildes befindet. Darunter, neben KATALOG zeigt Ihnen Word den Speicherort der Verwaltungsdateien des Clip Organizers an.

Was sich hinter SCHLÜSSELWÖRTER BEARBEITEN versteckt, lesen Sie in diesem Kapitel weiter vorne im Abschnitt 25.11.5 »Schlüsselwörter, nach denen Word sucht« nach.



25.11.9 Anzeigemöglichkeiten im Clip Organizer

Mit den drei Symbolen MINIATURLISTE, LISTE und DETAILS aus der Symbolleiste des Clip Organizers stellen Sie die Anzeige der Bilder nach Ihren Wünschen ein. MINIATURLISTE zeigt lediglich die Bilder ohne Detailangaben an. LISTE listet die Namen der Bilder auf. Das Bild selbst ist dabei nicht zu erkennen. Und DETAILS zeigt die Bilder unter Angabe von Namen, Dateigröße, Dateityp, Beschriftung, Schlüsselwort, Datum und Uhrzeit an. Im Menü ANSICHT des Clip Organizers finden Sie die drei Ansichten ebenfalls.



25.11.10 Suche im Clip Organizer



Die Suche im Clip Organizer entspricht haargenau der Suche im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN. In der Symbolleiste finden Sie die Schaltfläche SUCHEN und über Ansicht gelangen Sie zum Befehl SUCHEN.

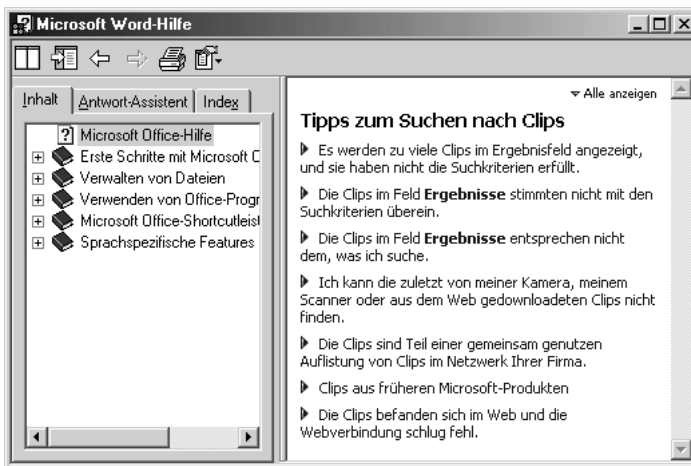


Lesen Sie in diesem Kapitel weiter vorne im Abschnitt 25.10.1 »ClipArt suchen« nach, wie Sie gezielt nach Bildern suchen.

Im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN finden Sie Tipps zum Suchen von Clips. Klicken Sie dazu auf TIPPS ZUM SUCHEN VON CLIPS. Hier schaltet sich die Word-Hilfe ein.

Im Clip Organizer starten Sie über das Menü Fragezeichen (?) nicht die normale Word-Hilfe, sondern die Clip Organizer-Hilfe.

Abbildung 25.27:
Hilfestellung zum
Suchen von Clips



Wie Sie mit der Hilfe umgehen, erfahren Sie in Anhang A »Hilfefunktionen von Word«.

25.12 ClipArts aus dem Internet

Die Auswahl an ClipArts reicht Ihnen noch nicht? Dann laden Sie sich doch einfach welche aus dem Internet. Im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN und im Clip Organizer finden Sie den Befehl CLIPS ONLINE.

Egal ob Sie Ihren Clip über den Aufgabenbereich oder über den Clip Organizer herunterladen, in beiden Fällen werden die Clips in den Clip Organizer kopiert.

25.12.1 Anzeige der Clips auf der Website

Klicken Sie auf CLIPS ONLINE, startet der Internet Explorer und verbindet Sie automatisch mit einer Bilder-Gallerie namens DESIGN GALLERY. Geben Sie einen Suchbegriff ein oder klicken Sie auf einen angebotenen Themenbereich, um durch das Bilderangebot zu blättern.

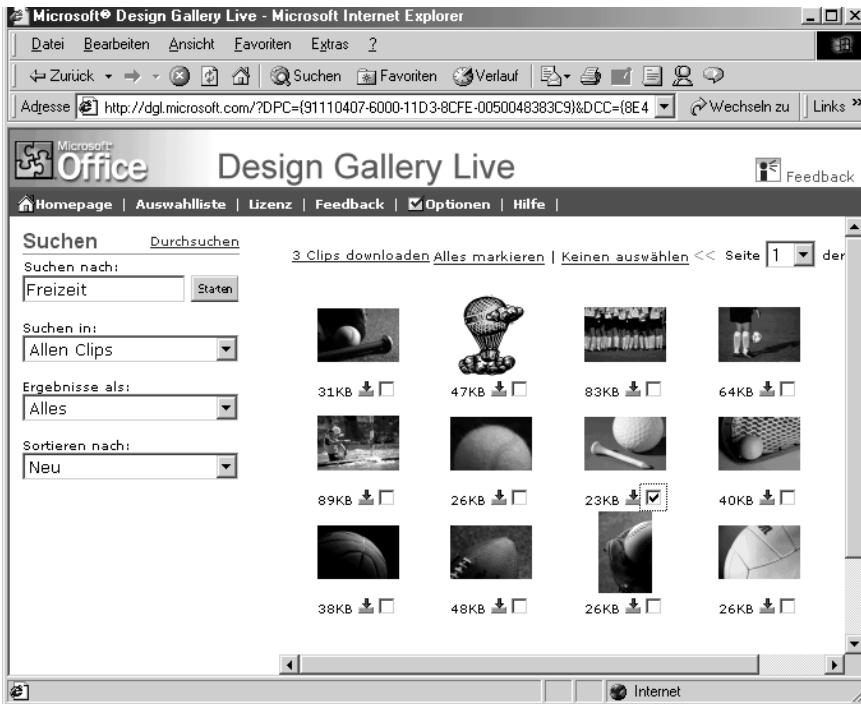


Abbildung 25.28:
Bilder aus dem
Internet

Im Eingabefeld SUCHEN NACH geben Sie das Thema an, nach dem Sie suchen möchten. Klicken Sie auf STARTEN, wird nach den passenden Bildern in der Design Gallery gefahndet und das Suchergebnis wird angezeigt. Aktivieren Sie mit einem Klick auf das Kontrollkästchen unter dem Clip alle Bilder, die Sie auf Ihren Rechner kopieren möchten.

Um die markierten Bilder herunterzuladen, klicken Sie auf der Webseite im oberen linken Bereich auf 3 CLIPS DOWNLOADEN. Natürlich können es auch mehr als 3 Clips sein. Die Zahl der markierten Bilder zeigt die Gallery dort automatisch an.

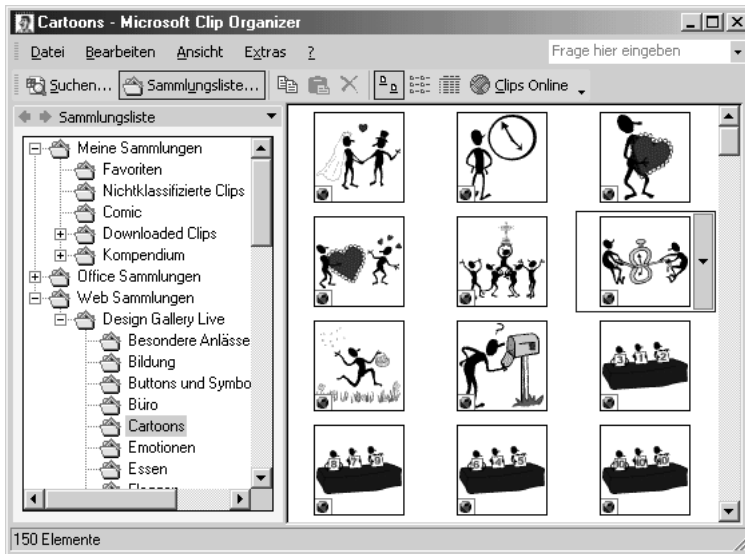
*Download der
Bilder*

Sollte der Clip Organizer nicht geöffnet sein, öffnet Word ihn beim Download automatisch. Die Clips kopiert Word in den Ordner DOWNLOADED CLIPS.

25.12.2 Anzeige der Clips Online im Clip Organizer

Sind Sie noch online, also mit der Design Gallery verbunden, können Sie im Clip Organizer die Bilder aus dem Netz ansehen, indem Sie unter SAMMEL-LISTE mit einem Klick auf das vorangestellte Pluszeichen (+) von WEB SAMMLUNGEN klicken und einen der dort erschienenen Ordner markieren (siehe Abbildung 25.29).

Abbildung 25.29:
Bilder aus dem
Internet im Clip
Organizer
anschauen



Über die Taskleiste wechseln Sie schnell und bequem zwischen dem Clip Organizer und dem Internet Explorer.

Es dauert zwar ein bisschen, bis die Bilder im Clip Organizer angezeigt werden, trotzdem lohnt es sich abzuwarten, da die Bilder im Clip Organizer schon nach Themen geordnet sind. Auf der Website ist es manchmal nicht so einfach, sich zurecht zu finden bzw. möglichst schnell ans Ziel zu gelangen. Ist die Verbindung zum Internet unterbrochen, kann der Clip Organizer die Bilder der Design Gallery nicht mehr anzeigen. Stellt er die Verbindung nicht selbstständig wieder her, klicken Sie erneut auf CLIPS ONLINE.

Bilder einfügen

Die angezeigten Bilder des Internets im Clip Organizer bringen Sie wie gewohnt in Ihr Dokument. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Clip in Ihr Dokument.

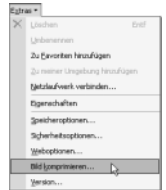
25.13 Bilder komprimieren

Viele DTP- und Bildbearbeitungsprogramme bieten die Option an, Bilder zu komprimieren. Word bietet sie ab der neuen Word-Version ebenfalls an.

Was bedeutet nun Komprimieren? Grob gesagt, entfernt das Programm überflüssige Informationen zur Bilddatei. Beispielsweise wird die Auflösung des Bildes verringert. Oder die Anzahl der Farben der Bilder wird reduziert, um so Speicherplatz und Zeit beim Bildschirmaufbau zu sparen. Das Reduzieren der Farben basiert auf einem Verfahren, nach dem ein Grafikprogramm dem menschlichen Auge mehr Farben vortäuschen kann als im aktuellen Bestand tatsächlich verfügbar sind. Die Anordnung der verschiedenen Bildpunkte (Pixel) »mischt« das Programm neu, wodurch Zwischenfarben erscheinen.

Im Klartext bedeutet Komprimieren das Reduzieren der Dateigröße der Bilder. Häufig führt das zu einem Qualitätsverlust. Beispielsweise schleicht sich eine leichte Unschärfe in die Bilder.

Über das Menü DATEI/SPEICHERN UNTER finden Sie im folgenden Dialogfeld das Symbol EXTRAS. Klicken Sie auf EXTRAS, klappt ein weiteres Menü auf. Dort finden Sie den Befehl BILD KOMPRIMIEREN. Mit einem Klick öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld.



- ➔ Zu allererst müssen Sie entscheiden, ob Sie Ihre Bilder überhaupt komprimieren möchten. Wenn dies der Fall ist, lassen Sie das Kontrollkästchen BILDER KOMPRIMIEREN aktiv. Wenn nicht, dann deaktivieren Sie es.

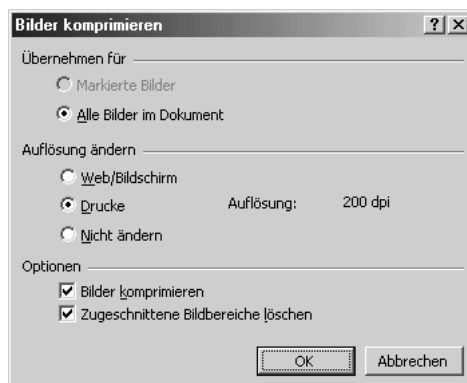


Abbildung 25.30:
Einstellungen zur
Bildkomprimierung

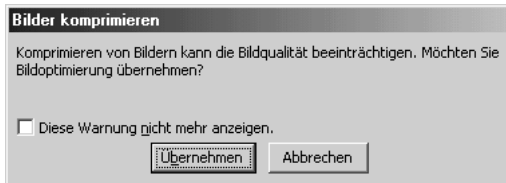
- ➔ Auf keinen Fall schadet es, wenn Sie ZUGESCHNITTENE BIBDBEREICHE LÖSCHEN aktivieren. Sollten Sie Bilder in Word zugeschnitten haben, werden die abgeschnittenen Bereiche nicht gespeichert. Keine Angst, sie sind deshalb nicht weg, nur die Dateigröße beim Speichern verringert sich dadurch.
- ➔ Stellen Sie ein, ob Sie die Komprimierung für eine Webseite mit der Option WEB/BILDSCHIRM (Auflösung 98 dpi) oder für einen Druck (Auflösung 200 dpi), Option DRUCKE, vornehmen möchten. Wünschen Sie keine Änderung an der Auflösung, aktivieren Sie NICHT ÄNDERN.



Nähere Informationen zum Thema Webseiten finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.

Nachdem Sie die Änderungen mit OK bestätigen, warnt Sie Word, dass die Qualität der Bilder beeinträchtigt werden könnte. Mit ÜBERNEHMEN bestätigen Sie die Komprimierung, mit ABBRECHEN stoppen Sie den Vorgang. Wer diese Warnung nicht mehr sehen möchte, klickt auf DIESE WARNUNG NICHT MEHR ANZEIGEN.

Abbildung 25.31:
Warnung vor der
Komprimierung



Lesen Sie in Kapitel 48 »Tools« nach, wie Sie Bilder mit WinZip komprimieren.

26 Fotos einfügen und bearbeiten

Das Office-Paket liefert den so genannten Photo Editor mit, der aber nicht standardmäßig installiert ist. Bevor Sie mit der Bearbeitung von Fotos beginnen, müssen Sie ihn nachinstallieren.

Der Photo Editor ist ein eigenständiges Programm und kann auch ohne Word gestartet und genutzt werden. Durch die Unterstützung von OLE lässt er sich problemlos aus Word starten und bedienen. Die Funktionen des Photo Editors sind allerdings eingeschränkt.

Nähere Informationen rund um das Installieren erfahren Sie in Kapitel 3 »Erfolgreich installieren«.

Andere Programme wie zum Beispiel Paint Shop Pro oder das professionelle Bildbearbeitungsprogramm Photoshop bieten weitaus mehr Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten als der Photo Editor. Auch diese Programme lassen sich aus Word heraus über EINFÜGEN/OBJEKT starten. Egal mit welchem Programm Sie Ihre Fotos einfügen und bearbeiten, sie werden in Word als Grafikobjekte behandelt.

Nähere Informationen zum Thema, wie Word Grafikobjekte behandelt, finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.

26.1 Photo Editor starten

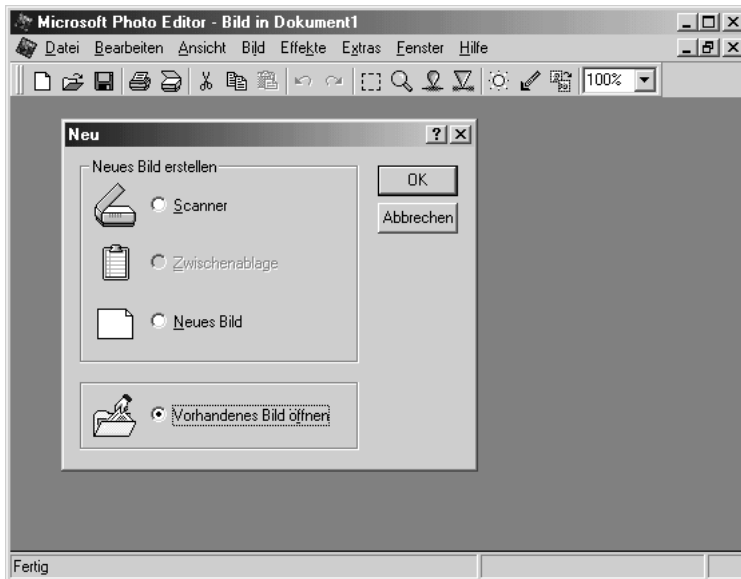
Wenn Sie gleich eine Verknüpfung zu Ihrem Bild und dem Photo Editor erstellen möchten, dann starten Sie ihn über EINFÜGEN/OBJEKT und wählen aus der Liste OBJEKTTYP den Eintrag MICROSOFT PHOTO EDITOR 3.0 PHOTO aus.

Wie Word mit Bildverknüpfungen umgeht, lesen Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« nach.

Wer ihn als eigenständiges Programm starten möchte, wählt in der Taskleiste START/PROGRAMME/MICROSOFT TOOLS/PHOTO EDITOR. Allerdings besteht jetzt zwischen Word und dem Photo Editor keine Verknüpfung.



Abbildung 26.1:
Den Photo Editor
starten



Ein Fenster erscheint mit der Aufforderung zu wählen, ob Sie ein Bild scannen (SCANNER), ein Bild aus der ZWISCHENABLAGE holen, ein NEUES BILD erstellen oder ein VORHANDENES BILD öffnen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie mit OK.



Wer sein Bild über den Photo Editor einscannen möchte, muss zuerst sicherstellen, dass der Scanner und die dazugehörige Software TWAIN- oder WIA-kompatibel und mit dem Computer verbunden ist.

26.1.1 Bild in einem anderen Format speichern

Der Photo Editor unterstützt die folgenden Bildformate: gif – Graphics Interchange, bmp – Windows Bitmaps, jpg – File Interchange Format, tif – Tagged Image Format, png – Portable Network Graphic und pcx – Paint.



Nähere Informationen zum Thema Bildformate finden Sie in Kapitel 25 »Grafikformate und ihre Einsatzgebiete«.

Wer ein Bild fit für das Internet machen möchte, der wandelt es am besten in ein jpg-Bild um. Öffnen Sie dazu Ihr Bild im Photo Editor und wählen Sie DATEI/SPEICHERN UNTER. Im folgenden Dialogfeld wählen Sie unter Dateityp JPEG FILE INTERCHANGE FORMAT (*.JPG, *.JPEG) aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE, um das Dialogfeld zu vergrößern. Im Listenfeld KONVERTIEREN ZU haben Sie die Möglichkeit, das Bild in

Graustufen – GRAUSKALIERUNG (8 BIT) – umzuwandeln. Soll es farbig bleiben, lassen Sie die Einstellung TRUE COLOR (24 BIT).

Ein Regler bestimmt den Komprimierungsgrad der Datei. Wenn Sie den Regler nach links ziehen, verringert sich die Dateigröße, allerdings auch deren Qualität. Schieben Sie den Regler nach rechts, bleibt die Qualität erhalten, die Dateigröße aber auch.



Abbildung 26.2:
Photo im jpg-
Format speichern

Legen Sie mehrere Kopien ein und desselben Bildes an und probieren Sie den Grad der Komprimierung aus. Betrachten Sie nach dem Speichern als jpg-Datei das Bild und entscheiden Sie anschließend, ob Ihnen die Qualität ausreicht.

**:-)
TIPP**

26.2 Bilder bearbeiten

Alles mögliche lässt sich mit Bildern im Photo Editor anstellen: die Größe ändern, die Auflösung einstellen, einen anderen Bildausschnitt wählen, die Farben beeinflussen, Drehen, Spiegeln usw. Das ist aber noch nicht alles! In den folgenden Abschnitten lesen Sie nach, wie Sie die Bilder sonst noch bearbeiten können.

26.2.1 Bildgröße ändern

Mit den Faktoren der Auflösung (dpi) und der Farbtiefe eines Bildes hängt die Größe, also Breite mal Höhe, zusammen. Die Größe des Bildes ändern Sie im Photo Editor über den Befehl BILD/GRÖÖE ÄNDERN.

Im folgenden Dialogfeld geben Sie unter BREITE einen anderen Wert für das Bild ein. Die Höhe ändert sich entsprechend der Änderung, damit die Proportionen des Bildes erhalten bleiben – außer Sie aktivieren das Kontrollkästchen VERZERRUNG ZULASSEN.

Das Kontrollkästchen GLÄTTEN entfernt oder fügt Pixel hinzu, um das Bild möglichst glatt (ohne Ecken und Kanten) erscheinen zu lassen.

Abbildung 26.3:
Größe des Bildes
ändern



Wenn man das Bild extrem vergrößert oder verkleinert, führt man einen herben Qualitätsverlust herbei.

26.2.2 Auflösung und Farbtiefe

Was bedeutet Auflösung? Die Auflösung eines Fotos beeinflusst die Qualität. Je mehr Pixel beispielsweise auf einen Zentimeter treffen, desto schärfer ist das Bild. Je weniger Pixel auf einem Zentimeter sitzen, umso schlechter ist das Bild. Die Auflösung wird in Bildpunkten, also *Dots per Inch = dpi*, gemessen. Leider ist eine hohe Auflösung immer mit einer großen Datenmenge verbunden.

Tipps zur Auflösung

Hier ein paar Tipps zur Auflösung eines Fotos, vorausgesetzt Sie schicken es in der Originalgröße auf den Drucker oder bauen es in Originalgröße in eine Webseite ein.

- ➔ Möchten Sie das Bild auf einem Schwarz-weiß-Drucker oder einem Farbdrucker ausgeben, reicht eine Auflösung von 120 dpi-150 dpi.
- ➔ Wer das Bild für den Offsetdruck vorbereiten möchte, sollte eine Auflösung von 240 dpi-300 dpi wählen.
- ➔ Bei Webseiten ist es wichtig, dass die Bilder auf dem Bildschirm gut aussehen, deshalb reicht hier eine Auflösung von 72 dpi oder 96 dpi.

Auflösung in dpi anzeigen

Um im Photo Editor mit den gewohnten Maßeinheiten, also dpi, zu arbeiten, muss erst eine Einstellung geändert werden. Wählen Sie unter ANSICHT/MASSEINHEIT/PIXEL. Jetzt wird die Auflösung in dpi und nicht in cm angegeben.



Auflösung eines Fotos heruntersetzen

1. Wählen Sie den Menübefehl DATEI/EIGENSCHAFTEN.
2. Geben Sie im Feld AUFLÖSUNG den gewünschten Wert, zum Beispiel 72, ein.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

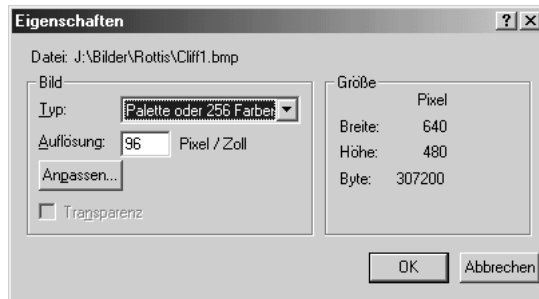


Abbildung 26.4:
Auflösung eines
Bildes ändern

Übrigens können Sie in diesem Dialogfeld auch die Farbtiefe eines Bildes ändern. Je mehr Farben – TRUE COLOR (24 BIT) – ausgewählt sind, umso schöner, farbenfroher erscheint das Bild. Allerdings wirkt sich die Farbtiefe auch wieder auf die Dateigröße aus. Wählen Sie weniger Farben – PALETTE ODER 256 FARBEN (8 BIT) –, ist die Farbgebung nicht mehr so brillant. Wer das Foto auf einem Farbdrucker zu Hause ausdruckt, sieht keinen gravierenden Unterschied. Wer sein Bild in die Druckerei gibt, sollte die höchste Farbtiefe einstellen.

26.2.3 Ansicht vergrößern oder verkleinern

Mit dem ZOOM (Lupensymbol) in der Symbolleiste von Photo Editor vergrößern oder verkleinern Sie die Ansicht Ihres Bildes. In der Vergrößerung werden die Bildpunkte (Pixel) sofort sichtbar.

- ➔ Aktivieren Sie den Zoom und klicken Sie auf die Stelle im Bild, die Sie vergrößern möchten.
- ➔ Mit gedrückter -Taste verkleinern Sie die Ansicht wieder.

Und wer eine Maus mit einem Roller in der Mitte besitzt, vergrößert oder verkleinert die Ansicht mit dem Rädchen auf der Maus.

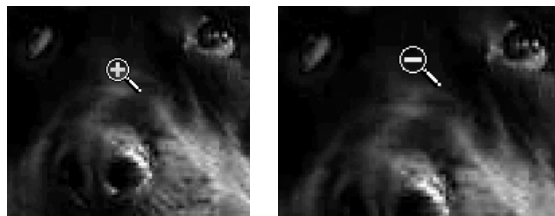


Abbildung 26.5:
Bildausschnitt
vergrößern oder
verkleinern

26.2.4 Einen Bildbereich markieren

Um einen Bildbereich beispielsweise auszuschneiden, zu drehen oder in seiner Helligkeit zu verändern, muss man zuvor diesen Bildbereich markieren.

In der Symbolleiste des Photo Editors finden Sie das Symbol MARKIEREN. Aktivieren Sie es und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen über den zu markierenden Bildbereich. Den Rahmen passen Sie mithilfe der acht Markierungspunkte an.

Mit einem Klick außerhalb des Rahmens verschwindet dieser wieder und Sie müssen gegebenenfalls einen neuen Markierungsrahmen ziehen.

Abbildung 26.6:
Bildbereich
markieren



26.2.5 Einen Bildbereich zuschneiden

Beim Scannen oder Fotografieren wurde der Bildbereich schlecht gewählt und Sie möchten einen Teil des Fotos im Nachhinein abschneiden. Das geht ganz einfach mit dem Photo Editor.



Bild zuschneiden

1. Aktivieren Sie das Symbol MARKIEREN in der Symbolleiste und ziehen Sie einen Rahmen um den Bildbereich, den Sie ausschneiden möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl BILD/ZUSCHNEIDEN.
3. Die Option RECHTECK unter RÄNDER ZUSCHNEIDEN ist aktiv. Lassen Sie es so, wenn Sie Ihr Bild rechteckig, also ganz »normal« schneiden möchten.
4. Bestätigen Sie mit OK.

Unter RÄNDER ZUSCHNEIDEN lesen Sie ab, wie viel Pixel dem Bild LINKS, RECHTS, OBEN und UNTEN abgeschnitten werden. Ist die Option RECHTECK ausgewählt, schneiden Sie Ihr Bild völlig »normal« aus. Die Option OVAL schneidet Ihr Bild rund aus (siehe Abbildung 26.7).

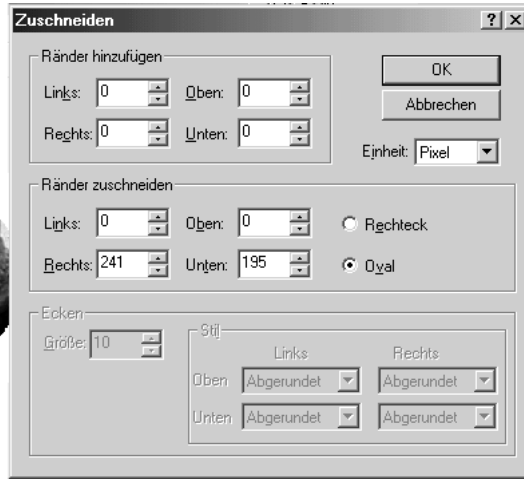


Abbildung 26.7:
Zuschneiden eines
Bildes

Ist RECHTECK aktiv, bietet der Photo Editor Ihnen zusätzlich die Option, die Ecken des Bildes abzurunden. Geben Sie dazu unter GRÖÖE die Pixel ein und wählen Sie den STIL, wie abgeschnitten wird. Die Einstellungen ABGERUNDET, AUSSCHNEIDEN, AUSGESCHNITTEN und UMGEKNICKT stehen hierfür zur Verfügung.



Abbildung 26.8:
Mit den Stilen
Ausschneiden,
Ausgeschnitten und
Umgeknickt bear-
beitetes Bild

26.2.6 Das Bild drehen

Bildausschnitte oder auch das gesamte Bild lassen sich in alle Himmelsrichtungen drehen. Wählen Sie dazu den Menübefehl BILD/DREHEN. Im folgenden Dialogfeld werden Ihnen die folgenden Optionen zum Ausrichten angeboten: LINKSDREHUNG, RECHTS-DREHUNG, 180 GRAD NACH RECHTS, INVERTIEREN, SPIEGELN und ALLMÄHLICH. In der rechten Fensterhälfte des Dialogfeldes DREHEN beobachten Sie, was mit Ihrem Bild bzw. Bildausschnitt passiert (siehe Abbildung 26.9).

In der Symbolleiste des Photo Editors finden Sie das Symbol DREHEN 90°. Mit einem Klick drehen Sie das Bild um 90° nach rechts, mit einem weiteren Klick nochmal um 90° usw.

**:-)
TIPP**

Abbildung 26.9:
Bild drehen

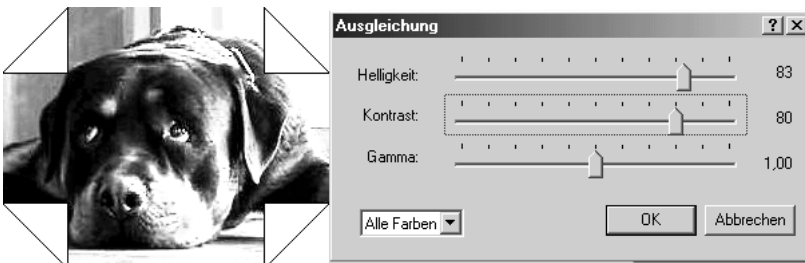


26.2.7 Helligkeit und Kontrast regeln

Das ist ein Dialogfeld mit einem etwas unglücklich gewählten Namen, mit dem sich allerdings tolle Effekte erzielen lassen. Wählen Sie den Menübefehl **BILD/AUSGLEICHUNG**, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen.

Mit den Reglern **HELLIGKEIT**, **KONTRAST** und **GAMMA** stellen Sie andere Farbwerte für das Bild oder den Bildausschnitt ein. Im Listenfeld **ALLE FARBEN** wählen Sie eine Farbe aus, für die Sie die Einstellungen ändern. Beispielsweise wählen Sie dort **BLAU** aus und schieben den Regler **GAMMA** ganz nach rechts. Das Bild färbt sich blau. Das Ergebnis Ihrer Änderungen wird sofort angezeigt. Mit **OK** speichern Sie Ihre Einstellungen.

Abbildung 26.10:
Helligkeit, Kontrast
und Gammawert
ändern



In der Symbolleiste des Photo Editors finden Sie das Symbol **BILDAUSGLEICHUNG**. Mit einem Klick öffnen Sie das Dialogfeld **AUSGLEICHUNG**.

26.2.8 Kanten verwischen oder schärfen



Bestimmte Bereiche im Bild können Sie verwischen, beispielsweise Hintergründe, die nicht genau erkennbar sein sollen, oder Kanten abschwächen. Aktivieren Sie das Symbol **VERWISCHEN** und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste über das Bild.



Abbildung 26.11:
Links: Kanten
verwischt, Rechts:
Kanten geschärft

Mit dem Symbol **SCHARFZEICHNEN** erreichen Sie genau das Gegenteil von Verwischen. Der Kontrast der Pixel zueinander wird erhöht. Schärfer wird das Bild aber nicht unbedingt, eher kontrastreicher.



*Mit einem rechten Mausklick auf **VERWISCHEN** oder **SCHARFZEICHNEN** öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie weitere Einstellungen für das Werkzeug machen können.*

**: -)
TIPP**

26.2.9 Bildausschnitt duplizieren

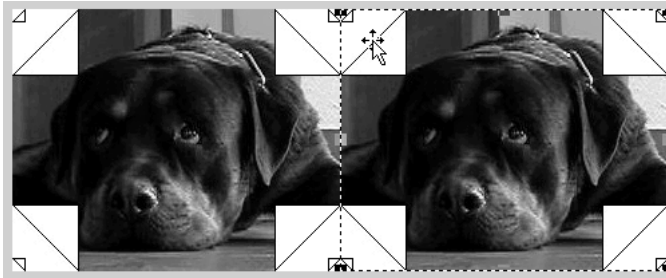
Angenommen, Sie möchten dasselbe Bild zweimal nebeneinander und als ein Bild abspeichern, dann müssen Sie dem Bild erst links, rechts oben oder unten Platz einräumen, damit Sie es duplizieren können.

Bild duplizieren

1. Wählen Sie den Menübefehl **BILD ZUSCHNEIDEN** und sehen Sie unter **RÄNDER ZUSCHNEIDEN** nach, wie breit Ihr Bild in Pixel ist, zum Beispiel 245.
2. Geben Sie diesen Wert im selben Dialogfeld unter **RÄNDER HINZUFÜGEN RECHTS** ein und bestätigen Sie mit **OK**. Eine Fläche rechts neben dem Bild wird »freigeschaufelt«.
3. Klicken Sie auf das Symbol **MARKIEREN** und ziehen Sie einen Markierungsrahmen um das Bild. Passen Sie ihn gegebenenfalls mithilfe der schwarzen Markierungspunkte an.
4. Bewegen Sie die Maus in den Rahmen. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Vierfachpfeil. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Bild in den Freiraum und lassen Sie die Maustaste los (siehe Abbildung 26.12).

STEP

Abbildung 26.12:
Bild verdoppeln



26.2.10 Künstlerische Effekte

Spannend wird's bei den Effekten. Wenden Sie einen Effekt an, können Sie fast mit Sicherheit davon ausgehen, dass Sie Ihr Bild kaum mehr wiedererkennen werden. Anhand eines Beispiels sehen Sie, wie die Anwendung der Effekte funktioniert. Alle anderen Effekte können Sie anschließend selbst ausprobieren.



Effekt ZEICHENSTIFT anwenden

1. Wählen Sie den Menübefehl **EFFEKTE/ZEICHENSTIFT**.
2. Unter der **VORSCHAU** im folgenden Dialogfeld ist ein Rahmen eingeblendet, der den Ausschnitt bestimmt, den Sie rechts im Dialogfeld sehen. Klicken Sie in der rechten Fensterhälfte auf **VORSCHAU**, zeigt Ihnen der Photo Editor sofort den Effekt an.
3. In der linken, unteren Fensterhälfte sehen Sie die **EFFEKT-STEUERELEMENTE**. Damit lassen sich die Effekte weiter verändern. Je nach Effekt werden andere Effekt-Steuerelemente angezeigt. Ändern Sie etwas an den Effekt-Steuerelementen, müssen Sie erst wieder auf die Schaltfläche **VORSCHAU** klicken, um sie im Dialogfeld anzuzeigen (siehe Abbildung 26.13).

26.2.11 Transparente Bereiche

Mit dem Symbol **TRANSPARENTE FARBE** legen Sie für eine Farbe im Bild Transparenz fest. Das bedeutet, dass diese Farbe durchsichtig, also transparent wird. Sollte ein Hintergrund vorhanden sein, zum Beispiel auf einer Webseite, scheint dieser durch.



Transparenz einstellen

1. Klicken Sie auf das Symbol **TRANSPARENTE FARBE** und anschließend im Bild auf den Farbbereich, der transparent werden soll.

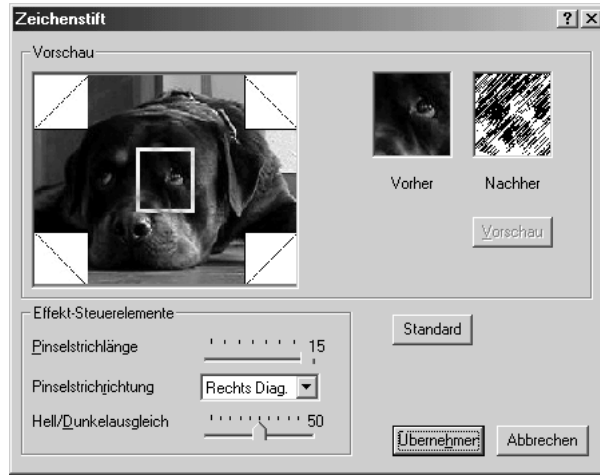


Abbildung 26.13:
Künstlerischer
Effekt: der
Zeichenstift

- Das Dialogfeld FARBE NACH TRANSPARENZ ÄNDERN wird geöffnet. Mit dem Regler im unteren Bereich bestimmen Sie, ob es sich GENAU um den angeklickten Farbton handeln soll (Regler ganz links) oder um den ungefähren Farbton (Regler wird nach rechts geschoben).

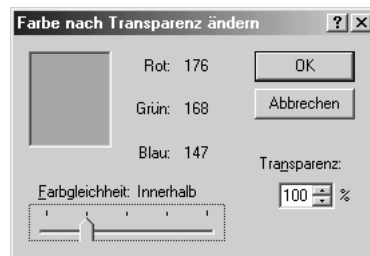


Abbildung 26.14:
Transparenz genau
oder innerhalb eines
Farbbereichs fest-
legen

Wie Sie transparente Bereiche in Word festlegen, lesen Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« nach und nähere Informationen zum Thema Webseiten erfahren Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



27 Zeichnen mit Word

Für die Gestaltung einer hübschen Einladungskarte, Weihnachtskarte oder Geburtstagskarte brauchen Sie kein Zeichenprogramm. Word bietet Ihnen die wichtigsten Funktionen zum Zeichnen in der Symbolleiste ZEICHNEN an. Linien, Rechtecke, Kreise mit Farben, Mustern und Strukturen füllen oder Schatten versehen. Das ist alles kein Problem.

Word bietet zwei Wege zum Zeichnen: Es kann direkt in den Text gezeichnet werden oder Sie erstellen eine Grafik, die so behandelt wird wie ein eingefügtes Foto oder ein ClipArt.

Wie Grafiken verankert werden, lesen Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen« nach.

27.1 Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen

Besser Sie erstellen Ihre Grafik als zusammenhängendes Bild, sodass die Einzelteile nicht »auseinander fallen« können. Hierzu öffnet Word einen Rahmen, in den Sie zeichnen, den so genannten Zeichenbereich.

Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen

1. Achten Sie darauf, wo Ihr Cursor blinkt, denn dort wird die neue Zeichnung eingefügt (leerer Rahmen). Wählen Sie aus dem Menü EINFÜGEN/GRAFIK/NEUE ZEICHNUNG.
2. Ein leerer Rahmen erscheint und eine neue Symbolleiste namens ZEICHNUNGSBEREICH wird eingeblendet. Erstellen Sie in dem Rahmen Ihre Zeichnung (wie Sie eine Zeichnung erstellen, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter »Objekte zeichnen«).
3. Wenn Sie mit Ihrer Zeichnung fertig sind, doppelklicken Sie neben den Rahmen, um wieder in den normalen Textmodus von Word zurückzukehren (siehe Abbildung 27.1).

Wie Sie eine Grafik wie beispielsweise in Abbildung 27.1 erstellen, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten dieses Kapitels. Trotzdem möchte ich hier noch die einzelnen Elemente der Symbolleiste ZEICHNUNGSBEREICH erklären.



Abbildung 27.1:
Zeichnung im
Zeichnbereich
erstellen



- ➔ Werfen Sie einen Blick auf Abbildung 27.1 und Sie werden feststellen, dass der Rahmen für das Bild unnötig breit ist. Mit der Schaltfläche ANPASSEN in der Symbolleiste ZEICHNUNGSBEREICH passt sich der Rahmen der Größe des Bildes automatisch an.
- ➔ Mit jedem Klick auf die Schaltfläche ERWEITERN vergrößert Word den Rahmen gleichmäßig Stück für Stück.
- ➔ Klicken Sie auf ZEICHNUNG SKALIEREN, verschwindet die schwarze Einrahmung, statt dessen erscheinen runde Punkte auf dem grauen Rahmen. Wenn Sie einen der Markierungspunkte mit gedrückter linker Maustaste nach innen oder außen ziehen, dann verkleinern, vergrößern, dehnen oder quetschen Sie Ihre Grafik. Mit einem weiteren Klick auf ZEICHNUNG SKALIEREN zeigt Word die schwarze Einrahmung wieder an.
- ➔ Mit TEXTFLUSS bestimmen Sie, wie der Text im Dokument um die Grafik fließt.



**Zeichnungs-
bereich verlassen**

Nähere Informationen zum Thema Bilder vergrößern oder verkleinern finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«. Genaue Informationen zum Thema Textfluss gibt es hier ebenfalls.

**Zeichnung frei
bewegen**

Den Zeichnungsbereich verlassen Sie mit einem Doppelklick außerhalb des Rahmens. Mit einem einfachen Klick auf die Zeichnung befinden Sie sich sofort wieder im Zeichnungsbereich.

Wer die Zeichnung von Anfang an auf der Dokumentseite frei bewegen möchte, klickt in der Symbolleiste ZEICHNUNGSBEREICH auf TEXTFLUSS und wählt entweder QUADRAT, PASSEND, HINTER DEN TEXT, VOR DEN TEXT oder OBEN UND UNTEN.



Zum Verschieben des Zeichnungsbereichs packen Sie ihn am grauen Rahmen an, sobald sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil verwandelt. Befindet sich der Mauszeiger innerhalb des Rahmens, erwischen Sie unter Umständen einen Teil der Grafik. Mit RÜCKGÄNGIG aus der Symbolleiste STANDARD ist das schnell wieder repariert.

27.2 Objekte zeichnen

Zum Zeichnen in Word brauchen Sie die Symbolleiste ZEICHNEN. Hier finden Sie die wichtigsten Formen, Farben usw., um eine Zeichnung zu erstellen. Klicken Sie dazu auf das Symbol ZEICHNEN aus der Symbolleiste STANDARD. Am unteren Bildschirmrand erscheint die Symbolleiste ZEICHNEN. Oder Sie blenden die Symbolleiste über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN ein.

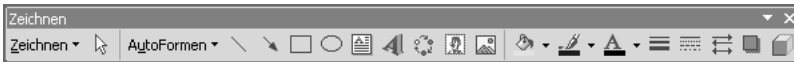


Abbildung 27.2:
Die Symbolleiste Zeichnen

27.2.1 Anleitung zum Zeichnen

Nachfolgend gebe ich Ihnen eine kleine Erklärung, wie Sie am besten ein Objekt zeichnen. Klicken Sie dazu in der ZEICHNEN-Symbolleiste beispielsweise auf das Rechteck.

Ab der neuen Word-Version wird sofort der Zeichnungsbereich eingeblendet, wenn Sie auf ein Symbol der Symbolleiste ZEICHNEN klicken. Word fordert Sie auf, die Zeichnung im Zeichnungsbereich zu erstellen. Zeichnen Sie neben den Zeichnungsbereich, schließt sich dieser automatisch.



Bewegen Sie die Maus in den Rahmen des Zeichnungsbereichs oder einfach auf die Dokumentseite. Klicken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste diagonal zum Startpunkt über die Arbeitsfläche. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die richtige Größe erreicht haben (siehe Abbildung 27.3).

Es ist übrigens egal, ob Sie von links oben nach rechts unten zeichnen oder von rechts unten nach links oben. Wichtig ist nur, dass Sie beim Zeichnen die Maus diagonal vom Startpunkt wegführen. Ziehen Sie im Fall des Rechtecks die Maus waagrecht oder senkrecht, zeichnen Sie zwar ein Rechteck, aber Sie sehen lediglich eine Linie.

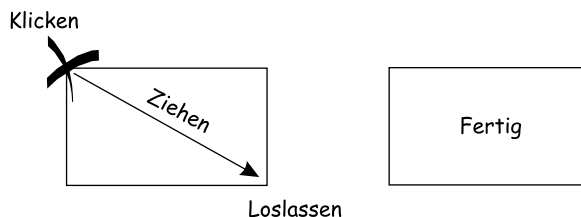


Abbildung 27.3:
Objekte zeichnen

27.2.2 Rechtecke, Ellipsen, Quadrate und Kreise



Um ein Rechteck oder eine Ellipse zu zeichnen, müssen Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf RECHTECK oder ELLIPSE klicken und dann geht's los, wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Möchten Sie ein Quadrat oder einen Kreis erstellen, dann halten Sie beim Zeichnen die -Taste gedrückt.

Halten Sie hingegen die -Taste beim Zeichnen gedrückt, zeichnen Sie Ihr Objekt aus der Mitte heraus.

Drücken Sie die - und die -Taste gleichzeitig beim Zeichnen, erstellen Sie ein Quadrat oder einen Kreis aus der Mitte heraus.



Wer mehrere Ellipsen oder Quadrate (das klappt auch bei den anderen Objekten) hintereinander zeichnen möchte, der aktiviert das entsprechende Symbol mit einem Doppelklick. Es bleibt solange aktiv, bis Sie ein anderes auswählen oder mit einem weiteren Klick wieder deaktivieren.

27.2.3 Linien und Pfeile



In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie die beiden Symbole LINIE und PFEIL. Klicken Sie auf LINIE bzw. auf PFEIL und zeichnen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Linie bzw. einen Pfeil in oder neben den Zeichnungsbereich.

Die Pfeilspitze setzt Word an das gezeichnete Ende Ihrer Linie, also nicht an den Punkt, wo Sie das Zeichnen begonnen haben.

Mit gedrückter -Taste zeichnen Sie waagerechte oder senkrechte Linien und Pfeile. Drücken Sie hingegen die -Taste, werden die Linien und Pfeile im 15°-Winkel gezeichnet.



Unter AUTOFORMEN/LINIEN in der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie einen Doppelpfeil.

27.2.4 Freie Formen entwerfen

Wer eine freie Form, wie zum Beispiel eine Figur, zeichnen möchte, der klickt in der Symbolleiste ZEICHNEN auf AUTOFORMEN. Unter dem Menü LINIEN finden Sie nochmal die Linie und den Pfeil, die auf der ZEICHNEN-Symbolleiste auch direkt zur Verfügung stehen. Darüber hinaus finden Sie einen Doppelpfeil. Außerdem verstecken sich hier die Symbole KURVE, FREI-HANDFORM und SKIZZE.

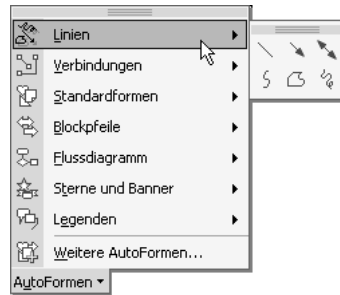


Abbildung 27.4:
Freie Formen
zeichnen

- ➔ Kurven müssen anders gezeichnet werden als beispielsweise Linien. Aktivieren Sie unter AUTOFORMEN/LINIEN das Symbol KURVE. Beginnen Sie das Zeichnen mit einem einfachen Mausklick. Bewegen Sie die Maus an eine neue Stelle und klicken Sie erneut. Es entsteht eine gebogene Form, eben eine Kurve. Beenden Sie Ihre Kurve mit einem Doppelklick oder mit einem einfachen Klick auf den Startpunkt.
- ➔ FEIHANDFORMEN zeichnen Sie mit gedrückter linker Maustaste. Die Freihandform beenden Sie, indem Sie eine geschlossene Form zeichnen, also zum Startpunkt zurückzeichnen, alternativ beenden Sie mit einem Doppelklick.
- ➔ Das Symbol SKIZZZE ermöglicht es Ihnen, so zu zeichnen, als ob Sie einen Bleistift oder irgendeinen anderen Stift in der Hand hätten. Mit gedrückter linker Maustaste kritzeln Sie einfach drauf los.

27.2.5 Vordefinierte Formen zeichnen

Unter den AUTOFORMEN verstecken sich jede Menge vordefinierter Formen, die nicht nur gezeichnet, sondern auch verändert werden können. Beispielsweise lässt sich ein Smiley zeichnen, den man lachend oder mit heruntergezogenen Mundwinkeln darstellen kann.

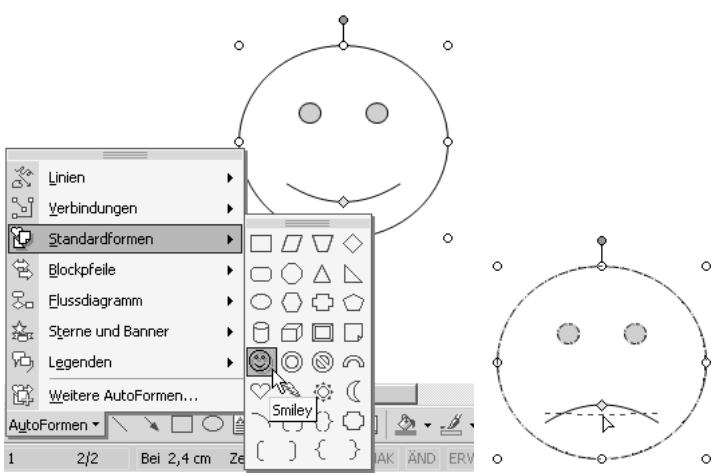
Wählen Sie die AutoForm aus, die Ihnen gefällt, und zeichnen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste, als ob Sie ein Rechteck zeichnen würden. Drücken Sie außerdem beim Zeichnen die -Taste, wird die AutoForm proportional dargestellt.

Lassen Sie den Smiley weinen, in dem Sie mit gedrückter linker Maustaste das gelbe Karo auf dem Mund nach unten oder oben ziehen. Diese Aktion können Sie übrigens bei allen AutoFormen vornehmen.

Ist eine AutoForm bereits gezeichnet und Sie haben sich doch für eine andere AutoForm entschieden, dann muss die alte nicht mehr neu gezeichnet werden. Markieren Sie sie, klicken Sie auf ZEICHNEN/AUTOFORM ÄNDERN und wählen Sie einfach eine neue AutoForm aus.



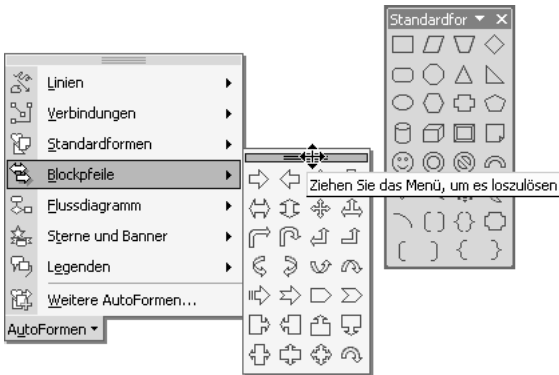
Abbildung 27.5:
AutoForm zeichnen
und bearbeiten



27.2.6 Form-Symboleiste herauslösen

Brauchen Sie eine der AutoFormen öfter und es ist Ihnen auf Dauer zu mühevoll, über das Menü AUTOFORMEN die entsprechende AutoForm aufzurufen, dann ziehen Sie die gewünschte Symbolleiste heraus. Klicken Sie dazu auf AUTOFORMEN, bewegen Sie die Maus beispielsweise auf BLOCKPFEILE und ziehen Sie das ausgeklappte Menü ganz oben in der schmalen, grauen Leiste mit gedrückter linker Maustaste heraus. Die Symbole des Menüs BLOCKPFEILE stehen anschließend dauerhaft zur Verfügung (siehe Abbildung 27.6).

Abbildung 27.6:
AutoFormen-
Symbolleiste
herauslösen



Weitere AutoFormen, die eigentlich Grafiken sind, zeigt Word an, wenn Sie auf AUTOFORMEN/WEITERE AUTOFORMEN klicken. Sollte der Aufgabenbereich nicht eingeblendet sein, wird er spätestens jetzt geöffnet. Mit einem Klick auf das gewünschte Bild im Aufgabenbereich CLIPART EINFÜGEN holen Sie die AutoForm als frei bewegliche Grafik ins Dokument.

Nähere Informationen über ClipArts und deren Verwaltung finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.



27.2.7 Text einfügen

Text wird im Zeichenbereich in einen Rahmen eingegeben, der zuerst gezeichnet werden muss. Dieser Rahmen wird als Textfeld bezeichnet. In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie das gleichnamige Symbol. Aktivieren Sie es und zeichnen Sie einen Textfeldrahmen.



Geben Sie in das Textfeld den gewünschten Text ein und gestalten Sie ihn wie üblich über die Symbolleiste FORMAT oder über die Dialogfelder FORMAT/ZEICHEN, FORMAT/ABSATZ, FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNG usw.

Ausführliche Hintergrundinformationen zum Thema Textfelder finden Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen«. Nähere Informationen zum Thema Zeichen- und Absatzgestaltung lesen Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



27.3 Gezeichnete Objekte bearbeiten

Ihnen gefällt die Größe des gezeichneten Objekts nicht oder Sie brauchen das Objekt ein zweites Mal; die Linie ist zu dünn geraten, außerdem möchten Sie statt der einfachen eine gestrichelte Linie. Kein Grund Ihren gezeichneten Hasen zu löschen und neu zu zeichnen. Alle Objekte können im Nachhinein bearbeitet werden.

27.3.1 Markieren mit der Maus

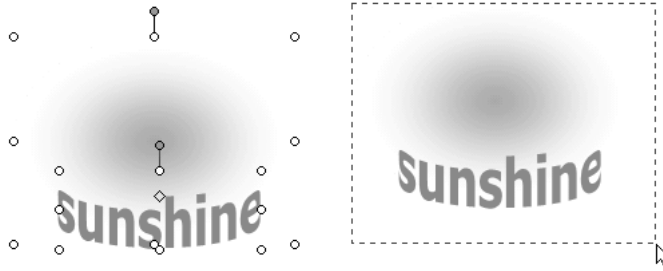
Bevor Sie Ihre Objekte bearbeiten, müssen Sie sie markieren. In der Regel reicht ein Klick auf ein Objekt, um es zu markieren. Ein markiertes Objekt erkennen Sie an den acht Markierungspunkten.

Wer das Objekt mit einem einfachen Mausklick nicht erwischt, beispielsweise wenn ein Objekt hinter Text liegt, müssen Sie zuvor das Symbol OBJEKT MARKIEREN (Mauszeiger-Symbol) aus der ZEICHNEN-Symbolleiste aktivieren und dann auf das Objekt klicken.

Möchten Sie mehrere Objekte markieren, aktivieren Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN das Symbol OBJEKT MARKIEREN, klicken Sie auf ein Objekt, halten die -Taste gedrückt und klicken auf das nächste zu markierende Objekt usw.

Oder Sie aktivieren OBJEKT MARKIEREN und ziehen einen Rahmen um die zu markierenden Objekte. Die Objekte müssen komplett im Rahmen liegen, damit Word sie markieren kann (siehe Abbildung 27.7). Befinden Sie sich im Zeichnungsbereich, muss OBJEKTE MARKIEREN nicht unbedingt aktiv sein. Wollen Sie aber Objekte markieren, die außerhalb des Zeichnungsbereichs liegen, geht es ohne aktivierten OBJEKTE MARKIEREN nicht.

Abbildung 27.7:
Mehrere Objekte
mit der -Taste
oder mit einem
Rahmen markieren



27.3.2 Verschieben und Kopieren

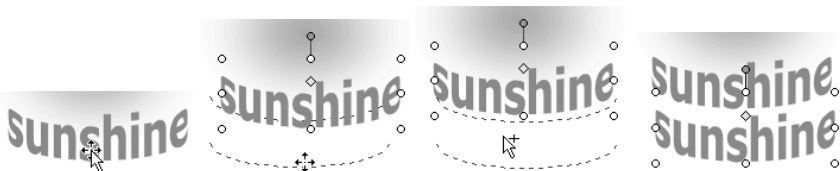
Objekte lassen sich problemlos an eine andere Position verschieben und kopieren. Das erledigen Sie am besten gleich mit der Maus. Den Umweg über die Zwischenablage können Sie sich dabei sparen.

Bewegen Sie die Maus auf ein Objekt. Wenn der Mauszeiger mit Vierfachpfeil erscheint, ziehen Sie das Objekt mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los. Schon ist Ihr Objekt verschoben.

Wiederholen Sie die Aktion und halten Sie dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt. Dann erstellen Sie eine Kopie des Objekts. Sie sehen das an dem Pluszeichen am Mauszeiger (siehe Abbildung 27.8). Das erste Objekt bleibt an seiner Position.

Achten Sie beim Verschieben oder Kopieren darauf, dass Sie keinen der acht Markierungspunkte erwischen. In dem Fall verschieben Sie Ihr Objekt nicht, sondern verändern die Größe.

Abbildung 27.8:
Bild 1+2: Objekt
verschieben
Bild 3+4: Objekt
kopieren



Haben Sie mehrere Objekte markiert, lassen sich alle markierten Objekte zusammen verschieben oder kopieren.

Über die Richtungstasten     lassen sich markierte Objekte übrigens ebenfalls verschieben und zwar werden die Objekte in den Schritten des Zeichnungsrahmens (Gitternetz) nach oben, unten, links und rechts verschoben.

Genauere Informationen zum Thema Gitternetz finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 27.4.3 »Ausrichtung mithilfe eines Gitters«.



27.3.3 Vergrößern und Verkleinern

Zum Vergrößern oder Verkleinern Ihres Objekts brauchen Sie die Markierungspunkte. Wenn die Markierungspunkte nicht sichtbar sind, markiert man das Objekt mit einem Klick. Bewegen Sie die Maus auf einen Markierungspunkt und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste nach innen oder außen. Das Objekt wird vergrößert oder verkleinert.

Möchten Sie die Größe proportional ändern, halten Sie beim Vergrößern oder Verkleinern die **[Strg]**-Taste gedrückt und packen Sie einen Eck-Markierungspunkt an.

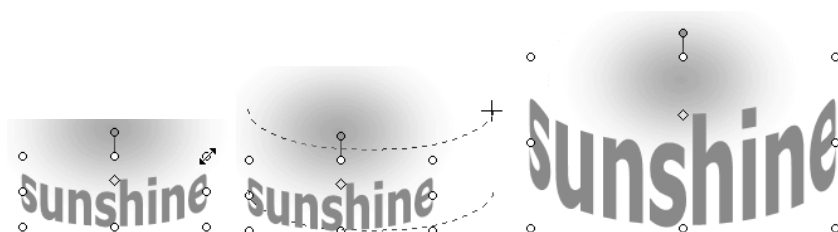


Abbildung 27.9:
Objekt vergrößern
oder verkleinern

Sind mehrere Objekte markiert, lassen sie sich zusammen vergrößern oder verkleinern.

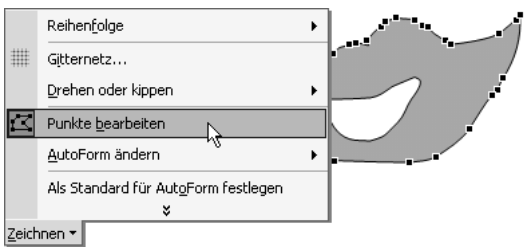


27.3.4 Freihandgezeichnete Objekte nachbearbeiten

Objekte, die Sie mit den Werkzeugen KURVE, FREIHANDFORM oder SKIZZE (ZEICHNEN-Symbolleiste: AUTOFORMEN/LINIEN) gezeichnet haben, können nachbearbeitet werden.

Markieren Sie dazu das entsprechende Objekt, klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf die Schaltfläche ZEICHNEN und wählen Sie PUNKTE BEARBEITEN. Die Zeichnung erhält viele einzelne Punkte.

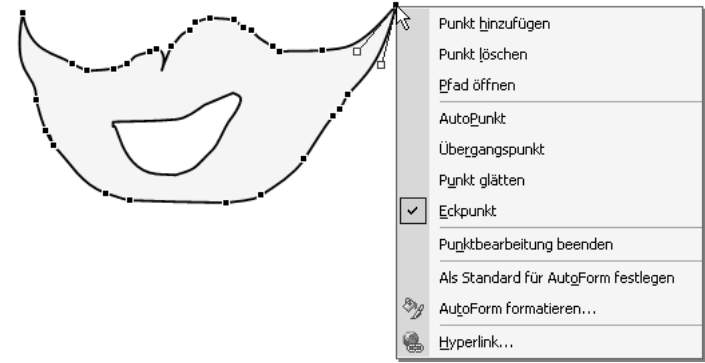
Abbildung 27.10:
Eigene Formen
bearbeiten



Wer sich mit Zeichen- bzw. Grafikprogrammen auskennt, für den ist das Folgende nicht neu. Jeder der Punkte besitzt seine Eigenschaft. Zum Beispiel ist ein Punkt ein ECKPUNKT, das heißt, die beiden Umrisslinien laufen in dem Punkt spitz zusammen. In Abbildung 27.10 sehen Sie, dass der spitze äußere Mundwinkel ein Eckpunkt ist.



Abbildung 27.11:
Der Mundwinkel ist
ein Eckpunkt.



Die Eigenschaften dieser Punkte können verändert werden. Zum Beispiel lässt sich aus dem ECKPUNKT ein Punkt machen, in dem die Linien rund zusammenlaufen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Punkt und wählen Sie beispielsweise PUNKT GLÄTTEN. Der spitze Mundwinkel wird zu einem runden Mundwinkel.

Dabei können Sie beobachten, dass zwei weitere Linien aus dem Punkt ragen. Am Ende dieser Linien sitzen quadratische Anfasser. Diese Anfasser ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste, um die Form weiter zu beeinflussen. Je nachdem welche Eigenschaften Ihr Punkt besitzt, lassen sich die Linien mit den Anfassern verschieben. Für alle, die schon immer ein Faible für Geometrie hatten: eine Tangente an einer imaginären Kreislinie, die wird durch Ziehen der Tangente verändert. Sehen Sie sich zur folgenden Erklärung zusätzlich Abbildung 27.12 an:

- ➔ Ist für den Punkt im Kontextmenü **AUTOPUNKT** bestimmt, verschwinden die Linien mit den Anfassern und der Punkt ist leicht abgerundet, die Form nicht weiter veränderbar. Word bestimmt selbst die Form des **AUTOPUNKTES**.
- ➔ Wählen Sie **ÜBERGANGSPUNKT**, bilden die Linien mit den Anfassern eine Gerade. Fassen Sie einen der Anfasser an und verschieben Sie ihn, verändert, sich die zweite Linie und ihr Anfasser spiegelsymmetrisch mit.
- ➔ Wählen Sie **PUNKT GLÄTTEN**, passiert das Gleiche wie beim Übergangspunkt. Die Linien der beiden Punkte mit den beiden Anfassern bilden eine Gerade. Wenn Sie allerdings einen Anfasser verschieben, bewegen sich die Anfasser unabhängig voneinander, also nicht spiegelsymmetrisch.
- ➔ Den letzten Punkt kennen Sie schon, den **ECKPUNKT**. Die Linien der beiden Anfasser treffen im Punkt spitz aufeinander. Die beiden Linien und ihre Anfasser lassen sich völlig unabhängig voneinander bewegen.

Unterschiedliche Punkte für unterschiedliche Formen

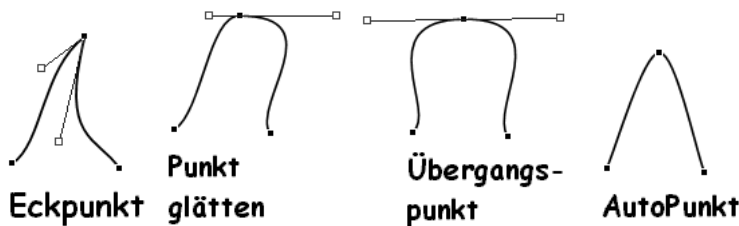


Abbildung 27.12:
Die Punkte und ihre Eigenschaften

Wer eine Maus mit einem Roller in der Mitte besitzt, kann die Bildschirmansicht ganz schnell vergrößern oder verkleinern. Halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und rollen Sie gleichzeitig den Roller der Maus. Sie sparen sich die »Klickerei« über den Zoom in der Symbolleiste **FORMAT**.



Die Punkte selbst verschieben Sie, indem Sie sie mit gedrückter linker Maustaste an eine neue Position schieben.

Punkte verschieben

Klicken Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste auf einen Punkt, löschen Sie ihn. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Punkt und wählen im Kontextmenü **PUNKT LÖSCHEN**.

Punkte löschen

Einen neuen Punkt fügen Sie hinzu, indem Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste auf den Umriss des Objekts klicken. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Linie, wo der neue Punkt eingefügt werden soll und wählen **Punkt hinzufügen**.

Punkt einfügen

Die Linie zwischen zwei Punkten bezeichnet Word als **GERADER ABSCHNITT** oder **GEKRÜMMTER ABSCHNITT**. Damit ist die Linie selbst gemeint, ob sie eben gerade oder gekrümmt ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf

Gerade und gekrümmte Linien

eine gerade Linie (nicht auf einen Punkt), lässt sich diese in einen GEKRÜMMTEN ABSCHNITT umwandeln und umgekehrt. Außerdem können Sie einen Abschnitt auch löschen. Im Kontextmenü klicken Sie auf ABSCHNITT LÖSCHEN. Allerdings wird Ihr Objekt anschließend an dieser Stelle geöffnet. Es hat ein Loch.

Umriss öffnen und schließen

Ist das Loch in Ihrem Objekt ungewollt, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Punkt, an dessen Stelle der Umriss des Objekts unterbrochen ist, und wählen PFAD SCHLIESSEN. Ist der Pfad (der Umriss des Objekts) geschlossen, wird der Menüpunkt PFAD ÖFFNEN angeboten.

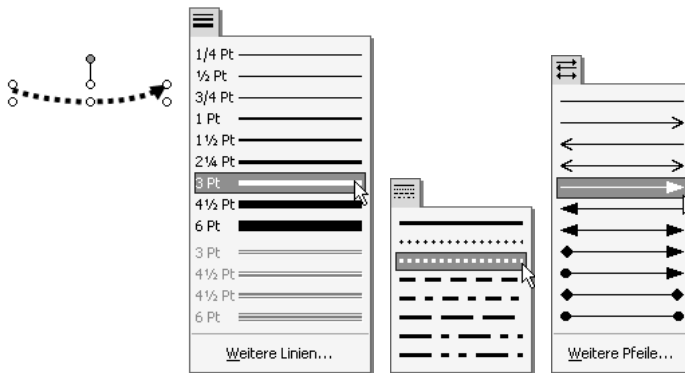
Punktbearbeitung beenden

Klicken Sie mit der Maus neben das Objekt, das Sie gerade bearbeitet haben, verschwinden die Punkte. Möchten Sie sie wiedersehen, müssen Sie nochmal ZEICHNEN/PUNKTE BEARBEITEN aus der Symbolleiste ZEICHNEN wählen. Wenn Sie mit der rechten Maus auf das zu bearbeitende Objekt klicken, finden Sie im Kontextmenü den Befehl PUNKTBEARBEITUNG BEENDEN. Nachdem aber ein Klick neben das Objekt die Punktbearbeitung sowieso beendet, ist dieser Befehl überflüssig.

27.3.5 Linienstärke und -typ

Beim Zeichnen von Objekten sind die Linien immer in der gleichen Stärke. Natürlich lässt sich die Liniendicke ändern oder Sie möchten statt der einfachen geraden Linie eine gestrichelte, gepunktete Linie. Auch das ist kein Problem.

Abbildung 27.13:
Umrisse und Linien
verändern



Markieren Sie entweder das Objekt, dessen Umriss verändert werden soll, oder eine Linie. In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie die Symbole LINIENART, STRICHART und PFEILART. Klicken Sie auf eines der Symbole und verändern Sie die Linienart und Strichart.

Nur bei einer losen Linie, also nicht bei einem geschlossenen Objekt, lässt sich ein Pfeil einfügen.

Mit einem Klick auf WEITERE LINIEN oder WEITERE PFEILE öffnet sich das Dialogfeld AUTOFORM FORMATIEREN im Vordergrund gleich mit dem richtigen Register FARBEN UND LINIEN. Weitere Einstellungen sind hier möglich.

27.3.6 Objekte gruppieren

Was bedeutet Objekte gruppieren? Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Figur gezeichnet, die aus mehreren Elementen besteht. Zum Beispiel der Mund aus Abbildung 27.11 besteht aus zwei Objekten: der Umrisslinie außen und innen. Beim Verschieben des gesamten Mundes, also beider Objekte, erwischen Sie entweder das Äußere oder das Innere. Das ist ärgerlich, wenn die Figur andauernd auseinander fällt. Deshalb gibt es den Befehl GRUPPIEREN. Mehrere Objekte werden nach dem Gruppieren wie ein Objekt behandelt.

Objekte gruppieren

1. Fangen Sie mit einem Rahmen die Objekte ein, die Sie gruppieren möchten, oder markieren Sie das erste Objekt, halten Sie die -Taste gedrückt und markieren Sie alle weiteren Objekte.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf ZEICHNEN und wählen Sie GRUPPIERUNG.

Betrachten Sie Abbildung 27.14: Nach der Markierung beider Objekte sehen Sie die Markierungspunkte beider Objekte, insgesamt sechzehn Markierungspunkte. Nach dem Gruppieren der beiden Objekte zeigt Word nur noch Markierungspunkte für ein Objekt an, insgesamt acht. Das ist eigentlich logisch, da Word den Mund ab sofort als ein Objekt betrachtet.

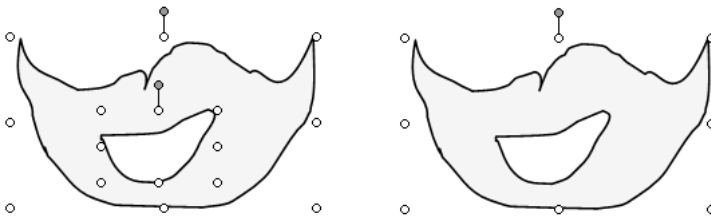


Abbildung 27.14:
Markierung vor
und nach dem
Gruppieren

Gruppierte Objekte lassen sich verschieben, kopieren, vergrößern, verkleinern und drehen. Möchten Sie trotz der Gruppierung nur den äußeren Teil des Mundes bearbeiten, beispielsweise um dem Umriss eine neue Farbe zu geben, klicken Sie nach der Markierung ein weiteres Mal auf den zu verändernden Teil des gruppierten Objekts. Die Anzeige der Markierungspunkte ändert sich. Sie werden nicht mehr als weiße Punkte, sondern als grau-grünliche Punkte dargestellt. Daran können Sie sehen, welches der Objekte innerhalb der Gruppe markiert ist.

Mit einem Doppelklick auf das markierte Objekt der Gruppe öffnen Sie das entsprechende Dialogfeld oder Sie ändern die Farbe, den Umriss usw. über die Symbolleiste ZEICHNEN.

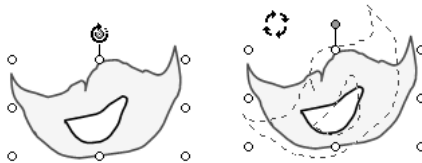
**Gruppierung
aufheben**

Die Gruppierung heben Sie auf, indem Sie ein gruppiertes Objekt markieren und auf ZEICHNEN/GRUPPIERUNG AUFHEBEN klicken. War das Ganze ein Versehen, wählen Sie ZEICHNEN/GRUPPIERUNG WIEDERHERSTELLEN. Die alte Gruppierung wird wiederhergestellt.

27.3.7 Objekte drehen und spiegeln

Objekte drehen Sie genauso wie Fotos, ClipArts und sonstige Bilder. Dazu markieren Sie das Objekt und bewegen die Maus auf den grünen Anfasser. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pfeil. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter linker Maustaste um die eigene Achse.

Abbildung 27.15:
Objekte drehen



**Um exakten
Winkel drehen**

Möchten Sie Ihr Objekt beispielsweise exakt um 45° drehen, klicken Sie auf ZEICHNEN der ZEICHNEN-Symbolleiste und bewegen die Maus auf DREHEN ODER KIPPEN. Klicken Sie auf LINKSDREHUNG oder RECHTS DREHUNG, um das Objekt um 45° nach links oder rechts zu drehen.

Objekte spiegeln

Übrigens lassen sich Objekte auch spiegeln. Klicken Sie dazu auf ZEICHNEN in der Symbolleiste ZEICHNEN, bewegen Sie die Maus auf DREHEN ODER KIPPEN und wählen Sie HORIZONTAL KIPPEN oder VERTIKAL KIPPEN. Das Objekt wird waagerecht oder senkrecht gespiegelt.

27.3.8 Verbindung zwischen zwei Objekten

Sie können Objekte mit Linien oder Pfeilen fest verbinden. Das heißt, wenn Sie eines der Objekte verschieben, wandert die Verbindung automatisch mit.

Dynamische Verbindung zwischen Objekten erstellen

1. Eine »echte« Verbindungslinie erhalten Sie, wenn Sie auf AUTOFORMEN/VERBINDUNGEN klicken und eine der angebotenen Verbindungslinien auswählen. Der Mauscursor verwandelt sich in einen Stern.



2. Bewegen Sie die Maus auf das erste Objekt, das Sie mit einem anderen Objekt verbinden möchten. Es erscheinen kleine blaue Pünktchen um das Objekt. Diese Punkte stellen die Verbindungspunkte dar.
3. Klicken Sie auf einen dieser Punkte und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste zum nächsten Objekt.
4. Wieder erscheinen vier kleine blaue Pünktchen um das Objekt. Bewegen Sie die Maus auf einen der Punkte zu und lassen Sie sie los. Die Verbindungslinie ist erstellt.

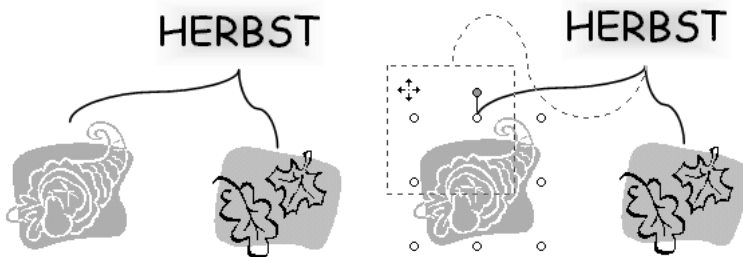


Abbildung 27.16:
Verbindungslinien
wandern beim
Verschieben mit

Es kommt darauf an, welche Verbindungslinie Sie gewählt haben. Krumme Verbindungslinien können Sie in ihrer Form verändern. Ist die Verbindungslinie noch markiert, sitzen kleine gelbe Karos auf der Linie. Ziehen Sie die gelben Karos an eine neue Position, verändert sich die Form der Linie.

*Form der Verbindungs-
linie ändern*

Der Anfang und das Ende einer Verbindungslinie sind mit roten Punkten versehen. Packen Sie einen roten Punkt an, können Sie die Verbindung zu einer anderen Stelle (blauen Punkt) verschieben.

*Position der
Verbindung
ändern*

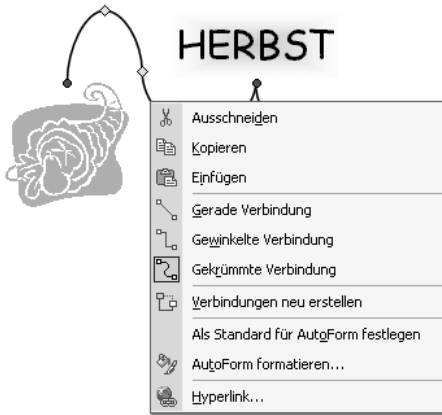
Außerdem lassen sich Verbindungslinien umwandeln. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Verbindungslinie, öffnet sich das Kontextmenü. Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung: GERADE VERBINDUNG, GEWINKELTE VERBINDUNG und GEKRÜMMTE VERBINDUNG. Wählen Sie mit einem Klick die gewünschte Verbindung aus.

*Verbindungsline
umwandeln*

Der Menüpunkt VERBINDUNGEN NEU ERSTELLEN aus dem Kontextmenü stellt die ursprüngliche Verbindungslinie her – vorausgesetzt Sie haben die Form der Linie verändert. Den Menüpunkt VERBINDUNGEN NEU ERSTELLEN finden Sie auch in der Symbolleiste ZEICHNEN, wenn Sie auf die Schaltfläche ZEICHNEN klicken.

*Ursprüngliche
Verbindungsline
wiederherstellen*

Abbildung 27.17:
Kontextmenü einer
Verbindungsline



27.3.9 Beschriftung von Objekten

Die Beschriftung von Objekten erstellt Word mit den so genannten Legenden. Eine Legende besteht aus einem Textfeld, in das Sie die Beschriftung sofort eingeben, und aus einer Linie. Die Linie ist ähnlich wie bei Verbindungslinien in ihrer Form veränderbar. Darüber hinaus sind Linie und Textfeld fest miteinander »verwandelt«.



Legende einfügen

1. Klicken Sie in der ZEICHNEN-Symbolleiste auf AUTOFORMEN, bewegen Sie die Maus auf LEGENDEN und wählen Sie die gewünschte Form mit einem Klick aus. Der Mauscursor verwandelt sich in ein Kreuz.
2. Klicken Sie in die Nähe des zu beschriftenden Objekts, um den Beginn der Linie festzulegen, und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste vom Objekt weg.
3. Das Textfeld erscheint und der Cursor blinkt sofort im Textfeld der Legende. Geben Sie Ihren Text ein und formatieren Sie ihn nach Ihren Wünschen.



Zum Thema Text- und Absatzgestaltung finden Sie nähere Informationen in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



Ähnlich wie bei den Verbindungslinien sitzen auf der Linie der Legende kleine gelbe Karos, die Sie mit gedrückter linker Maustaste verschieben können. Möchten Sie das Textfeld verschieben, fassen Sie es an der grau gerasterten Linie an. Achtung! Sie dürfen dabei nicht einen Markierungspunkt erwischen, sonst ändert sich lediglich die Größe des Textfeldes. Beim Verschieben eines Textfeldes bleibt der Startpunkt der Linie auf seiner angestammten Position. Nur mit dem gelben Karo lässt er sich verschieben.

Wer mit seiner Legende noch nicht zufrieden ist, hat außerdem die Möglichkeit, einige Einstellungen über das Dialogfeld **LEGENDE FORMATIEREN** vorzunehmen. Doppelklicken Sie dazu auf die Legende; es öffnet sich das Dialogfeld **AUTOFORM FORMATIEREN**. Falls Sie sich noch nicht unter dem Register **TEXTFELD** befinden, wechseln Sie das Register. Im unteren Bereich des Dialogfelds finden Sie die Schaltfläche **LEGENDE FORMATIEREN**. Mit einem Klick öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld.

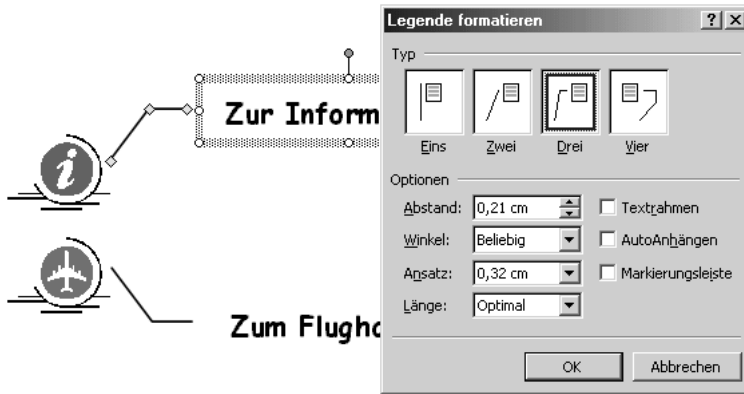


Abbildung 27.18:
Legende bearbeiten

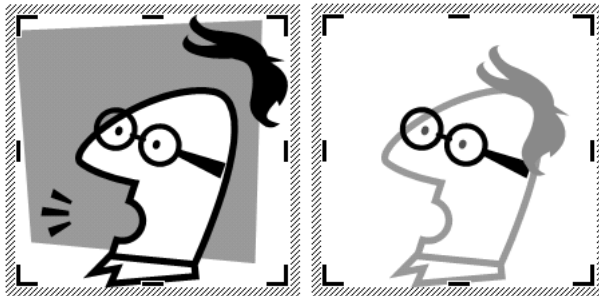
- ➔ Unter **TYP** verändern Sie im Nachhinein die Form Ihrer Legende.
- ➔ Mit **ABSTAND** ist der Abstand zwischen Linie und Textfeld gemeint. Vergrößern oder verkleinern Sie dort den Wert.
- ➔ Sollte ein Knick in der Linie der Legende sein, können Sie den **WINKEL** des Knicks bestimmen.
- ➔ Mit **ANSATZ** legen Sie fest, in welcher Höhe das Textfeld im Bezug zur Linie positioniert wird. Sie können das Textfeld nach oben verschieben. Negative Werte sind hier nicht möglich.
- ➔ Die **LÄNGE** der Linie ist normalerweise auf **OPTIMAL** gestellt. Das heißt, die Linienlänge passt sich der gegebenen Situation an. Geben Sie einen Wert ein, übernimmt die Linie der Legende die eingegebene Länge.
- ➔ Aktivieren Sie **TEXTTRAHMEN**, erhält das Textfeld eine Umrisslinie.
- ➔ **AUTOANHÄNGEN** rutscht den Anfangspunkt der Linie (am Textfeld) in die günstigste Position beim Verschieben des Textfeldes von links nach rechts.
- ➔ Aktivieren Sie **MARKIERUNGSLEISTE**, fügt Word neben dem Textfeld eine weitere, senkrechte Linie ein.

27.3.10 ClipArts verändern

Ein eingefügtes ClipArt entspricht nicht ganz Ihren Vorstellungen. Beispielsweise sind die Haare vom Kopf zu weit weg. Oder Sie möchten die Nase rot einfärben. ClipArts lassen sich von Word ohne Weiteres nachbearbeiten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das ClipArt, das Sie verändern möchten, und wählen Sie aus dem Kontextmenü **GRAFIK BEARBEITEN**. Word fragt Sie unter Umständen, ob die importierte Grafik in ein Word-Zeichnungsobjekt umgewandelt werden soll. Beantworten Sie die Frage mit **JA**, wenn Sie das ClipArt bearbeiten möchten.

Word zerlegt die Grafik in Ihre Einzelteile. Deshalb können Sie jedes Teil der Grafik anklicken, verschieben, vergrößern, verkleinern, einfärben usw.

Abbildung 27.19:
Original ClipArt und
bearbeitetes ClipArt



27.4 Objekte positionieren

Word stellt diverse Hilfsmittel zum Positionieren und Ausrichten von Objekten zur Verfügung. Möchten Sie beispielsweise Textfelder gleich groß zeichnen und untereinander ausrichten, hilft Ihnen ein Zeichnungsraster. Oder zwei Objekte sollen zueinander ausgerichtet werden, auch dabei hilft Ihnen Word. Und was Ihnen bestimmt auch schon passiert ist, ein Objekt überdeckt das andere, Sie möchten es aber genau umgekehrt. Auch das funktioniert ganz einfach, wenn man weiß wie. Lesen Sie dazu einfach die folgenden Abschnitte.

27.4.1 Objekte nach vorne oder hinten legen

Schönes Beispiel für Bilder, Texte, Objekte, die sich überlappen, ist ein beschriftetes Bild (siehe Abbildung 27.20). Innerhalb des Zeichnungsbereichs lassen sich die Objekte ganz leicht umschichten und beziehen sich nur auf den Zeichnungsbereich. Die Zeichnung selbst, also der Zeichnungsbereich, oder Objekte, die neben dem Zeichnungsbereich erstellt wurden, können Sie hinter den Fließtext oder vor den Fließtext bringen.

Markieren Sie das Objekt, das Sie in den Hintergrund bringen möchten (Objekt, das andere überdeckt, also vorne liegt), und wählen Sie aus der ZEICHNEN-Symbolleiste ZEICHNEN/REIHENFOLGE/IN DEN HINTERGRUND. Die anderen Objekte, die zuvor überdeckt waren, rutschen in den Vordergrund.

Innerhalb eines Zeichnungs-bereichs

Die umgekehrte Variante ist natürlich auch möglich. Markieren Sie ein Objekt, das von einem anderen Objekt überdeckt wird, und wählen Sie ZEICHNEN/REIHENFOLGE/IN DEN VORDERGRUND.

Handelt es sich um mehr als zwei Objekte, stehen Ihnen noch die beiden Menüpunkte EINE EBENE NACH VORNE und EINE EBENE NACH HINTEN zur Verfügung. Ein Objekt, das beispielsweise hinter allen anderen Objekten liegt, kann schrittweise nach vorne geholt werden.

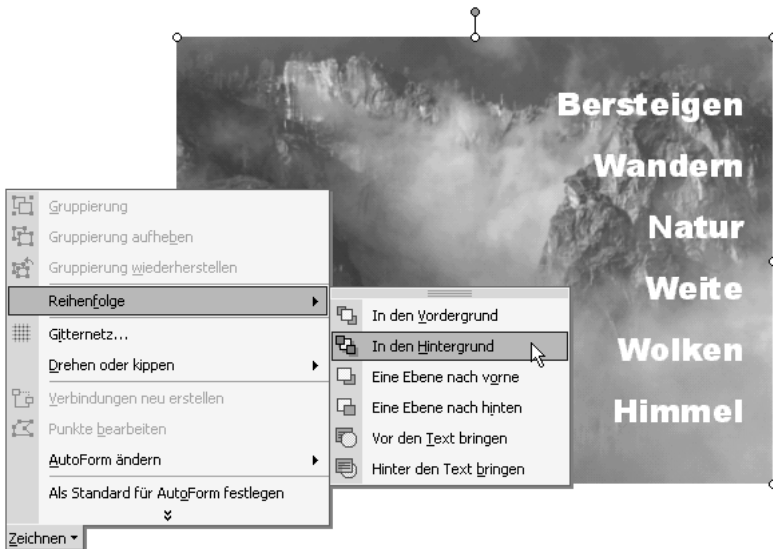


Abbildung 27.20:
Das Bild wurde in den Hintergrund verbannt.

Objekte, die neben dem Zeichnungsbereich gezeichnet wurden, der Zeichnungsbereich selbst, Bilder, Grafiken und Fotos lassen sich hinter oder vor den Fließtext bringen. Markieren Sie dazu das Objekt und wählen Sie ZEICHNEN/REIHENFOLGE/VOR DEN TEXT BRINGEN oder HINTER DEN TEXT BRINGEN.

Außerhalb eines Zeichnungs-bereichs

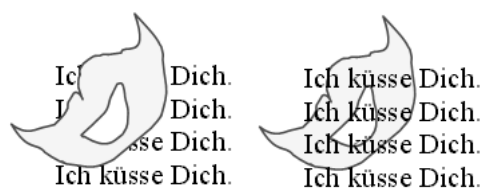


Abbildung 27.21:
Objekt vor oder hinter dem Text



Objekte, die hinter dem Text liegen, sind mit der Maus nicht mehr anklickbar. Aktivieren Sie deshalb in der Symbolleiste ZEICHNEN das Symbol OBJEKTE MARKIEREN und klicken Sie anschließend auf das Objekt. Jetzt müssten Sie es erwischen und können es unter Umständen wieder in den Vordergrund holen.

27.4.2 Ausrichtung zueinander

In der Mitte und wirklich in der Mitte Ihres Kreises soll ein weiterer Kreis sein. Aber per Augenmaß und durch »hinzittern« mit der Maus schaffen Sie es einfach nicht. Word hält für diese Art von Ausrichtung einige Befehle bereit.

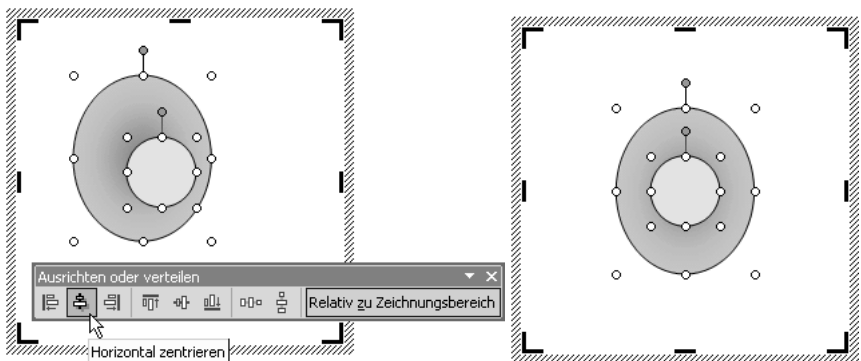


Mittige Ausrichtung zweier Objekte

1. Markieren Sie die beiden Objekte, die Sie zueinander ausrichten möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf die Schaltfläche ZEICHNEN und bewegen Sie die Maus auf AUSRICHTEN UND VERTEILEN.
3. Klicken Sie zuerst auf HORIZONTAL ZENTRIEREN.
4. Wählen Sie erneut ZEICHNEN/AUSRICHTEN UND VERTEILEN und klicken Sie anschließend auf VERTIKAL ZENTRIEREN.

Wenn Sie die Befehle aus der Symbolleiste AUSRICHTEN ODER VERTEILEN mehrmals brauchen, lösen Sie sie aus dem Menü heraus, sodass sie ständig auf dem Bildschirm präsent sind.

Abbildung 27.22:
Objekte mittig
zueinander
ausrichten



Weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt »Form-Symbolleiste herauslösen« lesen Sie nach, wie Sie die Symbolleiste auf den Bildschirm ziehen (siehe Abbildung 27.6).

Die Symbolleiste AUSRICHTEN ODER VERTEILEN enthält die folgenden Befehle: LINKSBÜNDIG, HORIZONTAL ZENTRIEREN, RECHTSBÜNDIG, OBEN AUSRICHTEN, VERTIKAL ZENTRIEREN, UNTEN AUSRICHTEN, HORIZONTAL VERTEILEN, VERTIKAL VERTEILEN und RELATIV ZU ZEICHNUNGSBEREICH oder RELATIV ZUR SEITE.

- ➔ Markieren Sie zwei oder mehr Objekte, bezieht sich die Ausrichtung der Objekte aufeinander.
- ➔ Ist RELATIV ZU ZEICHNUNGSBEREICH angeklickt, werden die Objekte nicht nur zueinander, sondern auch in Bezug zum Zeichnungsbereich ausgerichtet.
- ➔ Ist nur ein Objekt markiert und RELATIV ZU ZEICHNUNGSBEREICH aktiv, richtet Word das Objekt in Bezug auf den Zeichnungsbereich aus.
- ➔ Ist ein Objekt außerhalb des Zeichnungsbereichs markiert, finden Sie statt RELATIV ZU ZEICHNUNGSBEREICH den Befehl RELATIV ZUR SEITE. Also wird das Objekt in Bezug auf Ihre Seite ausgerichtet.

In Abbildung 27.22 (rechtes Bild) wurden beide Kreise markiert, außerdem RELATIV ZU ZEICHNUNGSBEREICH aktiviert und die beiden Befehle HORIZONTAL ZENTRIEREN und VERTIKAL ZENTRIEREN gewählt. Der eine Kreis sitzt also nicht nur in der Mitte des anderen; beide Kreise wurden zusätzlich im Zeichnungsbereich zentriert.

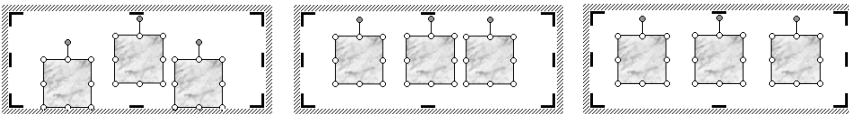


Abbildung 27.23:
Objekte erst willkürlich verteilt, anschließend vertikal zentriert und horizontal verteilt

Was bedeuten aber die beiden Befehle HORIZONTAL VERTEILEN und VERTIKAL VERTEILEN? Sehen Sie sich dazu einfach Abbildung 27.23 an und Sie verstehen sofort, was hier gespielt wird. Die Objekte werden innerhalb des Zeichnungsbereichs oder der Seite gleichmäßig verteilt. Möchten Sie die Objekte noch in derselben Höhe ausrichten, müssen Sie entweder vertikal oder horizontal zentrieren. Danach lassen sie sich alle zusammen verschieben.

Vergessen Sie nicht die Objekte, die Sie ausrichten möchten, vorher zu markieren. Ansonsten reagieren die Objekte auf Ihre »Ausrichtversuche« nicht.



27.4.3 Ausrichtung mithilfe eines Gitters

Wer gleich beim Zeichnen die Objekte ausrichten oder die Objekte gleich groß erstellen möchte, der nimmt sich das Gitternetz zur Hilfe. Das ist im ersten Moment sicherlich ein ungewohnter Anblick; haben Sie sich erst daran gewöhnt, stellen Sie fest, wie praktisch die ganze Geschichte ist.

Übrigens ist das Zeichnungsraster standardmäßig aktiv. Deshalb »springt« die Maus beim Zeichnen so komisch. Diese Funktion lässt sich natürlich auch ausschalten.



Raster einrichten und anzeigen

1. Wählen Sie in der ZEICHNEN-Symbolleiste ZEICHNEN/GITTERNETZ. Das Dialogfeld ZEICHNUNGSRASTER öffnet sich.
2. Aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds RASTERLINIEN AM BILDSCHIRM anzeigen.
3. Geben Sie in die beiden Felder VERTIKAL und HORIZONTAL beispielsweise den Wert 1 ein.
4. Geben Sie unter RASTEREINSTELLUNG den Wert 1 in die Felder ABSTAND HORIZONTAL und ABSTAND VERTIKAL ein.
5. Achten Sie darauf, dass OBJEKTE AM RASTER AUSRICHTEN aktiv ist.
6. Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK. Der Zeichnungsbereich bzw. die ganze Dokumentseite wird von einem Gitter überzogen. Das Gitter wird von Word beim Drucken ignoriert.
7. Wählen Sie in der ZEICHNEN-Symbolleiste zum Beispiel das RECHTECK aus.
8. Zeichnen Sie ein Rechteck in das Gitter. Das Rechteck platziert seine Kanten auf die Gitternetzlinien (siehe Abbildung 27.24).

Zeichnungsraster ausschalten

- ➔ Verschieben oder kopieren Sie ein Objekt, wird es sofort wieder auf den Gitternetzlinien ausgerichtet. Wer das ausschalten möchte, deaktiviert im Dialogfeld ZEICHNUNGSRASTER das Kontrollkästchen OBJEKTE AM RASTER AUSRICHTEN.
- ➔ Unter Rastereinstellungen geben Sie den Wert der horizontalen und vertikalen Gitternetzlinien ein. An diesen Werten richtet Word seine Objekte aus.

Gitternetzlinien anzeigen

- ➔ Mit dem Kontrollkästchen RASTERLINIEN AM BILDSCHIRM ANZEIGEN blenden Sie die Gitternetzlinien ein oder aus. Für das Gitter am Bildschirm geben Sie unter VERTIKAL und HORIZONTAL die gewünschten Werte ein. Geben Sie in das Feld VERTIKAL beispielsweise 2 ein, wird jede zweite horizontale Gitternetzlinie angezeigt.



Abbildung 27.24:
Hilfestellung durch
das Zeichnungs-
raster

➔ Wer das eingerichtete Raster in Zukunft mit den eigenen Werten einsetzen möchte, klickt im Dialogfeld ZEICHNUNGSRASTER auf STANDARD.

Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie das Dokument Zeichnungsraster (Abbildung 27.24). Mit diesem Dokument lässt sich der Einsatz des Zeichnungsrasters wunderbar testen.



Mit den Symbolen der Symbolleiste PRÄZISIONSAUSRICHTUNG verschieben Sie die markierten Objekte im Zeichnungsraster schrittweise nach OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS. Die Symbolleiste PRÄZISIONSAUSRICHTUNG finden Sie unter ZEICHNEN in der Symbolleiste ZEICHNEN.



27.4.4 Objekte millimetergenau ausrichten

Bleiben wir bei Abbildung 27.24. Hier lässt sich das präzise Ausrichten eines Objekts ganz einfach erklären und darstellen. Wenden wir uns dem ersten Quadrat unter dem Textfeld zu. Es ist wie die anderen Quadrate auch im Zeichnungsraster platziert. Angenommen Sie möchten es aber nach links unten um genau 1 mm verschieben, dann haben Sie ein Problem, wenn Sie's mit der Maus verschieben.

Objekt präzise positionieren

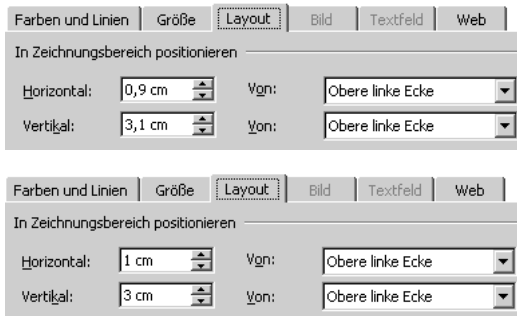
1. Doppelklicken Sie statt dessen auf das Quadrat, öffnen Sie das Dialogfeld AUTOFORM FORMATIEREN.
2. Wechseln Sie auf das Register LAYOUT. Im Moment stehen die Werte 1 cm im Feld HORIZONTAL und 3 cm im Feld VERTIKAL.



3. Ändern Sie den Wert im Feld HORIZONTAL auf 0,9 cm und im Feld VERTIKAL auf 3,1 cm. Das Objekt rutscht um einen Millimeter nach links unten.

Die Werte, die Sie ins Dialogfeld AUTOFORM FORMATIEREN eingeben, beziehen sich standardmäßig auf die OBERE LINKE ECKE des Objekts. Es kann auch von der Mitte des Objekts aus gemessen werden. Dazu stellen Sie in den beiden Feldern VON die Option ZENTRIERT ein (siehe Abbildung 27.25).

Abbildung 27.25:
Objekte millimeter-
genau ausrichten



27.5 Farben, Muster und Strukturen

Wenn Sie glauben, dass Sie Objekte nur mit einer einfachen Farbe füllen können, dann haben Sie sich gründlich getäuscht. Mit Farbverläufen, Mustern, Strukturen und sogar mit Grafiken lassen sich Objekte füllen. Im folgenden Abschnitt wird's auf jeden Fall bunt.

27.5.1 Farbe selbst mischen

Wie immer muss das Objekt oder die Linie, die Sie einfärben möchten, markiert sein. In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie das Symbol LINIENFARBE bzw. FÜLLFARBE. Mit einem Klick auf den Pfeil von LINIENFARBE bzw. FÜLLFARBE klappt ein Menü auf, in dem die unterschiedlichsten Farben angezeigt werden. Mit einem Klick auf die gewünschte Farbe färbt sich Ihr zuvor markiertes Objekt ein.

Wenn die Farben in diesem Menü nicht ausreichen, der findet noch mehr Farben im Dialogfeld FARBEN. Klappen Sie dazu das Menü LINIENFARBE bzw. FÜLLFARBE der ZEICHNEN-Symbolleiste auf und klicken Sie auf WEITERE LINIENFARBEN bzw. WEITERE FÜLLFARBEN. Das Dialogfeld FARBEN wird geöffnet.

- ➔ Unter dem Register STANDARD zeigt Word Ihnen eine Art Wabe mit unterschiedlichen Farben an. Wählen Sie mit Klick in das entsprechende Farbfeld Ihre neue Wunschfarbe.
- ➔ Unter dem Register BENUTZERDEFINIERT mischen Sie Ihre Farbe selbst. Klicken Sie direkt in den Farbkasten, um eine Farbe zu wählen, und verschieben Sie das kleine Dreieck am rechten Farbbalken, um den Schwarzanteil Ihrer Farbe zu verringern oder zu erhöhen. Oder geben Sie in die Felder ROT, GRÜN, BLAU (RGB-Modell = Bildschirmfarben) die gewünschten Werte ein. Bestätigen Sie mit OK Ihre Mischung.

Als RGB werden die Bildschirmfarben bezeichnet. Die Grundfarben des RGB-Modells sind Rot, Grün und Blau. Alle weiteren Farben ergeben sich aus den Grundfarben.

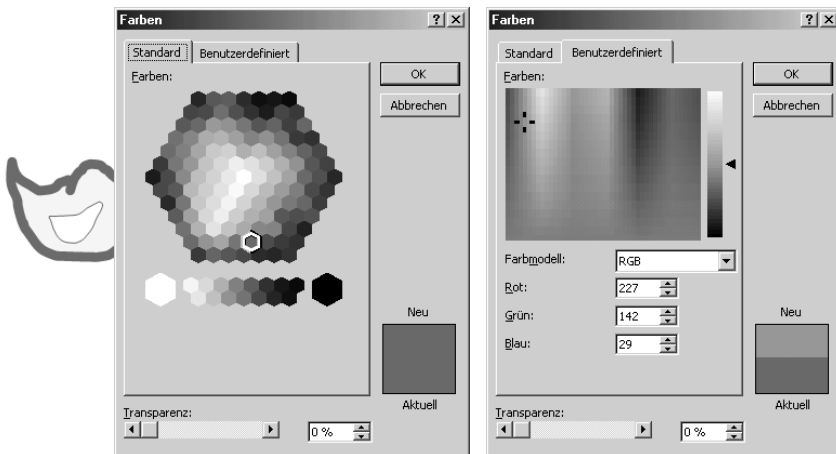


Abbildung 27.26:
Eigene Farbe
mischen

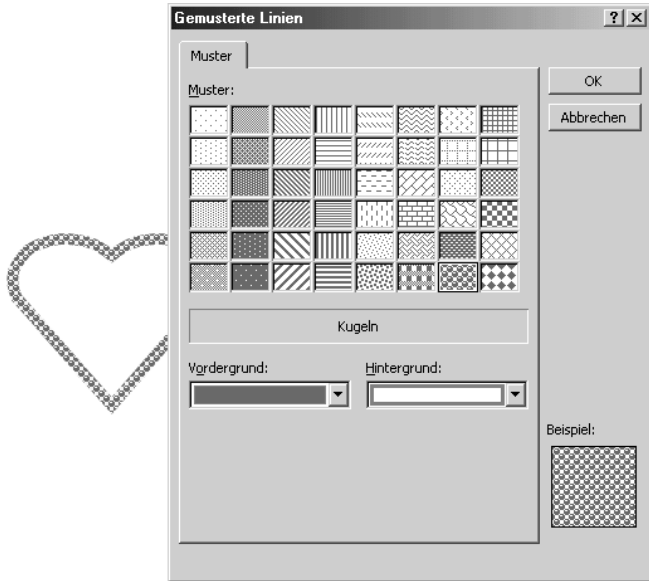
Die Farben, die Sie über das Dialogfeld FARBE auswählen, werden im aufgeklappten Menü von LINIENFARBE bzw. FÜLLFARBE unter die Standardfarben eingereiht.

27.5.2 Gemusterte Linie

Wer's mag, kann sich seine Linien gemustert einrichten. Die Muster kommen allerdings erst zur Geltung, wenn die Linienstärke entsprechend dick ist.

Wählen Sie aus dem aufgeklappten Menü von LINIENFARBE den Menüpunkt LINIEN-FÜLLMUSTER. Das Dialogfeld GEMUSTERTE LINIEN präsentiert sich. Wählen Sie ein Muster mit einem Klick direkt auf das Muster. Bestimmen Sie mit VORDERGRUND und HINTERGRUND eine neue Vordergrund- bzw. Hintergrundfarbe. Unter BEISPIEL zeigt Ihnen Word das Muster großflächiger an. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

Abbildung 27.27:
Muster für die Linie
wählen



27.5.3 Umrisslinie entfernen

Ein roter Mund mit einer schwarzen Linie umrandet sieht vielleicht ein bisschen komisch aus. Deshalb können Umrisslinien ausgeblendet werden. Markieren Sie dazu Ihr Objekt und klappen Sie das Menü von LINIENFARBE auf. Klicken Sie auf KEINE LINIE. Die Umrandung verschwindet.



Wer eine Linie (kein Objekt) mit KEINE LINIE gestaltet, sieht überhaupt keine Linie mehr. Die Linie selbst ist aber noch vorhanden. Klicken Sie am besten auf RÜCKGÄNGIG (Standard-Symbolleiste), um die Linie wieder sichtbar zu machen, oder falls die Linie noch markiert ist, wählen Sie gleich eine andere Farbe aus.

27.5.4 Objekt mit Farbe füllen



In der Symbolleiste ZEICHNEN versteckt sich das Symbol FÜLLFARBE. Hinter diesem Symbol verbirgt sich eine ähnliche Funktionalität wie hinter LINIENFARBE. Mit einem Klick auf den Pfeil von FÜLLFARBE klappt ein Menü mit Standardfarben heraus. Mit einem Klick auf die gewünschte Farbe füllen Sie das zuvor markierte Objekt.

Möchten Sie die Füllung entfernen, klicken Sie im aufgeklappten Menü auf KEINE FÜLLUNG. Das Objekt ist anschließend durchsichtig. Im Gegensatz zu KEINE FÜLLUNG stellt WEISS eine Farbe dar und überdeckt andere Elemente.

Mit einem Klick auf WEITERE FÜLLFARBEN landen Sie im Dialogfeld FARBEN. Das ist genau dasselbe Dialogfeld, das Sie erhalten, wenn Sie unter LINIENFARBE auf WEITERE LINIENFARBEN klicken (siehe Abbildung 27.28).

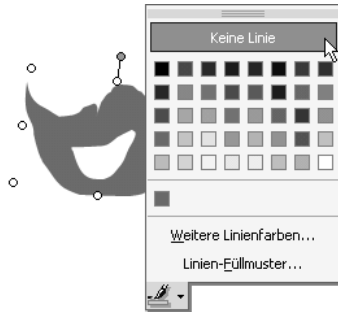


Abbildung 27.28:
Keine Umrandung
für das Bild

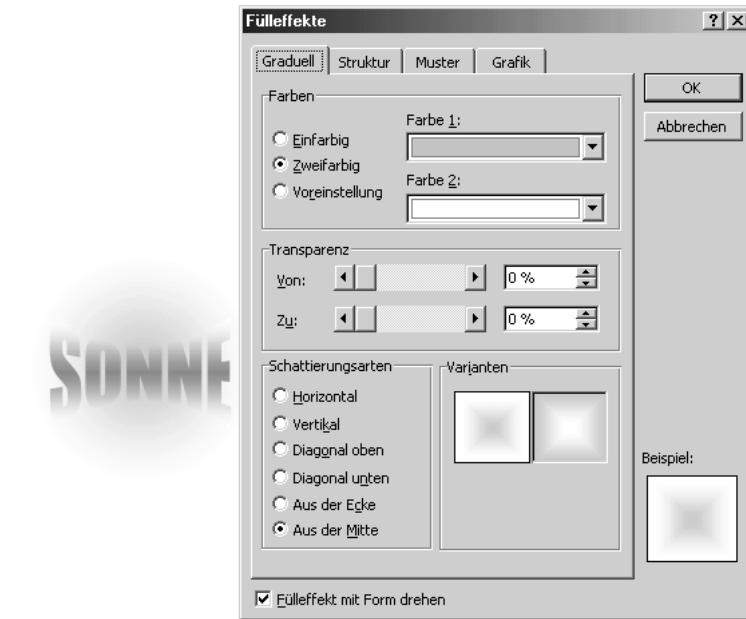
27.5.5 Farbverlauf erstellen

Ein Farbverlauf besteht aus mindestens zwei Farben: zum Beispiel Gelb und Rot. Geht die Farbe von Rot in Gelb über, wird das als Farbverlauf bezeichnet.

Über die Symbolleiste ZEICHNEN öffnen Sie über das Symbol FÜLLFARBE mit einem Klick auf FÜLLEFFEKTE das gleichnamige Dialogfeld (siehe Abbildung 27.29). Normalerweise finden Sie sich unter dem Register GRADUELL wieder. Drei Optionen stehen Ihnen in diesem Dialogfeld zur Verfügung: EINFARBIG, ZWEIFARBIG und VOREINSTELLUNG.

- ➔ Aktivieren Sie EINFARBIG, bietet Ihnen Word eine Farbe und einen Regler für HELL und DUNKEL an. Die Bezeichnung EINFARBIG ist hierbei irreführend. Es wird mit zwei Farben gearbeitet: mit der Farbe Ihrer Wahl (FARBE 1) und Weiß für HELL oder Schwarz für DUNKEL.
- ➔ Unter TRANSPARENZ bestimmen Sie, wie durchsichtig Ihr Objekt trotz Füllung ist, beispielsweise vom Beginn des Farbverlaufs (VON) bis zum Ende des Farbverlaufs (ZU).
- ➔ Unter SCHATTIERUNGSARTEN bietet Ihnen Word unterschiedliche Verlaufstypen an. Daneben wählen Sie mit einem Klick die gewünschte Variante aus.
- ➔ Lassen Sie das Kontrollkästchen FÜLLEFFEKT MIT FORM DREHEN aktiv. Der Farbverlauf dreht sich mit dem Objekt, falls Sie es drehen.
- ➔ Wählen Sie unter FARBEN die Option ZWEIFARBIG, erscheint statt des Reglers für Hell und Dunkel ein zweites Listenfeld für eine Farbe (FARBE 2). Wählen Sie hier die zweite Farbe Ihres Farbverlaufs.

Abbildung 27.29:
 Farbverlauf
 festlegen



- ➔ Die Option VOREINSTELLUNG zeigt Ihnen die vordefinierten Farbverläufe an. Die Listenfelder FARBE 1 und FARBE 2 werden ausgeblendet. Statt dessen finden Sie das Feld VOREINGESTELLTE FARBEN. Wählen Sie eine Voreinstellung, zum Beispiel SPÄTER SONNENUNTERGANG aus.

27.5.6 Strukturen und Muster

Immer ausgefeilter wird die Geschichte mit den Füllungen. Wer eine Steinplatte, einen Vorhang oder Papier nachempfinden möchte, kann über Strukturen schöne Effekte erzielen.

Das entsprechende Objekt muss markiert sein. Klappen Sie das Menü der FÜLLFARBE auf und wählen Sie FÜLLEFFEKTE. Im folgenden Dialogfeld wechseln Sie auf das Register STRUKTUR. Wählen Sie eine der angezeigten Strukturen aus.

Über die Schaltfläche WEITERE STRUKTUREN können Sie aus anderen Programmen Strukturen laden. Die Strukturen sollten als tif-, jpg- oder bmp-Datei vorliegen.

In Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« erfahren Sie nähere Informationen zum Thema Bildformate.



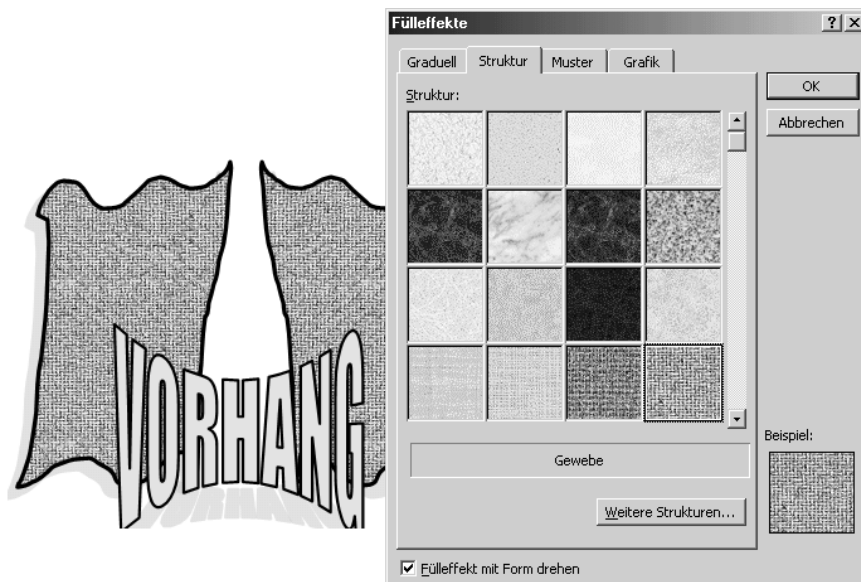


Abbildung 27.30:
Objekt mit Struktur
gefüllt

Im selben Dialogfeld unter MUSTER ist es möglich, ein Muster für Ihr markiertes Objekt auszuwählen. Das Dialogfeld entspricht dem Dialogfeld GEMUSTERTE LINIE (siehe Abbildung 27.27).

27.5.7 Ein Foto als Fülleffekt

Der Spielereien noch nicht genug: Objekte lassen sich auch mit Grafiken, Fotos und ClipArts füllen.

Wechseln Sie im Dialogfeld FÜLLEFFEKTE auf das Register GRAFIK und klicken Sie dort auf die Schaltfläche GRAFIK AUSWÄHLEN. Im folgenden Dialogfeld wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, in dem sich Ihre Grafik oder Ihr Foto befindet. Markieren Sie die Grafik oder das Foto und klicken Sie auf OK.

Ist das Kontrollkästchen BILDSEITENVERHÄLTNIS SPERREN aktiv, fügt Word die Grafik in Originalgröße ein. Ansonsten wird die Grafik dem Objekt angepasst. Dabei verliert die Grafik unter Umständen ihre Proportionen.

Nähere Informationen über Grafiken, Fotos und ClipArts erfahren Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.



27.6 Schattenspiele und 3D-Effekte

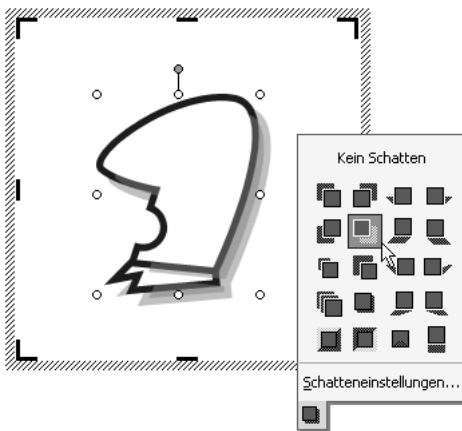
Mit unterschiedlichsten Schattenarten und Schattenfarben können Sie Ihren Objekten ein plastisches Aussehen geben. Oder Sie versuchen es gleich mit der räumlichen Variante der 3D-Effekte. Word bietet differenzierte Werkzeuge für Ihre Schattenspiele und 3D-Effekte.

27.6.1 Objekt mit Schatten versehen

Nehmen wir uns zuerst den Schatten vor. Grundsätzlich lässt sich jedem Objekt, ob Grafik, Foto, ClipArt oder AutoForm ein Schatten verpassen.

Dazu muss das Objekt markiert sein. Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf SCHATTENART. Ein Menü klappt heraus. Wählen Sie den gewünschten Schattentyp mit einem Klick aus.

Abbildung 27.31:
Schattentyp
auswählen



Um den Schatten noch zu verändern, klicken Sie wieder auf SCHATTENART und anschließend auf SCHATTENEINSTELLUNGEN. Eine neue Symbolleiste namens SCHATTENEINSTELLUNGEN erscheint auf dem Bildschirm.

- ➔ Die Schattenfarbe beeinflussen Sie mit dem rechten Symbol SCHATTENFARBE der neu eingeblendeten Symbolleiste. Wählen Sie die gewünschte Schattenfarbe aus. Außerdem lässt sich für den Schatten eine Transparenz mit Klick auf HALBTRANSPARENTER SCHATTEN einstellen. Wählen Sie WEITERE SCHATTENFARBEN, öffnet sich das Dialogfeld FARBEN (siehe Abbildung 27.32).
- ➔ Mit den vier Symbolen PRÄZISIONSAUSRICHTUNG SCHATTEN OBEN, PRÄZISIONSAUSRICHTUNG SCHATTEN UNTEN, PRÄZISIONSAUSRICHTUNG SCHATTEN LINKS und PRÄZISIONSAUSRICHTUNG SCHATTEN RECHTS verschieben Sie den Schatten.

- ➔ Außerdem können Sie den Schatten ausschalten, indem Sie auf SCHATTEN EIN/AUS klicken (erstes Symbol).

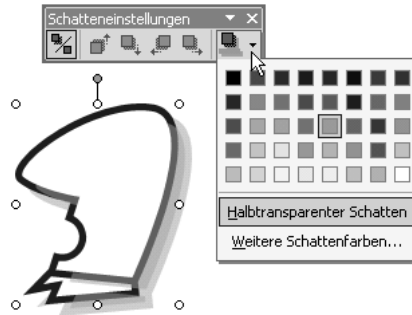


Abbildung 27.32:
Schattenfarbe
ändern

27.6.2 3D-Effekte

Last but not least kommen wir zum letzten Symbol unserer ZEICHNEN-Symbolleiste: 3D-ART. In Ihren Publikationen sind also auch 3D-Objekte kein Problem mehr.

3D-Effekt auswählen und verändern

1. Markieren Sie das Objekt, das dreidimensional erscheinen soll, und klicken Sie in der ZEICHNEN-Symbolleiste auf 3D-ART. Es klappt ein Menü mit unterschiedlichen dreidimensionalen Typen heraus.
2. Wählen Sie mit einem Klick den gewünschten Typ.

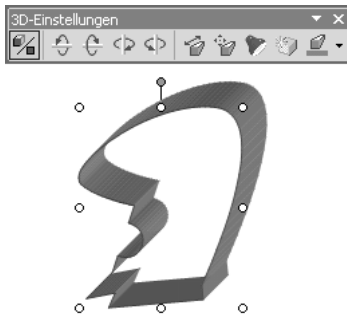
Klicken Sie ein weiteres Mal auf 3D-Art und wählen Sie anschließend 3D-EINSTELLUNGEN, so erscheint die gleichnamige Symbolleiste auf dem Bildschirm.

- ➔ Mit dem ersten Symbol 3D-EIN/AUS schalten Sie den 3D-Effekt ein bzw. aus.
- ➔ Die vier folgenden Symbole NACH UNTEN KIPPEN, NACH OBEN KIPPEN, NACH LINKS KIPPEN, NACH RECHTS KIPPEN ermöglichen Ihnen, das dreidimensionale Objekt zu drehen.
- ➔ Die Tiefe ändert die Stärke der Dreidimensionalität. Sie wird in Punkt (pt) gemessen. Unter BENUTZERDEFINIERT geben Sie einen eigenen Wert ein.
- ➔ Geben Sie Ihrem dreidimensionalen Objekt eine andere Richtung, indem Sie auf RICHTUNG klicken.



- ➔ Lassen Sie Ihr dreidimensionales Objekt von einer anderen Seite beleuchten, indem Sie auf BELEUCHTUNG klicken und eine andere Lichtquelle wählen.
- ➔ Die Oberfläche bekommt folgendes Aussehen: Drahtrahmen, Matt, Plastik und Metall.
- ➔ Zu guter Letzt beeinflussen Sie auch noch die 3D-FARBE mit dem letzten Symbol. Wählen Sie eine andere Farbe mit einem Klick auf die gewünschte Farbe.

Abbildung 27.33:
3D-Einstellungen
bearbeiten



28 WordArt für plakative Effekte

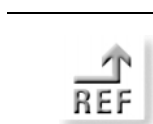
Jeder, der mit Word arbeitet, ist sicher schon mal auf WordArt gestoßen. Es handelt sich um ein kleines Zusatzprogramm, das Ihnen ermöglicht, Text bogenförmig, mit Schatten, Dreidimensional usw. darzustellen. Zum Basteln einer Geburtstagskarte oder Einladung bestens geeignet. Kinder lieben diese Funktion, da hier das meiste ohne große Erklärung verstanden wird.

28.1 WordArt-Objekt einfügen

Ein WordArt-Objekt wird wie eine Grafik eingefügt. Konkret bedeutet das, dass es zuerst im Text eingebunden wird. Über das Textfluss-Symbol, das Sie auch in der Symbolleiste WORDART finden, lässt sich dieser Zustand ganz schnell ändern.

Nähere Informationen zum Thema Grafiken finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«. Wie Sie Text um eine Grafik oder einen Rahmen fließen lassen, lesen Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen« nach.

- ➔ In der Symbolleiste ZEICHNEN (Symbol ZEICHNEN in der Symbolleiste STANDARD) finden Sie das Symbol WORDART EINFÜGEN. Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnen Sie den WordArt-Katalog.
- ➔ Oder Sie wählen den Menübefehl EINFÜGEN/GRAFIK/WORDART. Auch in diesem Fall öffnen Sie den WordArt-Katalog.



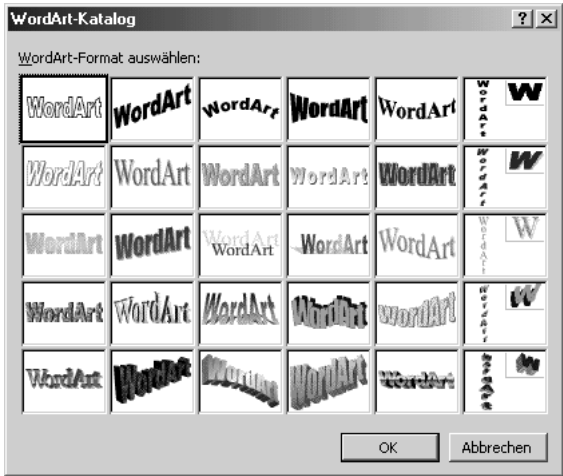
WordArt-Objekt einfügen

1. Im WordArt-Katalog wählen Sie mit Klick eine der angebotenen WordArt-Formate aus und bestätigen mit OK (siehe Abbildung 28.1).
2. Ein weiteres Fenster namens WORDART-TEXT BEARBEITEN erscheint. Geben Sie dort den gewünschten Text ein. Es kann durchaus mehr Text eingegeben werden als im Beispiel der Abbildung 28.2.
3. Ändern Sie im Dialogfeld WORDART-TEXT BEARBEITEN die SCHRIFTART, den SCHRIFTGRAD (Schriftgröße) und die Auszeichnungen für FETT und KURSIV und bestätigen Sie mit OK.



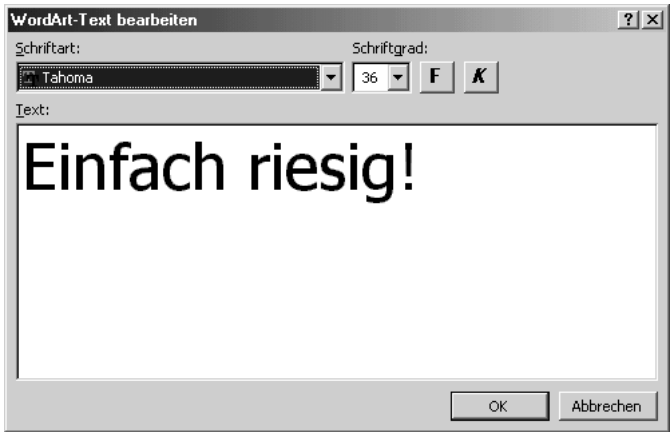
- 4. Das WordArt-Objekt fügt Word in den Text ein, und es erscheint eine neue Symbolleiste namens WORDART auf dem Bildschirm (siehe Abbildung 28.3).

Abbildung 28.1:
Der WordArt-Katalog



Um das WordArt-Objekt aus dem Text herauszulösen und es frei bewegen zu können, klicken Sie in der Symbolleiste WORDART auf TEXTFLUSS. Wählen Sie aus dem aufgeklappten Menü beispielsweise VOR DEN TEXT aus. An den weißen Markierungspunkten um das WordArt-Objekt erkennen Sie, dass es sich frei bewegen lässt.

Abbildung 28.2:
Das Eingabefenster des
WordArt-Katalogs



Das erste Symbol der Symbolleiste WORDART, nämlich WORDART EINFÜGEN, ermöglicht Ihnen, ein weiteres WordArt-Objekt einzufügen. Es handelt sich um dasselbe Symbol wie in der Symbolleiste ZEICHNEN.

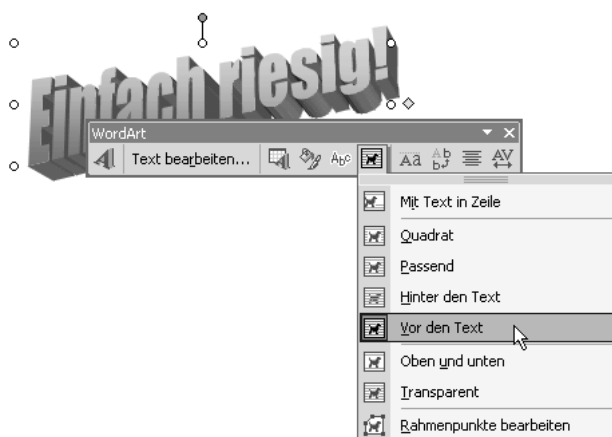


Abbildung 28.3:
WordArt-Objekt
aus dem Text lösen

28.2 WordArt-Objekt ändern

Ein eingefügtes WordArt-Objekt bearbeiten Sie nach Ihren Wünschen. Beispielsweise lassen sich Tippfehler korrigieren, Farben ändern. Wenn ein WordArt-Objekt bereits eingefügt wurde und markiert ist, öffnen Sie über **TEXT BEARBEITEN** das Dialogfenster **WORDART-TEXT BEARBEITEN** und verbessern dort etwaige Tippfehler oder geben völlig neuen Text ein.

*Mit Doppelklick auf das WordArt-Objekt öffnen Sie das Dialogfeld **WORDART-TEXT BEARBEITEN**.*

Mit **WORDART-KATALOG** wählen Sie für das markierte WordArt-Objekt ein anderes WordArt-Format aus. Wenn Ihnen das eingefügte Objekt nicht gefällt, wählen Sie hierüber einfach ein anderes WordArt-Format aus, ohne dass Sie den Text neu eingeben müssten.



28.2.1 Farben ändern

Wer mit der Farbzusammenstellung des WordArt-Objekts nicht zufrieden ist, stellt die Farben selbst zusammen. Das WordArt-Objekt muss dazu markiert sein. Klicken Sie in der Symbolleiste **WORDART** auf **WORDART FORMATIEREN**. Das Register **FARBEN UND LINIEN** liegt im Vordergrund. Aus dem Listefeld **FARBE** und mit einem Klick auf **FÜLLEFFEKTE** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Dort stellen Sie beispielsweise einen neuen Farbverlauf ein oder füllen Ihr WordArt-Objekt mit einer Struktur oder auch mit einem Muster.

Genauere Informationen zum Thema Farben, Muster und Strukturen lesen Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word« nach.



28.2.2 Andere Form für das WordArt-Objekt

Die Form des WordArt-Objekts kann über das kleine gelbe Karo (siehe Abbildung 28.3) im kleinen Rahmen verändert werden. Dabei bleibt aber die Form an sich bestehen, also zum Beispiel ihr Fluchtpunkt, die Richtung etc.



So genannte AutoFormen (vordefinierte Formen) sind in Ihrer Form ebenfalls veränderbar, genau so wie WordArt-Objekte. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.

Wenn Sie aus einer geraden Form eine Bogenform erstellen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste WORDART auf WORDART-FORM. Eine Vielzahl weiterer Formen bietet Word Ihnen hier an. Mit einem Klick auf eine andere Form passt sich das zuvor markierte WordArt-Objekt an (siehe Abbildung 28.4).

Abbildung 28.4:
Form des WordArt-Objekts ändern



28.2.3 Buchstabenspielerereien



Das Symbol WORDART-BUCHSTABEN MIT GLEICHER HÖHE verändern das WordArt-Objekt insofern, als auch Kleinbuchstaben in der Höhe angepasst, also alle Buchstaben gleich hoch werden (siehe Abbildung 28.4). Daneben das Symbol WORDART ALS VERTIKALER TEXT stellt die Buchstaben untereinander. Den Text lesen Sie daraufhin von oben nach unten.

28.2.4 Ausrichtung und Zeichenabstand

Erst wenn Sie mehr Text eingegeben haben – am besten probieren Sie das mit mindestens zwei Zeilen aus, tut sich etwas, wenn Sie eine der Ausrichtungen LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT, RECHTSBÜNDIG wählen. WORTAUSRICHTUNG bedeutet nichts anderes als Blocksatz. Der Abstand der Buchstaben bzw. Zeichen wird dabei entsprechend vergrößert.

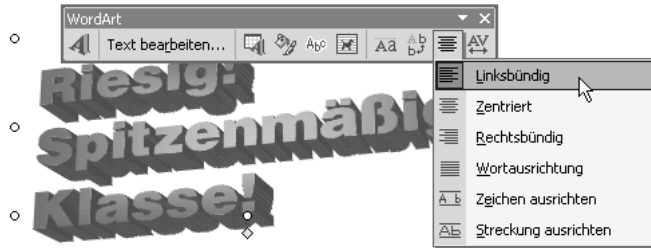


Abbildung 28.5:
Linksbündige
Ausrichtung für das
WordArt-Objekt

ZEICHEN AUSRICHTEN belässt die Zeichen wie sie sind, auch wenn Sie WORTAUSRICHTUNG, also Blocksatz wählen. Hier wird lediglich am Abstand zwischen den Zeichen »gemodelt«. Im Gegensatz dazu verbreitert Word die Zeichen mit der Einstellung STRECKUNG AUSRICHTEN.

Das letzte Symbol der WordArt-Symbolleiste WORDART- ZEICHENABSTAND erweitert oder verringert den Abstand zwischen den Zeichen. Dabei werden die Buchstaben breiter oder schmaler.

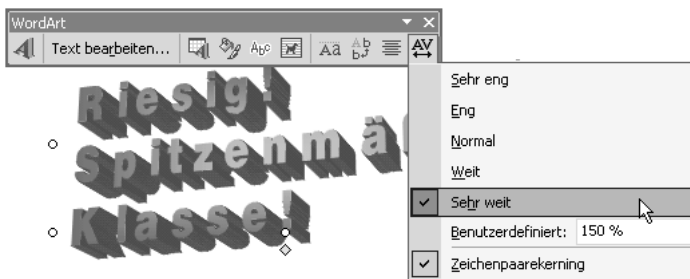


Abbildung 28.6:
Abstand zwischen
den Zeichen regeln

28.2.5 WordArt-Objekt löschen

Nichts einfacher als das! Markieren Sie mit einem Klick das WordArt-Objekt und drücken Sie die **[Entf]**-Taste.

29 Organigramme und Diagramme

Ab der neuen Office-Version können Organigramme, Flussdiagramme usw. mit der neuen Funktion SCHEMATISCHE DARSTELLUNG schnell und leicht eingerichtet werden. Eine Visualisierung von Strukturen und Abläufen ist mit wenigen Handgriffen erstellt. Allerdings ist es nach wie vor nur mit *Microsoft Graph* und *Excel* möglich, auf Daten (Zahlen und Text) zurückzugreifen und diese grafisch darzustellen.

29.1 Organigramme

Wie immer gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein Organigramm einzufügen: entweder über das Menü oder über die Symbolleiste ZEICHNEN. Entscheiden Sie sich für die sympathischste Variante.

Achten Sie vor dem Einfügen des Organigramms darauf, wo Ihr Cursor blinkt, denn dort setzt Word das Organigramm ein.

Wie Sie das gesamte Organigramm verschieben, Text um das Organigramm fließen lassen, lesen Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« nach.

29.1.1 Organigramm einfügen

Über den Menübefehl EINFÜGEN/GRAFIK/ORGANIGRAMM fügt Word die Grundstruktur eines Organigramms ein. Zum gleichen Ergebnis kommen Sie, wenn Sie den Menübefehl EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG auswählen. Im folgenden Dialogfeld DIAGRAMMTYP ist standardmäßig das erste Symbol für ORGANIGRAMM ausgewählt. Mit OK wird ebenfalls ein Organigramm eingefügt.

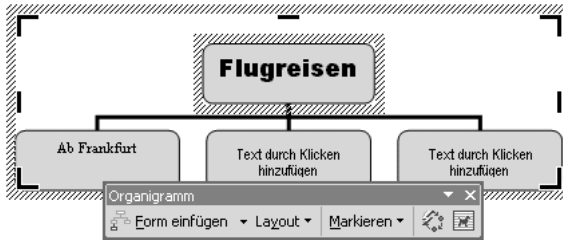
In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie ein neues Symbol namens SCHEMATISCHE DARSTELLUNG ODER ORGANIGRAMM EINFÜGEN. Auch hierüber öffnen Sie das Dialogfeld DIAGRAMMTYP.



*Einfügen/Grafik/
Organigramm*



Abbildung 29.1:
Organigramm
einfügen und
beschriften



29.1.2 Organigramm beschriften

Eigentlich ganz einfach: Mit einem einfachen Klick in das Kästchen setzen Sie den Cursor und tippen den gewünschten Text ein. Der Text **TEXT DURCH KLICKEN HINZUFÜGEN** verschwindet. Der eingefügte Text lässt sich wie gewöhnlicher Text formatieren.



Hintergrundinformationen zum Thema Text gestalten finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

Doch bevor Sie Ihren Text eingeben, sollten Sie die Grundstruktur Ihres Organigramms festlegen. Bei Hinzufügen einer neuen Unterebene (Kästchen) verkleinert Word den Platz für das gesamte Organigramm und somit auch die Schrift im Kasten. Natürlich können Sie im Nachhinein den Text umformatieren, bei umfangreicheren Organigrammen ist das aber ziemlich lästig.

29.1.3 Element einfügen

In der Regel entspricht die Form des eingefügten Organigramms nicht den Vorstellungen des Anwenders. Deshalb können Sie über die Symbolleiste **ORGANIGRAMM** eine **UNTERGEBENE**, **KOLLEGE** oder einen **ASSISTENT** hinzufügen.



Unterebenen (Untergebene) hinzufügen

1. Markieren Sie das Kästchen, das eine Unterebene erhalten soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **ORGANIGRAMM** so oft auf **FORM EINFÜGEN**, bis die gewünschte Anzahl an Kästchen eingefügt wurde.
3. Bestimmen Sie jetzt, wie die Anordnung der Unterebenen aussehen soll, indem Sie auf **LAYOUT** klicken und beispielsweise **LINKS HÄNGEND** auswählen.
4. Verfahren Sie für alle weiteren Unterebenen (**UNTERGEBENE**) nach dem gleichen Prinzip.

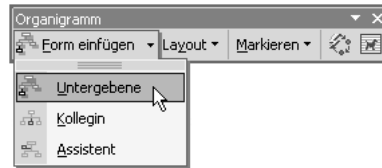


Abbildung 29.2:
Untergebene,
Kollegin oder Assis-
tent einfügen

- ➔ **UNTERGEBENE** stellen Elemente dar, die eine Hierarchieebene unter der von Ihnen markierten Ebene liegen.
- ➔ Eine **KOLLEGIN** entspricht einem Element auf der gleichen Hierarchieebene.
- ➔ Und über den **ASSISTENT** fügen Sie ein neues seitlich liegendes Element ein, das Word mit einer abgewinkelten Verbindungslinie ausstattet.

An der Spitze eines Organigramms kann immer nur ein Element stehen. Hier lässt sich keine **KOLLEGIN** einfügen.

*Wenn Sie die Befehle des Symbols **FORM EINFÜGEN** öfters benötigen, ziehen Sie sich die Symbolleiste am oberen Querbalken mit gedrückter linker Maustaste heraus.*



Element löschen

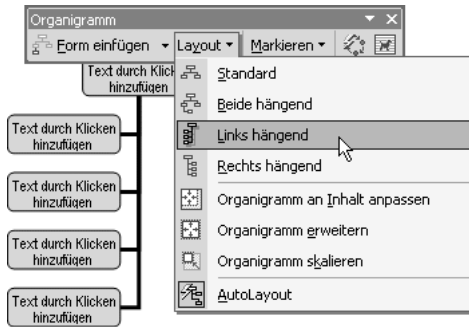
Wenn man eine Untergebene, Kollegin oder einen Assistenten zu viel eingefügt hat, markiert man das Element mit der Maus und drückt einfach die **[Entf]**-Taste.

29.1.4 Anordnung der Elemente

Wie in der zuvor beschriebenen Schritt-für-Schritt-Anleitung bereits angedeutet, lassen sich die Elemente in einer bestimmten Form anordnen. Dazu markieren Sie das übergeordnete Element und klicken in der Symbolleiste **ORGANIGRAMM** auf **LAYOUT**.

- ➔ Mit **STANDARD** werden die Elemente auf ein- und derselben Ebene nebeneinander gestellt.
- ➔ **BEIDE HÄNGEND** ordnet die Elemente links und rechts nebeneinander und untereinander an.
- ➔ **LINKS HÄNGEND** ordnet alle Elemente der gleichen Ebene untereinander und links neben der Verbindungslinie an.
- ➔ **RECHTS HÄNGEND** ordnet die Elemente untereinander und rechts neben der Verbindungslinie an.

Abbildung 29.3:
Anordnung der
Elemente
bestimmen



29.1.5 Größe des Organigramms

Steht die Grundstruktur des Organigramms und ist es ausgefüllt, geht's an den Feinschliff.

- ➔ Die Kästen sind in der Regel zu groß für den darin enthaltenen Text. Unter LAYOUT in der Symbolleiste ORGANIGRAMM finden Sie den Befehl ORGANIGRAMM AN INHALT ANPASSEN. Die Größe der einzelnen Elemente (Kästen) passen sich der Größe des Inhalts an.
- ➔ Um das Organigramm insgesamt zu vergrößern, klicken Sie unter LAYOUT die Funktion ORGANIGRAMM ERWEITERN an.
- ➔ Mit ORGANIGRAMM SKALIEREN blendet Word rund um den Rahmen des Organigramms acht weiße Markierungspunkte ein. Packen Sie einen dieser Markierungspunkte mit der Maus und ziehen Sie das Organigramm größer oder kleiner.

29.1.6 Einzelne Elemente skalieren und verschieben

Wenn Sie eines der Elemente markieren, sehen Sie acht weiße Markierungspunkte um das Element (Kasten). Vergrößern oder verkleinern Sie Ihr Element bei gedrückter linker Maustaste. Oder verschieben Sie Ihr Element, indem Sie es mit gedrückter, linker Maustaste am grauen Rahmen an eine neue Position ziehen. Die Verbindungslinie wandert mit.

Ist AUTO LAYOUT unter LAYOUT aktiv, lassen sich die einzelnen Elemente und deren Linien nicht bearbeiten. Deaktivieren Sie dazu AUTO LAYOUT.



Ist das Element markiert, sehen Sie außerdem einen gelben Markierungspunkt in Form einer Raute. Wenn Sie diesen Markierungspunkt bei gedrückter linker Maustaste ziehen, verändern Sie die Form des Elements, beispielsweise verstärken Sie die Rundung der Ecken.

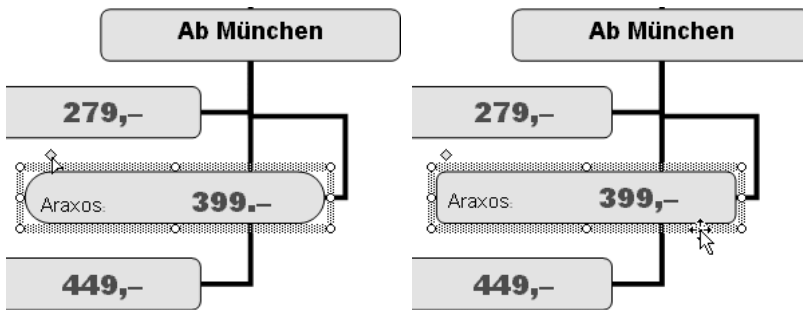


Abbildung 29.4:
Links: Element
verschieben, rechts:
Form verändern

29.1.7 Mehrere Elemente markieren und bearbeiten

Wer beispielsweise gleich mehrere Elemente markieren und in ihrer Form verändern möchte, klickt in eines der Elemente und anschließend in der Symbolleiste ORGANIGRAMM auf MARKIEREN.

Im aufgeklappten Menü wählen Sie zwischen EBENE, ZWEIG, ALLE ASSISTENTEN und ALLE VERBINDUNGSLINIEN.

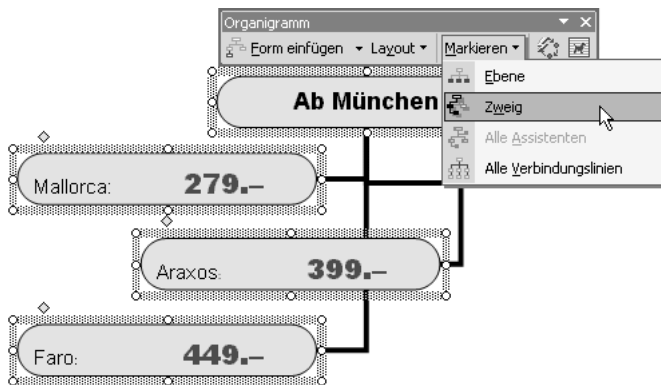


Abbildung 29.5:
Bestimmte
Elemente markieren

- ➔ Klicken Sie auf EBENE, werden alle Elemente ein und derselben Ebene markiert.
- ➔ Klicken Sie auf ZWEIG, markiert Word die Unterebenen des zuvor angeklickten Elements.
- ➔ Mit einem Klick auf ALLE ASSISTENTEN markiert Word die Assistenten, also die nebengeordneten Elemente.
- ➔ Markieren Sie ALLE VERBINDUNGSLINIEN, und ändern Sie beispielsweise deren Farbe oder Linienstärke mit einem Doppelklick auf eine Linie.

Ziehen Sie an einem gelben Markierungspunkt (Raute), ändern Sie die Form aller markierten Elemente. Oder wählen Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN eine andere Farbe, dann werden alle markierten Elemente mit der neu gewählten Farbe gefüllt. Wenn Sie eines der markierten Elemente an dem grauen Rahmen anfassen und mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen, verschieben Sie alle markierten Elemente usw.



Nähere Informationen zum Bearbeiten von Elementen (Objekten) und Linien finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.

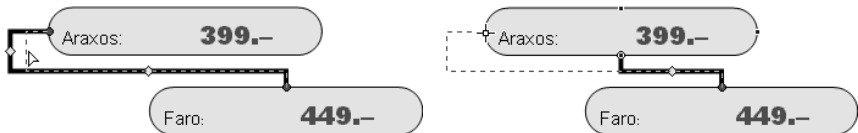
29.1.8 Verbindungen ändern

Verbindungslinien lassen sich mit kleinen Einschränkungen bearbeiten. Wenn Sie beispielsweise den Ansatzpunkt einer Linie von links nach rechts verschieben möchten, müssen Sie zuerst die roten Markierungspunkte sichtbar machen. Mit einem einfachen Klick auf eine Verbindungsline erscheinen die roten Markierungspunkte. Ziehen Sie einen roten Markierungspunkt mit gedrückter, linker Maustaste an die gewünschte Position (siehe Abbildung 29.6). Die Form der Verbindungsline ändert sich entsprechend. Aber auch die Form der Verbindungsline lässt sich nachbearbeiten: Ziehen Sie dazu an den gelben Markierungspunkten (Rauten).



Im Prinzip sind die Elemente des Organigramms nichts anderes als Auto-Formen. Lesen Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word« nach, wie Sie Auto-Formen bearbeiten.

Abbildung 29.6:
Links: Ansatzpunkt
verschieben, rechts:
Form ändern



Sollte in der Symbolleiste ORGANIGRAMM unter LAYOUT der Menüpunkt AUTOLAYOUT aktiv sein, lassen sich die Linien nicht bearbeiten. Deaktivieren Sie dazu AUTOLAYOUT.

29.1.9 Der Feinschliff

Eine praktische Funktion für Organigramme stellt die automatische Formatierung dar. In der Symbolleiste ORGANIGRAMM finden Sie ein Symbol namens AUTOFORMAT. Mit einem Klick auf AUTOFORMAT öffnen Sie den ORGANIGRAMMTYPKATALOG.

In der linken Fensterhälfte sind vordefinierte Diagrammtypen zu finden. Markieren Sie einen davon, sehen Sie in der rechten Fensterhälfte die

Gestaltung des Organigramms. Wählen Sie einen Diagrammtyp aus und bestätigen Sie mit **ÜBERNEHMEN**.

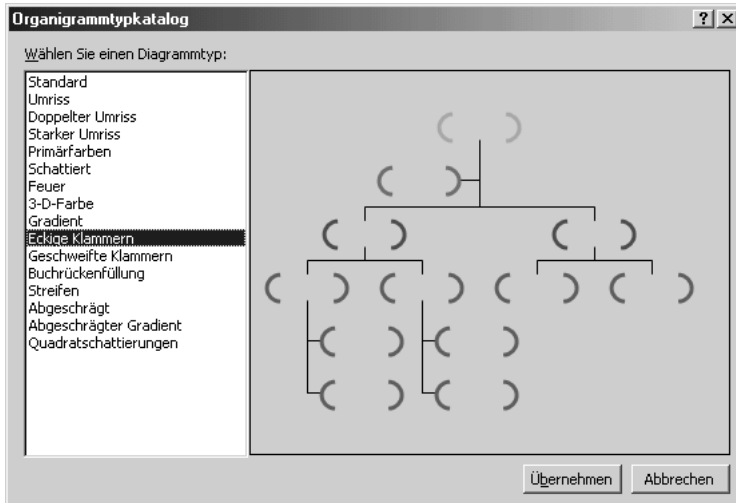


Abbildung 29.7:
Andere Gestaltung
für das Orga-
nigramm

Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie ein fertiges Organigramm. Das Dokument ist mit dem Namen Organigramm betitelt.



29.2 Diagramme als Schaubilder

Schematische Darstellungen unterliegen keiner besonderen Regel. Sie sollten schlicht und ergreifend übersichtlich sein. Ob der Ersteller eines Schaubilds eine Pyramidenform oder eine Kreisform wählt, spielt letztlich keine Rolle.

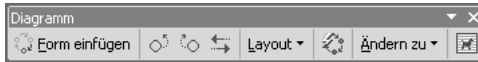
Im vorigen Abschnitt »Organigramme« wurde ausführlich beschrieben, wie Sie sie einfügen und bearbeiten. Diagrammtypen unterscheiden sich in ihrer Bearbeitung kaum zu den Organigrammen. Je nachdem, welchen Diagrammtyp Sie ausgewählt haben, bietet Word andere Symbole in der dazugehörigen Symbolleiste an.

29.2.1 Zyklusdiagramm

Ein Zyklusdiagramm ist die schematische Darstellung eines Kreislaufs. Wählen Sie den Menübefehl **EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG** und klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf **ZYKLUSDIAGRAMM**. Word fügt eine Grundstruktur des Zyklusdiagramms ein. Die eingeblendete Symbolleiste heißt **DIAGRAMM**.

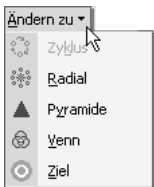


Abbildung 29.8:
Symbolleiste zum
Bearbeiten des
Zyklusdiagramms



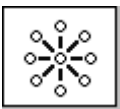
- ➔ Mit FORM EINFÜGEN fügen Sie einen weiteren Kreisabschnitt und Textelement hinzu.
- ➔ Ist ein Textelement markiert bzw. blinkt der Cursor darin, schieben Sie den Text mit FORM NACH HINTEN VERSCHIEBEN oder FORM NACH VORNE VERSCHIEBEN eine Position nach links oder rechts
- ➔ DIAGRAMM UMKEHREN vertauscht die Seiten. Im Klartext: Der Text von der linken Seite des Diagramms wird auf die rechte Seite positioniert und umgekehrt.
- ➔ Wenn Sie unter LAYOUT den Punkt AUTOLAYOUT deaktivieren, lassen sich die einzelnen Elemente (Textrahmen und Grafikelemente) bearbeiten.

Nähere Informationen zum Thema Elemente (Objekte) bearbeiten finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.



- ➔ Mit einem Klick auf AUTOFORMAT öffnet sich wieder der DIAGRAMM-TYPKATALOG. Dort wählen Sie eine andere Variante der Visualisierung aus.
- ➔ Ein Zyklusdiagramm lässt sich in ein RADIAL-, PYRAMIDE-, VENN- oder ZIELDIAGRAMM umwandeln. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste DIAGRAMM auf ÄNDERN ZU und wählen Sie anschließend den entsprechenden Diagrammtyp aus.

29.2.2 Radialdiagramm



Ein Radialdiagramm lässt sich entweder über den Menübefehl EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG einfügen, oder Sie wandeln ein bereits eingefügtes Diagramm in ein Radialdiagramm über ÄNDERN ZU mit Klick auf RADIAL um.



Die Symbole der Diagramm-Symbolleiste für Radialdiagramme entsprechen den Symbolen des Zyklusdiagramms (siehe Abschnitt 29.2.1). Das gilt auch für das Pyramiden-, das Venn- und das Zieldiagramm.

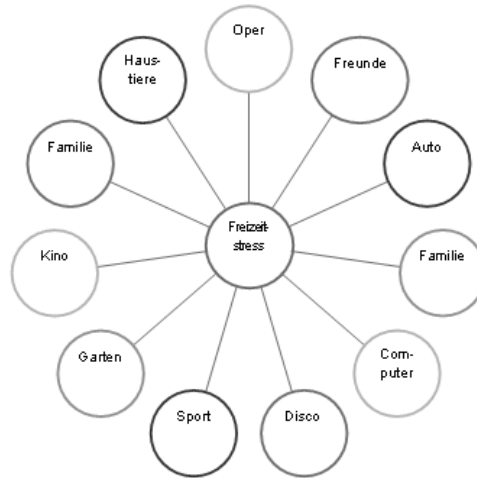


Abbildung 29.9:
Konsumverhalten
der Deutschen

29.2.3 Pyramidendiagramm

Ein Pyramidendiagramm fügen Sie entweder über den Menübefehl EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG ein, oder Sie wandeln ein bereits eingefügtes Diagramm in ein Pyramidendiagramm über ÄNDERN ZU mit Klick auf PYRAMIDE um.



29.2.4 Venn-Diagramm

Ein Venn-Diagramm wenden Sie zum Anzeigen von Bereichen an, die sich überlappen (Schnittmengen). Sie fügen es entweder über den Menübefehl EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG ein, oder Sie wandeln ein bereits eingefügtes Diagramm in ein Venn-Diagramm über ÄNDERN ZU mit Klick auf VENN um.

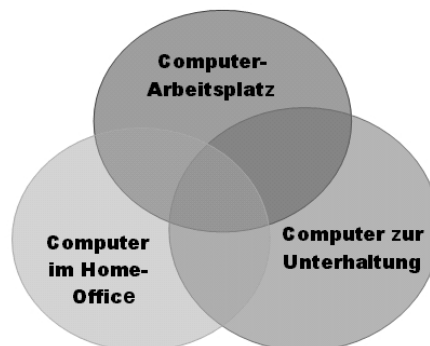


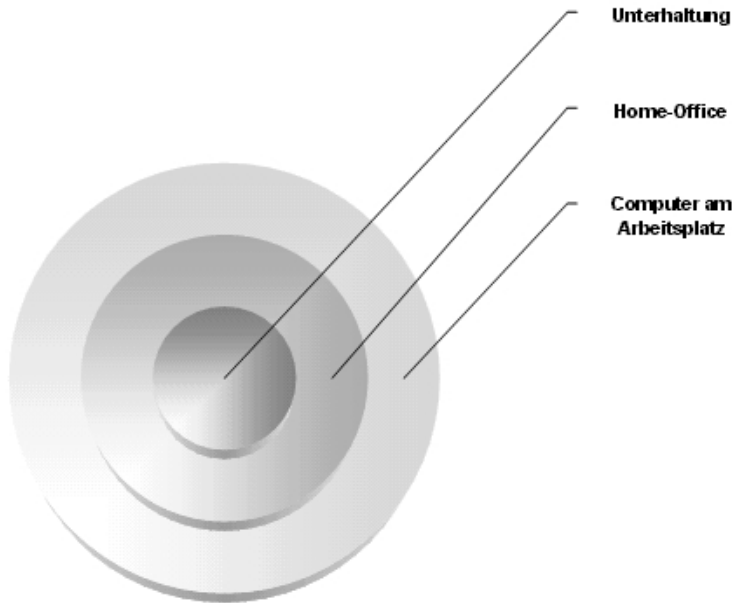
Abbildung 29.10:
Schnittmenge der
drei Bereiche ergibt
die Power-User

29.2.5 Ziendiagramm



Ein Ziendiagramm wird zum Anzeigen von zielorientierten Schritten angewendet. Sie fügen es entweder über den Menübefehl EINFÜGEN/SCHEMATISCHE DARSTELLUNG ein, oder Sie wandeln ein bereits eingefügtes Diagramm in ein Ziendiagramm über ÄNDERN ZU mit Klick auf ZIEL um.

Abbildung 29.11:
Ziel: Computer als
Unterhaltungsplat-
form stabilisieren



29.3 Diagramme auf Basis von Daten

Anders als bei Organigrammen und Schaubildern lassen sich tabellarische Zahlen grafisch darstellen. Word stellt dazu das Programm *Microsoft Graph* zur Verfügung. Das Diagramm wird als Objekt in den Text eingefügt und kann anschließend wie eine eingefügte Grafik behandelt werden.

Wie Sie Grafiken in den Text einfügen, positionieren und bearbeiten, lesen Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« nach.



29.3.1 Diagramm aufrufen und Daten eingeben

**Einfügen/Grafik/
Diagramm**

Microsoft Graph fügen Sie über den Menübefehl EINFÜGEN/GRAFIK/DIAGRAMM ein. An der Stelle, an der Ihr Cursor blinkt, positioniert Word einen Rahmen mit einem Beispieldiagramm und einer Tabelle mit Beispieldaten.

Die Symbolleiste STANDARD ändert ihr Aussehen. Neue Symbole erscheinen, andere sind inaktiv oder werden ausgeblendet.

Der Rahmen ist im Moment mit in den Text eingebunden und kann deshalb nicht frei verschoben werden. Die Tabelle ist in einem eigenen Fenster untergebracht und kann frei bewegt werden. Ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste an der blauen Titelleiste an eine neue Position.

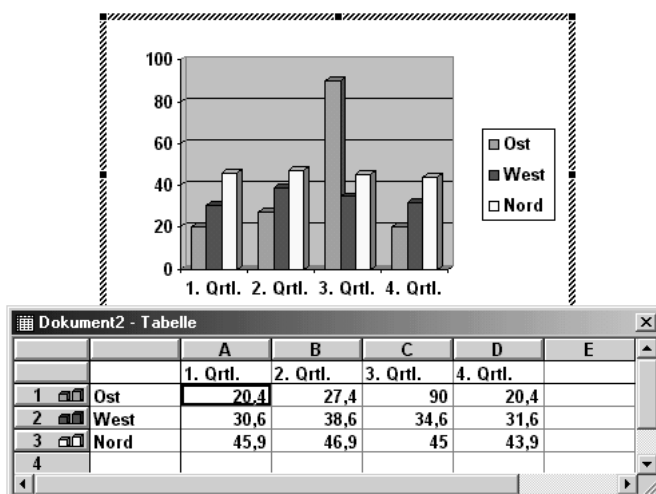


Abbildung 29.12:
Microsoft Graph
aufrufen

Möchten Sie Microsoft Graph verlassen, klicken Sie einfach neben den Rahmen des Beispieldiagramms. Das Tabellenfenster verschwindet. Anschließend behandeln Sie das Diagramm wie eine Grafik. Um Microsoft Graph wieder zu aktivieren, doppelklicken Sie einfach auf das Diagramm.

Um das Diagramm frei bewegen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen im Kontextmenü OBJEKT FORMATIEREN. Unter dem Register LAYOUT finden Sie die Symbole, mit denen das Diagramm vor den Text positioniert oder von Text umflossen wird.

TIPP

Bevor Sie mit der Texteingabe in die Tabelle von Microsoft Graph beginnen, löschen Sie am besten die vorhandenen Beispieldateien. Klicken Sie dazu in die linke, obere Ecke (graue, leere Schaltfläche) der Tabelle. Das gesamte Datenblatt wird markiert. Drücken Sie die **Entf**-Taste.

Setzen Sie den Cursor in eine leere Zelle und geben Sie Ihren Text ein: Die erste Spalte ist für die Beschriftung der Datenreihen reserviert. Im Klartext ist damit die Beschriftung der einzelnen Säulen beispielsweise in einem Säulendiagramm gemeint. In die erste Zeile geben Sie die so genannte Datenreihe ein, wie zum Beispiel JANUAR, FEBRUAR, MÄRZ usw.

Drücken Sie die -Taste, ist die Eingabe abgeschlossen, und Sie bewegen sich in die nächste Zelle darunter. Mit der Tastenkombination  + -Taste bewegen Sie sich zellenweise nach oben.



Natürlich können Sie auch mit der Maus in die zu beschriftenden Zellen klicken.

Während der Eingabe von Text in eine Zelle können Sie mit der -Taste korrigieren. Ist die Eingabe schon erledigt, und Sie möchten doch noch etwas korrigieren, doppelklicken Sie auf die Zelle. Anschließend ist eine Korrektur möglich.



Nähere Informationen zum Thema Umgang mit Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

Eine Zeile oder Spalte im Tabellenfenster markieren Sie, indem Sie auf die grauen Schaltflächen (linker Rand: A, B, C oder oberer Rand: 1, 2, 3) klicken.

Die Spaltenbreite im Tabellenfenster ändern Sie am einfachsten mit der Maus. Bewegen Sie die Maus zwischen die grauen Schaltflächen, zum Beispiel zwischen A und B, und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter, linker Maustaste schmaler oder breiter.

29.3.2 Import von Daten aus Excel

Wenn die Daten für ein Diagramm schon vorhanden sind, lassen Sie sich auch importieren. Beispielsweise existierten sie bereits in Form einer Excel-Datei. Durch den Import lassen sich die Daten problemlos in das Diagramm einfügen.



Ein Import des fertigen Excel-Diagramms ist unter Umständen sonnvoller, da es in Excel komfortablere Bearbeitungsmöglichkeiten der Datenbasis gibt. Die Bearbeitungsmöglichkeiten für Diagramme sind in Excel ähnlich.



Import einer Excel-Datei

1. Wählen Sie den Menübefehl BEARBEITEN/DATEI IMPORTIEREN oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das gleichnamige Symbol.
2. Wählen Sie im Dialogfeld DATEI IMPORTIEREN die gewünschte Excel-Datei aus und bestätigen Sie mit OK.
3. Ein weiteres Fenster wird geöffnet, in dem Sie die einzelnen Tabellenblätter Ihrer Excel-Datei angezeigt bekommen. Markieren Sie das gewünschte Tabellenblatt und bestätigen Sie mit OK.

Bereits vorhandene Daten in der Diagrammtabelle werden beim Import überschrieben.



Wer nicht das gesamte Tabellenblatt (GESAMTES BLATT), sondern nur einen bestimmten Bereich importieren möchte, gibt in das Eingabefeld **BEREICH** beispielsweise A1:D4 ein.



Abbildung 29.13:
Daten aus Excel
importieren

Natürlich lassen sich die Daten auch über die Zwischenablage in die Diagrammtabelle einfügen.



29.3.3 Diagrammbestandteile

Das Diagramm wird von Microsoft Graph in einzelne Diagrammbestandteile zerlegt und entsprechend betitelt. Jeder Diagrammbestandteil kann im Diagramm selbst markiert werden. Mit Doppelklick auf einen Diagrammbestandteil öffnen Sie das passende Dialogfeld, um den Diagrammbestandteil zu bearbeiten.

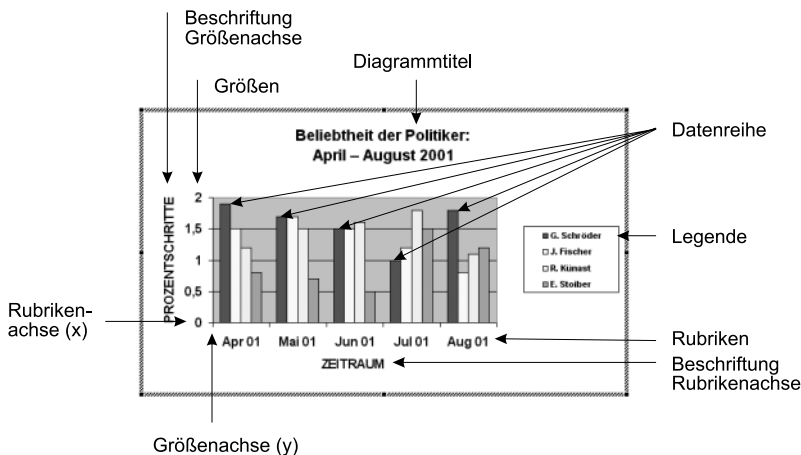


Abbildung 29.14:
Übersicht über die
Diagrammbestand-
teile

Wer beim Markieren der einzelnen Diagrammelemente Schwierigkeiten hat, findet in der Symbolleiste eine aufklappbare Liste namens DIAGRAMM-OBJEKTE. Dort sind alle Diagrammelemente aufgelistet. Klicken Sie auf das gewünschte Diagrammobjekt, um es zu markieren.

29.3.4 x- und y-Achse tauschen

Wer die Rubriken (x-Achse) mit den Größen (y-Achse) vertauschen möchte, der klickt in der Symbolleiste einfach auf das Symbol NACH ZEILE bzw. NACH SPALTE.

Sollte schon eine Beschriftung der Rubrik bzw. der Größe vorhanden sein, wird diese nicht mitgenommen.

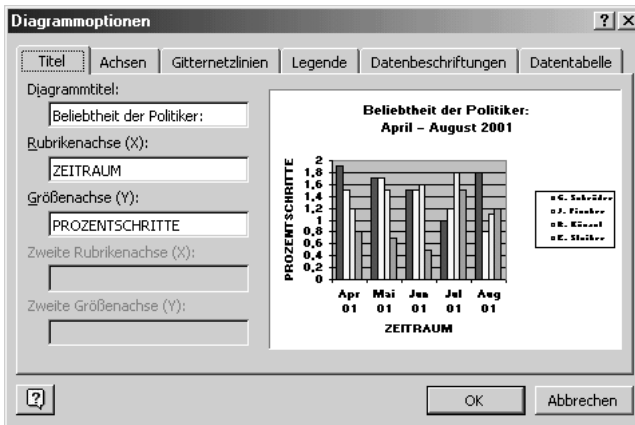


29.3.5 Diagrammtitel und Achsenbeschriftung einfügen

Sofern Microsoft Graph aktiv ist, finden Sie in der Menüleiste den Befehl DIAGRAMM/DIAGRAMMOPTIONEN. Ein Dialogfeld mit vielen Registern wird geöffnet. Wechseln Sie auf das Register TITEL.

- ➔ Unter DIAGRAMMTITEL geben Sie den Titel des Diagramms ein. Dieser steht anschließend über der grafischen Darstellung.
- ➔ Unter RUBRIKENACHSE geben Sie deren Beschriftung ein. Der Titel erscheint unter der x-Achse.
- ➔ Im Feld GRÖSSENACHSE geben Sie die Beschriftung der y-Achse ein. Sie erscheint links neben der y-Achse.

Abbildung 29.15:
Titel- und Achsen-
beschriftung
eingeben



29.3.6 Einen anderen Diagrammtyp wählen

Microsoft Graph hält nicht nur das bekannte Säulendiagramm bereit, sondern auch Balken-, Kreisdiagramme usw. Diese Diagrammtypen lassen sich schnell und bequem zuweisen.

Kreisdiagramm auswählen

1. Wählen Sie den Menübefehl **DIAGRAMM/DIAGRAMMTYP**. Im folgenden Dialogfeld ist die Registerkarte **STANDARTYPEN** im Vordergrund.
2. Markieren Sie aus der Liste der **DIAGRAMMTYPEN** beispielsweise **KREIS**. In der rechten Fensterhälfte zeigt Ihnen Word eine Fülle von **DIAGRAMMUNTERTYPEN**, also weitere Diagrammtypen des gewählten Typs an.
3. Markieren Sie einen **DIAGRAMMUNTERTYP** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

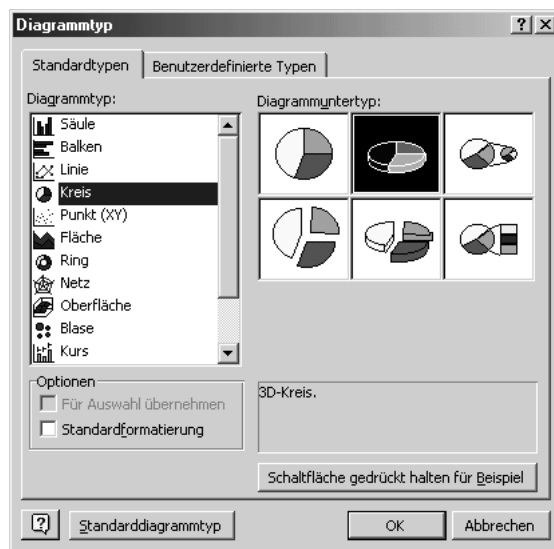


Abbildung 29.16:
Anderen
Diagrammtyp
auswählen

Unter dem Register **BENUTZERDEFINIERT TYPEN** finden Sie noch weitere Diagrammtypen zum Auswählen.

- ➔ Haben Sie eigene Formatierungen im Diagramm vorgenommen, können Sie sie mit dem Kontrollkästchen **STANDARDFORMATIERUNG** wieder zurücknehmen.
- ➔ Mit einem Klick auf **STANDARDDIAGRAMMTYP** legen Sie den gewählten Diagrammtyp und dessen Diagrammuntertyp als Standard für alle folgenden neu erstellten Diagramme fest.



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol DIAGRAMMTYP. Klappen Sie die Diagrammtypen auf und wählen Sie gleich dort ein anderes Aussehen.

29.3.7 Diagrammtypen mischen

Angenommen, Sie möchten eine bestimmte Rubrik besonders hervorheben, dann mischen Sie unterschiedliche Diagrammtypen. Beispielsweise soll die Beliebtheit des Politikers Schröder nicht durch Säulen, sondern durch eine Linie hervorgehoben werden.



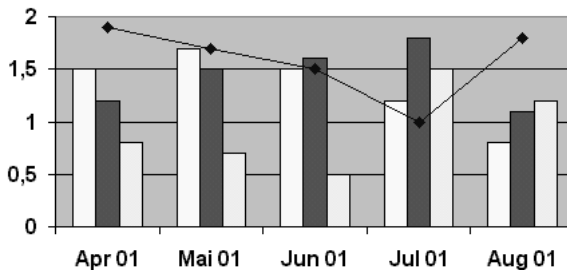
Auf der beigelegten CD finden Sie eine Datei namens DIAGRAMM, mit der Sie die nachfolgende Schritt-für-Schritt-Anleitung nachvollziehen können.



Diagrammtypen mischen

1. Markieren Sie im Diagramm die Datenreihe, die Sie besonders hervorheben möchten, beispielsweise alle lila Säulen mit einem Klick.
2. Wählen Sie aus dem Menü DIAGRAMM/DIAGRAMMTYP und aktivieren Sie FÜR AUSWAHL ÜBERNEHMEN.
3. Wählen Sie einen anderen DIAGRAMMTYP und DIAGRAMMUNTERTYP aus, und bestätigen Sie mit OK.

Abbildung 29.17:
Hervorheben einer
Datenreihe



29.3.8 Schrift der Diagrammelemente verändern

Mit einem Doppelklick auf den Text, zum Beispiel die Legende, öffnen Sie das dazugehörige Dialogfeld. Dort wechseln Sie auf das Register SCHRIFT und stellen die gewünschte Schriftart, Auszeichnung usw. ein.

Einfacher geht's, wenn Sie mit einem einfachen Klick beispielsweise die Schrift der Legende markieren und in der Symbolleiste FORMAT die gewünschte Schriftart einstellen.

Genauere Informationen zur Schriftgestaltung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



29.3.9 Legende bearbeiten

Die Legende eines Diagramms ist standardmäßig rechts neben der grafischen Darstellung platziert. Sie lässt sich mit gedrückter linker Maustaste verschieben oder Sie nutzen zum Positionieren ein Dialogfeld. Doppelklicken Sie auf die Legende und wählen Sie aus dem Dialogfeld **LEGENDE FORMATIEREN** das Register **PLATZIERUNG**. Wählen Sie eine der angebotenen Optionen.

Wer die Platzierung gleich mitverfolgen möchte (Vorschau), der muss über das Menü **DIAGRAMM** das Dialogfeld **DIAGRAMMOPTIONEN** aufrufen. Wechseln Sie dort auf das Register **LEGENDE**. Wählen Sie eine der angebotenen Platzierungen und betrachten Sie die Aufteilung in der Vorschau des Dialogfeldes (Abbildung 29.18).

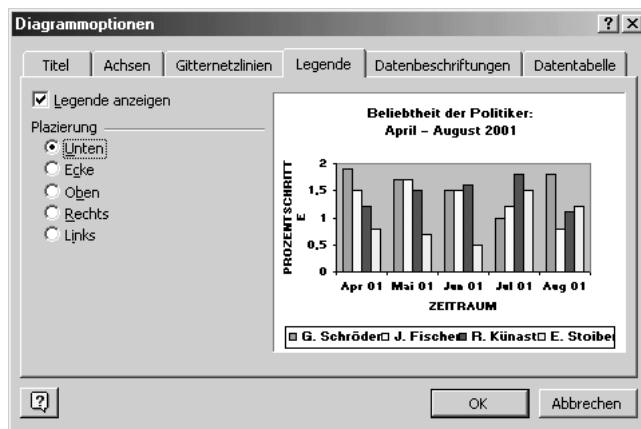


Abbildung 29.18:
Legende platzieren

Übrigens lässt sich die Legende auch komplett ausblenden. Entweder Sie deaktivieren im Dialogfeld **DIAGRAMMOPTIONEN** das Kontrollkästchen **LEGENDE ANZEIGEN**, oder Sie klicken in der Symbolleiste **STANDARD** auf **LEGENDE**.

Wenn die Legende markiert ist, weist sie acht schwarze Markierungspunkte auf. Mit gedrückter, linker Maustaste ziehen Sie die Legende in die Breite oder Höhe. Der Zeilenumbruch innerhalb der Legende kann sich dabei verändern.



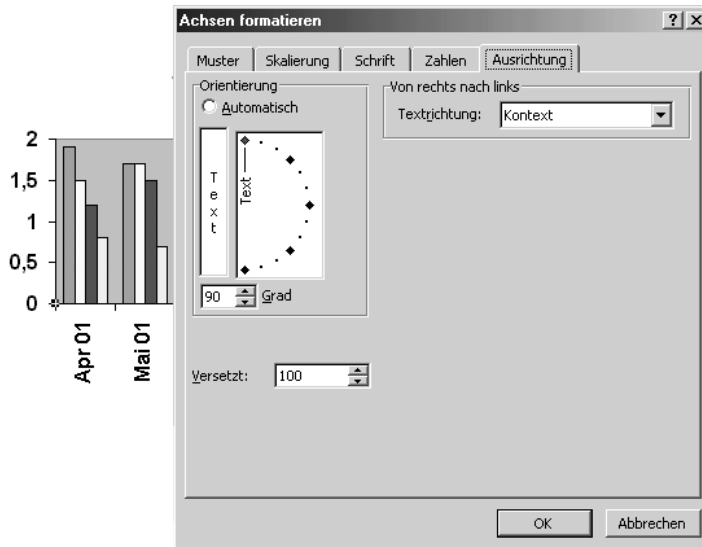
Erwischen Sie beim Doppelklick das Legendensymbol, öffnen Sie das Dialogfeld LEGENDENSYMBOL FORMATIEREN. Hier können Sie es einrahmen oder anders einfärben.

29.3.10 Beschriftung kippen

Ist eine Beschriftung zweizeilig, Sie möchten sie aber einzeilig, lässt sich der Text kippen. Reicht beispielsweise der Platz für die Beschriftung der Rubrik (x-Achse) nicht aus, können Sie sich mit dieser Funktion behelfen.

Doppelklicken Sie auf den Text, den Sie kippen möchten, und wechseln Sie im folgenden Dialogfeld auf das Register AUSRICHTUNG. Im Feld ORIENTIERUNG ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den TEXT in die richtige Neigung. Oder Sie geben in das Eingabefeld GRAD einen genauen Wert ein.

Abbildung 29.19:
Text kippen



Die Option AUTOMATISCH stellt die Grundeinstellung der Textausrichtung wieder her.



Je nachdem, welches Diagrammelement Sie doppelklicken, stehen anschließend im geöffneten Dialogfeld Einstellungen zur Verfügung.

29.3.11 Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden

Das Diagramm ist schwer lesbar, die Beurteilung von Daten nicht ganz einfach. Mit einem einfachen Trick hinterlegen Sie Ihr Diagramm mit senkrechten oder waagerechten Linien, und schon ist die Höhe der Säule leichter zu identifizieren.

In der Symbolleiste finden Sie die beiden Symbole GITTERNETZLINIE FÜR RUBRIKENACHSE und GITTERNETZLINIE FÜR GRÖSSENACHSE.

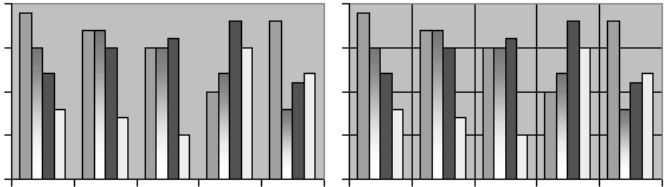


Abbildung 29.20:
Links: ohne Gitter-
netzlinien, rechts:
eingebundene
Gitternetzlinien

29.3.12 Andere Einteilung der Achsen

Im Dialogfeld ACHSEN FORMATIEREN finden Sie eine Reihe von Einstellungen und Optionen, um die Werte auf der x- und y-Achse zu beeinflussen.

Mit einem Doppelklick auf eine Achse öffnet sich das Dialogfeld ACHSEN FORMATIEREN. Wechseln Sie auf das Register SKALIERUNG. Oder Sie wählen den Menübefehl DIAGRAMM/DIAGRAMMOPTIONEN und holen das Register ACHSEN in den Vordergrund. Allerdings finden Sie dort nicht so viele Einstellungen wie im Dialogfeld ACHSEN FORMATIEREN.

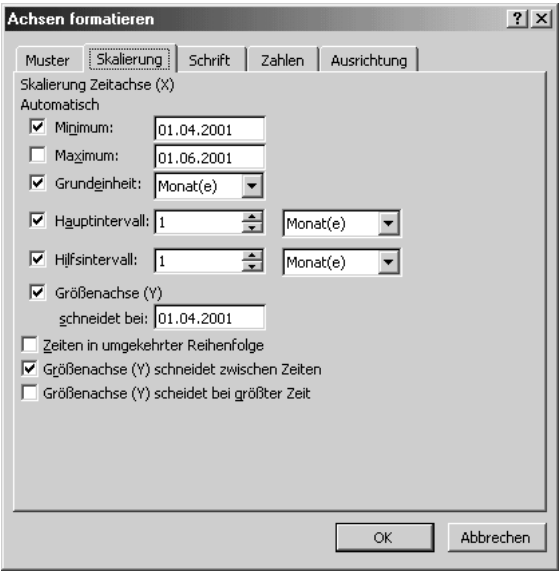


Abbildung 29.21:
Andere Einteilung
der Achsen



Doppelklicken Sie auf die y-Achse, gelten die Einstellungen natürlich für die y- und nicht für die x-Achse.

- ➔ Möchten Sie beispielsweise die Monate nur von April bis Juni anzeigen, geben Sie in das Eingabefeld MINIMUM beispielsweise 01.04.2001 und in das Eingabefeld MAXIMUM beispielsweise 01.06.2001 ein.
- ➔ Aktivieren Sie GRUNDEINHEIT und legen Sie daneben die Zeiteinheit für die x-Achse fest. Wählen Sie zwischen TAG(E), MONAT(E) oder JAHR(E).
- ➔ Mit HAUPTINTERVALL und HILFSINTERVALL legen Sie die Striche auf der x- bzw. y-Achse fest. Falls Sie ein Gitternetz einblenden, orientiert es sich an diesen Werten.
- ➔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen GRÖSSENACHSE (Y) SCHNEIDET BEI, wenn die Größenachse (Y) die Zeitachse (X) bei dem im Feld MINIMUM angegebenen Wert schneiden soll. Ändern Sie das Datum im Feld GRÖSSENACHSE (Y) SCHNEIDET BEI, wenn die Größenachse (Y) die Zeitachse bei einem anderen Datum schneiden soll.
- ➔ ZEITEN IN UMGEKEHRTER REIHENFOLGE dreht die Reihenfolge auf der x-Achse um.
- ➔ Lassen Sie das Kontrollkästchen GRÖSSENACHSE (Y) SCHNEIDET ZWISCHEN ZEITEN aktiv, sonst werden die Datenreihen (in Abbildung 29.21 die Säulen) auseinandergerissen.
- ➔ GRÖSSENACHSE (Y) SCHNEIDET BEI GRÖSSTER ZEIT setzt die y-Achse von links nach rechts oder umgekehrt.

29.3.13 Trendlinien

Mit Hilfe von Trendlinien lassen sich in Diagrammen Tendenzen darstellen. Dabei stehen dem Anwender sechs unterschiedliche Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung.

Wählen Sie den Menübefehl DIAGRAMM/TRENDLINIE HINZUFÜGEN und markieren Sie im Feld BASIEREND AUF REIHE, für welche Datenreihe eine Trendlinie eingefügt werden soll. Im oberen Bereich des Dialogfeldes markieren Sie mit einem Klick den TRENDTYP.



Trendlinien und auch allen anderen Diagrammelemente können Sie mit der Entf-Taste löschen. Dazu müssen sie natürlich markiert sein.

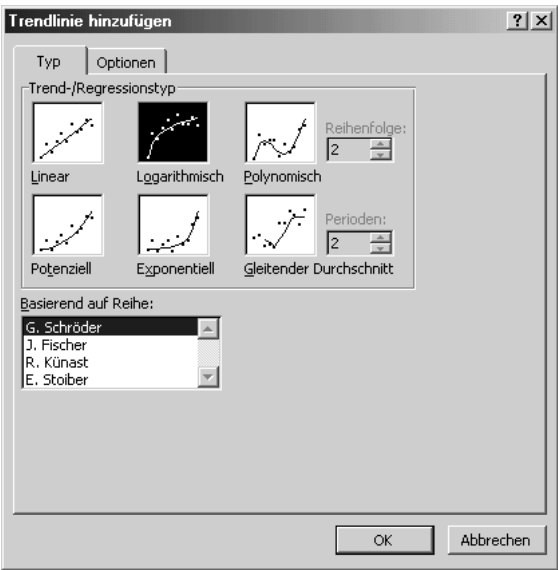


Abbildung 29.22:
Trendlinien hinzu-
fügen

30 Formeln in Word

Die Naturwissenschaften und ihre Formeln haben es in sich. Das weiß jeder Schüler, Student, Professor etc. Und jetzt stehen Sie vor dem Problem, die Formeln auf ein Blatt Papier zu bannen. Word bietet dafür den so genannten Formel-Editor an. Mit dessen Hilfe lassen sich Formeln, auch die kompliziertesten, erstellen.

Die Formel wird als Objekt in den Text eingefügt und später wie eine integrierte Grafik behandelt. Der Formel-Editor wird bei der Standard-Installation nicht eingerichtet und muss nachinstalliert werden.

Wie Sie mit eingefügten Objekten beispielsweise Grafiken umgehen, lesen Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten« nach. Nähere Informationen zum Thema Nachinstallation finden Sie in Kapitel 3 »Erfolgreich installieren«.



30.1 Den Formel-Editor starten und beenden

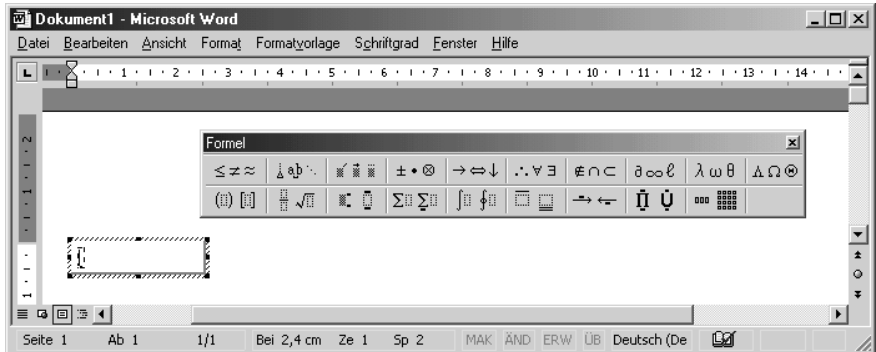
Wie gesagt, Formeln werden von Word als Objekt eingefügt und wie eine Grafik behandelt. Rufen Sie den Formel-Editor über EINFÜGEN/OBJEKT, Register NEU ERSTELLEN mit einem Klick auf MICROSOFT FORMEL-EDITOR 3.0 auf.

Beim ersten Aufruf des Formel-Editors werden Sie gefragt, ob Sie nähere Informationen zu MathType haben möchten. Klicken Sie auf JA, wenn Sie ein noch leistungsstärkeres Programm zum Erstellen von Formeln und nähere Informationen dazu benötigen. Klicken Sie auf NEIN, wenn Sie beim Formel-Editor bleiben. Die E-Mail-Adresse von MathType lautet: sales@mathtype.com, und die Internetadresse: <http://www.mathtype.com/msee>.



Word verändert nach dem Start des Formel-Editors seine Oberfläche vollkommen. Die beiden Symbolleisten sind ausgeblendet und die Menüleiste belegt Word mit anderen Menübefehlen. Außerdem blendet Word die Symbolleiste FORMEL ein (siehe Abbildung 30.1).

Abbildung 30.1:
Der Bildschirm nach
dem Start des
Formel-Editors



In den eingerahmten Bereich geben Sie Ihre Formel ein. Nach Fertigstellung der Formel klicken Sie neben den Rahmen irgendwo in das Dokumentfenster, um in den Text zurückzukehren.

Möchten Sie noch Änderungen an Ihrer bereits erstellten Formel vornehmen, doppelklicken Sie auf die Formel und starten damit den Formel-Editor erneut.

30.2 Die Arbeit mit dem Formel-Editor

Bevor Sie loslegen, sollten Sie sich einige Gedanken beispielsweise über die Schriftart und Schriftgröße der Formel oder über den Abstand zwischen den Zeilen machen. Damit sparen Sie sich eine Menge Nachbesserungsarbeit.

30.2.1 Die Schriftart ändern

Standardmäßig ist die Schriftart TIMES NEW ROMAN eingestellt. Wer aber den normalen Text in der Schriftart ARIAL geschrieben hat, möchte wahrscheinlich die Formeln ebenfalls in der Schriftart ARIAL einfügen.

Wählen Sie den Menübefehl FORMATVORLAGE/DEFINIEREN. Im Dialogfeld FORMATVORLAGEN stellen Sie die Schriftart für TEXT, FUNKTION, VARIABLE, MATRIX/VEKTOR und ZAHL auf die gewünschte Schriftart um.

Die Schriftart SYMBOL für GRIECH. KLEINBUCHSTABEN, GRIECH. GROSSBUCHSTABEN und SYMBOL müssen bleiben, damit Word die entsprechenden Sonderzeichen richtig darstellen kann.

Außer der Schrifteinstellung besteht noch die Möglichkeit, bestimmte Formatvorlagen wie zum Beispiel VARIABLEN als FETT oder KURSIV hervorzuheben. Möchten Sie das nicht, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.



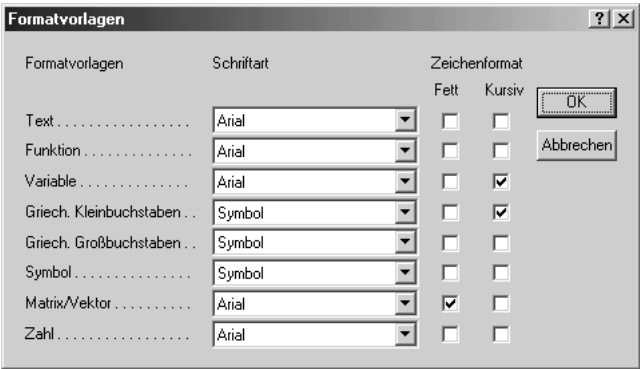


Abbildung 30.2:
Schriftart für die
Formel einstellen

30.2.2 Abstände für Hoch- und Tiefstellungen ändern

Nicht nur die Schriftart lässt sich für die Formel ändern, sondern auch die Abstände zum Beispiel für Hoch- und Tiefstellungen lassen sich regulieren. Rufen Sie das Dialogfeld ABSTAND über den Menübefehl FORMAT/ABSTAND auf. Bestimmen Sie dort ZEILENABSTAND, MATRIXZEILENABSTAND, MATRIXSPALTENABSTAND, HOCHGESTELLT HÖHE, TIEFGESTELLT TIEFE und BEGRENZUNG HÖHE. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

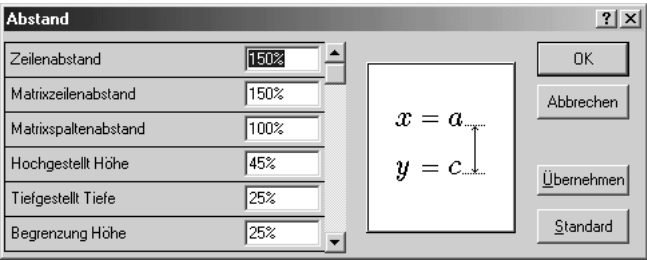


Abbildung 30.3:
Abstände regeln

30.2.3 Eine Formel eingeben

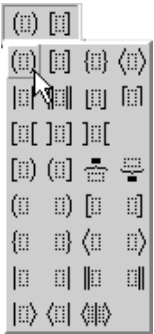
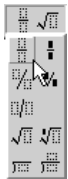
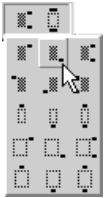
Die Symbolleiste FORMEL ist so aufgebaut, dass Sie in der oberen Zeile Sonderzeichen finden und in der unteren Zeile Vorlagen für den Aufbau der Formel.

Vollziehen Sie an einem einfachen Beispiel die Formeleingabe nach, um das Prinzip des Formel-Editors zu verstehen. Folgende Formel soll dabei entstehen:

$$R = 2,3a_H \frac{(M / AZm_H)^{1/3}}{1 + (M / M_1)^{2/3}} \sqrt{1 - (M / M_2)^{4/3}}$$

STEP

Einfache Formel eingeben



1. Starten Sie den Formel-Editor mit EINFÜGEN/OBJEKT/MICROSOFT FORMEL EDITOR 3.0.
2. Der Cursor blinkt in einem gestrichelten Rahmen. Geben Sie dort über die Tastatur R=2,3a ein.
3. Wählen Sie unter VORLAGEN FÜR HOCH- UND TIEFSTELLUNG das zweite Symbol mit einem Klick aus. Ein weiterer Rahmen wird eingefügt. Geben Sie dort H ein.
4. Drücken Sie einmal die -Taste, um die Vorlage TIEFSTELLUNG zu verlassen.
5. Klicken Sie unter VORLAGEN FÜR BRÜCHE UND WURZELN auf das erste Symbol des aufgeklappten Menüs. Ein Bruch wird eingefügt. Ein gestrichelter Rahmen befindet sich oberhalb und unterhalb des Bruchstriches. Der Cursor blinkt oberhalb des Bruchstriches.
6. Da der Ausdruck M/AZm_H in Klammern steht, muss vor der Eingabe noch eine Klammer ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf VORLAGEN FÜR KLAMMERN und wählen Sie das erste Symbol aus.
7. Eine Klammer wird oberhalb des Bruchstriches eingefügt. Geben Sie dort M/AZm ein.
8. Jetzt brauchen Sie wieder eine Vorlage für die Tiefstellung. Wählen Sie sie unter VORLAGEN FÜR HOCH- UND TIEFSTELLUNG und geben Sie dort H ein.
9. Drücken Sie zweimal auf die -Taste, um den Cursor hinter die Klammer zu bringen.
10. Wählen Sie unter VORLAGEN FÜR HOCH- UND TIEFSTELLUNG das erste Symbol aus, um einen Rahmen für eine Hochstellung zu erzeugen. Geben Sie $1/3$ ein.
11. Drücken Sie zweimal die -Taste, um den Cursor unter den Bruchstrich zu setzen. Geben Sie dort über die Tastatur $1+$ ein.
12. Fügen Sie über VORLAGEN FÜR KLAMMERN eine Klammer ein und geben Sie M/M ein.
13. Wählen Sie unter VORLAGEN FÜR HOCH- UND TIEFSTELLUNG wieder eine Vorlage für eine Tiefstellung aus und geben Sie dort 1 ein.
14. Drücken Sie zweimal die -Taste, um die Klammer zu verlassen.
15. Wählen Sie wieder unter VORLAGEN FÜR HOCH- UND TIEFSTELLUNG eine Vorlage zum Erstellen einer Hochstellung aus. Geben Sie dort $2/3$ ein.

16. Drücken Sie zweimal die -Taste, um den Cursor hinter den Bruch zu stellen.
17. Wählen Sie unter VORLAGEN FÜR BRÜCHE UND WURZELN das viert-letzte Wurzelsymbol aus.
18. Geben Sie unter der Wurzel den Rest, wie in den vorigen Schritten beschrieben, ein.
19. Verlassen Sie den Formel-Editor, indem Sie außerhalb des Rahmens, in den die Formel eingegeben wurde, klicken.



Nachdem Sie den Formel-Editor verlassen haben, kann es sein, dass die Formel grau hinterlegt ist. Das macht aber weiter nichts aus, denn hinter dem eingebetteten Formel-Editor-Objekt versteckt sich ein Feld. Ist unter EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT, im Listenfeld FELDSCHATTIERUNG die Einstellung IMMER ausgewählt, wird die Formel automatisch grau hinterlegt. Für den Ausdruck spielt das keine Rolle, die graue Hinterlegung wird ignoriert.

Sollten Sie statt der Formel folgenden Text sehen { EMBED Equation.3 } sind die Feldfunktionen eingblendet. Mit der Tastenkombination  +  sehen Sie das Feldergebnis, also die Formel wieder.

Nähere Informationen zum Thema Felder finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



30.2.4 Eine Formel korrigieren

Wer die vorige Schritt-für-Schritt-Anleitung nachvollzogen hat, hat sicherlich bemerkt, dass Sie sich mit der -Taste von einem gestrichelten Rahmen zum nächsten bewegen. Sie müssen aber nicht die -Taste verwenden, sondern können wie gewohnt mit der Maus an die gewünschte Position klicken.

Oder Sie markieren einen Teil der Formel mit gedrückter, linker Maustaste und löschen ihn beispielsweise mit der -Taste.

Haben Sie beim Eingeben der Formel zum Beispiel eine Klammer vergessen, markieren Sie den Teil, der eingeklammert werden soll, und wählen unter VORLAGEN FÜR KLAMMERN (Formel-Symbolleiste) die gewünschte Klammer aus.

30.2.5 Leerzeichen in der Formel

Eine Besonderheit beim Erstellen einer Formel stellen die Leerzeichen dar. Wenn Sie die -Taste drücken, fügt der Formel-Editor kein Leerzei-

chen ein. Die Leerzeichen werden in der Grundeinstellung automatisch gelöscht.



Wenn Sie ein Leerzeichen eingeben möchten, wählen Sie den Menübefehl **FORMATVORLAGE/TEXT** und geben an der gewünschten Stelle das Leerzeichen über die Tastatur ein. Vergessen Sie danach nicht, wieder auf **FORMATVORLAGE/MATHEMATIK** umzustellen.

Oder Sie fügen über die Symbolleiste **FORMEL** die Leerzeichen genau so wie Sonderzeichen ein. Das Symbol **LEER- UND AUSLASSUNGSZEICHEN** bietet dazu verschieden breite Leerzeichen an.

30.2.6 Formelelemente ausrichten

Die Ausrichtung der einzelnen Formelelemente orientiert sich normalerweise nach den Vorgaben im Dialogfeld **ABSTAND** (siehe Abbildung 30.3). Trotzdem sind mal kleinere und größere Abstände nötig, um der Formel ein übersichtliches Aussehen zu geben.

Markieren Sie dazu den Teil der Formel, den Sie verschieben möchten. Drücken Sie die **[Strg]**-Taste und verschieben Sie die Markierung mit den Richtungstasten **[↑]**, **[↓]**, **[→]**, **[←]**.

30.2.7 Formeln untereinander ausrichten

Angenommen Sie haben mehrere Formeln untereinander geschrieben, und Sie möchten diese in einer bestimmten Anordnung untereinander ausrichten. Dazu haben Sie drei Möglichkeiten:

Entweder Sie richten die Formeln am Gleichheitszeichen oder am Komma aus, oder aber Sie fügen ein so genanntes Ausrichtungszeichen in die Formel ein, an dem Sie die Formeln ausrichten.



Formel am Gleichheitszeichen ausrichten

1. Drücken Sie am Ende einer Zeile die **[↵]**-Taste, um die nächste Formel in die Folgezeile einzugeben.
2. Wählen Sie den Menübefehl **FORMAT/BEI = AUSRICHTEN**.



*Die Menüpunkte zum Ausrichten von Formeln unter dem Menübefehl **FORMAT** sind nur aktiv, wenn mindestens zwei Formeln untereinander stehen.*

$$Q_{Mat} = 5(+7,-3) \cdot 10^{-31} g cm^{-3}$$

$$\vec{v} = H_0 \vec{s}$$

$$H_0 = (50 \pm 7) km \cdot sec^{-1} \cdot Mpc^{-1}$$

Abbildung 30.4:
Am Gleichheits-
zeichen ausgerich-
tete Formeln

Formel am Ausrichtungszeichen ausrichten

1. Klicken Sie an die Stelle in der Formel, an der Sie ein Ausrichtungszeichen einfügen möchten (kleines Dreieck, siehe Abbildung 30.5).
2. Klicken Sie in der Symbolleiste FORMEL auf LEER- UND AUSLASSUNGSZEICHEN und wählen Sie das erste Symbol.
3. Wiederholen Sie das für die folgenden Formelzeilen.



$$Q_{Mat} = 5(+7,-3) \cdot 10^{-31} g cm^{-3}$$

$$H_0 = (50 \pm 7) km \cdot sec^{-1} \cdot Mpc^{-1}$$

Abbildung 30.5:
Am Ausrichtungs-
zeichen ausgerich-
tete Formel

Formeln, die Sie mit einem Ausrichtungszeichen versehen, können nicht über die Befehle LINKSBÜNDIG, HORIZONTAL ZENTRIEREN, RECHTSBÜNDIG, BEI = AUSRICHTEN, BEI, AUSRICHTEN im Menü FORMAT ausgerichtet werden.

Teil 7 Kommuni- kation

Kapitel 31: E-Mails übertragen	651
Kapitel 32: Word im Team	669
Kapitel 33: Sicherheit bei der Datenübertragung	707
Kapitel 34: Word im WWW	717
Kapitel 35: Datenaustausch mit Office-Anwendungen	779

31 E-Mails übertragen

Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht, die über das Internet oder über ein Firmennetzwerk versandt werden kann.

Folgende Voraussetzungen müssen für die Übertragung von E-Mails direkt aus Word erfüllt sein: Sie müssen Microsoft Outlook oder Outlook Express installiert und als E-Mail-Client konfiguriert haben. Eines der beiden E-Mail-Programme muss in der Systemsteuerung von Windows unter INTERNETOPTIONEN auf dem Register PROGRAMME als Standard-E-Mail-Client bestimmt werden, damit der automatische Zugriff von Word funktioniert. Auf dem Register VERBINDUNGEN legen Sie im Dialogfeld INTERNETOPTIONEN zudem das Standard-Mail-Konto für Ihre DFÜ-Verbindung fest.

Das Versenden von Nachrichten wird im Format HTML durchgeführt, es lässt sich aber auch RICH TEXT (RTF) oder NUR TEXT auswählen.

Bei der Konfiguration von Outlook können Sie einstellen, ob Sie Word in seiner gesamten Funktionalität auch innerhalb von Outlook als E-Mail-Editor verwenden möchten. Aktivieren Sie dazu in Outlook EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren Sie auf der Registerkarte E-MAIL-FORMAT die Option E-MAIL MIT MICROSOFT WORD BEARBEITEN. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie dieses Kontrollfeld.



31.1 Post über heißen Draht

Sie haben in Word die Möglichkeit, eine zunächst leere E-Mail zu versenden oder das aktuelle Dokument als E-Mail zu verschicken.

Um eine einfache E-Mail zu versenden, wählen Sie DATEI/NEU und klicken im Aufgabenbereich auf den Eintrag LEERE E-MAIL-NACHRICHT. Es erscheint ein eigenes Fenster zum Versenden von E-Mails. Dieses Fenster enthält dieselben Funktionen, die nachfolgend für das Versenden von Dokumenten beschrieben werden.

Ist ein Dokument zunächst leer oder soll dessen Inhalt als E-Mail versandt werden, klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das kleine Briefsymbol, hinter dem sich die Funktion zum Versenden von E-Mails verbirgt. Es



erscheint eine eigene Kopfleiste innerhalb von Word zum Versenden von Nachrichten.

Auch im Menü DATEI stehen im Untermenü SENDEN AN einige Optionen zum Versenden von E-Mails bereit.

Abbildung 31.1:
Untermenü
Senden an



Soll das aktuelle Word-Dokument als E-Mail verschickt werden, klicken Sie einfach auf das Symbol E-MAIL in der Symbolleiste STANDARD oder wählen DATEI/SENDEN AN/E-MAIL-EMPFÄNGER.

Im oberen Symbolleistenbereich von Word erscheinen daraufhin einige zusätzliche Eingabezeilen und Symbole. Mit Hilfe dieser Elemente können Sie den Versand von E-Mails in Word steuern. Auch das separate Nachrichtenfenster verfügt über dieselben Symbole und Zeilen. Der einzige Unterschied zwischen beiden Varianten des E-Mail-Versands besteht darin, dass im leeren Nachrichtenfenster die Mitteilung selbst in das große freie Feld geschrieben werden muss, während beim Klick auf das Symbol das Word Dokument selbst verschickt wird bzw. der Dokumentbereich – sofern er leer ist – als Eingabefeld für die Mitteilung dient.

STEP

E-Mail über das Internet verschicken

1. Geben Sie in die erste Zeile in das Feld AN... die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, zum Beispiel VornameNachname@t-online.de.
2. Der so genannte Klammeraffe (@), im Englischen auch »at« genannt, befindet sich auf den meisten modernen Tastaturen und kann mit der Taste **AltGr** + **Q** aktiviert werden.
3. Eventuelle zusätzliche Empfänger einer Kopie der E-Mail werden in das Feld CC... eingetragen. Sie können hier beliebig viele Kopie-Empfänger eingeben. Mehrere Adressen werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.
4. In dem Feld BETREFF: geben Sie wie bei einem normalen Brief knapp das Thema des Schreibens an.

Abbildung 31.2:
E-Mail-Felder
ausfüllen

5. In das Feld EINLEITUNG schreiben Sie einen Begleittext für das aktuelle Dokument. Blättern Sie mit den Bildlaufpfeilen am rechten Rand durch den Text in diesem Feld, wenn er mehr als drei Zeilen umfasst.
6. Entweder schreiben Sie für eine leere E-Mail den Text der Nachricht nun in das große Eingabefeld oder, falls ein leeres Dokument geöffnet ist, geben Sie den Text direkt in das Dokument ein. Andernfalls wird der bereits vorhandene Dokumenttext als Nachricht versandt.
7. Soll eine E-Mail mit einer hohen oder niedrigen Dringlichkeitsstufe versandt werden, klicken Sie auf die Symbole **WICHTIGKEIT: HOCH** oder **WICHTIGKEIT: NIEDRIG**. Der Empfänger wird dann mit dem entsprechenden Symbol auf die Dringlichkeit aufmerksam gemacht.
8. Das Symbol **NACHRICHT KENNZEICHNEN** dient dazu, dem Empfänger einen Hinweis beim Erhalt der E-Mail zu geben. Klicken Sie auf das Symbol. Es erscheint das Dialogfeld **ZUR NACHVERFOLGUNG KENNZEICHNEN**. Aus dem Listenfeld **KENNZEICHNUNG** können Sie auswählen, mit welchem Hinweis Ihre Mail versehen werden soll.
9. Klicken Sie auf **SENDEN** (für leere E-Mails) oder **KOPIE SENDEN**, um die E-Mail abzuschicken. Mit **KOPIE SENDEN** verschicken Sie gleichzeitig das aktuelle Dokument.
10. Die Nachricht wird über Ihren Internet-Provider versandt. Sie erhalten eine entsprechende Rückmeldung.



Um die gesamte E-Mail-Leiste auszublenden, klicken Sie das E-Mail-Symbol einfach erneut an.

**:-)
TIPP**

31.1.1 Anlagen einfügen

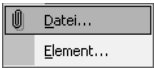
Sollen eine oder mehrere Dateien von Ihrem PC zusammen mit einer E-Mail versandt werden, klicken Sie in der E-Mailsymbolleiste auf die Büroklammer bzw. das Symbol **DATEI EINFÜGEN**. Sie gelangen damit in das Dialogfeld **DATEI EINFÜGEN**. Hier markieren Sie jene Datei, die zusätzlich mit der E-Mail versandt werden soll. Halten Sie **[Strg]** gedrückt, um mehrere Dateien zu markieren. Klicken Sie auf **EINFÜGEN**.



Alle als Anlage ausgewählten Dateien erscheinen in einem eigenen Feld **ANFÜGEN** im E-Mail-Bereich von Word. Die Dateien werden jeweils durch

ein Semikolon voneinander getrennt. Wenn Sie viele oder umfangreiche Dateien mit Grafiken versenden möchten, beschleunigen Sie diesen Vorgang durch vorherige Komprimierung, zum Beispiel mit dem Tool Winzip.

Informationen zur Komprimierung von Dateien finden Sie in Kapitel 48 »Tools«.



Mit der Option **ELEMENT** aus dem Symbol **DATEI EINFÜGEN** können Sie Adressen aus einem Adressbuch oder auch Termine und bereits versandte oder eingegangene E-Mails versenden. Hier haben Sie einen kompletten Zugang zu den Funktionen von Outlook oder Outlook Express.

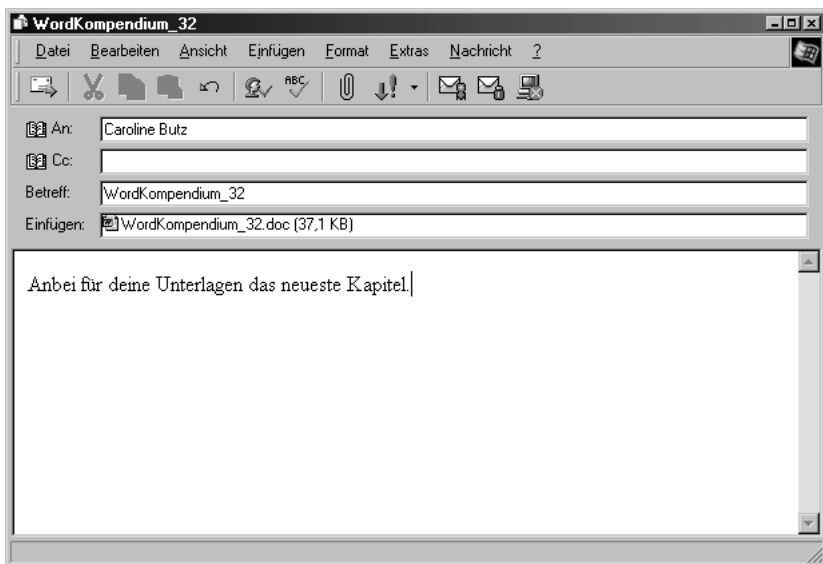
31.1.2 Aktuelles Dokument als Anlage versenden

Sie können auch das aktuelle Dokument als Anlage versenden. Damit stellen Sie sicher, dass keine Formatierungen verloren gehen, unabhängig davon, welchen E-Mail-Client der Empfänger verwendet.

Webseiten lassen sich aus Word nicht als Anlage versenden; diese müssen entweder direkt in Outlook als Anlage oder in Word direkt als Dokument verschickt werden.



Abbildung 31.3:
Aktuelles Dokument als Anlage



Soll das aktuell geöffnete Dokument in einer E-Mail als Anlage versandt werden, wählen Sie DATEI/SENDEN AN/E-MAIL-EMPFÄNGER (ALS ANLAGE).

Das Dokument wird sofort als angehängte Datei im Feld ANFÜGEN angezeigt. Per Klick auf SENDEN können Sie es via E-Mail verschicken.

Das Versenden zur Überarbeitung von Dokumenten via E-Mail wird in Kapitel 32 »Word im Team« erläutert.



31.2 Adressbuch

Wenn Sie die E-Mail-Adressen bereits im Adressbuch gespeichert haben, können Sie darauf ebenfalls zugreifen, indem Sie direkt auf die Felder AN... bzw. CC... klicken. Das Adressbuch lässt sich auch per Klick auf das Symbol ADRESSBUCH in der E-Mail-Symboleiste öffnen.



Es erscheint dann das Dialogfeld NAMEN AUSWÄHLEN mit einer Auswahl der bereits dort abgelegten und gespeicherten Internet-Adressen. Besitzen Sie mehrere Adressbücher, wählen Sie das gewünschte aus dem Listenfeld NAMEN AUS FOLGENDEM ADRESSBUCH ANZEIGEN aus.

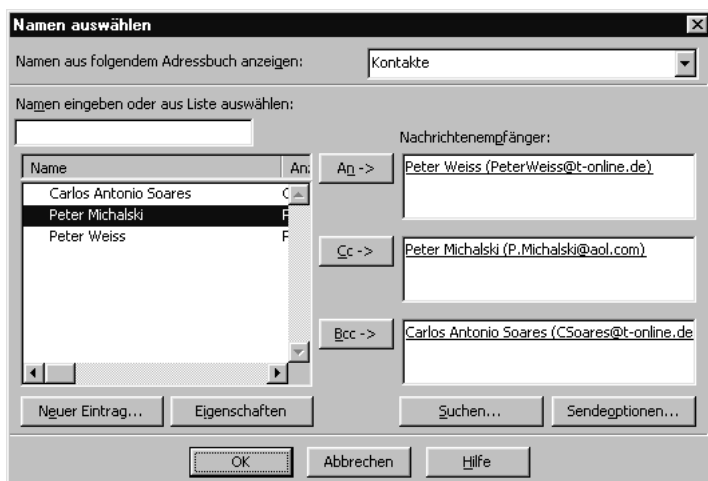


Abbildung 31.4:
Adressbuch von
Outlook

In der linken Namensliste stehen alle bereits vorhandenen Empfänger zur Auswahl. Klicken Sie dort den gewünschten Namen zur Markierung an. Mit Hilfe der mittleren Schaltflächen AN..., CC... und BCC... im Adressbuch ordnen Sie die ausgewählten Empfänger entweder als Hauptempfänger, als Kopieempfänger oder Empfänger einer *Blind Copy* zu. Die Zuweisungen werden in den rechten Feldern dargestellt.

Eine blinde Kopie bedeutet nichts anderes, als dass die Empfänger, die in den Feldern AN und CC eingetragen wurden, nicht sehen können, wem diese E-Mail noch zugeht, nämlich dem Empfänger oder den Empfängern im Feld BCC.



In das Adressbuch von Outlook können Sie nicht nur E-Mail-Adressen, sondern komplette Anschriften bis hin zu Faxnummern, Handnummern etc. eingeben. Diese Funktion kann ausgeschöpft werden, um bei der Erstellung von Serienbriefen nicht nur auf die E-Mail-Adressen zurückzugreifen, sondern auf die kompletten Anschriften oder auch die Faxnummern. In der Wordversion 2002 können Sie E-Mails auch als Serienbriefe oder Telefaxe versenden.

Wie Sie das Adressbuch von Outlook als Datenquelle für Serienbriefe benutzen, erfahren Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



31.2.1 Neuen Eintrag in das Adressbuch einfügen

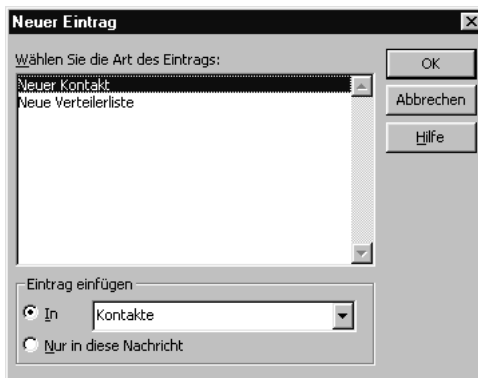
Soll eine noch nicht aufgenommene E-Mail-Adresse in das Adressbuch eingefügt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche NEUER EINTRAG im Adressbuch.



Es erscheint das Dialogfeld NEUER EINTRAG. Hier haben Sie die Wahl, ob Sie eine Einzeladresse einfügen oder einen Verteiler anlegen möchten. Klicken Sie auf NEUER KONTAKT und dann auf OK, um nur eine einzelne neue E-Mail-Adresse in das Adressbuch einzufügen.

Die neue Adresse wird dann jedem Verteiler oder Adressbuch hinzugefügt, das aktuell im Dialogfeld NAME EINFÜGEN im Listenfeld NAMEN AUS FOLGENDEM ADRESSBUCH ANZEIGEN eingestellt ist. Soll dies noch einmal geändert werden, definieren Sie im Listenfeld EINTRAG EINFÜGEN IN ein anderes Adressbuch. Soll der Eintrag nur für die aktuelle Mail gelten, können Sie am unteren Rand des Dialogfelds NEUER EINTRAG die Option NUR IN DIESE NACHRICHT auswählen.

Abbildung 31.5:
Neue E-Mail-
Adresse aufnehmen



Sind die Voreinstellungen abgeschlossen und mit OK bestätigt worden, erscheint das Dialogfeld UNBENANNT – NEUER KONTAKT. Sobald Sie im

Feld NAME einen Eintrag eingegeben haben, erscheint dieser Name in der Titelleiste des Dialogfelds. Füllen Sie in diesem Dialogfeld nach Bedarf alle Felder aus. Wichtig ist das Feld E-MAIL, in das Sie die E-Mail-Adresse eingeben.

Abbildung 31.6:
Felder für neuen
Kontakt ausfüllen

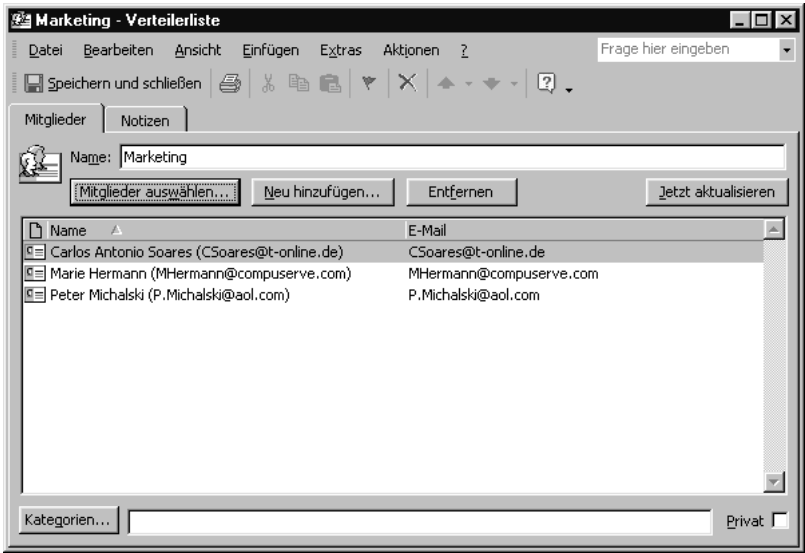
Sind alle Felder ausgefüllt, klicken Sie auf **SPEICHERN UND SCHLIESSEN**, um in das Dialogfeld **NAMEN AUSWÄHLEN** zurückzukehren. Dort steht der neu definierte Eintrag nun im linken Listenfeld dauerhaft zur Auswahl. Sie haben im Dialogfeld **NEUER KONTAKT** Zugriff auf alle Funktionen von Outlook, die hier nicht im Einzelnen erläutert werden können. Es steht aber ein Hilfesystem zur Verfügung, wenn Sie die eine oder andere Option nachschlagen möchten.

31.2.2 Verteiler erstellen

Im Dialogfeld **NEUER EINTRAG** aktivieren Sie die Option **NEUE VERTEILERLISTE** und klicken auf **OK**. Das Dialogfeld **UNBENANNTE VERTEILERLISTE** erscheint. Geben Sie in das Feld **NAMEN** eine Bezeichnung für den Verteiler ein.

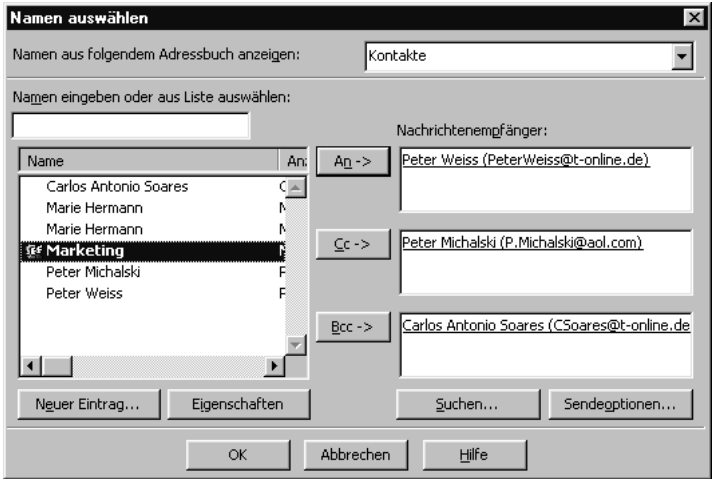
Fügen Sie per Klick auf die Schaltfläche **MITGLIEDER EINFÜGEN** Adressen ein, die bereits in Adressbüchern oder anderen Verteilern vorhanden sind. Per Klick auf **NEU HINZUFÜGEN** nehmen Sie neue Adressen in den Verteiler auf. Abschließend klicken Sie auf **SPEICHERN UND SCHLIESSEN**.

Abbildung 31.7:
Neuen Verteiler
erstellen



Der neu erstellte Verteiler erscheint im Dialogfeld NAMEN AUSWÄHLEN und lässt sich hier wie eine einzelne Adresse auch als Empfänger einer Nachricht auswählen.

Abbildung 31.8:
Verteiler zur
Auswahl als
Empfänger



31.3 Briefpapier und Signatur verwenden

Sie können E-Mails in Word mit Hintergründen, Briefpapier und einer selbst erstellten Signatur ausstatten, um Ihren Nachrichten ein persönlicheres Profil zu geben. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der E-Mail-Empfänger Mails im HTML-Format lesen kann.

Nähere Informationen zum Thema E-Mails finden Sie im Abschnitt 31.4 »Wissenswertes zur E-Mail«.



31.3.1 Briefpapier einfügen

Wenn Sie einer E-Mail, zum Beispiel einer Einladung oder anderen Ereignissen, ein nettes Design hinzufügen möchten, öffnen Sie mit DATEI/NEU/LEERE E-MAIL-NACHRICHT eine neue Mail. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und klicken Sie im Register ALLGEMEIN auf die Schaltfläche E-MAIL-OPTIONEN. Aktivieren Sie hier das Register PERSÖNLICHES BRIEFPAPIER.

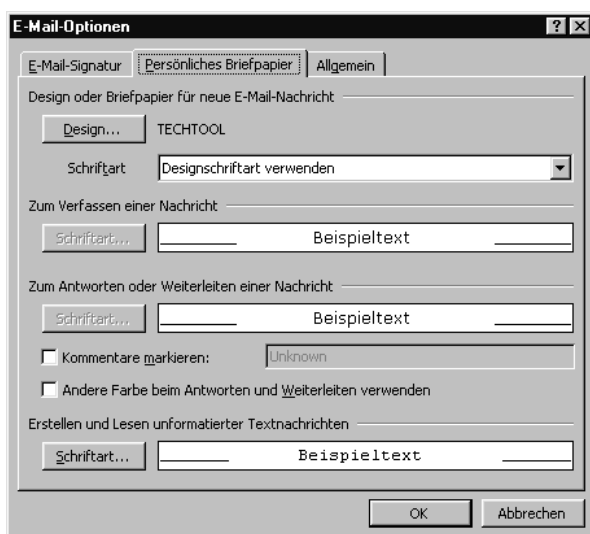


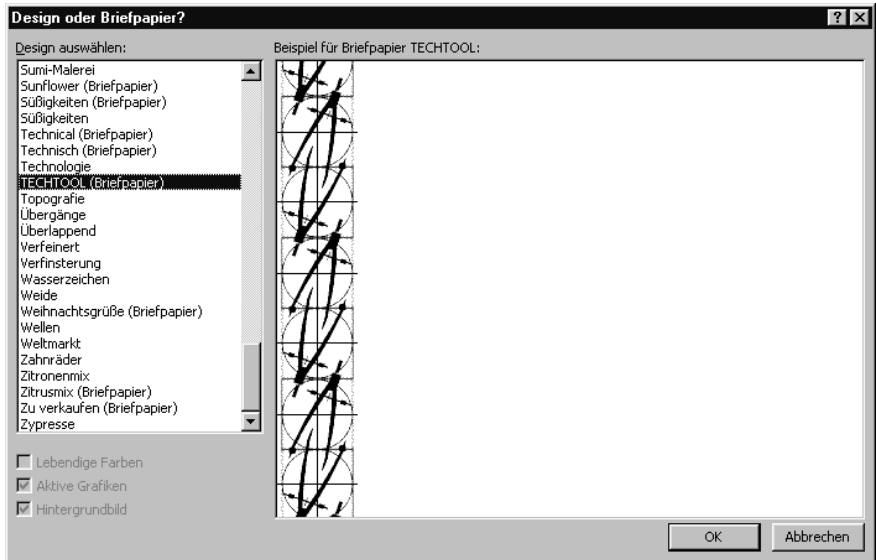
Abbildung 31.9:
Register Persönliches Briefpapier

Klicken Sie auf die Schaltfläche DESIGN, um aus einer Vielzahl vordefinierter Briefpapiervorschläge auszuwählen. In der linken Liste sind auch Designs für Webseiten enthalten. Achten Sie darauf, dass Sie ein Design auswählen, das mit dem Zusatz (Briefpapier) versehen ist, andernfalls kann es der E-Mail nicht zugewiesen werden. Klicken Sie in allen Dialogfeldern auf OK.

Das ausgewählte Design wird in das E-Mail-Fenster eingefügt. Ein Briefpapier bleibt so lange für jede neue E-Mail aktiv, bis Sie dies wieder ändern. Wählen Sie dazu entweder aus der Design-Liste ein anderes Briefpapier aus oder klicken Sie auf den Eintrag OHNE DESIGN ganz oben in der Liste.

Sie können im Register PERSÖNLICHES BRIEFPAPIER nach der Auswahl eines Designs auch festlegen, ob die vom Designer entwickelte Schriftart oder eine andere Schriftart für den Text der Nachricht benutzt werden soll. Öffnen Sie dazu das Listenfeld SCHRIFTART in diesem Dialogfeld und wählen Sie eine der Optionen aus.

Abbildung 31.10:
Zahlreiche Designs
für Briefpapier



31.3.2 Hintergrund für E-Mails

Wenn Ihnen ein Briefpapier zu aufwändig erscheint, können Sie für E-Mail-Nachrichten auch einfach einen farbigen Hintergrund auswählen. Öffnen Sie dazu eine leere E-Mail-Nachricht und setzen Sie den Cursor in das große Texteingabefeld.

Wählen Sie **FORMAT/HINTERGRUND**. Klicken Sie eine Farbe an oder wählen Sie einen Fülleffekt oder ein Bild als Wasserzeichen aus. Für E-Mails lassen sich dieselben Techniken zur Ausgestaltung verwenden wie für normale Word-Dokumente. Ein Hintergrund bleibt anders als das Briefpapier nicht für jede neue Mail-Nachricht aktiv.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.



31.3.3 Signatur einfügen

Über den Begriff der Signatur gibt es beim Versand von E-Mails immer Missverständnisse. Deshalb sei vorneweg deutlich gesagt, dass eine Signatur, die sich in Word für E-Mails einfügen, lässt keine rechtsverbindliche Unterschrift ist, sondern der individuellen Gestaltung dient oder dem Einfügen von Kontaktdaten. Auch eingescannte Unterschriften haben keine rechtskräftige Wirkung.

Beim Einbinden von grafischen Elementen sollten Sie zurückhaltend sein, denn dies verzögert die E-Mail-Übertragung beträchtlich.

Sie können für E-Mails in Word selbst gestaltete Unterschriften definieren und so für eine persönliche Note sorgen. Eine Signatur lässt sich, nachdem Sie einmal erstellt ist, automatisch in jede E-Mail einfügen.

Signatur erstellen

1. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren Sie das Register ALLGEMEIN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche E-MAIL-OPTIONEN und aktivieren Sie das Register E-MAIL-SIGNATUR.
3. Geben Sie in das erste Feld eine Bezeichnung oder einen Namen für Ihre Signatur ein, zum Beispiel die Initialen Ihres Namens.

:-)
TIPP

STEP

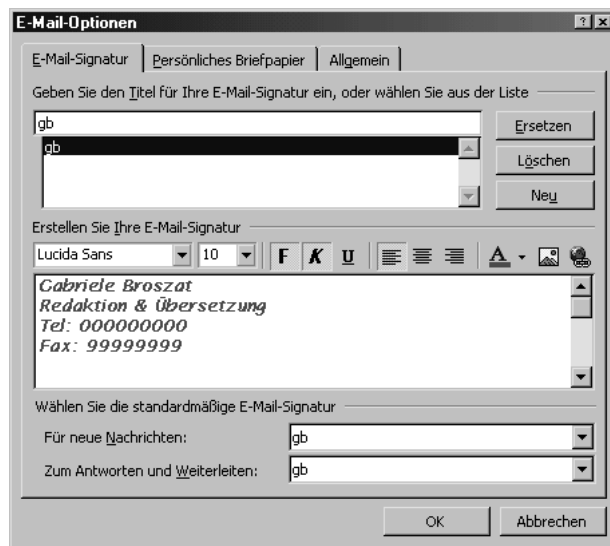


Abbildung 31.11:
Signatur erstellen

4. In das zweite große Feld schreiben Sie die Signatur so, wie Sie im Text erscheinen soll. Formatieren Sie die Unterschrift, indem Sie diese markieren und eines oder mehrere der hier verfügbaren Formate zuweisen, zum Beispiel Schriftart, fett, kursiv etc.
5. Sie können eine Signatur auch farbig gestalten oder einen Hyperlink zu Ihrer E-Mail-Adresse einfügen. Wählen Sie möglichst authentische Merkmale aus, desto persönlicher wird Ihre Signatur.
6. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN, wenn Sie weitere Signaturen anlegen möchten, und dann auf NEU oder auf OK, um das Dialogfeld zu schließen.

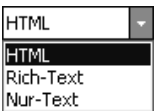
7. Die Signatur wird nun automatisch sofort am Ende jeder neuen E-Mail als Unterschrift eingefügt. Sie lässt sich aber wie der normale Text auch einfach löschen.
8. Geben Sie den Nachrichtentext darüber ein.

Soll eine bereits erstellte Signatur generell wieder entfernt werden, markieren Sie diese im Register E-MAIL-SIGNATUR und klicken auf die Schaltfläche LÖSCHEN. Um die Signatur zu ändern, markieren Sie den Namen im ersten Feld, weisen ihr dann im zweiten Feld einfach ein anderes Format oder einen anderen Text zu und klicken auf ERSETZEN.



In Outlook und Outlook Express gibt es auch eine Funktion zum Erstellen und automatischen Anhängen elektronischer Visitenkarten. Wählen Sie dazu in Outlook EXTRAS/OPTIONEN und definieren Sie auf dem Register ERSTELLEN im unteren Bereich VISITENKARTEN Ihre Daten. Aktivieren Sie das Kontrollfeld E-MAIL, um die elektronische Visitenkarte automatisch an jede E-Mail anhängen zu lassen. Der Empfänger kann diese per Mausclick öffnen, wenn er nähere Informationen zu Ihren Daten benötigt bzw. diese in sein Adressbuch übernehmen möchte.

31.4 Wissenswertes zur E-Mail



- ➔ Wenn Sie eine E-Mail im HTML-Format versenden, muss der Empfänger über eine Version von Outlook 98 oder eine neuere Version verfügen, um Dokumente im HTML-Format bzw. andere E-Mail-Programme wie *Eudora* oder *Netscape Communicator* lesen zu können. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Dokumente nicht korrekt formatiert sind und die Grafiken nicht angezeigt werden. In diesem Fall sollte das Dokument besser als Anhang versandt werden. Die Formate können Sie im Feld FORMAT auf der E-Mail-Symbolleiste einstellen.
- ➔ Verwenden Sie für E-Mails das Format HTML, lässt sich die Größe einer Mitteilung reduzieren, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN wählen, im Register ALLGEMEIN auf die Schaltfläche E-MAIL-OPTIONEN klicken und dort auf dem Register ALLGEMEIN das Kontrollkästchen HTML VOR DEM SENDEN FILTERN AKTIVIEREN.
- ➔ Beim Versenden von RTF-Dokumenten als E-Mail können bestimmte Elemente wie Rahmen, Tabellen, hervorgehobener Text, nummerierte Aufzählungen und Listen eventuell von anderen E-Mail-Editoren nicht korrekt wiedergegeben werden. Es empfiehlt sich daher grundsätzlich, Dateien mit komplexen Formaten nicht direkt als E-Mail, sondern als Anhang zu versenden.
- ➔ Um E-Mails sicher zu übertragen, können Sie spezielle Verschlüsselungstechniken anwenden. Dafür gibt es Methoden von externen

Codierungsprogrammen wie PGP, aber auch Techniken, die innerhalb von Word angeboten werden. Es ist ratsam, sich über Codierungen von E-Mails zu informieren, denn nicht nur Hacker und Technikprofis sind heute in der Lage, schnell mal eine E-Mail zu lesen. Dies kann in Unternehmen mittlerweile eigentlich fast jeder Systemverwalter, auf dessen Server eine E-Mail-Nachricht landet. Für große Geheimnisse und höchstvertrauliche Schreiben ist eine unverschlüsselte E-Mail sicher nicht das richtige Mittel.

Informationen zur sicheren Übertragung von E-Mails finden Sie in Kapitel 33 »Sicherheit bei der Datenübertragung«.



- ➔ E-Mails lassen sich mit EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN auch mit dem SERIENDRUCK-ASSISTENTEN verschicken. Aktivieren Sie dann einfach die Option E-MAIL-NACHRICHTEN. Dies entspricht im Wesentlichen dem Prinzip eines E-Mail-Versands mit einem Verteiler, bietet aber den Vorteil, dass Sie bereits auf vorhandene Adressen aus anderen Datenbank Anwendungen zugreifen können. Das Versenden von Anhängen ist allerdings mit diesem Verfahren nicht möglich. Das Verfahren ist identisch mit dem Erstellen von Serienbriefen; der Unterschied besteht lediglich darin, dass Sie keine ausgedruckte Post, sondern E-Mail-Nachrichten an eine Gruppe von Personen versenden können.

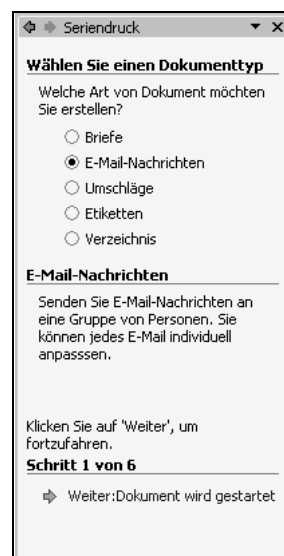


Abbildung 31.12:
E-Mails im Serien-
druck-Assistenten

Nähere Informationen zum Seriendruck finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



31.5 Optionen für den Versand



Wenn Sie ein Dokument direkt als E-Mail versenden, steht auf der E-Mail-Symbolleiste die Schaltfläche **OPTIONEN** bereit. Klicken Sie darauf, um in das Dialogfeld **NACHRICHTENOPTIONEN** zu gelangen.

Hier stehen zahlreiche Einstellungen für Rückmeldung, Sicherheit und Ablage von E-Mails zur Auswahl.

Abbildung 31.13:
Nachrichten-
optionen

In den ersten beiden Feldern definieren Sie den Grad der **WICHTIGKEIT** und **VERTRAULICHKEIT** einer Mail. Klicken Sie auf **SICHERHEITSEINSTELLUNGEN**, um E-Mails zu verschlüsseln oder mit Zertifikaten zu versenden.



Nähere Informationen zur sicheren Übertragung von E-Mails finden Sie in Kapitel 33 »Sicherheit bei der Datenübertragung«.

Im Abschnitt **ABSTIMMUNGS- UND VERLAUFSOPTIONEN** können Sie festlegen, ob bestimmte **ABLEHNUNGSSCHALTFLÄCHEN** zusammen mit der Nachricht versandt werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **DIE ÜBERMITTLUNG DIESER NACHRICHT BESTÄTIGEN** oder **DAS LESEN DIESER NACHRICHT**

BESTÄTIGEN, wenn Sie wünschen, dass der Empfänger den Erhalt auf eine der beiden Weisen bestätigt.

Im Abschnitt ÜBERMITTLUNGSOPTIONEN legen Sie fest, wie mit erhaltenen Mails verfahren werden soll. Möglich ist eine sofortige Weiterleitung an eine bestimmte Person, deren Namen Sie zusätzlich angeben müssen. Außerdem definieren Sie hier, in welchem Ordner die bereits gesendeten E-Mails abgelegt werden sollen, sofern Sie mit den Standardeinstellungen von Outlook nicht einverstanden sind. Zusätzlich sind Einstellungen zu einem zeitverzögerten Versand und den Formaten der Anlagen möglich.

31.6 Nachrichten in Outlook empfangen

Wenn Sie in Outlook Ihre E-Mails empfangen, können Sie diese mit den folgenden Symbolen beantworten und gelangen dann wieder zurück in Word:

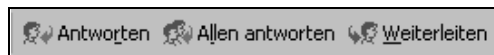


Abbildung 31.14:
Auf Nachrichten
antworten

- ➔ Klicken Sie auf ANTWORTEN, um eine eingegangene E-Mail mit einem Antwortschreiben wieder zurück an den Absender zu schicken. Mit ALLEN ANWORTEN senden Sie die Antwort zurück an den angegebenen Verteiler.
- ➔ Mit WEITERLEITEN geben Sie die erhaltene E-Mail zur Kenntnisnahme an andere weiter. Bei weitergeleiteten Mails ist das Symbol HERVORHEBEN sinnvoll. Hiermit lassen sich jene Textstellen in einer Mail markieren, auf die der Empfänger sein Augenmerk richten soll.
- ➔ Sie entfernen eine bereits erhaltene Mail aus der Liste, indem Sie diese markieren und auf LÖSCHEN klicken. Sie können eine Mail in der Liste auch mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü die Option LÖSCHEN wählen. Gelöschte E-Mails landen in Outlook zunächst im Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE. Werden sie auch daraus entfernt, sind sie endgültig verloren.



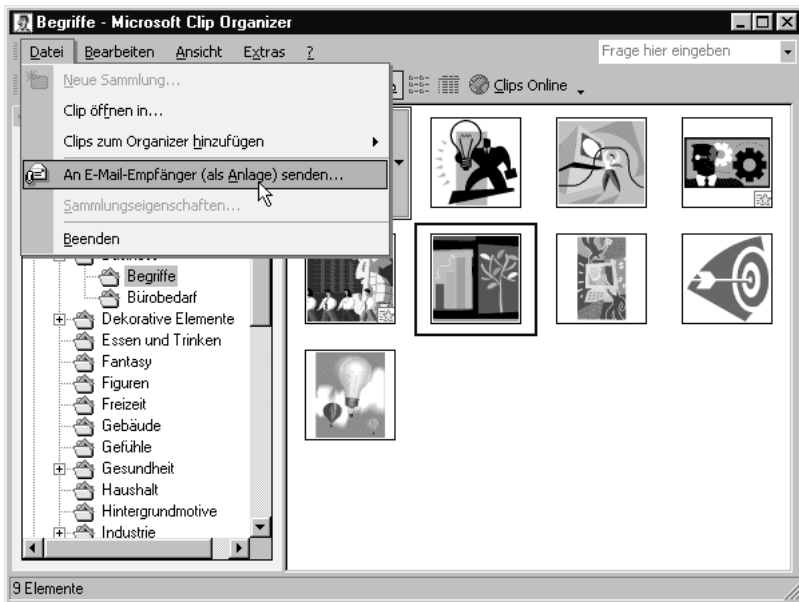
Im Netzwerk ist der Speicherplatz für gelöschte E-Mails meist begrenzt. Löschen Sie daher den Ordner »Gelöschte Objekte« in Outlook regelmäßig manuell.

**: -)
TIPP**

31.7 ClipArts versenden

Für den Versand von ClipArts via E-Mail steht im Clip Organizer eine eigene Option bereit. Wenn Sie den Clip Organizer mit EINFÜGEN/GRAFIK/CLIPARTS öffnen, können Sie hier eines oder mehrere Cliparts auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist mit der Taste **[Strg]** plus Klick auf die Bilder im Organizer möglich.

Abbildung 31.15:
Cliparts per E-Mail



Wählen Sie dann DATEI/AN E-MAIL-EMPFÄNGER ALS ANLAGE SENDEN. Wie der Optionsname bereits sagt, werden die ClipArts nicht direkt in die E-Mail eingebunden, sondern als Anlage versandt.

Sie müssen nicht zurück in den Windows Explorer wechseln, um ClipArts zu versenden, sondern können dies direkt aus Word bzw. dem Clip Organizer heraus.

Nähere Informationen zum Clip Organizer und zur Arbeit mit ClipArts finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.



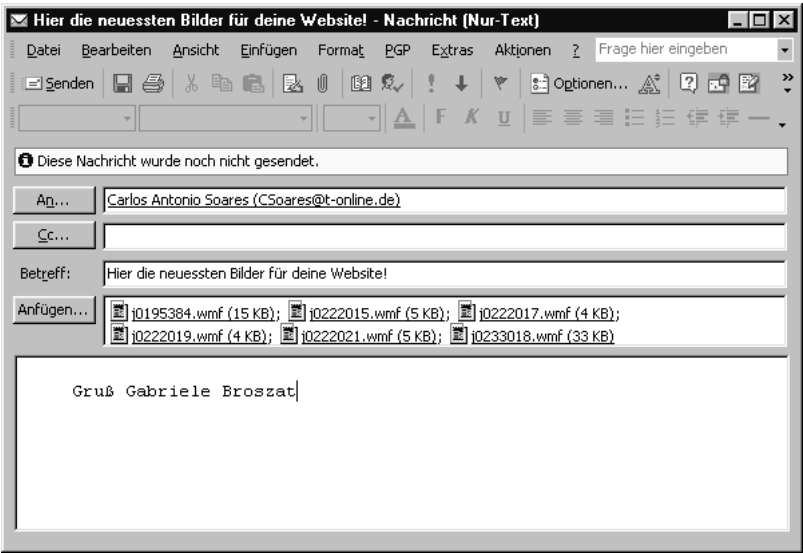


Abbildung 31.16:
Mehrere ClipArts in
der Anlage

32 Word im Team

Dieses Kapitel befasst sich mit allen Funktionen, die heute für eine enge Zusammenarbeit zwischen einzelnen Personen innerhalb eines Netzwerks – ob Unternehmensstruktur oder öffentliches Internet – Unternehmen und außerhalb notwendig sind. Jeder, der produktiv tätig ist, weiß, dass die wenigsten Dinge ganz alleine zu bewerkstelligen sind. Rücksprachen, Absprachen und Zusammenarbeit sind eine Selbstverständlichkeit.

In Word gibt es viele Funktionen, die Teamwork unterstützen. Im Vordergrund steht natürlich die gemeinsame Arbeit an Texten bzw. Dokumenten. Viele Schriftsätze werden nicht nur von einer Person erstellt, sondern eine zweite liest das Geschriebene noch einmal durch und möchte dabei Anmerkungen machen oder Korrekturen vornehmen. Alle diese Schritte sind in Word unter dem Schlagwort *Überarbeitung* zusammengefasst. Auch der Vergleich von Dokumenten oder die Arbeit mit verschiedenen Dokumentversionen bzw. das Einfügen von Kommentaren gehört zu diesem Themenbereich.

Zusätzliche Unterstützung erfährt die koordinierte Zusammenarbeit auch durch Tools wie die Online-Zusammenarbeit via NetMeeting, die das gemeinsame Arbeiten an Dateien und einen unmittelbaren Austausch auf vielen Ebenen ermöglicht (Videokonferenzen, Telefonie, gemeinsames Zeichenbrett und Freigabe von Dateien).

Die Zugriffsfunktion auf FTP-Server, die das Öffnen, Speichern und sogar eine direkte Online-Datenbearbeitung auf externen FTP-Servern ermöglicht, soll hier erläutert werden, denn auch dies ist eine der Säulen, die das Teamwork maßgeblich fördern.

Die Konvertierung von Dateien in andere Dateitypen sorgt für eine komplikationslose Zusammenarbeit, denn dieses Problem tritt in der Praxis vor allem dann auf, wenn die Dateien »außer Haus« gehen oder von »draußen« hereinkommen.

32.1 Text überarbeiten

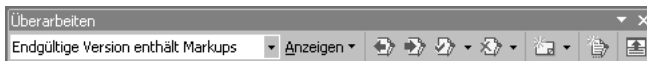
Angenommen, Sie erhalten einen Text zur Durchsicht, der bereits von anderen Personen erstellt wurde, und müssen diesen Korrektur lesen oder inhaltlich prüfen. Wenn Sie die letzte Instanz sind, können Sie den Text natürlich mit den herkömmlichen Bearbeitungsmethoden korrigieren. Sollen die Korrekturen jedoch zurück an den Autor gehen oder an eine weitere Person zur Durchsicht und Prüfung der Korrekturen, können Sie in Word im Änderungsmodus arbeiten.

Das Prinzip des Änderungsmodus besteht darin, dass alle Löschungen, neue Texteingaben und Formatänderungen zwar bereits direkt in den Text eingefügt werden, aber nur als Korrekturen kenntlich gemacht und noch nicht fest im Dokument verankert werden. Soll die eine oder andere Korrektur später doch nicht übernommen werden, lässt sie sich ganz einfach wieder verwerfen oder aber akzeptieren. Auf diese Weise bleibt der Originaltext neben dem veränderten Text in ein und demselben Dokument erhalten.

32.1.1 Korrekturen vornehmen

Öffnen Sie das Dokument wie üblich in Word und blenden Sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN die Symbolleiste ÜBERARBEITEN ein. Schneller geht es mit einem rechten Maustastenklick auf eine beliebige Symbolleiste. Aus dem Kontextmenü können Sie dann die Symbolleiste ÜBERARBEITEN einblenden.

Abbildung 32.1:
Symbolleiste Überarbeiten



Der Änderungsmodus wird aktiviert, indem Sie EXTRAS/ÄNDERUNGEN VERFOLGEN aufrufen, **Strg** + **U** + **E** drücken oder auf das Symbol ÄNDERUNGEN VERFOLGEN in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN klicken. In der Statuszeile erscheinen die Buchstaben ÄND und signalisieren einen aktiven Änderungsmodus. Ein Doppelklick auf die Anzeige in der Statuszeile aktiviert bzw. deaktiviert den Änderungsmodus ebenfalls. Durch erneute Wahl des Befehls oder Klick auf das Symbol deaktivieren Sie diesen Modus wieder.

Alle Arbeiten, die Sie jetzt am Text vornehmen, werden in besonderer Weise dokumentiert. In der Normalansicht erscheint gelöschter Text beispielsweise rot und durchgestrichen, neu eingefügter Text erscheint nur rot hervorgehoben. Am linken Rand wird eine Überarbeitungsleiste neben allen Passagen angezeigt, in denen sich Überarbeitungen befinden. Dies ermöglicht eine schnelle Orientierung.

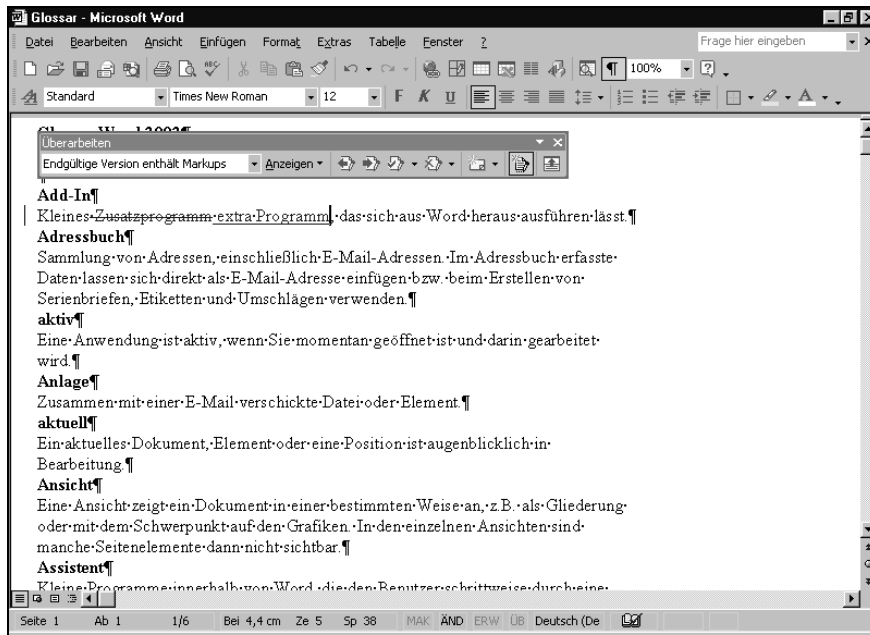


Abbildung 32.2:
Überarbeitungen in
der Normalansicht

Wenn Sie in die Ansicht SEITENLAYOUT wechseln, nehmen die Überarbeitungen eine andere Form an. Hier erscheint der gelöschte Text nicht mehr mitten im Dokument, sondern am rechten Seitenrand.



Diese Ansicht SEITENLAYOUT ist optimal, denn das überarbeitete Dokument lässt sich besser lesen, wenn die Korrekturen selbst nicht darin angezeigt werden. Außerdem wird sehr deutlich, welche Art von Korrektur durchgeführt wurde, denn dies wird am rechten Rand genauestens aufgeführt.

Bearbeiten Sie das Dokument im Änderungsmodus wie gewöhnlich mit allen nur denkbaren Tasten wie **[Entf]**, Befehlen zum Löschen, Ausschneiden, Kopieren oder den verschiedensten Formatierungsbefehlen. Unabhängig davon, welche Technik Sie verwenden, zeichnet Word alle Änderungen auf und dokumentiert sie.

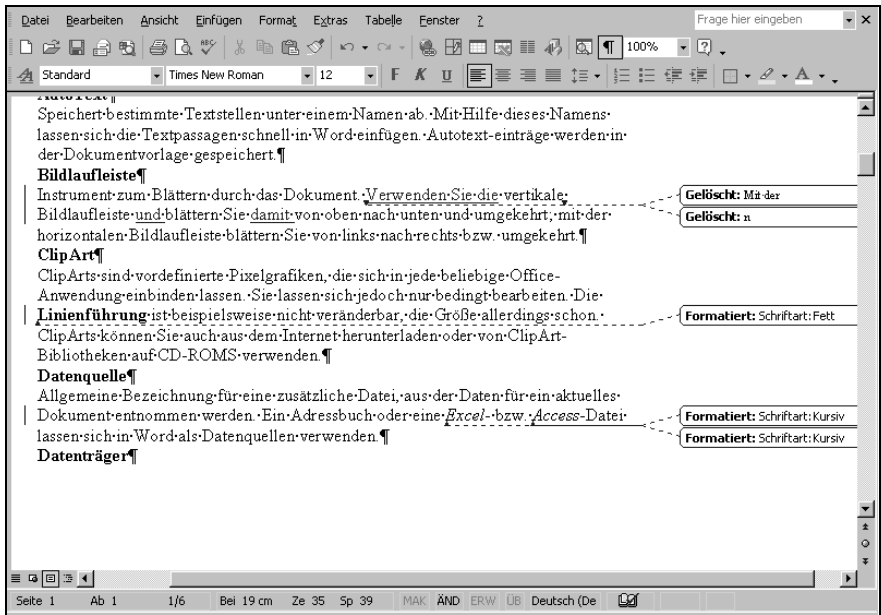
Um die geänderten Positionen auch im Dokument hervorzuheben, können Sie zusätzliche Markierungen einblenden.

Erscheinen diese Änderungsmarkierungen trotz aktiviertem Änderungsmodus nicht, wählen Sie ANSICHT/MARKUPS.



Am Ende der Überarbeitung können Sie das Dokument problemlos unter dem bereits vorhandenen Dateinamen speichern, denn selbst wenn keine der Änderungen übernommen werden soll, lässt sich die komplette Überarbeitung später mit einem einzigen Befehl wieder zurücknehmen.

Abbildung 32.3:
Überarbeitungen
in der Ansicht
Seitenlayout



Sie können das Dokument nun wieder zurück an den Autor schicken. Speichern Sie es dazu einfach auf einem Datenträger, FTP-Server oder verschicken Sie das Dokument als E-Mail, wie nachstehend beschrieben.

Wenn Sie Webseiten oder Dokumente überarbeiten, die später als Webseite gespeichert werden, bleiben die Überarbeitungsmarkierungen darin ebenfalls erhalten. Dies lässt sich aber auch deaktivieren (siehe dazu den Abschnitt »Optionen zur Überarbeitung« später in diesem Kapitel). Eine Korrekturmarkierung für Webseiten unterstützt die gemeinsame Arbeit an Webseiten.

32.1.2 Zur Überarbeitung an Empfänger senden

Um das aktuell überarbeitete Dokument sofort als E-Mail zu versenden, verwenden Sie den Befehl DATEI/SENDEN AN/E-MAIL-EMPFÄNGER ZUR ÜBERARBEITUNG. Sie brauchen dann keine langen Erklärungen hinzuzufügen, die Datei wird angehängt, und alle notwendigen Hinweise, Betreffs und Mitteilungen sind bereits eingefügt. Lediglich den E-Mail-Empfänger müssen Sie in das Feld AN eingeben und auf SENDEN klicken.

Der Empfänger erkennt sofort, dass er eine Datei zur Überarbeitung bzw. Durchsicht erhält.

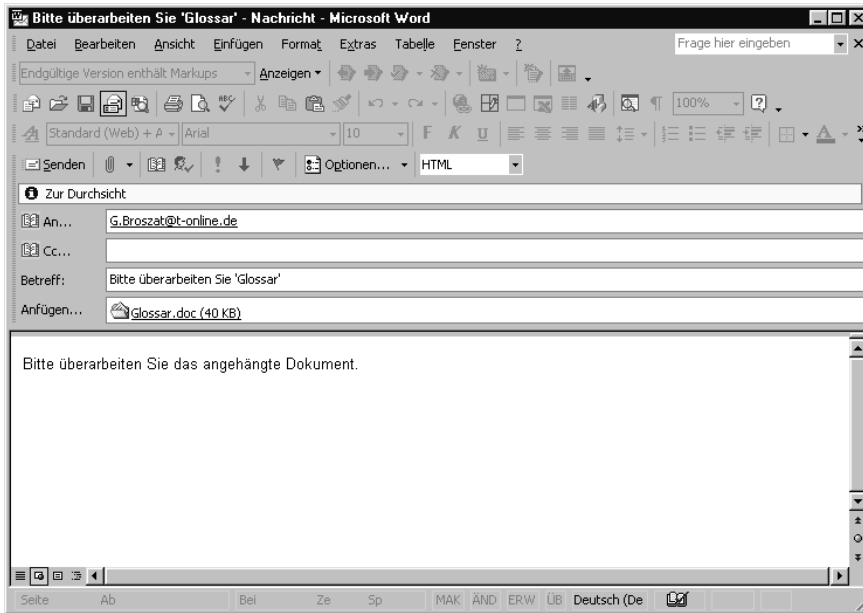


Abbildung 32.4:
Dokument zur
Überarbeitung
versenden

Beachten Sie bei diesem Verfahren, dass das aktuelle Dokument nicht als E-Mail-Nachricht, sondern als Anlage versandt wird. Damit ist sichergestellt, dass die komplexen Überarbeitungsformatierungen bei der Übertragung nicht verloren gehen.

Weitere Informationen zum Versenden von E-Mails in Word finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«.



32.1.3 Kommentare einfügen

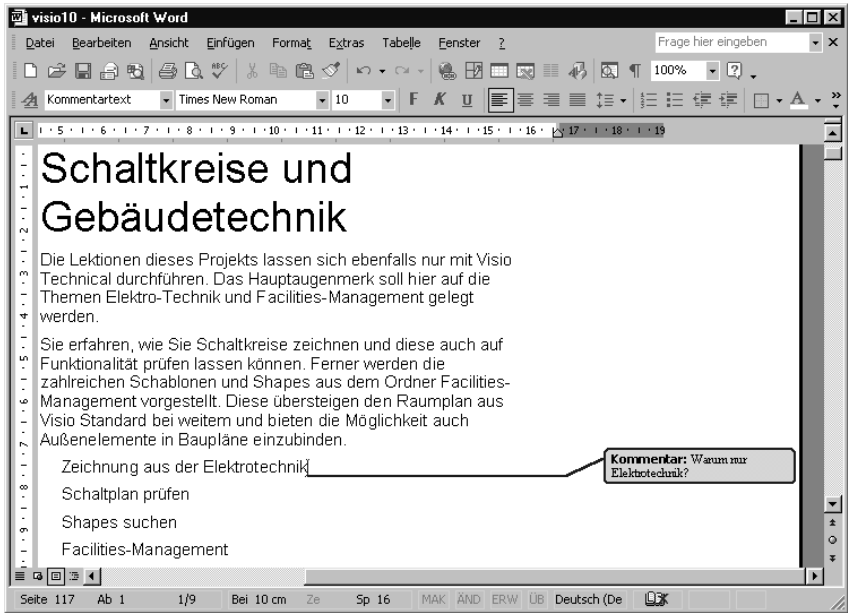
Häufig muss ein überarbeiteter Text auch mit Kommentaren versehen werden, und zwar dann, wenn dem Autor oder einem Redakteur mitgeteilt werden soll, warum die eine oder andere Änderung erfolgt ist. Dies ist nicht immer automatisch ersichtlich. Ein Kommentar lässt sich jederzeit in ein Dokument einfügen; dazu muss der Änderungsmodus nicht aktiv sein.

Um an der aktuellen Cursorposition einen Kommentar in ein Dokument einzufügen, wählen Sie EINFÜGEN/KOMMENTAR oder klicken auf der Symbolleiste ÜBERARBEITEN auf das Symbol NEUER KOMMENTAR.



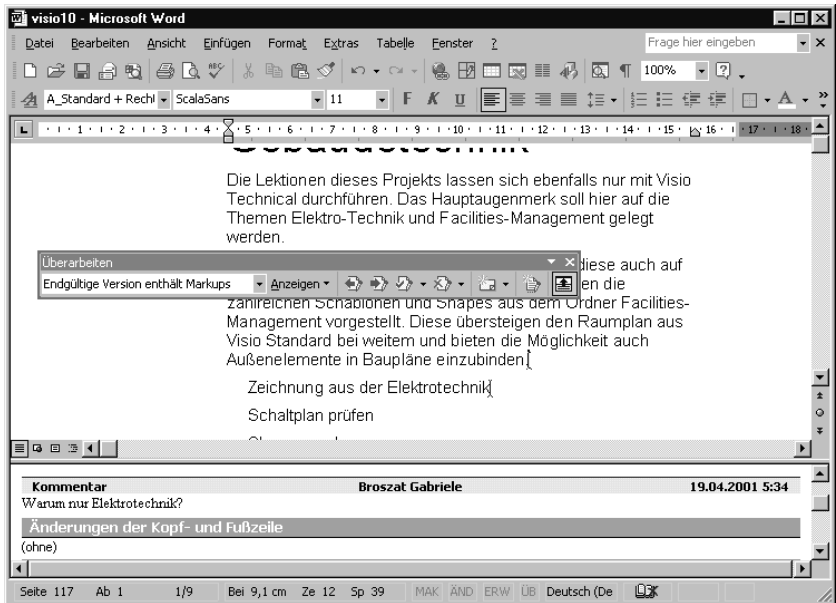
Wenn Sie in der Ansicht SEITENLAYOUT arbeiten, erscheint am rechten Dokumentrand ein eigener Kommentarbereich in roter Farbe. Geben Sie hier die Bemerkungen ein, die Sie zum Text oder zu Ihren Änderungen machen möchten. Eine gestrichelte Linie stellt die Verbindung zur Position im Dokument her.

Abbildung 32.5:
Kommentar in der
Ansicht Seitenlayout
einfügen



Arbeiten Sie in der NORMALANSICHT, werden die Kommentare nur in Form einer roten Einfügemarke dargestellt. Sie können aber in dieser Ansicht auch das Überarbeitungsfenster am unteren Seitenrand einblenden. Hier werden die Kommentare in einer eigenen Rubrik angezeigt und lassen sich ebenfalls bearbeiten.

Abbildung 32.6:
Kommentare in der
Normalansicht im
Überarbeitungsfenster



Soll ein Kommentar wieder gelöscht werden, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü KOMMENTAR LÖSCHEN.

Auch auf Webseiten lassen sich Kommentare in derselben Weise einfügen und bearbeiten wie in einem normalen Word-Dokument.

Wird die Webseite in einem Browser angezeigt, so sind die Korrekturmarkierungen und Kommentare auch dort sichtbar. Auch in einem Browser lassen sich Kommentare lesen, indem Sie den Mauszeiger auf die gelben Kommentarmarkierungen setzen. Es ist also möglich, auch via Internet mit jemandem über eine Überarbeitung zu kommunizieren, der Word gar nicht auf seinem Computer installiert hat.

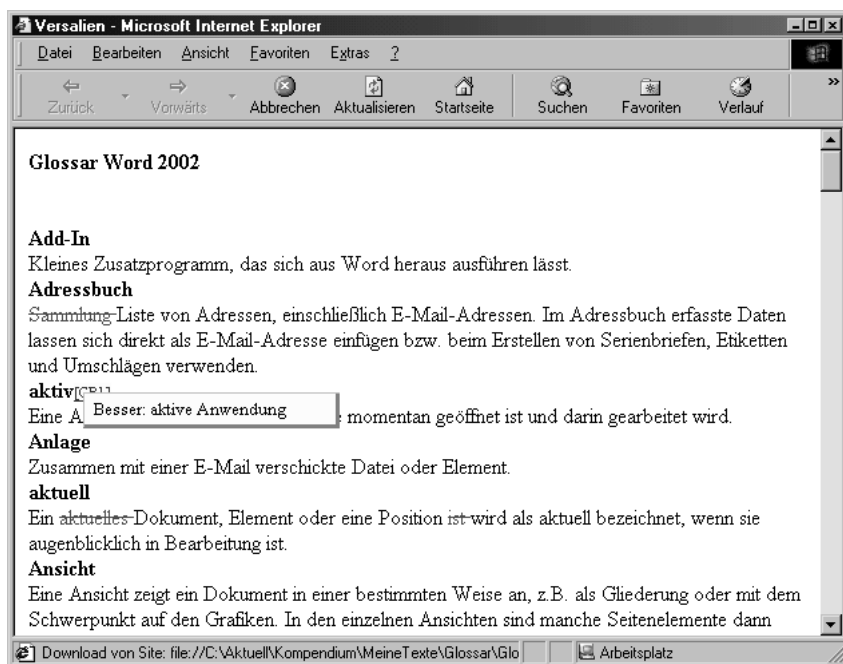


Abbildung 32.7:
Kommentare und
Korrekturmarkie-
rungen in einem
Browser

Kommentare werden nicht ausgedruckt, es sei denn Sie legen dies im Dialogfeld DRUCKEN ausdrücklich fest, indem Sie im Feld DRUCKEN die Option DOKUMENT MIT MARKUPS wählen.

Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss«.

Beim Erstellen oder Zusammenführen von Kommentaren wird zur Kennzeichnung des Bearbeiters auf die Einstellungen in der Registerkarte BENUTZERINFORMATIONEN (EXTRAS/OPTIONEN) zurückgegriffen.





Sollen vor der Weitergabe eines Dokuments bestimmte interne Angaben zur Kennzeichnung von Bearbeitern entfernt werden, finden Sie die dazu notwendigen Informationen in Kapitel 33 »Sicherheit bei der Datenübertragung«.

32.1.4 Korrekturmarkierungen

Die Korrekturmarkierungen heben geänderten Text im Dokument optisch hervor und lassen sich mit ANSICHT/MARKUPS ein- oder ausblenden.

Wenn Sie in der NORMALANSICHT arbeiten, erscheinen die Korrekturmarkierungen wie auch bisher üblich nur im Text, und am linken Rand wird eine Leiste angezeigt.

In der Ansicht SEITENLAYOUT erhalten Sie zusätzlich zu den Hervorhebungen im Dokument am rechten Seitenrand Hinweise auf die Änderungen. Es wird angezeigt, ob es sich um Einfügungen, Löschungen oder Formatänderungen handelt. Das erleichtert die Orientierung in einem Text mit vielen Überarbeitungen.

Auf Webseiten in Word und in einem Browser werden Korrekturmarkierungen ebenfalls angezeigt. Dies lässt sich aber auch ändern (siehe dazu den Abschnitt »Optionen zur Überarbeitung« später in diesem Kapitel).

Korrekturmarkierungen werden nicht ausgedruckt, es sei denn, Sie legen dies im Dialogfeld DRUCKEN ausdrücklich fest, indem Sie im Feld DRUCKEN die Option DOKUMENT MIT MARKUPS wählen.



Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss«.

32.1.5 Überarbeitungen prüfen

Angenommen Sie erhalten ein bereits überarbeitetes Dokument zur Durchsicht und sollen darüber entscheiden, welche Änderungen in das endgültige Dokument übernommen und welche nicht übernommen werden sollen.

Öffnen Sie die E-Mail zur Überarbeitung in Word oder laden Sie das überarbeitete Dokument von einem Datenträger bzw. einem Netzwerkserver. Sie können zum Beispiel auch direkt auf einen FTP-Server zugreifen und die Überarbeitungen online durchsehen und bearbeiten.

Nähere Informationen zur Online-Arbeit auf FTP-Servern finden Sie später in diesem Kapitel im Abschnitt 32.4 »Auf FTP-Servern arbeiten«.



Wählen Sie EXTRAS/ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN, um den Änderungsmodus zu aktivieren und gleichzeitig die Symbolleiste ÜBERARBEITEN einzublenden. Alle überarbeiteten Positionen im Dokument sind nun sichtbar. Am linken Rand markiert eine schwarze Leiste alle Zeilen, in denen Änderungen vorgenommen wurden.

Änderungen ablehnen oder annehmen

1. Setzen Sie die Einfügemarke an den Dokumentanfang und klicken Sie auf der Symbolleiste ÜBERARBEITEN auf das Symbol WEITER, um zur ersten korrigierten Position zu gelangen.

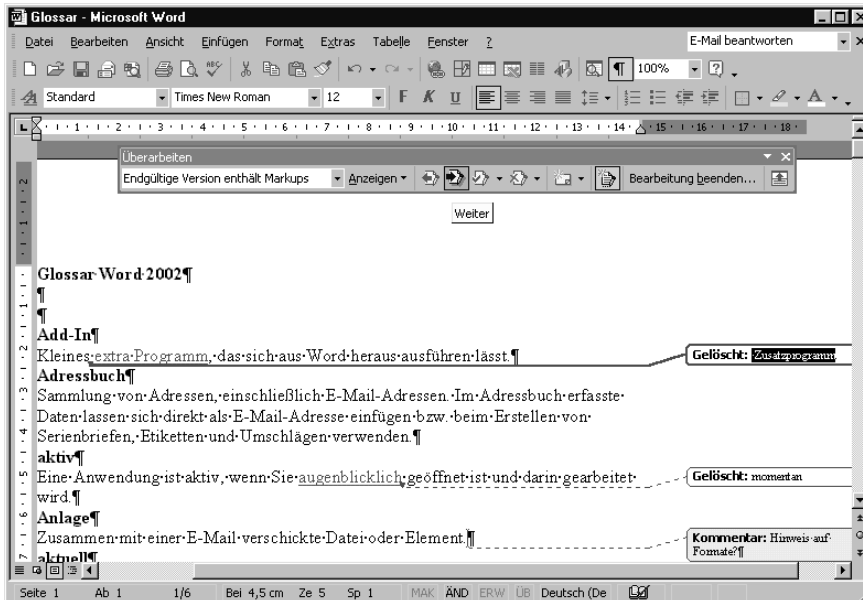


Abbildung 32.8:
Durch die Änderungen navigieren

2. Der Cursor steht nun in der Sprechblase am rechten Rand. Klicken Sie in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN auf das Symbol ÄNDERUNGEN ANNEHMEN, wenn Sie mit der Korrektur einverstanden sind und diese übernehmen möchten.
3. Soll die Korrektur nicht übernommen und der Originalzustand des Dokuments wieder hergestellt werden, klicken Sie in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN auf das Symbol ÄNDERUNG ABLEHNEN/KOMMENTAR LÖSCHEN.

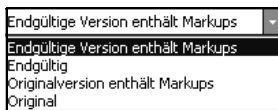


Unabhängig davon, wie Sie reagieren, werden zwar die Sprechblasen am Rand des Dokuments entfernt, nicht aber die Markierungen im Dokument. Dies sollte erst dann geschehen, wenn Sie sicher sind, dass die Änderungen korrekt sind. Wählen Sie dazu auf der Symbolleiste ÜBERARBEITEN im Listefeld ANZEIGE FÜR ÜBERARBEITUNG die Option ENDGÜLTIG.



4. Gelangen Sie zu einem Kommentar, den Sie nach der Durchsicht löschen möchten, klicken Sie ebenfalls auf das Symbol ÄNDERUNG ABLEHNEN/KOMMENTAR LÖSCHEN.
5. Haben Sie unbeabsichtigt eine Korrektur übernommen oder verworfen, lässt sich dies jederzeit mit RÜCKGÄNGIG sofort wieder revidieren.
6. Sollen weder die Korrektur noch das Original belassen werden, schreiben Sie die neue Änderung einfach in das Dokument. Diese Änderung wird markiert.
7. Soll ein Kommentar gelöscht oder geändert werden, platzieren Sie die Einfügemarke im Kommentar und öffnen in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN das Listefeld NEUER KOMMENTAR. Wählen Sie daraus die Option KOMMENTAR LÖSCHEN oder KOMMENTAR BEARBEITEN. Per Klick auf GESPROCHENER KOMMENTAR können Sie in einem Audioprogramm aufgenommene Kommentare anhören. Das Audioprogramm wird automatisch geöffnet.
8. Arbeiten Sie das Dokument auf diese Weise bis zum Ende durch.
9. Wenn Sie alle Eingaben in das Original übernehmen möchten, weil Sie dabei sind, eine endgültige Textfassung zu erstellen, wählen Sie auf der Symbolleiste ÜBERARBEITEN im Listefeld ANZEIGE FÜR ÜBERARBEITUNG die Option ENDGÜLTIG oder eine der anderen Optionen aus, um die Anzeige bzw. das Ausblenden der Korrekturmarkierungen für die verschiedenen Dokumentfassungen zu definieren.

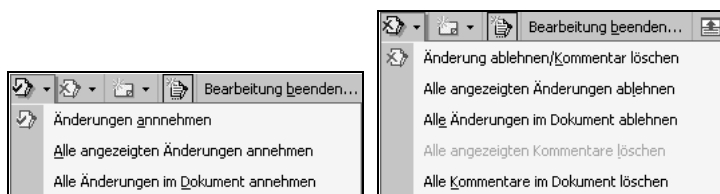
Abbildung 32.9:
Markierungen
belassen oder nicht



10. Klicken Sie abschließend auf BEARBEITUNG BEENDEN und bestätigen Sie den Vorgang, sofern alle Korrekturen durchgeführt sind.

32.1.6 Schnelldurchlauf

Sollen in einem Dokument entweder alle Korrekturen übernommen oder alle Änderungen verworfen werden, so haben Sie die Möglichkeit, dies in einem einzigen Schritt auszuführen.

**Abbildung 32.10:**

Alle Änderungen oder alle angezeigten Änderungen annehmen oder ablehnen

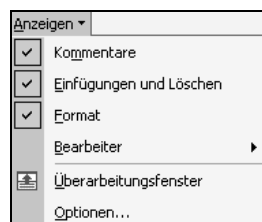
Wählen Sie anstelle der Einzelschrittprüfung in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN aus dem Listenfeld ÄNDERUNGEN ANNEHMEN die Option ALLE ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT ANNEHMEN oder aus dem Listenfeld ÄNDERUNG ABLEHNEN/KOMMENTAR LÖSCHEN die Option ALLE ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT ABLEHNEN.

Werden nur bestimmte Änderungen optisch angezeigt, z.B. nur Formate oder nur die Änderungen eines bestimmten Bearbeiters, so haben Sie die Möglichkeit, mit den Optionen ALLE ANGEZEIGTEN ÄNDERUNGEN ANNEHMEN oder ALLE ANGEZEIGTEN ÄNDERUNGEN ABLEHNEN nur die aktuell am Bildschirm dargestellten Änderungen insgesamt zu akzeptieren oder zu verwerfen.

Auch Kommentare können zum Beispiel nur von einem bestimmten Bearbeiter angezeigt werden, und mit ALLE ANGEZEIGTEN KOMMENTARE LÖSCHEN entfernt werden, oder Sie entfernen alle vorhandenen Kommentare. Wie sich nur bestimmte Änderungen einblenden lassen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt. Da Kommentare in endgültigen Fassungen meist nicht enthalten sein sollen, empfiehlt es sich, diese Option grundsätzlich am Ende zu wählen, um sicherzustellen, dass alle Kommentare wieder entfernt wurden.

32.1.7 Bestimmte Änderungen oder Kommentare einblenden

Aktivieren Sie die Symbolleiste ÜBERARBEITEN. Öffnen Sie das Feld ANZEIGEN. Hier können Sie auswählen, welche Art von Änderungen angezeigt werden sollen bzw. wessen Änderungen. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Änderungen. Sollen zum Beispiel nur die EINFÜGUNGEN UND LÖSCHUNGEN angezeigt werden, aktivieren Sie diese und deaktivieren Sie KOMMENTARE, FORMAT und unter BEARBEITER ALLE BEARBEITER.

**Abbildung 32.11:**

Anzeige bestimmter Änderungen

Werden nur bestimmte Änderungen, beispielsweise die Formatänderungen, im Dokument angezeigt, so können Sie diese, wie bereits beschrieben, auch in einem einzigen Arbeitsschritt zusammen annehmen oder ablehnen.

Sie können die Anzeige auch auf bestimmte Bearbeiter beschränken, wenn Sie ein Dokument zur Überarbeitung an mehrere Personen gegeben haben und diese nun wieder zurückkommen. Dieses Verfahren wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

32.1.8 Änderungen zusammenführen

Sind an ein und demselben Dokument von verschiedener Seite Änderungen vorgenommen worden, lassen sich diese alle in der Originaldatei oder einer neuen Datei zusammenführen.

Dieses Verfahren ist in zahlreichen Arbeitssituationen nützlich und erleichtert die Zusammenarbeit an ein und demselben Dokument sowohl auf verschiedenen Einzelrechnern als auch auf einem Server. Voraussetzung ist ein Zugriffsrecht der betreffenden Personen auf ein und dieselbe Datei.

32.1.9 Gemeinsam an einem Dokument arbeiten

Angenommen, ein Dokument befindet sich auf dem Server und soll von Bearbeiter X auf Formatierungen geprüft werden. Bearbeiter Y soll gleichzeitig für dasselbe Dokument eine Dudenkorrektur vornehmen. Beide können an einer Kopie des Dokuments ihre Bearbeitungen eingeben und diese Kopie dann problemlos wieder unter dem Originalnamen auf dem Server speichern. Alle Änderungen werden in einer Datei zusammengeführt.



Geänderte Dokumente zusammenführen

1. Öffnen Sie eine Kopie des Dokuments und bearbeiten Sie diese im Änderungsmodus.
2. Speichern Sie die Kopie des geänderten Dokuments auf dem Server unter dem Namen des Originaldokuments.
3. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Sie können wählen, ob Sie beide Dokumente in einem zusammenführen möchten oder das geänderte Dokument unter anderem Namen sichern wollen.
4. Klicken Sie auf **ÄNDERUNGEN IN VORHANDENER DATEI ZUSAMMENFÜHREN**, wenn Sie die Änderungen in einer Datei prüfen möchten. Enthält die Originaldatei bereits Änderungen von anderen Personen, so werden diese zusammengeführt und gehen nicht verloren. Speichert eine andere Person später ihre Überarbeitungen in derselben Weise, dann werden die Überarbeitungen ebenfalls zusammengeführt.



Abbildung 32.12:
Änderungen in
Dokumenten
zusammenführen

5. Word fügt alle Änderungen aus beliebig vielen Dokumentkopien in die Originaldatei ein.

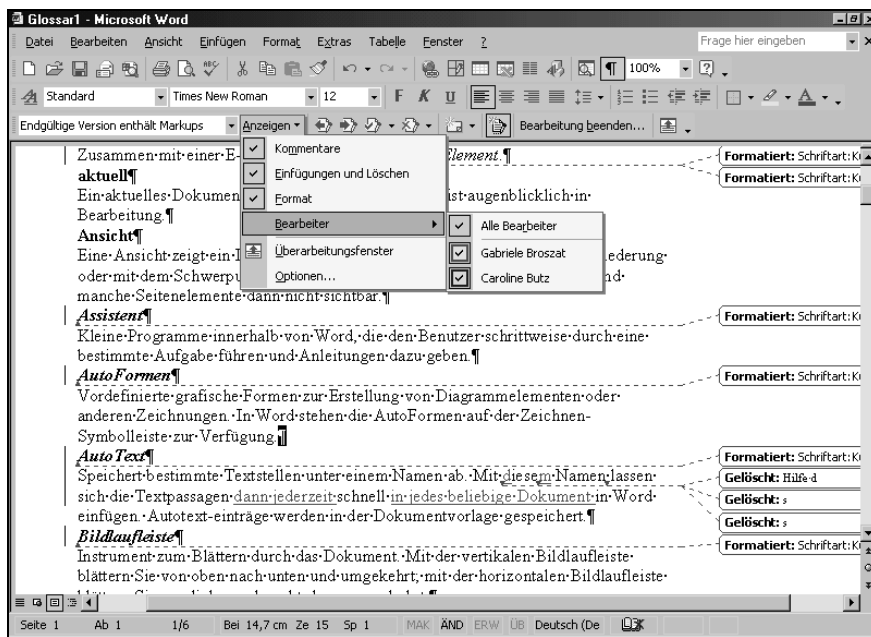


Abbildung 32.13:
Verschiedene Bear-
beiter in einem
Dokument

6. Das auf diese Weise von verschiedenen Bearbeitern korrigierte Dokument kann später beispielsweise von einem Redakteur geöffnet und geprüft werden.
7. Sie können die Änderungen im Dokument jeweils nur für einen Bearbeiter anzeigen, um dessen Korrekturen zu prüfen.
8. Ergeben sich durch eine Zusammenführung allzu viele Korrekturmarkierungen und wird das Dokument dadurch unübersichtlich, blenden Sie zunächst nur EINFÜGUNGEN UND LÖSCHUNGEN ein, dann die Formatänderungen, dann die Kommentare usw. Auf diese Weise können Sie ein umfassend korrigiertes Dokument dennoch übersichtlich gestalten und Schritt für Schritt durcharbeiten.

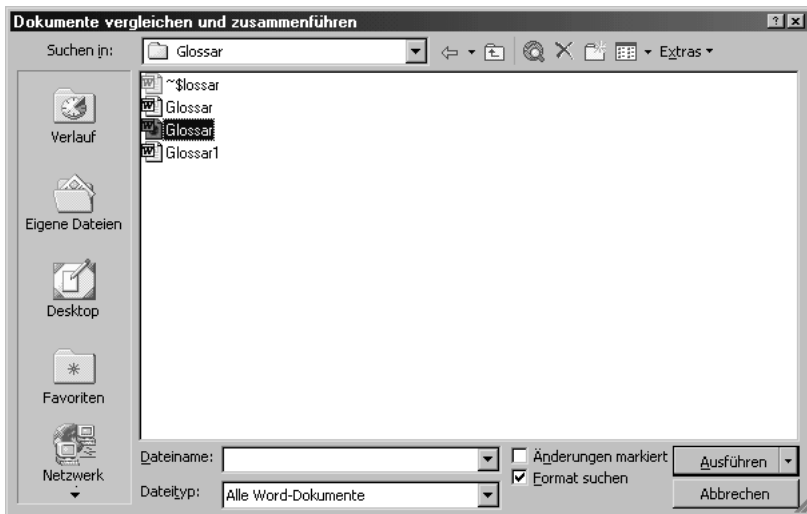
Das Zusammenführen von geänderten Dokumenten lässt sich für beliebig viele Dokumente erledigen. Sie wiederholen dazu einfach den Speichervorgang für alle überarbeiteten Dokumente unter demselben Dateinamen.

32.1.10 Zusammengeführte Änderungen sofort anzeigen

Anders als bei der Arbeit auf einem gemeinsamen Speicherort, wobei jeder Bearbeiter seine Änderungen unter dem Originalnamen ablegt, können Sie bearbeitete Dateien, die unter verschiedenen Namen abgespeichert wurden, auch in einer Datei Ihrer Wahl zusammenführen.

Folgendes Anwendungsgebiet kommt in Frage: Sie haben Kollege Y damit beauftragt, noch redaktionelle Änderungen an einem Dokument vorzunehmen, während Kollege Z bereits mit der Formatierung beginnt. Beide Dokumente kommen nun via E-Mail oder Datenträger überarbeitet zurück. Unabhängig davon, ob diese Dokumente denselben Dateinamen tragen oder nicht, können Sie diese wie folgt zusammenführen, wobei alle Änderungen erhalten bleiben.

Abbildung 32.14:
Änderungen zusammenführen



Geänderte Dokumente zusammenführen



1. Öffnen Sie das erste geänderte Dokument und wählen Sie EXTRAS/DOKUMENTE VERGLEICHEN UND ZUSAMMENFÜHREN.
2. Markieren Sie das zweite Dokument, das ebenfalls Änderungen enthält, und klicken Sie auf AUSFÜHREN.
3. Die Änderungen aus beiden Dokumenten werden im zweiten Dokument zusammengeführt und lassen sich dort bearbeiten.

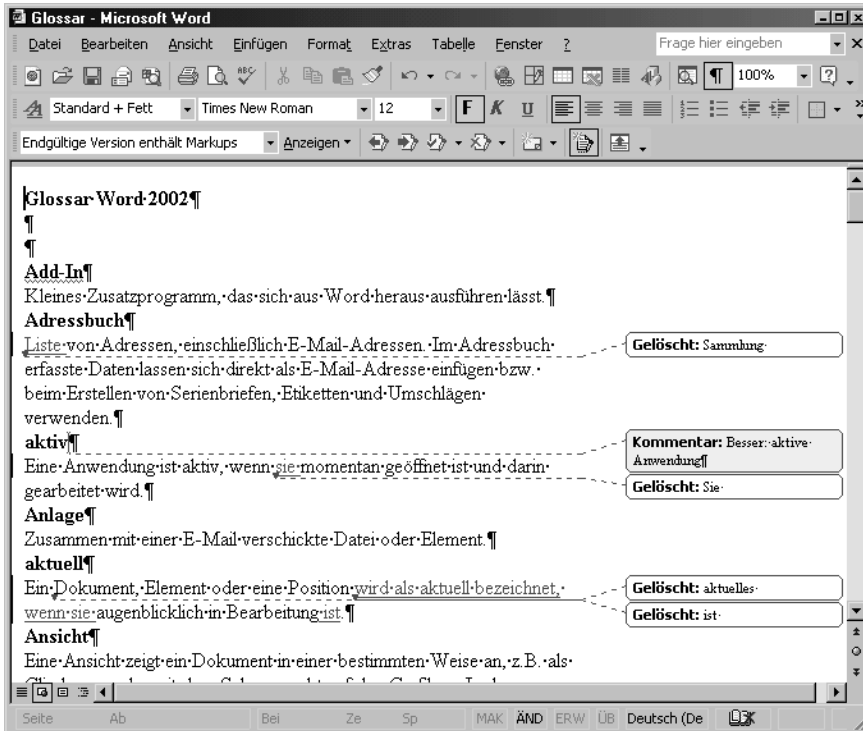


Abbildung 32.15:
Zusammengeführte
Änderungen im
Dokument

4. Sollen die Änderungen in einem anderen Dokument zusammengeführt werden, öffnen Sie die Schaltflächenliste AUSFÜHREN und wählen daraus eine andere Option zum Zusammenführen. Mit IN AKTIVES DOKUMENT ZUSAMMENFÜHREN fügen Sie die Änderungen in das zuerst geöffnete Dokument ein. Mit der Option in NEUES DOKUMENT ZUSAMMENFÜHREN erstellen Sie ein neues Dokument für die zusammengeführten Änderungen. Dieses müssen Sie dann unter einem anderen Dateinamen abspeichern.

Anders als beim »blinden« Abspeichern unter der Originaldatei sehen Sie bei dieser Verfahrensweise die Änderungen sofort in der angegebenen Datei am Bildschirm und können sie bearbeiten.

Sie können auch Änderungen auf einer Webseite mit Änderungen in einem Word-Dokument zusammenführen.

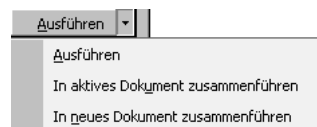


Abbildung 32.16:
Änderungen in
anderer Datei
zusammenführen

Beide Verfahrensweisen führen zu demselben Ergebnis: Alle Änderungen werden in einer Datei – ob Original oder nicht – zusammengeführt und lassen sich dort prüfen.

Beim Zusammenführen von Änderungen wird mit Hilfe einer Zufallszahl die Genauigkeit der Zusammenführung gesteuert. Diese Zufallszahl wird zusammen mit einem Dokument gespeichert und ermöglicht anderen Personen eine Rekonstruktion der zugehörigen Dokumente. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie mit EXTRAS/OPTIONEN im Dialogfeld SICHERHEIT das Kontrollfeld ZUFALLSZAHL ZUR VERBESSERUNG DER ZUSAMMENFÜHRUNGSGENAUIGKEIT SPEICHERN.



Nähere Informationen zur Datensicherheit vor der Freigabe und Weiterleitung von Dokumenten finden Sie in Kapitel 33 »Sicherheit bei Datenübertragung«.

32.1.11 Überarbeitungsfenster einblenden

Wenn Sie in einem umfangreichen Dokument, das Elemente wie Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten etc. aufweist, Überarbeitungen vornehmen, bietet Ihnen das Überarbeitungsfenster einen Überblick über die Korrekturen in den einzelnen Bereichen des Dokuments. Das Überarbeitungsfenster lässt sich sowohl in der NORMALANSICHT als auch in der Ansicht SEITENLAYOUT anzeigen.



Sie öffnen das Überarbeitungsfenster, indem Sie in der Symbolleiste ÜBERARBEITUNG auf das Symbol ÜBERARBEITUNGSFENSTER klicken.

Am unteren Dokumentrand erscheint ein eigener Bereich, der alle Dokumentbereiche anzeigt. Dazu gehören das Hauptdokument, Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten, Textfelder etc. Alle Änderungen, die in einem dieser Bereiche durchgeführt wurden, werden hier separat eingeblendet.

Der Darstellungsbereich lässt sich vergrößern, indem Sie die Trennlinie zwischen Überarbeitungsfenster und Dokument mit der Maus nach oben ziehen.

Selbstverständlich werden die Änderungen nicht nur hier, sondern auch in den Bereichen selbst angezeigt, wenn Sie dorthin wechseln. Es hat sich aber erwiesen, dass bei Überarbeitungen häufig die Gefahr besteht, das Hauptdokument zwar komplett durchzuarbeiten, die Änderungen in anderen Bereichen wie Kopf-/Fußzeilen etc. jedoch gerne zu übersehen.

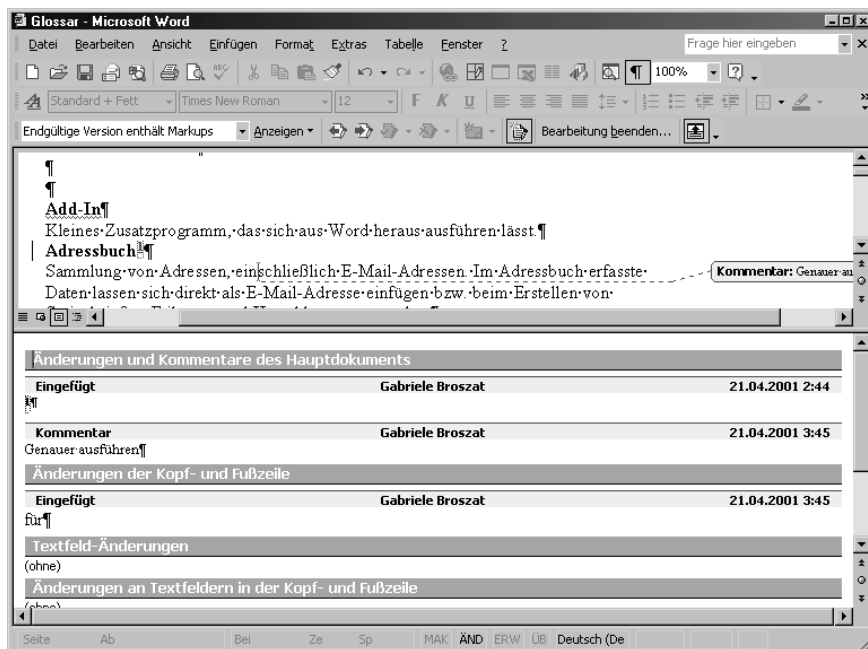


Abbildung 32.17:

Darstellung der Änderungen getrennt nach Bereichen

Das neue Überarbeitungsfenster bietet jetzt die Möglichkeit, zusammenfassend darstellen zu lassen, wo Änderungen vorgenommen wurden bzw. noch vorhanden sind. Sobald die Prüfung der Änderungen abgeschlossen ist, dürfen auch im Überarbeitungsfenster keine Änderungen mehr zu sehen sein.

Verwenden Sie das Überarbeitungsfenster als Überblick, in dem Sie prüfen können, ob alle Änderungen in einem Dokument berücksichtigt wurden.

Selbstverständlich können Sie in den Feldern des Überarbeitungsfensters auch die Änderungen bearbeiten und dort Text eingeben oder löschen.

Schließen Sie das Überarbeitungsfenster, indem Sie erneut auf das Symbol klicken.

Die Liste im Überarbeitungsfenster lässt sich einzeln ausdrucken, indem Sie im Dialogfeld **DRUCKEN** im Feld **DRUCKEN** die Option **MARKUPLISTE** wählen.

Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss«.



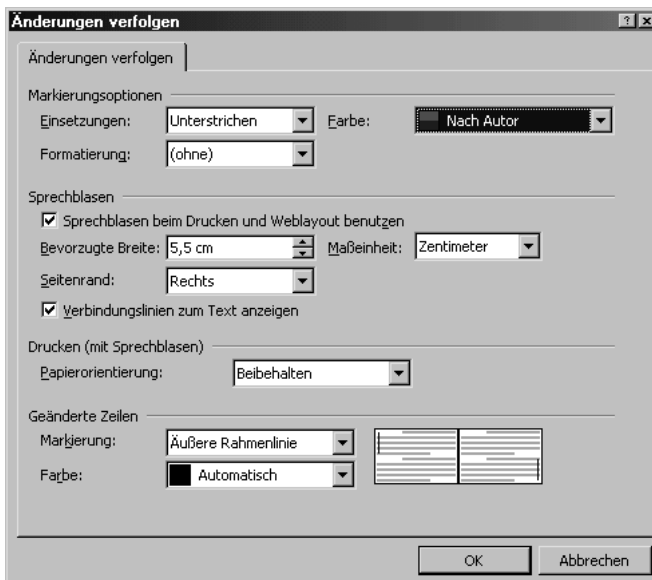
32.1.12 Optionen für die Überarbeitung

Die Standardeinstellungen, die für die Anzeige der Änderungen in Word verwendet werden, lassen sich bei Bedarf ändern. Öffnen Sie dazu in der Symbolleiste ÜBERARBEITEN das Listefeld ANZEIGEN und wählen Sie aus dem Menü OPTIONEN. Alternativ wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren das Register ÄNDERUNGEN VERFOLGEN.

Es erscheint das Dialogfeld ÄNDERUNGEN VERFOLGEN. Hier können Sie beispielsweise festlegen, wie die eingefügten Änderungen erscheinen sollen bzw. welche Farben für die Bearbeiter vergeben werden sollen.

- ➔ EINSETZUNGEN: Hier definieren Sie, wie neu eingefügter Text im Änderungsmodus im Dokument erscheinen soll.
- ➔ FORMATIERUNG: Hier legen Sie fest, wie geänderte Formate im Dokument angezeigt werden sollen.
- ➔ FARBE: Definieren Sie die Farbe, die für die Korrekturmarkierung verwendet werden soll.

Abbildung 32.18:
Optionen für
Änderungen



- ➔ Sollen die Sprechblasen im Ausdruck bzw. auf Webseiten nicht angezeigt werden, deaktivieren Sie das Kontrollfeld SPRECHBLASEN BEIM DRUCKEN UND WEBLAYOUT BENUTZEN. Sie können die Breite des Seitenrandes ändern und festlegen, dass anstelle des rechten der linke Seitenrand für die Darstellung der Sprechblasen verwendet werden soll.

- ➔ In der Rubrik DRUCKEN MIT SPRECHBLASEN können Sie im Feld PAPIERORIENTIERUNG eine andere Papierausrichtung angeben, zum Beispiel QUERFORMAT. Sollen die Sprechblasen ausgedruckt werden, so ist Folgendes zu beachten: Liegen sie im nicht druckbaren Bereich und werden sie deshalb nicht ganz ausgegeben, empfiehlt sich ein Ausdruck im Querformat bzw. eine Änderung der Seitenränder oder Position der Sprechblasen.
- ➔ Die Verbindungslinien zwischen der Korrekturmarkierung im Dokument und den Sprechblasen am Rand lassen sich ausblenden, indem Sie das Kontrollfeld VERBINDUNGSLINIEN ZUM TEXT ANZEIGEN deaktivieren.
- ➔ In der Rubrik GEÄNDERTE ZEILEN legen Sie das Erscheinungsbild der Markierungslinie neben den Zeilen fest. Sie können die Position und die Farbe ändern. Die Standardeinstellung ist LINKE RAHMENLINIE, wodurch keine gespiegelten Ränder berücksichtigt werden. Wenn Sie dies wünschen, verwenden Sie die Option ÄUSSERE RAHMENLINIE. Auch die Platzierung am rechten Seitenrand ist möglich.

32.2 Dokumente vergleichen

Im Unterschied zur Zusammenführung verschiedener Änderungen an ein und demselben Dokument können Sie auch verschiedene Dokumente miteinander vergleichen. Dazu müssen die Dokumente nicht im Änderungsmodus bearbeitet worden sein, können es aber.

Angenommen, Sie besitzen zwei ähnliche Dokumente und möchten wissen, worin die Unterschiede bestehen oder Sie erhalten ein bearbeitetes Dokument zurück, das direkt im Text, also ohne Verwendung des Änderungsmodus von Word, mit neuen Eingaben oder Streichungen versehen wurde. In diesem Fall können Sie einen Dokumentvergleich durchführen, um alle Passagen anzeigen zu lassen, die im ersten Dokument anders als im zweiten sind.

Beim Dokumentvergleich wird grundsätzlich ein neues Dokument angelegt, um die Gefahr zu vermeiden, dass ein Dokument das andere überschreibt.

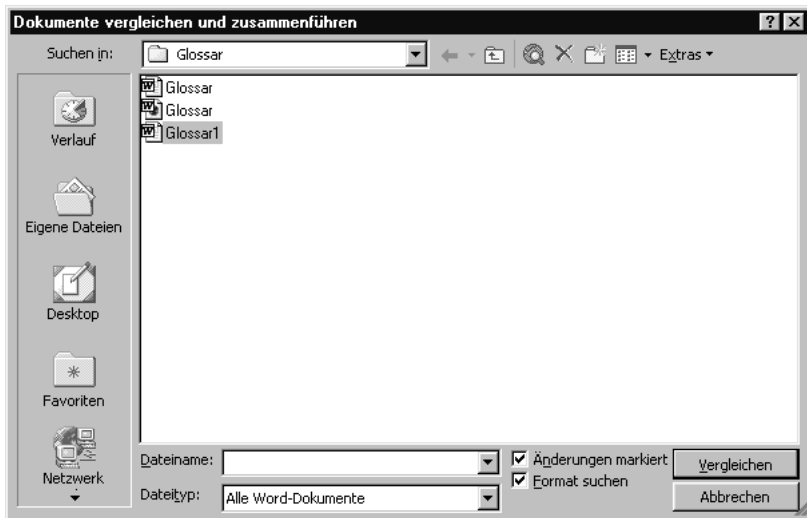
Dokumentvergleich durchführen

1. Öffnen Sie das erste Dokument von einer beliebigen Position.
2. Wählen Sie EXTRAS/DOKUMENTE VERGLEICHEN UND ZUSAMMENFÜHREN.
3. Wählen Sie das Dokument, mit dem Sie das bereits geöffnete Dokument vergleichen möchten, aus. Sie können auch ein Word-Dokument mit einer Webseite vergleichen.



4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **ÄNDERUNGEN MARKIERT**. Die Schaltfläche **AUSFÜHREN** erhält daraufhin die Aufschrift **VERGLEICHEN**. Klicken Sie auf **VERGLEICHEN**.

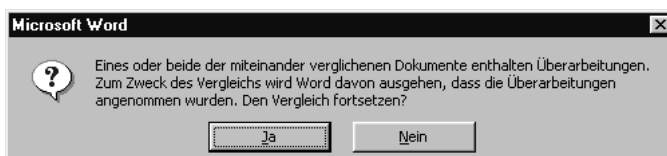
Abbildung 32.19:
Dokument zum
Vergleich
auswählen



5. Bei diesem Verfahren wird das zweite Dokument nicht geöffnet, statt dessen werden die Änderungen in einem neuen Dokument zusammengeführt. Das erste Dokument ist noch geöffnet und kann jetzt geschlossen werden.
6. Die verschiedenen Textpassagen beider Dokumente werden beim Dokumentvergleich ebenso im Änderungsmodus angezeigt wie beim Zusammenführen geänderter Dokumente.
7. Speichern Sie das neue Dokument unter einem anderen Namen und bearbeiten Sie die Änderungen wie üblich.

Enthalten eine oder beide Dateien, für die ein Dokumentvergleich durchgeführt werden soll, noch nicht geprüfte Änderungen, erscheint ein Meldungsfenster, in dem Sie angeben können, wie mit den Änderungen verfahren werden soll.

Abbildung 32.20:
Änderungen beim
Dokumentvergleich



Da bei einem Vergleich die Originaldokumente erhalten bleiben, gehen die Änderungen nicht verloren, wenn Sie diese für den Vergleich als akzeptierte Änderungen in das neue Dokument übernehmen.

32.3 Versionen eines Dokuments

Beim Erstellen eines größeren Projekts oder umfangreichen Dokuments können Sie dieses im Laufe der weiteren Bearbeitung in seinen verschiedenen Entstehungsstadien als eigenständige Version abspeichern. Dabei erstellen Sie verschiedene Versionen ein und desselben Dokuments. Die Versionen werden zusammen mit dem aktuellen Dokument gesichert, das heißt, es werden keine anderen Dateinamen vergeben, dennoch lassen sich die einzelnen Versionen unabhängig voneinander aufrufen. Ein interner Vorgang sorgt dafür, dass über das Anlegen der verschiedenen Versionen »Buch geführt« wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument mit verschiedenen Versionen anzulegen: Entweder definieren Sie eine automatische Versionssicherung, die jedes Mal beim Schließen dieses Dokuments eine neue Version anlegt, oder Sie bestimmen manuell, wann jeweils eine neue Version des Dokuments gesichert werden soll.

32.3.1 Automatische Versionssicherung

Um für das aktuelle Dokument bei jedem Schließen der Datei eine eigene Version anzulegen, öffnen Sie mit DATEI/VERSIONEN das Dialogfeld VERSIONEN IN (DOKUMENTNAME).

Aktivieren Sie das Kontrollfeld VERSION AUTOMATISCH SPEICHERN und klicken Sie auf SCHLIEßEN.

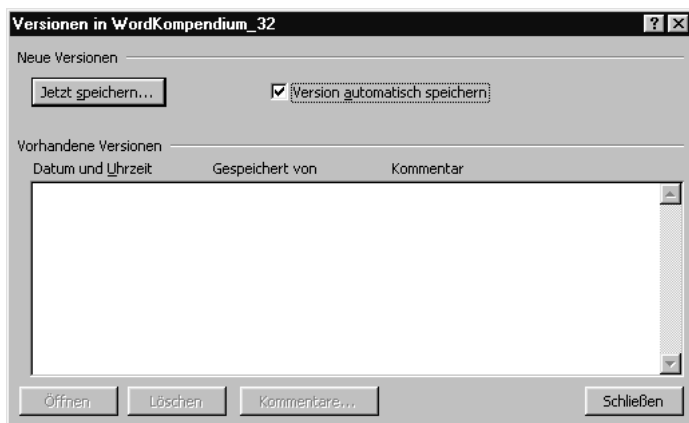


Abbildung 32.21:
Dokument-
versionen auto-
matisch anlegen

32.3.2 Manuelle Versionssicherung

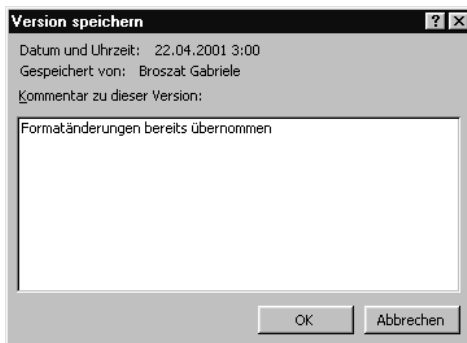
Soll zu einem bestimmten Zeitpunkt ein Projekt oder Dokument in der jeweiligen Version gesichert werden, klicken Sie im selben Dialogfeld (siehe Abbildung 32.21) auf **JETZT SPEICHERN**.

Alternativ dazu können Sie auch im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** im Menü **EXTRAS** die Option **VERSION** wählen.

Sie gelangen damit ebenfalls in das Dialogfeld **VERSIONEN IN (DOKUMENT-NAME)** und klicken hier auf **JETZT SPEICHERN**.

Es erscheint das Dialogfeld **VERSION SPEICHERN**. Geben Sie hier Bemerkungen zu den jeweiligen Dokumentversionen ein, damit Sie später wissen, welches Stadium der Bearbeitung eine Version enthält.

Abbildung 32.22:
Bemerkungen zu
den Versionen
eingeben



Wenn Sie ein Dokument mit umfangreichen Änderungen bearbeiten und nach verschiedenen Bearbeitern oder Arten prüfen, können Sie jeden abgeschlossenen Prüfzyklus als eigene Dokumentversion sichern.

32.3.3 Dokumentversionen bearbeiten

Sind von einem Dokument verschiedene Versionen angelegt worden, können Sie diese später anzeigen und bearbeiten.

Wählen Sie **DATEI/VERSIONEN** und markieren Sie in der Liste der Versionen jene Dokumentversion, die Sie anzeigen möchten. Klicken Sie dann auf **ÖFFNEN**. Um nur die Bemerkungen anzuzeigen, klicken Sie auf **KOMMENTARE**. Mit **LÖSCHEN** entfernen Sie die aktuell markierte Dokumentversion.

Haben Sie die Version eines Dokuments geöffnet, wird diese Version in einem eigenen Fenster dargestellt. Neben dem Dateinamen erscheinen zur Kennzeichnung das Datum und die Uhrzeit, zu der die Version angelegt wurde.



Abbildung 32.23:
Dokument-
versionen anzeigen

Soll eine Version bearbeitet werden, nehmen Sie die Änderungen am Text vor und klicken dann auf **SPEICHERN**. Als Dateiname erscheinen wiederum Datum und Uhrzeit, die für diese Version spezifisch sind. Beachten Sie, dass andere Versionen eines Dokuments oder das aktuell angezeigte Dokument von Änderungen im Fenster einer Version nicht betroffen sind. Die Bearbeitung wird nur für die betreffende Version durchgeführt.

Da die Dokumentversionen anderen bei der Weitergabe einer Datei an Dritte auch diesen zugänglich sind, sollten Sie die Versionen vor der Freigabe entfernen. Dazu können Sie die Versionen entweder öffnen und unter einem eigenen Namen abspeichern oder Sie löschen die angelegten Versionen, indem Sie **DATEI/VERSIONEN** wählen, mit **⇧** oder **Strg** alle Versionen oder einige Versionen markieren und dann auf **LÖSCHEN** klicken.

Logischerweise erhöht sich die Dateigröße eines Dokuments, das in zahlreichen Versionen gespeichert wird, entsprechend. Strapazieren Sie diese Funktion deshalb nicht allzu sehr.



32.4 Auf FTP-Servern arbeiten

FTP ist die Abkürzung für das englische *File Transfer Protocol*. Dabei handelt es sich um ein bestimmtes Protokoll, ähnlich wie http, das zum schnellen Übertragen von Dateien dient. FTP-Server sind ein beliebtes Instrument zum Datenaustausch zwischen Unternehmen und externen Mitarbeitern geworden. Auch die Platzierung von Webseiten wird häufig auf FTP-Servern durchgeführt, zum Beispiel bei T-Online. Mit einer relativ unkomplizierten Einrichtung, sowohl auf Seiten des externen Mitarbeiters bzw. Nutzers als auch auf Seiten der Betreiber, hat sich diese Technik etablieren können und ist zu einem wichtigen Faktor der Zusammenarbeit geworden.

Um das folgende Verfahren durchführen zu können, müssen Sie die Erlaubnis besitzen, Daten auf einem FTP-Server abzulegen bzw. auf Daten zuzugreifen, die sich auf einem FTP-Server befinden. Dies kann zum Beispiel der Server eines Providers sein, auf dem Sie Ihre Website platzieren möchten, oder der Server einer Firma, mit der Sie zusammenarbeiten. Voraussetzung für die Verwendung dieser Funktion ist ein Internetanschluss bzw. die Anbindung an ein Intranet, das über einen FTP-Server verfügt.

Da auch ein anonymer Zugang oder ein Gastzugang auf FTP-Servern möglich ist, muss eine Berechtigung nicht immer explizit erteilt werden. Als Nutzer von T-Online können Sie sich zum Beispiel einfach durch die Angabe Ihrer User-ID auf den öffentlichen Server von T-Online einwählen – selbstverständlich nur in jenen Ordner, in dem sich Ihre Website befindet.



Mit dieser Technik ist eine Online-Bearbeitung von Dateien auf einem Server möglich, wozu lediglich eine Zugangsberechtigung erforderlich ist.

32.4.1 FTP-Verbindung einrichten

Sie können Daten von einem FTP-Server öffnen, auf der Festplatte speichern, dort bearbeiten und dann wieder auf den Server zurück speichern.



Einrichtung einer Verbindung zu einem FTP-Server

1. Rufen Sie mit DATEI/SPEICHERN UNTER das Dialogfeld SPEICHERN UNTER auf oder mit Datei ÖFFNEN das Dialogfeld ÖFFNEN.
2. Klicken Sie im Feld SPEICHERN IN oder SUCHEN IN ganz unten in der Liste auf den Eintrag FTP-ADRESSEN HINZUFÜGEN/ENTFERNEN.

Abbildung 32.24:
FTP-Adresse
einfügen



3. Geben Sie den Namen des FTP-Servers in das erste Feld des Dialogfelds FTP-ADRESSE HINZUFÜGEN/ÄNDERN ein, gefolgt vom Kennwort. Ein FTP-Server muss mit den Buchstaben FTP beginnen. Auf Internetsites oder bei Gastzugängen auf Intranets kann meist die Einstellung ANONYM belassen werden; wenn Sie einen Benutzerstatus besitzen, geben Sie den Namen hier ein.



Abbildung 32.25:
FTP-Adresse und
Benutzernamen
eingeben

4. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN, um die definierte FTP-Verbindung in die untere Liste des Dialogfelds einzufügen.
5. Sie können hier beliebig viele FTP-Verbindungen einrichten. Diese werden dann alle einzeln in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER aufgeführt.

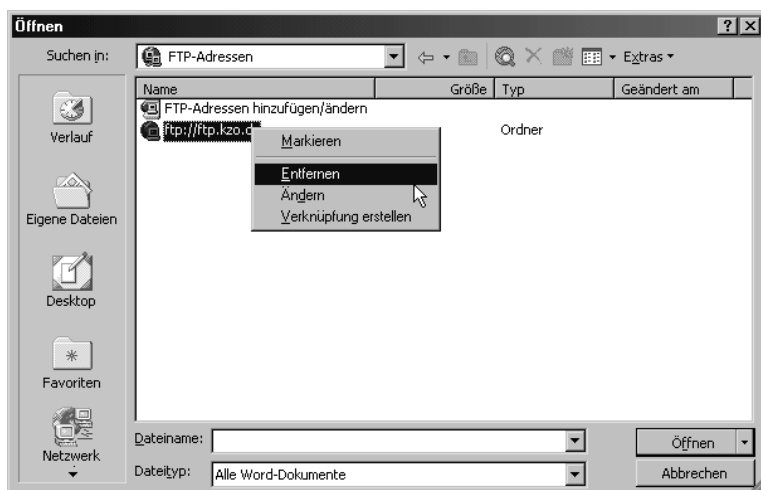


Abbildung 32.26:
FTP-Server in der
Liste

6. Soll eine FTP-Verbindung später wieder gelöscht werden, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü ENTFERNEN. Mit ÄNDERN gelangen Sie wieder zurück in das Dialogfeld FTP-ADRESSE HINZUFÜGEN/ÄNDERN, um dort die Einstellungen für die aktuelle Verbindung zu korrigieren.
7. Klicken Sie abschließend auf OK.

32.4.2 Dokument auf FTP-Server öffnen

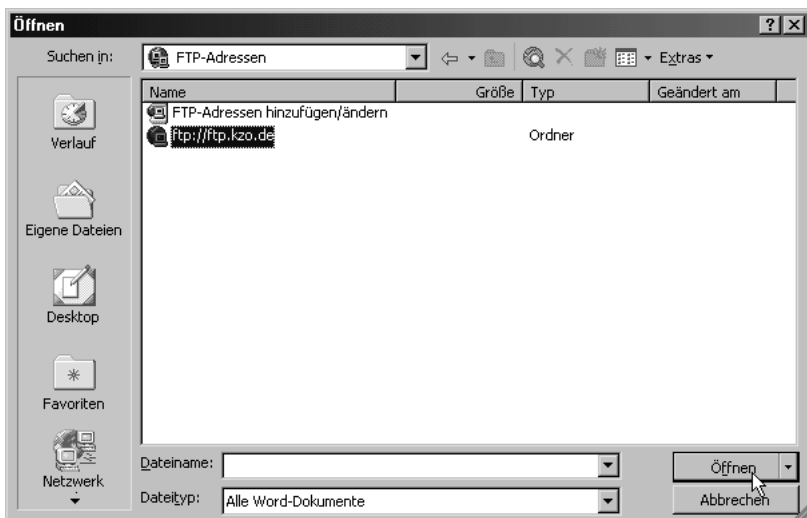
Ist eine FTP-Verbindung eingerichtet und besitzen Sie die notwendigen Berechtigungen, können Sie Dokumente von dort laden, um sie in Word zu bearbeiten.



Auf Dokumente von FTP-Servern zugreifen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf das Symbol ÖFFNEN.
2. Blättern Sie im Listenfeld SUCHEN IN nach unten bis Sie zur Auflistung der eingerichteten FTP-Server gelangen.

Abbildung 32.27:
FTP-Server
ansteuern



3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte FTP-Verbindung oder markieren Sie diese und klicken auf ÖFFNEN.
4. Es wird eine Verbindung zum Internet hergestellt.
5. Sie gelangen sofort auf den angewählten Server, sofern die Verbindungseinstellungen korrekt sind.
6. Dort können Sie durch die Ordnerstruktur blättern und auf jene Ordner zugreifen, die für Sie frei zugänglich sind.
7. Sie können ein Dokument auf einem FTP-Server öffnen, von dort in Word laden, online bearbeiten und auch wieder dort abspeichern – vorausgesetzt Sie verfügen über die Berechtigung dazu. Alternativ speichern Sie das Dokument zur Bearbeitung zwischenzeitlich auf der eigenen Festplatte und nach vollendeter Bearbeitung wieder auf dem FTP-Server ab.

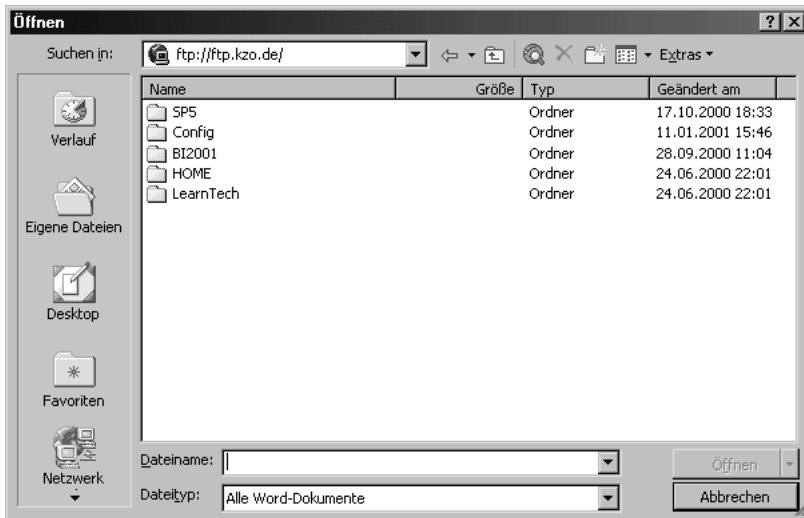


Abbildung 32.28:
Dokument vom
Server holen

32.5 Dateikonverter

Wenn Daten zwischen verschiedenen Systemen mit verschiedener Software ausgetauscht werden, tritt gelegentlich ein Konflikt auf, weil ein bestimmtes Dateiformat nicht gelesen werden kann. In Word sind standardmäßig bereits zahlreiche Dateitypen installiert.

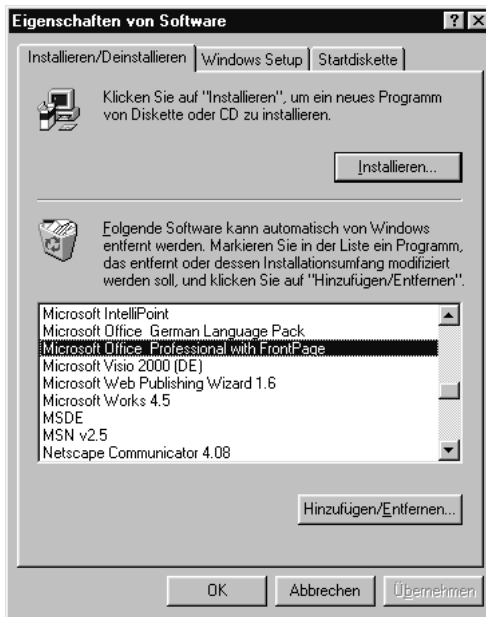
Sollte sich das gewünschte Format jedoch nicht in der Liste DATEITYP in den Dialogfeldern ÖFFNEN oder SPEICHERN UNTER befinden, müssen Sie den benötigten Konverter eventuell selbst nachinstallieren.

Konverter installieren

1. Öffnen Sie mit START/EINSTELLUNGEN die SYSTEMSTEUERUNG von Windows.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol SOFTWARE.
3. Auf dem Register INSTALLIEREN/DEINSTALLIEREN wählen Sie den Eintrag MICROSOFT OFFICE aus und klicken auf HINZUFÜGEN/ENTFERNEN.
4. Das Setup-Programm wird gestartet. Wählen Sie ZU INSTALLIERENDE FEATURES aus und klicken Sie auf das Pluszeichen neben GEMEINSAM GENUTZTE OFFICE-FEATURES.
5. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Eintrag KONVERTER UND FILTER und dann auf das Pluszeichen neben dem Eintrag TEXTKONVERTER oder – sofern Sie eine Grafikdatei einfügen möchten – auf GRAFIK-FILTER.



Abbildung 32.29:
Funktionen
aus Office nach-
installieren



6. Wählen Sie in der darunter liegenden Liste jenen Konverter oder Filter aus, den Sie benötigen, und klicken Sie dann auf VOM ARBEITSPLATZ STARTEN, um den Konverter dauerhaft auf der Festplatte zu speichern.

Nach der Installation des benötigten Konverters sollten Sie die Datei in Word öffnen können, mit der Sie arbeiten möchten.



Ist ein Konverter einmal eingerichtet, lässt er sich ebenso wie die bereits vordefinierten im Dialogfeld SPEICHERN UNTER aus dem Listenfeld DATEITYP auswählen, um ein Dokument in diesem Dateiformat zu sichern. Für frühere Word-Versionen ist dies erst ab der Version Word 6.0 für Windows 95 notwendig. Mit allen späteren Versionen ist Word 2002 abwärts kompatibel.

32.6 Onlinebesprechungen

Zum Thema »Word im Team« gehört nicht nur die Austauschbarkeit und gemeinsame Arbeit an Texten, sondern auch die direkte Zusammenarbeit im Internet in Form von Videokonferenzen oder Online-Meetings. Sie können dabei wie am Telefon mit Ihren Gesprächspartnern reden und diese auch sehen. Daneben stehen Funktionen wie das *Whiteboard* – ein virtuelles Zeichenbrett – und die Freigabe von Dateien (Austausch von Dokumenten) zur Auswahl. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie eine Soundkarte, ein Mikrofon (Headset) und eine Videokarte bzw. Webcam an Ihrem Com-

puter installiert haben, sofern Sie diese Funktionen nutzen möchten. In NetMeeting können Sie aber auch ohne alle diese Ausrüstungen im Chat kommunizieren.

Das Szenario funktioniert wie folgt: Sie treffen sich mit Ihren Gesprächspartnern zu einer bestimmten Zeit auf einem bestimmten Server, einem so genannten Verzeichnisdienstserver. Jeder wählt sich über das Tool NetMeeting auf demselben Verzeichnisdienst ein. Dies können Sie direkt aus Word heraus via einer Outlook-Funktion verabreden und Sie können auch die Einwahl aus Word aktivieren. Die Besprechung selbst findet dann aber in NetMeeting statt.

Das Tool NetMeeting wird standardmäßig mit dem Internet Explorer und Windows ausgeliefert. Falls Sie diese Funktion nicht installiert haben oder eine höhere Version nachinstallieren möchten, können Sie NetMeeting kostenfrei bei *Microsoft.com/NetMeeting* aus dem Internet herunterladen. Wählen Sie auf der Site die deutschsprachige Version aus.

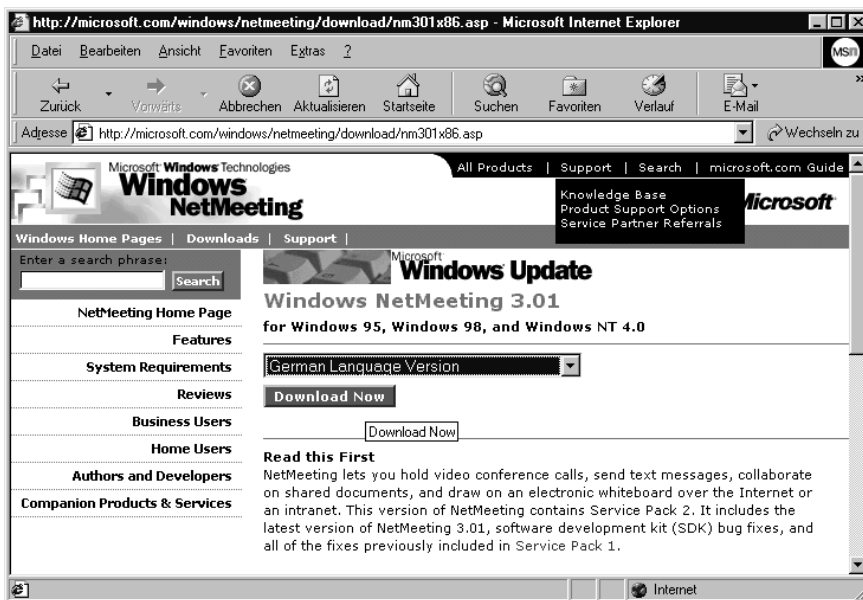


Abbildung 32.30:
NetMeeting 3.0
herunterladen

32.6.1 Was ist NetMeeting?

NetMeeting ist eine Konferenzlösung mit einem offenen Client und einer Plattform für Echtzeitkommunikation, Online-Konferenzen und Online-Zusammenarbeit. Sie basiert auf einem Standard, der sich erweitern und mit anderen Datenkonferenzprodukten und -diensten kombinieren lässt. Für den Zugriff auf Verzeichnisdienste wird das *Lightweight Directory Access*

Protocol (LDAP) verwendet. LDAP ist eine Client/Server-Methode für den Zugang zu Verzeichnisdiensten über TCP/IP-Verbindungen.

NetMeeting nutzt offene Verzeichnisdienste, damit die Benutzer auf einfache Weise andere Teilnehmer finden und die Verbindung zu ihnen herstellen können. Neben der Bereitstellung eines Verzeichnis-Servers bietet das NetMeeting *Software Developer Kit* (SDK) offene APIs für Verzeichnisdienste, auf die Software-Entwickler zugreifen können.

Die Hardware-Voraussetzungen für NetMeeting umfassen: 90 Megahertz (MHz) Pentiumprozessor, 64 Mbyte Arbeitsspeicher für Windows 98 und Windows ME, 128 Mbyte für Windows NT, Microsoft Internet Explorer Version 4.01 oder eine spätere Version, Modem mit mindestens 28.800 BpS oder ISDN- bzw. LAN-Verbindung – wie immer: je schneller, desto besser.

32.6.2 Was sind Verzeichnisdienste?

Verzeichnisdienste führen Funktionen aus, die notwendig sind, um die Teilnehmer an einem Online-Meeting zu ermitteln und die Verbindung zu ihnen herzustellen. Ein Verzeichnisdienst kann öffentlich zugänglich sein, wie die von Microsoft angebotenen Verzeichnisdienste, oder in Intranets für die firmeninterne Kommunikation implementiert werden.

Der Begriff »Verzeichnis« bezieht sich auf eine beständige Aktualisierung der Online-Gesprächspartner. Permanent werden Suchaktionen ausgeführt, um festzustellen, wer angemeldet ist und welcher Teilnehmer sich bereits wieder abgemeldet hat. Parallel dazu wird eine Liste der aktuell anwählbaren Benutzer erstellt und deren Adressinformationen angezeigt.

Auf der Basis des LDAP-Standards stellt der Microsoft ILS-Verzeichnisdienste für NetMeeting zur Verfügung und ermöglicht den Benutzern, auf einfache Weise andere Teilnehmer zu finden und die Verbindung zu ihnen herzustellen.

Die öffentlich zugänglichen Verzeichnis-Server sind leider äußerst überlastet und können oft nicht angewählt werden. Dieses Problem besteht natürlich bei Verzeichnisserversn in einem Intranet nicht. Auf der Site von www.NetMeeting.de finden Sie unten einen Link zu den aktuell betriebenen öffentlichen Verzeichnisdiensten.

32.6.3 NetMeeting starten

NetMeeting finden Sie unter Windows 2000 im Ordner KOMMUNIKATION oder unter ZUBEHÖR/KOMMUNIKATION.

Installieren Sie NetMeeting andernfalls aus dem Verzeichnis, in das es heruntergeladen wurde. Die Anwendung trägt die Bezeichnung *nm30.exe*. Ein Doppelklick darauf setzt die Installation in Gang. Sie können wählen, in welchem Verzeichnis das Tool dauerhaft installiert sein soll. Nach der Installation rufen Sie NetMeeting aus dem Programmordner auf.

Nach dem ersten Aufruf erscheint ein Assistent, der verschiedene Informationen abfragt und Einstellungen vornimmt. Geben Sie Informationen zu Ihrer E-Mail-Adresse, zur Modem/ISDN-Verbindung an sowie zu den Audioeinstellungen und wählen Sie einen Verzeichnisdienst aus.



Abbildung 32.31:
NetMeeting starten

Sobald der Assistent NetMeeting eingerichtet hat, erscheint die Programmoberfläche. Um eine Online-Konferenz abzuhalten, müssen Sie und die anderen Teilnehmer sich zur gleichen Zeit auf dem Verzeichnisdienstserver eingewählt haben. Diese Verabredung können Sie aus Word heraus mit der Option EXTRAS/ONLINEZUSAMMENARBEIT/MEETING ANBERAUMEN treffen (siehe den Abschnitt »Meeting anberaumen«) oder über andere Kommunikationswege. Entscheidend ist, dass sich alle Teilnehmer der Konferenz gleichzeitig auf dem Verzeichnisdienstserver angemeldet haben.



Geben Sie in das erste Feld den Namen der Person ein, die Sie anrufen möchten. Klicken Sie dann auf das Telefonsymbol ANRUFEN. Die Verbindung wird hergestellt, sofern der Teilnehmer sich ebenfalls in den betreffenden Verzeichnisdienst eingewählt hat. Ist NetMeeting gestartet, finden Sie rechts außen im SysTray der Taskleiste das Symbol von NetMeeting. Dort lässt sich die Programmbedienung ebenfalls steuern.

32.6.4 Verbindung herstellen

Neue Einstellungen zum Verzeichnisdiensten nehmen Sie in NetMeeting unter EXTRAS/OPTIONEN vor. Der hier eingestellte Verzeichnisdienst wird automatisch angewählt.



Geben Sie in das oberste Eingabefeld von NetMeeting den Namen der Person ein, die sich gleichzeitig auf einem Verzeichnisserver eingewählt hat, um eine Verbindung herzustellen. Klicken Sie auf ANRUFEN.

Abbildung 32.32:
Videokonferenz in
NetMeeting



Die öffentlichen Server sind nicht nur höchst selten erreichbar, sondern auch mit Menschen bevölkert, die es vorziehen, ihre exhibitionistische Ader vor Webcams zu präsentieren. Sie sollten dort keine öffentlichen, sondern geschlossene Konferenzen abhalten und auf Ihre E-Mail-Adresse aufpassen.

Sobald die Verbindung zur angewählten Person hergestellt ist, steht Ihnen die gesamte Funktionspalette von NetMeeting für die Kommunikation zur Verfügung:



➔ **VIDEO-AUDIOKONFERENZ:** Vergessen Sie nicht, die Lautsprecher anzuschalten und in das Mikro zu sprechen. Auch die Webcam muss natürlich angeschaltet sein. Die Sprache ist nicht besonders gut zu verstehen, weshalb der Weg zum Chatraum nicht weit ist.

- ➔ **FREIGABE:** Per Klick auf dieses Symbol geben Sie Dokumente an die Teilnehmer einer Konferenz frei. Sie gelangen damit in das Dialogfeld FREIGEBEN, das Ihnen den Zugang zu allen Dokumenten und Programmen auf Ihrem Computer bietet. Markieren Sie das gewünschte Objekt in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche FREIGEBEN, um den Konferenzteilnehmern die Dateien auf Ihrem PC zugänglich zu machen.
- ➔ **CHAT:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Chatraum zu betreten. Dies ist auch möglich, wenn Sie keine akustische Kommunikation haben. Schreiben Sie Ihre Nachrichten; der Konferenzteilnehmer kann sofort mitlesen und darauf antworten. Im Feld SENDEN AN können Sie den Empfänger des Chat-Beitrags definieren.

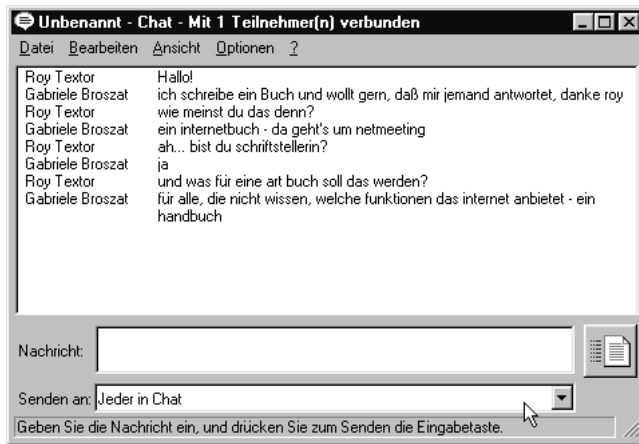


Abbildung 32.33:
Schnack im Chat

- ➔ **WHITEBOARD:** Das Whiteboard ist eine Art virtuelles Zeichenbrett. Jeder Teilnehmer kann auf dem Whiteboard zeichnen, wodurch eine gemeinsame Arbeit an einer Zeichnung möglich wird. Diese Funktion dient dazu, Skizzen anzufertigen, Wegbeschreibungen zu geben oder technische Details schnell darzustellen.
- ➔ **DATEI ÜBERTRAGEN:** Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie Ihrem Gesprächspartner Dateien übersenden möchten.



Erhalten Sie selbst Dateien zugeschickt, werden diese im Ordner EMPFANGENE DATEIEN im Ordner von NetMeeting abgelegt.

Innerhalb von NetMeeting greifen Sie auf das Windows-Adressbuch zu. Unter EXTRAS/OPTIONEN nehmen Sie Einstellungen zur Sicherheit bei den Online-Konferenzen bzw. für die Datenübertragung vor.

Abbildung 32.34:
Dateitransfer mit
NetMeeting



Informationen zur Sicherheit in NetMeeting finden Sie im Abschnitt 32.6.7 »Sicherheit in NetMeeting«.



32.6.5 Meeting anberaumen

Nachdem Sie nun wissen, wie eine Online-Konferenz in NetMeeting abläuft, erfahren Sie, wie Sie diese von Word aus steuern können.

Da ja vor jedem Meeting eine Verabredung erfolgen muss – die Personen müssen zeitgleich im selben Verzeichnisdienst angemeldet sein – steht in Word eine Funktion dafür bereit.

Wählen Sie EXTRAS/ONLINEZUSAMMENARBEIT/MEETING ANSETZEN, um über die E-Mail-Funktion von Outlook einen Termin mit allen Gesprächsteilnehmern zu verabreden. Sind die Teilnehmer ebenfalls mit Outlook ausgestattet und läuft deren interne Terminplanung auch darüber ab, können Sie auch Buchungsinformationen abfragen, um vor der Einladung festzustellen, welche Termine potentiell für alle Teilnehmer frei sind.

Füllen Sie die Felder aus: Empfänger und Betreff, Verzeichnisdienst als Treffpunkt, Uhrzeit und Datum für den Termin. Sie können auch Dokumente als Anlage mitverschicken, allerdings nur Office-Dateien.

Erhalten Sie selbst eine Einladung zu einem Meeting, klicken Sie in der Symbolleiste auf ANTWORTEN und geben Ihre Ablehnung oder Zustimmung ein. Die Bedienung dieses Dialogfelds entspricht im Wesentlichen dem Versenden von E-Mails. Auf dem zweiten Register, TERMINPLANUNG, können Sie Ihre eigenen Termine eintragen, damit andere diese einsehen können, wenn Sie Konferenzen planen. Auch eine Erinnerungsfunktion für bereits vereinbarte Meetings kann aktiviert und eingestellt werden. Ausgangsbasis ist die Systemzeit des Computers.

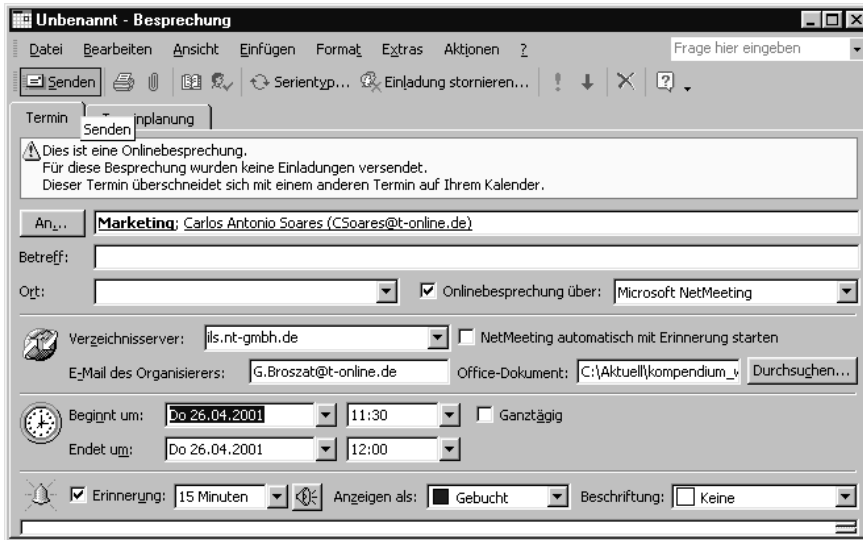


Abbildung 32.35:
Einladung zum
Online-Meeting
verschicken

32.6.6 Zum Meeting gehen

Ist der Termin ausgehandelt und die Zeit zum Treffen gekommen, aktivieren Sie NetMeeting direkt aus Word heraus, indem Sie EXTRAS/ONLINE-ZUSAMMENARBEIT/BESPRECHUNG BEGINNEN wählen. NetMeeting wird sofort gestartet. Wenn Sie der Konferenzleiter sind, rufen Sie die anderen Teilnehmer an. Andernfalls werden Sie selbst angerufen.

Vergessen Sie nicht, den verabredeten Verzeichnisdienst in NetMeeting anzugeben (EXTRAS/OPTIONEN), sofern dieser nicht bereits eingestellt ist. Wählen Sie Ihre Gesprächspartner aus der Liste aus und klicken Sie auf ANRUFEN.

Werden Sie selbst angerufen, nehmen Sie den Anruf in dem Dialogfeld, das dann erscheint, per Klick auf ABHEBEN an. Es erscheint die Symbolleiste ONLINEBESPRECHUNG, mit der Sie die Kommunikation steuern können.



Abbildung 32.36:
Online-Bespre-
chung steuern

Je nach installierten Hardware-Komponenten können Sie nun auf den vollen Funktionsumfang von NetMeeting, der bereits erläutert wurde, zugreifen und lebhaft Meetings durchführen – vielleicht auch ohne Kaffee möglich, den gibt es nämlich online nicht.

Klicken Sie abschließend auf das Symbol BESPRECHUNG BEENDEN, um die Online-Verbindung wieder zu schließen.

32.6.7 Sicherheit in NetMeeting

Bei Online-Konferenzen und dem Datenaustausch während einer Online-Besprechung besteht ebenfalls das Risiko eines Zugriffs von dritter Seite wie beim Versenden von E-Mails, zumindest wenn Sie die Besprechung auf einem öffentlichen Server abhalten, dessen Schutzeinstellungen Sie nicht kennen. Bei Intranets können Firewalls als Schutz gegen Zugriffe aus dem Internet aufgebaut worden sein.

Um in NetMeeting für ein gewisses Maß an Sicherheit zu sorgen, öffnen Sie mit EXTRAS/OPTIONEN das Register SICHERHEIT.

Abbildung 32.37:
Sicherheit in
NetMeeting



Sie können festlegen, ob Sie Konferenzen und Anrufe sichern möchten; die Voreinstellung ist keine Sicherung. Bei einem sicheren Anruf lassen sich Daten verschlüsseln und Teilnehmer anhand von Zertifikaten prüfen. Außerdem können Sie einen Kennwortschutz vergeben.

Ebenso wie beim Versenden von E-Mails müssen Sie und die Teilnehmer über ein Zertifikat von einer autorisierten Behörde (etwa Verisign) verfügen, um verschlüsselte Konferenzen durchführen zu können.



Durch sichere Anrufe lassen sich Chat, Whiteboard, freigegebene Programme und Dateitransfers sichern – Audio- und Videoübertragung aber nicht.

Entweder halten Sie eine Konferenz ab, die ausschließlich aus sicheren Anrufen besteht (jeder Teilnehmer benötigt ein Zertifikat) oder nur aus nicht sicheren Anrufen (ohne Zertifikat). Eine Kombination aus beidem ist nicht möglich.

32.6.8 Kennwort bei Konferenzen verwenden

Der Kennwortschutz ist eine bequeme und einfache Möglichkeit festzustellen, wer anwesend ist. Senden Sie vor Beginn der Konferenz den Namen und das Kennwort der Konferenz an die Konferenzteilnehmer.

Der Kennwortschutz

1. Wählen Sie in NetMeeting aus dem Menü ANRUFEN die Option KONFERENZ LEITEN.
2. Geben Sie in das Feld KONFERENZNAME den ausgewählten Namen der Konferenz ein.
3. In das Feld KENNWORT geben Sie das zuvor ausgewählte Kennwort ein und klicken auf OK.

Ruft eine Person an, um an einer Konferenz teilzunehmen, wird auf dem Bildschirm dieser Person ein Dialogfeld zum Eingeben des Kennworts angezeigt.



32.7 Diskussionen

Die Webdiskussionen in Word sind wahrlich eine Spezialangelegenheit, denn Sie benötigen zur Ausführung dieser Funktion einen Diskussionsserver. Sollte ein solcher im Intranet Ihres Unternehmens implementiert sein, dann lassen Sie sich von Ihrem Systemverwalter die notwendigen Einwahlinformationen geben.

Sie können an ein Word-Dokument Webdiskussionen anhängen, die dann direkt auf einem Diskussionsserver platziert werden.

Mit EXTRAS/ONLINEZUSAMMENARBEIT/WEBDISKUSSIONEN blenden Sie am unteren Dokumentrand die zugehörige Symbolleiste ein.

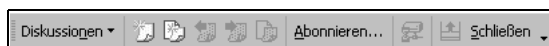


Abbildung 32.38:
Symbolleiste
Webdiskussionen

Mit den Symbolen auf der Symbolleiste WEBDISKUSSIONEN lassen sich Diskussionen in das Dokument einfügen, aktualisieren und filtern. Auch ein Abonnement von Diskussionen ist möglich. Die Verbindung zum Server

unterbrechen Sie mit einem Klick auf KOMMUNIKATION MIT DISKUSSIONS-SERVER BEENDEN. Blenden Sie die Symbolleiste wieder aus, indem Sie auf SCHLIEßEN klicken.

33 Sicherheit bei der Datenübertragung

Das Thema »Sicherheit« spielt bei jeder Form der Weitergabe von Informationen eine Rolle. Es gliedert sich in zwei Hauptaspekte: den Datenschutz, das heißt, den Schutz persönlicher Informationen, und den Systemschutz, womit der Schutz vor Viren gemeint ist.

Es gibt in Dokumenten, beispielsweise beim Erstellen verschiedener Dokumentversionen oder bei der Arbeit im Änderungsmodus, Informationen, die nicht sofort beim Öffnen eines Dokuments sichtbar werden, dennoch aber damit verbunden und für jeden anderen Benutzer einsehbar sind. Ehe Sie ein Dokument weiterreichen, sollten Sie überlegen, ob diese Art der Informationen ebenfalls weitergeleitet werden soll. Falls nicht, können Sie diese Daten aus den Dokumenten wieder entfernen.

Der zweite Sicherheitsaspekt betrifft die Arbeit auf Servern oder im Internet und reicht vom Dokumentschutz bis hin zu verschlüsselten E-Mails oder der Verwendung von Zertifikaten. Eine elektronische vertragsbindende Unterschrift soll bald eingeführt werden und gehört dann sicher ebenfalls zu diesem Thema.

Makros, die von anderen Personen geschrieben wurden – Fremdmakros genannt –, stellen ebenfalls ein Risiko bei der Datensicherheit dar, denn wenn Sie ein solches Makro bedenkenlos öffnen, ist es theoretisch möglich, dass damit Aktionen auf Ihrem PC ausgeführt werden, die Sie nicht kontrollieren können. Auch für die Übernahme von Fremdmakros gibt es in Word Sicherheitseinstellungen, die in diesem Kapitel erläutert werden.

Informationen zum Schutz von Dokumenten vor dem Zugriff durch andere Personen finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.

33.1 Hintergrunddaten aus Dokumenten entfernen

Ehe Sie ein Dokument oder eine Kopie davon an Dritte versenden oder weitergeben, sollten Sie sicherstellen, dass bestimmte persönliche Daten, die im Hintergrund eines Dokuments liegen, entfernt werden.



33.1.1 Persönliche Informationen entfernen

Folgende Elemente gehören in Word zu den persönlichen Informationen, die sich in einem Arbeitsschritt entfernen lassen:

- ➔ In den DATEIEIGENSCHAFTEN die Einträge in den Feldern AUTOR, MANAGER, FIRMA und ZULETZT GESPEICHERT VON.



Nähere Informationen zu den Dateieigenschaften finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.

- ➔ Namenszuweisungen in Kommentaren oder Überarbeitungen werden in *Autor* geändert.



Nähere Informationen zu Kommentaren und Überarbeitungen finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«.

- ➔ Aus E-Mails werden die Verteilerlisten und der gesamte Nachrichtenkopf entfernt.



Nähere Informationen zu E-Mails finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«.

- ➔ Informationen zu Daten, die mit Hilfe von URLs in Smart Tags aus dem Internet heruntergeladen wurden, werden entfernt.



Nähere Informationen zu Smart Tags finden Sie in Kapitel 34 »Word für das WWW«.

- ➔ Haben Sie verschiedene Versionen eines Dokuments erstellt, wird der Name im Feld GESPEICHERT VON in *Autor* geändert.



Informationen zu den Dokumentversionen finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«.

Wenn Sie die nachfolgenden Schritte ausführen, können Sie sicher sein, dass alle oben erwähnten Hintergrunddaten aus einem Dokument entfernt sind.



Persönliche Daten löschen

1. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf OPTIONEN und dann auf die Registerkarte SICHERHEIT.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen PERSÖNLICHE DATEN BEIM SPEICHERN AUS DIESER DATEI ENTFERNEN.
3. Speichern Sie das Dokument.

Prüfen Sie vor der Ausführung dieses Verfahrens, ob Sie wirklich alle angegebenen Elemente entfernen möchten.

33.1.2 Dokumentversionen entfernen

Haben Sie für ein Dokument verschiedene Versionen angelegt, werden diese in derselben Datei und im Hintergrund gespeichert. Diese Dokumentversionen können auch von anderen Personen angezeigt werden, die im Besitz des Dokuments sind. Falls Sie dies nicht wünschen, sollten Sie die Versionen vor der Weitergabe entfernen.

Dokumentversionen löschen

1. Wählen Sie DATEI/VERSIONEN.
2. Markieren Sie jene Dokumentversionen, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf LÖSCHEN.
4. Wenn Sie nicht alle Versionen entfernen möchten, müssen Sie diejenigen, die Sie behalten wollen, zuvor als eigene Dokumente unter einem eigenen Namen abspeichern.



33.1.3 Daten aus der Schnellspeicherung entfernen

Ist beim Speichern eines Dokuments das Kontrollfeld SCHNELLSPEICHERUNG ZULASSEN aktiviert, so enthält das Dokument nach der Weitergabe eventuell noch Daten, die bereits gelöscht wurden.

Bei einer Schnellspeicherung werden die Änderungen (also auch Löschungen) an das Ende eines Dokuments angefügt und nicht in das Dokument selbst integriert. Genau dadurch lässt sich ja der Speichervorgang beschleunigen. Dies hat aber den Nachteil, dass gelöschte Daten eventuell für Dritte noch sichtbar sind, wenn diese das Dokument später öffnen.

Sie sollten die Schnellspeicherung deshalb nie als letzten Speichervorgang vor der Weitergabe durchführen, sondern nur für eigene Zwischenspeicherungen bei der Arbeit an einem Dokument verwenden. Deaktivieren Sie also vor dem letzten Speichervorgang im Menü EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register SPEICHERN die Option SCHNELLSPEICHERUNG ZULASSEN. Speichern Sie das Dokument dann wie gewohnt.

33.1.4 Daten aus Überarbeitungen entfernen

Wenn Sie häufig mit Änderungen und Kommentaren arbeiten, können Sie in Word eine Schutzabfrage aktivieren, die Sie daran hindert, unbeabsichtigt Dokumente mit Kommentaren und Überarbeitungsmarkierungen weiterzu-

leiten. Aktivieren Sie dazu mit EXTRAS/OPTIONEN im Dialogfeld SICHERHEIT das Kontrollfeld WARNUNG ANZEIGEN, BEVOR EINE DATEI, DIE ÜBERARBEITUNGEN ODER KOMMENTARE ENTHÄLT, GEDRUCKT, GESPEICHERT ODER VERSENDET WIRD.

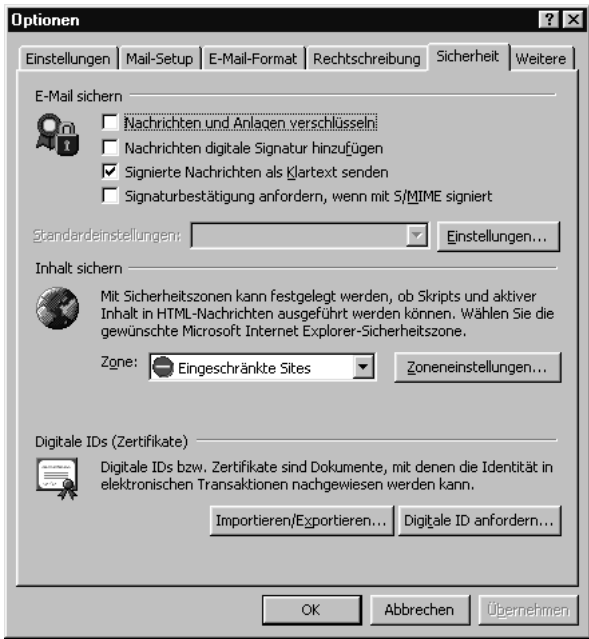
Beim Zusammenführen von Änderungen und beim Vergleichen von Dokumenten wird mit Hilfe einer Zufallszahl die Genauigkeit der Zusammenführung gesteuert. Diese Zufallszahl wird zusammen mit einem Dokument zwar ausgeblendet gespeichert, ermöglicht aber anderen Personen eine Rekonstruktion der zugehörigen Dokumente. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie mit EXTRAS/OPTIONEN im Dialogfeld SICHERHEIT das Kontrollfeld ZUFALLSZAHL ZUR VERBESSERUNG DER ZUSAMMENFÜHRUNGSGENAUIGKEIT SPEICHERN.

Haben Sie die Zufallszahl entfernt, ist die Zusammenführung allerdings nicht mehr optimal.

33.2 Sichere E-Mails

Sie können E-Mails so übertragen, dass diese von niemand anderem als dem Empfänger zu lesen sind. Dazu stehen auch außerhalb von Word und Outlook verschiedene Techniken bereit, zum Beispiel PGP (*Pretty Good Privacy*) – ein System mit dem Sie sich selbst digitale Schlüssel erstellen können. PGP lässt sich auch in Outlook integrieren (unter *www.pgp.com* laden Sie die Software kostenfrei herunter – Erläuterung inklusive).

Abbildung 33.1:
Sichere E-Mails
ermöglichen



Das Szenario, das in Office für die Verschlüsselung von E-Mails vorgesehen ist, bedeutet, dass Sie digitale IDs (auch Zertifikat genannt) bei Verisign oder einer anderen zentralen Zertifizierungsstelle – erwerben müssen. Der Preis für einen ID pro Jahr beträgt 6,95 \$ (Stand: Mai 2001).

Alle Verschlüsselungskonzepte basieren aber auf einer im Wesentlichen identischen Grundidee: Der Absender und der Empfänger haben je einen Schlüssel. Nur mit beiden Schlüsseln kann die Mail geöffnet werden.

Dies bedeutet einen regen Versand von Schlüsseln: Sie müssen nämlich den Schlüssel des Empfängers besitzen, um dessen Post lesen zu können, und Sie müssen Ihren Schlüssel mitversenden, damit der Empfänger Ihre Post lesen kann. Leider immer noch etwas umständlich, aber anders geht es nicht.

33.2.1 Digitale ID beantragen

IDs lassen sich schnell über das Internet erwerben. Wenn Sie noch keine ID besitzen, wechseln Sie in das Programm Outlook und wählen EXTRAS/OPTIONEN. Auf dem Register SICHERHEIT klicken Sie im ersten Abschnitt E-MAIL SICHERN auf EINSTELLUNGEN.

Es erscheint das Dialogfeld SICHERE E-MAIL-NACHRICHTEN. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche DIGITALE ID ANFORDERN. Sie gelangen ins Internet auf die Site von Microsoft. Hier finden Sie Links zu verschiedenen Zertifizierungsstellen im Internet.

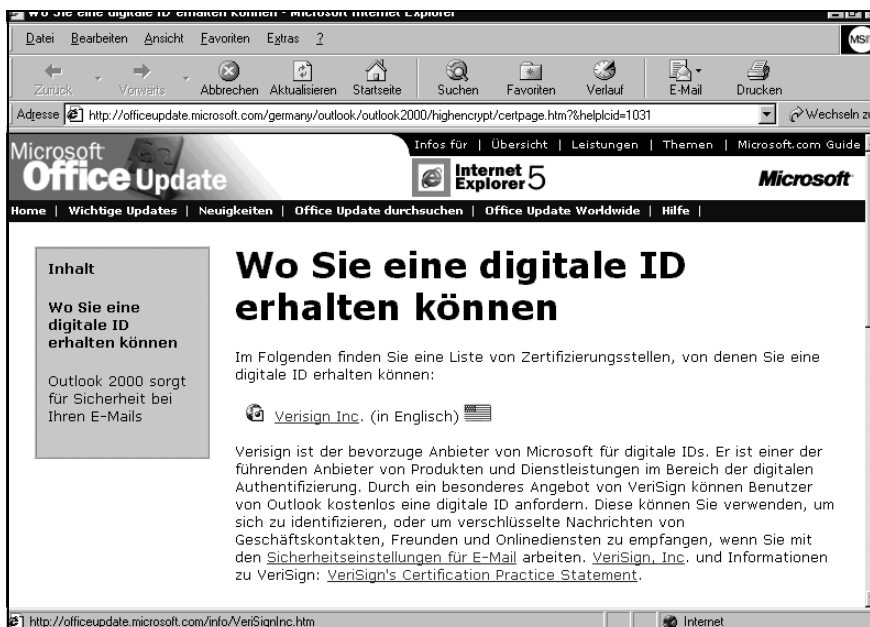


Abbildung 33.2:
Zertifizierungs-
stellen

Blättern Sie auf der Site nach unten, um weitere Links einzusehen. Leider gibt es bisher nur englischsprachige Zertifizierungsstellen.

Abbildung 33.3:
Verisign



Klicken Sie auf ENROLL NOW. Es erscheint ein Bestellformular. Geben Sie im Abschnitt 1 jene Daten ein, die in der ID bzw. dem Zertifikat enthalten sein sollen, etwa Teile Ihres Namens etc. Auch die Angabe der eigenen E-Mail-Adresse ist erforderlich.

Zur Sicherheit müssen Sie weiter unten auch eine Kontrollfrage angeben, die Sie an keine andere Person weitergeben sollten. Diese Frage dient dazu, bei Änderungswünschen am digitalen ID zu garantieren, dass Sie wirklich diejenige Person sind, die eine Zugangsberechtigung hat.

Am Ende werden Informationen zu Ihrer Kreditkarte abgefragt. Dabei wird ein sicheres Übertragungsprotokoll verwendet (*Secure Socket Layer*).

Sobald Sie auf ACCEPT klicken, haben Sie die digitale ID endgültig bestellt. Sie wird Ihnen per E-Mail zugesandt und sollte im Ordner KONTAKTE von Outlook abgelegt werden.

33.2.2 E-Mail verschlüsseln

Wenn Sie verschlüsselte E-Mails versenden möchten, benötigen Sie die digitale ID des jeweiligen Empfängers. Er muss Ihnen sein Zertifikat also zuvor über E-Mail geschickt haben. Speichern Sie die Zertifikate von Dritten im Ordner KONTAKTE von Outlook. Beim Versenden wird das zum Empfänger

gehörige Zertifikat dann automatisch verwendet, wenn Sie zuvor in Outlook oder Word unter EXTRAS/OPTIONEN im Register SICHERHEIT (siehe Abbildung 33.1) die Einstellung NACHRICHTEN UND ANLAGEN VERSCHLÜSSELN aktiviert haben. Sollen alle gesendeten E-Mails verschlüsselt werden, klicken Sie auf INHALT UND ANLAGEN AUSGEHENDER NACHRICHTEN VERSCHLÜSSELN.

Umkehrt können Sie selbst nur E-Mails mit digitalen IDs öffnen, wenn Sie zuvor Ihre digitale ID an den betreffenden Absender geschickt haben und dieser Ihre ID zum Versenden seiner Mail benutzen konnte.

Die Schlüssel garantieren durch diese doppelte Verknüpfung, dass keine unerwünschten Personen Zugriff auf die Nachrichten erhalten.

In großen Unternehmen werden diese Sicherheitsszenarien zum Teil direkt auf dem Server implementiert und müssen nicht für Einzelrechner eingerichtet werden. Informieren Sie sich darüber bei Ihrem Systemverwalter.

33.3 Makrosicherheit

Beim Erhalt von Dokumenten, die in ihrer Dokumentvorlage mit Makros ausgestattet sind, gibt es ein relativ hohes Missbrauchsrisiko. Schließlich kann theoretisch jeder mit einem Makro die Ausführung eines selbst gebastelten Programms auf Ihrem Computer initiieren – geschrieben in VBA (Visual Basic for Applications), der Makroprogrammiersprache von Word und Office.

Ein solches Programm, das nicht autorisierte Operationen durchführt, ist nichts anderes als ein Makrovirus. 80% aller Viren werden durch Makros übertragen. Auf Servern und über das Internet geschieht die Verbreitung unerkannter Makros oft in blitzartiger Geschwindigkeit. Makroviren sind tückisch, weil sie häufig Word-Funktionen als Namen verwenden, die in Word selbst auch als Makros zur Verfügung stehen. Auf diese Weise bleiben sie von den internen Virusschutzfunktionen in Office unerkannt. Außerdem sind Makroviren in der Lage, alle Funktionen auszuführen, die auch Word ausführen kann, unter anderem das Löschen von Ordnern und Dateien. Häufig schreiben sie sich auch gleich selbst in die Standardvorlage NORMAL.DOT von Word, um für jedes neue Dokument ausgeführt zu werden. Die Trickkiste ist unendlich groß und vielfältig – genauso vielfältig wie VBA.



Informationen zu Makros finden Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen« und in Kapitel 42 »VBA«.

Deshalb sollten Sie beim Öffnen von Dokumenten mit Makros grundsätzlich vorsichtig sein und sich darüber informieren, von wem die Makros stammen.

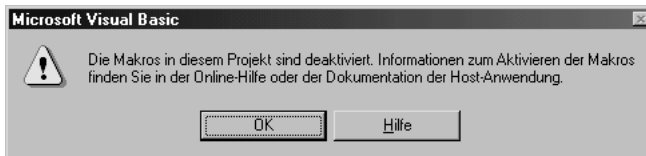


Auch die Installation eines Antivirusprogramms, das speicherresident im Hintergrund mitläuft, sobald der PC gestartet wird, ist eine sinnvolle Investition. Zu den professionellsten Antivirus-Programmen gehören Norton AntiVirus (www.symantec.com) oder VirusScan von McAfee (www.mcafee.com). Aktualisieren Sie diese Programme regelmäßig, um auf dem neuesten Stand zu bleiben. Von diesen Programmen werden nicht nur Makroviren erkannt. Sobald auf der Welt ein neuer Virus auftaucht, wird die Erkennung in diesen Programmen integriert, und Sie sind dagegen geschützt. Aktualisieren Sie diese Programme regelmäßig, um sie immer auf dem neuesten Stand der Virusbekämpfungstechnologien zu halten.

Aus diesem Grund geht Word in den Standardeinstellungen rigoros mit Makros um: Grundsätzlich werden keine Fremdmakros in ein Dokument übernommen, das nicht signiert ist. Beim Öffnen eines Dokuments mit Makros erscheint die Meldung aus Abbildung 33.4.

Abbildung 33.4:

Nicht signierte
Makros müssen
leider draußen
bleiben

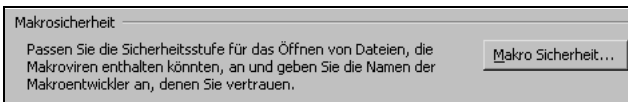


Da Sie aber vielleicht auch gelegentlich Makros übernehmen möchten, deren Quellen Sie kennen – auch wenn diese nicht zertifiziert sind –, gibt es natürlich auch einen etwas weniger strengen Sicherheitsriegel in Word. Diesen müssen Sie aber erst einmal selbst einstellen.

Um auch andere Makros zuzulassen, ohne diese sofort automatisch zu übernehmen, wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren das Register SICHERHEIT. Klicken Sie auf die Schaltfläche MAKRO SICHERHEIT.

Abbildung 33.5:

Benutzerdefinierte
Sicherheits-
einstellungen



Im Dialogfeld SICHERHEIT können Sie zwischen den Sicherheitsstufen HOCH (Standard), MITTEL und NIEDRIG wählen.

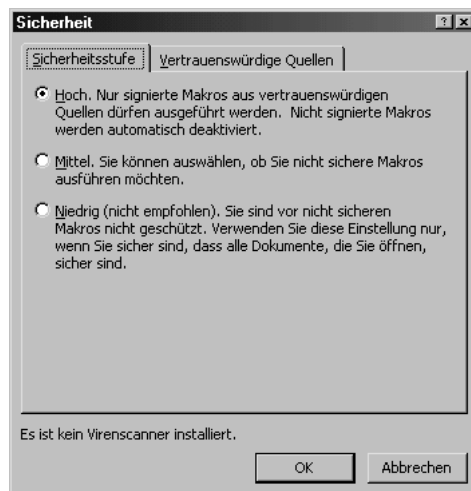


Abbildung 33.6:
Sicherheitsstufen

Mit der Einstellung MITTEL erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage beim Öffnen von Dokumenten mit Fremdmakros. In dem Dialogfeld, das bei dieser Einstellung erscheint, können Sie selbst auswählen, ob die Makros (sofern Sie aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen) ausgeführt werden sollen oder nicht. Klicken Sie entsprechend auf die Schaltfläche MAKROS AKTIVIEREN oder MAKROS DEAKTIVIEREN.

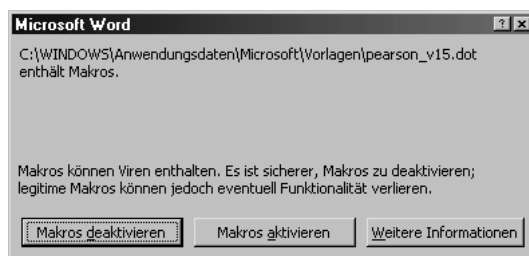


Abbildung 33.7:
Abfrage bei mittlerer Sicherheitsstufe

Bei der Einstellung NIEDRIG als Sicherheitsstufe im Dialogfeld SICHERHEIT tragen Sie das volle Risiko. Word schiebt dann keine Abfrage mehr dazwischen.

Makros können auch mit Zertifikaten (etwa von Verisign) ausgestattet werden. Sobald ein Dokument aus einer vertrauenswürdigen Quelle bei Ihnen eintrifft, das mit einem Makrozertifikat versehen ist, können Sie den Absender im Register VERTRAUENSWÜRDIGE QUELLEN aufnehmen. Beim nächsten Mal prüft Word automatisch die Einträge in diesem Register beim Öffnen von Dokumenten mit einem Zertifikat. Ist das Zertifikat bereits bekannt, wird das Dokument auch mit der Sicherheitsstufe HOCH sofort mit aktivierten Makros geladen.

Abbildung 33.8:
Abbildung 33.8
Vertrauenswürdige
Quellen



Soll ein verifizierter Empfänger wieder aus der Liste gelöscht werden, markieren Sie diesen und klicken auf ENTFERNEN.

- ➔ Als Voreinstellung definiert Word auch alle Vorlagen oder Add-Ins als vertrauenswürdig, die bereits von Ihnen installiert wurden. Wenn Sie die Sicherheitseinstellungen auch auf bereits vorhandene Vorlagen und Add-Ins ausdehnen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld ALLEN INSTALLIERTEN ADD-INS UND VORLAGEN VERTRAUEN.
- ➔ Möchten Sie ein VB-Projekt bearbeiten, aktivieren Sie das Kontrollfeld ZUGRIFF AUF VISUAL BASIC-PROJEKT VERTRAUEN.

34 Word im WWW

Mittlerweile werden Dokumente in großem Maße nicht mehr nur zum Ausdruck oder zur weiteren Bearbeitung auf einem PC erstellt, sondern im Internet, dem World Wide Web (WWW) oder einem Intranet veröffentlicht. Das World Wide Web ist ein Teil des Internets, in dem sich grafisch gestaltete Dokumente anzeigen lassen – daher seine Beliebtheit.

Immer mehr Unternehmen haben als Kommunikationsplattform Intranets eingerichtet, die ausschließlich für Mitarbeiter zugänglich sind und laufend aktuelle Informationen präsentieren. In weltweiten Unternehmen ist dies ein wichtiger Faktor für den internen Informationsaustausch. Häufig sind an Intranets auch Extranets angegliedert, die zwar immer noch Teil der unternehmenseigenen Website, aber öffentlich zugänglich sind. Hier findet der Besucher Zugang zu den Informationen eines Unternehmens, zum Beispiel Pressemitteilungen, Archive, Produktlisten, Kataloge etc. Die Datenmengen, die dafür bereitgestellt werden, haben gigantische Ausmaße angenommen und sind mit den Printmedien vergleichbar. Aber auch private Nutzer des Internet basteln sich gerne eine Homepage und müssen dazu Webseiten entwerfen.

Die meisten Daten, die in digitaler Form im Internet oder einem Intranet abgerufen werden können, werden im Format HTML (*Hypertext Markup Language*) erstellt. Word kann das normale Dokumentformat bis auf wenige Ausnahmen zwar automatisch in den HTML-Code übertragen, dennoch gibt es einige Beschränkungen.

Eine neue Technologie, die von Microsoft stark propagiert wird, sind die Smarttags, mit deren Hilfe sich direkt aus einem Word-Dokument auf bestimmte Datentypen in Datenbanken, zum Beispiel im Adressbuch von Outlook, oder auf andere Quellen im Netzwerk oder Internet zugreifen lässt. Diese Methode basiert auf einer automatischen Erkennung bestimmter Datentypen in Word.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Webseiten in Word entwickelt und veröffentlicht werden, wie Sie den HTML-Quellcode bearbeiten und andere Komponenten des Webpublishing einbinden können. Darüber hinaus wird die Funktionsweise der Smarttags erläutert und ein Blick auf XML – eine Metasprache – geworfen.

34.1 WebPublishing in Word

Damit wir uns gleich richtig verstehen: Word ist kein HTML-Editor, kann aber, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind, auch gut zu diesem Zweck verwendet werden und die Implementierung so mancher Funktionen, zum Beispiel von Tabellen und Formularen, erleichtern.

Diese Voraussetzungen basieren zum einen auf den Bedingungen, die der Server, auf dem die Website betrieben wird, erfüllen muss, auf der anderen Seite auf den gestalterischen Elementen, die für die Website benutzt werden sollen.

Damit eine in Word konzipierte Website auch korrekt ausgeführt werden kann, müssen auf dem Server des Intranets oder des Internetproviders entweder Microsoft Sharepoint oder die Servererweiterungen von FrontPage 2002 installiert sein. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemverwalter oder Provider, wenn Sie nicht wissen, ob dies der Fall ist.



Im Unterschied zur Erstellung von Dokumenten ist bei Webseiten darauf zu achten, dass diese betriebsystemübergreifend funktionieren; dies wird mit dem Code HTML sichergestellt. Webseiten können auf Macintoshs ebenso angezeigt werden wie auf UNIX-Rechnern. Damit dies möglich ist, müssen einige Besonderheiten berücksichtigt werden. Sie können nicht davon ausgehen, dass jeder Surfer die Office-Anwendungen besitzt, mit denen Sie arbeiten.

Word ist auch nicht für alle Webseiten das ideale Instrument zur Erstellung. Wenn Sie überwiegend Flash-Filme, JavaScripts und dynamische HTML-Effekte auf Ihren Webseiten platzieren möchten, sollten Sie sich besser nach einem reinen HTML-Editor umsehen, der für die Implementierung dieser Komponenten besser geeignet ist. Gehören Sie jedoch zum neuen Berufsstand der *Content Provider*, die überwiegend dafür zuständig sind, textliche Inhalte zur Veröffentlichung zusammenzutragen und für die Präsentation im Internet zu formatieren, dann ist Word durchaus eine Möglichkeit. Der Reiz, Word dafür einzusetzen, ist deshalb groß, weil vermutlich bereits viele Inhalte in Form von Word-Dokumenten vorliegen (übrigens lassen sich auch Excel-Datenblätter in Webseiten umwandeln). Der Schritt, diese Daten in eine Webseite zu verwandeln, ist schnell getan. Sie können ein Word-Dokument einfach als Webseite abspeichern.

Seit der Version 2000 muss Word sich auch nicht mehr schämen, denn die Funktionalitäten für das Webpublishing in Word sind seitdem beachtlich gewachsen. Folgende Web-Technologien lassen sich in eine Word-Webseite einbinden:

- ➔ CSS (*Cascading Style Sheets*)
- ➔ XML (*eXtensible Markup Language*)
- ➔ VML (*Vector Markup Language*)
- ➔ JavaScript und VBScript (*Visual Basic Script*)
- ➔ Doch Sie müssen nicht alle diese Techniken kennen, um eine Webseite in Word zu erstellen oder zu bearbeiten.
- ➔ Der Unterschied zwischen dem Erscheinungsbild eines Word-Dokuments und einer Word-Webseite ist kaum noch wahr zu nehmen. Viele Formate, die Sie einem Dokument zugewiesen haben, bleiben auch auf der Webseite erhalten. Sie können auch umgekehrt eine in Word erstellte Webseite wieder in ein Dokument zurückverwandeln. Webseiten erhalten die Dateiendung *.htm*.

Diese Form des wechselseitigen Dateityp-Austauschs lässt sich jedoch nur bei Webseiten durchführen, die in Word erstellt wurden. Sie können zwar auch Webseiten aus anderen Editoren in Word laden, es gibt aber keine Garantie dafür, dass dabei alle Elemente in ihrem Originalzustand erhalten bleiben.



Die meisten Funktionen, die für ein Word-Dokument benutzt werden können, lassen sich auch in Webseiten übernehmen – jedoch nicht alle. Folgende Dokumentformate bzw. -elemente werden für Webseiten nicht übernommen:

- ➔ Versionen eines Dokuments gehen beim Speichern als Webseite verloren.
- ➔ Kennwörter aus dem Dokumentschutz werden nicht auf Webseiten übertragen.
- ➔ Nicht alle Kopf- und Fußzeilenelemente werden in Webseiten angezeigt.
- ➔ Spalten können ebenfalls nicht auf Webseiten dargestellt werden.
- ➔ Bestimmte Grafikbearbeitungen sind nicht möglich, etwa Textfluss um eine Grafik etc.
- ➔ Wenn Sie ein Dokument, das eines dieser Elemente enthält, als Webseite speichern, gehen diese Formate aber nicht endgültig verloren. Bei der Rückkonvertierung in ein Word-Dokument treten Sie wieder in Kraft. Die Beschränkung liegt hier nicht auf der Seite von Word, sondern in den Anzeigemöglichkeiten der Browser. Behalten Sie diese Beschränkungen im Gedächtnis, wenn Sie in Word Webseiten erstellen.

Es gibt auch Vorteile bei der Erstellung von Webseiten in Word:

- Mit nur einem Befehl lässt sich ein Dokument in eine Webseite verwandeln.
- Sie müssen nicht die Bedienung eines zusätzlichen HTML-Editors, wie etwa FrontPage, erlernen.
- Bis auf die oben erwähnten Komponenten werden automatisch alle Elemente in das HTML-Format einer Webseite übertragen, darunter Tabellen, Grafiken, Links, Zeichen- und Absatzformate und vieles mehr.

34.2 Webseiten erstellen

Es gibt in Word mehrere Wege, eine Webseite zu erstellen: Sie können bereits vorhandene Dokumente in Webseiten konvertieren, einzelne Webseiten von Grund auf neu entwickeln, mit Webseiten-Vorlagen oder Assistenten arbeiten und auch bereits vorhandene Formatvorlagen für Webseiten – CSS-Dateien – mit in Word erstellten Webseiten verbinden. CSS (*Cascading Style Sheets*) sind das HTML-Äquivalent zu den Formatvorlagen für Dokumente.

34.2.1 Grundlegende Gestaltungselemente

Für Webseiten gibt es klassische Elemente, die sehr häufig zu finden sind und benutzt werden sollten, weil die Surfer bereits damit vertraut sind: Dazu gehört die Homepage oder Einstiegsseite, auf der ein Benutzer willkommen geheißen und die gesamte Website kurz vorgestellt wird. Oft sorgt ein Inhaltsverzeichnis am linken, oberen oder unteren Rand dafür, dem Benutzer Zugang zu den übrigen Seiten zu verschaffen. Auch Gästebücher, FAQ-Seiten, und Aufteilungen der Seiten in Frames gehören zu den schon standardisierten Gestaltungselementen einer Webseite. Nicht fehlen darf das Impressum mit der Angabe einer E-Mail-Adresse zum Betreiber der Site.

Die Verknüpfungen zu den vielen verschiedenen Seiten auf einer Site oder in einem Web – wie es in Word heißt – werden mit Hyperlinks hergestellt. Alle diese Elemente lassen sich selbstverständlich auch in Word einbinden, und für viele gibt es bereits Vorlagen mit standardisiertem Layout.

34.2.2 Neue leere Webseite erstellen

Öffnen Sie den Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT und wählen Sie LEERE WEBSEITE, um eine neue Webseite von Grund auf in Word anzulegen.



Abbildung 34.1:
Leere Webseite

Es wird eine neue leere Webseite in Word geöffnet. Dies ist nur daran zu erkennen, dass in der Symbolleiste STANDARD anstelle des Symbols NEUES DOKUMENT nun das Symbol NEUE WEBSEITE angezeigt wird. Ansonsten bleibt die gewohnte Arbeitsumgebung von Word erhalten. Ist eine Webseite auf diese Weise erstellt worden, müssen Sie sich beim Abspeichern nicht mehr um den Dateityp kümmern: Es ist bereits eine Webseite und bleibt auch eine, wenn Sie auf das Symbol SPEICHERN klicken.



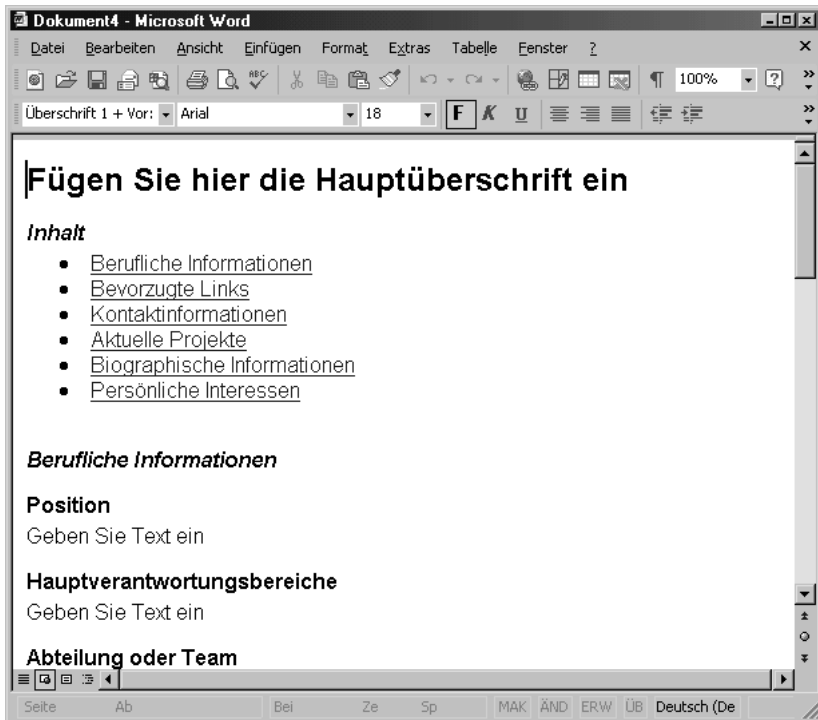
Beginnen Sie nun mit der Eingabe von Text, dem Einfügen von Grafiken und anderen Elementen, die für Webseiten zur Auswahl stehen: Hyperlinks, Hintergründe, Balkengrafiken, Audio-Dateien etc. Sie können mit EINFÜGEN/OBJEKT jedes beliebige Objekt aus anderen Anwendungen in eine Webseite einfügen.

34.2.3 Webseitenvorlagen benutzen

Wenn Sie eine Webseite nicht von Grund auf selbst erstellen möchten, können Sie auf die bereits mitgelieferten Vorlagen für Webseiten in Word zurückgreifen. Diese enthalten bereits ein zweckgebundenes Layout, das Sie nur noch mit Inhalten füllen müssen.

Wählen Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT den Eintrag ALLGEMEINE VORLAGEN und aktivieren Sie das Register WEBSEITEN.

Abbildung 34.2:
Vorlage für Webseite – persönliche Website



Wählen Sie hier jene Seitenvorlage aus, die dem Zweck Ihrer Webseite entspricht: HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN, INHALTSVERZEICHNIS, PERSÖNLICHE WEBSEITE usw., und klicken Sie dann auf OK. Word öffnet eine Webseite auf der Basis der ausgewählten Vorlage.



Informationen zu den Formatvorlagen im Allgemeinen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Ersetzen Sie die Platzhalter durch eigene Texte, löschen Sie bei Bedarf das eine oder andere Element heraus und speichern Sie die Datei unter einem eigenen Namen ab. Da Sie eine Webseitenvorlage gewählt haben, wird die Datei automatisch als Webseite gesichert. Dies erkennen Sie im Feld DATEI-TYP des Dialogfelds SPEICHERN UNTER.

Blau unterstrichene Textplatzhalter repräsentieren Hyperlinks, die natürlich ebenfalls gefüllt werden müssen, indem Sie die entsprechenden Webseiten erstellen, auf welche die Links verweisen. Andere Links wie ZURÜCK ZUM SEITENANFANG können Sie einfach belassen.

Wenn Sie mit eigenen Vorlagen für Webseiten arbeiten möchten, binden Sie diese entweder ebenfalls in das Vorlagenverzeichnis der Office-Vorlagen ein (WINDOWS/ANWENDUNGSDATEN/MICROSOFT/VORLAGEN) oder falls sich

diese auf einem Netzwerkserver befinden, wählen Sie aus dem Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT den Eintrag VORLAGEN AUF EIGENEN WEBSITES. Microsoft bietet darüber hinaus noch einen Zugang zu Vorlagen auf dem eigenen Server an. Diese können Sie im Aufgabenbereich mit VORLAGEN AUF MICROSOFT.COM ansteuern, erstaunlicherweise scheint dies aber nur zu funktionieren, wenn Sie die Site mit den Standardbrowser von Microsoft (dem Internet Explorer) ansteuern (ich habe es auch mit Netscape versucht – umsonst). Auf der Site standen außerdem zum Zeitpunkt der Bucherstellung noch keine deutschen Vorlagen bereit, sondern nur Links zu amerikanischen Vorlagen-Sites (Vorlagen = *Templates*), was sich aber bald ändern soll.

34.2.4 Dokument als Webseite speichern

Soll ein bereits vorhandenes Word-Dokument für die Verwendung im Internet oder Intranet aufbereitet werden, öffnen Sie dieses und wählen DATEI/ALS WEBSEITE SPEICHERN. Das Original-Dokument mit der Endung .doc geht dabei nicht verloren. Es wird einfach nur unter demselben Namen als Webseite abgespeichert. In den Dialogfeldern von Word und im Windows Explorer unterscheiden sich Webseiten von Dokumenten anhand der zugewiesenen Symbole, weshalb gleichlautende Dateinamen kein Problem sind.

Beim Abspeichern eines Dokuments als Webseite erscheint im Dialogfeld SPEICHERN UNTER zusätzlich die Schaltfläche TITEL ÄNDERN. Sie gelangen damit in das Dialogfeld SEITENTITEL ÄNDERN. Hier geben Sie bei Bedarf einen anderen Titel für die Webseite ein. Der Seitentitel wird nur in einem Browser in der Titelleiste angezeigt und natürlich auch in den HTML-Code übernommen. Er ist aber nicht identisch mit dem Dateinamen.



34.2.5 Vorschau auf Webseiten

Während Sie eine Webseite aufbauen, können Sie mit den Befehlen ANSICHT/WEBLAYOUT oder DATEI/WEBSEITENVORSCHAU einen ersten Blick darauf werfen. Im Unterschied zur Normalansicht werden in der Ansicht WEBLAYOUT auch Hintergründe dargestellt; alle anderen Elemente werden identisch angezeigt.

In der Webseitenvorschau können Sie eine Datei jederzeit sofort im Standardbrowser anzeigen, und zwar in jedem Stadium ihres Entstehens. Mit DATEI/BEARBEITEN MIT MICROSOFT WORD kehren Sie aus dem Internet Explorer wieder in das Word-Dokument zurück, sofern dieses nicht mehr geöffnet ist. Im Browser wird der aktuelle Zustand der Datei gezeigt, ohne dass diese vorher abgespeichert werden muss. Damit können Sie während der Entwicklung in Word immer parallel im Browser kontrollieren, ob die Seitenelemente wie gewünscht erscheinen.



Beachten Sie, dass die Browser zwar den Standards des W3C-Konsortiums entsprechen, dennoch aber unterschiedliche Interpretationen einzelner Gestaltungselemente aufweisen. Es empfiehlt sich daher, eine Prüfung immer in allen gängigen Browsern durchzuführen. Auch die einzelnen Browserversionen haben unterschiedliche Darstellungsweisen.

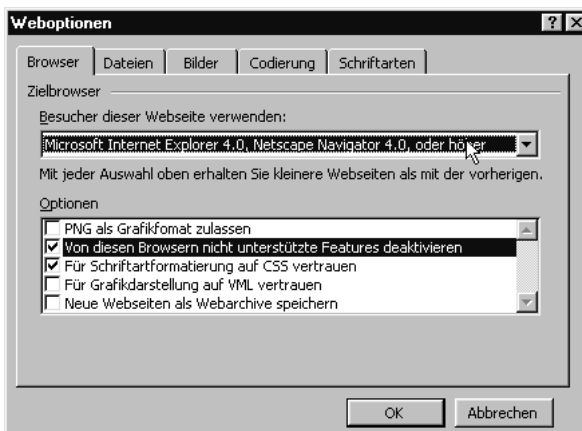
34.3 Layout für Webseiten

Wie bereits erwähnt verfolgen die einzelnen Seiten auf einer Website bzw. in Webs verschiedene Zwecke: Die Homepage ist die zentrale Seite, die ein Benutzer als Erstes ansteuert. Auf der Homepage werden dann mit Hilfe von Hyperlinks Verknüpfungen zu weiteren Seiten angeboten. Von dort aus lassen sich wiederum untergeordnete Seiten ansteuern. Eine Website ist eine hierarchische Baumstruktur, die sich von einer oberen Ebene in viele untergeordnete Ebenen verzweigen kann. Die gesamte Navigation zwischen den einzelnen Webseiten wird mit Hyperlinks ermöglicht.

34.3.1 Zielbrowser definieren

Da die einzelnen Browser verschiedene Elemente mitunter unterschiedlich darstellen, können Sie bereits vor der Erstellung einer Webseite in Word festlegen, für welchen Browser die Seite entworfen werden soll. Wählen Sie dazu EXTRAS/OPTIONEN/ALLGEMEIN und klicken Sie auf die Schaltfläche WEBOPTIONEN. Auf dem Register BROWSER geben Sie im Feld ZIELBROWSER an, für welchen Browser die Webseite erstellt werden soll.

Abbildung 34.3:
Zielbrowser
einstellen



Dies ist nur für Intranets relevant, weil darin meist alle Anwender denselben Browser verwenden. Wenn Sie eine Webseite für das Internet erstellen, bleibt es Ihnen nicht erspart, sich mit den verschiedenen Interpretationen der Browser auseinander zu setzen und darauf zu achten, dass Ihre Site von

möglichst vielen Browsern auf ähnliche Weise interpretiert wird. Zumindest sollten die Browsergenerationen von Internet Explorer und Netscape der Version 4.0 berücksichtigt werden, weil diese noch von sehr vielen Anwendern benutzt werden. Dies ist nur möglich, indem Sie die Anzeige der Site auch in anderen Browsern prüfen.

Legen Sie sich die verschiedenen anderen Browser auf die Taskleiste von Windows, dann haben Sie aus Word heraus einen schnellen Zugriff darauf. Sie müssen die Webseite aber abspeichern, ehe Sie die aktuelle Version im Browser darstellen können – dies ist bei der WEBSEITENVORSCHAU in Word nicht notwendig.



Im Listenfeld OPTIONEN des Dialogfelds WEBOPTIONEN werden jeweils jene Funktionen aktiviert, die der angegebene Browser unterstützt. Wenn Sie nicht wissen, welcher Browser welche Funktionen unterstützt, werfen Sie einen Blick in diese Liste. Ältere Browserversionen können die Grafikformate PNG und VML nicht lesen, auch die Verwendung von CSS und Archiven ist in älteren Browserversionen nicht möglich.

34.3.2 Homepage entwerfen

Die Homepage ist die erste Seite eines Webs und sollte den Surfer neugierig auf weitere Informationen machen. Ein originelles Layout kann sicher dazu beitragen. Außerdem stärkt ein konsistentes Layout, das auf allen Seiten gewisse gleichbleibende Elemente enthält, den Wiedererkennungseffekt einer Site im Internet. Dazu gehören ein Firmenlogo, eine einheitliche Schriftart und wiederkehrende Farbkombinationen bei Hintergründen, Schriften, Balkengrafiken, Aufzählungszeichen etc. Im Internet haben Homepages oft den Dateinamen INDEX.HTM. In Word ist dies nicht zwingend notwendig, aber ratsam, falls Sie die Site auf einem Server veröffentlichen, der dies erfordert.

Vermutlich soll sich Ihre Website aus der Masse der Homepages hervorheben. Ein professionelles grafisches Layout ist Voraussetzung dafür. Es gibt zahlreiche Designer, die tolle Ideen haben und mit der Präsentation von Firmen im Internet bestens vertraut sind: Es liegt an Ihnen und dem Zweck Ihrer Site, wie hoch die Investitionen dafür sein sollen oder müssen. In Word werden einige Designs mitgeliefert, die Ihnen diese Last von den Schultern nehmen. Allerdings werden Sie damit keine Auszeichnungen nach dem Motto »Beste Website des Jahres« gewinnen – nicht weil die Word-Designs schlecht sind, sondern weil sie sehr verbreitet und deshalb wenig originell sind.

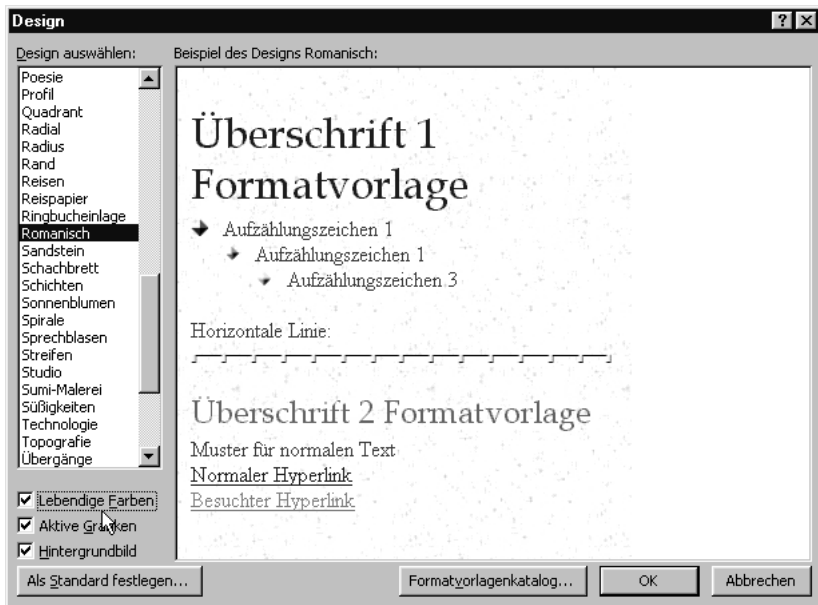


Ein Word-Design für Ihre Webseite auswählen

1. Wählen Sie FORMAT/DESIGN.
2. Aus der linken Liste der Designnamen wählen Sie ein Design aus, das Ihnen gefällt, es wird rechts dargestellt. Kleiner Tipp: Dunkle Hintergründe mit heller Schrift sind schlechter lesbar als umgekehrte Farbsysteme. Das Auge ist nun mal an das Lesen von dunkler Schrift vor hellem Hintergrund gewöhnt.

Die Designs in Word sind bereits so gestaltet, dass Aufzählungszeichen, Schriftfarbe, Balkengrafiken und Hintergrund aufeinander abgestimmt sind.

Abbildung 34.4:
Designs für
Webseiten



3. Mit der Option LEBENDIGE FARBEN in der unteren linken Ecke des Dialogfelds wechseln Sie das Farbschema für die Unterüberschriften. Mit AKTIVE GRAFIKEN lassen Sie animierte Grafiken in den Designs zu. Deaktivieren Sie das Kontrollfeld, wenn Sie zwar Schriftformate, Aufzählungszeichen und Balkengrafiken eines Designs übernehmen möchten, nicht jedoch das Hintergrundbild.
4. Haben Sie eine Auswahl getroffen, können Sie per Klick auf die Schaltfläche ALS STANDARD AUSWAHL festlegen, dass dieses Design für alle künftig zu erstellenden Webseiten automatisch verwendet wird.
5. Um ein bereits zugewiesenes Design wieder zu entfernen, wählen Sie aus der Liste der Designs den obersten Eintrag KEIN DESIGN.

Mit dem Symbol NEUE WEBSEITE können Sie nun auf der Basis des ausgewählten Designs (sofern dieses als Standard definiert wurde) zahlreiche neue Webseiten erstellen, die bereits dasselbe Layout enthalten.

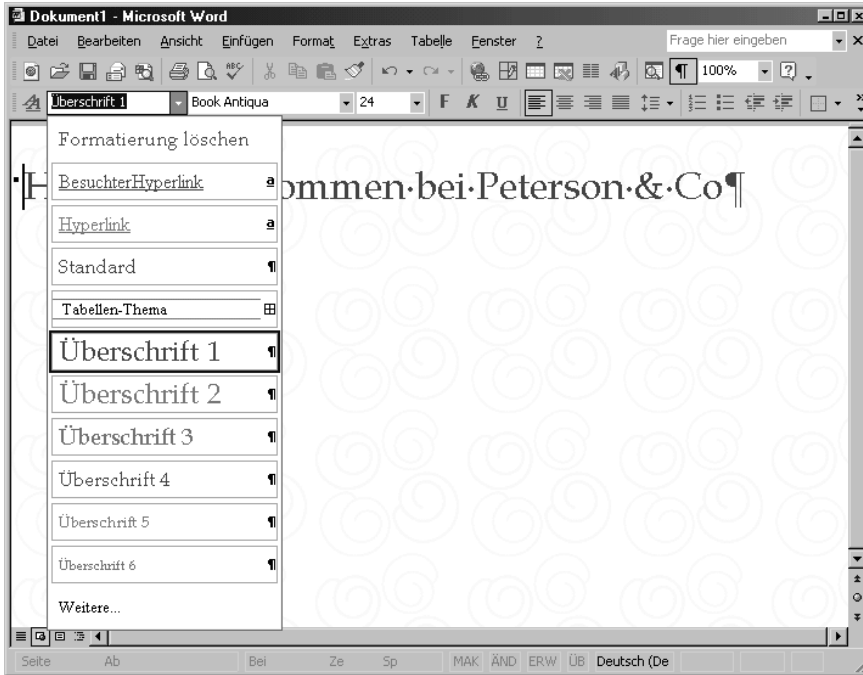


Abbildung 34.5:
Formatvorlagen für
Webseiten

Dieses neue Layout steckt nicht nur im Hintergrund und den Balken. Öffnen Sie das Listenfeld FORMATVORLAGE in der Symbolleiste FORMAT, um die Sammlung der bereits zugewiesenen Formate anzuzeigen. Einem Design ist immer auch eine bestimmte Sammlung von Formatvorlagen zugeordnet.

Selbstverständlich können Sie diese Formatvorlagen auch im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG einblenden und zuweisen bzw. im Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN die Quelldaten einsehen und bearbeiten.

Besonders einfach erstellen Sie eine Webseite in Word, indem Sie zunächst eine der Vorlagen aus Word verwenden (FAQ, Inhaltverzeichnis, persönliche Webseite) und dieser dann ein Design zuweisen.

Geben Sie den Text für die Webseite ein und verwenden Sie die Überschrifts- und Absatzformate des Designs wie üblich. Die Arbeit mit Formatvorlagen für Webseiten unterscheidet sich in keinsten Weise von den Formatvorlagen für Dokumente.

:-)
TIPP

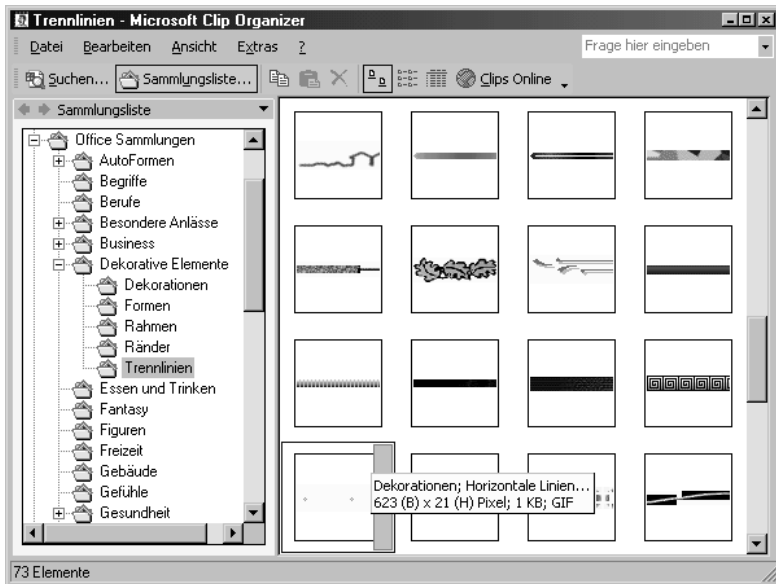


Nähere Informationen zur Arbeit mit Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

34.3.3 Balken, Hintergründe und Co ...

Um eine x-beliebige Balkengrafik einzufügen – in Word heißen diese dekorativen Elemente auf Webseiten *Trennlinien* –, wählen Sie EINFÜGEN/GRAFIK/CLIPART.

Abbildung 34.6:
Balkengrafiken für
Webseiten



Wählen Sie aus einer der Clipsammlungen eine passende Balkengrafik aus. Geben Sie den Namen des Designs als Suchtext im Aufgabenbereich ein. In den OFFICE SAMMLUNGEN finden Sie die Trennlinien unter der Rubrik DEKORATIVE ELEMENTE. Mit der Funktion CLIPS ONLINE können Sie in themenspezifisch sortierten Ordnern auf der Site von Microsoft nach ClipArts suchen und diese herunterladen.

Selbsterstellte Balkengrafiken fügen Sie einfach in diese Ordner ein, damit sie ebenfalls im Clip Organizer angezeigt werden.



Informationen zur Arbeit mit ClipArts finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.

Die meisten Trennlinien in Word haben eine Breite von 600 Pixel, eine Höhe von 10 Pixel und eine Dateigröße von 1 Kbyte. Die genauen Informationen zu den einzelnen Grafiken können Sie in der Clipsammlung ablesen, indem Sie den Mauszeiger darauf setzen.

Kopieren Sie die Grafik über die Zwischenablage an die aktuelle Cursorposition im Dokument. Sie können Trennlinien wie jede andere Grafik auch mit der Maus vergrößern oder verkleinern bzw. deren Position anhand von Absatzformaten einrichten (etwa ZENTRIERT).

Soll ein bestimmter Balken für ein bestimmtes Design eingefügt werden, das Sie bereits ausgewählt haben, müssen Sie diesen nicht lange in den ClipArt-Ordern suchen.

Zum Design passenden Balken einfügen

1. Platzieren Sie den Cursor in der Webseite an jener Position, an welcher der Balken erscheinen soll.
2. Klicken Sie ganz rechts außen in der Symbolleiste FORMATIERUNG auf das Symbol RAHMENLINIE AUSSEN (eventuell müssen Sie den Pfeil auf der Symbolleiste anklicken, damit dieses Symbol sichtbar wird).
3. Öffnen Sie das Rahmenmenü mit einem Klick auf den Pfeil und wählen Sie wiederum ganz rechts außen das Symbol HORIZONTALE LINIE aus. Die zum ausgewählten Design passende Linie wird automatisch an der Cursorposition eingefügt.



Abbildung 34.7:
Balken auf der
Webseite

Soll eine Balkengrafik in Position und Größe geändert werden, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die Linie in der Webseite das Dialogfeld HORIZONTALE LINIE FORMATIEREN.

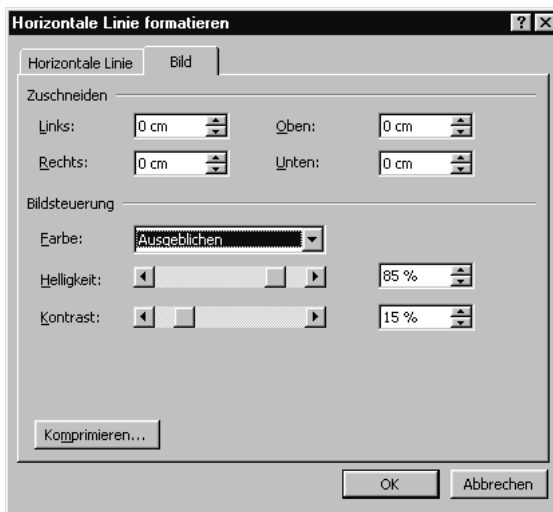
In diesem Dialogfeld legen Sie die Höhe und Breite der Balkengrafik durch Eingabe der gewünschten Werte in die betreffenden Felder fest. Farben lassen sich nicht bei jeder Grafik ändern. In den Feldern AUSRICHTUNG können Sie ebenso wie über die Absatzformatierung eine links- oder rechtsbündige bzw. zentrierte Ausrichtung der Trennlinie definieren.



Ein Textfluss um Balkengrafiken ist auf Webseiten – im Gegensatz zu anderen Grafiken in Dokumenten – nicht möglich, weil sich dies nicht mit den HTML-Formaten vereinbaren lässt.

Im Register BILD des Dialogfelds HORIZONTALE LINIE FORMATIEREN lässt sich die Balkengrafik auch beschneiden. Geben Sie in die Felder RECHTS, LINKS, OBEN und UNTEN den Wert ein, um den Sie die Grafik selbst verkürzen möchten.

Abbildung 34.8:
Horizontale Linie
formatieren



Unter dem Abschnitt BILDSTEUERUNG wählen Sie folgende Einstellungen aus:

- ➔ Im Listenfeld FARBE können Sie neben SCHWARZWEIß und GRAUSTUFEN auch den Effekt AUSGEBLICHEN festlegen.
- ➔ Im Feld HELLGKEIT definieren Sie durch Ziehen des Reglers oder Angabe eines Prozentsatzes die Helligkeit und Dunkelheit der Balkengrafik.
- ➔ Im Feld KONTRAST legen Sie durch Ziehen des Reglers oder Angabe eines Prozentsatzes die Leuchtkraft der Balkengrafik fest.

- ➔ Um alle Grafiken (Balken, Aufzählungszeichen etc.) auf einer Webseite zu komprimieren, klicken Sie auf die Schaltfläche KOMPRIMIEREN im Register BILD.

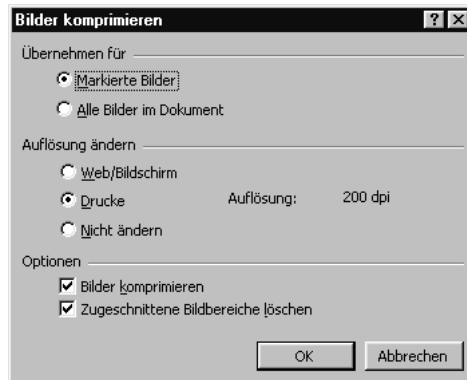


Abbildung 34.9:
Balkengrafik
komprimieren

Hier wählen Sie aus, ob nur die markierten Bilder in einem Dokument (Mehrfachmarkierung!) oder alle Grafiken komprimiert werden sollen. Definieren Sie bei Bedarf eine andere Auflösung für die Grafiken und legen Sie fest, ob die zugeschnittenen Bildbereiche wirklich gelöscht werden sollen.

Die Aufzählungszeichen werden entweder automatisch zugewiesen, sobald Sie einen Absatz als Aufzählung formatieren (sofern Sie ein Design ausgewählt haben). Ist dies nicht der Fall, können Sie mit FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN auf dem Register AUFZÄHLUNGSZEICHEN auf ANPASSEN klicken und eine eigene oder vordefinierte Grafik für die Aufzählungszeichen auswählen.

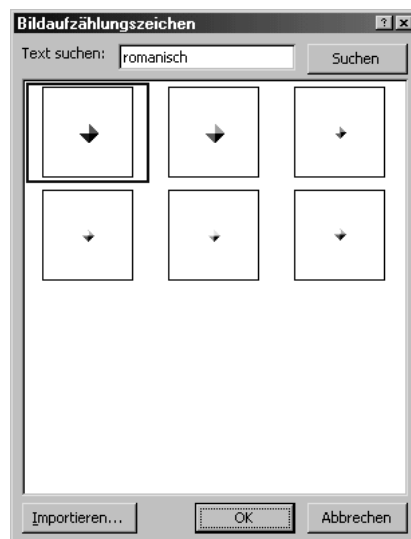
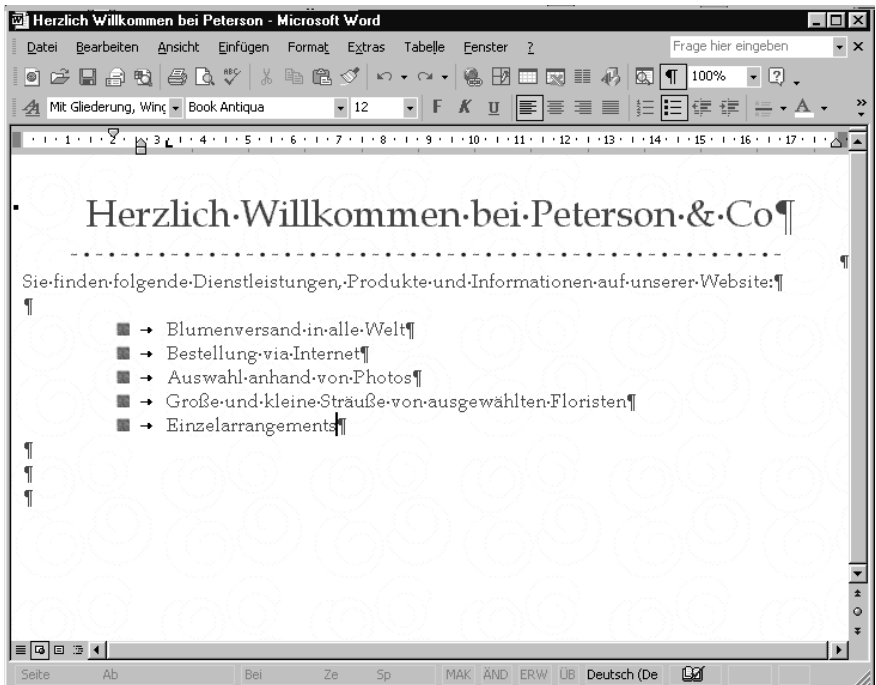


Abbildung 34.10:
Aufzählungs-
zeichen einfügen

Um die genaue Größe der Grafiken zu erfahren, setzen Sie den Mauszeiger darauf. Neben der Grafik wird in die Webseite natürlich auch das Absatzformat für Aufzählungen eingefügt, das Sie beliebig ändern können. Zwischen Grafik und Text befindet sich ein Tabstopp. Der Abstand zwischen Text und Grafik lässt sich über diesen Tabstopp auf dem Lineal oder im Dialogfeld TABSTOPPS definieren. Einzüge und andere Absatzformate weisen Sie wie gewohnt zu.

Abbildung 34.11:
Absätze mit
Aufzählungszeichen



Informationen zu Aufzählungen und Nummerierungen finden Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählung«, wie Tabstopps definiert werden, erfahren Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.



Eine weitere grafische Variante für die Gestaltung von Webseiten sind die Hintergründe. Diese sind in den vordefinierten Designs bereits vorhanden oder lassen sich extra auf eine Webseite einfügen. Sie können ein Design auch wählen, diesem aber einen eigenen Hintergrund hinzufügen. Manuell eingefügte Hintergründe überschreiben die Hintergründe aus den vordefinierten Designs.

Wählen Sie möglichst keine allzu unruhigen Muster oder dunklen Farben aus. Diese sehen zwar vielleicht für sich genommen besonders aufregend aus, wenn Sie im WWW aber schon einmal auf eine solche Seite gestoßen sind, werden Sie wissen, dass sich der Text darauf kaum noch entziffern

lässt. Es besteht die große Gefahr, bei der Gestaltung von Webseiten aus dem Vollen zu schöpfen und dabei den eigentlichen Sinn – nämlich den Inhalt – aus den Augen zu verlieren. Durch allzu auffällige Grafiken wird außerdem die Aufmerksamkeit des Lesers abgelenkt. Grafiken und Hintergründe sollen den Inhalt illustrieren und den Lesefluss fördern, den Leser aber nicht überfordern.

Farbe oder ein Muster als Hintergrund für eine Webseite auswählen

1. Rufen Sie auf der aktuellen Webseite FORMAT/HINTERGRUND auf.
2. Es erscheint eine Farbpalette und einige weitere Optionen.
3. Soll eine einfache Farbe ausgewählt werden, klicken Sie diese in der Palette an.

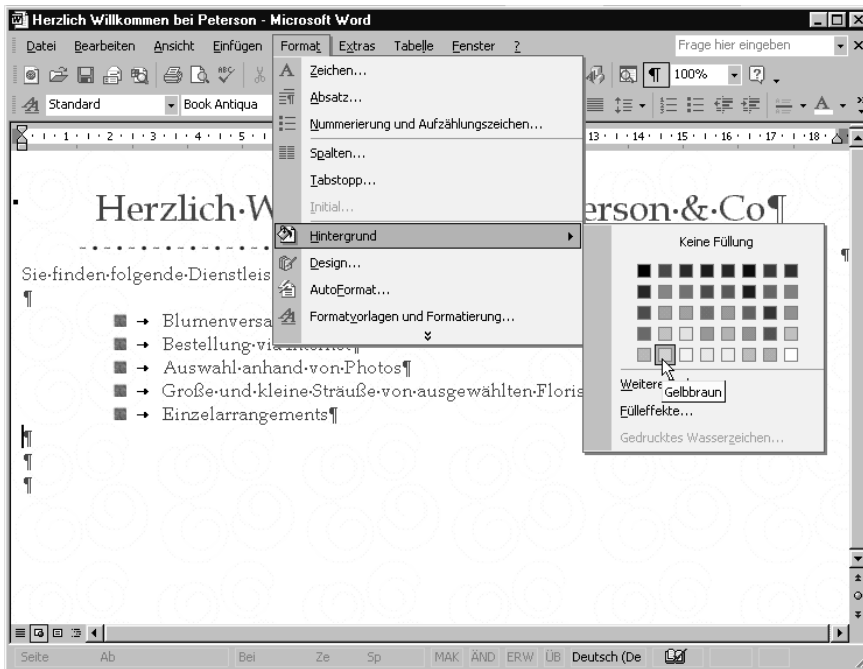


Abbildung 34.12:
Hintergründe für
Webseiten

4. Möchten Sie eine andere oder benutzerdefinierte Farbe auswählen, klicken Sie im Untermenü auf WEITERE FARBEN.

Wie diese beiden Dialogfelder bedient werden, wurde bereits in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«, im Abschnitt »Zeichen« für die Gestaltung von farbigem Text erläutert. Für Hintergründe gilt dasselbe.

5. Um einen Hintergrund mit Mustern zu versehen, wählen Sie aus dem Untermenü die Option FÜLLEFFEKTE. Auch Wasserzeichen lassen sich auf der Basis bereits vorhandener Bilder als Hintergrund einbinden.





Genaue Informationen zu den Fülleffekten finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.



Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie zahlreiche Grafiken für Aufzählungszeichen (Bullets), Hintergründe und Linien, falls Sie Ihre Site unabhängig vom Microsoft-Geschmack gestalten möchten.

34.3.4 Grafiken, animierte GIFs und andere Objekte

Grafiken im Format GIF, JPEG oder PNG, ClipArts und Fotos können Sie auf Webseiten ebenso problemlos einfügen wie in ein normales Dokument – sofern unter **WEBOPTIONEN** die entsprechenden Browserfunktionalitäten definiert sind. Wie bereits erwähnt, gibt es dabei lediglich eine Einschränkung: Ein Textfluss um diese Elemente lässt sich für Webseiten nicht einrichten.



Informationen zum Einfügen von Grafiken, ClipArts, Fotos und anderen Elementen finden Sie in Teil 5 »Grafiken und Zusatzprogramme«.

Besonderer Beliebtheit auf Webseiten erfreuen sich die animierten GIFs, denn hier wird es lebendig. Diese Form der bewegten Grafiken ist nicht zu verwechseln mit den Texteffekten, die in Word für die Formatierung von Zeichen zur Auswahl stehen. Diese lassen sich nicht auf Webseiten einbinden.



Animierte GIFs finden Sie im Internet oft kostenlos zum Herunterladen auf den verschiedensten Sites zur Unterstützung bei der Erstellung von Homepages, zum Beispiel unter: <http://home.snafu.de/mcs/web.htm> oder <http://hein-computer-services.de>.

Animierte GIFs sind ein spezielles Grafikformat, das von Browsern angezeigt werden kann und mit bestimmten Autoren-Tools erstellt wird. Wenn Sie beispielsweise einen Flash-Film in Flash als animiertes GIF exportiert haben, können Sie dieses in Word einbinden.



Animiertes GIF in Webseite einfügen

1. Setzen Sie die Einfügemarke an jene Position auf der Webseite, an der die animierte GIF-Grafik erscheinen soll.
2. Wählen Sie **EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI** und klicken Sie das animierte GIF im betreffenden Ordner an.
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **EINFÜGEN**.

4. Zunächst erscheint nur das erste Bild der Animation auf der Webseite in Word.
5. Wählen Sie DATEI/WEBSEITENVORSCHAU.
6. Die Animation wird im Browser angezeigt. Animierte GIFs können auch von älteren Browserversionen dargestellt werden.

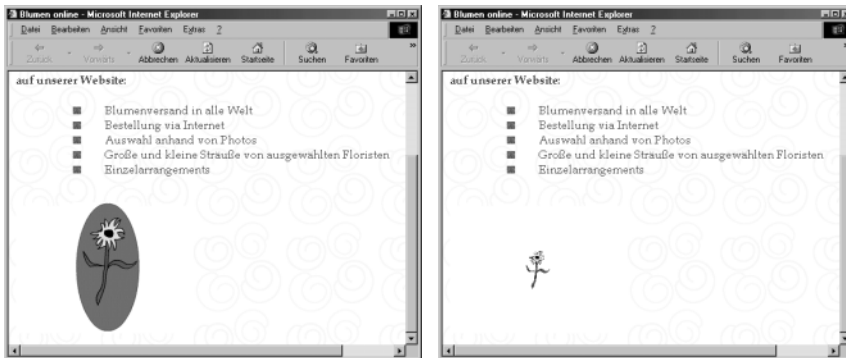


Abbildung 34.13:
Animierte Grafik im
Browser

Die Animation läuft sofort ab, sobald die Webseite in einem Browser dargestellt wird.

Sound und andere Objekte wie Quick-Time-Videos oder Flash-Filme lassen sich in Word nicht direkt, sondern nur als OLE-Objekt einfügen. Dabei wird lediglich ein Symbol zur betreffenden Datei in die Webseite eingefügt. Ein Hyperlink sorgt dafür, dass der Anwender das Objekt in seinem Browser aufrufen und in einer separaten Anwendung, etwa dem Windows Media Player, abspielen kann.

Das nachfolgend beschriebene Verfahren gilt für alle OLE-Objekte, die sich in Word einbinden lassen. Voraussetzung ist natürlich immer, dass der Besucher Ihrer Site über diese Anwendungen auch verfügt, damit er diese Elemente darin abspielen oder anzeigen kann.

OLE-Objekt als Symbol auf Webseite implementieren

1. Setzen Sie den Cursor an die Position auf der Webseite, an der das Symbol für das OLE-Objekt erscheinen soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/OBJEKT und aus der Liste der Objekte jenen Objekttyp, den Sie auf die Webseite einbinden möchten.
3. Aktivieren Sie das Register AUS DATEI ERSTELLEN, um ein bereit vorhandenes Objekt in Word einzubinden.



4. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN und wählen Sie die gewünschte Datei aus dem betreffenden Ordner auf der Festplatte oder im Netz aus. Klicken Sie auf OK.
5. Das ausgewählte Objekt erscheint lediglich als Symbol auf der Webseite ohne jegliche Funktionalität.
6. Markieren Sie dieses Symbol und wählen Sie EINFÜGEN/HYPERLINK, um einen Link zu der betreffenden Datei einzufügen (nähere Informationen zu Hyperlinks finden Sie später in diesem Kapitel). Die externe Datei muss natürlich zusammen mit allen anderen Webseiten und Grafiken veröffentlicht werden.
7. Sobald der Benutzer ein eingebundenes und mit Hyperlink versehenes Symbol zu einem Objekt auf einer Webseite vorfindet, kann er darauf klicken, um den Sound oder das Video in einem externen Player anzuhören oder anzuzeigen.

34.4 Struktur mit Tabellen

Da es auf Webseiten keine Möglichkeit gibt, Grafiken und Text mit den Textflussfunktionen von Word zu platzieren, können Sie zur Positionierung verschiedener Objekte auf einer Seite mit Tabellen arbeiten. Die Tabellen lassen sich natürlich auch wie üblich dazu verwenden, Daten in tabellarischer Form darzustellen. Das HTML-Format für Tabellen ist nicht ganz einfach, wird aber von Word problemlos konvertiert.

Um zum Beispiel links ein Bild und rechts davon Text anzuzeigen, entwerfen Sie einfach eine Tabelle mit einer entsprechenden Zelleinteilung in Word. Ob Sie die Tabelle per Hand zeichnen oder über das Dialogfeld definieren, spielt dabei keine Rolle.

Arbeiten Sie mit den Tabellen und den darin enthaltenen Elementen in derselben Weise wie in herkömmlichen Word-Dokumenten. Grafiken werden auf Webseiten ebenso bearbeitet wie in Word-Dokumenten. Auch Spaltensatz, der sich ja nicht in das HTML-Format übertragen lässt, kann mit Hilfe dieser Technik simuliert werden. Mit welchen Elementen Sie die Zellen der Tabelle füllen, bleibt Ihnen überlassen.

Der große Vorteil bei diesem Verfahren besteht darin, dass sich die Elemente automatisch in den vorgegebenen Rahmen der Tabelle einpassen und die Tabelle selbst gleichzeitig flexibel und jederzeit veränderbar ist.

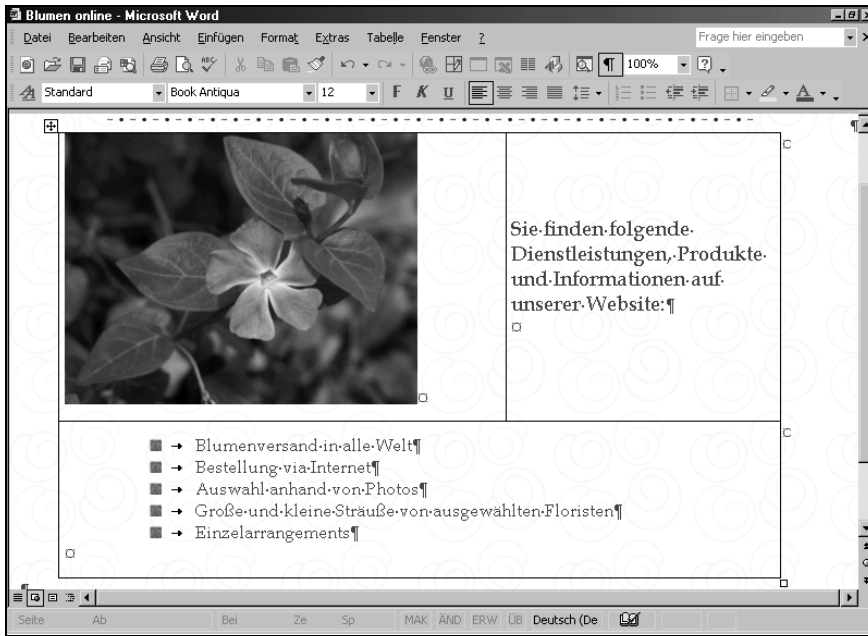


Abbildung 34.14:
Entwurf mit Tabelle

Informationen zur Arbeit mit Tabellen in Word finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



Der Trick bei der Arbeit mit Tabellen auf einer Webseite besteht darin, die Tabellenumrahmung auszuschalten. Diese wird dann nämlich nicht in einem Browser dargestellt. Die Tabellenrahmen erscheinen zunächst im Browser ebenso wie in Word. Um die Anzeige der Tabellenumrahmung im Browser zu unterdrücken und damit ausschließlich als Mittel zur Positionierung zu verwenden, müssen Sie die Tabelle markieren und mit FORMAT/RAHMEN als Rahmeneinstellung die Option OHNE wählen. Jetzt sind die Tabellenrahmen in einem Browser – anders als in Word – wirklich nicht mehr sichtbar.

Beachten Sie, dass bei der Darstellung im Browser automatisch eine Anpassung der Inhalte an die Größe des Browserfensters vorgenommen wird. Zeilenumbrüche können sich dadurch verändern.

Wenn Sie die Tabellen nicht wie hier beschrieben zur Positionierung von Elementen auf der Webseite, sondern wie üblich zur Präsentation von Daten in Listenform verwenden, können Sie verschiedene Rahmenstärken und Hintergrundfarben definieren. Beachten Sie dabei, dass diese in Netscape und dem Internet Explorer unterschiedlich angezeigt werden.



Abbildung 34.15:

Gut positionierte
Elemente auf einer
Webseite



Es gehört zu den Leiden der Web-Designer, dass sie nie genau wissen, wie eine Seite letztlich in den Browserfenstern der Benutzer erscheint bzw. sehr viele zusätzliche Informationen dafür zu berücksichtigen sind, die den Rahmen dieses Buches jedoch sprengen würden.



In Anhang G »HTML-Referenz« finden Sie eine HTML-Referenz, die Auskunft über die Verwendung der verschiedenen HTML-Auszeichnungen gibt.

34.5 Symbolleisten für Webarbeit

Wenn Sie häufig mit Webseiten arbeiten, können Sie die beiden Symbolleisten WEBTOOLS und WEB verwenden, die spezielle Funktionen zur Navigation bzw. zum Einbinden besonderer Elemente wie Hintergrundsound und Formularelemente bereitstellen.

34.5.1 Symbolleiste Web

Blenden Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste die Symbolleiste WEB ein. Mit den hier angeordneten Symbolen steuern Sie aus Word heraus die Navigation im Internet. Nachfolgend sind die einzelnen Funktionen aufgeführt.



Abbildung 34.16:
Symbolleiste Web
zur Navigation

- ➔ Mit den Symbolen ZURÜCK und VORWÄRTS blättern Sie durch die zuletzt angezeigten Seiten. Da auch Word-Dokumente und andere Dateien Hyperlinks enthalten können, ist es möglich, mit diesen Pfeilsymbolen sowohl durch Word-Dokumente als auch durch Webseiten zu blättern.
- ➔ Mit dem Symbol ANHALTEN unterbrechen Sie das Laden einer Webseite.
- ➔ Per Klick auf AKTUALISIEREN laden Sie die aktuelle Seite neu in Word.
- ➔ Mit dem Symbol STARTSEITE steuern Sie jene Seite an, die in Ihrem Browser als Startseite (Seite, die grundsätzlich zuerst geladen wird) definiert wurde.
- ➔ Das Symbol IM WEB SUCHEN dient dazu, schnell zur Suchseite von Microsoft (*msn.search.com*) zu gelangen.
- ➔ Unter FAVORITEN sind jene Sites aufgelistet, die Sie auch im Internet Explorer als Favoriten definiert haben.
- ➔ WECHSELN ZU ermöglicht Änderungen der Startseite sowie der Suchseite und bietet die Eingabe von Hyperlinks an.
- ➔ Soll in Word ausschließlich die Websymbolleiste und keine andere Symbolleiste angezeigt werden, klicken Sie auf NUR WEBSYMBOLLEISTE ANZEIGEN. Ein erneutes Anklicken holt die Symbolleisten wieder auf den Bildschirm zurück, die zuletzt ebenfalls aktiv waren.
- ➔ Und schließlich stehen im Listenfeld ADRESSE die zuletzt angesteuerten Sites zur Auswahl.

34.5.2 Symbolleiste Webtools

Die Symbolleiste WEBTOOLS bietet einige Funktionen an, die Sie eventuell bereits aus der Symbolleiste FORMULAR kennen.

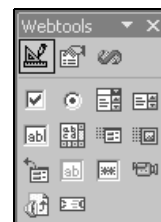


Abbildung 34.17:
Verschiedene Tools

Hiermit lassen sich bestimmte Formularelemente auf Webseiten einfügen, etwa Kontroll- und Optionsfelder, Listenfelder, Textfelder, ausgeblendeter Text und Kennwortfelder. Ferner stehen Funktionen zum Einbinden von Sound- und Videoclips zur Auswahl sowie ein spezielles Verfahren zum Einbinden von Laufschriften in Webseiten – doch dazu erfahren Sie später in diesem Kapitel Genaueres.

Auf dieser Symbolleiste haben Sie direkten Zugang zu den Eigenschaftsfenstern und dem Entwurfsmodus. Diese beiden Funktionen sind hilfreich, wenn Sie Formulare mit Scripts zur Weiterverarbeitung der Eingaben verbinden möchten. Das Einbinden von Scripts wird später in diesem Kapitel erläutert.



Mehr über die Gestaltung von Formularen erfahren Sie in Kapitel 17 »Formulare mit allen Raffinessen«.

34.6 Navigation mit Hyperlinks

Die gesamte Navigation im Internet, in Intranets und auch innerhalb eines Web wird mit Hyperlinks ermöglicht. Was sind Hyperlinks? Hyperlinks – kurz Links genannt – sind im Grunde nichts anderes als Verweise, wie Sie dies auch von Textmarken oder Indexeinträgen kennen. In Word werden Links in Form von Feldern gekennzeichnet. Im reinen HTML-Code fügen Sie ein bestimmtes Tag (diese Auszeichnungsmethode wird später erläutert) für einen Verweis ein.

Worauf wird verwiesen? Sie können auf die verschiedensten Ziele verweisen, auf Positionen innerhalb eines Dokuments, die mit Textmarken gekennzeichnet sind, ebenso wie auf den Anfang oder das Ende eines Dokuments, auf einen anderen Frame, auf ein anderes Dokument, auf eine E-Mail-Adresse, auf ein anderes Dokument oder auf eine ganz andere Site im Internet. Die Technik ist immer dieselbe, lediglich die Adressen, die Sie in die Verweise einfügen müssen, unterscheiden sich dann.

Damit ein Surfer weiß, wo ein Hyperlink zu finden ist, den er zur weiteren Navigation verwenden kann, werden entweder Textstellen oder Grafiken als Hyperlinks gekennzeichnet. Sobald der Surfer den Mauszeiger darauf setzt, nimmt ein Link die Form einer Hand an und signalisiert damit: »Hier geht es noch weiter.« Außerdem haben sich bestimmte Konventionen für die Darstellung von Hyperlinks herausgebildet, die in Word bereits per Standardeinstellung definiert sind. Diese Konventionen sollten, müssen aber nicht beibehalten werden. Noch nicht angesteuerte Hyperlinks erscheinen in blauer Farbe und unterstrichen.

Hyperlink für Text einfügen

1. Markieren Sie jene Textstelle, die als Hyperlink ausgezeichnet werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **HYPERLINK EINFÜGEN** in der Symbolleiste **STANDARD** oder wählen Sie **EINFÜGEN/HYPERLINK**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** zunächst links in der Spalte das an, worauf Sie verweisen möchten.

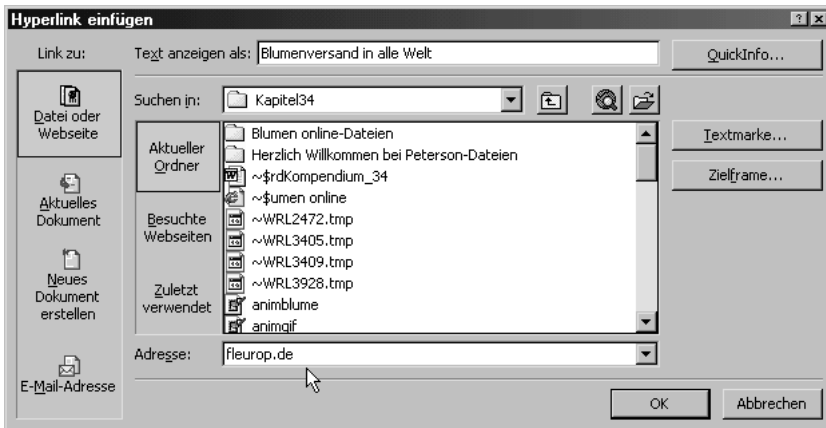


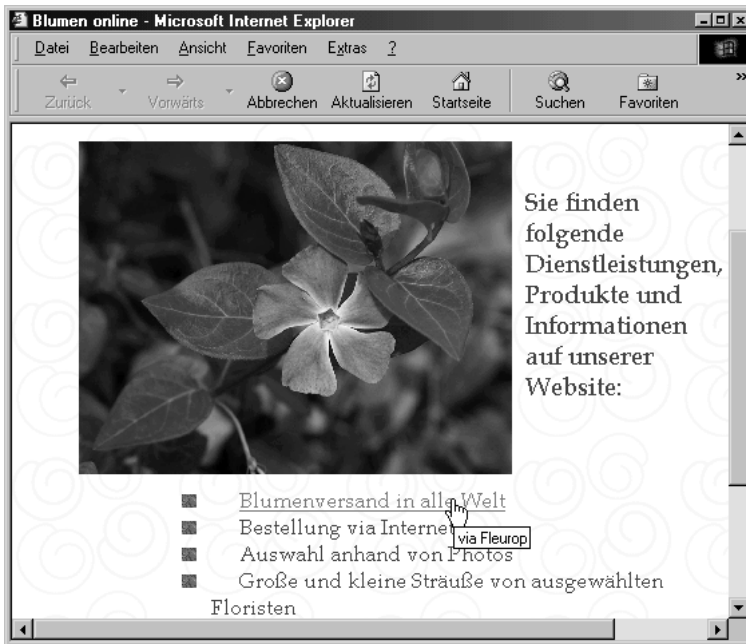
Abbildung 34.18:
Hyperlinks einfügen

4. Sie können wählen zwischen: **DATEI ODER WEBSEITE**, **AKTUELLES DOKUMENT**, **NEUES DOKUMENT ERSTELLEN** oder **E-MAIL-ADRESSE**.
5. Je nach getroffener Auswahl ändert sich das Erscheinungsbild des Dialogfelds. Geben Sie die notwendigen Informationen in die angezeigten Felder ein (siehe nachstehende Abschnitte).
6. Im Feld **TEXT ANZEIGEN ALS**, das in allen Dialogfeldvarianten gleich bleibt, wird noch einmal angegeben, welche Textstelle exakt als Hyperlink formatiert wird.
7. Mit der Schaltfläche **QUICKINFO** können Sie einen Zusatztext als Erläuterung eingeben, der in einem gelben Kästchen erscheint, wenn der Mauszeiger auf dem Hyperlink steht.
8. In diesem Beispiel wurde **DATEI ODER WEBSEITE** als Ziel des Hyperlinks ausgewählt. Geben Sie unten in das Feld **ADRESSE** die Internetadresse jener Site an, die durch Klick auf den Hyperlink angesteuert werden soll (z.B. <http://www.mut.de> oder <ftp://ftp.kzo.de>). In der mittleren vertikalen Spalte können Sie die Symbole **AKTUELLER ORDNER** oder **BESUCHTE WEBSITES** als Navigationshilfe verwenden. Soll eine Datei als Ziel definiert werden, wählen Sie diese einfach aus der Liste in der

Mitte aus. Die ausgewählte Datei steht im Feld ADRESSE. Im Mittelteil dieses Dialogfelds bewegen Sie sich wie in den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER.

9. Das Ziel des Links muss im Feld ADRESSE stehen. Klicken Sie auf OK.
10. Der Hyperlink auf der Website wird nun unterstrichen und eventuell blau oder anders formatiert (dies unterscheidet sich je nach ausgewähltem Design).

Abbildung 34.19:
Hyperlink mit Quick-
Info



:-) TIPP

Bei der Arbeit in Word können Sie kontrollieren, ob die Verknüpfung eines Hyperlinks korrekt ist, indem Sie **Strg** drücken und auf den Link klicken. Die Verbindung wird dann direkt aus Word heraus hergestellt – ohne vorherigen Wechsel zum Browser.

Sobald ein Hyperlink erstmalig angeklickt wurde, ändert sich dessen Erscheinungsbild. Er gilt dann als so genannter besuchter Hyperlink und wechselt die Farbe.

Daran können Sie beispielsweise erkennen, dass ein Link bereits geprüft wurde, oder die Surfer können daran erkennen, dass sie diesen Link bereits einmal ausgewählt haben. Dies hilft bei der Orientierung während der Navigation.

Soll ein Hyperlink nachträglich bearbeitet werden, setzen Sie den Cursor auf den Hyperlink und klicken erneut auf das Symbol **HYPERLINK EINFÜGEN**. Es erscheint dann das Dialogfeld **HYPERLINK BEARBEITEN**, das identisch ist mit dem Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN**, aber dazu dient, bereits bestehende Hyperlinks zu ändern.

Um einen bereits eingefügten Hyperlink wieder zu entfernen, müssen Sie nicht die Teststelle löschen. Setzen Sie einfach den Mauszeiger auf den Link, klicken Sie auf das Symbol **HYPERLINK EINFÜGEN** und im Dialogfeld **HYPERLINK BEARBEITEN** auf die Schaltfläche **HYPERLINK ENTFERNEN**.

34.6.1 Bestimmte Textposition in Hyperlinks einbinden

Soll innerhalb der ausgewählten Datei oder Site durch Klick auf den Link eine genaue Position in dieser Datei angesteuert werden, klicken Sie im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **TEXTMARKE**. Es erscheint das Dialogfeld **TEXTMARKE**.

Hier können Sie unter den im Dokument definierten Textmarken auswählen. Wurde als Ziel das aktuelle Dokument angegeben, lässt sich auch die Überschrift einer Gliederungsebene als Position auswählen. Voraussetzung für das Ansteuern von Textmarken ist, dass diese bereits zuvor im Dokument definiert wurden. Mit Hilfe dieses Verfahrens lassen sich auf Webseiten zum Beispiel Links zum Dokumentanfang oder -ende einfügen, um dem Besucher ein schnelles Blättern zu ermöglichen.

Die ausgewählte Textmarke oder Überschrift wird mit dem vorangestellten Rautenzeichen in das Feld **ADRESSE** des Dialogfelds **HYPERLINK EINFÜGEN** platziert.

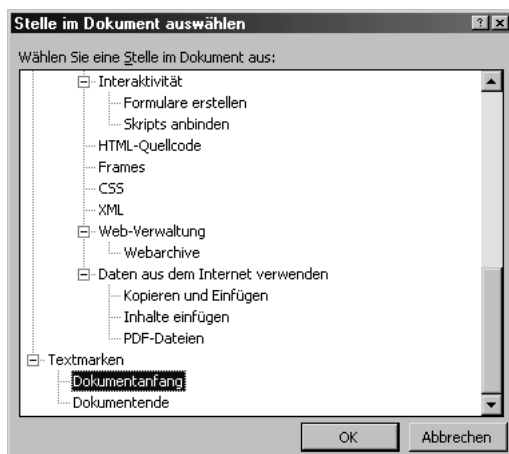


Abbildung 34.20:
Textmarken in
Hyperlinks

Klickt ein Besucher auf einen Hyperlink für eine Position, so gelangt er sofort dorthin.

Nähere Informationen zur Arbeit mit Textmarken finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



34.6.2 Frames ansteuern

Ebenso wie Textmarken können Sie auch Frames in einen Hyperlink einbinden – natürlich nur, wenn für die Website überhaupt Frames definiert sind. Frames sind eine Art fensterförmige Unterteilung, die zur Strukturierung von Webseiten angelegt werden kann.

Soll mit einem Hyperlink ein bestimmtes Dokument in einem bestimmten Frame angezeigt werden, klicken Sie im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **ZIELFRAMES**. Das Dialogfeld **ZIELFRAME BESTIMMEN** erscheint.

Soll beispielsweise aus einem Frame mit Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite einer Website durch einen Hyperlink ein Dokument im Hauptframe auf der rechten Seite der Website geöffnet werden, ist dazu eigentlich ein komplexer HTML-Code erforderlich. Word fügt diesen Code automatisch ein.

Abbildung 34.21:
Zielframe festlegen



Das Dialogfeld **ZIELFRAME BESTIMMEN** zeigt eine schematische Darstellung der Frame-Anordnung auf der Website an. Im linken Listenfeld wählen Sie aus, in welchem Frame das Zieldokument angezeigt werden soll.

Im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** wird der ausgewählte Zielframe im grauen Bereich unter dem Feld **ADRESSE** angegeben.

Nähere Informationen zum Einfügen von Frames finden Sie im Abschnitt 34.9 »Frames« später in diesem Kapitel.



34.6.3 Link auf eine Position im Dokument

Soll ein Link zum aktuellen Dokument erstellt werden, klicken Sie im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** in der äußersten linken Symbolspalte auf **AKTUELLES DOKUMENT**. Da das aktuelle Dokument bereits angezeigt wird, kann es in diesem Fall nur noch darum gehen, eine bestimmte Position innerhalb dieses Dokuments anzusteuern. Dabei kann es sich um Überschriftsebenen oder Textmarken handeln. Auch ein Zielframe kann ausgewählt werden.

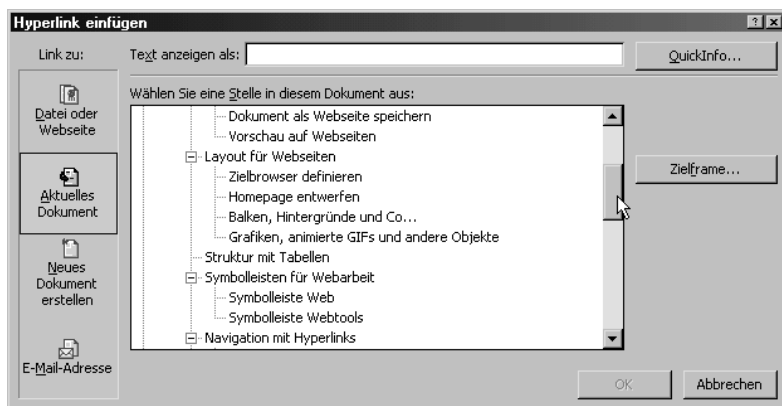


Abbildung 34.22:
Hyperlink für aktuelles Dokument

In der Mitte des Dialogfelds **HYPERLINK EINFÜGEN** wird eine exakte Struktur der Überschriftsebenen – sofern vorhanden – angezeigt. Klicken Sie auf eine Überschrift, um diese als Ziel für den Hyperlink zu definieren. Blättern Sie nach unten, um eventuell vorhandene Textmarken als Ziel auszuwählen.

Dieses Ziel wird nicht im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** angezeigt. Sie können sich aber die Feldfunktion für einen Hyperlink anzeigen lassen (**EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT/FELDFUNKTIONEN**).

{HYPERLINK \Dokumentanfang }

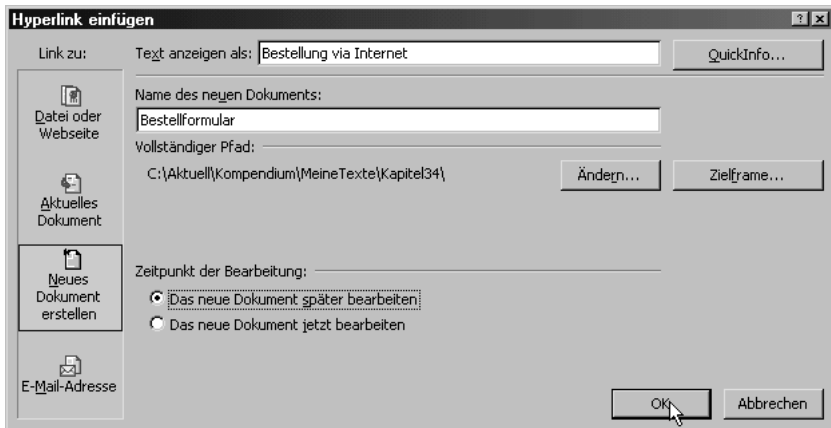
Abbildung 34.23:
Feldfunktion eines Hyperlinks

Hier sehen Sie, dass die Zielposition innerhalb des aktuellen Dokuments in Anführungszeichen in die Feldfunktion eingefügt wurde. Auch im HTML-Quellcode (siehe späteren Abschnitt in diesem Kapitel) sind Zielpositionen zu identifizieren.

34.6.4 Hyperlink für neues Dokument

Soll ein Hyperlink für ein noch nicht erstelltes Dokument bereits vorab definiert werden, klicken Sie im Dialogfeld **HYPERLINK EINFÜGEN** in der äußersten linken Symbolspalte auf **NEUES DOKUMENT ERSTELLEN**.

Abbildung 34.24:
Hyperlink für neues
Dokument



Geben Sie den Namen des Dokuments in das Feld NAME DES NEUEN DOKUMENTS ein. Der Pfad wird darunter angezeigt und lässt sich per Klick auf ÄNDERN neu einstellen. Auch ein Zielframe lässt sich für das neue Dokument bereits angeben.

Im Abschnitt ZEITPUNKT DER BEARBEITUNG legen Sie fest, ob Sie das neue Dokument unmittelbar nach dem Einfügen des Hyperlinks erstellen möchten. Wählen Sie in diesem Fall die Option DAS NEUE DOKUMENT JETZT BEARBEITEN. Sie fahren dann sofort mit der Dokumenterstellung fort.

Möchten Sie noch andere Arbeiten vornehmen, ehe Sie diese Webseite erstellen, klicken Sie auf DAS NEUE DOKUMENT SPÄTER BEARBEITEN. Das Dokument wird dann zwar angelegt, aber nicht sofort geöffnet.

34.6.5 Hyperlink zu E-Mail-Adresse

Links zur E-Mail-Adresse des Betreibers einer Website oder zu anderen Ansprechpartnern für bestimmte Fragen sind ein Muss auf jeder Website. Schließlich soll der Besucher die Chance haben, Kontakt zu den Anbietern von Dienstleistungen oder Informationen aufzunehmen. Ein Link zur eigenen E-Mail-Adresse oder der E-Mail-Adresse einer anderen Person sorgt für Abhilfe.

Klicken Sie in der äußersten linken Spalte des Dialogfelds HYPERLINK EINFÜGEN auf das Symbol E-MAIL-ADRESSE.

Das Protokoll MAILTO wird automatisch in das Feld E-MAIL-ADRESSE eingefügt. Geben Sie danach die E-Mail-Adresse der Person ein, die die elektronische Post aus dem Internet bearbeiten soll. Wenn Sie einen BETREFF angeben, wird dieser automatisch in das Feld BETREFF des E-Mail-Client eingefügt.

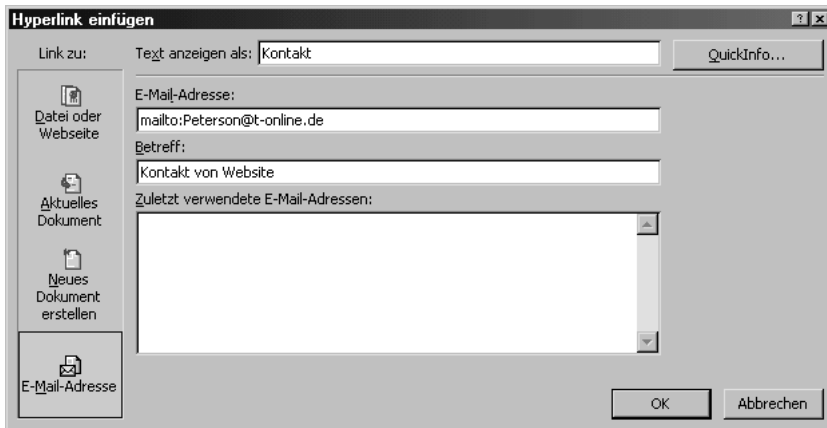


Abbildung 34.25:
Hyperlink zu E-Mail-Adresse

Klickt der Besucher auf einen Link zu einer E-Mail-Adresse, wird automatisch sein Standard-Mail-Client geöffnet, beispielsweise Outlook. Dort sind Empfänger und Betreff bereits eingetragen.

34.6.6 Hyperlinks für Grafiken

Soll keine Textstelle, sondern eine Grafik als Hyperlink definiert werden, also für den Besucher anklickbar sein, verfahren Sie ebenso wie oben beschrieben, markieren aber anstelle eines Textes eine Grafik auf der Webseite. Im Dialogfeld HYPERLINK EINFÜGEN erscheint anstelle des Textes der grau hinterlegte Begriff AUSWAHL IN DOKUMENT. Alle anderen Schritte sind identisch. Hyperlinks lassen sich auch für in Word erstellte Zeichenelemente und WordArt-Elemente einrichten, jedoch nicht für in Word erstellte Diagramme.

Hotspots für Grafiken lassen sich in Word nicht erstellen. Sie können also nicht einen Teil einer Grafik kennzeichnen und diesen als Hyperlink definieren, sondern immer nur die gesamte Grafik.

Die Bearbeitung bereits definierter Hyperlinks für Grafiken funktioniert ebenso wie bei Text-Hyperlinks.

Da das Laden von Webseiten mit vielen Grafiken oft lange dauert, surfen viele ohne eine Grafikanzeige. Dies lässt sich in jedem Browser einstellen. Damit dieser Personenkreis dennoch Zugang zu einem Hyperlink hat, der auf einer Grafik liegt, sollten Sie grundsätzlich einen Alternativtext für die Bildanzeige einrichten. Auch für blinde Surfer ist dieser Alternativtext wichtig; er wird nämlich von Texterkennungsprogrammen aufgegriffen und in Sprache übersetzt.

Doppelklicken Sie einfach auf die Grafik, um das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN zu öffnen. Aktivieren Sie das Register WEB und geben Sie jenen Text, der als Alternative zur Grafik erscheinen soll, in das große Textfeld ein (siehe Abbildung 34.26).

Abbildung 34.26:
Alternativtext für
Grafiken



34.6.7 Relative und absolute Adressen

Sie haben bisher erfahren, was Hyperlinks sind und wie sie erstellt werden. Doch welche Form haben eigentlich die Adressen und wie funktioniert dieses Verweissystem sowohl auf dem eigenen PC als auch in den Untiefen der Dateistruktur auf einem externen Server, etwa dem Server eines Providers. Bei der Angabe von Zieladressen in Hyperlinks wird zwischen relativen Adressen und absoluten Adressen unterschieden. Eine relative Adresse geht von der Position aus, an der sich der Hyperlink befindet. Eine absolute Adresse gibt einen eindeutigen Pfad ausgehend von der obersten Verzeichnisebene an.

Websites werden grundsätzlich in Form absoluter Adressen angegeben, etwa *<http://www.GBroszat.de>* ist eine absolute Adresse. Auch andere Internetadressformate wie *<ftp://ftp.microsoft.com>* oder Adressen von Newsgroups sind absolut.

Wenn ein Hyperlink jedoch auf ein Dokument verweist, das zum Beispiel eine Ordner Ebene tiefer liegt als die Homepage, so kann dafür entweder ein relativer oder ebenfalls ein absoluter Hyperlink eingefügt werden. Ein absoluter Hyperlink für eine untergeordnete Seite könnte, um beim Beispiel der Website für einen Blumenversand zu bleiben, lauten:

<http://www.peterson.com/Unterordner/Blumengalerie.htm>

Um sich diese endlose Kette von absoluten Adressen zu ersparen, könnte hier auch ein relativer Hyperlink eingefügt werden, ausgehend von der Seite, auf der sich der Hyperlink befindet, zum Beispiel:

Unterordner/Blumengalerie.htm

Dies genügt, um von einer Homepage aus untergeordnete Seiten anzusteuern. Beide Formen steuern dasselbe Ziel an, solange sich der Besucher auf der Homepage befindet. Ein relativer Hyperlink funktioniert immer nur in Relation zu jener Seite, von der er ausgeht. Ändert sich die Ordnerstruktur nachträglich, weil ein Ordner an eine andere Position versetzt wird, funktioniert er nicht mehr.

Die Arbeit mit relativen Hyperlinks erspart bei der Eingabe der Adressen viel Zeit und folgt einer speziellen Kennzeichnung für Ordner, die sich ober- oder unterhalb der Datei befinden, die aktuell im Browser geladen ist.

Angenommen, Sie bearbeiten eine Seite, die sich im Unterordner befindet, eine Ebene unter dem Hauptverzeichnis, und Sie möchten einen Link zu einer Datei namens *Rose.html* herstellen, die sich im Hauptverzeichnis befindet. Der relative Hyperlink müsste in diesem Fall `../ROSE.HTML` lauten. Zwei Ordner Ebenen weiter unten würde ein Link zu einer Datei im Hauptordner wie folgt aussehen: `../../ROSE.HTML`.

Wenn Sie relative Hyperlinks in Dokumenten auf einem Webserver verwenden, sind Sie auf der sicheren Seite, wenn Sie eine Hyperlinkbasis für ein Dokument definieren. Die Hyperlinkbasis ist die Haupt-URL, unter der alle Dateien gesichert werden. Dies könnte zum Beispiel `WWW.DOMAIN.DE` sein. Anstelle von `DOMAIN` geben Sie die URL des Providers ein. Um die Hyperlinkbasis festzulegen, wählen Sie `DATEI/EIGENSCHAFTEN` und geben in das Feld `HYPERLINKBASIS` im Register `ZUSAMMENFASSUNG` die entsprechende Adresse ein. Diese Funktion lässt sich auch dazu benutzen, eine Hyperlinkbasis für die lokale Festplatte oder einen Netzwerkserver einzurichten.

34.7 Sound, Action und Video

So richtig zur Sache geht es, wenn Sie Multimediaelemente wie Sound, Videos oder Laufschriften auf Webseiten einbinden. Auch animierte GIFs gehören zu den aufregenderen Web-Elementen. Dies wurde bereits im **Abschnitt »Webseiten erstellen«** in diesem Kapitel erläutert.

34.7.1 Hintergrundsound einfügen



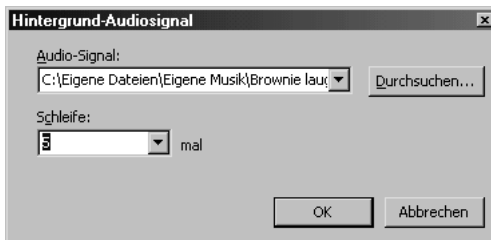
Im Internet werden bestimmte Formate für Sounddateien verwendet, die Sie alle in Word einbinden können. Das gängigste Dateiformat für Sound ist *.wav*. Das Format MIDI ist computergeneriert und dadurch relativ klein und gut geeignet für ein schnelles Playback. MIDI-Dateien lassen sich aber nicht im Streaming-Verfahren laden.

Im Abschnitt 34.7.2 »Videos auf Webseiten« wird das Streaming erläutert.



Blenden Sie die Symbolleiste WEBTOOLS ein und klicken Sie auf das Symbol SOUND. Es erscheint das Dialogfeld HINTERGRUND-AUDIOSIGNAL.

Abbildung 34.27:
Hintergrundsound
einbinden



Per Klick auf DURCHSUCHEN können Sie die Sounddatei aus einem Ordner Ihrer Festplatte oder von einer CD-ROM mit Soundclips laden. Wenn Sie eine Sounddatei aus dem Internet einfügen möchten, müssen Sie diese zuvor separat herunterladen. Im Feld AUDIO-SIGNAL wird der Pfad mit Dateiname für die ausgewählte Sounddatei eingefügt.

Geben Sie im Feld SCHLEIFE an, wie oft der Sound beim Öffnen der Webseite wiederholt werden soll. Sie können einen der vordefinierten Werte oder UNENDLICH wählen oder selbst einen Wert direkt in das Feld eingeben.

Zurück auf der Webseite wirkt der Sound ganz unscheinbar: Lediglich ein paar Pünktchen weisen darauf hin, dass sich dahinter eine Sounddatei verbirgt. Das Abspielen von Sound wird automatisch ausgeführt, weil dahinter natürlich wieder einmal ein HTML-Tag dafür sorgt, dass dies alles seine Ordnung hat.

Vergessen Sie aber nicht, auch Sounddateien in das Gesamtpaket der Dateien einzufügen, wenn diese veröffentlicht werden. Eine Sounddatei sollte aufgrund der korrekten Adressbezüge auch möglichst schon bei der Einbindung in jenem Ordner liegen, in dem sie dann auch auf dem Webserver platziert wird. Informieren Sie sich auf alle Fälle vor der Erstellung von Webs darüber, ob bei dem Provider, bei dem Ihre Site veröffentlicht werden soll, das Anlegen von Unterordnern gestattet ist. Dies ist nicht immer der Fall.

Können keine Unterordner auf dem Server des Providers platziert werden, kann dies zu Problemen beim Einsatz von in Word erstellten Webseiten führen, weil die Unterordner automatisch erstellt werden und für diesen Fall manuell entfernt werden müssten. Dies zieht auch eine manuelle Anpassung der Hyperlinks nach sich, was wiederum nicht ganz einfach ist.



34.7.2 Videos auf Webseiten

Video-Clips erfordern lange Ladezeiten im Internet und sollten den Spaß auch wert sein. Surfer sind eine ungeduldige Klientel und viele brechen den Besuch einer Site ab, wenn sie länger als eine halbe Minute warten müssen, ehe etwas am Bildschirm angezeigt wird. Deshalb lautet das Motto beim Webseiten Erstellen: Nicht alles, was machbar ist, ist auch gut.



Um lange Ladezeiten zu reduzieren, können Sie auch eine Technik anwenden, die sich Streaming nennt und große Dateien bereits abspielt, während der Rest noch nachgeladen wird.

Soll auf einer Webseite ein Videoclip eingefügt werden, klicken Sie auf das Symbol FILM. Es erscheint das Dialogfeld VIDEOCLIP.

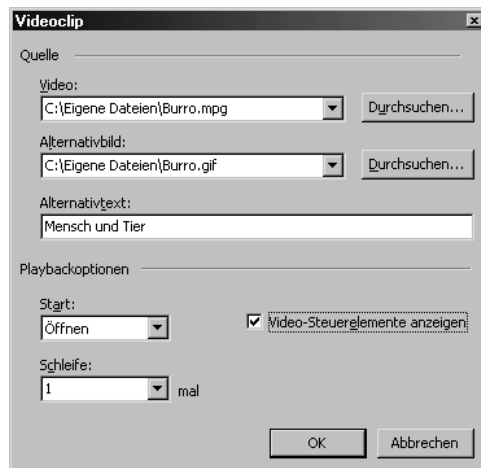


Abbildung 34.28:
Videos auf
Webseiten

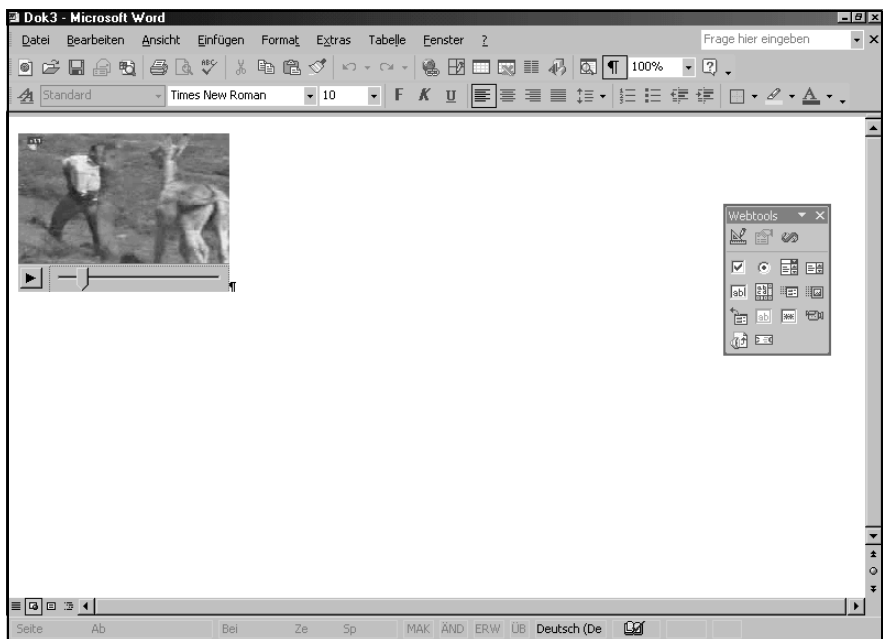
- ➔ Im Feld VIDEO muss die Videodatei angezeigt werden. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN, um die Datei von der Festplatte auszuwählen.
- ➔ Im Feld ALTERNATIVBILD wählen Sie eine Grafik aus, die das Video repräsentiert, falls ein Browser keine Videos abspielen kann.
- ➔ Als ALTERNATIVTEXT geben Sie eine knappe Beschreibung des Videos ein – falls die Grafikanzeige in einem Browser ausgeschaltet ist. Umlaute können in Browsern nicht dargestellt werden; dazu bedarf es einer speziellen HTML-Codierung.



Siehe den Abschnitt 34.11 »HTML – kleiner Grundkurs« in diesem Kapitel.

- ➔ Unter **PLAYBACK-OPTIONEN** geben Sie an, ob das Video sofort beim Öffnen der Seite abgespielt werden soll oder erst, wenn der Benutzer den Mauszeiger darauf setzt. Wählen Sie aus dem Listefeld **START** entweder **Öffnen** oder **MAUSKONTAKT** aus. Im Feld **SCHLEIFE** definieren Sie die Anzahl der Wiederholungen.
- ➔ Aktivieren Sie das Kontrollfeld **VIDEO-STEUERELEMENTE ANZEIGEN**, um unter dem Video eine Konsole zur Steuerung einzublenden. Das Video lässt sich damit dann auf der Webseite in Word anhalten oder vor- bzw. zurückspulen. Die Steuerungskonsole erscheint im Browser nicht.

Abbildung 34.29:
Video in Word



Auch ohne Konsole haben Sie in der Webseite in Word die Möglichkeit, das Abspielen zu steuern, indem Sie das Video mit der rechten Maustaste anklicken. Hier stehen dann die notwendigen Optionen zur Auswahl.

Der Benutzer kann das Video in einem Browser anhalten; er muss es dazu mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü **ANHALTEN** wählen.



Abbildung 34.30:
Video im Browser

34.7.3 Laufschrift einfügen

Die Laufschriften zählen im Internet zu den klassischen Varianten, mit denen sich Werbebanner dynamisch gestalten lassen. Sie kosten nicht viel Speicherplatz und vor allem keine langen Ladezeiten. Außerdem werden sie von vielen Browsern – auch älterer Generationen – dargestellt.



Bei einer Laufschrift wird eine bestimmte Textfolge animiert über den Bildschirm bewegt. Setzen Sie den Cursor an jene Position, an der die Laufschrift auf der Webseite erscheinen soll. Klicken Sie in der Symbolleiste WEBTOOLS auf das Symbol LAUFTEXT.

Es erscheint das Dialogfeld LAUFSCHRIFT mit einer Vorschau (siehe Abbildung 34.31).

Wählen Sie im Feld VERHALTEN aus, wie die Schrift in den Bildschirm einfließen soll. Mit ROLLEN gleitet die Schrift ins Bild und wieder heraus. Mit EINSCHIEBEN gleitet sie auf den Bildschirm und bleibt am Endpunkt stehen. Mit der Option WECHSELN erzeugen Sie einen Richtungswechsel. Die RICHTUNG lässt sich im darunter liegenden Feld einstellen. Wiederholungen geben Sie im Feld SCHLEIFE ein. Eine Farbe für den Hintergrund wählen Sie im Feld HINTERGRUNDFARBE aus. Die Hintergrundfarbe sollte auf die Schriftfarbe abgestimmt und bei schwarzer Schrift nicht zu dunkel sein.

Abbildung 34.31:
Laufschrift
einstellen



Die Farbe der Laufschrift, ihre Größe und die Schriftart definieren Sie wie ein normales Zeichenformat für den betreffenden Absatz direkt auf der Webseite.

Geben Sie in das erste große Textfeld den Inhalt der Laufschrift ein. Die Vorschau zeigt den Text entsprechend an. Klicken Sie auf OK.

Sie können den Grafikrahmen, indem diese Schrift abläuft, bei Bedarf durch Ziehen mit der Maus verändern (siehe Abbildung 34.32).

Um die Schrift anzuhalten, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen STOP aus dem Kontextmenü. Mit START aktivieren Sie das Abspielen erneut. Soll eine Laufschrift nachträglich bearbeitet werden, klicken Sie auf EIGENSCHAFTEN. Es erscheint wieder das bereits erläuterte Dialogfeld LAUFSCHRIFT.



Der Benutzer kann eine Laufschrift im Browser nicht manuell anhalten. Die Schrift läuft so lange, wie von Ihnen als Schleife angegeben, oder unendlich.

34.8 Interaktivität

Formulare sind ein wesentliches Element im World Wide Web, denn erst durch sie bzw. die Scripts, die mit Formularen verbunden sind, wird ein Austausch von Daten möglich. Auf zahlreichen Websites muss der Benutzer entweder seinen Namen, eine Zugangsnummer oder Ähnliches eingeben. Auch die Befragung von Besuchern zu bestimmten Themen, etwa Kundenzufriedenheit oder Produktanfragen, ist ein wesentlicher Bestandteil geworden.

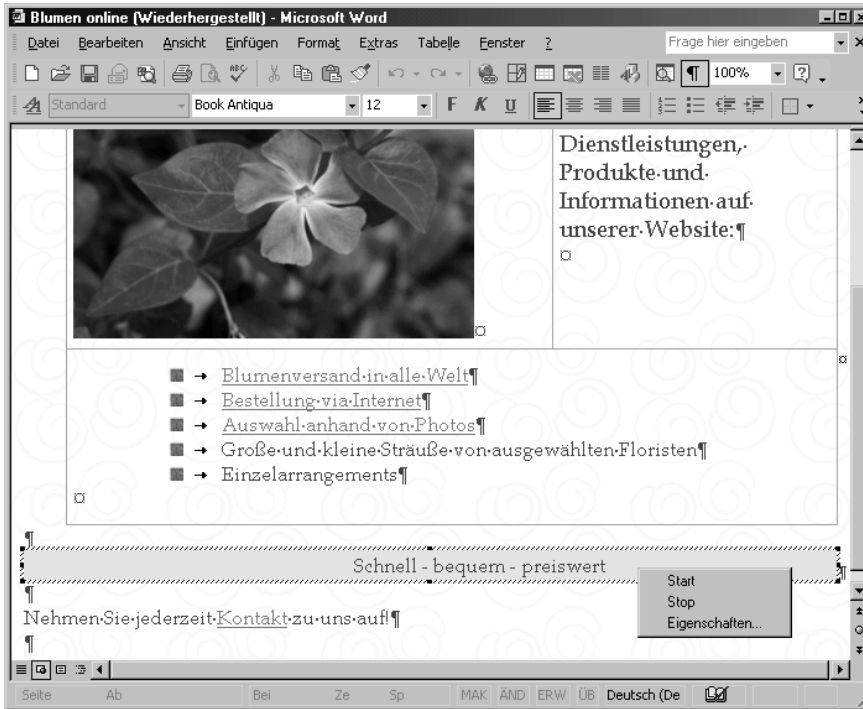


Abbildung 34.32:
Laufschrift auf einer
Webseite

Suchmaschinen funktionieren ebenso auf der Basis von Formularen wie das Online-Banking. Diese Form der Interaktivität lässt sich mit Formularen und den zugehörigen Scripts implementieren.

34.8.1 Webformulare erstellen

Auf Webseiten werden Formulare bis auf einige Ausnahmen ebenso erstellt wie in einem Word-Dokument. Sie können Kontrollfelder, Optionsfelder, Textfelder, Listenfelder, Kennwortfelder und andere Elemente einfügen. Alle diese Elemente stehen auf der Symbolleiste WEBTOOLS zur Auswahl.

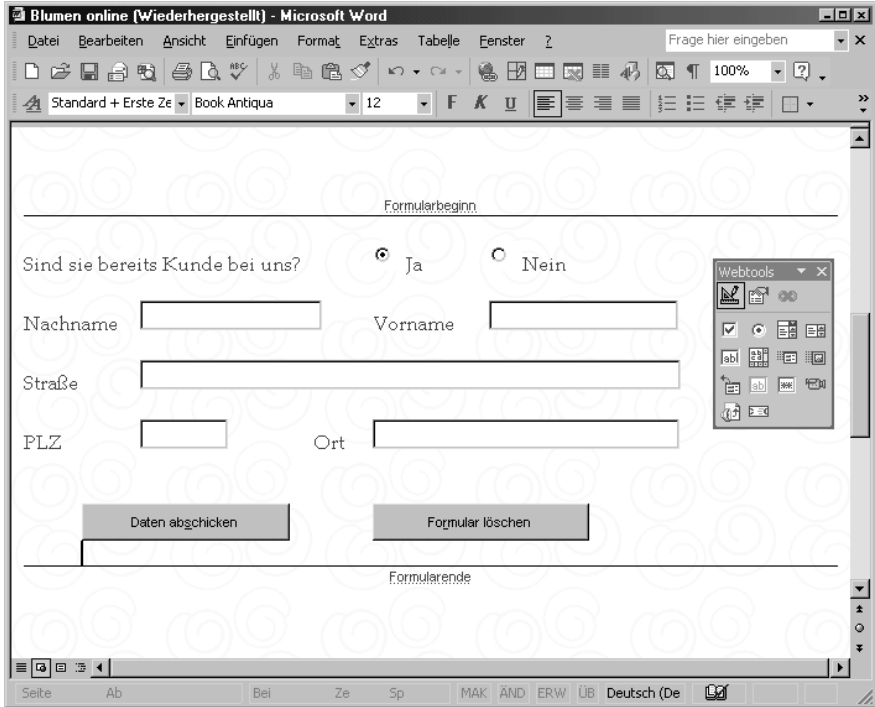
Setzen Sie den Cursor an jene Position, an der das Steuerelement erscheinen soll. Klicken Sie das gewünschte Element in der Symbolleiste WEBTOOLS an. Das Element erscheint an der Cursorposition.

Weitere Informationen zum Erstellen von Formularen finden Sie in Kapitel 17 »Formulare mit allen Raffinessen«.

Ein besonderes Element bei Web-Formularen auf Webseiten sind die Schaltflächen ÜBERMITTELN und ZURÜCKSETZEN. Hiermit gibt der Benutzer den Befehl, die eingegebenen Informationen an den Empfänger weiterzuleiten oder diese wieder zu entfernen, um zum leeren Formular zurückzukehren.



Abbildung 34.33:
Web-Formular



Sobald Sie damit beginnen, Formularelemente von der Symbolleiste WEB-TOOLS auf eine Seite zu ziehen, wird ein eigener Abschnitt für das Formular eingerichtet. Ein ausgewähltes Design bleibt auch für Formularabschnitte erhalten. Alle Elemente eines Formulars müssen innerhalb dieses Formularbereichs platziert werden, andernfalls geht die Funktionalität verloren.



Nähere Informationen zu Abschnitten finden Sie in Kapitel 9 »Seiten einrichten«.

Beachten Sie außerdem, dass Sie nicht in einem Grafikprogramm, sondern einem zeilenbasierten Textverarbeitungsprogramm arbeiten. Die Formularelemente lassen sich nicht einfach an eine beliebige Position ziehen. Benutzen Sie zur Ausrichtung der Formularelemente Tabulatoren oder Tabellen.



Informationen zu Tabulatoren finden Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«, nähere Erläuterungen zur Arbeit mit Tabellen enthält Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



Aktivieren Sie den ENTWURFSMODUS in der Symbolleiste WEBTOOLS, um die Platzierung der Elemente zu ermöglichen. Ist der Entwurfsmodus nicht aktiv, lassen sich die Elemente nicht bearbeiten. Sie befinden sich dann im normalen Formularmodus, den ein Besucher der Website antrifft. Der

Modus wird automatisch beim Einfügen von Formularelementen aktiviert. Ein Symbol erscheint getrennt von der Symbolleiste auf der Seite; der Entwurfsmodus lässt sich per Mausklick wieder deaktivieren.

Kontrollieren Sie das Aussehen der Webformulare immer wieder in einem Browser, denn die Anzeige kann stark vom Entwurfsmodus abweichen. Das Ausrichten der Elemente ist eine etwas knifflige Angelegenheit. Verwenden Sie alle in Word verfügbaren Techniken, um eine gelungene Positionierung der Steuerelemente zusammen mit dem Text zu erzielen.

34.8.2 Webformulare anpassen

Anders als für die Formulare für Dokumente stehen für die Definition der Eigenschaften der einzelnen Formularelemente keine hübschen Dialogfelder bereit. Sie müssen dazu im Entwurfsmodus arbeiten bzw. die Formularfelder mit der rechten Maustaste anklicken und **EIGENSCHAFTEN** aus dem Kontextmenü wählen. Jedes einzelne Formularelement hat besondere Eigenschaften, die sich manuell bearbeiten lassen, z.B. ob ein Optionsfeld aktiviert oder deaktiviert erscheint, wie hoch ein Listenfeld sein soll und vieles mehr. Pro Formularelement erscheint ein eigenes Fenster, in dem Sie diese Eigenschaften wie gewünscht ändern können.



In den verschiedenen Eigenschaftsfenstern stehen in der linken Spalte jene Eigenschaften zur Auswahl, die Sie verändern können. In der rechten Spalte werden die jeweils gewünschten, neuen Werte direkt eingegeben. Handelt es sich nicht um einen numerischen Wert, klicken Sie die Zelle in der Spalte einfach an, um ein Auswahlmenü anzuzeigen. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Menü zu öffnen. Aus diesem Menü können Sie die verfügbaren Werte für diese Eigenschaft auswählen.

In den nachfolgenden Tabellen sind die Eigenschaften der einzelnen Steuerelemente für Webformulare aufgelistet und beschrieben. Die Änderung des Namens für ein Formularfeld kann von Bedeutung sein, wenn die Daten aus diesem Feld mit Hilfe eines Scripts später in eine bestimmte Datenbank Anwendung übertragen werden sollen (siehe dazu den Abschnitt »Scripts anbinden« später in diesem Kapitel).

Auf den Registern **ALPHABETISCH** und **NACH KATEGORIEN** finden Sie dieselben Eigenschaften. Der Unterschied ist lediglich eine andere Sortierfolge.

Abbildung 34.34:
Eigenschaftsfenster
für Listenfelder

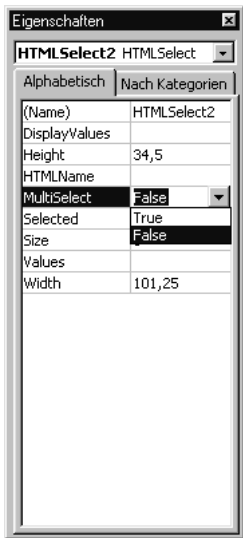


Tabelle 34.1:
Elementeigenschaften
für Listenfelder
und Drop-Down-
Felder

Eigenschaft	Optionen
DISPLAY VALUES	In diesem Feld geben Sie ein, welche Werte zur Auswahl angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer das Listenfeld öffnet. Trennen Sie die einzelnen Werte mit einem Semikolon (z.B. <i>München; Hamburg; Berlin</i>). Ist das Feld nicht groß genug, erscheinen automatisch Bildlaufleisten am Rand.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Listenfeldes in Pixeln fest. Geben Sie einen Wert ein. Die Mindesthöhe sollte eine Zeile umfassen.
MULTISELECT	Die Standardeinstellung ist FALSE, was bedeutet, dass keine Mehrfachauswahl möglich ist. Mit TRUE gestatten Sie dem Benutzer in einem Listenfeld eine Mehrfachauswahl. Klicken Sie das Feld an, um ein Auswahlmenü anzuzeigen.
SELECTED	Geben Sie hier den Wert ein, der bereits vordefinierterweise im Listenfeld an erster Stelle erscheinen soll. Ist das Feld leer, wird der erste Wert aus dem Feld DISPLAY VALUES verwendet.
SIZE	Hiermit legen Sie die Tiefe fest, das heißt, wie viele Werte in einem Listenfeld sofort sichtbar sind. Der Standard ist eine Zeile. Wenn Sie eine Mehrfachauswahl ermöglicht haben, sollten Sie die Größe entsprechend einstellen.

Eigenschaft	Optionen
VALUES	Hier können Sie numerische Entsprechungen für die Auswahl definieren, die im Feld DISPLAY VALUES angegeben wurde. Um bei der Datenübertragung lange Texte zu vermeiden, können Sie hier festlegen: 1;2;3. Für München wird dann eine 1 übermittelt, für Hamburg eine 2 und für Berlin eine 3. Das Programm, das die Daten erhält, muss natürlich mit dieser numerischen Codierung umgehen können. Der Wert ist der zweite Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Server übermittelt wird.
WIDTH	Definiert die Breite des Listenfeldes in Pixeln. Das Listenfeld sollte breit genug sein, um die längste Auswahl anzeigen zu können.

Tabelle 34.1:
Elementeigenschaften für Listenfelder und Drop-Down-Felder (Forts.)

Eigenschaft	Optionen
CHECKED	Soll das Kontrollfeld markiert sein, wählen Sie TRUE aus.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Kontrollfeldes in Pixeln fest.
VALUE	Geben Sie die Daten ein, die an den Server geschickt werden sollen, wenn der Benutzer das Kontrollfeld aktiviert hat.
WIDTH	Definiert die Breite des Kontrollfeldes in Pixeln.

Tabelle 34.2:
Elementeigenschaften für Kontrollfelder

Eigenschaft	Optionen
CHECKED	Soll das Optionsfeld markiert sein, wählen Sie TRUE aus. In einer Gruppe von Optionsfeldern kann nur eines mit TRUE definiert sein.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Alle Optionsfelder in derselben Gruppe müssen denselben Namen aufweisen. In einem Formular lassen sich aber mehrere Gruppen einrichten. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Optionsfeldes in Pixeln fest.

Tabelle 34.3:
Elementeigenschaften für Optionsfelder

Tabelle 34.3:
Elementeigen-
schaften für
Optionsfelder
(Forts.)

Eigenschaft	Optionen
VALUE	Geben Sie die Daten ein, die an den Server geschickt werden sollen, wenn der Benutzer das Optionsfeld deaktiviert hat.
WIDTH	Definiert die Breite des Kontrollfeldes in Pixeln.

Tabelle 34.4:
Elementeigen-
schaften für Text-
und Kennwortfelder

Eigenschaft	Optionen
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
MAXLENGTH	Geben Sie die Anzahl der Zeichen an, die der Benutzer in das Feld einfügen darf.
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Feldes in Pixeln fest.
WIDTH	Definiert die Breite des Feldes in Pixeln.
VALUE	Geben Sie bei Bedarf einen Standardtext ein, der erscheinen soll, wenn der Benutzer die Seite öffnet. Nehmen Sie hier keine Angaben vor, bleibt das Formularfeld leer.

Tabelle 34.5:
Elementeigen-
schaften für
Textbereiche

Eigenschaft	Optionen
COLUMNS	Geben Sie die Breite des Textbereichs ein. Die Breite des gesamten Bildschirms entspricht etwa 110. Prüfen Sie aber, wie dies in verschiedenen Browsern dargestellt wird.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
ROWS	Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, aus denen das Feld bestehen soll.
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Feldes in Pixeln fest.
WIDTH	Definiert die Breite des Feldes in Pixeln.
WORDWRAP	Zur Auswahl stehen VIRTUAL, PHYSICAL oder OFF. Mit VIRTUAL oder PHYSICAL ermöglichen Sie einen Textumbruch innerhalb des Feldes, die Übertragung an den Webserver unterscheidet sich jedoch. Mit OFF unterbinden Sie einen Textumbruch.

Eigenschaft	Optionen
ACTION	Geben Sie die URL des Scripts an, welches das Formular auf dem Server verarbeitet. Wenn Sie selbst kein Administrator sind, informieren Sie sich beim zuständigen Systemverwalter über die Adresse.
CAPTION	Geben Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche erscheinen soll; die Standardaufschrift ist ÜBERMITTELN.
ENCODING	Diese Eigenschaft definiert den MIME-Typ, der zur Codierung des Formulars verwendet wird. Belassen Sie die Standardeinstellung.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
METHOD	Als Standardmethode zur Datenübertragung ist hier ABRUFEN definiert.

Tabelle 34.6:
Eigenschaften der
Schaltfläche
Übermitteln

Eigenschaft	Optionen
HEIGHT	Hier legen Sie die Höhe des Feldes in Pixeln fest.
WIDTH	Definiert die Breite des Feldes in Pixeln.
HTMLNAME	Geben Sie den Parameternamen für dieses Steuerelement ein. Der Name ist der erste Teil des Parameter/Daten-Paares, das an den Webserver geschickt wird.
VALUE	Geben Sie die unveränderbaren oder konstanten Daten ein, die übermittelt werden sollen.

Tabelle 34.7:
Elementeigen-
schaften für
ausgeblendete
Felder

34.8.3 Scripts anbinden

Alle Elemente und Gestaltungsmöglichkeiten, die bisher zu den Web-Formularen erläutert wurden, gehören mehr oder weniger zum optischen Bereich. Der Benutzer kann zwar seine Informationen darin eingeben, aber was nutzt das alles, wenn diese nicht zum Empfänger gelangen. Wie findet die Datenübertragung statt? Jedes Formularelement hat einen eigenen Namen, den *Parameternamen*. Die Informationen, die der Benutzer in ein Formular eingibt, werden Daten genannt. Ein Script übermittelt pro Formularelement ein Paar bestehend aus *Parameter* und *Daten*. Auf diese Weise ist schon einmal sichergestellt, welchem Eingabefeld die Daten zuzuordnen sind. Wohin werden die Informationen geschickt? Aus dem World Wide Web werden die Informationen zurück auf den Server übertragen, sobald der Benutzer auf die Schaltfläche ÜBERMITTELN klickt. Der Server, auf dem

die Website betrieben wird, reicht die Datenpaare an das Script oder Programm weiter, das im Formularabschnitt der Webseite definiert wurde.

Scripts können folgende Aktionen ausführen:

- ➔ Daten in einer Datenbank platzieren
- ➔ Abfragen in der Datenbank durchführen und die Daten zurücksenden
- ➔ E-Mails versenden
- ➔ Webseiten aufbauen
- ➔ Suchmaschinen abfragen und die Ergebnisse zurücksenden

Nachdem diese Informationen von einem Script oder Programm verarbeitet wurden, werden die Antwortdaten in Form einer Webseite formatiert und zurück an den Server geschickt. Dieser wiederum gibt die Antwort-Webseite zurück an den Browser, von dem das Formular abgesendet wurde. Auf diese Weise kommt eine beidseitige Interaktivität zustande.

Welche Scripts lassen sich mit Formularen verbinden? Die drei üblichsten Scriptarten sind: CGI (*Common Gateway Interface*), ASP (*Active Server Pages*) und ISAPI (*Internet Service Application Programming Interface*).

CGI-Scripts werden in der Programmiersprache PERL geschrieben oder einer anderen Scriptsprache für UNIX-Plattformen. Diese Scripts lassen sich auch für PCs verwenden. Viele Scripts, die häufig benötigte Aktionen ausführen, sind bereits auf öffentlichen Servern installiert und lassen sich verwenden. Um CGI-Scripts selbst zu schreiben, müssen Sie über Programmierkenntnisse verfügen. Geht es jedoch nur darum, eine der üblichen Aktionen auszuführen, die typisch für den Informationsfluss im Internet sind, erkundigen Sie sich bei den Providern oder Systemverwaltern.

ASP-Scripts lassen sich nur auf Computern unter Microsoft Windows ausführen, meist Windows NT/Windows 2000 Server oder Internet Information Server. ASP-Scripts sind in der Programmiersprache JavaScript oder VBScript geschrieben. Und schließlich gibt es noch ISAPI-Scripts, die auch nur auf der Windows-Plattform laufen und schneller ausgeführt werden.

Sie benötigen die Scripts nicht zum Versenden der Daten aus einem Formular und auch nicht zum Empfangen. Die Daten treffen nur in relativ unsortierter Form ein (Parametername/Daten) und müssen mit Hilfe von Scripts weiter verarbeitet werden. Wie die Daten eines abgesendeten Formulars bei Ihnen ankommen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt. Die einzelnen Programmiersprachen zu erläutern, ist in diesem Buch nicht möglich.

34.8.4 Daten aus Formular senden und empfangen

Sobald ein Benutzer auf einem Formular im Web auf die Schaltfläche ÜBERMITTELN klickt, werden alle Daten, die er zuvor in die Formularfelder eingegeben hat, im Format »Parametername=eingegebene Daten« verschickt.

Eine E-Mail listet die Daten auf, wobei die einzelnen Felder durch das kaufmännische Und (&) getrennt sind. Eine Anzeige der Leerzeichen ist ebenfalls nicht möglich; diese werden bei der Darstellung durch ein + ersetzt, ebenso wie verschiedene andere Satzzeichen nicht angezeigt werden können. Die Parameternamen entsprechen den Angaben in den Eigenschaftsfenstern – in den Feldern HTMLNAME. Die Daten auf der rechten Seite des Ist-gleich-Zeichens entsprechen den Benutzerangaben in den betreffenden Formularfeldern.

34.9 Frames

Frames sind nichts anderes als rahmenartige Unterteilungen einer Webseite. Mit dieser Technik können Sie mehrere Webseiten gleichzeitig in einem Browser anzeigen. Sie unterteilen einfach den Bildschirm in zwei oder drei Frames (mehr ist meistens unübersichtlich) und laden dann in jeden Frame eine andere Webseite. Sie können beispielsweise im linken Frame ein Inhaltsverzeichnis anzeigen. Klickt der Surfer dort auf einen Hyperlink, erscheint die zugehörige Seite im rechten Hauptframe. In einem kleinen unteren Frame ließen sich währenddessen konstant Werbefbanner anzeigen. Es ist auch möglich, in zwei verschiedenen Frames dasselbe Dokument darzustellen – an jeweils anderen Positionen des Dokuments.

Frames scheinen zunächst besonders praktisch zu sein, sie haben aber auch Nachteile:

- ➔ Das Hyperlinksystem wird äußerst kompliziert. Sie müssen den Hyperlinks nämlich besondere Attribute hinzufügen, wenn Sie auf Frames verweisen möchten (siehe den Abschnitt »Hyperlinks« weiter vorne in diesem Kapitel).
- ➔ Frames belegen Platz auf dem Bildschirm, der ohnehin meist rar ist. Besonders fällt dies bei Laptops ins Gewicht. Die Anzeige der Inhalte wird oft unvollständig und der Surfer muss durch einen Frame scrollen.

34.9.1 Frameset

Wie lassen sich Frames einrichten? Wählen Sie FORMAT/FRAMES/NEUE FRAMESEITE oder öffnen Sie die Symbolleiste FRAMES. Dort können Sie wählen, wo ein Frame auf der aktuellen Seite eingefügt werden soll. Klicken Sie auf

die betreffenden Schaltflächen. Mit diesen Schritten richten Sie ein eigenes Dokument ein, das keinem anderen Zweck dient, als die Frame-Einteilung selbst zu speichern. Ordnen Sie die Frames wie gewünscht an und speichern Sie das Dokument mit DATEI/ALS ALS WEBSEITE SPEICHERN unter einem eigenen Namen. Dieses Dokument, das lediglich die Informationen zur Einrichtung der Frames enthält, wird Frameset genannt.

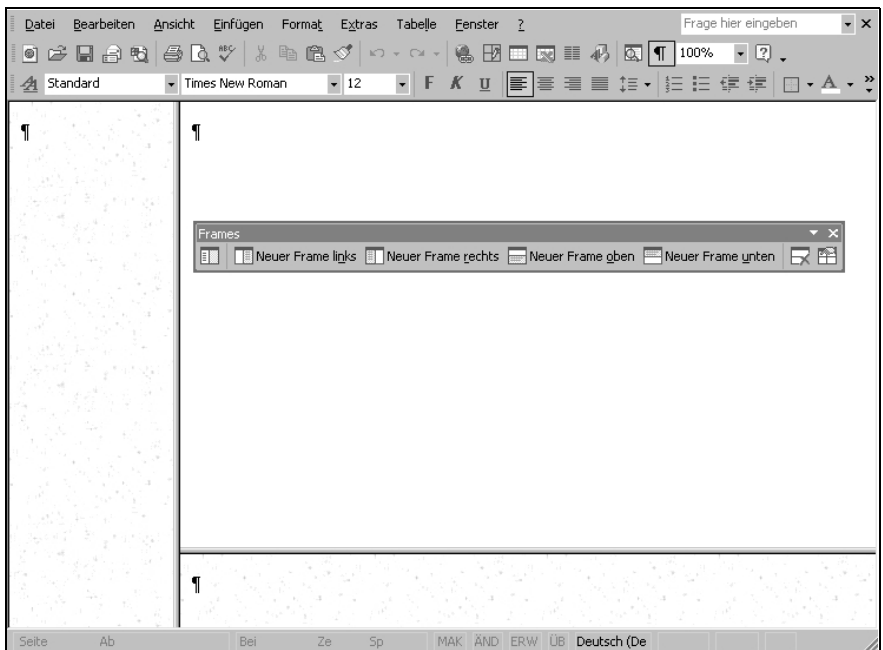


Möchten Sie ein Frameset mit Inhaltsverzeichnis einrichten, wählen Sie FORMAT/FRAMES/INHALTSVERZEICHNIS IM FRAME. Haben Sie auf der Webseite Überschriftsformate (Überschrift 1 bis 9) verwendet, richtet Word im Inhaltsverzeichnis dafür automatisch Hyperlinks ein.

Per Klick auf FRAME LÖSCHEN in der Symbolleiste FRAMES entfernen Sie einen eingefügten Frame wieder.

Jeder Frame wird außerdem als eigene Datei gespeichert. Wenn Sie also ein Frameset mit drei Frames definiert haben, arbeiten Sie mit vier Dateien.

Abbildung 34.35:
Frameset einrichten



34.9.2 Frame bearbeiten

Ist das Frameset erstellt, können Sie die Frames beliebig positionieren und deren Größe manuell ändern. Ziehen Sie die Rahmen einfach mit der Maus an die gewünschte Position.

Anschließend muss definiert werden, welche Webseite in welchem Frame angezeigt werden soll. Setzen Sie den Cursor zunächst in den betreffenden Frame und klicken Sie auf der Symbolleiste FRAMES das Symbol EIGENSCHAFTEN an oder wählen Sie aus dem Kontextmenü des Frame die Option FRAMEEIGENSCHAFTEN.

Im Dialogfeld FRAMEEIGENSCHAFTEN geben Sie auf dem Register FRAME in das Feld ANFANGSSEITE den Pfad zu jener Seite an, die beim ersten Öffnen der Website im Browser in diesem Frame angezeigt werden soll. Mit DURCHSUCHEN finden Sie den gewünschten Ordner und die Datei.

Sie können einen Frame im Feld NAME auch benennen. Word vergibt standardmäßig bereits einen Namen: FRAME 1, FRAME2 etc. Wenn Sie die Frames mit treffenden Bezeichnungen für den Inhalt benennen, erleichtert dies die Arbeit bei der Zuweisung von Hyperlinks für Frames.

Die Größe der Frames lässt sich auf diesem Register ebenfalls in Prozent, in Relation zueinander oder in Zentimetern angeben. Fügen Sie die gewünschten Werte für den aktuellen Frame in die Felder BREITE und HÖHE ein. Bei Prozentangaben passt Word die Fenstergröße automatisch entsprechend den Werten an.

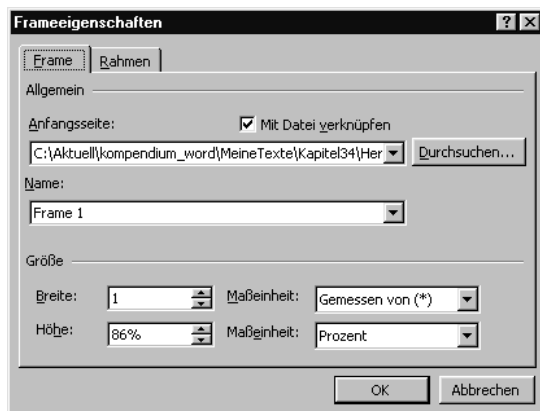
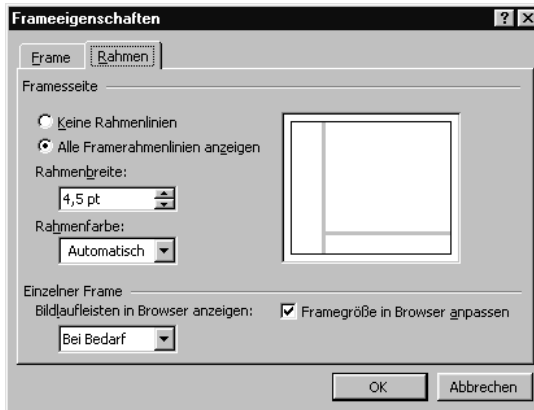


Abbildung 34.36:
Frameeigen-
schaften festlegen

Im zweiten Register RAHMEN des Dialogfelds FRAMEEIGENSCHAFTEN können Sie festlegen, ob Sie zur Unterteilung der Frames überhaupt sichtbare Rahmen wünschen (dies ist nicht zwingend notwendig). Aktivieren Sie die Option KEINE RAHMENLINIEN, wenn diese nicht sichtbar sein sollen.

In den Feldern RAHMENBREITE und RAHMENFARBE legen Sie die Breite eines Framerahmens in Punkt fest und wählen bei Bedarf eine Farbe aus der Palette aus. Word fügt standardmäßig graue dreidimensionale Framerahmen ein.

Abbildung 34.37:
Rahmeneigen-
schaften einstellen



Im unteren Bereich legen Sie fest, wann Bildlaufleisten im Browser angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen die Optionen: BEI BEDARF, IMMER oder NIE. Die gänzliche Unterdrückung von Bildlaufleisten ist ein Risiko, denn Sie können nicht wissen, wie groß die Fenstergröße des Browsers der Benutzer ist. BEI BEDARF ist eine sinnvolle Einstellung. Hiermit wird nicht unnötig Platz für Bildlaufleisten verschwendet, wenn diese nicht notwendig sind.

Das aktive Kontrollfeld FRAMEGRÖSSE IN BROWSER ANPASSEN bewirkt, dass auch die Benutzer in ihren Browsern die Framerahmen mit der Maus verbreitern oder reduzieren können, um diese ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. Wenn Sie dies nicht wünschen und das Kontrollfeld deaktivieren, ist die Framegröße im Browser fixiert. Für den Benutzer kann es hilfreich sein, wenn Sie ihm die Wahl der Anordnung überlassen.

34.9.3 Frames speichern

Richten Sie jeden einzelnen Frame wie beschrieben ein und speichern Sie ihn mit folgenden Schritten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in einem Frame und wählen Sie aus dem Kontextmenü AKTUELLEN FRAME SPEICHERN ALS.

34.10 Webseitenverwaltung

Sie haben bereits sehr viele Informationen zur Einrichtung von Websites erhalten, aber es wurde noch kein Wort über die Verwaltung der Dateien verloren, die zu einer Website gehören.

Dies soll nun erläutert werden. Sobald Sie eine Datei mit Design als Webseite speichern, beginnt Word mit einer internen Aufzeichnung aller Dateien, die auf diese Webseite eingebunden werden. Word erstellt einen eigenen Ordner, der die *Filelist* und die Grafiken des Designs enthält. Dieser Ordner

muss natürlich ebenfalls veröffentlicht werden bzw. zumindest die Referenzen, die er enthält. In der *Filelist* wird Buch über die verwendeten Grafiken geführt.

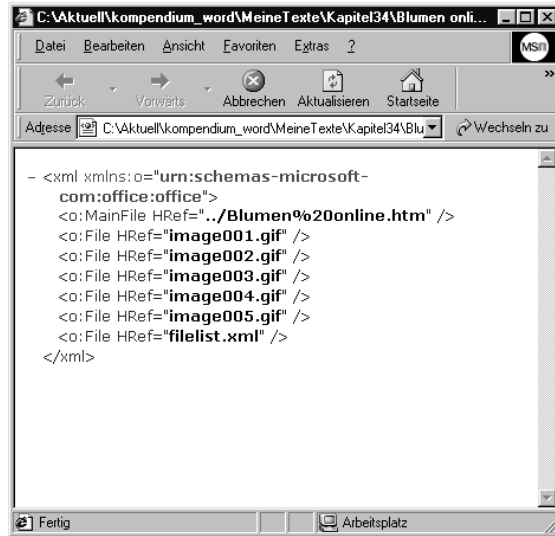


Abbildung 34.38:
Filelist

34.10.1 Webs ordnen

Alle Webseiten, die zu einer Site gehören, ob Sound, Text, Video, Grafiken etc.; sollten in einem eigenen Ordner liegen, der wiederum Unterordner enthalten darf.

Hierfür steht unter Windows ME oder Windows 2000 ein Ordner namens EIGENES WEB bereit. Oder fügen Sie Ihre Inhalte in jenen Ordner ein, der unter Windows 98 die Bezeichnung WEBORDNER trägt.

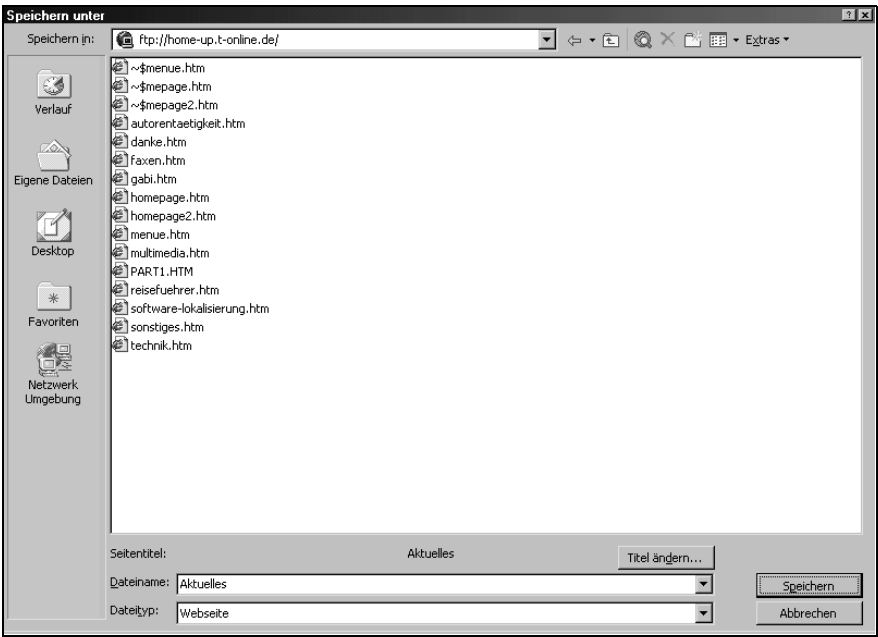
Bei der Anordnung von Webseiten in der Ordnerstruktur ist zu beachten, dass die Hyperlinks, sofern sie relativ definiert wurden, auf die Position der Seiten innerhalb dieser Ordnerstruktur verweisen. Was Sie also keinesfalls machen dürfen: nach der Erstellung einer Website mit vielen Seiten diese kreuz und quer in neuen Ordnern abspeichern, denn danach funktionieren die Links nicht mehr und müssen wieder angepasst werden.

34.10.2 Webs speichern

Ein Vorteil der Web-Verwaltung unter Word 2002 ist, dass Sie sich nicht mehr mit der Verwaltung unter FrontPage auseinander setzen müssen. FrontPage bietet zwar zahlreiche Profi-Vorlagen für Webseiten, ist aber auch nicht ganz einfach zu bedienen.

Speichern Sie die Webseiten in einem eigenen Ordner und übergeben Sie diese Ihrem Systemverwalter zur Platzierung auf dem Server eines Intranets oder speichern Sie diese auf einem FTP-Server (Zugriffsrechte vorausgesetzt). Auch für andere Server ist das Zugriffsverfahren bei der Veröffentlichung erheblich vereinfacht worden. Speichern Sie die Datei ebenso wie auf einem FTP-Server einfach auf einem Server aus Ihrer Netzwerkumgebung. Sie können sogar online an den Webseiten arbeiten, wenn nur kleine Korrekturen notwendig sind. Mit den Befehlen **SPEICHERN UNTER** und **ÖFFNEN** erhalten Sie über das Symbol **NETZWERKUMGEBUNG** direkten Zugriff auf die eingerichteten Serververbindungen. Im Listenfeld **SUCHEN IN** dieser Dialogfelder finden Sie die entsprechenden Serververbindungen am unteren Rand.

Abbildung 34.39:
Zugriff auf die
Homepage auf
einem Server aus
Word



Informationen zum Zugang zu FTP-Servern finden Sie in Kapitel 32 »Word im Team«.



Haben Sie selbst einen Internet Server auf Ihrem Computer eingerichtet, speichern Sie die Dateien einfach auf diesem Server. Selbstverständlich können Sie Websites, die in Word erstellt wurden, auch mit einem FTP-Programm oder FrontPage 2002 auf den Server übertragen.

Es soll noch einmal darauf hingewiesen werden, dass in Word erstellte Webseiten nur auf Servern in einem Intranet oder im Internet bei Providern ausgeführt werden können, die Microsoft SharePoint oder die Servererweiterungen von FrontPage installiert haben. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemverwalter oder Provider, wenn Sie nicht wissen, ob dies der Fall ist (E-Mail genügt).



Testen Sie die Website unbedingt, sobald diese vom Server aus betrieben wird. Richten Sie besonderes Augenmerk auf die Funktionsweise der Links und die Anzeige der Dokumente in den Frames.

Ist eine private Website mit ihren Seiten und Hyperlinks erstellt und auf einem Server platziert, müssen Sie eine Domain beantragen (etwa bei <http://www.denic.de> oder anderen Anbietern). Sie erhalten dann eine Adresse wie www.hschmidt.de und sind damit für jedermann im Internet erreichbar. Damit die Existenz Ihrer Adresse im World Wide Web auch bekannt wird, sollten Sie Ihre Site in Suchmaschinen unter Stichwörtern platzieren, auf Visitenkarten drucken oder in anderer Weise publik machen. Es gibt mittlerweile auch Software für die Site-Promotion, mit der sich die Anmeldung bei den verschiedenen Suchmaschinen und die Einträge in deren Kategorien automatisch vornehmen lassen, erhältlich etwa unter www.submitta.com oder www.promoware.de.



34.11 HTML – kleiner Grundkurs

Jede Webseite, die Sie in Word erstellen, wird im Hintergrund in den HTML-Code verwandelt. Sie arbeiten oberflächlich betrachtet zwar fast in derselben Umgebung wie bei der Erstellung eines herkömmlichen Dokuments, aber in Wirklichkeit werden alle Eingaben und Formatierungen in die Auszeichnungssprache HTML (*Hypertext Markup Language*) übersetzt. Dies ist notwendig, damit Webseiten auf allen Plattformen und Betriebssystemen angezeigt werden können und von verschiedenen Browsern lesbar sind. HTML-Seiten eignen sich zum globalen Datenaustausch, weil weder Voraussetzung ist, dass der Empfänger auf dem Betriebssystem Windows arbeitet, noch eines der Office-Produkte zum Öffnen der Dateien besitzt. Jeder Browser kann HTML-Seiten lesen.

HTML ist keine Programmiersprache, sondern eine Auszeichnungssprache. Sie verwendet einfach bestimmte Codes zur Kennzeichnung und Formatierung besonderer Elemente auf einer Seite. Diese Codes werden Tags genannt. Wenn Sie die Tags von HTML kennen, können Sie auch selbst reine HTML-Seiten in einem einfachen Editor wie Wordpad oder dem Notizblock erstellen. Geben Sie der Datei dann einen Namen wie *Index.html* (wichtig ist die Dateiendung), und schon haben Sie eine HTML-

Datei erstellt – allerdings eine zunächst noch leere. Die Ergebnisse der Codierung müssen Sie immer wieder in einem Browser prüfen, indem Sie die Datei darin öffnen.



Eine Auflistung der HTML-Tags finden Sie in Anhang G »HTML-Referenz«.

Wenn Word schon alles automatisch macht, warum muss ich darüber überhaupt Bescheid wissen? Gute Frage. Eigentlich müssen Sie nicht Bescheid wissen, zumindest dann nicht, wenn alle Voraussetzungen für eine fehlerfreie Ausführung der Webseite gegeben sind. Vielleicht sind Sie aber neugierig und möchten einmal einen Blick hinter die Kulissen werfen. Eine Bearbeitung des HTML-Codes ist im Script-Editor ebenfalls möglich, doch dies ist eine heikle Angelegenheit, weil Word keinen reinen HTML-Code schreibt. Genau deshalb werden auch die Servererweiterungen von FrontPage oder Sharepoint benötigt. T-Online – einer der gängigsten Provider in Deutschland – bietet diese und auch die Platzierung von Unterordnern auf dem Server zum Beispiel nicht an.

34.11.1 HTML-Quellcode anzeigen und bearbeiten

Um den HTML-Code für eine in Word erstellte Webseite anzuzeigen, wählen Sie HMTL-QUELLE ANZEIGEN. Es erscheint der Script-Editor mit der HTML-Codierung für die aktuelle Webseite. Auf der rechten Seite des Editors sehen Sie einen Projektordner für die Website. In diesem können Sie genauso navigieren wie im Windows Explorer.

Nehmen Sie die Änderungen direkt im Script vor, indem Sie ein Tag anklicken und dessen Eigenschaften ändern. Speichern Sie die Bearbeitung per Klick auf das Symbol SPEICHERN. Die Änderungen im Script werden automatisch auf die Webseite übertragen.

34.11.2 Was sind Tags?

Tags sind neben dem reinen Text die Substanz einer Webseite. Wenn Sie den HTML-Code für eine Webseite anzeigen, lautet das erste Tag <HTML>. Blättern Sie ganz nach unten im Code und Sie werden sehen, dass das letzte Tag </HTML> lautet. Die Angaben in den spitzen Klammern sind Tags.

Um einen Dokumentteil in einer bestimmten Weise auszuzeichnen, benötigen Sie immer ein Anfangs-Tag und ein Ende-Tag. Dem Ende-Tag steht ein Schrägstrich voran. Alles was sich innerhalb dieser beiden Tags befindet, erhält das gewünschte Format.

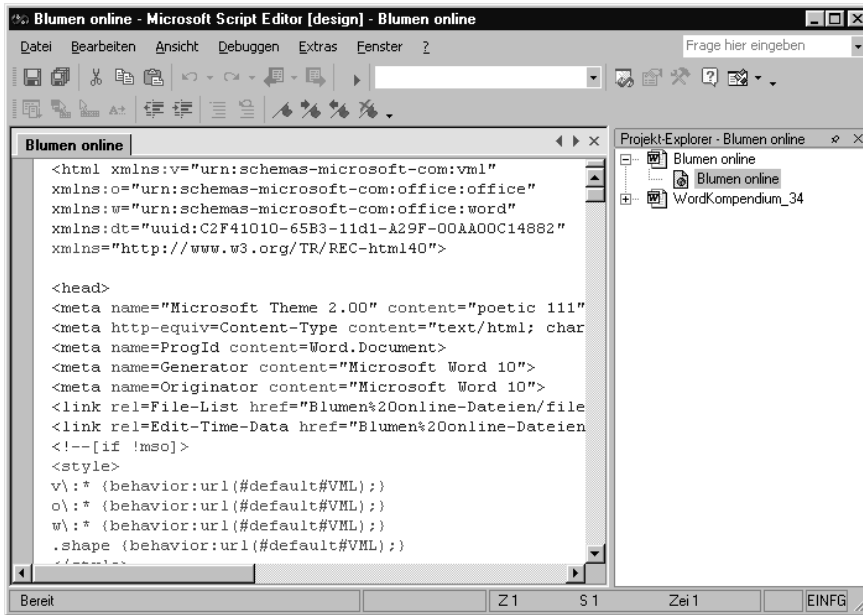


Abbildung 34.40:
HTML-Code
anzeigen

Im Beispiel der Tags `<HTML>...</HTML>` bedeutet dies: Der gesamte dazwischen liegende Text ist als HTML-Dokument zu betrachten. Die beiden HTML-Tags müssen eingefügt werden, andernfalls kann ein Browser eine Seite nicht lesen.

Anschließend müssen bestimmte Kopfinformationen in das Tag `<HEAD>...</HEAD>` eingegeben werden. Dazwischen werden so genannte Meta-Informationen eingefügt, etwa der Pfad zu einer CSS-Vorlagendatei oder andere Formatanweisungen (Tag `STYLE`). Auch das Tag `<TITLE>...</TITLE>`, mit dem Sie den Titel der Seite angeben, wird innerhalb des Kopfbereichs einer HTML-Seite eingefügt. Dieser erscheint in der Titelleiste des Browserfensters.

Mit dem Tag `<BODY>...</BODY>` verlassen Sie das Terrain der Metainformationen: Jetzt beginnt die Gestaltung des Inhalts. Hierfür stehen Tags für die Kennzeichnung von Überschriften der verschiedenen Ebenen (`<H1>`, `<H2>`, `<H3>`) und Absätzen `<P>...</P>` zur Verfügung. Absätze müssen gekennzeichnet werden, sonst fließt der Text immer weiter. Dieses Tag ist identisch mit dem Drücken der Eingabetaste bei der Textverarbeitung. Der Zeilenumbruch in einem HTML-Text wird automatisch von der Größe des Browserfensters eingerichtet. Darum müssen Sie sich nicht kümmern.



Vergessen Sie nicht, die Tags grundsätzlich paarweise, am Anfang und am Ende, einzufügen. Dies gilt für alle Arten von Tags, ob Überschriften oder Zeichenformatierungen.

Zur Kennzeichnung von Zeichenformaten stehen die häufig verwendeten Tags `<B>...</B>` (für Fettdruck) und `<I>...</I>` für kursiv. Spezielle Zeichen wie Umlaute, Sonderzeichen, Buchstaben mit Akzenten etc. können von Browsern nicht gelesen werden. Sie müssen mit besonderen Kennzeichnungen versehen werden, um richtig interpretiert zu werden. Farben werden mit ihren Hexadezimalwerten angegeben. Alle diese zusätzlichen Angaben zu Farbe, Schriftgröße, Schriftart werden in Form von Attributen in ein HTML-Tag eingefügt und mit Werten versehen.

Hyperlinks werden wie folgt in HTML codiert: `<AHREF>...</A>`. Zwischen den Tags wird der Text gesetzt, der als Hyperlink fungieren soll, während das Ziel des Links in die erste Klammer integriert wird, beispielsweise `<AHREF="index.html">Zurück zur Homepage</A>`.

Neben den reinen Tags können noch Attribute eingefügt werden, die sich wiederum mit Parameterwerten verbinden lassen. Auf diese Weise entsteht ein einfaches, aber verschachteltes System von Codierungen, das eine exakte Definition ermöglicht.



Welche Attribute ein Tag erhalten kann, können Sie in Anhang G »HTML-Referenz« nachschlagen.

Wenn Sie den Quellcode eines Word-Dokuments ansehen, dann benötigen die Metainformationen im Abschnitt `HEAD` meist schon mehrere Seiten. Außerdem nimmt Word auch noch die Dokumenteigenschaften mit in den HTML-Code auf. Dies ist nicht zwingend notwendig.

Word bläht den HTML-Code sehr auf, wobei die Angaben zu eingefügten Grafiken und die Tabellencodierungen in HTML selbst ebenfalls sehr komplex sind. Grafiken lassen sich mit dem Bild-Tag `<IMG SRC>` einbinden. Der Pfad zur Grafikdatei wird dann mit einem Ist-gleich-Zeichen angegeben, zum Beispiel: `<IMG SRC=Blume.gif>`. Hier muss kein Ende-Tag gesetzt werden.



Erstellen Sie niemals direkten HTML-Code in Word selbst, denn dies führt zu kryptischen Ergebnissen. Hinter dem Textverarbeitungsprogramm liegen zu viele eigene Codierungen, die in einem HTML-Dokument nichts zu suchen haben. Deshalb: Word ist kein HTML-Editor. Sie können in Word zwar Webseiten erstellen, solange Word die Übersetzung in den HTML-Code selbst vornimmt; außerhalb des Scriptfensters können Sie aber keinen HTML-Code direkt in ein Word-Dokument einfügen. Verwenden Sie dazu ein simpleres Textverarbeitungsprogramm wie NotePad oder einen reinen HTML-Editor.

Eine reine HTML-Seite enthält deutlich weniger Codierungen als der Quellcode in Word; sie ist meist straff gegliedert und einfacher zu lesen.

Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie einen reinen HTML-Editor, dessen Bedienung unkompliziert ist: den HTML-Editor von Ulli Meybohm. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <http://www.meybohm.de>.



Wenn Sie Ihre Kenntnisse zu HTML vertiefen möchten, verwenden Sie Zusatzliteratur, zum Beispiel das »HTML-Kompodium«, ebenfalls beim Verlag Markt+Technik erschienen.

In Anhang G »HTML-Referenz« finden Sie aber eine HTML-Referenz mit den wichtigsten Tags und Attributen.



34.12 CSS – professionelle Gestaltung

Ebenso wie Formatvorlagen dafür sorgen, dass Text einheitlich in verschiedenen Dokumenten dargestellt wird, sorgen Definitionen in einer CSS-Datei (CSS = *Cascading Style Sheets*) dafür, dass die Webseiten ein einheitliches Erscheinungsbild erhalten. Befinden sich die Formatdefinitionen in einer eigenen Datei, handelt es sich um externe Style Sheets. Sie können in einem HTML-Dokument auch intern im Abschnitt STYLE Formatvorlagen festlegen.

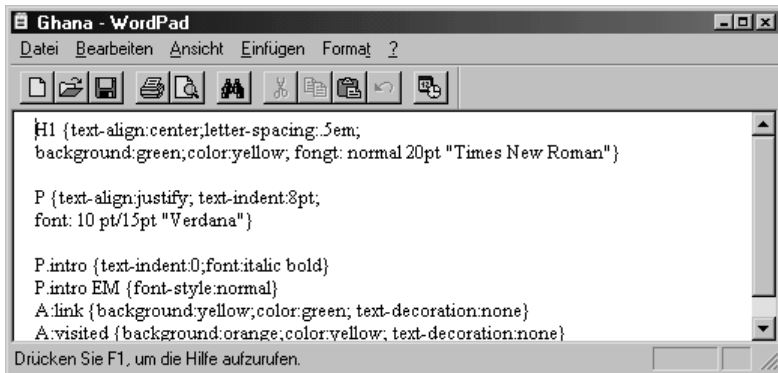
In einer separaten CSS-Datei wird definiert, wie die einzelnen HTML-Tags erscheinen sollen. Sie können hier genau festlegen, wie etwa eine Überschrift erster Ebene im gesamten Dokument formatiert werden soll, indem Sie nicht jedes HTML-Tag einzeln mit den betreffenden Attributen auszeichnen, sondern diese Tags einmal in einer CSS-Datei definieren.

Anschließend lässt sich die CSS-Datei einfach mit den Webseiten verbinden, indem Sie auf den Webseiten im Abschnitt HEAD folgenden Bezug auf die Datei einfügen:

```
<HEAD>  
<LINK REL =stylesheet TYPE"text/css" HREF="styles.css">  
</HEAD>
```

Dadurch ersparen Sie sich zum einen genauere Attributdefinitionen in den Tags selbst und außerdem können Sie eine CSS-Datei für unzählige Webseiten benutzen. Auf den Webseiten genügt dann das Einfügen der Tags – ohne genaue Attribute und Werte.

Abbildung 34.41:
CSS-Datei in
WordPad



CSS-Dateien werden unter der Dateierweiterung `.css` gespeichert. Ein Verweis auf die Datei muss sich im Abschnitt `HEAD` des HTML-Dokuments befinden. CSS-Dateien lassen sich ebenfalls in jedem normalen HTML-Editor erstellen. Die Tags müssen hier bei der Definition nicht in Klammern gesetzt werden (bei internen Style Sheets jedoch schon).

Alle Designs in Word sind im Grunde nichts anderes als CSS-Dateien, die das Aussehen einer jeden neuen Seite mit diesem einmal festgelegten Standardformat verbinden.



Wie Sie eine CSS-Datei, die Sie selbst erstellt haben, mit einer Webseite in Word verbinden, erfahren Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

34.13 XML

Auch XML spielt im HTML-Quellcode von Word eine Rolle. Was ist XML? Die *Extended Markup Language* ist eine Metasprache, abgeleitet aus SGML einem internationalen Dokumentationsstandard. Ähnlich wie HTML ist auch XML eine Auszeichnungssprache, die betriebssystemübergreifend eingesetzt werden kann und sich deshalb für das Internet besonders gut eignet.

XML ist aber keine Sprache, mit der die Gestaltung von Dokumenten gesteuert wird – wie bei HTML –, sondern eine Metasprache, mit der sich Inhalte strukturieren lassen. HTML und XML ergänzen sich zum momentanen Zeitpunkt der Sprachentwicklung. XML streckt dabei seine Fühler aber noch über den Personalcomputer hinaus in Richtung WAP-Anwendungen für Handys aus.

Eine XML-Datei wird einfach unter einem beliebigen Namen mit der Dateierweiterung `.xml` abgespeichert und kann mit einer CSS-Datei verbunden wer-

den. Auch XML-Dokumente werden in reinen Texteditoren erstellt und die Ergebnisse müssen in Browsern kontrolliert werden. XML-Dokumente benötigen ebenfalls eine Anfangsdeklaration:

```
<?xml version="1.0" standalone="yes"?>
<!-- Hier stehen die Daten -->
<A00>
Hello World!
</A00>
```

Sie sehen schon: Das Ganze funktioniert sehr ähnlich wie HTML. Der Metacharakter von XML lässt sich ganz gut erklären, wenn Sie die Tags `<A00>` und `</A00>` betrachten, denn diese sind noch nicht definiert. Sie setzen hier also Tags ein, die zunächst nichts als leere Hülsen sind und erst später mit Hilfe von Style Sheets (CSS-Dateien) eine Form erhalten.

An diesem Beispiel wird bereits die Eleganz von XML deutlich, das sehr viel flexibler als HTML ist. Sie können nämlich die Bezeichnung für die Tags selbst wählen und müssen also keine ellenlangen Referenzen erlernen. Entscheidend ist, dass Sie die selbst gewählten Tags später definieren. Ganz ohne Notation und Zusatzelemente, Attribute und Kommentare geht es aber trotzdem nicht.

Die wesentlichen Eckpfeiler für die Arbeit mit XML finden Sie bestens aufbereitet im Internet. Hier steht eine deutsche Übersetzung der gesamten XML-Referenz, die vom W3C-Konsortium aufgestellt wurde, auf folgender Site zum Herunterladen bereit: <http://www.mintert.com/xml>.

34.14 Daten aus dem Internet verwenden

Daten und Informationen aus dem Internet unterliegen ebenso dem Copyright wie Printmedien. Dennoch ist es in vielen Fällen möglich, für den privaten Hausgebrauch die eine oder andere Information zu übernehmen. Wenn Sie eine Wohnung, ein Auto, Ferienangebote oder andere Informationen aus Anzeigen in Online-Medien benötigen, die Sie nicht selbst weiter veröffentlichen möchten, ist es möglich, diese einfach mit KOPIEREN und EINFÜGEN aus dem Browser in Word zu übernehmen.

Auf diese Weise stellen Sie sich eine kleine Sammlung interessanter Informationen zusammen – höchst individuell.

Daten aus Tabellen oder Bilder werden meist nicht in ihrem ursprünglichen Format in Word übernommen, aber solange es mehr um die informative Seite geht, ist Word ein gutes Auffangbecken für Texte, die aus dem Internet aufbewahrt bzw. gesammelt werden sollen. Nachbearbeitungen in Word sind meist kein großes Problem.

34.15 Smarttags



Zwei Varianten der Smarttags – die beim Einfügen und bei der Autokorrektur erscheinen – wurden bereits erläutert. Die interessanteste Variante – die so genannten Aktion-Tags – stehen in engem Zusammenhang mit dem Internet, denn dort sollen sich bald Sammlungen dieser Aktionstags herunterladen lassen.

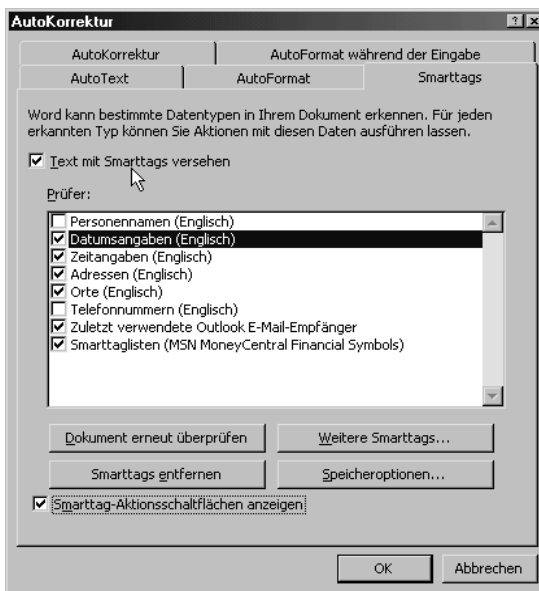
Doch zunächst von vorne: Die Aktion-Tags – Kreissymbol mit einem »i« für Information – erscheinen, sobald ein Text in einem bestimmten Datenformat eingegeben wird. Der Text selbst wird mit einer rot gepunkteten Linie versehen.



Die Anzeige von Smarttags steuern

1. Wählen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.
2. Aktivieren Sie das Register SMARTTAGS.

Abbildung 34.42:
Smarttags anzeigen



3. Sollen überhaupt keine Hinweise auf Smarttags im Dokument angezeigt werden, deaktivieren Sie das Kontrollfeld TEXT MIT SMARTTAGS VERSEHEN.
4. Sollen nicht die Aktionsschaltflächen, sondern der rot unterstrichene Text angezeigt werden, deaktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds das Kontrollfeld SMARTTAG-AKTIONSSCHALTFLÄCHEN ANZEIGEN.

In dem Register SMARTTAGS wird auch deutlich, welche Art von Datentypen bisher automatisch erkannt wird. Englische Adressen, Datumsangaben, Währungsformate, Orte und Outlook-E-Mail-Empfänger. Aktivieren Sie die Kontrollfelder neben jenen Datentypen, die Word automatisch erkennen soll.

Sie können das gesamte Dokument per Klick auf die Schaltfläche DOKUMENT ERNEUT ÜBERPRÜFEN auf alle aktivierten Formate überprüfen lassen. Mit der Schaltfläche SMARTTAGS ENTFERNEN löschen Sie die ausgewählten Smarttags. Klicken Sie auf WEITERE SMARTTAGS, um im Internet unter *eServices* auf weitere Smarttags zuzugreifen.

Da die gesamte Smarttag-Technologie brandneu ist, stand hier zum Zeitpunkt der Bucherstellung noch keine deutsche Sammlung für das Nachladen weitere Smarttags bereit.



Ist ein Smarttag erkannt worden und erscheint die Aktionsschaltfläche, so lässt sich ein Menü aufklappen, das bestimmte Aktionen ermöglicht, beispielsweise den Zugang zum Adressbuch von Outlook oder andere Datenbanken.

Die Smarttags sind in XML programmiert und befinden sich im Ordner PROGRAMME/GEMEINSAME DATEIEN/MICROSOFT SHARED/SMARTTAG/LISTS. Um die Deklaration und das Schema der Smarttag-Programmierung einzusehen, können Sie die Datei Stocks öffnen.



35 Datenaustausch mit Office-Anwendungen

Word ist zwar auch als Stand-alone-Anwendung erhältlich, doch in vielen Fällen wird es zusammen mit anderen Office-Anwendungen, zum Beispiel Excel, Outlook, Access, PowerPoint oder FrontPage, genutzt. Da alle diese Anwendungen zu einer größeren Produktfamilie, Office XP, gehören, stehen dafür auch besonderen Funktionen bei der Zusammenarbeit mit diesen Programmen bereit. Die programmübergreifenden Office-Funktionen werden in diesem Kapitel aus der Perspektive von Word erläutert. Einige Funktionen werden aber ausführlich in den jeweils thematisch zugehörigen Kapiteln behandelt.

Informationen zum E-Mail-Versand aus Word via Outlook finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«, und die Verwendung von Adressen aus Excel und Access wird in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln« erläutert.



Das Spektrum des Datenaustauschs zwischen den Office-Anwendungen reicht von der Funktion des Kopierens und Einfügens über die Office-Zwischenablage bis hin zu Live-Verbindungen über OLE-Verknüpfungen (*Object Linking and Embedding*) und einem direktem Versand von Dokumenten an PowerPoint. Für manche Aufgaben wie die Bearbeitung von Datensätzen oder Tabellen lassen sich in Word auch Funktionen verwenden, die eigentlich spezifisch für die entsprechenden Anwendungen sind.

35.1 Kopieren und Einfügen

Zwischen allen Anwendungen – unabhängig davon, ob Sie in Office integriert sind oder nicht – lassen sich Inhalte mit den Befehlen AUSSCHNEIDEN/EINFÜGEN oder KOPIEREN/EINFÜGEN austauschen, sofern die Anwendungen für das Betriebssystem Windows entwickelt worden sind. Dies geschieht über die Zwischenablage von Windows.

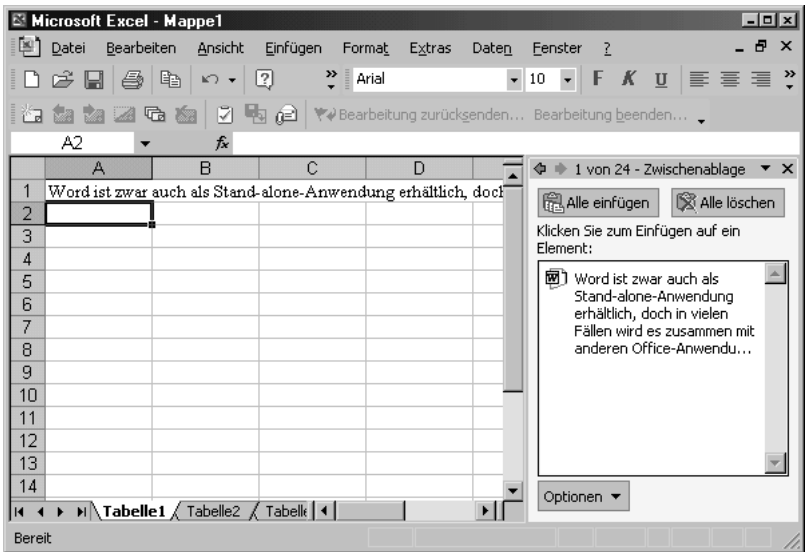
Darüber hinaus steht für Office-Anwendungen eine leistungsstärkere Zwischenablage zur Auswahl, die mehr Löschungen und Einfügungen (maximal 24) aufbewahren kann als die Windows-Zwischenablage.



Informationen zur Funktionsweise der Office-Zwischenablage finden Sie in Kapitel 6 »Text eingeben und bearbeiten«.

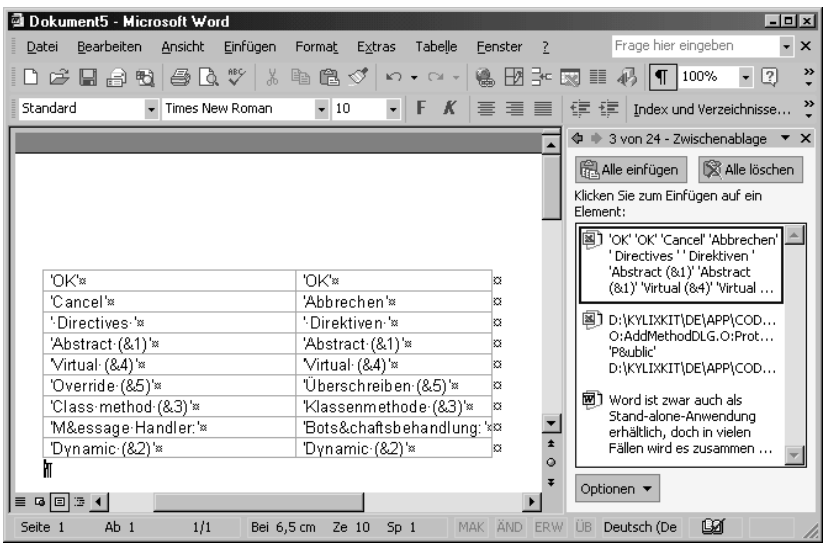
Sind verschiedene Office-Anwendungen geöffnet, können Sie Inhalte, die in Word ausgeschnitten oder kopiert wurden, nach einem Wechsel in die betreffende Anwendung dort wieder einfügen.

Abbildung 35.1:
Word-Inhalt in Excel



Word-Texte werden in Excel zum Beispiel mit KOPIEREN/EINFÜGEN in den markierten Zellbereich übernommen.

Abbildung 35.2:
Zellinhalte aus Excel
in einer Word-
Tabelle



Zellinhalte aus Excel lassen sich über die Office-Zwischenablage als Tabelle in Word einfügen. Formatierungen bleiben dabei erhalten.

Der Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE zeigt in beiden Anwendungen alle Inhalte an, die in die Zwischenablage gelöscht wurden. Ein Symbol neben den Inhalten signalisiert, aus welcher Anwendung die Daten stammen.

Sie können mit KOPIEREN und EINFÜGEN auch Daten aus Word oder Excel in die Aufgabenliste von Outlook einfügen. Allerdings lässt sich in Outlook kein Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE anzeigen. Der neue Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE steht in folgenden Programmen zur Verfügung: Word, Excel, Access und FrontPage. Er lässt sich dort mit dem Befehl EINFÜGEN/SYMBOLLEISTE/AUFGABENBEREICH einblenden.

Wenn Sie einen Zellbereich aus Excel über die Zwischenablage einfügen, erhalten Sie eine normale Word-Tabelle, die Sie auch mit den Funktionen bearbeiten können, die in Word dafür zur Auswahl stehen.

35.1.1 Inhalte einfügen

Es gibt noch einige andere Methoden, Inhalte aus anderen Office-Anwendungen in Word einzubinden. Befindet sich ein Inhalt (Zellbereich, Power-Point-Diashow etc.) in der Zwischenablage, können Sie in Word auch BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN wählen. Dabei geschieht Folgendes:

Ist im DIALOGFELD INHALTE EINFÜGEN die Option EINFÜGEN aktiv, wird der kopierte Inhalt in Word eingefügt, lässt sich dann aber nicht mehr mit den spezifischen Funktionen der Quellanwendung bearbeiten, sondern nur mit den Word-eigenen Funktionen für das gewählte Datenformat.

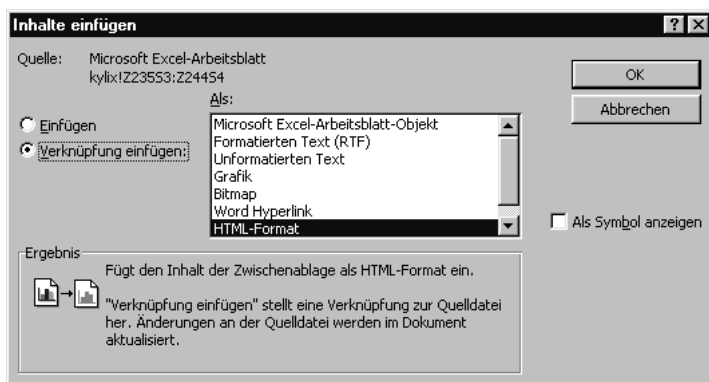
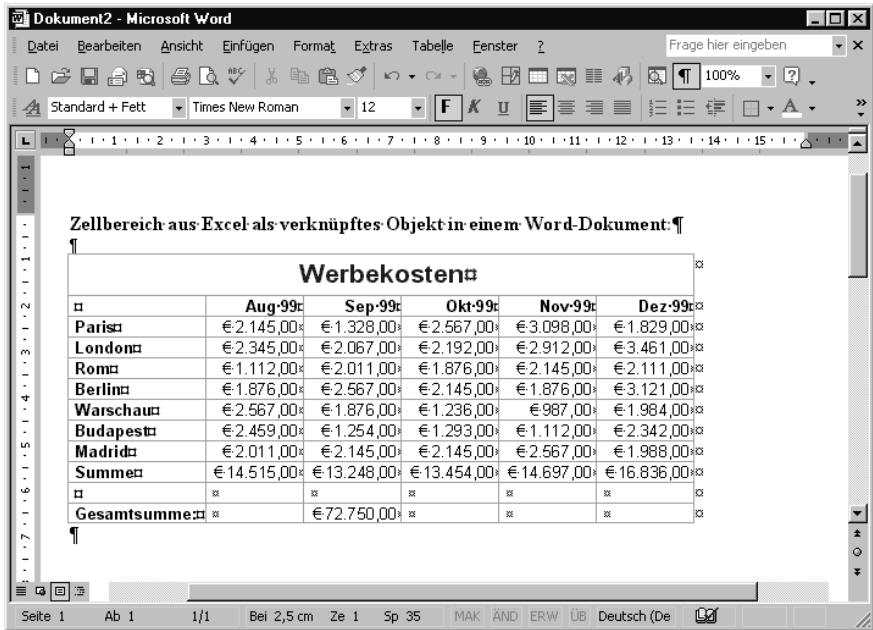


Abbildung 35.3:
Verknüpfte Inhalte
einfügen

Soll eine Verbindung zur Quellanwendung bestehen bleiben, um nachträgliche Änderungen an den Daten in der Quelldatei auch in Word übernehmen

zu können, wählen Sie BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN und aktivieren das Optionsfeld VERKNÜPFUNG EINFÜGEN.

Abbildung 35.4:
Excel-Tabelle als
verknüpftes Objekt
in Word



In beiden Fällen kann der eingefügte Inhalt als Objekt in Word erscheinen, das sich wie eine Grafik im Dokument platzieren lässt. Eine Verknüpfung bietet aber gegenüber dem reinen Einfügen ohne Verknüpfung folgende Vorteile:

- ➔ Ist die Quellanwendung geöffnet, werden alle Änderungen an den Daten sofort beim Speichern in der Quellanwendung automatisch in Word übernommen.
- ➔ Ist die Quellanwendung nicht geöffnet und sollen inhaltliche Änderungen an dem eingefügten Bereich vorgenommen werden, genügt ein Doppelklick auf das Objekt, um sofort die Quellanwendung zu öffnen und die betreffende Datei gleichzeitig darin zu laden. Sie können dann Änderungen vornehmen, die wieder in Word übernommen werden.

Nähere Informationen zu dieser Technik erhalten Sie im Abschnitt 35.2 »Dateien verbinden«.



- ➔ Aktivieren Sie im Dialogfeld INHALTE EINFÜGEN das Kontrollfeld ALS SYMBOL ANZEIGEN, wird nicht das Objekt selbst, sondern lediglich ein Symbol für die betreffende Anwendung in das Word-Dokument eingefügt.



Abbildung 35.5:
Symbol für Objekt
einfügen

Ein Doppelklick auf das Symbol führt zurück in die Quellanwendung und ermöglicht dort eine Datenbearbeitung. Sie können auch ein anderes Symbol als das angebotene auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche ANDERES SYMBOL klicken.

35.2 Dateien einfügen

Beim Einfügen von Dateien aus anderen Anwendungen in ein Word-Dokument können Sie eine Datei entweder als festen Bestandteil in die Word-Datei integrieren oder eine OLE-Verknüpfung dazu herstellen. Das Einfügen von Dateien eignet sich besonders für das Einbinden von Bilddateien in ein Dokument.

Wie das Einfügen von Dateien funktioniert, lesen Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« nach.



35.2.1 OLE

Haben Sie eine Datei mit Verknüpfung eingebunden, wie im Abschnitt »Inhalte einfügen« beschrieben, so bleibt dadurch eine Art »heißer Draht« zur Quellanwendung bestehen. Dies können nicht nur Office-Anwendungen sein, sondern alle Anwendungen, die OLE-fähig sind. Das *Object Linking and Embedding* ist ein Spezialverfahren von großartiger Wirkung: Ändern sich die Daten in der Ursprungsanwendung, genügt in Word eine Feldaktualisierung mit F9, um diese Änderungen auch in Word zu übernehmen.

35.2.2 Verknüpfungen bearbeiten

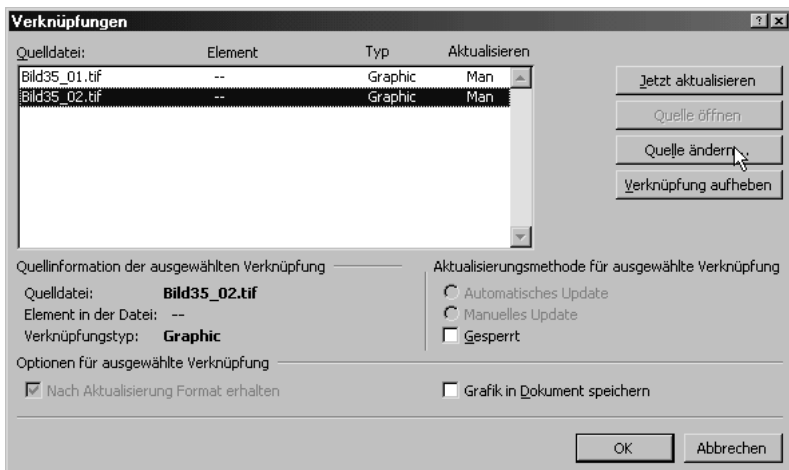
Voraussetzung für das Funktionieren dieses »heißen Drahts« ist, dass der Pfad zur Ursprungsdatei, der beim Einfügen in Word ermittelt und festgehalten wird, immer gleich bleibt. Ändert sich die Position der Quelldatei oder des Word-Dokuments, muss die Verknüpfung entsprechend angepasst werden.



Verknüpfung ändern

1. Um die Pfadangaben für eine verknüpfte Datei neu einzustellen, markieren Sie die Datei in Word, damit sofort die richtige Verknüpfung markiert ist.
2. Wählen Sie BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN.
3. Im DIALOGFELD VERKNÜPFUNGEN markieren Sie links jene Pfadangaben, die geändert werden sollen.
4. Klicken Sie auf QUELLE ÄNDERN.

Abbildung 35.6:
Verknüpfung
bearbeiten



5. Es erscheint das DIALOGFELD QUELLE ÄNDERN zur Auswahl des neuen, korrekten Pfades. Wechseln Sie in ein anderes Verzeichnis und markieren Sie die Datei an der neuen Position. Klicken Sie auf ÖFFNEN.
6. Der neue Pfad erscheint und die Verknüpfung ist wieder korrekt. Ehe Sie das DIALOGFELD schließen, können Sie noch auf JETZT AKTUALISIEREN klicken, wenn Änderungen an der Originaldatei vorgenommen wurden. Verknüpfungen lassen sich am besten aktualisieren, indem Sie das gesamte Dokument markieren und **[F9]** drücken.
7. Das Ergebnis ist dann in der Datei ebenfalls sofort aktualisiert. Soll eine Datei, die bisher verknüpft war, fest eingebunden werden, klicken Sie auf VERKNÜPFUNG AUFHEBEN.

**Dokument
markieren:**

[Strg] + [A]



Wurden Dateien über die Ordner FAVORITEN, VERLAUF oder andere Ordner in der linken Leiste des DIALOGFELDS DATEI EINFÜGEN in ein Word-Dokument eingebunden, so kann eine Bearbeitung der Verknüpfung auch notwendig werden, wenn die Ordnerstruktur sich nicht geändert hat, die Datei aber auf einem anderen Rechner geöffnet wird.

Verknüpfungen lassen sich auch generell vor dem Ausdruck aktualisieren, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN wählen und auf dem Register DRUCKEN die Druckoption VERKNÜPFUNGEN AKTUALISIEREN auswählen.

Die hier beschriebenen Verfahrensweisen zum Erstellen und Bearbeiten von Verknüpfungen lassen sich nicht nur in Word verwenden, sondern auch in den anderen Office-Programmen. Damit wird ein wechselseitiger Datenaustausch möglich, der für beständige Aktualisierung sowohl in der Quell- als auch in der Zieldatei sorgt.

35.3 Die Office-Symbolleiste

Die Zusammenarbeit zwischen Word und den anderen Office-Anwendungen wird durch die Office-Symbolleiste unterstützt. Sie können daraus alle Office-Anwendungen und -dokumente sofort öffnen. Die Symbolleiste steht unter START/PROGRAMME/MICROSOFT OFFICE TOOLS zur Verfügung und lässt sich am rechten Rand des Desktop verankern oder frei schwebend platzieren. Ist im Systemmenü der Office-Symbolleiste die Option AUTOMATISCH IM HINTERGRUND aktiv, wird diese hinter alle geöffneten Anwendungsfenster gelegt und lässt sich schnell wieder einblenden, indem Sie den Mauszeiger an den Bildschirmrand führen, an dem Sie die Office-Symbolleiste verankert haben.



Abbildung 35.7:
Office-Symbolleiste

Mit den Symbolen der Office-Symbolleiste können Sie folgende Aufgaben ausführen:

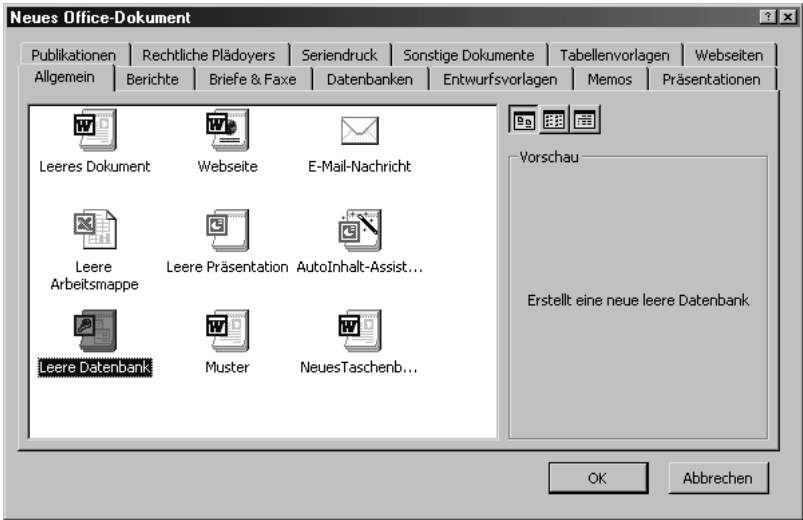
- ➔ Per Klick auf eines der Anwendungssymbole öffnen Sie das betreffende Programm.
- ➔ Mit den Symbolen NEUER TERMIN, NEUER KONTAKT, NEUER JOURNALEINTRAG, NEUE NACHRICHT, NEUE NOTIZ und NEUE AUFGABE gelangen Sie in den jeweiligen Anwendungsbereich von Outlook.
- ➔ Das Symbol OFFICE-DOKUMENT ÖFFNEN führt in den Standardordner EIGENE DATEIEN. Dort oder in einem anderen Ordner können Sie auf eine beliebige Datei einfach doppelklicken, um die Datei sofort in der zugehörigen Anwendung zu öffnen.





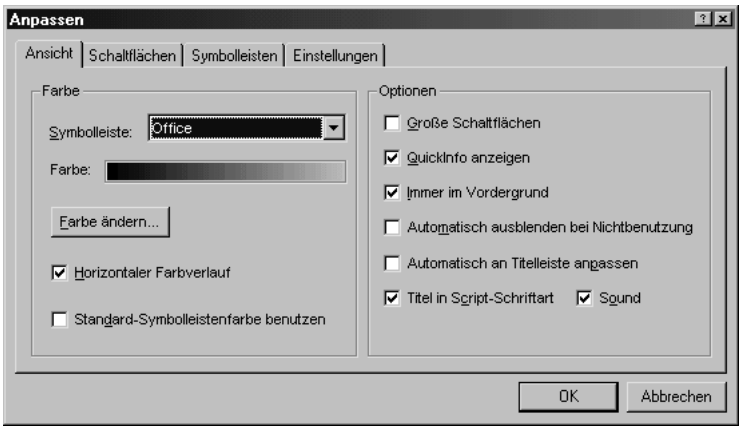
➔ Mit dem Symbol NEUES OFFICE-DOKUMENT gelangen Sie in eine Vorlagenauswahl aller Office-Anwendungen und können von hier aus mit den verschiedensten Dokumentarten starten: Datenbanken, Arbeitsblätter, Präsentationen, E-Mail-Nachrichten etc.

Abbildung 35.8:
Gesammelte
Office-Vorlagen



Die Office-Symboleiste lässt sich auch in anderer Weise darstellen, indem Sie aus dem Systemmenü die Option ANPASSEN wählen. Auf den verschiedenen Registern können Sie die Farben und Darstellungsweise ändern, die anzuzeigenden Symbole definieren, weitere Symboleisten für die Ordner FAVORITEN, DESKTOP und PROGRAMME einblenden und den Pfad für das Speichern der Dateien festlegen. Auch die Anordnung der einzelnen Symbole lässt sich nach Belieben anpassen.

Abbildung 35.9:
Office-Symboleiste
anpassen



35.4 Word und die anderen Office-Programme

Der Datenaustausch zwischen den einzelnen Office-Programmen bietet sich für bestimmte Aufgaben besonders an. Im Folgenden wird beschrieben, welche Vorteile in einer engen Anbindung zwischen den jeweiligen Office-Programmen mit Word bestehen.

35.4.1 Word und Excel

Zu den klassischen Beispielen der praktischen Anwendung zwischen Word und Excel gehört natürlich der Austausch von Tabellen. Sie können nicht nur Zellbereiche aus einem Excel-Arbeitsblatt kopieren und in Word einfügen, sondern auch umgekehrt Texte aus Word oder auch Daten aus Word-Tabellen in Excel einbinden. Wer in Word komplexe Tabellen erstellt hat und dann feststellt, dass eine Berechnungsfunktion sinnvoll wäre, kann die Tabellendaten problemlos in ein Excel-Arbeitsblatt kopieren und dort mit den gewünschten Formeln ausstatten.

Müssen die Daten auch in einem Word-Dokument vorhanden sein, empfiehlt es sich, eine OLE-Verbindung herzustellen. Vergessen Sie dabei nicht, die Daten jeweils zu aktualisieren, wenn das andere Programm aktuell nicht geöffnet ist. Dieser Vorgang ist zwar einfach, muss aber dennoch ausgeführt werden.

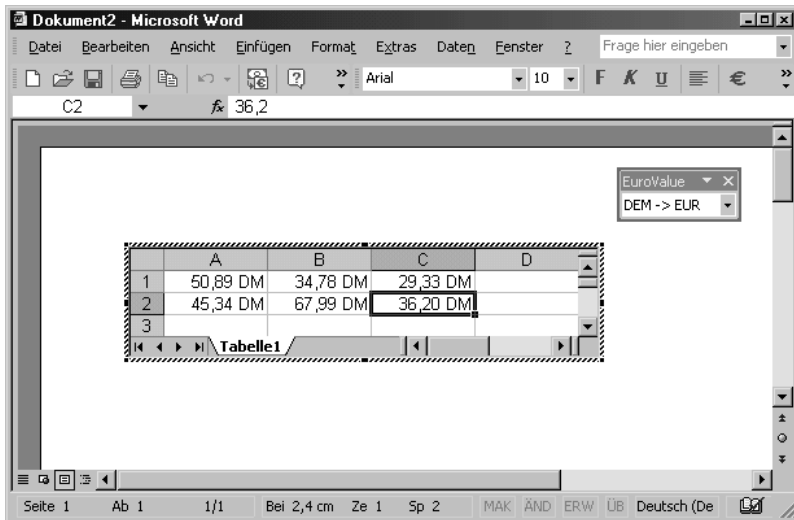
Die Möglichkeiten zum Datenaustausch mit Excel in der Zusammenfassung:

- ➔ Kopie einer kompletten, vorhandenen Excel-Arbeitsmappe in Word einfügen (EINFÜGEN/DATEI).
- ➔ Verknüpfte Version zu einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe in Word einfügen (EINFÜGEN/DATEI/MIT VERKNÜPFUNG).
- ➔ Zellbereich aus einer Excel-Tabelle in Word einfügen (BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN).
- ➔ Verknüpfung zu einem Zellbereich aus einer Excel-Tabelle in Word einfügen (BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN/ALS VERKNÜPFUNG EINFÜGEN).

In den vorherigen Abschnitten wurde bereits beschrieben, wie Sie vorhandene Daten aus Excel in Word einfügen können. Es ist aber auch möglich, direkt aus Word heraus ein neues, leeres Arbeitsblatt zu erstellen. Dazu steht in Word das Symbol MICROSOFT EXCEL-TABELLE EINFÜGEN auf der Symbolleiste STANDARD zur Auswahl. Ebenso wie beim Einfügen von Word-Tabellen legen Sie fest, wie viele Zeilen und Spalten die Excel-Tabelle erhalten soll.



Abbildung 35.10:
Excel-Tabelle in
Word erstellen



Sie legen damit in Word ein Tabellen-Objekt an, das über die wesentlichen Funktionen von Excel verfügt. In der Symbolleiste von Word werden automatisch die tabellenspezifischen Symbole und die Eingabezeile aus Excel eingeblendet, um eine reibungslose Integration der Datenbearbeitung zu ermöglichen. Sobald die Daten eingegeben sind, klicken Sie eine Position außerhalb des Objekts an. Die Daten befinden sich dann in einem eigenständigen Tabellen-Objekt. Ein Doppelklick auf dieses Objekt aktiviert wieder die Funktionsweise von Excel.

Mit folgenden Methoden können Sie eine Excel-Tabelle bearbeiten:

- ➔ Sie löschen die Tabelle, indem Sie eine Position außerhalb der Tabelle im Dokument anklicken, anschließend die Tabelle anklicken und die Taste **Entf** drücken.
- ➔ Ziehen Sie die Rahmenpunkte der Excel-Tabelle, um die Grafik der Tabelle zu vergrößern oder zu verkleinern.
- ➔ Die Excel-Tabelle lässt sich nicht mit den Tabellenfunktionen von Word bearbeiten.
- ➔ Soll eine Excel-Tabelle im Word-Dokument ausgedruckt werden, erscheint sie als einfache Tabelle, die sich wie eine Grafik als Objekt verhält und nicht zeilenweise umbrochen wird.



Bei dieser Verfahrensweise wird kein Arbeitsblatt angelegt, das sich in Excel öffnen lässt. Sie können lediglich auf die Funktionen aus Excel zurückgreifen, ohne das Programm Excel überhaupt zu öffnen. Hier findet also streng

genommen kein Datenaustausch zwischen Word und Excel statt, sondern ein Austausch der Funktionalität. Auch wer kein Excel besitzt, kann sich der Funktionen in diesem Objekt bedienen.

- ➔ Eine Excel-Tabelle lässt sich auch mit dem Befehl EINFÜGEN/OBJEKT/MICROSOFT EXCEL ARBEITSBLATT einfügen. Diese Funktion entspricht im Wesentlichen dem Einfügen mit dem Symbol EXCEL-TABELLE EINFÜGEN, Sie können hiermit aber keine Spalten- und Zeilenanzahl festlegen, sondern erhalten eine Standardtabelle aus sieben Spalten und zehn Zeilen. Dafür haben Sie beim Weg über das DIALOGFELD den Vorteil, eine Excel-Tabelle auch als Symbol einbinden zu können.

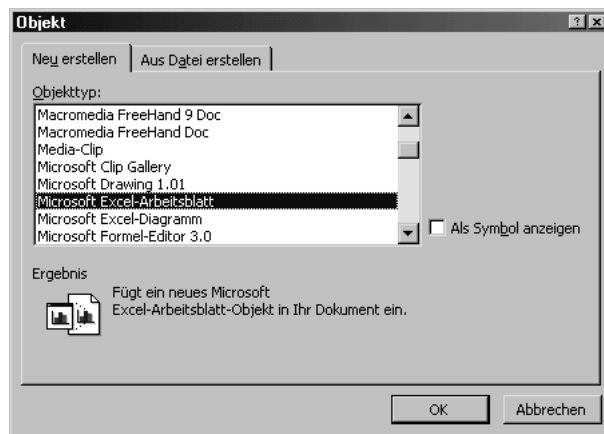


Abbildung 35.11:
Excel-Tabelle als
Objekt einfügen

- ➔ In Excel erstellte Diagramme lassen sich über dieses Dialogfeld ebenfalls einfügen.

Informationen zum Einfügen von Diagrammen in Word finden Sie in Kapitel 29 »Organigramme und Diagramme«.



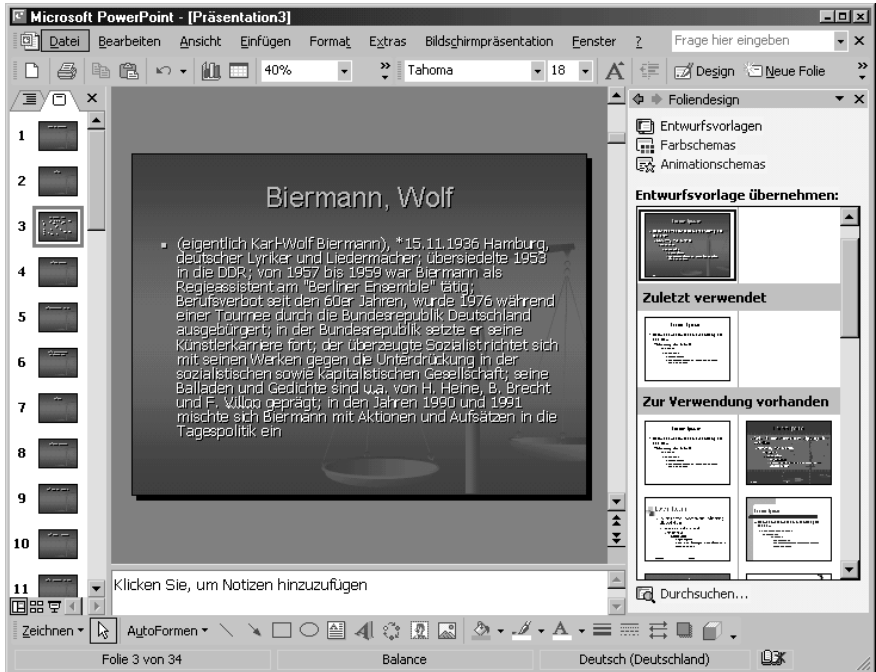
35.4.2 Word und PowerPoint

Entwürfe für eine Präsentation können Sie zunächst in Word erstellen und später die Texte direkt an PowerPoint versenden, zum Beispiel Gliederungen oder Texte für Handzettel und Präsentationen.

Eine in Word erstellte Gliederung lässt sich nahtlos in PowerPoint als Gerüst für eine Präsentation übernehmen. Die Überschrifts- bzw. Gliederungsebenen werden von PowerPoint korrekt interpretiert. Jeder Absatz, der mit der ÜBERSCHRIFT 1 formatiert ist, wird in PowerPoint als Titel einer Folie übernommen. Absätze mit der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 werden zu Untertiteln einer Folie.

Um eine Word-Gliederung in PowerPoint zu exportieren, öffnen Sie das Dokument und wählen DATEI/SENDEN AN/MICROSOFT POWERPOINT. Es erscheint eine Verarbeitungsleiste und dann erfolgt der Wechsel zu PowerPoint.

Abbildung 35.12:
Word-Gliederung in
PowerPoint über-
nehmen



Selbstverständlich können Sie auch in PowerPoint alle Verfahren zum Einfügen und Verknüpfen verwenden, die bereits beschrieben wurden. Einzelnen Folien lassen sich mit dem Befehl EINFÜGEN/OBJEKT/MICROSOFT POWERPOINT FOLIE in Word einbinden.

Um umgekehrt PowerPoint-Präsentationen in Word zu übernehmen, wählen Sie in PowerPoint DATEI/SENDEN AN/MICROSOFT WORD. Diese Funktion ist wichtig, um zum Beispiel zusätzliche Sprechtexte auszuarbeiten, die während einer Präsentation einfließen sollen, oder um sich Regieanweisungen für den Ablauf zurechtzulegen. Mit dem Befehl DATEI/SENDEN AN/MICROSOFT WORD übertragen Sie eine Präsentation aus PowerPoint in Word.

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie genau festlegen können, wie der Text aus PowerPoint in Word positioniert werden soll.

Aktivieren Sie die Optionen nach Bedarf, um das Erscheinungsbild bereits vorab möglichst exakt festzulegen. Mit der Option NUR GLIEDERUNG schließen Sie eine Übertragung der Folien in Word aus.

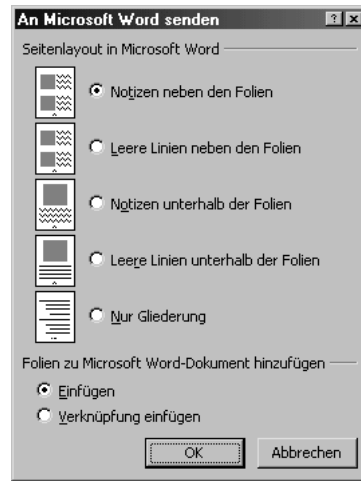


Abbildung 35.13:
Optionen für
Präsentationen in
Word

In Word wird eine Tabelle erstellt, welche die Foliennummer und daneben die jeweiligen Folien anzeigt. Sie können den Ablauf mit Hinweisen ergänzen oder zusätzlichen Text für den Vortrag einfügen und die gesamte Präsentation aus Word ausdrucken, um sie als Vortragsmanuskript zu verwenden.

35.4.3 Word und Outlook

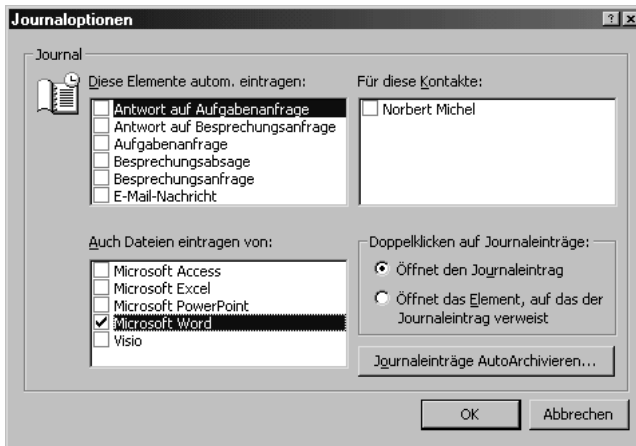
Neben den vielfältigen Möglichkeiten zum Versenden von E-Mail-Nachrichten aus Word, die auf Outlook basieren und in Kapitel 31 »E-Mails übertragen« erläutert werden, lassen sich in Outlook Arbeiten in Word in den Journaleinträgen festhalten.

Dazu müssen Sie in Outlook sicherstellen, dass in Word durchgeführte Arbeiten aufgezeichnet werden, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN wählen und auf dem Register EINSTELLUNGEN die Schaltfläche JOURNALOPTIONEN anklicken. Es erscheint das Dialogfeld JOURNALOPTIONEN. Hier aktivieren Sie die Kontrollkästchen für jene Office-Anwendungen, die in Outlook aufgezeichnet werden sollen, zum Beispiel Microsoft Word.

Im darüber liegenden Feld geben Sie an, welche Aktivitäten in Outlook aufgezeichnet werden sollen. Die Aufzeichnung geschieht automatisch im Hintergrund.

Über einen solchen Journaleintrag können Sie in Outlook eine Art Projektprüfung durchführen und zum Beispiel feststellen, wie lange Sie oder Mitarbeiter an einem bestimmten Word-Dokument gearbeitet haben.

Abbildung 35.14:
Arbeiten in Word in
Outlook aufzeichnen



Mit Hilfe von täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Zeitleisten behalten Sie den Überblick über umfangreiche Arbeiten an Dokumentationen oder wissenschaftlichen Abhandlungen. Auch wenn Sie auf der Suche nach einem Dokument sind, kann Outlook eine Hilfe sein, wenn Sie sich noch daran erinnern können, wann Sie das Dokument zuletzt bearbeitet haben. Hier werden im Ordner JOURNAL alle Aktivitäten kalendarisch festgehalten.

35.4.4 Word und Access

Immer mehr Informationen werden in Datenbanken gespeichert und sind von dort abrufbar. Datenbanken sind das Herzstück vieler Organisationen. In Word können Sie auf die Informationen in Access-Datenbanken zugreifen, wenn Sie zum Beispiel Adressen daraus für einen Serienbrief verwenden möchten.

Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



Doch dies ist nicht die einzige Anwendung für Informationen aus Datenbanken in Word. Sie können beispielsweise Berichte, die auf Access-Daten basieren, in Word übernehmen, um diese mit den Formatierungsmöglichkeiten von Word zu bearbeiten oder die Abfragen in Word weiterzubearbeiten.

Immer wieder können bestimmte gefilterte Daten aus Access-Datenbanken auch in Word erforderlich sein. Neben der Serienbrieffunktion und dem Einfügen von Inhalten über die Zwischenablage gibt es drei weitere Möglichkeiten, Access-Daten in Word einzubinden:

- ➔ Öffnen Sie die Symbolleiste DATENBANK, um direkt aus Word heraus Daten entsprechend Ihren Anforderungen aus einer Datenbank zu filtern.

- ➔ In Access wählen Sie EXTRAS/OFFICE-VERKNÜPFUNGEN/VERÖFFENTLICHEN MIT WORD, um eine RTF-Datei zu erstellen, die sich in Word bearbeiten und formatieren lässt. Diese Option ist zu empfehlen, wenn Sie große Datenmengen aus Access in Word übernehmen möchten.
- ➔ Sie verwenden die Standard-Exportoptionen in Access und geben dabei den Dateinamen, Pfad und Dateityp für den Export an.

Die Datensätze aus einer Access-Datenbank werden in Word in Form einer Tabelle angezeigt, wobei die erste Spalte die Feldnamen enthält und jede Zeile einen Datensatz anzeigt.

Gefilterte Daten aus Access in Word einfügen

1. Öffnen Sie in Word die Symbolleiste DATENBANK.
2. Klicken Sie auf das Symbol DATENBANK EINFÜGEN.

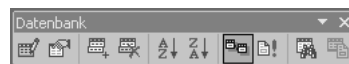


Abbildung 35.15:
Aus Word auf
Access-Datenbank
zugreifen

3. Es erscheint das DIALOGFELD DATENBANK. Klicken Sie auf IMPORTIEREN und wählen Sie die betreffende Datenbank aus.

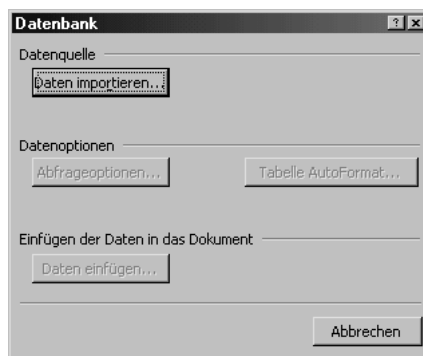
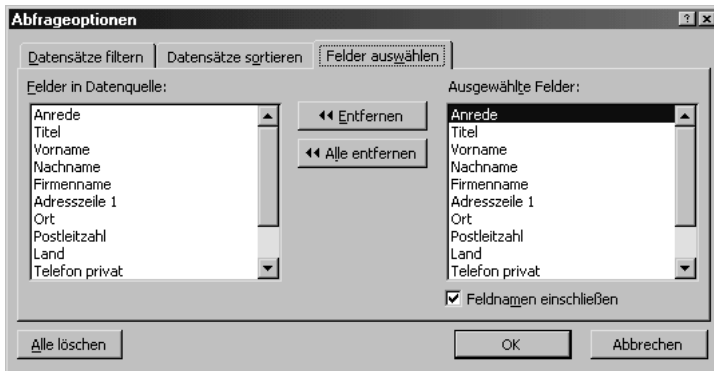


Abbildung 35.16:
Verbindung
herstellen

4. Das Dialogfeld DATENBANK stellt nun auch die anderen Schaltflächen zur Auswahl. Klicken Sie auf ABFRAGEOPTIONEN, wenn Sie die Daten vor dem Einfügen noch filtern oder sortieren möchten.
5. Es erscheint das Dialogfeld ABFRAGEOPTIONEN mit verschiedenen Registern zum Filtern und Sortieren der Datensätze und einer Auswahl jener Felder, die in Word eingefügt werden sollen. Definieren Sie die Abfrage wie gewünscht und klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie im Dialogfeld DATENBANK abschließend auf DATEN EINFÜGEN, um die Datensätze in der ausgewählten Form in eine Word-Tabelle einzufügen.

Abbildung 35.17:
Abfrageoptionen
definieren



Einmal eingefügte Datensätze lassen sich mit den Symbolen auf der Symbolleiste DATENBANK in Form von Datensätzen anzeigen, bearbeiten und filtern. Die Einfügemarke muss in der Tabelle stehen, um Datensätze hinzuzufügen und zu löschen. Jeder Datensatz lässt sich zudem in Form eines Datenformulars anzeigen.

Die Symbolleiste DATENBANK bietet die Möglichkeit, die wesentlichen Aufgaben, die in einer Datenbank durchgeführt werden, direkt in Word zu erledigen. Folgende Symbole stehen dafür bereit:



➔ **DATENFORMULAR:** Zeigt die Daten in einem Datenformular an. Dies erleichtert die Lesbarkeit und Bearbeitung der einzelnen Datensätze.



➔ **FELDER VERWALTEN:** Zeigt das gleichnamige Dialogfeld an, in dem Sie einzelne Felder aus einem Datensatz entfernen, hinzufügen oder umbenennen können.



➔ **NEUEN DATENSATZ HINZUFÜGEN:** Fügt in die Tabelle einen neuen leeren Datensatz ein.



➔ **DATENSATZ LÖSCHEN:** Entfernt den aktuellen Datensatz, in dem der Cursor steht.



➔ **AUFSTIEGEND:** Sortiert die Datensätze anhand des markierten Feldes alphabetisch in aufsteigender Reihenfolge (von A bis Z).



➔ **ABSTIEGEND:** Sortiert die Datensätze anhand des markierten Feldes alphabetisch in absteigender Folge (von Z bis A).



➔ **DATENBANK EINFÜGEN:** Stellt den Zugang zu einer externen Datenbank her und startet einen Assistenten zum Filtern und Einlesen der Daten in Word.

- ➔ **FELDER AKTUALISIEREN:** Entspricht der Funktionstaste  und aktualisiert die Daten in einer Datenbanktabelle. 
- ➔ **DATENSATZ SUCHEN:** Öffnet das Dialogfeld IM FELD SUCHEN für die Suche nach einem bestimmten Inhalt im angegebenen Feld. 
- ➔ **SERIENDRUCK-HAUPTDOKUMENT:** Ermöglicht nach der Erstellung der Datenquelle die Erstellung eines Hauptdokuments für Serienbriefe. 

Die hier beschriebenen Befehle lassen sich zum Beispiel zur Bearbeitung von Adressdateien für Serienbriefe verwenden.

Nähere Informationen zu Serienbriefen finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



Teil 8 Effektivität

Kapitel 36: Serienbriefe entwickeln	799
Kapitel 37: Etiketten und Umschläge	827
Kapitel 38: Mit langen Dokumenten arbeiten	843
Kapitel 39: Wiederkehrende Textelemente	899
Kapitel 40: Automatisierung mit Feldern	917
Kapitel 41: Makros einsetzen	937
Kapitel 42: VBA	951

36 Serienbriefe entwickeln

Serienbriefe werden in Word automatisch im Seriendruckverfahren erstellt. Ein Serienbrief ist ein Anschreiben, das mit gleichem oder relativ gleichem Inhalt an verschiedene Adressaten verschickt werden soll. Ob Sie einen Serienbrief an zehn oder 1000 Personen verschicken möchten, spielt keine Rolle. Als Serienbrief lassen sich verschiedenste Dokumentarten konzipieren: Rechnungen, Einladungen, Angebote, Rundbriefe, Erinnerungsschreiben etc.

Um einen Serienbrief zu erstellen, benötigen Sie eine Datei, die den Inhalt oder Brief enthält (Hauptdokument), und eine zweite Datei, in der sich die Adressen befinden (Datenquelle).

Serienbriefe lassen sich in der neuen Word-Version auch für E-Mails und Faxe erstellen; die E-Mail-Adressen bzw. Faxnummern müssen sich in der Datenquelldatei befinden.

Sobald beide Dateien eingerichtet sind, können Sie diese in einem eigenen Dokument oder zum Ausdruck zusammenführen. Word führt diese Kombination automatisch mit Hilfe des Seriendruck-Assistenten durch.

Die Adressen aus einer Datenquelle lassen sich auch für das Bedrucken von Briefumschlägen und Etiketten verwenden. Dieses Verfahren unterscheidet sich etwas von der Zusammenführung der Adressen mit einem Brief und werden deshalb in einem separaten Kapitel erläutert.

Nähere Informationen zum Erstellen von Briefumschlägen und Etiketten erhalten Sie in Kapitel 37 »Etiketten und Umschläge«.

36.1 Wie setzen sich Serienbriefe zusammen?

Die Datei mit dem Brief wird als *Hauptdokument* bezeichnet und enthält neben dem eigentlichen Briefinhalt auch Anweisungen über Position und Inhalt jener Textpassagen, die austauschbar sein sollen. Die Adressdatei wird *Datenquelle* genannt; dabei kann es sich um Adressen in einer herkömmlichen Word-Tabelle, einer Excel-Tabelle, einer Access-Datenbank



oder um Adressen aus dem Adressbuch von Outlook handeln. Auch DBF-Datenbanken (kompatibel mit dBase) lassen sich für Serienbriefe verwenden.

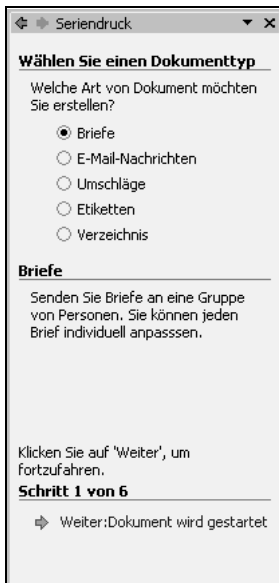
36.1.1 Der Seriendruck-Assistent

Die Zusammenführung und Koordination der beiden Dateien wird in Word durch ein Zusatzprogramm, den Seriendruck-Assistent unterstützt. Der Seriendruck-Assistent erledigt folgende Aufgaben:

- ➔ Vorbereitung des Hauptdokuments
- ➔ Vorbereitung der Datenquelle
- ➔ Ausführung des Seriendrucks

Alle Befehle zum Seriendruck finden Sie unter EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN, darunter auch den SERIENDRUCK-ASSISTENTEN, der jetzt nicht mehr in Form von Dialogfeldern angezeigt wird, sondern in den Aufgabenbereich integriert ist.

Abbildung 36.1:
Aufgabenbereich
Seriendruck



Sie können den Seriendruck-Assistenten auch öffnen, indem Sie den Aufgabenbereich SERIENDRUCK aktivieren.



Die schrittweise Steuerung zur Erstellung eines Serienbriefs wird im unteren Teil des Aufgabenbereichs angezeigt. Wenn Sie den Schritten des Serien-

druck-Assistenten folgen, erstellen Sie nacheinander das Hauptdokument, die Datenquelle und das zusammengeführte Dokument.

36.1.2 Die Symbolleiste Seriendruck

Mit EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN wählen Sie aus dem Untermenü SERIENDRUCK-SYMBOLLEISTE EINBLENDEN, oder Sie klicken eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü die Option SERIENDRUCK.



Abbildung 36.2:
Symbole für Seriendruck

Alle Befehle, die auf dieser Symbolleiste aufgeführt sind, führen Sie auch bei der Anwendung des Seriendruck-Assistenten aus. Die Symbolleiste eignet sich entweder für versierte Anwender, die bereits die einzelnen Elemente eines Serienbriefs kennen, oder für spätere Überarbeitungen, wenn das eine oder andere Element noch hinzugefügt werden soll.

Sie können mit den Befehlen auf der Symbolleiste SERIENDRUCK alle Aufgaben ausführen, die für einen kompletten Serienbrief bis hin zum Ausdruck notwendig sind.

36.2 Serienbrief erstellen: mit dem Brief beginnen

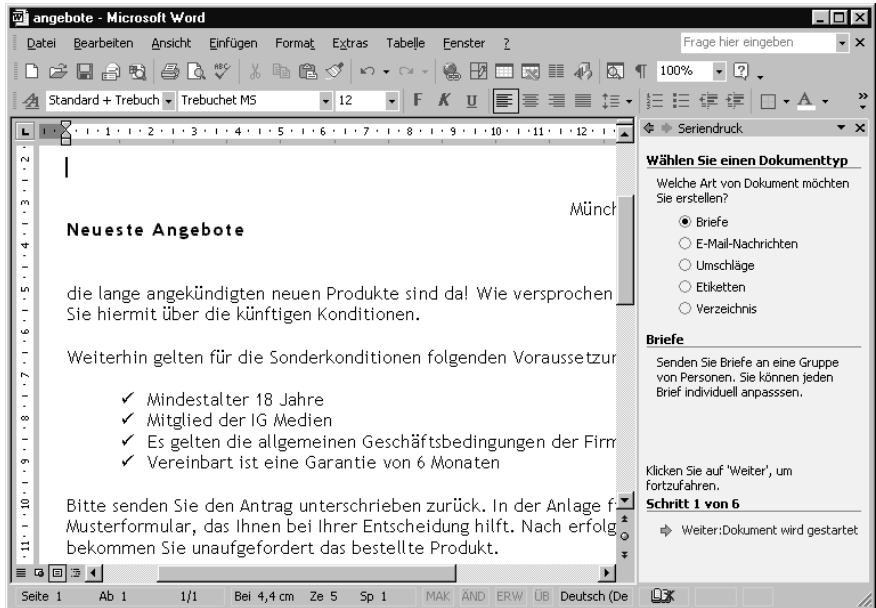
Schreiben Sie wie gewohnt in einem Word-Dokument den Textteil, der sich schablonenartig im Serienbrief wiederholen soll, und speichern Sie diesen unter einem beliebigen Dateinamen ab. In diesem Brief sollten jene Inhalte erscheinen, die in allen Serienbriefen vorkommen. Zusätzlich müssen aber auch Platzhalter für die Textstellen eingefügt werden, die variabel sind und mit den Adressen aus der Datenquelle gefüllt werden sollen bzw. mit den Ergebnissen von Abfragen. Dies wird vom Seriendruck-Assistenten ausgeführt, sofern Sie mit den dort auswählbaren Möglichkeiten zufrieden sind.

Den hier abgebildeten Brief können Sie zum Testen für die Arbeit mit Serienbriefen von der beiliegenden CD-ROM kopieren (er trägt den Dateinamen `angebote.doc`). Alle Dateien, die Sie von der CD-ROM verwenden, müssen auf die Festplatte kopiert werden. Sie sind außerdem zunächst schreibgeschützt. Entfernen Sie den Schreibschutz wie folgt: Klick mit der rechten Maustaste auf die Datei im Windows Explorer, EIGENSCHAFTEN aktivieren und unter Attribute SCHREIBGESCHÜTZT deaktivieren.



Sie können den Brief entweder bereits geöffnet haben oder erst neu erstellen – auch auf der Basis einer Vorlage –, wenn Sie den Seriendruck-Assistenten aufrufen.

Abbildung 36.3:
Gleichbleibender
Inhalt im Brief



Wenn Sie für einen Seriendruck sowohl den Brief als auch Umschläge oder Etiketten benötigen, erstellen Sie zuerst den Brief und später die Umschläge oder Etiketten.

36.2.1 Variable Daten

Früher wurde das Hauptdokument *Steuerdatei* genannt, womit dessen Funktion eigentlich besser beschrieben war. Ein einfacher Text ließe sich zur mehrmaligen Verwendung nämlich auch problemlos in eine Dokumentvorlage einfügen. Der eigentliche Witz des Hauptdokuments besteht aber darin, die variablen Daten zu »steuern«, das heißt an den betreffenden Positionen im Dokument zu platzieren.

In den einzelnen Briefen, die durch einen Seriendruck erstellt werden, gibt es klassischerweise den Adressblock am Anfang als variables Element. Außerdem gehört die Anrede dazu. Es können aber auch mitten im Text variable Elemente untergebracht werden, sofern sich diese in der Datenquelle befinden, zum Beispiel bei Mahnschreiben die jeweils unterschiedlichen Summen der ausstehenden Zahlungen oder andere variable Informationen.

Für alle variablen Textstellen wird ein Platzhalter in Form eines Seriendruckfeldes in das Hauptdokument eingefügt. Ein solches Seriendruckfeld steht in doppelten spitzen Klammern. Der Feldname muss dem betreffenden Eintrag in der Datenquelle entsprechen, damit eine automatische Übernahme der richtigen Informationen erfolgen kann. Die Einstellung der Feld-

namen und die Platzierung von standardisierten Variablen können Sie im Seriendruck-Assistenten vornehmen.

Der Seriendruck-Assistent stellt einige der üblichsten Seriendruckfelder für die variablen Informationen zur Auswahl, zum Beispiel die Anschrift und die Anrede in einem Brief. Sollten Sie andere Seriendruckfelder benötigen, können Sie diese später jederzeit selbst über die Symbolleiste SERIENDRUCK in das Hauptdokument einfügen.

36.3 Serienbrief erstellen: mit den Adressen beginnen

Neben dem Brief, der im vorherigen Abschnitt erstellt wurde, benötigen Sie für das Erstellen von Serienbriefen eine Adressdatei. Vermutlich besitzen Sie bereits eine Kundendatei – entweder in Excel, Access oder einer DBF-Datenbank – oder Sie haben im Adressbuch von Outlook bereits einige Anschriften festgehalten. Sie können die Adressen auch in einer Word-Tabelle zusammenstellen.

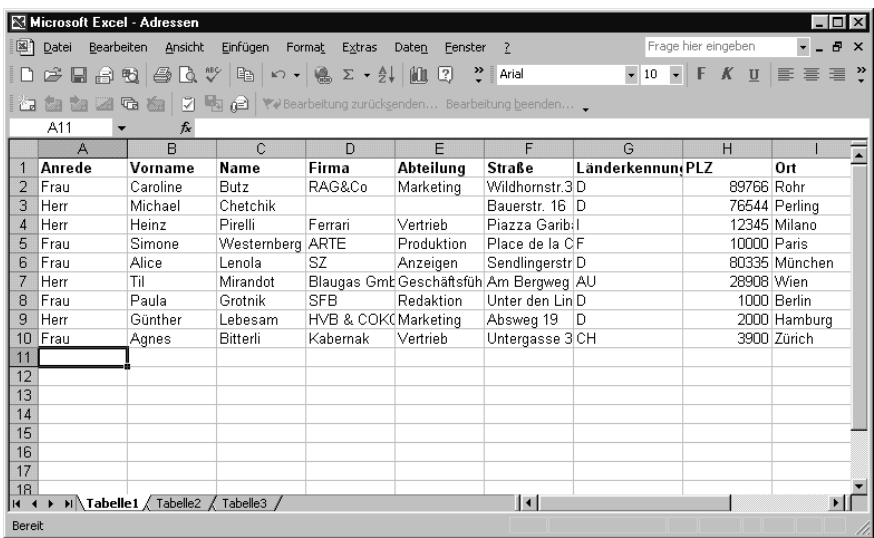
Wichtig ist Folgendes: Adressen sind meist in Spaltenform angeordnet. Die Spalten haben eigene Überschriften, zum Beispiel: Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort etc. Die Seriendruckfelder im Hauptdokument müssen identisch sein mit den Spaltenüberschriften in der Adressdatei, damit Word eine automatische Zuordnung vornehmen kann. Noch mal anders ausgedrückt: Wenn Sie in das Hauptdokument ein Seriendruckfeld als Platzhalter einfügen möchten, muss dieses Feld eine Entsprechung in einer Spaltenüberschrift der Adressdatei haben. Erst dadurch wird eine automatisierte Ersetzung durch konkrete Daten möglich.

Die hier abgebildete Excel-Adressdatei können Sie zum Testen für die Arbeit mit Serienbriefen von der beiliegenden CD-ROM kopieren (sie trägt den Dateinamen datenquelle.xls) Achtung: Schreibschutz aufheben!



Dies bedeutet nicht, dass Sie jetzt sofort Ihre Adressdatei komplett an die Bezeichnungen in Word anpassen müssen. Beachten Sie jedoch, dass alle Informationen, die Sie im Brief verwenden möchten, in der Adressdatei vorhanden sind. Wichtig ist zum Beispiel die Spalte ANREDE, in die Sie eintragen sollten, ob es sich um einen Herrn oder eine Frau handelt. Diese Spalte wird sowohl im Adressblock verwendet als auch in der persönlichen Anrede am Anfang des Briefes. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Adressdatei eine Anrede enthält, wenn Sie einen Serienbrief persönlich gestalten möchten.

Abbildung 36.4:
Adressdatei in Excel



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Adressen'. The spreadsheet contains a table with 9 columns: Anrede, Vorname, Name, Firma, Abteilung, Straße, Länderkennung, PLZ, and Ort. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Anrede	Vorname	Name	Firma	Abteilung	Straße	Länderkennung	PLZ	Ort
1	Frau	Caroline	Butz	RAG&Co	Marketing	Wildhornstr.3	D	89766	Rohr
2	Herr	Michael	Chetchik			Bauerstr. 16	D	76544	Perling
3	Herr	Heinz	Pirelli	Ferrari	Vertrieb	Piazza Garib:1		12345	Milano
4	Frau	Simone	Westernberg	ARTE	Produktion	Place de la CF		10000	Paris
5	Frau	Alice	Lenola	SZ	Anzeigen	Sendlingerstr	D	80335	München
6	Herr	Til	Mirandot	Blaugas Gmb	Geschäftsfüh	Am Bergweg	AU	28908	Wien
7	Frau	Paula	Grotnik	SFB	Redaktion	Unter den Lin	D	1000	Berlin
8	Herr	Gunther	Lebesam	HVB & COKC	Marketing	Absweg 19	D	2000	Hamburg
9	Frau	Agnes	Bitterli	Kabernak	Vertrieb	Untergasse 3	CH	3900	Zürich
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									



Die in Word vorgesehenen Namen für die Seriendruckfelder müssen nicht identisch mit den Namen in Ihrer Adressdatei sein. Wenn ein Seriendruckfeld in Word POSTLEITZAHL heißt und Sie eine Spalte namens PLZ in Ihrer Adressdatei haben, können Sie dies ruhig belassen. Es muss zunächst nur sichergestellt sein, dass die Postleitzahlspalte überhaupt existiert. Die richtige Zuordnung kann im Seriendruck-Assistenten vorgenommen werden.



Genauere Informationen zur Adressdatei finden Sie im Abschnitt 36.9 »Datenquelle«.

36.4 Seriendruck aktivieren

Sobald Sie den Brief und die Adressdatei erstellt haben, können Sie den Seriendruck-Assistenten starten. Damit setzen Sie einen Prozess in Gang, bei dem letzten Endes die Briefdatei mit der Adressdatei zusammengeführt wird. Die Zusammenführung kann entweder zum Ergebnis haben, dass sich alle einzelnen Briefe mit den individuellen Daten in einem Dokument zusammenfassen lassen oder sofort der Ausdruck der einzelnen Briefe initiiert wird. Haben Sie die Variante gewählt, die einzelnen Briefe zunächst in einem Dokument zusammenzuführen, so erscheint jeder Brief auf einer eigenen Seite. Der Seitenumbruch wird automatisch eingefügt.



Wenn Sie das erste Mal einen Serienbrief erstellen, sollten Sie die Einzelbriefe zunächst in einem Dokument zusammenführen, damit Sie nachträglich noch vor dem Ausdruck prüfen können, ob alle Felder und Daten richtig eingefügt wurden.

Aktivieren Sie den Aufgabenbereich SERIENDRUCK und öffnen Sie den bereits erstellten Brief. Das im Folgenden beschriebene Verfahren besteht aus sechs Schritten, durch die Sie der Assistent führt.

Seriendruck-Assistenten schrittweise ausführen

1. Beachten Sie, dass die Option BRIEF aktiv ist und klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt SCHRITT 1 VON 6 auf WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET.

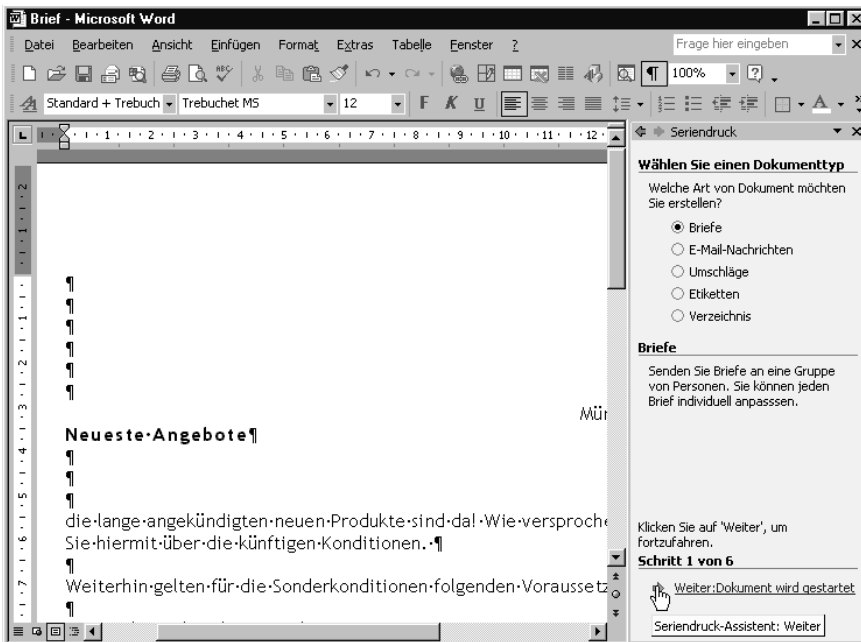


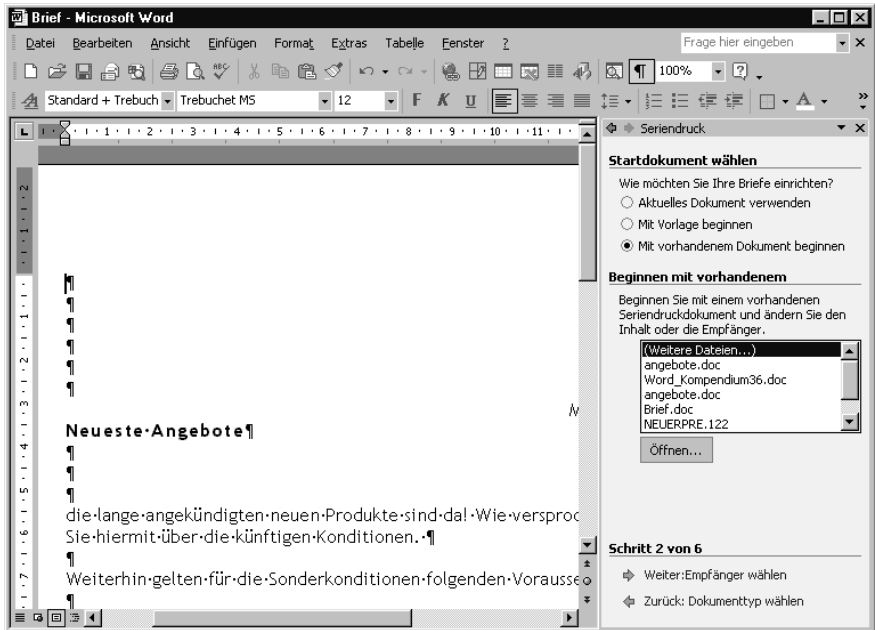
Abbildung 36.5:
Start des Serien-
drucks

2. Im nächsten Bildschirm werden Sie im Aufgabenbereich dazu aufgefordert, anzugeben, ob das aktuell geöffnete Dokument als Hauptdokument für den Serienbrief verwendet werden soll. Ist dies wie in diesem Beispiel der Fall, belassen Sie die Option AKTUELLES DOKUMENT VERWENDEN.

Möchten Sie den Brief erst jetzt erstellen oder öffnen, klicken Sie auf MIT VORLAGE BEGINNEN, um auf eine der Serienbrief-Vorlagen zurückzugreifen, die in Word zur Auswahl stehen. Klicken Sie in diesem Fall anschließend auf VORLAGE WÄHLEN und suchen Sie sich eine Word-Seriendruckvorlage aus.

Soll ein bereits vorhandenes Dokument auf einem Datenträger als Hauptdokument benutzt werden, aktivieren Sie die Option MIT VORHANDENEM DOKUMENT BEGINNEN und wählen aus dem darunter liegenden Listenfeld eine Datei aus.

Abbildung 36.6:
Hauptdokument im
Assistenten
auswählen



Wenn Sie eine Vorlage oder ein Dokument neu auswählen, wird der Inhalt des aktuellen Dokuments entfernt, sobald Sie das Meldungsfenster bestätigen.

3. Klicken Sie nach der Auswahl des Hauptdokuments auf WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN. Sie können jederzeit per Klick auf ZURÜCK wieder zu den vorherigen Bildschirmen des Seriendruck-Assistenten zurückkehren, um dort noch andere Einstellungen vorzunehmen.
4. Im dritten Bildschirm des Seriendruck-Assistenten geht es um die Auswahl der Datenquelle. Ist im Abschnitt EMPFÄNGER WÄHLEN die Option VORHANDENE LISTE VERWENDEN aktiv, klicken Sie auf DURCHSUCHEN, um eine bereits vorhandene Adressdatei als Datenquelle anzugeben. Sie gelangen in das Dialogfeld TABELLE AUSWÄHLEN, wenn Sie eine Excel-Datei verwenden. Markieren Sie die gewünschte Tabelle und klicken Sie auf OK. Als Nächstes erscheint das Dialogfeld SERIENDRUCKEMPFÄNGER mit dem kompletten Empfängerdatensatz. Hier können Sie in der linken Spalte die Kontrollfelder vor den Adressen deaktivieren, die nicht in die Empfängerliste aufgenommen werden sollen. Auch eine Sortierung anhand der einzelnen Spalten ist möglich, z.B. nach Postleitzahl, um diese Reihenfolge dann auch bei der Ausgabe der Serienbriefe zu erhalten. Wenn eine solche Tabelle Spalten enthält, die Sie nicht im Brief benötigen, so ist dies unerheblich und behindert den Seriendruck nicht.



Abbildung 36.7:
Excel-Tabelle als
Datenquelle
auswählen

- 5. Möchten Sie auf das Adressbuch von Outlook als Datenquelle zugreifen, aktivieren Sie die Option **VON OUTLOOK-KONTAKTEN WÄHLEN**. Sie haben dann die Möglichkeit, einen Outlook-Kontaktordner auszuwählen – ein Zugriff auf das Adressbuch von Outlook Express ist nicht möglich.
- 6. Mit der Option **NEUE LISTE EINGEBEN** erstellen Sie eine Datenquelle von Grund auf neu. Sie legen damit eine Empfängerliste an, die Sie in Word als Serienbriefquelle benutzen können. Füllen Sie einfach die Felder der Adressliste aus.

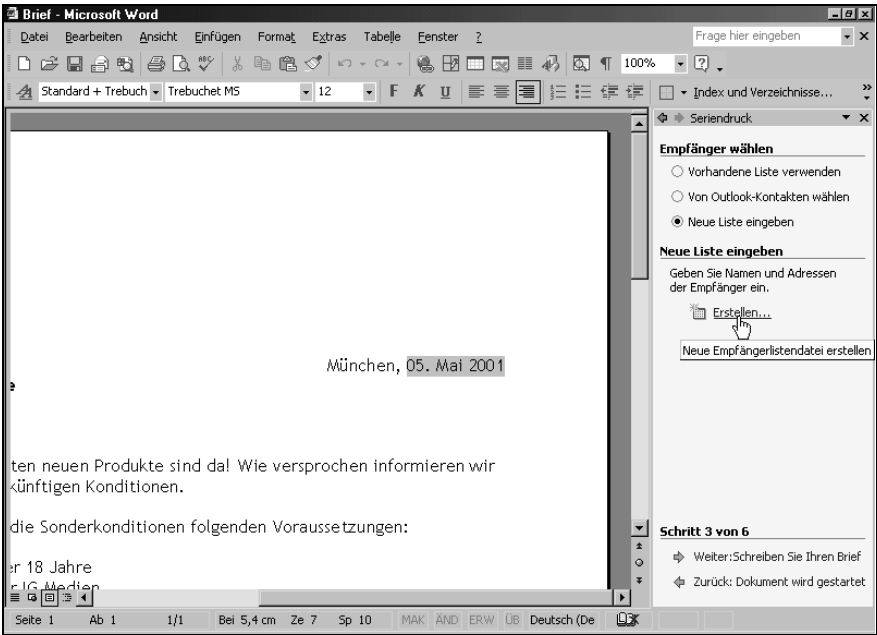


Abbildung 36.8:
Datenquelle im
Serendruck-Assis-
tenten erstellen

7. Per Klick auf die verschiedenen Schaltflächen in der Adressliste können Sie bereits vorhandene Adress-Datensätze bearbeiten, entfernen oder suchen. In der Adressliste lassen sich die Daten auch anhand bestimmter Kriterien herausfiltern, beispielsweise auf der Basis einer Postleitzahl. Mit diesem Verfahren können Sie den Empfängerkreis eines Serienbriefes je nach Bedarf eingrenzen oder erweitern. Sind alle Einträge in der Adressliste vorgenommen worden, klicken Sie auf SCHLIEßEN.

Abbildung 36.9:
Adressliste neu
anlegen

Genauere Informationen zur Adressdatei finden Sie im Abschnitt 36.9 »Datenquelle«.



8. Zurück im Seriendruck-Assistent klicken Sie nach der Auswahl der Datenquelle auf WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF, um den vierten Schritt des Seriendruck-Assistenten auszuführen. Ist der Briefftext bereits erstellt, geht es hier nur noch um das Einfügen der Seriendruckfelder für die variablen Informationen. Ist der Brief noch nicht erstellt oder nur eine Vorlage geladen, schreiben Sie den Text im Dokumentfenster.
9. Sobald der eigentliche Briefftext eingegeben ist, fügen Sie die Seriendruckfelder an den gewünschten Positionen ein. Setzen Sie dazu links im Brief die Einfügemarke an jene Position, an der die variablen Daten erscheinen sollen, zum Beispiel an die Position für die Anschrift. Der Seriendruck-Assistent bietet bereits einige vordefinierte Seriendruckfelder für variable Daten an, darunter den ADRESSBLOCK und eine GRUSSZEILE (Sehr geehrte ...).

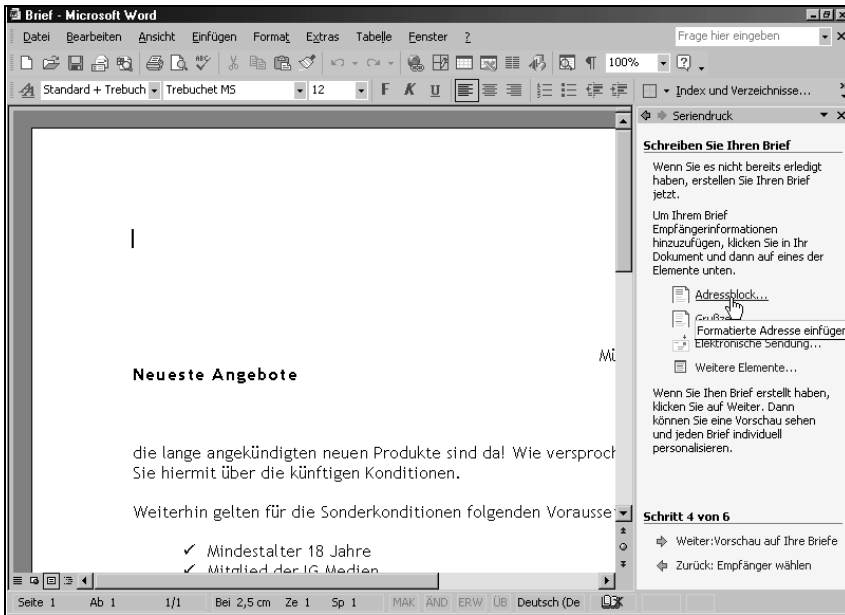


Abbildung 36.10:
Vierter Schritt:
Seriendruckfelder
einfügen

10. Per Klick auf eine dieser Optionen erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie das Format für die betreffenden Daten auswählen können, zum Beispiel das Dialogfeld ADRESSBLOCK EINFÜGEN. Deaktivieren Sie links die Kontrollfelder, wenn eines der Elemente nicht im Adressblock des Briefes erscheinen soll. Wählen Sie ein Empfängerformat aus dem oberen Listenfeld und die Form der Postanschrift. Unten wird in einem Vorschaufenster dargestellt, wie der Adressblock erscheint.

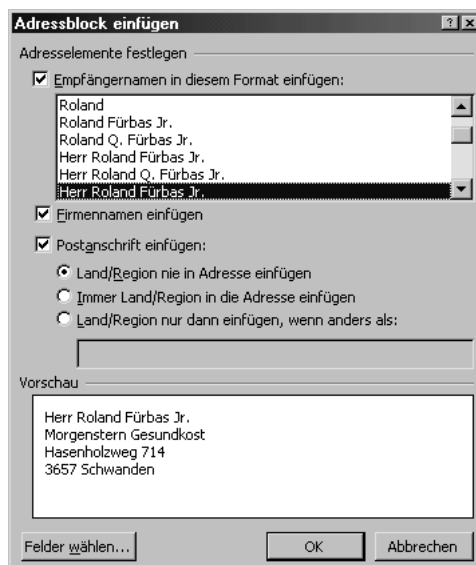


Abbildung 36.11:
Adressblock
einfügen



Wenn Sie andere Namen für die Spaltenüberschriften zugeordnet haben, als in Word vorausgesetzt wird, müssen Sie den Namen der Seriendruckfelder zuerst die Namen aus Ihrer Adressdatei zuordnen; dies geschieht per Klick auf die Schaltfläche FELDER WÄHLEN (später erhalten Sie dazu weitere Informationen).

11. Klicken Sie auf OK, um den Adressblock in das Dokument einzufügen. Es erscheint der Begriff ADRESSBLOCK in spitzen Doppelklammern links im Brief. Seriendruckfelder werden grundsätzlich in diesem Klammer-Set in ein Dokument eingefügt.
12. Nach dem Einfügen des Adressblocks müssen Sie zunächst im Brief wieder die Einfügemarke an jene Position setzen, an der das nächste Seriendruckfeld erscheinen soll. Dann können Sie weitere Felder auswählen, etwa die Grußzeile. Mit WEITERE ELEMENTE gelangen Sie in das Dialogfeld SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN. Hier finden Sie alle Spaltenüberschriften aus Ihrer Datenquelle aufgelistet und können beliebig daraus wählen.
13. An allen Positionen im Dokument, an denen variable Daten eingefügt werden sollen, müssen sich Seriendruckfelder befinden.
14. Sind am Ende alle variablen Daten mit Hilfe von Seriendruckfeldern in den Brief eingefügt worden, fahren Sie mit WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE fort, um zum fünften Schritt des Seriendruck-Assistenten zu gelangen: dem eigentlichen Zusammenführen.

Abbildung 36.12:
Seriendruckfelder
aus Datenquelle
einfügen



15. Sie erhalten zunächst noch im Seriendruck-Assistenten eine Vorschau auf die Briefe und können notfalls wieder zurückblättern, um Bearbeitungen daran vorzunehmen, zum Beispiel andere Formate für die Daten oder andere Datentypen auszuwählen.

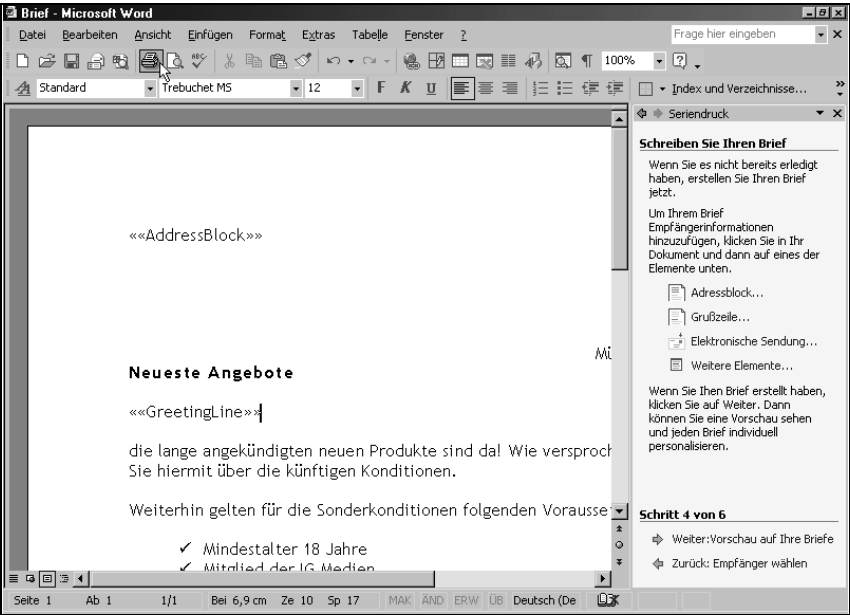


Abbildung 36.13:
Seriendruckfelder
im Dokument

16. In der Vorschau wird zunächst nur der erste Brief dargestellt, sozusagen ein Probeexemplar – aber mit den konkreten Daten. Prüfen Sie, ob alle Seriendruckfelder die Informationen wie gewünscht einfügen, andernfalls blättern Sie im Seriendruck-Assistenten zurück und nehmen die Korrekturen vor.

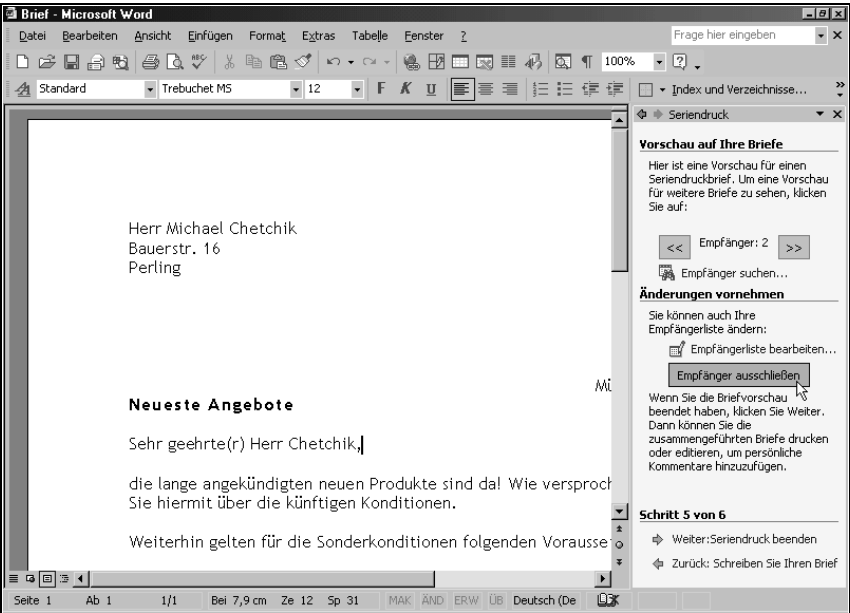
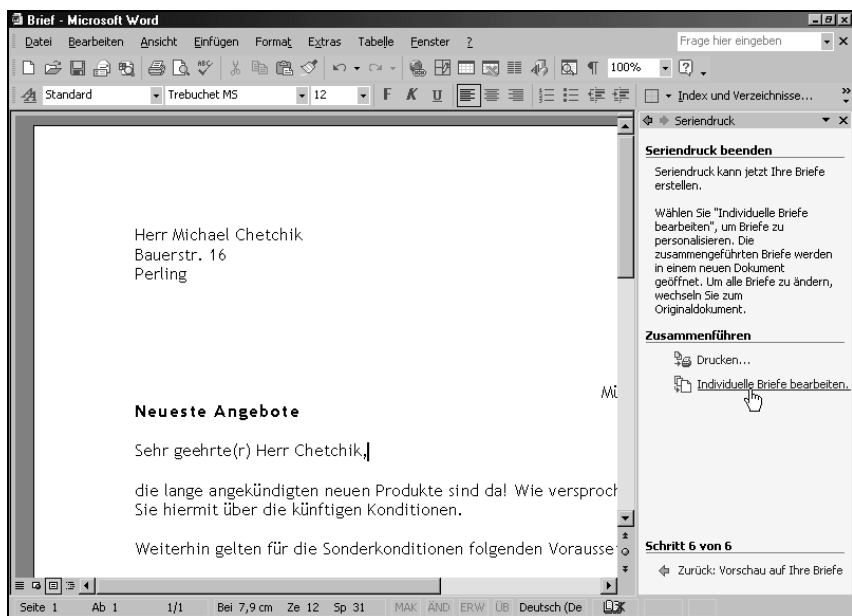


Abbildung 36.14:
Empfänger
entfernen

17. Rechts im Aufgabenbereich können Sie per Klick auf die Pfeilsymbole neben dem Begriff EMPFÄNGER durch die Liste aller Briefe blättern, um jedes einzelne Anschreiben zu prüfen.
18. Soll der aktuell links angezeigte Brief an einen bestimmten Empfänger doch nicht ausgegeben werden, klicken Sie auf die Schaltfläche EMPFÄNGER AUSSCHLIESSEN. Mit EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN, können Sie zu diesem Zeitpunkt noch einmal auf die Datenquelle zugreifen, um dort Änderungen vorzunehmen.
19. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, klicken Sie auf WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN.
20. Im sechsten und letzten Schritt des Seriendruck-Assistenten geben Sie an, ob Sie alle Briefe sofort an den Drucker ausgeben möchten, indem Sie auf DRUCKEN klicken. Mit INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN erstellen Sie ein Seriendruckdokument, das alle einzelnen Briefe enthält. Hier können Sie vor dem Ausdruck noch die eine oder andere zusätzliche Information für einzelne Empfänger einfügen.

Abbildung 36.15:
Einzelne Briefe in
einem Dokument



21. Es erscheint das Dialogfeld SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT. Sie können entweder alle Briefe in das neue Dokument oder nur die Briefe für bestimmte Datensätze aus der Datenquelle aufnehmen. Lassen Sie ALLE aktiv oder wählen Sie AKTUELLER DATENSATZ, um nur den angezeigten Datensatz in einem neuen Dokument zu öffnen, oder geben Sie die Nummern des Datensatzbereichs in die Felder VON und BIS ein. Klicken Sie auf OK, um zum Seriendruck-Assistenten zurückzukehren.

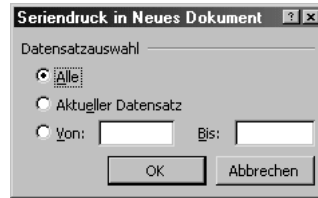


Abbildung 36.16:
Datensätze für
Dokument angeben

22. Alle Briefe werden in einem Dokument mit dem Namen SERIENBRIEFE1 zusammengeführt. Speichern Sie das Dokument, um die Briefe jederzeit in dieser Sammlung zur Hand zu haben. Auch in diesem Dokument können Sie natürlich nachträglich noch Änderungen vornehmen. Wenn Sie mehr als zehn Serienbriefe erstellt haben, kann dies aber schnell zu einer mühsamen Angelegenheit werden. Um die Serienbriefe an den Drucker auszugeben, drucken Sie einfach das Dokument mit allen Serienbriefen. Jeder Brief erscheint auf einer eigenen Seite.

Nehmen Sie möglichst noch alle Bearbeitungen im Seriendruck-Assistenten vor. Änderungen von Seriendruckfeldern in Einzelbriefen beziehen sich nicht mehr auf die anderen Briefe.

TIPP

Sie haben nun einmal den gesamten Vorgang zur Erstellung eines Serienbriefes durchgeführt. Einiges muss noch genauer erläutert werden, zum Beispiel die Benennung der Felder. Doch die wesentlichen Schritte kennen Sie jetzt und können diese für den Versand von Serienbriefen einsetzen.

Das Originaldokument mit dem Basisbrief bleibt natürlich erhalten.

36.4.1 Seriendruckfelder anpassen

Bei der Auswahl der Seriendruckfelder unter Schritt 4 im Seriendruck-Assistenten werden Sie beim Einfügen eines Adressblocks und der Grußzeile mit Seriendruckfeldern konfrontiert, die bereits einen vordefinierten Namen in Word haben. Normalerweise sind die Namen der Seriendruckfelder identisch mit den Spaltenüberschriften Ihrer Datenquelle. In diesen besonderen vordefinierten Fällen müssen Sie jedoch die internen Word-Namen verwenden und diesen die Namen aus der Datenquelle zuordnen, damit die Platzierung des Adressblocks reibungslos funktioniert.

Dazu klicken Sie im Dialogfeld ADRESSBLOCK auf die Schaltfläche FELDER WÄHLEN.



Es erscheint das Dialogfeld ÜBEREINSTIMMENDE FELDER FESTLEGEN. Im Abschnitt ERFORDERLICHE INFORMATIONEN sind in der linken Spalte jene Seriendruckfelder aufgeführt, die sich für den Adressblock verwenden las-

sen. In den aufklappbaren Feldern auf der rechten Seite geben Sie jeweils die Namen der Seriendruckbezeichnung an, die in Ihrer Datenquelle verwendet wurde.

Abbildung 36.17:
Seriendruckfelder
im Adressblock

Übereinstimmende Felder festlegen

Seriendruck beinhaltet spezielle Features, um die Arbeit mit Adressen zu erleichtern. Bitte geben Sie Adressfeldkomponenten an, um das Einfügen von Adressen zu vereinfachen.

Erforderliche Informationen	
Name	Name
Vorname	(nicht verfügbar)
Anrede	Anrede
Firma	Firma
Adresse 1	(nicht verfügbar)
Ort	Ort
Bundesland/Kanton	Ort
Postleitzahl	(nicht verfügbar)
Vorname Partner/in	(nicht verfügbar)
Optionale Information	
Weitere Vornamen	(nicht verfügbar)
Suffix	(nicht verfügbar)

Verwenden Sie die Drop-down-Listen, um das Feld aus Ihrer Datenbank zu wählen, welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwartet, korrespondiert (links aufgelistet).

OK Abbrechen

Die Namen aus Ihrer Datenquelle sind bereits in den Listenfeldern enthalten und müssen nur noch eingestellt werden. Zum Beispiel: In Word heißt das Seriendruckfeld POSTLEITZAHL und in Ihrer Datenquelle heißt es vielleicht PLZ. Sie müssen in diesem Fall für das Feld POSTLEITZAHL den Namen PLZ aus dem rechten Listenfeld auswählen, damit eine Übereinstimmung der Namen gewährleistet ist. ADRESSE 1 könnte in Ihrer Datenquelle zum Beispiel auch STRAÙE heißen etc.

Abbildung 36.18:
Korrekte Namen
zuweisen

Übereinstimmende Felder festlegen

Seriendruck beinhaltet spezielle Features, um die Arbeit mit Adressen zu erleichtern. Bitte geben Sie Adressfeldkomponenten an, um das Einfügen von Adressen zu vereinfachen.

Firma	Firma
Adresse 1	StraÙe
Ort	Ort
Bundesland/Kanton	(nicht verfügbar)
Postleitzahl	PLZ
Vorname Partner/in	Anrede
Optionale Information	
Weitere Vornamen	Vorname
Suffix	Name
Spitzname	Firma
Phonetisches Leitzeichen für Name	Abteilung
Phonetisches Leitzeichen für Vorname	StraÙe
	Länderkennung
	PLZ
	Ort
	E-Mail
	Telefon
	Fax
	(nicht verfügbar)

Verwenden Sie die Drop-down-Listen, um das Feld aus Ihrer D welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwart aufgelistet).

OK Abbrechen

Sorgen Sie dafür, dass allen vordefinierten Namen in Word die korrekte Entsprechung aus Ihrer Adressdatei zugewiesen wird. Andernfalls können die variablen Daten nicht fehlerfrei übernommen werden.

Soll ein Seriendruckfeld, das in Word vorgesehen ist, nicht verwendet werden, wählen Sie dafür aus dem Listefeld auf der rechten Seite die Option NICHT VERFÜGBAR aus.

Bei der Grußzeile verwendet Word automatisch ein Format, das zwischen Herrn und Frau unterscheidet und nach geehrte(r) das »r« für den männlichen Fall in Klammern setzt. Außerdem wird das Komma nach der Grußzeile bereits automatisch eingefügt.

Wenn Sie eine andere Grußzeile wünschen, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen in den Feldern vor. Das Komma lässt sich mit der Option OHNE auch ausblenden.



Abbildung 36.19:
Grußzeile anpassen

Möchten Sie eine persönliche Anrede wie *Liebe Laura* formulieren, geben Sie im ersten Feld als Text direkt *Liebe (r)* ein – Leerzeichen danach nicht vergessen – und klicken auf FELDER WÄHLEN. Hier stellen Sie das Feld NACHNAME NICHT VERFÜGBAR ein und aktivieren statt dessen das Feld VORNAME. Ihre Serienbriefe enthalten dann folgende Grußzeile: *Liebe(r) Hans, Liebe(r) Caroline* etc.

36.4.2 Brieftext ändern

Haben Sie den Seriendruck-Assistenten bereits ausgeführt und bemerken nachträglich, dass eine bestimmte Textpassage anders gestaltet werden soll, kehren Sie in die Originaldatei zurück, die nach wie vor geöffnet ist und sich in der Taskleiste anklicken lässt. Hier wird der letzte Schritt des Seriendruck-Assistenten noch angezeigt. Klicken Sie so lange auf ZURÜCK, bis Sie zu Schritt 4 gelangen, und geben Sie hier den neuen Text in das Dokument ein. Anschließend klicken Sie wieder auf WEITER und beenden den Serienbrief erneut. Es wird dann eine zweite Serienbriefdatei mit dem aktuellen Text erstellt.

36.5 Bedingungsanweisungen

In Word können Sie mit Hilfe der Symbolleiste **SERIENDRUCK** auch Bedingungsanweisungen formulieren. Was sind Bedingungsanweisungen? Bei einer Bedingungsanweisung prüft das Programm zunächst, ob eine bestimmte Bedingung in der Datenquelle erfüllt ist. Es erfolgt dabei eine Abfrage nach dem Motto: Ist für Datensatz x in der Spalte **ANREDE** der Wert **FRAU** eingetragen? Wenn ja, soll als Anrede *Sehr geehrte* geschrieben werden. Wenn nein, soll gefragt werden, ob in der Spalte **ANREDE** der Datenquelle der Eintrag **HERR** zu finden ist. Ist dies der Fall, soll *Sehr geehrter* geschrieben werden. Ist beides nicht erfüllt (beide Bedingungen unwahr), dann soll *Sehr geehrte Damen und Herren* geschrieben werden.

Mit einer solch komplexen Bedingungsanweisung lässt sich das nicht besonders schöne Verlegenheits-“R« in der Grußzeile vermeiden. Allerdings müssen Sie dafür etwas kompliziertere Einstellungen vornehmen. Eine Bedingungsanweisung lässt sich auch für jedes andere beliebige Feld erstellen. Soll ein Mahnschreiben aufgesetzt werden, könnten Sie zum Beispiel eine Bedingungsanweisung dazu verwenden, zu ermitteln, ob in dem Feld **KONTOSTAND** der Datenquelle eine negative Zahl eingetragen ist. Ist dies der Fall, soll der Wert aus dem Feld als Mahnbetrag eingefügt werden. Auch Anschreiben für Geburtstagswünsche lassen sich mit einer Bedingungsanweisung für ein Datumsfeld aus einer umfangreichen Datenquelle herausfiltern. Die Anwendungsbereiche sind äußerst vielfältig.

Im folgenden Beispiel soll eine perfekte Grußzeile, wie bereits beschrieben, eingerichtet werden.

Bedingungsanweisung formulieren



1. Setzen Sie den Cursor an die Position im Brief, an der die Grußzeile erscheinen soll, und blenden Sie die Symbolleiste **SERIENDRUCK** ein.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste **SERIENDRUCK** auf das Symbol **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN**.
3. Wählen Sie aus dem Menü die Option **WENN...DANN...SONST**.
4. Es erscheint das Dialogfeld **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN: WENN**.
5. Wählen Sie unter **FELDNAME** die Spaltenüberschrift der Datenquelle aus, für die eine Abfrage erfolgen soll. Verwenden Sie für dieses Beispiel das Feld **ANREDE**. Dieses Feld muss natürlich in Ihrer Datenquelle als Spalte enthalten sein, damit die Abfrage funktioniert.
6. Wählen Sie im Feld **VERGLEICH** einen Operator aus, der für die Abfrage verwendet werden soll. Die Operatoren werden im Einzelnen im nachstehenden Abschnitt erläutert. Belassen Sie für dieses Beispiel die Einstellung **GLEICH**.



Abbildung 36.20:
Bedingungsfeld
auswählen

7. In das Feld VERGLEICHEN MIT geben Sie jenen Wert ein, mit dem der Wert in der Datenquelle verglichen werden soll, in diesem Beispiel FRAU.

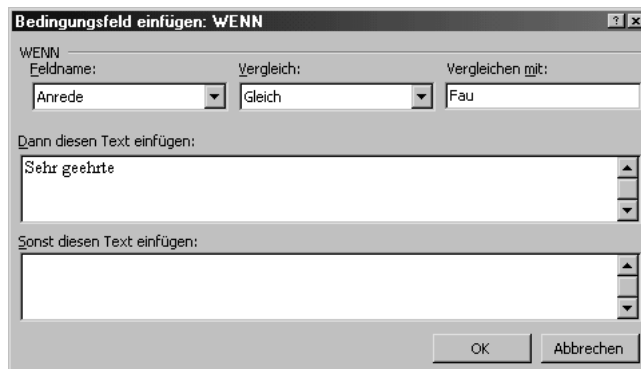


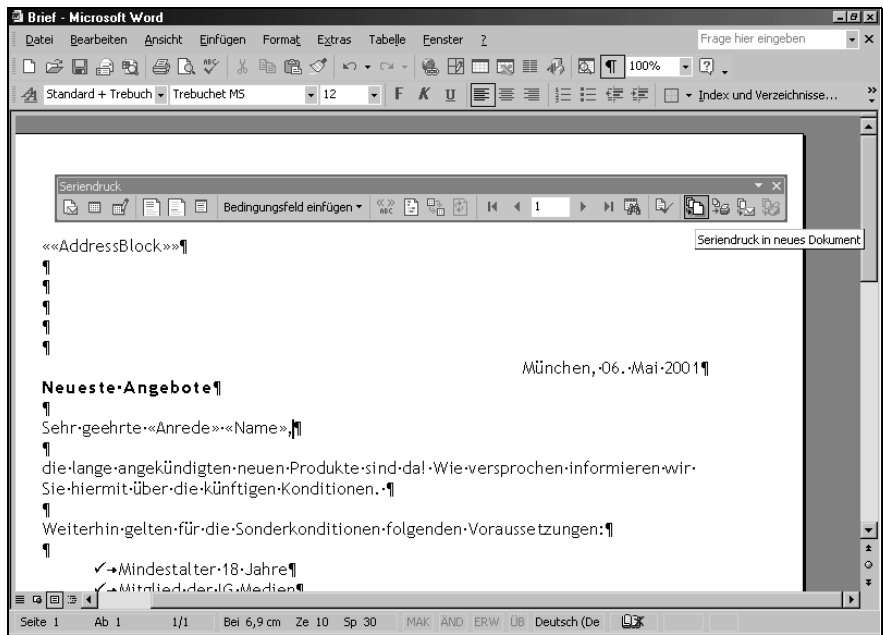
Abbildung 36.21:
Wenn... Dann...
Sonst ...

8. In das darunter liegende Feld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN geben Sie jenen Text ein, der im Serienbrief erscheinen soll, wenn die oben formulierte Bedingung erfüllt ist.
9. In das Feld SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN geben Sie den Text ein, der im Serienbrief erscheinen soll, wenn die oben formulierte Bedingung nicht erfüllt ist, in diesem Beispiel Sehr geehrter Herr. Hier gilt es jetzt zu unterscheiden, wie die Datenquelle aufgebaut ist. Gibt es für jeden Datensatz eine Anrede, die entweder Herr oder Frau lautet, so ist diese

Bedingungsanweisung ausreichend. Gibt es jedoch auch Datensätze, die weder mit der Anrede Frau noch mit der Anrede Herr gekennzeichnet sind, muss die Bedingungsanweisung anders gestaltet werden (siehe den nachfolgenden Abschnitt »Funktionsweise der Bedingungen«).

10. Klicken Sie auf OK, um die formulierte Bedingung als Grußformel in den Text einzufügen. Formatieren Sie den Text bei Bedarf.
11. Geben Sie per Klick auf das Symbol SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN in der Symbolleiste SERIENDRUCK das Feld für die ANREDE und das Feld für den NACHNAMEN ein. Trennen Sie alle Eingaben (Bedingung und Seriendruckfelder) jeweils durch ein Leerzeichen.
12. Setzen Sie danach manuell ein Komma in den Brief und klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol SERIENDRUCK: IN NEUES DOKUMENT oder führen Sie den Seriendruck-Assistenten zu Ende durch, sofern dieser geöffnet ist.

Abbildung 36.22:
Brief mit manuell
eingefügten Serien-
druckfeldern



13. In den einzelnen Briefen erscheint jetzt eine korrekt formulierte Anrede je nachdem, ob es sich um eine Frau oder einen Herrn handelt.

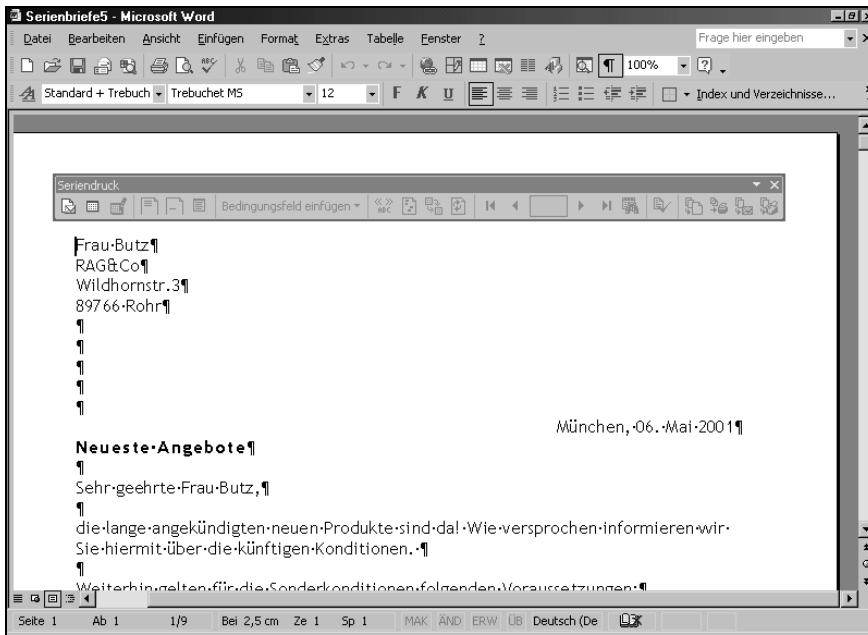


Abbildung 36.23:
Korrekte Anrede

36.5.1 Operatoren

Operatoren führen im Dialogfeld **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN: WENN** einen Vergleich für das angegebene Feld auf der linken Seite mit dem angegebenen Wert auf der rechten Seite (Feld **VERGLEICHEN MIT**) durch. Als Operatoren für Bedingungsanweisungen stehen folgende Einstellungen im Feld **VERGLEICH** zur Auswahl:

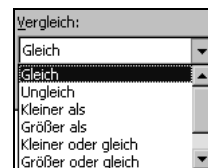


Abbildung 36.24:
Operatoren für
Bedingungs-
anweisungen

- ➔ Mit dem Operator **GLEICH** führen Sie eine Abfrage nach einem gleichen Wert durch.
- ➔ Mit dem Operator **UNGLEICH** ermitteln Sie, ob der Wert in der Spalte der Datenquelle anders ist als der Wert im Feld **VERGLEICHEN MIT**.
- ➔ Der Operator **KLEINER ALS** dient dazu, Daten aus der Datenquelle herauszufiltern, die kleiner sind als der Wert im Feld **VERGLEICHEN MIT**.
- ➔ Umgekehrt suchen Sie mit **GRÖßER ALS** Werte aus der Datenquelle, die Größer sind als der Wert im Feld **VERGLEICHEN MIT**.

- ➔ KLEINER ODER GLEICH und GRÖßER ODER GLEICH filtern Werte heraus, die kleiner und gleich oder größer und gleich sind.
- ➔ Beachten Sie, dass Sie mit den Operatoren eine Bedingung aufstellen. Ist diese erfüllt, werden die Eingaben im Feld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN berücksichtigt, andernfalls die Eingaben im Feld SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN.

36.5.2 Funktionsweise der Bedingungen

Neben der WENN...DANN...SONST-Bedingung, die bereits erläutert wurde, lassen sich auch andere Bedingungen für die Abfrage der Datenquelle verwenden. Sie können außerdem auch einen Vergleich mit leeren Feldern durchführen. Um das vorangegangene Beispiel fortzuführen, ließe sich eine zweite WENN...DANN...SONST-Bedingung einfügen, die nach einem leeren Feld ANREDE sucht und für den Fall, dass ein solches gefunden wird, den Text SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN, einfügt.

Die Bedingungen werden automatisch beim erneuten Zusammenführen in einem Dokument miteinander kombiniert.

- ➔ Mit den Bedingungsfeldern FRAGE und EINGEBEN erzeugen Sie eine Abfrage in einem Dialogfeld beim Zusammenstellen der Serienbriefe. In dieses Dialogfeld können Sie dann empfängerspezifische Daten eingeben.
- ➔ Textmarke-Felder ermöglichen die Zuweisung von Text, einer Zahl oder anderer Daten zu einer Textmarke. Diese Daten lassen sich dann in Serienbriefen verwenden und immer wieder bearbeiten.
- ➔ Datensätze lassen sich zusammenführen oder überspringen.
- ➔ Für jedes Feld lässt sich aus dem Kontextmenü die Option FELD BEARBEITEN auswählen, um nachträgliche Änderungen daran vorzunehmen.

36.6 Serienbrief manuell entwerfen

Sie wissen nun bereits, aus welchen wesentlichen Schritten der Seriendruck-Assistent und damit das gesamte Konzept des Seriendrucks besteht.

Sobald Ihnen das Verfahren klar ist, können Sie einen Serienbrief auch ohne Assistent direkt mit den Symbolen auf der Symbolleiste SERIENDRUCK entwerfen. Dazu beginnen Sie mit dem ersten Symbol links außen, HAUPTDOKUMENT-SETUP. Wählen Sie aus, welchen Dokumenttyp Sie erstellen möchten.

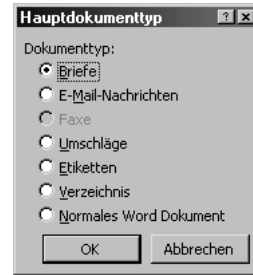


Abbildung 36.25:
Festlegen des
Typs für das
Hauptdokument

Fahren Sie dann mit dem nächsten Symbol fort und öffnen Sie die Datenquelle. Wählen Sie die Seriendruckempfänger aus, geben Sie Adressblock und Grußformel ein, fügen Sie andere Seriendruckfelder und Bedingungsfelder ein. Sie wandern einfach nur die Symbole auf der Symbolleiste SERIENDRUCK von links nach rechts durch und fügen am Ende die Serienbriefe in ein Dokument ein oder geben diese an einen Drucker aus.

Sie können auf der Symbolleiste SERIENDRUCK die Seriendruckfelder hervorheben, zwischen den Datensätzen blättern, eine Vorschau auf die Briefe einblenden, gezielt bestimmte Briefe suchen.

Bei umfangreichen und komplexen Abfragen in einem Seriendruck empfiehlt sich eine Fehleranalyse vor dem Ausdruck. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste SERIENDRUCK auf das Symbol FEHLERPRÜFUNG.



Es erscheint das Dialogfeld FEHLERBEHANDLUNG. Wählen Sie eine der hier verfügbaren Optionen aus, um festzulegen, wie bei gefundenen Fehlern verfahren werden soll. Sie können diese entweder in einem neuen Dokument festhalten lassen, anhalten und eine Anzeige der Fehler definieren oder ohne Anhalten die Fehler in einem neuen Dokument darstellen lassen.

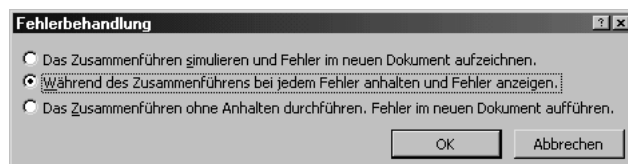


Abbildung 36.26:
Fehler im Serien-
druck aufspüren

36.7 E-Mail-Serienbrief

Ein E-Mail-Rundbrief an zahlreiche Adressaten lässt sich aus Word heraus ebenfalls mit der Seriendruckfunktion entwerfen. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie mit dem E-Mail-Programm Outlook arbeiten. Eine Übernahme der Seriendruckfunktion in Outlook Express ist nicht möglich. Das Verfahren entspricht im Wesentlichen den oben beschriebenen Schritten – mit einigen Ausnahmen.



Wählen Sie für das Hauptdokument entweder im Seriendruck-Assistenten oder in der Symbolleiste SERIENDRUCK als Dokumenttyp E-MAIL-NACHRICHT aus. Geben Sie als Datenquelle einen Kontaktordner von Outlook an oder eine andere Adressliste mit E-Mail-Informationen.

Klicken Sie eine Position im Adresskopf des Briefes an und fügen Sie das Seriendruckfeld E-MAIL-NACHRICHT oder E-MAIL aus der Datenquelle ein. Wenn alle anderen E-Mail-Elemente wie Text und variable Daten eingefügt sind, klicken Sie auf der Symbolleiste SERIENDRUCK auf das Symbol SERIENDRUCKERGEBNIS IN E-MAIL AUSGEBEN.

Es erscheint das Dialogfeld SERIENDRUCK IN E-MAIL. Stellen Sie hier sicher, dass im Feld AN: dasjenige Feld der Datenquelle eingestellt ist, das die E-Mail-Adresse enthält. Diese Informationen werden dann automatisch in das Feld AN: von Outlook übertragen.

Abbildung 36.27:
Seriendruck für
E-Mails



In das Feld BETREFF geben Sie den Inhalt für die Betreffzeile ein. Welche Datensätze für den E-Mail-Versand verwendet werden sollen, legen Sie im Abschnitt DATENSATZAUSWAHL fest.

Ist die E-Mail-Nachricht eingerichtet, klicken Sie in der Symbolleiste SERIENDRUCK auf das Feld SERIENDRUCKERGEBNIS IN E-MAIL AUSGEBEN. Outlook wird gestartet. Geben Sie den Befehl zum Versand wie üblich.

Nähere Informationen zum Versand von E-Mails mit Outlook finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«.



36.8 Fax

Ebenso wie E-Mails können Sie aus Word auch Faxe im Seriendruck versenden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie auf Ihrem PC eine Software zum Versenden von Faxen installiert haben, die MAPI-kompatibel ist, wie Microsoft Fax. Außerdem muss unter Windows die Faxunterstützung installiert worden sein.

Ähnlich wie beim Versenden von E-Mails müssen Sie über eine Datenquelle verfügen, in welcher die Faxnummern der Empfänger enthalten sind, um dieses Feld im Seriendruckverfahren verwenden zu können. Richten Sie das Hauptdokument ein und wählen Sie diese Datenquelle aus.

Nachdem Hauptdokument und Datenquelle eingerichtet sind, setzen Sie den Cursor in den Adresskopf des Anschreibens und klicken in der Symbolleiste SERIENDRUCK auf das Symbol SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN. Wählen Sie aus dem Dialogfeld FAX oder FAXNUMMER aus.

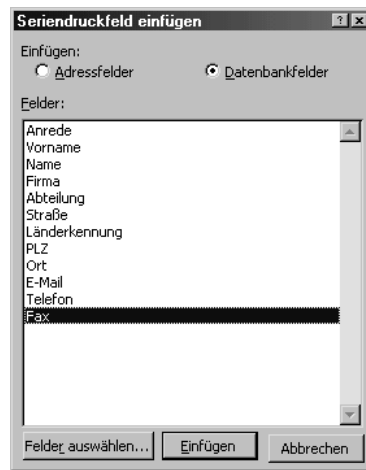


Abbildung 36.28:
Faxen per
Seriendruck

Abschließend klicken Sie in der Symbolleiste SERIENDRUCK auf das Symbol SERIENDRUCKERGEBNIS IN FAX AUSGEBEN. Die Fax-Software wird gestartet und die Faxnummer in das betreffende Feld eingetragen. Aktivieren Sie den Versand wie üblich.

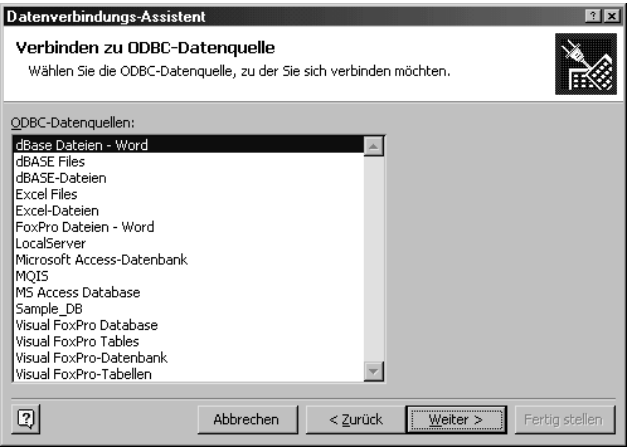
36.9 Datenquelle

Die Möglichkeit, verschiedene Adressdateien als Datenquelle für Serienbriefe zu benutzen, bringt auch verschiedene Eigenheiten mit sich.

- ➔ Wenn Sie eine Excel-Tabelle verwenden, können Sie diese Empfängerliste zwar jederzeit mit dem Befehl DATENQUELLE ÖFFNEN auf der Symbolleiste SERIENDRUCK mit dem Serienbrief verbinden, jedoch nicht direkt aus Word heraus bearbeiten. Sie müssen Excel ebenfalls geöffnet haben, um dort Änderungen an der Tabelle vorzunehmen. Diese Änderungen werden beim Speichern der Datei direkt in die Empfängerliste des Seriendrucks übernommen.
- ➔ Wenn Sie mit Datenquellen aus anderen Datenbanken arbeiten möchten, müssen Sie eventuell zunächst eine Verbindung zu diesen Datenban-

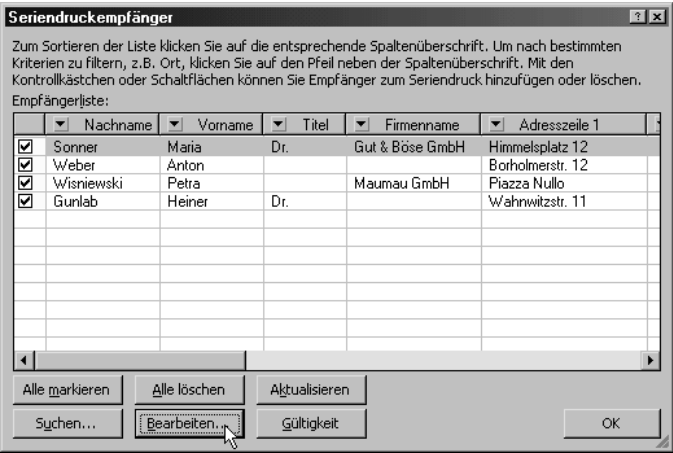
ken einrichten. Wählen Sie als Erstes von der Symbolleiste **SERIENDRUCK** den Befehl **DATENQUELLE ÖFFNEN**. Klicken Sie dann im Dialogfeld **ÖFFNEN** auf die Schaltfläche **NEUE QUELLE**. Es erscheint der Datenverbindungs-Assistent. Wählen Sie das gewünschte Datenbankformat aus und folgen Sie den Schritten zur Konfiguration der Datenbank für eine Verwendung in Word. Es ist in Word möglich, Datenquellen zu verwenden, deren Anwendungsprogramme nicht installiert sind. Welche Datenbanken dafür in Frage kommen, entnehmen Sie diesem Dialogfeld.

Abbildung 36.29:
ODBC-Datenquelle
verwenden



➔ Stand vor dem Aufruf des Seriendruck-Assistenten noch keine Adressdatei bereit und haben Sie diese erst bei der Arbeit mit dem Seriendruck-Assistenten angelegt, so wurde eine Empfängerliste im Ordner **EIGENE DATENQUELLEN** gesichert. Sobald eine Empfängerliste mit einem Serienbrief verbunden wurde, genügt ein Klick auf das Symbol **SERIENDRUCK-EMPFÄNGER** in der Symbolleiste **SERIENDRUCK**, um die Liste zu öffnen.

Abbildung 36.30:
Empfängerliste
bearbeiten



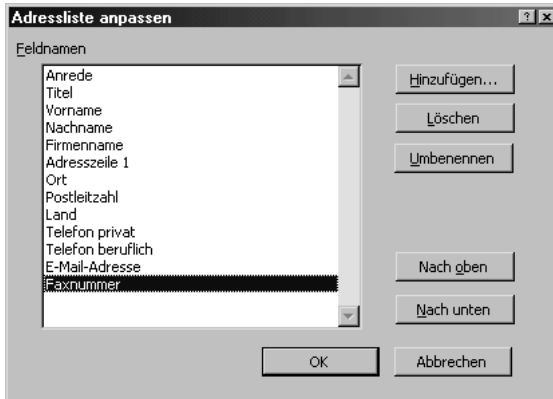
Datensätze bearbeiten

1. Klicken Sie auf BEARBEITEN, um den Datensatz zu ändern, der in der Empfängerliste markiert ist. Es erscheint dann pro Datensatz ein eigenes Eingabefenster. Sie können hier zusätzliche Angaben zur Adresse, Anrede, Telefonnummer oder anderen Daten vornehmen.

Abbildung 36.31:
Datensatz
bearbeiten

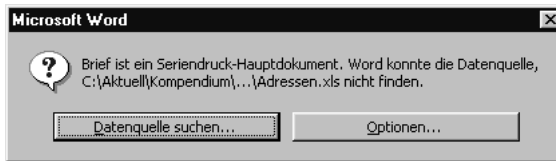
2. Mit der Schaltfläche NEUER EINTRAG erstellen Sie ein leeres Formular für einen weiteren Datensatz. Mit EINTRAG LÖSCHEN entfernen Sie den aktuell angezeigten Datensatz. Sie können nach Einträgen suchen oder diese anhand von Feldern filtern und sortieren. Sollen die Felder der Empfängerliste selbst geändert werden, klicken Sie auf ANPASSEN.
3. Es erscheint das Dialogfeld ADRESSLISTE BEARBEITEN. Hier können Sie neue Felder definieren, indem Sie auf HINZUFÜGEN klicken und den Feldnamen eingeben. Ein neues Feld wird grundsätzlich über dem aktuell markierten eingefügt.
4. Soll ein vorhandenes Feld entfernt werden, markieren Sie dieses in der Liste und klicken auf LÖSCHEN. Mit UMBENENNEN vergeben Sie neue Feldnamen.
5. Die Reihenfolge der Feldnamen in der Liste lässt sich mit den Schaltflächen NACH OBEN oder NACH UNTEN festlegen. Markieren Sie dazu einen Feldnamen, den Sie versetzen möchten, und klicken Sie so oft auf NACH OBEN oder NACH UNTEN, bis er sich an der gewünschten Position befindet.
6. Klicken Sie auf OK, wenn die Liste Ihren Vorstellungen entspricht. Alle Änderungen werden in die Empfängerliste übernommen.

Abbildung 36.32:
Felder bearbeiten



7. Bei der Übertragung von Serienbriefen auf einen anderen Datenträger ist zu beachten, dass die Datenquelle zusammen mit dem Serienbrief übertragen werden muss oder der Empfänger Zugriff darauf hat. Andernfalls erscheint diese Fehlermeldung beim Öffnen des Briefes (siehe Abbildung 36.33).

Abbildung 36.33:
Datenquelle nicht
gefunden



8. Prüfen Sie, ob die Datenquelle vorhanden ist. Falls ja, klicken Sie auf die Schaltfläche DATENQUELLE SUCHEN, um den Pfad zur Empfängerliste wieder richtig einzustellen.

37 Etiketten und Umschläge

In jedem etwas besser sortierten Schreibwarenladen gibt es mittlerweile Bögen mit selbstklebenden Etiketten in allen nur denkbaren Formaten. Die Formate sind auf der Basis der Etikettenmaße normiert. Solche Etiketten eignen sich hervorragend dazu, eigene Adressaufkleber, Visitenkarten, Etiketten zur Beschriftung der verschiedensten Produkte (Tüten, Flaschen, Tuben, Dosen), Preisschilder und vieles mehr herzustellen. Die Anpassung an das jeweilige Etikettenformat lässt sich in Word problemlos ausführen, weil alle gängigen Formatnormen direkt zur Auswahl stehen. Das Erstellen von Etiketten in Word ist eine bequeme Angelegenheit und erfordert nur wenige Schritte.

Auch Briefumschläge in den verschiedensten Formaten lassen sich in Word so einrichten, dass Adressat und Absender an der gewünschten Position gedruckt werden.

Für beides – Etiketten und Umschläge – stehen in Word auch Seriendruckfunktionen bereit. Sie verwenden einfach die Anschriften in Ihrer Datenquelle, um Etiketten oder Umschläge entsprechend automatisch bedrucken zu lassen.

Informationen zum Seriendruckverfahren finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.

37.1 Einfache Etiketten

Etiketten selbst zu erstellen, bietet einen entscheidenden Vorteil: Sie können alle Aktualisierungen sofort vornehmen. Hat sich Ihre E-Mail-Adresse geändert? Tragen Sie die neuen Daten einfach in Word ein und drucken Sie sich die aktuellen Visitenkarten selbst aus.

Angenommen, Sie besitzen vorgestanzte Etikettenbögen und möchten exakt an den dafür vorgesehenen Positionen auf jedem Etikett einen einheitlichen Text einfügen, z.B. einen Produktnamen. Die Papierbögen selbst sind meist im Format DIN A4 gehalten, während die Größe der einzelnen Etiketten sehr unterschiedlich sein kann.



37.1.1 Etiketten erstellen

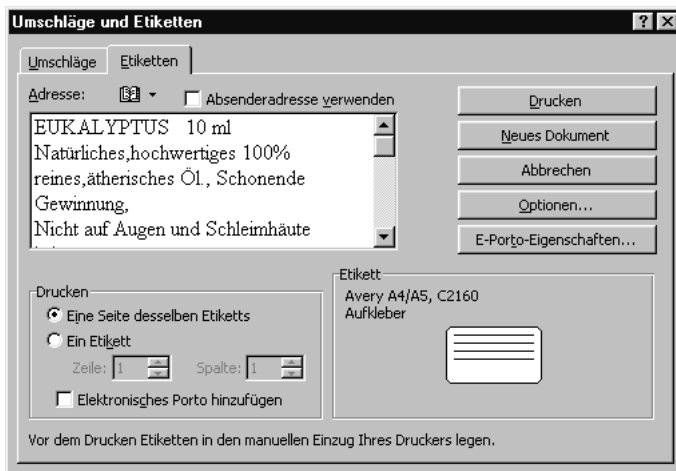
Auf Etiketten lassen sich nicht nur Text, sondern auch Grafiken für Logos oder WordArt-Elemente unterbringen. Die Gestaltung des Textes unterliegt keinerlei Beschränkungen. Alle in Word vorhandenen Formatierungselemente lassen sich auch für Etiketten verwenden.



Etiketten einrichten

1. Wählen Sie EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN das Register ETIKETTEN.

Abbildung 37.1:
Text für Etiketten
eingeben



Strg + **C** und
Strg + **V**

3. Geben Sie entweder den Text für das Etikett in das große Feld ein oder fügen Sie bereits vorhandenen Text aus einem anderen Dokument mit KOPIEREN und EINFÜGEN in das Eingabefeld ein. Wenn Sie direkt in einem Etikettenformat arbeiten möchten, können Sie das Eingabefeld auch leer lassen. Eine Anpassung des Textes ist aber auch später möglich.
4. Klicken Sie nach der Texteingabe auf das große Etikettensymbol rechts unten im Dialogfeld oder auf die Schaltfläche OPTIONEN, um das geeignete Format für die Etiketten auszuwählen.
5. Im Dialogfeld ETIKETTEN EINRICHTEN geben Sie zunächst an, ob Sie die Etiketten auf einem NADELDRUCKER oder einem LASERDRUCKER bzw. INKJET drucken möchten, indem Sie das betreffende Optionsfeld aktivieren. Falls nötig, stellen Sie im Feld SCHACHT den gewünschten Einzugsschacht am Drucker ein.

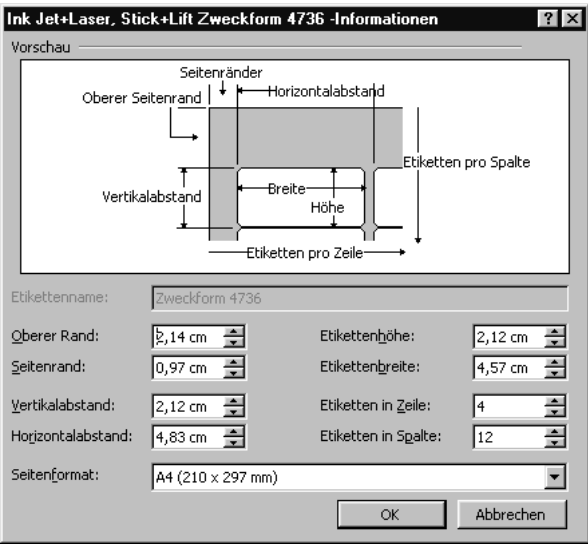
6. Im Feld ETIKETTENINFORMATIONEN können Sie den Hersteller Ihrer Etiketten einstellen, um die verschiedenen Formate des ausgewählten Herstellers im Feld BESTELLNUMMER anzeigen zu lassen. Jede Bestellnummer steht für ein bestimmtes Format. Die gängigsten Hersteller sind in Word aufgelistet, zum Beispiel Zweckform.



Abbildung 37.2:
Einrichtungs-
optionen festlegen

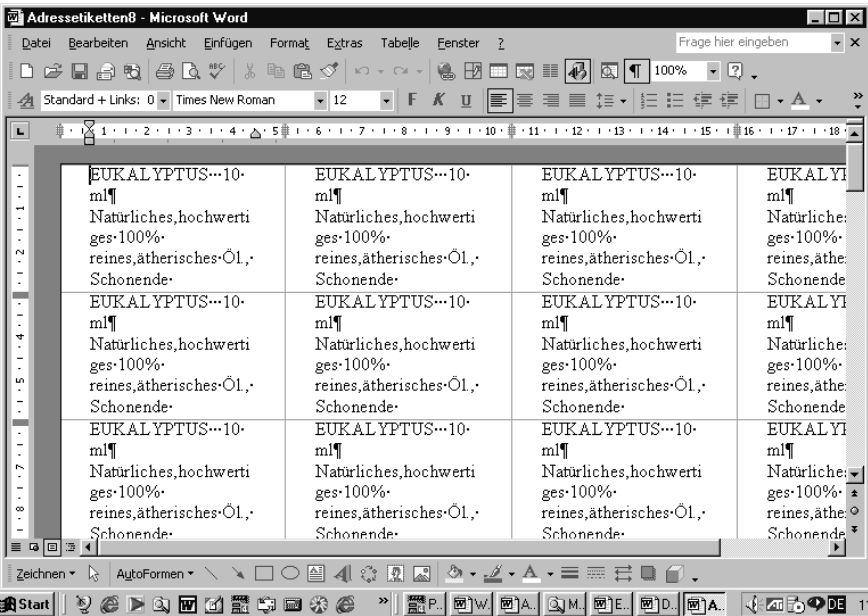
7. Sehen Sie auf der Verpackung Ihrer Etiketten nach und wählen Sie die betreffende Bestellnummer aus dem Listefeld aus. Rechts werden für jede Bestellnummer die genauen Maße des Etiketts angezeigt. Je nach Hersteller stehen auch bestimmte Normetiketten für die Beschriftung von Videokassetten, CDs, Ordneretiketten und vieles mehr zur Auswahl.
8. Möchten Sie genauere Informationen zum ausgewählten Etikettentyp anzeigen, klicken Sie auf DETAILS.
9. In diesem Dialogfeld werden nicht nur die Maße des Etiketts angezeigt, sondern auch deren Platzierung auf der Seite. Word fügt so viele Etiketten auf der Seite ein, wie auf den Bögen dafür vorgesehen sind. Damit ein exakter Ausdruck auf den einzelnen Bögen erfolgen kann, müssen auch die Angaben zum oberen und unteren Rand, der Abstand zwischen den Etiketten und das Papierformat korrekt eingestellt sein.
10. In den Feldern ETIKETTEN IN ZEILE und ETIKETTEN IN SPALTE können Sie ablesen, wie viele Etiketten Word in der Horizontalen und Vertikalen einfügt, und prüfen, ob dies mit Ihren vorgestanzten Bögen übereinstimmt. Sie müssen hier keine Änderungen vornehmen, wenn Sie die korrekte Bestellnummer auswählen konnten. Dieses Dialogfeld dient ausschließlich für nicht vorhandene Formate oder letzte Feinabstimmungen.
11. Sind alle Maßeinstellungen korrekt, klicken Sie im Dialogfeld ETIKETTEN EINRICHTEN auf OK.

Abbildung 37.3:
Genauere Informationen zum ausgewählten Etikett



12. Im Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN wählen Sie die Schaltfläche NEUES DOKUMENT aus.

Abbildung 37.4:
Etiketten im Word-Dokument



Word fügt den eingetragenen Text – falls vorhanden – automatisch in die vordefinierten Etikettenformate ein, wobei es zu Ungenauigkeiten bei der Platzierung kommen kann. Wenn Sie viel Text eingefügt haben, wird vielleicht ein Teil »verschluckt«, aber das lässt sich schnell beheben.

37.1.2 Etiketten bearbeiten

Entsprechend den Etikettenmaßen wird ein Tabellengitter in das Word-Dokument eingefügt. Das Tabellengitter bleibt fest und verschiebt sich nicht bei der Texteingabe. Sie haben also immer den strengen Rahmen des Etiketts bei der Anpassung des Textes als Orientierungshilfe im Hintergrund.

Geben Sie den Etikettentext direkt in das erste Etikett ein, wenn Sie das Eingabefeld leer gelassen haben. Andernfalls wird der Text in der Standardschrift in alle Etiketten eingefügt und muss bearbeitet werden. Sie müssen aber nicht jedes Etikett einzeln bearbeiten, sondern nur eines. Die Änderungen lassen sich dann in einem neuen Dokument auf alle Etiketten übertragen.

Arbeiten Sie im ersten Etikett und definieren Sie eine andere Schriftart, Schriftgröße, Farbe und fügen Sie grafische Elemente nach Ihren Vorstellungen ein. Verwenden Sie dazu alle Gestaltungsfunktionen, die in Word möglich sind. Ist das erste Etikett korrekt eingerichtet, müssen Sie die Eingaben oder Korrekturen in ein neues Etiketten-Dokument übertragen, um alle Etiketten entsprechend darzustellen.

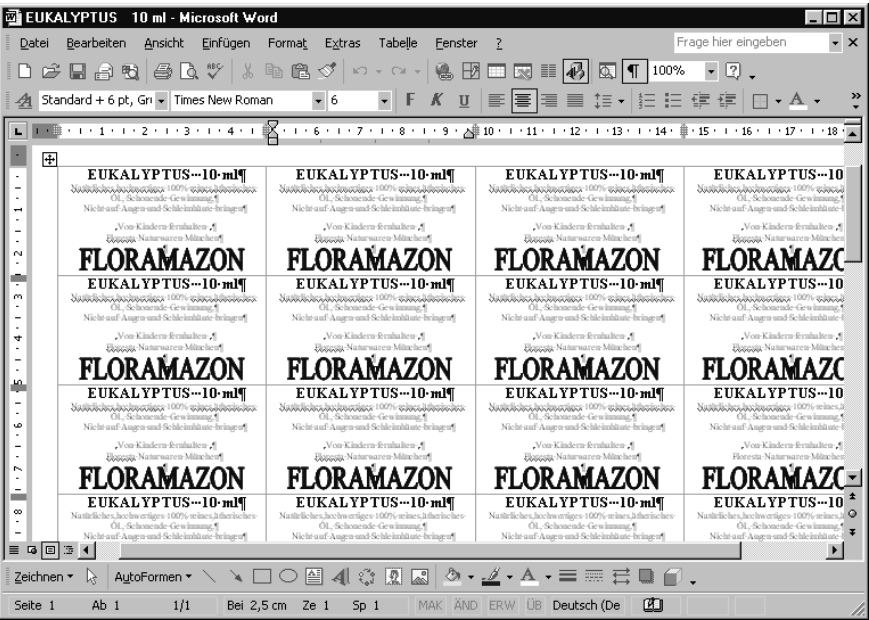
Schnelle Übernahme von Etikettenänderungen

1. Markieren Sie den gesamten Inhalt des ersten Etiketts, einschließlich aller grafischen Elemente.
2. Wählen Sie erneut EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN.
3. Im Eingabefeld des Dialogfelds UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN erscheint der korrekte Etikettentext.
4. Klicken Sie auf NEUES DOKUMENT.
5. Die korrekte Fassung befindet sich in allen Einzeletiketten.
6. Legen Sie die Etikettenbögen in den Drucker und drucken Sie das Dokument per Klick auf die Schaltfläche DRUCKEN im Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN oder wie üblich aus dem Dialogfeld DRUCKEN.

Beachten Sie, dass Sie das alte Dokument mit den noch nicht korrekt ausgerichteten Etiketten gegebenenfalls löschen, um Verwechslungen zu vermeiden. Durch diese Schritte wird zwar auf trickreiche Art eine Aktualisierung durchgeführt, es handelt sich aber nicht um eine Aktualisierung mit Hilfe von Feldfunktionen, wie Sie dies sonst aus Word gewöhnt sind. Aus diesem Grund gibt es das »alte« Dokument nach wie vor.



Abbildung 37.5:
Perfekt eingerich-
tete Etiketten mit
Word-Art-Grafik



Sie können auch ein beliebiges anderes Etikett bearbeiten. Es muss nicht das erste sein. Entscheidend ist, dass Sie dieses Etikett markieren und auf der Basis dieser Markierung ein neues Dokument erstellen, um die Änderungen für alle Etiketten zu übernehmen.



Die hier dargestellten Etiketten mit WordArt-Objekt finden Sie unter dem Dateinamen Eukalyptus auf der beiliegenden CD-ROM zum Experimentieren.

Das gesamte Dokument lässt sich mit den Funktionen, die zur Bearbeitung von Tabellen zur Auswahl stehen, einrichten oder über das Dialogfeld DETAILS mit genauen Maßen versehen.



Informationen zur Arbeit mit Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

Sollen die einzelnen Etiketten mit verschiedenen Beschriftungen versehen werden, müssen Sie die Zellen der Tabelle einzeln bearbeiten, können aber ein bereits erstelltes erstes Etikett mit KOPIEREN und EINFÜGEN in die anderen Etiketten übernehmen, um bestimmte Formate wie Schriftgröße, Farbe etc. nicht jedes Mal neu definieren zu müssen.

37.1.3 Benutzerdefiniertes Etikettenformat entwerfen

Sollte sich das Format der von Ihnen verwendeten Etiketten wider Erwarten nicht in der Liste der Hersteller und Bestellnummern finden lassen, erstellen Sie ein Etikett mit eigenen Maßen.

Neues Etikettenformat entwerfen

1. Wählen Sie dazu EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN und klicken Sie auf OPTIONEN.
2. Im Dialogfeld ETIKETT EINRICHTEN klicken Sie auf die Schaltfläche NEUES ETIKETT.
3. Im Dialogfeld NEU (BENUTZERDEFINIERT) vergeben Sie im Feld ETIKETTENNAME eine Bezeichnung für das Etikett. Dieser Name wird im Listenfeld BESTELLNUMMER gespeichert und steht darin später zur erneuten Auswahl dauerhaft zur Verfügung.



Neues Etikett...

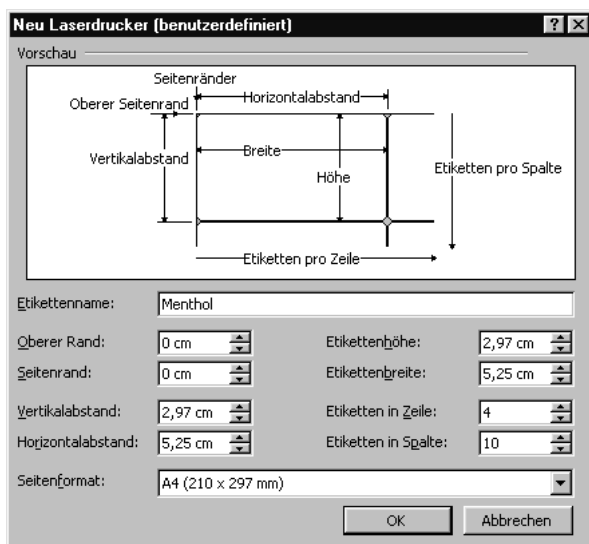


Abbildung 37.6:
Etikettenformat
selbst definieren

4. Geben Sie in die nachstehenden Felder die exakten Maße ein, die Ihr Etikett erhalten soll. Vergessen Sie nicht, das Seitenformat einzustellen.
5. Klicken Sie auf OK. Der neue Etikettenname steht im Feld BESTELLNUMMER. Kehren Sie mit OK zurück in das Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN.
6. Wählen Sie NEUES DOKUMENT, um die Etiketten auf der Basis der benutzerdefinierten Formate in das Word-Dokument einzufügen.



Bei selbst definierten Etikettenformaten empfiehlt sich ein Probeausdruck.

37.2 Etiketten im Seriendruck

Anstelle der Fensterumschläge, bei denen sich der Adresskopf im Briefdokument selbst an einer exakten Position befinden muss, können Sie auch Etiketten mit Adressaufklebern erstellen. Dafür eignet sich die Seriendruckfunktion von Word besonders, denn Sie können die Daten für den Ausdruck aus einer bereits bestehenden Adressenliste verwenden.

Führen Sie dazu den Seriendruck-Assistenten im Aufgabenbereich SERIENDRUCK aus und aktivieren Sie im ersten Bildschirm die Option ETIKETTEN. Sie werden dann nach der Datenquelle gefragt, die Sie angeben müssen. Dazu lässt sich eine Excel-Tabelle, eine Access-Datenbank oder eine Empfängerliste verwenden, die bereits in Word erstellt wurde. Ist noch keine Empfängerliste vorhanden, geben Sie die Adressen in diesem Schritt des Assistenten selbst ein.



Die schrittweise Ausführung des Serienbrief-Assistenten wird in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln« erläutert. Hier finden Sie auch ausführliche Informationen zu den möglichen Datenquellen.

Im Folgenden werden diejenigen Abschnitte des Assistenten beschrieben, die speziell für die Aspekte der Etikettenerstellung wichtig sind. Haben Sie unter Schritt 1, 2 und 3 die Etikettenoptionen eingestellt und die Datenquelle ausgewählt, wird pro Etikett ein Datensatz in das Dokument eingefügt. Das erste Etikett ist leer. Es wird später die Seriendruckfelder aufnehmen, die auf alle Etiketten angewendet werden sollen (Schritt 4).



Etiketten im Assistent einrichten

1. Aktivieren Sie den Aufgabenbereich SERIENDRUCK und wählen Sie als Dokumenttyp die Option ETIKETTEN. Klicken Sie am unteren Rand des Aufgabenbereichs auf WEITER.
2. In Schritt 2 des Assistenten wählen Sie den Eintrag ETIKETTENOPTIONEN und nehmen die bereits beschriebenen Einstellungen zum Etikettenformat vor. Klicken Sie auf WEITER.
3. Öffnen Sie im 3. Schritt per Klick auf DURCHSUCHEN die Datenquelle für die Empfänger, richten Sie diese ein (siehe Kapitel 36) und klicken Sie auf WEITER.
4. Klicken Sie in Schritt 3 des SERIENDRUCK-ASSISTENTEN auf WEITER: ORDNET SIE IHRE ETIKETTEN.

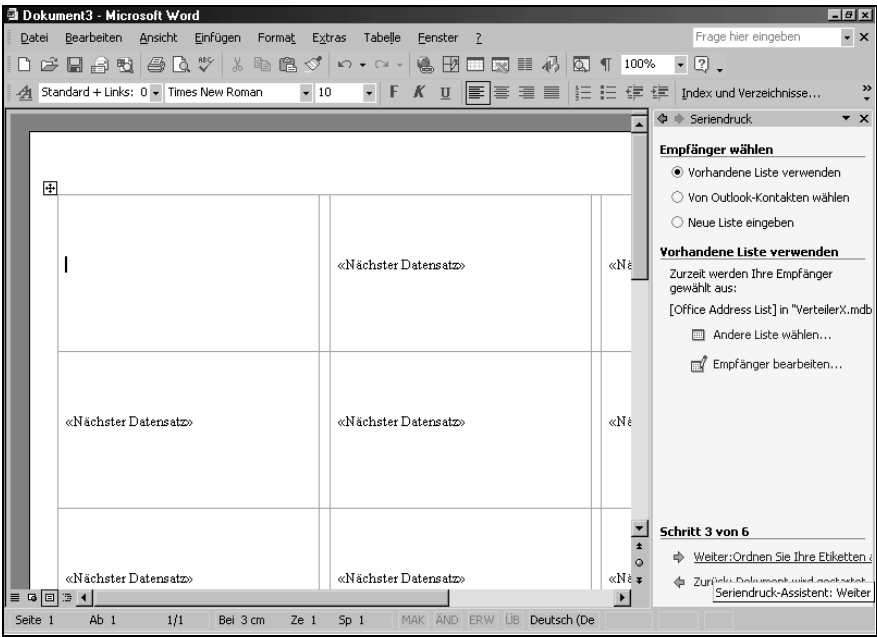


Abbildung 37.7:
Etiketten mit dem
Seriendruck-Assis-
tenten erstellen

5. Der Cursor steht im ersten Etikett. Unter Schritt 4 des Assistenten klicken Sie auf WEITERE ELEMENTE.
6. Im Dialogfeld SERIENDRUCKFELD einfügen markieren Sie jene Felder der Datenbank, die im Etikett verwendet werden sollen, und klicken jeweils anschließend auf Einfügen. Die Position der Felder im Etikett spielt zunächst noch keine Rolle.

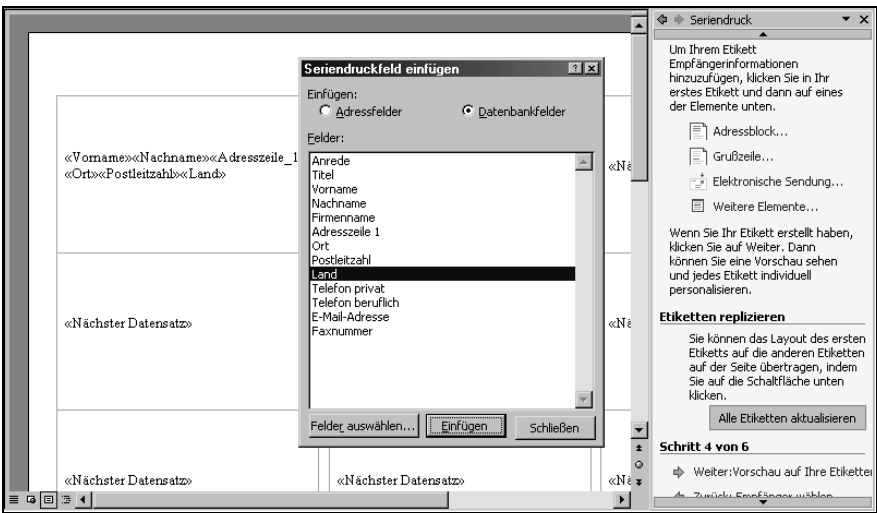
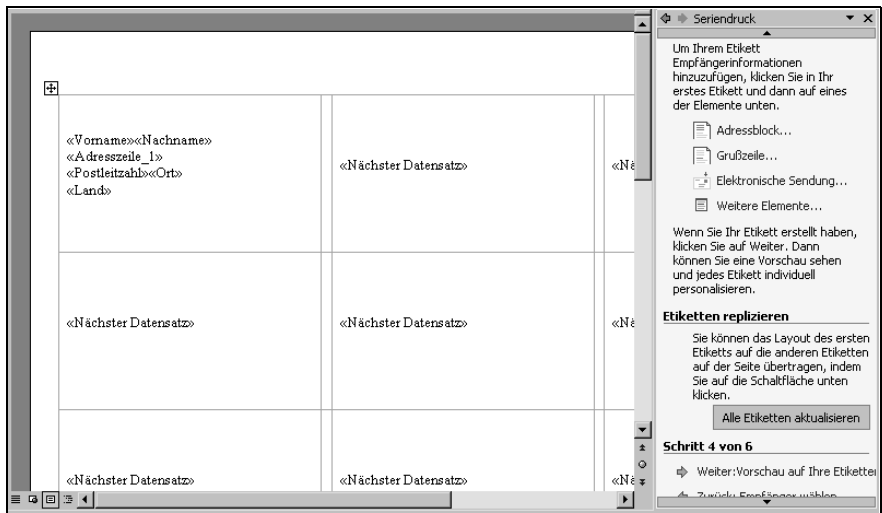


Abbildung 37.8:
Seriendruckfelder
für Etiketten
einfügen

7. Sind alle Felder eingefügt, schließen Sie das Dialogfeld. Jetzt haben Sie Zugriff auf das erste Etikett und können die Felder so in den Zeilen platzieren, wie Sie es wünschen.

Abbildung 37.9:
Eingerichtetes
Beispieletikett



8. Ist das erste Paradeetikett perfekt eingerichtet, klicken Sie unter Etiketten replizieren auf Alle Etiketten aktualisieren. Das Layout wird auf die übrigen Etiketten übertragen.
9. Klicken Sie auf Vorschau auf Ihre Etiketten, um die tatsächlichen Informationen aus der Datenquelle auf den Etiketten darzustellen. Eventuelle Korrekturen nehmen Sie vor, indem Sie in der untersten Zeile auf Zurück klicken.
10. Im sechsten Schritt des Assistenten beenden Sie den Seriendruck und können die Etiketten dann drucken oder noch einmal bearbeiten.

37.3 Einfache Umschläge

Neben Etiketten können Sie in Word auch Umschläge aller gängigen Formate mit Empfänger- und Absenderinformationen bedrucken. Die Daten für einen Umschlag werden mit dem aktuellen Dokument verbunden. Auf diese Weise können Sie beim Schreiben eines Briefes sofort auch den passenden Umschlag definieren.

37.3.1 Umschläge erstellen

Mit EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN lassen sich nicht nur Etiketten, sondern auch Umschläge erstellen. Aktivieren Sie dazu das Register UMSCHLÄGE im Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN.

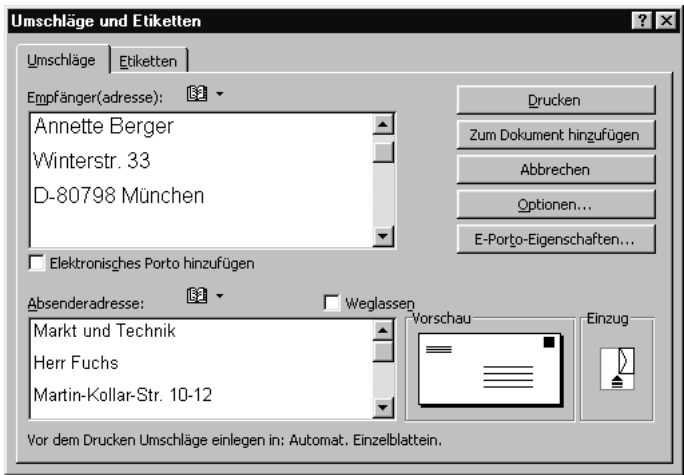


Abbildung 37.10:
Empfänger- und
Absenderinforma-
tionen eingeben

Geben Sie in das erste Feld die postalische Anschrift des Empfängers ein, in das zweite den Absender. Soll kein Absender gedruckt werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld WEGLASSEN.

Per Klick auf die Schaltfläche OPTIONEN öffnen Sie das Dialogfeld UMSCHLAGOPTIONEN und definieren das Format der Umschläge und die Schriftart sowohl für die Empfängerinformationen als auch für den Absender. Im Feld UMSCHLAGFORMAT sind alle gängigen Maße für Briefumschläge zu finden.



Abbildung 37.11:
Umschlagsformat
und Schriftart
festlegen

Im Vorschaubereich können Sie sowohl das definierte Umschlagsformat ansehen als auch Änderungen an der Schriftgröße verfolgen.

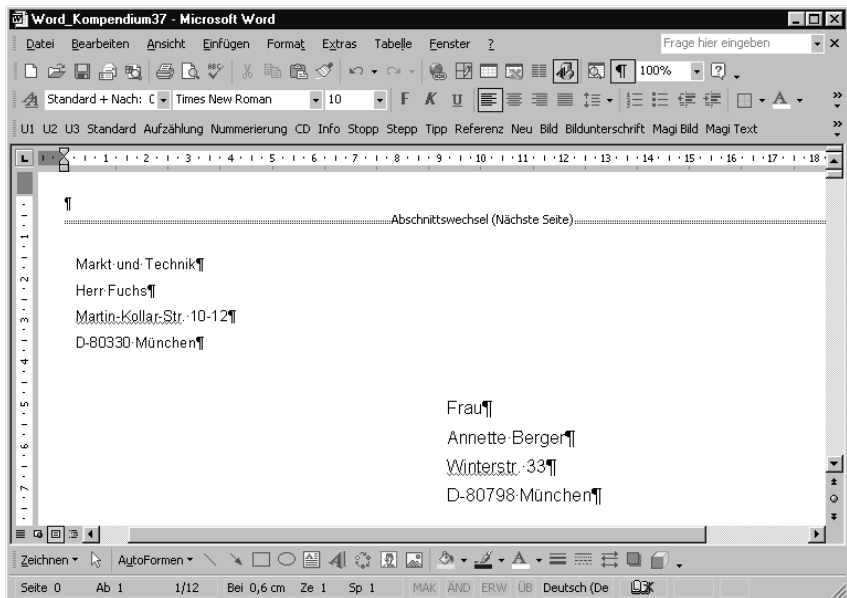
Klicken Sie abschließend im Register UMSCHLÄGE auf ZUM DOKUMENT HINZUFÜGEN. Der Text für die Umschlagsbeschriftung wird in Form von Textfeldern in einem eigenen Abschnitt an den Dokumentanfang gesetzt. Sie können also zuerst den Umschlag in den Drucker einlegen und bedrucken lassen und anschließend den Brief als normales Dokument ausgeben.

Siehe den Abschnitt 37.5 »Etiketten und Umschläge drucken«.



Informationen zu Textfeldern finden Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen«, Erläuterungen zur Arbeit mit Abschnitten sind in Kapitel 9 »Seiten einrichten« enthalten.

Abbildung 37.12:
Umschlagtext vor
dem Dokument



Gefällt Ihnen die Position des Anschriftenblocks nicht, lässt sich dies direkt im Dokument bearbeiten. Außerdem können Sie hier auch noch andere Elemente einbinden, zum Beispiel ein Firmenlogo.



Wenn Sie standardmäßig immer dieselben Briefumschläge verschicken möchten, gestalten Sie den Umschlag nach Wunsch mit allen Effekten und speichern Sie ihn inklusive AbschnittsMarke als AutoText ab. Informationen zu AutoTexten finden Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Elemente«.

Steht der Cursor im Abschnitt des Umschlags im Dokument, können Sie jederzeit erneut mit EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN in das Dialogfeld zurückkehren, um dort Änderungen am Format des Umschlags zu definieren. Anschließend klicken Sie auf DOKUMENT ÄNDERN, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

Eine detaillierte Beschreibung zum Ausdrucken und Einrichten von Briefumschlägen finden Sie in Kapitel 43 »Rund um den Büroalltag«.



37.4 Umschläge im Seriendruck

Sollen gleichzeitig mit einem Serienbrief auch bedruckte Umschläge erstellt werden, lässt sich dies in einem Schritt ausführen. Der einzige Unterschied zum Abfassen von Serienbriefen ohne Umschläge besteht darin, dass Sie im Aufgabenbereich SERIENDRUCK die Option UMSCHLÄGE verwenden. Sie erstellen damit nicht nur Umschläge, sondern auch den Brief. Am Ende wird der Umschlag ebenso wie bei einem Einzelbrief vor jedem Brief am Dokumentanfang eingefügt. Sie verwenden dazu dieselbe Datenquelle. Erst werden die Briefe gedruckt und dann die Umschläge.

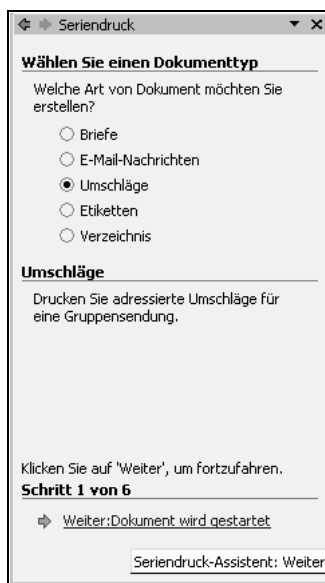


Abbildung 37.13:
Umschläge und Briefe gleichzeitig erstellen

Genaue Informationen zum Seriendruck-Assistenten im Aufgabenbereich SERIENDRUCK finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



Führen Sie alle Schritte zum Erstellen des Hauptdokuments und der Datenquelle aus. Im fünften Schritt erhalten Sie eine Vorschau auf die Einzeldoku-

mente inklusive Umschlagsabschnitte. Dort können Sie bei Bedarf Korrekturen vornehmen. Beenden Sie den Serienbrief wie gewohnt.

37.5 Etiketten und Umschläge drucken

Zum Drucken von Etiketten und Umschlägen verwenden Sie entweder die Druckbefehle in den Dialogfeldern, im Seriendruck-Assistenten oder Sie wählen wie üblich DATEI/DRUCKEN.

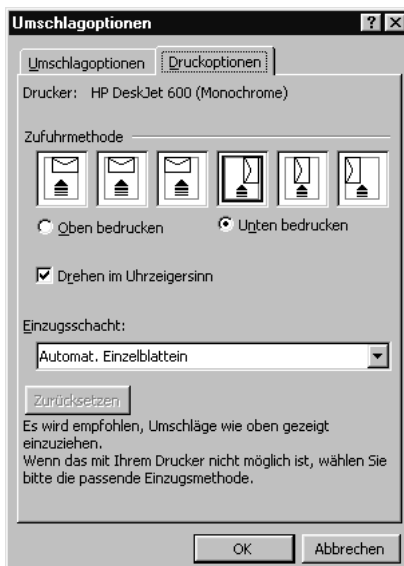
Zu beachten ist, dass Sie die Umschläge oder Etikettenbögen richtig in den Drucker einlegen. Jeder Drucker verwendet ein eigenes Einzugsverfahren. Entweder müssen Sie die Bögen bzw. Umschläge umgekehrt in den Schacht einführen oder normal mit der zu bedruckenden Seite nach oben.

An vielen Druckern sind für das Einlegen von Umschlägen spezielle Markierungen an den Seiten angebracht, inklusive der einzelnen Formate. Beim Bedrucken von Umschlägen ist auch zu beachten, ob der Drucker die linke oder rechte Seite verwendet – auch dies ist bei jedem Druckertyp anders.



Auf dem Register UMSCHLÄGE steht dafür das Symbol EINZUG zur Verfügung. Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie genaue Informationen über den Einzugsmechanismus des installierten Druckers erhalten. An den Darstellungen in diesem Dialogfeld können Sie erkennen, wie Ihr Drucker beim Einzug verfährt. Legen Sie die Umschläge entsprechend ein. Die meisten Druckertypen werden hierbei berücksichtigt.

Abbildung 37.14:
Einzugsverfahren
prüfen



Sie können mit den Optionen in diesem Dialogfeld nicht das Verfahren ändern, das der Drucker zum Bedrucken verwendet, sondern lediglich ableiten, wie Sie die Umschläge in den Schacht einführen müssen bzw. falls mehrere Einzugsmethoden bei Ihrem Drucker zur Auswahl stehen, eine davon wählen. Belassen Sie nach Möglichkeit die automatischen Einstellungen.



Sie können die Informationen in diesem Dialogfeld auch für den Ausdruck von Etikettenbögen heranziehen, wobei manche Drucker für Umschläge wieder andere Schächte vorsehen als für DIN-A4-Papier.

Es gibt einen kleinen Trick, wie Sie das normale Einzugsverfahren für Etikettenbögen testen können.

Machen Sie auf ein leeres Blatt Papier an einer Seite ein Kreuz mit Kugelschreiber und lassen Sie es bedrucken. So können Sie sehen, wo die Seite bedruckt wird, und die Bögen korrekt einlegen.



Informationen zum Drucken finden Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss« und eine ausführliche Beschreibung zum Ausdrucken und Einrichten von Briefumschlägen in Kapitel 43 »Rund um den Büroalltag«.



38 Mit langen Dokumenten arbeiten

Wenn Sie umfangreiche Dokumente erstellen, sind bestimmte Funktionen wie die Gliederung eines Dokuments, die Arbeit mit einem so genannten Zentraldokument, das Erstellen von Inhalts- oder Stichwortverzeichnissen oder die Eingabe von Fußnoten und Textmarken von zentraler Bedeutung.

Themen wie der Seitenumbruch und die Absatzkontrolle – für lange Dokumente wichtig – werden in Kapitel 9 »Seiten einrichten« erläutert.



38.1 Die Dokumentstruktur

In Word gibt es die Möglichkeit, die Struktur eines Dokuments am linken Seitenrand neben dem Dokument anzuzeigen. Es erscheint eine hierarchische Gliederung des Dokuments anhand der Überschriftsebenen. Zum einen erhalten Sie damit eine Übersicht, zum anderen können Sie damit schnell zu den verschiedenen Abschnitten eines Dokuments navigieren. Die Dokumentstruktur ist nicht zu verwechseln mit der Gliederungsansicht von Dokumenten, die später in diesem Kapitel erläutert wird.

Um die Struktur eines Dokuments anzuzeigen, öffnen Sie es und wählen ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR.

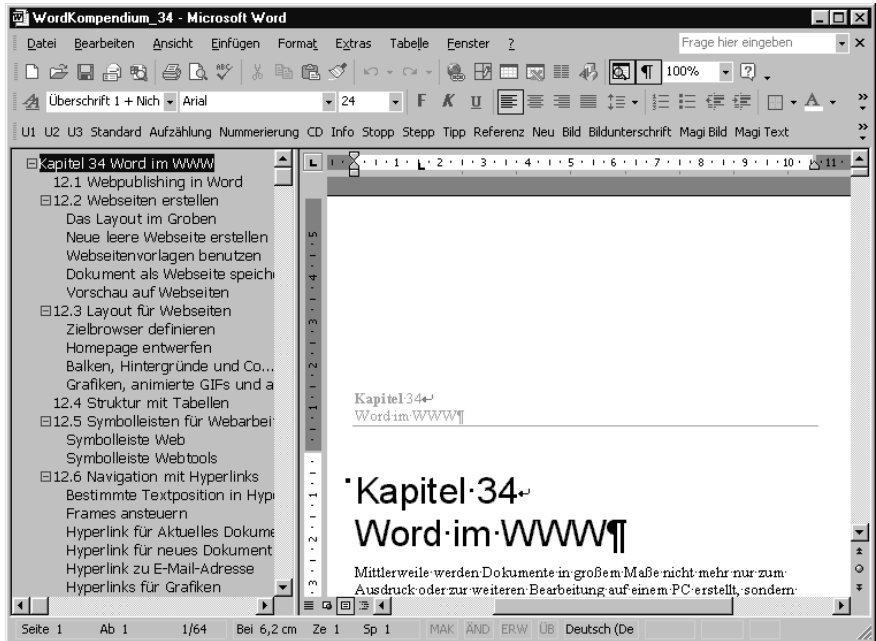
Links neben dem Dokument erscheint ein grauer Bereich, der die Überschriftsebenen des aktuellen Dokuments auflistet. Word identifiziert die Überschriftsebenen anhand der Formate. Dabei wird vorausgesetzt, dass eine Überschrift 1. EBENE eine größere Schriftart verwendet als eine Überschrift 2. EBENE. Die Überschriften müssen nicht mit Formatvorlagen ausgezeichnet sein, aber diesem Muster folgen. Sie können sich mühsame Formatüberlegungen sparen, wenn Sie mit Formatvorlagen arbeiten oder zumindest die Standardüberschriften verwenden, die bereits in Word vordefiniert sind.

Informationen zu den Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



Links neben jeder Überschriftsebene erscheint in der Dokumentstruktur zunächst ein Minuszeichen. Per Mausklick auf dieses Minuszeichen können Sie die darunter liegenden Ebenen ausblenden.

Abbildung 38.1:
Die Struktur eines
Dokuments



Sind Ebenen ausgeblendet worden, erscheint neben der darüber liegenden Ebene ein Pluszeichen. Per Mausklick auf das Pluszeichen blenden Sie die Ebenen wieder ein.

Die Dokumentstruktur eignet sich zum einen dazu, einen Überblick über das Dokument zu erhalten, zum anderen zur schnellen Navigation zu einem bestimmten Abschnitt (siehe Abbildung 38.2).

Klicken Sie mit der Maus auf das Bildlauffeld in der Bildlaufleiste neben der Dokumentstruktur. Es erscheint ein gelber ToolTip mit der genauen Seitenangabe zur betreffenden Überschriftsebene. Per Klick auf eine der Überschriftsebenen gelangen Sie im Dokument direkt in diese Überschrift.

38.2 Die Gliederungsfunktion



Die Gliederungsfunktion von Word bietet eine schnelle und bequeme Möglichkeit, Dokumente oder Webseiten zu organisieren und umzustellen. Je umfangreicher ein Dokument ist, desto mehr Nutzen werden Sie aus der Gliederungsfunktion ziehen, denn Sie können damit beliebige Ebenen oder Abschnitte eines Dokuments anzeigen oder neu positionieren.

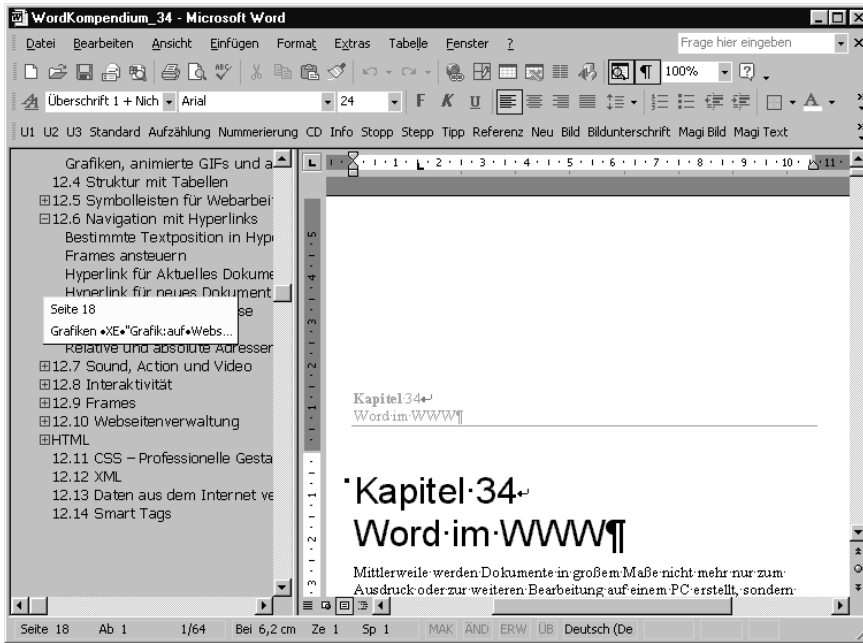


Abbildung 38.2:
Schnelle Navigation

Es gibt zwei Möglichkeiten, sich die Gliederungsfunktion zu Nutze zu machen: Wenn Sie klassisch verfahren möchten, entwerfen Sie Ihr Manuskript zunächst in der Gliederungsansicht und geben nur die Überschriften mit Stichpunkten ein. Die Textabschnitte lassen sich später hinzufügen. Diese Methode hat den Vorteil, dass Sie bereits in der Entwurfsphase die äußerst flexiblen Funktionen von Word verwenden können. Stellen Sie zum Beispiel fest, dass ein Abschnitt besser weiter oben oder unten besser positioniert wäre, so lässt sich das schnell ändern.

Die zweite Einsatzmöglichkeit der Gliederungsansicht besteht darin, ein bereits vorhandenes und strukturiertes Dokument mit allen Ebenen in Form einer Gliederung darzustellen und zu bearbeiten. Die Bearbeitungstechniken sind in beiden Fällen identisch. Es bleibt Ihnen überlassen, welchen Ansatz Sie für Ihr Projekt wählen möchten oder welche Verwendung der Gliederungsansicht Ihnen entgegenkommt.

Es ist zwar keine zwingende Voraussetzung, für die Formatierung der Überschriften Formatvorlagen zu verwenden, es empfiehlt sich aber. Word interpretiert die verschiedenen Ebenen der Überschriften nämlich auf der Basis der Schriftgröße und hält dabei folgendes Schema ein: Je größer die Schriftart, desto höher die Gliederungsebene. Wenn Sie dies einmalig in Form von Formatvorlagen festlegen und diese zuweisen, laufen Sie nicht Gefahr, bei der Darstellung in der Gliederungsansicht falsche Ergebnisse zu erhalten. Die in Word vordefinierten Überschriftsebenen entsprechen auto-

matisch auch den Gliederungsebenen: Überschrift 1 ist EBENE 1, Überschrift 2 ist EBENE 2 etc. In Word lassen sich bis zu neun Gliederungsebenen anzeigen.

Informationen zu den Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Wünschen Sie mehr Gliederungsebenen, als Überschriften in einem Dokument vorhanden sind, können Sie im Dialogfeld FORMAT/ABSATZ einem bestimmten Absatzformat im Feld GLIEDERUNGSEBENE eine Ebenennummer zuweisen. Die so formatierten Absätze werden dann nicht als Textkörper dargestellt, sondern in der ihnen zugewiesenen Gliederungsebene.

Soll ein Dokument in der Gliederungsansicht dargestellt werden, öffnen Sie es und wählen ANSICHT/GLIEDERUNG oder klicken in der Ansichtsleiste links neben der unteren Bildlaufleiste auf das Symbol GLIEDERUNGSANSICHT.

Abbildung 38.3:
Dokument gegliedert darstellen



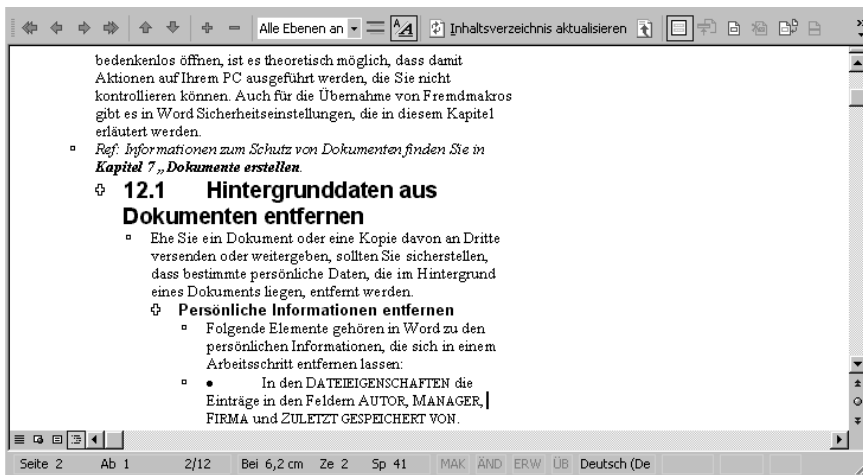
Dokumentstruktur und Gliederungsansicht lassen sich auch parallel einblenden. Anders als die Dokumentstruktur dient die Gliederungsansicht zwar auch zum Ein- und Ausblenden von Ebenen, aber vor allem zur strukturellen Bearbeitung eines Textes. Sie können in dieser Ansicht eine Überschriftsebene einschließlich zugehörigem Text an eine andere Position im Dokument versetzen.

Ist diese Ansicht aktiviert, erscheint neben den Überschriftsebenen ein Pluszeichen und neben den Textabsätzen ein ungefülltes Quadrat. Die Gliederungsansicht wird wieder ausgeschaltet, indem Sie eine andere Ansicht auswählen, etwa die Seitenlayoutansicht.

Informationen zu den verschiedenen Ansichten in Word finden Sie in Kapitel 5 »Unterschiedliche Ansichten«.



Abbildung 38.4:
Gliederungs-
symbole vor den
Absätzen



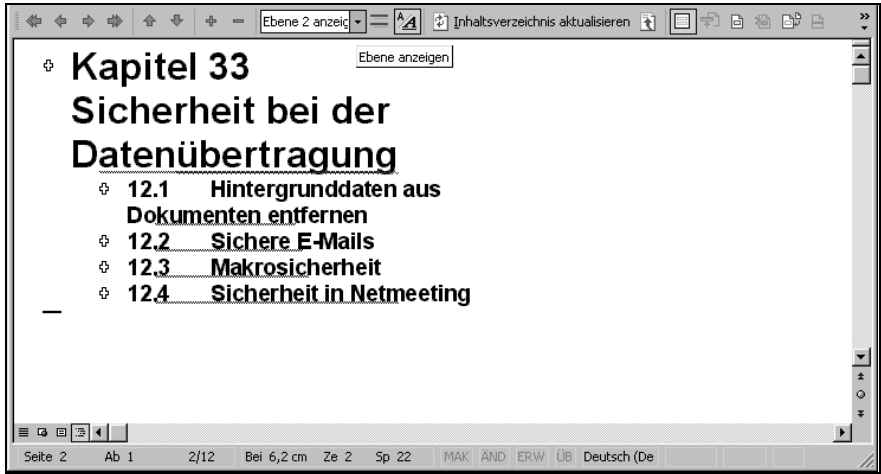
Sobald Sie die Gliederungsansicht aktiviert haben, erscheint außerdem die Symbolleiste GLIEDERUNG mit verschiedenen Symbolen zur Darstellung des Textes.

38.2.1 Darstellungsvarianten

Für Gliederungen stehen verschiedene Methoden sowohl zur Darstellung des Dokuments als auch zur Bearbeitung bereit. In diesem Abschnitt sollen lediglich die Befehle erläutert werden, mit denen Sie das Erscheinungsbild der Gliederung verändern können. Es werden dabei keine Änderungen am Dokument selbst vorgenommen. Alle hier erläuterten Funktionen beziehen sich ausschließlich auf die Darstellung.

- ➔ Klicken Sie im Listenfeld EBENE ANZEIGEN der Symbolleiste GLIEDERUNG auf einen Eintrag, um nur die ausgewählte Ebenennummer und alle darüber liegenden Ebenen anzuzeigen. Der Textkörper wird ebenfalls ausgeblendet. Mit der Option ALLE EBENEN ANZEIGEN kehren Sie wieder zurück zur Darstellung des gesamten Dokuments.

Abbildung 38.5:
Zweite Ebene
anzeigen

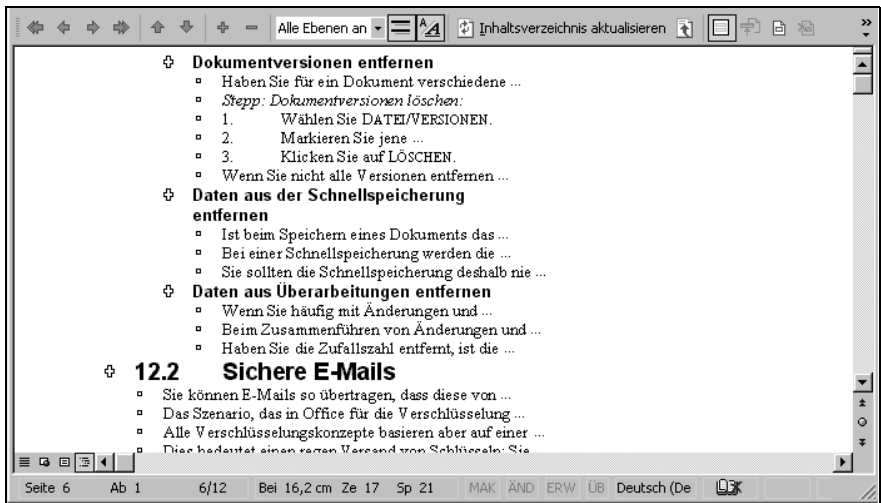


- ➔ Per Doppelklick auf das Plus- oder Minuszeichen vor einer Überschriftsebene können Sie die darunter liegenden Ebenen für diese Überschrift ein- oder ausblenden bzw. gleichzeitig markieren.



- ➔ Wird auch der Textkörper angezeigt, so können Sie jeden Absatz per Klick auf das Symbol NUR ERSTE ZEILE in der Symbolleiste GLIEDERUNG auf die Anzeige der ersten Zeile reduzieren. Dies ist nur möglich, wenn alle Gliederungsebenen angezeigt werden. Sie zeigen wieder alle Textzeilen an, indem Sie wiederholt auf dieses Symbol klicken.

Abbildung 38.6:
Nur erste Textzeile
anzeigen



- ➔ Sollen in der Gliederungsansicht die Formatierungen ausgeblendet werden, klicken Sie in der Symbolleiste GLIEDERUNG auf das Symbol FORMATIERUNG ANZEIGEN. Die Formate werden damit nicht dauerhaft

entfernt, sondern nur vorübergehend ausgeblendet. Ein erneuter Mausklick auf das Symbol zeigt sie wieder an.

- ➔ Mit den Symbolen ERWEITERN und REDUZIEREN (Plus- und Minuszeichen) auf der Symbolleiste GLIEDERUNG können Sie jeweils eine Ebene zusätzlich ein- oder ausblenden. Werden beispielsweise alle Ebenen angezeigt, bewirkt ein Klick auf das Pluszeichen gar nichts, ein Klick auf das Minuszeichen blendet zunächst die Textkörper – den eigentlichen Fließtext – aus. Ein erneuter Klick auf das Minuszeichen blendet die niedrigste Überschriftsebene aus und so weiter. Mit dem Pluszeichen »blähen« Sie die Gliederung schrittweise jeweils um eine Ebene wieder auf.
- ➔ Ist für das Dokument bereits ein Inhaltsverzeichnis erstellt worden, können Sie mit dem Symbol GEHE ZU INHALTSVERZEICHNIS dorthin wechseln. Das Inhaltsverzeichnis wird markiert und ebenfalls in der Gliederungsansicht dargestellt

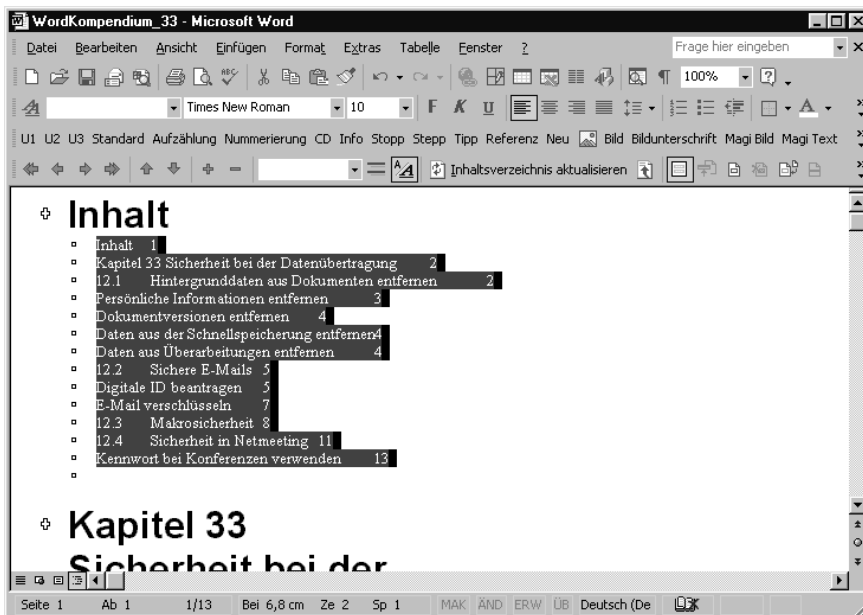


Abbildung 38.7:
Inhaltsverzeichnis in
der Gliederungs-
ansicht

Wie Sie Inhaltsverzeichnisse erstellen, erfahren Sie später in diesem Kapitel in Abschnitt 38.5 »Inhaltsverzeichnis erstellen«.





Hiermit lassen sich nur Inhaltsverzeichnisse anzeigen, die sich in demselben Dokument befinden. Inhaltsverzeichnisse, die mit Hilfe von Feldfunktionen in eigenen Dateien angelegt wurden, können mit diesem Symbol aus der Gliederungsansicht nicht angesteuert werden.

Einen gegliederten Text können Sie auch mit Hilfe der Nummerierungsfunktion mit Ziffern versehen. Die oberste Ebene erhält dabei eine durchgehende Nummerierung, während die dazwischen liegenden, untergeordneten Ebenen jeweils neu nummeriert werden.



Informationen zur Nummerierung von Gliederungen finden Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen«.

38.2.2 Struktur bearbeiten

Wie bereits erwähnt lassen sich in der Gliederungsansicht nicht nur verschiedene Darstellungen der Überschriftsebenen eines Dokuments erzielen. Die eigentliche Kernfunktion dieser Ansicht ist, dass Sie komplette Textabschnitte mühelos an eine andere Position versetzen können.

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, wird beim Klick auf das Pluszeichen vor einem Abschnitt im Dokument grundsätzlich die gesamte darunter liegende Ebene markiert, einschließlich Textkörper, oder auch nur der Textkörper.

Wenn Sie die Taste  gedrückt halten, können Sie mehrere zusammenhängende Abschnitte markieren. Auch eine Markierung mit der Maus ist möglich, nicht jedoch eine Mehrfachmarkierung unzusammenhängender Textabschnitte.

Um die markierten Überschriftsebenen einschließlich aller untergeordneten Textkörper an eine andere Position im Dokument zu versetzen, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Pluszeichen vor der ersten Überschrift. Ziehen Sie die Auswahl dann mit der Maus nach oben oder unten an die gewünschte Position. Es erscheint eine Positionierungshilfe in Form einer durchgezogenen Linie. Der Abschnitt wird exakt an der Position der Linie eingefügt.

Ist die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste los. Der markierte Bereich wird an der neuen Position eingefügt.

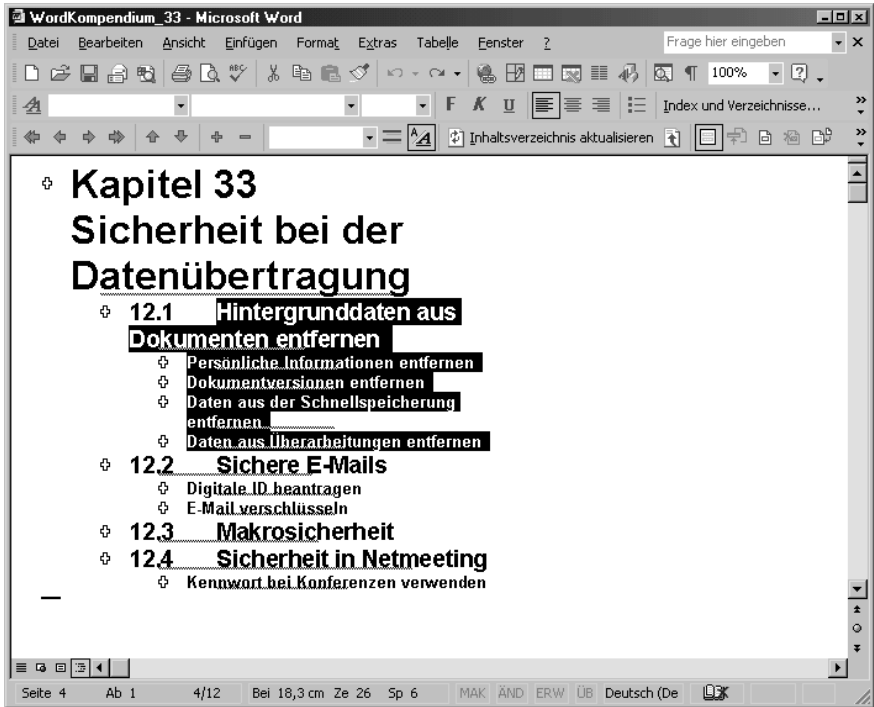


Abbildung 38.8:
Abschnitte schnell
markieren

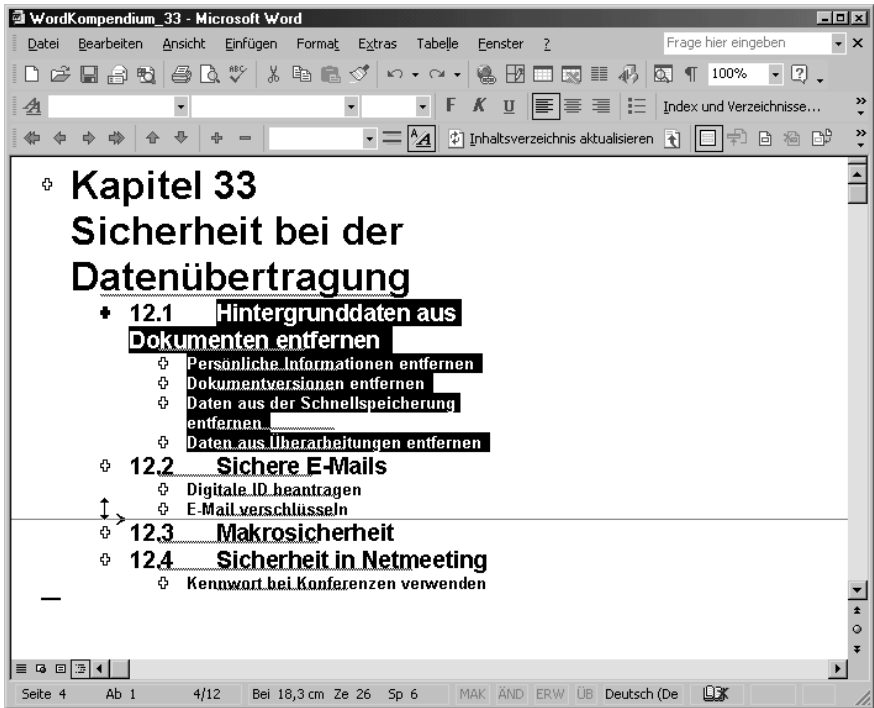
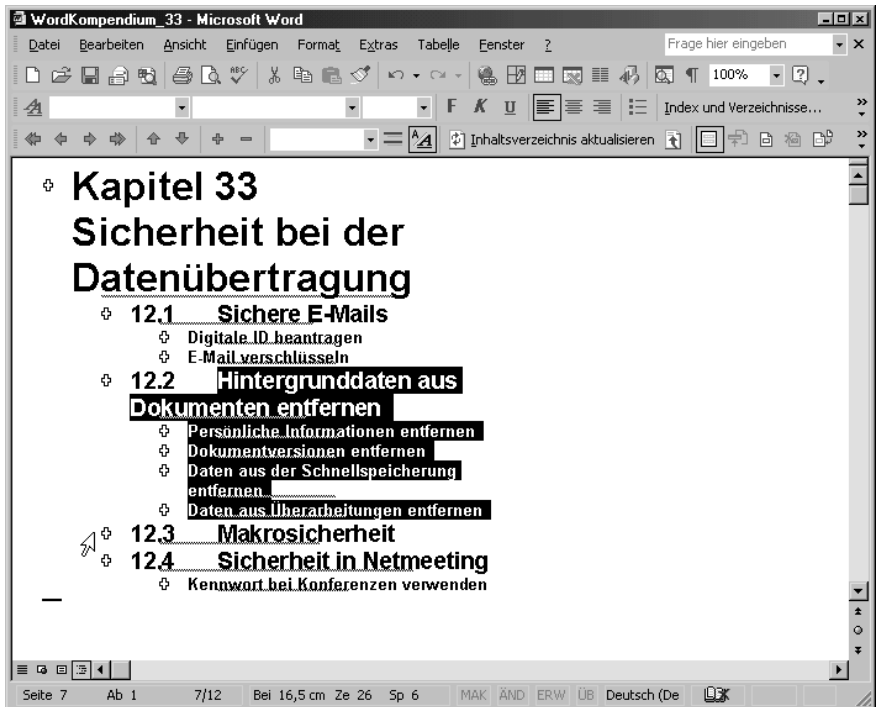


Abbildung 38.9:
Eine Linie hilft bei
der Positionierung

Abbildung 38.10:
Versetzen von Überschriftsebenen



:-) TIPP

Achten Sie beim Versetzen mit der Maus darauf, dass keine untergeordneten Überschriften der Ebene dazwischenliegen, die durch das Versetzen nach oben oder unten gerückt werden.



Mit den Symbolen NACH OBEN und NACH UNTEN auf der Symbolleiste GLIEDERUNG versetzen Sie die markierten Ebenen um jeweils eine Überschrift nach oben oder unten. Angezeigte untergeordnete Ebenen werden dabei allerdings mitgezählt – was nicht immer erwünscht sein muss. Das Versetzen mit den Symbolen ist einfacher, muss aber genauer bedacht werden. Beim Versetzen mit der Maus lässt sich exakt die gewünschte Position ansteuern, die Technik ist allerdings etwas kniffliger.

Selbstverständlich lassen sich auch Textkörper versetzen oder austauschen. Ist etwas schief gelaufen, klicken Sie sofort anschließend auf RÜCKGÄNGIG.



Sollen ein Abschnitt und die Überschrift zwar an der Position im Dokument belassen, aber einer anderen Überschriftsebene zugeordnet werden, markieren Sie die Überschrift oder Überschriften und klicken auf das Symbol HÖHER STUFEN, um die markierte Überschrift eine Ebene heraufzusetzen, oder TIEFER STUFEN, um sie der nächsten untergeordneten Ebene zuzuweisen.

Soll eine Überschrift schnell der höchsten Ebene zugewiesen werden, markieren Sie diese und klicken dann auf das Symbol ZUR »ÜBERSCHRIFT 1« HÖHER STUFEN.



Um eine Überschrift in den Fließtext eines Dokuments zu integrieren, markieren Sie diese und klicken auf das Symbol UMWANDELN IN TEXTKÖRPER.



Ist für ein Dokument, das in der Gliederungsansicht bearbeitet wurde, bereits ein Inhaltsverzeichnis erstellt worden, können Sie dieses per Klick auf die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN den Änderungen anpassen, die in der Gliederungsansicht vorgenommen wurden. Die Umstellungen und neuen Ebenenzuweisungen werden dann automatisch im neuen Inhaltsverzeichnis berücksichtigt.

Informationen zum Inhaltsverzeichnis finden Sie in Abschnitt 38.5 »Inhaltsverzeichnis erstellen«.



38.3 Aus mehreren Dateien Gesamtwerk zusammenstellen

Wenn Sie ein Buch oder eine lange Dokumentation erstellen, so empfiehlt es sich, die einzelnen Kapitel zunächst in eigenen Dateien zu sichern, damit das Word-Dokument nicht allzu groß und unhandlich wird. Die einzelnen Kapitel lassen sich später in einem so genannten Masterdokument zu einem komplexen Ganzen zusammenfassen.

Was ist ein Masterdokument? Das einstige Zentraldokument trägt nun die Bezeichnung Masterdokument und die Filialdokumente werden neuerdings Unterdokumente genannt. Worum es sich handelt? Es geht hier um eine Funktion, die sich für lange Dokumente eignet, deren einzelne Kapitel in verschiedenen Dateien gesichert wurden. In einem Masterdokument können Sie Verweise auf alle Unterdokumente einbinden. Es handelt sich dabei aber nicht nur um eine Sammlung von Verweisen, wodurch die Dateigröße des Masterdokuments relativ klein bleibt, sondern auch um eine flexible Funktion mit sofortigem Zugriff auf die einzelnen Unterdokumente.

Ein Masterdokument bietet die Möglichkeit, zum einen das gesamte Werk zusammenzustellen, gleichzeitig aber auch bestimmte Teile eines Dokuments zu bearbeiten – die so genannten Unterdokumente.

➔ Masterdokumente lesen immer wieder die neueste Fassung der Unterdokumente ein, weshalb alle zwischenzeitlichen Bearbeitungen durch Kollegen oder andere Mitarbeiter sofort in das Masterdokument

einfließen. Ist einmal ein Masterdokument erstellt, arbeiten Sie automatisch immer mit den neuesten Versionen aller zugehörigen Unterdokumente.

- ➔ In einem Masterdokument können Sie für alle zugehörigen Unterdokumente eine Rechtschreibprüfung durchführen.
- ➔ Ein gemeinsames Stichwortverzeichnis und Inhaltsverzeichnis lässt sich für alle Unterdokumente anlegen.
- ➔ Eine durchgehende Seitennummerierung und Querverweise auf andere Unterdokumente werden über ein Masterdokument organisiert.
- ➔ Ebenso wie in der Gliederungsansicht ist eine grundlegende Umstrukturierung einzelner Abschnitte zwischen verschiedenen Kapiteln möglich.
- ➔ Aus einem Masterdokument heraus lässt sich das komplette Werk ausdrucken.
- ➔ Ein Masterdokument wird in der Gliederungsansicht dargestellt und lässt sich entweder von Grund auf neu aufbauen oder auf der Basis bereits vorhandener Dokumente erstellen.
- ➔ Für die Arbeit mit Master- und Unterdokumenten stehen auf der rechten Seite der Symbolleiste GLIEDERUNG verschiedene Symbole zur Auswahl.

38.3.1 Neues Masterdokument mit Unterdokumenten erstellen

Ein Masterdokument ist ein ganz normales Word-Dokument, das Unterdokumente enthalten kann. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Masterdokument anlegen. Dazu ist es notwendig, das Masterdokument in einem eigenen Ordern abzulegen. Sollen bereits vorhandene Dokumente als Unterdokumente eingebunden werden, platzieren Sie diese im selben Ordner.



Masterdokument erstellen

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und wählen Sie ANSICHT/GLIEDERUNG.
2. Die Symbolleiste GLIEDERUNG wird angezeigt. Die unteren acht Symbole aus Abbildung 38.11 stehen für die Arbeit mit Master- und Unterdokumenten bereit. Wird die Symbolleiste am oberen Rand verankert angezeigt, sind eventuell nicht alle Symbole zu sehen und müssen per Klick auf den Pfeil OPTIONEN FÜR SYMBOLLEISTE eingeblendet werden. Ist nur das Symbol MASTERDOKUMENTANSICHT sichtbar, klicken Sie dieses an, um auch die anderen einzublenden.

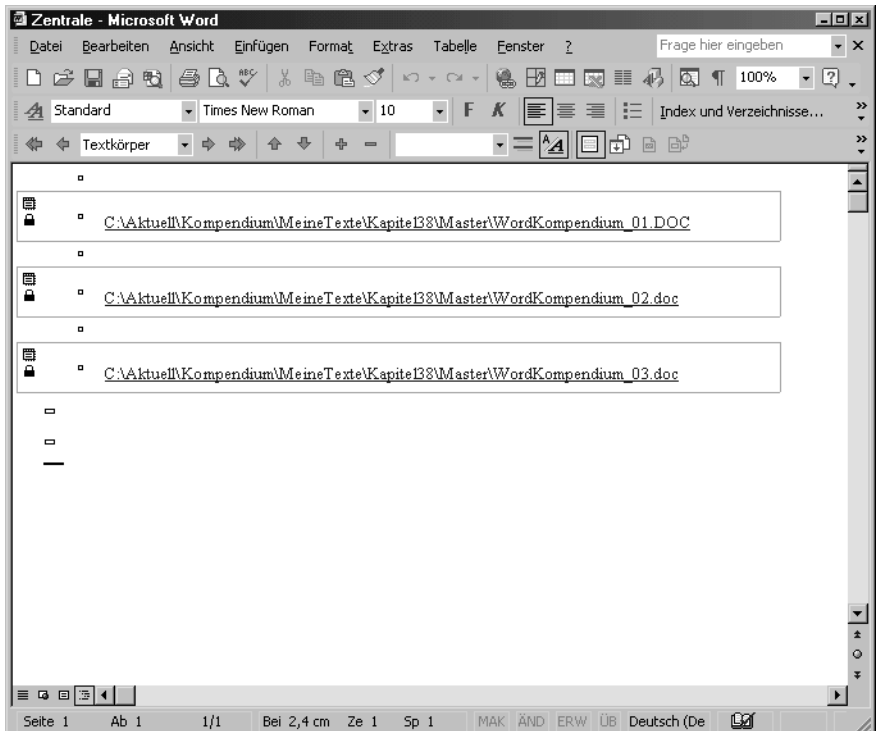


Abbildung 38.11:
Alle Symbole für
das Masterdoku-
ment

3. Neben der Einfügemarke erscheint das Ebenensymbol für die höchste Gliederungsebene. Erstellen Sie eine Gliederung von Grund auf neu, indem Sie den Text für die Überschriften eingeben und die Überschriftsebenen 1 bis 9 dafür vergeben.
4. Jetzt müssen die Unterdokumente definiert werden. Markieren Sie jenen Bereich (einschließlich Unterebenen), der in ein Unterdokument verwandelt werden soll. Wird die zweite Ebene markiert, gehören Ebene 4, 5 und 6 etc. zu dieser Unterebene. Blenden Sie dazu nur die Ebene ein, deren gesamte Gliderungseinträge als Unterdokumente definiert werden sollen, und markieren Sie dann das gesamte Dokument.
5. Klicken Sie auf das Symbol UNTERDOKUMENT ERSTELLEN, um für jede markierte Überschriftsebene ein neues Unterdokument zu erstellen.
6. Sind bereits Dokumente vorhanden, die als Unterdokumente in ein Masterdokument eingebunden werden sollen, müssen Sie keine Gliederung erstellen. Klicken Sie in diesem Fall im leeren Masterdokument auf UNTERDOKUMENT EINFÜGEN.
7. Wählen Sie die gewünschte Datei als Unterdokument aus und klicken Sie auf ÖFFNEN. Das gesamte Dokument wird in das Masterdokument eingefügt.
8. Setzen Sie den Cursor an das Ende des eingefügten Unterdokuments in einen eigenen Absatz und wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Unterdokumente in das Masterdokument einzufügen.
9. Wenn alle Unterdokumente eingefügt wurden, speichern Sie das Masterdokument.
10. Sie können auf das Symbol UNTERDOKUMENTE REDUZIEREN klicken, um lediglich die verweisenden Pfadangaben zu den Dateien im Masterdokument anzuzeigen.

In diesem Modus lassen sich keine weiteren Unterdokumente einfügen, Sie müssen dazu wieder auf UNTERDOKUMENT ERWEITERN klicken. Ein Unterdokument lässt sich selbstverständlich nicht nur am Ende eines anderen Unterdokuments platzieren. Sie können Dokumente auch ineinander verschachteln und mit allen Techniken im Masterdokument arbeiten, die bereits für die Gliederung beschrieben wurden, um Textpassagen zu verschieben oder einen bestimmten Darstellungsmodus zu wählen.

Abbildung 38.12:
Unterdokumente
in einem Master-
dokument



Informationen zur Gliederung finden Sie im Abschnitt 38.2 »Die Gliederungsfunktion«.



38.3.2 Dokumente umwandeln

Links neben jedem eingefügten Unterdokument werden im Masterdokument ein Symbol für das Unterdokument und ein Schlosssymbol angezeigt.

Um ein Unterdokument zu einem Teil des Masterdokuments werden zu lassen, klicken Sie auf das Unterdokumentsymbol am linken Rand und in der Symbolleiste GLIEDERUNG auf das Symbol UNTERDOKUMENT ENTFERNEN. Der Text bleibt dabei erhalten. Das Dokument wird lediglich aus seiner Umklammerung als Unterdokument befreit und so zu einem Teil des Masterdokuments.

Mit dem Symbol UNTERDOKUMENT ERSTELLEN können Sie einen zuvor markierten Textteil aus dem Masterdokument umgekehrt in ein Unterdokument verwandeln.

In der Masterdokumentansicht werden die Unterdokumente durch Rahmen voneinander abgegrenzt. Wechseln Sie per Klick auf das Symbol MASTER-

DOKUMENTANSICHT zurück in die normale Gliederungsansicht, erscheint pro Unterdokument ein eigener Abschnitt.

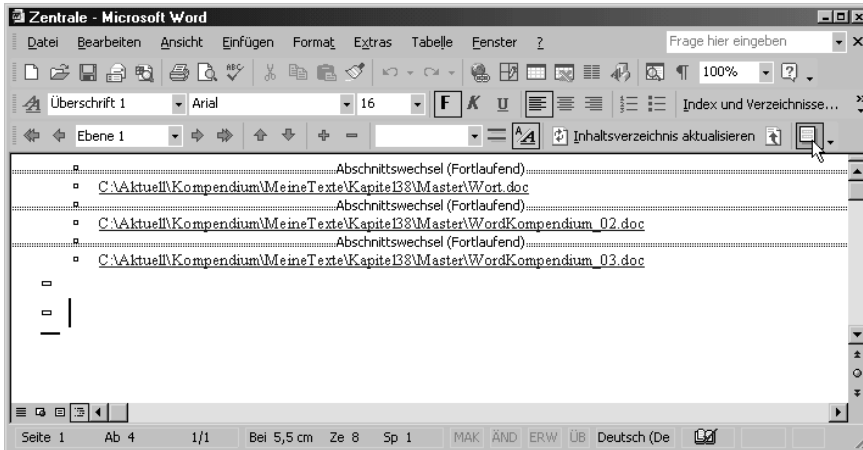


Abbildung 38.13:
Unterdokumente
in eigenen
Abschnitten

38.3.3 Unterdokumente löschen

Um ein Unterdokument wirklich aus dem Masterdokument zu entfernen, klicken Sie auf das zugehörige Unterdokumentsymbol am linken Rand. Das betreffende Unterdokument wird markiert. Drücken Sie dann die Taste **Entf**.

38.3.4 Unterdokumente bearbeiten

Um ein Unterdokument zu bearbeiten, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- ➔ Sie öffnen die Datei mit dem Unterdokument wie üblich direkt in Word aus dem Verzeichnis, in dem sie abgelegt wurde. Bearbeiten und speichern Sie die Datei wie gewohnt.
- ➔ Sie öffnen das Unterdokument aus dem Masterdokument, indem Sie in der MASTERDOKUMENTANSICHT auf das Symbol links oben neben dem Unterdokument klicken. Sie müssen den Verzeichnispfad zum Dokument nicht kennen. Diese Funktion eignet sich für die gemeinsame Arbeit an einem Dokument, das zum Beispiel irgendwo auf einem Server liegt.
- ➔ Sie klicken auf den Verweis zum Unterdokument, um dieses in einem eigenen Fenster anzuzeigen. Das Masterdokument bleibt dabei geöffnet und zeigt ein Schlosssymbol neben dem Unterdokument an. Damit wird für andere Benutzer signalisiert, dass dieses Unterdokument augenblicklich von einer anderen Person bearbeitet wird und gesperrt ist.

38.3.5 Schutz der Unterdokumente

Ein gerade geöffnetes Unterdokument kann nicht von anderen Personen gleichzeitig bearbeitet werden. Eine Koordination der verschiedenen Aktualisierungen wäre dann nicht mehr möglich.

Unterdokumente sind automatisch für den Zugriff durch andere gesperrt, wenn im Masterdokument die erweiterte Ansicht aktiv ist und alle Unterdokumente dort sichtbar sind. In der reduzierten Ansicht sind die Unterdokumente nicht gesperrt.

Sind Unterdokumente und Masterdokument mit einem Dateischutz versehen, sollten Sie darauf achten, dass für alle Dokumente derselbe Schutz angewendet wird. Andernfalls kommt es zu Konflikten. Bei der Teamarbeit sollte die Frage des Dateischutzes von einer Person koordiniert und nicht von einzelnen Bearbeitern eines Dokuments definiert werden.

Informationen zum Dateischutz finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«.



38.3.6 Funktionen im Masterdokument

Abgesehen von der Zusammenführung vieler Einzeldokumente zu einem kompletten Gesamtwerk und der möglichen Erstellung von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen (siehe spätere Abschnitte in diesem Kapitel) können Sie auch andere Funktionen zur Bearbeitung des Masterdokuments nutzen, zum Beispiel das Suchen und Ersetzen, das Einfügen von Kopf-/ und Fußzeilen, die Arbeit im Aufgabenbereich an gemeinsamen Formatvorlagen und vieles mehr. Die Unterdokumente müssen dazu natürlich komplett angezeigt werden und dürfen nicht reduziert sein.

Einige Funktionen stehen in einem Masterdokument nicht zur Auswahl, darunter das Formatieren von Absätzen, das Anlegen von Dokumentversionen und die Durchführung eines Dokumentvergleichs.

Sie können Masterdokumente ebenso als Webseiten abspeichern wie andere Word-Dokumente per E-Mail verschicken oder darin Änderungen verfolgen.

Sollten bei allzu umfangreichen Dokumenten Arbeitsspeicherprobleme auftreten, können Sie mehrere Dokumente auch in einer herkömmlichen Datei (ohne Gliederungsansicht) mit EINFÜGEN/DATEI hintereinander einfügen.

Die Kapazität eines einzelnen Word-Dokuments ist erstaunlich groß. Die Verarbeitung von bis zu 500 Seiten ist kein Problem, auch darüber hinaus nicht. Bestimmte Funktionen wie die Indexerstellung dauern dann aller-

dings etwas länger, weil jedes Mal 500 Seiten geprüft werden müssen, aber das Programm steigt nicht aus und erweist sich als erstaunlich stabil. Es ist die Frage, ob ein Systemaufhänger letztlich mehr Zeit kostet als eine etwas längere Verarbeitungsperiode. Ich persönlich ziehe Letzteres vor.

Wer selbstständig an langen Dokumenten arbeitet, muss also nicht unbedingt auf die Funktion des Masterdokuments zurückgreifen. Sie eignet sich besonders für die Teamarbeit.

38.4 Zusammenfassung erstellen

In Word gibt es eine Funktion, die suggeriert, das Programm könne vielleicht doch denken – aber nein. Hier wird zwar der Versuch unternommen, inhaltliche Arbeit zu leisten, aber eben doch nur auf mathematisch/logische Weise – wie sollte es auch anders sein?

Die Funktion AUTOZUSAMMENFASSEN versucht, Schwerpunkte aus einem Dokument zu extrahieren. Dabei wird zum einen ähnlich wie bei einer Gliederung auf die Strukturierung mittels hierarchischer Überschriften zurückgegriffen, zum anderen auf Worthäufigkeiten.

Öffnen Sie ein Dokument, das Sie zusammenfassen möchten oder für das ein computergeneriertes Exposé erstellt werden soll. Wählen Sie EXTRAS/AUTOZUSAMMENFASSEN. Das Dokument wird sofort auf der Basis der oben beschriebenen Kriterien zusammenfasst. Anschließend erscheint das Dialogfeld AUTOZUSAMMENFASSEN. Hier stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl.

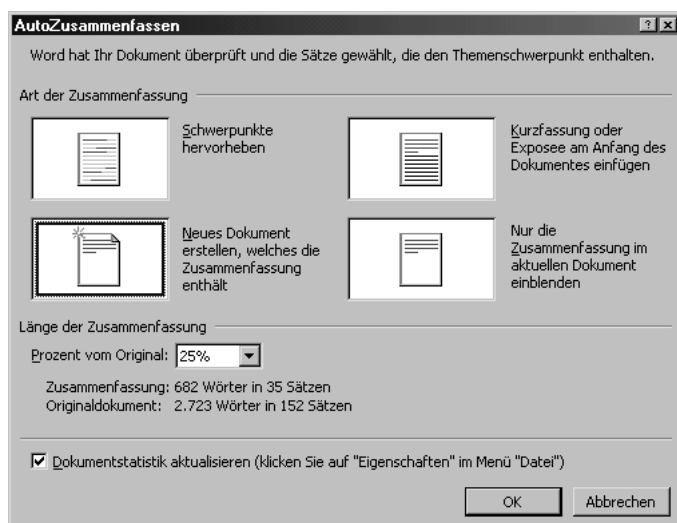
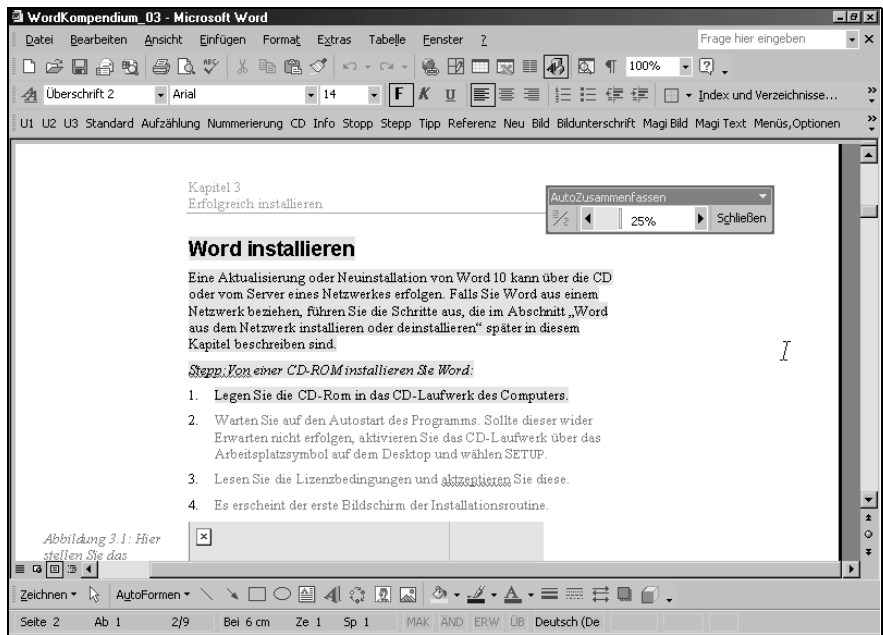


Abbildung 38.14:
Die Funktion Auto-
Zusammenfassen

- ➔ Per Klick auf die erste Variante oben links lassen Sie im Dokument mit einem gelben Marker die Schwerpunkte am Bildschirm hervorheben. Gleichzeitig erscheint die Symbolleiste AUTOZUSAMMENFASSEN zur Änderung des Prozentsatzes oder der Hervorhebungen. Klicken Sie auf SCHLIEßEN, um die Hervorhebungen wieder zu entfernen.

Abbildung 38.15:
Schwerpunkte
hervorheben



- ➔ Mit der zweiten Option links im Dialogfeld AUTOZUSAMMENFASSEN können Sie eine gekürzte Fassung des Dokuments in einem neuen Dokument anzeigen lassen. Prüfen Sie alle Textstellen; im Wesentlichen findet nur eine Zusammenfassung auf der Basis der Überschriften und unvollendeter Kernsätze statt. Dies lässt sich aber vielleicht als eine Art Gedächtnisstütze verwenden.
- ➔ Mit der dritten Option rechts oben fügen Sie dieselbe Zusammenfassung am Dokumentanfang ein.
- ➔ Wählen Sie die vierte Option, um nur die Zusammenfassung im aktuellen Dokument anzuzeigen. Der Originaltext wird vorübergehend ausgeblendet. Es erscheint die Symbolleiste AUTOZUSAMMENFASSEN. Klicken Sie auf SCHLIEßEN, um das Originaldokument wieder einzublenden.
- ➔ Mit der Angabe eines Prozentsatzes definieren Sie die Länge eines solchen Exposés. Ferner werden im Dialogfeld AUTOZUSAMMENFASSEN die Anzahl der Wörter und Sätze im Original und in der Zusammenfassung angegeben.

- ➔ Als Gedächtnisstütze oder Merkhilfe mag eine solche Zusammenfassung gerade noch durchgehen – mehr ist wohl kaum davon zu erwarten. Professionelle Exposés sollten Sie damit keinesfalls erstellen.

38.5 Inhaltsverzeichnis erstellen

In Word können Sie bestimmte Verzeichnisse automatisch erstellen lassen, darunter Stichwort-, Inhalts-, Abbildungs- und Rechtsgrundlagenverzeichnisse. Alle diese Verzeichnisfunktionen basieren auf einer einheitlichen Technik: Auf der Basis bestimmter Eintrags Elemente wird durch ein automatisiertes Verfahren deren Erkennung durchgeführt. Anschließend werden die »erkannten Elemente« herausgezogen und am Anfang oder Ende des Dokuments in Form eines Verzeichnisses aufgelistet.

Bei einem Inhaltsverzeichnis wird die Erkennung anhand der Überschriftsebenen durchgeführt. Sie müssen also konsequent Ihren Überschriften im Dokument entweder die in Word vordefinierten Formatvorlagen für Überschriften (wie schon für die Gliederung und das Masterdokument) zuweisen oder dafür eigene Formatvorlagen mit benutzerdefinierten Überschriftenformaten konsequent benutzen.

38.5.1 Inhaltsverzeichnis einfügen

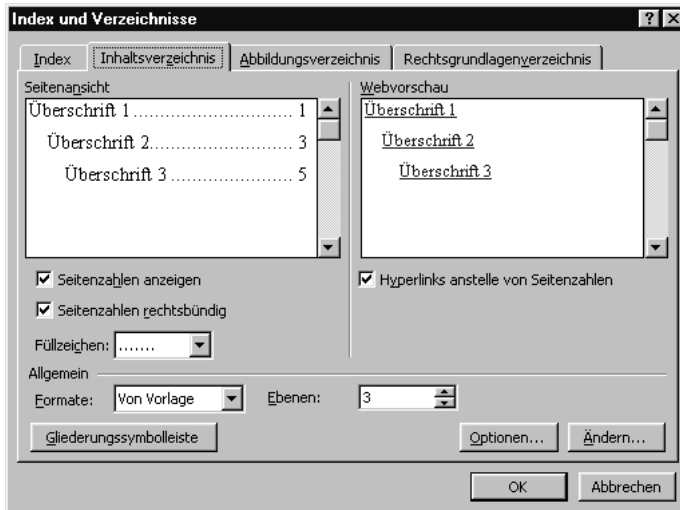
Wenn Sie die in Word mitgelieferten Standardüberschriftenformate angewendet haben, erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis auf einfache Weise.

Inhaltsverzeichnis zusammenstellen

1. Setzen Sie den Cursor in einem eigenen Absatz an den Dokumentanfang. Das Inhaltsverzeichnis wird an der Position der Einfügemarke eingefügt.
2. Rufen Sie EINFÜGEN/REFERENZ auf und wählen Sie aus dem Untermenü INDEX UND VERZEICHNISSE.
3. Aktivieren Sie das Register INHALTSVERZEICHNIS.
4. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie Einstellungen zum Format und Erscheinungsbild des Inhaltsverzeichnisses vornehmen können.
5. Word bietet die Möglichkeit, festzulegen, ob Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld SEITENZAHLEN ANZEIGEN.
6. In einem Inhaltsverzeichnis werden Seitenzahlen meist standardmäßig rechtsbündig ausgerichtet. Wünschen Sie dies nicht, deaktivieren Sie das Kontrollfeld SEITENZAHLEN RECHTSBÜNDIG.



Abbildung 38.16:
Inhaltsverzeichnis
formatieren



7. Im Feld FÜLLZEICHEN geben Sie an, wie der Leerraum zwischen Überschrift (am linken Rand) und Seitenzahl (am rechten Rand) überbrückt werden soll. Dem Auge wird bei der Zuweisung geholfen, wenn Sie Füllzeichen auswählen. Klappen Sie das Listenfeld auf, um die verschiedenen Füllzeichen anzuzeigen und eines auszuwählen. Mit OHNE belassen Sie den Zwischenraum leer.
8. Im Listenfeld FORMATE stehen verschiedene Designs zur Auswahl. Ein ausgewähltes Design wird oben in der Vorschau angezeigt. Mit der Einstellung VON VORLAGE belassen Sie auch im Inhaltsverzeichnis die Schriftdefinitionen der Überschriften aus dem Dokument.
9. Geben Sie im Feld EBENEN an, wie viele Überschriftsebenen in das Inhaltsverzeichnis einbezogen werden sollen. Die Zählung beginnt grundsätzlich mit der ersten Überschriftsebene.
10. Soll noch etwas an der Dokumentstruktur geändert werden, klicken Sie auf die Schaltfläche GLIEDERUNGSSYMBOLLEISTE. Sie können das Inhaltsverzeichnis dann zu Ende erstellen, später in der Gliederungsansicht noch Änderungen vornehmen und per Klick auf die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN auf der Symbolleiste GLIEDERUNG die neuen Strukturen sofort in das bereits erstellte Inhaltsverzeichnis übernehmen.
11. Klicken Sie auf OK, wenn alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen wurden. Das Inhaltsverzeichnis erscheint an der aktuellen Cursorposition in einem eigenen Abschnitt.

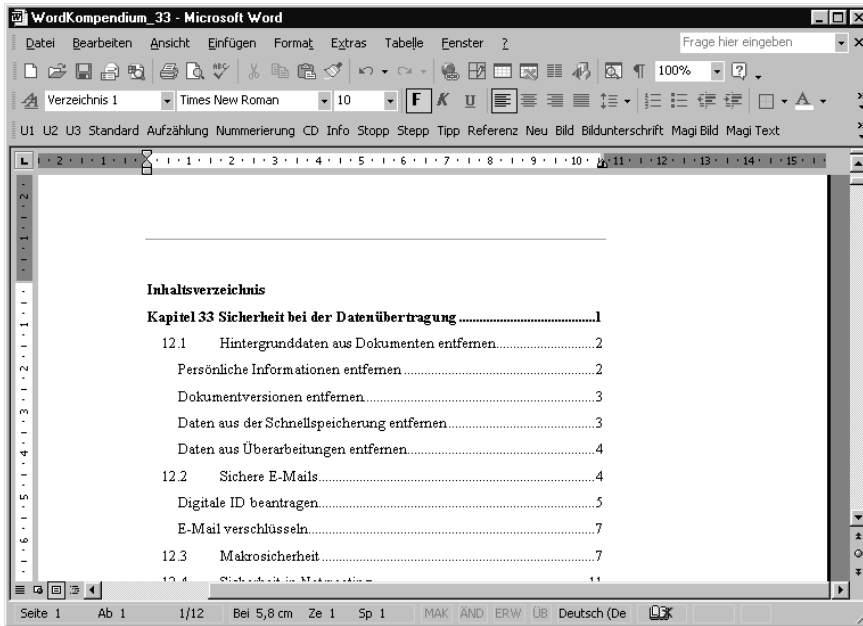


Abbildung 38.17:
Erstelltes Inhalts-
verzeichnis

Wurde ein Verzeichnis versehentlich an einer falschen Position im Dokument eingefügt, markieren Sie dieses und versetzen es oder Sie klicken auf RÜCKGÄNGIG und wiederholen die Erstellung.

:-)
TIPP

Die Überschrift für das Inhaltsverzeichnis müssen Sie selbst einfügen. Stellen Sie den Cursor dazu einfach an den Anfang des Inhaltsverzeichnisses und drücken Sie die Eingabetaste. Im neuen Absatz geben Sie dann die Überschrift ein.

Wenn Sie den Cursor in das Inhaltsverzeichnis setzen, wird dieses insgesamt markiert. Das Inhaltsverzeichnis ist ein Verweissystem, das nicht direkt bearbeitet werden sollte. Es besteht im Grunde aus nur einem einzigen Feld und wird deshalb als Ganzes markiert. Sie können ein bereits erstelltes Inhaltsverzeichnis aber jederzeit aktualisieren.

Siehe den späteren Abschnitt 38.5.5 »Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren« in diesem Kapitel).

↑
REF

Eine rückbezügliche Referenzierung ist hier nicht möglich; das heißt, Sie können nicht eine Überschrift im Inhaltsverzeichnis bearbeiten und davon ausgehen, dass diese automatisch auch im Dokument angepasst wird. Es muss grundsätzlich der umgekehrte Weg eingehalten werden: Änderungen im Dokument vornehmen und dann das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

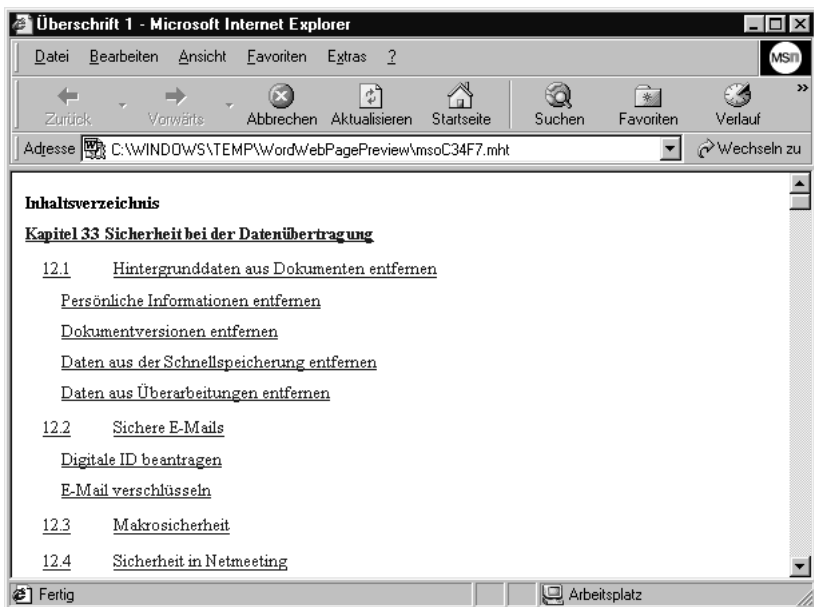
!!
STOP

Wie bereits erwähnt, lässt sich ein Inhaltsverzeichnis mit denselben Schritten auch für ein Masterdokument einschließlich aller Unterdokumente erstellen. Voraussetzung dafür ist lediglich, dass die erweiterte Ansicht für das Masterdokument aktiviert ist und alle Unterdokumente angezeigt werden.

38.5.2 Inhaltsverzeichnis in der Webvorschau

Um ein Inhaltsverzeichnis auch auf Webseiten zu nutzen, können Sie zum Beispiel einen Frame erstellen und das mit diesen Schritten erstellte Inhaltsverzeichnis im betreffenden Frame einfügen. Die Funktion **HYPERLINKS ANSTELLE VON SEITENZAHLN** wird wirksam, sobald Sie das Inhaltsverzeichnis in einem Browser oder in der **WEBSEITENVORSCHAU** darstellen. Die Seitenzahlen sind dann dort nicht sichtbar, statt dessen werden die Überschriften mit Links versehen, damit der Benutzer nur darauf klicken muss, um zur betreffenden Abschnittsüberschrift zu gelangen.

Abbildung 38.18:
Inhaltsverzeichnis
im Browser



Weitere Informationen zur Erstellung von Webseiten finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



38.5.3 Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnis definieren

Das Format, das für die Einträge im Inhaltsverzeichnis verwendet wird, lässt sich neu definieren, indem Sie auf die Schaltfläche **ÄNDERN** klicken. Es erscheint dann das Dialogfeld **FORMATVORLAGE**.



Abbildung 38.19:
Die Formatvorlagen
für Verzeichnisein-
träge ändern

In diesem Dialogfeld können Sie die Formatvorlagen für die Verzeichniseinträge pro Ebene ändern. Wählen Sie dazu zunächst die Eintragungsebenen aus, die neu definiert werden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche ÄNDERN.

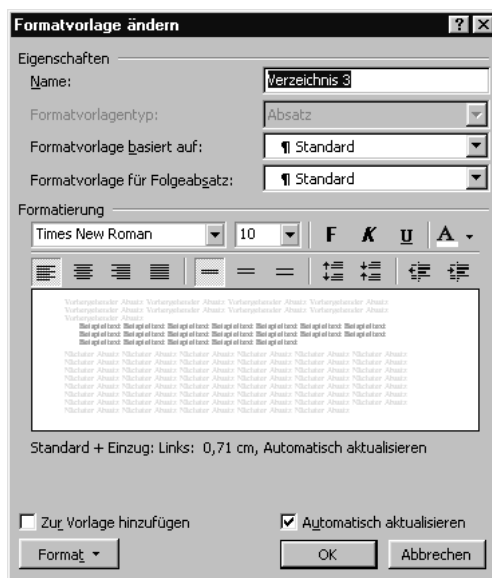


Abbildung 38.20:
Formate auswählen

Im Dialogfeld FORMATVORLAGE ÄNDERN wählen Sie die gewünschten Formate für diese Verzeichnisebene aus und klicken auf OK. Die Formatänderung wird automatisch für das Inhaltsverzeichnis übernommen.



Weitere Informationen zur Arbeit mit Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

38.5.4 Den Ebenen Formatvorlagen zuweisen

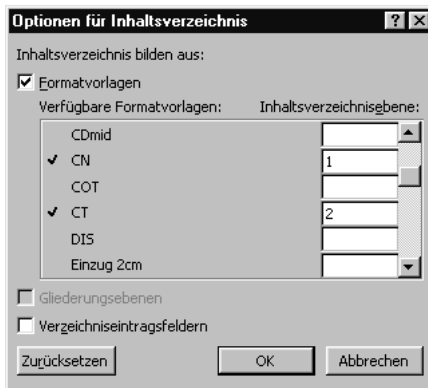
Verwendet Ihr Inhaltsverzeichnis nicht die in Word vordefinierten Überschriftsebenen, sondern Überschriftsebenen aus benutzerdefinierten Formatvorlagen, so müssen Sie diese in Word zunächst zuweisen, damit beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses die richtigen Formatvorlagen der richtigen Ebene zugewiesen werden. Zum Beispiel: In Ihrer Formatvorlage gibt es ein Überschriftenformat namens *Kapitelüberschrift*, das zur Auszeichnung der ersten Überschriftsebene verwendet wird. Sie müssen Word dann mitteilen, dass Sie diese Formatvorlage zur Kennzeichnung der ersten Überschriftsebene in einem Inhaltsverzeichnis verwenden möchten.



Andere Formatvorlage für Überschriftsebenen festlegen

1. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE.
2. Klicken Sie dazu im Register INHALTSVERZEICHNIS auf die Schaltfläche OPTIONEN.

Abbildung 38.21:
Formatvorlagen
Ebenen zuweisen



3. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste, bis Sie links die gesuchte Formatvorlage finden.
4. Geben Sie in das nebenstehende Feld jene Ebenenzahl ein, die diese Formatvorlage im Inhaltsverzeichnis erhalten soll, zum Beispiel 1 für eine Überschrift erster Ebene.
5. Sind alle Ebenenzuordnungen wie gewünscht vorgenommen, klicken Sie auf OK:

Diese Funktion ist wichtig für die Arbeit mit fremden Formatvorlagen, die einem anderen Zuordnungssystem folgen.

Die Zuweisungsfunktion lässt sich natürlich auch für die Standardüberschriften benutzen, wenn Sie die dort definierte hierarchische Struktur für das Inhaltsverzeichnis ändern möchten. Sie könnten zum Beispiel festlegen, dass eine Überschrift, die mit der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 ausgezeichnet ist, im Inhaltsverzeichnis als Überschrift erster Ebene interpretiert wird. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie große Hauptüberschriften wie die Teile eines Buches, denen die Kapitel zugeordnet werden, nicht mit in ein Inhaltsverzeichnis übernehmen möchten.

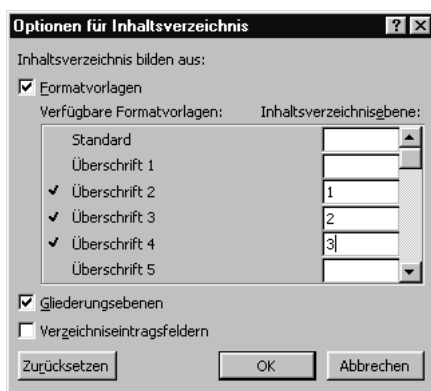


Abbildung 38.22:
Geänderte Überschriftenstruktur

Beachten Sie, dass hier andere Ebenenzuweisungen als die automatischen vorgenommen wurden.

Per Klick auf ZURÜCKSETZEN stellen Sie die Grundeinstellungen von Word wieder her.

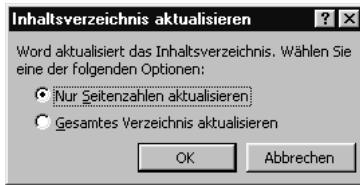
38.5.5 Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Ist ein Inhaltsverzeichnis bereits erstellt und werden nachträglich noch Änderungen an den Überschriften oder im Dokument vorgenommen (wodurch sich die Seitenzahl ändern kann), blenden Sie die Symbolleiste GLIEDERUNG ein und klicken dort auf die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN. Das Inhaltsverzeichnis wird an die Änderungen angepasst.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, einfach direkt im Dokument die Feldfunktion zu aktualisieren. Markieren Sie dazu das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie die Funktionstaste **[F9]**. Damit lassen sich beliebige Felder aktualisieren.

Es erscheint ein Dialogfeld, das sich erkundigt, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll. Haben Sie Änderungen an Überschriften vorgenommen, müssen Sie die zweite Option aktivieren.

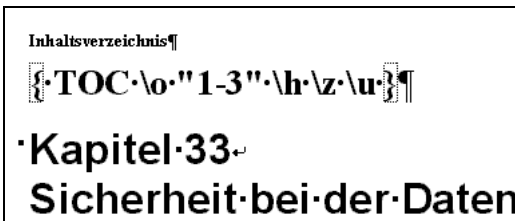
Abbildung 38.23:
Inhaltsverzeichnis
an Änderungen
anpassen



Ein Blick hinter die Kulissen zeigt das Feld für ein Inhaltsverzeichnis an; dazu müssen Sie unter EXTRAS/OPTIONEN im Register ANSICHT das Kontrollfeld FELDFUNKTIONEN aktivieren.

Das Inhaltsverzeichnis reduziert sich – wie bereits erwähnt – auf ein einziges Feld, das in geschweiften Klammern steht und mit der Kennzeichnung TOC beginnt. Darin sind die Ebenen aufgelistet, und durch Schalter hinter den Schrägstrichen wird definiert, welche Ebeneneinträge und welche Seitenzahlen für das Inhaltsverzeichnis herausgezogen werden sollen. Das ist eigentlich alles. Deaktivieren Sie das Kontrollfeld FELDFUNKTIONEN wieder, um zur Darstellung des Inhaltsverzeichnisses zurückzukehren.

Abbildung 38.24:
Feld für das Inhalts-
verzeichnis



Nähere Informationen zur Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«. Die Bedeutung der Parameter und Schalter wird in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz« erläutert.



38.5.6 Dateiübergreifendes Inhaltsverzeichnis mit Feldfunktionen erstellen

Soll ein Inhaltsverzeichnis über mehrere Dateien erstellt werden, fassen Sie diese am geschicktesten zunächst in einem Masterdokument zusammen und erstellen dann das Inhaltsverzeichnis wie gewohnt. Ist dies nicht möglich, weil ein Dokument zu umfangreich ist, können Sie auch auf die Arbeit mit Feldfunktionen zurückgreifen.

Alt + F9

Dazu müssen Sie eine eigene Datei für das Inhaltsverzeichnis anlegen. Achten Sie darauf, dass die Feldfunktionen angezeigt werden (EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT). In diese Datei fügen Sie untereinander die Felder mit den betreffenden Dateinamen inklusive Pfadangaben ein, die in das Inhaltsverzeichnis einbezogen werden sollen. Pro Dateiname muss ein Feld erstellt werden, und zwar wie folgt:


```
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname1"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname2"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname3"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname4" }
```

Beachten Sie die geraden Anführungszeichen für die Pfadangabe. Am Ende dieser Liste fügen Sie ein TOC-Feld ein, z.B. {TOC \o 1-4}. Der Schalter \o definiert, dass nur Überschriftsebenen in das Inhaltsverzeichnis einbezogen werden sollen. »1-4« gibt an, dass nur die erste bis vierte Überschriftsebene in das Verzeichnis aufgenommen werden soll.

Markieren Sie anschließend die gesamte Datei und drücken Sie **F9** zur Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses. Das Ergebnis sehen Sie erst, wenn Sie die Anzeige der Feldfunktionen wieder ausschalten (EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT) oder **Alt** + **F9** drücken.

Bei der Erstellung von dateiübergreifenden Inhaltsverzeichnissen mit Feldern muss für die Seitennummerierung der einzelnen Kapitel selbst gesorgt werden (anders als im Masterdokument). Werden nachträglich Änderungen an den Dateien vorgenommen, genügt eine erneute Aktualisierung der Datei mit dem Inhaltsverzeichnis. Pfadänderungen müssen selbstverständlich manuell nachgetragen werden.

Die eingelesenen Überschriften beziehen sich auch hier auf Absätze, die als Überschriften oder Gliederungsebenen gekennzeichnet sind.

Detaillierte Informationen zur Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



38.6 Einen Index anlegen

Bei einem Stichwortverzeichnis muss einiges mehr an Vorarbeit geleistet werden als bei der Erstellung von Inhaltsverzeichnissen. Hier gibt es keine Möglichkeit, über eine automatische Erkennung anhand von Formatvorlagen bestimmte Begriffe herauszuziehen. Für den Anwender bedeutet dies, dass er zunächst manuell ein Dokument durchsehen und darin jene Begriffe in bestimmter Weise markieren muss, die später dann in einem zweiten Schritt zu einem Stichwortverzeichnis zusammengefasst werden können. Es gibt auch die Möglichkeit, dabei auf bereits vorhandene Terminologielisten zurückzugreifen (siehe dazu den Abschnitt »Automatische Indizierung«).

Ein Stichwortverzeichnis ist ebenfalls ein Verweissystem, denn den Begriffen soll ja eine Seitenzahl zugeordnet werden, damit der Leser die betreffende Textstelle schnell finden kann.

38.6.1 Indexeintrag erstellen

Ein Indexeintrag besteht aus den Begriffen, die später in einem Index erscheinen sollen. Dabei kann es sich um Worte handeln, die bereits im Dokument stehen oder um Begriffe, die erst ganz neu hinzugefügt werden sollen. Indexeinträge werden ausblendet in ein Dokument eingefügt – quasi unsichtbar. Entscheidend ist die Position der Indexeinträge, denn auf diese Position wird später per Seitenzahl im Verzeichnis verwiesen.



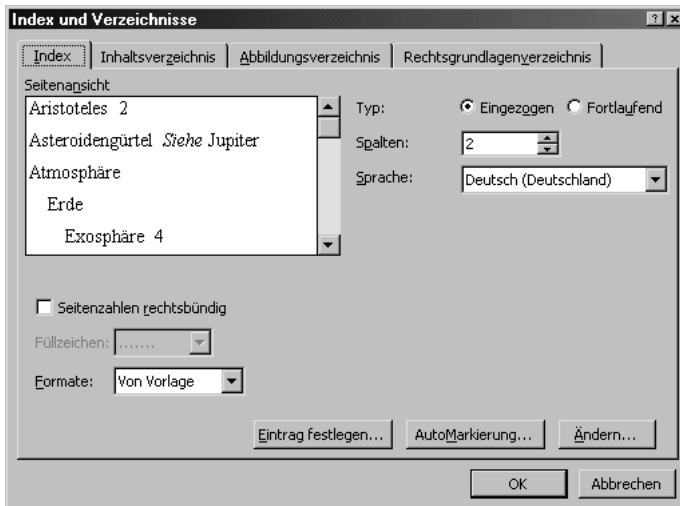
Damit Sie einen Indexeintrag im Dokument sehen können, müssen Sie die Formatierungszeichen einblenden, weil der Indexeintrag im Format AUSGE-
BLENDET in das Dokument eingefügt wird.



Begriffe als Indexeintrag kennzeichnen

1. Ist ein Begriff bereits so, wie er im Index erscheinen soll (beachten Sie Numerus und Casus), im Dokument enthalten, genügt es, diesen zu markieren.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ und aus dem Untermenü die Option INDEX UND VERZEICHNISSE.
3. Aktivieren Sie das Register INDEX.

Abbildung 38.25:
Einen Indexeintrag
festlegen



4. In diesem Dialogfeld können Sie später die Einstellungen zum Erscheinungsbild des Index vornehmen. Im Moment sollen ja aber erst einmal die Einträge erstellt werden. Deshalb klicken Sie hier einfach auf die Schaltfläche EINTRAG FESTLEGEN.

5. Im Dialogfeld INDEXEINTRAG FESTLEGEN geben Sie im ersten Feld HAUPTENTRAG jenen Begriff ein, der im Index in der obersten Ebene erscheinen soll, zum Beispiel Projekte. Ist ein Begriff im Dokument markiert worden, erscheint dieser hier automatisch.



Abbildung 38.26:
Text für Index-
eintrag

6. Im Feld UNTEREINTRAG geben Sie den Begriff ein, der im Index auf der zweiten Ebene erscheinen soll, beispielsweise Webseiten aufbauen. Die Anzeige in diesen Feldern ist etwas beschränkt (man fragt sich warum, wo doch rechts noch soviel Platz ist), dies bedeutet aber nicht, dass Sie nur eine bestimmte Zeichenanzahl eingeben dürfen. Indexeinträge in diesen Feldern können bis zu 255 Zeichen umfassen.

Sollen mehr als zwei Ebenen für Indexeinträge verwendet werden, müssen diese manuell in die Felder eingetragen werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt »Index mit Feldern erstellen« später in diesem Kapitel.



7. Unter OPTIONEN können Sie Indexeinträge mit Querverweisen verknüpfen. Dazu müssen die Querverweise allerdings vorhanden sein und sich im selben Dokument befinden, es sei denn Sie arbeiten in einem Masterdokument.
8. Standardmäßig ist die aktuelle Seite eingestellt, das heißt, es soll jene Seitenzahl neben dem Indexeintrag angezeigt werden, auf der sich der Begriff befindet.
9. Aktivieren Sie die Option SEITENBEREICH, wenn Sie als Referenz nicht nur eine Seitenzahl, sondern einen Bereich von Seitenzahlen angeben möchten. Geben Sie den Seitenbereich in Form einer Textmarke an. Die Textmarken aus dem aktuellen Dokument erscheinen in diesem Listfeld.



Informationen zu den Textmarken finden Sie im Abschnitt 38.8 »Mit Textmarken arbeiten«.

10. Das Aussehen der Seitenzahl für diesen Eintrag können Sie hier ebenfalls festlegen, indem Sie die Kontrollfelder FETT oder KURSIV anklicken.
11. Ist der Indexeintrag komplett definiert, klicken Sie auf die Schaltfläche FESTLEGEN. Das Dialogfeld bleibt für weitere Einträge geöffnet, bis Sie auf SCHLIEßEN klicken.

Per Mausklick können Sie zwischen dem Text im Dokument und dem geöffneten Dialogfeld wechseln. Markieren Sie die Begriffe im Dokument und klicken Sie danach einfach wieder in das Dialogfeld. Der markierte Begriff wird sofort in das Feld HAUPT-EINTRAG übernommen. Untereinträge müssen manuell eingetragen werden. Das Dialogfeld kann während der gesamten Arbeit am Index geöffnet bleiben.

Ist ein Begriff, der als Indexeintrag verwendet werden soll, nicht im Dokument enthalten, platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, auf die der Begriff Bezug nehmen soll, und öffnen Sie dann das Dialogfeld INDEX-EINTRAG FESTLEGEN wie oben beschrieben. Geben Sie den Begriff manuell ein.



Es ist nicht ganz unwichtig, Indexbegriffe im Text exakt an jener Stelle zu platzieren, auf die verwiesen werden soll. Nur eine Zeile weiter oben oder unten kann nach dem Umbruch eines Textes eventuell dazu führen, dass ein falscher Seitenverweis entsteht.

Markieren Sie auf diese Weise alle Stellen im Dokument mit Indexbegriffen bzw. fügen Sie diese dort neu ein. Schließen Sie das Dialogfeld.

Das Erstellen eines Index ist zwar einfach; beachten Sie jedoch, dass Begriffe erster Ebene konsistent gehalten sein müssen, damit keine zusätzlichen Einträge eingefügt werden.



Entscheiden Sie sich am besten vor der Indexerstellung für eine Variante: Singular oder Plural. Halten Sie diese konsequent ein, um doppelte Aufführungen im Index zu vermeiden.

38.6.2 Felder für Indexeinträge

Ähnlich wie beim Inhaltsverzeichnis liegt auch hinter jedem Indexeintrag ein bestimmtes Feld. Zurück im Dokument, sehen Sie mit eingblendeten Formatierungszeichen die Felder für die Indexeinträge in geschweiften Klammern, gekennzeichnet mit den Buchstaben XE und einer gepunkteten Unterstreichung für das ausgeblendete Format.

Anders als bei anderen Feldern lassen sich Indexeintragsfelder per Klick auf das Symbol EINBLENDEN/AUSBLENDEN jederzeit darstellen, denn Indexeintragsfelder sind zusätzlich mit dem Format AUSGEBLENDET versehen. Dies hat den Vorteil, dass Indexeinträge auch bei einer Rechtschreibprüfung mit einbezogen werden und eine direkte Bearbeitung in den Feldern möglich ist.



XE-"Projekte:Webseite-aufbauen"-

Abbildung 38.27:
Feld für
Indexeintrag

38.6.3 Neue Indexebene einfügen

Innerhalb des Feldes sind die Ebenen jeweils durch einen Doppelpunkt voneinander getrennt. Möchten Sie weitere Ebenen direkt in ein Feld einfügen, setzen Sie den Cursor in das Feld hinter den Untereintrag, aber vor das letzte Anführungszeichen. Geben Sie erneut einen Doppelpunkt ein und dann den Eintrag für die dritte Ebene.

Da im Dialogfeld nur zwei Indexebenen vorgesehen sind, müssen Sie weitere Ebenen bei Bedarf direkt in die Felder einfügen. Es sind bis zu neun Indexebenen möglich.



Die Felder definieren die Positionen im Dokument, auf die verwiesen werden sollen und sorgen für die Angabe der Seitenzahl im zusammengestellten Index. Ist ein Feld nicht richtig positioniert, markieren Sie dieses und versetzen es wie jeden anderen Text auch mit AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN an eine andere Position.

Die Felder sind die Elemente, die bei der abschließenden Zusammenstellung des Index herausgezogen werden, mit anderen Worten: Die Felder sind jene Elemente, die eine automatische Erkennung bei der Zusammenstellung des Verzeichnisses ermöglichen.

Welche Schalter für Indexeintragsfelder verwendet werden können, schlagen Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz« nach.



38.6.4 Index zusammenstellen

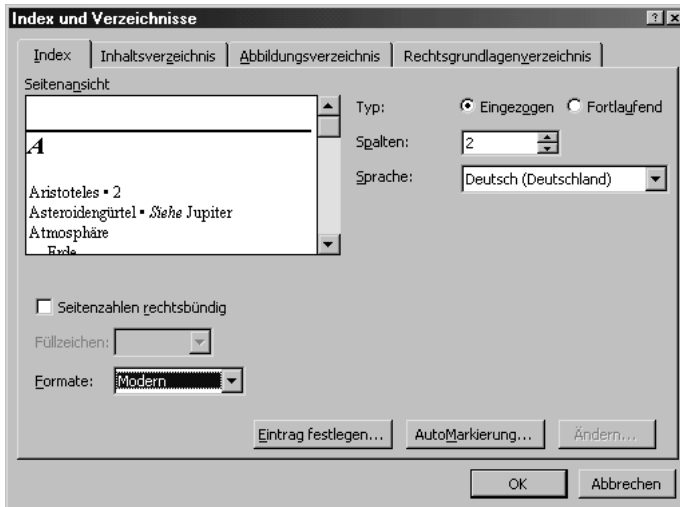
Sind alle Felder für den Index in einem Dokument enthalten, stellen Sie den Index endgültig zusammen.



Index einfügen

1. Setzen Sie die Einfügemarke in einen eigenen Absatz an jene Position im Dokument, an welcher der Index erscheinen soll, zum Beispiel an das Dokumentende.
2. Öffnen Sie mit EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE das gleichnamige Dialogfeld.
3. Aktivieren Sie das Register INDEX.
4. Hier definieren Sie rechts unter TYP, ob die nachfolgenden Ebenen mit einem eingezogenen Absatzformat oder FORTLAUFEND erscheinen sollen, indem Sie das entsprechende Optionsfeld aktivieren.

Abbildung 38.28:
Index gestalten



5. Im Feld SPALTEN legen Sie fest, in wie vielen Spalten der Index auf der Seite ausgedruckt werden soll. Mehr als vier Spalten sind nicht möglich. Mit der Option AUTO überlassen Sie Word die Einstellung, die dann auf der Basis der Eintragslänge ermittelt wird. In der Normalansicht erscheint er zunächst immer einspaltig. Diese Option wird erst in der Seitenlayoutansicht bzw. beim Ausdruck wirksam.
6. Aktivieren Sie das Kontrollfeld SEITENZAHLN RECHTSBÜNDIG, wenn Sie dies für den Index wünschen.
7. Unter FORMATE wählen Sie aus den vordefinierten Designs für einen Index aus.
8. Klicken Sie nach diesen Einstellungen auf OK.
9. Der Index wird zusammengestellt und angezeigt.

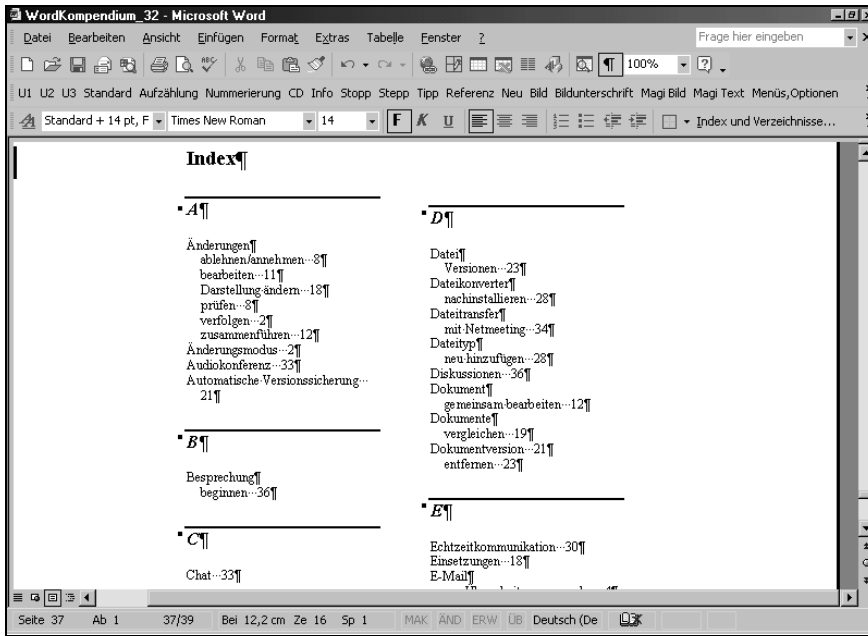


Abbildung 38.29:
Zusammen-
gestellter Index

Vor einem Index wird grundsätzlich ein Abschnittswechsel eingefügt. Die Überschrift müssen Sie selbst erstellen, indem Sie über dem Index einen eigenen Absatz dafür einfügen.

Soll ein Index dateiübergreifend erstellt werden, können Sie ebenso wie beim Inhaltsverzeichnis mit dem Masterdokument arbeiten oder Feldfunktionen dazu verwenden (siehe nachfolgenden Abschnitt »Dateiübergreifender Index«).

Die Aktualisierung eines Index – Neuaufnahme zusätzlicher Indexeinträge – wird vorgenommen, indem Sie den Index markieren (oder das Feld für den Index) und die Taste **[F9]** drücken.

38.6.5 Dateiübergreifender Index

Haben Sie ein Werk indiziert, dessen einzelne Kapitel sich in verschiedenen Dateien befinden, müssen Sie diese Dateien zusammenführen, um einen Index für das gesamte Werk erstellen zu können. Dafür stehen verschiedene Methoden zur Auswahl. Entweder Sie fügen alle Dateien mit dem Befehl **EINFÜGEN/DATEI** in einem Dokument zusammen und erstellen dann abschließend – wie beschrieben – den Index. Achten Sie dabei darauf, dass Sie zwischen den einzelnen Dateien einen manuellen Seitenumbruch einfügen.

Oder Sie stellen für die einzelnen Kapitel Unterdokumente in einem Masterdokument zusammen (siehe den Abschnitt »Aus mehreren Dateien Gesamtwerk zusammenstellen«). Zeigen Sie die Unterdokumente an und stellen Sie abschließend den Index zusammen.

Je nach Seitenumfang können sich die beiden Methoden als instabil erweisen, wobei die Arbeit in einem Masterdokument eher dazu neigt, »sich aufzuhängen«, als die Arbeit mit eingefügten Dokumenten. Dafür benötigt die Indizierung einer umfangreichen Einzeldatei etwas länger. Beide Techniken haben also kleine Schwächen. Wenn Sie dies vermeiden möchten, weil Sie zum Beispiel »wirklich dicke« Bücher schreiben, die wie dieses Kompendium über 1.000 Seiten haben, dann sind Sie auf der sicheren Seite, wenn Sie eine eigene Datei mit Feldern für die Indizierung erstellen, ähnlich wie bei einem Inhaltsverzeichnis.

Dazu müssen Sie eine eigene kleine Datei anlegen und mit EINFÜGEN/FELD die Felder zur Referenz auf die Dateien einfügen. Dabei handelt es sich um das Feld RD, das Sie im Dialogfeld FELD aus der linken Liste auswählen können. Ändern Sie die Pfadangaben entsprechend Ihren Dateien. Die Referenzfelder müssen wie folgt aussehen:

```
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname1"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname2"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname3"}  
{RD "C:\\Buch\\Dokumentname4"}
```

Alt + **F9**

Achten Sie darauf, dass die Feldfunktionen angezeigt werden, während Sie die Felder einfügen (EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT). In diese Datei fügen Sie untereinander die Felder mit den betreffenden Dateinamen inklusive Pfadangaben ein, die in den Index einbezogen werden sollen. Pro Dateiname muss ein Feld erstellt werden.

Am Ende dieser Liste fügen Sie ein INDEX-Feld ein, in der Liste der Felder wählen Sie dazu INDEX aus. Dieses letzte Feld führt die Indexeinträge aus den Dokumenten zusammen.



Welche Schalter für Indexfelder verwendet werden können, schlagen Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz« nach.

Markieren Sie die gesamte Datei und drücken Sie zur Aktualisierung der Felder die Funktionstaste **F9**. Damit wird erst die Operation des Zusammenstellens ausgelöst. Anschließend ist zunächst gar nichts zu sehen.

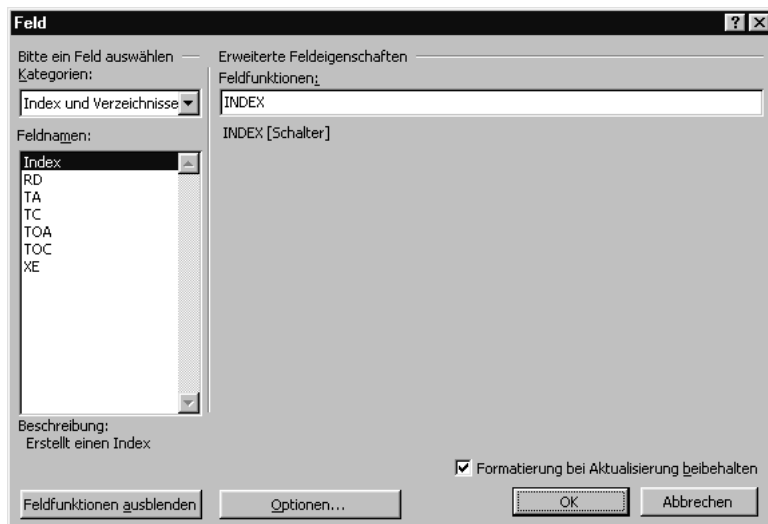


Abbildung 38.30:
Index-Feld einfügen

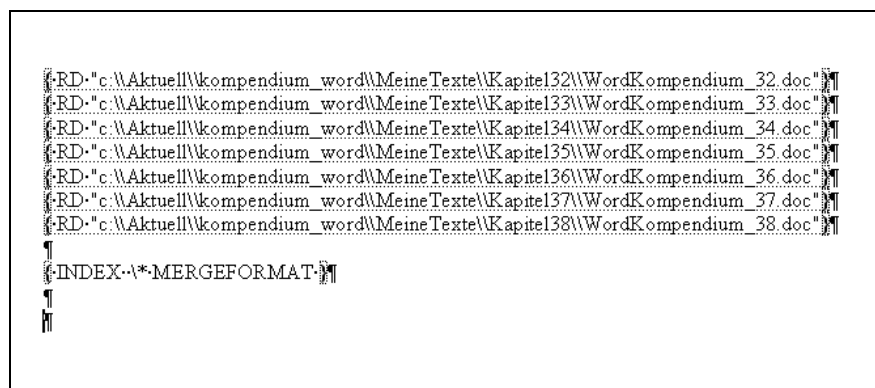


Abbildung 38.31:
Felder zum Verweis
auf die Dateien und
für die Indexerstellung
im Dokument

Schalten Sie die Feldfunktion mit **Alt** + **F9** wieder aus, um den zusammengestellten Index, also das Ergebnis der Feldfunktion, am Bildschirm darzustellen. Mit der Tastenkombination **Alt** + **F9** wechseln Sie zwischen der Anzeige der Feldfunktion und des Feldergebnisses.

Bei der Erstellung von dateiübergreifenden Indizes, die mit Feldern erstellt wurden, müssen Sie die konsistente Seitennummerierung der einzelnen Kapitel selbst durchführen (anders als im Masterdokument). Werden nachträglich Änderungen an den Dateien vorgenommen, die die Seitennummerierung beeinflussen, genügt eine erneute Aktualisierung der Index-Datei mit **F9**. Auch Pfadänderungen müssen nachgetragen werden.

Abbildung 38.32:
Feldergebnis von
INDEX

{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel32\WordKompensium_32.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel33\WordKompensium_33.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel34\WordKompensium_34.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel35\WordKompensium_35.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel36\WordKompensium_36.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel37\WordKompensium_37.doc"}¶
{RD:"c:\Aktuell\kompensium_word\MeineTexte\Kapitel38\WordKompensium_38.doc"}¶
¶
Änderungen¶
ablehnen/annehmen·8¶
bearbeiten·11¶
Darstellung·ändern·18¶
prüfen·8¶
verfolgen·2¶
zusammenführen·12¶
Änderungsmodus·2¶
Audiokonferenz·34¶
Automatische-Versionssicherung·21¶
Besprechung¶
beginnen·36¶
Chat·34¶
Datei¶



Nähere Informationen zur Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40
»Automatisierung mit Feldern«.

38.6.6 Automatische Indizierung

Die Kennzeichnung einzelner Indexeinträge im Dokument kann zu einer aufwändigen Arbeit werden. Wenn Sie bereits über eine Terminologieliste oder ältere Indizes verfügen, die nur noch aktualisiert werden müssen, ist es eventuell effizienter, eine solche Liste bereits als Vorgabe für eine AutoMarkierung bereitzustellen.

Word kennzeichnet die Indexeinträge automatisch entsprechend dieser Liste. Voraussetzung dafür wäre allerdings, dass die Begriffe in der Liste, im selben Numerus und Casus in der Datei enthalten sind. Andernfalls kann Word sie nicht identifizieren. Wie mit allen Automatismen ist dies eben auch hier so eine Sache.

Gesetzt den Fall, Sie besitzen eine Terminologieliste, eventuell auch in Excel oder anderen Programmen, dann fügen Sie diese in Word in Form einer Tabelle ein. Die erste Spalte einer Tabelle markiert die erste Indexebene, in die zweite Spalte können Sie die Eintragsform eingeben, die dem Inhalt im Dokument in Numerus und Casus entspricht. Word verwendet bei zwispaltigen Listen ausschließlich die zweite Spalte für die automatische Eintragskennzeichnung. Bereiten Sie die Liste entsprechend diesen Kriterien vor. Anstelle der Tabelle können Sie die Eintrags Ebenen auch mit Tabulatoren voneinander abgrenzen.

Informationen zur Arbeit mit Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen« und zu Tabulatoren in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.



AutoIndizierung beginnen

1. Speichern Sie die Datei mit der Terminologieliste unter einem Namen ab.
2. Kehren Sie in das Dokument zurück, das mit Indexeinträgen gekennzeichnet werden soll.
3. Wählen Sie anschließend EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE.
4. Klicken Sie im Register INDEX auf die Schaltfläche AUTOMARKIERUNG.
5. Markieren Sie die zuvor erstellte Listendatei im Dialogfeld INDEX-AUTO-FESTLEGUNGSDATEI ÖFFNEN und klicken Sie auf ÖFFNEN.



AutoMarkierung...

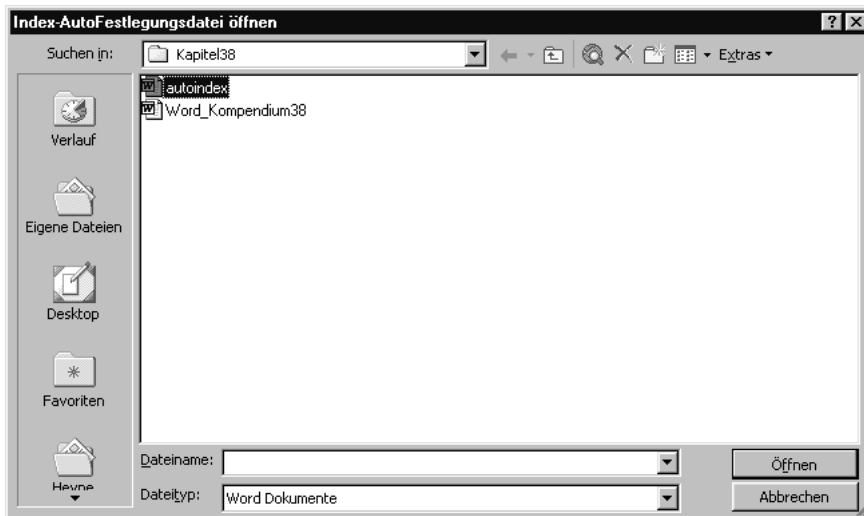


Abbildung 38.33:
AutoIndizierungs-
datei auswählen

Word beginnt sofort mit der Indizierung der einzelnen Begriffe im Dokument.

Eine solche Indizierung sollte grundsätzlich nachbearbeitet werden, denn es wird nicht nur der Abschnitt markiert, in dem ein bestimmter Sachverhalt erläutert wird, sondern jedes Vorkommen dieses Wortes im gesamten Dokument, und dies ist nicht Sinn und Zweck eines Index.



38.7 Andere Verzeichnisse

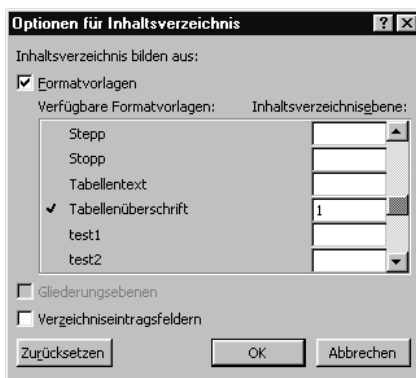
In Word lassen sich nicht nur Inhaltsverzeichnisse und Indizes generieren, sondern auch Verzeichnisse, in denen die Abbildungen oder Tabellen aus einem Dokument aufgelistet werden. Jedes Element, das mit einer bestimmten Formatvorlage – und das sind Bildbeschriftungen oder Tabellenbeschriftungen meist – versehen ist, kann ebenso wie ein Inhaltsverzeichnis mit benutzerdefinierten Formatvorlagen auf der Basis dieser Vorlage in ein Verzeichnis aufgenommen werden.



Andere Verzeichnisse erstellen

1. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE.
2. Aktivieren Sie das Register INHALTSVERZEICHNIS.
3. Klicken Sie auf OPTIONEN.
4. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste, bis jene Formatvorlage zu sehen ist, auf der ein Verzeichnis basieren soll.
5. Legen Sie im nebenstehenden Feld die Ebenennummer fest und klicken Sie auf OK.

Abbildung 38.34:
Ein beliebiges
Verzeichnis
erstellen



Mit dieser Technik können Sie für alle Elemente in einem Dokument, die mit einer bestimmten Formatvorlage ausgezeichnet sind, Verzeichnisse erstellen.

38.7.1 Ein Abbildungsverzeichnis einfügen

Obwohl Sie ein Abbildungsverzeichnis auch mit der Technik erstellen können, die im vorherigen Abschnitt beschrieben wurde, bietet Word für Abbildungsverzeichnisse noch eine eigene Funktion an, die sich wiederum auch für andere Elemente -Tabellen, Formeln etc. – verwenden lässt und eine zusätzliche Nummerierung der Elemente vorsieht.

Bei dieser Methode ist Voraussetzung, dass die Beschriftung der Elemente mit dem Word-Befehl EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG vorgenommen wurde.

Abbildungen beschriften

1. Setzen Sie den Cursor an jene Position im Dokument, an der die Beschriftung einer Abbildung erscheinen soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG. Es erscheint das DIALOGFELD BESCHRIFTUNG.



Abbildung 38.35:
Beschriftungen
einfügen

3. Im Dialogfeld BESCHRIFTUNG erscheint automatisch der Eintrag Abbildung 1.1. Geben Sie danach Ihren Text für die Beschriftung ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE BEZEICHNUNG, um anstelle von Abbildung einen selbst gewählten Begriff (etwa Bild) für die Beschriftung zu verwenden. Ein selbst definierter Begriff bleibt automatisch im Feld BESCHRIFTUNG erhalten und steht beim nächsten Aufruf des DIALOGFELDS sofort zur Verfügung. Darüber hinaus lässt er sich im Feld BEZEICHNUNG auch wieder aufrufen, wenn zwischenzeitlich andere Elemente beschriftet wurden, zum Beispiel Tabellen.
5. Auch das Nummerierungsformat für eine Abbildung lässt sich per Klick auf die Schaltfläche NUMMERIERUNG jederzeit wie gewünscht anpassen.
6. Klicken Sie auf OK, um die Beschriftung in das Dokument zu übernehmen.

Mit der Beschriftung wird ein Sequenz-Feld eingefügt, das für eine durchgehende Nummerierung der Elemente sorgt.

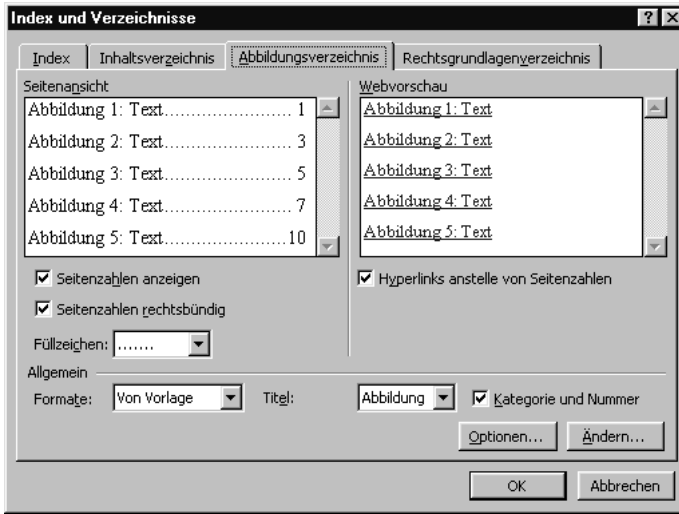
Sind die Abbildungen in einem Dokument mit dieser Technik beschriftet worden, können Sie später im Register ABBILDUNGSVERZEICHNIS auf diese Einträge zurückgreifen und daraus am unteren Dokumentrand ein Verzeichnis erstellen lassen.



Abbildungsverzeichnis in Dokument einfügen

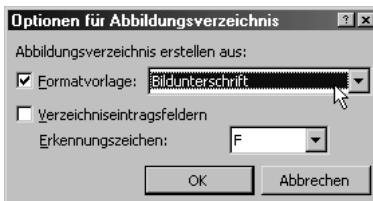
1. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE.
2. Aktivieren Sie das Register ABBILDUNGSVERZEICHNIS.
3. Geben Sie an, ob die Seitenzahlen überhaupt und ob sie rechtsbündig angezeigt werden sollen, indem Sie die betreffenden Kontrollfelder aktivieren.

Abbildung 38.36:
Abbildungsverzeichnis erstellen und nummerieren



4. Die Zuordnung der einzelnen Beschriftungen zu einem Verzeichnis erfolgt auf der Basis der Formatvorlage BESCHRIFTUNG. Arbeiten Sie an einem Dokument, das die Abbildungsbeschriftungen bereits mit einer anderen Formatvorlage auszeichnet, können Sie diese vorhandene Formatvorlage ebenso wie beim Inhaltsverzeichnis mit der Schaltfläche OPTIONEN zuordnen.

Abbildung 38.37:
Andere Formatvorlage für Beschriftungen verwenden



5. Klicken Sie auf OK, um das Abbildungsverzeichnis in das Dokument einzufügen.

Ändert sich nachträglich die Reihenfolge der Elemente im Dokument, lässt sich dies durch eine einfache Aktualisierung des Sequenzfeldes mit **[F9]** in das Verzeichnis übernehmen.

38.7.2 Eigene Verzeichnisse erstellen

In Word lassen sich nicht nur Abbildungen, sondern jedes beliebige Element, etwa Diagramme, Tabellen und Grafikobjekte, mit einer Beschriftung versehen, die sich dann nachträglich in einem Verzeichnis aufführen lassen. Sind in einem Dokument mehrere Elementarten vorhanden und jeweils beschriftet worden, können Sie daraus getrennte Verzeichnisse erstellen.

Organigramme beschriften

1. Ebenso wie bei Abbildungen erstellen Sie mit EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG zunächst die Beschriftung für die Organigramme in einem Dokument.
2. Klicken Sie dazu im DIALOGFELD BESCHRIFTUNG auf die Schaltfläche NEUE BEZEICHNUNG und geben Sie Organigramm ein.



Abbildung 38.38:
Organigramm
beschriften

3. Die Bezeichnung ORGANIGRAMM steht weiterhin für alle folgenden Beschriftungen im DIALOGFELD zur Auswahl und kann im Feld BEZEICHNUNG ausgewählt werden, wenn zwischenzeitlich andere Elemente nummeriert wurden.
4. Sind alle Organigramme in einem Dokument mit diesem Verfahren beschriftet worden, wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE und aktivieren das Register ABBILDUNGSVERZEICHNIS.
5. Automatisch erscheint hier die benutzerdefinierte Beschriftung. Klicken Sie auf OK, um das Verzeichnis in das Dokument einzufügen.
6. Haben Sie noch andere Elemente, etwa Tabellen, beschriftet, können Sie dieses Verzeichnis aus dem Listenfeld TITEL des Registers ABBILDUNGSVERZEICHNIS auswählen und erstellen lassen.

Wie auch bei den Abbildungen können Sie bereits vorhandene Formatvorlagen für andere Elemente per Klick auf OPTIONEN einstellen.



Abbildung 38.39:
Verzeichnis für
Organigramme
einfügen



Das Register **ABBILDUNGSVERZEICHNIS** ist das flexibelste aller Verzeichnisregister, denn Sie können hier beliebig eigene Verzeichnisse zusammenstellen lassen. Maßgeblich ist die Beschriftung, die sich aber im **DIALOGFELD BESCHRIFTUNG** ebenfalls äußerst flexibel gestalten lässt.

38.7.3 AutoBeschriftung einsetzen

Für bestimmte Elemente sieht Word sogar eine **AutoBeschriftung** vor, zum Beispiel für Tabellen, Sound-Objekte, Bilder aus PaintShop Pro etc. Soll eine **AutoBeschriftung** erfolgen, müssen Sie diese nur einmal definieren. Bei jedem Einfügen des betreffenden Objekts wird die Beschriftung dann automatisch hinzugefügt.



AutoBeschriftung...

Autobeschriftung definieren

1. Wählen Sie **EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG**. Es erscheint das **DIALOGFELD BESCHRIFTUNG**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUTOBESCHRIFTUNG**.
3. Es erscheint das **DIALOGFELD AUTOBESCHRIFTUNG**. Aktivieren Sie hier die Kontrollfelder neben jenen Elementen, die automatisch beim Einfügen in ein Word-Dokument eine Beschriftung erhalten sollen.
4. Per Klicken auf **NEUE BEZEICHNUNG** vergeben Sie eine Beschriftung Ihrer Wahl.
5. Klicken Sie auf **NUMMERIERUNG**, um ein anderes Format für die Nummerierung auszuwählen.

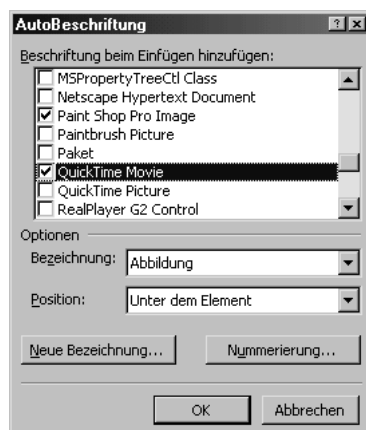


Abbildung 38.40:
Die AutoBeschriftung aktivieren

6. Sie können auch die Position der automatischen Beschriftung in Bezug auf das Element auswählen, indem Sie im Listenfeld POSITION: UNTER DEM ELEMENT oder ÜBER DEM ELEMENT auswählen.
7. Klicken Sie auf OK, um die AutoBeschriftung zu aktivieren.

Sobald Sie eines der angegebenen Elemente in ein Dokument einfügen, erscheint die gewünschte Beschriftung. Alle AutoBeschriftungen lassen sich wie bereits erläutert auch für das Erstellen von Verzeichnissen verwenden.

Ausgestattet mit der AutoBeschriftung, mit allen Möglichkeiten benutzerdefinierter Eingaben im DIALOGFELD BESCHRIFTUNG und mit den Optionen im Register ABBILDUNGSVERZEICHNIS zur Zuweisung eigener Formatvorlagen sollte es in Word eigentlich keine offenen Wünsche mehr geben, was die Gestaltung von Verzeichnissen anbelangt.

38.8 Mit Textmarken arbeiten

Die Textmarken wurden bereits an verschiedensten Stellen in diesem Buch erwähnt. Hier endlich die Erklärung: Textmarken sind ein flexibles Instrument zur internen Markierung bestimmter Positionen in einem Dokument. Auf diese Positionen kann anschließend mit verschiedensten Funktionen bzw. Feldern Bezug genommen werden. Stellen Sie sich eine Textmarke wie eine Art unsichtbaren Anker in einem Dokument vor.

Einmal definierte Textmarken lassen sich zum Beispiel mit der Funktion GEHE ZU schnell ansteuern, als Querverweise oder Hyperlinks nutzen oder in einen Indexeintrag als Zusatzverweis einbinden.



Textmarke erstellen

1. Platzieren Sie den Cursor an der Position im Dokument, an dem die Textmarke eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/TEXTMARKE.
3. Im Dialogfeld TEXTMARKE vergeben Sie einen Namen, der für die Position im Dokument bezeichnend ist.
4. Klicken Sie auf OK.

Abbildung 38.41:
Textmarken
benennen und
einfügen



F5 Sie haben jetzt eine nicht sichtbare Markierung im Dokument verankert, auf die Sie aber Bezug nehmen können. Wählen Sie zum Beispiel den Befehl BEARBEITEN/GEHE ZU und aus dem Listefeld den Eintrag TEXTMARKE. Rechts erscheint dann der Name der soeben definierten Textmarke. Sie steht also hinter den Kulissen als Verweismarke zur Verfügung, ist aber im Dokument selbst nicht zu sehen.

Eine Anzeige der Textmarken ist mit EXTRAS/OPTIONEN möglich. Aktivieren Sie auf dem Register ANSICHT die Option TEXTMARKEN.

I

➔ Textmarken, die nur eine leere Position im Dokument kennzeichnen, erscheinen in der Form einer dicken Einfügemarke.

Sie können Textmarken für bestimmte Objekte wie Text, Bilder, Tabellen oder andere Elemente definieren. Diese müssen aber zuvor markiert werden. Ist ein Objekt markiert, gelangen Sie mit **Strg** + **⇧** + **F5** wieder schnell in das Dialogfeld TEXTMARKE und vergeben dort einen Namen.

➔ Markierte Elemente in einer Textmarke erscheinen in eckigen Klammern.

38.13[Fuß- und Endnoten]

Abbildung 38.42:
Textmarken mit
Inhalt

Der Name einer Textmarke muss mit einem Buchstaben beginnen und darf höchstens 40 Zeichen umfassen.

Eine Textmarke wird zusammen mit dem Dokument gespeichert. Um eine bereits vorhandene Textmarke neu zu benennen, markieren Sie sie im Dialogfeld und vergeben einen anderen Namen. Soll eine Textmarke gelöscht werden, markieren Sie sie im Dialogfeld und klicken auf die Schaltfläche LÖSCHEN. Textmarkenkennzeichnungen können nicht ausgedruckt werden. In der Seitenansicht sind sie ebenfalls nicht zu sehen.

Textmarken lassen sich vor allem gut als Sprungstellen verwenden; die einfache Funktionstaste **[F5]**, mit der sich Textmarken direkt ansteuern lassen, weist bereits darauf hin, dass dies einer der Hauptverwendungszwecke von Textmarken ist.

Sie können alle Positionen in einem Dokument, die Sie später noch einmal anlaufen möchten, mit Textmarken kennzeichnen (zum Beispiel alle Definitionen oder alle noch zu überprüfenden Textstellen).

38.8.1 Querverweise für Textmarke erstellen

Textmarken dienen also dazu, bestimmte Positionen im Dokument zu markieren. Wozu soll dies noch gut sein, außer für einen schnellen Sprung zu diesen Stellen? Sie können bereits im Text vorhandene, leere Textmarken in Kombination mit einem Querverweis verwenden. Vor dem Einfügen des Querverweises muss allerdings die Textmarke im Dokument definiert worden sein.

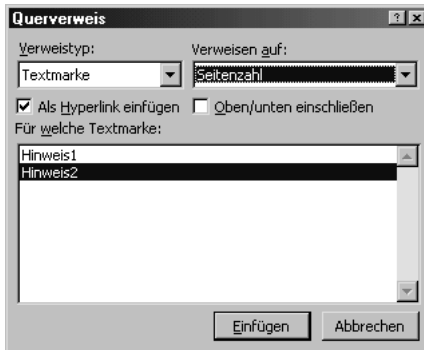
Das Interessante an dieser Funktion ist: Querverweise auf Seitenzahlen oder andere Elemente bleiben flexibel und sind nicht mehr erst nach dem endgültigen Umbruch eines Dokuments möglich. Da die Textmarken immer »mitwandern« und sich hinter einem Querverweis ein Feld verbirgt, das ebenso flexibel ist, eignet sich diese Kombination der Funktionen ausgezeichnet für das Einbinden eines fehlerfreien Querverweissystems auf Seitenzahl oder Überschriften.



Querverweis zu Textmarke definieren

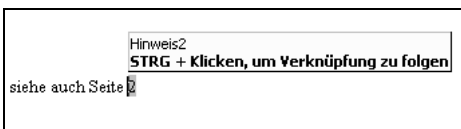
1. Platzieren Sie den Cursor dort, wo der Querverweis im Dokument erscheinen soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/QUERVERWEIS.
3. Im Dialogfeld QUERVERWEIS wählen Sie aus dem Listenfeld VERWEISTYP die Option TEXTMARKE.

Abbildung 38.43:
Querverweis auf
Textmarke



4. Im Feld VERWEISEN AUF geben Sie ein, auf welches Element Sie verweisen möchten, etwa eine Seitenzahl oder einen Absatz.
5. Im Feld FÜR WELCHE TEXTMARKE markieren Sie jene Textmarke, auf deren Position verwiesen werden soll. Ist das Kontrollfeld ALS HYPERLINK EINFÜGEN aktiv, lässt sich die Textmarkenposition später im Dokument von der Position des Querverweises aus direkt mit **[Strg]+Klick** ansteuern.
6. Klicken Sie auf EINFÜGEN. Sie können weitere Querverweise einfügen.
7. Das Dialogfeld bleibt geöffnet, bis Sie auf SCHLIEßEN klicken.
8. Den Eintrag, der vor einem Verweis auf eine Seitenzahl im Text erscheinen soll, zum Beispiel »siehe auch Seite«, müssen Sie manuell direkt im Dokument vor dem Querverweis eingeben.

Abbildung 38.44:
Querverweis auf
Seitenzahl im
Dokument



38.9 Querverweise

Querverweise fügen Sie mit dem Befehl EINFÜGEN/REFERENZ/QUERVERWEIS in ein Dokument ein. Wenn Sie Querverweise einfügen, sollten Sie wissen, worauf Sie verweisen möchten. Entsprechend wählen Sie einen QUERVERWEISTYP aus dem Listenfeld des Dialogfelds QUERVERWEIS. Unten im großen Listenfeld erscheint dann automatisch eine Auswahl der einzelnen Elemente, die in einem Dokument vorhanden sind und auf diesen Verweistyp zutreffen. Sie können hieraus die gewünschte Position auswählen. Per Klick auf EINFÜGEN wird der Querverweis in Form einer Feldfunktion in das Dokument eingefügt.

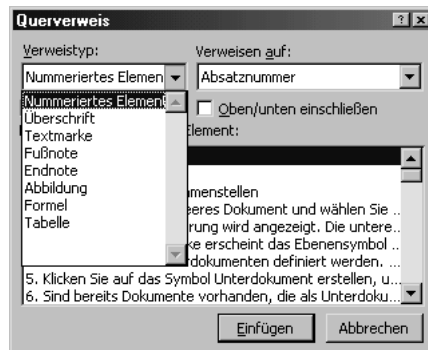


Abbildung 38.45:
Querverweistypen

Im Folgenden wird erläutert, welche Verweistypen Sie wählen können bzw. welche Elemente eines Dokuments Word automatisch erkennt und Ihnen als Verweismöglichkeit in der darunter liegenden Liste anbieten kann:

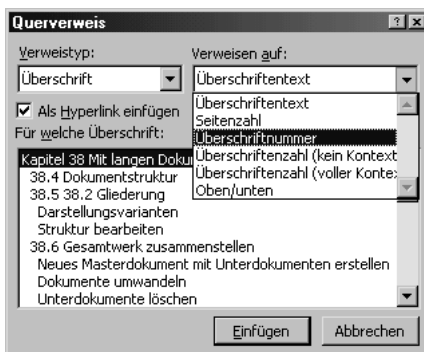
- ➔ **NUMMERIERTES ELEMENT:** Alle Eingaben, die mit einer Nummerierung versehen sind. Dies können nummerierte Tabellen, Absätze, Bilder oder andere Elemente sein.
- ➔ **ÜBERSCHRIFT:** Listet im nachstehenden Feld alle jene Überschriften auf, die mit der Standardformatvorlage ÜBERSCHRIFT ausgezeichnet wurden.
- ➔ **TEXTMARKE:** Führt alle im Text definierten Textmarken zur Auswahl auf. Die Kombination von Querverweis und Textmarken wurde bereits im vorhergehenden Abschnitt erläutert.
- ➔ **FUßNOTE:** Zeigt alle Fußnoten eines Dokuments zur Auswahl an und fügt als Verweis das Fußnotenzeichen ein (siehe Abschnitt »Fuß- und Endnoten«).
- ➔ **ABBILDUNG:** Listet jene Abbildungsbeschriftungen auf, die mit dem Befehl EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG hinzugefügt wurden (siehe dazu den Abschnitt »Abbildungsverzeichnis erstellen«).

- ➔ FORMEL: Erkennt jene Formeln, die mit dem Befehl EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG beschriftet wurden.
- ➔ TABELLE: Führt jene Tabellen für einen Querverweis auf, die mit dem Befehl EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG beschriftet wurden.

Beachten Sie, dass ein Dokument sehr wohl die oben genannten Elemente enthalten kann, ein Querverweis darauf aber nur möglich ist, wenn Sie die Beschriftung dieser Elemente mit den dafür in Word vorgesehenen Funktionen vorgenommen haben. Im Grunde wird nämlich nicht auf das Element selbst verwiesen, sondern auf die Feldfunktion, die sich hinter einer Beschriftung verbirgt. Auch Überschriften werden nur erkannt, wenn Sie die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1, 2, 3 etc. benutzt haben. Lediglich ein Verweis auf Seiten und Textmarken ist immer möglich. Aus diesem Grund sind die Textmarken das flexibelste Instrument in Kombination mit dem Einfügen von Querverweisen.

Für jeden ausgewählten Querverweistyp können Sie im Feld VERWEISEN AUF festlegen, welches Element dafür benutzt werden soll, etwa Seitenzahl, Text einer Überschrift, Nummerierung einer Überschrift etc. Die hier möglichen Einstellungen unterscheiden sich je nach gewähltem Verweistyp. Mit der Auswahl aus diesem Listefeld definieren Sie, welcher Eintrag im Dokument erscheinen soll.

Abbildung 38.46:
Eintrag für
Querverweis



Haben Sie Verweistyp und Eintrag im Dokument definiert, können Sie aus dem großen Listefeld das betreffende Element für den Verweis auswählen und auf EINFÜGEN klicken. Das Dialogfeld bleibt für die Eingabe weiterer Verweise geöffnet, bis Sie auf die Schaltfläche SCHLIEßEN klicken.

- ➔ Deaktivieren Sie die Option ALS HYPERLINK EINFÜGEN, wenn Sie im Dokument keinen Sprung zur Verweisstelle per Mausklick ermöglichen möchten. Ist die Option aktiv, wird ein Link eingefügt. Der Leser kann dann mit **[Strg]+Mausklick** sofort zu jener Stelle wechseln, auf die verwiesen wird. Solange ein Dokument in Word als Webseiten angezeigt

wird, bleibt diese Funktionalität erhalten, in einem Browser bzw. der Webseitenvorschau aber nicht. Die Feldfunktionen von Word werden nicht in reine Hyperlinks konvertiert.

- ➔ Mit der Option OBEN/UNTEN können Sie noch eines der beiden Wörter als Zusatz einfügen lassen. Word ermittelt automatisch, ob die Position, auf die verwiesen werden soll, sich in Bezug auf den Querverweis in Richtung Dokumentanfang oder -ende befindet, und fügt den entsprechenden Zusatz ein.

38.9.1 Größerer Spielraum mit Verweiskfeldern

Wird ein Querverweis im Dokument eingefügt, erstellen Sie damit ein Referenz-Feld, dessen Funktion sich mit **Alt** + **F9** anzeigen und auch wieder ausblenden lässt. Sie können ein solches Feld auch mit EINFÜGEN/FELD direkt in einem Dokument platzieren.

Im Dialogfeld FELD wählen Sie als Kategorie VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE. In der Liste stehen verschiedene Varianten für Querverweise zur Auswahl. Je nach gewähltem Feldnamen ändert sich die Anzeige der möglichen Optionen auf der rechten Seite des Dialogfelds.

Mit dem Feld STYLeref können Sie anders als im Dialogfeld QUERVERWEIS auf jede beliebige Formatvorlage im Dokument verweisen. Die aktuellen Formatvorlagen erscheinen im rechten Listenfeld.

Wie Sie Parameter und Schalter für Feldfunktionen definieren, erfahren Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«. Die möglichen Schalter für Querverweiskfelder schlagen Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz« nach.



38.10 Fuß- und Endnoten

In Word wird zwischen Fuß- und Endnoten unterschieden, wobei es sich aber fast um dasselbe handelt: Eine Fußnote besteht aus einem besonderen Zeichen oder einer Zahl im Dokument. Dies ist das Fußnotenzeichen. Der zugehörige Erläuterungstext ist die eigentliche *Fußnote* oder auch Anmerkung. In wissenschaftlichen Texten werden Fußnoten meist für Quellenangaben benutzt. Der Erläuterungstext selbst wird klassischerweise am unteren Seitenrand noch über der Fußzeile eingefügt und ist dort ein Teil der normalen Seite. Das Fußnotenzeichen wird dort noch einmal wiederholt, um eine eindeutige Referenz herzustellen.



Verwechseln Sie nicht die Fußzeilen mit den Fußnoten. Fußnoten sind Anmerkungen zu Textstellen. Fußzeilen erscheinen auf jeder Seite und enthalten wiederkehrende Textelemente.

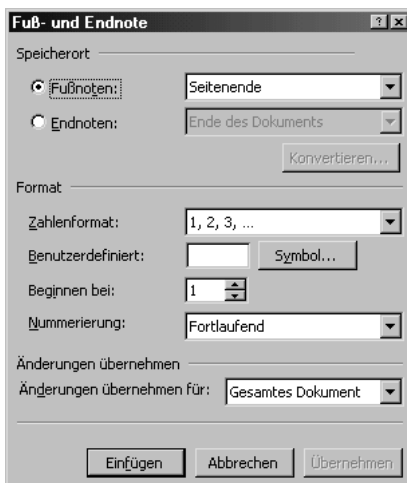
Wenn Sie alle Fußnoten aus einem Dokument nicht am Ende der Seite, sondern am Ende des Dokuments sammeln möchten, handelt es sich dabei um *Endnoten*. Fuß- und Endnoten lassen sich in einem Dokument auch kombinieren.



Fußnote einfügen

1. Platzieren Sie den Cursor an jener Position im Dokument, an der das Fußnotenzeichen erscheinen soll.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/FUSSNOTE.
3. Es erscheint das Dialogfeld FUSS- UND ENDNOTE.

Abbildung 38.47:
Fuß-/Endnoten
einfügen



4. Legen Sie fest, ob Sie eine Fuß- oder Endnote erstellen möchten, indem Sie das entsprechende Optionsfeld unter SPEICHERORT aktivieren. Haben Sie FUSSNOTE ausgewählt, können Sie im rechten Feld wählen, ob diese am Seitenende oder direkt unterhalb des Textes erscheinen soll. Dies kann bei Tabellen oder bei Zitaten sinnvoll sein, die Fußnoten enthalten.
5. Wurde das Optionsfeld ENDNOTEN aktiviert, lässt sich im rechten Feld das Ende des Dokuments oder das Ende des aktuellen Abschnitts als Position für den Erläuterungstext angeben.
6. Sind bereits Fuß-/Endnoten festgelegt worden, können Sie diese wechselseitig per Klick auf KONVERTIEREN in End- oder Fußnoten umwan-

Konvertieren...

deln. Es erscheint dann das Dialogfeld **Fuß-/Endnoten umwandeln**. Bestätigen Sie die angezeigte Option.

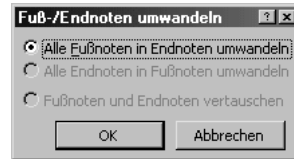


Abbildung 38.48:
Fuß- in Endnoten
umwandeln und
umgekehrt

7. Das Erscheinungsbild und das Format des Fußnotenzeichens werden in den darunter liegenden Feldern des Dialogfelds **FUSS- UND ENDNOTE** festgelegt.
8. Hier können Sie Zahlenformate auswählen, eigene Symbole einfügen und die Nummerierung des Fußnotenzeichens steuern, indem Sie im Feld **BEGINNEN BEI** die Nummer eingeben, mit der eine Fußnotenzählung beginnen soll. Diese Formateinstellungen für Fußnoten lassen sich auch abschnittsweise unterschiedlich gestalten. Wählen Sie bei Bedarf aus dem Feld **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN FÜR** den betreffenden Abschnitt aus.
9. Das Standardfußnotenzeichen in Word ist hochgestellt. Es erscheint im Text, sobald Sie im Dialogfeld **FUSS- UND ENDNOTE** auf **EINFÜGEN** klicken.

Fußnoten werden automatisch von Word nummeriert.



38.10.1 Zwischen Fußnotenzeichen und Fußnotentext wechseln

Ist ein Fußnotenzeichen in das Dokument eingefügt, klicken Sie dieses zweimal an, um in den Fußnotenbereich an den unteren Seitenrand zu wechseln und dort den Erläuterungstext einzugeben. Das zugehörige Fußnotenzeichen steht bereits dort. Vor dem Fußnotenbereich wird eine kurze Linie gezogen, um diesen Bereich optisch vom Rest der Seite abzuheben. Diese Linie wird ausgedruckt und lässt sich bearbeiten.

Der Text im Fuß- oder Endnotenbereich lässt sich beliebig formatieren bzw. mit einer Formatvorlage versehen.

Wenn Sie beim Prüfen eines Dokuments den zugehörigen Fußnotentext lesen möchten, genügt es, den Mauszeiger auf das Fußnotenzeichen zu setzen. Es erscheint ein gelbes ToolTip-Fenster mit dem Erläuterungstext. Sie müssen dazu nicht in den Fußnotenbereich wechseln.



Abbildung 38.49:
Fußnotenzeichen
und Fußnoten-
bereich

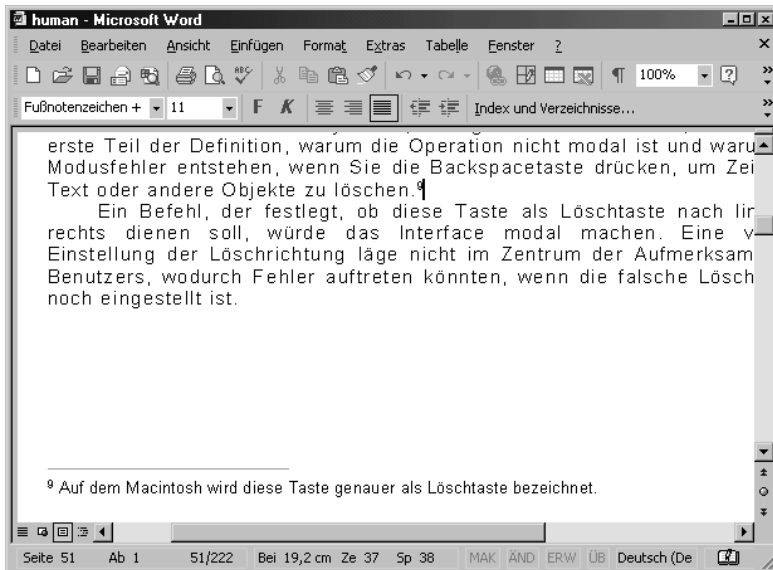
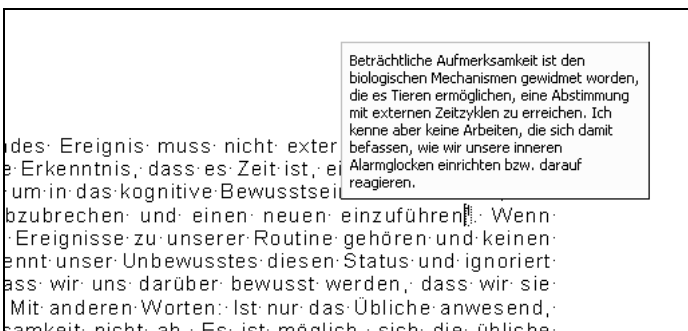


Abbildung 38.50:
Fußnotentext im
Dokument lesen



Die Fußnotenverwaltung, das heißt Platzierung auf der zugehörigen Seite, wird von Word automatisch übernommen. Passt eine Fußnote nicht auf eine Seite, wird ein Fortsetzungshinweis eingefügt. Kontrollieren Sie die Position der Fußnoten, wenn der Erläuterungstext sehr lang ist oder sehr viele Fußnoten auf einer Seite stehen. In diesen Fällen kann es im Seitenumbruch gelegentlich zu Ungenauigkeiten kommen, die manuell korrigiert werden müssen, indem Sie den Seitenumbruch verlagern, das Format des Fußnotentextes ändern oder die Fußnoten in Endnoten umwandeln.

38.10.2 Ansicht der Fuß-/Endnoten

Wählen Sie ANSICHT/FUSSNOTE um zu einem späteren Zeitpunkt in den Fuß- bzw. Endnotenbereich zu wechseln. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie auswählen, welcher Bereich angezeigt werden soll, falls beide Bereiche in einem Dokument vorhanden sind.

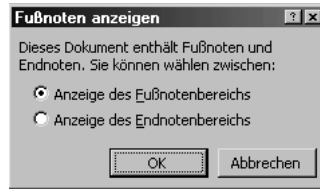


Abbildung 38.51:
Anzeige des
Fuß- oder End-
notenbereichs

Am oberen Rand dieses Bereichs stehen einige Funktionen zur Bearbeitung zur Auswahl. Im Listenfeld FUSSNOTEN/ENDNOTEN können Sie zwischen der Anzeige der jeweiligen Bereiche wechseln.

Im Listenfeld FUSSNOTEN oder ENTNOTEN der Fußnotenansicht wählen Sie jenes Element aus, das Sie bearbeiten möchten. Hier lässt sich zum Beispiel das Erscheinungsbild der Trennlinie verändern. Klicken Sie auf die Option END- ODER FUSSNOTENTRENNLINIE. Der Absatz mit der Trennlinie wird dann geöffnet. Geben Sie dort bei Bedarf eine andere Linienart, z.B. eine gestrichelte Linie, ein oder löschen Sie die Linie ganz.

Mit der Option FUSS-/ENDNOTEN-FORTSETZUNGSHINWEIS können Sie den Absatz bearbeiten, in dem ein Fortsetzungshinweis eingefügt wurde, falls der Fußnotentext nicht mehr auf diese Seite passte. Er wird dann auf der nächsten Seite fortgesetzt.

Mit der Option FUSS-/ENDNOTEN-FORTSETZUNGSTRENNLINIE gelangen Sie in den Absatz, der diese spezielle Trennlinie enthält. Nehmen Sie dort bei Bedarf individuelle Anpassungen vor.

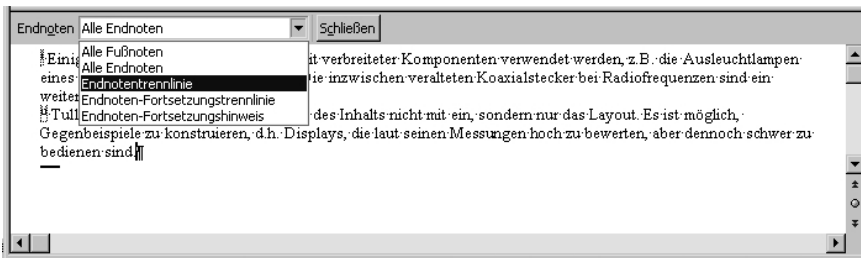


Abbildung 38.52:
Trennlinie
bearbeiten

Mit SCHLIEßEN gelangen Sie aus dem Fußnotenbereich zurück in das Dokument.

38.10.3 Fuß-/Endnoten entfernen

Um eingefügte Fuß-/Endnoten wieder zu löschen, markieren Sie das Fußnotenzeichen im Text und drücken die Taste `[Entf]`. Auch der zugehörige Fußnotentext im Fußnotenbereich wird dadurch entfernt. Die Nummerierung der nachfolgenden Fußnoten wird automatisch aktualisiert.

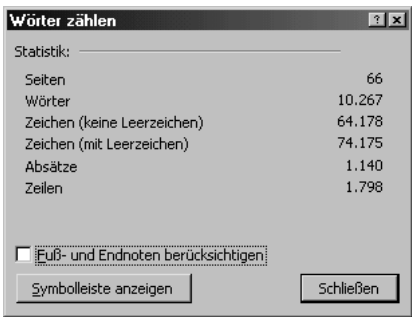
F5 Mit der Funktion GEHE ZU können Sie Fußnotenzeichen schnell im Text ansteuern.

38.11 WordCount

Die Funktion der Zählung bestimmter Einheiten in einem Dokument ist zur Bemessung von Textumfang und Ausmaß für viele Projekte interessant. Bisher konnten Sie in Word zwar schon Zeichen und Seiten zählen, jetzt hat sich diese Funktion in Kombination mit der Mehrfachmarkierung aber noch einmal verbessert.

Um einen Überblick über die Anzahl bestimmter Elemente wie Zeilen, Seiten, Wörter, Zeichen (mit und ohne Leerzeichen) zu erhalten, öffnen Sie das betreffende Dokument und wählen EXTRAS/WÖRTER ZÄHLEN.

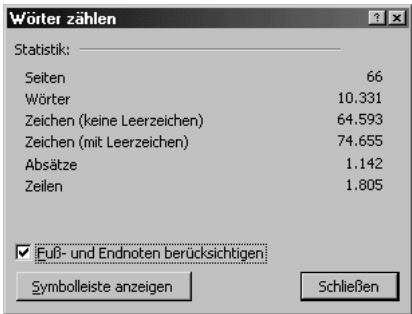
Abbildung 38.53:
Zählung von Seiten,
Zeilen, Wörtern und
Zeichen



Alle Angaben in diesem Dialogfeld beziehen sich zunächst auf das gesamte Dokument. Sie können ablesen, wie viele Seiten, Absätze, Zeilen, Wörter, Zeichen (mit und ohne Leerzeichenzählung) das Dokument enthält.

Klicken Sie auf FUß- UND ENDNOTEN BERÜCKSICHTIGEN, um die Zählung sofort im Dialogfeld auf diese Bereiche zu erweitern. Der Befehl muss dazu nicht neu aufgerufen werden.

Abbildung 38.54:
Fuß- und Endnoten
einbeziehen



Sind Sie häufig mit der Zählung des einen oder anderen Abschnitts in einem Dokument oder verschiedener Dokumente befasst, können Sie auch mit der Symbolleiste WÖRTER ZÄHLEN arbeiten. Diese lässt sich entweder aus dem Dialogfeld WÖRTER ZÄHLEN aufrufen oder mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/WÖRTER ZÄHLEN.

Markieren Sie jene Dokumentbereiche, die gezählt werden sollen – mit [Strg]+Klick ist eine Mehrfachmarkierung möglich. Klicken Sie dann in der Symbolleiste WÖRTER ZÄHLEN auf die Option NEU ZÄHLEN, um alle markierten Bereiche zählen zu lassen. Die einzelnen Elemente können Sie im Listenfeld der Symbolleiste einsehen und für die Anzeige im Feld auswählen.

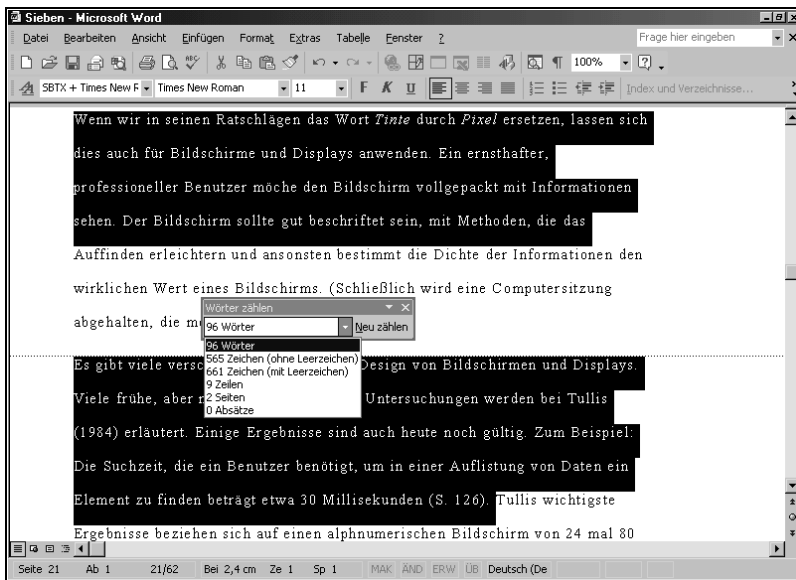


Abbildung 38.55:
Die Symbolleiste
Wörter zählen

Erscheint der Eintrag ZUR ANZEIGE NEU ZÄHLEN im ersten Feld der Symbolleiste, hat sich der Umfang geändert und muss erst mit Klick auf die Schaltfläche NEU ZÄHLEN aktualisiert werden.

Selbstverständlich wird eine Zählung für Markierungen auch im Dialogfeld berücksichtigt, sobald bestimmte Passagen eines Dokuments markiert sind.

Dies ist zwar eine vorteilhafte Funktion; beachten Sie aber, dass vor der Zählung des gesamten Dokuments keine Textstellen markiert sind, sonst erhalten Sie falsche Ergebnisse.

Das Ein- und Ausblenden von Formatierungszeichen ändert das Ergebnis nicht; Indexbegriffe werden in die Zählung nicht einbezogen.



39 Wiederkehrende Textelemente

Mit der Funktion AutoText in Word können Sie eine umfangreiche Bibliothek an vordefinierten Textpassagen anlegen, die sich schnell und jederzeit in ein Dokument einfügen lassen. Sie erstellen dabei eine Art Schablone mit bestimmten Formulierungen, die Sie häufig benötigen. Ist die Schablone einmal erstellt, kann sie immer wieder an beliebigen Positionen und in beliebigen Dokumenten mit einer Tastenabkürzung eingefügt werden.

Diese Methode unterstützt jede Form intensiver Textarbeit enorm, denn damit lassen sich zum Beispiel auch Konventionen für die gemeinsame Arbeit an einem Text entwickeln, auf die jeder Mitarbeiter zugreifen kann. Mit der Definition von AutoText-Einträgen sorgen Sie für eine konsistente Terminologie und ein konsistentes Erscheinungsbild. In AutoText-Einträge können auch Grafiken eingebunden werden.

39.1 Vordefinierte AutoText-Einträge in Word

In Word 2002 stehen bereits zahlreiche AutoText-Einträge zur Auswahl, die jeder Anwender benutzen kann und nicht erst selbst erstellen muss. Diese Einträge sind in Kategorien eingeteilt und lassen sich in Briefe oder andere Dokumentarten einfügen. Zu den vordefinierten Kategorien gehören zum Beispiel ANREDE, BETREFFZEILE, UNTERSCHRIFT und VERSANDANWEISUNG.

Sie finden die bereits enthaltenen AutoText-Einträge, indem Sie aus dem Menü EINFÜGEN das Untermenü AUTOTEXT öffnen. Die vordefinierten Kategorien werden unter der Trennlinie im Untermenü angezeigt.

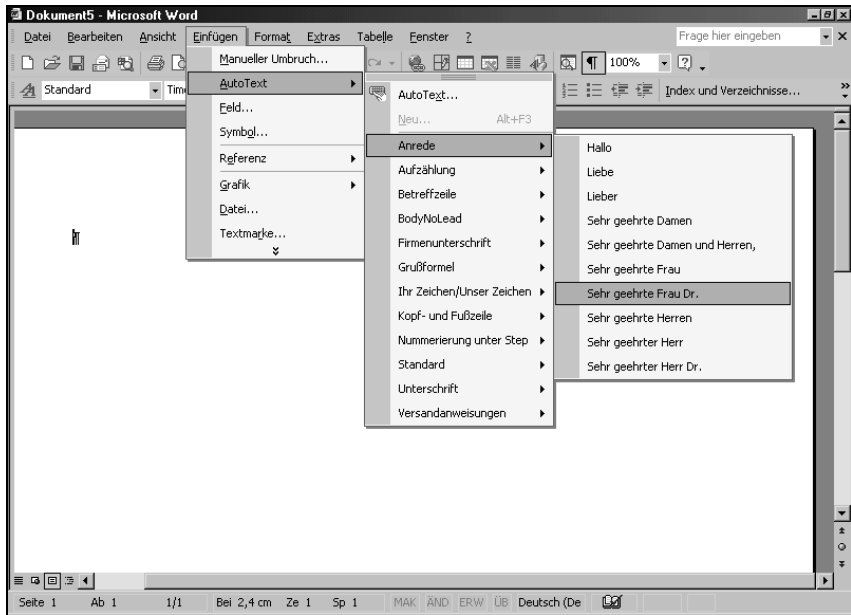
Die vordefinierten AutoText-Einträge werden in der Vorlage Normal.dot gespeichert.

AutoText einfügen

1. Um einen der Word-Einträge – oder einen selbst definierten Eintrag – einzufügen, wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT.
2. Aktivieren Sie jene Kategorie, die den gewünschten Eintrag enthält.



Abbildung 39.1:
AutoText-Kategorien mit Einträgen



3. Klicken Sie den Eintrag einfach an. Der Text erscheint im Dokument an der aktuellen Cursorposition.

Einige vordefinierte AutoText-Einträge enthalten nicht nur Text, sondern auch Felder, die sich selbst aktualisieren, etwa den AutoText-Eintrag SEITE in der Kategorie KOPF- UND FUßZEILE. Auch sind die Formate nicht immer in der Standardschrift gehalten, sondern bisweilen erscheint ein Eintrag in Versalien, zum Beispiel bei INFOBRIEF.

39.1.1 AutoText in Kopf-/Fußzeilen

Wenn Sie in der Ansicht KOPF-/FUßZEILEN arbeiten, steht dort auf der Symbolleiste dieselbe Auswahl an AutoText-Einträgen zur Verfügung wie im Untermenü KOPF- UND FUßZEILE des Menüs AUTOTEXT.

Bei diesen Einträgen handelt es sich häufig um eine Mischung aus Text und Feldern. Wenn Sie zum Beispiel den AutoText ERSTELLT VON auswählen, fügt Word den Text *Erstellt von* in die Kopf-/Fußzeile ein und danach das Feld {AUTHOR}. Mit dem Feld wird automatisch derjenige Name aus den Dateieigenschaften eingefügt, der dort im Feld AUTOR steht.



Weitere Informationen zu den Dateieigenschaften finden Sie in Kapitel 7 »Dokumente erstellen«; die Felder und ihre Funktionen werden in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« erläutert.

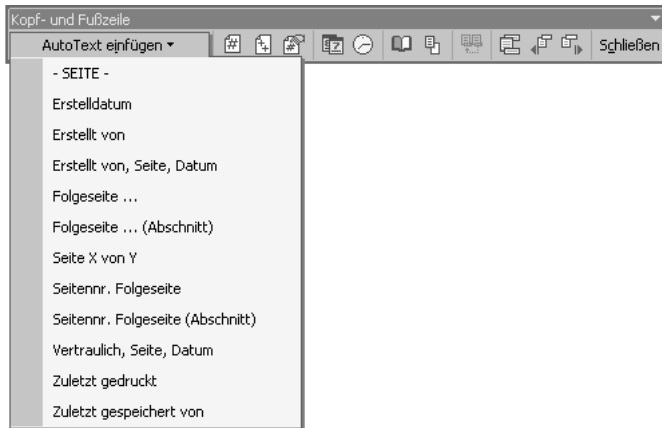


Abbildung 39.2:
AutoText-Einträge
in der Symbolleiste
für Kopf-/Fußzeilen

Die Auswahl von AutoText-Einträgen aus einem dieser Menüs oder der Symbolleiste ist besonders bequem, wenn Sie die vordefinierten Einträge von Word benutzen möchten, weil diese Einträge meist relativ lang sind.

Die vordefinierten AutoText-Einträge sind relativ spärlich und kein Vergleich zu den Möglichkeiten, die diese Funktion eigentlich bietet. Doch dazu müssen Sie selbst AutoText-Einträge erstellen, was aber ein Kinderspiel ist.

39.2 Benutzerdefinierte AutoText-Einträge

Sie können selbst beliebig viele AutoText-Einträge erstellen. Diese werden in der aktuellen Dokumentvorlage abgespeichert. AutoText-Einträge lassen sich jederzeit bearbeiten, löschen oder in andere Vorlagen kopieren.

39.2.1 AutoText selbst erstellen

Angenommen, Sie haben eine für viele Dokumente gleich bleibende Textpassage, die Sie immer wieder eingeben müssen. Erstellen Sie sich daraus einen AutoText-Eintrag und vergeben Sie dafür eine Abkürzung aus etwa drei Buchstaben.

AutoText definieren

1. Schreiben Sie eine Passage, die Sie häufig benötigen, einfach in ein Dokument.
2. Markieren Sie die Textstelle. Achten Sie darauf, dass nur jene Zeichen markiert sind, die einbezogen werden sollen. Auch Formatierungszeichen wie Tabstopps und Absatzmarken lassen sich in AutoText einfügen.
3. Drücken Sie **[Alt] + [F3]** oder wählen Sie **EINFÜGEN/AUTOTEXT/NEU**.



Abbildung 39.3:
AutoText-Einträge
selbst definieren



4. Vergeben Sie im Dialogfeld AUTOTEXT ERSTELLEN eine knappe und prägnante Abkürzung für die Textpassage. Klicken Sie auf OK.
5. Der AutoText-Eintrag ist erstellt und lässt sich jederzeit in ein Dokument einfügen.

39.2.2 AutoText in das Dokument einfügen

Selbst erstellte AutoText-Einträge sollten Sie nicht aus dem Menü und den Kategorien einfügen; dies ist zwar möglich, aber umständlich. Arbeiten Sie statt dessen direkt im Dokument mit den erstellten AutoText-Einträgen.



AutoText einlesen lassen

1. Ein bereits erstellter AutoText-Eintrag lässt sich jederzeit in ein Dokument einfügen, indem Sie einfach das vergebene Textkürzel in das Dokument eingeben – es muss allerdings ein Leerzeichen oder Satzzeichen vor dem Kürzel stehen, damit Word den eingegebenen Text als AutoText erkennen kann.
2. Drücken Sie direkt nach der Eingabe **[F3]**.
3. Der Inhalt des AutoText-Eintrags überschreibt automatisch das Kürzel im Dokument und wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.



Wenn Sie selbst AutoText-Einträge definieren, sollten Sie die Textkürzel dafür möglichst kurz halten und so gestalten, dass eine Erinnerung daran nicht allzu schwer fällt. Ein Kürzel kann auch aus nur einem Buchstaben bestehen. Gleichnamige Kürzel überschreiben sich, allerdings nicht ohne Vorwarnung.

39.2.3 AutoText-Einträge bearbeiten

Wenn Sie einen bereits definierten AutoText-Eintrag nachträglich ändern möchten, müssen Sie das Dialogfeld AUTOKORREKTUR aufrufen und die Änderungen dort vornehmen.



Vorhandenen AutoText-Eintrag ändern

1. Fügen Sie den AutoText-Eintrag in das Dokument ein.
2. Bearbeiten Sie ihn in der gewünschten Weise.
3. Markieren Sie den veränderten Eintrag im Dokument.
4. Wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT/AUTOTEXT, um das Dialogfeld AUTOKORREKTUR mit dem aktiven Register AUTOTEXT anzuzeigen.

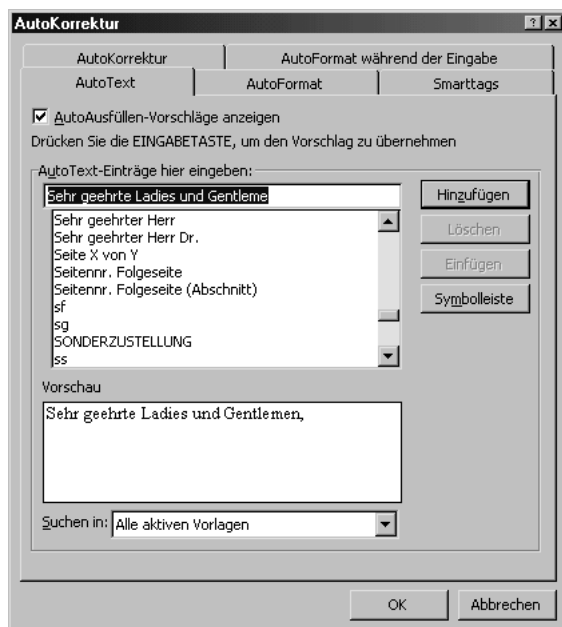


Abbildung 39.4:
AutoText-Einträge
ändern

5. Der neue Inhalt steht im ersten Feld. Wählen Sie den Namen des AutoText-Eintrags (also das Kürzel) aus der unteren Liste aus.
6. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
7. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob das Kürzel mit dem neuen Inhalt überschrieben werden soll. Bestätigen Sie dies mit Ja.

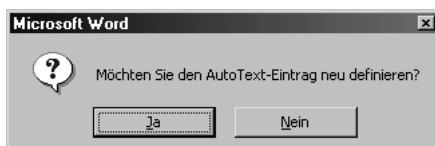


Abbildung 39.5:
Altes Kürzel mit
neuem Inhalt über-
schreiben

8. Sobald Sie wieder das Kürzel im Dokument eingeben und **F3** drücken, erscheint der neue AutoText.

9. Sie können auch die in Word vordefinierten AutoText-Einträge überschreiben, wenn Sie dafür andere Inhalte verwenden möchten.



AutoText-Einträge löschen

1. Das Löschen geschieht im DIALOGFELD AUTOKORREKTUR auf dem Register AUTOTEXT.
2. Wählen Sie aus der Liste den Namen des AutoTexts aus, der entfernt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

39.2.4 AutoText Sammlung – Löschen mit Vorbehalt

Eine Art geordneter Mülleimer ist folgender Spezialbehälter: der AutoText namens SAMMLUNG. In keiner Dokumentvorlage namentlich zu finden, ist er trotzdem da und erfüllt folgende Funktion: Wenn Sie beim Löschen von Text nicht gerne gleich die Taste **Entf** drücken (man weiß ja nie, was man alles noch gebrauchen kann!), dann versuchen Sie es mal mit **Strg** + **F3**. Der Text ist aus dem Dokument entfernt, im Hintergrund aber noch vorhanden. Löschen Sie mit dieser Methode weitere Textstellen, so werden diese alle im AutoText-Eintrag SAMMLUNG gespeichert.

Von dort lassen sie sich gesammelt mit **Strg** + **Strg** + **F3** wieder in das Dokument einfügen.

39.2.5 AutoText-Einträge umbenennen

Da AutoText-Einträge in der aktuellen Formatvorlage der aktuellen Dokumentvorlage gespeichert werden, können Sie nicht im Dialogfeld AUTOTEXT umbenannt werden, sondern auf etwas anderem Wege.



Neues Kürzel für vorhandenen AutoText vergeben

1. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf VORLAGEN UND ADD-INS.
2. Klicken Sie auf ORGANISIEREN und dann auf die Registerkarte AUTOTEXT.
3. Klicken Sie auf der linken Seite im Feld IN auf den umzubennenden Eintrag und dann auf UMBENENNEN.
4. Geben Sie im Dialogfeld UMBENENNEN den neuen Namen für den Eintrag ein.
5. Klicken Sie auf OK und auf SCHLIEßEN.

39.2.6 Wird das Format mitgespeichert oder nicht?

Zeichenformate werden grundsätzlich mit in den AutoText einbezogen. So bleiben auch komplexe Formatierungen erhalten. Soll das Absatzformat ebenfalls übernommen werden, achten Sie darauf, dass die Absatzmarke markiert ist, wenn Sie den AutoText-Eintrag erstellen. Blenden Sie gegebenenfalls die Formatierungszeichen dazu ein.

¶

Haben Sie einen AutoText-Eintrag ohne Absatzmarke gespeichert, nimmt der eingefügte AutoText das Format des umliegenden Textes an, das heißt das Absatzformat an der Einfügeposition.

Fremdsprachige AutoText-Einträge verwenden

1. Wenn Sie Korrespondenzen in anderen Sprachen erledigen müssen, sind Ihnen die AutoText-Einträge der Fremdsprachen eventuell nützlich. Definieren Sie dazu mit EXTRAS/SPRACHE/SPRACHE FESTLEGEN die gewünschte Fremdsprache.
2. Aktivieren Sie dann mit EINFÜGEN/AUTO TEXT die Kategorien der fremdsprachigen Einträge.

STEP

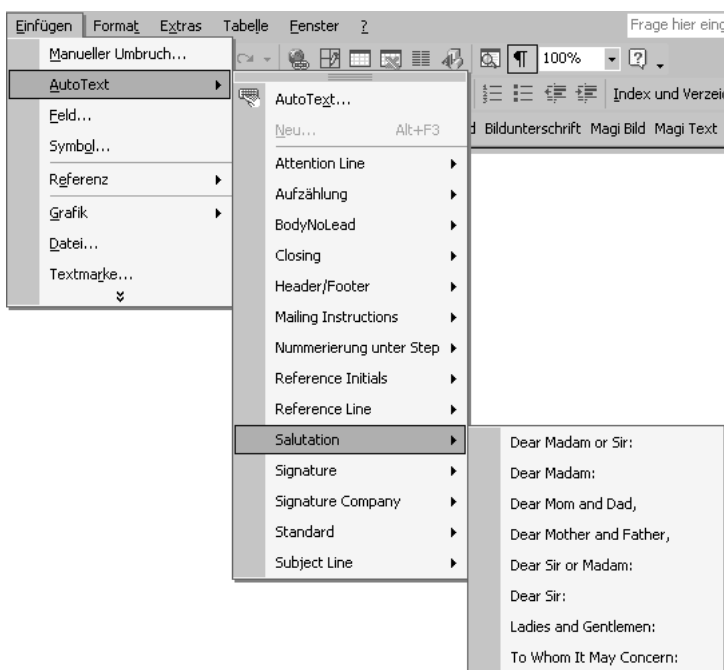


Abbildung 39.6:
Fremdsprachige
AutoText-Einträge



Weitere Informationen zur Arbeit mit Fremdsprachen finden Sie in Kapitel 24 »Spracheinstellungen«.

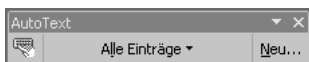
Die Einträge, die in der Liste im Menü AUTOTEXT und der Symbolleiste AUTOTEXT enthalten sind, entsprechen der Sprache des Textes, in dem sich die Einfügemarke befindet. Wenn Sie in der deutschen Version von Word spanischen Text eingeben, enthalten Sie das Menü und die Symbolleiste der spanischen AutoText-Einträge, während das Dialogfeld AUTOTEXT Einträge in deutscher Sprache enthält.

Das Einfügen fremdsprachiger AutoTexte funktioniert nach derselben Methode wie das Einfügen deutscher AutoTexte.

39.2.7 Symbolleiste AutoText

Wenn Sie gezielt mit AutoTexten arbeiten und diese nicht nur gelegentlich nebenher erstellen, können Sie die Symbolleiste AUTOTEXT aufrufen, um einen schnellen Zugriff auf die notwendigen Funktionen zu erhalten. Als Projektleiter oder Vorlagenhersteller ist es sinnvoll, eventuell einheitliche AutoText-Einträge für ein Team zu definieren.

Abbildung 39.7:
Symbolleiste
AutoText



- ➔ Per Klick auf das erste Symbol AUTOTEXT gelangen Sie auf das Register AUTOTEXT des DIALOGFELDS AUTOKORREKTUR.
- ➔ Mit ALLE EINTRÄGE öffnen Sie die Liste der Kategorien und können daraus die gewünschten AutoText-Einträge einfügen.
- ➔ Mit NEU erstellen Sie benutzerdefinierte Einträge.

39.3 Wo werden AutoText-Einträge abgelegt?

Wo sind sie abgelegt – diese AutoText-Einträge? Beginnen wir mit der Erläuterung von vorn: Wenn Sie nicht mit einer benutzerdefinierten Dokumentvorlage arbeiten, werden alle selbst erstellten AutoText-Einträge dort abgespeichert, wo sich auch die vordefinierten Einträge von Word befinden: In der Dokumentvorlage *Normal.dot*. Sie haben also jederzeit Zugriff auf alle AutoText-Einträge, die darin gespeichert sind. Von dieser Regel gibt es nur eine einzige Ausnahme: Befindet sich die Einfügemarke beim Einfügen eines AutoText-Eintrags in ein Dokument in einer benutzerdefinierten Formatvorlage (nicht Dokumentvorlage!), die AutoText-Einträge enthält, so stehen nur diese Einträge zur Auswahl.

In der Symbolleiste AUTOFORMAT und im Untermenü ist dies sofort zu erkennen. Es steht dann nur eine sehr reduzierte Auswahl an AutoText-Einträgen bereit. Der Name der Formatvorlage erscheint im Feld ALLE EINTRÄGE.

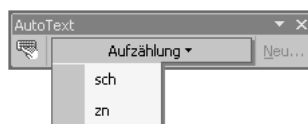


Abbildung 39.8:
AutoText-Einträge
pro Formatvorlage
anzeigen

Wohlgermerkt, entscheidend ist die Cursorposition beim Einfügen von AutoText-Einträgen in das Dokument. Diese Funktionsweise bedeutet aber nicht im Umkehrschluss, dass ein AutoText-Eintrag, der in einer bestimmten Formatvorlage erstellt wird, auch nur in dieser zur Auswahl bereitsteht.

Das Prinzip der Ablage von AutoText-Einträgen ist einfach zu verstehen, wenn Sie sich die Menüstruktur vor Augen halten. Im Untermenü AUTO-TEXT sind ja nicht sofort alle AutoText-Einträge zu sehen, sondern sie sind zunächst noch in Kategorien unterteilt. Bei benutzerdefinierten AutoText-Einträgen verwendet Word automatisch die aktuelle Formatvorlage, um Kategorien anzulegen. Der Name einer benutzerdefinierten Formatvorlage wird automatisch als Kategorie in das Untermenü bzw. die Symbolleiste übernommen, und erst darin ist dann der AutoText-Eintrag selbst zu finden.

Wenn Sie einen erstellten AutoText-Eintrag nicht finden, sehen Sie einmal in der Kategorie STANDARD nach. Viele AutoText-Einträge werden automatisch dort abgelegt, weil die Benutzer in der Formatvorlage für normalen Fließtext arbeiten, die meist STANDARD heißt.



Der große übergeordnete Speicherplatz ist aber dennoch die Dokumentvorlage, in der ja auch die Formatvorlagen zusammengefasst sind.

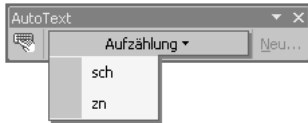
Informationen zum Konzept der Formatvorlagen und Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



In der Dokumentvorlage *Normal.dot* sollten Sie nach Möglichkeit alle jene AutoText-Einträge ablegen, die Sie in den verschiedenen Dokumenten unabhängig von ihren Dokumentvorlagen verwenden möchten, denn in Word werden standardmäßig alle AutoText-Einträge zur Verfügung gestellt, die sich entweder in der Vorlage *Normal.dot* oder einer aktuell verwendeten Dokumentvorlage befinden.

Dies erkennen Sie an der Einstellung im Feld SUCHEN IN des Registers AUTOTEXT im DIALOGFELD AUTOKORREKTUR. Die Standardeinstellung ist hier nämlich ALLE AKTIVEN VORLAGEN.

Abbildung 39.9:
Vorlagen für AutoText-Einträge auswählen



Sollen ausschließlich die AutoText-Einträge der Standardvorlage *Normal.dot* oder einer benutzerdefinierten Vorlage zur Auswahl stehen, müssen Sie hier die entsprechende Vorlage auswählen. Es empfiehlt sich aber, diese Einstellung zu belassen, wenn Sie auf möglichst viele AutoText-Einträge Zugriff haben möchten.

Diese Einstellung besagt nicht nur, welche AutoText-Einträge aktuell zur Verfügung stehen, sondern auch, wo die Einträge aktuell jeweils gespeichert werden.

Arbeiten Sie häufig mit AutoText-Einträgen, wobei bestimmte Einträge immer nur für einen bestimmten Dokumenttyp erforderlich sind, dann sollten Sie die AutoText-Einträge gezielt einer bestimmten Dokumentvorlage zuordnen, und auch die Unterteilung in bestimmte Kategorien auf der Basis von Formatvorlagen ist in diesem Fall sinnvoll.

Dieses Buch ist ein ganz gutes Beispiel: Es gibt hier Absätze für Tipps, Informationen und CD-ROM-Beilagen. Alle diese Absätze basieren auf derselben benutzerdefinierten Absatzformatvorlage, verwenden aber jeweils einen anderen Text und eine bestimmte Grafik als Symbol. Der kennzeichnende Text und die Grafik lassen sich als AutoText-Eintrag in der Kategorie dieser Absatzformatvorlage sichern. Alles zusammen ist in der Dokumentvorlage gespeichert.

39.3.1 AutoText-Einträge zwischen Dokumentvorlagen kopieren

Haben Sie in einer bestimmten benutzerdefinierten Dokumentvorlage einen AutoText-Eintrag erstellt und möchten diesen global oder in anderen Dokumentvorlagen ebenfalls zur Verfügung haben, dann kopieren Sie einzelne AutoText-Einträge in andere Vorlagen.



Neues Kürzel für vorhandenen AutoText vergeben

1. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf VORLAGEN UND ADD-INS.
2. Klicken Sie auf ORGANISIEREN und dann auf die Registerkarte AUTOTEXT.

- Wählen Sie auf der linken Seite im Feld AUTOTEXT VERFÜGBAR IN die Dokumentvorlage aus, in der sich der betreffende AutoText-Eintrag befindet.

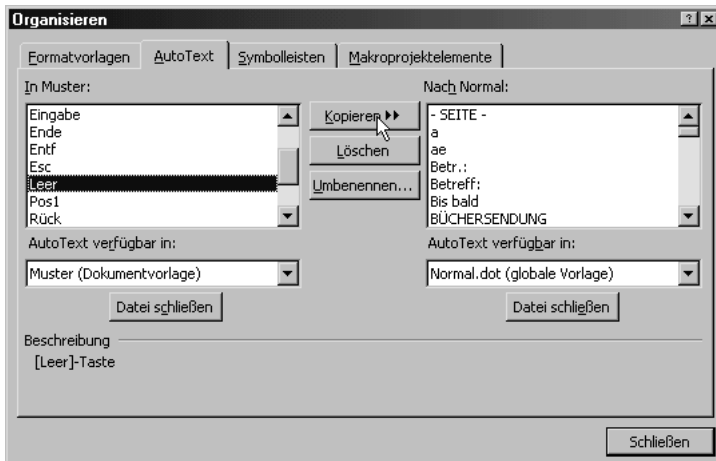


Abbildung 39.10:
AutoText-Einträge
kopieren

- Markieren Sie den Eintrag in der darüber liegenden Liste.
- Stellen Sie auf der rechten Seite im Feld AUTOTEXT VERFÜGBAR IN jene Dokumentvorlage ein, in die der AutoText-Eintrag kopiert werden soll.
- Sind alle Einstellungen korrekt, klicken Sie in der Mitte auf die Schaltfläche KOPIEREN.

Soll ein Eintrag von einer Dokumentvorlage, die bereits rechts angezeigt wird, in eine Dokumentvorlage kopiert werden, die links eingestellt ist, wählen Sie den AutoText-Eintrag einfach rechts aus. Der Pfeil auf der Schaltfläche KOPIEREN ändert dann automatisch die Richtung. Es ist also nicht maßgeblich, ob Sie von rechts nach links oder links nach rechts kopieren.



- ➔ Aufräumarbeiten in überfrachteten Listen von AutoText-Einträgen lassen sich in diesem Dialogfeld ebenfalls durchführen, also nicht nur im Register AUTOTEXT des DIALOGFELDS AUTOKORREKTUR. Per Klick auf die Schaltfläche LÖSCHEN entfernen Sie den jeweils markierten AutoText-Eintrag in den links oder rechts angezeigten Dokumentvorlagen.
- ➔ Mit DATEI SCHLIEßEN blenden Sie die aktuell angezeigte Dokumentvorlage bzw. deren AutoText-Einträge aus.
- ➔ Mit DATEI ÖFFNEN laden Sie eine neue Dokumentvorlage bzw. deren AutoText-Einträge in das Listenfeld.

39.3.2 Eigene Kategorie mit AutoText-Einträgen erstellen

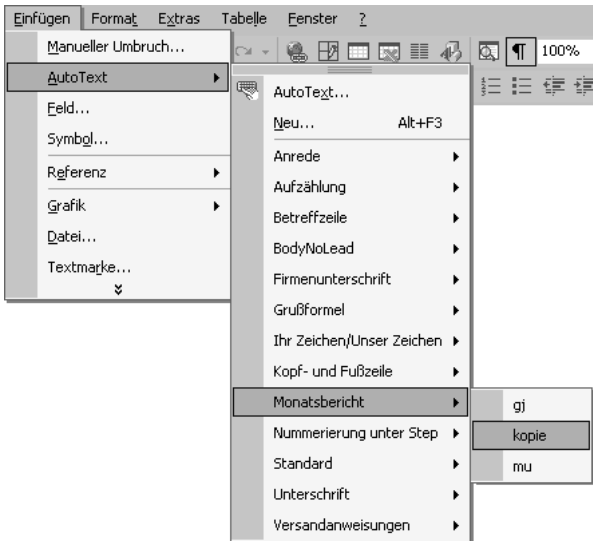
Um eine eigene Kategorie für AutoText-Einträge zu erstellen, müssen Sie einen kleinen Umweg über die Formatvorlagen einschlagen. Es geht aber trotzdem relativ schnell.

Eine eigene Kategorie für AutoText-Einträge anlegen

- 1. Setzen Sie den Cursor in einen leeren Absatz.
- 2. Klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT in das Feld Formatvorlage und geben Sie dort jenen Namen ein, den Sie als Kategorie benutzen möchten, zum Beispiel Monatsbericht.
- 3. Belassen Sie den Cursor in diesem Absatz, während Sie darin alle AutoText-Einträge erstellen, die Sie dieser Kategorie zuordnen möchten.
- 4. Öffnen Sie dann mit EINFÜGEN/AUTO TEXT das Untermenü. Aus der neu definierten Kategorie (Name der Formatvorlage) wählen Sie die erstellten AutoText-Einträge aus.



Abbildung 39.11:
Neue Kategorie
»Monatsbericht« für
AutoText-Einträge



Die AutoText-Einträge in einer neuen Kategorie werden ebenfalls in der aktuellen Dokumentvorlage gespeichert.

39.4 Auto-Text-Einträge mit Feldfunktionen

Es gibt zwei Felder für AutoText-Einträge in Word. Das erste Feld {AUTO-TEXT} dient zum ganz normalen Einfügen von AutoText in ein Dokument, hat aber einen entscheidenden Vorteil gegenüber dem direkten Einfügen: Ändert sich der Text, der mit AutoText eingefügt wurde, nachträglich noch einmal, genügt es, den Feldinhalt anzupassen. An allen Positionen im Text lässt sich dann mit F9 der Inhalt der Felder mit nur einem Tastendruck aktualisieren.

Mit dem zweiten Feld für AutoText-Einträge, {AUTOTEXTLIST}, definieren Sie eine Position im Dokument, an der verschiedene Eintragsoptionen zur Auswahl gestellt werden. Wenn Sie für ein Team oder eine Abteilung ein vorstrukturiertes Formular entwickeln, unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter mit Hilfe eines solchen Auswahlmenüs bei der Eingabe des korrekten Textes.

Ausführliche Informationen zur Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« und in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz«.



39.4.1 Das AUTOTEXT-Feld verwenden

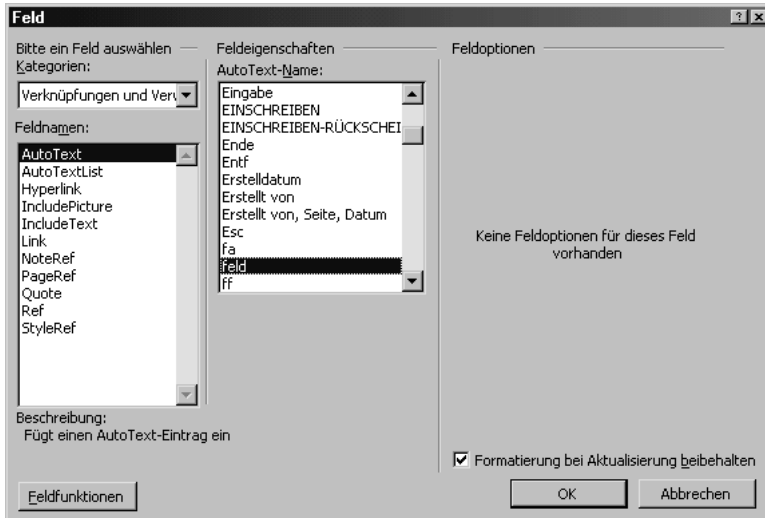
Das Einfügen eines AUTOTEXT-Feldes ist sinnvoll, wenn bereits vorab klar ist, dass ein bestimmter Passus noch nicht korrekt formuliert ist, aber bereits in seiner vorläufigen Fassung mehrmals in ein Dokument eingebunden werden soll bzw. in mehrere Dokumente – eventuell auch von verschiedenen Mitarbeitern. Die endgültige Version lässt sich zu einem späteren Zeitpunkt problemlos nachtragen. Die Mitarbeiter müssen dann nur die aktualisierte Variante der Dokumentvorlage erhalten bzw. diese muss auf dem Server zur Verfügung gestellt werden.

AUTOTEXT-Feld einfügen

1. Erstellen Sie den AutoText-Eintrag zunächst mit der herkömmlichen Methode, fügen Sie ihn aber noch nicht in das Dokument ein.
2. Platzieren Sie den Cursor dort, wo der Inhalt des AutoText-Eintrags im Dokument erscheinen soll.
3. Wählen Sie EINFÜGEN/FELD.
4. Klicken Sie im Feld KATEGORIEN auf VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE.
5. Klicken Sie unter FELDNAMEN auf AUTOTEXT.
6. Wählen Sie den gewünschten AutoText-Eintrag rechts aus dem Listefeld aus und klicken Sie auf OK. Der AutoText-Eintrag wird wie ganz normaler Text an der aktuellen Cursorposition eingefügt.



Abbildung 39.12:
AutoText-Feld
einfügen



7. Wechseln Sie mit **[Alt] + [F9]** zur Darstellung der Feldfunktion. Sie können jetzt sehen, dass es sich um ein Feld handelt. Drücken Sie erneut **[Alt] + [F9]**, um wieder den Text darzustellen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Positionen in allen Dokumenten, an denen dieser Text erscheinen soll. Sie können Felder auch wie üblich kopieren. Ändert sich nachträglich der Inhalt, überschreiben Sie einfach den AutoText-Eintrag mit dem neuen Inhalt unter demselben Namen. Markieren Sie die Felder im gesamten Dokument mit **[Strg] + [A]** und drücken Sie dann **[F9]** zur Aktualisierung.

39.4.2 AUTOTEXTLIST-Feld einsetzen

Das Feld AUTOTEXTLIST stellt dem Bearbeiter eines Dokuments die Eingabe verschiedener Textpassagen, die in AutoText-Einträgen gespeichert wurden, zur Auswahl. Der Bearbeiter wählt nur die Option in einem Menü, und der dahinter liegende AutoText-Eintrag wird automatisch in das Dokument eingefügt. Ihnen als Projektleiter obliegt dabei die Aufgabe, sowohl für die Inhalte der AutoText-Einträge zu sorgen als auch dieses Optionsmenü zu erstellen.



In den Briefvorlagen von Word stehen solche Menüs ebenfalls zur Auswahl. Dort können Sie die Funktionsweise studieren (siehe Abbildung 39.13).

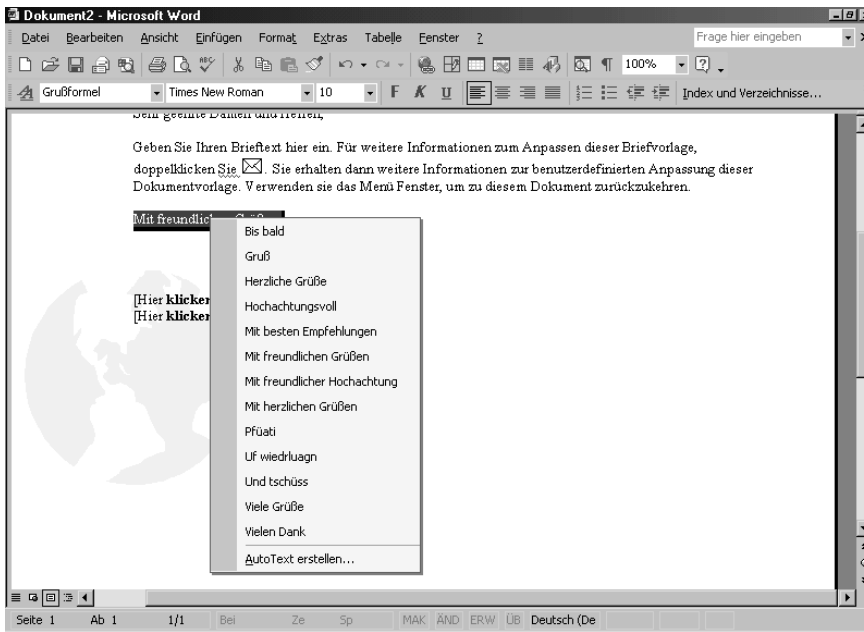


Abbildung 39.13:
Auswahlmenü für
AutoText-Einträge

Menü mit AUTOTEXTLIST-Feld erstellen



1. Der Cursor steht in einem neuen leeren Dokument in einem eigenen Absatz. Klicken Sie in das Feld FORMATVORLAGE auf der Symbolleiste FORMAT, um eine eigene Kategorie für die Menüoptionen anzulegen, in diesem Beispiel heißt die Formatvorlage ANLAGE. Die Eingabe eines Namens in diesem Feld genügt.
2. Geben Sie die Texte für die AutoText-Einträge ein. Es soll Ihnen später möglich sein, diese über ein Menü einzufügen. Achten Sie darauf, dass alle Textzeilen mit der neuen Formatvorlage ANLAGE ausgezeichnet sind.
3. Markieren Sie die Texte einzeln und erstellen Sie zunächst mit der herkömmlichen Methode die verschiedenen AutoText-Einträge, deren Inhalte über ein Auswahlmenü eingefügt werden sollen. Die Namen, die Sie für die AutoText-Einträge vergeben, erscheinen später in dem Menü.
4. In diesem Beispiel sollen drei verschiedene Anlagen für einen Brief bereitgestellt werden; entsprechend werden die AutoText-Einträge Anlage 1, Anlage 2 und Anlage 3 genannt.
5. Sind die AutoText-Einträge erstellt, platzieren Sie den Cursor an jener Position im Brief oder der Briefvorlage, an der dieses Feld mit Menü erscheinen soll, und wählen EINFÜGEN/FELD.
6. Aktivieren Sie die Kategorie VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE.
7. Markieren Sie unter FELDNAME das Feld AUTOTEXTLIST.

Abbildung 39.14:
AutoText-Einträge
für Menü in einer
Kategorie anlegen

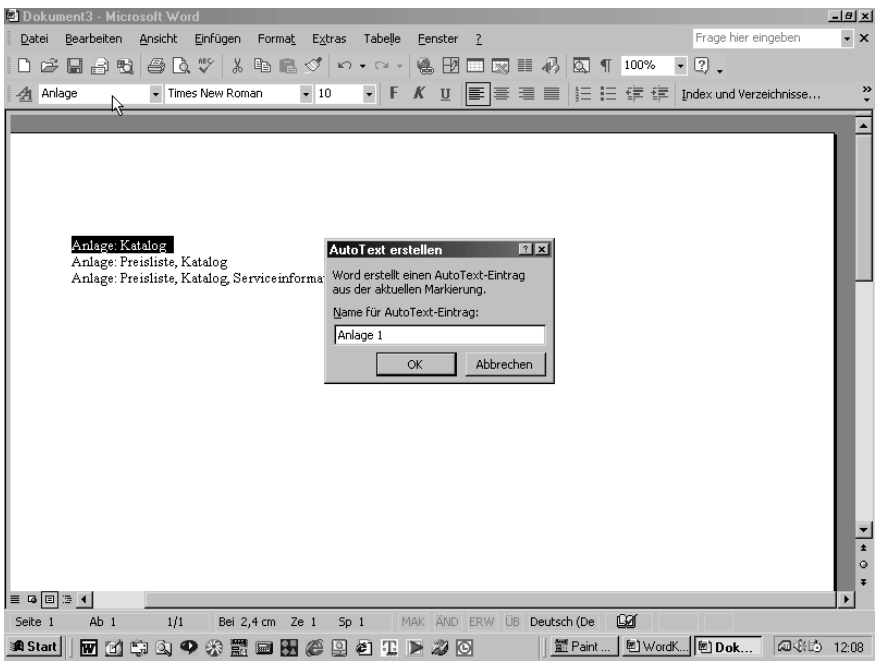
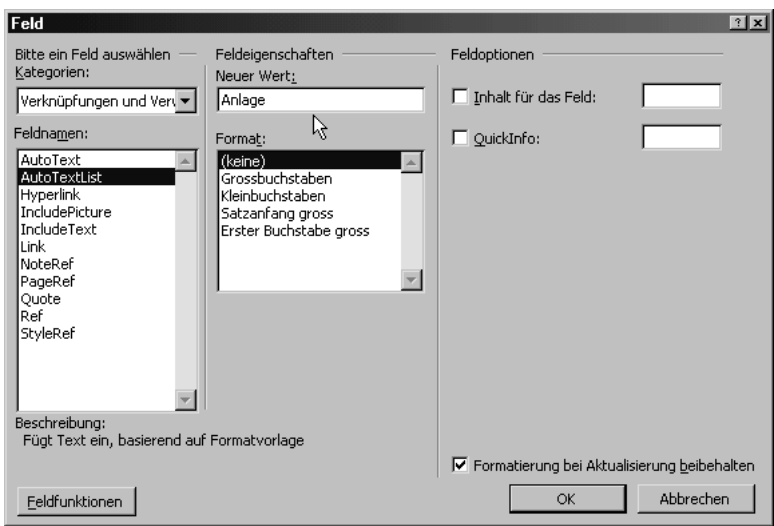


Abbildung 39.15:
AutoTextList-Feld
mit Wert versehen



- 8. Geben Sie rechts unter FELDEIGENSCHAFTEN in das Feld NEUER WERT den Namen der Formatvorlage ein, in der Sie die AutoText-Einträge gesammelt haben, in diesem Beispiel Anlage.
- 9. Klicken Sie auf OK. Das Feld erscheint im Dokument.

10. Sobald Sie den Mauszeiger darauf setzen, erscheint ein gelber ToolTip mit Anleitungen zur Bedienung dieses Feldes. Der ToolTip wird von Word automatisch eingefügt.

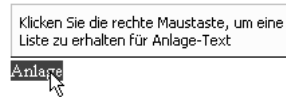


Abbildung 39.16:
Der ToolTip für die Bedienungsanleitung

11. Klickt ein Bearbeiter dieses Feld mit der rechten Maustaste an, erscheint das Auswahlmenü. Er muss einfach die benötigte Option anklicken, um den Text automatisch einfügen zu lassen.

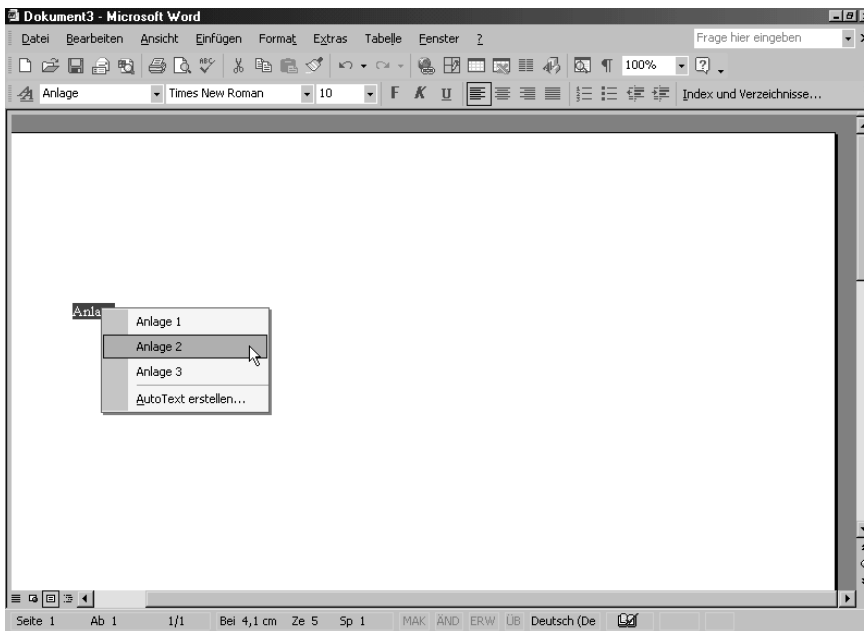


Abbildung 39.17:
Selbst definiertes Menü mit Auswahloptionen

Wenn Sie den Text im ToolTip selbst definieren möchten, müssen Sie die Feldfunktionen von AUTOTEXTLIST bearbeiten und in der Syntax den Inhalt des ToolTip an die Position des Parameters »Wörtlicher Text« setzen.



40 Automatisierung mit Feldern

Ein Feld ist ein Satz von Anweisungen, der sich in ein Dokument einfügen lässt. Diese Anweisungen dienen dazu, bestimmte Textpassagen aufzusuchen oder zu erzeugen und an der Position des Feldes im Dokument einzufügen. Andere Felder wiederum markieren bestimmte Textpassagen, wie etwa die Indexfelder, die dann später für einen anderen Zweck (Index) verwendet werden können. Felder können Word aber auch anweisen, bestimmte Aktionen auszuführen, wobei kein sichtbarer Text eingefügt, sondern ein Makro ausgeführt wird.

Informationen zu Makros finden Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen«.

Wenn Sie mit älteren Dokumenten oder Dokumentvorlagen aus der deutschen Word-Version 97 arbeiten, kann es sein, dass darin noch Feldnamen in deutscher Sprache enthalten sind. Diese müssen nicht durch die neueren englischen Bezeichnungen ersetzt werden. Wenn Sie ein solches Dokument in Word 2002 öffnen, werden die deutschen Feldnamen nach wie vor automatisch richtig interpretiert. Ab der Word-Version 2000 tragen Feldnamen englische Bezeichnungen und sind damit weltweit einheitlich.



40.1 Felder und ihre Funktionen

Durch die Verwendung von Feldern lassen sich viele kleine Einzelaufgaben an Word delegieren und in einen Automatismus verwandeln, zum Beispiel das Nummerieren von Abbildungen und Tabellen. Eine Nummerierung lässt sich natürlich auch manuell ausführen und muss dann jedes Mal wiederholt werden. Eleganter ist es, Sie verwenden dazu ein Feld, das diese Aufgabe automatisch erledigt.

Hinter den verschiedensten Funktionen, die Sie in Word mit Hilfe von Dialogfeldern ausführen, verbergen sich bereits Felder, die Word automatisch einfügt, wenn Sie beispielsweise einen Querverweis oder einen Indexeintrag definieren oder ein Inhaltsverzeichnis anlegen, automatische Seitenzahlen in einer Kopf-/Fußzeile oder automatisches Datum und Uhrzeit in einen Brief einfügen – jedes Mal benutzt Word dafür ein Feld, weil dies ganz besondere Vorteile bietet: Eine sofortige Aktualisierung auf der Basis neuer Berechnungen (Seitenzahlen) oder den Informationen der Systemzeit Ihres Computers

(Datum und Uhrzeit) sind mit Feldern kein Problem. Obwohl in Word bereits zahlreiche Felder über Befehle eingefügt werden, ist es sinnvoll, sich mit der Verwendung von Feldern zu befassen, damit Sie eigene Automatismen entwickeln können, die in Word noch nicht vordefinierterweise vorgesehen sind, oder um Felder zu bearbeiten und zu verstehen, die Word benutzt.

Die Felder lassen sich in folgende Kategorien einteilen:

- ➔ *Ergebnisfelder* weisen Word an, bestimmte Informationen als Text in das Dokument einzufügen.
- ➔ *Markierungsfelder* kennzeichnen Texteinträge für eine spätere Verwendung, zum Beispiel in einem Index.
- ➔ *Aktionsfelder* führen bestimmte Operationen durch, etwa die Ausführung eines Makros.

40.1.1 Ergebnisfelder

Diese Felder weisen Word an, bestimmte Informationen in das Dokument einzufügen. Sie werden deshalb Ergebnisfelder genannt, weil sie für ein Ergebnis sorgen. Dieses Ergebnis wird dann *Felderergebnis* genannt. Die Informationen, die sich mit Hilfe von Ergebnisfeldern einfügen lassen, können aus folgenden Quellen stammen:

- ➔ Daten aus den Dialogfeldern DATEIEIGENSCHAFTEN oder BENUTZERINFORMATIONEN eines Dokuments (zum Beispiel der Name des Autors oder Benutzers).
- ➔ Informationen, die Word aus bestimmten Quellen berechnet, zum Beispiel der Berechnung einer Spalte mit Zahlen.
- ➔ Daten, die Word später abfragt, zum Beispiel in der Serienbrieffunktion.
- ➔ Informationen, die Word selbst im Dokument finden kann, zum Beispiel die Zählung der Seitenzahlen.
- ➔ Informationen aus anderen Dateien.
- ➔ Daten, die sich an anderen Positionen im Dokument befinden.

Da in einem Dokument die Feldanweisungen gespeichert werden und nicht die Informationen selbst, können die Feldergebnisse jederzeit durch aktuelle Informationen ersetzt werden, wenn Änderungen stattfinden. Darin besteht der Reiz der Felder: mit nur einem Tastendruck lässt sich die damit eingelesene Information auf den aktuellen Stand bringen.

40.1.2 Markierungsfelder

Diese Felder kennzeichnen einfach nur bestimmte Textbereiche, damit der Anwender oder ein anderes Feld diese Stellen später ermitteln kann. Die TC-Felder markieren zum Beispiel Textpassagen, die sich später in ein Inhaltsverzeichnis aufnehmen lassen.

40.1.3 Aktionsfelder

Die Aktionsfelder weisen Word an, eine bestimmte Aktion auszuführen, wobei kein Text in ein Word-Dokument eingefügt wird. Das Feld `MACROBUTTON` platziert eine Schaltfläche im Dokument. Sobald Sie diese Schaltfläche anklicken, führt Word das Makro aus, das Sie im Feldcode angegeben haben.

40.1.4 Vordefinierte Felder

Vielleicht sind Sie bereits über das eine oder andere Feld gestolpert, das direkt mit Hilfe von Befehlen und Dialogfeldern in ein Word-Dokument eingefügt wird. Alle in Word vordefinierten Felder können Sie mit den Techniken bearbeiten, die in diesem Kapitel erläutert werden. In Tabelle 40.1 wird aufgeführt, welche Felder mit Word-Befehlen oder Funktionen identisch sind. Da die Feldnamen englisch sind, erschließt sich diese Entsprechung nicht unbedingt von selbst.

Feldname	Word-Funktion
{BOOKMARK}	EINFÜGEN/TEXTMARKE
{DATE}	EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT
{HYPERLINK}	EINFÜGEN/HYPERLINK
{INCLUDEPICTURE}	EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI
{INCLUDETEXT}	EINFÜGEN/DATEI
{INDEX}	EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE/INDEX (Register)
{LINK}	BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN (mit Verknüpfung)
{NOTEREF}	EINFÜGEN/FUSSNOTE
{PAGE}	EINFÜGEN/SEITENZAHL
{REF}	EINFÜGEN/QUERVERWEIS
{SEQ}	EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG
{TIME}	EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT

Tabelle 40.1:
Die Word-Funktionen der englischen Feldnamen

Tabelle 40.1:
Die Word-Funktionen der englischen Feldnamen (Forts.)

Feldname	Word-Funktion
{ TOA }	EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE/RECHTSGRUNDLAGENVERZEICHNIS (Register)
{ TOC }	EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE/INHALTSVERZEICHNIS (Register)
{ XE }	EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE/INDEX/EINTRAG FESTLEGEN (Schaltfläche)
= { FORMULA }	TABELLE/FORMEL



Eine komplette Liste aller Felder, die sich in Word einfügen lassen, und eine Beschreibung ihres Verwendungszwecks sowie die notwendige Syntax finden Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz«.

40.2 Feldfunktionen anzeigen

[Alt] + [F9]

Meist sind Felder in einem Dokument auf den ersten Blick nicht zu sehen – Sie sehen die Informationen, die mit Hilfe von Feldern eingelesen werden, aber nicht die Felder selbst bzw. den dahinter liegenden Code. Ein Feldcode muss aber angezeigt werden, wenn die Funktionsweise eines Feldes bearbeitet werden soll.

Um anstelle des Feldergebnisses das Feld selbst anzuzeigen, platzieren Sie den Cursor in einem einzelnen Feld und drücken **[⇧] + [F9]**. Sollen alle Felder in einem Dokument gleichzeitig angezeigt werden, drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**. Mit denselben Tastenkombinationen schalten Sie den Modus der Feldanzeige wieder aus. Alternativ können Sie ein Feld auch mit der rechten Maustaste anklicken und daraus **FELDFUNKTION EIN/AUS** wählen. Im Dialogfeld **EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT** steht zum Ein- und Ausblenden von Feldern ebenfalls das Kontrollfeld **FELDFUNKTIONEN** bereit.

Alle drei Methoden erfüllen denselben Zweck: Sie wechseln zwischen der Anzeige der *Feldergebnisse* und der Anzeige der *Feldfunktion*.

Felder erscheinen grau hinterlegt im Dokument, sobald sie markiert werden. Wenn Sie diese Schattierung nicht wünschen, wählen Sie **EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT** und aktivieren unter **FELDSCHATTIERUNG** die Option **NIE**.



Wenn Sie sowohl *Feldergebnis* auch als *Feldfunktion* gleichzeitig sehen möchten, öffnen Sie ein und dasselbe Dokument in zwei verschiedenen Fenstern und aktivieren in einem Fenster die Anzeige der *Feldfunktionen*, während Sie im anderen die *Feldergebnisse* darstellen. Platzieren Sie die Fenster für einen besseren Vergleich nebeneinander.

40.3 Felder einfügen

Möchten Sie selbst Felder einfügen, ohne einen Befehl zu verwenden, können Sie diese manuell oder mit EINFÜGEN/FELD an der aktuellen Cursorposition in ein Dokument einfügen.

40.3.1 Felder direkt einfügen

Um die typischen Feldklammern in ein Dokument einzufügen, genügt es nicht, die geschweiften Klammern über die Tastatur in das Dokument zu setzen, denn dabei handelt es sich nicht um Feldklammern. Drücken Sie **[Strg]+[F9]**, um ein Paar Feldklammern in das Dokument zu setzen. Der Inhalt des Feldes, also Name, Parameter und Schalter, müssen dann ebenfalls manuell in die Klammern eingegeben werden. Diese Methode ist zwar schneller, aber auch fehleranfälliger als die Eingabe über den Menübefehl. Soll ein Feld nur schnell zusätzlich mit dem einen oder anderen Parameter versehen werden, können Sie diese Bearbeitung natürlich auch direkt und manuell durchführen.

[Strg]+[F9]

*Beim Einfügen der Feldklammern mit **[Strg]+[F9]** wird automatisch auch die Ansicht der Feldfunktionen aktiviert.*



40.3.2 Felder mit dem Menübefehl einfügen

Wählen Sie EINFÜGEN/FELD, um eines der 74 Felder aus Word in ein Dokument einzufügen. Im Dialogfeld FELD sind die Felder in Kategorien angeordnet. Im ersten Listenfeld wählen Sie die gewünschte Kategorie aus. Mit Alle werden alle Felder in der darunter liegenden Liste angezeigt, andernfalls nur die zur Kategorie gehörigen.

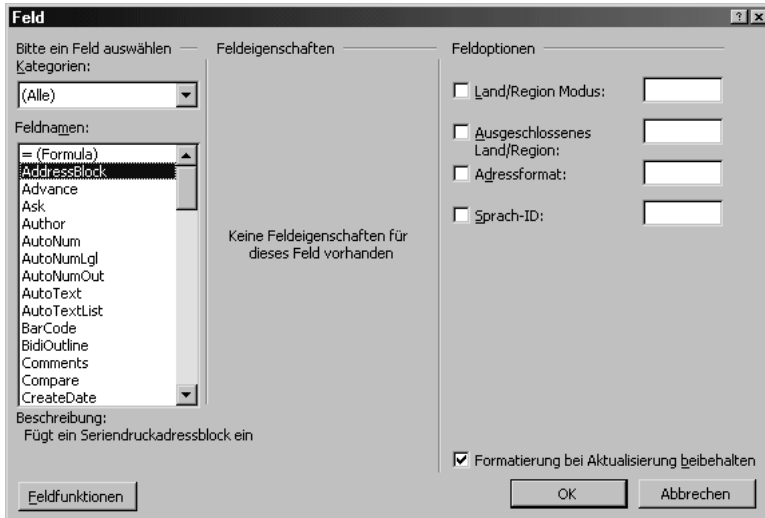
Wenn Sie ein Feld in der Liste der FELDNAMEN auswählen, zeigt der rechte Bereich des DIALOGFELDS FELD jeweils die verfügbaren FELDEIGENSCHAFTEN und FELDOPTIONEN an. Nicht für jeden Feldtyp sind Eigenschaften und Optionen vorhanden.

Mit der Schaltfläche FELDFUNKTIONEN zeigen Sie die Syntax des Feldes und eine Beschreibung der Funktion des betreffenden Feldes an.

Welche Syntax ein Feld haben muss und welche Eigenschaften und Schalter sich verwenden lassen, erfahren Sie in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz«.



Abbildung 40.1:
Dialogfeld Feld



40.3.3 Felder aktualisieren

- F9** Damit die Anweisung, die mit Hilfe einer Feldfunktion ausgeführt wird, immer auf die aktuellsten Informationen zugreift, müssen die Felder, die diese Informationen in das Dokument einlesen, aktualisiert werden, wenn sich die Informationen geändert haben. Sie können Felder manuell bei Bedarf aktualisieren oder festlegen, dass grundsätzlich vor jedem Ausdruck eine Feldaktualisierung durchgeführt werden soll.



Felder gezielt aktualisieren

1. Zur manuellen Aktualisierung eines Feldes zu einem bestimmten Zeitpunkt, markieren Sie alle Felder in einem Dokument mit **Strg** + **A**.
2. Sollen nur bestimmte Felder aktualisiert werden, markieren Sie diese einzeln.
3. Drücken Sie die Funktionstaste **F9** für das erneute Einlesen der aktuellen Daten.

Zum Beispiel: Sie haben bereits einen Index auf der Basis verschiedener Indexeinträge im Dokument erstellt und fügen nachträglich in das Dokument noch weitere Indexeinträge (XE-Felder) ein. Damit diese neuen Daten auch in den zusammengestellten Index einbezogen werden, markieren Sie das Feld für den zusammengeführten Index (INDEX-Feld) und drücken einfach **F9**.

Die Aktualisierung der Felder ist ein entscheidender Schritt und darf nicht vergessen werden, um die Feldergebnisse immer auf dem aktuellsten Stand zu halten.



Felder beim Ausdruck aktualisieren

1. Damit Sie nicht Gefahr laufen, die Aktualisierung von Feldern zu vergessen, ist in Word ein Verfahren vorgesehen, das eine automatische Feldaktualisierung vor dem Ausdrucken vorsieht. Sie aktivieren diesen Mechanismus, indem Sie EXTRAS/OPTIONEN wählen.
2. Auf dem Register DRUCKEN aktivieren Sie das Kontrollfeld FELDER AKTUALISIEREN.



Auf diese Weise ist eine automatische Aktualisierung der Feldergebnisse vor dem Ausdruck garantiert.

40.4 Felder definieren

Sie wissen bereits, wie ein Feld eingefügt und die Feldergebnisse aktualisiert werden. Mit Hilfe der Feldeigenschaften und Feldoptionen definieren Sie Inhalt und Format der Feldergebnisse. Im Feldcode werden dabei so genannte Schalter hinzugefügt, mit denen sich das Verhalten eines Feldes ändern lässt.

Sobald Sie ein Feld in der Liste der Feldnamen ausgewählt haben, erscheint die zugehörige Beschreibung zu diesem Feld darunter (siehe Abbildung 40.1).

40.4.1 Feldeigenschaften und Feldoptionen

Es gibt allgemeine und spezifische Feldeigenschaften. Mit den allgemeinen Feldeigenschaften definieren Sie, ob die Feldergebnisse in Versalien, Kleinbuchstaben, am Satzanfang groß oder mit dem ersten Buchstaben groß ausgegeben werden. Diese allgemeinen Feldeigenschaften definieren also das Anzeigeformat der Feldergebnisse und stehen für zahlreiche Felder zur Auswahl, zum Beispiel für alle Dateieigenschaftsfelder (DOCPROPERTY).

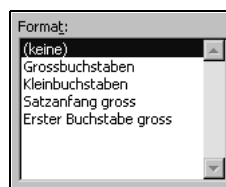
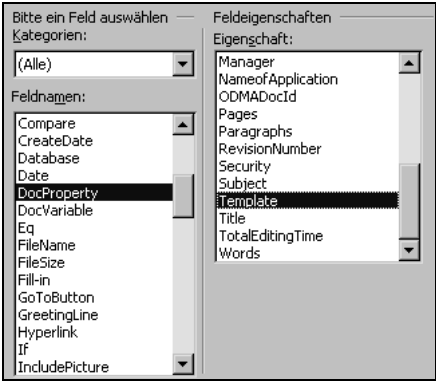


Abbildung 40.2:
Allgemeine Feldeigenschaften

Spezifische Feldeigenschaften müssen definiert werden, wenn es um Inhalte geht, etwa um anzugeben, welches Feld aus den Dateieigenschaften für DOCPROPERTY verwendet werden soll (Autor, Erstellungsdatum, Vorlage etc.).

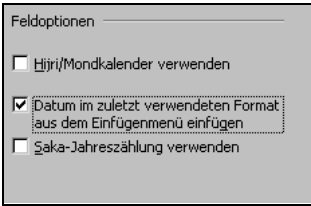
Abbildung 40.3:
Spezifische Feldeigenschaften



Alle Inhalte, ob Indexeinträge, Benutzernamen etc., die über ein Feld eingefügt werden sollen, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden!

Mit Hilfe der Felddoptionen lassen sich bestimmte Ausgabeformate oder andere feldspezifische Verhaltensweisen definieren, etwa für das Feld DATE das zuletzt mit dem Menü EINFÜGEN verwendete Datumsformat.

Abbildung 40.4:
Felddoptionen



Die Felddoptionen fügen Schalter in den Feldcode ein, die durch einen Backslash und einen Buchstaben gekennzeichnet werden. Nicht für jeden Feldnamen stehen Optionen zur Auswahl. Wenn Sie Felddoptionen manuell einfügen, müssen Sie den Backslash und den spezifischen Schalterbuchstaben selbst eingeben (siehe dazu Kapitel 53 »Feldfunktionen-Referenz«).

Feldfunktionen

40.4.2 Feldfunktionen

Klicken Sie im DIALOGFELD FELD auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN, um die Syntax des ausgewählten Feldes anzuzeigen.

Unter dem Eingabefeld auf der rechten Seite erscheint die Syntax, die eingehalten werden muss, wenn Sie ein Feld hier direkt definieren möchten.

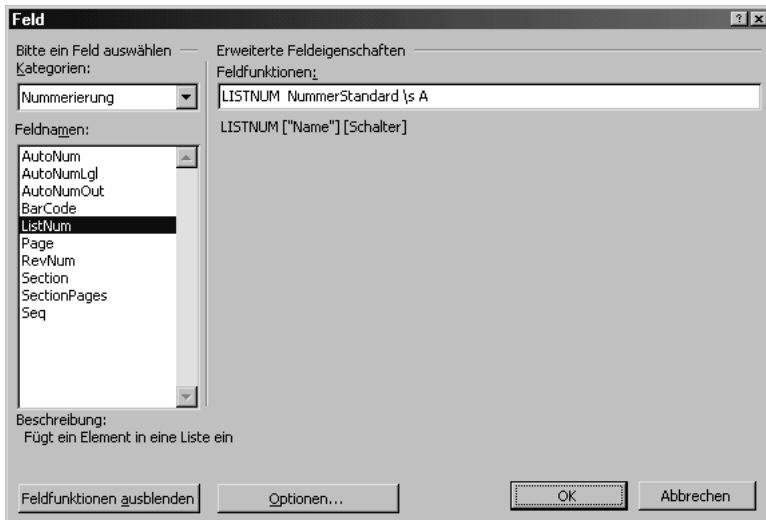


Abbildung 40.5:
Anzeige der
Syntax für
Direktdefinitionen

Über die Schaltfläche **OPTIONEN** erhalten Sie Zugang zu den feldspezifischen Eigenschaften und Optionen, die auch in der anderen Ansicht des **DIALOGFELDS** bereitstehen. Aktivieren Sie zu einer Auswahl gegebenenfalls das betreffende Register.

Mit Hilfe der hier beschriebenen Definitionsinstrumente können Sie ein Feld je nach Bedarf über Kontrollfelder, Auswahlfelder, per Direkteingabe mit Syntaxbeschreibung oder selbst im Dokument einfügen. Welche Methode Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen.

Ein Dokument lässt sich auch mit angezeigten Feldfunktionen ausdrucken. Wählen Sie dazu **EXTRAS/OPTIONEN/DRUCKEN** und aktivieren Sie im Abschnitt **MIT DOKUMENT AUSDRUCKEN** das Kontrollfeld **FELDFUNKTIONEN**.

40.4.3 Felder schützen

Ein Feld kann auch vor Aktualisierung geschützt werden, indem Sie dieses markieren und **[Strg] + [F11]** drücken. Soll der Feldschutz wieder aufgehoben werden, markieren Sie das Feld und drücken **[Strg] + [⇧] + [F11]**.

40.4.4 Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln

Sie können die Verbindung einer Feldfunktion zum Einlesen der Inhalte auch kappen und dadurch die aktuell eingelesenen Feldergebnisse fest im Dokument verankern, indem Sie das Feld markieren und **[Strg] + [⇧] + [F9]** drücken.

Eine Rückkehr zur Feldfunktion ist dann allerdings nicht mehr möglich, denn das Feldergebnis wird mit diesem Schritt in ganz normalen Text verwandelt.

Dieses Verfahren ist nur sinnvoll, wenn ein Dokument endgültig verfasst ist und zum Beispiel in ein DTP-Programm eingelesen werden soll, das die Feldfunktionen vor Word nicht kennt.

40.5 Tastenkombinationen für Felder

Für die Arbeit mit Feldern stehen einige spezielle Tastenkombinationen zur Auswahl, die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt sind.

Tabelle 40.2:
Felder und Tasten-
kombinationen

Funktion	Tastenkombination
Feldklammern in Dokument einfügen	Strg + F9
Feld aktualisieren	F9
Gehe zu nächstes Feld	F11
Einzelnes Feld anzeigen und wieder ausblenden	⇧ + F9
Alle Felder im Dokument anzeigen und wieder ausblenden	Alt + F9
Feld schützen	Strg + F11
Feldschutz aufheben	Strg + ⇧ + F11
Feldfunktion dauerhaft in normalen Text (Feldergebnis) verwandeln	Strg + ⇧ + F9

40.5.1 Suchen und Ersetzen von Feldinhalten

Auch der Inhalt von Feldern lässt sich mit der Funktion SUCHEN UND ERSETZEN bearbeiten. Angenommen, Sie haben zunächst in einem Dokument die Benutzerinitialen mit dem Feld USERINITIALS eingefügt und möchten diese generell durch die Benutzernamen austauschen. Zeigen Sie zunächst die Feldfunktionen mit Alt + F9 an und ersetzen Sie anschließend im gesamten Dokument den Feldnamen USERINITIALS durch USERNAME.

Auch Eigenschaften und Schalter lassen sich mit dieser Methode schnell austauschen. Wenn Sie beispielsweise in einem bereits erstellten Serienbrief nachträglich das Format des Datums ändern möchten, genügt ein Suchlauf in allen Briefen, mit dem Sie die Eigenschaft dd.MM.yy (Tag, Monat, Jahr mit je zwei Zahlen) durch das Format dd.MMM.yyyy (Tag in Zahlen, Monat ausgeschrieben und vierstellige Jahreszahl) ersetzen lassen.

Sobald Sie die Felder aktualisieren, werden die neuen Formate und Inhalte angezeigt.

40.6 Felder in der Praxis

Damit der Einsatz der Felder, ihr Verwendungszweck in der Praxis und ihre Funktionsweise deutlicher werden, sollen in diesem Abschnitt einige Beispiele vorgestellt werden, wie sich Felder sinnvoll verwenden lassen. Das bedeutet nicht, dass es keine anderen Einsatzmöglichkeiten gibt. Felder sind ein höchst flexibles Instrument, das Sie Ihren Anforderungen entsprechend nutzen können, um spezifische Informationen automatisch in Word-Dokumente einzufügen.

40.6.1 Felder für Dokumenteigenschaften

Felder lassen sich dazu nutzen, Angaben aus den Registern der Dokumenteigenschaften automatisch in ein Word-Dokument einzufügen. Dazu platzieren Sie einfach ein Feld für die betreffende Dokumenteigenschaft an der gewünschten Position. Ändern sich die Angaben in den Dialogfeldern, wird diese Änderung nach einer Feldaktualisierung automatisch auch an jener Position übernommen, an der das betreffende Feld im Dokument steht. Viele Felder aus den Registern des DIALOGFELDES EIGENSCHAFTEN stehen in der Feldkategorie DOKUMENTINFORMATIONEN zur Auswahl. Darüber hinaus finden Sie dort aber auch Felder für die Angabe des Dateinamens (FILENAME) und der Dateigröße (FILESIZE). Soll in den Dateinamen auch der Verzeichnispfad einbezogen werden, müssen Sie dazu die Feldoption aktivieren.

Anzeige der Wortanzahl eines Dokuments

1. Soll zum Beispiel aus dem Register STATISTIK ein Feld dazu herangezogen werden, das grundsätzlich in einem Dokument die Anzahl der verwendeten Wörter anzeigt, geben Sie am Ende des Dokuments zunächst einen einleitenden Text ein: Dieses Dokument enthält ... Wörter.
2. Platzieren Sie den Cursor an die Leerstelle zwischen enthält und Wörter.
3. Wählen Sie EINFÜGEN/FELD und aus der Kategorie DOKUMENTINFORMATION den Feldnamen NUMWORDS.
4. Wählen Sie rechts in der unteren Eigenschaftsliste ein Zahlenformat aus, in diesem Fall die einfache Null (0). Im Dokument erscheint sofort die korrekte Zahl aus dem Register STATISTIK an der Position des Feldes.





Benötigen Sie diesen Eintrag für zahlreiche Dokumente, speichern Sie den gesamten Satz (Dieses Dokument enthält {NUMWORDS} Wörter) inklusive Feldfunktion als AutoText ab. So stellen Sie sicher, dass Sie mit nur wenigen Befehlen in jedes Dokument eine Wortzählung einfügen können. Soll diese Art der Zählung nur mit einem bestimmten Dokumenttyp verbunden sein, können Sie den Satz auch zusammen mit einer Dokumentvorlage abspeichern.



Nähere Informationen zum Einsatz von AutoTexten finden Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.

Die Kategorie BENUTZERINFORMATIONEN im DIALOGFELD FELD bezieht sich auf die Angaben im DIALOGFELD EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register BENUTZERINFORMATIONEN.

40.6.2 Felder für selbst definierte Dokumenteigenschaften

Haben Sie selbst eigene Dokumenteigenschaften definiert, finden Sie diese unter dem Feldnamen DOCPROPERTY in der Liste EIGENSCHAFTEN des DIALOGFELDS FELD.



Wie Sie benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften erstellen, wird in Kapitel 7 »Dokumente erstellen« erläutert.

40.6.3 Nummerierungsfelder

In der Feldkategorie NUMMERIERUNG finden Sie Felder zur automatischen Nummerierung von Seiten, Abschnitten, Listen, Seiten in Abschnitten, Textmarken, das Feld SEQ zur Beschriftung von Abbildungen und eine Nummerierung im Gliederungsformat. In allen Nummerierungsfeldern können Sie ein Zahlenformat Ihrer Wahl als Eigenschaft definieren. Als Option lässt sich meist auch noch das Trennzeichen einfügen.



Felder, die zur Nummerierung von Listen und Aufzählungen verwendet werden können, finden Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen«. Informationen zu den Formaten von Zahlenfeldern gibt es im Abschnitt 40.7 »Felder formatieren«.

40.6.4 Textmarkenfelder

Feldanweisungen sorgen für bestimmte Informationen, die das Verhalten oder die Anzeige der Daten im Dokument definieren. Dies geschieht mit Hilfe von Eigenschaften und Optionen (auch Argumente und Schalter genannt). Im Folgenden wird eine weitere Art der Feldanweisung erläutert: die Textmarke.

Textmarken ermöglichen es, mit Textblöcken zu arbeiten, die an einer beliebigen Position im aktuellen Dokument oder in anderen Dokumenten gespeichert sind.

Nähere Informationen zur Funktionsweise von Textmarken finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



Wenn Sie Textmarken mit Feldfunktionen kombinieren, können Sie Word anweisen, zu einer bestimmten Position zu gehen und den mit Textmarken gekennzeichneten Text zu einem bestimmten anderen Zweck zu verwenden. Das folgende REF-Feld weist Word an, den Text über den Interpreten *John Lennon*, den Sie an anderer Position im Dokument als Textmarke gekennzeichnet haben, einzufügen:

{REF Lennon}

Textmarkennamen dürfen nur aus einem Wort bestehen, deshalb müssen hier keine Anführungszeichen verwendet werden.



Soll der durch eine Textmarke gekennzeichnete Text nicht eingefügt, sondern lediglich darauf verwiesen werden, verwenden Sie das Feld PAGeref:

{PAGeref Lennon}

Wenn Sie ein Feld, das Textmarken verwendet, mit dem Dialogfeld FELD einfügen, werden als Feldeigenschaften alle im Dokument vorhandenen Textmarken zur Auswahl angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Textmarke und klicken Sie auf OK, um das Feld in das Dokument einzufügen.

Mit dem Feld INCLUDETEXT können Sie auf Textmarken Bezug nehmen, die sich in anderen Dokumenten befinden. Sie müssen den Namen der Textmarke und den Pfad des Dokuments dazu allerdings kennen und manuell in die Feldfunktion eintragen.

40.6.5 Berechnungsfelder

Für Berechnungsfelder müssen *Ausdrücke* verwendet werden – eine weitere Form der Anweisung in einer Feldfunktion. Wenn Sie mit mathematischen Ausdrücken arbeiten, können Sie diese auf dieselbe Weise aktualisieren wie die Zellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm. Die Berechnungsfelder finden Sie im DIALOGFELD FELD in der Kategorie FORMELN UND AUSDRÜCKE.

Für einfache Berechnungen verwenden Sie das Feld = (Formula). Wenn Sie beispielsweise das Feld {=48-12} einfügen, erhalten Sie als Feldergebnis 36. In Word wird sofort der Wert angezeigt, also das Ergebnis der Berechnung.

Die ist ein banales Beispiel. Der eigentliche Vorteil von Berechnungsfeldern besteht darin, dass sich diese auf bestimmte Informationen im Dokument beziehen können. Sobald sich die Daten im Dokument ändern, gibt auch das Berechnungsfeld einen anderen Wert aus. Der folgende Feldcode weist Word an, nach einer Textmarke namens *EinnahmenMai* zu suchen, die bereits einen Wert enthält, und davon die Textmarke *AusgabenMai* zu subtrahieren, die sich ebenfalls im Dokument befindet und einen Wert enthält:

{EinnahmenMai - AusgabenMai}

Das Ergebnis könnten Sie an eine Position im Dokument einlesen lassen, das den Textmarkennamen *GewinnMai* trägt. Auf diese Weise lassen sich die verschiedenen Textmarkenpositionen zum Beispiel in einer Word-Tabelle in Beziehung setzen und mit Berechnungsautomatismen versehen.

Um komplexe Rechenoperationen in Feldern auszuführen, erhalten Sie im Feld =FORMULA direkten Zugang zum DIALOGFELD FORMEL von Word. Hier geben Sie die vorgeschriebene Syntax und die Funktionen ein. Diese werden dann automatisch in das Feld übernommen und berechnet.



Die Funktionsweise des DIALOGFELDS FORMEL wird in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen« erläutert. Zur Formatierung von Zahlen siehe auch den Abschnitt 40.7 »Felder formatieren«.

40.6.6 Dokumentautomation

Mit einem IF-Feld könnten Sie Word anweisen, eine bestimmte Art von Information auszugeben, wenn ein mathematisches Ergebnis gefunden wird, andernfalls soll ein anderer Text eingegeben werden.

Ein IF-Feld benötigt die folgende Syntax:

{IF Ausdruck 1 Operator Ausdruck 2 Wenn-WahrText Wenn-FalschText}

Sie vergleichen dabei zwei Werte miteinander und veranlassen eine Aktion, wenn das Ergebnis wahr ist. Ist das Ergebnis falsch, wird eine zweite Aktion veranlasst.

Um beim Beispiel aus der Gewinnberechnung zu bleiben: Nachdem Sie das Feld {EinnahmenMai - AusgabenMai} erstellt haben, können Sie dieses als Textmarke kennzeichnen und Einausvergleich nennen. Erstellen Sie anschließend ein Feld, das eine Gewinnmeldung ausgibt, wenn die Textmarke *EinnahmenMai* einen höheren Wert enthält als die Textmarke *AusgabenMai*:

```
{ IF Einausvergleich >0 "Im Monat Mai wurde ein Gewinn erzielt!" "Im Monat Mai wurden Verluste gemacht." }
```

Wenn Sie in einer Tabelle arbeiten, können Sie die Zellnamen (A1, A2 etc.) anstelle von Textmarken als Bezugspunkte verwenden. Eine Word-Tabelle lässt sich damit mit Funktionen zur Tabellenkalkulation einrichten.

TIPP

40.7 Felder formatieren

Die allgemeinen Formatierungseigenschaften wurden bereits erläutert, es gibt bei der Formatierung von Feldergebnissen aber noch mehr zu beachten.

Angenommen, Sie haben in einem Bericht eine bestimmte Zahl, die sehr wichtig ist, fett hervorgehoben und möchten darauf nun in einem anderen Bericht Bezug nehmen, wo sie aber nicht fett formatiert erscheinen soll. Sie können den Fettdruck natürlich auch manuell deaktivieren. Bei jeder Feldaktualisierung wird aber wieder das ursprüngliche Format mit Fettdruck eingelesen.

Für solche Situationen lassen sich in Word Schalter zur Formatierung einsetzen. Mit jedem Feld, etwa PAGE, können Sie die Zeichenformatierung der Feldergebnisse steuern, indem Sie den ersten Buchstaben des Feldnamens so formatieren, wie das gesamte Feldergebnis aussehen soll:

```
{ PAGE }
```

fügt eine kursiv formatierte Seitenzahl ein.

Dies ist jedoch nur bei Feldern möglich, die aus einem einzigen Feldnamen bestehen. Enthält ein Feld noch zusätzliche Anweisungen, formatieren Sie den ersten Buchstaben des Feldes ebenfalls kursiv und fügen am Ende * CHARFORMAT ein.

```
{ INCLUDETEXT "Bericht.doc" \* charformat }
```

Damit wird das Zeichenformat des ersten Feldbuchstabens als Formatierungsanweisung verwendet.

Es gibt auch die Möglichkeit, die Feldergebnisse manuell zu formatieren und Word anzuweisen, dieses Format generell nicht zu ändern. Dafür ver-

wenden Sie den Schalter * MERGEFORMAT. Dieser Schalter wird häufig bereits automatisch beim Einfügen von Feldern in Word hinzugefügt.

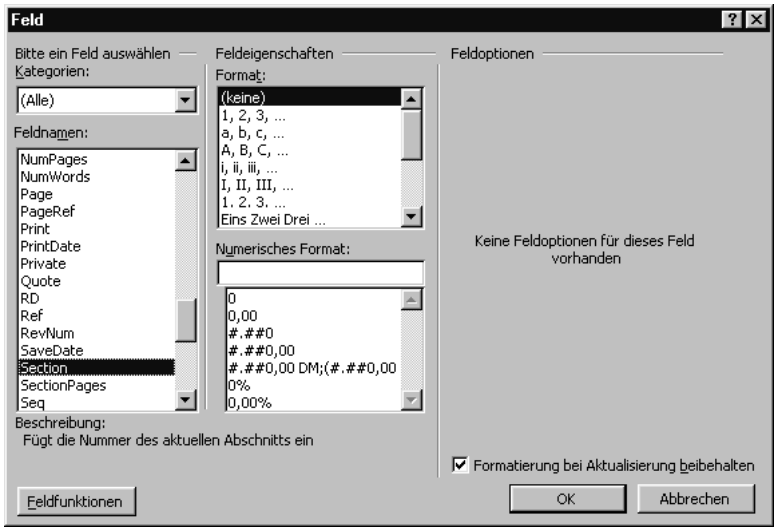
40.7.1 Zahlenformate

Auch für die Formatierung von Zahlen lassen sich * CHARFORMAT *und* * MERGEFORMAT einsetzen. Zahlen stellen aber eine Besonderheit dar. In Feldern, die Zahlen ausgeben, stellt Word im Dialogfeld FELD eine große Palette von vordefinierten Zahlenformaten zur Auswahl. Sie können diese Formate bei Bedarf auch anpassen.

Im Dialogfeld FELD für das Feld SECTION zur Nummerierung von Abschnitten stehen zwei verschiedene Listenfelder für die Auswahl von Zahlenformaten bereit:

- ➔ Die Optionen im Listenfeld FORMAT fügen Nummerierungsfolgen mit dem Schalter * ein.
- ➔ Die Optionen im Listenfeld NUMERISCHES FORMAT fügen Zahlenformate mit dem Schalter \# ein.

Abbildung 40.6:
Zwei Listenfelder
für die Formatierung
von Zahlen



Was ist der Unterschied zwischen diesen beiden Schaltern bzw. Listenfeldern? Im Listenfeld FORMAT wählen Sie Zahlenformate aus, die sich für Nummerierungen eignen, zum Beispiel arabische Zahlen, römische Zahlen, Buchstaben oder ausgeschriebene Zahlen. Wenn Sie zum Beispiel eine Zahl in Worten ausschreiben möchten, definieren Sie das Feld, das die Zahl einliest, mit der Formateigenschaft Eins, Zwei, Drei.

Die Liste der numerischen Formate enthält Zahlenformate, die für Berechnungen oder Zahlen in Tabellen wichtig sind; zum Beispiel können Sie hier angeben, wie viele Dezimalstellen eine Zahl haben soll, ob ein Prozentsatz angegeben oder ob das Währungssymbol DM dazu geschrieben werden soll.

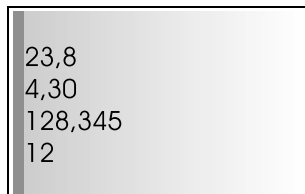
40.7.2 Numerische Bilder

Sollten die vordefinierten Formate nicht ausreichen, gibt es in Word auch die Möglichkeit, eigene Nummernbilder zu entwickeln und diese für Feldergebnisse zu verwenden. Das kann zum Beispiel notwendig sein, wenn Sie in einer Ausdrucksberechnung mit dem Feld `=FORMULA` ein fremdes Währungssymbol einfügen möchten. In Word sind dafür keine Formate vorgesehen. Auch bestimmte Dezimalstellen (drei Stellen hinter dem Komma) sind in Word nicht vordefiniert.

Um ein Währungssymbol in das Dialogfeld FELD zu übernehmen, kopieren Sie dieses mit EINFÜGEN/SYMBOL in die Zwischenablage und fügen Sie es von dort mit `[Strg] + [V]` in die Feldfunktion ein.

TIPP

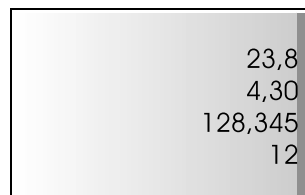
Bei der Ausrichtung von Zahlen kann es zu Problemen kommen, wenn Sie nur auf die vordefinierten Formate zurückgreifen. Word listet eine Zahlenreihe mit Dezimalzahlen wie folgt aus, wenn sie linksbündig formatiert ist (siehe Abbildung 40.7).



23,8
4,30
128,345
12

Abbildung 40.7:
Linksbündige
Zahlenreihe mit
verschiedenen
Dezimalstellen

Ist sie rechtsbündig formatiert, sieht es auch nicht besser aus (siehe Abbildung 40.8).



23,8
4,30
128,345
12

Abbildung 40.8:
Rechtsbündige
Zahlenreihe mit
verschiedenen
Dezimalstellen

Dieses Problem lässt sich entweder mit einem dezimalen Tabstopp beheben oder mit numerischen Bildern.



Informationen zum Einrichten dezimaler Tabstopps finden Sie in Kapitel 10 »Text exakt positionieren«.

Numerische Bilder werden von Word automatisch übernommen, wenn Sie diese manuell in die Syntax des Feldes einfügen. Dazu stehen zwei besondere Platzhalter bereit:

- ➔ Mit dem Platzhalter # sorgen Sie in einem numerischen Bild dafür, dass bei der Ausrichtung der Zahlen in Spaltenform ein Leerzeichen eingefügt wird, wenn an dieser Position keine Zahl enthalten ist.
- ➔ Mit dem Platzhalter 0 weisen Sie Word an, eine 0 einzufügen, wenn an dieser Stelle keine Zahl enthalten ist.

Mit diesen beiden Platzhaltern haben Sie ein flexibles Instrument zur perfekten Formatierung von Zahlen zur Hand.



Numerisches Bild für Zahlenformat mit drei Dezimalstellen entwerfen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld FELD und wählen Sie als FELDNAME =(Formula) aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN.
3. Geben Sie die Berechnungsformel ein und abschließend als Formatierungsschalter \# "###,000".

Unabhängig davon, wie viele Stellen die Zahlen vor oder hinter dem Komma haben, ist auf diese Weise für eine korrekte Ausrichtung gesorgt.

Die Liste sieht rechtsbündig formatiert aus wie in Abbildung 40.9 dargestellt.

Abbildung 40.9:

Zahlenreihe mit gewünschter Ausrichtung

23,800
4,300
128,345
12,000

Es gibt noch weitere Schalter, die sich für numerische Bilder verwenden lassen: Plus- oder Minuszeichen sorgen für positive oder negative Feldergebnisse. Währungszeichen fügen grundsätzlich das betreffende Symbol ein, als Dezimaltrennzeichen lassen sich Punkt oder Komma definieren, das Semikolon bietet die Möglichkeit, mehrere Nummernbilder bereitzustellen, die dann je nach Feldergebnis (positive Zahl, negative Zahl oder Null) verwendet werden. Um Text in einem Nummernbild einzufügen, setzen Sie diesen in einfache Anführungszeichen, zum Beispiel: {\# "###,000 'Peseten'"}.

40.8 Felder verschachteln

Gelegentlich ist es am besten, Feldergebnisse, die andere Felder mit einbeziehen, miteinander zu verschachteln. Dies ist in Word möglich. Um ein verschachteltes Feld zu erstellen, drücken Sie `[Strg] + [F9]` und bearbeiten das Feld so weit wie möglich. Setzen Sie die Einfügemarke dann in das Feld und drücken Sie erneut `[Strg] + [F9]`, um innerhalb des bestehenden Feldes ein neues Feld einzufügen.

Zum Beispiel: Ein IF-Feld prüft ein zurückgegebenes Datumsfeld. Wenn das Datumsfeld nicht identisch mit 25. 10. 2001 ist, fügt Word folgenden Text ein: »*Danke, die Begleichung Ihrer Fernsehgebühren ist heute bei uns eingegangen*«. Ist das Datum nicht identisch, erscheint der Satz »*Sie haben Ihre Fernsehgebühren noch nicht bezahlt. Bitte erledigen Sie dies umgehend*«. Und so sieht das zugehörige verschachtelte Feld aus:

```
{IF {DATE \@ "dd.MM.yyyy"}="25.10.2001"Danke, die Begleichung Ihrer  
Fernsehgebühren ist heute bei uns eingegangen" " Sie haben Ihre  
Fernsehgebühren noch nicht bezahlt. Bitte erledigen Sie dies umgehend."}
```

Ein weiteres Beispiel aus der Praxis könnte folgendes Szenario sein: Sie möchten einen Kunden in einem Formular nach einem bestimmten Produkt fragen und den Produktnamen anschließend in das Register ZUSAMMENFASUNG des Dialogfelds DOKUMENTEIGENSCHAFTEN in ein Feld übernehmen. Sobald die Informationen dort gespeichert sind, können Sie automatisch an beliebigen anderen Positionen im Dokument mit Hilfe anderer Felder eingefügt werden.

Definieren Sie dazu zunächst ein SET-Feld, das den nachfolgenden Text als Textmarke kennzeichnet. Der Textmarkennamen soll »Produktname« lauten:

```
{SET PRODUKTNAME}
```

Normalerweise müsste nach dem Namen der Textmarke der Text selbst folgen. In diesem Fall gibt es jedoch noch keinen Text. Der Benutzer soll den Text eingeben und muss dazu aufgefordert werden. Dazu lässt sich ein verschachteltes FILLIN-Feld benutzen, das ein Dialogfeld zur Benutzerabfrage anzeigt. Der Text der Abfrage muss von Ihnen definiert werden:

```
{SET PRODUKTNAME {FILLIN "Wie lautet der Produktname?"}}
```

Im nächsten Schritt erstellen Sie ein weiteres verschachteltes Feld, das den Produktnamen im Feld TITEL des Dialogfelds EIGENSCHAFTEN speichert. Der Inhalte dieses Feldes lässt sich an beliebigen Positionen im Dokument, etwa in Kopf- oder Fußzeilen, automatisch einfügen.

```
{TITLE { REF Produktname} }
```



Wenn Sie zum einen oder anderen Feld in Word genauere Informationen benötigen, schlagen Sie in den thematisch zugehörigen Kapiteln nach oder in Anhang E »Feldfunktionen-Referenz«.

41 Makros einsetzen

Als Makros kann man kleine Programme bezeichnen, die mehrere Arbeitsschritte automatisch hintereinander ausführen. Der Anwender erreicht mit einem »Knopfdruck«, dass eine Reihe von Befehlen abgearbeitet wird, und spart sich dadurch viel Zeit. Hinter den Makros wiederum steckt die umfangreiche Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA).

Nähere Informationen zum Programmieren mit VBA finden Sie in Kapitel 42 »VBA«.



Eine Methode, Makros zu erstellen, ist die Aufzeichnung mit dem Makrorekorder. Jeden Schritt, den Sie in Word erledigen, zeichnet der Makrorekorder auf. Der Vorteil ist, dass Sie die Programmiersprache VBA nicht kennen müssen. Der Nachteil ist, dass Sie lediglich »eindimensionale« Makros ohne Verzweigungen und Abfragen erstellen. Komplexere Anwendungen verlangen nach der Programmiersprache VBA.

41.1 Makro aufzeichnen

Angenommen, Sie arbeiten an einer wissenschaftlichen Arbeit, in der Sie häufig Fußnoten einfügen müssen, dann lohnt es sich, diesen Arbeitsschritt als Makro aufzuzeichnen. Der Weg über das Menü EINFÜGEN/REFERENZ/FUßNOTE ist auf Dauer lästig.

Bevor Sie das Makro korrekt aufzeichnen, müssen Sie sich erst Gedanken machen, wie Sie die Arbeitsschritte am sinnvollsten ausführen, denn der Makrorekorder zeichnet fast jeden Schritt auf. Folgende Schritte zeichnet Word nicht auf:

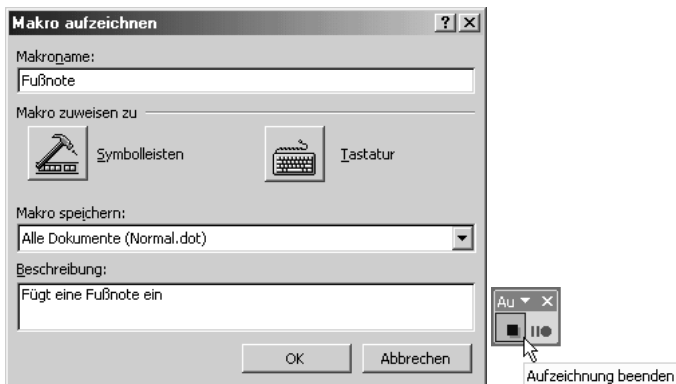
- ➔ Löschen beim Aufzeichnen eines Makros mit der -Taste.
- ➔ Das Markieren, Verschieben und Kopieren von Text mit der Maus. Dazu müssen Tastenkombinationen verwendet werden. Befehle im Menü lassen sich mit der Maus auswählen.
- ➔ Abbrechen einer Aktion beim Aufzeichnen mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Der Makrorekorder arbeitet ergebnisorientiert, deshalb müssen Sie Ihre Aktionen mit OK bestätigen.



Makro aufzeichnen – Fußnote einfügen

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie eine Fußnote einfügen möchten.
2. Wählen Sie EXTRAS/MAKRO/AUFZEICHNEN.
3. Geben Sie im Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN den MAKRONAMEN, zum Beispiel *Fußnote*, ein.
4. Wählen Sie unter MAKRO SPEICHERN, in welcher Dokumentvorlage Sie das Makro speichern.
5. Unter BESCHREIBEN geben Sie ein, welche Funktion das Makro erfüllt.
6. Bestätigen Sie mit OK. Es erscheint eine kleine Symbolleiste mit zwei Symbolen. Außerdem hängt an Ihrer Maus ein Kassettensymbol. Der Makrorekorder ist aktiv, jeder Schritt wird aufgezeichnet.
7. Wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/FUßNOTE.
8. Jetzt noch den Makrorekorder ausschalten, indem Sie auf AUFZEICHNUNG BEENDEN in der kleinen eingblendeten Symbolleiste klicken (siehe Abbildung 41.1). Fertig!

Abbildung 41.1:
Makro aufzeichnen



Wenn Sie ein weiteres Makro aufzeichnen und zweimal den gleichen Namen vergeben, fragt Word, ob das vorhandene Makro durch das neue ersetzt werden soll. Bestätigen Sie mit JA, falls das alte Makro nicht in Ordnung war, oder geben Sie einen anderen Namen ein, um das andere Makro nicht zu überschreiben.

Bei der Vergabe des Makronamens sind folgende Regeln zu beachten: Der Makroname muss aus einem Wort bestehen. Word mag es nicht, wenn Sie ein Leerzeichen eingeben. Außerdem darf das erste Zeichen keine Ziffer sein. Mitten im Wort sind Ziffern möglich.

Makros speichert Word in einer Dokumentvorlage ab, die Sie unter MAKRO SPEICHERN bestimmen. Bestimmen Sie keine spezielle Dokumentvorlage, speichert Word das Makro in der so genannten *Normal.dot*, und es ist in Zukunft aus jedem Dokument heraus abrufbar. In den neuen Word-Versionen lässt sich ein Makro auch im aktiven Dokument speichern. Es ist anschließend nur aus diesem Dokument heraus aufrufbar.

Speichern Sie das Makro in einer Dokumentvorlage und klicken in der Standard-Symbolleiste auf SPEICHERN, ist das Makro noch nicht richtig gespeichert. Erst beim Schließen des Dokuments werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen in der Dokumentvorlage speichern möchten. Bestätigen Sie mit JA, um das Makro dingfest zu machen. Oder Sie wählen bei gedrückter -Taste den Menübefehl DATEI/ALLE SPEICHERN. Dadurch speichern Sie Ihr Makro, ohne das Dokument zu verlassen.

Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 » Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

Arbeiten Sie häufiger mit Makros, geben Sie unter BESCHREIBUNG ein, welche Aktionen Sie aufgezeichnet haben. So etwas vergisst man nach einer gewissen Zeit recht gerne.

Über die Statusleiste rufen Sie mit einem Doppelklick auf MAK das Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN auf. Sie sparen sich den Umweg über das Menü. Zeichnen Sie hingegen gerade ein Makro auf, beenden Sie mit Doppelklick auf MAK die Aufzeichnung.



41.1.1 Aufzeichnung unterbrechen

Es fällt Ihnen auf, dass Sie beim Aufzeichnen Ihres Makros einen Schritt nicht ausführen können, da die Voraussetzungen dafür noch nicht geschaffen sind, dann halten Sie die Aufzeichnung an. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf AUFZEICHNUNG ANHALTEN. Die Aufzeichnung unterbricht Word so lange, bis Sie Ihre Änderungen gemacht haben. Mit einem erneuten Klick auf dieses Symbol setzen Sie die Aufzeichnung fort.



41.1.2 Makro in eine Symbolleiste integrieren

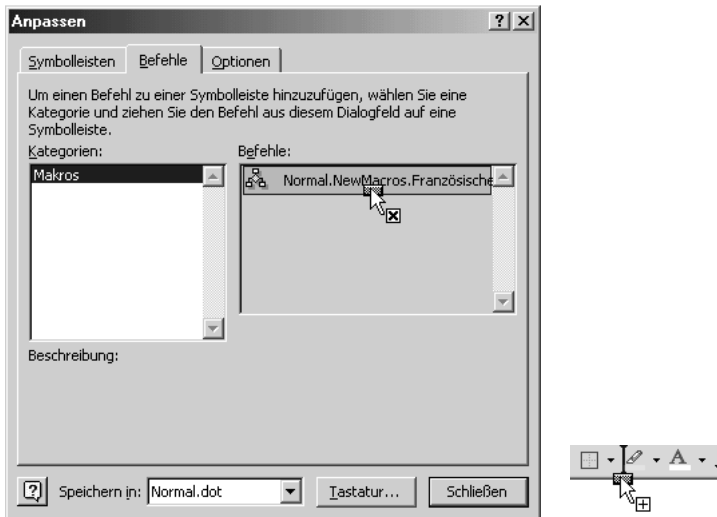
Um das Makro schnell starten zu können, legen Sie es am besten in eine Symbolleiste. Im Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN finden Sie die beiden Symbole SYMBOLLEISTEN und TASTATUR.

Nähere Informationen zum Thema Symbolleisten und Menüs anpassen finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.



Klicken Sie auf SYMBOLLEISTEN, öffnen Sie das Dialogfeld ANPASSEN, Register BEFEHLE. Suchen Sie sich aus der Liste BEFEHLE das entsprechende Makro heraus, und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste. Lassen Sie dort die Maustaste los. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick auf das neu eingefügte Symbol, und korrigieren Sie den Namen nach Ihren Wünschen. Schließen Sie das Kontextmenü und das Dialogfeld ANPASSEN. Ab sofort steht Ihnen das Makro abrufbar über die Symbolleiste zur Verfügung (siehe Abbildung 41.2).

Abbildung 41.2:
Makro in die
Symbolleiste
integrieren



**:-)
TIPP**

Mit gedrückter **[Alt]**-Taste entfernen Sie ein überflüssiges Symbol wieder aus der Symbolleiste. Einfach die **[Alt]**-Taste drücken und das Symbol aus der Symbolleiste herausziehen.

41.1.3 Makro löschen

So schnell wie sich Makros aufzeichnen lassen, so schnell lassen sie sich auch wieder löschen. Rufen Sie das Dialogfeld MAKROS über EXTRAS/MAKRO/MAKROS auf. Markieren Sie das Makro, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

41.2 Makro ausprobieren

Schaffen Sie die richtigen Voraussetzungen, um das Makro auszuprobieren. Noch besser ist, Sie lassen das Makro in einer Testdatei laufen. Hier kann nichts »zerstört« werden. Oder Sie speichern das Dokument, in dem Sie das Makro einsetzen, unter einem anderen Namen ab.

Wer das Makro als Symbol in einer der Symbolleisten abgelegt hat, ruft es mit einem Klick auf das eingefügte Symbol auf. Dabei läuft das Makro allerdings ohne Rücksicht auf Verluste, also ohne Kontrolle, ab.

In Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros« finden Sie einige Makros, die die Arbeit mit Word erleichtern.



Oder Sie rufen das Dialogfeld MAKROS über EXTRAS/MAKRO/MAKROS auf. Markieren Sie in der Liste der Makros das entsprechende Makro und klicken Sie auf die Schaltfläche AUSFÜHREN. Auch hier läuft das Makro ohne Rückfrage ab.

Auf der CD-ROM zum Buch ist die Dokumentvorlage Makro.dot beigelegt, in der Sie die beschriebenen Makros aus Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros« finden.



41.2.1 Makro »Schritt für Schritt« ausprobieren

Möchten Sie das Makro Schritt für Schritt testen, um etwaigen Fehlern sofort auf die Schliche zu kommen, klicken Sie im Dialogfeld MAKROS auf EINZELSCHRITT. Sofort wird der Visual Basic Editor geöffnet.

Ordnen Sie das Fenster des Visual Basic Editor und Word so an, dass Sie sehen können, was im Word-Dokument vor sich geht (siehe Abbildung 41.3). Neben einer Befehlszeile sehen Sie einen gelben Pfeil. Daran erkennen Sie, dass der Einzelschrittmodus aktiv ist. Drücken Sie auf die [F8]-Taste, rutscht der gelbe Pfeil eine Zeile tiefer und arbeitet den nächsten Befehl ab. Sie drücken also so lange die [F8]-Taste, bis das Makro Schritt für Schritt abgearbeitet wurde und der gelbe Pfeil am Ende des Makros (End Sub) angekommen ist.

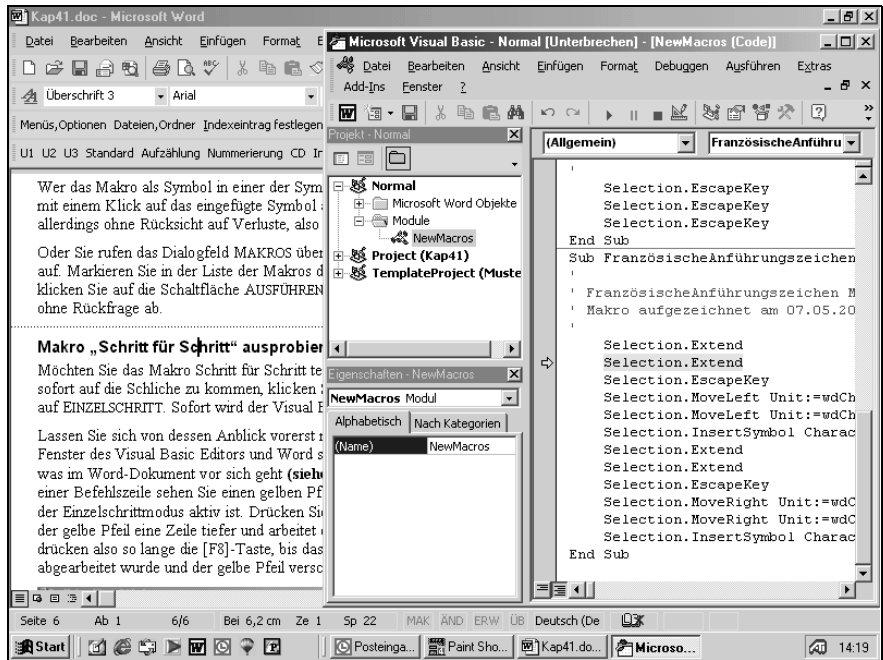
Das aufgezeichnete Makro ist eine Sammlung von Befehlen in der Sprache VBA. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 42 »VBA«.



41.3 Makro nachbearbeiten

Angenommen, Sie haben sich bei der Aufzeichnung Ihres Makros vertan, zum Beispiel die Reihenfolge der Befehle durcheinander gebracht, dann lässt sich das Makro nachbearbeiten. Es muss also nicht jedes Mal neu erstellt werden. Allerdings rutschen Sie hierbei schon in die Programmiersprache Visual Basic und in den Visual Basic Editor.

Abbildung 41.3:
Makro Schritt für
Schritt mit der
[F8]-Taste testen



Nähere Informationen zum Thema VBA finden Sie in Kapitel 42 »VBA«.



41.3.1 Visual Basic Editor aufrufen ...

Den Visual Basic Editor rufen Sie über das Menü EXTRAS/MAKRO/MAKROS auf. Markieren Sie aus der Liste der Makros das zu bearbeitende Makro, und klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Der Visual Basic Editor wird geöffnet. Oder Sie rufen den Visual Basic Editor über EXTRAS/MAKRO/VISUAL BASIC EDITOR auf. Ganz schnell beim Öffnen ist man mit der Tastenkombination **[Alt] + [F11]** (siehe Abbildung 41.4).

41.3.2 ... und wieder zurück zu Word

Im Visual Basic Editor finden Sie in der Symbolleiste das Symbol ANSICHT MICROSOFT WORD. Mit einem Klick auf dieses Symbol wechseln Sie zu Word.

Oder Sie wechseln zwischen den Programmen über die Windows-Taskleiste. Sowohl Word als auch das Symbol des Visual Basic Editor, der ein eigenständiges Programm ist, finden Sie dort.

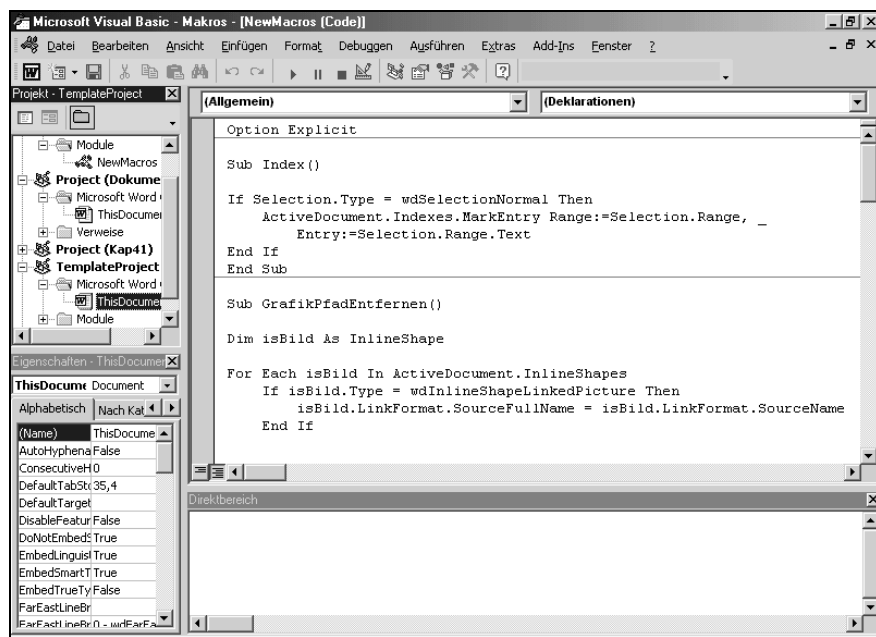


Abbildung 41.4:
Visual Basic Editor

41.4 Der Visual Basic Editor

Der Visual Basic Editor besteht standardmäßig aus drei Fenstern: Codefenster, Projekt-Explorer und Eigenschaften. Haben Sie bereits ein Makro aufgezeichnet, zeigt Ihnen der Visual Basic Editor im Codefenster den Quelltext des Makros an, sofern das entsprechende Dokument geöffnet ist.

Das Codefenster hält zwei Ansichten bereit. Entweder es zeigt nur ein Makro an, oder alle verfügbaren Makros werden hintereinander aufgelistet. Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass Sie schon ein paar Makros aufgezeichnet haben.

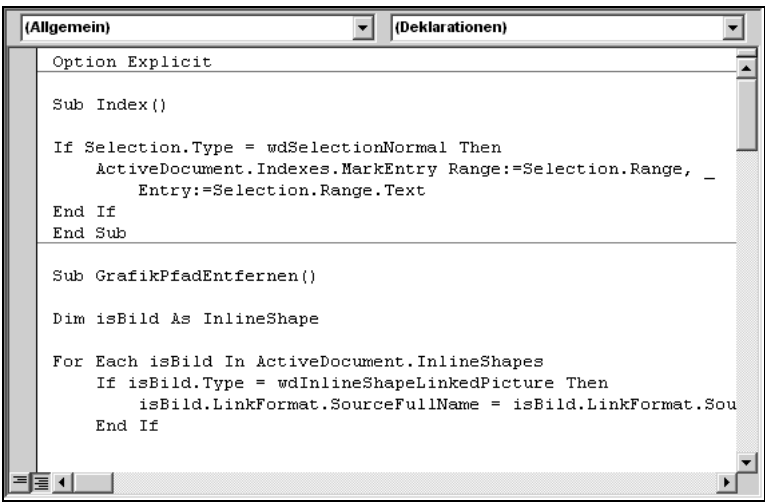


Änderungen werden direkt in das Codefenster eingegeben. Dies funktioniert im Prinzip genauso wie bei der normalen Texteingabe und -korrektur von Word.



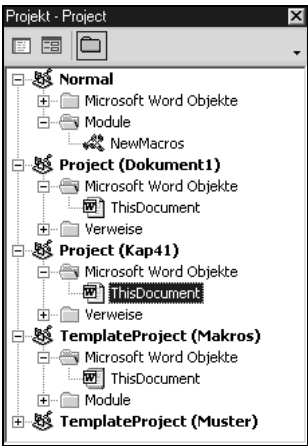
Das Projektfenster ist vergleichbar mit dem altbekannten Windows-Explorer. Jede in Word geöffnete Datei (aktive Datei) entspricht einem Projekt. Im Projektfenster können Sie ein Projekt markieren und anschließend in den anderen Fenstern bearbeiten (die Codeeingabe erfolgt im Codefenster). Jedes Makro, das Sie aufzeichnen oder eingeben, speichern Sie in einer Dokumentvorlage oder einem gewöhnlichen Dokument. Die aktiven Dokumentvorlagen oder Dokumente sind im Projekt-Explorer zu sehen.

Abbildung 41.5:
Das Codefenster



Die Dokumentvorlage *Normal.dot* ist in der Regel immer aktiv, also auch im Projekt-Explorer zu sehen.

Abbildung 41.6:
Das Projektfenster



Makros können nur in den aktiven Dokumenten gespeichert werden. Möchten Sie ein Makro in einer bestimmten Dokumentvorlage speichern, muss diese zuvor geöffnet werden.

Speichern Sie die Makros in einem aktiven Dokument, sind sie nur dort, also lokal, verfügbar. Speichern Sie die Makros hingegen in der Dokumentvorlage *Normal.dot*, sind sie global verfügbar. Oder Sie speichern sie in einer bestimmten Dokumentvorlage, dann sind die Makros für alle Dokumente verfügbar, die auf dieser Dokumentvorlage basieren.

Nähere Informationen zum Thema Dokumentvorlagen erhalten Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



Eine Vorlage oder ein Dokument kann mehrere Module enthalten. Makros, die thematisch zusammengehören, speichern Sie am besten in einem eigenen Modul, um die Übersicht zu behalten.

Das Eigenschaftsfenster zeigt Ihnen die Eigenschaften des markierten Objekts im Projektfenster an. Markieren Sie beispielsweise im Projektfenster THISDOKUMENT, listet Ihnen das Eigenschaftsfenster eine Reihe von Eigenschaften bezüglich des Projekts des aktiven Dokuments auf. Die Eigenschaften können in diesem Fenster modifiziert werden.

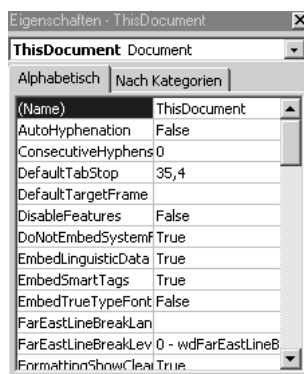


Abbildung 41.7:
Das Eigenschaftsfenster

Wer die Fenster versehentlich oder auch absichtlich geschlossen hat, blendet Sie über den Menübefehl ANSICHT/PROJEKT-EXPLORER, ANSICHT/EIGENSCHAFTENFENSTER und ANSICHT/CODE wieder ein.

Eine wichtige Rolle im Visual Basic Editor spielt noch das DIREKTFENSTER bzw. der DIREKTBEREICH. Sie rufen es über ANSICHT/DIREKTFENSTER oder über die Tastenkombination **Strg** + **G** auf. Im Direktfenster können Funktionen durch Direkteingabe getestet und Belegungen von Variablen abgefragt werden.

41.4.1 Neues Makro im Visual Basic Editor

Im Visual Basic Editor selbst lässt sich ein Makro bzw. eine neue Prozedur, wie es in der Programmiersprache heißt, direkt einfügen. Wählen Sie dazu aus dem Menü EINFÜGEN/PROZEDUR. Geben Sie im folgenden Dialogfeld PROZEDUR HINZUFÜGEN den gewünschten Namen ein, und bestätigen Sie mit OK (siehe Abbildung 41.8). Die beiden Optionen SUB und PUBLIC sind normalerweise aktiv. Lassen Sie die beiden Einstellungen.



Aktivieren Sie im Dialogfeld PROZEDUR HINZUFÜGEN die Option PRIVAT, erscheint Ihr Makro unter Word nicht im Dialogfeld MAKROS.

Im Codefenster wird folgender Text automatisch eingetragen (hier ist BildEinfügen der Name des Makros):

```
Public Sub BildEinfügen()  
End Sub
```

Zwischen die beiden Anweisungen können nun die Befehle eingegeben werden.

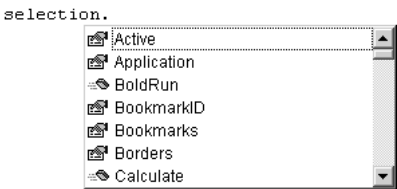
Abbildung 41.8:
Neues Makro im
Visual Basic Editor
anlegen



41.5 Hilfe im Visual Basic Editor

Der Visual Basic Editor unterstützt Sie bei Ihrer Arbeit während der Codeeingabe. Geben Sie beispielsweise den Befehl `selection.` in das Codefenster ein, erscheint nach Tippen des Punktes sofort ein Menü, aus dem Sie weitere Elemente zum Objekt `selection` wählen können (siehe Abbildung 41.9).

Abbildung 41.9:
Hilfe bei der
Auswahl weiterer
Befehle



Sollte dieses Menü nicht automatisch erscheinen, wählen Sie das Menü EXTRAS/OPTIONEN und aktivieren das Kontrollkästchen ELEMENTE AUTOMATISCH AUFLISTEN.

In dem aufgeklappten Menü bewegen Sie sich mit den Richtungstasten  bzw. . Oder Sie tippen den ersten Buchstaben des gewünschten Befehls ein. Word springt automatisch auf den Eintrag, der mit dem eingetippten Buchstaben beginnt. Drücken Sie auf die -Taste oder -Taste, um den markierten Befehl zu übernehmen. Drücken Sie die -Taste, so übernehmen Sie den Befehl und setzen den Cursor gleichzeitig in die nächste Zeile.

Die Visual-Basic-Hilfe rufen Sie wie üblich mit der -Taste auf. Am schnellsten und gezieltesten suchen Sie, wenn Sie den Cursor in den Befehl stellen, zu dem Sie Hilfe anfordern, und die -Taste drücken. Das Visual-Basic-Hilfe-Fenster öffnet sich gleich zum entsprechenden Befehl (siehe Abbildung 41.10).

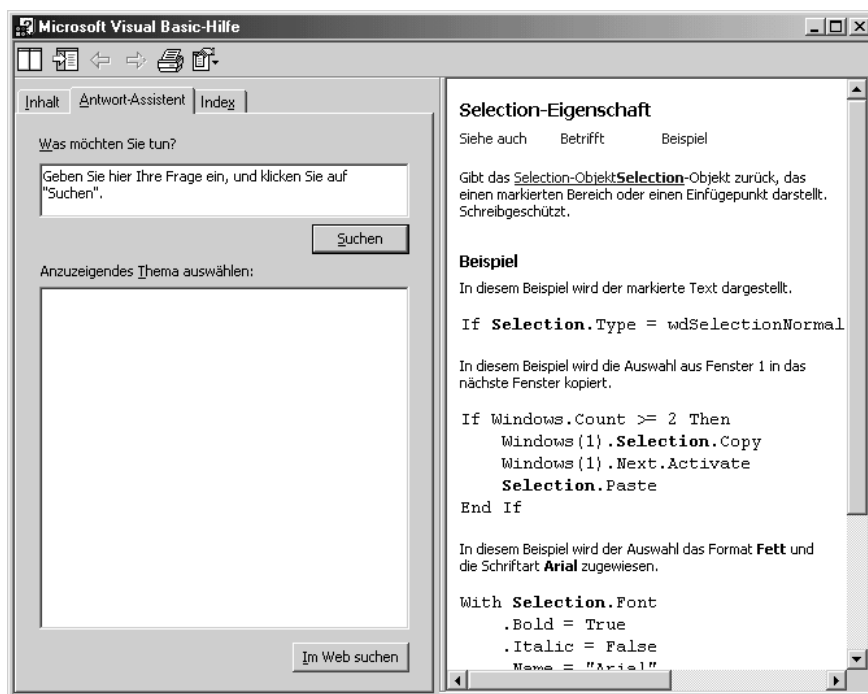


Abbildung 41.10:
Visual-Basic-Hilfe
gezielt aufrufen

Sofern Sie eine Standardinstallation durchgeführt haben, müssen Sie die Visual-Basic-Hilfe leider nachinstallieren. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3 »Erfolgreich installieren«.



Eine weitere Hilfe bei der Eingabe stellt die automatische Direkthilfe dar. Nach Eingabe beispielsweise einer Funktion zeigt der Visual Basic Editor die erwarteten Parameter in einem Tooltipp an (siehe Abbildung 41.11).

Abbildung 41.11:
Hilfe bei der
Eingabe durch
Tooltips

```
msgbox
MsgBox(Prompt, [Buttons As VbMsgBoxStyle = vbOKOnly], [Title], [HelpFile], [Context])
As VbMsgBoxResult
```

41.6 Makros verwalten

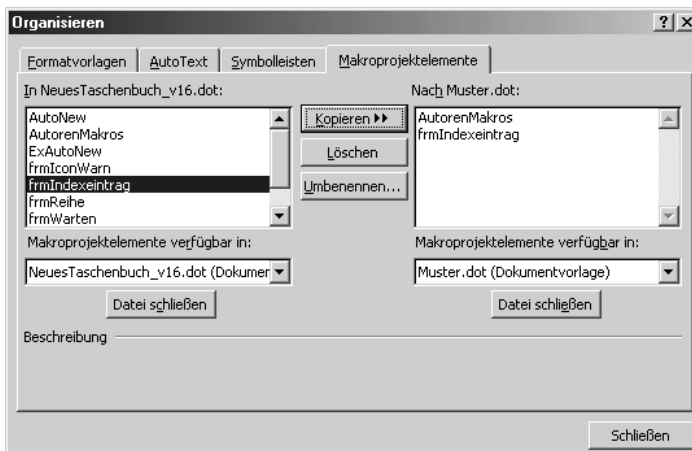
Makros können von einem Dokument ins andere oder von einer Dokumentvorlage in eine andere oder von einem Dokument in eine Dokumentvorlage kopiert werden. Im Eifer des Gefechts kann es schon mal passieren, dass Sie ein Makro in einem Dokument speichern, es aber eigentlich in einer Dokumentvorlage zur Verfügung stellen möchten.



Makros kopieren

1. Rufen Sie in Word das Dialogfeld MAKROS über das Menü EXTRAS auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ORGANISIEREN, und holen Sie sich das Register MAKROPROJEKTELEMENTE in den Vordergrund.
3. Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf DATEI SCHLIESSEN. Die Schaltfläche wandelt sich in DATEI ÖFFNEN.
4. Klicken Sie auf DATEI ÖFFNEN, und öffnen Sie die Dokumentvorlage oder das Dokument, aus dem Sie ein Makro kopieren möchten.
5. Öffnen Sie in der rechten Fensterhälfte die Dokumentvorlage oder das Dokument, in dem Sie das Makro kopieren möchten.
6. Markieren Sie das gewünschte Makro und klicken Sie auf KOPIEREN. Ab sofort stehen Ihnen in der anderen Dokumentvorlage oder dem anderen Dokument die Makros ebenfalls zur Verfügung.
7. Bestätigen Sie Ihre Organisation mit SCHLIESSEN.

Abbildung 41.12:
Makros
organisieren



Im Dialogfeld ORGANISIEREN finden Sie außerdem die Schaltflächen LÖSCHEN und UMBENENNEN. Markieren Sie ein Makro aus Ihrer Liste und klicken Sie auf LÖSCHEN, entfernen Sie das Makro. Mit einem Klick auf UMBENENNEN geben Sie dem Makro einen anderen Namen. Beachten Sie dabei, dass keine Leerzeichen in Makronamen gültig sind.

42 VBA

VBA ist die Programmiersprache von Word XP, mit der vom kleinen Makro bis zur kompletten Geschäftsanwendung alles programmiert werden kann. VBA ist eine universelle Programmiersprache, die es nicht nur in Microsoft Word XP, sondern auch in anderen Anwendungen als Makrosprache gibt.

In diesem Kapitel lernen Sie einiges von VBA kennen. Wenn Sie noch keine Programmiererfahrung besitzen, ist das eine Menge Stoff. Für den Einstieg in die Word-Programmierung benötigen Sie ohnehin nur wenige einfache VBA-Befehle.

42.1 Befehle und Prozeduren

Ein Programm ist eine Folge von Arbeitsanweisungen (Befehlen) an den Computer, die bei der Ausführung des Programms nacheinander abgearbeitet werden. VBA ist eine Programmiersprache, die einen Satz von Befehlen bereitstellt, mit denen sich ein Programm aufbauen lässt.

Die Programmierung findet bei VBA stets in einem der Module statt, die zu einem Projekt gehören.

Prozedur eingeben

1. Starten Sie Word.
2. Schalten Sie mit **Alt** + **F11** auf den VBA-Editor um.
3. Fügen Sie ein Modul über EINFÜGEN/MODUL ein.
4. Wählen Sie anschließend EINFÜGEN/PROZEDUR und geben Sie in das folgende Dialogfeld einen NAMEN, zum Beispiel WOCHENTAG, ein.
5. Bestätigen Sie mit OK, wird die folgende Prozedur angelegt:

```
Public Sub Wochentag ()
```

```
End Sub
```

6. Tragen Sie in den Prozedurrahmen folgenden Befehl ein, so dass die gesamte Prozedur wie folgt aussieht:



```
Public Sub Wochentag ()  
    MsgBox Prompt:=?Heute ist ? & Weekday(Now)  
End Sub
```

Natürlich müssen Sie den Prozedurrahmen nicht jedes Mal über EINFÜGEN/PROZEDUR einfügen, das ist nur der offizielle Weg. Sie können den Prozedurrahmen auch direkt eintippen, was in der Regel sogar schneller geht.

Ausführen einer Prozedur bedeutet, dass Sie VBA beauftragen, jeden einzelnen Befehl in der Prozedur abzuarbeiten.



Prozedur ausführen

1. Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle in der Prozedur – sie muss nicht markiert werden.
2. Drücken Sie die **[F5]**-Taste, um die Prozedur zu starten.

42.1.1 Beispielprogramm in Word ausführen

Um die VBA-Beispiele in Word auszuführen, müssen Sie in Word lediglich ein neues VBA-Makro anlegen und ausführen.



Neues Makro anlegen und ausführen

1. Starten Sie Word und erstellen Sie ein neues Dokument, beispielsweise mit dem Namen Meine Makros.doc.
2. Schalten Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor.
3. Markieren Sie im Projekt-Explorer das PROJEKT (MEINE MAKROS).
4. Wählen Sie den Menübefehl EINFÜGEN/MODUL.
5. Geben Sie im Codefenster den Prozedurrahmen und das VBA-Beispiel ein:

```
Public Sub Wochentag()  
    MsgBox Prompt:="Heute ist " & Weekday(Now)  
End Sub
```

6. Setzen Sie den Cursor in die Prozedur und drücken Sie die **[F5]**-Taste, um die Prozedur auszuführen.



Wundern Sie sich nicht, wenn Ihr kleines Programm am Dienstag die Meldung HEUTE IST 3 ausspuckt. Hier wird der Sonntag als erster Tag gezählt.

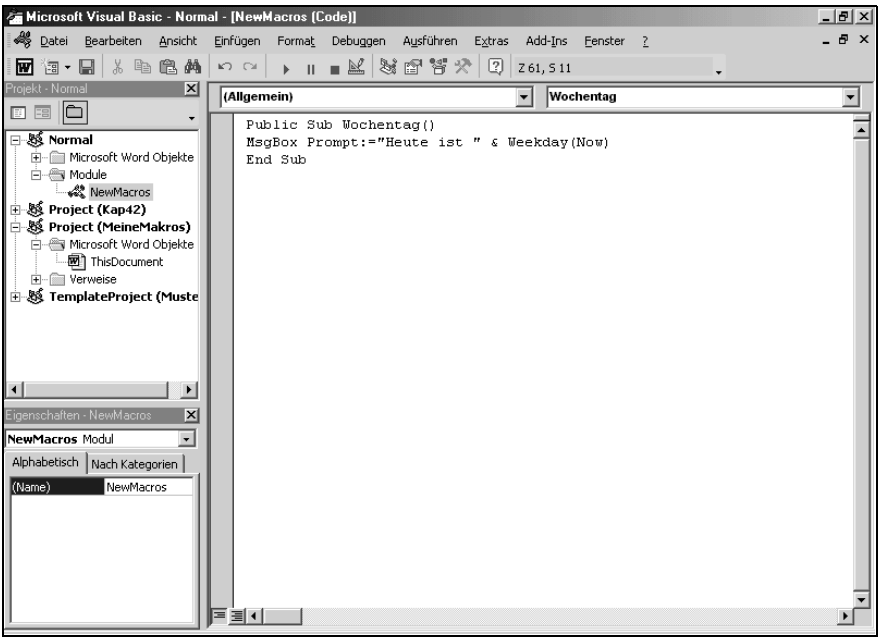


Abbildung 42.1:
VBA-Befehle
werden in den
Prozedurrahmen
eingegeben

42.2 Grundelemente eines VBA-Programms

Die wichtigsten Elemente eines VBA-Programms sind: Befehle, Prozeduren, Module, Projekte, Variablen, Konstanten und Kommentare.

42.2.1 Befehle

Ein Befehl ist eine Aufforderung an den Computer, eine bestimmte Aktion durchzuführen. Ein VBA-Programm besteht aus VBA-Befehlen, die dem Computer sagen, was er tun soll. Auch wenn Ihnen die Namen zu diesem Zeitpunkt noch nicht allzu viel sagen, enthält folgende Tabelle eine Liste der wichtigsten VBA-Befehle und ihrer Bedeutung.

*Sämtliche Befehle listet Ihnen die Hilfe des VBA-Editors auf. Befinden Sie sich im VBA-Editor, starten Sie mit **F1** die Hilfe und geben zum Beispiel BEFEHL oder gleich den gewünschten Befehl CALL ein. Alle Informationen dazu werden Ihnen angezeigt.*



VBA-Befehl	Bedeutung
Call	Ruft eine Prozedur auf.
Const	Definiert eine Konstante.

Tabelle 42.1:
VBA-Befehle

Tabelle 42.1:
VBA-Befehle
(Forts.)

VBA-Befehl	Bedeutung
Dim	Deklariert eine Variable.
Do	Leitet eine Do-Loop-Schleife ein.
End	Beendet die Programmausführung.
Select Case	Leitet eine Mehrfachentscheidung ein.
End Select	Beendet eine Mehrfachentscheidung, die mit dem Select-Befehl eingeleitet wurde.
Exit	Verlässt eine Prozedur, Funktion oder Programmschleife.
Function/ End Function	Definiert den Rahmen für eine Funktion.
If/Then/Else/End if	Führt einen Befehl nur aus, wenn eine Bedingung wahr oder falsch ist.
Loop	Beendet eine Do-Loop-Schleife.
For	Leitet eine For-Next- oder For-Each-Schleife ein.
Next	Beendet eine For-Schleife.
On Error	Aktiviert eine Fehlerbehandlungsroutine.
Option Explicit	Erzwingt, dass alle Variablen deklariert werden müssen.
Private	Deklariert eine Variable als privat.
Property/Property End	Definiert den Rahmen für eine Eigenschaftsprozedur.
Public	Deklariert eine Variable als öffentlich.
Redim	Gibt einem dynamischen Feld eine neue Größe.
Resume	Legt in einer Fehlerbehandlungsroutine fest, auf welche Weise das Programm fortgesetzt wird.
Set	Weist einer Objektvariablen einen Wert zu.
Stop	Bringt das Programm in den Unterbrechen-Modus.
Sub/End Sub	Definiert den Rahmen für eine Prozedur.
Type/End Type	Definiert einen Strukturtyp.
With/End With	Greift auf die Eigenschaften bzw. Methoden eines Objekts zu, wobei der Objektname nur einmal aufgeführt werden muss.

Die Befehle einer Programmiersprache sind in der Regel sehr einfach und auf ganz bestimmte Aufgaben begrenzt. »Prüfe einen Wert«, »Wiederhole einen Befehl 10-mal« oder »Springe zu einer anderen Stelle im Programm« sind typische Beispiele für die Befehle einer Programmiersprache.

Die Groß-/Kleinschreibung bei der Eingabe eines VBA-Befehls spielt keine Rolle. Sie werden feststellen, dass der VBA-Editor automatisch eine Anpassung vornimmt.

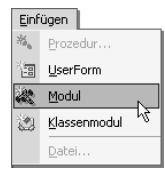


42.2.2 Prozeduren

Ein VBA-Befehl kann in einem VBA-Programm nicht alleine dastehen, er muss immer Teil einer Prozedur sein. Eine *Prozedur* bildet den Rahmen für eine Gruppe von Befehlen. Eine VBA-Prozedur, der keine Parameter übergeben werden, entspricht einem VBA-Makro.

42.2.3 Module

Module sind die »Behälter« für Prozeduren und damit für VBA-Programme. Eine VBA-Prozedur ist stets in einem Modul enthalten. Jedes Dokument in Word ist automatisch mit einem Modul verbunden. Über das Menü EINFÜGEN/MODUL im VBA-Editor können jederzeit weitere Module hinzugefügt werden.

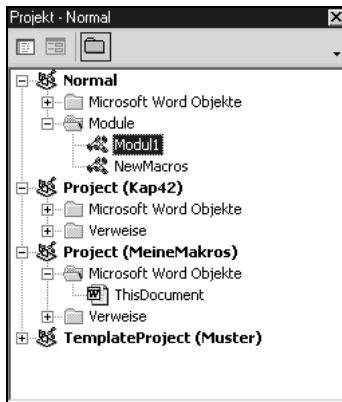


42.2.4 Projekte

VBA-Befehle sind die kleinste Einheit eines VBA-Programms. Darüber hinaus gibt es die VBA-Prozedur, in der alle VBA-Befehle enthalten sein müssen. Und es gibt das Modul, das alle Prozeduren enthält. Eine Ebene höher befinden sich die *Projekte*. Ein Projekt entspricht dem geöffneten Word-Dokument. Sobald Sie ein Dokument anlegen und auf den VBA-Editor umschalten, legen Sie ein Projekt an. Je nach Art des Dokuments enthält das Projekt bereits verschiedene Module. Über das EINFÜGEN-Menü werden weitere Module hinzugefügt. Ein Projekt ist damit nichts anderes als ein Rahmen für alle Module, die zu einem Dokument gehören. Alle Projekte, die aktuell im VBA-Editor enthalten sind, werden im Projektfenster angezeigt.

Ein Projekt, das zu einem Dokument gehört, kann im VBA-Editor nicht geschlossen werden; es wird mit dem Word-Dokument geschlossen.

Abbildung 42.2:
Geladene Projekte
im Projektfenster



42.2.5 Variablen und Konstanten

Variablen und Konstanten sind dazu da, dass sich ein Programm Werte, zum Beispiel Zahlen, merken kann. Variablen werden mit einem Namen bezeichnet. Im Unterschied zu Konstanten können Variablen während der Programmausführung über eine Zuweisung verschiedene Werte annehmen. Bei Konstanten geht das nicht, ihr Wert ist konstant – daher auch der Name.

42.2.6 Kommentare

Kommentare sind Befehlszeilen, die nicht ausgeführt werden. Sie dienen dazu, die Bedeutung einer Befehlszeile für sich selbst und für andere zu erklären. Damit eine Befehlszeile bei der Programmausführung nicht berücksichtigt wird, muss ihr ein einfacher Apostroph (') vorausgehen:

```
' Dies ist ein Kommentar
```

Im Allgemeinen verwendet man Kommentare, um Anmerkungen einzufügen, die zum Beispiel die Bedeutung einer Befehlszeile erläutern. Oder Sie verwenden den Apostroph, um das Ausführen bestimmter Befehlszeilen zu verhindern.



Soll ein VBA-Befehl auf mehrere Bildschirmzeilen aufgeteilt werden, muss jede Zeile, die in der folgenden Bildschirmzeile fortgesetzt werden soll, durch einen Zeilenfortführungsoperator (_) beendet werden.

42.2.7 Variablen speichern Werte

Variablen sind ein universelles Programmierkonzept. Variablen und Konstanten werden immer dann benötigt, wenn sich ein VBA-Programm einen Wert merken soll. Während eine Variable ihren Wert jederzeit ändern kann, ist dies bei einer Konstanten nicht möglich.

Eine Variable oder Konstante muss man sich wie einen kleinen Eimer vorstellen, in den man immer genau einen Wert von einer Routine zur nächsten »tragen« kann. Am Ziel wird er ausgeleert und steht wieder zum Füllen bereit.

Sowohl Variablen als auch Konstanten werden im Programm mit einem Namen bezeichnet. Sie werden auch als *Bezeichner* benannt.

Der Name eines Bezeichners ist frei wählbar, allerdings sollte er Rückschlüsse auf die Bedeutung der Variablen zulassen. Außerdem gelten für die Wahl des Namens ein paar kleinere Einschränkungen:

Ein Bezeichner muss mit einem Buchstaben beginnen.

Ein Bezeichner darf bestimmte Sonderzeichen (Leerzeichen, !, \$, %, &, @, . (Punkt), ; und das Komma) nicht enthalten.



42.3 Konstanten und Variablen »bekannt« machen

Damit Konstanten und Variablen in einem VBA-Programm benutzt werden können, müssen sie in dem Programm »bekannt gemacht« werden. Dies wird auch als *Deklaration* bezeichnet.

42.3.1 Deklaration von Konstanten

Die Deklaration einer Konstanten geschieht stets über den `Const`-Befehl, dem der Name und der Wert der Konstanten mitgeteilt wird:

```
Const Pi = 3.14
```

Dieser Befehl definiert eine Konstante mit dem Namen `Pi`. Ihr Wert beträgt 3.14.

Bei der Deklaration einer Konstanten kann ein Datentyp (gibt in diesem Fall den Typ einer Konstanten an) festgelegt werden, wenngleich dies relativ unüblich ist, da der Datentyp bei Konstanten nur eine untergeordnete Rolle spielt:

```
Const Mwst As Single = 16
```



Die Konstante `Mwst` besitzt den Datentyp `Single`. Ansonsten passt sich der Datentyp eben an den Wert an, der der Konstanten zugewiesen wird.

42.3.2 Deklaration einer Variablen

Während es bei Konstanten schön überschaubar ist, gibt es mehrere Alternativen für die Deklaration einer Variablen: Den `Dim`-Befehl, den `Private`-Befehl und den `Public`-Befehl.

```
Dim curDMBetrag As Currency
```

Dieser Befehl deklariert eine Variable mit dem Namen `curDMBetrag` und dem Datentyp `Currency`.

Anders als bei den Konstanten erhalten Variablen bei der Deklaration noch keinen Wert. Je nach Datentyp ist sie entweder 0 oder besitzt den Spezialwert `Empty`. Dies geschieht erst später durch eine Zuweisung, etwa so:

```
curDMBetrag = 100
```

Mit diesem Befehl erhält die Variable `curDMBetrag` den Wert 100. Wo dieser Befehl im Programm steht, spielt keine Rolle. Er muss nur innerhalb einer Prozedur stehen und sich im so genannten Gültigkeitsbereich (der Datentyp muss mit dem Wert vereinbar sein) der Variablen befinden, ansonsten hat der Variablenname für das Programm keine Bedeutung.

Am Anfang und bei den allermeisten VBA-Makros werden die benötigten Variablen in der Prozedur deklariert, in der sie eingesetzt werden:

```
Sub EuroUmrechnung ()  
    Const Umrechnungskurs = 1.95583  
    Dim curDMBetrag As Currency  
    Dim curEuroBetrag As Currency  
    curDMBetrag = 100  
    curEuroBetrag = curDMBetrag / Umrechnungskurs  
End Sub
```

Zuerst erfolgt die Deklaration, dann erhält die Variable etwas später ihren Wert. Natürlich kann eine Variable auch mehrfach nacheinander verschiedene Werte erhalten, doch da sie nur einen Wert speichern kann, besitzt sie stets den zuletzt zugewiesenen Wert.

Es ist nicht zwingend notwendig, Variablen zu deklarieren, aber auf jeden Fall empfehlenswert.



42.3.3 Implizite und explizite Deklaration

Probieren Sie folgende Schrittfolge aus, um die Notwendigkeit einer Deklaration zu erkennen:

Warum Deklarieren so wichtig ist



1. Starten Sie Word und schalten Sie mit **Alt** + **F11** auf den VBA-Editor um.
2. Sie öffnen ein Programmmodul und geben dort folgende VBA-Prozedur ein:

```
Sub DasIstSchlecht ()  
    Freibetrag = 8000  
    MeinGuthaben = 12000  
    RestGuthaben = MeinGuthaben - Freibetrag  
    MsgBox Prompt:="Das Restguthaben beträgt " _  
        & RestGuthaben  
End Sub
```

3. Führen Sie mit **F5** die Prozedur aus, stellen Sie fest, dass der Visual Basic Editor folgende Fehlermeldung ausgibt: **FEHLER BEIM KOMPIILIEREN. VARIABLE NICHT DEFINIERT.**

In der vierten Programmzeile liegt ein kleiner, aber bedeutungsvoller Tippfehler vor: Die Variable `Freibetrag` wurde falsch geschrieben. Diese implizite Deklaration von Variablen ist eine der größten Schwachpunkte von VBA. Zum Glück gibt es eine einfache Abhilfe. Stellen Sie in jedem Modul den Befehl

`Option Explicit`

an die oberste Stelle. Er bewirkt, dass implizite Deklarationen nicht erlaubt sind, sondern jede Variable explizit deklariert werden muss. Mit `Option Explicit` würden alle Variablen im obigen Beispiel als Fehler angezeigt werden, da sie zuerst deklariert werden müssen:

```
Sub DasIstBesser ()  
  
Dim Freibetrag As Currency, _  
    MeinGuthaben As Currency, _  
    RestGuthaben As Currency  
  
Freibetrag = 6000  
MeinGuthaben = 12000  
RestGuthaben = MeinGuthaben - Freibetrag
```

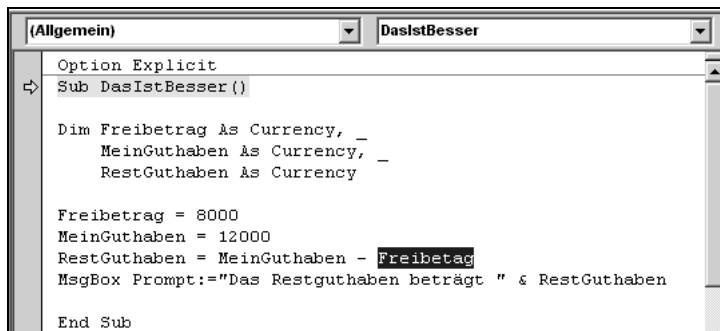
```
MsgBox Prompt:="Das Restguthaben beträgt " & _
    & RestGuthaben
```

```
End Sub
```



Stellen Sie sicher, dass in der VBA-Entwicklungsumgebung die Option VARIABLENDEKLARATION ERFORDERLICH aktiv ist. Sie finden die Option unter EXTRAS/OPTIONEN, REGISTER EDITOR. Dadurch wird zu Beginn eines jeden neuen Moduls automatisch der VBA-Befehl Option Explicit eingetragen, der bewirkt, dass jede Variable vor ihrer ersten Verwendung definiert werden muss. Sollte ein Modul diesen Befehl nicht enthalten, muss er nachträglich eingegeben werden.

Abbildung 42.3:
Ein Modul sollte an oberster Stelle den Befehl Option Explicit enthalten



Übrigens, der Programmfehler ist in dem obigen Beispiel nach wie vor enthalten, doch da keine Variable mit dem Namen »Freibetrag« deklariert wurde, wird sie diesmal als Fehler angezeigt, so dass das Programm mit der vermeintlichen Variablen gar nicht erst gestartet werden kann.

Mit dem `Dim`-Befehl können wie im obigen Beispiel auch mehrere Variablen getrennt durch Kommata auf einmal deklariert werden. Dabei gilt es aber zu beachten, dass jede Variable ihren eigenen Datentyp erhalten sollte. Wird kein Datentyp angegeben, erhält die Variable automatisch den Datentyp Variant.

42.3.4 Ausdrücke

Einer Variablen können nicht nur einfache Werte, sondern auch *Ausdrücke* zugewiesen werden. Ein Ausdruck ist eine Kombination aus Werten und Rechenoperatoren, die einen eindeutigen Wert besitzt (in diesem Sinne ist eine einzelne Zahl auch ein Ausdruck). Hier ein kleines Beispiel:

```
Mwst = Betrag / 100 * 16
```

Durch diese Zuweisung erhält die Variable `Mwst` einen Wert. Der Wert steht rechts vom Gleichheitszeichen. Es ist ein Ausdruck, der aus einer Variablen (Betrag), dem Divisionsoperator `/`, der Zahl 100, dem Multiplikationsoperator `*` und der Zahl 16 besteht. Mit anderen Worten, der Ausdruck teilt den Wert der Variablen `Betrag` durch 100 und multipliziert das Ergebnis mit 16. Das Resultat wird der Variablen `Mwst` zugewiesen. Ausdrücke könnte man auch als Berechnungen bezeichnen, wenngleich nicht jeder Ausdruck eine Berechnung darstellt. Folgende Tabelle enthält die wichtigsten Operatoren, die VBA für Berechnungen in einem Ausdruck zur Verfügung stellt.

Operator	Bedeutung
<code>^</code>	Potenz
<code>*</code>	Multiplikation
<code>/</code>	Division
<code>\</code>	Division mit ganzen Zahlen
<code>Mod</code>	Rest einer Division
<code>+</code>	Addition
<code>-</code>	Subtraktion

Tabelle 42.2:
Operatoren und
ihre Bedeutung

Das Komma in einer Zahl wird in einem VBA-Programm durch einen Punkt und nicht durch ein Kommazeichen dargestellt. Welches Zeichen bei der Eingabe als Dezimaltrennzeichen erkannt wird, hängt davon ab, was über die Systemsteuerung eingestellt wurde.



42.3.5 Datentypen

Jede Variable und jede Konstante besitzen einen *Datentyp*. Der Datentyp einer Variablen legt fest, welche Art von Werten in der Variablen gespeichert werden kann. Bei Zahlen gibt der Datentyp gleichzeitig an, in welchem Wertebereich die Zahlen liegen können. So kann eine Variable vom Typ `Integer` nur Zahlen von -32.768 bis +32.767 enthalten. Für größere ganze Zahlen muss der Datentyp `Long` verwendet werden. Die Datentypen, die eine Variable bei VBA annehmen kann, sind in folgender Tabelle zusammengestellt. Beachten Sie, dass `Variant`-Variablen grundsätzlich 16 Byte belegen, was relativ viel und ein Grund dafür ist, dass Operationen mit `Variant`-Variablen langsamer sind als entsprechende Operationen mit anderen Datentypen.

Tabelle 42.3:
Datentypen

Datentyp	Welche Werte können gespeichert werden?	Bytes	Typenkennzeichen
Byte	Ganze Zahlen im Bereich 0 bis 255	1	-
Integer	Ganze Zahlen im Bereich -32.768 bis +32.767	2	%
Long	Ganze Zahlen im Bereich -2.147.483.648 bis +2.147.483.647	4	&
Single	Zahlen mit Nachkommaanteil bestehend aus maximal 6 Stellen	4	!
Double	Zahlen mit Nachkommaanteil bestehend aus maximal 14 Stellen	8	#
Decimal	Zahlen mit Nachkommanteil bestehend aus maximal 28 Stellen	8	-
Currency	Zahlen mit einem festen Nachkommaanteil von 4 Stellen. Dadurch werden Rundungsfehler in diesem Bereich vermieden. Dieser Datentyp wird bei kaufmännischen Berechnungen verwendet.	8	@
Boolean	Kann nur die Werte Wahr (-1) oder Falsch (0) annehmen	2	-
String	Zeichenkette beliebiger Länge	Anzahl der Zeichen	\$
Object	Referenz auf ein Objekt	4	-
Variant	Universeller Datentyp, der jeden hier aufgeführten Datentypen annehmen kann	16	-

42.3.6 Variablen einen Wert zuweisen

Alle Daten, mit denen ein Programm arbeitet, werden in Variablen und Konstanten gehalten. Erhält eine Variable einen neuen Wert, geschieht dies über eine Zuweisung. Eine Zuweisung weist einer Variablen einen Ausdruck zu:

```
Zahl = 43
```

Durch diese Zuweisung erhält die Variable `Zahl` den Wert 43. Von dieser Stelle an steht die Variable `Zahl` für den Wert 43. Sie behält diesen Wert so

lange, bis ihr ein neuer Wert zugewiesen wird, die Variable ihren Gültigkeitsbereich verlässt (unpassender Datentyp) oder das Programm beendet wird.

Lesen Sie das =-Zeichen nicht als »ist gleich«, sondern als »erhält den Wert von«.

Variable können ihren Wert auch einer anderen Variablen geben. Das entspricht dem Anfertigen einer Kopie des Wertes. Hier ein kleines Beispiel.

Wert übergeben

1. Zunächst werden im Programm zwei Variablen bekannt gemacht:

```
Dim A As Single, B As Single
```

Die beiden Variablen heißen *A* und *B*; einen Wert besitzen sie noch nicht, dafür einen Datentyp.

2. Jetzt bekommt die Variable *A* ihren Wert:

```
A = 123
```

3. Nun soll auch *B* nicht ganz leer ausgehen (im Moment besitzt *B* den Anfangswert 0) und erhält ebenfalls einen Wert:

```
B = A
```

Was soll das bedeuten? Ist *B* etwa gleich *A*? Das ginge nicht, weil *A* den Wert 123, *B* dagegen den Wert 0 besitzt. Natürlich ist es nicht so, denn das Gleichheitszeichen ist eine Zuweisung. Mit anderen Worten, die Variable *B* erhält den Wert von *A* und damit die Zahl 123. Beide Variablen besitzen den gleichen Wert, auch wenn es sich nach wie vor um zwei verschiedene Variablen handelt.

42.4 Rechnen mit VBA

Berechnungen müssen bei VBA immer in einen gültigen Ausdruck eingebettet werden. Etwa durch eine direkte Ausgabe im Direktfenster (das Direktfenster rufen Sie über die Tastenkombination **Strg** + **G** auf)

```
?4+5
```

oder, in dem das Ergebnis einer Variablen zugewiesen wird:

```
S = 4 + 5
```



Falls Sie bereits in Word Berechnungen durchgeführt haben, sind Sie mit den Grundregeln vertraut. Jede Berechnung wird durch einen Ausdruck dargestellt. Alle Werte, die in die Berechnung einfließen, müssen entweder als Zahlenwerte, als Konstanten oder als Variablen vorliegen. Möchten Sie zum Beispiel eine einfache Zinsberechnung durchführen, muss die Zinsformel in einen Ausdruck umgewandelt werden und alle beteiligten Parameter müssen entweder als Variablen (beste Lösung), Konstanten oder Zahlenwerte vorliegen:

```
Dim curKapital As Currency, sngZinssatz As Single, intLaufzeit As Integer,
curZins As Currency
curKapital = 5000
sngZinssatz = 8.25
intLaufzeit = 20
curZins = curKapital * (1 + sngZinssatz/100) ^ intLaufzeit - curKapital
```

Bei `curKapital`, `intLaufzeit`, `curZins` und `sngZinssatz` handelt es sich um VBA-Variablen, deren Name für VBA keine besondere Bedeutung hat; Sie hätten sie auch Marmelade, H2O oder Zbgnew nennen können. Machen Sie in der Formel einen Fehler, erhalten Sie dadurch keine Fehlermeldung, denn für VBA hat eine Formel ebenfalls keine spezielle Bedeutung. Wichtig ist nur, dass ein Ausdruck den allgemeinen Syntaxregeln gehorcht. Dazu gehört zum Beispiel, dass zwei Zahlen (Operanden) stets durch einen Rechenoperator getrennt werden müssen. Um die Einhaltung der Reihenfolge kümmert sich VBA. In der obigen Zinsformel wird neben der Punkt-vor-Strich-Regel auch die höhere Rechenpriorität des Potenzoperators angewendet, so dass zusätzliche Klammern nicht erforderlich sind.

42.5 Programm schrittweise ausführen

Zu Testzwecken und um das Funktionsprinzip eines VBA-Programms kennen zu lernen, können Sie ein VBA-Programm in Einzelschritten ausführen.



VBA-Programm in Einzelschritten ausführen

1. Setzen Sie den Cursor in die VBA-Prozedur, die Sie im Einzelschritt ausführen möchten.
2. Drücken Sie die **[F8]**-Taste für jeden auszuführenden Befehl. Ein gelber Pfeil wandert am linken Rand des Codefensters mit.
3. Möchten Sie den Einzelschrittmodus wieder deaktivieren, klicken Sie im Visual Basic Editor auf das Symbol ZURÜCKSETZEN.



Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen«.



Damit die Programmausführung bei einer bestimmten Programmzeile anhält, muss an dieser Stelle ein Haltepunkt gesetzt werden. Setzen Sie den Cursor auf die Programmzeile, in der die Programmausführung anhalten soll, und drücken Sie die **F9**-Taste.



Programmzeilen mit einem Haltepunkt werden rot unterlegt und mit einem roten, fetten Punkt am linken Rand des Codefensters gekennzeichnet.



Nützliche Tastenkombinationen beim Testen eines VBA-Programms:

- ➔ **F8**: Führt die nächste Programmzeile auf.
- ➔ **⇧** + **F8**: Führt die nächste Programmzeile als Prozedurschritt aus, das heißt eine Prozedur wird nicht im Einzelschritt durchlaufen, sondern in einem Schritt ausgeführt.
- ➔ **Strg** + **F9**: Die Programmausführung wird bei der Programmzeile innerhalb einer Prozedur ausgeführt, auf der sich der Cursor zurzeit befindet.

42.6 Mitteilungen an den Benutzer

Vielleicht stellen Sie sich die Frage, wie sich einfache Ausgaben am Bildschirm in einem VBA-Programm realisieren lassen. Ganz einfach, mit der `Msgbox`-Funktion.

42.6.1 Ausgaben über die MessageBox

Die `Msgbox`-Funktion gibt während der Programmausführung einen Text in einem kleinen Dialogfeld aus und hält währenddessen die Programmausführung an. Die `Msgbox`-Funktion ist sehr einfach in der Anwendung. Sie müssen lediglich den auszugebenden Text eingeben, der über den `Prompt`-Parameter festgelegt wird, ansonsten erscheint ein leeres Dialogfeld.

`Msgbox Prompt:= "Auf, zu neuen Ufern!"`

Zusätzlich zu dem Ausgabetext kann als weiterer Parameter `Buttons` eine Konstante übergeben, die festlegt, welche Schaltflächen und welches Symbol in dem Mitteilungsfeld erscheinen sollen.

```
Antwort = MsgBox (Prompt:= "Vorruhestandsregelung akzeptieren? ", Buttons
:=vbQuestion + vbYesNo)
```

Dieser Funktionsaufruf zeigt ein Mitteilungsfeld mit den Schaltflächen JA und NEIN. Außerdem wird ein Fragezeichensymbol angezeigt. Bei `vbQuestion` und `vbYesNo` handelt es sich um VBA-Zahlenkonstanten, die bereits vordefiniert sind. Doch wie erfährt man, für welche Schaltfläche sich der Benutzer entschieden hat? Da es sich bei `Msgbox` um eine Funktion handelt, gibt sie auch einen Wert zurück. Bei dem Rückgabewert handelt es sich um eine Nummer.



Abbildung 42.4:
Die `Msgbox`-Funktion gibt eine Ja- und eine Nein-Schaltfläche aus



Als dritten Parameter kann der `Msgbox`-Funktion ein Text übergeben werden, der als Überschrift in dem Mitteilungsfeld angezeigt wird.

```
Antwort = MsgBox (Prompt := "Akzeptieren?", Buttons := vbQuestion, Title := "Cosmodrome")
```

Die `Msgbox`-Funktion ist ein Paradebeispiel für die Nützlichkeit der eingebauten Syntaxhilfe der VBA-Entwicklungsumgebung. Sie müssen sich die Syntax des Befehls niemals merken, denn sobald Sie `Msgbox` und die Klammer eingetippt haben, erscheint die komplette Syntaxbeschreibung als Tooltipp. Allerdings wird hier auch ein kleiner Nachteil dieser ansonsten sehr praktischen Eingabehilfe deutlich. Die angezeigte Syntaxbeschreibung ist sehr viel umfangreicher als in der Praxis.



Über die Eingabehilfen im Visual Basic Editor erhalten Sie nähere Informationen in Kapitel 41 »Makros einsetzen«.

42.6.2 Texte und Zahlen gemeinsam ausgeben

Die Ausgabe von Mitteilungen ist natürlich ganz hübsch; in der Regel soll zusammen mit einem Text der Wert einer Variablen oder allgemein eine Zahl ausgegeben werden. In diesem Fall müssen Texte und Zahlen kombiniert werden:

Der Wert der Variablen `curEuroBetrag` soll über eine `MessageBox` ausgegeben werden:

```
Msgbox Prompt:=curEuroBetrag
```

Die `Msgbox`-Funktion gibt nicht den Wortlaut »`curEuroBetrag`«, sondern den Inhalt der gleichnamigen Variablen aus. Doch was ist, wenn dem Wert der Variablen ein Text vorausgehen soll? Kein Problem, stellen Sie den Text einfach voran. Sie müssen lediglich den Text und den Variablennamen durch ein `&`-Zeichen trennen:

```
Msgbox Prompt:="Sie erhalten: " & curEuroBetrag
```

Das `&`-Zeichen verknüpft zwei Zeichenfolgen zu einer neuen Zeichenfolge. Die erste Zeichenfolge ist »Sie erhalten«, doch wo ist die zweite Zeichenfolge? Trifft VBA im Zusammenhang mit einer Operation, die nur mit Zeichenfolgen möglich ist, auf eine Zahl oder eine numerische Variable, wird diese automatisch in eine Zeichenfolge umgewandelt. Die zweite Zeichenfolge ist daher die Ziffernfolge, die sich durch den Inhalt der Variablen `curEuroBetrag` ergibt.



```
Msgbox Prompt:="Sie erhalten: " & curEuroBetrag & " Euro"
```

Über das `&`-Zeichen wird einfach eine weitere Zeichenkette (engl. string) an die Zeichenkette gehängt. Auf diese Weise lassen sich beliebig lange Zeichenketten bilden. Sie müssen nur die Anführungsstriche, die den Anfang und das Ende einer Zeichenkette angeben, an die richtige Stelle setzen. Betrachten Sie dazu die folgende Ausgabe:

```
Msgbox Prompt:="Sie erhalten: & curEuroBetrag & Euro"
```

Hier hat der Programmierer ein paar Anführungsstriche vergessen. Das Ergebnis sieht anschließend so aus:

```
Sie erhalten: & curEuroBetrag & Euro
```

Anstatt den Wert der Variablen `curEuroBetrag` einzusetzen, wird der Name der Variablen ausgegeben. Das sind typische Anfängerfehler.

Enthält eine Zeichenkette keinen Inhalt, spricht man von einem Leerstring. Im Programm wird ein Leerstring durch zwei unmittelbar aufeinanderfolgende Anführungsstriche dargestellt. Weist man einer Stringvariablen einen Leerstring zu, wird dadurch ihr alter Inhalt gelöscht.



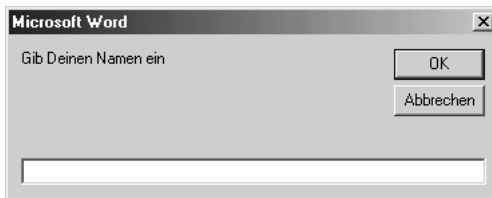
42.7 Eingaben über ein Dialogfeld

Ein wichtiger Aspekt der Programmierung ist es, dem Programm Daten zur Verfügung zu stellen. Die Euroumrechnung ist ein gutes Beispiel. Die VBA-Prozedur kann nur dann rechnen, wenn sie weiß, welchen Betrag sie umrechnen soll. Das Entgegennehmen einer Eingabe übernimmt bei VBA die `InputBox`-Funktion. Die `InputBox`-Funktion ist wirklich einfach anzuwenden:

```
strEingabe = Inputbox("Gib Deinen Namen ein")
```

Mit diesem VBA-Befehl wird eine Aufforderung angezeigt und das Ergebnis der Eingabe der Variablen `strEingabe` zugewiesen. Klickt der Anwender auf **ABBRECHEN**, gibt die Funktion einen Leerstring zurück.

Abbildung 42.5:
Der eingegebene
Wert wird an das
Programm zurück-
gegeben



Natürlich ist die `InputBox`-Funktion sehr nüchtern. Es gibt keine Möglichkeit, das Aussehen zu verändern. Sobald mehr Komfort bei der Eingabe gewünscht wird, greift VBA auf Benutzerformulare zurück.

42.8 Bedingungen

Ein Computerprogramm prüft stets Bedingungen, die nur zwei Zustände kennen: ja oder nein bzw. wahr oder falsch. Eine Zahl ist entweder größer null (wahr) oder nicht (falsch). Eine Name lautet entweder Müller (wahr) oder nicht (falsch). Zwischenzustände, wie »vielleicht« kommen in dieser binären (das heißt, auf zwei Zuständen basierenden) Logik nicht vor.

42.8.1 If-Then-Befehl

Sie treffen in einem VBA-Programm eine Entscheidung auf Basis einer Ja/Nein-Entscheidung mit folgenden Befehlen:

```
If (wenn)  
Then (dann)  
Else (sonst)  
ElseIf (sonst wenn)  
End If (Ende wenn)
```

Die einfachste und am häufigsten verwendete Form der If-Entscheidung besitzt die allgemeine Form

```
If Bedingung Then
```

```
' Irgendwelche Befehle
```

```
End If
```

```
' Weitere Befehle
```

Nur wenn die Bedingung (bei der es sich stets um einen Ausdruck, zum Beispiel `A>17` handelt) wahr ist, werden die auf den `Then`-Befehl folgenden Befehle ausgeführt. Ansonsten wird die Programmausführung mit den Befehlen fortgesetzt, die auf den `End If`-Befehl folgen.

```
Sub AlterPrüfen ()
    Dim bytAlter As Byte
    bytAlter = Inputbox (Prompt:="Wie alt sind Sie?")
    If bytAlter < 18 Then
        MsgBox Prompt:= "Sie sind noch nicht
        volljährig!", Title:="Madame ChouChou's
        Massage-Webseite"
    Exit Sub
End If
Msgbox Prompt:= "Alles klar - Sie dürfen rein!"
' Weitere Befehle
End Sub
```

Nur wenn die Bedingung »Wert der Variablen `bytAlter` ist kleiner 18« erfüllt ist, werden die auf den `Then`-Befehl folgenden Befehle bis zum `End-If`-Befehl ausgeführt. Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird dieser Teil ausgelassen und die Programmausführung mit den Befehlen fortgesetzt, die auf den `End-If`-Befehl folgen. Diese Form der Abfrage wird auch als `If`-Abfrage (Wenn-Dann-Abfrage) bezeichnet.

42.8.2 Entscheidungen mit Else

Lesen Sie nicht weiter, bevor Sie nicht die Logik des obigen Beispiels einer `If`-Abfrage restlos verstanden haben. In diesem Beispiel wird der Wert der Variablen `bytAlter` geprüft. Ist der Wert kleiner 18, wird der `If`-Zweig ausgeführt und die Prozedur wird über den `Exit-Sub`-Befehl verlassen. Ansonsten werden die Befehle ausgeführt, die auf den `End-If`-Befehl folgen. Stellen Sie sich jetzt vor, die Prozedur würde nicht über den `Exit-Sub`-Befehl verlassen; in diesem Fall würden die Befehle, die auf den `End-If`-Befehl folgen, auch dann ausgeführt, wenn die Bedingung `bytAlter<18` erfüllt ist. Um zu

erreichen, dass bestimmte Befehle nur dann ausgeführt werden, wenn eine Bedingung nicht erfüllt ist, muss der `If`-Befehl um einen `Else`-Befehl ergänzt werden.

```
Sub AlterPrüfen ()
    Dim intAlter As Integer
    intAlter = Inputbox (Prompt:="Wie alt sind Sie jetzt?")
    If intAlter < 18 Then
        MsgBox Prompt:= "Sie sind immer noch nicht volljährig!",
Buttons:=vbOkOnly, Title:="Willkommen bei Madame Fifi"
    Else
        MsgBox Prompt:= "Ok, bitte Kreditkarte bereit halten",
Buttons:=vbOkOnly
    End If
    ' Weitere Befehle
End Sub
```

In diesem Fall gibt es wieder zwei Alternativen. Die Variable `intAlter` ist kleiner 18, in diesem Fall werden alle Befehle zwischen dem `If`- und dem `Else`-Befehl ausgeführt. Oder die Variable `intAlter` ist größer oder gleich 18, in diesem Fall werden alle Befehle zwischen dem `Else`- und dem `End-If`-Befehl ausgeführt. Auf dieses einfache Wenn-Dann-Sonst-Schema lassen sich ca. 90% aller Entscheidungen reduzieren, die in einem VBA-Programm getroffen werden.

42.8.3 Else-If-Befehl

Der `Else-If`-Befehl führt keine neue Variante der `If`-Abfrage ein, sie stellt lediglich eine Schreiberleichterung dar. Stellen Sie sich vor, Sie möchten bei der Variablen `bytAlter` weitere Altersstufen abfragen:

```
If bytAlter < 6 Then
    MsgBox Prompt:= "Altersgruppe bis 6"
Else
    If bytAlter < 18 Then
        Msbgox Prompt:="Altersgruppe 6 bis 17"
    Else
        If bytAlter >= 18 Then
            MsgBox Prompt:="Alles klar, volljährig"
        End If
    End If
End If
```

Die Verschachtelung dieser drei `If`-Befehle bringt es mit sich, dass am Ende auch drei `End If`-Befehle aufeinander folgen, was die Übersicht nicht gerade erhöht. Diese im Grunde unnötigen Befehle können über den `Else-If`-Befehl eingespart werden:

```

If bytAlter < 6 Then
    MsgBox Prompt:= "Altersgruppe bis 6"
ElseIf bytAlter < 18 Then
    Msbgox Prompt := "Altersgruppe 6 bis 17"
ElseIf bytAlter >= 18 Then
    MsgBox Prompt := "Alles klar, volljährig"
End If

```

Nicht nur, dass zwei End-If-Befehle eingespart werden, auch der Programmaufbau wird etwas übersichtlicher. Verwenden Sie die Else If-Befehle immer dann, wenn auf einen Else-Befehl gleich wieder ein If-Befehl folgt.

Rücken Sie den Text mit der -Taste ein. Das erhöht die Lesbarkeit des Programms enorm. Übrigens können Sie sich ein wenig Tipparbeit ersparen, indem Sie einen einzurückenden Block markieren und ihn dann mit der -Taste als Ganzes einrücken.

**: -)
TIPP**

42.8.4 Logische Verknüpfungen

Computer wären nicht so leistungsfähig, wenn sie sich auf einfache Abfragen beschränken würden. Ein Fahrscheinautomat soll nur dann einen Fahrschein auswerfen, wenn eine Tarifzone gewählt und der benötigte Betrag eingeworfen wurde. Die Innenbeleuchtung in einem Auto (auch hier arbeiten Computer) soll nur dann von alleine ausgehen, wenn der Zündschlüssel gezogen und die Fahrertür geschlossen ist. Diese Entscheidungen werden als verknüpfte Entscheidungen bezeichnet. Die Verknüpfung erfolgt dabei stets über einen der beiden logischen Operatoren AND (Und-Verknüpfung) und OR (Oder-Verknüpfung). Die Regeln sind ganz einfach:

- ➔ Eine Und-Verknüpfung ist nur dann erfüllt, wenn alle Teilbedingungen erfüllt sind (Bedingung1 und Bedingung2 und Bedingung3 usw.). In diesem Fall ist die Verknüpfung wahr, ansonsten ist sie falsch.
- ➔ Eine Oder-Verknüpfung ist nur dann erfüllt, wenn mindestens eine der Teilbedingungen erfüllt ist (Bedingung1 oder Bedingung2 oder Bedingung3 usw.). In diesem Fall ist die Verknüpfung wahr, ansonsten ist sie falsch.

Logische Verknüpfungen spielen in der VBA-Programmierung eine wichtige Rolle. Die logischen Operatoren AND und OR werden häufig in If-Abfragen eingesetzt.

```

If Selection.Text = "VBA" _
    AND Selection.Next.Words(1).Text <> "-" Then
    Selection.InsertAfter ("Visual Basic für
    Applikationen")
End If

```

Nur wenn in diesem Beispiel der aktuell markierte Text `VBA` lautet und das nächste Wort, das auf den selektierten Bereich folgt, kein Bindestrich ist, wird ein neuer Text eingefügt. Es müssen also beide Bedingungen erfüllt sein, damit der Befehl ausgeführt wird.

```
If Selection.Text = "VBA" OR _  
    Selection.Text = "Visual Basic für Applikationen" Then  
    Selection.Font.Underline = True  
End If
```

In diesem Fall wird der auf `Then` folgende Befehl ausgeführt, wenn der selektierte Text `VBA` oder `Visual Basic für Applikationen` lautet. Es muss also nur eine von beiden Bedingungen erfüllt sein. Sind beide Bedingungen erfüllt, wird der Befehl ebenfalls ausgeführt. Ist keine der beiden Bedingungen erfüllt, wird der Befehl nicht ausgeführt.

Die logischen Operatoren `AND` und `OR` lassen sich beliebig kombinieren und können durch die logischen Operatoren `XOR` (Exklusiv-Oder-Verknüpfung) oder `NOT` (Negierung) ergänzt werden.

42.8.5 Select-Case-Befehl

Eine spezielle Form einer Entscheidung liegt vor, wenn ein und derselbe Ausdruck mehrfach geprüft werden soll. Ein solcher Fall kann, wie im letzten Beispiel, über mehrere `If`-Befehle gelöst werden. Ein wenig eleganter geht es über einen `Select Case`-Befehl. Er entspricht bezüglich der Logik einem verschachtelten `If-Else`-Befehl und macht ihr Programm etwas übersichtlicher.

```
Select Case strWährung  
    Case "Dollar"  
        sngUmrechnungskurs = 1.8923  
    Case "Franc"  
        sngUmrechnungskurs = 0.3297  
    Case "Pfund"  
        sngUmrechnungskurs = 2.827  
    Case "Rubel"  
        sngUmrechnungskurs = -1  
    Case Else  
        MsgBox Prompt:= "Unbekannte Währung"  
End Select
```

In diesem Beispiel wird der Wert der Variablen `strWährung` geprüft. Zunächst legen Sie über den `Select Case`-Befehl fest, welcher Ausdruck geprüft werden soll. Anschließend folgt eine beliebige Anzahl an `Case`-Befehlen, in denen jeweils eine Bedingung, zum Beispiel `"Dollar"`, aufgeführt wird. Ist diese Bedingung erfüllt, werden alle folgenden Befehle bis zum

nächsten Case-Befehl oder End Select-Befehl ausgeführt. Der Case Else-Befehl wird immer dann ausgeführt, wenn keiner der vorangegangenen Abfragen zutreffend war. Die Meldung `Unbekannte Währung` erscheint immer dann, wenn der Wert der Variablen `strWährung` keiner der aufgeführten Währungsamen entspricht.

Im Unterschied zu einem If-Befehl besteht bei einer Case-Abfrage die Möglichkeit festzustellen, ob eine Variable in einem zusammenhängenden Bereich liegt oder zu einer Gruppe von Elementen gehört.

Case 20000 To 30000: Dieser Case-Zweig wird ausgeführt, wenn die Variable in dem angegebenen Bereich liegt.

Case "Word", "Excel", "Schwein": Dieser Case-Zweig wird ausgeführt, wenn die Variable mit einem der drei aufgeführten Begriffe übereinstimmt.

Im Vergleich zu den Bedingungen, die auf eine If-Abfrage folgen können, sind bei den Bedingungen in einem Case-Befehl kleinere Einschränkungen zu beachten. Die Operatoren Like und Is (vergleicht zwei Objektvariablen) können nicht in einem Ausdruck verwendet werden. Erlaubt sind dagegen logische Verknüpfungen.



Case 20000 To 30000 AND Mitarbeitername <> "Alfredo"

In diesem Fall wird der Case-Zweig nur dann ausgeführt, wenn die abgefragte Variable zwischen 20000 und 30000 liegt und die Variable `Mitarbeitername` nicht den Namen `Alfredo` enthält.

42.9 Befehle mehrfach ausführen

Eine Wiederholung einer Gruppe von Befehlen wird als *Programmschleife* bezeichnet. VBA bietet drei verschiedene Typen von Programmschleifen an:

- ➔ Die For-Next-Schleife
- ➔ Die Do-Loop-Schleife
- ➔ Die For-Each-Schleife

Alle drei Befehle haben ihre spezifischen Eigenheiten. Während ein For-Next-Befehl eine vorher festlegte Anzahl wiederholt, hängt die Anzahl der Durchläufe bei einem Do-Loop-Befehl von einer Bedingung ab, die entweder zu Beginn oder am Ende der Schleife geprüft wird. Der For-Each-Befehl wird bei Auflistungen verwendet.

42.9.1 For-Next-Befehl

Dieser Wiederholungsbefehl wird immer dann eingesetzt, wenn die Anzahl der Wiederholungen von Anfang an feststeht und sich während der Ausführung der Wiederholung auch nicht ändert.

```
Dim lngZähler
```

```
For lngZähler = 1 To 10
```

```
    Debug.Print "Der " & lngZähler & " te Durchlauf!"
```

```
Next lngZähler
```

In dieser einfachen Zählschleife wird der Wert der Variablen `lngZähler` von 1 bis 10 in Einerschritten hochgezählt und im Direktfenster ausgegeben. Alle Befehle innerhalb der `For-Next`-Schleife werden also genau zehnmal ausgeführt. Beendet wird der Wiederholungsbefehl durch den Befehl `Next` (auf die in der Regel der Name der Zählschleifenvariablen folgt), der gleichzeitig die Schleifenvariable `lngZähler` um die Schrittweite `Eins` erhöht.

Der `For-Next`-Befehl führt also zwei Dinge aus: Er wiederholt eine Gruppe von Befehlen so oft, bis die Schleifenvariable den Endwert überschritten hat. Gleichzeitig wird die Schleifenvariable bei jedem Durchlauf um die Schrittweite erhöht (sonst könnte die Abbruchbedingung nie erreicht werden).

42.9.2 Do-Loop-Befehl

Diese Form der Schleife wird immer dann eingesetzt, wenn die Anzahl der Wiederholungen offen ist. Ein typisches Beispiel wäre das Durchsuchen eines Textes nach dem Wörtchen »Office«. Da Sie nicht wissen, wie oft dieses Wort vorkommt oder ob es überhaupt enthalten ist, können Sie die Anzahl der Wiederholungen nicht exakt festlegen. Würde eine `Do-Loop`-Schleife in ihrer einfachsten Form zum Einsatz kommen, würde der Computer alle Befehle innerhalb der Schleife endlos wiederholen.

```
Do
```

```
    ' Irgendwelche Befehle
```

```
Loop
```

Eine Endlosschleife ist selten gewünscht, deshalb muss ein `Do-Loop`-Befehl eine Abbruchbedingung enthalten, die über die Schlüsselwörter `While` oder `Until` hinzugefügt wird.

```
Do
```

```
    strWort = LeseEinWort
```

```
Loop Until strWort = "Office"
```

Diese `Do Loop`-Schleife wird so lange wiederholt, bis das gelesene Wort `strWort` den Wert `Office` enthält. Die Abbruchbedingung lautet hier »Wert von `strWort` gleich `Office`«.

Den gegenteiligen Effekt hat das Schlüsselwort `While`. Hier wird die Schleife so lange wiederholt, wie eine Bedingung erfüllt ist.

```
Do
    strWort = LeseEinWort
Loop While strWort = "Office"
```

Scheinbar exakt die gleichen Wiederholungsbefehle, doch gibt es einen wichtigen Unterschied. Alle Befehle innerhalb von `Do` und `Loop` werden so lange wiederholt, wie die Variable `strWort` den Wert `Office` besitzt. Die Abbruchbedingung lautet hier »Wert von `strWort` ungleich `Office`«.

42.10 VBA-Funktionen

VBA bietet eine Fülle integrierter Funktionen, zu denen neben den mathematischen Funktionen auch Funktionen zur Bearbeitung von Zeichenketten, Umwandlungsfunktionen, Datumsfunktionen und eine Reihe von Spezialfunktionen gehören.

Funktion	Bedeutung
<code>DateAdd</code>	Berechnet ein Datum ausgehend von einem anderen Datum und einer Zeitdifferenz.
<code>DateDiff</code>	Berechnet die Zeitdifferenz zwischen zwei Daten in Tagen.
<code>DatePart</code>	Berechnet aus einem Datumstyp einen bestimmten Teil, wie zum Beispiel die Nummer der Woche oder des Quartals.
<code>FileLen</code>	Gibt die Länge einer Datei in Byte zurück, deren Dateiname übergeben wurde.
<code>Fix</code>	Ganzzahliger Anteil. Die Funktion schneidet den Nachkommaanteil einer Zahl ab. Der Unterschied zur <code>Int</code> -Funktion liegt in der Behandlung negativer Zahlen. Während die <code>Int</code> -Funktion den nächstkleineren ganzzahligen Wert zurückgibt (aus -4.6 wird -5), ist es bei der <code>Fix</code> -Funktion der nächstgrößere ganzzahlige Wert (aus -4.6 wird -4).
<code>FreeFile</code>	Gibt die nächste freie Dateibezugsnummer (engl. file handle) zurück, die für einen <code>Open</code> -Befehl verwendet werden kann.
<code>Hour</code>	Extrahiert aus einem Datum die Stundenzahl.

Tabelle 42.4:
Die wichtigsten
VBA-Funktionen

Tabelle 42.4:
Die wichtigsten
VBA-Funktionen
(Forts.)

Funktion	Bedeutung
Instr	Gibt die Position eines Teilstrings in einem größeren String zurück, wobei zusätzlich die Startposition und die Art des Vergleichs (0-Binäre Suche, 1-Groß/Kleinschreibung) festgelegt werden kann.
Int	Der ganzzahlige Anteil einer Zahl.
Left	Trennt n Zeichen von links beginnend ab und gibt sie als String zurück.
Len	Ermittelt die Länge eines Strings.
Mid	Trennt ab der Position n Anzahl Zeichen aus dem String heraus und gibt sie als String zurück.
Minute	Extrahiert aus einem Datum die Minutenzahl.
Month	Extrahiert aus einem Datum die Monatszahl.
Now	Liefert das aktuelle Systemdatum und die aktuelle Systemzeit in Form eines Datumstyps.
Right	Trennt n Zeichen, von rechts beginnend, ab und gibt sie als String zurück
Rnd	Ein Zufallszahl zwischen 0 und 1.
Second	Extrahiert aus einem Datum die Sekundenzahl.
Time	Diese Funktion liefert die aktuelle Systemzeit in Form eines Datumstyps.
Trim	Schneidet von einem String sowohl alle führenden als auch alle angehängten Leerzeichen ab.
Weekday	Extrahiert aus einem Datumstyp eine Zahl für den Wochentag (1-Sonntag...7-Samstag).
Year	Extrahiert aus einem Datumstyp die Jahreszahl.

Alle Funktionen werden mit einem oder mehreren Argumenten aufgerufen und geben stets einen Wert zurück. Überfliegen Sie einfach diesen Abschnitt, um sich über das Funktionsangebot zu informieren. Ansonsten schlagen Sie einzelne VBA-Funktionen in der Visual-Basic-Hilfe nach.

Wie Sie mit der Hilfe von VBA umgehen, lesen Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen« nach.



42.10.1 Datumsfunktionen

VBA stellt für Datum- und Zeitangaben mit `Date` einen eigenen (8-Byte-) Datentyp zur Verfügung, mit dem sich alle Daten zwischen dem 1. Januar 100 bis zum 31. Dezember 9999 darstellen lassen. Alle Datumsfunktionen arbeiten mit diesem Datentyp.

42.10.2 Datumsangaben

VBA bietet die `DatePart`-Funktion, die diese Information, und noch einiges mehr, zur Verfügung stellt. Das folgende Beispiel ermittelt für ein beliebiges Datum das Quartal.

```
? "Das Datum liegt im " & DatePart("q", "2.2.2002") & ". Quartal"  
Das Datum liegt im 1. Quartal
```

42.10.3 Differenz zwischen zwei Datumsangaben

VBA bietet die überaus praktische `DateDiff`-Funktion, die die Differenz zwischen zwei Datumsangaben berechnet:

```
AnzahlTage = DateDiff("d", Now, "31.12")
```

Über das erste Argument wird angegeben, in welcher Einheit die Differenz zurückgegeben werden soll (in diesem Fall sind es Tage).

42.10.4 Zeichenkettenfunktionen

Die Zeichenkettenfunktionen (auch String-Funktionen genannt) benötigen Sie für das Zerlegen und Umwandeln von Zeichenketten.

```
strTeilstring = Left(strGesamtString, 10)  
strEpoPosition = Instr(strGesamtString, "ego")
```

42.10.5 Abfragefunktionen

Abfragefunktionen geben Informationen über den Zustand einer Variablen in Form eines Wahr/Falsch-Wertes zurück.

Eine sehr praktische VBA-Funktion ist `IsNumeric`. Sie prüft, ob ein Ausdruck numerisch ist oder nicht:

```
If IsNumeric(txtEingabe.Text) = False Then  
    MsgBox Prompt:="Bitte geben Sie endlich eine Zahl ein!"  
End If
```

Ebenfalls recht praktisch ist die `IsEmpty`-Funktion. Ihre Aufgabe ist es, festzustellen, ob eine `Variant-Variable` überhaupt einen Wert enthält:

```
Sub TestProz (Optional varZahl As Variant)
    If IsEmpty(varZahl) = True Then
        varZahl = -1
    End If
End Sub
```

Wurde für das Argument `varZahl` kein Wert übergeben, wird die Variable mit dem Wert `-1` initialisiert. Den Wert `Empty` gibt es aber nur bei Variablen vom Typ `Variant`. Wird ein optionaler Parameter mit einem konkreten Datentyp weggelassen, erhält der Parameter den Wert `0` (bzw. Leerstring bei Stringvariablen).

42.11 Word-Spezialitäten

In diesem Abschnitt geht es um das Objektmodell von Word. Sie werden feststellen, dass der Aufbau des Word-Objektmodells praktisch 1:1 mit dem übereinstimmt, was Sie bereits als Anwender von Word gewohnt sind. Nahezu alles, was sich über die Menükommandos und Dialoge erledigen lässt, kann auch per VBA-Programmbefehle erreicht werden.

42.11.1 Das Word-Objektmodell

Jede Office-Anwendung besitzt ein Objektmodell, das im Allgemeinen aus einer Vielzahl von Objekten (sprich Namen) besteht. Das Objektmodell einer Anwendung legt zwei Dinge fest: welche Objekte für die Programmierung zur Verfügung und in welcher Beziehung diese Objekte zueinander stehen.

Die Bedeutung der meisten Objekte dürfte bereits an ihrem Namen zu erkennen sein. Auch die Beziehung der Objekte wirft keine Rätsel auf. An oberster Stelle steht, wie immer, das `Application`-Objekt, von dem sich alle übrigen Objekte ableiten. Mit anderen Worten, zwischen dem `Application`-Objekt und den übrigen Objekten, etwa dem `Documents`-Objekt, besteht eine Beziehung. Doch wie muss man sich eine Beziehung zwischen Objekten vorstellen? Eine Beziehung zwischen Objekt A und Objekt B wird dadurch hergestellt, dass Objekt A eine Eigenschaft (oder Methode) besitzt, die Objekt B als Wert zurückgibt. Das Objekt B steht daher in der Hierarchie des Objektmodells eine Ebene unterhalb des Objekts A, wenngleich diese Beziehung rein struktureller Natur ist. Dementsprechend spielt das `Application`-Objekt die Rolle des »Oberobjekts«.

42.11.2 Dokumente zählen oder hinzufügen

Eine dieser Eigenschaften ist `Documents`, durch die ein Zugriff auf das gleichnamige Objekt und damit auf alle aktuell geöffneten Dokumente erfolgt. Der folgende Befehl gibt die Anzahl der geöffneten Dokumente zurück und weist ihn der Variablen `Anzahl` zu:

```
Anzahl = Application.Documents.Count
```

Damit Sie die vielen Ein- und Zweizeiler in diesem Kapitel ausprobieren können, sollten Sie sie im Direktfenster eintippen: Nach Drücken der -Taste wird der Befehl ausgeführt. Das obige Beispiel lässt sich durch Eingabe von

```
?Application.Documents.Count
```

testen. Diesmal wird der Wert der `Count`-Eigenschaft nicht einer Variablen zugewiesen, sondern direkt ausgegeben, wobei das unscheinbare `?` die Ausgabe im Direktfenster erledigt (es ist die Abkürzung für den Befehl `Debug.Print`).

Über die `Add`-Methode werden weitere Dokumente hinzugefügt, wobei das zuletzt hinzugefügte Dokument automatisch zum aktiven Dokument wird. Der VBA-Befehl

```
Application.Documents.Add
```

hat die gleiche Wirkung wie wenn Sie über das Menü `DATEI/NEU` ein neues Dokument öffnen. Wenn Sie diesen Befehl zehnmal ausführen, erhalten Sie zehn leere Dokumente, die alle auf der Dokumentvorlage *Normal.dot* basieren. Über den optionalen `Template`-Parameter der `Add`-Methode wird dem neu angelegten Dokument auf Wunsch eine andere Dokumentvorlage zugeordnet:

```
Application.Documents.Add Template:=?C:\Eigene Dateien\Spezialvorlage.dot?
```

Die `Add`-Methode wird diesmal ohne Klammern aufgerufen. In diesem Fall gibt sie keinen Wert zurück und arbeitet damit als Prozedur und nicht als Funktion. Bei *Template* handelt es sich nicht um eine Eigenschaft oder Methode, sondern lediglich um den Namen des Parameters (man spricht hier auch von *benannten Argumenten*). Achten Sie auch auf die etwas eigen tümliche Schreibweise, bei der die Zuweisung des Wertes an den Parameter über die Zeichenfolge `:=` erfolgt.



Ob die Parameter einer Methode in Klammern gesetzt werden oder nicht, ist nicht vom Zufall abhängig, sondern davon, ob der von der Methode zurückgegebene Wert weiterverarbeitet wird (Klammern) oder nicht (keine Klammern).

42.11.3 Das Document-Objekt

Das Document-Objekt steht für ein einzelnes Word-Dokument. Mit über 150 Eigenschaften und Methoden ist es sehr umfangreich.

Tabelle 42.5:
Eigenschaften
und Methoden

Mitglied	Bedeutung
Bookmarks-Eigenschaft	Gibt als Auflistung alle Textmarken in Gestalt einer Bookmark-Auflistung von Bookmark-Objekten zurück.
BuiltInDocumentProperties-Eigenschaft	Gibt eine DocumentProperties-Auflistung zurück, die für alle fest eingebauten Dokumenteigenschaften steht.
CustomDocumentProperties-Eigenschaft	Gibt eine DocumentProperties-Auflistung zurück, die für alle benutzerdefinierten Dokumenteigenschaften steht.
Fields-Eigenschaft	Gibt alle Felder des Dokuments in Gestalt einer Fields-Auflistung von Field-Objekten zurück.
Sections-Eigenschaft	Gibt alle Bereiche des Dokuments in Gestalt einer Sections-Auflistung von Section-Objekten zurück.
Sentences-Eigenschaft	Gibt alle Sätze des Dokuments in Gestalt einer Sections-Auflistung von Range-Objekten zurück.
Styles-Eigenschaft	Gibt alle Formatvorlagen des Dokuments in Gestalt einer Styles-Auflistung von Style-Objekten zurück.
Tables-Eigenschaft	Gibt alle Tabellen des Dokuments in Gestalt einer Tables-Auflistung von Table-Objekten zurück.
Words-Eigenschaft	Gibt alle Wörter des Dokuments in Gestalt einer Words-Auflistung von Range-Objekten zurück.
Characters-Eigenschaft	Gibt alle Buchstaben des Dokuments in Gestalt von Range-Objekten zurück.
AddToFavorites-Methode	Fügt das Dokument in die Liste der Favoriten ein, so dass es z.B. über die Favoritenliste im Startmenü abgerufen werden kann.
CheckGrammar-Methode	Führt eine Rechtschreibprüfung durch.
Close-Methode	Schließt das Dokument.
PresentIt-Methode	Startet Microsoft PowerPoint mit dem Dokument als Präsentation.

Mitglied	Bedeutung
PrintOut-Methode	Druckt das Dokument.
SaveAs-Methode	Speichert das Dokument unter dem angegebenen Dateinamen.
SendFax-Methode	Sendet das aktuelle Dokument als Fax.
Undo-Methode	Macht die letzte Änderung am Dokument rückgängig.

Tabelle 42.5:
Eigenschaften
und Methoden
(Forts.)

Im Objektkatalog nachschlagen

1. Tippen Sie beispielsweise `Document` ein.
2. Drücken Sie die `[F2]`-Taste. Der Objektkatalog wird geöffnet (siehe Abbildung 42.6).
3. Wählen Sie aus dem ersten Listenfeld links oben `Word` aus.

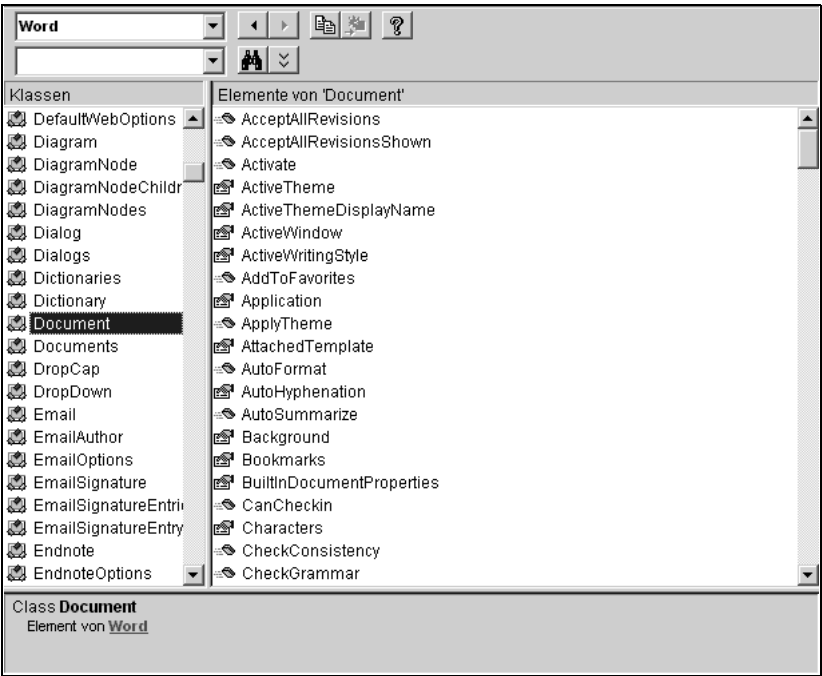


Abbildung 42.6:
Im Objektkatalog
mit der F2-Taste
nachschlagen

4. Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf eine der KLASSEN, sehen Sie in der rechten Fensterhälfte die dazugehörigen ELEMENTE.
5. Blenden Sie den Objektkatalog wieder aus, indem Sie im Projekt-Explorer doppelt auf ein Projekt klicken.

Alle Document-Objekte werden in der Documents-Auflistung zusammengefasst. Das aktive Dokument wird über die ActiveDocument-Eigenschaft des Application-Objekts repräsentiert, die ein Document-Objekt zurückgibt. Der folgende Befehl gibt im Direktfenster den Namen des aktiven Dokuments zurück:

```
?Application.ActiveDocument.Name  
Kompendium-Kapitel-42.doc
```

42.11.4 Dokument öffnen

Ein neues Dokument wird über die Add-Methode des Documents-Objekts angelegt. Möchten Sie ein bestehendes Objekt öffnen, muss die Open-Methode des Objekts zum Einsatz kommen:

```
Set docTest = Application.Documents.Open (Filename:="C:\Eigene  
Dateien\LeerDokument.doc")
```

Befindet sich das Dokument nicht im angegebenen Verzeichnis, ist ein Laufzeitfehler (5174) die Folge. Beim Aufruf der Open-Methode kann eine Reihe von Parametern übergeben werden:

Tabelle 42.6:
Parameter

Parameter	Bedeutung
ConfirmConversions	Ein True-Wert bewirkt, dass ein Auswahldialog angezeigt wird, wenn das Dokument nicht im aktuellen Word-Format vorliegt.
ReadOnly	Ein True-Wert bewirkt, dass das Dokument schreibgeschützt geöffnet wird.
AddToRecentFiles	Ein True-Wert bewirkt, dass der Dokumentname im Menü DATEI bei den zuletzt geöffneten Dateien aufgelistet wird.
PasswordDocument	Das Kennwort für das Dokument (sofern eines vergeben wurde).
PasswordTemplate	Das Kennwort für die Dokumentvorlage (sofern eines vergeben wurde).
Revert	Legt fest, was passieren soll, wenn das Dokument bereits geöffnet ist. Ein True-Wert bewirkt, dass das geöffnete Dokument ohne Bestätigung geschlossen und das gewünschte Dokument statt dessen geöffnet wird. Bei einem False-Wert wird lediglich das bereits geöffnete Dokument aktiviert.

Parameter	Bedeutung
Format	Wählt das Format aus, mit dem das Dokument geöffnet wird. Handelt es sich um ein externes Format (beispielsweise WordPerfect), muss die <code>OpenFormat</code> -Eigenschaft verwendet werden.

Tabelle 42.6:
Parameter
(Forts.)

42.11.5 Dokument speichern

Das Speichern eines Dokuments übernimmt (wie beim Speichern über das Menü DATEI) wahlweise die `Save`- oder die `SaveAs`-Methode, die – anders als die `Open`-Methode – zum `Document`-Objekt gehören. Welche Methode zum Einsatz kommt, hängt davon ab, ob das Dokument bereits existiert oder ob ein neues Dokument gespeichert werden soll. Im letzteren Fall spielt es keine Rolle, ob die `Save`- oder die `SaveAs`-Methode zum Einsatz kommt, da in beiden Fällen ein Dateiname benötigt wird. Der Befehl

```
ActiveDocument.Save
```

speichert das aktuelle Dokument. Wurde es bislang noch nicht gespeichert, erscheint automatisch ein Dialog, in dem ein Dateiname angegeben werden muss. Geschieht dies nicht, zum Beispiel weil der Anwender auf ABBRECHEN klickt, ist ein Laufzeitfehler (Befehl misslungen, 4198) die Folge. Der Befehl

```
ActiveDocument.SaveAs ?C:\Eigene Dateien\NurEinTest.doc?
```

speichert das aktuelle Dokument unter einem Namen und funktioniert immer. Sollte das Dokument bereits existieren, wird es ohne eine Warnmeldung überschrieben.

Über die `Saved`-Eigenschaft des `Document`-Objekts lässt sich feststellen, ob ein Speichern des Dokuments erforderlich ist. Die Eigenschaft ist `False`, wenn an dem Dokument seit dem Anlegen oder letzten Abspeichern Änderungen vorgenommen wurden. Das Speichern des Dokuments setzt die Eigenschaft auf `True`.

42.11.6 Dokument drucken

Dazu gibt es die `PrintOut`-Methode des `Document`-Objekts:

```
ActiveDocument.PrintOut
```

`PrintOut` setzt allerdings voraus, dass mindestens ein Drucker eingerichtet wurde. Und wo wird zum Beispiel die Anzahl der Kopien eingestellt? Diese Angabe stellen Sie über die optionalen Parameter der `PrintOut`-Methode ein. Der folgende Befehl druckt drei Kopien des aktuellen Dokuments:

```
ActiveDocument.PrintOut Copies:=3
```

Schauen Sie sich die vielen verschiedenen Parameter der `PrintOut`-Methode in Ruhe an. Sie entdecken hier alle Einstellungen wieder, die Sie auch im Dialogfeld **DRUCKEN** einstellen.

42.11.7 Dokument schließen

Das Schließen eines Dokuments übernimmt die `Close`-Methode des `Document`-Objekts. Über den optionalen Parameter `SaveChanges` wird eingestellt, ob eine entsprechende Abfrage bei Änderungen erscheinen soll. Der Befehl:

```
ActiveDocument.Close SaveChanges:=False
```

schließt das aktuelle Dokument, ohne dass der Anwender die Gelegenheit erhält, das Dokument zu speichern.

Das Schließen eines Dokuments erfolgt indirekt über die `Quit`-Methode des `Application`-Objekts. Gibt es Dokumente, die noch nicht gesichert wurden, erhält der Anwender die Gelegenheit, jedes einzelne Dokument zu speichern.

42.11.8 Das Range-Objekt: Zugriff auf den Inhalt eines Dokuments

Der Schlüssel für den Zugriff auf den Inhalt eines Dokuments ist das `Range`-Objekt. Das `Range`-Objekt steht für einen Bereich des Dokuments, der aus einem einzelnen Zeichen, mehreren Sätzen oder dem kompletten Dokument bestehen kann. Es ist unabhängig von der Cursorposition. Probieren Sie es gleich einmal aus:



Auf den Inhalt mit Hilfe des Range-Objekts zugreifen

1. Starten Sie Word und tippen Sie in das leere Dokument ein Wort oder einen Satz ein.
2. Rufen Sie mit der Tastenkombination `[Alt] + [F11]` den VBA-Editor auf.
3. Öffnen Sie das Direktfenster mit der Tastenkombination `[Strg] + [G]`.
4. Geben Sie in das Direktfenster den folgenden VBA-Befehl ein, und drücken Sie die `[↵]`-Taste:

```
?ActiveDocument.Paragraphs(1).Range.Text
```

5. Dieser Befehl gibt den ersten Absatz des Dokuments aus.

So einfach ist es beim Arbeiten mit dem `Range`-Objekt leider nicht immer. Das `Range`-Objekt ist mit 77 Eigenschaften und 65 Methoden ein sehr umfangreiches Objekt. Es spielt für die Word-Programmierung die zentrale Rolle.

Wann immer Sie ein Wort, einen Abschnitt oder das gesamte Dokument ansprechen möchten, ist das `Range`-Objekt im Spiel. Die wichtigste Eigenschaft des `Range`-Objekts ist die `Text`-Eigenschaft, die für den (unformatierten) Inhalt des Bereichs steht (das Pendant ist die `FormattedText`-Eigenschaft, die ein `Range`-Objekt zurückgibt, das für den formatierten Text steht. Fangen wir ganz einfach an. Der Befehl:

```
?ActiveDocument.Range
```

gibt den Inhalt des gesamten Dokuments im Direktfenster aus. So etwas macht man normalerweise nicht, aber zu Übungszwecken sei es gestattet. Die wichtigste Eigenschaft des `Range`-Objekts ist die `Text`-Eigenschaft, deshalb sollten Sie sie auch verwenden:

```
?ActiveDocument.Range.Text
```

Die erste Variante hat deswegen funktioniert, weil die `Text`-Eigenschaft die so genannte `Default`-Eigenschaft (Standard-Eigenschaft) ist, die weggelassen werden kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit sollten Sie sie besser nicht weglassen.

Der Inhalt des aktuellen Dokuments soll ausgegeben werden, also muss das `Range`-Objekt (Methode des `Document`-Objekts) zum Einsatz kommen. Doch was ist, wenn Sie nicht das gesamte Dokument, sondern vielleicht nur die ersten fünf Buchstaben interessieren? Dann müssen Sie das dem `Range`-Objekt über seine Eigenschaften mitteilen:

```
?ActiveDocument.Range(0, 4).Text
```

Über `Start` und `End` wird der Bereich eingegrenzt oder erweitert, für den das `Range`-Objekt steht. Nun werden nur die ersten fünf Zeichen im Direktfenster ausgegeben. Kommen Sie aber nicht auf die Idee, im Dokument die Zeichen abzuzählen, um etwa genau den zweiten Satz im dritten Absatz abzuheben. Dafür gibt es eigene Eigenschaften, wie zum Beispiel `Paragraphs` oder `Sentences`.

42.11.9 Auf einzelne Sätze, Wörter und Buchstaben zugreifen

Der folgende Befehl gibt den ersten Satz im Direktfenster aus:

```
?ActiveDocument.Sentences(1).Text
```

Auch hier ist ein Range-Objekt im Spiel, allerdings unsichtbar, denn die Sentences-Eigenschaft steht mit einem Index (also zum Beispiel Sentences(1)) für ein Range-Objekt. Den obigen Befehl hätte man auch wie folgt formulieren können:

```
?ActiveDocument.Range.Sentences(1).Text
```

denn das Range-Objekt besitzt, genau wie das Document-Objekt, eine Sentences-Eigenschaft.

Bezogen auf das obige Beispiel besitzt sowohl das Document- als auch das Range-Objekt eine Sentences-Eigenschaft. Beide Varianten sind plausibel. Bei der ersten Variante geht man davon aus, dass ein Dokument aus Sätzen (also wieder Range-Objekten) besteht. Bei der zweiten Variante dagegen wird vorausgesetzt, dass man erst das Range-Objekt benutzen muss, das für den gesamten Text steht, um dann an die Sätze des Textes über die Sentences-Eigenschaft heranzukommen.

Sie wollen auf den zweiten Satz des Dokuments zugreifen. Der Satz soll aus dem aktiven Dokument stammen, deshalb muss ActiveDocument davorstehen. Damit ergibt sich der folgende Befehl:

```
?Application.ActiveDocument.Sentences(2).Text
```

Die Text-Eigenschaft ist nicht zwingend erforderlich, da sie die Default-Eigenschaft des Range-Objekts darstellt. Sie sollte aber stets angegeben werden. Die Sentences-Eigenschaft (des Document-Objekts) gibt nicht, wie man es erwarten müsste, ein Sentence-Objekt zurück. Ein Sentence-Objekt gibt es im Word-Objektmodell nicht. Einen Unterschied zwischen einem Satz, einem Wort und einem Buchstaben gibt es nicht, so dass die drei Eigenschaften Sentences, Words und Characters jeweils ein Range-Objekt zurückgeben. Die Ausnahme von der Regel: Es lässt sich über den Namen der Auflistung auf den Namen der aufgelisteten Objekte schließen. Das bedeutet, dass der folgende VBA-Befehl, der den dritten Buchstaben im zweiten Wort des ersten Satzes für ein Range-Objekt steht:

```
?Application.ActiveDocument.Sentences(2).Words(2). _  
    Characters(3).Text
```

Möchten Sie alle Sätze im aktuellen Dokument durchgehen, um zum Beispiel festzustellen, ob ein Satz mit einem Großbuchstaben beginnt, kann Ihnen eine For-Next-Schleife helfen:

```
Sub WoerterMitKleinbuchstabenFinden ()  
    Dim lngZähler As Long  
    Dim rngSatz As Range  
    Dim lngKeinGroßbuchstabe As Long
```

```
For lngZähler = 1 To ActiveDocument.Sentences.Count
    Set rngSatz = ActiveDocument.Sentences(lngZähler)
    If Asc(rngSatz.Characters(1).Text) > 96 And _
        Asc(rngSatz.Characters(1).Text) < 123 Then
        lngKeinGroßbuchstabe = _
            lngKeinGroßbuchstabe + 1
    End If
Next
MsgBox Prompt:="Es gibt " & _
    lngKeinGroßbuchstabe & " Wörter"
End Sub
```

Die Programmschleife geht der Reihe nach alle Sätze in dem aktiven Dokument durch und prüft über die `Characters`-Eigenschaft bei dem `Range`-Objekt, das von der `Sentences`-Eigenschaft zurückgegeben wird, ob der Zeichencode des ersten Zeichens im Bereich eines Großbuchstabens liegt. Ist dies nicht der Fall, wird die Variable `lngKeinGroßbuchstabe` um eins hochgezählt. Der Wert dieser Variablen wird am Ende der Prozedur angezeigt. Der Umstand, dass zu Beginn der Prozedur über den Befehl

```
Dim rngSatz As Range
```

eine Objektvariable vom Typ `Range` definiert wird, die über den Befehl

```
Set rngSatz = ActiveDocument.Sentences(lngZähler)
```

einen Wert erhält, hat lediglich etwas mit Bequemlichkeit zu tun, denn dadurch wird der Befehl in der Schleife etwas kürzer:

```
If Asc(rngSatz.Characters(1).Text) > 96 And _
    Asc(rngSatz.Characters(1).Text) < 123 Then
```

Objektvariablen dienen einfach dazu, umfangreichere Objektausdrücke zu verkürzen, was sich meistens positiv auf die Ausführungsgeschwindigkeit auswirkt.

Noch eleganter und vor allem kürzer lässt sich die Schleife über den `For-Each`-Befehl umsetzen.

TIPP

42.11.10 Ausgabe von Text in einem Dokument

In einem Word-Dokument werden alle Sätze durch `Paragraph`-Objekte sowie alle Wörter und Buchstaben durch `Range`-Objekte repräsentiert. Und so wird Text aus einem VBA-Programm in ein Dokument eingefügt: Weisen Sie der `Text`-Eigenschaft des `Range`-Objekts den Text zu. Dadurch wird allerdings

der bereits vorhandene Text überschrieben. Aus diesem Grund bietet das Range-Objekt nicht eine oder zwei, sondern gleich knapp ein Dutzend verschiedener Methoden, mit denen sich Text in ein Dokument einfügen lässt:

Tabelle 42.7:
Methoden des
Range-Objekts

Methoden	Bedeutung
InsertBefore	Fügt den Text als neuen Absatz vor dem Absatz ein, in dem sich der Cursor befindet.
InsertAfter	Fügt den Text als neuen Absatz nach dem Absatz ein, in dem sich der Cursor befindet.
InsertAutotext	Fügt einen Textbaustein ein, wobei der Name des Textbausteins durch das Textelement festgelegt wird, in dem sich der Cursor befindet.
InsertBreak	Fügt einen Seitenumbruch oder einen anderen Wechsel in das Dokument ein.
InsertDatabase	Fügt den Inhalt einer (OLE DB-) Datenbank in das Dokument ein, wobei die Verbindungsinformationen und weitere Angaben benötigt werden.
InsertParagraph	Fügt einen neuen Absatz ein.
InsertParagraphAfter	Fügt einen neuen Absatz nach dem Absatz ein, in dem sich der Cursor befindet. Die Anzahl der Paragraphen-Objekte wird dadurch um eins erhöht.
InsertParagraphBefore	Fügt einen neuen Absatz vor dem Absatz ein, in dem sich der Cursor befindet. Die Anzahl der Paragraphen-Objekte wird dadurch um eins erhöht.
InsertFile	Fügt den Inhalt einer Datei an die aktuelle Position des Cursors ein.
InsertSymbol	Fügt ein Sonderzeichen an die aktuelle Position des Textcursors ein.

Neben den zuvor aufgelisteten Methoden des Range-Objekts gibt es noch drei Methoden des Selection-Objekts:

- ➔ **TypeText:** Gibt den folgenden Text an der aktuellen Position des Cursors aus.
- ➔ **TypeParagraph:** Fügt einen Absatz ein und entspricht dem Drücken der -Taste.
- ➔ **TypeBackspace:** Entspricht dem Drücken der -Taste


```
Application.Selection.TypeText "Hallo"  
Application.Selection.TypeParagraph  
Application.Selection.TypeBackspace
```

42.11.11 Markierter Text: das Selection-Objekt

Bevor Sie in Word etwas mit Ihrem Text anfangen können, muss er markiert werden. Egal, wo sich der Cursor befindet, der Text, in dem der Cursor blinkt, wird stets über das Selection-Objekt zur Verfügung gestellt. Anders als ein Range-Objekt kann ein Selection-Objekt nur einmal vorkommen (es gibt daher auch keine Selections-Auflistung). In Word gibt es immer nur ein aktives Dokument und damit auch nur einen Cursor; deshalb ist das Selection-Objekt kein Unterobjekt des Document-, sondern des Application-Objekts.

Markierten Text ausgeben

1. Starten Sie Word mit einem leeren Dokument und geben Sie den Satz »Ohne Fleiss kein Preis« ein. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Satzes, ohne etwas zu markieren.
2. Öffnen Sie mit der Tastenkombination **[Alt] + [F11]** den VBA-Editor.
3. Öffnen Sie das Direktfenster mit der Tastenkombination **[Strg] + [G]**.
4. Geben Sie in das Direktfenster den Befehl `?Selection` ein und drücken Sie die **[↵]**-Taste.

Es sollte der Buchstabe »O« ausgegeben werden, denn dies ist das Zeichen, vor dem sich der Cursor befindet. Natürlich ist der obige Befehl unvollständig. Die korrekte Schreibweise lautet:

```
?Application.Selection.Range.Text
```

Das Selection-Objekt ist kein Range-Objekt. Als direktes Unterobjekt des Application-Objekts ist es ein eigenständiges Objekt, das über seine Range-Eigenschaft ein Range-Objekt zurückgibt, dessen Text-Eigenschaft wiederum für den Text steht. Doch wie es bei Word so üblich ist, funktioniert das Ganze auch, wenn die Default-Objekte entfallen.

Weitere Tests mit markiertem Text

1. Markieren Sie nun das erste Wort (in diesem Fall »Ohne«) und führen Sie den obigen Befehl erneut aus. Im Direktfenster erscheint das Wort »Ohne«.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger um eine Position nach rechts und führen Sie den obigen Befehl erneut aus. Im Direktfenster sollte ein Leerzeichen erscheinen.



3. Markieren Sie nun den ganzen Satz und führen Sie den obigen Befehl erneut aus. Im Direktfenster erscheint der komplette Satz.

Dieses Spielchen lässt sich endlos fortsetzen. Übrigens funktioniert es auch in der umgekehrten Richtung. Setzen Sie die Textmarke auf das erste Zeichen des Satzes und führen Sie im Direktfenster folgenden Befehl aus:

```
Application.Selection.SetRange Start:=5, End:=12
```

Das Wort »Fleiss« sollte nun markiert sein. Die `SetRange`-Methode verschiebt das `Range`-Objekt, das hinter dem `Selection`-Objekt steht.

Und es kommt noch ein wenig besser. Führen Sie im Direktfenster den folgenden Befehl aus:

```
Application.Selection.MoveRight unit:=wdWord, extend:=True
```

Durch die `MoveRight`-Methode wird die Markierung auf das nächste (rechts stehende) Wort ausgedehnt.

Folgende Tabelle zeigt alle Methoden des `Selection`-Objekts, mit denen sich die Auswahl verschieben lässt. Den meisten Methoden ist gemeinsam, dass sowohl die Anzahl der Einheiten als auch die Einheit, um die die Markierung verschoben wird (etwa Zeichen, Wörter oder Sätze), festgelegt werden kann. Die Anzahl der tatsächlich verschobenen Einheiten von der Methode wird zurückgegeben. Konnte die Markierung nicht verschoben werden, geben die Methoden 0 zurück.

Tabelle 42.8:
Alle Methoden des
`Selection`-Objekts

Methode	Bedeutung
Move	Die Markierung wird um eine Einheit bewegt. Dabei wird zuerst die aktuelle Markierung auf das Start- oder das Endezeichen (je nach Richtung) gesetzt und anschließend die Markierung in der angegebenen Richtung verschoben. Das Aufheben einer Markierung kann über die <code>Collapse</code> -Methode vorweggenommen werden.
MoveDown	Die Markierung wird um eine Einheit nach unten bewegt. Für die Einheiten stehen <code>wdLine</code> , <code>wdParagraph</code> , <code>wdWindow</code> und <code>wdScreen</code> zur Auswahl. Die Standardeinstellung ist <code>wdLine</code> .
MoveEnd	Verschiebt das letzte Zeichen der Markierung. Für die Einheiten stehen die folgenden <code>WdUnits</code> -Konstanten zur Auswahl: <code>wdCharacter</code> , <code>wdWord</code> , <code>wdSentence</code> , <code>wdParagraph</code> , <code>wdSection</code> , <code>wdStory</code> , <code>wdCell</code> , <code>wdColumn</code> , <code>wdRow</code> , <code>wdLine</code> und <code>wdTable</code> . Die Standardeinstellung ist <code>wdCharacter</code> .

Methoden	Bedeutung
MoveEndUntil	Verschiebt das letzte Zeichen der Markierung so lange, bis eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
MoveEndWhile	Verschiebt das letzte Zeichen der Selektion so lange, wie eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
MoveLeft	Die Markierung wird um eine Einheit nach links bewegt.
MoveRight	Die Markierung wird um eine Einheit nach rechts bewegt. Wie groß die Einheit ist, wird über den Parameter <code>Unit</code> bestimmt. Ob die Markierung erweitert oder nur verschoben wird, legt der Parameter <code>Extend</code> fest. Die Methode gibt zurück, um wie viele Einheiten die Markierung tatsächlich bewegt wurde.
MoveStart	Verschiebt das erste Zeichen der Markierung. Für die Einheiten stehen die <code>WdUnits</code> -Konstanten <code>wdCharacter</code> , <code>wdWord</code> , <code>wdSentence</code> , <code>wdParagraph</code> , <code>wdSection</code> , <code>wdStory</code> , <code>wdCell</code> , <code>wdColumn</code> , <code>wdRow</code> , <code>wdLine</code> und <code>wdTable</code> zur Auswahl. Die Standardeinstellung ist <code>wdCharacter</code> .
MoveStartUntil	Verschiebt das erste Zeichen der Markierung so lange, bis eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
MoveStartkWhile	Verschiebt das erste Zeichen der Markierung so lange, wie eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
MoveUntil	Verschiebt die Markierung so lange, bis eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
MoveUp	Die Markierung wird um eine Einheit nach oben bewegt. Für die Einheiten stehen <code>wdLine</code> , <code>wdParagraph</code> , <code>wdWindow</code> und <code>wdScreen</code> zur Auswahl. Die Standardeinstellung ist <code>wdLine</code> .
MoveWhile	Verschiebt die Markierung so lange, wie eines der angegebenen Zeichen gefunden wird.
Collapse	Reduziert die Auswahl auf ein Zeichen, wobei über den <code>Direction</code> -Parameter festgelegt wird, in welche Richtung die Markierung aufgehoben wird.

Tabelle 42.8:
Alle Methoden des
Selection-Objekts
(Forts.)

42.11.12 Absatzformatierung

Im Mittelpunkt steht das `Paragraph`-Objekt, über dessen Eigenschaften alle Formatierungsmerkmale eines Absatzes vergeben werden. Wie müsste ein VBA-Befehl lauten, der dem aktuellen Absatz einen linken Einzug von 2 cm verpasst? Beispielsweise so:

```
Selection.Paragraphs(1).LeftIndent = CentimetersToPoints(2)
```

Die `LeftIndent`-Eigenschaft ist für den linken Einzug zuständig, die `CentimetersToPoints`-Methode des `Application`-Objekts sorgt für die Umrechnung von Zentimetern in die Maßeinheit Punkt.

Weitere Informationen zur Absatzformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.



42.11.13 Suchen im Dokument

Das Suchen in einem Dokument gehört zu den wichtigsten Aufgaben der Word-Programmierung. Für die Suche ist die `Find`-Eigenschaft zuständig, die es sowohl bei einem `Selection`- als auch bei einem `Range`-Objekt gibt. Das `Range`-Objekt ist sehr praktisch, weil sich die Suche automatisch auf beliebige Bereiche beschränken lässt. Das `Document`-Objekt besitzt keine `Find`-Eigenschaft. Doch warum ist `Find` keine Methode, sondern eine Eigenschaft? Ganz einfach: `Find` führt keine Suche durch. Sie erhalten lediglich ein `Find`-Objekt, dem über seine `Text`-Eigenschaft mitgeteilt wird, was gesucht werden soll. Die eigentliche Suche wird über die `Execute`-Methode gestartet, die zum `Find`-Objekt gehört. Die folgende VBA-Prozedur zählt, wie häufig ein bestimmtes Wort im aktuellen Dokument vorkommt:

```
Sub WortSuchen()
    Dim strSuchwort As String
    Dim lngAnzahl As Long
    strSuchwort = "Office"
    With ActiveDocument.Content.Find
        Do
            .Text = strSuchwort
            .Execute
            lngAnzahl = lngAnzahl + 1
        Loop Until .Found = False
    End With
    MsgBox Prompt:="Das Suchwort wurde " & lngAnzahl & " mal gefunden!"
End Sub
```

Die Programmschleife wird so lange wiederholt, wie die `Found`-Eigenschaft des `Find`-Objekts den Wert `True` zurückgibt. Die `Content`-Eigenschaft des aktiven Dokuments gibt ein `Range`-Objekt zurück, das für den gesamten Dokumentinhalt steht. Dieses `Range`-Objekt wird über seine `Find`-Eigenschaft durchsucht.

Nähere Informationen zum Thema Suchen und Ersetzen lesen Sie in Kapitel 20 »Suchen und Ersetzen« nach.



Alle Einstellungen des Dialogfeldes SUCHEN UND ERSETZEN in Word lassen sich auch über das `Find`-Objekt einstellen. Dazu gehört übrigens das Ersetzen von Textelementen. Für diese Operation gibt es ein eigenes Objekt mit

dem Namen `Replacement`, das über eine Eigenschaft des `Find`-Objekts aufgerufen wird. Die folgende VBA-Prozedur durchsucht das aktive Dokument nach dem Wort »Office« und tauscht es gegen das Wort »Office 2002« aus.

```
Sub WortErsetzen()  
    Dim strSuchwort As String  
    Dim strErsatzwort As String  
    Dim rngBereich As Range  
    Dim lngAnzahlWörter As Long  
    Dim lngSuchEnde As Long  
    strSuchwort = "Office"  
    strErsatzwort = "Office 2002"  
    Set rngBereich = ActiveDocument.Content  
    lngSuchEnde = ActiveDocument.Content.End  
    With rngBereich.Find  
        .Text = strSuchwort  
        With .Replacement  
            .Text = strErsatzwort  
        End With  
    Do  
        .Execute Replace:=wdReplaceOne, Wrap:=wdFindStop  
        If .Found = False Then  
            Exit Do  
        End If  
        With rngBereich  
            .Start = .End + 1  
            .End = ActiveDocument.Content.End  
        End With  
        lngAnzahlWörter = lngAnzahlWörter + 1  
    Loop  
    End With  
    MsgBox Prompt:="Das Suchwort wurde " & lngAnzahlWörter & " mal ersetzt!"  
End Sub
```

Der zu durchsuchende Bereich ist einer Objektvariablen (vom Typ `Range`) zugeordnet. Diese Maßname kontrolliert den zu durchsuchenden Bereich. Die Suchoperation grenzt das `Range`-Objekt auf das gefundene Wort ein. Damit die Suche anschließend fortgesetzt werden kann, muss das `Range`-Objekt wieder auf den Bereich beginnend mit dem erste Zeichen nach dem gefundenen Wort bis zum Ende des Dokuments erweitert werden. Dies wird durch Setzen der `Start`- und `End`-Eigenschaft des durchsuchenden `Range`-Objekts erreicht. Damit die `Execute`-Methode etwas ersetzt, wird ihr über den `Replace`-Parameter mitgeteilt, auf welche Weise dies geschehen soll. Der `Wrap`-Parameter gibt an, dass am Ende des durchsuchten Bereichs die Suche beendet wird.



Tabelle 42.9:
Werte und ihre
Bedeutungen

Soll das gefundene Wort markiert werden, muss die Suche mit dem `Selection`-Objekt durchgeführt werden.

Wert	Bedeutung
<code>wdFindAsk</code>	Wenn das Ende des Bereichs erreicht ist, fragt Word, ob der Rest des Dokuments durchsucht werden soll.
<code>wdFindContinue</code>	Wenn das Ende des Bereichs erreicht ist, wird die Suche mit dem Rest des Dokuments fortgesetzt.
<code>wdFindStop</code>	Wenn das Ende des Bereichs erreicht ist, wird die Suche abgebrochen.
<code>wdReplaceOne</code>	Das nächste übereinstimmende Textelement wird ersetzt.
<code>wdReplaceAll</code>	Alle übereinstimmenden Textelemente werden bis zum Ende des Bereichs ersetzt. Wie es danach weitergeht, legt der <code>Wrap</code> -Parameter fest. In diesem Fall liefert die <code>Found</code> -Eigenschaft den Wert <code>False</code> , da ein kompletter Suchlauf durchgeführt wurde.
<code>wdReplaceNone</code>	Das nächste übereinstimmende Textelement wird nicht ersetzt, und die Suche wird fortgesetzt.

42.11.14 **Formatvorlagen**

Alle Formatvorlagen eines Dokuments werden in Gestalt von `Style`-Objekten über die `Styles`-Auflistung zur Verfügung gestellt. Für die Suche nach Absätzen mit einer bestimmten Formatvorlage werden diese Objekte aber nicht benötigt, denn das `Find`-Objekt bietet dafür die `Format`-Eigenschaft, die auf `True` gesetzt wird. Anschließend wird das gesuchte Format über die `Font`- bzw. `ParagraphFormat`-Eigenschaft eingestellt oder der Name einer Formatvorlage über die `Style`-Eigenschaft festgelegt.



Nähere Informationen zum Thema Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.

Die folgende VBA-Prozedur durchsucht das aktive Dokument nach der Formatvorlage »Überschrift 3« und unterstreicht alle Absätze, die diese Formatvorlage besitzen.

```
Sub U3Unterstreichen()  
    Dim rngSuchbereich As Range  
    Dim lngSuchEnde As Long  
    Dim lngAnzahlGefunden As Long  
    With ActiveDocument  
        Set rngSuchbereich = .Content
```

```

    lngSuchEnde = .Content.End
End With
With rngSuchbereich.Find
    .Format = True
    .Style = "Überschrift 3"
Do
    .Execute
    If .Found = True Then
        With rngSuchbereich
            If .Font.Underline <> wdUnderlineDash Then
                .Font.Underline = wdUnderlineDash
                lngAnzahlGefunden = lngAnzahlGefunden + 1
            End If
        End With
    Else
        Exit Do
    End If
    With rngSuchbereich
        .Start = .End + 1
        .End = lngSuchEnde
    End With
Loop
End With
MsgBox Prompt:="Die Formatvorlage wurde " & lngAnzahlGefunden & " mal
geändert!"
End Sub

```

42.11.15 Felder

Felder stellen eine sehr leistungsstarke Funktion von Word da, denn mit Feldern kann ein unscheinbar wirkender Text mit einer Word-Funktion hinterlegt werden. Ein Feld ist in Word ein Textbereich, also ein Range-Objekt, der zwischen geschweiften Klammern {} steht. Berechnungen, wie zum Beispiel eine Mehrwertsteuerberechnung werden mit Feldfunktionen gelöst.

Nähere Informationen zum Thema Felder erfahren Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

Alle Felder eines Dokuments werden über die Fields-Eigenschaft des Document-Objekts zur Verfügung gestellt. Der Befehl

```
?ActiveDocument.Fields.Count
```

gibt die Anzahl der Feldfunktionen im aktiven Dokument aus. Die wichtigsten Eigenschaften und Methoden eines Field-Objekts sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst. Die hinter einem Feld stehende Formel wird über die Code-Eigenschaft zugewiesen, die wiederum für ein Range-Objekt steht:



```
?ActiveDocument.Fields(1).Code.Text
= Prüfungsgebühr / 100 * 15 \# 0,00
```

Das Ergebnis eines Feldes liefert die `Result`-Eigenschaft, die ebenfalls für ein `Range`-Objekt steht:

```
?ActiveDocument.Fields(1).Result.Text
15,00
```

Wurde eine Feldformel geändert, muss das Feld über die `Update`-Methode aktualisiert werden.

Tabelle 42.10:
Eigenschaften und
Methoden eines
Field-Objekts

Mitglied	Bedeutung
Result-Eigenschaft	Steht für das Ergebnis des Feldes in Gestalt eines Range-Objekts.
Code-Eigenschaft	Steht für die Formel des Feldes in Gestalt eines Range-Objekts.
Update-Methode	Aktualisiert entweder ein einzelnes Feld oder sämtliche Felder. Gibt bei einem Feld <code>True</code> zurück, wenn die Aktualisierung erfolgreich war. Bei allen Feldern wird <code>0</code> zurückgegeben, wenn alle Felder aktualisiert werden konnten, sonst die Indexnummer des ersten Feldes, bei dem ein Fehler auftrat.
Next-Eigenschaft	Liefert das nächste Field-Objekt in der Fields-Auflistung.
ShowCodes-Eigenschaft	Gibt an, ob bei einem Feld im Dokument die Formel (<code>True</code>) oder das Ergebnis (<code>False</code>) angezeigt wird.
Type-Eigenschaft	Gibt den Typ des Feldes an.

Das folgende Beispiel aktualisiert eine Tabelle, in der Felder enthalten sind, die unter anderem einen Mehrwertsteuersatz ausrechnen.

```
Sub MwstAnpassen()
    Dim bytMwstAlt As Long, bytMwstNeu As Long
    Dim fldFeld As Field
    Dim rngFeld As Range
    Dim lngPos As Long, lngZeilenNr As Long
    Dim strFormel As String
    bytMwstAlt = 17
    bytMwstNeu = 16
    For lngZeilenNr = 2 To ActiveDocument.Tables(1).Rows.Count
        Set fldFeld = _
            ActiveDocument.Tables(1).Cell(Row:=lngZeilenNr, _
            Column:=5).Range.Fields(1)
```



```

        strFormel = fldFeld.Code.Text
' Enthält die Formel die alte Mwst.-Zahl gefolgt von einem Leerzeichen?
    lngPos = InStr(strFormel, CStr(bytMwstAlt) & Space(1))
    If lngPos <> 0 Then
        Mid(strFormel, lngPos, 3) = _
            CStr(bytMwstNeu) & Space(1)
        With fldFeld
            .Code.Text = strFormel
            .Update
        End With
    End If
Next
End Sub

```

Im Mittelpunkt der Prozedur steht eine etwas umfangreichere For-Next-Schleife, die alle Zeilen ab der zweiten Zeile der ersten Tabelle im Dokument durchgeht. Bei jedem Durchlauf wird die Objektvariable `fldFeld` mit dem `Field`-Objekt der fünften Spalte (dort steht der Mehrwertsteuerbetrag) belegt:

```

Set fldFeld = ActiveDocument.Tables(1).Cell(Row:=lngZeilenNr,
Column:=5).Range.Fields(1)

```

Ein wahres Zeilenmonster, das zuerst das aktive Dokument, anschließend die erste Tabelle und über die `Cell`-Eigenschaft die fünfte Spalte in der über die `lngZeilenNr` festgelegte Variable anspricht. Jedes auf diese Weise angesprochene `Cell`-Objekt besitzt eine `Range`-Eigenschaft, die wiederum ein `Range`-Objekt zurückgibt, dessen `Fields`-Eigenschaft für die Auflistung aller Felder (`Field`-Objekte) in diesem Bereich steht. Ist das `Field`-Objekt vorhanden, wird über dessen `Code`-Eigenschaft das `Range`-Objekt geholt, das den Bereich der geschweiften Klammern darstellt. Eine solche Formel könnte wie folgt aussehen:

```

?ActiveDocument.Tables(1).Cell(Row:=lngZeilenNr,
Column:=5).Range.Fields(1).Code.Text
=D2 * ( 16 / 100) \# "#.##0,00 DM;(&#.##0,00 DM)"

```

In dieser Formel befindet sich ein Mehrwertsteuersatz (16), der gegen einen neuen Mehrwertsteuersatz (wie wäre es mit 17?) ausgetauscht wird:

```

strFormel = fldFeld.Code.Text
lngPos = InStr(strFormel, CStr(bytMwstAlt) & Space(1))
If lngPos <> 0 Then
    Mid(strFormel, lngPos, 3) = CStr(bytMwstNeu) & Space(1)
    With fldFeld
        .Code.Text = strFormel
        .Update
    End With
End If

```

Der Austausch findet über den `Mid`-Befehl statt, der genau an der Position, an der sich der alte Mehrwertsteuersatz befindet, den neuen Mehrwertsteuersatz einträgt. Damit sich die Änderung im `Field`-Objekt ebenfalls niederschlägt, wird die neue Formel dem `Field`-Objekt zugewiesen und über die `Update`-Methode die Formel aktualisiert.

42.11.16 Tabellen

Für Tabellen ist die `Tables`-Eigenschaft des `Document`-Objekts zuständig, das für ein `Tables`-Objekt steht, das wiederum eine Auflistung aller `Table`-Objekte, also aller Tabellen im jeweiligen Dokument, darstellt. Eine `ActiveTable`-Eigenschaft gibt es leider nicht. Der folgende Befehl gibt (im Direktfenster) die Anzahl der Tabellen im aktiven Dokument aus:

```
?ActiveDocument.Tables.Count
```

42.11.17 Add-Methode: Hinzufügen einer Tabelle

Das Hinzufügen einer neuen Tabelle ist erstaunlich einfach, ein Aufruf der `Add`-Methode genügt:

```
ActiveDocument.Tables.Add Range:=Application.Selection.Range, NumRows:=10,  
NumColumns:=10
```



Nähere Informationen zum Thema Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.

Drei Parameter sind dabei Pflicht: ein `Range`-Objekt, das die Position angibt, an der die Tabelle eingefügt werden soll, die Anzahl an Zeilen und die Anzahl an Spalten pro Zeile. Dieser Befehl fügt an der aktuellen Position des Cursors (festgelegt über `Application.Selection.Range`) eine Tabelle ein, die aus zehn Zeilen und zehn Spalten besteht. Nachteil: Möchte man nämlich auf das neu angelegte `Table`-Objekt zugreifen, muss dies über die `Tables`-Auflistung geschehen, wobei die Position der Tabelle in der Auflistung bekannt sein muss. Besser ist es daher, das von der `Add`-Methode angelegte `Table`-Objekt gleich einer Variablen zuzuweisen:

```
Dim tabNeu As Table  
Set tabNeu = ActiveDocument.Tables.Add (Range:=Application.Selection.Range,  
NumRows:=10, NumColumns:=10)
```

42.11.18 Cell-Methode: Zugriff auf eine Zelle

Der Zugriff auf eine Zelle erfolgt in der Regel über die `Cell`-Methode des `Table`-Objekts, der Sie die Zeilen- und Spaltennummer angeben. Dafür

erhalten Sie ein `Range`-Objekt zurück, über dessen `Text`-Eigenschaft der Inhalt festgelegt oder abgefragt wird.

Zum Beispiel steht die Variable `tabNeu` für die neu angelegte Tabelle. Soll etwa die erste Zelle in der ersten Zeile den Wert 123 erhalten, könnte das folgendermaßen aussehen:

```
tabNeu.Cell(Row:=1, Column:=1).Range.Text = 123
```

42.11.19 Zugriff auf Zeilen und Spalten

Alle Zeilen einer Tabelle werden über die `Rows`-Eigenschaft, alle Spalten über die `Columns`-Eigenschaft angesprochen. Die `Rows`-Eigenschaft erwartet die Zeilennummer als Parameter und gibt dafür ein `Row`-Objekt zurück. Der folgende Befehl gibt die Anzahl der Zellen in der vierten Zeile einer Tabelle aus:

```
?ActiveDocument.Tables(1).Rows(4).Cells.Count
```

Die gleiche Anzahl ergibt sich natürlich auch durch die Anzahl der Spalten, das heißt durch folgenden Befehl:

```
?ActiveDocument.Tables(1).Columns.Count
```

Voraussetzung ist allerdings, dass die Tabelle gleichmäßig aufgebaut ist. Das lässt sich über die `Uniform`-Eigenschaft abfragen.

42.11.20 Tabellen in Text umwandeln

Der gesamte Text der Tabelle steht über das `Range`-Objekt des `Table`-Objekts zur Verfügung. Wer den Text ohne Trennzeichen umwandeln möchte, muss das `Range`-Objekt über die `ConvertToText`-Methode konvertieren:

```
Set rngTabText = ActiveDocument.Tables(1).ConvertToText
```

42.11.21 Rechnung in einer Tabelle

Das folgende Beispiel kombiniert eine Tabelle mit Feldfunktionen. Es handelt sich um eine Tabelle, in der die erste Spalte eine Reihe von Produkten, die zweite Spalte die Anzahl und die dritte Spalte den Preis eines einzelnen Produkts enthält. Die folgende VBA-Prozedur soll nun die übrigen Spalten (Netto-Preis, MwSt. und Bruttopreis) mit Inhalten füllen.

```
Sub FormelInTabelle()  
    Dim celPreis As Cell, celAnzahl As Cell  
    Dim celNetto As Cell, celBrutto As Cell, celMwst As Cell
```

```

Dim lngZeilenNr As Long
With ActiveDocument.Tables(1)
    For lngZeilenNr = 2 To .Rows.Count
        Set celAnzahl = .Cell(Row:=lngZeilenNr, Column:=2)
        Set celPreis = .Cell(Row:=lngZeilenNr, Column:=3)
        Set celNetto = .Cell(Row:=lngZeilenNr, Column:=4)
        Set celMwst = .Cell(Row:=lngZeilenNr, Column:=5)
        Set celBrutto = .Cell(Row:=lngZeilenNr, Column:=6)
        celNetto.Select
        Selection.InsertFormula Formula:="=B" & _
            Chr(lngZeilenNr + 48) & "* C" & _
            Chr(lngZeilenNr + 48), NumberFormat:= _
            "#.##0,00 DM;(#.##0,00 DM)"
        celMwst.Select
        Selection.InsertFormula Formula:="=D" & _
            Chr(lngZeilenNr + 48) & " * ( 16 / 100)", _
            NumberFormat:= _
            "#.##0,00 DM;(#.##0,00 DM)"
        celBrutto.Select
        Selection.InsertFormula Formula:="=D" & _
            Chr(lngZeilenNr + 48) & " * (1 + 16 / 100)", _
            NumberFormat:= _
            "#.##0,00 DM;(#.##0,00 DM)"
    Next
End With
End Sub

```

Die einzelnen Zellen, die mit Inhalten gefüllt werden sollen, werden über Variablen vom Typ `Cell` angesprochen. Über die `InsertFormula`-Methode werden die Zellen mit Feld-Formeln (Felder) belegt. Der Parameter `NumberFormat` legt die notwendige Währungsformatierung fest. Damit die Zuweisung mit jeder Zeile funktioniert, wird die Zeilennummer durch den Schleifenzähler ersetzt.

Nähere Informationen zum Thema Felder finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



42.11.22 Eingefügte Grafiken

Zum Abschluss dieses kurzen Ausflugs in die Welt der Word-Objekte soll die Frage beantwortet werden, auf welche Weise Grafiken in ein Dokument eingefügt und bereits eingefügte Grafiken angesprochen werden. Grafiken spielen bei Word keine Sonderrolle, sondern fallen zusammen mit anderen Dingen, wie WordArt-Elemente, OLE-Objekte usw., in die Kategorie der Shape- und `InlineShape`-Objekte.

Nähere Informationen zum Thema Grafiken finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«. Informationen rund ums Zeichnen finden Sie in Kapitel 27 »Zeichnen mit Word«.



Ein `InlineShape`-Objekt ist in das Dokument eingebettet, während sich ein `Shape`-Objekt im Dokumentrahmen frei bewegen lässt. Über die Methoden `ConvertToShape` wird ein `InlineShape` in ein `Shape`-Objekt und über die `ConvertToInlineShape`-Methode ein `Shape`-Objekt in ein `InlineShape`-Objekt umgewandelt. Die `Type`-Eigenschaft gibt an, um welche Art von Objekt es sich handelt. Folgende Konstanten kommen für diese Eigenschaft in Frage:

```
wdInlineShapeEmbeddedOLEObject, wdInlineShapeHorizontalLine,
wdInlineShapeLinkedOLEObject, wdInlineShapeLinkedPicture,
wdInlineShapeLinkedPictureHorizontalLine, wdInlineShapeOLEControlObject,
wdInlineShapeOWSAnchor, wdInlineShapePicture, wdInlineShapePictureBullet,
wdInlineShapePictureHorizontalLine, wdInlineShapeScriptAnchor
```

Ein Word-Dokument besteht aus zwei Ebenen: der Textebene und der Grafikebene (Zeichnungsbereich). Ein `Shape`-Objekt ist ein Zeichenobjekt in der Grafikebene, das mit einem `Range`-Objekt der Textebene verbunden ist. Seine Position wird relativ als Entfernung zu dem `Range`-Objekt festgelegt. Ein `InlineShape`-Objekt ist ein Objekt in der Textebene, das sich direkt in den umgebenden Text einfügt. `InlineShape`-Objekte sind auf Bilder, OLE-Objekte und ActiveX-Steuerelemente beschränkt.



Die folgende VBA-Prozedur gibt die Pfad- und Dateinamen aller verknüpften Bilder des aktiven Dokuments im Direktfenster aus:

```
Sub VerknüpfteGrafikenAuflisten()
    Dim shpBild As InlineShape
    For Each shpBild In ActiveDocument.InlineShapes
        If shpBild.Type = wdInlineShapeLinkedPicture Then
            Debug.Print shpBild.LinkFormat.SourceFullName
        End If
    Next
End Sub
```

Beachten Sie, dass die `SourceFullName`-Eigenschaft keine direkte Eigenschaft des verknüpften `InlineShape`-Objekts, sondern des `LinkFormat`-Objekts ist. Da es aber nicht bei allen möglichen Typen eines `InlineShape`-Objekts existiert, ist eine Abfrage der `Type`-Eigenschaft sinnvoll, um einen Laufzeitfehler vom Typ »Objektvariable oder With-Blockvariable nicht festgelegt« zu vermeiden.

`Shape`- und `InlineShape`-Objekte lassen sich selbstverständlich auch zu einem Dokument hinzufügen. Das Einfügen eines Bildes, also eines speziellen `Shape`- bzw. `InlineShape`-Objekts, übernimmt die `AddPicture`-Methode:

```
Application.Selection.InlineShapes.AddPicture FileName:="C:\WIN98\CLOUD.GIF", _
    LinkToFile:=True, SaveWithDocument:=False
```

Dieser Befehl fügt an die aktuelle Position des Cursors den Inhalt der Bitmapdatei *Cloud.gif* ein.

Das folgende Beispiel zeigt eine VBA-Prozedur, die sämtliche Grafiken mit der Erweiterung *.bmp* in einem vorgegebenen Verzeichnis (in diesem Fall *C:\Eigene Dateien*) in ein neues Dokument als *InlineShape*-Objekte einfügt.

```
Sub AlleGrafikEinfügen()
    Dim docNeu As Document
    Dim strDateiname As String
    Const strPfadname = "C:\Eigene Dateien\"
    Application.ScreenUpdating = False
    Set docNeu = Application.Documents.Add
    strDateiname = Dir(strPfadname & "*.bmp")
    Do While strDateiname <> ""
        With Application.Selection
            .InlineShapes.AddPicture FileName:=strPfadname _
                & strDateiname, LinkToFile:=True, _
                SaveWithDocument:=False
            .InsertParagraphAfter
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
            .TypeText Text:=strPfadname & strDateiname
            .InsertParagraphAfter
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        End With
        strDateiname = Dir()
    Loop
    Application.ScreenUpdating = True
End Sub
```

42.11.23 Word-Dialogfelder anzeigen

Word verfügt über eine Vielzahl eingebauter Dialogfelder, die sich über das *Dialogs*-Objekt nicht nur anzeigen, sondern auch ausführen lassen. Um beispielsweise dem Anwender die Möglichkeit zu geben, Schrifteigenschaften zu ändern, genügt ein Aufruf der *Display*- oder *Show*-Methode des zuständigen *Dialog*-Objekts.

Das folgende Beispiel zeigt das Dialogfeld zum Einstellen der Schriftattribute an. Die Benutzerauswahl wird auf den zuvor selektierten Text angewendet.

```
Sub DialogAnzeigen()
    Dim diaFont As Dialog
    Set diaFont = Application.Dialogs(wdDialogFormatFont)
```

```
With diaFont
    .Bold = 1
    .Italic = 1
    .Color = 3
    .Points = 24
    .Font = "Courier"
    .Show
End With
End Sub
```

Die `Show`-Methode zeigt das Dialogfeld nicht nur, sondern wendet die vom Anwender getroffenen Änderungen durch die Schaltfläche OK an. Über einen `Timeout`-Parameter erreichen Sie, dass das Dialogfeld nach Ablauf einer Zeitspanne wieder verschwindet. Soll der Dialog nur angezeigt werden, muss statt dessen die `Display`-Methode verwendet werden. Die Eigenschaften, die auf das `Dialog`-Objekt nach Auswahl eines Dialogtyps folgen können, erscheinen nicht in der Auswahlliste der Eigenschaften und Methoden. Sie sind in der VBA-Hilfe im Zusammenhang mit der `wdWordDialog`-Konstanten beschrieben.

42.12 Ereignisse im Word-Objektmodell

Es gibt ein paar Dinge, die lassen sich durch Eigenschaften und Methoden nicht realisieren. Beispielsweise möchten Sie, dass jedes Mal vor dem Schließen eines Dokuments das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung in das Dokument eingetragen werden. Das soll automatisch geschehen, und das VBA-Programm kann natürlich nicht wissen, wann der Anwender das Dokument schliesst. Es müsste daher eine Art Benachrichtigung geben. Eine VBA-Prozedur, die immer dann automatisch aufgerufen wird, wenn das Ereignis »Halt, Anwender ist im Begriff, das Dokument zu schliessen« eintritt. Und genau diese Benachrichtigung gibt es. Es sind die Ereignisse bzw. die Ereignisprozeduren im Word-Objektmodell, die immer dann aufgerufen werden, wenn etwas innerhalb der Anwendung passiert. Damit lässt sich die oben gestellte Aufgabe problemlos lösen.

42.12.1 Auf die Ereignisse des Document-Objekts reagieren

Es gibt zwei verschiedene Methoden, um in einem VBA-Programm auf Ereignisse reagieren zu können. Die erste Methode gilt für alle Objekttypen, die im Projekt-Explorer aufgelistet werden. Bei Word ist das lediglich das `Document`-Objekt. Bei dieser Methode wird die Ereignisprozedur aus dem Programmcodefenster des Dokumentobjekts ausgewählt:



Ereignisprozedur aus dem Programmcodefenster des Dokumentobjekts auswählen

- 1. Öffnen Sie im VBA-Editor ein Dokument-Modul, zum Beispiel *This-Document*.
- 2. Öffnen Sie über die **[F7]**-Taste das Programmcodefenster.
- 3. Wählen Sie aus der linken Auswahlliste im Programmcodefenster (der Objektliste) den Eintrag *Document* aus.
- 4. Wählen Sie in der rechten Auswahlliste (der Ereignisliste) ein Ereignis aus, zum Beispiel *Close* für das Schließen.
- 5. Es erscheint ein Prozedurrahmen. Dies ist die Ereignisprozedur *Document_Close*, die Sie mit VBA-Befehlen füllen können. Die VBA-Befehle werden ausgeführt, wenn das Ereignis »Dokument soll geschlossen werden« eintritt.

Das war's. Sie haben damit einen so genannten *Ereignishandler* aktiviert. Die Ereignisprozedur wird nicht gestartet, sie wird automatisch von der Anwendung aufgerufen, sobald das Ereignis eintritt.

Tabelle 42.11:
Ereignisse und
wann sie ausgelöst
werden

Ereignis	Wann wird es ausgelöst?
Close	Wenn das Dokument geschlossen wird. Eine Möglichkeit, das Schließen zu verhindern, gibt es nur beim <i>DocumentBeforeClose</i> -Ereignis des <i>Application</i> -Objekts.
New	Wenn ein neues Dokument angelegt wird. Dieses Ereignis wird in der Dokumentvorlage verwendet.
Open	Wenn ein neues Dokument geöffnet wird.

42.12.2 Auf die Ereignisse des *Application*-Objekts reagieren

Sehr viel interessanter als die Ereignisse des *Document*-Objekts sind die Ereignisse des *Application*-Objekts. Da das *Application*-Objekt nicht im Projekt-Explorer aufgeführt wird, werden die Ereignishandler etwas anders eingebaut als beim *Document*-Objekt. Im Mittelpunkt steht eine Objektvariable vom Typ *Application*, die bei ihrer Deklaration mit dem Schlüsselwort *WithEvents* ergänzt wird:

```
Private WithEvents appTest As Application
```

Damit wurde eine Variable deklariert, die auf alle Ereignisse des *Application*-Objekts reagieren kann.

Auf ein Ereignis des Application-Objekts reagieren

1. Öffnen Sie im VBA-Editor das Dokument-Modul, ein Benutzerformular oder ein Klassenmodul. Zum Beispiel das Modul THISDOCUMENT.
2. Schalten Sie über die **[F7]**-Taste auf das Programmcodefenster um.
3. Geben Sie unterhalb von OPTION EXPLICIT (also außerhalb einer Prozedur) den folgenden Befehl ein:

```
Private WithEvents appTest As Application
```

Der Name der Variablen spielt keine Rolle, wichtig ist lediglich, dass sie den Typ `Application` (bzw. allgemein jenen Typ, dessen Ereignisse empfangen werden sollen) besitzt.

4. Wählen Sie aus der linken Auswahlliste im Programmcodefenster (der Objektliste) den Eintrag `APPTTEST` (bzw. den Namen, den Sie im letzten Schritt vergeben haben).!Dies ist der Stellvertreter für das `Application`-Objekt.
5. Wählen Sie in der rechten Auswahlliste (der Ereignisliste) ein Ereignis aus, zum Beispiel `DocumentBeforeClose` für das gleichnamige Ereignis. Es erscheint ein Prozedurrahmen. Dies ist die Ereignisprozedur `appTest_DocumentBeforeClose`, die Sie mit VBA-Befehlen füllen können. Die VBA-Befehle werden ausgeführt, wenn das Ereignis »Dokument soll geschlossen werden« eintritt.
6. Der Ereignishandler ist aber noch nicht aktiv. Das muss über den Befehl `Set appTest = Application` geschehen. Dieser Befehl muss mindestens einmal ausgeführt werden, denn sonst besitzt die Variable `appTest` keinen Inhalt und kann folglich nicht auf Ereignisse reagieren. Eine Möglichkeit ist es, den Befehl in das `Open`-Ereignis des `Document`-Objekts einzubauen, so dass er mit dem Öffnen des Dokuments automatisch ausgeführt wird.

*Zu Testzwecken können Sie den obigen Set-Befehl auch in eine kleine Prozedur einbauen, die Sie einmal mit der **[F8]**-Taste (Einzelschrittmodus) durchlaufen oder sogar im Direktfenster ausführen.*



Das war's. Sie haben damit über eine Objektvariable einen Ereignishandler für das `Application`-Objekt aktiviert. Weitere Vorkehrungen sind nicht notwendig. Sie können jetzt auf das Dokument umschalten und das Ereignis indirekt durch die Aktion, in diesem Fall durch das Schließen des Dokuments, auslösen. Die Ereignisprozedur wird nicht direkt aufgerufen, sie wird automatisch von der Anwendung aufgerufen, sobald das Ereignis eintritt.



Führen Sie Änderungen in einer Ereignisprozedur durch, werden sie erst dann berücksichtigt, wenn der zuständigen Objektvariablen (im obigen Beispiel `appTest`) erneut das `Application`-Objekt zugewiesen wurde.

42.12.3 Aufheben eines Ereignishandlers

Das Abschalten des Ereignishandlers geschieht, indem die Objektvariable auf `Nothing` gesetzt wird:

```
Set appTest = Nothing
```

Tabelle 42.12:
Ereignisse und
Auslösungen

Ereignis	Wann wird es ausgelöst?
<code>DocumentBeforeClose</code>	Bevor das Dokument geschlossen wird. Durch Setzen des <code>Cancel</code> -Parameters auf <code>True</code> lässt sich das Schließen verhindern.
<code>DocumentBeforePrint</code>	Bevor das Dokument gedruckt werden soll. Durch Setzen des <code>Cancel</code> -Parameters auf <code>True</code> lässt sich das Drucken verhindern.
<code>DocumentBeforeSave</code>	Bevor das Dokument gespeichert werden soll. Durch Setzen des <code>Cancel</code> -Parameters auf <code>True</code> lässt sich das Speichern verhindern.
<code>DocumentChange</code>	Wenn Änderungen im aktiven Dokument vorgenommen wurden.
<code>DocumentOpen</code>	Wenn ein Dokument geöffnet wird, wobei das geöffnete Dokument als Parameter übergeben wird.
<code>NewDocument</code>	Wenn ein neues Dokument angelegt wird, wobei das neu angelegte Dokument als Parameter übergeben wird
<code>Quit</code>	Wenn Word beendet wird.
<code>WindowActivate</code>	Wenn das zu einem Dokument gehörende Fenster aktiviert wird. Sowohl das Dokument als auch das Fenster (<code>Window</code> -Objekt) werden als Parameter übergeben.
<code>WindowBeforeDoubleClick</code>	Nachdem ein markierter Bereich mit der Maus doppelt angeklickt wird und bevor dies zu einer Aktion führt. Der Bereich wird als <code>Selection</code> -Objekt übergeben. Über den <code>Cancel</code> -Parameter kann die folgende Aktion abgebrochen werden.

Ereignis	Wann wird es ausgelöst?
WindowBeforeRightClick	Bevor ein markierter Bereich mit der rechten Maustaste angeklickt wird. Damit lässt sich über den <code>Cancel</code> -Parameter das automatische Öffnen eines Kontextmenüs deaktivieren. Der Bereich wird als <code>Selection</code> -Objekt übergeben.
WindowDeactivate	Wenn das Fenster deaktiviert wird, was zum Beispiel beim Umschalten auf ein anderes Fensters geschieht.
WindowSelectionChange	Immer dann, wenn sich die Auswahl in dem Fenster ändert. Die aktuelle Auswahl wird als <code>Selection</code> -Objekt übergeben.

Tabelle 42.12:
Ereignisse und
Auslösungen
(Forts.)

Vor dem Schließen eines Dokuments einen Zeitstempel in die erste Zeile mit dem Zeitpunkt des Abspeicherns eintragen

1. Starten Sie Word und wechseln Sie mit der Tastenkombinaiton `Alt + F11` zum VBA-Editor.
2. Wählen Sie im Projekt-Explorer das Projekt `Normal.dot` und in diesem Projekt das Modul `ThisDocument` aus. Die Befehle werden in die Globale Dokumentvorlage eingefügt, damit sie für alle Dokumente gelten.
3. Fügen Sie in den Allgemein-Teil des Moduls folgenden Befehl ein:

```
Private WithEvents appTest As Application
```

Durch diesen Befehl wird die Objektvariable deklariert, die später die Ereignisse empfangen soll.

4. Fügen Sie in das Modul die folgende VBA-Prozedur ein:

```
Private Sub appTest_DocumentBeforeClose(ByVal Doc As Document, Cancel As Boolean)
    With Doc.Paragraphs(1).Range
        If InStr(.Text, "Letzte Änderung") = 0 Then
            .InsertParagraphBefore
            Selection.SetRange Start:=0, End:=0
        Else
            Selection.SetRange Start:=0, End:=.End - 1
        End If
    End With
    Selection.Range.Text = "Letzte Änderung: " & Date & ":" & Format(Time, "Short Time")
End Sub
```



Die Befehle dieser Prozedur, die immer vor dem Schließen eines Dokuments aufgerufen werden, prüfen, ob der erste Absatz bereits den Text »Letzte Änderung« enthält. Wenn nicht, wird ein neuer Absatz eingefügt und das aktuelle Datum in den ersten Absatz eingetragen. Fügen Sie in das Modul die folgende VBA-Prozedur ein:

```
Private Sub Document_new()  
    Set appTest = Application  
End Sub
```

Diese Prozedur wird beim Anlegen eines neuen Dokuments ausgeführt. Sie sorgt dafür, dass die Objektvariable `appTest` ihren Wert erhält.

Speichern Sie die Dokumentvorlage *Normal.dot*. Wenn Sie jetzt ein neues Dokument anlegen, sollte beim Schließen dieses Dokuments der Zeitstempel eingetragen werden.

Teil 9 Praxisführer

Kapitel 43: Rund um den Büroalltag	1011
Kapitel 44: Optimale Erstellung	1029
Kapitel 45: Wenn Word Ihnen auf die Nerven geht	1055
Kapitel 46: Standardfunktionen hautnah im Einsatz	1065
Kapitel 47: Weniger Arbeit mit Makros	1075
Kapitel 48: Tools	1081

43 Rund um den Büroalltag

Viele kleine und große Schriftstücke pflastern den Weg durch unseren Büroalltag. Die Briefe stehen dabei an vorderster Front und sind nicht nur zur Übermittlung von Nachrichten wichtig, sondern präsentieren ein Unternehmen in Form und Stil.

Die Varianten sind vielfältig: Es gibt Memos, Berichte, Faxe, um nur einige zu nennen. Ehe Sie ein typisches Schriftstück aus dem Büroalltag von Grund auf neu erstellen, sollten Sie einmal einen Blick in den Vorlagen-Ordner von Word werfen. Dort warten auf zahlreichen Registern zum einen Vorlagen für die verschiedenen Dokumentarten, zum anderen Assistenten, die dabei behilflich sind, solche Schriftstücke an bereits vorhandene Papiervorgaben anzupassen.

Detaillierte Informationen zu den Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

Die Assistenten und Vorlagen werden alle auf ähnliche Weise bedient, weshalb in diesem Kapitel exemplarisch der Brief-Assistent in allen seinen Aspekten erläutert werden soll. Die hier beschriebenen Techniken und Tricks lassen sich ebenso für die anderen Dokumentvorlagen und Assistenten verwenden.

Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie alle hier entworfenen Briefe, darunter Briefkopf, eigenes Briefpapier und Briefvorlage.

43.1 Präsentation mit dem Briefpapier

Ob ein Briefpapier bereits existiert oder ob Sie ein neues Briefpapier erstellen möchten, der Brief-Assistent bietet für beides Funktionen an. Kein ständiges Ausprobieren, Ausdrucken, Messen, wieder Ausdrucken ist mehr nötig. Der Brief-Assistent erledigt alle Aufgaben für Sie. Wie Sie mit vorhandenem Briefpapier, mit Briefvorlagen und selbst erstelltem Briefpapier umgehen, wird in diesem Kapitel anhand von drei einfachen Beispielen erklärt.



Wie kommt der Text an die richtige Stelle?

In Ihrer Firma wird Briefpapier, das die Druckerei liefert, verwendet. Wo setze ich die Adresse hin und wo das Datum? Wie messe ich das aus, und wo stelle ich das in Word ein?

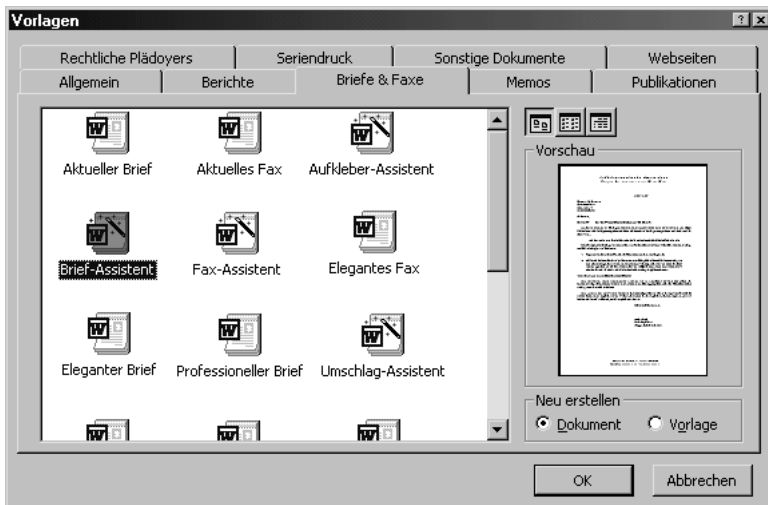


**Schneller: Extras/
Briefe und
Sendungen/Brief-
Assistent**

Abbildung 43.1:
Der Brief-Assistent
hilft beim Erstellen
eines Briefes.

Brief für vorhandenes Briefpapier erstellen

1. Wählen Sie aus dem Menü DATEI/NEU.
2. Wählen Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT den Eintrag ALLGEMEINE VORLAGEN.
3. Aktivieren Sie im DIALOGFELD VORLAGEN das Register BRIEFE & FAXE.



4. Doppelklicken Sie auf das Symbol BRIEF-ASSISTENT.
5. Es erscheint der OFFICE-ASSISTENT. Klicken Sie auf EINEN BRIEF AN EINEN EMPFÄNGER SCHREIBEN. Der Brief-Assistent ist jetzt im Einsatz.
6. Für einen Brief, der auf vorgedrucktes Briefpapier geschrieben wird, lassen Sie am besten unter WÄHLEN SIE EIN SEITENDESIGN die Einstellung (ORIGINAL).
7. Aktivieren Sie die Option VORGEDRUCKTER BRIEFKOPF.
8. WO AUF DER SEITE BEFINDET SICH DER BRIEFKOPF? Legen Sie die gewünschte Position im Feld daneben fest.
9. Messen Sie beispielsweise vom oberen Blattrand bis zur unteren Kante des Briefkopfes und geben Sie diesen Wert in das Feld WIEVIEL ABSTAND BENÖTIGT DER BRIEFKOPF? ein. In diesem Beispiel benötigt der Briefkopf fünf Zentimeter.

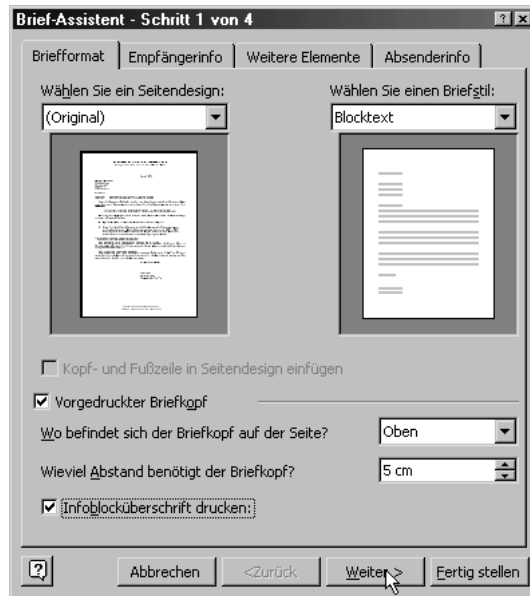


Abbildung 43.2:
Das erste Fenster
des Brief-Assis-
tenten

Schlagen Sie im Feld WIEVIEL ABSTAND BENÖTIGT DER BRIEFKOPF? ruhig noch einen Zentimeter auf den Wert auf, den Sie gemessen haben, sonst kann es sein, dass der Text am Briefkopf klebt.

**:-)
TIPP**

10. Sollte keine Bezugszeichenzeile auf Ihrem Briefpapier vorhanden sein (IHRE ZEICHEN, UNSERE ZEICHEN usw.), aktivieren Sie INFOBLOCKÜBERSCHRIFT DRUCKEN.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER oder wechseln Sie auf das Register EMPFÄNGERINFO.

Die Option KOPF-/FUßZEILE AUCH AUF FOLGESEITEN? ist nicht aktivierbar. Word geht davon aus, dass bei einem vorgedruckten Briefpapier Kopf- und Fußzeilen vorhanden sind, zum Beispiel die Absenderadresse in der Kopfzeile auf der zweiten Seite.

**f
INFO**

12. Aktivieren Sie das Kontrollfeld VERSANDANWEISUNGEN und wählen Sie im Feld daneben zum Beispiel PERSÖNLICH aus. Vor dem Empfänger wird die gewählte Versandanweisung eingefügt.
13. Geben Sie im Eingabefeld EMPFÄNGERADRESSE die gewünschte Adresse ein oder wählen Sie eine Adresse aus dem Adressbuch.
14. Der Empfängername muss manuell eingegeben werden, sofern Sie keine Adresse aus dem Adressbuch eingefügt haben. Dann wird der Name automatisch eingesetzt.

Abbildung 43.3:
Gestaltung von
Anschrift und
Anrede

The 'Brief-Assistent' dialog box, 'Empfängerinfo' tab, contains the following elements:

- Informationen über den Empfänger:**
 - ☒ **Vergandanweisungen:** PERSÖNLICH (dropdown)
 - Klicken Sie hier, um das Adressbuch zu verwenden:** (icon)
 - Empfängeradresse:** Gabriele Broszat, Mauerstr. 30, 80740 München (text area)
- Anrede:**
 - Empfängername:** Gabriele Broszat (dropdown)
 - Beispiel:** Sehr geehrter Herr Kneitz, (text) ☐ Formlos, ☐ Formell, ☒ Geschäft, ☐ Andere (radio buttons)
 - Anrede Empfänger(in)?** Weiblich (dropdown)
- Buttons:** ? (help), OK, Abbrechen

- 15. Mit einem Klick auf FORMLOS, FORMELL, GESCHÄFTSBRIEF und ANDERE wählen Sie die Art der Anrede aus. Unter BEISPIEL wird die Anrede mit dem zuvor getippten Namen automatisch eingefügt.
- 16. Sollte Word nicht erkannt haben, dass die Empfängerperson MÄNNLICH bzw. WEIBLICH ist, wählen Sie dies im Feld ANREDE EMPFÄNGER(IN)? aus.

Abbildung 43.4:
Angaben zu den
Bezugszeichen
machen

The 'Brief-Assistent' dialog box, 'Weitere Elemente' tab, contains the following elements:

- Bezugszeichenzeile:**
 - ☒ **Ihr Zeichen:** gb (dropdown)
 - ☒ **Unser Zeichen:** cb (dropdown)
 - ☐ **Telefon/Sachbearbeiter(in):** (dropdown)
 - ☐ **Ort des Absenders:** (dropdown)
 - ☒ **Datum:** 26. Mai 2001 (dropdown)
 - ☐ **Betreff:** Betr.: (dropdown)
- Verteiler:**
 - Klicken Sie hier, um das Adressbuch zu verwenden:** (icon)
 - Cc:** (text area)
- Buttons:** ? (help), OK, Abbrechen

17. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER oder wechseln Sie auf das Register WEITERE ELEMENTE.
18. Aktivieren Sie beispielsweise IHRE ZEICHEN und UNSERE ZEICHEN und geben Sie in die Felder daneben Ihr Kürzel ein.
19. Mit aktiviertem DATUM wird das aktuelle Datum eingefügt.
20. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER oder wechseln Sie auf das Register ABSENDERINFO.

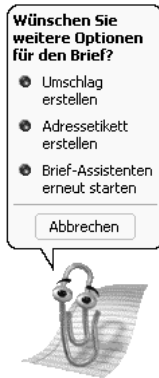
Wird das Feld CC: ausgefüllt, erscheinen die Angaben aus dem nebenstehenden Feld (etwa Name oder Adresse) später am Ende des Briefes unter Ihrer Unterschrift. Der Hinweis KOPIE AN: wird hier angezeigt.

TIPP
:-)

Abbildung 43.5:
Platzhalter im Fax-
Deckblatt einfach
überschreiben

21. Geben Sie im Feld ABSENDERADRESSE Ihren Namen und Adresse ein, oder aktivieren Sie die Option WEGLASSEN, um keinen Absender einzufügen.
22. Möchten Sie eine KURZE ABSENDERADRESSE für das Kuvertfenster angeben, so aktivieren Sie diese Option und geben die gewünschte Zeile in das aktivierte Eingabefeld darunter ein.
23. Wählen Sie als Briefschluss unter GRUßFORMEL aus der Liste den gewünschten Eintrag aus oder geben Sie selbst einen Text ein.
24. Fügen Sie noch Ihren Namen unter der Unterschrift ein und klicken Sie auf die Schaltfläche OK oder FERTIG STELLEN.

Abbildung 43.6:
Der Office-Assistent führt zu weiteren Aktionen



Der Office-Assistent führt Sie zu weiteren Aktionen wie zum Beispiel UMSCHLAG ERSTELLEN und ADRESSETIKETT ERSTELLEN.



Nähere Informationen zum Thema Adressetiketten und Umschläge finden Sie in Kapitel 37 »Etiketten und Umschläge«.

25. Der Weg zurück zum Brief-Assistenten hält Ihnen der Office-Assistent mit der Option BRIEF-ASSISTENTEN ERNEUT STARTEN frei.

Reine Nebensache: der Brieftext

Der Brief-Assistent hat sich verabschiedet, und der Brief ist vorgefertigt. Leider fällt Ihnen jetzt erst auf, dass Sie die DURCHWAHL und den SACHBEARBEITER gar nicht einfügen wollten. Und außerdem muss ja noch der Text eingegeben werden.

- ➔ Nachdem der Brief-Assistent seine Arbeit erledigt hat, wird der Text *Geben Sie hier Ihren Text ein* als Platzhalter für den Brieftext eingefügt. Das heißt, der Text kann einfach überschrieben werden. Tippen Sie den gewünschten Text ein.
- ➔ Markieren Sie DURCHWAHL und SACHBEARBEITER in der so genannten Bezugszeichenzeile und drücken Sie die Entf. Der unerwünschte Text wird gelöscht.



Markieren Sie wirklich nur den Text und nichts davor oder dahinter. Sie könnten ein Tabulator-Zeichen erwischen, und das Datum würde nach vorne rutschen. Sollte alles schief gegangen sein, klicken Sie auf das Symbol RÜCKGÄNGIG auf der Standard-Symbolleiste.

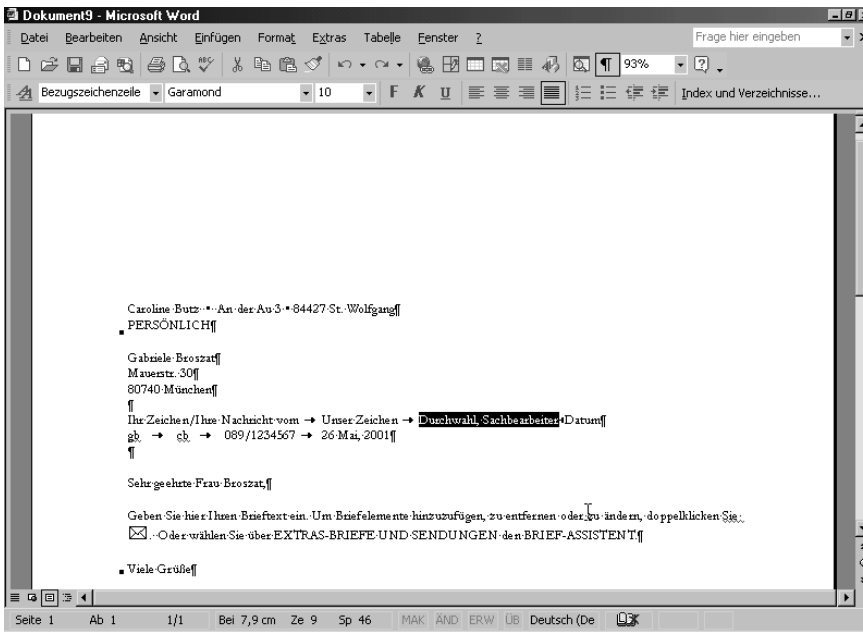


Abbildung 43.7:
Für den Briefkopf
wurden die fünf
eingeegebenen
Zentimeter freige-
halten

43.2 Eine Briefvorlage erleichtert das Leben

Die Vorlagen, die Word Ihnen zur Verfügung stellt, können im Fenster NEU auch direkt ausgewählt werden. Allerdings erfordert das Ausfüllen der Vorlagen eine gewisse Sicherheit beim Überschreiben, Löschen und Einfügen von Text. Einfacher ist es, auch hier wieder den Brief-Assistenten zu nutzen.

Vorlage für Brief verwenden

1. Klicken Sie auf DATEI/NEU und wählen Sie aus dem Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT den Eintrag ALLGEMEINE VORLAGEN.
2. Doppelklicken Sie im Fenster NEU auf das Symbol BRIEF-ASSISTENT.
3. Der Office-Assistent erscheint. Aktivieren Sie die Option EINEN BRIEF AN EINEN EMPFÄNGER SCHREIBEN.
4. Wählen Sie im ersten Fenster des Brief-Assistenten zum Beispiel AKTUELLER BRIEF unter der Option WÄHLEN SIE EIN SEITENDESIGN.
5. Im Feld daneben WÄHLEN SIE EINEN BRIEFSTIL wird die Ausrichtung des Textes beeinflusst.
6. Lassen Sie das Kontrollkästchen KOPF-/FUßZEILE AUCH AUF FOLGESEITEN? aktiviert, wird beispielsweise das graue Raster des AKTUELLEN BRIEFES oben und unten auf Seite 2, 3, 4 usw. wiederholt.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER und füllen Sie die Register EMPFÄNGERINFO, WEITERE ELEMENTE und ABSENDERINFO aus wie im vorherigen Abschnitt bereits beschrieben.
8. Klicken Sie als Letztes auf die Schaltfläche FERTIG STELLEN.
9. Der Office-Assistent wird wieder eingeschaltet und bietet Ihnen bei der Erstellung eines Umschlages oder zur Etikettenerstellung seine Hilfe an.
10. Klicken Sie auf UMSCHLAG ERSTELLEN. Wie Sie Umschläge erstellen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Abbildung 43.8:
Die Vorlage für den
Brief im ersten
Fenster des Brief-
Assistenten
aussuchen



43.3 Nur noch ein Klacks: Briefumschlag erstellen

Wenn ein Brief geschrieben ist, wird er normalerweise auch verschickt. Praktisch wäre, wenn Ihnen Word gleich den Briefumschlag mit bedrucken könnte. Das lästige »Mit-der-Hand-schreiben« würde wegfallen. Auch das ist kein Problem. Der Office-Assistent bringt Sie direkt zum Ziel.

No Problem!

Keine Panik, wenn Sie beim Office-Assistenten voreilig auf ABBRECHEN geklickt haben. Auch im Nachhinein kommen Sie in das Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN. Wählen Sie dazu einfach aus dem Menü EXTRAS/SERIENBRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN.

Umschlag beschriften

1. Nachdem Sie den Brief-Assistenten mit der Schaltfläche FERTIG STELLEN beendet haben, erscheint der Office-Assistent.
2. Klicken Sie auf UMSCHLAG ERSTELLEN. Das Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN wird geöffnet. Sie gelangen automatisch in das Register UMSCHLÄGE.
3. Geben Sie in das Eingabefeld EMPFÄNGER(ADRESSE) den Empfänger ein, oder wählen Sie eine Adresse aus dem Adressbuch.
4. Geben Sie darunter die ABSENDERADRESSE ein.

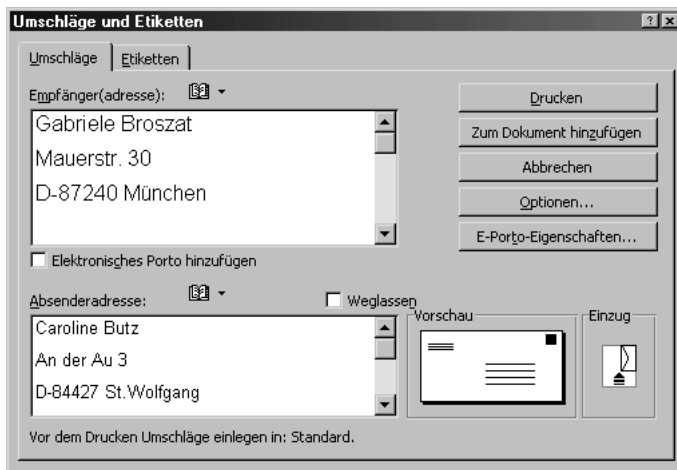


Abbildung 43.9:
Empfänger und
Absender für
Umschläge
eingeben

In der VORSCHAU des Dialogfelds UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN sehen Sie die Form des Umschlags und wie der Umschlag im Drucker eingezogen wird. Allerdings werden nicht die genauen Maße angezeigt. Möchten Sie die Maße oder den Einzug verändern, müssen Sie ein weiteres Dialogfeld öffnen.

- ➔ Per Klick auf die Schaltfläche OPTIONEN öffnen Sie das Dialogfeld UMSCHLAGOPTIONEN.
- ➔ Wählen Sie das richtige UMSCHLAGFORMAT aus. In der VORSCHAU wird der Umschlag sofort angezeigt.

Die genaue Position des Empfängers bzw. Absenders wird in die Eingabefelder VON LINKS und VON OBEN eingegeben. Sollten Sie dort nichts eingeben, wird die Position automatisch von Word bestimmt.

Abbildung 43.10:
Wählen Sie das
Umschlagformat



TIPP

Über die beiden Schaltflächen **SCHRIFTART** gelangen Sie in das Dialogfeld **ZEICHEN**. Der Empfänger und Absender können mit einer anderen Schriftart, Schriftgröße usw. gestaltet werden.

Abbildung 43.11:
Den Einzug für
den Umschlag
bestimmen



Einzug für Umschlag einstellen

1. Wechseln Sie im Dialogfeld UMSCHLAGOPTIONEN auf das Register DRUCKOPTIONEN.
2. Wählen Sie unter ZUFUHRMETHODE mit einem Klick aus, wie der Umschlag in den Drucker gelegt und bedruckt wird. Achtung: Word richtet eigentlich alles automatisch für den Standarddrucker ein. Diese Änderungen sind nur notwendig, wenn Sie ein anderes Verfahren verwenden möchten, das der Drucker ebenfalls erlaubt.
3. Aus der Liste EINZUGSSCHACHT legen Sie fest, aus welchem Schacht der Drucker den Umschlag einziehen soll.
4. Schließen Sie das Dialogfeld UMSCHLAGOPTIONEN mit OK.
5. Klicken Sie im Dialogfeld UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN auf die Schaltfläche DEM DOKUMENT HINZUFÜGEN.



Ist die Option MANUELLE ZUFUHR eingestellt, zieht der Drucker den Umschlag aus dem Einzelblatteinzug ein (bei den meisten Druckern ist der Einzelblatteinzug ausklappbar). Es werden nicht aus Versehen andere Blätter, zum Beispiel Briefpapier, eingezogen, sondern nur der von Ihnen eingelegte Umschlag.



Abbildung 43.12:
Der fertige
Umschlag

Der fertige Umschlag wird vor dem Brief in das Dokument eingefügt und kann jederzeit korrigiert, geändert oder gelöscht werden. Rufen Sie wieder das Dialogfeld EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN auf, wird aus der Schaltfläche DEM DOKUMENT HINZUFÜGEN die Schaltfläche DOKUMENT ÄNDERN. Korrigieren Sie Ihre Einstellungen, und klicken Sie auf DOKUMENT ÄNDERN. Die Korrekturen werden auf den Umschlag übernommen.

Brief und Umschlag im Team

Klicken Sie im Fenster UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN auf die Schaltfläche DRUCKEN, wird nur der Umschlag gedruckt. Klicken Sie hingegen in der Standard-Symbolleiste auf das Symbol DRUCKEN, wird das gesamte Dokument, also der Umschlag und der Brief, gedruckt.

Wie Sie Umschläge gleichzeitig mit einem Serienbrief erstellen können, erfahren Sie in Kapitel 37 »Umschläge und Etiketten«.



43.4 Vertrauen Sie auf Ihr künstlerisches Talent!

Und jetzt kommen wir zu der Situation, in der Sie weder ein Briefpapier zur Hand haben noch mit einer vorgefertigten Word-Vorlage arbeiten wollen. Sie möchten sich Ihr Briefpapier selbst gestalten und als Vorlage abspeichern.

1. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf das erste Symbol NEUES LEERES DOKUMENT.
2. Wählen Sie aus dem Menü ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE. Eine weitere Symbolleiste wird auf den Bildschirm geholt, und ein gestrichelter Rahmen erscheint.
3. Geben Sie in die Kopfzeile den Text Ihres Briefkopfes ein, und gestalten Sie diesen nach Wunsch. Fügen Sie gegebenenfalls ein Bild oder eine Grafik ein.

Abbildung 43.13:
Den Briefkopf in der Kopfzeile platzieren



Der Briefkopf wird deshalb als Kopfzeile definiert, damit er nicht aus Versehen beim Schreiben des Briefes verändert wird. Und Sie bestimmen, ob der Briefkopf auch auf den Folgeseiten erscheinen soll.



Selbst gestalteten Briefkopf einrichten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILE auf das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUßZEILE WECHSELN. Sie landen automatisch in der FUßZEILE.
2. Geben Sie dort den gewünschten Text ein und gestalten Sie ihn wie jeden anderen Text in Word.

3. Verlassen Sie Kopf- und Fußzeile mit einem Klick auf SCHLIEßEN in der Kopf- und Fußzeilen-Symbolleiste.

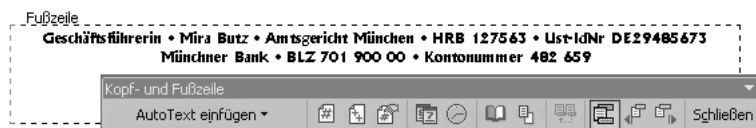


Abbildung 43.14: Informationen, wie Bankverbindung etc. werden in der Fußzeile eingegeben.

Briefkopf auf der ersten Seite anders

Sofern Sie keine explizite Einstellung gemacht haben, wird der Briefkopf (Kopf- und Fußzeile) auf jeder Seite wiederholt. Möchten Sie das vermeiden, aktivieren Sie unter DATEI/SEITE EINRICHTEN im Register LAYOUT die Option ERSTE SEITE ANDERS. Im gestrichelten Rahmen der Kopf- und Fußzeile steht auf der ersten Seite statt KOPFZEILE der Begriff ERSTE KOPFZEILE und statt FUßZEILE der Begriff ERSTE FUßZEILE. Auf den Folgeseiten, also ab Seite zwei, erscheinen Kopf- und Fußzeile, wie bereits festgelegt.

Der Absender und auf jeden Fall der Empfänger sollen beim »Eintüteln« des Briefes an der Position des Umschlagfensters sitzen. Normalerweise befindet sich der Absender bei 5 cm und der Empfänger bei 6 cm vom oberen Blatt- rand gemessen. Vom linken Blattrand wird um 2,5 cm eingerückt.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Aufgabe zu lösen. Eine sichere Methode ist es, einen Textrahmen für Absender und Empfänger zu erstellen und diesen richtig zu positionieren. Der obere und untere Seitenrand sollten an der Stelle beginnen, an der Sie später mit dem Schreiben anfangen.

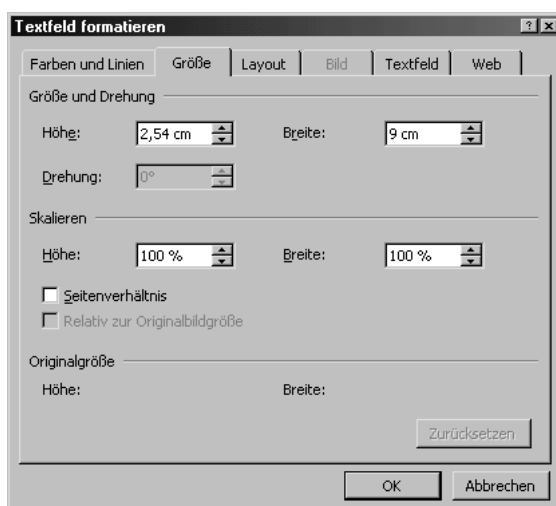


Abbildung 43.15: Die Größe des Umschlagfensters mit einem Textfeld bestimmen

*Ein Textfeld formatieren*

1. Wählen Sie aus dem Menü EINFÜGEN/TEXTFELD. Der Zeichnungsbereich wird geöffnet. Klicken Sie sofort danach eine Position außerhalb des Zeichnungsbereichs an, damit nur noch das Textfeld sichtbar ist.

*Detaillierte Informationen zu Textfeldern finden Sie in Kapitel 14 »Freibewegliche Rahmen«.*

2. Bewegen Sie die Maus auf die graue Umrandung des Textfeldes. Die Maus verwandelt sich in einen Vierfachpfeil.
3. Doppelklicken Sie mit dem Vierfachpfeil auf die Umrandung des Textfeldes. Das Dialogfeld TEXTFELD FORMATIEREN wird geöffnet.
4. Wechseln Sie auf das Register GRÖÖE.
5. Geben Sie unter HÖHE den Wert *4,5 cm* und unter BREITE *9 cm* ein. Das entspricht der Größe des Umschlagfensters.
6. Wechseln Sie auf das Register LAYOUT, und klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE.
7. Aktivieren Sie im Dialogfeld ERWEITERTES LAYOUT auf dem Register BILDPOSITION die Option ABSOLUTE POSITION unter HORIZONTAL. Geben Sie im Feld daneben *2,5 cm* ein und wählen Sie aus der nebenstehenden Liste die Einstellung SEITE aus.
8. Klicken Sie unter VERTIKAL auf ABSOLUTE POSITION und geben Sie daneben den Wert *5 cm* ein. Wählen Sie aus der Liste UNTERHALB die Einstellung SEITE aus.
9. Deaktivieren Sie die Option OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN.
10. Schließen Sie das Fenster mit OK und wechseln Sie in das Register FARBEN UND LINIEN.
11. Entfernen Sie den Rand des Textfeldes unter LINIE und wählen Sie im Feld FARBE die Option KEINE LINIE aus.
12. Klicken Sie auf OK. Das Textfeld wird in die richtige Größe und an die richtige Position geschoben.

Wenn Sie die Formatierungszeichen mit EINBLENDEN/AUSBLENDEN aus der Standard-Symbolleiste anzeigen und das Textfeld markieren, wird ein Ankersymbol eingeblendet. Dieses Ankersymbol befindet sich normalerweise am ersten Absatzzeichen. Durch Drücken der -Taste, wird das Ankersymbol nach unten verschoben. Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste wieder an das erste Absatzzeichen zurück, sonst rutscht das Textfeld unter Umständen auf die zweite Seite.

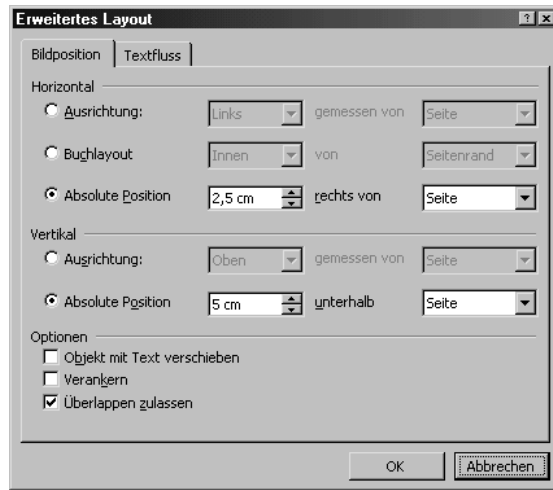


Abbildung 43.16:
Das Umschlag-
fenster genau
positionieren

In das Textfeld wird der Absender eingegeben und ca. 2 pt kleiner formatiert als die Grundschrift in Ihrem Brief. Wenn die Grundschrift 10 pt für den normalen Text ist, sollten Sie den Absender im Textfeld ca. 8 pt wählen, eventuell sogar kleiner.

Aktuelles Datum immer parat

Um eine perfekte Vorlage abzuspeichern, sollte das Datum noch eingefügt werden. Das Datum kann von Ihnen eingetippt oder aber über ein Dialogfeld eingefügt werden. Wenn Sie es über das Dialogfeld einfügen, wird mit einer gewissen Einstellung immer das aktuelle Datum angezeigt.

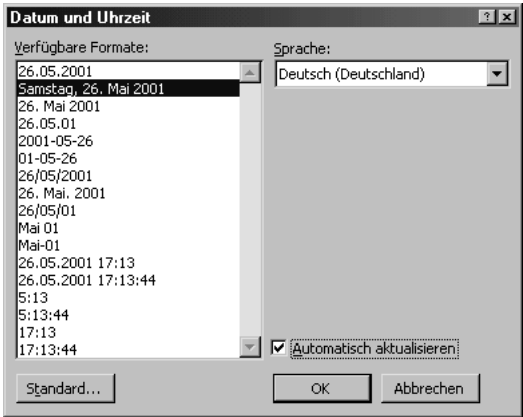
Aktuelles Datum einrichten

1. Klicken Sie im Menü auf EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT.
2. Markieren Sie das gewünschte Datumsformat aus der Liste der VERFÜGBAREN FORMATE.
3. Aktivieren Sie die Option AUTOMATISCH AKTUALISIEREN, falls Sie immer das aktuelle Datum in Ihrem Brief haben möchten.
4. Wählen Sie für das Datum die SPRACHE aus.
5. Schließen Sie das Fenster mit OK. Das Datum wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor blinkt.
6. Gestalten Sie das Datum mit der gewünschten Schriftart, -größe usw.

Wird das Datum mit aktivierter Option AUTOMATISCH AKTUALISIEREN eingefügt, erscheint es grau hinterlegt. Hier ist ein Feld eingefügt worden. Die graue Rasterung wird nicht gedruckt.



Abbildung 43.17:
Immer das aktuelle
Datum im Brief

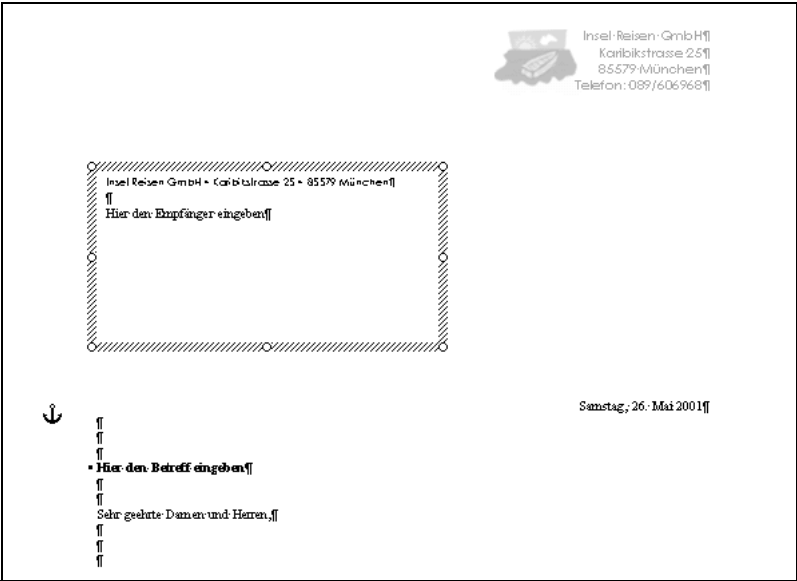


Genaue Erläuterungen zu den Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.

43.5 Briefvorlage immer fertig in der Schublade

Endlich ist das Wunderwerk fertig, und Sie möchten es nun einsatzbereit abspeichern. Am besten sichern Sie den Brief als Vorlage ab. Vorlagen haben den Vorteil, dass sie nicht versehentlich überschrieben oder »zerstört« werden können.

Abbildung 43.18:
Der fertige Brief mit
eingblendeten
Formatierungszei-
chen (Absatzzei-
chen, Leerzeichen
usw.), der als
Vorlage abgespei-
chert werden soll



Briefvorlage einsatzbereit abspeichern

1. Wählen Sie aus dem Menü DATEI den Eintrag SPEICHERN UNTER.
2. Geben Sie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER der Vorlage einen NAMEN.
3. Markieren Sie aus der Liste DATEITYP die Option DOKUMENTVORLAGE (*.DOT).
4. Mit einem Klick auf SPEICHERN wird der Brief als Vorlage gespeichert.

Nach dem Speichern der Vorlage werden in der Titelzeile von Word der Name und die Endung *dot* angezeigt, in diesem Beispiel: *Eigenes Briefpapier.dot – Microsoft Word*. Bevor Sie die Vorlage verwenden, sollten Sie sie mit DATEI/SCHLIEßEN vom Bildschirm verbannen.

Die Dokumentvorlage wird automatisch im richtigen Ordner gespeichert. Sie müssen nur unter DATEITYP die Dokumentvorlage (.dot) auswählen. Die Dokumentvorlage ist jetzt einsetzbar.*



43.6 Eigene Briefvorlage benutzen

Natürlich nützt es Ihnen nichts, wenn Sie die Vorlage abgespeichert haben, aber nicht wissen, wie Sie sie verwenden sollen.

Die eigene Vorlage nehmen

1. Wählen Sie dazu aus dem Menü *Datei/Neu*.
2. Im Arbeitsbereich NEUES DOKUMENT klicken Sie auf ALLGEMEINE VORLAGEN. Im Register ALLGEMEIN finden Sie die von Ihnen erstellte Dokumentvorlage, zum Beispiel *Eigenes Briefpapier.dot*.
3. Markieren Sie die Vorlage und klicken Sie auf OK.
4. Eine Kopie der Vorlage wird auf den Bildschirm geholt. In der Titelzeile von Word steht Dokument1 oder Dokument2 usw.
5. Der Brief wird nach dem Ausfüllen wieder ganz normal wie jedes andere Dokument abgespeichert.

Nach dem Erstellen der eigenen Vorlage ist diese immer wieder einsetzbar. Die Vorlage selbst kann auf dem beschriebenen Weg nicht mehr »zerstört« werden.

Nähere Informationen zum Bearbeiten und Auffinden von Vorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort« und in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



44 Optimale Erstellung

In diesem Kapitel geht's um die ganz praktischen Dinge rund um Word. Mit genauen Schritt-für-Schritt-Anleitungen erstellen Sie Visitenkarten, ein Plakat, eine Glückwunschkarte und ein Faxformular.

Am Ende dieses Kapitels finden Sie eine Zusammenstellung, was Sie alles brauchen, wenn Sie Ihr Dokument an eine Druckerei oder einen Copyshop weitergeben.

Alle diese Dokumente finden Sie auch auf der beigelegten CD-ROM. Das CD-Symbol macht Sie darauf aufmerksam und gibt Ihnen den entsprechenden Dateinamen an.

44.1 Eindrucksvolle Visitenkarten entwerfen

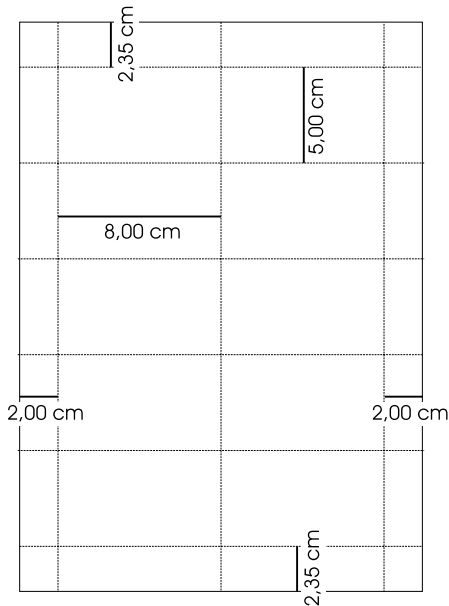
Fast in jedem Kaufhaus, Computershop oder Schreibwarenladen erhalten Sie Visitenkarten zum Selberdrucken. Sie sind in unterschiedlichen Größen, Papieren und Stärken zu haben. Achten Sie beim Kauf darauf, ob Sie für Laserdrucker oder für Tintenstrahldrucker verwendbar sind. Das ist auf den Packungen angegeben.

44.1.1 Visitenkarten ausmessen und Seitenrand einstellen

Die Standardgröße einer Visitenkarte sollte 8,5 cm breit und 5 cm hoch sein. Auf ein DIN-A4-Blatt passen natürlich mehrere Visitenkarten. Gehen wir mal von den eben genannten Maßen aus, dann passen fünf Visitenkarten untereinander und zwei nebeneinander. Messen Sie aber vorsichtshalber die gekauften Visitenkarten aus. Das Maß entspricht nicht immer der Standardgröße von Visitenkarten.

Der linke und der rechte Seitenrand des DIN-A4-Blatts beträgt hierbei 2 cm. Der obere und untere Seitenrand beläuft sich auf 2,35 cm. Der Seitenrand unten wird etwas verringert, sonst springt die letzte Zeile der Tabelle auf die nächste Seite (ein Word-Problem).

Abbildung 44.1:
Visitenkartenbogen



Die Seite einrichten

1. Wählen Sie DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER.
2. Geben Sie bei OBEN den Wert 2,35 CM und UNTEN den Wert 2,3 CM ein.
3. Geben Sie bei LINKS und RECHTS den Wert 2 CM ein.
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

44.1.2 Seitenrand sichtbar machen

Der nun eingestellte Seitenrand kann auf dem Blatt Papier sichtbar gemacht werden. Allerdings müssen Sie sich in der Seitenlayoutsansicht befinden. Dazu klicken Sie einfach in der unteren Bildlaufleiste auf das dritte Symbol von links (SEITENLAYOUTANSICHT).



Seitenrand einblenden

1. Klicken Sie auf EXTRAS/OPTIONEN. Das Register ANSICHT ist automatisch ausgewählt.
2. Aktivieren Sie die Option TEXTBEGRENZUNGEN unter SEITEN- UND WEBLAYOUTOPTIONEN. Der Seitenrand wird durch eine gestrichelte Linie dargestellt.

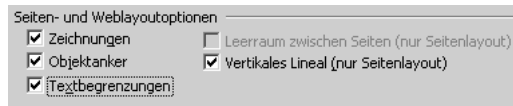


Abbildung 44.2:
Seitenrand
einblenden

44.1.3 Tabelle in Visitenkartengröße einrichten

Am einfachsten lässt sich die genaue Größe der Visitenkarten mit Hilfe einer Tabelle festlegen. Höhe und Breite der Visitenkarten werden durch die Tabelle, der Abstand der Visitenkarten zum Blattrand durch den Seitenrand festgelegt.

Tabelle in der richtigen Größe einfügen

1. In der Standard-Symbolleiste finden Sie das Symbol TABELLE EINFÜGEN. Klicken Sie auf dieses Symbol, und es klappt ein Menü auf.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste nach unten, bis 5 x 2 TABELLE im aufgeklappten Menü erscheint. Lassen Sie die Maustaste los. Es wird eine Tabelle mit fünf Zeilen und zwei Spalten eingefügt.

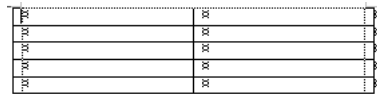
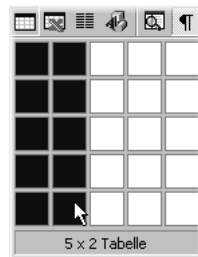


Abbildung 44.3:
Hilfslinien für die
Visitenkarten über
das Symbol Tabelle
einfügen erstellen

Das Ergebnis ist noch nicht berauschend. Die Höhen und Breiten der Visitenkarten stimmen noch nicht. Außerdem steht die Tabelle links und rechts über den Seitenrand.

Richtige Höhe und Breite der Visitenkarten einstellen

1. Klicken Sie auf TABELLE/TABELLENEIGENSCHAFTEN. Das Dialogfeld TABELLENEIGENSCHAFTEN wird geöffnet. Das Register TABELLE ist automatisch ausgewählt.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche OPTIONEN wird ein weiteres Dialogfeld namens TABELLENOPTIONEN geöffnet.
3. Stellen Sie die Werte unter STANDARDZELLENBEGRENZUNGEN in den Feldern LINKS und RECHTS auf 0.



4. Deaktivieren Sie außerdem die Option AUTOMATISCHE GRÖSSENÄNDERUNG ZULASSEN, und klicken Sie auf OK.
5. Wechseln Sie auf das Register ZEILE.
6. Aktivieren Sie die Option HÖHE DEFINIEREN und geben Sie in das Feld daneben den Wert 5 ein. Wählen Sie aus dem Feld ZEILENHÖHE die Option GENAU aus.
7. Deaktivieren Sie außerdem die Option SEITENWECHSEL IN DER ZEILE ZULASSEN. Alle Einstellungen, die Sie im Register ZEILE bisher vorgenommen haben, beziehen sich auf die erste Zeile der Tabelle, das heißt, die anderen vier Zeilen müssen auch noch eingerichtet werden.
8. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche NÄCHSTE ZEILE. Unter GRÖÖE wird ZEILE 2 und nicht mehr ZEILE 1 angezeigt. Wiederholen Sie die letzten drei Schritte für die folgenden Zeilen.
9. Jetzt muss nur noch die Spaltenbreite berichtigt werden. Wechseln Sie auf das Register SPALTE.
10. Geben Sie neben BEVORZUGTE BREITE 8,5 CM ein und deaktivieren Sie BEVORZUGTE BREITE.
11. Klicken Sie auf NÄCHSTE SPALTE und wiederholen Sie die letzte Aktion.
12. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK. Die Tabelle für die Visitenkarten ist erstellt.

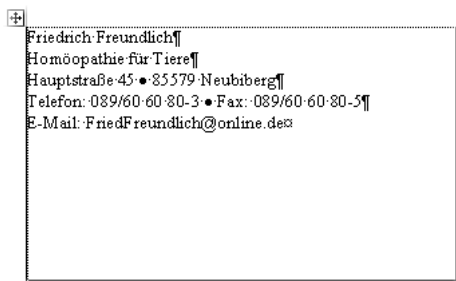
Nähere Informationen zum Thema Tabellen finden Sie in Kapitel 16 »Einsatz von Tabellen«.



44.1.4 Die erste Karte mit Text füllen und gestalten

Am einfachsten ist es, Sie schreiben den Text für Ihre Visitenkarte erst einmal in die erste Zelle der Tabelle. Gestalten Sie vorerst nur eine Visitenkarte; wenn sie fertig ist, wird sie in die anderen Zellen kopiert.

Abbildung 44.4:
Entwurf einer
Visitenkarte



Schreiben Sie den Text, der auf die Visitenkarte soll, und fügen Sie beispielsweise über EINFÜGEN/SYMBOL ein Sonderzeichen als Trennung zwischen Telefon und Fax ein (in meinem Beispiel ein dicker Punkt). Wählen Sie im Dialogfeld SYMBOL ein Sonderzeichen aus.

Auf allen neueren Tastaturen wird das @-Zeichen angeboten. Drücken Sie die Tastenkombination **[AltGr] + [Q]**. Das @-Zeichen erscheint.

Möchten Sie den Text mittig ausrichten, holen Sie sich die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN zur Hilfe. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf TABELLEN UND RAHMEN. Markieren Sie die gesamte Tabelle und klicken Sie auf den Pfeil des Symbols OBEN LINKS AUSRICHTEN. Es klappt ein Menü heraus, aus dem Sie die Ausrichtung MITTE AUSRICHTEN wählen.

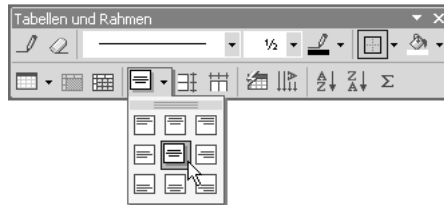


Abbildung 44.5:
Ausrichtung für den
Text wählen

Die Schriftart, -größe und -farbe verändern Sie am besten über die Format-Symbolleiste. Um einen Abstand zwischen den ersten beiden Zeilen und dem restlichen Text zu bekommen, sollte der Cursor in der zweiten Zeile blinken. Klicken Sie auf FORMAT/ABSATZ und tragen Sie im Feld ABSTAND NACH einen Wert von beispielsweise 24 PT ein (zwei Zeilen).

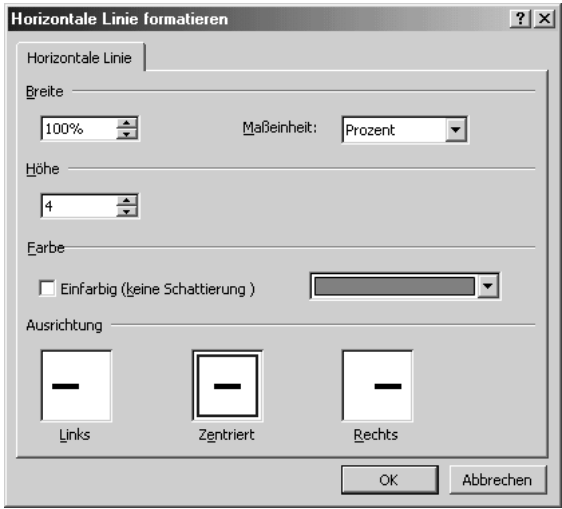
Nähere Informationen zum Thema Zeichen- und Absatzgestaltung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

Eine elegante Trennlinie einfügen

1. Klicken Sie vor den ersten Buchstaben der Zeile, vor der Sie eine Trennlinie einfügen möchten.
2. Klicken Sie aus der Symbolleiste FORMAT auf den Pfeil des Symbols RAHMENLINIE AUSSEN. Es klappt ein Menü auf, aus dem Sie das Symbol HORIZONTALE LINIE auswählen können. Eine Linie wird eingefügt.
3. Doppelklicken Sie auf die eingefügte Linie, wird das Dialogfeld HORIZONTALE LINIE FORMATIEREN geöffnet.
4. Ändern Sie beispielsweise die Farbe unter FARBE und die HÖHE (in dem Fall ist die Dicke der Linie gemeint) in diesem Fenster.
5. Schließen Sie das Fenster mit OK.



Abbildung 44.6:
Mit Doppelklick auf
die eingefügte Linie
können deren Form
und Farbe verändert
werden.



Nähere Informationen zum Thema Umgang mit horizontalen Linien finden Sie in Kapitel 13 »Rahmen und Hinterlegungen«.

Wenn Sie keine großen Veränderungen mehr vornehmen möchten, ist Ihre Visitenkarte fertig. Das Ergebnis könnte so wie in Abbildung 44.7 aussehen.

Abbildung 44.7:
Das Ergebnis der
Visitenkarte



Im Moment ist nur eine Visitenkarte vorhanden. Markieren Sie am besten den gesamten Text der Visitenkarte und KOPIEREN Sie ihn in die Zwischena-blage. Fügen Sie den Text in die anderen Tabellenzellen mit EINFÜGEN ein. Fertig!



Auf der CD-ROM zum Buch finden Sie die Beispieldatei unter dem Namen Visitenkarten2. Außerdem sind noch weitere Visitenkarten namens Visiten-karten beigelegt.

Beim Ausdruck auf Visitenkartenpapier kann es bei manchen Druckern zu Problemen kommen. Sie ziehen ihr Papier nicht ordentlich ein. Diese Dru-cker »verdauen« ein etwas dickeres Visitenkartenpapier oft nicht. Versu-

chen Sie es dann über den Einzelblatteinzug und schieben Sie das Visitenkartenpapier mit der Hand vorsichtig nach.

44.2 Großes Plakat gestalten

Das Blumengeschäft von nebenan wird eine Vernissage mit Blumen und Bildern veranstalten. Der Besitzer bittet Sie, ein Plakat zu gestalten. Ein Foto von einem Bild des Künstlers soll auf dem Plakat untergebracht werden. Der Einladungstext muss natürlich auch noch seinen Platz finden. Bevor Sie starten, schauen Sie sich das Plakat an (siehe Abbildung 44.13).

44.2.1 Papiergröße einrichten

Das Plakat soll 29,7 cm breit und 42 cm hoch sein. Um das Plakat in seiner gesamten Größe auszudrucken, brauchen Sie einen DIN-A3-Drucker.

Sollten Sie keinen DIN-A3-Drucker besitzen und Sie möchten sich die Gestaltung des Plakats nicht aus der Hand nehmen lassen, kopieren Sie die Dateien und die Schriften auf eine Diskette und lassen sich alles in einem Copyshop oder einer Druckerei ausdrucken. Im Abschnitt »Vorbereitung für den Copyshop« lesen Sie nach, worauf Sie dabei achten müssen.

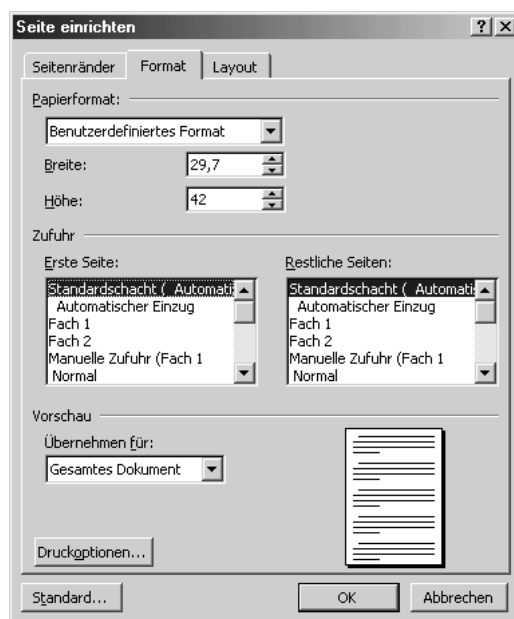


Abbildung 44.8:
Plakatgröße im
Dialogfeld Seite
einrichten festlegen

*Plakatgröße einrichten*

1. Wählen Sie DATEI/SEITE EINRICHTEN, und wechseln Sie auf die Registerkarte FORMAT.
2. Stellen Sie im Feld PAPIERFORMAT die Option BENUTZERDEFINIERTES FORMAT ein.
3. Geben Sie neben BREITE den Wert 29,7 CM und neben HÖHE 42 CM ein.
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK. Das DIN-A3-Blatt ist eingerichtet.



Es kann sein, dass Word Ihnen die Meldung DIE MASSE FÜR EINEN ODER MEHRERE SEITENRÄNDER SIND AUSSERHALB DES BEDRUCKBAREN SEITENBEREICHS GESETZT bringt. Word stellt fest, dass Ihr Drucker kein DIN-A3-Drucker ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche IGNORIEREN.

44.2.2 Bild einfügen

Der Künstler der Bilder hat seine Werke fotografiert und auf einer CD archivieren lassen. Sie möchten von dieser CD ein Bild einbinden.

*Bild von einer CD einfügen*

1. Legen Sie die CD mit den Bildern in das CD-Laufwerk.
2. Wählen Sie EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI. Das Dialogfeld BILD EINFÜGEN wird geöffnet.
3. Wählen Sie das CD-Laufwerk und den richtigen Ordner aus.
4. Markieren Sie das gewünschte Bild und klicken Sie auf EINFÜGEN. Das Bild wird in das Word-Dokument eingefügt.



Das Bild des Mönchs und das Plakat finden Sie auf der beigelegten CD-ROM zum Buch. Das Bild ist unter dem Namen B_monk1.tif und die Word-Datei unter Plakat abgespeichert.

Nach dem Einfügen ist das Bild standardmäßig in den Text eingebunden. Lösen Sie das Bild, indem Sie in der Symbolleiste GRAFIK (Bild muss markiert sein) auf das Symbol TEXTFLUSS klicken und PASSEND wählen.

44.2.3 Größe und Position des Bildes einrichten

Um das Bild an der richtigen Stelle zu positionieren, rufen Sie mit einem rechten Mausklick auf das Bild das Kontextmenü auf. Klicken Sie anschließend GRAFIK FORMATIEREN, und wechseln Sie auf das Register GRÖßE.

Im Bereich SKALIEREN lässt sich das Bild prozentual vergrößern. Geben Sie im Feld HÖHE einen Wert, zum Beispiel 300, ein. Ist die Option SEITENVERHÄLTNIS aktiv, wird die BREITE automatisch angepasst.

Genauere Informationen zum Bearbeiten von Fotos finden Sie in Kapitel 26 »Fotos einfügen und bearbeiten«.

Mit der Schaltfläche ZURÜCKSETZEN im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN, Register GRÖßE, wird das Bild auf seine Originalmaße zurückgebracht. Außerdem werden diese auch unter ORIGINALGRÖßE angezeigt.

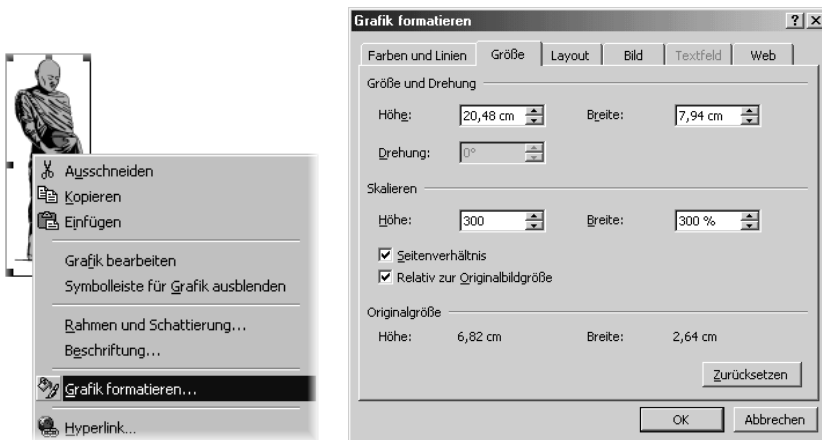


Abbildung 44.9:
Bild über das
Kontextmenü
bearbeiten

Die Größe des Bildes ist richtig eingestellt. Jetzt geht es noch darum, das Bild zu positionieren und den Textfluss um das Bild zu bestimmen. Wechseln Sie dazu im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN auf das Register LAYOUT, und klicken Sie auf PASSEND unter UMBRUCHART. Das Bild kann später so bearbeitet werden, dass der Text um das Bild herumfließt. Unter AUSRICHTUNG HORIZONTAL aktivieren Sie die Option ANDERE.

Nähere Informationen zum Thema Textfluss lesen Sie in Kapitel 14 »Frei bewegliche Rahmen« nach.

Wenn Sie Ihr Bild millimetergenau ausrichten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE im Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN, um ein Dialogfeld für das Einstellen der Ausrichtung zu erhalten. Ansonsten schieben Sie das Bild mit der Maus an die richtige Position.

44.2.4 Text als Hintergrund einfügen

Sie haben die Idee, in Ihr Plakat einen Text als Hintergrund einzufügen. Dieser Text soll so wirken, als ob er als Wasserzeichen auf das Papier gedruckt wurde (siehe Abbildung 44.13).

Schreiben Sie den Text, den Sie als Hintergrund einfügen möchten, und legen Sie ihn in die Zwischenablage. Fügen Sie ihn so oft ein, bis er das gesamte Papier bedeckt.

Markieren Sie den gesamten Text, am besten mit der Tastenkombination **Strg + A** und wählen Sie aus der Format-Symbolleiste die gewünschte SCHRIFTART und SCHRIFTGRÖSSE aus.

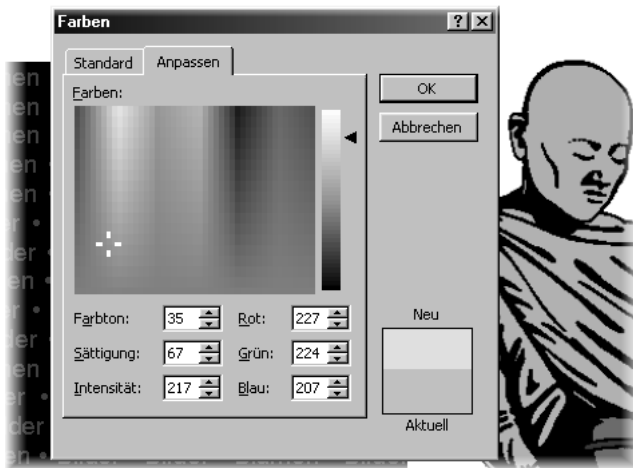


Die richtige Hintergrundfarbe für den Text wählen

1. Der Text muss markiert sein. Klicken Sie anschließend in der Format-Symbolleiste auf den Pfeil des Symbols SCHRITTFARBE und markieren Sie WEITERE FARBEN.
2. Das Dialogfeld FARBEN wird geöffnet. Wechseln Sie auf das Register ANPASSEN.
3. Klicken Sie unter FARBEN in die Farbe, die Sie für den Text möchten, und schieben Sie den Schieberegler (schwarzes Dreieck) nach oben, um die Farbe sehr hell erscheinen zu lassen (siehe Abbildung 44.10).
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK. Der zuvor markierte Text wird in der gewählten Farbe eingefärbt.

Abbildung 44.10:

Mit dem Schieberegler im Dialogfeld Farben lassen sich sehr helle Farben einstellen.



44.2.5 Den Text um das Bild herumfließen lassen

Der Text, den Sie als Hintergrund eingefügt haben, läuft normalerweise unter oder über dem Bild. Mit einem verformbaren Rahmen lässt sich der Umriss des Bildes nachzeichnen. Der Text passt sich diesem Rahmen an.

Textfluss bearbeiten

1. Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Kontextmenü GRAFIK FORMATIEREN.
2. Wechseln Sie auf das Register LAYOUT, aktivieren Sie die Option PASSEND und bestätigen Sie mit OK.
3. Holen Sie sich mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN die Zeichnen-Symbolleiste auf den Bildschirm.
4. Wählen Sie aus der Zeichnen-Symbolleiste ZEICHNEN/TEXTFLUSS/RAHMENPUNKTE BEARBEITEN. Um das Bild wird eine rot gestrichelte Linie mit schwarzen Markierungspunkten eingeblendet.
5. Bewegen Sie die Maus auf einen Markierungspunkt und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position (siehe Abbildung 44.11).
6. Lassen Sie die Maus los, der gestrichelte Rahmen hat eine andere Form angenommen.
7. Möchten Sie einen neuen Punkt setzen, bewegen Sie die Maus auf die gestrichelte Linie (nicht auf einen schwarzen Markierungspunkt), klicken und ziehen Sie die gestrichelte Linien mit gedrückter linker Maustaste. Ein neuer Markierungspunkt wird eingefügt, den Sie verschieben können.
8. Haben Sie versehentlich einen Markierungspunkt zuviel eingefügt, klicken Sie ihn mit gedrückter **[Strg]**-Taste an. Der Markierungspunkt wird gelöscht.

In der Symbolleiste STANDARD finden Sie ZOOM. Meist wird der Bildschirm ausschnitt mit 100% angezeigt. Klappen Sie die Liste auf und wählen beispielsweise 500% aus. Die Bildschirmanzeige wird um 500% vergrößert. Jetzt lassen sich die kleinen Markierungspunkte besser bearbeiten.

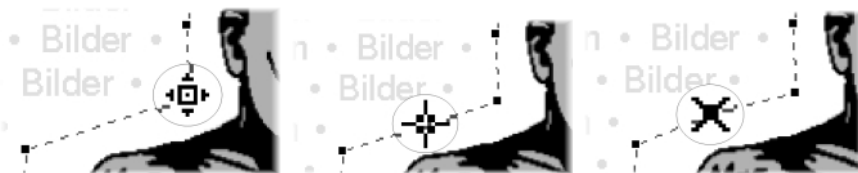


Abbildung 44.11: Im ersten Bild wird ein Markierungspunkt verschoben, im zweiten neu hinzugefügt, im dritten gelöscht

Um die gesamte Gestaltung wirklich ausgewogen erscheinen zu lassen, stellen Sie für den Hintergrundtext BLOCKSATZ (Standard-Symbolleiste) ein. Der Text läuft dann wirklich bis zur gestrichelten Linie. Mit LINKSBÜNDIG ist dieser Effekt nicht zu erzielen.



Nähere Informationen zum Thema Textfluss finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«.

44.2.6 Einladungstext im Textfeld unterbringen

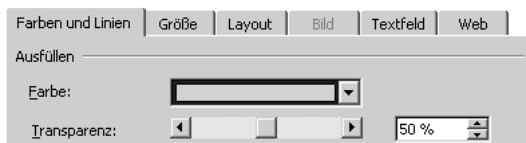
Für den Einladungstext wird am besten ein Textfeld aufgezo-gen. In diesem Beispiel ist der Textrahmen von oben nach unten über die ganze Seite gezo-gen worden. Außerdem wurde der Textrahmen passend zum Bild farblich gefüllt und halbtransparent eingestellt, so dass die Hintergrund-schrift durchschimmert.



Textfeld für den Einladungstext erstellen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste ZEICHNEN auf TEXTFELD. Ein Rahmen erscheint, und Sie werden aufgefordert, Ihre Zeichnung dort zu erstellen. Zeichnen Sie das Textfeld neben den Zeichnungsbereich, verschwindet dieser wieder.
2. Schreiben Sie den Einladungstext und legen Sie die Schriftart und Schriftgröße am besten über die Symbolleiste FORMAT fest.
3. Achten Sie darauf, dass der Cursor im Textfeld blinkt, und wählen Sie aus dem Menü FORMAT/TEXTFELD.
4. Wechseln Sie auf das Register FARBEN UND LINIEN.
5. Wählen Sie im Bereich AUSFÜLLEN unter FARBE eine passende Farbe zum Bild aus, und schieben den Regler der TRANSPARENZ nach rechts (ca. 50 %).
6. Stellen Sie im Bereich LINIE unter FARBE die Option KEINE LINIE EIN und schließen Sie das Fenster mit OK.

Abbildung 44.12:
Halbtransparenz für
den Textrahmen
einstellen



In diesem Beispiel ist der Einladungstext in Kleinbuchstaben geschrieben. Sie werden feststellen, dass Word automatisch korrigiert und am Zeilenanfang wieder in Großbuchstaben umwandelt. Diese AutoKorrektur muss deaktiviert werden.

Wählen Sie dazu den Menübefehl EXTRAS/AUTOKORREKTUR und deaktivieren Sie im Dialogfeld AUTOKORREKTUR die Option JEDEN SATZ MIT EINEM GROSSBUCHSTABEN BEGINNEN.



Abbildung 44.13:
Das Ergebnis des
Plakats

Was Sie beachten müssen, wenn Sie Ihr Plakat in einem Copyshop ausdrucken lassen möchten, lesen Sie in diesem Kapitel im Abschnitt 44.4 »Vorbereitung für den Copyshop« nach.



44.3 Ein professionelles Fax einrichten

Wieder muss ein Fax geschickt werden, und die Fax-Vordrucke aus der Druckerei sind immer noch nicht fertig. Macht nichts. Word stellt für Sie unterschiedliche Faxformulare und einen Fax-Assistenten zur Verfügung. Nutzen Sie ihn, dann kommen Sie schnell ans Ziel.

44.3.1 Mit dem Fax-Assistenten schnell zum Ziel

Wählen Sie DATEI/NEU, um den Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT einzublenden. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf ALLGEMEINE VORLAGEN und wechseln Sie im folgenden Dialogfeld auf das Register BRIEFE & FAXE. Markieren Sie dort FAX-ASSISTENT und klicken Sie auf OK.

Im Dialogfeld VORLAGEN werden zwei Optionen, nämlich DOKUMENT und VORLAGE, angeboten. Mit aktivierter Option DOKUMENT wird ein ganz normales Word-Dokument erstellt. Mit aktivierter Option VORLAGE wird eine Dokumentvorlage erstellt. Sollten Sie noch öfter auf die Faxvorlage zugreifen wollen, ist es besser, eine Vorlage zu erstellen. Vorlagen können von anderen Anwendern nicht versehentlich »zerstört« werden. Word legt beim Verwenden einer Vorlage immer eine Kopie an, wenn Sie ein neues Fax beginnen.

Abbildung 44.14:

Lassen Sie sich mit Hilfe des Fax-Assistenten ein Fax-Deckblatt erstellen.



Mehr zum Thema Vorlagen finden Sie im Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche WEITER landen Sie im nächsten Fenster des Fax-Assistenten. Aktivieren Sie dort die Option EIN FAX-DECKBLATT MIT BEMERKUNGEN und klicken Sie auf WEITER.

Die Schritte, die im Fax-Assistenten abgearbeitet werden, sehen Sie in der linken Fensterhälfte des Fax-Assistenten. In Abbildung 44.15 wäre das nächste Fenster FAX-SOFTWARE.



Abbildung 44.15:
Dokument für das
Fax auswählen

Zurück zur Auswahl des Dokuments: Möchten Sie das im Moment geöffnete und vielleicht schon beschriftete Dokument verwenden, aktivieren Sie die Option **DAS FOLGENDE DOKUMENT**. Im Feld darunter wird automatisch das aktuelle Dokument eingeblendet. Wird dann die Option **MIT DECKBLATT** ausgewählt, fügt Word ein Deckblatt als Extradokument ein. Dieses wird beispielsweise mit **DOKUMENT 5 – FAX-DECKBLATT FÜR COMICVERLAG** betitelt.

Wählen Sie die Option **OHNE DECKBLATT**, wird das ausgewählte Dokument gleich versandt oder ausgedruckt.

Möchten Sie ein ganz neues Fax erstellen, aktivieren Sie die Option **EIN FAX-DECKBLATT MIT BEMERKUNGEN**. In Abbildung 44.15 wurde diese Option ausgewählt.



Abbildung 44.16:
Bei einer instal-
lierten Fax-Soft-
ware wird diese
automatisch ange-
zeigt

Im Fax-Assistenten wird im Feld WÄHLEN SIE IHR FAX-PROGRAMM AUS die installierte Fax-Software automatisch eingestellt. Das Fax wird dann direkt über den Computer gefaxt.

- ➔ Aktivieren Sie die Option EIN ANDERES FAX-PROGRAMM, DAS AUF DIESEM COMPUTER INSTALLIERT IST, wenn Sie das Fax direkt losschicken möchten, oder ...
- ➔ ... markieren Sie die Option ICH MÖCHTE DAS DOKUMENT DRUCKEN UND DANN SPÄTER VON EINEM FAXGERÄT AUS VERSENDEN und klicken Sie auf WEITER.



Damit Sie direkt über den Computer faxen können, brauchen Sie entweder eine eingebaute ISDN-Karte und einen ISDN-Anschluss oder ein Modem, das an einen analogen Anschluss gesteckt werden kann. Die entsprechende Faxsoftware, die mit Modem oder Karte auf CD bzw. Diskette geliefert wird, muss installiert sein.

Abbildung 44.17:

Im Empfänger-Fenster werden der Name und die Faxnummer eingegeben.

Im folgenden Fenster des Fax-Assistenten (Empfänger) wird der NAME zum Beispiel TOM FREIWAH und daneben die FAXNUMMER eingegeben. Klicken Sie wieder auf WEITER.

Eine wunderbare Einrichtung ist das ADRESSBUCH, auf das im Fax-Assistenten zurückgegriffen werden kann. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie bereits mit dem Adressbuch gearbeitet, sprich Adressen eingegeben haben.

Im Abschnitt 44.3.3 »Adressverwaltung inbegriffen« erfahren Sie mehr zu diesem Thema.



Abbildung 44.18:
Fax-Layout
auswählen

Im Fenster DECKBLATT des Fax-Assistenten aktivieren Sie das Fax-Deckblatt, das Ihnen am besten gefällt. In Abbildung 44.18 wurde PROFESSIONELL ausgewählt. Klicken Sie erneut auf WEITER.

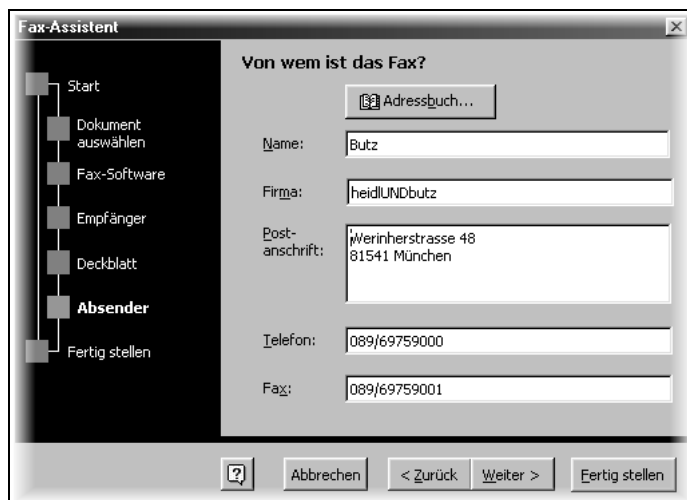


Abbildung 44.19:
Der Absender darf
nicht fehlen

Zum Schluss möchte der Fax-Assistent noch den Absender. Geben Sie in die entsprechenden Felder Ihren NAMEN, FIRMA, POSTANSCHRIFT, TELEFON und FAX ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER.

Im letzten Fenster des Fax-Assistenten wird auf eventuell auftretende Probleme verwiesen. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN. Mit FERTIG STELLEN wird das Fax-Deckblatt erzeugt, egal ob Sie alle Fenster im Fax-Assistenten ausgefüllt haben oder nicht.



Die Schaltfläche ZURÜCK im Fax-Assistenten ermöglicht Ihnen, zum vorherigen Fenster zurückzublättern. Oder Sie klicken direkt in der linken Fensterhälfte zum Beispiel auf FAX-SOFTWARE. Führen Sie dort Ihre Änderungen durch.

Abbildung 44.20:
Noch nicht ausgefülltes Fax

Weinherstrasse 48
81541 München
Telefon: 089/69759000
Fax: 089/69759001

heidlUNDbutz

Fax-Assistent
Fax jetzt senden

An: Tom Freiwah

Von: Butz

Fax: 089/6903867-1

Datum: 17. September 1999

Telefon: [Hier klicken und Telefonnr. eingeben]

Seiten: [Hier Gesamtseitenzahl eingeben]

Betreff: [Hier klicken und Betreff eingeben]

Cc: [Hier klicken und Namen eingeben]

☐ Dringend

☐ Zur Erledigung

☐ Zur Stellungnahme

☐ Zur Kenntnis

☐ Mit Dank zurück

•Kommentar: [Hier klicken und Bemerkungen eingeben]

44.3.2 Faxformular ausfüllen

Nachdem der Fax-Assistent seine Arbeit getan hat, sind Sie mit dem Ausfüllen und Korrigieren an der Reihe. Klicken Sie auf einen grau hinterlegten Text, wird er dunkelgrau markiert, und Sie schreiben den gewünschten Text. Der Text, der als Platzhalter dient, verschwindet und wird durch Ihren Text ersetzt. Wiederholen Sie den letzten Schritt, bis das Fax ausgefüllt ist.

Mit Doppelklick auf die Kästchen, zum Beispiel DRINGEND, wird ein Häkchen eingefügt.

Abbildung 44.21:
Platzhalter im Fax-
Deckblatt einfach
überschreiben

Seiten: [Hier Gesamtseitenzahl eingeben]

Cc: [Hier klicken und Namen eingeben]

Seiten: 4

Cc: [Hier klicken und Namen eingeben]

Speichern Sie das Fax und klicken Sie in der neu eingeblendeten Symbolleiste FAX-ASSISTENT auf die Schaltfläche FAX JETZT SENDEN.

Es kommt darauf an, welche Fax-Software Sie verwenden. Bei einigen Produkten wird das Fax, nachdem Sie auf FAX JETZT SENDEN geklickt haben, sofort verschickt. Bei anderen Fax-Software-Produkten muss der Anwender erst in die Fax-Anwendung wechseln, in der alle aufgegebenen Faxe aufgelistet sind. Erst nach erneuter Absendeaktion wird das Fax verschickt. Das Ergebnis kann dann in einer weiteren Journal-Anwendung kontrolliert (Protokoll) und ausgedruckt werden.

Das Fax-Programm muss gestartet sein, damit das Fax versendet werden kann. Wurde das Fax-Programm nicht gestartet, wird ein Hinweis gebracht, dass Sie erst das Fax-Programm starten müssen.



Mit einem Klick in der Windows-Taskleiste auf Ihr Fax-Programm, zum Beispiel FRITZ!FAX wechseln Sie von Word in das gestartete Fax-Programm. Dort ist es möglich, den Status über den Versand des Fax abzulesen.



Abbildung 44.22:
Der Status über den Versand wird im Fax-Programm angezeigt

44.3.3 Adressverwaltung inbegriffen

Unter Windows 95, 98, 2000 und Windows ME finden Sie das ADRESSBUCH. Es ist sehr praktisch, hier alle Adressen, Telefonnummern, Faxnummern usw. einzugeben. Die Office-Programme, wie zum Beispiel Word, greifen auf dieses Adressbuch zu. Beim Erstellen eines Fax mit Hilfe des Fax-Assistenten wird im Fenster EMPFÄNGER eine Schaltfläche namens ADRESSBUCH angeboten. Mit einem Klick auf dieses Adressbuch haben Sie sofort Zugriff auf Ihre eingegebenen Adressen.



Adressbuch aufrufen

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf START.
2. Bewegen Sie die Maus auf PROGRAMME/ZUBEHÖR und klicken Sie anschließend auf ADRESSBUCH.
3. Das Programm ADRESSBUCH wird geöffnet.

Abbildung 44.23:
Namen der Liste
hinzufügen



Beim ersten Start des Adressbuchs erscheinen natürlich noch keine Namen und Adressen. Diese müssen erst eingegeben werden.



Neue Adresse eingeben

1. Klicken Sie im Adressbuch auf NEUER KONTAKT. Ein neues Dialogfeld wird geöffnet.
2. Füllen Sie das Fenster EIGENSCHAFTEN aus. Geben Sie VORNAME, NACHNAME und die E-MAIL-ADRESSE ein.
3. Klicken Sie nach Eingabe der E-MAIL-ADRESSE auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Eine weitere E-MAIL-ADRESSE kann eingefügt und ebenfalls mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN gespeichert werden.
4. Bevor Sie auf OK klicken, wechseln Sie auf das Register GESCHÄFTLICH oder PRIVAT und geben dort die RUFNUMMER und die FAXNUMMER ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Wenn Sie Faxe verschicken wollen, sind die wichtigsten Eingaben der NACHNAME unter dem Register NAME und die FAXNUMMER unter GESCHÄFTLICH oder PRIVAT. Alle anderen Angaben sind nicht notwendig.



Abbildung 44.24: Rufnummer und Faxnummer im Register Geschäftlich oder Privat eingeben

Nähere Informationen zum Thema E-Mail schreiben und versenden finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«.



44.3.4 Adresse korrigieren

Sollten Sie sich beispielsweise in der Faxnummer oder E-Mail-Adresse vertippt haben, lassen sich diese Fehler korrigieren. Oder Sie möchten eine alte Adresse löschen; auch das ist ganz einfach machbar.

Adresse ändern

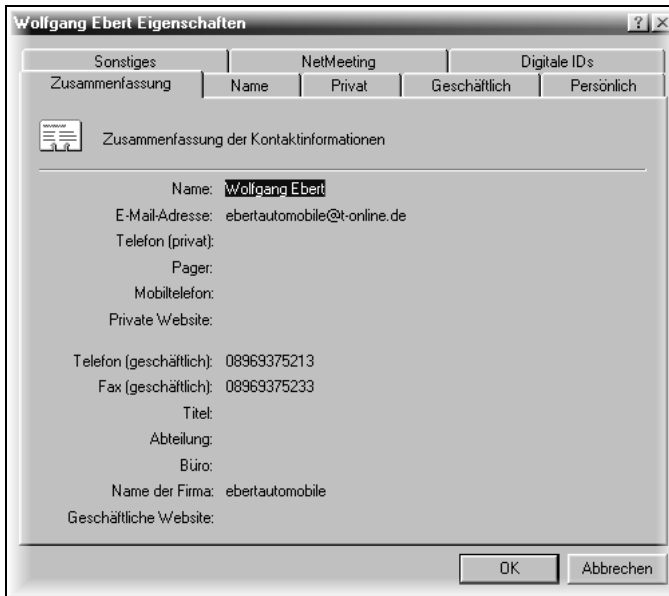
1. Markieren Sie die Adresse, deren Faxnummer Sie beispielsweise korrigieren möchten.
2. Klicken Sie im Adressbuch-Fenster auf EIGENSCHAFTEN. Das Eigenschaften-Fenster des zuvor markierten Kontakts wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf die entsprechende Registerkarte, zum Beispiel GESCHÄFTLICH, und führen Sie Ihre Korrekturen durch.
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Eine Adresse wird gelöscht, wenn Sie sie markieren und im Adressbuch-Fenster auf das Symbol LÖSCHEN klicken.



Abbildung 44.25:

Korrekturen an einer Adresse über das Eigenschaften-Fenster durchführen



44.4 Vorbereitung für den Copyshop

Bevor Sie Visitenkarten, ein Plakat oder eine andere Datei in einem Copyshop ausdrucken lassen, überlegen Sie, ob Sie eine spezielle Schriftart verwendet oder Bilder verknüpft haben. Sprechen Sie auch vor dem Ausdruck mit dem Copyshop ab, mit welchem Druckertreiber Sie die Datei erstellen sollen.

Wer beispielsweise eine exotische Schriftart verwendet, also nicht die TIMES NEW ROMAN oder ARIAL, muss damit rechnen, dass der Copyshop diese Schrift nicht auf dem Rechner installiert hat. Das heißt, Sie müssen die Schrift auf Ihrem Rechner ausfindig machen und Sie dem Copyshop auf CD, Diskette oder per E-Mail zukommen lassen.

44.4.1 Unterschiedliche Schrifttypen

Bei den Schriftarten gibt es zwei verschiedene Typen: einmal die TrueType-Fonts und zum anderen die ATM- oder PostScript-Schriften.

Die TrueTypeFonts sind Schriften, die mit Programmen mitgeliefert werden und über die Systemsteuerung installiert, kopiert und entfernt werden können. Sie erkennen Sie in Word an dem vorangestellten TT. TrueType-Schriften verwenden die Endung *.ttf.

Die ATM- oder PostScript-Schriften müssen in der Regel für teures Geld gekauft und können nicht über die Systemsteuerung installiert werden. Dafür ist der Adobe Type Manager notwendig, um diese Schriften zu installieren und zu verwalten. Diese Schriften erkennen Sie in Word an dem vorangestellten Druckersymbol. PostScript-Schriften verwenden die Endung *.pfm und *.pfm.

Nähere Informationen zum Adobe Type Manager erfahren Sie in Kapitel 48 »Tools«.



44.4.2 Schrift ausfindig machen

Sehen Sie in Word in der Symbolleiste FORMAT nach, wie die Schriftart heißt, die Sie verwenden. Nehmen wir beispielsweise an, dass es die Schriftart VERDANA (TrueTypeFont) ist.

Klicken Sie in der Taskleiste auf START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG und öffnen Sie den Ordner SCHRIFTARTEN. Suchen Sie nach der Schriftart VERDANA und kopieren Sie nicht nur VERDANA, sondern auch VERDANA FETT, VERDANA KURSIV usw., also alle Schriftschnitte von VERDANA, mit auf Diskette oder CD.

44.4.3 TrueType-Schrift installieren

Schriften, die mit Programmen (zum Beispiel CorelDraw) mitgeliefert werden, können nachträglich installiert und eingesetzt werden. Sie werden nicht nur für ein bestimmtes Programm zur Verfügung gestellt, sondern für alle Programme, die auf Ihrem Computer installiert sind.

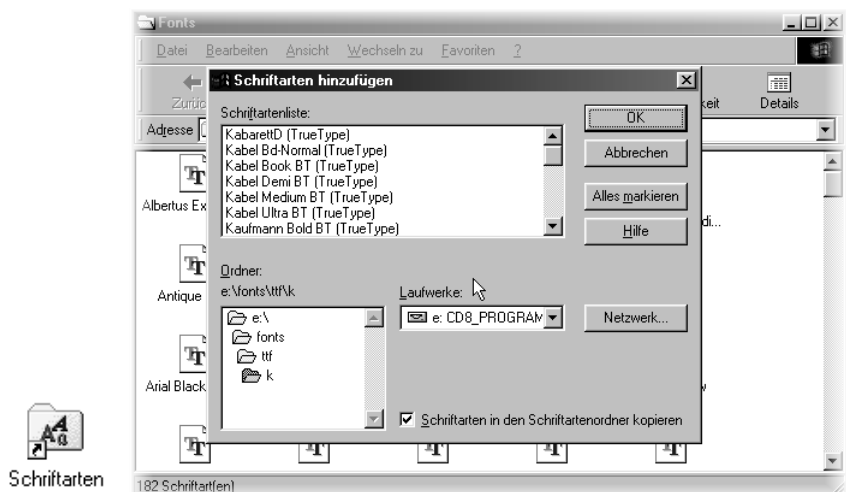
Neue Schriftart installieren

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNGEN.
2. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten, bis Sie den Ordner SCHRIFTARTEN sehen. Doppelklicken Sie auf SCHRIFTARTEN. Ein Fenster namens FONTS (Schriften) wird geöffnet.
3. Klicken Sie in diesem Fenster auf DATEI/NEUE SCHRIFTART INSTALLIEREN. Das Dialogfeld SCHRIFTARTEN HINZUFÜGEN wird geöffnet.
4. Legen Sie die CD ein und wählen Sie unter LAUFWERKE das CD-Laufwerk aus.
5. Suchen Sie auf der CD den Ordner FONTS und doppelklicken Sie darauf.



6. Unter diesem Ordner muss es wieder einen Ordner namens TTF (TRUE-TYPEFONTS) geben. Klicken Sie ihn doppelt an.
7. Entweder Sie sehen jetzt die vorhandenen Schriften in der Schriftartenliste, oder sie sind alphabetisch geordnet. In diesem Fall muss der Ordner mit dem entsprechenden Buchstaben mit Doppelklick geöffnet werden.
8. Markieren Sie aus der Schriftartenliste die gewünschte Schrift und klicken Sie auf OK. Die gewählte Schrift wird installiert.
9. Wechseln Sie über die Windows-Taskleiste wieder zu Word. Die neu installierte Schrift erscheint jetzt in der Liste der Schriftarten, die in der Format-Symbolleiste zur Verfügung stehen.

Abbildung 44.26:
Neue Schriftart
installieren



44.4.4 Verknüpfte Bilder ausfindig machen

Sollten Ihre Bilder verknüpft sein, greift Word auf die Originaldateien der Bilder zurück. Mit der Tastenkombination **Alt + F9** machen Sie die Feldfunktionen sichtbar und somit den Dateinamen. Schreiben Sie sich die Dateinamen der Bilder auf und geben Sie sie dem Copyshop mit. Drücken Sie erneut die Tastenkombination **Alt + F9**, blendet Word die Bilder wieder ein.

Sieht der Layouter im Copyshop die Bilder trotzdem nicht, kann es sein, dass in den Feldfunktionen der gesamte Pfad der Verknüpfung angegeben ist. Löschen Sie den Pfad in der Feldfunktion heraus und kopieren Sie die Bilder in denselben Ordner, in dem auch die Word-Datei steht. Markieren Sie das gesamte Dokument und drücken Sie die **F9**-Taste, um die Bilder und Verknüpfungen zu aktualisieren.

Nähere Informationen zum Thema verknüpfte Bilder finden Sie in Kapitel 25 »Grafiken in Dokumenten«. Wie Sie mit Feldern und Feldfunktionen umgehen, lesen Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« nach.



44.4.5 Probleme beim Zeilenumbruch: Druckdatei erstellen

Drucker gibt es wie Sand am Meer, deshalb werden auch die unterschiedlichsten Druckertreiber verwendet. Bei mehrseitigen Dokumenten, die Sie an einem anderen Drucker (Copyshop) ausdrucken, kann es aus diesem Grund zu Problemen beim Zeilenumbruch kommen. Wie kann das vermieden werden?

Wenn Sie schon vor Erstellung Ihres Dokuments wissen, wo Sie es ausdrucken möchten, dann sprechen Sie mit der Druckerei oder dem Copyshop und erfragen den Druckertreiber, der dort verwendet wird. In der Regel finden Sie diesen auf Ihrer Windows-CD. Installieren Sie ihn auf Ihrem Rechner und stellen Sie ihn als Standard-Drucker ein.

Lesen Sie in Kapitel 11 »Druckerwerkstatt in Schuss« nach, wie Sie einen neuen Drucker (Druckertreiber) installieren und unter Word auswählen.

Oder Sie erstellen aus Ihrem Dokument eine so genannte Druckdatei. Beim Druckvorgang wird eine neue Datei erstellt, die jeder Drucker, jede Belichtungsmaschine verarbeiten und ohne Umbruchsänderungen ausdrucken kann.

Druckdatei erstellen

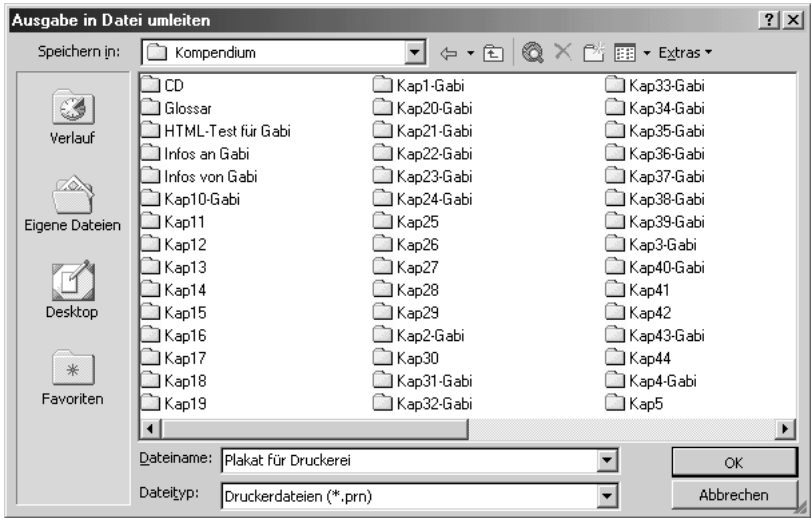
1. Rufen Sie über die Windows-Taskleiste über START/EINSTELLUNGEN den Ordner DRUCKER auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie normalerweise verwenden, und wählen Sie im Kontextmenü Eigenschaften aus.
3. Wechseln Sie im folgenden Dialogfeld auf das Register DETAILS.
4. Wählen Sie aus FOLGENDEN ANSCHLUSS DRUCKEN die Einstellung FILE (ERSTELLT EINE DATEI) aus.
5. Wechseln Sie zu Word und rufen Sie dort DATEI/DRUCKEN auf.
6. Wählen Sie unter DRUCKER den Namen des Druckers aus, dessen Eigenschaften Sie gerade umgestellt haben.
7. Bestätigen Sie mit OK. Das Dialogfeld AUSGABE IN DATEI UMLEITEN wird geöffnet.



- 8. Geben Sie den Namen der Datei ein. Unter Dateityp ist automatisch DRUCKERDATEIEN (*.PRN) ausgewählt.
- 9. Bestätigen Sie mit OK.

Die soeben erstellte Druckdatei beispielsweise mit dem Namen *Plakat für Druckerei.prn* geben Sie mit den Schriften an den Copyshop bzw. die Druckerei. Die Druckerei schickt die von Ihnen erstellte prn-Datei ohne Umwege auf den Drucker, den Belichter oder direkt auf die Druckmaschine.

Abbildung 44.27:
Druckdatei erstellen



45 Wenn Word Ihnen auf die Nerven geht

In allen bisherigen Kapiteln war doch mehr von den Vorteilen und dem Nutzen die Rede, den Word 2002 bietet – und so soll es ja auch sein. Da in der Einleitung aber auch nicht unerwähnt blieb, dass ein Programm von so hoher Komplexität gelegentlich einen Anwender aus der Fassung bringen kann, soll in diesem Kapitel auf die schon erwähnten Kanten des Programms Bezug genommen werden. Wann immer Sie mit Word nicht zurechtkommen, lesen Sie in diesem Kapitel nach, ob der eine oder andere Punkt Abhilfe schaffen kann.

In diesem Kapitel sollen sowohl Themen aufgegriffen werden, die einem Anwender höchstpersönlich auf die Nerven gehen können, also auch wenig elegante Funktionsweisen oder andere typische Hürden und Hindernisse. Wenn Ihnen selbst etwas auffällt, was Ihnen immer wieder Probleme bereitet, dann freuen wir uns über eine E-Mail an den Verlag Markt&Technik. Bei der nächsten Ausgabe des Kompendiums können wir Ihre Anregungen dann vielleicht schon berücksichtigen.

Schließlich soll jeder Word so benutzen können, dass es auch Spaß macht, und sich nicht von den Funktionen getrieben und gehetzt fühlen.

Word bietet ja sehr viele Möglichkeiten, die Funktionalität so abzustimmen, dass dies den Wünschen des Anwenders entgegenkommt. Aber gewusst wie? Viele Benutzer meinen auch: Ach, so schlimm ist es nicht, und wursteln sich irgendwie durch. Doch auch das kann ein dauerndes Nervegezerre sein. Sie sollten sich die Freiheit schon nehmen, nach Ihrem Stil zu arbeiten, und sich diesen nicht vom Computer diktieren lassen. Dies schafft außerdem bessere Laune bei der Arbeit und weniger Ärger mit vielen Kleinigkeiten.

45.1 Für mehr gute Laune am Arbeitsplatz

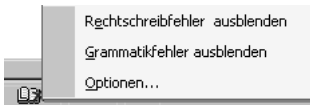
Die in diesem Abschnitt beschriebenen Punkte betreffen weniger Fehler im Programm, sondern berücksichtigen ausnahmsweise auch einmal die Tatsache, dass vor dem Computer Menschen sitzen, die vielleicht ganz andere Vorstellungen davon haben, wie sie arbeiten möchten.

45.1.1 Rote Kringel, grüne Kringel, blaue Kringel? Ich will keine Kringel!

Die Belästigung durch farbige Unterstreichungen kann enorm sein: Sie fassen gerade den entscheidenden Gedanken und möchten ihn schnell eintippen, ehe er wieder verschwunden ist. Schwupp! – da erscheint ein roter Kringel und lenkt die Aufmerksamkeit auf sich. Die ach so gut gemeinte automatische Rechtschreibkorrektur kann eine wirkliche Plage sein. Schalten Sie sie einfach ab!

Wie? Rechter Mausklick auf das fleißige Büchlein in der Statuszeile genügt. Im Kontextmenü können Sie gleich beides deaktivieren: RECHTSCHREIBPRÜFUNG (rote Kringel) und GRAMMATIKPRÜFUNG (grüne Kringel).

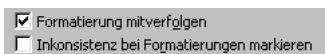
Abbildung 45.1:
Bunte Kringel
gehören auf Torten!



Dies hindert Sie nicht im Geringsten daran, das Dokument später – nämlich dann, wenn Sie das wünschen – auf Rechtschreibung und Grammatik zu prüfen.

Die blauen Kringel zeigen uneinheitlich formatierte Textpassagen an und lassen sich ebenfalls ausschalten, indem Sie unter EXTRAS/OPTIONEN auf dem Register BEARBEITEN das Kontrollfeld INKONSISTENZ BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN deaktivieren.

Abbildung 45.2:
Blaue Kringel
deaktivieren



Informationen zu dieser Art des Formatvergleichs finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«.



45.1.2 Word macht sich selbstständig

Das ist ja noch schöner! Das Programm schreibt einfach etwas anderes, als Sie eingeben haben? Hierbei kann es sich nur um die AutoKorrektur handeln.

Ist die AutoKorrektur eingeschaltet, werden sowohl die angegebenen automatischen Ersetzungen (zu langes Drücken der Feststelltaste etc.) vorgenommen als auch alle Ersetzungen, die im Listenfeld ERSETZEN DURCH aufgeführt sind. In dieses Dialogfeld gelangen Sie mit EXTRAS/AUTOKORREKTUR. Die Liste der Ersetzungen soll ja eigentlich dabei helfen, typische Tippfehler

automatisch zu korrigieren, kann aber zum Ärgernis werden, denn manche Einträge erzeugen eventuell einen Konflikt zur Absicht des Autors. Wenn Sie zum Beispiel mit eingeschalteter AutoKorrektur einen Brief an Frau *Kopei* schreiben möchten, dann schreibt Word einfach *Kopie* in Ihren Text, weil dieser Begriff in der Liste der automatischen Ersetzungen aufgeführt ist. Blättern Sie diese Liste ruhig einmal durch, um sich über solche – oft unbemerkte Änderungen – zu informieren. Inzwischen erscheint zwar ein Smarttag, das dem Benutzer die Möglichkeit gibt, diese Änderungen schnell wieder zurückzunehmen. Dieses Smarttag wird aber nur angeboten, wenn Sie selbst den Fehler bemerkt haben und den Cursor für eine Korrektur zurücksetzen. Bemerken Sie diesen Vorgang nicht, was beim schnellen Tippen durchaus geschehen kann, heißt die *liebe Frau Kopei* in Ihrem Brief leider aus Versehen Frau *Kopie*.

Den ganzen Ärger können Sie sich ersparen, indem Sie die Funktion WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN deaktivieren oder den betreffenden Ersatzbegriff rigoros aus der Liste löschen.

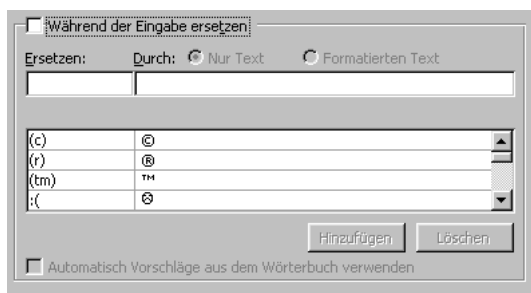


Abbildung 45.3:
Einstellungen der
AutoKorrektur
deaktivieren

Oft werden auch bestimmte Zeichenfolgen wie Trennstriche mit anschließender spitzer Klammer automatisch in einen Pfeil verwandelt oder andere Merkwürdigkeiten. Möchte man zum Beispiel Tags für HTML-Kommentare in Word textlich wiedergeben (<--), dann bekommt man einen schönen Pfeil. Es gibt ganze Listen dieser unsäglichen automatischen Ersetzungen. Man fragt sich, warum jemand, der einen Pfeil möchte, diesen nicht als Symbol einfügen soll?

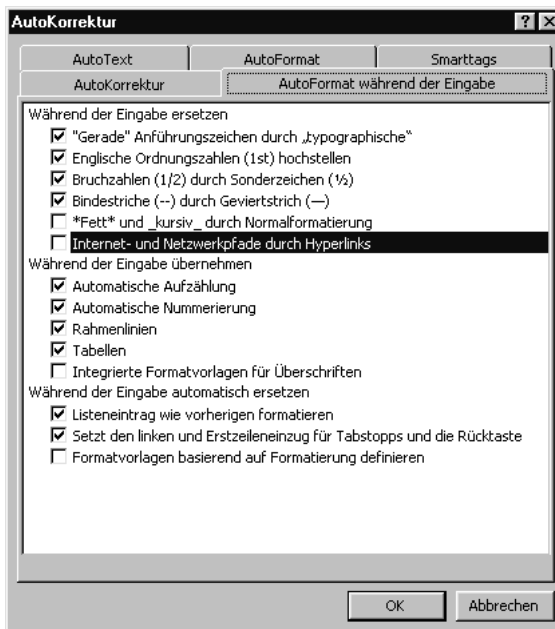
Doch damit noch nicht genug: Word ersetzt auch Begriffe automatisch durch Vorschläge im Wörterbuch, sobald ein unbekanntes Wort auftritt. Sollen zwar die Ersetzungen aus der Liste beibehalten, nicht aber die einzelnen Vorschläge aus dem Wörterbuch automatisch übernommen werden, deaktivieren Sie zumindest die Option AUTOMATISCH VORSCHLÄGE AUS WÖRTERBUCH VERWENDEN. Dies ist wirklich zu empfehlen, denn andernfalls verlassen Sie sich blind auf die Wörterbücher von Microsoft bzw. müssen auf der Hut sein, was mit Ihrem Text geschieht, und dies ist nicht gerechtfertigt.

45.1.3 Ungefragte Formatänderungen

Automatische Änderungen am Text lassen sich durchaus bereits als Frevel bezeichnen. Doch auch vor den Formaten macht Word mit seiner mütterlichen Besorgtheit nicht halt. Wenn Sie eine Web-Adresse in Word eingeben möchten, was ja nun keine Seltenheit ist und fast in jedem zweiten Briefkopf vorkommt, formatiert Word diese schnell mal in einen Hyperlink um: unterstrichen und blau.

Wenn Sie dies nicht wünschen, weil Sie – wie es in einem Textverarbeitungsprogramm eigentlich üblich ist – einen ganz normalen Text erfassen möchten, dann müssen Sie dafür etwas tun – von Nichts kommt nämlich Nichts: Wählen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN und deaktivieren Sie auf dem Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN das Kontrollfeld INTERNET- UND NETZWERKPFADE DURCH HYPERLINKS.

Abbildung 45.4:
Hyperlinkformatierung
deaktivieren



In diesem Dialogfeld lassen sich auch viele andere automatische Formatänderungen unterdrücken. Zum Beispiel: das Ersetzen gerader Anführungszeichen durch typographische, das Ersetzen eines Bindestrichs durch einen Geviertstrich bzw. einen doppelten Bindestrichs durch einen Geviertstrich, Ziffern mit Schrägstrich durch Bruchstrich etc.

Ein Geviertstrich ist nichts anders als ein Gedankenstrich, der länger als ein Bindestrich ist.



45.2 Worauf man nicht gleich kommt

Viele Ungereimtheiten auf Seiten des Benutzers entstehen, weil dieser zwar eine Funktion im Großen und Ganzen kennt, aber leider manchmal eine entscheidende Kleinigkeit nicht oder genau diese immer wieder gerne zu berücksichtigen vergisst. Auch hierbei handelt es sich meist nicht um Dummheit auf Seiten des Anwenders, sondern um eine zu hohe Komplexität bei der Bewältigung bestimmter Aufgaben. Darunter gibt es einige Klassiker, zum Beispiel das Markieren zu vergessen, ehe ein Befehl für eine bestimmte Textstelle ausgeführt wird. *Errare humanum est!*

45.2.1 Der Text wird bei der Eingabe »aufgefressen«

Darauf gibt es eine einfache Antwort: Sie haben den Überschreibmodus aktiviert. Doppelklicken Sie in der Statuszeile auf die Buchstaben ÜB.



45.2.2 Der Text erscheint bei der Eingabe in Versalien

Sie haben aus Versehen die Feststelltaste gedrückt. Schalten Sie diesen Modus wieder aus, indem Sie die Taste  drücken.

45.2.3 Die Symbolleiste verschwindet oder erscheint mitten auf dem Bildschirm

Wenn eine Symbolleiste plötzlich nicht mehr zu sehen ist, haben Sie diese aus Versehen ausgeblendet. Wählen Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTEN und klicken Sie die gewünschte Symbolleiste im Untermenü noch einmal an.

Steht eine Symbolleiste plötzlich mitten im Text, haben Sie diese aus ihrer Verankerung gelöst. Verankern Sie die Symbolleiste wieder, indem Sie diese an den oberen oder einen anderen Seitenrand ziehen.

45.2.4 Das Lineal ist verschwunden

Ist das linke Lineal nicht mehr zu sehen, das obere aber vorhanden, arbeiten Sie in der Normalansicht. Wechseln Sie in die Ansicht SEITENLAYOUT, um beide Lineale anzuzeigen.

Ist überhaupt kein Lineal zu sehen, arbeiten Sie in der Web-Layoutansicht. Wechseln Sie mit ANSICHT/NORMAL oder ANSICHT/SEITENLAYOUT in eine andere Ansicht.

45.2.5 Fußnoten werden nicht angezeigt

Sie arbeiten in der Normalansicht, wo keine Fußnoten angezeigt werden. Wählen Sie ANSICHT/SEITENLAYOUT.

45.2.6 Formatierung löschen

Formatierung löschen

Möchten Sie vorhandene Formatierungen schnell wieder entfernen, klicken Sie für Absatzformate auf die Option STANDARD im Listenfeld FORMATVORLAGE auf der Symbolleiste FORMAT oder im Aufgabenbereich.

Alternativ wählen Sie aus einem der beiden Bereiche den neuen Eintrag FORMATIERUNG LÖSCHEN.

Einzelne Zeichenformate entfernen Sie durch Markieren der betreffenden Zeichen und drücken **Strg** + **[]**.

45.2.7 Daten sind nicht aktuell

Dies ist ein breites Spektrum und kann Daten der verschiedensten Art betreffen. Ob Sie ein Bild eingefügt, eine Excel-Tabelle mit einem Word-Dokument verknüpft oder den Index bearbeitet haben, im Hintergrund liegen immer Felder, die zunächst aktualisiert werden müssen.

Markieren Sie die betreffende Position im Dokument oder das gesamte Dokument mit **Strg** + **A**. Drücken Sie anschließend **F9** – die Aktualisierungstaste für Felder.

Wird ein Feld auch dann nicht aktualisiert, ist es vielleicht gesperrt. Sie müssen dann zunächst die Sperre aufheben, ehe Sie die Schritte zur Aktualisierung durchführen können. Markieren Sie dazu das Feld oder Dokument und drücken Sie **Strg** + **⇧** + **F11**.

45.2.8 Textfelder unter Umgehung des Zeichnungsbereichs einfügen

In der neuen Word-Version wird beim Einfügen eines Textfeldes zunächst der Zeichnungsbereich geöffnet. Dies muss nicht immer erwünscht sein.

Wenn Sie dies vermeiden möchten, geben Sie zunächst den Text ein, der in ein Textfeld eingefügt werden soll. Markieren Sie den Text und wählen Sie dann erst EINFÜGEN/TEXTFELD. Das Dialogfeld zur Textfeldformatierung

unterscheidet sich dann von einem Textfeld, das innerhalb des Zeichnungsbereichs liegt, und enthält andere Optionen.

45.2.9 Anker eines Textfeldes lässt sich nicht versetzen

Um den Anker, der zum Beispiel ein Textfeld in der Marginalspalte an einen normalen Textabsatz bindet, verschieben zu können, müssen Sie diese Verbindung zunächst lösen. Klicken Sie den Anker mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN**. Im Dialogfeld deaktivieren Sie die Option **VERANKERN**.

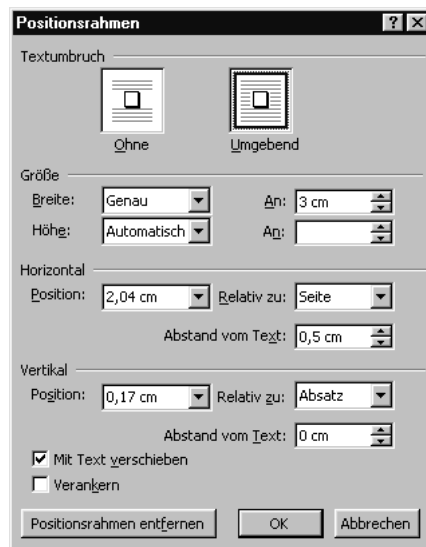


Abbildung 45.5:
Anker lösen

45.2.10 Unterstreichen von Leerzeichen

Ein Leerzeile oder ein Leerzeichen können nicht unterstrichen werden, indem Sie auf der Symbolleiste **FORMAT** auf das Symbol **UNTERSTRICHEN** klicken, es gibt jedoch andere Möglichkeiten:

- ➔ Sie können dem unteren Rand des Absatzes, in dem sich die Leerzeile oder das Leerzeichen befindet, einen Rahmen hinzufügen.
- ➔ Geben Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **⇧** geschützte Leerzeichen an der Stelle ein, die unterstrichen werden soll. Markieren Sie dann die Leerzeichen, und klicken Sie auf der Symbolleiste **FORMAT** auf das Symbol **UNTERSTRICHEN**. Geschützte Leerzeichen werden wie normale Zeichen und nicht wie Leerzeichen behandelt.

- ➔ Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie mit dem unterstrichenen Format beginnen möchten, und fügen Sie mit  +  einen Unterstrich ein.

45.2.11 Die Unterstreichungen von tiefer gestelltem Text und normalem Text liegen nicht auf gleicher Höhe

Wenn Sie Text unterstreichen und dann einen Teil des Textes tiefer gestellt formatieren, liegen die Unterstreichungen der beiden Textarten möglicherweise nicht auf gleicher Höhe. Sie können anstelle der Formatierung mit dem Symbol UNTERSTRICHEN auch einen Strich unter dem Text ziehen. Klicken Sie dazu auf der Symbolleiste ZEICHNEN auf LINIE. Wenn Sie eine horizontale Linie erstellen möchten, halten Sie beim Zeichnen  gedrückt.

45.2.12 Absatzformate werden ungewollt »mitgeschleppt«

Wenn Sie mit Ausnahme der Absatzmarke den gesamten Text eines Absatzes markieren und danach die Formatierung des markierten Textes ändern, wendet Microsoft Word die neue Zeichenformatierung auch auf die Absatzmarke an. Wenn Sie danach die  drücken, um einen neuen Absatz zu beginnen, wird die neue Zeichenformatierung für den Text aller darauf folgenden Absätze übernommen. Dies ist darauf zurückzuführen, dass die Formatierung eines Absatzes in der Absatzmarke enthalten ist, die dem Absatz vorausgeht.

Markieren Sie einfach die Absatzmarke des Folgeabsatzes und drücken Sie  + . Dadurch werden die »mitgeschleppten« Formatierungen entfernt.

45.2.13 Das Dokument wird nicht in der verwendeten Schriftart angezeigt

Möglicherweise ist die gewünschte Schriftart auf dem Computer oder Drucker nicht verfügbar. Sie können die Schriftart, die Word für die nicht verfügbare Schriftart einsetzt, ändern.

Die Schriftart ändern

1. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf OPTIONEN und dann auf die Registerkarte KOMPATIBILITÄT.
2. Klicken Sie auf SCHRIFTARTEN ERSETZEN.
3. Klicken Sie unter SCHRIFTARTEN ERSETZEN im Feld FEHLENDE DOKUMENTSCHRIFTART auf den Namen der fehlenden Schriftart.
4. Klicken Sie im Feld ERSATZSCHRIFTART auf eine andere Schriftart.



Sicher ist dies nur eine kleine Auswahl an möglichen Ecken und Kanten bei der Bedienung von Word. Es handelt sich hierbei jedoch um die typischsten Hürden und Hindernisse, über die viele Anwender stolpern.

45.3 Beschränkungen von Word

Die nachfolgende Liste führt die Grenzen und Beschränkungen der verschiedenen Funktionen von Word 2002 auf. Auch dies kann zu Fehlfunktionen führen, wobei die meisten Beschränkungen so großzügig sind, dass eine Sprengung dieses Rahmens in der Praxis eher selten ist.

- ➔ Anzahl der geöffneten Fenster: Nur durch den verfügbaren Arbeitsspeicher beschränkt
- ➔ Maximale Dateigröße: 32 Megabyte (Mbyte)
- ➔ Anzahl der Einträge in Benutzerwörterbüchern: 5.000
- ➔ Maximale Dateigröße von Benutzerwörterbüchern: 65.593 Byte
- ➔ Länge der Namen von Textmarken: 40 Zeichen
- ➔ Anzahl der Textmarken pro Dokument: 16.379
- ➔ Länge der AutoText-Einträge mit Leerzeichen: 32 Zeichen
- ➔ Anzahl der AutoText-Einträge pro Dokumentvorlage: Nur beschränkt durch die Größe der Vorlagendatei und den verfügbaren Arbeitsspeicher
- ➔ Anzahl der globalen AutoText-Einträge: Nur beschränkt durch die Größe der Vorlagendatei und den verfügbaren Arbeitsspeicher
- ➔ Länge der Namen für Formatvorlagen: 255 Zeichen
- ➔ Anzahl der Formatvorlagen pro Dokument oder Dokumentvorlage: 10.000
- ➔ Anzahl der Felder pro Dokument: 32.000
- ➔ Anzahl der Verschachtelungsebenen in einem Feld: 20
- ➔ Anzahl der allgemeinen Schalter in einem Feld: 10
- ➔ Anzahl der Unterdokumente in einem Masterdokument: 255
- ➔ Anzahl der Spalten in einer Tabelle: 63
- ➔ Anzahl der Spalten im Zeitschriftensatz: 45 (wobei die Anzahl auch von der Seitengröße und den Randeinstellungen beschränkt wird)
- ➔ Anzahl der Tabstopps in einem Absatz: 64
- ➔ Anzahl der Smarttags: 32.752

- ➡ Anzahl der Spalten in einer Tabelle: 63
- ➡ Minimale Seitenhöhe und -breite: ca. 0,3 cm
- ➡ Maximale Anzahl von CSS-Dateien, die mit einer Webseite verknüpft werden können: 11
- ➡ Mindestschriftgröße: 1 Pt
- ➡ Maximale Anzahl der Farben in einer Palette: 256
- ➡ Standardgröße des Zwischenspeichers (Cache): 64 Kilobyte (Kbyte)
- ➡ Standardgröße des Bitmap-Zwischenspeichers: 1 Mbyte

46 Standardfunktionen hautnah im Einsatz

In diesem Kapitel erhalten Sie Anregungen für einen effizienten Einsatz verschiedener Word-Funktionen. Es sollen Lösungswege für Arbeitssituationen erläutert werden – von kleinen Tipps und Anleitungen bis hin zu komplexeren Projektbeschreibungen.

Die hier vorgestellten Anwendungsbereiche aus dem Alltag sollen den Einsatz von Word in möglichst effizienter Weise ermöglichen. Themenübergreifend werden zielsicher jene Aufgabenbereiche herausgegriffen, die häufig auch anders, aber in der hier beschriebenen Weise besonders effizient gelöst werden können.

Voraussetzung für ein Verständnis dieses Kapitels ist, dass Sie die wesentlichen Funktionen von Word bereits kennen.

46.1 Arbeit mit dem Text

Im Folgenden finden Sie zwei Tipps zur Arbeit mit Text. Die hier beschriebenen Methoden sind wenig bekannt und sollten berücksichtigt werden.

46.1.1 Text schnell duplizieren

Wenn Sie Text eingegeben haben, den Sie häufiger benötigen, so gibt es neben der üblichen Methode des Kopieren und Einfügens noch eine schnellere Variante für das sofortige Duplizieren von Text. Diese Methode lässt sich aber nur unmittelbar nach der Texteingabe verwenden.

Text schnell noch einmal einfügen

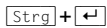
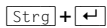
1. Schreiben Sie den Text, den Sie später duplizieren möchten.
2. Der Text kann sich über mehrere Absätze erstrecken.
3. Drücken Sie direkt im Anschluss an die Texteingabe die Tasten **Alt** + **↵**.
4. Wiederholen Sie die Tastenkombination beliebig oft, um weitere Kopien zu erstellen.



46.1.2 Blocksatz mit manuellem Zeilenumbruch beenden

Das Verhalten von Blocksatz beim Einfügen eines manuellen Zeilenumbruchs unterscheidet sich je nach verwendeter Tastenkombination:

 ➔ Drücken Sie , um den Blocksatz in der letzten Zeile vor dem Umbruch beizubehalten, wobei die letzte Zeile dann eventuell große Lücken aufweist, wenn sie nicht voll ist.

 ➔ Drücken Sie , um den Blocksatz für die letzte Zeile vor dem Umbruch nicht beizubehalten, sondern linksbündig auszurichten, was in den meisten Fällen erwünscht ist.

46.2 Dateien für Verteilung vorbereiten

Je nach Anwenderkreis kann es erforderlich sein, ein Dokument in bestimmter Form zu verbreiten. Wie Sie Word-Dokumente für das Internet vorbereiten, wurde bereits erläutert. Das Format HTML kann aber auch einfach zum Versenden verwendet werden, damit Nutzer ein Dokument in ihrem Browser lesen können.

Besteht das Problem, dass Sie ein Word-Dokument an Benutzer verteilen möchten, die kein Word besitzen, sondern einen einfachen Texteditor benutzen, speichern Sie die Dokumente im RTF-Format ab.

Umfangreiche Dokumente mit vielen Grafiken können sehr große Dateien erzeugen, die für den Versand via E-Mail ungünstig sind. Sollen solche Dokumente in großer Zahl nur zum Lesen verbreitet werden, können Sie eine Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format des Adobe Acrobat Reader in Erwägung ziehen.

Welche Varianten es gibt, Word-Dokumenten eine andere »Verpackung« zu geben, die jeweils bestimmte Vorteile hat, erfahren Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

46.2.1 RTF-Texte erstellen

RFT (*Rich Text Format*) ist eine Art Basic-Format, das von vielen einfachen Texteditoren und Anwendungen gelesen werden kann. Dieses Format berücksichtigt zwar viele Layoutoptionen und Formate nicht; geht es aber im Wesentlichen um die Übermittlung textlicher Inhalte, hat es universalen Charakter und kann auch von Programmen interpretiert werden, die nicht zum engeren Kreis der Textverarbeitungsprogramme gehören.

Um ein Word-Dokument als RTF-Datei abzuspeichern, wählen Sie im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** aus dem Listefeld **DATEITYP** die Option **RTF** aus.

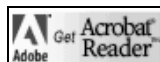
46.2.2 Mehrere Seiten auf einem Blatt drucken

Es gibt eine Möglichkeit, mehrere Seiten eines Word-Dokuments auf einem Blatt Papier auszudrucken, allerdings nur, wenn Sie auch über die Office-Anwendung PowerPoint verfügen.

Übertragen Sie das Dokument mit **DATEI/SENDEN AN/MICROSOFT POWERPOINT** in PowerPoint und drucken Sie das Dokument dort als Handzettel mit einer entsprechenden Seiteneinrichtung aus.

46.2.3 Dokumente für Adobe Acrobat Reader vorbereiten

Sie können umfangreiche Word-Dokumente mit vielen Grafiken auf eine minimale Dateigröße reduzieren (circa auf 5% vom normalen Umfang), wenn Sie diese für den Adobe Acrobat Reader vorbereiten. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass es den Empfängern nur möglich sein soll, die Dokumente zu lesen. Eine Bearbeitung ist im Adobe Acrobat Reader nicht möglich. Sie können davon ausgehen, dass der Adobe Acrobat Reader mittlerweile einem sehr großen Publikum zur Verfügung steht. Sie können den Reader auch zusammen mit den Dokumenten verteilen. Außerdem ist er kostenlos aus dem Internet herunterzuladen und für jeden frei zugänglich und verteilbar. Sie finden das Programm unter <http://www.adobe.de>.



Für die Konvertierung von Word-Dokumenten in das Acrobat-Format PDF benötigen Sie allerdings mehr als den Reader. Für dieses Verfahren sollten Sie über das Programm Adobe Acrobat 5.0 verfügen.

Speichern Sie Ihre Word-Dateien durch Druck in eine Datei als PRN- oder PostScript-Datei ab.

Öffnen Sie das Dokument in Adobe Acrobat 5.0.

Im Zusatzprogramm **DESTILLER** von Adobe Acrobat können Sie das geöffnete Dokument problemlos in das Format PDF umwandeln. Die Datei wird dabei wirklich deutlich in ihrer Größe reduziert, weshalb sich dieses Verfahren lohnt, wenn Sie große Dokumentmengen, Broschüren, Akten etc. auf herkömmlichem Wege oder über das Internet verteilen möchten.

46.2.4 Stapelkonversions-Assistent

Wenn alle Word-Dokumente eines Unternehmens gleichzeitig für die neue Word-Version aktualisiert werden sollen (etwa aus Word 6 für Windows 95), können Sie dazu den Konversions-Assistenten verwenden. Dieses Verfahren bietet sich auch bei einem Umstieg von WordPerfect auf Word 2002 an oder beim Wechsel vom Betriebssystem Macintosh zu Windows.



Der Stapelkonversions-Assistent befindet sich im Dialogfeld VORLAGEN im Register SONSTIGE DOKUMENTE. Sie können ihn für eine Konvertierung in beide Richtungen verwenden, d.h. Word-Dokumente in ein anderes Format umwandeln oder andere Formate in Word-Dokumente oder HTML- bzw. RFT-Dateien verwandeln.

Vor dem Einsatz des Stapelkonversions-Assistent legen Sie alle Dateien in einen Ordner, denn der Assistent lässt sich jeweils nur für einen Ordner ausführen. Andernfalls müssen Sie den Assistenten für jeden Ordner einzeln aufrufen.

Welche Formate sich umwandeln lassen, wird im ersten Schritt des Assistenten angezeigt. Dort stellen Sie auch die gewünschte Konvertierungsrichtung ein. Mit der Option RECOVER TEXT FROM ANY FILE können Sie versuchen, Text aus einem x-beliebigen Dateiformat herauszuziehen. Auf das Layout wird dabei allerdings nur noch wenig Rücksicht genommen.

Im zweiten Schritt geben Sie den Ordner an, in dem sich die Dateien befinden, die umgewandelt werden sollen. Ferner legen Sie fest, in welchen Ordner die konvertierten Dateien eingefügt werden sollen.

Im dritten Schritt können Sie jene Dateien markieren, die sich zwar im aktuellen Ordner befinden, aber nicht umgewandelt werden sollen.

Stellen Sie die Konvertierung im vierten Schritt fertig.

46.3 Inhaltsverzeichnis und Index

Rund um Inhaltsverzeichnisse und Indizes gibt es auch noch einige Anmerkungen und Vorschläge für einen effizienteren Einsatz dieser Funktionen zu machen.

46.3.1 Inhaltsverzeichnis kopieren

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis aus dem Dokument herausnehmen, in dem sich die TOC-Felder befinden, verliert es seine gesamte Funktion und kann

oft auch nicht mehr dargestellt werden, weil die Seitenverweise in einem anderen Dokument verloren gehen, sobald die Bezüge auf die Felder nicht mehr vorhanden sind.

Gerade bei Inhaltsverzeichnissen gibt es relativ häufig die Notwendigkeit, diese auch einmal in ein anderes Dokument zu übernehmen, sei es zum alleinigen Ausdruck, sei es als Grundlage für Informationen zu einem Dokument etc. Wie lässt es sich verhindern, dass ein kopiertes Inhaltsverzeichnis nur noch Fehlermeldungen über nicht vorhandene Seitenbezüge anzeigt?

Ganz einfach: Kopieren Sie das Inhaltsverzeichnis in ein anderes Dokument und markieren Sie es sofort anschließend. Drücken Sie dann die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **F9**, um die Felder in normalen Text zu verwandeln. Damit »frieren« Sie sozusagen die Felddaten ein. Eine Rückumwandlung in Feldfunktionen ist damit allerdings ausgeschlossen. Sie können ein Inhaltsverzeichnis mit diesem Trick aber korrekt mit allen Seitenbezügen in ein anderes Dokument einfügen.

Ein problemloses Format des Inhaltsverzeichnisses erhalten Sie, wenn Sie anschließend aus dem Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG** den Eintrag **FORMATIERUNG LÖSCHEN** wählen.

46.3.2 Indexeintrag manuell erstellen

Wenn Sie Indexeinträge manuell erstellen, ersparen Sie sich den langwierigen Weg über das Dialogfeld. Dazu müssen Sie allerdings akribisch auf die Zeichen in der Feldfunktion achten und dürfen diese nicht aus Versehen löschen.

Zeigen Sie die Formatierungszeichen an und fügen Sie ein XE-Feld (**{XE ""}**) in das Dokument ein. Fügen Sie den Begriff für die erste Indexebene direkt hinter dem ersten Anführungszeichen ein.

*Einblenden/
ausblenden*

Sollen weitere Ebenen hinzugefügt werden, trennen Sie diese jeweils durch einen Doppelpunkt vom übergeordneten Eintrag. Achten Sie darauf, dass keine Leerzeichen zwischen den Anführungszeichen oder den Doppelpunkten stehen.

Informationen zum manuellen Einfügen der Feldklammern und der Arbeit mit Feldern finden Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern«.



46.3.3 Index konsistent halten

Das Erstellen eines Index ist zwar in Word sehr einfach, beachten Sie jedoch, dass Begriffe erster Ebene konsistent gehalten sein müssen, damit

keine zusätzlichen Einträge eingefügt werden. Word kann nicht lesen und denken! Wenn Sie als Oberbegriff für einen Index einmal ein Wort mit anschließendem Leerzeichen einfügen und einmal ohne, dann erhalten Sie zwei verschiedene Einträge im Index. Auch auf Singular und Plural muss dabei geachtet werden.



Entscheiden Sie sich am besten vor der Indexerstellung für eine Variante: Singular oder Plural. Halten Sie diese konsequent ein, um doppelte Aufführungen im Index zu vermeiden.



In Kapitel 47 »Weniger Arbeit mit Makros« finden Sie ein Makro, das den Aufwand für das Einfügen von Indexeinträgen erster Ebene auf ein Minimum beschränkt. Sie müssen dafür nur den betreffenden Eintrag im Dokument markieren und eine Schaltfläche anklicken.

46.4 Felder und Makros

Felder und Makros sind Instrumente, die beherrscht werden wollen, um sie für bestimmte Zwecke einzusetzen. Ein tiefer gehendes Verständnis von Word und seiner Funktionsweise ist dazu notwendig.

46.4.1 Aktualisierung von Feldern in allen Bereichen

Um eine Aktualisierung der Feldinhalte zu erreichen, genügt es meist, den Inhalt des Dokuments mit **Strg** + **A** zu markieren und **F9** zu drücken. Dies ist jedoch nicht in allen Fällen ausreichend.

Befindet sich zum Beispiel in einer Kopf-/Fußzeile oder dem Fußnotenbereich ein Feld, so wird dies mit **Strg** + **A** nicht markiert. Dies gilt auch für Textfelder.

Alle diese Bereiche gehören nämlich nicht zum Hauptdokument, sondern bilden eigene Dokumentteile – so genannte *Story ranges*. Um zu vermeiden, dass Sie bei der Feldaktualisierung alle diese Dokumentteile einzeln berücksichtigen müssen, können Sie ein Makro mit dem folgenden VBA-Code erstellen:

```
Sub FelderAktualisieren()
    Application.ScreenUpdating = False
    ActiveDocument.Repaginate
    For Each Teil In ActiveDocument.StoryRanges
        Teil.Fields.Update
        While Not (Teil.NextStoryRange Is Nothing)
            Set Teil = Teil.NextStoryRange
            Teil.Fields.Update
        End While
    Next Teil
End Sub
```

```
Wend
Next
Application.ScreenUpdating = True
End Sub
```

Damit werden die Felder in allen Dokumentteilen (»Story Ranges«) aktualisiert.

Die Arbeit mit Makros und Visual Basic for Applications wird in Kapitel 41 »Makros einsetzen« und Kapitel 42 »VBA« erläutert.



46.4.2 Bestimmte Anzahl von Kopien drucken

Wer häufig dieselbe Anzahl von Kopien drucken muss, weil es zum Beispiel zum Standardverteiler gehört, dem Geschäftsführer, dem Vertriebsleiter und dem Marketingleiter je eine Kopie zukommen zu lassen, der kann sich den Weg zum Dialogfeld DRUCKEN und die Eingabe der Zahl 3 in das Feld EXEMPLARE plus den Klick auf OK ersparen, indem er ein Makro entwirft, das genau diese Schritte enthält. Dazu ist kein komplexes Makro notwendig – es kann einfach aufgezeichnet werden.

Sobald das Makro erstellt ist, fügen Sie dieses als Symbol auf einer Symbolleiste ein. So ist der gesamte Ausdruck der ewig selben Routine nur einen Mausklick von Ihnen entfernt.

Wie Sie Makros aufzeichnen, erfahren Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen«, und in Anhang B »Symbole und Menüs« wird erläutert, wie Sie Makros auf Symbolleisten platzieren.



46.5 Paket für ein Team schnüren: mit Vorlagen, AutoTexten und Symbolleisten

Die Aufgabenstellung, die hier beschrieben werden soll, ist in vielen Unternehmen notwendig und gefragt: Ein Team soll für ein spezielles Projekt bestimmte Vorlagen, Texte und Prozeduren verwenden, um sicherzustellen, dass trotz verschiedener Mitarbeiter bei der Dokumenterstellung eine möglichst hohe Konsistenz erreicht und nachträgliche Überarbeitungen vermieden werden.

In Word stehen für dieses Anliegen verschiedene Mittel bereit, je nachdem, welche Form der Konsistenz gewahrt werden soll. Häufig sind aber alle Formen gefragt, weshalb hier die Vorbereitungsarbeiten für ein solches Teamwork beschrieben werden sollen.

Sie möchten einem Team eine gemeinsame Vorlage mit AutoText-Einträgen und Makros zur Verfügung stellen, die auf einer Symbolleiste angeordnet sind:

Ehe Sie mit der Erstellung der AutoText-Einträge beginnen, entwickeln Sie ein Schema zur Benennung, das eine interne Logik hat, damit Ihre Kollegen erkennen, was sich hinter den Einträgen verbirgt, und sich schnell an diese erinnern können. Berücksichtigen Sie dabei eine Sprache, die in diesem Unternehmen üblich ist, um den Wiedererkennungseffekt zu verstärken.

Halten Sie nach Elementen Ausschau, die sich dafür eignen, als AutoText abgespeichert zu werden: Firmenlogo, Adressen, formatierte Tabellen etc.

Denken Sie über andere AutoText-Einträge nach, die sinnvoll sein könnten, zum Beispiel immer gleich lautende Vereinbarungen, Copyright-Hinweise, Anlagenbeschreibungen, Firmendarstellung, Produktbeschreibungen etc. Ein AutoText-Eintrag kann einen beliebig großen Umfang haben.

Erstellen Sie als Nächstes eine Vorlage mit eigenem Namen.



Eigene Vorlage für AutoText-Einträge erstellen

1. Wählen Sie DATEI/NEU.
2. Aktivieren Sie im Aufgabenbereich den Eintrag ALLGEMEINE VORLAGEN.
3. Im DIALOGFELD VORLAGEN/Register ALLGEMEIN wählen Sie NEUES DOKUMENT und aktivieren das Optionsfeld VORLAGEN.
4. Speichern Sie die Vorlage unter einem eigenen Namen – verwenden Sie nicht Normal.dot, denn dadurch würden die benutzerdefinierten Einträge Ihrer Kollegen überschrieben, die jeweils individuell in deren Normal.dots gespeichert sind.
5. Später werden die AutoText-Einträge in diese Dokumentvorlage kopieren.

Entwerfen Sie anschließend die AutoText-Einträge. Blenden Sie dazu die Symbolleiste AUTOTEXT ein, markieren Sie die Einträge einzeln und weisen Sie diesen die gewünschten Namen zu.



Wie AutoText-Einträge erstellt werden, erfahren Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.

- ➔ Kopieren Sie die AutoText-Einträge in die neue Dokumentvorlage. Die erstellten AutoText-Einträge werden standardmäßig in der globalen

Dokumentvorlage NORMAL.DOT abgespeichert. Damit Sie diese zusammen mit der neuen Vorlage verteilen können, müssen Sie die AutoText-Einträge kopieren.

AutoText organisieren

1. Wählen Sie EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS und klicken Sie auf die Schaltfläche ORGANISIEREN.
2. Aktivieren Sie das Register AUTOTEXT.
3. In der linken unteren Ecke klicken Sie auf die Schaltfläche DATEI SCHLIEßEN. Per Klick auf ÖFFNEN suchen Sie nach der neu erstellten Dokumentvorlage und laden diese.

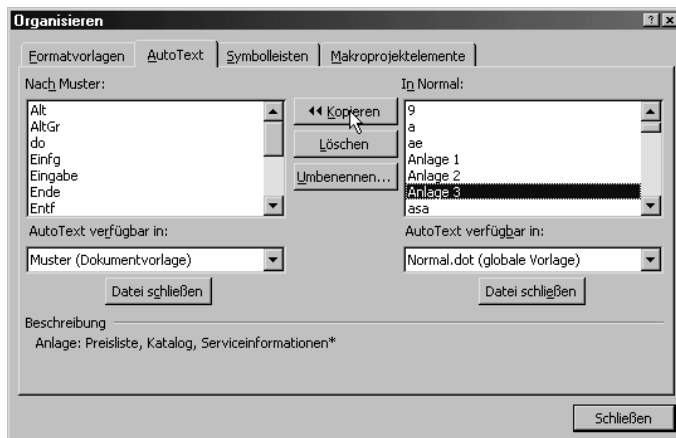


Abbildung 46.1:

AutoText
organisieren

4. Stellen Sie sicher, dass in der rechten Spalte die globale Vorlage Normal.dot angezeigt wird.
 5. Markieren Sie rechts alle AutoText-Einträge, die Sie in die neue Vorlage übernehmen möchten (Mehrfachmarkierung mit **Strg** + Klick möglich).
 6. Klicken Sie auf KOPIEREN, um die AutoTexte in die linke Liste für die neue Dokumentvorlage zu übernehmen.
- ➔ Sobald die AutoTexte in der Dokumentvorlage gespeichert sind, können Sie die AutoText noch so sortieren, dass sie auch für unerfahrene Benutzer einfacher zugänglich sind. Dazu empfiehlt es sich, die am häufigsten benötigten AutoTexte auf einer eigenen Symbolleiste anzuordnen. Die Symbolleiste muss ebenfalls im Dialogfeld ORGANISIEREN auf dem Register SYMBOLLEISTEN in die richtige Dokumentvorlage kopiert werden.
- ➔ Eigene Symbolleisten erstellen Sie mit dem Befehl ANSICHT/SYMBOLLEISTE/ANPASSEN.



Nähere Informationen zum Erstellen von neuen Symbolleisten und zum Kopieren von AutoText-Einträgen in Symbolleisten finden Sie in Anhang B »Symbole und Menüs«.

- ➔ Auch Makros lassen sich einer Dokumentvorlage zuordnen. Stellen Sie abschließend im Dialogfeld ORGANISIEREN auf den verschiedenen Registern noch einmal sicher, dass alle Elemente in der Dokumentvorlage enthalten sind. Am Ende des Projekts verteilen Sie die Dokumentvorlage an alle Mitarbeiter im Team, entweder via Datenträger oder indem Sie diese im Firmennetz bereitstellen.

47 Weniger Arbeit mit Makros

In diesem Kapitel finden Sie Makros, die in der Dokumentvorlage *Makro.dot* gespeichert sind. Diese Makros können Sie als Grundlage für Ihre eigenen Makros verwenden oder sie so, wie sie sind, einsetzen. Beispielsweise ermöglicht Ihnen das Makro INDEX die Festlegung eines Stichwortes, ohne über das dafür vorgesehene Dialogfeld gehen zu müssen.

47.1 Der Umgang mit der Dokumentvorlage Makro.dot

Normalerweise rufen Sie die Makros über den Befehl EXTRAS/MAKROS/MAKROS auf. Dort markieren Sie das entsprechende Makro aus der angezeigten Makroliste und klicken anschließend auf AUSFÜHREN. Um den Weg zu verkürzen, ist in der Dokumentvorlage *Makro.dot* die Symbolleiste MAKROS integriert. Über diese Symbolleiste rufen Sie die zur Verfügung stehenden Makros auf.

Die Dokumentvorlage finden Sie auf der CD-ROM zum Buch unter dem Namen Makro.dot.

Möchten Sie die Makros in allen Dokumenten verfügbar machen, dann kopieren Sie die Makros in die Dokumentvorlage *Normal.dot*. Entweder Sie rufen das Dialogfeld ORGANISIEREN über EXTRAS/MAKROS/MAKROS mit einem Klick auf ORGANISIEREN auf oder über EXTRAS/VORLAGEN UND ADDINS. Auch hier muss auf die Schaltfläche ORGANISIEREN geklickt und auf das Register MAKROPROJEKTELEMENTE gewechselt werden.

Nähere Informationen zum Thema Makros kopieren und organisieren finden Sie in Kapitel 41 »Makros einsetzen«.

47.1.1 Die Makros-Symbolleiste

Sollte nach dem Öffnen der Dokumentvorlage oder eines Dokuments, das auf der Dokumentvorlage *Makro.dot* basiert, die Symbolleiste MAKROS nicht erscheinen, wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN und aktivieren Sie MAKROS.





Abbildung 47.1:
Makros-Symbol-
leiste

Klappt das immer noch nicht, wählen Sie über den Menübefehl EXTRAS/ VORLAGEN UND ADD INS mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN die Dokumentvorlage Makro.dot aus und aktivieren sie.



Genaue Informationen zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in Kapitel 19 »Dokumentvorlagen als Schaltzentrale«.

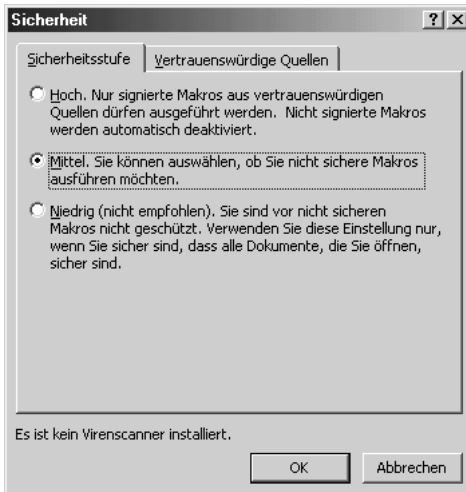


Abbildung 47.2:
Makros abrufbar
machen

47.1.2 Wenn Sie die Makros nicht aufrufen können

Sollten Sie beim Aufrufen eines Makros die Meldung bekommen, dass die Makros deaktiviert seien, dann wählen Sie den Menübefehl EXTRAS/ MAKRO/SICHERHEIT und aktivieren im Register SICHERHEITSSTUFE die Option MITTEL. SIE KÖNNEN AUSWÄHLEN, OB SIE NICHT SICHERE MAKROS AUSFÜHREN MÖCHTEN.

Ist der Aufruf eines Makros immer noch nicht möglich, rufen Sie das Dialogfeld SICHERHEIT erneut auf und wechseln auf das Register VERTRAUENS- WÜRDIGE QUELLEN. Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen ZUGRIFF AUF VISUAL BASIC-PROJEKT VERTRAUEN.



Weitere Informationen zum Thema Sicherheit lesen Sie in Kapitel 33 »Sicherheit bei Datenübertragung« nach.



47.2 Kurze Makrobeschreibung

Die folgenden Abschnitte beschreiben kurz, was die Makros der Dokumentvorlage *Makro.dot* im Einzelnen bewirken und wie Sie sie einsetzen.

47.2.1 Schnelle Indexerstellung

Lange Dokumente erfordern meistens ein Inhalts- oder Stichwortverzeichnis. Word stellt für die Stichworterstellung das Dialogfeld INDEXEINTRAG FESTLEGEN zur Verfügung. Der Aufruf dieses Dialogfeldes erfolgt üblicherweise über den Menübefehl EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE mit einem Klick auf die Schaltfläche EINTRAG FESTLEGEN.

Nähere Informationen zum Thema Stichwortverzeichnis bzw. Indexerstellung finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

Für eine Indexerstellung ohne Untereintrag finden Sie das Makro INDEX in der Symbolleiste MAKROS. Um einen Indexeintrag festzulegen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf INDEX in der Symbolleiste MAKROS. Ohne Umwege wird ein Indexeintrag erstellt.

Möchten Sie kontrollieren, ob alles funktioniert hat, blenden Sie die Formatierungszeichen über die Standard-Symbolleiste ein. Der Indexeintrag steht in geschweiften Klammern und verborgen formatiert (unterpunktet) neben dem zuvor markierten Wort (siehe Abbildung 47.3).

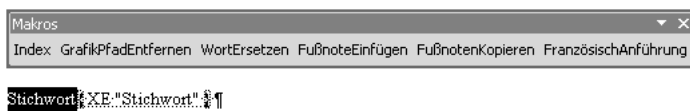


Abbildung 47.3:
Indexeintrag
festlegen

Nähere Informationen zur Zeichenformatierung finden Sie in Kapitel 8 »Zeichen und Absätze gestalten«.

47.2.2 Pfad verknüpfter Bilder entfernen

Wenn Sie häufig mit fremden Dokumenten arbeiten, die verknüpfte Bilder enthalten, tritt immer wieder das Problem auf, dass die Bilder nicht angezeigt und ausgedruckt werden. Das liegt daran, dass im Word-Dokument Verweise auf die Bilder gespeichert werden. Theoretisch müssten Sie die Ordnerstruktur nachstellen, von dem Sie Ihr Word-Dokument erhalten haben. Das wäre natürlich äußerst umständlich.

Dafür gibt es in der Dokumentvorlage *Makros.dot* ein Makro namens GRAFIKPFADENTFERNEN. Dieses Makro entfernt den Pfad aller verknüpften Bilder. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie die Bilder und das Dokument, das die Bilder enthält, in ein und denselben Ordner stellen.

Kopieren Sie sich das Makro in das Dokument mit den verknüpften Bildern oder in die *Normal.dot* und klicken Sie in der Symbolleiste Makros auf GRAFIKPFADENTFERNEN.

Wenn Sie die Tastenkombination **Alt** + **F9** drücken, werden die Feldfunktionen angezeigt. Vor dem Aufruf des Makros könnte die Feldfunktion folgendermaßen ausgesehen haben:

```
{ INCLUDEPICTURE "D:\\Sicherungen Daten\\Inside Satz\\03-2001\\Excel\\typ.tif" \* MERGEFORMAT \d }
```

Nach dem Aufruf des Makros sieht die Feldfunktion so aus:

```
{ INCLUDEPICTURE typ.tif \* MERGEFORMAT \d }
```

Sofern die Bilder im selben Ordner wie das Word-Dokument liegen, zeigt Word die Bilder sofort wieder an, nachdem Sie erneut die Tastenkombination **Alt** + **F9** drücken (die Bilder, also das Ergebnis der Feldfunktionen, wird angezeigt).

Nähere Informationen zum Thema Felder und Feldfunktionen lesen Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« nach.



47.2.3 Wort suchen und ersetzen

Gehen wir davon aus, dass Sie mehrere Dokumente von jemand anderem erhalten und Sie müssen in all den Dokumenten beispielsweise das Wort WIRTSCHAFT durch GASTWIRTSCHAFT und NUMMER durch FLUGNUMMER ersetzen. Der normale Weg wäre, dass Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN den zu suchenden und ersetzenden Begriff eingäben.

Modifizieren Sie das Makro WORTERSETZEN so, dass es nach dem von Ihnen gewünschten Begriff sucht und ersetzt. Geht es um mehrere Wörter, die ersetzt werden müssen, bauen Sie eine Programmschleife ein. Am Ende gibt Ihnen VBA aus, wie viele Wörter ersetzt wurden.

Nähere Informationen zum Thema Programmschleifen finden Sie in Kapitel 42 »VBA«.



47.2.4 Fußnote einfügen

Das Makro FUSSNOTEINFÜGEN setzt keine besonderen VBA-Kenntnisse voraus. Es ist lediglich eine aufgezeichnete Folge der Befehle EINFÜGEN/REFERENZ/FUSSNOTE mit anschließendem Klick auf EINFÜGEN. Wer Fußnoten einfügen möchte, erledigt das mit diesem kleinen Makro wesentlich schneller als über den langen Weg über das Menü. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie eine Fußnote einfügen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste MAKROS einfach auf FUSSNOTEINFÜGEN. Geben Sie die Fußnote ein, fertig!

47.2.5 Fußnoten aus einem Dokument in ein neues Dokument kopieren

Das folgende Makro fischt alle Fußnoten aus einem Dokument heraus und kopiert sie in ein neues Dokument, das ebenfalls automatisch angelegt wird. In der Symbolleiste MAKRO finden Sie das Makro unter dem Namen FUSSNOTENKOPIEREN. Mit einem Klick erledigt das Makro die Arbeit für Sie. Voraussetzung ist natürlich, dass in dem Dokument, in dem Sie das Makro aufrufen auch Fußnoten definiert wurden.

Nähere Informationen zum Thema Fußnoten finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

47.2.6 Typographische und gerade Anführungszeichen durch französische ersetzen

Ein praktisches Makro für alle Setzer und Layouter, die Ihre Dokumente in Word vorbereiten: Das Makro FRANZÖSISCHANFÜHRUNG sucht sowohl nach typographischen Anführungszeichen (»typographisch«) als auch geraden Anführungszeichen (»gerade«) und ersetzt Sie im gesamten Dokument durch französische (»französisch«) Anführungszeichen. Sie fragen sich vielleicht, warum Sie das nicht mit dem Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN erledigen können. Ganz einfach, Word unterscheidet bei der Suche nach typographischen Anführungszeichen nicht zwischen Anführungszeichen unten und Anführungszeichen oben. Aus diesem Grund ist VBA gefragt. Rufen Sie das Makro über die Symbolleiste MAKROS mit einem Klick auf FRANZÖSISCHANFÜHRUNG auf.

Nähere Informationen zum Thema VBA lesen Sie in Kapitel 42 »VBA« nach.



48 Tools

Dieses Kapitel stellt Ihnen rund um Word praktische Zusatzprogramme vor, die Sie zum Beispiel brauchen, wenn Sie Bilder und Text packen und per E-Mail verschicken oder PostScript-Schriften installieren oder Bilder nachbearbeiten wollen.

48.1 Komprimieren mit WinZip

Angenommen Sie möchten viele Dateien aus einer Dokumentation und die dazugehörigen Bilder per E-Mail verschicken, dann können Sie mit Hilfe von WinZip die Dateien komprimieren (die Dateigröße verringern) und gleichzeitig in eine einzige Datei packen. Im Internet finden Sie eine Testversion zum Downloaden und eine Menge Informationen zu WinZip unter der Internet-Adresse: *www.winzip.de*.

Auf der CD-ROM zum Buch finden Sie eine Testversion von WinZip zum installieren.



48.1.1 Neue WinZip-Datei anlegen

WinZip kann mit zwei verschiedenen Oberflächen installiert und gestartet werden. Entweder mit der WinZip Classic-Oberfläche oder dem WinZip-Assistenten. Im der folgenden Beschreibung lernen Sie die WinZip Classic-Oberfläche kennen.

Nach der Installation von WinZip rufen Sie das Programm über die Windows-Taskleiste mit Klick auf START auf. Ziemlich weit oben im Startmenü finden Sie den Eintrag WINZIP. Mit einem Klick starten Sie WinZip. Bevor Sie WinZip richtig arbeiten lässt, müssen Sie vorher auf die Schaltfläche IST MIR BEKANNT klicken. Jetzt erst ist WinZip einsatzbereit (siehe Abbildung 48.1).

Abbildung 48.1:
Die WinZip-
Oberfläche



STEP

Dateien komprimieren

1. Klicken Sie im WinZip-Fenster auf das Symbol NEU oder wählen Sie den Befehl DATEI/NEUES ARCHIV.
2. Wählen Sie im Fenster NEUES ARCHIV unter ERSTELLEN den Ordner aus, in dem Sie die Zip-Datei speichern möchten.
3. Geben Sie unter DATEINAME den Namen der Zip-Datei ein und bestätigen Sie mit OK.
4. Das Fenster HINZUFÜGEN öffnet sich (siehe Abbildung 48.3). Wählen Sie die Dateien aus, die Sie in die Zip-Datei aufnehmen möchten, und bestätigen Sie mit HINZUFÜGEN.

INFO

*Beim Markieren der Dateien für das WinZip-Archiv halten Sie beim Klicken auf die Dateien die **⇧**-Taste gedrückt, um mehrere hintereinander liegende Dateien zu markieren, oder die **Strg**-Taste um einzelne Dateien auszuwählen. Oder Sie markieren die Dateien mit gedrückter linker Maustaste und ziehen über die gewünschten Dateien.*

Das angelegte Archiv entspricht einer Datei. Diese Datei könnte beispielsweise *Bilder.zip* heißen (siehe Abbildung 48.3). In der Titelleiste des WinZip-Fensters wird der Archiv-Name angezeigt. Eine Zip-Datei lässt sich problemlos an eine E-Mail hängen und versenden. Der Vorteil: Mehrere Dokumente und Bilder werden nicht einzeln, sondern gemeinsam verschickt.

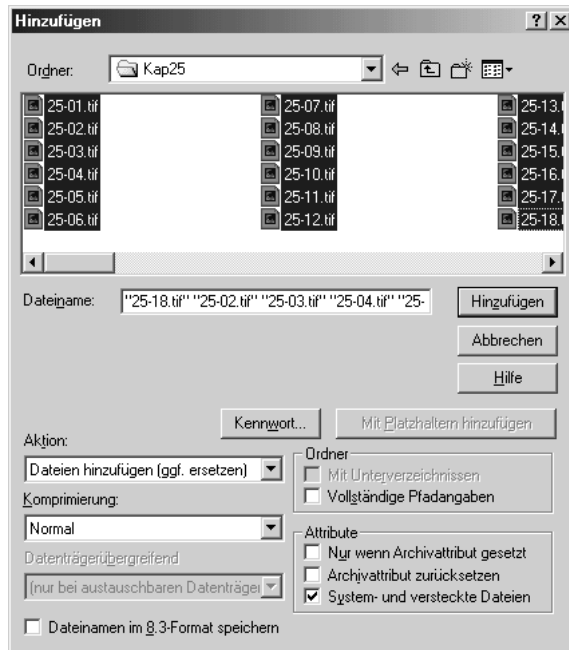


Abbildung 48.2:
Dateien auswählen,
die Sie in die Zip-
Datei aufnehmen

Nähere Informationen zum Thema E-Mail finden Sie in Kapitel 31 »E-Mails übertragen«.

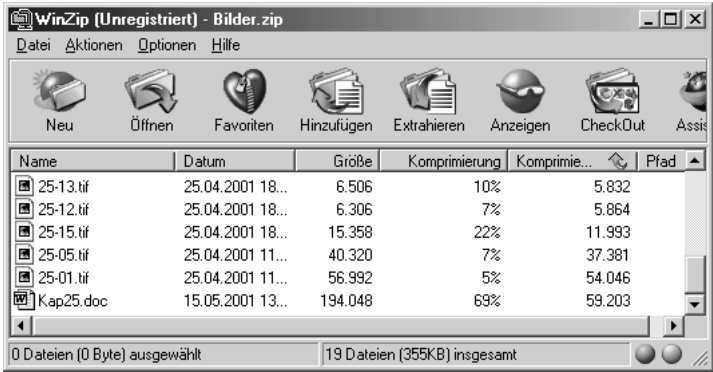


Wenn Sie wissen, dass Sie beispielsweise nur Word-Dokumente mit der Endung **.doc* in das Archiv packen möchten, dann tippen Sie im Dialogfeld HINZUFÜGEN neben DATEINAME Folgendes ein: **.doc*. Mit einem Klick auf MIT PLATZHALTERN HINZUFÜGEN komprimiert WinZip alle Word-Dokumente, also alle Dateien mit der Endung **.doc*, aus dem ausgewählten Ordner.

- ➔ Der Name der komprimierten Datei zeigt WinZip unter NAME an.
- ➔ Daneben wird das Erstellungsdatum bzw. das DATUM angezeigt, an dem die Datei das letzte Mal bearbeitet wurde.
- ➔ Unter GRÖÖE wird die Originalgröße der Datei angezeigt.
- ➔ KOMPRIMIERUNG zeigt an, um wie viel Prozent jede Datei komprimiert wurde.
- ➔ Die zweite Spalte KOMPRIMIERUNG zeigt die Dateigröße nach dem Komprimieren der Datei an.

Nach einem Klick auf beispielsweise DATUM sortiert WinZip die Dateien entweder absteigend oder aufsteigend. Sie können auf jede graue Schaltfläche klicken, um die Dateien nach Name, Datum, Größe usw. zu sortieren.

Abbildung 48.3:
Aufgelistete Dateien
im WinZip-Fenster



48.1.2 Vergessene Dateien zum Archiv hinzufügen

Wer beim Komprimieren eine Datei vergessen hat, klickt entweder auf das Symbol HINZUFÜGEN und wählt die vergessene Datei im folgenden Dialogfeld aus oder zieht mit gedrückter linker Maustaste beispielsweise aus dem Fenster EIGENE DATEIEN die vergessene Datei in das WinZip-Fenster. Das Dialogfeld HINZUFÜGEN wird geöffnet, in dem Sie die Aktion mit HINZUFÜGEN bestätigen.

48.1.3 Dateien aus dem Archiv löschen

Sind Ihnen beim Komprimieren ein oder zwei falsche Dateien mit in das Archiv gerutscht, lassen sich diese Dateien ganz einfach löschen. Markieren Sie im WinZip-Fenster die Datei, die Sie löschen möchten, und drücken Sie die [Entf]-Taste. Ein Dialogfeld erscheint, in dem die Option AUSGEWÄHLTE DATEIEN aktiv ist. Bestätigen Sie mit LÖSCHEN, werden die zuvor markierten Dateien entfernt.

Abbildung 48.4:
Ausgewählte
Dateien aus dem
Archiv löschen



48.1.4 Der umgekehrte Weg: Zip-Datei extrahieren

Wenn Sie beispielsweise eine Zip-Datei per E-Mail erhalten und diese entpacken möchten, erledigen Sie das ebenfalls über WinZip, um die Dateien aus Ihrem »Gefängnis« zu befreien.

Gezippte Dateien entpacken

1. Rufen Sie WinZip auf und klicken Sie auf das Symbol **ÖFFNEN** oder wählen Sie den Menübefehl **DATEI/ARCHIV ÖFFNEN**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **ARCHIV ÖFFNEN** die Zip-Datei aus, die Sie entpacken möchten.
3. Die komprimierten Dateien werden im WinZip-Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **EXTRAHIEREN**.
4. Markieren Sie im Dialogfeld **EXTRAHIEREN** in der rechten Fensterhälfte den Ordner, in den Sie die Dateien kopieren möchten.
5. Klicken Sie auf **EXTRAHIEREN**.

Nach Entpacken Ihrer Dateien stehen Ihnen sowohl die Dateien als auch die Zip-Datei zur Verfügung. Die extrahierten Dateien lassen sich ganz normal mit den entsprechenden Programmen öffnen, bearbeiten und speichern.

*Die Schaltfläche **ERSTELLEN** im Dialogfeld **EXTRAHIEREN** ermöglicht Ihnen, einen neuen Ordner zu erstellen, in den Sie Ihre Dateien kopieren.*

Mehr Informationen zu WinZip erhalten Sie über die WinZip-Hilfe. Ist WinZip gestartet, rufen Sie sie mit der **[F1]**-Taste auf.

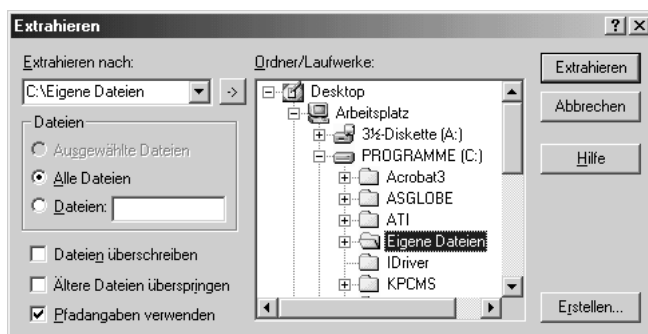


Abbildung 48.5:
Dateien extrahieren

48.2 Schrift mit dem ATM installieren

Es gibt zwei verschiedene Schrifttypen: die so genannten TrueTypeFonts und die PostScript-Schriften.

Die TrueTypeFonts sind Schriften, die mit Programmen mitgeliefert werden und über die Systemsteuerung installiert, kopiert und entfernt werden können. Sie erkennen Sie in Word an dem vorangestellten TT. TrueType-Schriften verwenden die Endung **.ttf*.



Wie Sie TrueTypeFonts installieren, erfahren Sie in Kapitel 44 »Optimale Erstellung«.

Die ATM- oder PostScript-Schriften oder auch Type-1-Schriften müssen in der Regel für teures Geld gekauft werden und Sie können sie nicht über die Systemsteuerung installieren. Der Adobe Type Manager ist notwendig, um diese Schriften zu installieren und zu verwalten. Sie erkennen sie in Word an dem vorangestellten Druckersymbol. PostScript-Schriften verwenden die Endung **.pfm* und **.pfb*.

48.2.1 PostScript-Schrift installieren

Der Adobe Type Manager liegt als Vollversion und als Light-Version vor. Die Light-Version finden Sie im Internet unter der Adresse *www.adobe.com* zum kostenlosen Download.



Den Adobe Type Manager Light finden Sie ebenfalls auf der CD-ROM zum Buch.

Gehen wird davon aus, dass Sie eine CD mit PostScript-Schriften erhalten und einige der Schriften installieren möchten. Der Adobe Type Manager muss natürlich zuvor installiert sein.



PostScript-Schrift installieren

1. Rufen Sie den Adobe Type Manager über die Windows-Taskleiste über START/PROGRAMM/ADOBE/ADOBE TYPE MANAGER auf (es kommt auf die Installation an, eventuell befindet sich der ATM in einem weiteren Unterverzeichnis).
2. In der rechten Fensterhälfte ist neben QUELLE standardmäßig SCHRIFTEN SUCHEN ausgewählt. Darunter wählen Sie das Laufwerk und den entsprechenden Ordner aus, in dem sich die zu installierende Schrift befindet.

3. Markieren Sie die Schrift, die Sie installieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Der ATM installiert die markierten Schriften.
4. In der linken Fensterhälfte listet der ATM die bereits installierten Schriften auf.
5. Mit Datei/Beenden verlassen Sie den ATM wieder.

Die Schriften, die Sie installiert haben, stehen ab sofort für alle Programme, nicht nur für Word zur Verfügung. Sollten die Schriften nicht angezeigt werden, dann fahren Sie Ihren Computer herunter und starten ihn erneut.

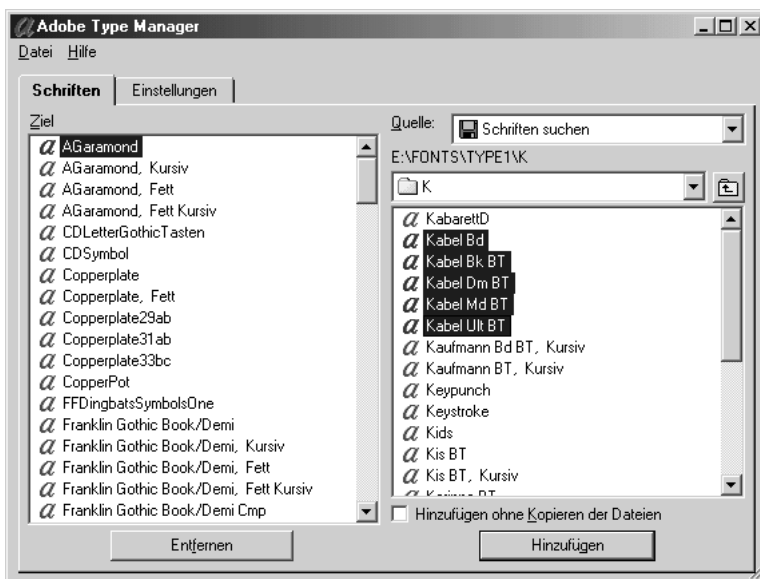


Abbildung 48.6:
Schriften mit dem
ATM installieren

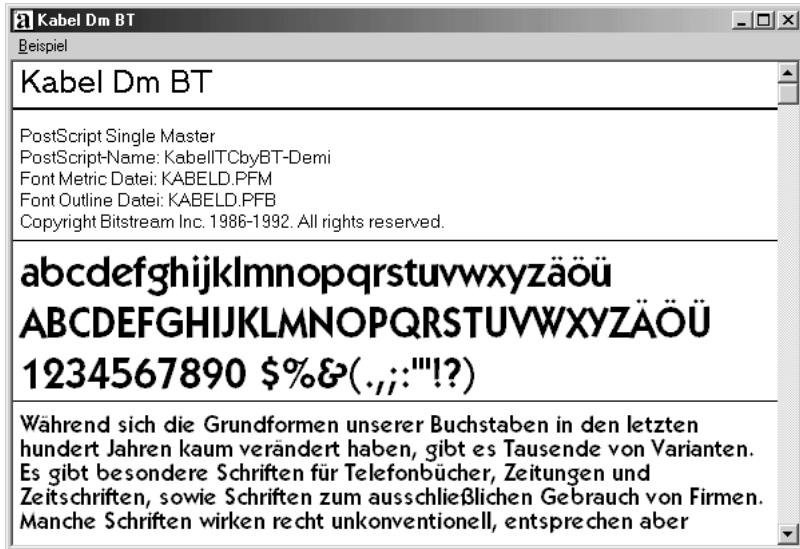
48.2.2 Installierte Schrift löschen

Der Adobe Type Manager bietet Ihnen an, installierte Schriften auch zu löschen. Nachdem Sie den Adobe Type Manager gestartet haben, listet er in der linken Fensterhälfte die installierten Schriften auf. Dort markieren Sie die Schriften, die Sie löschen möchten, und klicken auf die Schaltfläche ENTFERNEN.

48.2.3 PostScript-Schrift anschauen

Die installierten Schriften kopiert der Adobe Type Manager in den Ordner *C:/PSFONTS*. Öffnen Sie den Ordner *PSFONTS* beispielsweise über den Arbeitsplatz (Desktop) und doppelklicken Sie auf die Schriftdatei. Ein Fenster erscheint, in dem Sie die Schrift anschauen können.

Abbildung 48.7:
Schrift anschauen



48.3 Bilder bearbeiten mit Paint Shop Pro

Das Office-Paket stellt den Photo Editor zum Bearbeiten von Fotos zur Verfügung. Allerdings sind dessen Bearbeitungsmöglichkeiten im Gegensatz zu anderen Bildbearbeitungsprogrammen sehr eingeschränkt.



Nähere Informationen zum Thema Fotos bearbeiten finden Sie in Kapitel 26 »Fotos einfügen und bearbeiten«.

Eine Alternative zum Photo Editor stellt beispielsweise das Programm Paint Shop Pro dar. Unter der Internet-Adresse www.paintshoppro.de laden Sie eine Testversion von Paint Shop Pro herunter. Diese Testversion ist zeitlich limitiert, aber voll funktionsfähig.



Auf der CD-ROM zum Buch finden Sie die Testversion von Paint Shop Pro.

Leider kann in diesem Rahmen nicht im Einzelnen auf die Funktionen von Paint Shop Pro eingegangen werden, dafür eine kleine Zusammenfassung, was dieses Programm alles zu bieten hat:

- ➔ Eine Funktion, die beispielsweise für die Erstellung von technischen Anleitungen sehr praktisch ist, ist das Erstellen von so genannten Bildschirmfotos. PaintShopPro ist in der Lage, vom Bildschirm Fotos zu schießen, sie zu bearbeiten und in verschiedenen Dateiformaten zu speichern.

- ➔ Mit Paint Shop Pro lassen sich schnell und leicht Farbkorrekturen an Bildern vornehmen. Differenzierte Dialogfenster und Werkzeuge bieten eine Menge Möglichkeiten, Farben zu bearbeiten, korrigieren, verändern, umzuwandeln usw.
- ➔ Außerdem kann in Paint Shop Pro gemalt werden. Entweder Sie erstellen selbst Bilder oder Sie beschriften beispielsweise Ihre Fotos. Vom Retuschierwerkzeug bis hin zur Sprühdose ist alles vorhanden.
- ➔ Im Unterschied zum Photo Editor ist die Arbeit in Paint Shop Pro mit Ebenen möglich. Ein komplizierter Bildaufbau stellt somit kein Problem dar.
- ➔ Immer wichtiger sind die Funktionen fürs Web. Paint Shop Pro beherrscht nicht nur die Konvertierung der Bilder in verschiedene Dateitypen, sondern auch noch das Erstellen von Animationen.

Nähere Informationen zum Thema Internet und Web-Seitenerstellung finden Sie in Kapitel 34 »Word im WWW«.



Teil 10 Anhang

Anhang A: Hilfefunktionen von Word	1093
Anhang B: Symbole und Menüs	1099
Anhang C: Funktionstasten und Tastenkombinationen	1121
Anhang D: Optionen-Übersicht	1129
Anhang E: Feldfunktionen-Referenz	1147
Anhang F: Übersicht der Schritt-für-Schritt-Anleitungen	1179
Anhang G: HTML-Referenz	1189
Anhang H: Glossar	1215
Anhang I: Inhalt der CD-ROM	1235

A Hilfefunktionen von Word

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, in Word Informationen zur Bedienung des Programms einzuholen. Neu ist das Feld rechts außen in der Menüleiste, in das Sie direkt eine Frage eingeben können.

A.1 Das Fragefeld

Sobald Sie die -Taste drücken, erscheint eine Auswahl von thematisch zugehörigen Hilfethemen. Klicken Sie das Thema an, das Ihrer Frage am ehesten entgegenkommt.

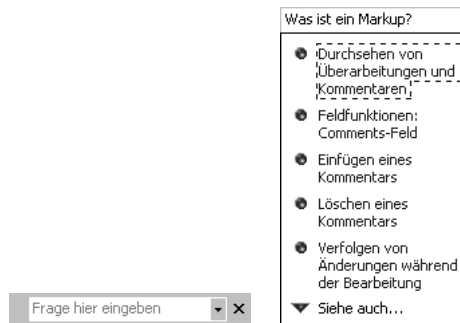


Abbildung A.1:
Antwort auf die
Frage

Per Klick auf SIEHE AUCH blättern Sie weiter in der Liste nach Themen, die keinen Platz mehr in der Anzeige gefunden haben.

Ihre Frage bleibt für die gesamte Arbeitssitzung in diesem Feld erhalten und wird mit beliebig vielen anderen Fragen dort vorübergehend gespeichert. Sie können in das Listenfeld jederzeit wieder eine neue Frage eingeben.

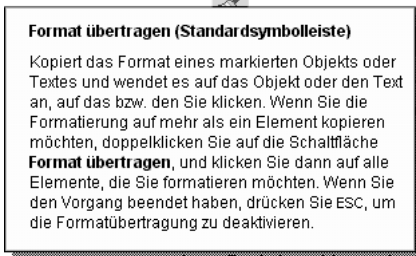
A.2 Die kontextsensitive Hilfe

Möchten Sie in einer bestimmten Arbeitssituation Unterstützung anfordern, erreichen Sie das durch Drücken der Tasten  +  oder Sie wählen aus dem Hilfemenü (?) die Option DIREKTHILFE. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fragezeichen mit Pfeil. Klicken Sie mit diesem Symbol eine Menüoption oder ein Bildelement an, zu dem Sie zusätzliche Informationen benötigen.



Es erscheint ein gelbes Infofenster mit Hinweisen zur Bedienung. Die Option selbst lösen Sie damit nicht aus. Klicken Sie einfach erneut eine Position im Dokument an, um diesen Modus wieder auszuschalten.

Abbildung A.2:
Information zum
Symbol Format
übertragen



A.3 Der Office-Assistent

Standardmäßig ist der Office-Assistent nun nicht mehr aktiviert. Um ihn zu aktivieren, wählen Sie aus dem Hilfemenü (?) rechts außen in der Menüleiste die Option OFFICE-ASSISTENTEN anzeigen.

Ein animiertes Symbol erscheint am Bildschirm, standardmäßig eine Büroklammer mit gelber Haftnotiz.

Abbildung A.3:
Der Office-
Assistent



Geben Sie in das Feld des Office-Assistenten eine Frage ein und klicken Sie auf SUCHEN. Es erscheint – wie im Fragefeld – eine Auswahl thematisch vorderstrukturierter Inhalte. Klicken Sie das gewünschte Thema an, oder blättern Sie mit Klick auf SIEHE AUCH... weiter nach unten in der Liste. Falls nichts Passendes dabei ist, wandeln Sie Ihre Anfrage noch einmal ab und klicken erneut auf SUCHEN.

Mit der **[Esc]**-Taste blenden Sie die Liste der Hilfethemen des Office-Assistenten aus.

Es öffnet sich das Microsoft-Word-Hilfe-Fenster, in dem Sie einen erläuternden Text zum Thema finden. Unterstrichene Textteile signalisieren Hyperlinks (Verweise) zu weiterführenden Erläuterungen. Klicken Sie diese Links an, wenn Sie das Thema interessiert. Klicken Sie auf der Symbolleiste des Fensters auf das Druckersymbol, um das Hilfethema zu drucken. Über die Pfeilschaltflächen blättern Sie rückwärts und vorwärts durch bereits aufgerufene Hilfethemen.

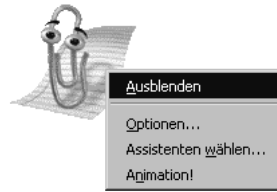


Abbildung A.4:
Rechter Mausklick:
das Kontextmenü
des Office-Assis-
tenten

Soll der Assistent wieder ausgeblendet werden, wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option AUSBLENDEN.

Anderen Assistenten aussuchen

1. Klicken Sie Ihre Assistentenfigur mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie ASSISTENT WÄHLEN aus dem Kontextmenü.
3. Über die Schaltflächen ZURÜCK und WEITER blättern Sie durch den Katalog.
4. Klicken Sie auf OK, wenn Sie den richtigen Assistent gefunden haben.

Wenn Ihnen der Office-Assistent im Weg umgeht, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Position oder blenden Sie ihn ganz aus (Abbildung A.4).



A.3.1 Tipps anzeigen

Ab und zu bekommt der Assistent eine Erleuchtung in Form einer Glühbirne, die zusätzlich erscheint und weitere Informationen bereithält.

Die Tipps des Office-Assistenten

1. Klicken Sie auf den Assistenten. Ein Textkasten wird eingeblendet, der einen Hinweis zur Ihren – vermuteten – Absichten oder Problemen enthält.
2. Falls Ihnen der Tipp lästig ist, aktivieren Sie die Option DIESEN TIPP NICHT WIEDER ANZEIGEN.
3. Klicken Sie auf OK, um die Anzeige zu beenden.



A.3.2 Direkthilfe drucken

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Erklärungsfeld der Direkthilfe und wählen Sie THEMA DRUCKEN. Es wird der Inhalt des Hinweisfeldes ausgedruckt.

Abbildung A.5:
Direkthilfe drucken



A.4 Das Hilfesystem

Wenn Sie direkt in das Hilfesystem von Word wechseln möchten, wählen Sie aus dem Hilfemenü ? die Option MICROSOFT WORD-HILFE oder drücken die **[F1]**-Taste.

Hier stehen drei Register zur Auswahl: INHALT, ANTWORT-ASSISTENT und INDEX. Der Antwort-Assistent ist in der Funktionsweise mit dem Office-Assistenten identisch: Sie geben eine Frage ein und klicken auf SUCHEN. Unten erscheint eine Auswahlliste. Klicken Sie das gewünschte Thema an, um rechts die jeweils zugehörigen Erläuterungen zu lesen.

Auf dem Register INHALT erhalten Sie einen Überblick, über alle Themen, die im Hilfesystem angeboten werden. Das Prinzip funktioniert wie bei einem Buch: Links sind die Kapitelüberschriften und im rechten Fensterbereich lesen Sie den Inhalt. Erscheint beim ersten Aufruf nur der Eintrag MICROSOFT WORD-HILFE, klicken Sie diesen zweimal an.

Mit dem vorangestellten Pluszeichen klappen Sie weiter Unterthemen des Eintrags auf. Und mit dem vorangestellten Minuszeichen lassen Sie die Unterthemen wieder verschwinden.



Über Stichwörter suchen

1. Wechseln Sie in der Hilfe zum Register INDEX.
2. Geben Sie ein oder mehrere Suchbegriffe ein, oder wählen Sie einen aus der Liste darunter. Während Sie tippen, »läuft« die Liste der Begriffe quasi mit.

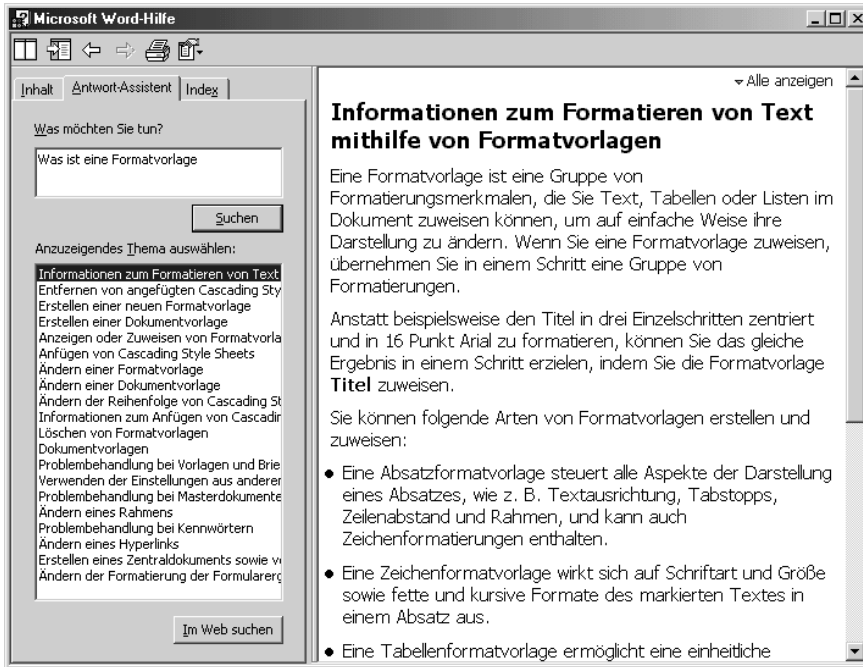


Abbildung A.6:
Das Hilfe-Fenster
von Word

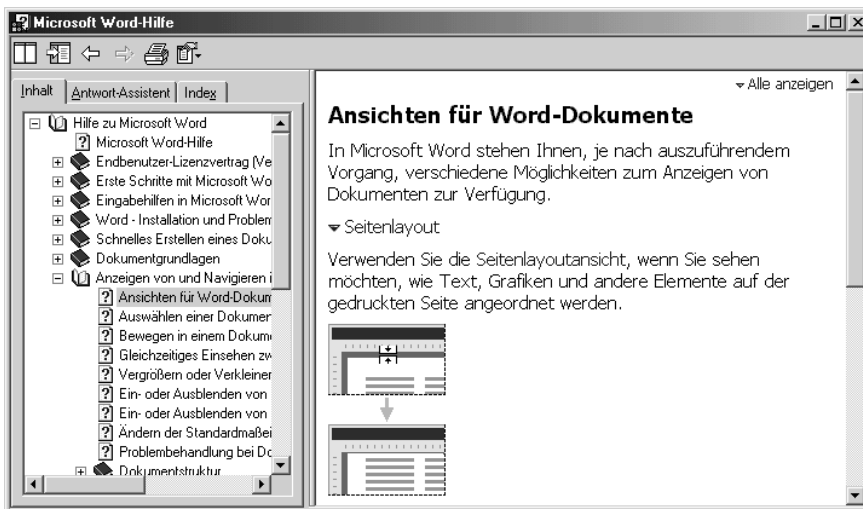
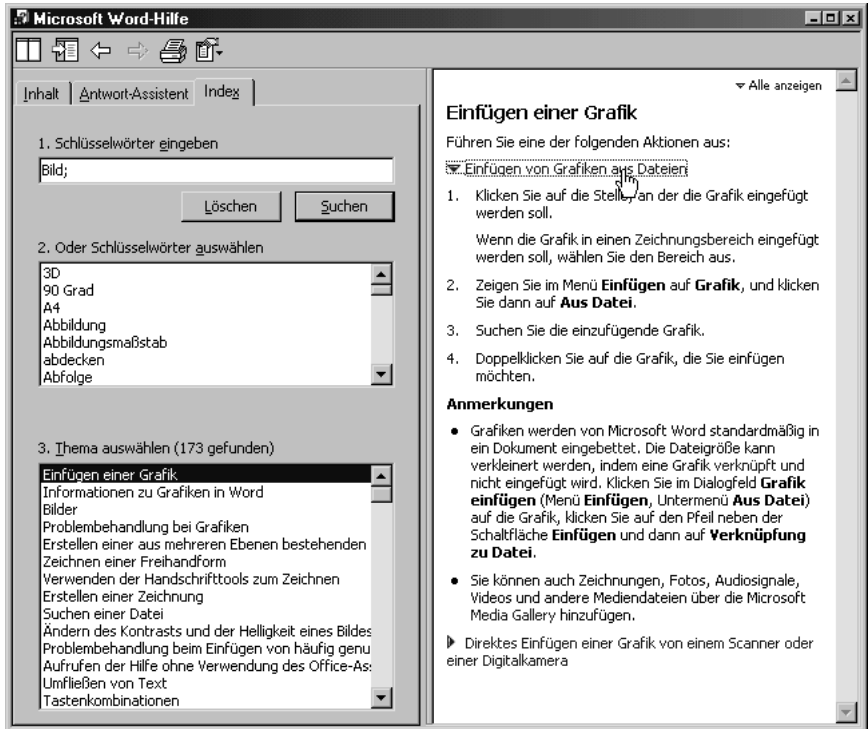


Abbildung A.7:
Über den Inhalt
gezielt nach Hilfe
suchen

3. Doppelklicken Sie in der Schlüsselwort-Liste auf einen Begriff. Im Feld **THEMA AUSWÄHLEN** sehen Sie die dem Oberbegriff zugeordneten Themen.
4. Klicken Sie auf **SUCHEN**, um Ihrer manuellen Eingabe eines Schlüsselworts nachzuspüren.

Abbildung A.8:
Hilfeindex
verwenden



Es wird in den Unterthemen nach einem passenden Zusammenhang gesucht. Das gefundene Thema wird im Feld THEMEN AUSWÄHLEN markiert. Rechts im Feld erscheint der Erläuterungstext.

A.4.1 Word- und Hilfe-Fenster nebeneinander anordnen

In der Symbolleiste des Word-Hilfe Fensters ordnen Sie mit einem Klick auf das erste Symbol das Fenster des Dokuments und der Hilfe AUTOMATISCH NEBENEINANDER an. Möchten Sie beispielsweise eine Hilfe-Anweisung nachvollziehen und mit beiden Fenstern gleichzeitig arbeiten, ist diese Funktion äußerst praktisch.

A.4.2 Teilung des Hilfefensters aus- bzw. einblenden

Das Symbol AUSBLENDEN in der Symbolleiste des Hilfe-Fensters lässt den linken Bereich des Hilfe-Fensters verschwinden. Das Symbol wandelt sich in EINBLENDEN um. Mit einem weiteren Klick auf EINBLENDEN teilen Sie das Hilfe-Fenster erneut in zwei Teile und blenden die linke Fensterhälfte wieder ein.

B Symbole und Menüs

In diesem Kapitel finden Sie eine Liste der wichtigsten Symbolleisten aus Word 2002 und erfahren, wie Sie diese anpassen und so gestalten können, dass darauf jene Befehle zur Auswahl stehen, die Sie am häufigsten benötigen. Sie können auch komplett neue Symbolleisten mit eigenen Menüs entwerfen. Auch die Menüs selbst sind keineswegs unveränderbar, sondern lassen sich auch anders gestalten.

Eine kleine Warnung möchten wir aber aussprechen: Ein Programm lässt sich durch solche benutzerdefinierten Einstellungen drastisch verändern. Übertreiben Sie zum einen also nicht allzu sehr, damit Sie Ihren eigenen Entwurf noch verstehen, und berücksichtigen Sie, dass vielleicht auch andere Personen mit dem Programm arbeiten, die durch benutzerdefinierte Änderungen irritiert werden könnten.

Schließlich ist die Oberfläche von Word von professionellen Designern erstellt worden, die viel Erfahrung aus den letzten Word-Versionen mit einbringen. Man sollte sich nicht unbedingt einbilden, dies alles besser machen zu können.

Wenn Sie diese Funktionen allerdings professionell benötigen, um einem Team nur ein bestimmtes Spektrum benötigter Aufgaben schnell anzubieten, sind Ihnen dafür Tür und Tor geöffnet.

Neben den Menüs und Symbolleisten können Sie auch die Vergabe der Tastenkombinationen selbst definieren. Wie dies geht, erfahren Sie in Anhang C »Funktionstasten und Tastenkombinationen«.



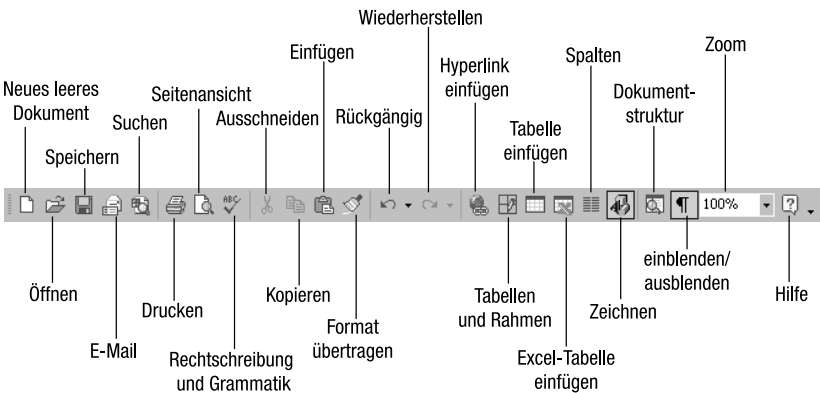
B.1 Symbolleisten auf einen Blick

Wissen Sie einmal nicht genau, welche Funktion ein Symbol auf einer Symbolleiste ausübt, setzen Sie den Mauszeiger darauf. Es erscheint dann ein kurzer, gelber Infotext. Die folgende Auflistung enthält alle Symbolleisten, die im Untermenü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN zu finden sind.

B.1.1 Standardsymbolleiste

Sie enthält Symbole, mit denen Sie häufig benutzte Funktionen schnell aktivieren können.

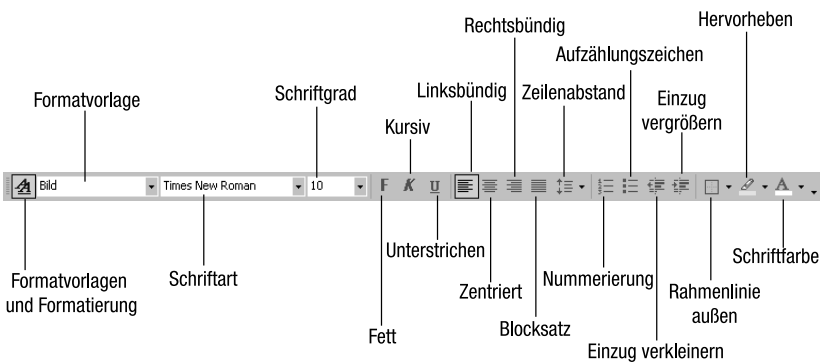
Abbildung B.1:
Standardfunktionen



B.1.2 Symbolleiste Format

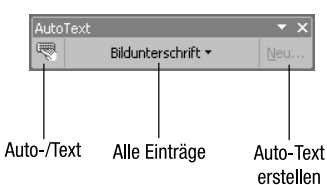
Sie enthält die wichtigsten Formate für die Arbeit bei der Gestaltung von Text.

Abbildung B.2:
Format-Symbolleiste



B.1.3 Symbolleiste AutoText

Abbildung B.3:
Symbolleiste AutoText



B.1.4 Symbolleiste Datenbank

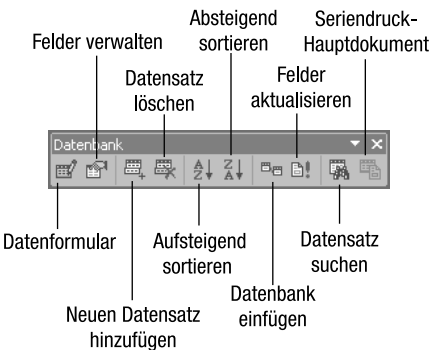


Abbildung B.4:
Symbolleiste
Datenbank

B.1.5 Symbolleiste Formular

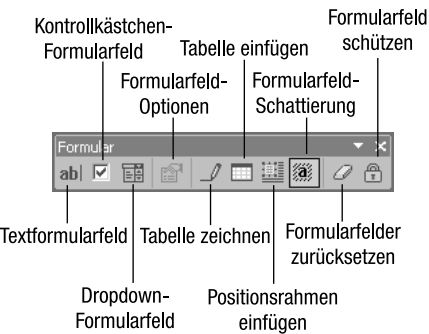


Abbildung B.5:
Symbolleiste
Formular

B.1.6 Symbolleiste Frames

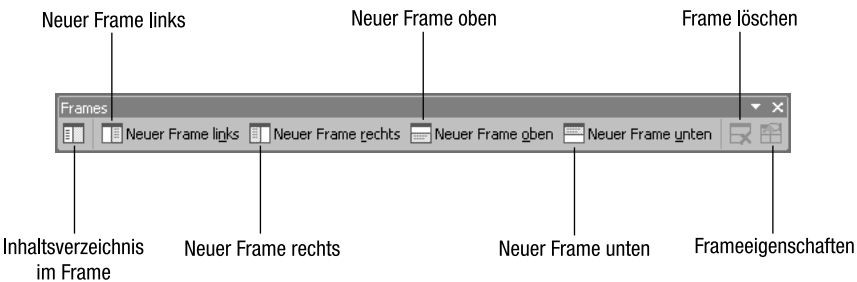
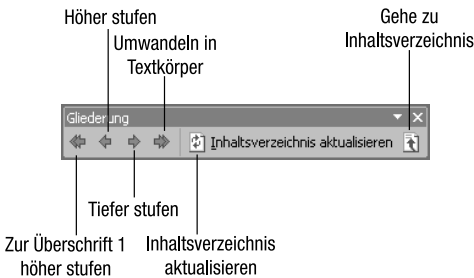


Abbildung B.6:
Symbolleiste
Frames

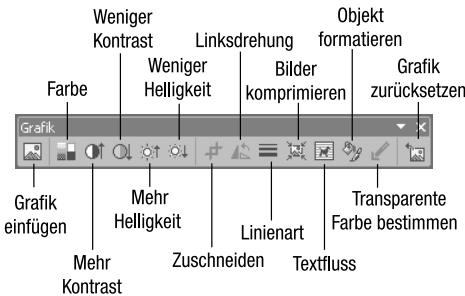
B.1.7 Symbolleiste Gliederung

Abbildung B.7:
Symbolleiste
Gliederung



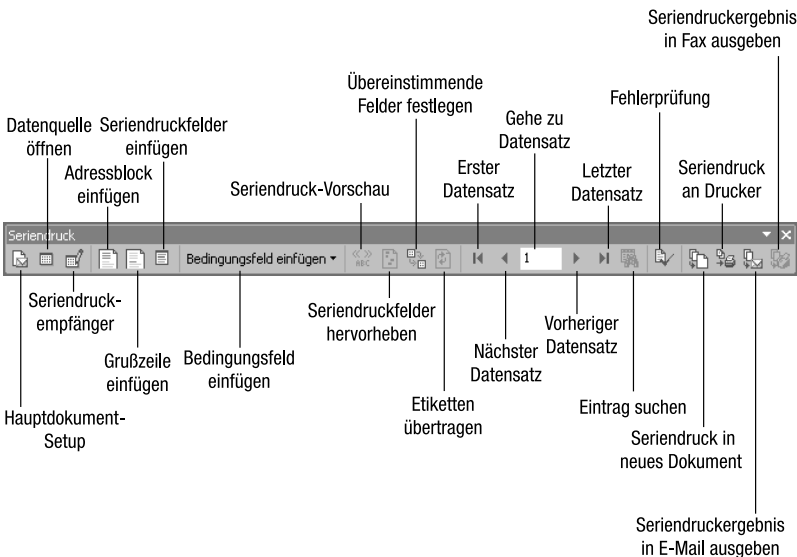
B.1.8 Symbolleiste Grafik

Abbildung B.8:
Symbolleiste Grafik



B.1.9 Symbolleiste Seriendruck

Abbildung B.9:
Symbolleiste Seriendruck



B.1.10 Steuerelemente-Toolbox

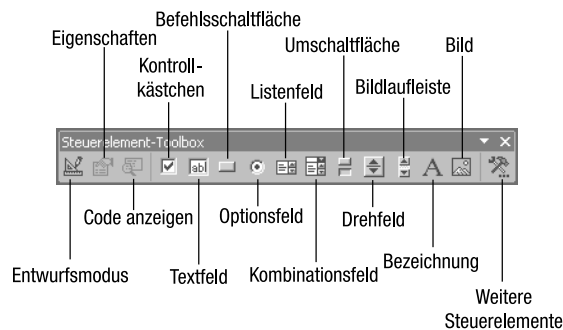


Abbildung B.10:
Steuerelemente-
Toolbox

B.1.11 Symbolleiste Tabellen und Rahmen

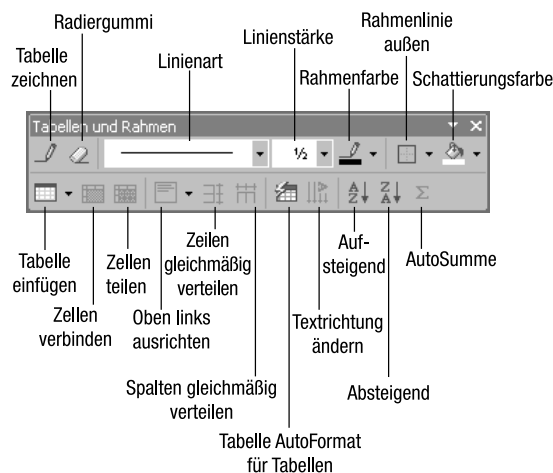


Abbildung B.11:
Symbolleiste
Tabellen und
Rahmen

B.1.12 Symbolleiste Überarbeiten

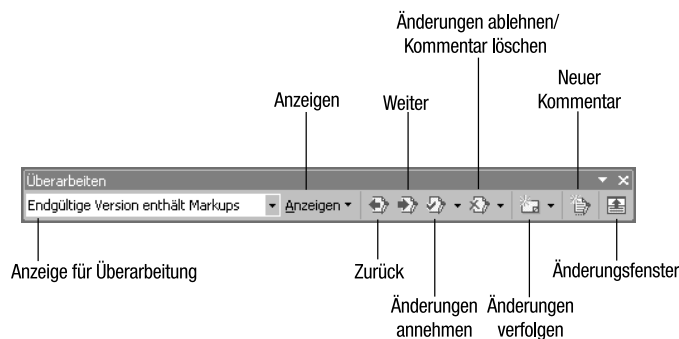
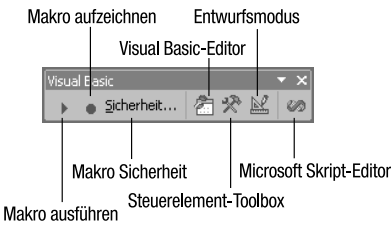


Abbildung B.12:
Symbolleiste
Überarbeiten

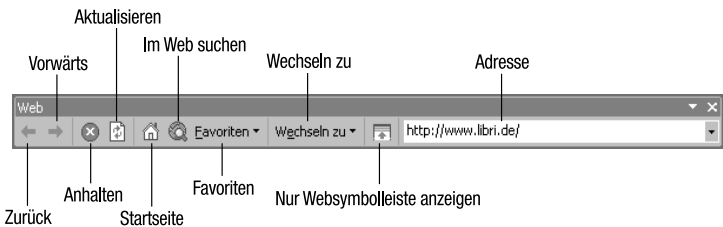
B.1.13 Symbolleiste Visual Basic

Abbildung B.13:
Symbolleiste
Visual Basic



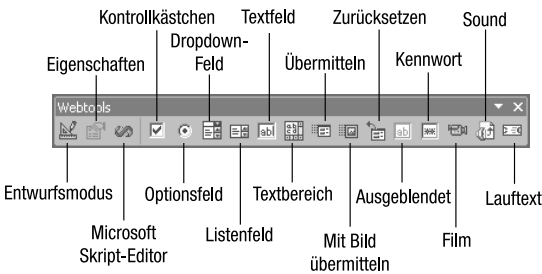
B.1.14 Symbolleiste Web

Abbildung B.14:
Symbolleiste Web



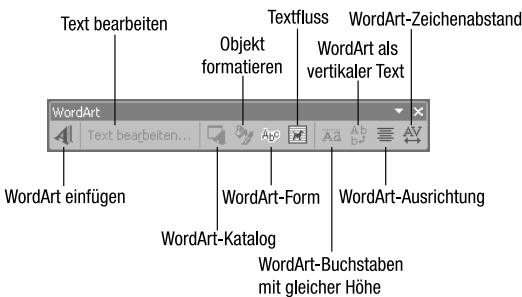
B.1.15 Symbolleiste Webtools

Abbildung B.15:
Symbolleiste
Webtools



B.1.16 Symbolleiste WordArt

Abbildung B.16:
Symbolleiste
WordArt



B.1.17 Symbolleiste Wörter zählen

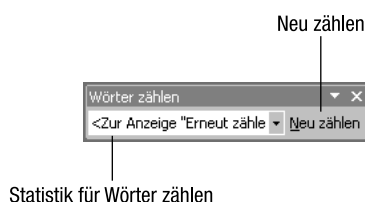


Abbildung B.17:
Symbolleiste
Wörter zählen

B.1.18 Symbolleiste Zeichnen

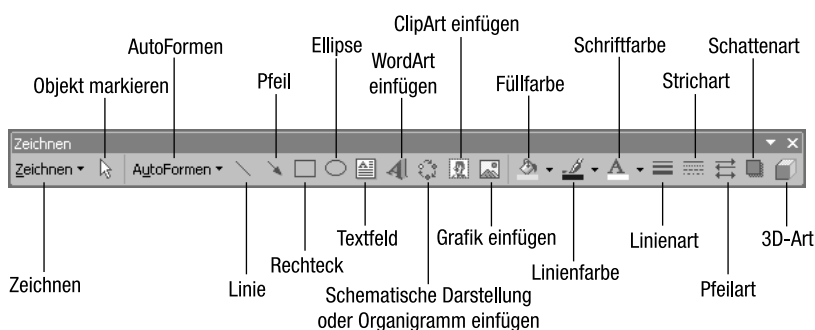


Abbildung B.18:
Symbolleiste
Zeichnen

B.2 Symbolleisten anpassen

Symbolleisten sind äußerst flexibel. Sie können am Bildschirm versetzt und je nach Bedarf mit anderen Symbolen bestückt werden. Um wirklich alle Symbolleisten zu sehen, die Word bietet, öffnen Sie das Dialogfeld ANPASSEN mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN.

Soll eine Symbolleiste eingeblendet werden, aktivieren Sie einfach das nebenstehende Kontrollfeld und schließen das Dialogfeld wieder. Neben den bereits erläuterten Symbolleisten finden Sie hier noch Symbolleisten für spezielle Grafikbearbeitungen (3D-EINSTELLUNGEN, SCHATTENEINSTELLUNGEN), eine Microsoft-Symbolleiste mit Zugang zu allen Office-Anwendungen, eine Funktionstastenanzeige und japanische Grußformeln.

Die Funktionstastenanzeige wird in Kapitel 4 »Zentrale Bedienungselemente« erläutert.



Abbildung B.19:
Register Symbol-
leisten enthält alle
Symbolleisten.



B.2.1 Symbole hinzufügen

Wenn Sie einen Befehl sehr häufig benötigen, der in Word noch nicht auf einer Symbolleiste platziert ist, können Sie ihn selbst entweder auf einer bereits vorhandenen Symbolleiste einfügen oder auf einer neu erstellten Symbolleiste platzieren.

Experimentieren Sie ruhig mit dieser Funktion, denn alle Änderungen lassen sich schnell wieder auf den Standard zurücksetzen, falls Sie diese doch nicht wünschen.

Angenommen, das Schreiben von hoch oder tief gestelltem Text gehört bei Ihnen zum Alltagsbrot. Sie finden dieses Format zwar im DIALOGFELD ZEICHEN, können es aber auch direkt auf der Symbolleiste FORMAT als Symbol platzieren.



Symbol einfügen

1. Wählen Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN und aktivieren Sie im Dialogfeld ANPASSEN das Register BEFEHLE.
2. In der linken Liste KATEGORIEN finden Sie alle Befehle aus dem Hauptmenü von Word. Wenn Sie einen bestimmten Befehl suchen, so ist dieser unter dem zugehörigen Hauptmenü zu finden, auch wenn er sich in einem Dialogfeld befindet. Für dieses Beispiel muss also das Hauptmenü FORMAT aktiviert werden (weil HOCHGESTELLT sich in FORMAT/ZEICHEN befindet).



Abbildung B.20:
Register Befehle
des Dialogfelds
Anpassen

3. Markieren Sie das gesuchte Hauptmenü und blättern Sie dann im rechten Feld BEFEHLE durch die Liste, bis der gewünschte Befehl zu sehen ist.
4. Markieren Sie den Befehl, der als Symbol auf einer Symbolleiste abgelegt werden soll, und ziehen Sie diesen Eintrag mit der Maus einfach auf die gewünschte Symbolleiste (die natürlich vorher eingeblendet worden sein muss). Der Mauszeiger nimmt beim Ziehen eine andere Form an und zeigt das Symbol bereits andeutungsweise an.
5. Sobald die gewünschte Position auf der Symbolleiste erreicht ist, lassen Sie den Mauszeiger einfach los. Das Symbol wird dort abgelegt. Sie können ein Symbol auch zwischen bereits vorhandenen platzieren, diese »rücken« dann automatisch zur Seite, geraten dadurch aber eventuell aus dem Blickfeld – dies hängt davon ab, wie viel Platz auf der Leiste vorhanden ist. In diesem Fall klicken Sie auf den Doppelpfeil am rechten Rand, um ein verschobenes Symbol zu aktivieren.
6. Ein Klick auf das Symbol genügt, um den Befehl aufzurufen, der sich dahinter verbirgt.

Wenn Sie einer Leiste einen Befehl zuordnen möchten, der thematisch zu dieser Leiste gehört, wie in obigem Beispiel, gibt es auch eine schnellere Möglichkeit dafür. Sie klicken auf den Doppelpfeil am rechten Rand der betreffenden Symbolleiste und wählen SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN. Es erscheint zunächst der zugehörige Hauptmenüeintrag mit einem Untermenü aller zugehörigen Befehle, aber eben nicht aller Befehle. Aus dieser Liste können Sie ein Symbol ebenfalls auf eine Leiste ziehen. Auch von hier aus gelangen Sie per Klick auf ANPASSEN schnell in das Dialogfeld ANPASSEN.

**:-)
TIPP**

Abbildung B.21:
Befehl aus dem
Dialogfeld auf die
Symboleiste ziehen

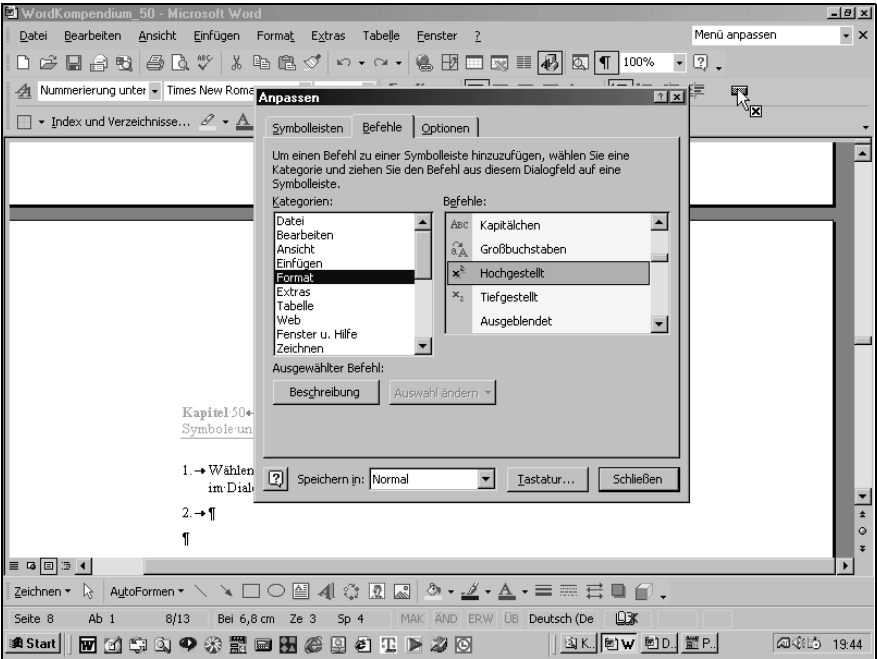


Abbildung B.22:
Eigenes Symbol auf
der Formatleiste



B.2.2 Symbole entfernen

Sie können Symbole aber auch von einer Symboleiste entfernen. Dabei gehen die Befehle nicht verloren, denn diese sind nach wie vor über eines der Menüs erreichbar.



Es gibt kein Symbol ohne Menüäquivalent, aber viele Befehle ohne Symbol-äquivalent.

Angenommen, Sie benötigen das Format Hervorheben auf der Format-Symboleiste nie und möchten dieses Symbol entfernen. Aktivieren Sie mit der Maus den äußersten rechten Pfeil auf der Format-Symboleiste.



Symbol von der Leiste nehmen

1. Es erscheint die Schaltfläche SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN UND ENTFERNEN. Klicken Sie darauf.

2. Wählen Sie in der eingeblendeten Liste aller Schaltflächen für diese Symbolleiste die Option HERVORHEBEN aus, indem Sie diese anklicken. Dadurch wird das Häkchen neben HERVORHEBEN entfernt.
3. Klicken Sie mit der Maus eine beliebige Position außerhalb der Liste an. Das Symbol HERVORHEBEN ist auf der Standardsymbolleiste entfernt worden.

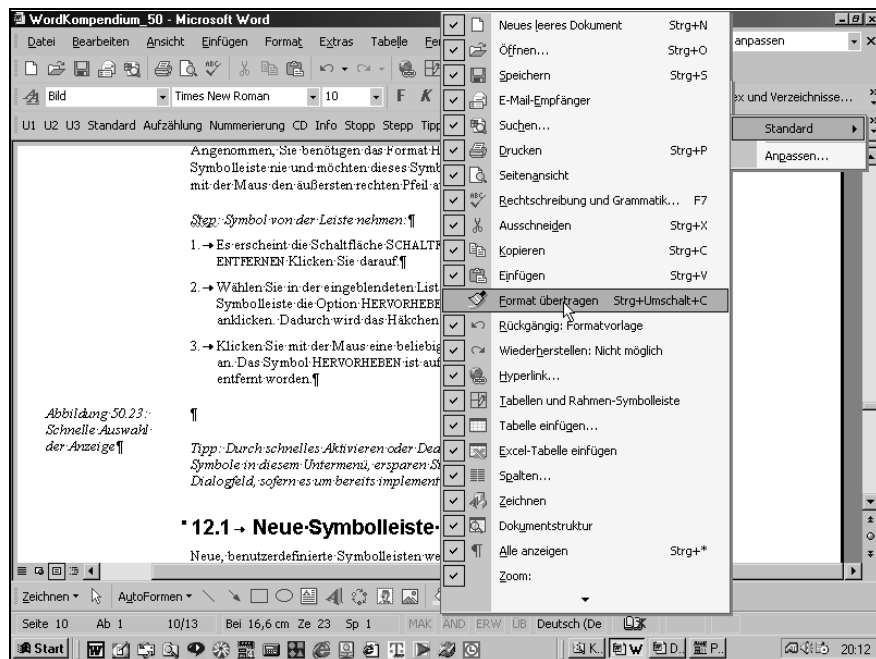


Abbildung B.23:
Schnelle Auswahl
der Anzeige

Durch schnelles Aktivieren oder Deaktivieren der gewünschten Symbole in diesem Untermenü ersparen Sie sich den Weg über das DIALOGFELD, sofern es um bereits implementierte Befehle geht.

TIPP

Mit der Option SCHALTFLÄCHEN IN EINER REIHE ANZEIGEN legen Sie die Symbolleisten STANDARD und FORMAT in eine Leiste, mit der Option SCHALTFLÄCHEN IN ZWEI REIHEN ANZEIGEN, trennen Sie diese beiden Symbolleisten wieder.

Haben Sie im Laufe eines Projekts eine Symbolleiste stark verändert, müssen Sie nicht alle einzelnen Symbole wieder einfügen oder entfernen. Öffnen Sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN das Dialogfeld ANPASSEN und markieren Sie im Register SYMBOLLEISTEN die geänderte Symbolleiste. Klicken Sie auf ZURÜCKSETZEN. Damit werden die Standardeinstellungen von Word wiederhergestellt.

Zurücksetzen...

B.3 Neue Symbolleiste erstellen

Neue, benutzerdefinierte Symbolleisten werden automatisch sowohl im Untermenü SYMBOLLEISTEN als auch im DIALOGFELD ANPASSEN auf dem Register SYMBOLLEISTEN aufgeführt.

Neu...

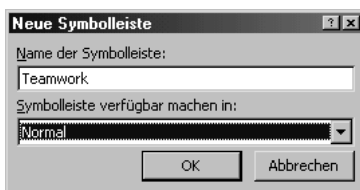
Für die Arbeit an einem Projekt oder im Team ist es häufig sinnvoll, eine oder mehrere eigene Symbolleisten zu erstellen, die bestimmte Formatvorlagen, AutoTexte, Befehle und Menüs enthalten kann. Damit lässt sich sicherstellen, dass alle Mitarbeiter dieselben Elemente benutzen und ein konsistentes Teamwork unterstützen.



Eine neue leere Symbolleiste erstellen

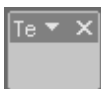
1. Wählen Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN.
2. Klicken Sie im Register SYMBOLLEISTEN des Dialogfelds ANPASSEN auf die Schaltfläche NEU.
3. Es erscheint das Dialogfeld NEUE SYMBOLLEISTE. Geben Sie im ersten Feld einen Namen ein. Im zweiten Feld geben Sie an, mit welcher Dokumentvorlage die neue Symbolleiste verbunden sein soll. Um ein Paket für ein Team zu schnüren, wählen Sie hier jene Vorlage aus, die später an alle verteilt werden soll.

Abbildung B.24:
Symbolleiste
benennen und
Vorlage zuordnen



4. Klicken Sie auf OK. Die neue Symbolleiste ist noch etwas unscheinbar, weil sie leer ist. Sobald Sie darauf Symbole platzieren, dehnt sich die Leiste automatisch entsprechend aus.

Abbildung B.25:
Neue Symbolleiste
»Teamwork«



B.3.1 Menüs auf Symbolleiste platzieren

Sie können nicht nur Befehlsschaltflächen auf einer Symbolleiste platzieren, sondern auch Menüs. Öffnen Sie dazu zunächst jene Symbolleiste, die bestückt werden soll.

Neue Symbolleiste mit Menü versehen



1. Klicken Sie auf den Pfeil OPTIONEN FÜR SYMBOLLEISTEN.
2. Zeigen Sie auf SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN, und klicken Sie dann auf ANPASSEN.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte BEFEHLE.
4. Klicken Sie im Feld KATEGORIEN auf INTEGRIERTE MENÜS, wenn Sie eines der Word-Hauptmenüs komplett auf eine andere Symbolleiste übernehmen möchten.
5. Ziehen Sie das gewünschte Menü aus dem Feld BEFEHLE auf die angezeigte Symbolleiste.



Abbildung B.26:
Word-Menü auf
anderer Symbol-
leiste platzieren



6. Soll kein Word-Menü, sondern ein leeres, neues Menü auf der Symbolleiste eingefügt werden, wählen Sie auf die Registerkarte BEFEHLE aus dem Feld KATEGORIEN die Option NEUES MENÜ.
7. Ziehen Sie NEUES MENÜ aus dem Feld BEFEHLE auf die gewünschte Symbolleiste (siehe Abbildung B.27).
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Symbolleiste auf das neue Menü, geben Sie im Kontextmenü im Feld NAME einen Namen ein, und drücken Sie dann die (siehe Abbildung B.28).
9. Klicken Sie im Dialogfeld ANPASSEN auf SCHLIEßEN.
10. Füllen Sie ein neues, leeres Menü, indem Sie die gewünschten Befehls-symbole einfach auf den geöffneten Eintrag NEUES MENÜ der Symbolleiste ziehen bzw. auf den Namen des Menüs (siehe Abbildung B.29).

Abbildung B.27:
Neues Menü auf
Symbolleiste



Abbildung B.28:
Neue Symbolleiste
benennen

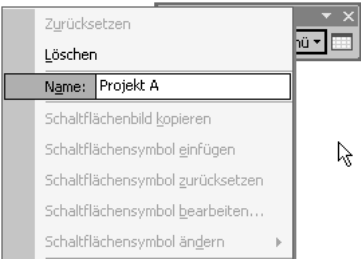


Abbildung B.29:
Neues Menü
bestücken



Selbstverständlich lassen sich nicht nur neue, sondern auch bereits vorhandene Symbolleisten mit Menüs versehen. Neue Symbolleisten können nicht nur mit Menüs, sondern auch mit Einzelbefehlen in Form von Symbolen bestückt werden.

B.3.2 Formatvorlagen, AutoTexte und Makros auf Symbolleisten legen

Neben Schaltflächen und Menüs lassen sich Symbolleisten auch mit Formatvorlagen, AutoText-Einträgen und Makros versehen. Dazu muss vorab jene Dokumentvorlage geöffnet werden, in der die gewünschten Elemente enthalten sind.

Aktivieren Sie anschließend das Register BEFEHLE im Dialogfeld ANPASSEN. Wählen Sie aus der Liste der KATEGORIEN den Eintrag FORMATVORLAGEN, MAKROS oder AUTOTEXT. In der rechten Liste BEFEHLE erscheinen die Formatvorlagen, Makros oder AutoTexte aus der aktuellen Dokumentvorlage. Ziehen Sie von dort das gewünschte Element wie gewohnt direkt aus dem Dialogfeld auf die betreffende Symbolleiste. Klicken Sie anschließend das neu eingefügte Element mit der rechten Maustaste an, um dem Symbol auf der Leiste einen anderen Namen zuzuweisen.



Abbildung B.30:
Symbolleiste mit
Vorlagen, AutoText
und Makros
ausstatten

Die geänderte oder benutzerdefinierte Symbolleiste wird in der Dokumentvorlage gespeichert, die im Feld SPEICHERN IN auf dem Register BEFEHLE des Dialogfelds ANPASSEN eingestellt ist.

Informationen zum Erstellen von Formatvorlagen finden Sie in Kapitel 18 »Formatvorlagen mit Komfort«, Informationen zum Sammeln von AutoText-Einträgen in Vorlagen sind in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente« enthalten. Wie Sie Makros erstellen und verwalten, wird in Kapitel 41 »Makros einsetzen« erläutert.



Soll eine benutzerdefinierte Symbolleiste ganz aus einem Dokument entfernt werden, aktivieren Sie diese im Register SYMBOLLEISTEN des Dialogfelds ANPASSEN und klicken auf LÖSCHEN. Bereits erstellte benutzerdefinierte Symbolleisten lassen sich per Klick auf UMBENENNEN auch mit einem anderen Namen versehen.

B.4 Menüs anpassen

Sie können die Menüs ebenso wie Symbolleisten mit eigenen Befehlen bestücken. Dies macht meistens dann Sinn, wenn Sie einen Befehl häufig benötigen, der sich in den Untiefen eines Dialogfelds oder Untermenüs befindet. Menüs lassen sich darüber hinaus aber auch ihrer Darstellungsform anpassen.

B.4.1 Befehle im Menü ändern

Wenn Sie in ein Hauptmenü einen anderen Befehl zusätzlich einbinden möchten, steht er schneller zur Auswahl als in einem Dialogfeld oder Untermenü. Alternativ können Sie zu diesem Zweck auch eine eigene Tastenkombination vergeben. Überladen Sie die Menüs aber nicht zu sehr, denn die Listen werden sonst immer länger.

Ein schönes Beispiel ist der Befehl ALLE SPEICHERN. Möchten Sie diesen nicht allzu versteckt nur mit  aus dem Menü DATEI aufrufen können, legen Sie ihn sich direkt auf die Symbolleiste oder holen Sie ihn in das Menü DATEI herein.

Die Funktionsweise entspricht in etwa dem Einfügen von Menübefehlen auf Symbolleisten.



Anderen Befehl in einem Menü unterbringen

1. Rufen Sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN das Dialogfeld ANPASSEN auf.
2. Öffnen Sie das Register BEFEHLE.
3. Wählen Sie aus der Liste der KATEGORIEN das Hauptmenü aus, aus dem ein Befehl in ein Menü eingefügt werden soll. Alternativ aktivieren Sie AUTOTEXT, FORMATVORLAGEN oder MAKROS, um eines dieser Elemente in einem Menü zu platzieren. In diesem Beispiel soll der Befehl ALLE SPEICHERN in das Menü DATEI eingefügt werden.
4. In der rechten Liste BEFEHLE wählen Sie jenen Befehl aus, der in ein Menü gesetzt werden soll, und ziehen ihn einfach mit der Maus auf den Namen des Hauptmenüs, in dem der Befehl künftig erscheinen soll. Das Menü wird geöffnet und Sie können den Mauszeiger exakt dort positionieren, wo der neue Befehl in der Menüliste erscheinen soll.
5. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Befehl korrekt platziert ist.
6. Das Menü DATEI ist jetzt mit einem zusätzlichen Befehl ausgestattet. Sie können ALLE SPEICHERN jetzt direkt ohne  zu drücken aus dem Menü wählen.

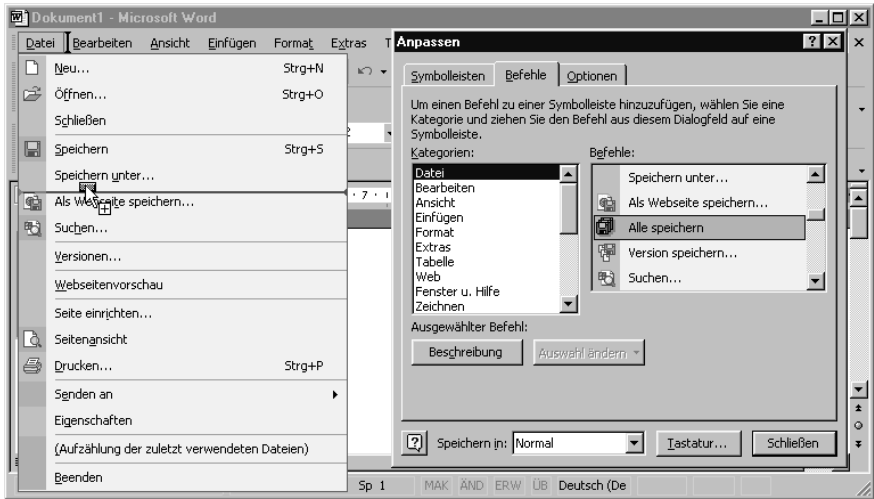


Abbildung B.31:
Neuen Menübefehl
erstellen

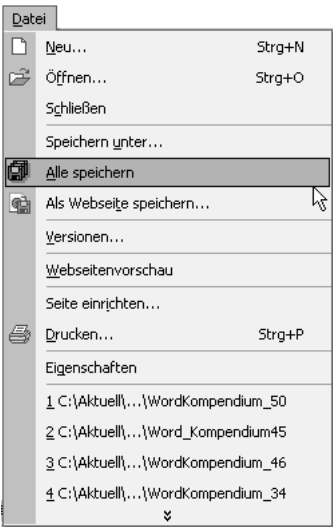


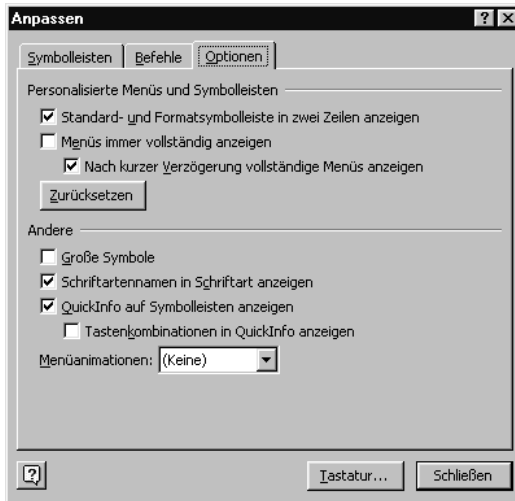
Abbildung B.32:
Befehl Alle spei-
chern direkt im
Menü Datei

B.4.2 Darstellung und Funktionsweise von Menüs ändern

Neben der Ausstattung mit anderen Befehlen, AutoText-Einträgen, Makros oder Formatvorlagen lassen sich Menüs auch in Ihrer Darstellungsform und Funktionsweise anpassen.

Rufen Sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN das Dialogfeld ANPASSEN auf. Auf dem Register OPTIONEN können Sie verschiedene Einstellungen zu den Menüs vornehmen.

Abbildung B.33:
Darstellung und
Funktion der Menüs
ändern



- ➔ Sollen die beiden Symbolleisten STANDARD und NORMAL nicht – wie voreingestellt – auf einer Leiste angezeigt werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld STANDARD- UND FORMATSYMBOLLEISTE IN ZWEI ZEILEN ANZEIGEN.
- ➔ Standardmäßig werden in Word Menüs nicht sofort ganz aufgeklappt, sondern erst nach einer gewissen Zeit oder wenn Sie auf den Doppelpfeil am unteren Rand des Menüs klicken. Dieses Verhalten lässt sich ändern, indem Sie das Kontrollfeld MENÜS IMMER VOLLSTÄNDIG ANZEIGEN aktivieren.
- ➔ Per Klick auf die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN können Sie die Einstellungen im Abschnitt PERSONALISIERTE MENÜS UND SYMBOLLEISTE wieder entsprechend dem Standard einstellen.
- ➔ Ferner haben Sie die Möglichkeit, anstelle der üblichen Symbole große Symbole anzuzeigen, wenn Sie die kleineren nicht gut sehen können oder mit dem Anklicken Probleme haben. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld GROSSE SYMBOLE.
- ➔ Im Listenfeld SCHRIFTART werden die verschiedenen Schriftarten sofort beispielhaft auch in der Form angezeigt, die später im Text erscheint. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie die Option SCHRIFTARTENNAMEN IN SCHRIFTART ANZEIGEN.
- ➔ Deaktivieren Sie die Option QUICKINFO AUF SYMBOLLEISTEN ANZEIGEN, wenn Sie die gelben Tooltips nicht einblenden möchten, sobald der Mauszeiger auf einem Symbol steht.
- ➔ Im Listenfeld MENÜANIMATIONEN finden Sie verschiedene Effekte und Varianten für das Aufklappen der Menüs. Wählen Sie die gewünschte Art aus. Die Menüs lassen sich zum Beispiel abrollen oder entfalten. Die Standardeinstellung ist KEINE.

B.4.3 Tastenkombinationen für Befehle definieren

Sie können einem Befehl, den Sie häufig verwenden, mit eigenen Tastenkombinationen ausstatten. Auch bereits in Word vordefinierte Tastenkombinationen lassen sich auf diese Art ändern.

Einem Befehl eine Tastenkombination zuweisen

1. Wählen Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTE/ANPASSEN.
2. Im Dialogfeld ANPASSEN klicken Sie auf die Schaltfläche TASTATUR.
3. Es erscheint das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN. Wählen Sie das betreffende Hauptmenü aus der linken Liste KATEGORIEN aus und den häufig benötigten Befehl aus der rechten Liste.

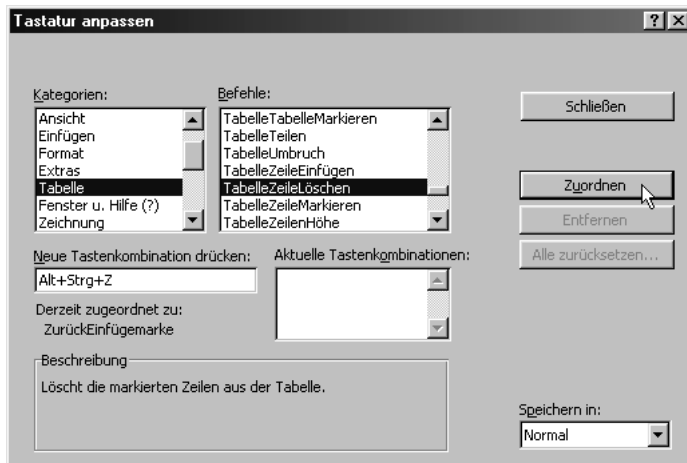
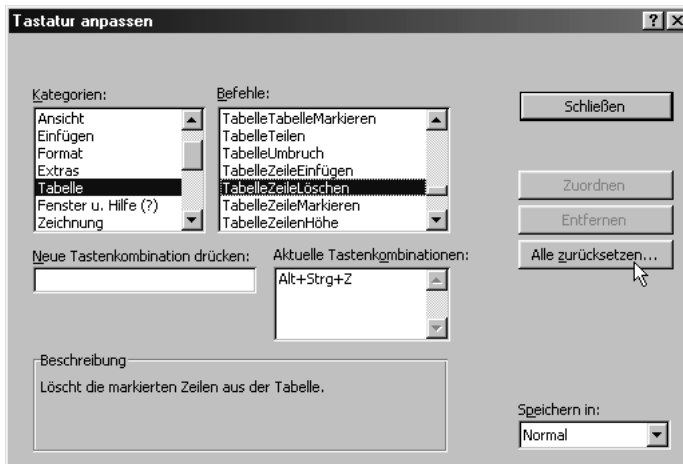


Abbildung B.34:
Tastenkombinationen für Befehle definieren

4. Setzen Sie den Cursor in das Feld NEUE TASTENKOMBINATION DRÜCKEN und drücken Sie die gewünschte Tastenkombination direkt auf der Tastatur (nicht buchstabenweise eingeben!).
5. Die korrekte Schreibweise wird automatisch in das Feld eingefügt. Außerdem wird darunter angezeigt, ob die gewählte Tastenkombination bereits intern in Word belegt ist. Sie können prüfen, ob diese überschrieben werden soll oder eine andere Tastenkombination geeigneter ist.
6. Sind Sie mit der gewählten Tastenkombination zufrieden, klicken Sie auf ZUORDNEN.
7. Schließen Sie das Dialogfeld.
8. Sie können die selbst definierte Tastenkombination jetzt jederzeit zum Aufruf des ausgewählten Befehls verwenden. Die Tastenkombinationen lassen sich auch in anderen Vorlagen als Normal.dot sichern. Wählen Sie die Vorlage gegebenenfalls im Feld SPEICHERN in aus.

9. Um eine definierte Tastenkombination wieder zu entfernen und automatisch die in Word vordefinierte einzusetzen – sofern vorhanden – Markieren Sie die Tastenkombination in der Liste **AKTUELLE TASTENKOMBINATIONEN** und klicken auf **ENTFERNEN**. Mit **ALLE ZURÜCKSETZEN** stellen Sie alle Tastenkombinationen so wieder her, wie sie ursprünglich in Word vergeben waren.

Abbildung B.35:
Tastenkombinationen auf Standard zurücksetzen



B.5 Kontextmenüs anpassen

Schon mal darüber geärgert, dass ausgerechnet der Befehl, den Sie so oft benötigen, nicht in einem Kontextmenü enthalten ist? Kein Problem, dies zu ändern! Angenommen, Sie zeichnen Ihren Text häufig kursiv aus und möchten dies gerne über das Kontextmenü erledigen. Sie können darin neben dem Befehl **ZEICHEN** auch direkt das Kursivformat unterbringen, um sich den Weg hinauf zu den Dialogfeldern oder Symbolleisten zu ersparen.

Öffnen Sie mit **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN** das Dialogfeld **ANPASSEN**. Aktivieren Sie auf dem Register **SYMBOLLEISTEN** die Symbolleiste **KONTEXTMENÜ** (siehe Abbildung B.36).

Es erscheint die Symbolleiste **KONTEXTMENÜ**, auf der alle in Word verfügbaren Kontextmenüs enthalten sind – eingeteilt in die drei Kategorien **TEXT**, **TABELLE** und **ZEICHNEN**. Öffnen Sie jene Kategorie, die Sie verändern möchten. In den Untermenüs finden Sie eine Liste der zu dieser Kategorie gehörenden Kontextmenüs. Wählen Sie das gewünschte daraus per Mausklick aus. Es wird dann aufgeklappt (siehe Abbildung B.37).

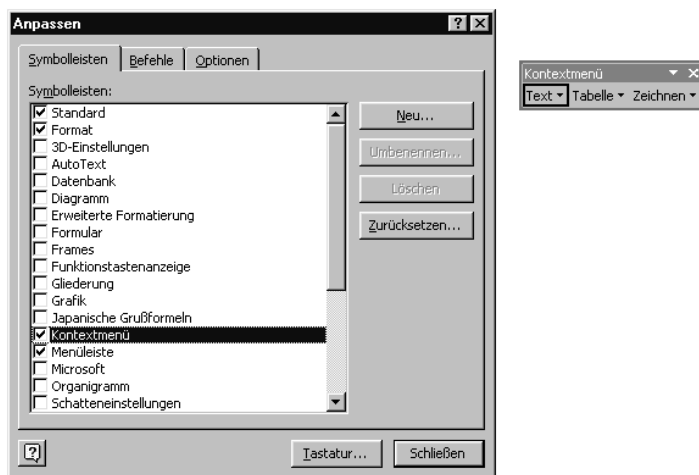


Abbildung B.36:
Kontextmenüs
bearbeiten

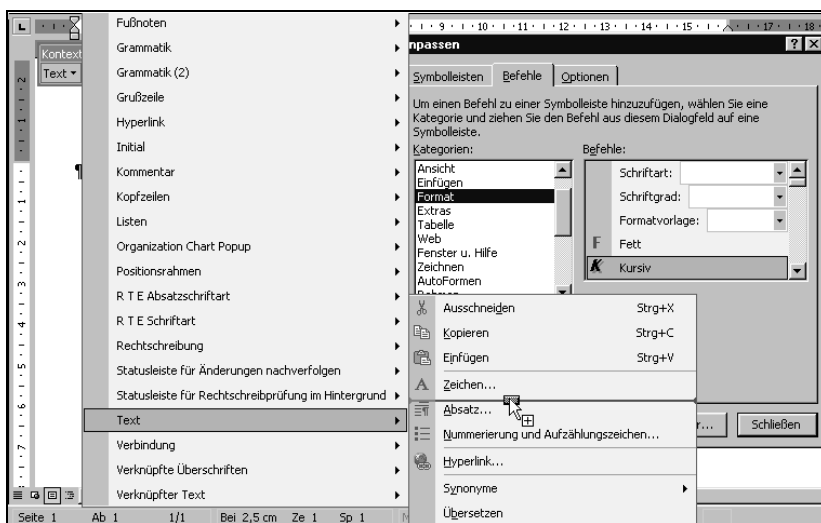


Abbildung B.37:
Befehl in Kontext-
menü ziehen

Wechseln Sie dann zurück im Dialogfeld ANPASSEN auf das Register BEFEHLE, wählen Sie die benötigte KATEGORIE aus und ziehen Sie den Befehl aus der rechten Liste auf das geöffnete Kontextmenü – der Bildschirm ist zwar dabei voll von Listen, Dialogfeldern und Menüs, aber es geht – direkt an jene Position, an der der Befehl in Zukunft im Kontextmenü erscheinen soll.

Selbstverständlich können Sie ebenso wie dies für Symbolleisten beschrieben wurde, auch auf Kontextmenüs Formatvorlagen, Makros und AutoTexte unterbringen, indem Sie auf dem Register BEFEHLE die entsprechende Kategorie auswählen.

Sie haben in diesem Kapitel gelernt, dass Sie die Funktionsweise von Word in ihrem innersten Kern auf den Kopf stellen können, eines ist allerdings nicht möglich: Sie können die vordefinierten Symbolleisten nicht entfernen, sondern lediglich ihre Bestückung ändern. Dasselbe gilt auch für das Hauptmenü. Auf diese Weise ist immer sichergestellt, dass nicht aus Versehen doch ein Befehl dauerhaft verloren geht oder die Funktionsweise des Programms reduziert wird.

C Funktionstasten und Tastenkombinationen

In diesem Anhang erhalten Sie zunächst einen Überblick zu den Funktionstasten und den wichtigsten in Word verfügbaren Tastenkombinationen. Die Übersichtstabellen sind nach Themen geordnet, so dass Sie sich schnell zurechtfinden können.

Funktionstasten

Die Funktionstasten stellen eine Besonderheit auf der Tastatur dar. Sie sitzen ganz oben auf der Tastatur und umfassen die Tasten **F1** bis einschließlich **F12**.

- F1** ruft die Hilfe auf. Das gilt für alle Programme, die unter Windows installiert wurden
- F2** verschiebt markierten Text
- F3** fügt einen vordefinierten oder selbstdefinierten AutoText-Eintrag ein
- F4** der letzte von Ihnen getätigte Schritt, zum Beispiel Löschen, wird wiederholt
- F5** ruft das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf; das Register GEHE ZU ist im Vordergrund
- F6** wenn das Fenster in zwei Hälften mit FENSTER/TEILEN geteilt wurde, bewegen Sie sich von Fensterausschnitt zu Fensterausschnitt
- F7** ruft das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK auf
- F8** aktiviert den Markierungsmodus; auszuschalten über die **Esc**-Taste
- F9** aktualisiert eingefügte Felder
- F10** aktiviert die Menüleiste (falls mal die Maus nicht funktioniert)
- F11** Sofern mehrere Felder in einem Dokument vorhanden sind, bewegen Sie sich zum nächsten Feld
- F12** öffnet das Dialogfeld SPEICHERN UNTER

C.1 Maustechniken

Neben den reinen Tastenkombinationen sollen im Folgenden auch einige wichtige Techniken für die Arbeit mit der Maus zusammengefasst werden. In der Regel werden Maus und Tastatur in Kombination eingesetzt, deshalb lässt sich das nicht immer strikt trennen.

Maustechniken

Klicken	Einmal die linke Maustaste drücken
Doppelklicken	Zweimal die linke Maustaste drücken
Ziehen	Die linke Maustaste drücken, gedrückt halten und die Maus an eine neue Position bewegen
Festhalten	Die linke Maustaste drücken und festhalten
Rechte Maustaste	Einmal die rechte Maustaste drücken; ein so genanntes Kontextmenü wird hierbei geöffnet
Bewegen	Die Maus wird bewegt, ohne dabei eine Maustaste zu drücken

Statusinformationen

S 3	Die Seitenzahl, auf der der Cursor blinkt, wird angezeigt
Ab 4	Es wird die Abschnittsnummer, in der Sie sich befinden, angezeigt
3 / 4	Die Seitenposition und die Gesamtseitenanzahl
Bei 3 cm	Die Position des Cursors vom oberen Seitenrand aus gerechnet wird angezeigt
Ze 2	Zeile
Sp 1	Spalte
MAK	Die Makroaufzeichnung ist aktiv
ÄND	Die Überabreitungsfunktion ist eingeschaltet
ERW	Der Erweiterungsmodus zum Markieren mit der [F8]-Taste ist aktiv
ÜB	Der Überschreibmodus ist aktiviert
	Die Rechtschreibprüfung ist aktiv

Markieren mit der Maus

Die Maus befindet sich im Text (Textcursor)

2 x klicken	Wort
3 x klicken	Absatz
... in Kombination mit einer gedrückten Taste	
1 x klicken + Strg	Satz

Die Maus befindet sich links neben dem Text (Mauszeiger)

1 x klicken	Zeile
2 x klicken	Absatz
3 x klicken	Alles (gesamtes Dokument)
... in Kombination mit einer gedrückten Taste	
1 x klicken + Strg	Alles (gesamtes Dokument)

C.2 Tastenkombinationen**Markieren mit der Tastatur**

1 x F8	Erweiterungsmodus einschalten
2 x F8	Wort
3 x F8	Satz
4 x F8	Absatz
5 x F8	Alles (gesamtes Dokument)
⇧ + F8	Markierung verkleinern
ESC	Erweiterungsmodus deaktivieren
⇧ + →	Rechtes Zeichen
⇧ + ←	Linkes Zeichen
Strg + ⇧ + →	Rechtes Wort
Strg + ⇧ + ←	Linkes Wort
⇧ + Pos1	Bis zum Zeilenanfang
⇧ + Ende	Bis zum Zeilenende
⇧ + ↓	Um eine Zeile nach unten
⇧ + ↑	Um eine Zeile nach oben

Strg + ⬅ + ➡

Bis zum Absatzende

Strg + ⬅ + ⬅

Bis zum Absatzanfang

⬅ + Bild ↓

Um eine Bildschirmseite nach unten

⬅ + Bild ↑

Um eine Bildschirmseite nach oben

Strg + ↑ + Pos1

Bis zum Dokumentanfang

Strg + ↑ + Ende

Bis zum Dokumentende

Strg + A

Gesamtes Dokument markieren

Alt + Maus

Vertikalen Text markieren

Bewegen im Text

⬅

Ein Zeichen nach links

➡

Ein Zeichen nach rechts

Strg + ⬅

Ein Wort nach links

Strg + ↑

Einen Absatz nach oben

Strg + ↓

Einen Absatz nach unten

Pos1

Zeilenanfang

Ende

Zeilenende

Strg + Pos1

Dateianfang

Strg + Bild ↑

Fenster nach oben

Strg + Bild ↓

Fenster nach unten

Bild ↑

Fensterausschnitt nach oben

Bild ↓

Fensterausschnitt nach unten

Alt + Pos1

Zeilenanfang – Tabelle

Alt + Ende

Zeilenende – Tabelle

Alt + Bild ↑

Spaltenanfang – Tabelle

Alt + Bild ↓

Spaltenende – Tabelle

⬅ + ⬅

Eine Zeile nach links (in einer Tabelle)

➡

Eine Zeile nach rechts (in einer Tabelle)

↑

Eine Zeile nach oben

↓

Eine Zeile nach unten

Strg + Bild ↑

An den Anfang der nächsten Seite

Strg + Bild ↓

An den Anfang der vorherigen Seite

⬅ + F5

Zur letzten Bearbeitungsseite

Zeichenformatierungen

Strg +  + F	Fett
Strg +  + K	Kursiv
Strg +  + Q	Kapitälchen
Strg +  + U	Unterstreichen
Strg +  + W	Nur Wörter unterstreichen
Strg +  + D	Doppelt unterstreichen
 + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung hin- und herschalten
Strg + +	Hoch gestellt
Strg + #	Tief gestellt
Strg + Leer	Markierter Text wird auf die Standardformatierung zurückgesetzt
Strg + 9	Schriftgrad um 1 Punkt vergrößern
Strg + 8	Schriftgrad um 1 Punkt verkleinern
Strg + D	Zeichenformatierung ändern – Menü FORMAT/ZEICHEN
Strg +  + G	Buchstaben als Großbuchstaben formatieren
Strg +  + H	Text verborgen formatieren
Strg +  + *	Nichtdruckbare Zeichen anzeigen
Strg +  + C	Formate formatieren
Strg +  + V	Formate einfügen

Absatzformatierungen

Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentriert
Strg + B	Blocksatz
Strg + 1	Einzeiliger Zeilenabstand
Strg + 2	Zweizeiliger Zeilenabstand
Strg + 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg + 0	Anfangsabstand einfügen bzw. aufheben
Strg + T	Hängender Einzug
Strg +  + T	Hängenden Einzug aufheben

Strg + M	Absatzeinzug von links
Strg + ⇧ + M	Absatzeinzug von links aufheben
Strg + Q	Absatzformatierungen aufheben (auf Formatvorlage zurücksetzen)
Strg + ⇧ + N	Formatvorlage STANDARD zuweisen

Smarttags

ALT + ⇧ + F10	Anzeigen des Smarttag-Menüs oder der Meldung; wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die Meldung an
↓	Auswählen des nächsten Elements in einem Smarttag-Menü
↑	Auswählen des vorherigen Elements in einem Smarttag-Menü
↵ -Taste	Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttag-Menü
Esc	Schließen des Smarttag-Menüs bzw. der Meldung

Zuweisen von Formatvorlagen

Strg + ⇧ + S	Listenfeld FORMATVORLAGE aktivieren
Strg + ⇧ + N	Standard zuweisen
Alt + 1	Überschrift 1 zuweisen
Alt + 2	Überschrift 2 zuweisen
Alt + 3	Überschrift 3 zuweisen

Arbeiten mit Dokumenten

Strg + N	Neues Dokument erstellen
Strg + O	Dokument öffnen
Strg + W	Dokument schließen
Strg + S	Dokument speichern
Strg + F4	Word beenden
Strg + F	Menü BEARBEITEN/SUCHEN
Alt + Strg + Y	Weitersuchen
Strg + H	Menü BEARBEITEN/ERSETZEN

	Menü BEARBEITEN/GEHE ZU
	Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument zurückkehren
	Aktion abbrechen
	Aktion rückgängig machen
	Aktion wiederherstellen oder wiederholen
	Seiten-Layoutansicht
	Gliederungsansicht
	Normalansicht

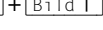
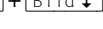
Text korrigieren

	Zeichen links neben der Einfügemarke löschen
	Wort links neben der Einfügemarke löschen
	Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen
	Wort/Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen
	Markierten Text ausschneiden
	Markierten Text kopieren
	Ausgeschnittenen oder kopierten Text einfügen
	AutoText erstellen

Markieren in einer Tabelle

	Nächste Zeile
	Vorherige Zeile
	Erweitern der Markierung auf angrenzende rechte Zelle
	Erweitern der Markierung auf angrenzende linke Zelle
	Erweitern der Markierung auf angrenzende obere Zelle
	Erweitern der Markierung auf angrenzende untere Zelle
	Gesamte Tabelle markieren (Zehnertastatur)

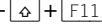
Bewegen in der Tabelle

	Nächste Zelle in einer Zeile
 + 	Vorherige Zelle in eine Zeile
 + 	Erste Zelle in einer Zeile
 + 	Letzte Zelle in einer Zeile
 + 	Erste Zelle in einer Spalte
 + 	Letzte Zelle in einer Spalte
	Vorherige Zeile
	Nächste Zeile

Dokument drucken

 + 	Drucken eines Dokuments

Arbeiten mit Feldern

 + 	Feldklammern in Dokument einfügen
	Feld aktualisieren
	Gehe zu nächstem Feld
 + 	Einzelnes Feld anzeigen und wieder ausblenden
 + 	Alle Felder im Dokument anzeigen und wieder ausblenden
 + 	Feld sperren
 +  + 	Feldsperre aufheben
 +  + 	Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis verwandeln
 +  + 	Datumsfeld einfügen
 +  + 	Feld für Uhrzeit einfügen

Arbeiten mit Webseiten

 + 	Einfügen eines Hyperlinks
 + 	Wechseln zur vorherigen Seite
 + 	Wechseln zur nächsten Seite
	Aktualisieren

D Optionen-Übersicht

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Dialogfeld OPTIONEN. Sie rufen es über den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN auf. Das Erscheinungsbild und die Arbeitsweise von Word können hierüber angepasst werden.

Register Ansicht

Das Register ANSICHT ist in vier Bereiche eingeteilt: ANZEIGEN, FORMATIERUNGSZEICHEN, SEITEN- UND WEBLAYOUTOPTIONEN und OPTIONEN FÜR GLIEDERUNGS- UND NORMALANSICHT. Je nachdem in welcher Ansicht Sie sich befinden, zeigt Word einige Optionen und Kontrollkästchen an, die Sie in anderen Ansichten unter Umständen nicht sehen.

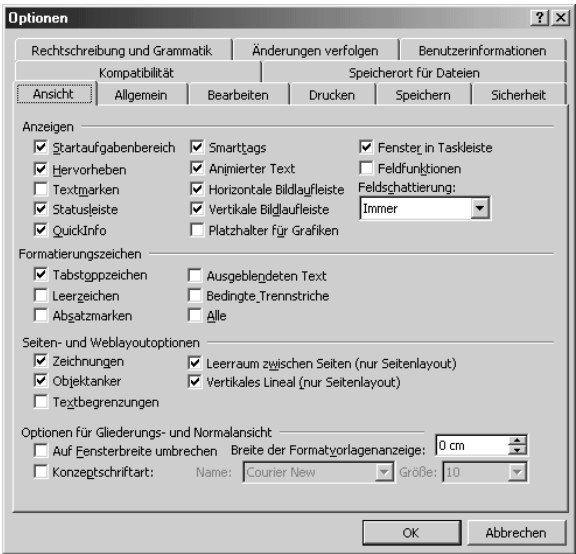


Abbildung D.1:
Dialogfeld Optionen,
Register Ansicht

Befehl	Bedeutung
STARTAUFGABENBEREICH	Beim Start von Word wird der Aufgabenbereich angezeigt.
HERVORHEBEN	Blendet Hervorhebungen auf dem Bildschirm ein und aus.

Tabelle D.1:
Befehle im
Register Ansicht

Tabelle D.1:
Befehle im
Register Ansicht
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
TEXTMARKEN	Textmarken werden in eckigen Klammern angezeigt, aber nicht gedruckt.
STATUSLEISTE	Informationen wie beispielsweise die Seitenzahl, auf der Sie sich gerade befinden, werden dort angezeigt (unterste Leiste von Word auf dem Bildschirm).
QUICKINFO	Zeigt Kommentare der Bearbeiter in gelben Hinweiskfeldern, wenn die Maus auf das Kommentarzeichen bewegt wird.
SMARTTAGS	Kleines Symbol, das beispielsweise beim Tippen von Text erscheinen kann. Je nach Smarttag sind unterschiedliche Aufgaben zu bewältigen.
ANIMIERTER TEXT	Zeigt Textanimationen an, die über <i>FORMAT/ZEICHEN/ANIMATION</i> eingestellt wurden.
HORIZONTALE UND VERTIKALE BILDLAUFLEISTE	Blendet die Bildlaufleisten ein oder aus.
PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN	Statt Grafiken zeigt Word leere Rahmen an.
FENSTER IN TASKLEISTE	Jedes geöffnete Fenster wird in der Taskleiste von Windows als Extrasymbol dargestellt.
FELDFUNKTIONEN	Zeigt Feldfunktionen anstelle der Feldergebnisse an. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination Alt + F9 .
FELDSCHATTIERUNG	Felder werden mit Schattierungen kenntlich gemacht, aber nicht gedruckt.
TABSTOPPZEICHEN	Zeigt gesetzte Tabulatoren als kleinen Pfeil an.
LEERZEICHEN	Zeigt Leerzeichen zwischen Wörtern an.
ABSATZMARKEN	Zeigt Absatzmarken (¶) an – entstehe beim Drücken der ↵ -Taste.
AUSGEBLENDETER TEXT	Ausgeblendeten Text zeigt Word mit einer gepunkteten Linie an. Ausgeblendeter Text wird nicht gedruckt.

Tabelle 4.1:
Befehle im
Register Ansicht
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
BEDINGTE TRENNSTRICHE	Trennstriche (–), mit denen angegeben wird, an welcher Stelle ein Wort getrennt wurde.
ALLE	Alle nicht druckbaren Formatierungszeichen werden eingeblendet.
ZEICHNUNGEN	Mit Word erstellte Zeichnungen (Zeichnungsbereich) werden in der Seiten- und Weblayoutansicht angezeigt.
OBJEKTANKER	Objekte sind an einen Absatz gebunden. Word blende den Objektanker (Ankersymbol) ein.
TEXTBEGRENZUNGEN	Beispielsweise wird der Seitenrand eines Dokuments sichtbar. Betroffen sind aber auch Gitternetzlinien, Abschnittswechsel, Spalten, Rahmen.
LEERRAUM ZWISCHEN SEITEN (NUR SEITENLAYOUT)	In der Seitenlayoutansicht blenden Sie den grauen Bereich zwischen den Seiten aus.
VERTIKALES LINEAL	Blendet das vertikale Lineal ein. Es steht nur in der Seitenlayoutansicht zur Verfügung. Im Menü ANSICHT muss der Befehl LINEAL aktiv sein.
AUF FENSTERBREITE UMBRECHEN	Der Text wird innerhalb des Dokumentfensters umbrochen. Der Zeilenumbruch des Textes entspricht nicht dem Ausdruck.
KONZEPTSCHRIFTART	Die gewählte Schriftart (und deren Auszeichnungen) wird durch eine andere Schriftart, in der Regel COURIER, ersetzt.
BREITE DER FORMATVORLAGENANZEIGE	In der Normalansicht blenden Sie am linken Seitenrand die Formatvorlagenanzeige ein.

Register Allgemein

Allgemeine Einstellungen, wie beispielsweise blauer Hintergrund und weißer Text oder wie viele Dateien im Menü DATEI angezeigt werden, stellen Sie über das Register ALLGEMEIN ein.

Abbildung D.2:
Dialogfeld Optionen,
Register Allgemein

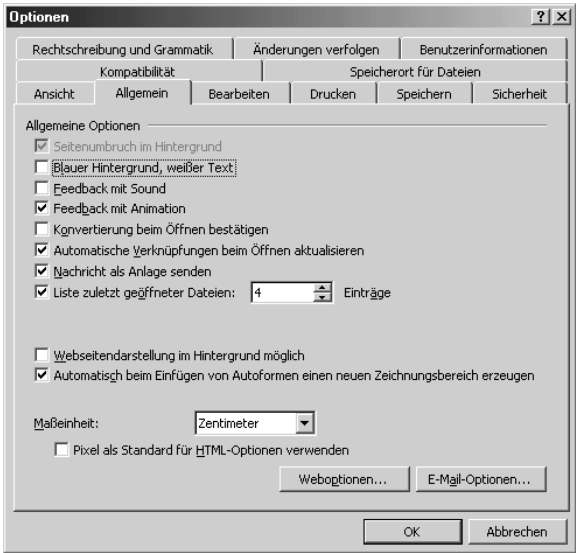


Tabelle D.2:
Befehle im
Register Allgemein

Befehl	Bedeutung
SEITENUMBRUCH IM HINTERGRUND	Nur aktiv, wenn Sie sich in der Normalansicht oder Gliederungsansicht befinden. Die Seiten im Dokument werden bei Änderungen automatisch neu umbrochen.
BLAUER HINTERGRUND, WEISSER TEXT	Das Dokumentfenster färbt sich blau, der Text weiß.
FEEDBACK MIT SOUND	Bei bestimmten Aktionen oder Ereignissen gibt Word einen Signalton aus.
FEEDBACK MIT ANIMATIONEN	Die Maus verändert ihr Aussehen bei bestimmten Aktionen. Beispielsweise verwandelt sich der Textcursor in einen Doppelpfeil, wenn Sie die Spalten einer Tabelle mit der Maus verändern möchten.
KONVERTIERUNG BEIM ÖFFNEN BESTÄTIGEN	Dokumente, die in anderen Programmen als Word erstellt wurden. Mit Ihrer Bestätigung konvertiert Word das »fremde« Dokument.
AUTOMATISCHE VERKNÜPFUNGEN BEIM ÖFFNEN AKTUALISIEREN	Aktualisiert bei jedem Öffnen eines Dokuments automatisch alle verknüpften Dateien (zum Beispiel Bilder).
NACHRICHT ALS ANLAGE SENDEN	Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird der Inhalt des aktuellen Dokuments in eine E-Mail eingefügt und nicht als Anlage angehängt.

Tabelle 4.2:
Befehle im
Register Allgemein
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
LISTE DER ZULETZT GEÖFFNETEN DATEIEN	Word zeigt im Menü DATEI die Namen der zuletzt geöffneten Dokumente an.
WEBSEITENDARSTELLUNG IM HINTERGRUND MÖGLICH	Ermöglicht Ihnen das Öffnen von Webdokumenten bei gleichzeitiger Verwendung von Word für andere Aufgaben. Sie können HTML-Dateien im Hintergrund öffnen.
AUTOMATISCH BEIM EINFÜGEN VON AUTOFORMEN EINEN NEUEN ZEICHNUNGSBEREICH ERZEUGEN	Wenn Sie mit Hilfe der Zeichnen-Symbolleiste arbeiten, fügt Word automatisch einen Zeichnungsbereich ein. Zeichnungsbereiche erleichtern das Anordnen von Zeichnungsobjekten und Grafiken sowie deren problemloses Verschieben als Einheit.
MASSEINHEIT	Legt die Standardmaßeinheit für Dialogfelder und Lineale fest.
PIXEL ALS STANDARD FÜR HTML-OPTIONEN VERWENDEN	Setzt die Standardmaßeinheit in Dialogfeldern auf PIXEL.

Register Bearbeiten

Im Register BEARBEITEN regeln Sie die Bearbeitungsoptionen bei der Eingabe, Verschieben und Kopieren von Text sowie Ausschneide- und Einfügeoptionen.

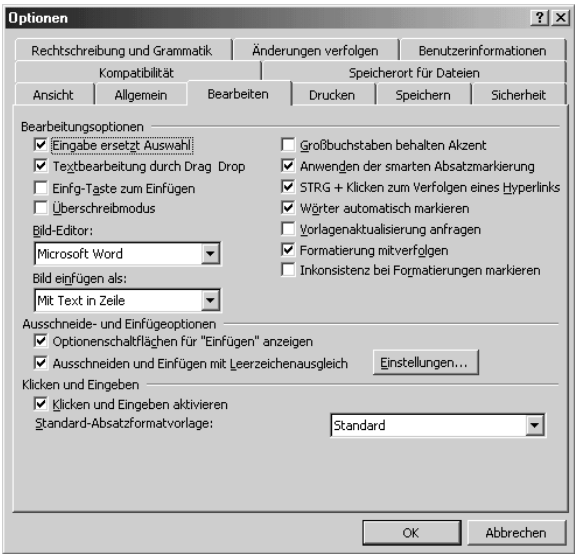


Abbildung D.3:
Dialogfeld Optionen,
Register Bearbeiten

Tabelle D.3:
Befehle im
Register Bearbeiten

Befehl	Bedeutung
EINGABE ERSETZT AUSWAHL	Während der Eingabe wird markierter Text entfernt.
TEXTBEARBEITUNG DURCH DRAG & DROP	Dadurch können Sie markierten Text durch Ziehen mit der Maus verschieben oder mit der [Strg] -Taste kopieren.
EINFG-TASTE ZUM EINFÜGEN	Ändert die Funktion der [Einfg] -Taste von Überschreibmodus auf das Einfügen des Inhalts der Zwischenablage: [Strg] + [V] .
ÜBERSCHREIBMODUS	Beim Schreiben »frisst« Word zeichenweise die Buchstaben und Zeichen auf. Mit der [Einfg] -Taste schalten Sie den Überschreibmodus ein oder aus.
GROSSBUCHSTABEN BEHALTEN AKZENT	Akzente (zum Beispiel Accent aigu), die auf Großbuchstaben »sitzen« bleiben, erhalten.
ANWENDEN DER SPARTEN ABSATZ-MARKIERUNG	Bestimmt, ob die Absatzmarke mit ausgewählt wird, wenn Sie den gesamten Absatz markieren. Wenn Sie die Absatzmarke beim Ausschneiden und Einfügen eines Absatzes mit einfügen, bleibt in Ihrem Dokument kein leerer Absatz zurück, und die Absatzformatierung wird automatisch mit Ihrer Markierung übernommen.
STRG+KLICKEN ZUM VERFOLGEN EINES HYPERLINKS	Hyperlinks verfolgen oder öffnen Sie durch gleichzeitiges Drücken der [Strg] -Taste beim Klicken auf einen Hyperlink. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Hyperlinks durch einfaches Klicken geöffnet werden sollen.
WÖRTER AUTOMATISCH MARKIEREN	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird immer das ganze Wort beim Ziehen mit der Maus markiert.
VORLAGENAKTUALISIERUNG ANFRAGEN	Legt fest, dass Word eine Eingabeaufforderung anzeigt, wenn Sie Text mit einer Formatvorlage direkt bearbeiten, und wählt dann dieselbe Formatvorlage erneut aus. Anschließend haben Sie die Wahl, entweder die Formatvorlage anhand der letzten Änderungen zu aktualisieren oder die Formatierung der Formatvorlage erneut zuzuweisen.
FORMATIERUNG MITVERFOLGEN	Formatierungsinformationen werden bei der Texteingabe mitverfolgt (Aufgabenbereich).

Tabelle 4.3:
Befehle im
Register Bearbeiten
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
INKONSISTENZ BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN	Unterstreicht Formatierungen mit blauen Wellenlinien, wenn diese anderen Formatierungen im Dokument zwar ähneln, aber mit diesen nicht genau übereinstimmen. Möchten Sie diese Option verwenden, muss das Kontrollkästchen FORMATIERUNG MITVERFOLGEN aktiviert sein.
BILD-EDITOR	Legt fest, welche Anwendung geladen wird, wenn Sie auf eine Zeichnung in Word doppelklicken.
BILD EINFÜGEN ALS	Bestimmt, wie Bilder in Bezug auf den Text im Dokument eingefügt werden. Sie können festlegen, dass Bilder in den Text integriert werden, sodass sie sich mit dem Text bewegen oder der Text sie umfließt bzw. vor oder hinter dem Bild liegt.
OPTIONENSCHALTFLÄCHEN FÜR »EINFÜGEN« ANZEIGEN	Bestimmt, ob sich die Schaltfläche Einfügeoptionen, über die Sie die Formatierung von eingefügtem Text angeben können, beim Einfügen in der unteren Ecke Ihres Textes befindet.
AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH	Löscht überflüssige Leerzeichen und fügt notwendige beim Ausschneiden und Einfügen hinzu.
KLICKEN UND EINGEBEN AKTIVIEREN	Mit Doppelklick auf die leere Dokumentseite positionieren Sie den Cursor und können dort das Tippen beginnen. Diese Option ist nur in der Seitenlayoutansicht und Weblayoutansicht möglich.
STANDARD-ABSATZFORMATVORLAGE	Stellen Sie dort ein, welche Formatvorlage Sie standardmäßig verwenden möchten.

Register Drucken

Im Register **DRUCKEN** steuern Sie, welche Elemente eines Dokuments und wie viel gedruckt werden soll. Über den Menübefehl **DATEI/DRUCKEN**, Schaltfläche **OPTIONEN**, öffnen Sie ebenfalls das Dialogfeld zur Einstellung der Druckoptionen.

Abbildung D.4:
Dialogfeld Optionen,
Register Drucken

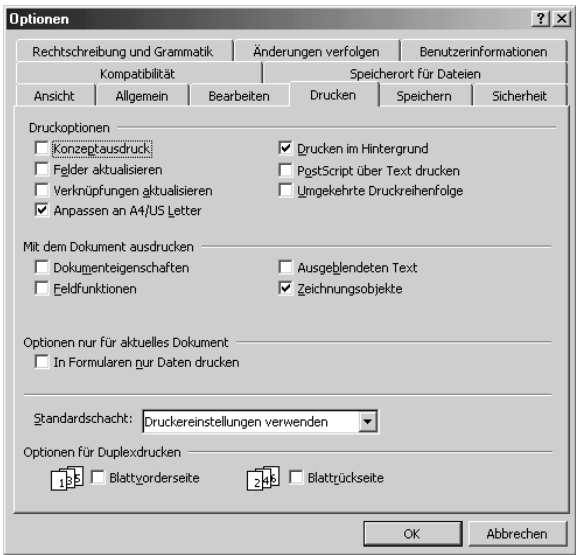


Tabelle D.4:
Befehle im
Register Drucken

Befehl	Bedeutung
KONZEPTAUS- DRUCK	Druckt das Dokument mit minimaler Formatierung (Konzept- schrift, beispielsweise Courier), wodurch der Druckvorgang beschleunigt wird.
FELDER AKTUALI- SIEREN	Aktualisiert alle Felder im Dokument vor dem Druckvorgang.
VERKNÜPFUNGEN AKTUALISIEREN	Aktualisiert vor dem Drucken alle Verknüpfungen (beispiels- weise Bilder) im Dokument.
ANPASSEN AN A4/ US LETTER	In einigen Ländern wird standardmäßig das Papierformat LETTER verwendet und in anderen das Papierformat A4. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Dokumente, die für das Standardpapierformat eines anderen Landes (zum Beispiel LETTER) formatiert wurden, angepasst werden sollen.
DRUCKEN IM HIN- TERGRUND	Während Word im Hintergrund druckt, können Sie im Vorder- grund weiterarbeiten.
POSTSCRIPT ÜBER TEXT DRUCKEN	Druckt in einem konvertierten Dokument, das in Word für den Macintosh erstellt wurde, den PostScript-Code über den Dokumenttext statt darunter. Aktivieren Sie zum Beispiel die- ses Kontrollkästchen, um ein Dokument mit einem Wasser- zeichen oder einem anderen PostScript-Code zu drucken. Dieses Kontrollkästchen hat keine Auswirkungen, wenn das Dokument keine PRINT-Felder enthält.

Tabelle 4.4:
Befehle im
Register Drucken
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
UMGEKEHRTE DRUCKREIHEN- FOLGE	Druckt die Seiten in umgekehrter Reihenfolge, wobei die letzte Seite zuerst gedruckt wird.
DOKUMENTEIGEN- SCHAFTEN	Druckt die Dokumenteigenschaften am Ende des Dokumentes. Die Dateieigenschaften finden Sie im Dialogfeld DATEI/EIGENSCHAFTEN im Register ALLGEMEIN.
FELDFUNKTIONEN	Druckt Feldfunktionen anstelle von Feldergebnissen. Beispielsweise wird {TIME \@ "dd. MMM yyyy"} statt <i>1. Mai 2002</i> gedruckt.
AUSGEBLENDETER TEXT	Druckt ausgeblendeten (verborgenen) Text in einem Dokument. Die gepunktete Unterstreichung, die auf dem Bildschirm unter dem ausgeblendeten Text zu sehen ist, wird nicht gedruckt.
ZEICHNUNGSOB- JEKTE	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen ZEICHNUNGSOBJEKTE, um den Druck von Zeichnungsobjekten, die in Word mit den Symbolen auf der Symbolleiste ZEICHNEN erstellt wurden, zu verhindern. Word druckt für jedes Zeichnungsobjekt ein leeres Feld. Der Druckvorgang kann beschleunigt werden.
IN FORMULAREN NUR DATEN DRU- CKEN	Druckt nur die in ein Online-Formular eingegebenen Daten, nicht das Online-Formular selbst. Diese Option gilt nur für das aktuelle Dokument.
STANDARD- SCHACHT	Wählen Sie den Schacht, der beim Druck eines Dokumentes standardmäßig verwendet werden soll. Sie können dies auch über DATEI/SEITE EINRICHTEN Registerkarte FORMAT festlegen.
BLATTVORDER- SEITE	Legen Sie die Reihenfolge der Seiten auf der Vorderseite jedes einzelnen Blattes fest. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Seite 1 ganz oben zu drucken, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Seite 1 ganz unten zu drucken.
BLATTRÜCKSEITE	Legen Sie die Reihenfolge der Seiten auf der Rückseite jedes einzelnen Blattes fest. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Seite 2 ganz oben zu drucken, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Seite 2 ganz unten zu drucken.

Register Speichern

Legen Sie fest, wie und wann Dokumente gespeichert werden sollen oder ob Sie automatisch Sicherungsdateien erstellen lassen möchten. Über das Dialogfeld DATEI/SPEICHERN UNTER, Schaltfläche EXTRAS, und den Befehl SPEICHEROPTIONEN gelangen Sie ebenfalls zu den Speichereinstellungen.

Abbildung D.5:
Dialogfeld Optionen,
Register Speichern

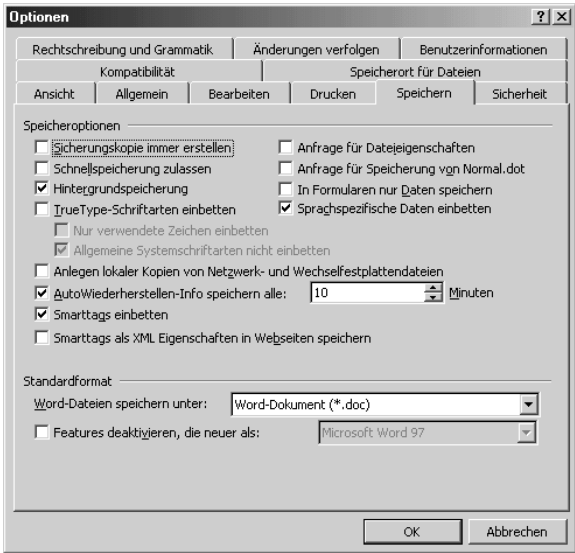


Tabelle D.5:
Befehle im
Register Speichern

Befehl	Bedeutung
SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN	Erstellt bei jedem Speichervorgang aus der vorherigen Version des Dokuments eine Sicherungskopie mit der Dateierweiterung <code>.wbk</code> . Die Sicherungsdatei wird im selben Ordner wie das Original abgelegt. Eine neue Sicherungskopie ersetzt die bereits vorhandene.
SNELLENSPEICHERUNG ZULASSEN	Der Speichervorgang wird beschleunigt, da lediglich die Änderungen gespeichert werden. Eine komplette Speicherung nach Fertigstellung des Dokuments verringert in der Regel die Dateigröße erheblich.
HINTERGRUNDSPEICHERUNG	Speichert Dokumente im Hintergrund, sodass Sie während des Speichervorgangs in Word weiterarbeiten können. Während der Speicherung im Hintergrund wird in der Statusleiste ein blinkendes Diskettensymbol angezeigt.
TRUE-TYPE-SCHRIFTARTEN EINBETTEN	Speichert die zum Erstellen des Dokuments verwendeten TrueType-Schriftarten gemeinsam mit dem Dokument. Andere Benutzer, die das Dokument öffnen, können es mit denselben Schriftarten einsehen und drucken, mit denen es erstellt wurde. Dies gilt auch für Schriftarten, die auf den jeweiligen Computern nicht installiert sind.

Tabelle 4.5:
Befehle im
Register Speichern
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
ANFRAGE FÜR DATEIEIGENSCHAFTEN	Öffnet beim ersten Speichern eines Dokuments das Dialogfeld EIGENSCHAFTEN. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen und rufen Sie bei Bedarf den Befehl DATEI/EIGENSCHAFTEN auf.
ANFRAGE FÜR SPEICHERUNG VON NORMAL.DOT	Haben Sie Änderungen an den Standardeinstellungen – beispielsweise Schriftart oder Seitenränder – vorgenommen, erfolgt die Abfrage, ob Sie dies speichern möchten. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, speichert Word automatisch die veränderte Dokumentvorlage <i>Normal.dot</i> ohne Abfrage.
IN FORMULAREN NUR DATEN SPEICHERN	Speichert die in einem Onlineformular eingegebenen Daten als einen durch Tabstopps getrennten Datensatz, sodass das Formular in einer Datenbank verwendet werden kann. Word speichert die Datei im Dateiformat <i>Nur Text</i> .
SPRACHSPEZIFISCHE DATEN EINBETTEN	Speichert sprachspezifische Daten, wie zum Beispiel Sprach- und handschriftliche Eingabedaten.
ANLEGEN LOKALER KOPIEN VON NETZWERK- UND WECHSELPLATTENDATEIEN	Speichert eine lokale Kopie einer in einem Netzwerk oder auf einem Wechseldatenträger gespeicherten Datei. Wenn das Originaldokument gespeichert wird, werden die Änderungen in der ursprünglichen Datei, im Netzwerk oder auf dem Wechseldatenträger gespeicherten Dateien angezeigt. Steht die ursprüngliche Datei nicht zur Verfügung, werden Sie aufgefordert, die Datei in einem anderen Ordner zu speichern, um Datei- oder Datenverlust zu vermeiden.
AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFO SPEICHERN	Speichert das Dokument automatisch in dem von Ihnen eingegebenen Intervall. Tritt ein Systemfehler auf oder kommt es zu einem Stromausfall, wird beim nächsten Start von Word die automatisch gespeicherte Datei geöffnet. In dieser Datei sind möglicherweise nicht gespeicherte Informationen aus dem Originaldokument enthalten, die normalerweise verloren gegangen wären. War das Originaldokument beschädigt, können Sie unter Umständen Informationen aus der automatisch gespeicherten Datei wiederherstellen. Die automatische Speicherung ist kein Ersatz für den Befehl SPEICHERN. Sie müssen das Dokument nach der Bearbeitung trotzdem speichern.

Tabelle D.5:
Befehle im
Register Speichern
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
SMARTTAGS EINBETTEN	Eingebettete Smarttags werden gespeichert.
SMARTTAGS ALS XML EIGENSCHAFTEN IN WEBSEITEN SPEICHERN	Speichert alle Smarttags an einem Ort in einer HTML-Datei (Hypertext Markup Language).
WORD-DATEIEN SPEICHERN UNTER	Wählen Sie das Dateiformat aus, das Sie standardmäßig zum Speichern von Dokumenten verwenden möchten.
FEATURES DEAKTIVIEREN, DIE NEUER ALS	Schaltet Funktionen aus, die in neueren Versionen von Word eingeführt worden sind. Enthält das Dokument Elemente, die zu konvertieren sind, wird beim Speichern eine Liste der zu konvertierenden Funktionen angezeigt, sodass das Dokument auch mit früheren Versionen verwendet werden kann.

Register Sicherheit

Tun Sie alles für Ihre Sicherheit. Hier stellen Sie Dateiverschlüsselungsoptionen, Dateifreigabeoptionen sowie Datensicherheitsoptionen ein.

Abbildung D.6:
Dialogfeld Optionen,
Register Sicherheit

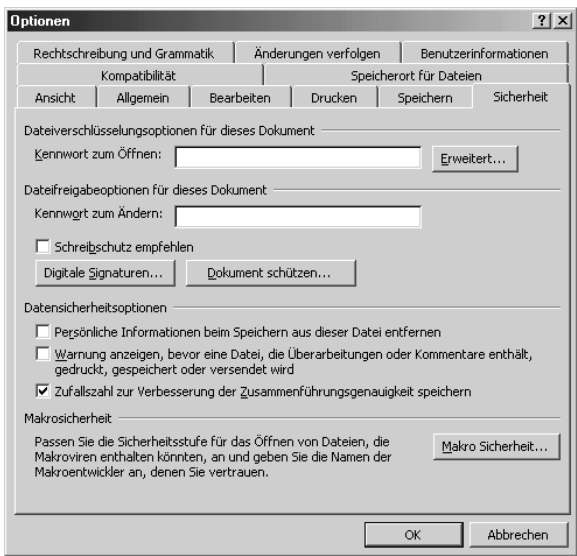


Tabelle D.6:
Befehle im
Register Sicherheit

Befehl	Bedeutung
KENNWORT ZUM ÖFFNEN	Wird im Eingabefeld KENNWORT ZUM ÖFFNEN ein Kennwort eingegeben, wird das Dokument nur geöffnet, wenn ein Benutzer das korrekte Kennwort eingibt. Wenn Sie das Kennwort vergessen oder verlieren, kann das Dokument nicht mehr geöffnet werden.
KENNWORT ZUM ÄNDERN	Wird im Eingabefeld KENNWORT ZUM ÄNDERN ein Kennwort eingegeben, wird das Dokument zur Bearbeitung geöffnet, wenn ein Benutzer das korrekte Kennwort eingibt. Wenn Sie das Kennwort vergessen oder verlieren, kann das Dokument nur mit Schreibschutz geöffnet werden.
SCHREIBSCHUTZ EMPFEHLEN	Blendet beim Öffnen der Datei die Empfehlung ein, dass andere Benutzer das Dokument mit Schreibschutz öffnen sollen. Wenn ein anderer Benutzer das Dokument mit Schreibschutz öffnet und es bearbeitet, muss es unter einem anderen Namen gespeichert werden. Das Kontrollkästchen SCHREIBSCHUTZ EMPFEHLEN kann aktiviert werden, ohne dass ein Kennwort festgelegt werden muss.
PERSÖNLICHE INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN AUS DIESER DATEI ENTFERNEN	Verhindert das unbeabsichtigte Verteilen von verborgenen Informationen, wie zum Beispiel des Verfassers des Dokuments oder der mit Kommentaren oder verfolgten Änderungen verbundenen Informationen.
WARNUNG ANZEIGEN, BEVOR EINE DATEI, DIE ÜBERARBEITUNGEN ODER KOMMENTARE ENTHÄLT, GEDRUCKT, GESPEICHERT ODER VERSENDET WIRD	Enthält ein Dokument verfolgte Änderungen oder Kommentare, können Sie diese entfernen, bevor Sie es speichern oder verteilen. Dadurch können Sie vermeiden, dass Sie versehentlich vertrauliche Daten weitergeben.
ZUFALLSZAHL ZUR VERBESSERUNG DER ZUSAMMENFÜHRUNGSGENAUIGKEIT SPEICHERN	Beim Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten verwendet Word nach dem Zufallsprinzip erzeugte Zahlen, um das Verfolgen von verwandten Dokumenten zu erleichtern. Obwohl diese Zahlen ausgeblendet sind, könnten sie verwendet werden, um die Zusammengehörigkeit zweier Dokumente zu demonstrieren. Wenn Sie diese Zahlen nicht speichern, sind die Ergebnisse von zusammengeführten Dokumenten nicht zufrieden stellend.

Register Speicherort für Dateien

In dieser Registerkarte werden die Standardverzeichnisse festgelegt. Die in dieser Registerkarte eingestellten Optionen treten auch für andere Office-Anwendungen in Kraft.

Abbildung D.7:
Dialogfeld Optionen,
Register Speicherort
für Dateien

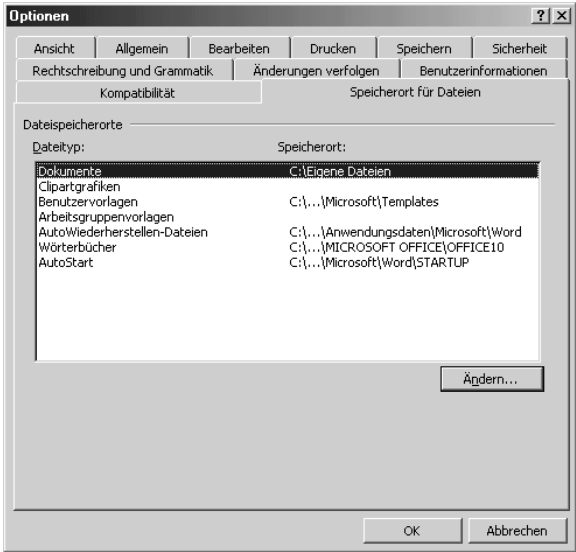


Tabelle D.7:
Befehle im Register
Speicherort für
Dateien

Dateityp	Speicherort
DOKUMENTE	Hier legen Sie fest, an welchem Ort Ihre Word-Dokumente standardmäßig abgelegt werden.
CLIPARTGRAFIKEN	Gibt den Speicherort der Cliparts an. Arbeiten Sie in einem Netz, legen Sie die Cliparts am besten auf den Server.
BENUTZERVORLAGEN	Unter Benutzervorlagen bezeichnet Word die Dokumentvorlagen. Die Dokumentvorlagen mit der Dateieindung .dot werden normalerweise im Ordner TEMPLATES oder VORLAGEN gespeichert. Wer in einem Netz arbeitet, deponiert die Dokumentvorlagen sinnvollerweise auf dem Server.
ARBEITSGRUPPEN-VORLAGEN	Für die Arbeitsgruppenvorlagen wird bei der Installation kein Speicherort vorgeschlagen. Arbeiten Sie im Netz, legen Sie auf dem Server einen entsprechenden Ordner an.
AUTO WIEDERHER-STELLEN-DATEIEN	Geben Sie den Ordner an, in dem Sie Ihre Dateien nach einem Program Absturz wieder finden möchten.

Dateityp	Speicherort
WÖRTERBÜCHER	Geben Sie den Ordner an, in dem Sie die benutzerdefinierten Wörterbücher speichern möchten.
AUTOSTART	Legen Sie im Ordner STARTUP von Word eine Vorlage ab, die alle Word-Funktionen beinhaltet, die Sie benötigen. Arbeiten Sie in einem Netz, wäre der ideale Ablageort für die Dokumentvorlage ein StartUp-Ordner im Gruppenlaufwerk bzw. auf dem Server.

Tabelle 4.7:
Befehle im Register
Speicherort für
Dateien
(Forts.)

Register Rechtschreibung und Grammatik

In diesem Register legen Sie alle Einstellungen rund um die Rechtschreibung, Grammatik und Korrekturhilfen fest. Möchten Sie beispielsweise die roten Kringel im Dokument ausblenden, lässt sich das hier einstellen.



Abbildung D.8:
Einstellungen rund
um die Rechtschrei-
bung, Grammatik
und Korrekturhilfe

Befehl	Bedeutung
RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE ÜBERPRÜFEN	Prüft die Rechtschreibung automatisch und markiert die Fehler während der Eingabe (rote Unterringelung).
RECHTSCHREIBFEHLER AUS- BLENDEN	Blendet im Dokument die roten Wellenlinien unter möglichen Rechtschreibfehlern aus.
IMMER KORREKTURVOR- SCHLÄGE UNTERBREITEN	Blendet während einer Rechtschreibprüfung automatisch eine Liste mit Korrekturvorschlägen für falsch eingegebene Wörter ein.

Tabelle D.8:
Befehle im Register
Rechtschreibung
und Grammatik

Tabelle D.8:
Befehle im Register
Rechtschreibung
und Grammatik
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
VORSCHLÄGE NUR AUS HAUPTWÖRTERBUCH	Zeigt lediglich Korrekturvorschläge aus dem Hauptwörterbuch und nicht aus den geöffneten Benutzerwörterbüchern an.
WÖRTER IN GROSSBUCHSTABEN IGNORIEREN	Ignoriert während einer Rechtschreibprüfung Wörter, die in Grossbuchstaben eingegeben wurden.
WÖRTER MIT ZAHLEN IGNORIEREN	Ignoriert während einer Rechtschreibprüfung Wörter, die Zahlen enthalten.
INTERNET- UND DATEIADRESSEN IGNORIEREN	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Word während der Rechtschreibprüfung automatisch Internetadressen (beispielsweise http://www.google.de), Dateinamen und E-Mail-Adressen (caro.butz@online.de) ignorieren soll.
GRAMMATIK WÄHREND DER EINGABE ÜBERPRÜFEN	Prüft die Grammatik automatisch und markiert die Fehler während der Eingabe (grüne Unterrin- gelung).
GRAMMATIKFEHLER AUSBLENDEN	Blendet im Dokument die grüne Wellenlinie unter möglichen Grammatikfehlern aus.
GRAMMATIK ZUSAMMEN MIT RECHTSCHREIBUNG PRÜFEN	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie lediglich die Rechtschreibung und nicht die Grammatik prüfen möchten. Dieses Kontrollkäst- chen ist nur verfügbar, wenn das Grammatikpro- gramm für die in der aktuellen Markierung ver- wendete Sprache installiert ist.
LESBARKEITSSSTATISTIK ANZEIGEN	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Word das Dialogfeld LESBARKEITSSSTATISTIK NACH ABSCHLUSS EINER RECHTSCHREIBPRÜFUNG nicht einblenden soll.
NEUE DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG	Wendet die Regeln der deutschen Rechtschreib- reform von 1998 an. Die Verwendung der neuen deutschen Rechtschreibung ist in Bildungs- und staatlichen Einrichtungen obligatorisch.

Register Änderungen verfolgen

Dokumente, die von mehreren Anwendern überarbeitet werden, können Ihre persönlichen Optionen beispielsweise zur Markierung von Korrekturen einstellen.

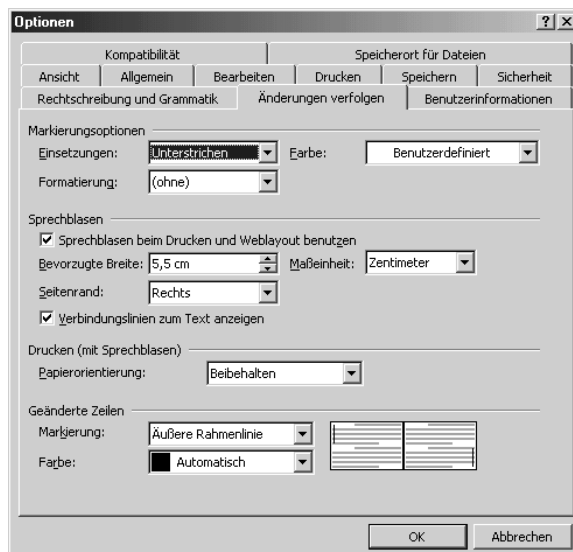


Abbildung D.9:
Überarbeitungs-
optionen einstellen

Befehl	Bedeutung
EINSETZUNGEN	Klicken Sie beispielsweise auf <u>UNTERSTRICHEN</u> , wird der eingesetzte Text unterstrichen markiert.
FORMATIERUNG	Klicken Sie auf das Format (zum Beispiel <u>DOPPELT UNTERSTRICHEN</u>), das Sie bei Formatänderungen als Markierung einsetzen möchten.
FARBE	Klicken Sie auf die Farbe, die zum Kennzeichnen von Markierungselementen, beispielsweise Kommentaren und verfolgten Änderungen, verwendet werden soll. Word verwendet standardmäßig eine andere Farbe für jeden Bearbeiter. Klicken Sie zum Wiederherstellen dieser Funktion auf <u>NACH AUTOR</u> .
SPRECHBLASEN BEIM DRUCKEN UND WEBLAYOUT BENUTZEN	Klicken Sie hier, um Markierungselemente (wie beispielsweise Kommentare und verfolgte Änderungen) mithilfe von Sprechblasen auf dem Rand Ihres Dokuments anzuzeigen und auszudrucken.
BEVORZUGTE BREITE	Legt die gewünschte Breite der Sprechblase fest.
SEITENRAND	Wählen Sie die Position, auf der Sprechblasen angezeigt werden sollen – rechter oder linker Rand.
VERBINDUNGSLINIEN ZUM TEXT ANZEIGEN	Zeigt eine Linie an, die alle Sprechblasen mit der Stelle im Dokument verbindet, an der eine Änderung vorgenommen oder ein Kommentar eingefügt wurde.

Tabelle D.9:
Befehle im Register
Änderungen
verfolgen

Tabelle D.9:
Befehle im Register
Änderungen
verfolgen
(Forts.)

Befehl	Bedeutung
PAPIERORIENTIERUNG	Klicken Sie auf AUTOMATISCH, wenn Word das optimale Layout für das Dokument wählen soll. Klicken Sie auf BEI-BEHALTEN, um das Dokument mit der im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN angegebenen Ausrichtung zu drucken. Klicken Sie auf QUERFORMAT ERZWINGEN, um optimalen Platz für Sprechblasen zu schaffen.
MARKIERUNG	Wählen Sie eine der angebotenen Einstellungen, um Zeilen zu kennzeichnen, die Überarbeitungen enthalten.
FARBE	Klicken Sie auf die gewünschte Farbe für den Änderungsbalken. Wenn Sie auf AUTOMATISCH klicken, wird die Standardtextfarbe (in der Regel Schwarz) verwendet.

Register Benutzerinformationen

In diesem Register geben Sie Ihre persönlichen Daten, die Benutzerinformationen ein. Oder Sie korrigieren Sie dort. Die Informationen in diesem Dialogfeld sind nicht zwingend.

Abbildung D.10:
Benutzerinforma-
tionen einstellen

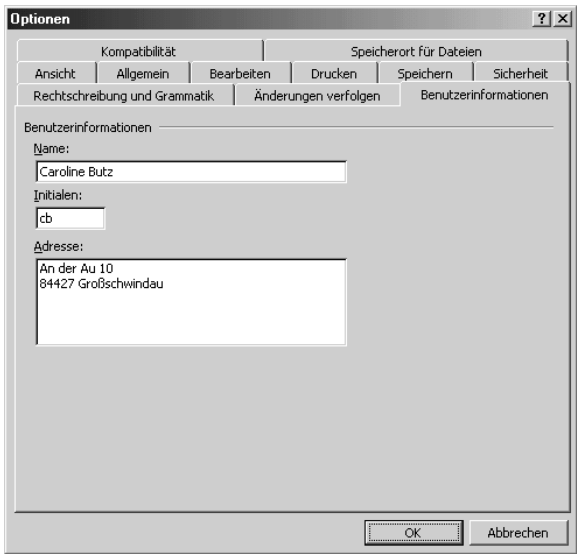


Tabelle D.10:
Befehle im Register
Benutzerinforma-
tionen

Eingabefeld	Bedeutung
NAME	Geben Sie in dieses Eingabefeld Ihren Namen ein.
INITIALEN	Hier geben Sie die Anfangsbuchstaben Ihres Namens ein.
ADRESSE	Geben Sie Ihre Postanschrift ein.

E Feldfunktionen-Referenz

In Word stehen 74 Felder zur Auswahl, mit denen sich die verschiedensten Aufgaben ausführen lassen. Die wichtigsten Eigenschaften, Schalter und Funktionen dieser Felder werden im nachfolgenden Anhang einzeln aufgeführt. Einige nur für den amerikanischen Raum geeignete Felder wurden in dieser Referenz nicht berücksichtigt.

Möchten Sie die eine oder andere Funktion genauer kennen lernen, die ein Feld bietet, schlagen Sie hier den entsprechenden Feldnamen nach. Die Liste ist alphabetisch entsprechend der Darstellung in Word geordnet. Alle hier aufgeführten Felder lassen sich mit dem Befehl EINFÜGEN/FELD einfügen und werden angezeigt, wenn Sie die themenspezifische Kategorie oder die Kategorie ALLE im DIALOGFELD FELD aktivieren.

Einige Felder stehen darüber hinaus auch auf verschiedenen Symbolleisten, zum Beispiel für den Seriendruck, bereit oder verbergen sich hinter bestimmten Befehlen wie EINFÜGEN/INDEXEINTRAG.

➔ Um Felder im Dokument anzuzeigen, müssen Sie zur Anzeige der Feldergebnisse wechseln.

Alt + F9

➔ Um Feldklammern manuell einzufügen, drücken Sie Strg + F9.

Strg + F9

Wie Sie mit Feldern arbeiten und welche allgemeinen Regeln dafür gelten, erfahren Sie in Kapitel 40 »Automatisierung mit Feldern« und in den jeweiligen Kapiteln, in der die Funktionen erläutert werden, für die sich Felder häufig auch direkt verwenden lassen.



E.1 Feldnamen, Syntax und Funktion

In der nachfolgenden Liste wird jedes Feld zunächst namentlich aufgeführt; es folgt eine kurze Beschreibung für das Einsatzgebiet. Anschließend werden alle möglichen Parameter und Schalter sowie ihre Bedeutung erläutert.

= (Formula)

Syntax: { = Formel [Textmarke] [# Numerische Abbildung] }

Berechnet eine Zahl mit einer mathematischen Formel. =(Formula)-Felder lassen sich auch mit dem Befehl TABELLE/FORMEL einfügen.

Mathematische Operatoren

+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozentsatz
^	Potenzen und Wurzeln
=	Gleich
<	Kleiner als
< =	Kleiner oder gleich
>	Größer als
> =	Größer oder gleich
< >	Ungleich

Funktionen

ABS(x)	Ermittelt den positiven Wert einer Zahl oder Formel, unabhängig davon, ob der Wert tatsächlich positiv oder negativ ist.
AND(x,y)	Sind die logischen Ausdrücke x und y wahr, wird 1 zurückgegeben; sind beide oder einer unwahr, dann 0.
AVERAGE()	Ermittelt den Durchschnitt aus einer Liste von Werten.
COUNT()	Ermittelt die Anzahl der Elemente in einer Liste.
DEFINED(x)	Gibt den Wert 1 (wahr) zurück, wenn der Ausdruck x gültig ist, oder den Wert 0 (falsch), wenn der Ausdruck nicht berechnet werden kann.
FALSE	Gibt 0 zurück.
INT(x)	Gibt die Zahlen links von der Dezimalstelle in einem Wert oder in einer Formel x zurück.
MIN()	Gibt die Zahlen links von der Dezimalstelle in einem Wert oder in einer Formel x zurück.

MAX()	Gibt den höchsten Wert in einer Liste zurück.
MOD(x,y)	Gibt den Rest zurück, der von einem Wert x nach einer ganzzahligen Division durch einen Wert y verbleibt.
NOT(x)	Gibt den Wert 0 (falsch) zurück, wenn der logische Ausdruck x wahr ist, oder den Wert 1 (wahr), wenn der Ausdruck falsch ist.
OR(x,y)	Gibt den Wert 1 (wahr) zurück, wenn einer der beiden oder beide logischen Ausdrücke x und y wahr sind, oder den Wert 0 (falsch), wenn beide Ausdrücke falsch sind.
PRODUCT()	Ermittelt das Ergebnis der Multiplikation einer Liste von Werten. Die Funktion { = PRODUCT (1,2,8,11) } gibt den Wert 176 zurück.
ROUND(x,y)	x definiert den Wert, y gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, auf die x gerundet werden soll; x kann eine Zahl oder das Ergebnis einer Formel sein.
SIGN(x)	Ist x positiv, wird 1 zurückgegeben, ist x negativ wird -1 zurückgegeben.
SUM()	Gibt die Summe einer Liste von Werten oder Formeln zurück.
TRUE	Gibt den Wert 1 zurück.

ADDRESSBLOCK

Syntax: { ADDRESSBLOCK [Schalter] }

Fügt einen Seriendruckadressblock ein. Sie können für dieses Feld Optionen festlegen. Es lässt sich auch mit dem Symbol ADDRESSBLOCK EINFÜGEN auf der Symbolleiste SERIENDRUCK in ein Dokument einfügen. Hier können Sie Adresselemente und Formatierungen definieren.

Schalter:

\c	Legt das Landesformat fest. Geben Sie 0 ein, um das Land nie einzufügen; 1, um das Land immer einzufügen, und 2, um das Land nur einzufügen, wenn es vom Wert für den Schalter \e abweicht.
\e	Legt fest, welches Land aus dem Adressblock auszuschließen ist. Dies ist sinnvoll, wenn Ihre Sendung sowohl für in- als auch ausländische Empfänger bestimmt ist.
\f	Stellt eine Vorlage für Platzhalter für Seriendruckfelder bereit und legt so den Namen und das Adressformat fest.

\l Bestimmt die zum Formatieren der Adresse verwendete Sprachkennung. Entspricht standardmäßig der Sprachkennung des ersten Zeichens im Dokument.

ADVANCE

Syntax: { ADVANCE [Schalter] }

Versetzt den Textanfang hinter dem ADVANCE-Feld nach rechts, links, oben oder unten oder an eine bestimmte horizontale bzw. vertikale Position. Die Verwendung von Schaltern kann zu Textüberschneidungen führen. Text wird nur gedruckt, wenn er sich innerhalb der Seitenränder auf der aktuellen Seite befindet.

Schalter:

\d Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, um die angegebene Punktzahl nach unten.

\u Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, um die angegebene Punktzahl nach oben.

\l Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, um die angegebene Punktzahl nach links.

\r Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, um die angegebene Punktzahl nach rechts.

\x Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, um den angegebenen Abstand vom linken Rand der Spalte, des Rahmens oder Textfeldes.

\y Verschiebt den Text, der auf das Feld folgt, relativ zur aktuellen Zeilenposition an die angegebene vertikale Position. Die gesamte Textzeile, die das Feld enthält, wird verschoben.

ASK

Syntax: { ASK Textmarke "Eingabeaufforderung" [Schalter] }

Fordert zur Eingabe von Informationen auf und weist der Antwort eine Textmarke zu. Mit einem REF- oder BOOKMARK-Feld hinter ASK geben Sie an, wo die Antwort gedruckt werden soll. Zur Berechnung eines Wertes einer Textmarke lassen sich auch Daten aus anderen Feldern verwenden. Fügen Sie dafür den Namen der Textmarke in die Anweisungen des jeweiligen Feldes ein.

Word zeigt die Eingabeaufforderung bei jeder Aktualisierung des ASK-Feldes an. Eine Antwort bleibt so lange der Textmarke zugewiesen, bis Sie eine neue Antwort eingeben.

Textmarke: Der auf die Eingabeaufforderung zugewiesene Textmarkenname.

Eingabeaufforderung: Text der Eingabeaufforderung, der in einem Dialogfeld angezeigt wird.

Schalter:

\d "Standard"	Gibt eine Standardantwort an, wenn Sie keine Antwort im Dialogfeld der Eingabeaufforderung eingeben haben.
\o	Zeigt in einem Hauptdokument für den Seriendruck die Eingabeaufforderung nur einmal an und nicht bei jedem Verbinden eines neuen Datensatzes.

AUTHOR

Syntax: { AUTHOR ["NeuerName"] }

Das Feld **AUTHOR** fügt den Namen des Autors ein, der unter den Dateieigenschaften im Register **ZUSAMMENFASSUNG** eingetragen ist. Als Autorennamen für ein neues Dokument oder eine neue **Dokumentvorlage** wird zunächst der eingetragene Name im Register **BENUTZERINFORMATIONEN** des Dialogfelds **EXTRAS/OPTIONEN** verwendet.

NeuerName: Anderer Name, der den im Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN** angegebenen Autorennamen ersetzt. Der Name darf maximal 255 Zeichen umfassen und muss in Anführungszeichen eingeschlossen sein.

AUTONUM

Syntax: { AUTONUM [Schalter] }

Nummeriert Absätze fortlaufend. Um die Kompatibilität mit früheren Word-Versionen sicherzustellen, bleibt das **AUTONUM**-Feld erhalten. In der Word-Version 2002 steht dafür das Feld **LISTNUM**-Feld zur Verfügung.

Schalter:

\s	Definiert das Trennzeichen, das Sie direkt hinter dem Schalter platzieren.

AUTONUMLGL

Syntax: { AUTONUMLGL [Schalter] }

Nummeriert Absätze automatisch für juristische oder technische Dokumente. Um die Kompatibilität mit früheren Word-Versionen sicherzustellen, bleibt das AUTONUMLGL-Feld erhalten. In der Word-Version 2002 wird es jedoch durch das Feld LISTNUM ersetzt.

Schalter:

\e	Zeigt die Nummer im juristischen Format ohne Punkt an.
\s	Definiert das Trennzeichen, das Sie direkt hinter dem Schalter platzieren.

AUTONUMOUT

Syntax: { AUTONUMOUT }

Nummeriert Absätze automatisch im Gliederungsformat. Um die Kompatibilität mit früheren Word-Versionen sicherzustellen, bleibt das AUTONUMOUT-Feld erhalten. In der Word-Version 2002 wird es jedoch durch das Feld LISTNUM ersetzt.



Wie Sie die Felder in Listen und Aufzählungen verwenden, erfahren Sie in Kapitel 15 »Nummerierung und Aufzählungen«.

AUTOTEXT

Syntax: {AUTOTEXT AutoTextEintrag }

Fügt den in der Liste ausgewählten AutoText-Eintrag ein.

AUTOTEXTLIST

Syntax: { AUTOTEXTLIST »Wörtlicher Text« \s ["Formatvorlage"] \t ["Tipptext"] }

Fügt AutoText-Einträge ein, die auf der Basis einer Formatvorlage in einer Kategorie platziert wurden, und präsentiert diese in Form eines Menüs.

Wörtlicher Text: Text, der im Dokument steht und als Platzhalter für das Menü dient. Enthält der Text Leerzeichen, muss er in Anführungszeichen gesetzt werden.

Formatvorlage: Name der Formatvorlage, die die AutoText-Einträge enthält, die in das Menü eingefügt werden sollen.

Tipptext: Text zur Bedienungsanleitung, der als ToolTip angezeigt wird, wenn der Mauszeiger auf dem Feld steht. Schließen Sie den Text in Anführungszeichen ein.

Schalter:

\s	Legt fest, dass in die Liste Einträge mit einer bestimmten Formatvorlage aufgenommen werden.
\t	Legt besonderen Text fest, der anstelle des standardmäßigen Tipptextes im Bildschirmtipp angezeigt wird.

Wie Felder für AUTOTEXT verwendet werden, erfahren Sie in Kapitel 39 »Wiederkehrende Textelemente«.



COMMENTS

Syntax: { COMMENTS ["NeuerKommentar«] }

Fügt den Inhalt des Feldes KOMMENTAR aus der Registerkarte ZUSAMMENFASSUNG (DATEI/EIGENSCHAFTEN) für das aktuelle Dokument oder die Dokumentvorlage ein.

Neuer Kommentar: Beliebiger Text Ihrer Wahl, der den aktuellen Inhalt des Feldes KOMMENTAR ersetzt. Der Text darf maximal 255 Zeichen umfassen und muss in Anführungszeichen eingeschlossen werden.

COMPARE

Syntax: { COMPARE Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }

Vergleicht zwei Werte und gibt als Ergebnis »1« aus, wenn der Vergleich wahr ist, oder »0«, wenn der Vergleich falsch ist. Sie können dieses Feld zum Erstellen zusammengesetzter logischer Vergleiche mit AND- bzw. OR-Funktionen in einem =(Formula)-Feld einsetzen und anschließend das Ergebnis des =(Formula)-Feldes in einem IF-Feld verwenden.

Ausdruck1, Ausdruck2: Die zu vergleichenden Werte. Die Ausdrücke können aus Textmarken, Zeichenfolgen, Zahlen, Ergebnisse aus verschachtelten Feldern oder mathematische Formeln sein. Sobald ein Ausdruck aus mehreren Wörtern oder auch nur einem Leerzeichen besteht, müssen Sie diesen in Anführungszeichen setzen.

Tabelle E.1:
Vergleichs-
operatoren

Operator	Beschreibung
=	Gleich
<>	Ungleich
>	Größer als
<	Kleiner als
>=	Größer oder gleich
<=	Kleiner oder gleich

CREATEDATE

Syntax: {CREATEDATE [\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]}

Fügt Datum und Uhrzeit der erstmaligen Speicherung eines Dokuments ein. Die Angaben werden aus der Registerkarte STATISTIK (DATEI/ EIGENSCHAFTEN) ermittelt. Das Standardformat entspricht den Einstellungen in der SYSTEMSTEUERUNG. Sie können aber ein beliebiges anderes Format auswählen.

Schalter:

\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"	Legt ein vom Standardformat abweichendes Datums- bzw. Uhrzeitformat fest. Wenn Sie im Dialogfeld FELD ein Format auswählen, fügt Word den entsprechenden Abbildungsschalter ein. Um ein nicht im Dialogfeld FELD aufgelistetes Format zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN und geben den Schalter für das Format direkt in das Feld FELDFUNKTIONEN ein.
\h	Gibt an, dass der Hijri/Mondkalender zu verwenden ist.
\s	Gibt an, dass die Saka-Jahreszählung zu verwenden ist.

DATABASE

Syntax: {DATABASE [Schalter]}

Fügt die Ergebnisse einer Datenbankabfrage in eine Word-Tabelle ein. Das DATABASE-Feld enthält alle Informationen, die zum Herstellen einer Verbindung mit einer Datenbank und zum Durchführen einer SQL-Abfrage erforderlich sind.

derlich sind. Das Feld DATABASE wird mit der Schaltfläche DATENBANK EINFÜGEN der Symbolleiste DATENBANK eingefügt.

Schalter:

\b "Summe" Legt fest, welche der mit dem Schalter \1 gesetzten Formatattribute auf die Tabelle angewendet werden sollen.

Wert	Bedeutung
0	Keine
1	Rahmen
2	Schattierung
4	Schriftart
8	Farbe
16	Optimale Breite
32	Überschriftenzeilen
64	Letzte Zeile
128	Erste Spalte
256	Letzte Spalte

Tabelle E.2:
Schalter

Weitere Schalter:

\c "Verbindungsinfo" Legt eine Verbindung mit den Daten fest.

\d "Pfad" Der Pfad und der Dateiname der Datenbank.
Der Schalter wird für alle Datenbankabfragen außer Abfragen in einer SQL-Datenbankta-
belle mit ODBC verwendet.

\f "Startnummer" Legt die Nummer des ersten einzufügenden
Datensatzes fest.

\h Fügt Feldnamen aus der Datenbank als Spalten-
überschriften in die erstellte Tabelle ein.

\l "Formatnummer" Wendet auf das Ergebnis der Datenbankab-
frage ein Format aus dem Dialogfeld TABELLE/
AUTOFORMAT an.

\o Fügt zu Beginn des Seriendrucks Daten ein.

\s "SQL"	SQL-Anweisungen. Fügen Sie vor jedem Anführungszeichen in den Anweisungen einen Backslash (\) ein.
\t "Endnummer"	Legt die Nummer des letzten einzufügenden Datensatzes fest.

DATE

Syntax: {DATE [\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]}

Fügt das aktuelle Datum aus der Systemzeit des Computers ein. Sofern Sie kein anderes Format auswählen, wird das Datum in dem Format angezeigt, das in den LÄNDEREINSTELLUNGEN der SYSTEMSTEUERUNG von Windows definiert ist. Mit den Feldern DATE und TIME können Datum und Uhrzeit unabhängig voneinander oder gleichzeitig eingeblendet werden. Um auf die im DIALOGFELD FELD aufgeführten Formate zurückzugreifen, wählen Sie den Schalter DATUM/UHRZEIT-ABBILDUNG. Soll ein anderes Format verwendet werden, klicken Sie auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN und geben Sie den gewünschten Schalter direkt ins Feld FELDFUNKTIONEN ein.

Schalter:

\@ Datum-/Uhrzeit-Abbildung	Legt ein vom Standardformat abweichendes Datumsformat fest. Wenn Sie im Dialogfeld FELD ein Format auswählen, fügt Word den entsprechenden Datum-/Uhrzeit-Abbildungsschalter ein.
\l	Fügt das Datum in dem zuletzt über den Befehl EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT festgelegten Format ein.
\h	Definiert die Verwendung des Hijri/Mondkalenders.
\s	Definiert die Verwendung der Saka-Jahreszählung.

DOCPROPERTY

Syntax: { DOCPROPERTY »Name« }

Fügt die angegebenen Dokumentdaten ein, die sich im Dialogfeld EIGENSCHAFTEN des Menüs DATEI befinden. »Name« bezeichnet den Namen der Eigenschaft aus dem DIALOGFELD EIGENSCHAFTEN. Per Klick auf die Schaltflächen FELDFUNKTIONEN und OPTIONEN im Dialogfeld FELD lassen Sie diese anzeigen.

DOCVARIABLE

Syntax: {DOCVARIABLE »Name"}

Fügt die Zeichenfolge ein, die einer Dokumentvariablen mit einem VBA-Programm zugeordnet ist. Auf diese Weise kann der Inhalt der Dokumentvariablen im Dokument angezeigt werden.

Schalter: Keiner

Weitere Informationen zu Visual Basic für Applications finden Sie in Kapitel 42 »VBA«.

**EQ (Gleichung)**

Syntax: {EQ [Schalter]}

➔ Fügt eine mathematische Gleichung in das Dokument ein. Für das Erstellen von Gleichungen empfiehlt sich die Verwendung des Formel-Editors. Damit erstellen Sie ebenfalls Gleichungen (siehe Kapitel 16 »Tabellen im Einsatz«).

Schalter:

\a()	Array
\b()	Klammer
\d()	Positionierung
\f(,)	Bruchzahl
\i(,,)	Integral
\l()	Liste
\o()	Überschreiben
\r(,)	Wurzel
\s()	Hoch/Tiefstellung
\x()	Rahmen

FILENAME

Syntax: {FILENAME [Schalter]}

Fügt den Dateinamen des Dokuments wie auf der Registerkarte ALLGEMEIN der Dokumenteigenschaften angeben ein. Eine Dateierweiterung ist standardmäßig nicht vorgesehen.

Schalter:

\p Gibt zusätzlich zum Dateinamen den Pfad an.

FILESIZE

Syntax: {FILESIZE [Schalter]}

Fügt die Größe der aktuellen Datei in Byte ein. Mit den Schaltern können Sie die Information auch in Kilobyte oder Megabyte einlesen lassen.

Schalter:

\k Zeigt das Ergebnis in Kilobyte (K), gerundet auf die nächste ganze Zahl, an.

\m Zeigt das Ergebnis in Megabyte (Mbyte), gerundet auf die nächste ganze Zahl, an.

FILLIN

Syntax: { FILLIN ["Eingabeaufforderung »] [Schalter] }

Das Feld `Fillin` fordert den Benutzer zur Eingabe von Text in einem `DIALOGFELD` auf und fügt den Inhalt in das Dokument ein. Mit Hilfe von `Fillin`-Feldern lassen sich Eingaben in Formularen vereinfachen oder Serienbriefe personalisieren.

Schalter:

\d »Standard"	Gibt eine Standardantwort vor, wenn der Benutzer keine Eingabe im Dialogfeld vornimmt.
\o	Zeigt bei einem Seriendruckvorgang die Eingabeaufforderung nur einmal. In jedes Seriendruckdokument wird dieselbe Antwort eingefügt.

GOTOBUTTON

Syntax: { GOTOBUTTON Gehe-zu-Anweisung Anzeigetext }

Fügt einen Sprungbefehl ein, der das Durchsehen langer Dokumente am Bildschirm erleichtert. Wenn Sie auf die Ergebnisse eines `GOTOBUTTON`-Feldes doppelklicken, verschiebt Word die Einfügemarke an die angegebene Stelle im Dokument. Auch mit einem Hyperlink lässt sich eine solche Gehezu-Funktion einbinden. Dieser wird mit einem `HYPERLINK`-Feld erstellt.

Bestimmte Elemente lassen sich mit folgenden Eingaben ansteuern:

s	Abschnitt
l	Zeile
f	Fußnote
a	Anmerkung

GREETINGLINE

Syntax: { GREETINGLINE [Schalter] }

Fügt eine Grußzeile für Seriendruckdokumente ein. Wenn Sie dieses Feld für einen Seriendruck verwenden, klicken Sie zum Einfügen am besten in Schritt 4 des Seriendruck-Assistenten auf GRUSSZEILE.

Schalter:

\e	Gibt den Text an, der im Seriendruckfeld einzufügen ist, wenn das Feld NAME in der Datenquelle leer ist.
\f	Legt das Format des im Feld enthaltenen Namens fest.
\l	Bestimmt die zum Formatieren der Adresse verwendete Sprachkennung. Entspricht standardmäßig der Sprachkennung des ersten Zeichens im Dokument.

Informationen zum Seriendruckverfahren finden Sie in Kapitel 36 »Serienbriefe entwickeln«.



HYPERLINK

Syntax: { HYPERLINK »Dateiname« [Schalter] }

Dieses Feld fügt einen blau unterstrichenen Hyperlink in das Dokument ein. Klickt ein Benutzer den Hyperlink an, gelangt er zur definierten Zieldresse, etwa einer anderen Datei auf derselben Festplatte oder einer Datei im Unternehmensnetzwerk. Um Hyperlinks einzufügen, klicken Sie im Menü EINFÜGEN auf HYPERLINK.

Schalter:

\l	Definiert eine Stelle in der Datei, zum Beispiel eine Textmarke, um diese mit dem Hyperlink anzusteuern.
\m	Fügt einem Hyperlink Koordinaten für eine Imagemap hinzu.

\n	Öffnet das Ziel der Navigation in einem neuen Fenster.
\o	Definiert den ToolTip-Text für den Hyperlink.
\t	Definiert das Ziel, auf das die Verknüpfung umgeleitet werden soll. Verwenden Sie diesen Schalter, wenn Sie eine Verknüpfung von einer Frames-Seite zu einer Seite herstellen möchten, die außerhalb der Frames-Seite erscheinen soll.

IF

Syntax: { IF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 Wenn-WahrText Wenn-FalschText }

Vergleicht zwei Werte und fügt je nach Ergebnis des Vergleichs den entsprechenden Text ein. Im Hauptdokument eines Serienbriefs lässt sich das Feld zur Prüfung von Daten benutzen. Abfragen und Filtern nach Postleitzahl und anderen Informationen ist hiermit möglich.

Tabelle E.3:
Vergleichs-
operatoren

Operator	Beschreibung
=	Gleich
<>	Ungleich
>	Größer als
<	Kleiner als
>=	Größer oder gleich
<=	Kleiner oder gleich

INCLUDEPICTURE

Syntax: {INCLUDEPICTURE »Dateiname« [Schalter] }

Fügt die angegebene Grafik ein. Dazu müssen Name und Speicherort der Grafikdatei eingefügt werden.

Schalter:

\c Konverter	Bestimmt den zu verwendenden Grafikfilter. Verwenden Sie den Dateinamen des Grafikfilters ohne die Dateinamenerweiterung.
\d	Speichert die Grafikdaten nicht mit dem Dokument und reduziert dadurch die Dateigröße.

INCLUDETEXT

Syntax: { INCLUDETEXT »Dateiname« [Textmarke] [Schalter] }

Fügt Teile eines anderen Dokuments oder Teile, die durch Textmarken gekennzeichnet sind, ein. Um den gesamten Inhalt eines Dokuments einzufügen, geben Sie den betreffenden Dateinamen ein. Sollen nur bestimmte Bereiche eingefügt werden, markieren Sie diese zunächst als Textmarke und geben den Textmarkennamen dann in das Feld ein.

Schalter:

\!	Verhindert, dass Word Felder im eingefügten Text aktualisiert, außer für den Fall, dass die Felder zuvor im Quelldokument aktualisiert wurden.
\c Klassenname	Es folgt eine Auflistung der in Word integrierten Konvertierungsprogramme für Dateiformate und der entsprechenden Klassennamen.

Detaillierte Informationen zu Textmarken finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

**INDEX**

Syntax: { INDEX [Schalter] }

Das Index-Feld stellt einen Index auf der Basis der Indexeintragsfelder zusammen (XE). Indexeintragsfelder lassen sich auch mit EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE im Register INDEX mit der Schaltfläche EINTRAG FESTLEGEN erstellen.

Schalter:

\b Textmarke	Erstellt einen Index für den Teil des Dokuments, der durch die angegebene Textmarke gekennzeichnet ist. Das Feld { INDEX \b Bereich } erstellt einen Index für den Dokumentteil, der durch die Textmarke namens »Bereich« gekennzeichnet ist.
\c Spalten	Erstellt einen Index mit mehreren Spalten pro Seite. Das Feld { INDEX \c 3 } erstellt einen dreispaltigen Index. Sie können maximal vier Spalten festlegen.

- `\d` »Trennzeichen« Gibt bei Verwendung mit dem Schalter `\s` die Zeichen (maximal 5) an, die die Folgenummern von den Seitenzahlen trennen. Das Feld `{ INDEX \s Kapitel \d }` zeigt die Seitenzahlen im Format »2:14« an. Geben Sie den Schalter `\d` nicht an, erscheint ein Bindestrich (-) als Trennzeichen.
- `\e` »Trennzeichen« Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen zwischen einem Indexeintrag und der zugehörigen Seitenzahl verwendet werden.
- `\f` »Bezeichner« Erstellt einen Index ausschließlich unter Verwendung des angegebenen Eintragsstyps. Der mit dem Feld `{ INDEX \f "a" }` erstellte Index enthält lediglich Einträge, die durch `\f`-Felder gekennzeichnet sind.
- `\g` »Trennzeichen« Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen in einem Seitenbereich verwendet werden. Das Standardtrennzeichen ist ein Gedankenstrich (-).
- `\h` »Überschrift« Fügt zwischen den alphabetischen Eintragsgruppen Text ein, der mit der Formatvorlage INDEXÜBERSCHRIFT formatiert ist.
- `\k` Definiert die Trennzeichen zwischen Querverweisen und anderen Einträgen.
- `\l` »Trennzeichen« Gibt die Zeichen an, die als Trennzeichen zwischen mehreren Verweisen auf unterschiedlichen Seiten verwendet werden.
- `\p` »Bereich« Erstellt einen Index für Einträge mit den angegebenen Anfangsbuchstaben. Das Feld `{ INDEX \p a-k }` erstellt einen Index für alle Einträge, die mit den Buchstaben A bis K beginnen. Um auch Einträge in den Index aufzunehmen, die mit anderen Zeichen als Buchstaben beginnen, verwenden Sie ein Ausrufungszeichen (!). Der durch das Feld `{ INDEX \p !-k }` erstellte Index enthält alle Sonderzeichen sowie Einträge mit den Anfangsbuchstaben A bis K.
- `\r` Zeigt Untereinträge in derselben Zeile wie den Haupteintrag an. Doppelpunkte (:) werden als Trennzeichen zwischen Haupt- und Untereinträgen verwendet, Semikola (;) dienen als Trennzeichen zwischen Untereinträgen.

\s	Wenn nach dem Schalter eine Folgenbezeichnung steht, wird die Folgennummer zusammen mit der Seitenzahl angezeigt. Verwenden Sie den Schalter \d, um ein vom Standardtrennzeichen (-) abweichendes Trennzeichen festzulegen.
\y	Ermöglicht die Verwendung von Yomi-Text für Indexeinträge.
\z	Definiert die Sprachkennung, die Word zum Erstellen des Index verwendet.

Detaillierte Informationen zum Erstellen eines Index finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.



INFO

Syntax: { [INFO] Informationsart ["NeuerWert"] }

Fügt Informationen zum aktiven Dokument oder der aktiven Dokumentvorlage an, die im Dialogfeld EIGENSCHAFTEN des Menüs DATEI eingetragen sind. In einigen Fällen lassen sich diese Einträge aktualisieren.

Die im Dialogfeld FELD festgelegten Eigenschaften geben Sie als *Informationsart* an. Als *NeuerWert* geben Sie jene Eigenschaften an, für die neue Informationen festgelegt werden sollen. Dies ist möglich für: Autor, Kommentar, Stichwörter und Titel.

KEYWORDS

Syntax: { KEYWORDS ["*NeueStichwörter*"] }

Fügt den Inhalt des Feldes STICHWÖRTER aus der Registerkarte ZUSAMMENFASSUNG (Menü DATEI, Dialogfeld EIGENSCHAFTEN) für das aktuelle Dokument oder die aktuelle Dokumentvorlage ein. Werden »*NeueStichwörter*« eingefügt, zeigt Word diese anstelle der aktuellen an und fügt Sie in das DIALOGFELD EIGENSCHAFTEN ein.

LASTSAVEDBY

Syntax: { LASTSAVEDBY }

Fügt aus der Registerkarte STATISTIK (Menü DATEI, Dialogfeld EIGENSCHAFTEN) den Namen der Person ein, die das Dokument zuletzt bearbeitet und gespeichert hat.

Link

Syntax:{ LINK Objektname »Dateiname« [Positionsangabe] [Schalter] }

Erstellt eine Verknüpfung zu Text oder anderen Daten in einer anderen Datei.

Schalter:

\a	Aktualisiert das LINK-Feld automatisch; löschen Sie diesen Schalter, wenn Sie das Feld manuell aktualisieren möchten.
\b	Fügt das verknüpfte Objekt als Bitmap ein.
\d	Verhindert, dass Grafikdaten zusammen mit dem Dokument gespeichert werden, und verringert dadurch die Dateigröße.
\f	Bewirkt, dass die Formatierung des verknüpften Objekts in einer bestimmten, durch den Parameter festgelegten Art und Weise aktualisiert wird.
\h	Fügt das verknüpfte Objekt als Text im Format HTML ein ein.
\p	Fügt das verknüpfte Objekt als Grafik ein.
\r	Fügt das verknüpfte Objekt im Format RTF (<i>Rich Text Format</i>) ein.
\t	Fügt das verknüpfte Objekt im Nur-Text-Format ein.

LISTNUM

Syntax: { LISTNUM ["Name"] [Schalter] }

Fügt an einer beliebigen Stelle in einem Absatz eine Gruppe von Zahlen ein. LISTNUM-Felder können in die Nummerierung von einfachen oder gegliederten Listen integriert werden. »Name« verbindet ein LISTNUM-Feld mit einer angegebenen Liste.

Schalter:

\l	Legt die Listenebene fest, die Vorrang vor dem Standardverhalten des Feldes hat.
\s	Legt den Anfangswert für dieses Feld fest. Bei diesem Wert handelt es sich immer um eine Ganzzahl.

MACROBUTTON

Syntax: { MACROBUTTON Makroname Anzeigetext }

Fügt eine Schaltfläche in den Text ein. Beim Doppelklick darauf wird das zugeordnete Makro ausgeführt. Die Ergebnisse des Makros werden in das Dokument eingefügt. Als *Makroname* geben Sie den Namen des Makros an, das ausgeführt werden soll. Das Makro muss in der Dokumentvorlage des aktiven Dokuments oder einer globalen Dokumentvorlage vorhanden sein. Als *Anzeigetext* geben Sie ein, was auf der Schaltfläche erscheinen soll (Text oder Grafik). Sie können ein Feld verwenden, das Text oder eine Grafik ausgibt (zum Beispiel ein BOOKMARK- oder INCLUDEPICTURE-Feld). Der Text oder die Grafik müssen im Feldergebnis in eine Zeile passen; andernfalls tritt ein Fehler auf.

MERGEFIELD

Syntax: { MERGEFIELD Feldname [Schalter]}

Zeigt den Namen eines Datenfeldes innerhalb der Klammern in einem Hauptdokument für den Seriendruck an (etwa »PLZ«). Wenn das Hauptdokument mit der ausgewählten Datenquelle verbunden wird, lassen sich anstelle des Seriendruckfeldes die Daten aus dem angegebenen Datenfeld eingefügt. Als *Feldname* geben Sie den Namen eines Datenfeldes ein, das im Steuerdatensatz der ausgewählten Datenquelle angegeben ist. Der Feldname muss genau mit dem Feldnamen im Steuerdatensatz übereinstimmen.

Schalter:

\b	Gibt den Text an, der vor dem MERGEFIELD-Feld einzufügen ist, wenn das Feld nicht leer ist.
\f	Gibt den Text an, der nach dem MERGEFIELD-Feld einzufügen ist, wenn das Feld nicht leer ist.
\m	Gibt das MERGEFIELD-Feld an, das ein zugeordnetes Feld darstellt.
\v	Aktiviert die Zeichenkonvertierung für die vertikale Formatierung.

MERGEREC

Syntax: { MERGEREC }

In einem Seriendruckfeld fügt MERGEREC eine Datensatznummer für jedes Dokument ein.

MERGESEQ

Syntax: { MERGESEQ }

Ermittelt die Anzahl der Datensätze, die beim Seriendruck mit dem Hauptdokument verbunden wurden. Die Nummerierung der verbundenen Datensätze beginnt bei jedem Seriendruckvorgang mit 1. MERGEREC nummeriert die Anzahl der Datensätze in der Datenquelle, während MergeSeq die verbundenen Datensätze nummeriert.

NEXT

Syntax: { NEXT }

Weist Word an, mit dem nächsten Datensatz der Datenquelle fortzufahren, ohne automatisch eine neue Seite zu beginnen. Das Feld lässt sich dazu verwenden, Listen, Kataloge und andere Daten ohne Seitenumbruch zwischen den Datensätzen auszudrucken.

NEXTIF

Syntax: { NEXTIF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }

Weist Word an, mit dem nächsten Datensatz der Datenquelle fortzufahren, sofern die angegebene Bedingung erfüllt ist. NEXTIF ist ein Feld aus einer älteren Word-Version. Sie können statt dessen besser die Bedingungsanweisungen beim Seriendruck verwenden. Es sollte nicht mehr in dieser Word-Version eingesetzt werden.

NOTEREF

Syntax: { NOTEREF Textmarke [Schalter] }

Fügt ein Fuß- oder Endnotenzeichen ein, das mit einer Textmarke gekennzeichnet ist, damit Sie mehrere Bezüge auf dieselbe Fuß- oder Endnote bzw. auf den Querverweis einer Fuß- oder Endnote erstellen können. Wenn Sie die Reihenfolge der Fuß- oder Endnoten ändern, spiegelt das neue Ergebnis des NOTEREF-Feldes die neue Nummerierung wider. Das NOTEREF-Feld ersetzt das FTNREF-Feld aus früheren Versionen von Word. Wenn Sie ein Dokument öffnen, das FTNREF-Felder enthält, bleiben diese im Dokument erhalten und funktionieren problemlos. Für *Textmarke* geben Sie den Namen der Textmarke ein, die auf das Fuß- oder Endnotenzeichen verweist. Die Textmarke muss sich auf das Fuß- oder Endnotenzeichen im Dokumenttext beziehen.

Schalter:

\\ Fügt das Fuß- oder Endnotenzeichen mit der Zeichenformatierung der Fußnotenzeichen- oder der Endnotenzeichen ein.

\h	Fügt einen Hyperlink zu der mit einer Textmarke gekennzeichneten Fußnote ein.
\p	Fügt die relative Position der Fuß- bzw. Endnote ein. Wenn das NOTEREF-Feld im Dokument vor der Textmarke eingefügt ist, wird als Feldergebnis »unten«, andernfalls »oben« angezeigt.

NUMCHARS

Syntax: { NUMCHARS }

Fügt anhand der Angaben auf der Registerkarte STATISTIK (Menü DATEI, Dialogfeld EIGENSCHAFTEN) die Anzahl der Zeichen des Dokuments ein.

NUMPAGES

Syntax: { NUMPAGES }

Fügt anhand der Angaben auf der Registerkarte STATISTIK (Menü DATEI, Dialogfeld EIGENSCHAFTEN) die Anzahl der Seiten ein.

NUMWORDS

Syntax: { NUMWORDS }

Fügt anhand der Angaben auf der Registerkarte STATISTIK (Menü DATEI, Dialogfeld EIGENSCHAFTEN) die Anzahl der Wörter des Dokuments ein.

PAGE

Syntax: { PAGE [** Formatschalter*] }

Fügt die Nummer der Seite ein, in der sich das PAGE-Feld befindet. Wenn Sie den Befehl EINFÜGEN/SEITENZAHLN wählen oder auf der Symbolleiste KOPF-/FUSSZEILEN auf SEITENZAHLN EINFÜGEN klicken, wird ein PAGE-Feld eingefügt. Um das Zeichenformat einer Seitenzahl zu ändern, bearbeiten Sie die Formatvorlage SEITENZAHL.

Schalter:

* Formatschalter	Aktiviert das Zahlenformat, das im Feld SEITENNUMMERIERUNG des Dialogfeldes SEITENZAHLN-FORMAT mit EINFÜGEN/SEITENZAHLN ausgewählt wurde.

PAGEREF

Syntax: { PAGEREF Textmarke [* Formatschalter] }

Fügt die Seitenzahl der Textmarke eines Querverweises ein. Um einen Querverweis auf Elemente in einem Dokument zu erstellen, wählen Sie REFERENZ/EINFÜGEN/ QUERVERWEIS. Die Zeichenfolge "Seite #" wird verwendet, wenn sich das PAGEREF-Feld nicht auf der aktuellen Seite befindet. Befindet sich das PAGEREF auf der aktuellen Seite, liefert das Feld als Ergebnis nicht "Seite #", sondern lediglich "oben" oder "unten".

Schalter:

* Formatschalter	Schalter, der das Zahlenformat deaktiviert, das im Feld ZAHLENFORMAT des Dialogfeldes SEITENZAHLENFORMAT mit dem Befehl EINFÜGEN/SEITENZAHLEN ausgewählt wurde.
\h	Erstellt einen Hyperlink zu dem mit einer Textmarke gekennzeichneten Absatz.
\p	Liefert als Feldergebnis die relative Position des Feldes zur Quelltextmarke.

PRINT

Syntax: { PRINT »Druckeranweisungen« }

Sendet unter Umgehung von Windows-PostScript-Anweisungen direkt an den Drucker. Dies kann notwendig sein, um bestimmte Effekte eines Laserdruckers zu beanspruchen. Die entsprechenden DruckerCodes finden Sie in Ihrem Druckerhandbuch. Sie können PostScript-Befehlsfolgen an einen Drucker senden, indem Sie Druckfelder in den Dokumenttext einfügen. In ein Dokument eingebettete PostScript-Befehle werden in derselben Reihenfolge ausgeführt, in der Sie diese einfügen. Verwenden Sie die folgende Syntax: { PRINT \p Gruppe "Codes" }.

Der Y-Koordinatenraum für PostScript-Befehle in Word ist derselbe, der auch für normale PostScript-Befehle verwendet wird. Der Ursprungspunkt (0,0) einer Grafik befindet sich in der linken unteren Seitenecke, und die positiven Richtungen verlaufen nach oben und nach rechts. PostScript-Zeichnungsanweisungen beziehen sich auf ein Zeichnungsrechteck. Der Ursprung der Grafik wird in die linke untere Ecke des Zeichnungsrechtecks übertragen. Mit \p Gruppe legen Sie das Zeichnungsrechteck fest, auf das sich die nachfolgenden PostScript-Anweisungen beziehen. Mit "Codes" definieren Sie die PostScript-Anweisungen. Wenn die Anweisungen aus mehr als einem Wort bestehen, schließen Sie diese in Anführungszeichen ein.

PRINTDATE

Syntax: { PRINTDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [*Schalter*] }

Fügt das Datum und die Uhrzeit des letzten Dokumentdrucks ein.

Sofern Sie kein anderes Format auswählen, werden das Datum und die Uhrzeit in dem Format angezeigt, das in den Ländereinstellungen der SYSTEM-STEUERUNG von Windows ausgewählt ist.

Schalter:

\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"	Legt ein von der Standardeinstellung abweichendes Datums- und Uhrzeitformat fest. Wenn Sie im Dialogfeld FELD ein Format auswählen, fügt Word den entsprechenden Abbildungsschalter für Datum und Uhrzeit ein.

PRIVATE

Syntax: { PRIVATE }

Dieses Feld behält Formatdaten bei, die Word nach dem Import einer Datei nicht erkennen kann. Es wird von Word automatisch als ausgeblendeter Text eingefügt, der sich verwenden lässt, wenn diese Datei später wieder in das Originalformat zurückkonvertiert werden soll. Das PRIVATE-Feld lässt sich nicht manuell einfügen.

Schalter: keiner.

QUOTE

Syntax: { QUOTE "WörtlicherText" }

Das QUOTE-Feld fügt den angegebenen Text in ein Dokument ein. Sie können auch verschachtelte Felder für »Wörtlicher Text« einfügen. Folgende Felder können allerdings nicht mit Quote verschachtelt werden: AUTONUM, AUTONUMGL, AUTONUMOUT und SYMBOL.

Schalter: keiner.

RD (Referenziertes Dokument)

Syntax: { RD "Dateiname" }

Mit dem RD-Feld können Sie einen Index oder ein Inhaltsverzeichnis erstellen, das Einträge in anderen Dokumenten einbezieht. RD-Felder werden mit

dem Format ausgeblendet in ein Dokument eingefügt. RD-Felder, die sich auf mehrere Dateien beziehen, müssen in derselben Reihenfolge angegeben werden wie die Dateien im endgültigen Dokument.



Detaillierte Informationen zum Erstellen von Verzeichnissen mit Feldern finden Sie in Kapitel 38 »Mit langen Dokumenten arbeiten«.

E.1.1 REF

Syntax: { [REF] Textmarke [Schalter] }

Das Feld REF fügt den Inhalt einer Textmarke in das Dokument ein. Sie können mit diesem Feld Text kopieren, der auch an anderen Stellen im Dokument erscheinen soll. Alternativ lässt sich auch der Name der Textmarke verwenden.

Schalter:

\f	Fügt Fußnoten-, Endnoten- oder Anmerkungsnummern ein und nummeriert diese.
\h	Erstellt einen Hyperlink zu dem mit einer Textmarke gekennzeichneten Absatz.
\n	Fügt die Anzahl der Absätze anstelle des als Textmarke gekennzeichneten Textes ein.
\p	Fügt die relative Position des gekennzeichneten Absatzes ein.
\r	Fügt die Nummer des Absatzes, auf den mit der Textmarke verwiesen wird, ohne nachfolgende Punkte in den Kontext ein, und zwar relativ zu seiner Stellung in der Nummerierungsabfolge.
\t	Unterdrückt nichtnumerischen Text oder Text ohne Trennzeichen.
\w	Fügt die Anzahl der Absätze eines durch Textmarke gekennzeichneten Textes ein.

REVNUM

Syntax: { REVNUM }

Das Feld REVNUM gibt anhand der Angaben auf der Registerkarte STATISTIK des Dialogfelds EIGENSCHAFTEN die Überarbeitungsnummer eines Dokuments ein. Die Überarbeitungsnummer gibt an, wie oft ein Dokument gespeichert wurde.

Schalter: keiner.

SAVEDATE

Syntax: { SAVEDATE [\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [*Schalter*] }

Das Feld SAVEDATE fügt Datum und Uhrzeit des letzten Speichervorgangs in das Dokument ein. Ist kein anderes Format ausgewählt worden, werden das Datum und die Uhrzeit im Format aus den LÄNDEREINSTELLUNGEN der SYSTEMSTEUERUNG von Windows eingefügt.

Schalter:

\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"	Legt ein von der Standardeinstellung abweichendes Datums- und Uhrzeitformat fest. Wenn Sie im Dialogfeld FELD ein Format auswählen, fügt Word den entsprechenden Datum-/Uhrzeit-Abbildungsschalter ein.

SECTION

Syntax:{ SECTION }

Das Feld SECTION fügt die Nummer des aktuellen Abschnitts in das Dokument ein.

Schalter: keiner.

SECTIONPAGES

Syntax: { SECTIONPAGES }

SECTIONPAGES fügt die Seitenanzahl eines Abschnitts ein.

Schalter: keiner.

SEQ (Sequence)

Syntax: { SEQ Erkennungszeichen [Textmarke] [Schalter] }

Mit dem SEQ-Feld können Sie nummerierte Folgen von Abbildungen, Tabellen oder anderen Elementen einfügen. Die Abfolge bleibt immer in der exakten numerischen Reihenfolge, unabhängig von Änderungen, die Sie am Dokument durchführen. Alternativ können Sie auch mit EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG bzw. mit dem neuen LISTNUM-Feld nummerierte Folgen einfügen. Zur Erstellung einer komplexen nummerierten Liste ist ein LISTNUM-Feld in vielen Fällen besser geeignet als ein SEQ-Feld. Als *Erkennungszeichen* geben Sie den Namen ein, der für die Elemente verwendet werden soll

(maximal 40 Zeichen). Für *Textmarke* geben Sie den Namen der Textmarke ein, um eine Referenz auf das Element zu ermöglichen.

Schalter:

<code>\c</code>	Fügt die zuletzt verwendete Folgenummer ein. Dieser Schalter eignet sich besonders zum Einfügen von Kapitelnummern in Kopf- oder Fußzeilen.
<code>\h</code>	Verbirgt das Feldergebnis. Verwenden Sie diesen Schalter, um in einem Querverweis einen Bezug zu einem SEQ-Feld herzustellen, ohne die Zahl zu drucken.
<code>\n</code>	Fügt die nächste Folgenummer für die angegebenen Elemente ein. Dieser Schalter wird standardmäßig verwendet.
<code>\r <i>n</i></code>	Setzt die Folgenummer auf die angegebene Nummer <i>n</i> zurück.
<code>\s</code>	Setzt die Nummerierung bei der Überschriftenebene fort, die nach dem »s« eingegeben wird.

SET

Syntax:{ SET Textmarke »Text« }

Das Feld SET platziert Text in eine Textmarke. Nachdem der Text dort eingefügt ist, erscheint er an allen Positionen, die auf diese Textmarke Bezug nehmen. Für *Textmarke* geben Sie den Textmarkennamen ein, der die Informationen bezeichnet (z.B. MWSt). Für »Text« geben Sie die Information ein, die durch die Textmarke bezeichnet wird.

Schalter: keiner.

SKIPIF

Syntax: { SKIPIF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }

Dieses Feld ist für frühere Word-Versionen gedacht. Es führt einen Vergleich zwischen zwei Ausdrücken durch. Wenn der Vergleich wahr ist, überspringt das SKIPIF-Feld das aktuelle Seriendruckdokument und fährt mit dem nächsten Datensatz in der Datenquelle fort. Ist der Vergleich falsch, wird normal fortgefahren.

In der neuen Word-Version lässt sich diese Operation einfacher mit dem Dialogfeld SERIENDRUCKEMPFAÑGER ausführen. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie beim Erstellen eines Seriendrucks eine Verknüpfung mit einer Datenquelle herstellen.

Schalter: keiner.

STYLeref

Syntax: { STYLeref Erkennungszeichen [Schalter] }

Das Feld STYLeref erstellt Text mit der angegebenen Formatvorlage im Wörterbuchstil. Wenn das STYLeref-Feld in einer Kopf-/Fußzeile eingefügt ist, wird die erste oder letzte Textstelle ausgedruckt, die auf der aktuellen Seite mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist, sodass Sie Kopf- oder Fußzeilen im Wörterbuchformat drucken können. Als Erkennungszeichen geben Sie den Namen der Formatvorlage an.

Schalter:

\l	Fügt die letzte mit der angegebenen Formatvorlage formatierte Textstelle auf der aktuellen Seite ein, nicht die erste Textstelle, die mit dieser Formatvorlage formatiert ist. Word führt den Suchvorgang vom Ende der aktuellen Seite aus durch und nicht umgekehrt (Standardeinstellung).
\n	Fügt eine Absatznummer für den referenzierten Absatz ein.
\p	Fügt die relative Position des referenzierten Absatzes ein.
\r	Fügt die Nummer des Absatzes, auf den mit der Textmarke verwiesen wird, ohne nachfolgende Punkte in den Kontext ein, und zwar relativ zur Absatznummerierungsabfolge.
\t	Bewirkt, dass das STYLeref-Feld unter gleichzeitiger Verwendung der Schalter \n, \r oder \w Text ohne Trennzeichen unterdrückt.
\w	Fügt die Nummer des Absatzes, auf den mit der Textmarke verwiesen wird, an jeder beliebigen Stelle des Dokuments mit dem gesamten Kontext ein.

SUBJECT

Syntax: { SUBJECT ["*NeuesThema*"] }

Das Feld SUBJECT fügt den Inhalt des Feldes THEMA auf der Registerkarte ZUSAMMENFASSUNG (unter DATEI/EIGENSCHAFTEN) in das Dokument ein. Mit »*NeuesThema*« definieren Sie einen neuen Text, der den eingetragenen ersetzt.

Schalter: keiner.

SYMBOL

Syntax: { SYMBOL *Zeichen* [Schalter] }

Das Feld **SYMBOL** fügt ein einzelnes Zeichen oder eine Zeichenfolge aus dem ANSI-Zeichensatz ein. Sie können ein Zeichen jedoch auf einfachere Weise einfügen, indem Sie **EINFÜGEN/SYMBOL** wählen. Für das Feldergebnis können Sie entweder direkt ein Zeichenformat vergeben oder einen der nachstehenden Schalter verwenden. Als *Zeichen* geben Sie den Dezimal- oder Hexadezimalwert des Zeichens im ANSI-Zeichensatz ein.

Schalter:

\a	Behandelt den angegebenen Code als ANSI-Zeichen.
\f Schriftartenname	Die Schriftart, die das einzufügende Zeichen enthält. Der Schriftname muss in Anführungszeichen eingeschlossen werden.
\h	Fügt das Sonderzeichen ein, ohne den Zeilenabstand zu ändern. Wenn große Sonderzeichen eingefügt werden, wird Text oberhalb der Sonderzeichen unter Umständen überschrieben.
\j	Behandelt den angegebenen Code als UMSCHALT-JIS-Zeichen.
\s Punkt	Legt den Schriftgrad in Punkt fest.
\u	Gibt Unicode-Zeichen aus.

TC (Verzeichniseintrag)

Syntax: { TC »Text« [Schalter] }

Das Feld **TC** legt den Text und die Seitenzahlen für Einträge in einem Inhaltsverzeichnis sowie in anderen, ähnlichen Verzeichnissen fest. Fügen Sie ein **TC**-Feld direkt vor dem Text ein, den Sie in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten. Normalerweise wird ein Inhaltsverzeichnis auf der Basis von Überschriftformaten erstellt. Soll darin jedoch ein Eintrag enthalten sein, der keine Überschrift bildet, setzen Sie das Feld **TC** davor. Um die Feldeinträge zu einem Verzeichnis zusammenzufassen, verwenden Sie den Befehl **INDEX UND VERZEICHNISSE** oder fügen Sie ein **TOC-(Table of Contents)**-Feld an der Stelle im Dokument ein, an der das Inhaltsverzeichnis angezeigt werden soll. Das **TC**-Feld ist als ausgeblendeter Text formatiert. Es wird kein Ergebnis im Dokument angezeigt.

Schalter:

- \f »Typ« Gibt den Typ der Elemente an, die in einem bestimmten Verzeichnis zusammengefasst werden. Verwenden Sie für jeden Verzeichnistyp einen eindeutigen Bezeichner (in der Regel einen Buchstaben von A bis Z).
- \l Gibt die Ebene eines TC-Eintrags an. Das Feld { TC "Eingeben von Daten" \l 3 } kennzeichnet beispielsweise einen Eintrag dritter Ebene.
- \n Zeigt den Eintrag ohne Seitenzahl an.

TEMPLATE

Syntax: { TEMPLATE [*Schalter*] }

Das Feld `TEMPLATE` fügt anhand der Angaben auf der Registerkarte **ZUSAMMENFASSUNG** (Menü **DATEI**, Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN**) den Dateinamen der Dokumentvorlage des aktuellen Dokuments ein.

Schalter:

- \p Gibt zusätzlich zum Dateinamen den Pfad an.

TIME

Syntax: { TIME [\@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] }

Das Feld `TIME` fügt die Uhrzeit ein, die bei der letzten Feldaktualisierung aktuell war. Datum- und Uhrzeitfelder werden automatisch beim Ausdruck aktualisiert. Wenn Sie **EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT** wählen und das Kontrollkästchen **AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** aktivieren, fügt Word ein `TIME`-Feld ein. Je nach dem ausgewählten Format verwendet Word einen Datum-/Uhrzeit-Abbildungsschalter, um die aktuelle Uhrzeit oder das aktuelle Datum bzw. beides anzuzeigen.

Schalter:

- \@ »Datum-/Uhrzeit-Abbildung" Legt ein von der Standardeinstellung abweichendes Datums- und Uhrzeitformat fest. Wenn Sie im Dialogfeld **FELD** ein Format auswählen, fügt Word den entsprechenden Datum-/Uhrzeit-Abbildungsschalter ein.

TITLE

Syntax: { TITLE ["*NeuerTitel*"] }

Das Feld **TITLE** fügt den Inhalt des Feldes **TITEL** auf der Registerkarte **ZUSAMMENFASSUNG** des Dialogfelds **EIGENSCHAFTEN** ein. Mit »*NeuerTitel*« ersetzen Sie den aktuellen Titel im Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN**.

TOC (Inhaltsverzeichnis)

Syntax: { TOC [*Schalter*] }

Das Feld **TOC** stellt ein Inhaltsverzeichnis aus den Verzeichniseinträgen, die mit dem Feld **TC** gekennzeichnet sind, zusammen bzw. anhand der Überschriftenebenen für die angegebenen Formatvorlagen oder Standardüberschriften.

Schalter:

\a Bezeichner	Erstellt ein Abbildungsverzeichnis ohne Beschriftung und Nummerierung.
\b Textmarkenname	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis auf der Basis von durch Textmarken gekennzeichnetem Text.
\c »SEQBezeichner«	Erstellt ein Abbildungsverzeichnis auf der Basis der angegebenen Beschriftung.
\d »Trennzeichen«	Fügt ein Trennzeichen für die Seitenzahlen ein.
\f EintragBezeichner	Erstellt ein Verzeichnis anhand der TC -Felder.
\h Hyperlinks	Fügt Verzeichniseinträge als Hyperlinks ein.
\l Ebenen	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis anhand von TC -Feldern, die einer der Überschriftenebenen Einträge zuweisen.
\n Ebenen	Erstellt das Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahlen. Alle Ebenen werden ohne Seitenzahlen angegeben, sofern nicht ein Bereich von Eintragsenen festgelegt wird. Das Feld { TOC \n 3-4 } gibt Einträge der Ebenen 3 und 4 ohne Seitenzahlen an.
\o »Überschriften«	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis aus Absätzen, die mit integrierten Überschriftsformatvorlagen formatiert sind.
\p »Trennzeichen«	Legt die Trennzeichen zwischen einem Eintrag und der zugehörigen Seitenzahl fest.

\s Bezeichner	Fügt eine Zahl, etwa eine Kapitelnummer, vor der Seitenzahl ein. Das entsprechende Kapitel oder andere Element muss mit einem SEQ-Feld nummeriert sein und die Bezeichner aus beiden Feldern müssen übereinstimmen.
\t »Formatvorlage, Ebene, Formatvorlage, Ebene,...«	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis aus Absätzen, die nicht mit den integrierten Überschriftenformatvorlagen, sondern mit anderen Formatvorlagen formatiert sind.
\u	Erstellt unter Nutzung der vorhandenen Gliederungsebene für Absätze ein Inhaltsverzeichnis.
\w	Behält Tabstoppeinträge innerhalb von Verzeichniseinträgen bei.
\x	Behält Zeilenendmarken innerhalb von Verzeichniseinträgen bei.
\z	Blendet Füllzeichen und Seitenzahlen in der Weblayoutansicht aus.

USERADDRESS

Syntax: { USERADDRESS ["*NeueAdresse*"] }

Das Feld USERADDRESS fügt die Adresse des Benutzers ein, die im Feld ADRESSE auf der Registerkarte BENUTZERINFORMATIONEN (Menü EXTRAS/OPTIONEN) angegeben ist. Mit »*NeueAdresse*« überschreiben Sie diese Daten durch eine von Ihnen angegebene Adresse.

Schalter: keiner.

USERINITIALS

Syntax: { USERINITIALS ["*NeueInitialen*"] }

Das Feld USERINITIALS fügt die Initialen des Benutzers ein, die im Feld INITIALEN auf der Registerkarte BENUTZERINFORMATIONEN (Menü EXTRAS/OPTIONEN) angegeben ist. Mit »*NeueInitialen*« überschreiben Sie diese Daten durch die von Ihnen angegebenen Initialen.

Schalter: keiner.

USERNAME

Syntax: { USERNAME ["*NeuerName*"] }

Das Feld `USERNAME` fügt den Namen des Benutzers ein, der im Feld `NAME` auf der Registerkarte `BENUTZERINFORMATIONEN` (Menü `EXTRAS/OPTIONEN`) angegeben ist. Mit »*NeuerName*« überschreiben Sie diese Daten durch den von Ihnen angegebenen Namen.

Schalter: keiner.

XE (Indexeintrag)

Syntax: { XE »Text« [*Schalter*] }

Das Feld `XE` legt den Text und die Seitenzahl für einen Indexeintrag fest. Um ein Element für die Aufnahme in den Index zu kennzeichnen, fügen Sie ein `XE`-Feld ein. Das `XE`-Feld ist als ausgeblendeter Text formatiert. Um einen Untereintrag anzugeben, geben Sie den Haupteintragstext ein, fügen danach einen Doppelpunkt ein und geben den Text für den Untereintrag ein, zum Beispiel: { XE "Gemüse:Karotten" }.

Schalter:

<code>\b</code>	Formatiert die Seitenzahl des Eintrags fett.
<code>\f »Typ"</code>	Legt einen Eintragstyp fest, der nur einen bestimmten Index erstellt. Der Eintrag für das Feld { XE "Gemüse" \f "a" } wird nur in einen Index aufgenommen, der über das Feld { INDEX \f "a" } eingefügt wird. Der Standardeintragstyp ist "i".
<code>\i</code>	Formatiert die Seitenzahl des Eintrags kursiv.
<code>\r Textmarke</code>	Fügt anstelle der Seitenzahl des Eintrags den Seitenbereich ein, der durch die angegebene Textmarke gekennzeichnet ist.
<code>\t »Text«</code>	Fügt den Eintragstext anstelle der Seitenzahl ein.
<code>\y</code>	Gibt an, dass der nachfolgende Text den Yomi-Text für den Indexeintrag definiert.

F Übersicht der Schritt-für-Schritt-Anleitungen

In der nachfolgenden Referenz sind alle schrittweisen Anleitungen neben dem Icon STEP aufgeführt. Wenn Sie ausschließlich hautnah in der Praxis experimentieren möchten, können Sie hier schnell die entscheidenden Schritte nachschlagen.

Von einer CD-ROM Word installieren	58
Archivierungs-Assistent ausführen	61
Wahlweise deinstallieren Sie eine ältere Word-Version oder die neue über die Systemsteuerung von Windows	63
Installation im Netzwerk	64
Photo Editor nachinstallieren	65
Informieren Sie sich schnell	66
Word automatisch reparieren	67
Mit den folgenden Schritten rufen Sie Word auf	69
Die Position der Symbolleiste lässt sich je nach Bedarf am Bildschirm ändern	76
Autokorrekturoptionen aus Smarttag wählen	85
Das nächste Beispiel soll die zweite besondere Smarttag-Variante beschreiben, das Smarttag für das Einfügen	86
Symbolleiste für Funktionstasten anzeigen	88
So ändern Sie die Geschwindigkeit der Cursorbewegung	106
Überschreibmodus aktivieren	109
Ausschneiden und Einfügen	121
Kopieren und Einfügen	121
Eine Aktion wiederholen	128
Standardordner für Dokumente ändern	135
Andere Dateiartern neu erstellen	137

Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen	138
Altes Dokument als Basis benutzen	139
Erstmaliges Speichern	141
Ordner in die Leiste legen	150
Ein Feld für Dokumenteigenschaft definieren	157
Datei oder Ordner auf einem Datenträger finden	159
Kennwort für Dokument vergeben	164
Standardschrift einstellen	170
Ein Sonderzeichen einfügen	188
Ein Initial am Anfang eines längeren Textes platzieren	190
Ausrichtung festlegen	192
Erstzeileneinzug festlegen	195
Absatzeinzug mit der Maus definieren	196
Vorhandenes Format übernehmen	199
Gleiche Formate neu gestalten	202
Automatische Änderung einer Zeichenformatierung	205
Direkt formatierten Text vergleichen	206
Einen Abschnittswechsel einfügen	227
Anstelle des normalen Fließtextes Spalten einrichten	228
Tabstopps definieren	235
Drucker installieren	241
Mehrere Dokumente drucken	248
Seitenzahlen auf der geraden Seite linksbündig und auf der ungeraden Seite rechtsbündig in der Fußzeile ausrichten	256
Eine Folgeseite in die Fußzeile integrieren	260
Mit einer neuen Seitenzählung innerhalb eines Dokuments beginnen	263
Position der Kopfzeile mit der Maus ändern	266
Überschriften automatisch in die Kopfzeile einbinden	268
Ein einzelnes Wort einrahmen	273
Einen einzelnen Absatz einrahmen	275
Absatzrahmen und Seitenrand bündig ausrichten	276

Farbige Hinterlegung von Zeichen über das Symbol HERVORHEBEN	280
Textfelder verbinden, sodass der Text von einem Textfeld in das nächste, verknüpfte Textfeld fließt	292
Eine Marginalie mit Textfeldern einrichten	297
Nummerierung beim Tippen erstellen	303
Bildaufzählungszeichen auswählen	309
Überschriften mit vordefinierten Formatvorlagen nummerieren	316
Überschriftennummerierung trotz benutzerdefinierter Formatvorlagen durchführen	319
Listenformatvorlage einrichten	321
Elemente innerhalb eines Absatzes nummerieren	324
Tabellengröße automatisch dem Text anpassen	343
Tabelle und Seitenrand bündig ausrichten	346
Den Abstand zwischen Text und Zellenrand über die Tabellenoptionen einstellen	350
Abstand zwischen Text und Zellenrahmen über die Absätze regeln	351
Abstand zwischen den Zellen einfügen	356
Einfache Auflistung sortieren	368
Mehrwertsteuer in einer Rechnung ausweisen	371
Hilfestellung für den »Ausfüller« einrichten	381
Einzelnen Abschnitten einen Schreibschutz zuweisen	383
Nur Formulardaten speichern	385
Neue Formatvorlage über die FORMAT-Symboleiste festhalten	397
Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	398
Formatvorlage über die FORMAT-Symboleiste zuweisen	399
Formatvorlage entsprechend der Markierung anpassen	405
Formatvorlagen automatisch aktualisieren	406
Mehrere Formatvorlagen löschen	407
Einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen	408
Formatvorlage in Symboleiste unterbringen	410
Direktformatierungen einer bereits bestehenden Formatvorlage zuweisen	412

Direktformatierung in Formatvorlage umwandeln	412
Folgeformatvorlage auswählen und ausprobieren	416
Blau unterringelte Inkonsistenzen durch Formatvorlage ersetzen	425
Interview automatisch formatieren	427
Cascading Styles importieren	440
Den Aufkleber-Assistenten aufrufen	445
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	446
Globale Dokumentvorlage laden	452
AutoText-Einträge kopieren	453
Eigenes Register im Dialogfeld VORLAGEN erstellen	457
Schnell zu einer Seite gelangen	464
Text suchen	466
Mehrere Textstellen gleichzeitig suchen	467
Ein bestimmtes Format suchen	474
Suchtext ersetzen	476
Kontextmenü zur Rechtschreibprüfung aufrufen	481
Wörterbuch aktivieren	489
Eigenes Wörterbuch erstellen oder löschen	491
Einträge im Benutzerwörterbuch bearbeiten	492
Terminologielisten für Rechtschreibprüfung aktivieren	494
Erklärung anzeigen	501
Grammatikalischen Stil definieren	504
In Synonymen stöbern	506
Andere Tastatursprache unter Windows 98 oder ME festlegen	522
Einzelne Wörter übersetzen	524
Markierten Begriff übersetzen	525
Bilder verknüpfen	537
Grafik verkleinern oder vergrößern	541
Überflüssiges abschneiden	543
Grafik aus dem Text lösen	545
Textfluss mithilfe der Rahmenpunkte bearbeiten	548

Transparenz zuweisen und einfärben	552
Bild mit der Maus drehen	553
Auflösung eines Fotos heruntersetzen	572
Bild zuschneiden	574
Bild duplizieren	577
Effekt ZEICHENSTIFT anwenden	578
Transparenz einstellen	578
Neue Zeichnung im Zeichenbereich erstellen	581
Objekte gruppieren	593
Dynamische Verbindung zwischen Objekten erstellen	594
Legende einfügen	596
Mittige Ausrichtung zweier Objekte	600
Raster einrichten und anzeigen	602
Objekt präzise positionieren	603
3D-Effekt auswählen und verändern	611
WordArt-Objekt einfügen	613
Unterebenen (Untergebene) hinzufügen	620
Import einer Excel-Datei	630
Kreisdiagramm auswählen	633
Diagrammtypen mischen	634
Einfache Formel eingeben	644
Formel am Gleichheitszeichen ausrichten	646
Formel am Ausrichtungszeichen ausrichten	647
E-Mail über das Internet verschicken	652
Signatur erstellen	661
Änderungen ablehnen oder annehmen	677
Geänderte Dokumente zusammenführen	680
Geänderte Dokumente zusammenführen	682
Dokumentvergleich durchführen	687
Einrichtung einer Verbindung zu einem FTP-Server	692
Auf Dokumente von FTP-Servern zugreifen	694

Konverter installieren	695
Der Kennwortschutz	705
Persönliche Daten löschen	708
Dokumentversionen löschen	709
Ein Word-Design für Ihre Webseite auswählen	726
Zum Design passenden Balken einfügen	729
Farbe oder ein Muster als Hintergrund für eine Webseite auswählen	733
Animiertes GIF in Webseite einfügen	734
OLE-Objekt als Symbol auf Webseite implementieren	735
Hyperlink für Text einfügen	741
Die Anzeige von Smarttags steuern	776
Verknüpfung ändern	784
Gefilterte Daten aus Access in Word einfügen	793
Seriendruck-Assistenten schrittweise ausführen	805
Bedingungsanweisung formulieren	816
Datensätze bearbeiten	825
Etiketten einrichten	828
Schnelle Übernahme von Etikettenänderungen	831
Neues Etikettenformat entwerfen	833
Etiketten im Assistent einrichten	834
Masterdokument erstellen	854
Inhaltsverzeichnis zusammenstellen	861
Andere Formatvorlage für Überschriftsebenen festlegen	866
Begriffe als Indexeintrag kennzeichnen	870
Index einfügen	874
AutoIndizierung beginnen	879
Andere Verzeichnisse erstellen	880
Abbildungen beschriften	881
Abbildungsverzeichnis in Dokument einfügen	882
Organigramme beschriften	883
Autobeschriftung definieren	884

Textmarke erstellen	886
Querverweis zu Textmarke definieren	888
Fußnote einfügen	892
AutoText einfügen	899
AutoText definieren	901
AutoText einlesen lassen	902
Vorhandenen AutoText-Eintrag ändern	903
AutoText-Einträge löschen	904
Neues Kürzel für vorhandenen AutoText vergeben	904
Fremdsprachige AutoText-Einträge verwenden	905
Neues Kürzel für vorhandenen AutoText vergeben	908
Eine eigene Kategorie für AutoText-Einträge anlegen	910
AUTOTEXT-Feld einfügen	911
Menü mit AUTOTEXTLIST-Feld erstellen	913
Felder gezielt aktualisieren	922
Felder beim Ausdruck aktualisieren	923
Anzeige der Wortanzahl eines Dokuments	927
Numerisches Bild für Zahlenformat mit drei Dezimalstellen entwerfen	934
Makro aufzeichnen – Fußnote einfügen	938
Makros kopieren	948
Prozedur eingeben	951
Prozedur ausführen	952
Neues Makro anlegen und ausführen	952
Warum Deklarieren so wichtig ist	959
Wert übergeben	963
VBA-Programm in Einzelschritten ausführen	964
Im Objektkatalog nachschlagen	981
Auf den Inhalt mit Hilfe des Range-Objekts zugreifen	984
Markierten Text ausgeben	989
Weitere Tests mit markiertem Text	989

Ereignisprozedur aus dem Programmcodefenster des Dokumentobjekts auswählen	1004
Auf ein Ereignis des Application-Objekts reagieren	1005
Vor dem Schließen eines Dokuments einen Zeitstempel in die erste Zeile mit dem Zeitpunkt des Abspeicherns eintragen	1007
Brief für vorhandenes Briefpapier erstellen	1012
Vorlage für Brief verwenden	1017
Umschlag beschriften	1019
Einzug für Umschlag einstellen	1021
Selbst gestalteten Briefkopf einrichten	1022
Ein Textfeld formatieren	1024
Aktuelles Datum einrichten	1025
Briefvorlage einsatzbereit abspeichern	1027
Die eigene Vorlage nehmen	1027
Die Seite einrichten	1030
Seitenrand einblenden	1030
Tabelle in der richtigen Größe einfügen	1031
Richtige Höhe und Breite der Visitenkarten einstellen	1031
Eine elegante Trennlinie einfügen	1033
Plakatgröße einrichten	1036
Bild von einer CD einfügen	1036
Die richtige Hintergrundfarbe für den Text wählen	1038
Textfluss bearbeiten	1039
Textfeld für den Einladungstext erstellen	1040
Adressbuch aufrufen	1048
Neue Adresse eingeben	1048
Adresse ändern	1049
Neue Schriftart installieren	1051
Druckdatei erstellen	1053
Die Schriftart ändern	1062
Text schnell noch einmal einfügen	1065

Eigene Vorlage für AutoText-Einträge erstellen	1072
AutoText organisieren	1073
Dateien komprimieren	1082
Gezippte Dateien entpacken	1085
PostScript-Schrift installieren	1086
Anderen Assistenten aussuchen	1095
Die Tipps des Office-Assistenten	1095
Über Stichwörter suchen	1096
Symbol einfügen	1106
Symbol von der Leiste nehmen	1108
Eine neue leere Symbolleiste erstellen	1110
Neue Symbolleiste mit Menü versehen	1111
Anderen Befehl in einem Menü unterbringen	1114
Einem Befehl eine Tastenkombination zuweisen	1117

G HTML-Referenz

Dieser Anhang enthält ein Verzeichnis der HTML-Tags, die Sie im Script Editor von Word für die Erstellung von HTML-Seiten eingeben können. Soweit nicht anders angegeben, werden alle hier aufgeführten Tags bis zu den Versionen 4.0 sowohl des Microsoft Explorer als auch des Netscape Navigator unterstützt. Beachten Sie, dass einige andere Browser eventuell nicht alle hier aufgeführten Tags unterstützen.

Für aktuelle Informationen über kurzfristige Änderungen zum neuen HTML-4.01-Standard wenden Sie sich an die Website des W3-Konsortiums (<http://www.w3c.org>).

G.1 HTML-Tags

Mit Hilfe dieser Tags wird eine elementare HTML-Seite mit Text, Überschriften und Listen erstellt.

G.1.1 Kommentare `<!--...-->`

Erzeugt einen Kommentar. Kann auch verwendet werden, um JavaScript vor Browsern, die diese Sprache nicht unterstützen, zu verbergen.

`<COMMENT>...</COMMENT>`

Die offizielle Schreibweise zur Definition von Kommentaren.

G.1.2 Tags zur Strukturierung

`<HTML>...</HTML>`

Schließt das gesamte HTML-Dokument ein.

`<HEAD>...</HEAD>`

Schließt den Kopfteil des HTML-Dokuments ein.

`<BODY>...</BODY>`

Schließt den Körper (Text und Tags) des HTML-Dokuments ein.

Attribute:

BACKGROUND="..."	Name oder URL für ein Bild, das der Seite als Hintergrund unterlegt werden soll.
BGCOLOR="..."	Die Hintergrundfarbe für eine Seite.
TEXT="..."	Die Farbe für den Text der Seite.
LINK="..."	Die Farbe für unbenutzten Verknüpfungstext.
ALINK="..."	Die Farbe der aktivierten Links.
VLINK="..."	Die Farbe der bereits besuchten Links.
BGPROPERTIES="..."	(MS) Eigenschaften des Hintergrundbildes. Erlaubt gegenwärtig nur den Wert <code>FIXED</code> , der das Scrollen des Hintergrundbildes verhindert.
TOPMARGIN="..."	(MS) Oberer Rand der Seite in Pixeln.
BOTTOMMARGIN="..."	(MS) Unterer Rand der Seite in Pixeln.

<BASE>

Verweist auf den vollständigen URL des aktuellen Dokuments. Dieses Tag ist optional und wird innerhalb der `<HEAD>`-Umgebung verwendet.

Attribute:

HREF="..."	Der vollständige URL des aktuellen Dokuments.

<ISINDEX>

Zeigt an, dass das Dokument ein Gateway-Script ist, das eine Stichwortsuche erlaubt.

Attribute:

PROMPT="..."	Eingabeaufforderung für das Suchfeld.
ACTION="..."	Gateway-Programm, zu dem der Such-String gesendet werden soll.

<LINK>

Zeigt den Bezug von dem Dokument zu einem anderen Dokument an. Im Allgemeinen nur von HTML-generierenden Tools verwendet. `<LINK>` stellt einen Bezug vom gesamten aktuellen Dokument zu einem anderen dar im Unterschied zum Befehl `<A>`, der viele Bezüge in dem Dokument herstellen kann. Wird im Allgemeinen nicht gebraucht.

Attribute:

HREF="..."	Der URL des Dokuments, das bei Aktivierung des Bezugs aufgerufen wird.
Name="..."	Falls das Dokument als Anker angesehen wird, der Name dieses Ankers.
REL="..."	Der Bezug des verknüpften Dokuments zum aktuellen Dokument; zum Beispiel »TOC« oder »Glossar«.
REV="..."	Ein rückantwortender Bezug des aktuellen Dokuments zum verknüpften Dokument.
URN="..."	Eine <i>Uniform Resource Number</i> (URN), eine eindeutige Dateiadresse, die sich vom URL unterscheidet, in HREF.
TITLE="..."	Titel des verknüpften Dokuments.
METHODS="..."	Die Methode, mit der das Dokument wieder gefunden wird; zum Beispiel FTP, Gopher etc.

<META>

Zeigt Meta-Informationen über das aktuelle Dokument an (Informationen über das Dokument selbst); zum Beispiel Stichwörter für Suchmaschinen, spezielle HTTP-Antwortüberschriften zum Wiederfinden dieses Dokuments, Verfallsdatum etc. Meta-Information liegt gewöhnlich in Form eines aus Schlüsselwort und Wert bestehenden Paares vor. Wird innerhalb der <Head>-Umgebung des Dokuments verwendet.

Attribute:

HTTP-EQUIV="..."	Erstellt ein neues Feld für eine HTTP-Antwortüberschrift mit demselben Namen wie der Wert des Attributs. Der Wert dieser Überschrift wird durch das Attribut <code>CONTENT</code> definiert.
NAME="..."	Wenn Meta-Daten als ein aus Schlüsselwort und Wert bestehendes Paar vorliegen, zeigt <code>NAME</code> das Schlüsselwort an; zum Beispiel <code>Author</code> oder <code>ID</code> .
CONTENT="..."	Der Inhalt des aus Schlüsselwort und Wert bestehenden Paares (oder der HTTP-Antwortüberschrift, die durch <code>HTTP-EQUIV</code> angezeigt wird).

<NEXTID>

Legt das nächstfolgende Dokument nach dem aktuellen fest (wie es von einem Hilfsmittel zur serienmäßigen Verwaltung von HTML-Dokumenten definiert werden kann). `<Nextid>` wird als veraltet angesehen.

...

Markiert Bereiche, um Textabschnitte mit einem Stylesheet zu kombinieren, die anderweitig nicht mit einem Tag hervorgehoben werden sollen. Über das Attribut `ID` lässt sich auf die Bereiche zugreifen.

Attribute:

<code>STYLE="..."</code>	Definiert den Stil für einen Textabschnitt im Dokument.
<code>CLASS="..."</code>	Definiert den Klassenstil für den angegebenen Text.

<STYLE>...</STYLE>

Mit diesem Tag werden Stylesheets im Dokumentkopf definiert. Hierbei ist folgende Form einzuhalten:

```
<STYLE>
<--
...
-->
</STYLE>
```

Attribute:

<code>TYPE="..."</code>	Definiert den Inhaltstyp für die Stilvorgabe.
<code>MEDIA="..."</code>	Legt fest, für welches Medium die Vorlage definiert wurde.
<code>TITLE="..."</code>	Gibt den Titel an.

G.1.3 Überschriften und Titel**<H1>...</H1>**

Überschrift der Ebene 1.

<H2>...</H2>

Überschrift der Ebene 2.

<H3>...</H3>

Überschrift der Ebene 3.

<H4>...</H4>

Überschrift der Ebene 4.

<H5>...</H5>

Überschrift der Ebene 5.

<H6>...</H6>

Überschrift der Ebene 6.

<TITLE>...</TITLE>

Zeigt den Titel des aktuellen Dokuments an. Wird innerhalb der <HEAD>-Umgebung verwendet.

Alle Tags für Überschriften besitzen die folgenden Merkmale:

Attribute:

ALIGN="..." Mögliche Werte sind CENTER, LEFT und RIGHT.

G.1.4 Absätze und Abschnitte

<P>...</P>

Ein einfacher Absatz. Die Endmarke (</P>) ist optional.

Attribute:

ALIGN="..." Richtet den Text zentriert, linksbündig oder rechtsbündig aus. Mögliche Werte sind CENTER, LEFT und RIGHT.

<DIV>...</DIV>

Ein zu formatierender Textabschnitt.

Attribute:

ALIGN="..." Richtet den Text zentriert, linksbündig oder rechtsbündig aus. Mögliche Werte sind CENTER, LEFT und RIGHT.

G.1.5 Links

<A>...

Mit dem Attribut HREF wird ein Link zu einem anderen Dokument oder Anker erzeugt; mit dem Attribut NAME wird ein Anker erstellt, zu dem eine Verknüpfung hergestellt werden kann.

Attribute:

HREF="..."	Der URL des Dokuments, der bei Aktivierung des Links aufgerufen werden soll.
NAME="..."	Der Name des Ankers.
REL="..."	Der Bezug des verknüpften Dokuments zum aktuellen Dokument; zum Beispiel »TOC« oder »Glossar« (im Allgemeinen nicht gebraucht).
REV="..."	Ein rückantwortender Bezug des aktuellen Dokuments zum verknüpften Dokument (im allgemeinen nicht gebraucht).
URN="..."	Eine <i>Uniform Resource Number</i> (URN), eine eindeutige Dateiadresse, die sich von dem URL unterscheidet, in HREF (im Allgemeinen nicht gebraucht).
TITLE="..."	Der Titel des verknüpften Dokuments (im Allgemeinen nicht gebraucht).
METHODS="..."	Die Methode, mit der das Dokument wieder gefunden werden soll; zum Beispiel FTP, Gopher etc. (im Allgemeinen nicht gebraucht).
TARGET="..."	Der Name des Zielfensters, in dem das verknüpfte Dokument dargestellt werden soll.

G.1.6 Listen

...

Eine geordnete (nummerierte) Liste.

Attribute:

TYPE="..."	Die Form der Ziffern zur Darstellung der Liste. Mögliche Werte sind A, a, I, i und 1.
START="..."	Der Startwert für diese Liste.

...

Eine ungeordnete (durch Aufzählungssymbole markierte) Liste.

Attribute:

TYPE="..."	Die Form des Aufzählungssymbols für die Listeneinträge. Mögliche Werte sind DISC, CIRCLE (oder ROUND) und SQUARE.

<DIR>...</DIR>

Eine Verzeichnisliste; die Listeneinträge sind gewöhnlich kleiner als 20 Zeichen.

Ein Listeneintrag innerhalb der Tags , , <MENU> oder <DIR>.

Attribute:

TYPE="..."

Die Form des Aufzählungssymbols oder die Ziffernart zur Darstellung eines Eintrags. Mögliche Werte sind DISC, CIRCLE (oder ROUND), SQUARE, A, a, I, i und 1.

VALUE="..."

Der numerische Wert, den dieser Listeneintrag haben soll (wirkt sich auf diesen und alle nachfolgenden Einträge in -Listen aus).

<DL>...</DL>

Eine Definitions- oder Glossarliste.

Attribute:

COMPACT

Das Attribut COMPACT bewirkt eine platzsparende Darstellung der Liste.

<DT>

Ein Definitionsbegriff als Teil einer Definitionsliste.

<DD>

Die entsprechende Definition zu einem Definitionsbegriff als Teil einer Definitionsliste.

G.1.7 Zeichenformatierung

...

Emphasis: Hervorhebung, gewöhnlich durch Kursivschrift.

...

Strong: Starke Hervorhebung, gewöhnlich durch Fettdruck.

<ABBR>...</ABBR>

Abbreviation: Kennzeichnet eine Abkürzung im Dokument

<ACRONYM>...</ACRONYM>

Kennzeichnet eine Abkürzung im Dokument

<CODE>...</CODE>

Code sample: Quellcode, gewöhnlich in Courier.

<DEL>...</DEL>

Markiert den Text zwischen den Tags als zu löschende Textstelle im Dokument.

<INS>...</INS>

Markiert den Text zwischen den Tags als neu einzugebende Textstelle im Dokument.

<KBD>...</KBD>

Keyboard: Einzugebender Text, gewöhnlich in Courier.

<VAR>...</VAR>

Variable: Eine Variable oder ein Platzhalter für einen anderen Wert.

<SAMP>...</SAMP>

Sample: Für Beispiele; wird selten verwendet.

<DFN>...</DFN>

Defined: Eine Wortdefinition.

<CITE>...</CITE>

Citation: Ein Zitat.

...

Bold: Der Text wird in Fettdruck dargestellt.

<I>...</I>

Italic: Der Text wird kursiv dargestellt.

<TT>...</TT>

Typewriter: Der Text wird in einer Schreibmaschinenschrift mit gleichbleibendem Zeichenabstand dargestellt.

<PRE>...</PRE>

Preformatted: Genaue Zeilenenden und Abstände werden beibehalten – gewöhnlich in einer Schrift mit gleichbleibendem Zeichenabstand.

<BIG>...</BIG>

Big: Es wird eine größere Schrift als im Standardtext verwendet.

<SMALL>...</SMALL>

Small: Es wird eine kleinere Schrift als im Standardtext verwendet.

_{...}

Subscript: Der Text wird unter die Grundlinie und in kleinerer Schrift dargestellt.

^{...}

Superscript: Der Text wird über die Grundlinie und in kleinerer Schrift dargestellt.

<STRIKE>...</STRIKE>

Strike: Der Text wird durchgestrichen.

G.1.8 Weitere Elemente

<HR>...</HR>

Eine horizontale Balkenlinie.

Attribute:

SIZE="..."

Die Stärke des Balkens in Pixeln.

WIDTH="..."

Die Länge des Balkens in Pixeln oder als Prozentanteil an der Dokumentlänge.

ALIGN="..."

Die Positionierung der Linie auf der Seite. Mögliche Werte sind `LEFT`, `RIGHT` und `CENTER`.

NOSHADE

Die Darstellung der Linie als Balken ohne Schatten.

COLOR="..."

(MS) Die Farbe der Balkenlinie.

**
**

Ein Zeilenumbruch.

Attribute:

CLEAR="..."

Verhindert, dass der Text um Bilder herum fließt.
Mögliche Werte sind RIGHT, LEFT und ALL.

<NOBR>...</NOBR>

Verhindert einen Zeilenumbruch des umfassten Textes.

<WBR>

Passt den umfassten Text nur nötigenfalls an.

<BLOCKQUOTE>...</BLOCKQUOTE>

Wird für lange Zitate verwendet.

<ADDRESS>...</ADDRESS>

Wird für Unterschriften oder allgemeine Informationen über den Autor eines Dokuments verwendet.

<CENTER>...</CENTER>

Dient zum Zentrieren von Text oder Bildern.

<BLINK>...</BLINK>

Der umfasste Text wird blinkend dargestellt.

...

Verändert die Größe der Schriftart für den umklammerten Text.

Attribute:

SIZE="..."

Größe der Schriftart.

COLOR="..."

Die Schriftfarbe.

FACE="..."

(MS) Name der zu verwendenden Schriftart, wenn sie im System des Anwenders auffindbar ist. Viele Namen von Schriftarten können durch Kommata getrennt werden, und die erste Schriftart in der Liste, die gefunden werden kann, wird verwendet.

<BASEFONT>...</BASEFONT>

Legt die Standardgröße der Schriftart für die aktuelle Seite fest.

Attribute:

SIZE="..."	Die Standardgröße der Schriftart im Bereich zwischen 1 und 7. Der Wert 3 ist vorgegeben.

G.1.9 Bilder, Sound und eingebundene Multimedia****

Bindet eine Bilddatei in das Dokument ein.

Attribute:

ISMAP	Dieses Bild ist eine anklickbare Imagemap.
SRC="..."	Der URL des Bildes.
ALT="..."	Ein Text-String, der von Browsern, die Bilder nicht unterstützen, angezeigt wird.
ALIGN="..."	Legt die Ausrichtung des aktuellen Bildes fest. Wenn <code>LEFT</code> oder <code>RIGHT</code> (<code>N</code>), wird das Bild bündig mit dem linken oder rechten Textrand ausgegeben, und der nachfolgende Text fließt neben dem Bild. Alle anderen Werte wie <code>TOP</code> , <code>MIDDLE</code> , <code>BOTTOM</code> oder die nur unter Netscape verfügbaren Werte <code>TEXTTOP</code> , <code>ABSMIDDLE</code> , <code>BASELINE</code> , <code>ABSBOTTOM</code> legen die vertikale Ausrichtung dieses Bildes mit anderen Elementen in derselben Zeile fest.
VSPACE="..."	Der Abstand des Bildes zum Text oberhalb oder unterhalb von ihm.
HSPACE="..."	Der Abstand des Bildes zum Text links oder rechts von ihm.
WIDTH="..."	Die Bildbreite in Pixeln. Wenn <code>WIDTH</code> nicht die aktuelle Breite ist, wird das Bild entsprechend skaliert.
HEIGHT="..."	Die Bildlänge in Pixeln. Wenn <code>HEIGHT</code> nicht die aktuelle Höhe ist, wird das Bild entsprechend skaliert.
BORDER="..."	Setzt eine Umrandung des angegebenen Wertes in Pixeln um das Bild. Bei Bildern, die auch Links sind, ändert <code>BORDER</code> die Größe des Standardrahmens der Links.

LOWSRC="..."	Der Pfad oder URL eines Bildes, die vor der Definition des Bildes in SRC geladen wird. Der Wert von LOWSRC ist gewöhnlich eine kleinere oder niedriger auflösende Version des aktuellen Bildes.
USEMAP="..."	Der Name einer Imagemap-Definition für Imagemaps des Clients. Wird mit <MAP> und <AREA> verwendet.
DYNSRC="..."	Die Adresse eines Videoclips oder VRML-Welt (dynamische Quelle).
CONTROLS	Wird mit DYNSRC verwendet, um Kontrollelemente zur Steuerung eines Videoclips anzuzeigen.
LOOP="..."	Legt fest, wie oft ein Video abgespielt werden soll (-1 oder INFINITE bedeutet unendliche Wiederholung).
START="..."	Legt fest, wann ein DYNSRC-Videoclip zu beginnen hat. Gültige Optionen sind FILEOPEN (wird abgespielt, sobald die Seite geöffnet ist) oder MOUSEOVER (wird abgespielt, sobald der Mauscursor sich über das Videoclip bewegt).

<BG SOUND>...</BG SOUND>

Spielt eine Sounddatei ab, sobald die Seite geöffnet ist.

Attribute:

SRC="..."	Der URL der Sounddatei im WAV-, AU- oder MIDI-Format, die eingebettet werden soll.
LOOP="..."	Legt fest, wie oft ein Videoclip abgespielt werden soll (-1 oder INFINITE bedeutet unendliche Wiederholung).

<OBJECT>

Fügt ein Bild, Video, Java Applet oder ActiveX-Steuerelement in ein Dokument ein.

Attribute:

CLASSID	Gibt URL für das Objekt an.
CODEBASE="..."	Definiert Basis-URL des Bildes.
CODETYPE="..."	Gibt Inhaltstyp für Objektcode an.
TYPE="..."	Gibt Inhaltstyp für Objektdaten an.
DATA="..."	Gibt relative URL der Objektdaten an.
NAME="..."	Weist Applet einen Namen zu (optional).

ALIGN="..."	Legt die Ausrichtung des aktuellen Bildes fest. Wenn <code>LEFT</code> oder <code>RIGHT (N)</code> , wird das Bild bündig mit dem linken oder rechten Textrand ausgegeben, und der nachfolgende Text fließt neben dem Bild. Alle anderen Werte wie <code>TOP</code> , <code>MIDDLE</code> , <code>BOTTOM</code> oder die nur unter Netscape verfügbaren Werte <code>TEXTTOP</code> , <code>ABSMIDDLE</code> , <code>BASELINE</code> , <code>ABSBOTTOM</code> legen die vertikale Ausrichtung dieses Bildes mit anderen Elementen in derselben Zeile fest.
VSPACE="..."	Der Abstand des Bildes zum Text oberhalb oder unterhalb von ihm.
HSPACE="..."	Der Abstand des Bildes zum Text links oder rechts von ihm.
WIDTH="..."	Die Bildbreite in Pixeln. Wenn <code>WIDTH</code> nicht die aktuelle Breite ist, wird das Bild entsprechend skaliert.
HEIGHT="..."	Die Bildlänge in Pixeln. Wenn <code>HEIGHT</code> nicht die aktuelle Höhe ist, wird das Bild entsprechend skaliert.
ARCHIVE="..."	Gibt durch Leerzeichen getrennte Liste der URLs an, die auf relevante Ressourcen des Objekts verweisen.
STANDBY="..."	Nimmt Meldung auf, die beim Laden des Objekts angezeigt wird.
USEMAP="..."	Der Name einer Imagemap-Definition für Imagemaps des Clients. Wird mit <code><MAP></code> und <code><AREA></code> verwendet.
DECLARE="..."	Instanzen-Flag deklarieren, aber nicht instantiieren.
TABINDEX="..."	Gibt Position des Objekts in der Tabulatorreihenfolge an.

<EMBED>

Bindet eine Datei ein, die von einer Plug-In-Applikation gelesen oder angezeigt werden soll.

Außer den folgenden standardmäßigen Attributen können Sie Applet-bezogene Attribute festlegen, die von dem Plug-In, das das eingebettete Objekt anzeigt, interpretiert werden.

Attribute:

SRC="..."	URL der einzubettenden Datei.
WIDTH="..."	Die Breite in Pixeln des Bereichs, den das eingebettete Objekt belegt.
HEIGHT="..."	Die Höhe in Pixeln des Bereichs, den das eingebettete Objekt belegt.

ALIGN="..."	Legt die Ausrichtung des Medienfensters fest. Werte wie beim Tag .
VSPACE="..."	Der Abstand des Mediums zum Text oberhalb oder unterhalb von ihm.
HSPACE="..."	Der Abstand des Mediums zum Text links oder rechts von ihm.
BORDER="..."	Setzt eine Umrandung des angegebenen Wertes in Pixeln um das Medium.

<NOEMBED>...</NOEMBED> (N)

Definiert einen Textblock, der bei den Anwendern, die keinen Plug-In installiert haben, angezeigt wird.

<OBJECT> (MS)

Fügt ein eingebettetes Programm, Steuerelement oder anderes Objekt ein.

<MAP>...</MAP>

Eine Imagemap des Clients, auf die durch verwiesen wird. Enthält einen oder mehr <Area>-Tags.

<AREA>...</AREA>

Definiert einen aktivierbaren Bereich innerhalb der Imagemap eines Clients.

Attribute:

SHAPE="..."	Die Form des aktivierbaren Bereichs. Zur Zeit wird nur RECT unterstützt.
COORDS="..."	Legt die Position und Ausdehnung des aktivierbaren Bereichs innerhalb eines Bildes fest.
HREF="..."	Zu ladender URL, wenn auf den betreffenden Bereich im Bild geklickt wird.
NOHREF	Verhindert, dass der betreffende Bereich des Bildes, auf den geklickt wird, aktiviert wird.

G.1.10 Formulare**<FORM>...</FORM>**

Definiert ein Formular.

Attribute:

ACTION="..."	URL des Skripts, das die Auswertung der Formulareinträge vornimmt.

METHOD="..."	Legt fest, nach welcher Methode das ausgefüllte Formular zum Gateway des Servers übertragen wird. Mögliche Werte sind GET und POST.
ENCTYPE="..."	Hat normalerweise den Wert application/x-www-form-urlencoded. Für das Laden von Daten verwenden Sie multipart/form-data.
NAME="..."	Ein Name, durch den sich Skripten in JavaScript auf das Formular beziehen können.

<BUTTON>...</BUTTON>

Fügt eine Befehlsschaltfläche im 3D-Format in das Dokument ein.

Attribute:

NAME="..."	Gibt den Namen des Steuerelements an.
VALUE="..."	Definiert den Wert der Schaltfläche, d.h. gibt die Beschriftung für die Schaltfläche an.
TYPE	Gibt die Art der Schaltfläche an: SUBMIT, RESET etc.

<FIELDSET>...</FIELDSET>

Gruppert bestimmte Steuerelemente in Formularen thematisch. Zusammen mit dem Tag <LEGEND> wird jede Gruppe mit einem Bezeichnungsfeld ausgezeichnet. Das Tag <FIELDSET> legt zunächst Gruppen an, deren Anwahlreihenfolge durch das Attribut TABINDEX der Steuerelemente definiert wird.

<INPUT>

Ein Eingabefeld für ein Formular.

Attribute:

TYPE="..."	Der Typus des Eingabefeldes. Mögliche Werte sind CHECKBOX, IMAGE, HIDDEN, PASSWORD, RADIO, RESET, SUBMIT, TEXT, FILE oder BUTTON.
NAME="..."	Der Name dieses Eintrages, der zum Gateway-Skript als Teil eines aus Namen und Wert bestehenden Paares übertragen wird.
VALUE="..."	Für einen Text oder ein nicht sichtbares Eingabefeld die Standardvorgabe; für eine Checkbox oder einen Radiobutton der mit dem Formular übermittelte Wert; für Reset- oder Submit-Buttons die Bezeichnung für den Button selbst.

ALT="..."	Erlaubt die Eingabe eines Alternativtextes für Browser ohne entsprechende Darstellungsmöglichkeiten für Steuerelemente.
CHECKED	Setzt die Markierung der Elemente <code>checkbox</code> oder <code>radio</code> ein.
ACCEPT	Legt die Inhaltstypen, die der Server zur Formularbearbeitung unterstützen muss, fest.
READONLY	Definiert, dass sich ein Steuerelement nur lesen lässt.
SRC="..."	Die Quelldatei für ein Bild.
SIZE="..."	Die Größe eines Texteingabefeldes in darzustellenden Zeichen.
DISABLED	Sperrt das jeweilige Steuerelement im Formular.
TABINDEX	Gibt eine gerade Zahl an, die die Tabulatorposition in der Reihenfolge der Steuerelemente definiert. Mit 1 wird das Element beim Aufruf des Formulars ausgewählt.
ACCESSKEYS	Legt ein Zeichen für die Zugriffstaste fest. Über diese Taste kann das Element aktiviert werden.
USEMAP	Gibt an, dass es sich bei dem Element um eine Image-map handelt
MAXLENGTH="..."	Die maximale Anzahl von erlaubten Zeichen in einem Texteingabefeld.
ALIGN="..."	Für Bilder in Formularen; legt die Ausrichtung von Text und Bild fest (wie beim Tag <code></code>).

Ferner stehen für dieses Tag alle von Netscape eingeführten Attribute zur Ereignisverarbeitung mittels Scriptfunktionen zur Verfügung: `onBlur`, `onChange`, `onClick`, `onDblClick`, `onFocus`, `onSelect`, `onMouseDown`, `onMouseUp`, `onMouseOver`, `onMouseMove`, `onMouseOut`, `onKeyPress`, `onKeyDown`, `onKeyUp`.

<LABEL>...</LABEL>

Definiert Beschriftungstext für ein Steuerelement in einem Formular. Es wird zusammen mit folgenden Attributen verwendet:

Attribute:

FOR="..."	Verknüpft den Text des Bezeichnungsfeldes mit einem anderen Steuerelement.
ACCESSKEY="..."	Definiert die Abkürzungstaste für das Steuerelement.

OnBlur	Ereignisattribut, das eine Skriptfunktion ausführt, wenn das Element den Focus verliert.
OnFocus	Ereignisattribut, das eine Skriptfunktion ausführt, wenn das Element den Focus erhält.

<LEGEND>...</LEGEND>

Bezeichnet zusammen mit dem Tag `FIELDSET` eine Gruppe von Steuerelementen in Formularen. Es wird zusammen mit folgenden Attributen verwendet:

Attribute:

<code>ALIGN="..."</code>	Legt die Ausrichtung der Beschriftung für die Gruppe fest.
<code>ACCESSKEY="..."</code>	Definiert die Abkürzungstaste für den Zugriff auf die Gruppe.

<TEXTAREA>...</TEXTAREA>

Legt ein mehrzeiliges Texteingabefeld fest. Standardtext kann enthalten sein.

Attribute:

<code>NAME="..."</code>	Der Name, der zum Gateway-Skript als Teil des aus Namen und Wert bestehenden Paares übermittelt werden soll.
<code>ROWS="..."</code>	Die Anzahl der Zeilen innerhalb dieses Textbereiches.
<code>COLS="..."</code>	Die Anzahl der Spalten (Zeichen) innerhalb dieses Textbereiches.
<code>WRAP="..."</code>	(N) Zur Festlegung des Textumbruchs. Mögliche Werte sind <code>OFF</code> , <code>VIRTUAL</code> und <code>PHYSICAL</code> .

<SELECT>...</SELECT>

Erstellt eine Menü- oder Scroll-Liste von möglichen Einträgen.

Attribute:

<code>NAME="..."</code>	Der Name, der zum Gateway-Skript als Teil des aus Namen und Wert bestehenden Paares gesendet wird.

SIZE="..."

Die Anzahl der anzuzeigenden Elemente. Wird `SIZE` angegeben, werden die Optionen innerhalb eines Rollfensters gezeigt. Wenn kein `SIZE` angegeben ist, erscheinen die Optionen als Pop-up-Menü.

MULTIPLE

Erlaubt die gleichzeitige Auswahl mehrerer Optionen aus der Liste.

<OPTION>

Markiert einen möglichen Eintrag innerhalb eines <SELECT>-Eingabefeldes.

Attribute:

SELECTED

Durch dieses Attribut wird <OPTION> als Voreinstellung in der Liste aktiviert.

VALUE="..."

Der mit dem Formular gesendete Wert, wenn diese <OPTION> ausgewählt wird.

G.1.11 Tabellen

<TABLE>...</TABLE>

Erstellt eine Tabelle, die eine Überschrift (<CAPTION>) und beliebig viele Zeilen (<TR>) enthalten kann.

Attribute:

BORDER="..."

Legt fest, ob die Tabelle mit oder ohne Umrandung dargestellt werden soll. In Netscape kann `BORDER` auch einen Wert haben, der die Breite der Umrandung angibt.

CELLSPACING="..."

Der Zwischenraum zwischen den Zellen in der Tabelle.

CELLPADDING="..."

Der Zwischenraum zwischen den Rändern der Zellen und ihrem Inhalt.

WIDTH="..."

Die Tabellenbreite auf der Seite, entweder in genauen Pixelwerten oder als Prozentanteil an der Seitenbreite.

ALIGN="..."

(MS) Ausrichtung (wie bei dem Tag `IMG ALIGN`). Werte sind `LEFT` oder `RIGHT`.

BACKGROUND="..."

(MS) Bild, das allen Zellen in der Tabelle als Hintergrund unterlegt werden soll, die kein eigenes Attribut `BACKGROUND` oder `BGCOLOR` besitzen.

BGCOLOR="..."	(MS) Hintergrundfarbe für alle Zellen in der Tabelle, die kein eigenes Attribut BACKGROUND oder BGCOLOR besitzen.
BORDERCOLOR="..."	(MS) Farbe für die Umrandung (wird mit BORDER="..." verwendet).
BORDERCOLORLIGHT="..."	(MS) Farbe für den hellen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit BORDER="..." verwendet).
BORDERCOLORDARK="..."	(MS) Farbe für den dunklen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit BORDER="..." verwendet).
VALIGN="..."	(MS) Ausrichtung von Text innerhalb der Tabelle. Werte sind TOP und BOTTOM.
FRAME="..."	(MS) Legt fest, welche Kanten der Tabelle in die Umrandung einzubeziehen sind. Werte sind »void« (keine Umrandung), »above« (nur Oberkante), »below« (nur Unterkante), »hsides« (Ober- und Unterkante), »lhs« (linker Rand), »rhs« (rechter Rand), »vsides« (linker und rechter Rand) und »box« (alle vier Seiten).
RULES="..."	(MS) Legt fest, an welchen Stellen innerhalb der Tabelle Linien dargestellt werden sollen. Werte sind »none«, »basic« (Linien nur zwischen den Bereichen THEAD, TBODY und TFOOT), »rows« (nur horizontale Linien), »cols« (nur vertikale Linien) und »all«.

<CAPTION>...</CAPTION>

Die Überschrift für die Tabelle.

Attribute:

ALIGN="..."	Die Positionierung der Überschrift. Mögliche Werte sind TOP und BOTTOM.

<TR>...</TR>

Definiert eine Tabellenzeile, die Überschriften und Daten enthält (Tags <TR> und <TH>).

Attribute:

ALIGN="..."	Die horizontale Ausrichtung des Zelleninhaltes innerhalb dieser Zeile. Mögliche Werte sind LEFT, RIGHT und CENTER.

VALIGN="..."	Die vertikale Ausrichtung des Zelleninhaltes innerhalb dieser Zeile. Mögliche Werte sind TOP, MIDDLE, BOTTOM und BASELINE.
BACKGROUND="..."	(MS) Bild, das allen Zellen in dieser Zeile als Hintergrund unterlegt wird, die keine eigenen Attribute BACKGROUND oder BGCOLOR besitzen.
BGCOLOR="..."	Hintergrundfarbe für alle Zellen in der Zeile, die keine eigenen Attribute BACKGROUND oder BGCOLOR besitzen.
BORDERCOLOR="..."	(MS) Farbe für die Umrandung (wird mit BORDER="..." verwendet).
BORDERCOLORLIGHT="..."	(MS) Farbe für den hellen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit BORDER="..." verwendet).
BORDERCOLORDARK="..."	(MS) Farbe für den dunklen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit BORDER="..." verwendet).

<TH>...</TH>

Definiert eine Tabellenüberschriftszelle.

Attribute:

ALIGN="..."	Die horizontale Ausrichtung des Zelleninhaltes. Mögliche Werte sind LEFT, RIGHT und CENTER.
VALIGN="..."	Die vertikale Ausrichtung des Zelleninhaltes. Mögliche Werte sind TOP, MIDDLE, BOTTOM und BASELINE.
ROWSPAN="..."	Die Anzahl der Zeilen, die diese Zelle umfassen wird.
COLSPAN="..."	Die Anzahl der Spalten, die diese Zelle umfassen wird.
NOWRAP	Lässt den Inhalt der Zelle nicht automatisch umbrechen.
WIDTH="..."	Die Breite dieser Zellen­spalte in genauen Pixelwerten oder als Prozentanteil an der Tabellenbreite.
BACKGROUND="..."	(MS) Bild, das der Zelle als Hintergrund unterlegt wird.
BGCOLOR="..."	(MS) Hintergrundfarbe der Zelle.
BORDERCOLOR="..."	(MS) Farbe für die Umrandung (wird mit BORDER="..." verwendet).

<code>BORDERCOLORLIGHT="..."</code>	(MS) Farbe für den hellen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit <code>BORDER="..."</code> verwendet).
<code>BORDERCOLORDARK="..."</code>	(MS) Farbe für den dunklen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit <code>BORDER="..."</code> verwendet).

<TD>...</TD>

Erstellt eine Datenzelle der Tabelle.

Attribute:

<code>ALIGN="..."</code>	Die horizontale Ausrichtung des Zelleninhaltes. Mögliche Werte sind <code>LEFT</code> , <code>RIGHT</code> und <code>CENTER</code> .
<code>VALIGN="..."</code>	Die vertikale Ausrichtung des Zelleninhaltes. Mögliche Werte sind <code>TOP</code> , <code>MIDDLE</code> , <code>BOTTOM</code> und <code>BASELINE</code> .
<code>ROWSPAN="..."</code>	Die Anzahl der Zeilen, die diese Zelle umfassen wird.
<code>COLSPAN="..."</code>	Die Anzahl der Spalten, die diese Zelle umfassen wird.
<code>NOWRAP="..."</code>	Lässt den Inhalt der Zelle nicht automatisch umbrechen.
<code>WIDTH="..."</code>	Die Breite dieser Zellspalte in genauen Pixelwerten oder als Prozentanteil an der Tabellenbreite.
<code>BACKGROUND="..."</code>	(MS) Bild, das der Zelle als Hintergrund unterlegt wird.
<code>BGCOLOR="..."</code>	(MS) Hintergrundfarbe der Zelle.
<code>BORDERCOLOR="..."</code>	(MS) Farbe für die Umrandung (wird mit <code>BORDER="..."</code> verwendet).
<code>BORDERCOLORLIGHT="..."</code>	(MS) Farbe für den hellen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit <code>BORDER="..."</code> verwendet).
<code>BORDERCOLORDARK="..."</code>	(MS) Farbe für den dunklen Teil von Umrandungen mit 3D-Effekt (wird mit <code>BORDER="..."</code> verwendet).

<THEAD> (MS)

Legt den Beginn des Kopfbereichs einer Tabelle fest. Die Endmarke `</THEAD>` ist optional.

<TBODY> (MS)

Legt den Beginn des Körpers einer Tabelle fest. Die Endmarke `</TBODY>` ist optional.

<TFEET> (MS)

Legt den Beginn des Fußbereichs einer Tabelle fest. Die Endmarke `</TFEET>` ist optional.

<COL>...</COL> (MS)

Legt Breite und Ausrichtungseigenschaften für eine oder mehrere Spalten fest.

Attribute:

`WIDTH="..."`

Die Breite der Spalte/Spalten in Pixeln oder relative Breite, gefolgt von `a *` ("`2*`"-Spalten werden beispielsweise doppelt so breit sein wie "`1*`"-Spalten).

`ALIGN="..."`

Textausrichtung innerhalb der Spalte/Spalten. Gültige Werte sind `»center«`, `»justify«`, `»left«` und `»right«`.

`SPAN="..."`

Anzahl der Spalten, für die die im Tag `<COL>` festgelegten Eigenschaften gelten.

<COLGROUP>...</COLGROUP>

Legt die Eigenschaften einer Spaltengruppe gleichzeitig fest (sollte einen oder mehrere `<COL>`-Tags einschließen).

Attribute:

`ALIGN="..."`

Textausrichtung innerhalb der Spalten. Gültige Werte sind `»center«`, `»justify«`, `»left«` und `»right«`.

`VALIGN="..."`

Vertikale Ausrichtung von Text innerhalb der Spalten. Gültige Werte sind `»baseline«`, `»bottom«`, `»middle«` und `»top«`.

G.1.12 Frames

<FRAMESET>...</FRAMESET>

Unterteilt das Hauptfenster in mehrere Teilfenster, von denen jedes ein separates Dokument anzeigen kann.

Attribute:

ROWS="..."

Teilt das Fenster oder Frameset vertikal in eine Reihe von Zeilen, die durch eine Zahl (wie 7), durch einen Prozentanteil an der gesamten Fensterbreite (wie 25%) oder durch ein Sternchen (*) definiert wird, mit dem angegeben wird, ob ein Frame den Rest der zur Verfügung stehenden Fläche einnehmen oder ob die Fläche zwischen Frames gleichmäßig aufgeteilt werden soll (wenn viele *-Frames definiert sind).

COLS="..."

Ist mit dem Attribut ROWS identisch, nur dass das Fenster oder Frameset horizontal in Spalten eingeteilt wird.

<FRAME>

Definiert einen einzelnen Frame innerhalb eines Frameset.

Attribute:

SRC="..."

URL des Dokuments, das innerhalb des Frame angezeigt wird.

NAME="..."

Ein Name, der verwendet wird, um diesem Frame mit dem Attribut TARGET in <A HREF>-Links ein Ziel Fenster zuzuweisen.

<MARGINWIDTH>

Der Abstand zum linken und rechten Rand eines Dokuments innerhalb eines Frames in Pixeln.

<MARGINHEIGHT>

Der Abstand zum oberen und unteren Rand eines Dokuments innerhalb eines Frames in Pixeln.

SCROLLING="..."

Ermöglicht oder verhindert die Anzeige von Bildlaufleisten für einen Frame. Mögliche Werte sind YES, NO und AUTO.

NORESIZE

Verhindert, dass der Benutzer diesen Frame (und möglicherweise angrenzende Frames) mit der Maus in der Größe verändert.

FRAMEBORDER="..."	(MS) Legt fest, ob eine Umrandung für den Frame angezeigt werden soll. Optionen sind YES und NO.
FRAMESPACING="..."	(MS) Der Abstand zwischen den Frames in Pixeln.

<NOFRAME>...</NOFRAME>

Stellt wahlweise einen Dokumentkörper in <FRAMESET>-Dokumenten für Browser, die Frames nicht unterstützen, zur Verfügung (umschließt gewöhnlich <BODY>...</BODY>).

<IFRAME>...</IFRAME>

Unterstützt jene Frames, die nicht statisch sind, sondern sich vom Benutzer an beliebigen Positionen platzieren lassen.

Attribute:

SRC="..."	URL des Dokuments, das innerhalb des Frame angezeigt wird.
NAME="..."	Ein Name, der verwendet wird, um diesem Frame mit dem Attribut TARGET in <A HREF>-Links ein Ziel-fenster zuzuweisen.
<MARGINWIDTH>	Der Abstand zum linken und rechten Rand eines Dokuments innerhalb eines Frames in Pixeln.
<MARGINHEIGHT>	Der Abstand zum oberen und unteren Rand eines Dokuments innerhalb eines Frames in Pixeln.
SCROLLING="..."	Ermöglicht oder verhindert die Anzeige von Bild-laufleisten für einen Frame. Mögliche Werte sind YES, NO und AUTO.
FRAMEBORDER="..."	Legt fest, ob eine Umrandung für den Frame angezeigt werden soll. Optionen sind YES und NO.
HEIGHT="..."	Definiert die Höhe des IFrame-Fensters in Pixeln.
WIDTH="..."	Definiert die Breite des IFrame-Fensters in Pixeln.
ALIGN="..."	Definiert die horizontale und vertikale Ausrich-tung des Frame-Fensters sowie des umgebenden Textes.

G.1.13 Scripts und Applets

<APPLET>...</APPLET>

Bindet ein automatisch ablaufendes Java-Applet ein.

Zusätzlich zu den folgenden Standard-Attributen können Sie Applet-bezogene Attribute definieren, die von dem Java-Applet selbst interpretiert werden.

Attribute:

CLASS="..."	Der Name des Applet.
ALIGN="..."	Legt fest, wie das Applet auf anschließenden Text ausgerichtet werden soll. Zur Zeit werden die Werte TOP, MIDDLE und BOTTOM unterstützt.
SRC="..."	URL des Verzeichnisses, in dem das kompilierte Applet gefunden werden kann (sollte mit einem Schrägstrich / abschließen, wie in "http://mysite/myapplets/"). Fügen Sie nicht den tatsächlichen Namen des Applets ein, der mit dem Attribut CLASS festgelegt wird.
WIDTH="..."	Die Breite des Bereichs, den das Applet belegt, in Pixeln.
HEIGHT="..."	Die Höhe des Bereichs, den das Applet belegt, in Pixeln.

<SCRIPT>

Ein interpretiertes Script-Programm.

Attribute:

LANGUAGE="..."	Zur Zeit unterstützt Netscape nur JAVASCRIPT. JAVASCRIPT und VBSCRIPT werden von Microsoft unterstützt.
SRC="..."	Definiert den URL einer Datei, die das Script-Programm enthält.

G.1.14 Textvarianten**<MARQUEE>...</MARQUEE>**

Stellt den Text in einer Laufschrift dar.

Attribute:

WIDTH="..."	Die Breite des eingebetteten Objekts in Pixeln oder als Prozentanteil an der Fensterbreite.

HEIGHT="..."	Die Höhe des eingebetteten Objekts in Pixeln oder als Prozentanteil an der Fensterhöhe.
ALIGN="..."	Legt die Ausrichtung von Text außerhalb des Marquee fest. Werte sind <code>TOP</code> , <code>MIDDLE</code> und <code>BOTTOM</code> .
BORDER="..."	Zieht eine Umrandung der angegebenen Größe in Pixeln um das Medium.
BEHAVIOR="..."	Legt das Verhalten von Text innerhalb des Marquees fest. Optionen sind <code>SCROLL</code> (umlaufende Schrift), <code>SLIDE</code> (Schrift läuft ins Dokument hinein und hält an) und <code>ALTERNATE</code> (Schrift bewegt sich hin und her).
BGCOLOR="..."	Hintergrundfarbe für das Marquee.
DIRECTION="..."	Richtung, in die sich der Text bewegen soll (<code>LEFT</code> oder <code>RIGHT</code>).
VSPACE="..."	Abstand oberhalb und unterhalb des Marquee in Pixeln.
HSPACE="..."	Abstand von allen Seiten des Marquee in Pixeln.
SCROLLAMOUNT="..."	Schrittweite in Pixeln.
SCROLLDELAY="..."	Zeitlicher Schrittabstand in Millisekunden.
LOOP="..."	Legt fest, wie oft sich der Text bewegen soll (-1 oder <code>INFINITE</code> bedeutet unendliche Wiederholung).

<BDO>...</BDO>

Gibt die Ausgaberrichtung für Text von links nach recht bzw. umgekehrt an. Das Attribut `DIR` definiert die Richtung.

H Glossar

Das folgende Glossar soll zu Nachschlagezwecken für bestimmte typische Begriffe aus der Textverarbeitung, insbesondere aus Word, aber auch generell aus dem Bereich des Computers und der Software dienen. Wenn Sie keine genaue Vorstellung von einem im Buch verwendeten Begriff haben, schlagen Sie diesen in der nachfolgenden alphabetisch geordneten Liste nach.

Absatz

Ein Absatz wird erzeugt, wenn die  gedrückt wird, egal ob das nach einem Wort, einer Zeile oder mehreren Zeilen stattfindet. Ein Absatz beginnt in Word bei der vorhergehenden Absatzmarke und endet mit der darauf folgenden Absatzmarke. Jedes Zeichen, das dazwischen liegt, gehört zu ein und demselben Absatz. Der Absatz ist in Word eine eigene Formatierungseinheit. Für Absätze lassen sich Ausrichtungsoptionen definieren oder eigene Formatvorlagen erstellen und vieles mehr.

Absatzmarke

Die Absatzmarke ist ein besonderes Zeichen (¶), das Absätze kennzeichnet. Sie können Absatzmarken mit dem Symbol EIN/AUSBLENDEN auf der Symbolleiste STANDARD anzeigen.

Add-In

Kleines Zusatzprogramm, das sich aus Word heraus ausführen lässt.

Adressbuch

Sammlung von Adressen, einschließlich E-Mail-Adressen. Im Adressbuch erfasste Daten lassen sich direkt als E-Mail-Adresse einfügen bzw. beim Erstellen von Serienbriefen, Etiketten und Umschlägen verwenden.

aktiv

Eine Anwendung ist aktiv, wenn sie momentan geöffnet ist und darin gearbeitet wird.

Anlage

Zusammen mit einer E-Mail verschickte Datei oder Element.

aktuell

Ein aktuelles Dokument, Element oder eine Position ist augenblicklich in Bearbeitung.

Ansicht

Eine Ansicht zeigt ein Dokument in einer bestimmten Weise an, zum Beispiel als Gliederung oder mit dem Schwerpunkt auf den Grafiken. In den einzelnen Ansichten sind manche Seitenelemente dann nicht sichtbar.

Assistenten

ASSISTENTEN werden über DATEI/NEU/ALLGEMEINE VORLAGEN aus dem Aufgabenbereich aufgerufen. In einigen Registern gibt es Assistenten, in anderen nicht. Erkennbar sind sie am Zauberstab. Sie geleiten Sie je nach Thema Schritt für Schritt zum Ziel, zum Beispiel durch die Erstellung einer Website.

Aufgabenbereich

Der neue Aufgabenbereich in Word 2002 soll dazu dienen, ein wenig intuitiver zu erfassen, mit welcher Art Arbeit der Benutzer augenblicklich beschäftigt ist, und die diesbezüglich notwendigen Befehle oder Programmbereiche sofort zur Auswahl stellen. Es gibt im Aufgabenbereich die folgenden Ansichten: NEUES DOKUMENT, ZWISCHENABLAGE, SUCHEN, CLIPART EINFÜGEN, FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG, FORMATIERUNG ANZEIGEN, SERIENDRUCK und ÜBERSETZEN. Er befindet sich am äußeren rechten Rand, lässt sich aber auch versetzen und verkleinern oder vergrößern.

AutoFormen

Vordefinierte grafische Formen zur Erstellung von Diagrammelementen oder anderen Zeichnungen. In Word stehen die AutoFormen auf der ZEICHNEN-Symbolleiste zur Verfügung.

AutoText

Speichert bestimmte Textstellen unter einem Namen ab. Mit Hilfe dieses Namens lassen sich die Textpassagen schnell jederzeit wieder in Word einfügen. Autotext-Einträge werden in der Dokumentvorlage gespeichert.

Bildlaufleisten

Instrument zum Blättern durch das Dokument. Mit der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie von oben nach unten und umgekehrt; mit der horizontalen Bildlaufleiste blättern Sie von links nach rechts bzw. umgekehrt.

G-34Browser

Als Browser wird das Programm bezeichnet, mit dem Sie Internetseiten anschauen können. Bekannte Browser sind zum Beispiel der Internet Explorer oder Netscape Navigator.

ClipArt

ClipArts sind vordefinierte Pixelgrafiken, die sich in jede beliebige Office-Anwendung einbinden lassen. Sie lassen sich jedoch nur bedingt bearbeiten. Die Linienführung ist beispielsweise nicht veränderbar, die Größe allerdings schon. ClipArts können Sie auch aus dem Internet herunterladen oder von ClipArt-Bibliotheken auf CD-ROMs verwenden.

Cursor

Einfügebalken und Cursor (= Mauszeiger) sind unterschiedliche Dinge. Der Einfügebalken kann irgendwo blinken, während der Cursor über das Dokument bewegt werden kann. Erst mit Mausklick wird der Einfügebalken positioniert.

Datei

Alle Daten, die unter einem Namen auf dem Rechner gespeichert werden. Dazu gehören Word-Dokumente genauso wie gespeicherte Bilder. Die Daten werden in unterschiedlichen Dateiformaten, zum Beispiel *doc* für Word-Dokumente oder *xls* für Excel-Dokumente, gespeichert.

Dateigröße

Die Größe einer Datei wird in Kbyte oder Mbyte angegeben. Dabei entspricht 1 Mbyte 1000 Kbyte.

Datenquelle

Allgemeine Bezeichnung für eine zusätzliche Datei, aus der Daten für ein aktuelles Dokument entnommen werden. Ein Adressbuch oder eine Excel- bzw. Access-Datei lässt sich in Word als Datenquellen verwenden.

Datensatz

Zum Beispiel wird eine komplette Adresse mit Name, Straße, Ort, Telefonnummer usw. als DATENSATZ bezeichnet. Ein Datensatz kann auch etwas anderes als eine Adresse sein.

Datenträger

Datenträger ist eine allgemeine Bezeichnung für ein Speichermedium. Unter Datenträger ist sowohl die Festplatte eines Computers als auch eine beliebige Diskette oder eine CD-ROM zu verstehen.

Design

Vordefiniertes Layout für Webseiten. Hyperlinks, Schrift, Standardabsätze und Hintergrund sind bereits eingestellt.

Desktop

Grafische Oberfläche des Betriebssystems Windows, auf dem sich Symbole für Ordner und Programme befinden, zum Beispiel das Symbol für den PAPIERKORB.

Diagramm

Grafische Abbildung von Daten in bestimmten Zusammenhängen. Es gibt verschiedene Arten von Diagrammen, zum Beispiel Punkt-, Balken- oder Kreisdiagramm.

Dialogfeld

Kleines Fenster, in dem der Benutzer genaue Angaben zur aktuellen Aufgabe macht.

Dokumentstruktur

Ähnlich wie in der Gliederungsansicht können Sie mit ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR die Struktur eines Dokuments am linken Bildschirmrand anzeigen. Per Mausklick in der linken Fensterhälfte gelangen Sie sofort an die entsprechende Stelle im Dokument.

Dokumentvorlage

Sammlung von Formatvorlagen, die als Datei unter einem Namen mit der Endung *.dot* gespeichert werden. Alle Dokumentvorlagen werden im Dialogfeld *Neu* aufgeführt.

DPI

Abkürzung für *dots per inch*, Punkte pro Inch. In dpi wird die Auflösung von Bildern und Druckern gemessen.

Doppelklick

Zweimaliges schnelles Drücken der linken Maustaste.

Dropdown-Formularfeld

In Formularen können Felder definiert werden, die nach einem Klick auf den Pfeil, der nach unten zeigt, ein weiteres Menü aufklappen lassen. Verschiedene Auswahlmöglichkeiten können in einem *Dropdown-Formularfeld* (Listenfeld) markiert werden.

Druck-Manager

Der *Druck-Manager* wird aufgerufen, nachdem ein Dokument auf den Drucker geschickt wurde. Er verarbeitet die Dateien so, dass sie vom Drucker verstanden und ausgedruckt werden. Außerdem regelt der Druck-Manager die eingegangenen Druckjobs. Den Druck-Manager öffnen Sie über die Taskleiste mit START/EINSTELLUNGEN/DRUCKER und einen Doppelklick auf den entsprechenden Drucker.

Eigenschaften

Mit Hilfe eines Dialogfelds lassen sich nähere Informationen zu einem bestimmten Element auf der Seite anzeigen. Für sehr viele Elemente steht im zugehörigen Kontextmenü die Option EIGENSCHAFTEN zur Verfügung. Bei einem Grafikobjekt lässt sich darüber zum Beispiel erkennen, in welchem Programm es erstellt wurde bzw. welches Grafikformat es hat.

Eingabetaste

Große Taste auf der rechten Seite der Tastatur mit vertikalem Strich und Pfeil nach links – auch als Return-Taste bekannt.

Einzug

Linker oder rechter Abstand zwischen Text und Seitenrand. Einzüge sind Absatzformate.

E-Mail

E-MAIL bedeutet *electronic mail*, also übersetzt elektronische Post.

E-Mail-Adresse

An die *E-Mail-Adresse* wird die elektronische Post geschickt. Eine solche Adresse kann beispielsweise so heißen: *caro.butz@online.de*. Vor dem @ steht der Name des Adressaten. Danach die so genannte Domäne des Providers oder der Firma. @ bedeutet »bei«.

Excel-Tabelle

Eine mit dem Programm Excel aus der Office-Reihe erstellte Tabelle.

Feld

Ein Feld lässt sich manuell oder automatisch in Word einfügen und dient dazu, Anweisungen bzw. deren Ergebnisse in ein Dokument einzufügen. Felder haben je nach Typ eine bestimmte Syntax und tragen dazu bei, bestimmte Aufgaben zu automatisieren.

Format

Auszeichnung von Zeichen oder Absätzen mit bestimmten Merkmalen, zum Beispiel kursiv oder rechtsbündig.

Formatieren

Formatieren heißt nichts anderes als gestalten. Hier ist aber das Gestalten von Schrift gemeint. Zum Formatieren gehört z.B:

- ➔ Die Schriftart verändern.
- ➔ Die Schriftgröße verändern.
- ➔ Die Schriftfarbe verändern.
- ➔ Die Ausrichtung des Absatzes bestimmen.
- ➔ Den Einzug eines Absatzes festlegen.

Im Prinzip gehören alle Einstellungen dazu, die Sie in den beiden Dialogfeldern ZEICHEN (FORMAT/ZEICHEN) und ABSATZ (FORMAT/ABSATZ) finden.

Formatierungszeichen

Leerschritte, Zeilenschaltungen, Absatzschaltungen, Tabulatoren können sichtbar gemacht werden. Diese Zeichen, die normalerweise nicht gedruckt werden, werden *Formatierungszeichen* genannt. Klicken Sie dazu in der Standard-Symboleiste auf ¶ EINBLENDEN/AUSBLENDEN.

Formatvorlage

Unter *Formatvorlage* wird eine Sammlung von Formatierungen (Gestaltungen wie zum Beispiel fett, Schriftart, Schriftgröße, linksbündig, rechtsbündig, zentriert usw.) verstanden, die alle unter einem Namen zusammengefasst werden. Diese Formatvorlage kann auf Zeichen und Absätze angewendet werden. Mit Formatvorlagen wird hauptsächlich in langen Dokumenten gearbeitet. Die vordefinierten Formatvorlagen finden Sie in der Format-Symboleiste im Listenfeld FORMATVORLAGE bzw. im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG.

Formular

Formblatt mit Feldern verschiedenster Art zur Abfrage von Informationen. Word verfügt über eine eigene Formular-Symbolleiste zur Gestaltung von Formularen. Für Webseiten lassen sich Webformulare einrichten.

Formularfeld

In einem Formular gibt es unterschiedliche Felder, die der Anwender eines Formulars ausfüllen, ankreuzen oder aus einer Liste auswählen muss. Diese Felder werden ganz allgemein als *Formularfelder* bezeichnet.

Fragezeichen

Symbol für den Aufruf von Hilfedateien. In den Hilfedateien erhalten Sie Anleitungen und Informationen zur Bedienung von Word.

Frame

Eine Website lässt sich in verschiedene Frames bzw. Rahmen aufteilen, in denen jeweils unterschiedliche Seiten angezeigt werden können. Die Frames lassen sich einzeln bedienen.

FTP-Server

Internetprotokoll, das den Zugriff auf bestimmte Server ermöglicht.

Funktionstasten

Oberste Tastenreihe auf der Tastatur –  bis .

GIF

Das Bildformat *gif* ist für niedrige Datenmengen und die Anforderungen des Internets entwickelt worden. Allerdings reduziert das gif-Format das Bild auf 256 Farben. Für den professionellen Druck wären diese Bilder nicht mehr zu gebrauchen, für Internet-Publikationen sind sie hervorragend einsetzbar. Außerdem können bestimmte Bereiche (Farben) für den Einsatz im Internet transparent gemacht werden.

Gliederungsansicht

Um sich einen Überblick über die Struktur eines langen Dokuments zu verschaffen, schaltet man über ANSICHT/GLIEDERUNG in die Gliederungsansicht. Hier lassen sich zum Beispiel ganze Textpassagen bequem verschieben.

Grafik

Wenn in Word-Dokumente ganz allgemein Grafiken eingebunden werden, muss zwischen InlineShapes (an den Text gebundene Objekte) und frei schwebenden Objekten unterschieden werden. Das Verhalten ist in beiden Fällen sehr unterschiedlich. Die Markierung unterscheidet sich entsprechend. InlineShapes sind mit schwarzen Haltepunkten und einer durchgezogenen Linie gekennzeichnet, normale Shapes weisen unausgefüllte Haltepunkte auf.

Hauptdokument

Im Seriendruck wird der Brief mit den Adressen verknüpft. Der Brief, also das Anschreiben, wird als *Hauptdokument* bezeichnet.

Hervorheben

Funktion, die sich wie ein Textmarker in Word zur farblichen Markierung von Textstellen verwenden lässt.

HTML

Abkürzung für *Hypertext Markup Language* – eine Programmiersprache, die zum Erstellen von Webseiten verwendet wird. Mit Hilfe von Anweisungen, so genannten Tags, werden der Seite spezielle Formate zugewiesen.

Hyperlink

Ein Hyperlink ist eine Verknüpfung zu einer anderen Seite oder einem Dokument auf Ihrem Computer oder im World Wide Web. Hyperlinks zu externen Seiten beginnen mit dem Protokoll, zum Beispiel *http://*. Für Hyperlinks in das World Wide Web folgt dann *www*.

Text-Hyperlinks werden oft unterstrichen dargestellt. Durch einen Farbwechsel wird signalisiert, dass ein Hyperlink aufgerufen worden ist. Ein Hyperlink kann sich aber auch unter einer Grafik verbergen.

Der Mauszeiger verwandelt sich bei einem Hyperlink in eine Hand.

Installation

Einrichten von Programmen auf einem Computer. Bestimmte Zusatzelemente wie der Formeleditor, Dateikonverter und Photo Editor müssen nachinstalliert werden.

Internet Explorer

Der *Internet Explorer* ist ein Programm, das eine Verbindung zum Internet über einen Internet-Provider herstellen und Internetseiten anzeigen kann.

Nach Verbindungsherstellung wird es dem Anwender möglich, im Internet zu surfen. Der Internet Explorer gehört zu den so genannten Browsern.

G-40Internet-Adresse

Über *die Internet-Adresse* gelangt man auf die unterschiedlichsten Webseiten. Eine Internet-Adresse könnte zum Beispiel *http://www.yahoo.de* lauten.

http ist dabei die Angabe eines Protokolls, die in der Regel vom Browser selbst eingefügt wird, wenn Sie nichts eingeben.

www steht für einen Dienst des Internets, nämlich für das *World Wide Web*.

Dann folgt die Domäne, also die personalisierte Adresse.

➡ *.de* steht für »Deutschland«

➡ *.com* für »commercial«

➡ *.org* für Organisation usw.

ISDN-Karte

Um eine ISDN-Verbindung mit dem Rechner aufnehmen zu können, muss eine ISDN-Karte eingebaut sein. Alternativ dazu können Sie ein externes ISDN-Modem betreiben. Vorteil: Sie müssen es nicht in den Computer einbauen.

JPG

jpg-Bilder können komprimiert werden, das heißt die Dateigröße kann verkleinert werden, ohne dass die Qualität des Bildes darunter leidet. Aus diesem Grund sind Sie für Internet-Seiten gut zu gebrauchen. Das jpg-Format bietet die bessere Qualität, braucht aber etwas länger zum Laden als gif-Bilder.

Kontextmenü

In allen Office-Anwendungen lassen sich zur schnellen Bearbeitung von Elementen auf der Seite Kontextmenüs durch Klick mit der rechten Maustaste auf das betreffende Element öffnen.

Kontrollfeld

Kästchen zum Anklicken, um eine Option zu aktivieren oder deaktivieren. Steht ein Häkchen im Kontrollfeld, ist die Option aktiv.

Kopf- und Fußzeile

Eine *Kopf- und Fußzeile* wiederholt sich in der Regel auf jeder Seite. Dort sind zum Beispiel sinnvoll untergebracht: Seitenzahlen und Text, der sich auf jeder Seite wiederholen soll. Kopf- und Fußzeilen werden über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE eingerichtet.

Laufwerk

Ein Computer verfügt meist über mehrere Laufwerke, zum Beispiel das Festplattenlaufwerk, das Diskettenlaufwerk, das CD-ROM-Laufwerk, eventuell auch ein ZIP-Laufwerk usw. Laufwerke sind mit Buchstaben gekennzeichnet: C:, A:, D: usw.

Lineal

Instrument am oberen Seitenrand, das Maßeinheiten anzeigt, um die Ausrichtung und Positionierung von Text und Objekten auf der Seite zu ermöglichen.

Link

Siehe: Hyperlink.

Makro

Sammlung von Befehlsfolgen, die der Benutzer selbst erstellen kann, um Arbeitsschritte zu automatisieren, die sich häufig wiederholen.

Markups

Grafische Korrekturmarkierungen im Dokument, die sich ein- oder ausblenden lassen, zum Beispiel für Kommentare oder Überarbeitungen.

Masterdokument

Zusammenfassendes Dokument für mehrere Unterdokumente. Mit einem Masterdokument lassen sich verschiedene Funktionen, zum Beispiel die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Indizes oder Querverweisen dateiübergreifend ausführen.

Menüleiste

Die *Menüleiste* ist die Leiste unter der blauen Titelleiste (zweite Leiste von oben). Sie finden dort die Menübefehle DATEI, BEARBEITEN, ANSICHT, EINFÜGEN usw.

Navigation

Der Wechsel von einer Position im Dokument zu einer anderen bzw. der Wechsel zwischen verschiedenen Dokumenten.

Normalansicht

In der *Normalansicht* (ANSICHT/NORMAL oder Bildlaufleiste: NORMALANSICHT) werden Texte, Bilder und in Spalten eingeteilte Seiten untereinander angezeigt. Das heißt, der Druck kann unter Umständen nicht der Ansicht auf dem Bildschirm entsprechen.

Objekt

Bezeichnung für jedes Element, das sich nicht als Text auf der Tastatur eingeben lässt, sondern aus anderen Programmen oder Zusatzprogrammen in Word eingefügt wird. Objekte sind mit Rahmen und Haltepunkten versehen.

Office-Assistent

Eine Figur, die sich meldet, wenn Fragen auftauchen oder wenn Word seine Hilfe anbietet.

Den Office-Assistenten rufen Sie auf, indem Sie in der Menüleiste auf das Fragezeichen (?) und anschließend auf OFFICE-ASSISTENTEN ANZEIGEN klicken.

Die Figur des Office-Assistenten kann ausgetauscht werden, indem Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Office-Assistenten klicken. Wählen Sie die Option ASSISTENTEN WÄHLEN. Im folgenden Dialogfeld wählen Sie mit der Schaltfläche WEITER eine andere Figur aus.

OLE-Verknüpfung

Abkürzung für das engl. *Object Linking and Embedding*: Verknüpfen und Einbinden von Objekten aus anderen Anwendungen.

Online

Aktuelle Kommunikation mit anderen über das Internet. Unter dem Begriff Online-Zusammenarbeit ist in Word 2000 eine Besprechung, die Teilnahme an einer Diskussion oder das Versenden von Einladungen zu einem Meeting möglich. Die Funktionen entstammen dem Office-Programm Outlook.

Optionsfeld

Kreis zum Anklicken, um eine Option zu aktivieren oder deaktivieren. Ist der Kreis dunkel ausgefüllt, ist die Option aktiv.

Ordner

Ein Ordner bezeichnet den Speicherort einer Datei auf dem Rechner. Er kann tatsächlich mit einem echten Ordner verglichen werden, nur werden dort keine Papiere, sondern Dateien eingeordnet. Außerdem können noch so genannte Unterordner angelegt werden.

Outlook Express, Outlook

OUTLOOK EXPRESS wird mit Windows mitgeliefert und ist auf jedem Rechner installiert. OUTLOOK hingegen muss extra installiert werden und ist im Office-Paket enthalten. Über diese beiden Programme lassen sich E-Mails schreiben, versenden und empfangen. Sie sind sich in der Benutzeroberfläche sehr ähnlich.

Positionsrahmen

Positionsrahmen sind frei bewegliche Rahmen, die als Formatvorlage festgehalten werden können. Positionsrahmen finden Sie nur in den Dialogfeldern FORMATVORLAGE ÄNDERN oder NEUE FORMATVORLAGE. Ansonsten können Textfelder in Positionsrahmen umgewandelt werden.

Provider, Online-Dienst

Online-Dienste bieten unterschiedliche Dienste über das Telefonnetz an. Dazu gehören zum Beispiel das Empfangen oder Verschicken von elektronischer Post, eine Verbindung zum Internet herstellen, Informationen abrufen usw. Die bekanntesten Online-Dienste in Deutschland sind T-Online, AOL, MSN und CompuServe.

Querverweis

Bezug auf eine andere Stelle im aktuellen Dokument oder einem anderen Dokument.

Referenz

Von Microsoft unterstützte Lexika und Nachschlagewerke. Ein direkter Zugriff auf diese CD-ROMs ist von Word aus möglich.

Register

REGISTER bezeichnet die graue Lasche in einem Dialogfeld. Je nachdem welches Register Sie ausgewählt haben, verändert sich das Angebot des Dialogfelds.

Satzspiegel

Der Satzspiegel wird in Word vom Seitenrand begrenzt. Innerhalb des Satzspiegels positioniert man in der Regel Text und Bilder. Außerhalb des Satzspiegels liegen Kopf- und Fußzeile.

Schaltfläche

Als *Schaltflächen* werden diese grauen Flächen, die vorwiegend in Dialogfeldern auftauchen, wie zum Beispiel OK oder ABBRECHEN, bezeichnet.

Seitenansicht

Die SEITENANSICHT präsentiert Ihnen die Seite so, wie sie letztendlich ausgedruckt wird. Alle Formatierungszeichen, Textbegrenzungen und Gitternetzlinien werden ausgeblendet. Die Seitenansicht finden Sie in der Symbolleiste STANDARD oder über DATEI/SEITENANSICHT.

Seitenlayoutansicht

Die SEITENLAYOUTANSICHT (ANSICHT/SEITENLAYOUT oder Bildlaufleiste: SEITENLAYOUTANSICHT) zeigt Ihnen die Seite wie beim Ausdruck. Allerdings müssen die FORMATIERUNGSZEICHEN ausgeblendet sein.

Seitenrand

Der *Seitenrand* ist der Abstand vom Blattrand zum Textrand. Der Seitenrand kann über EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT mit aktiver Option TEXTBEGRENZUNGEN sichtbar gemacht werden. Eingerichtet wird der Seitenrand über DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER.

Seitenwechsel

Der *Seitenwechsel* wird normalerweise von Word automatisch herbeigeführt. Ist eine Seite voll, rutscht der Text automatisch auf die nächste Seite.

Ein Seitenwechsel kann auch von Ihnen herbeigeführt werden. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der ein Seitenwechsel eingefügt werden soll, und wählen Sie EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL. Die Option SEITENWECHSEL ist automatisch aktiv. Klicken Sie auf OK. Alles, was sich hinter dem blinkenden Cursor befindet, rutscht auf die nächste Seite.

Serienbrief

Als SERIENBRIEF wird eine Massendrucksache bezeichnet. In dem Anschreiben ändern sich lediglich die Empfängeradresse und die Anrede. Der Inhalt des Anschreibens bleibt gleich.

Seriendruck

Ausgabe von Standardtext an den Drucker, wobei verschiedene Elemente wie Anrede und Anschrift variabel sind. Wird zum Erstellen von Serienbriefen, Katalogen, Umschlägen und Etiketten benutzt.

Seriendruckfeld

In Serienbriefen werden *Seriendruckfelder* eingefügt. Sie fungieren als Platzhalter für die jeweilig einzufügenden individuellen Daten, wie zum Beispiel Adressen.

Shareware

Frei kopierbare Software, für die man sich nach einer freien Textphase freiwillig registrieren lassen sollte. Shareware kann aus dem Internet gezogen werden.

Signatur

Elektronische Unterschrift ohne rechtsverbindlichen Charakter.

Site

Siehe: Website.

Smarttag

Kleine Kästchensymbole im Dokument, die in bestimmten Situationen auftauchen. Ein Mausklick darauf öffnet ein Menü. Standardsituationen für die Anzeige von Smarttags ist das Versetzen von Text mit dem Befehl EINFÜGEN, nach AutoKorrekturen und nach in bestimmter Weise abgefasstem Text, der automatisch erkannt wird (zum Beispiel Währungssymbole, Adressen, Datumsformate etc.).

Sonderzeichen

Sonderzeichen sind die Zeichen, die Sie nicht auf der Tastatur finden können (außer die gängigen Sonderzeichen wie zum Beispiel §). Eingefügt werden die Sonderzeichen über EINFÜGEN/SYMBOL.

Spalte

Man unterscheidet zwischen Tabellenspalten und Zeitungsspalten. Erstere sind Elemente einer Word-Tabelle, letztere definieren Sie mit dem Befehl EINFÜGEN/SPALTEN, um einen Zeitschriftensatz zu erzeugen.

SQL

Sprache zur Abfrage von Datenbanken (*Structured Query Language*).

Standard

Alle in Word bereits vordefinierten Einstellungen für bestimmte Formate wie Absätze, Zeichen, Seitenränder werden grundsätzlich als Standard bezeichnet. Sie können die Standardeinstellungen auch durch eigene Einstellungen überschreiben.

Standard-Symboleiste

In der Standard-Symboleiste finden Sie die am häufigsten benötigten Befehle wie beispielsweise **SPEICHERN** oder **DRUCKEN**. Sie werden als Symbole dargestellt. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol wird der dahinter verborgene Befehl ausgeführt.

Statuszeile

Unterste Zeile des Word-Bildschirms. In der Statuszeile werden Informationen zur Seitenzahl und verschiedenen Arbeitsmodi angezeigt.

Symbol

Sonderzeichen aus den verschiedensten Zeichensätzen, die auf der Tastatur nicht zur Verfügung stehen, sich aber über ein eigenes Dialogfeld einfügen lassen.

Symboleisten

Auf den Symboleisten finden Sie die wichtigsten Funktionen von Word. Symboleisten lassen sich ein- und ausblenden. Die Symbole auf den Leisten können je nach Priorität eingerichtet werden.

Tabelle

Besondere Textform in Word, in der eigene Markierungstechniken und Befehle verwendet werden müssen. Tabellen ordnen Elemente oder Text übersichtlich in Spalten- und Zeilenform an.

Tabellenformatvorlage

Neu in Word 2002 ist, dass der Anwender eigene *Tabellenformatvorlagen* erstellen kann. Alle Eigenschaften, wie zum Beispiel Schriftart, Schriftauszeichnung, Hinterlegung, Farbe usw., werden in der Tabellenformatvorlage festgehalten.

Tabstopp

Definierte Position auf der Seite, an die sich die Einfügemarke setzen lässt, indem Sie die Taste  drücken. Ein Tabstopp lässt sich als genaues Maß an einer absoluten Position einrichten.

Tastenkombination

Gleichzeitiges Drücken mehrerer Tasten, um eine bestimmte Funktion auszuführen, die mit dieser Tastenkombination verbunden ist. Die Belegung von Tastenkombinationen kann der Benutzer auch selbst definieren. Dabei wird die erste Taste gedrückt und gedrückt gehalten, bis die folgenden Tasten ebenfalls gedrückt sind. Alle Tasten werden gleichzeitig losgelassen.

Textbaustein

Siehe: AutoText.

Textfeld

Textfelder sind Rahmen, die gezeichnet werden müssen und auf der Seite frei beweglich sind. In der Symbolleiste ZEICHNEN finden Sie das Symbol TEXTFELD oder aber im Menü unter EINFÜGEN/TEXTFELD.

Textmarke

Textmarken können in Word entweder eine Position im Dokument markieren oder einen Textbereich. Je nachdem ob vor der Wahl des Befehls EINFÜGEN/TEXTMARKE der Cursor nur an einer Position im Dokument stand oder ein Bereich markiert war, erzeugen Sie eine offene Textmarke bzw. eine geschlossene Textmarke. Offene Textmarken sind durch nur ein Klammerzeichen, geschlossene Textmarken durch zwei Klammern gekennzeichnet.

Textumbruch

Mit *Textumbruch* ist der Verlauf des Textes gemeint. Beim Schreiben umbricht Word selbständig in die nächste Zeile, wenn Sie am rechten Seitenrand, Zellenrand, Textfeldrand usw. angekommen sind.

Thesaurus

Synonymwörterbuch in Word. Hieraus können Sie Alternativbegriffe wählen.

tif

Abkürzung für *Tagged Image File Format*. Fotografien, die Sie für den Druck verwenden, werden oft im tif-Format gespeichert. Sie setzen sich aus Pixeln (Bildpunkten) zusammen und können durch die Einstellung der Auflösung an Qualität gewinnen oder verlieren. Je höher die Auflösung (dpi), desto höher die Bildqualität. Allerdings wird die Dateigröße auch entsprechend vergrößert.

Andere Bildformate sind gif oder jpg (siehe dort).

Titelleiste

In der *Titelleiste* zeigt Word den Dateinamen an. Die Anzeige könnte beispielsweise so lauten: *Etiketten – Unser Umzug – Microsoft Word*.

ToolTips

Die *ToolTips* sind eine nützliche Informationsquelle. Bewegen Sie die Maus auf ein Symbol der Standard-Symbolleiste und halten dann für einige Sekunden inne, erscheint eine gelbe Info. Der *ToolTip* zeigt an, welche Funktion sich hinter dem Symbol versteckt.

Unterdokument

Teildokument einer größeren Sammlung, die Masterdokument genannt wird. Unterdokumente liegen wie herkömmliche Dokumente in einer eigenen Datei und lassen sich später zusammenfassen, zum Beispiel die verschiedenen Kapitel eines Buchs.

Verknüpfung

Aktive Verbindung zu einem Objekt aus einer anderen Anwendung. Verknüpfte Objekte lassen sich jederzeit aktualisieren, nachdem sie in der Ursprungsanwendung bearbeitet wurden.

VBA

Visual Basic for Applications; Programmiersprache für alle Office-Anwendungen oder Windows-basierte Anwendungen mit dem Look-and-Feel der Office-Anwendungen.

Versalien

Großbuchstaben.

Visual Basic

Programmiersprache für alle Office-Anwendungen.

Weblayoutansicht

Die WEBLAYOUTANSICHT wird für die Erstellung und Bearbeitung von Webseiten bzw. HTML-Seiten eingesetzt. Über ANSICHT/WEBLAYOUT oder über das Symbol WEBLAYOUTANSICHT in der waagerechten Bildlaufleiste rufen Sie die Weblayoutansicht auf.

Website

Website oder *Site* bedeutet zu deutsch »Bereich«. Eine Webseite oder Page ist ein einzelnes HTML-Dokument. Durch Links (Verweise) auf andere

Dokumente entstehen zusammengehörige Seiten, die so genannten *Sites* oder *Websites*. Ein Internet-Auftritt einer Firma umfasst in der Regel mehrere Seiten, also eine *Website*.

Wechsel

Bezeichnung für verschiedene Umbrucharten in Word: für Seiten oder Abschnitte.

WordArt

Zusatzprogramm in Word, in dem sich Text auf verschiedene Weise grafisch verformen lässt. Sobald Sie Text aus dem Dokument mit WordArt bearbeiten, wird er als spezielles Objekt eingebettet und ist nicht länger Bestandteil des normalen Fließtextes. WordArt eignet sich besonders für Überschriften oder Schlagzeilen.

WWW

Abkürzung für *World Wide Web* – jenen Bereich des Internets, der heute zum interessantesten Sektor für Information und Kommunikation geworden ist.

Zeichen

Ein Zeichen kann numerisch (1, 2, 3 etc.) oder alphanumerisch (a, b, c) sein oder ein beliebiges anderes Zeichen auf der Tastatur (&) bedeuten. Es ist ein Ausdruck für die kleinste Einheit in der Textverarbeitung.

Zeile

Beginnt am linken Seitenrand und endet am rechten Seitenrand. Zeilen werden in Word automatisch umbrochen und lassen sich manuell mit der Tastenkombination  +  umbrechen.

Zeilenabstand

Nicht nur vor und nach einem Absatz lässt sich ein Abstand einfügen, auch der Abstand der Zeilen innerhalb eines Absatzes kann vergrößert oder verkleinert werden. Den *Zeilenabstand* finden Sie unter FORMAT/ABSATZ/ZEILENABSTAND.

Zeilenschaltung

Eine Zeilenschaltung erreichen Sie, wenn Sie die - und -Taste gleichzeitig drücken. Sollte ein Abstand vor dem Absatz oder nach dem Absatz eingefügt worden sein, wird dieser ignoriert.

Zoomen

Technik zur vergrößerten oder verkleinerten Darstellung eines Dokuments. Sie können den Zoomfaktor nach Belieben rechts außen auf der Standard-Symbolleiste auswählen.

Zwischenablage

Zwischenspeicherplatz, der von Windows zur Verfügung gestellt wird. Mit Hilfe der Zwischenablage lassen sich Daten an verschiedene Positionen in einem Dokument, zwischen verschiedenen Dokumenten und auch zwischen verschiedenen Anwendungen kopieren bzw. transferieren.

Mit KOPIEREN oder AUSSCHNEIDEN (beide Symbole sind in der Symbolleiste STANDARD zu finden) legen Sie das markierte Element in der Zwischenablage ab.

I Inhalt der CD-ROM

Auf der beiliegenden CD-ROM, die sich menügesteuert in einem Browser bedienen lässt, finden Sie zahlreiche Standard-Tools wie Internet Explorer und Netscape Navigator, Opera HTML-Editor, Winzip und eine Demoversion von PaintShop Pro.

Außerdem sind hier alle Beispieldateien der Autorinnen sowie zusätzliche Grafikelemente für das Web zur Gestaltung zu finden. Die Autorendateien finden Sie in der Rubrik »Alles zu Buch«, eingeteilt in die drei Ordner:

- ➔ Dokumente
- ➔ Dokumentvorlagen
- ➔ Webseiten

Alle Dateien, die Sie von der CD-ROM verwenden, müssen auf die Festplatte kopiert werden. Sie sind zunächst schreibgeschützt. Entfernen Sie den Schreibschutz wie folgt: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei im Windows Explorer, wählen Sie EIGENSCHAFTEN und deaktivieren Sie unter ATTRIBUTE die Option SCHREIBGESCHÜTZT. Erst danach können Sie die Dateien in Word öffnen und damit arbeiten.

Der Verlag Markt+Technik stellt Ihnen darüber hinaus kostenfrei Shareware zur Verfügung, die ebenfalls über ein gesondertes Menü geladen und auf Ihrem PC installiert werden kann.

- ➔ Adobe Type Manager Light finden Sie unter Shareware\System-Tools
- ➔ HTML-Editor (Ulli Meybohm) finden Sie unter Shareware\Internet-Programmierung
- ➔ Die Demoversion von PaintShop Pro finden Sie unter Shareware\Grafik
- ➔ WinZip ist unter Shareware\System-Tools zu finden

Informieren Sie sich auf der CD-ROM außerdem über den Verlag und die verschiedenen Programmreihen beziehungsweise themenspezifisch geordnete Fachbücher.

Wenn Sie Kontakt zu den Autorinnen oder dem Verlag aufnehmen möchten, um mit Kritik, Anregungen oder Fragen zum weiteren Gedeihen des Kompendiums beizutragen, freuen wir uns. Die Informationen zur Kontaktaufnahme erhalten Sie ebenfalls auf der beiliegenden CD-ROM.

Stichwortverzeichnis

!

- *.bmp 531
- *.cdr 531
- *.eps 531
- *.gif 531
- *.jpg 531
- *.pcd 531
- *.pct 531
- *.pcx 531
- *.png 531
- *.tif 531
- *.wmf 531
- *.wpg 531
- = (Formula) 930, 1148
- =FORMULA 920
- @ 652
- @-Zeichen einfügen 1033
- ^ 473

Numerics

- 3D-Effekt 611

A

- Abbildungsverzeichnis 880
- Abfrageoptionen, für Datenbanken 793
- Abonnement, von Word 61
- Absatz 1215
 - Aufzählung 198
 - ausrichten 192
 - einrahmen 274
 - Einzug 194
 - erste Zeile anders 195
 - farbig hinterlegen 280
 - Formate entfernen 199
 - formatieren 191
 - hängender Einzug 196
 - markieren 192

- nicht trennen 225
 - Nummerierung 198
 - zählen 896
- Absatzabstand 193
- Absatzeinzüge 211
- Absatzformat
 - Absatzkontrolle 225
 - Blocksatz 192
 - entfernen 199
 - linksbündig 192
 - rechtsbündig 192
 - suchen 474
 - zentriert 192
- Absatzformatierung, Tastenkombinationen 199
- Absatzformatvorlage 392
 - zuweisen 398
- Absatzkontrolle 225
- Absatzmarke 106, 1130, 1215
- Abschnitt 226
 - Optionen für den Wechsel 226
 - Seitenzahlen definieren 222
 - suchen 463
- Abschnittsanszahl 80
- Abschnittswechsel 226
 - erstellen 227
 - Kopf- und Fußzeilen 263
- Abspeichern 141
- Abstand
 - Absätze 193
 - der Zeichen 182
 - Spalten 230
 - vom Text
 - Initial 190
 - vom Text zum Rahmen 287
 - Zeilen 194
 - zwischen Rahmen und Text 276

Stichwortverzeichnis

- Abstimmungs- und Verlaufsoptionen, für E-Mails 664
- Access 792
- Access-Datei, für Serienbrief 803
- Access-Datenbank filtern 793
- Add-In 1215
 - einbinden 453
 - Sicherheit 716
- ADDRESSBLOCK (Feld) 1149
- Adobe Acrobat Reader, Dokumente in PDF
 - konvertieren 1067
- Adobe Type Manager 1086
 - Schrift anschauen 1087
 - Schrift löschen 1087
- Adressblock 808
- Adressbuch 654, 655, 1215
 - Änderungen vornehmen 1049
 - anlegen 1047
 - E-Mail-Adresse eingeben 1048
 - Fax-Assistent 1044
 - Faxnummer eingeben 1048
 - neue Adresse eingeben 1048
 - neuer Eintrag 656
 - Neuer Kontakt 1048
- Adressdatei 799, 823
 - Entsprechung zu Word-Feldern 815
- Adresse
 - für Hyperlinks 741
 - korrigieren 1049
 - löschen 1049
 - relative und absolute 748
 - sortieren 365
- ADVANCE (Feld) 1150
- Ähnliche Schreibweise, bei Suche
 - berücksichtigen 471
- Aktion
 - rückgängig machen 127
 - wiederherstellen 127
 - wiederholen 128
- Aktionsfelder 919
- Aktionsschaltflächen 776
- Aktionssymbol 85
- Aktiver Ordner 135
- Aktivierung
 - per Internet 61
 - per Telefon 61
 - von Word 61
- Aktualisierung
 - Felder 922
 - von Word 10 58
- Aktuelle Auswahl durchsuchen 468
- Aktuelles Format anzeigen 204
- Akzente 186
 - auf Großbuchstaben 485
- Alle 1131
- Alle Dateien anzeigen 154
- Alle einfügen 124
- Alle ersetzen 477
- Alle Formatierungszeichen anzeigen 203
- Alle Formatvorlagen 202
- Alle Instanzen auswählen 202
- Alle löschen 124
- Alle speichern 143
- Alle suchen 468
- Alle Textbestandteile mit ähnlicher Formatierung
 - auswählen 205
- Alle Wortformen suchen 471
- Alles markieren 115, 202
- Alles schließen 143
- Allgemeine Eigenschaften 156
- Allgemeine Feldeigenschaften 923
- Allgemeine Vorlagen 138
- Als Kopie öffnen 147
- Alternativbild 751
- Alternativtext 751
- Am Rand, Initial 190
- An Zielformatierung anpassen 86
- Änderungen
 - ablehnen/annehmen 677
 - bearbeiten 679
 - Darstellung ändern 686
 - prüfen 676
 - unter anderem Namen speichern 144
 - verfolgen 670
 - zusammenführen 680
- Änderungsmodus 80, 670
- Anfrage
 - an den Assistenten 1094
 - für Dateieigenschaften 158, 1139
 - für Speicherung von Normal.dot 1139
- Anführungszeichen, automatisches Ersetzen 1058
- Animation von Zeichen 184
- Animierter Text 1130

- Animiertes GIF 734
- Anker 1061
 - sichtbar machen 296
 - verschieben 297
- Ankersymbol 296
- Anlage 1216
 - versenden 653
- Anlegen lokaler Kopien von Netzwerk- und Wechselfestplattendateien 1139
- Anleitung zum Zeichnen 583
- Anpassen
 - an A4/US Letter 1136
 - Dokumenteigenschaften 157
- Ansicht 89, 151, 1216
 - Aufgabenbereich 82
 - des Kopf- und Fußzeilenmodus 254
 - Details 151
 - Eigenschaften 152
 - Feldfunktionen 920
 - Fuß- und Endnoten 894
 - Ganzer Bildschirm 99
 - Gliederung 94, 847
 - Große Symbole 151
 - Kleine Symbole 151
 - Kopf- und Fußzeile 253
 - Liste 151
 - Miniatur 152
 - Normal 89
 - Seitenlayout 92
 - Vorschau 152
 - Weblayout 94
 - Zoom 101
- ANSI-Zeichensatz 186
- Ansteuern, Elemente 464
- Antivirusprogramme 714
- Antworten auf E-Mails 665
- Anwenden der sparten Absatzmarkierung 1134
- Anzeige
 - Absatzformatvorlage 392
 - der Smarttags 84
 - Direktformatierung 393
 - Formate 202
 - Listenformatvorlage 393
 - Rechtschreibprüfung 80
 - Symbolleisten 76
 - Tabellenformatvorlage 392
 - Zeichenformatvorlage 392
- Applets, Tags 1212
- Arbeitsspeicher 49
- Arial 175
- ASCII-Zeichen suchen 473
- ASCII-Zeichensatz 186
- ASK (Feld) 1150
- ASP-Scripts 762
- Assistent 441, 1216
 - Aufkleber 445
 - aufrufen 444
 - aussuchen 1095
 - Briefe 1012
- Assistentenfigur 1095
- ATM, siehe Adobe Type Manager 1086
- ATM-Schriften 172
- Audiokonferenz 700
- Audio-Signal 750
- Auf Fensterbreite umbrechen 1131
- Aufgabenbereich 50, 82, 1216
 - Formatierungsänderungen verfolgen 393
 - Formatvorlage 391
 - Formatvorlage zuweisen 398
 - Formatvorlagen und Formatierung einblenden 435
 - neue Formatvorlage 394
 - Neues Dokument 137
 - Seriendruck 800
 - Sprache anzeigen und einstellen 519
 - Übersetzen 524
 - verkleinern 83
 - Zwischenablage 123
- Aufkleber-Assistenten 445
- Auflistungen sortieren 365, 367
- Auflösung 532, 572
 - dpi 532, 572
 - Tipps 532
- Aufruf, Word 69
- Aufteilung der Seite in Kopfzeile, Satzspiegel und Fußzeile 265
- Aufzählung 54, 303
 - automatisch 304
 - automatische deaktivieren 309
 - beim Tippen 304
 - beim Tippen unterbinden 308
 - entfernen 307

Stichwortverzeichnis

- Formatvorlage 397
 - im Nachhinein 305
 - in Nummerierung umwandeln 305
 - ohne Aufzählungszeichen weiter schreiben 304
 - Smarttag 308
 - Symbol 198
 - Textposition 311
 - und Nummerierung mischen 305
 - verschachtelt 320
 - Aufzählungszeichen
 - Abstand zu Text 310
 - andere wählen 306
 - Bildaufzählungszeichen 309
 - für Webseiten 731
 - Größe ändern 310
 - Symbol 310
 - Ausblenden, Smarttags 84
 - Ausdrücke 960
 - Ausführung, fehlerhafte 67
 - Ausgeblendet 181
 - Tastenkombination 186
 - Ausgeblendeter Text 107, 1130, 1137
 - Ausgeblendetes Feld, Webformular 761
 - Ausgewählte Speicherorte 160
 - Ausrichtung
 - Absätze 192
 - der Seiten 215
 - Seitenzahlen 222
 - Tabstopps 234
 - Textfeld 295
 - Ausschneide- und Einfügeoptionen 130
 - Ausschneiden 120
 - mit der Maus 126
 - Ausschneiden und Einfügen, mit Leerzeichenausgleich 130
 - Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich 1135
 - Außenrand 213
 - Aussuchen, Assistenten 1095
 - Auswahl
 - gesamtes Dokument 115
 - mit der Maus 114
 - mit der Tastatur 116
 - AUTHOR (Feld) 1151
 - Auto Text, Felder 911
 - AutoBeschriftung, für Verzeichnisse 884
 - Autoformat 1058
 - AutoFormen 1216
 - AutoKorrektur 111, 494
 - Ausnahmen eingeben 496
 - Einträge ergänzen 497
 - Fremdsprachen 516
 - Register AutoText 902
 - Schaltflächen 495
 - Smarttag 85
 - Autokorrektur, anhalten 86
 - Autokorrektur-Optionen 495
 - steuern 86
 - AutoKorrektur 1056
 - AutoMarkierung, von Indizes 879
 - Automatisch, aktualisieren
 - Datum 1025
 - Aufzählen 304
 - beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichnungsbereich erzeugen 1133
 - Formatierung 426
 - Indizierung 878
 - numerieren 303
 - Nummerierung
 - deaktivieren 309
 - Rechtschreibprüfung 105
 - Schriftfarbe 176
 - Seitenumbruch 224
 - Silbentrennung 510
 - Spracherkennung 516
 - Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren 1132
 - Versionssicherung 689
 - Zeilenumbruch 105
- Automatische Aufzählung, deaktivieren 309
 - Automatisierung, durch Feldfunktionen 917
 - AUTONUM (Feld) 1151
 - AUTONUMLGL (Feld) 1152
 - AUTONUMOUT (Feld) 1152
 - AutoKorrektur, rückgängig machen 86
 - Autostart der Wordinstallation 58
 - AUTOTEXT, Feld 911
 - AutoText 899, 1216
 - aktualisieren 911
 - auf Symbolleiste legen 1113
 - aus anderen Sprachen 905
 - Auswahlmenü erstellen 912
 - bearbeiten 902

- benutzerdefiniert 901
- benutzerdefinierte Kategorien 910
- einfügen 899
- Format 905
- in Dokumentvorlage kopieren 1073
- in Kopf-/Fußzeilen 900
- in Menü einfügen 1114
- Kategorien 907
- kopieren 908
- löschen 904
- Sammlung 904
- speichern und verwalten 906
- Symbolleiste 906
- umbenennen 904
- vordefinierter 899
- AUTOTEXT (Feld) 1152
- AUTOTEXTLIST (Feld) 912, 1152
- AutoWiederherstellen 163
 - Info speichern 163, 1139
- AutoZusammenfassung 859

B

- Balken 728
- Basisformatvorlage 413
 - ändern 415
 - löschen 415
- Bearbeiten
 - Register Extras/Optionen 129
 - von Text 105
- Bearbeitete Textstellen ansteuern 114
- Bearbeitungsfunktionen, aus älteren Word-Versionen einrichten 131
- Bearbeitungsoptionen 129
- Bedienung, Aufgabenbereich 83
- Bedienungselemente 69
- Bedingte Trennstriche 107, 511, 1131
- Bedingungen, Serienbrief 820
- Bedingungsanweisungen 816
- Befehl 74
 - auf Symbolleiste legen 1113
 - im Aufgabenbereich 82
 - in Menü einfügen 1114
- Befehlsnamen 75
- Bei hängendem Einzug keinen Tabstopp hinzufügen 196
- Bei Hoch-/Tiefstellung keinen zusätzlichen Leerraum hinzufügen 180
- beidseitig drucken 245
- Beim Kopieren Status bei Aufgabenbereich anzeigen 125
- Benennen, Dokument 134
- Benennungen 134
- BENUTZER.DIC 486
- BENUTZER.dic 491
- Benutzerdefinierte
 - Farbwahl 177
 - Formatierungseinstellungen 202
 - Installation 59
 - Wörterbücher 489
- Benutzerdefiniertes Format 1036
- Benutzerinformation
 - Adresse 1146
 - Initialen 1146
 - Name 1146
- Benutzerwörterbücher 1063
- Benutzte Formatierung 202, 419
- Berechnungsfelder 929
- Bereich, nicht druckbarer 212
- Beschränkungen, von Word 1063
- Beschriftung, benutzerdefiniert 883
- Besonderheiten der Texteingabe 110
- Besprechung beginnen 703
- Bestellnummer, Etiketten 829
- Besuchte Websites 741
- Besucher Hyperlink 742
- Betreff, E-Mails 652
- Bewegung
 - im Dokument 112
 - mit der Maus 112
 - mit der Tastatur 113
 - zuletzt bearbeitete Positionen ansteuern 114
- Bild
 - Ansicht vergrößern/verkleinern 573
 - Auflösung (dpi) 571
 - Auflösung für Drucker 532, 572
 - Auflösung für Offsetdruck 532, 572
 - Auflösung für Webseiten 532, 572
 - aus dem Text lösen 545
 - ausblenden 92
 - ausrichten 540
 - bearbeiten mit PaintShopPro 1088

Stichwortverzeichnis

- Bildbereich markieren 574
- Bildbereich zuschneiden 574
- Bitmap-Bild 532
- downloaden 565
- drehen 552, 575
- eigenes einfügen 535
- einbinden 537
- einfügen 534
- einfügen als 1135
- einfügen und verknüpfen 539
- einrahmen 551
- Farbtiefe 573
- frei bewegen 545
- fürs Internet 534
- Helligkeit 576
- Helligkeit ändern 550
- in anderem Format speichern 570
- in den Organizer einfügen 557
- in Graustufen umwandeln 549
- internetfähig machen 570
- Kanten schärfen 577
- Kanten verwischen 576
- komprimieren 145, 567
- Kontrast 576
- Kontrast ändern 549
- Kopie im Dokument 537
- künstlerischer Effekt 578
- nachbearbeiten 549
- Nachteil verknüpfter Bilder 538
- Originalbild wiederherstellen 553
- passender Textfluss 547
- Platzhalter 536
- rund ausschneiden 574
- Schneiden mit genauen Werten 544
- Tags 1199
- Textfluss 546
- Transparenz 551
- über die Zwischenablage 536
- Vektorgrafik 533
- verdoppeln 577
- verkleinern und vergrößern 541
- von CD-ROM 535
- Vorschau 535
- Vorteil verknüpfter Bilder 537
- zuschneiden 543
- Bildaufflösung 532
- Bild-Editor 1135
- Bildelemente 532
- Bildgröße ändern 571
- Bildlauffeld 79
- Bildlaufleiste 79, 1217
- Bildpunkte 532, 572
- Bildschirm
 - Symbolleisten ändern 76
 - von Word 70
- Bitmap-Bild 532
 - Einsatzgebiet 533
 - Fotos 533
 - Transparenz bestimmen 551
- Bitmap-Zwischenspeicher, Größe 1064
- Blättern
 - beim Öffnen und Speichern 141
 - durch Dokument 79
 - im Dokument
 - mithilfe der Dokumentstruktur 96
 - nach Objekten 79
- Blattrückseite 1137
- Blattvorderseite 1137
- Blaue Unterringelung entfernen 425
- Blauer Hintergrund, weißer Text 1132
- Blocksatz 192, 199
 - manueller Zeilenumbruch 1066
- Bookman 175
- BOOKMARK 919
- Breite
 - der Formatvorlagenanzeige 1131
 - Seite 215
- Brief
 - aktuelles Datum einfügen 1025
 - als Vorlage speichern 1026
 - Anrede 1014
 - Daten für Kopf-/Fußzeile einrichten 1022
 - Datum einfügen 1015
 - Empfänger 1013
 - Formel 1014
 - Formlos 1014
 - für vorhandenes Briefpapier 1012
 - Geschäftsbrief 1014
 - mit einer vordefinierten Vorlage erstellen 1017
 - verändern 1016

Brief-Assistent 1012
Briefe und Sendungen 801
 Umschläge und Etiketten 828
Briefkopf 1012
 selbst gestalten 1022
Briefpapier 658
 erstellen 1011
 vorgedrucktes 1012
Briefstil auswählen 1017
Briefumschlag erstellen 1018
Briefvorlage, selbst erstellte einsetzen 1027
Browseobjekt aussuchen 79
Browser 723, 1217
Buch, Seitenlayout 213
Bündigkeit 192
 von Tabstopps 234
Bundsteg 212
Bundstegposition 212

C

CapsLock 181
Caret-Zeichen 473
Cascading Style Sheets 439, 773
Cascading Stylesheets, importieren 439
CGI-Scripts 762
CHARFORMAT 931
Chat 701
Clip Organizer 556
 Anzeigemöglichkeiten 563
 Bild verschieben und kopieren 562
 Bildeigenschaften 562
 Bilder aus dem Internet 566
 Bilder entfernen 561
 einzelne Bilder hinzufügen 558
 mehrere Bilder hinzufügen 559
 neuen Ordner anlegen 557
 Ordner entfernen 561
 Ordner verschieben und kopieren 562
 Speicherort der Dateien 562
 Suche 564
 Verknüpfung zu einem Ordner 559
ClipArt 554, 1217
 aus dem Internet 564
 automatisches katalogisieren 554
 Clip Organizer 556
 downloaden 565
 einfügen 534, 556

 in den Organizer einfügen 557
 in Einzelteile zerlegen 598
 Originalbild wiederherstellen 553
 passender Textfluss 547
 Platzhalter 536
 Schlüsselwort bearbeiten 560
 Suche einschränken 555
 suchen 555
 Textfluss 546
 Trennlinien 728
 verändern 598
Clips Online 565
COMMENTS (Feld) 1153
COMPARE (Feld) 1153
Const-Befehl 957
Copyrightzeichen 187
CorelDraw 531
Courier 183
CREATEDATE (Feld) 1154
CSS 773
 Datei, importieren 440
CSS-Dateien, maximale Anzahl 1064
Cursor 1217
Cursorposition, in der Tabelle 332

D

Darstellung, Gliederung 847
DATABASE (Feld) 1154
DATE (Feld) 919, 1156
Datei 133, 1217
 einfügen 167
 für Verteilung vorbereiten 1066
 komprimieren 1081
 mit Batchdatei konvertieren 1068
 neu erstellen 137
 öffnen 146
 packen 1082
 Seitenansicht 98
 speichern 143
 versenden 653
 Versionen 690
Dateieigenschaften 155
 entfernen 708
 Felder 923
Dateien, in PDF-Format umwandeln 1067
Dateiformat 142, 154

Stichwortverzeichnis

- Dateigröße 1063, 1217
 - reduzieren 1067
 - verringern 567
- Dateikonverter, nachinstallieren 695
- Dateikonvertierung, der Formulardaten 386
- Dateiname vergeben 142
- Dateitransfer, mit NetMeeting 702
- Dateityp 153
 - auswählen 142
 - neu hinzufügen 695
- Dateiübergreifender Index 875
- Daten
 - immer aktuell 1060
 - Sicherheit 707
- Datenaustausch mit Office-Anwendungen 779
- Datenbank 794
 - einfügen 793
 - für Seriendruck 823
 - sortieren 794
 - Symbolleiste 792
- Datenformular 794
- Datenquelle 799, 1217
 - für Seriendruck erstellen 807
 - Namen der Felder 813
 - Seriendruck 823
- Datensatz 1217
 - entfernen 794
 - für Seriendruck auswählen 813
 - hinzufügen 794
 - suchen 795
- Datensicherheit 49
- Datenträger 1218
- Datentrennzeichen 240
- Datentyp 961
 - automatische Erkennung durch Smarttags 84
- Datenverbindungs-Assistent 824
- Datenverlust 163
- Datum
 - automatisch aktualisieren 1025
 - einfügen 258, 1025
 - in Kopf- und Fußzeilen 258
 - Sprache 1025
- DBF-Datenbank 803
- Deinstallation 63
- Deklaration 957
- Deklarieren 959
- Design 1218
 - Balken verwenden 729
 - Briefpapier 660
 - Webseiten 726
- Desktop 69, 150
- Details, Ansicht 151
- Dezimaler Tabstopp 234
- Diagramm 625, 1218
 - Achsen ändern 637
 - Achsenbeschriftung 632
 - auf Basis von Daten 628
 - aufrufen 628
 - Beschriftung kippen 636
 - Daten eingeben 630
 - Daten importieren 630
 - Diagrammtypen 633
 - Gitternetzlinien 636
 - Hervorheben einer Datenreihe 634
 - Import einer Excel-Datei 630
 - Legende bearbeiten 635
 - Pyramidendiagramm 627
 - Radialdiagramm 626
 - Schrift ändern 634
 - Titel einfügen 632
 - Trendlinien 638
 - Venn-Diagramm 627
 - x- und y-Achse tauschen 632
 - Zieldiagramm 628
 - Zyklusdiagramm 625
- Diagrammbestandteile 631
- Diagrammelement markieren 632
- Diagrammtypen mischen 634
- Dialogfeld 50, 80, 1218
 - Formatvorlage 395, 403
 - Größe ändern 80
 - Neue Formatvorlage 360
 - Nummerierung und Aufzählungszeichen 306
 - Öffnen und Speichern unter 149
 - Textfeld formatieren 284
- Digitale ID 711
- DIN A3 1036
- DIN A4 216
- Direktformatierung 390, 393
 - anzeigen 421
 - ermitteln und löschen 424

- in Formatvorlage umwandeln 412
- löschen 424
- Diskussionen 705
- DOCPROPERTY (Feld) 157, 923, 1156
- DOCVARIABLE (Feld) 1157
- Dokument, ab hier
 - Layouteinstellung 214
 - alles markieren 115
 - als Dokumentvorlage speichern 448
 - als Kopie speichern 145
 - als RTF-Datei speichern 1066
 - als Version speichern 145
 - als Webseite speichern 723
 - an PowerPoint senden 790
 - aus vorhandenem erstellen 139
 - automatisch formatieren 426
 - blättern 79
 - erneut prüfen 483
 - erstellen 133
 - gemeinsam bearbeiten 680
 - gliedern 846
 - Hintergrunddaten entfernen 707
 - im Lesezustand öffnen 164
 - in PDF konvertieren 1067
 - Kennwort vergeben 164
 - konvertieren 1068
 - löschen 148
 - mehrere speichern 143
 - mit Bildern speichern 145
 - mit Vorlage erstellen 137
 - Name 134
 - neu erstellen 136
 - öffnen 146
 - schließen 148
 - schnell öffnen 147
 - schützen 164
 - Sicherungskopien 163
 - speichern 140
 - Standardordner definieren 135
 - suchen 159
 - überschreiben 144
 - umbenennen 149
 - verbinden 167
 - vergleichen 687
 - versenden 651
 - vorhandenes speichern 143

- wählen
 - (im Aufgabenbereich) 139
- Dokumentautomation 930
- Dokumentbereich 78
- Dokumenteigenschaften 155, 1137
 - automatische Anfrage 158
 - Drucken 158
 - Felder 927
- Dokumentfenster 72
- Dokumentschutz aufheben 167
- Dokumentstruktur 95, 843, 1218
 - ändern 97
 - ein-/ausblenden 95
 - Fensterausschnitt breiter ziehen 96
- Dokumenttyp, für Seriendruck 820
- Dokumentversion 689
 - entfernen 690
 - löschen 709
- Dokumentvorlage 441, 1218
 - / 441
 - als globale Dokumentvorlage laden 452
 - anderen Speicherort bestimmen 455
 - Assistent 441, 444
 - aus alten Versionen 460
 - aus dem Internet 445
 - AutoTexte 450
 - AutoTexte kopieren 1073
 - AutoText-Einträge kopieren 453
 - bearbeiten 449
 - Dokument als Vorlage speichern 448
 - eigenes Register 457
 - Elemente können nicht kopiert werden 459
 - Elemente stehen nicht zur Verfügung 458
 - Elemente verwalten 453
 - E-Mailnachricht 444
 - Formatvorlage ändern 450
 - Formatvorlagen automatisch aktualisieren 451
 - global 441, 442
 - im falschen Register 459
 - Leeres Dokument 444
 - Makros kopieren 948
 - mit anderer Vorlage verbinden 451
 - nach Themen geordnet 444
 - neue erstellen 446
 - Normal.dot 442
 - Notizzettel 446

Stichwortverzeichnis

- öffnen 449
- ordnen 457
- Priorität 454
- Problembehandlung 458
- Schriftart ändern 449
- Seitenränder ändern 450
- Speicherort 455
- Sprache festlegen 519
- Standardeinstellung ändern 451
- Symbolleisten und Menüs 450
- und deren Elemente 442
- verwalten 455
- verwenden 443
- vom Dokument aus ändern 449
- Webseite 444
- wechseln 434, 451
- wohin damit? 459
- Doppelklick 115, 1218
- Doppelpfeil, am Menürand 74
- Doppelseitig drucken 247
- Doppelt durchgestrichen 180
- Doppelter Zeilenabstand 194
- DPI 532, 572, 1218
- Drag&Drop-Verfahren 126
 - deaktivieren 130
- Dringlichkeit, E-Mail 653
- Drop-Down-Feld 373
 - Webformular 758, 759
- Drop-Down-Formularfeld 379, 380, 1219
- Druck anhalten 249
- Druckdatei erstellen 1053
- Druckdokumente löschen 249
- Drucken
 - Änderungsliste 247
 - aus Dialogfeldern 152
 - AutoTexte 247
 - bestimmter Bereiche 246
 - bestimmter Seiten 246
 - Dokument mit Änderungen 247
 - Dokumenteigenschaften 158, 247
 - doppelseitig 247
 - einer Markierung 246
 - Formatvorlagen 247
 - Hilfeauskunft 1096
 - Hilfethema 1095
 - im Hintergrund 1136
 - mehrerer Dokumente 248
 - mehrerer Exemplare 246
 - Tastenbelegung 247
- Drucker
 - als Standard festlegen 243
 - Einzugsschacht 1021
 - installieren 241
 - mithilfe der Hersteller-CD installieren 242
 - unter Word auswählen 243
- Druckereigenschaften 245
- Druckersymbol 248
- Druckertreiber 242
- Druck-Manager 248, 1219
 - öffnen 249
- Druckreihenfolge ändern 249
- Durchgestrichen 180
- E**
 - Ebene einer Gliederung anzeigen 847
 - Echtzeitkommunikation 697
 - Effekte, Zeichen 179
 - Eigene Bilder 152
 - Eigene Dateien 135, 141
 - Eigenschaften 1219
 - Ansicht 152
 - Formularsteuerelemente 757
 - von Dokumenten 155
 - Einblenden, Aufgabenbereich 82
 - Einfache Kopf- und Fußzeile einrichten 253
 - Einfache Suche 159, 463
 - Einfüg-Taste zum Einfügen 1134
 - Einfügemarke 78, 105
 - versetzen 113
 - Einfügemodus 109
 - Einfügen 120
 - Datei 167
 - Smarttag 86, 126
 - zwischen Office-Anwendungen 779
 - Eingabe ersetzt Auswahl 129, 1134
 - Eingabehilfen von Windows 131
 - Einleitung, E-Mails 653
 - Einrahmen
 - Absätze 274
 - alle außer 1. Seite 271
 - einzelne Zeichen 273
 - Linienart 270

- mit Bildchen 270
- nur erste Seite 271
- über Symbolleiste Tabellen und Rahmen 274
- Einrahmung
 - ein-/ausblenden 271
 - löschen 275
 - Position bestimmen 271
- Einsetzungen 686
- Einstellungen
 - Rechtschreibprüfung 484
 - Sicherheit 711
 - zum Ausschneiden und Einfügen 130
- Einzelblatteinzug 1021
- Einzug 78, 199, 1219
 - Absatz 194
 - Briefumschläge 840
 - innerhalb der Zelle 345
 - mit Lineal festlegen 196
 - vergrößern 195
 - verkleinern 195
- Elemente 169
 - einer Tabelle 326
 - in der Zwischenablage 123
 - in Dialogfeldern 80
 - löschen 119
 - nummerieren 324
 - suchen 463
- Ellipse zeichnen 584
- E-Mail 651, 1219
 - Adressen 655
 - Anlagen 653
 - beantworten und empfangen 665
 - Briefpapier 658
 - Empfänger 652
 - Format 662
 - für Seriendruck 663
 - Hintergrund festlegen 660
 - HTML filtern 662
 - im Seriendruckverfahren 821
 - kennzeichnen 653
 - Kopien versenden 652
 - löschen 665
 - Nachrichtenoptionen 664
 - neuer Kontakt 657
 - RTF-Format 662
 - Sicherheit 710
 - Signatur 658
 - verschlüsseln 712
 - Verteiler erstellen 657
 - zur Überarbeitung versenden 672
- E-Mail-Adresse 1219
 - bei Aktivierung angeben 62
 - in Hyperlinks einfügen 746
- Empfängeradresse 1013
- Empfängerformat 809
- Empfängerliste 823
- Encapsulated PostScript 531
- Endnoten 892
- Englisch 515
- Englische Wortformen, suchen 472
- Englischsprachigen Text, durchsuchen 471
- Entfernen
 - Dokumente 148
 - Formatierung 206
- EQ (Feld) 1157
- Ergebnisfelder 918
- Ergebnisse der Übersetzung 525
- Erkennen und Reparieren 67
- Erklären, Grammatikfehler 501
- Ersatzschriftart 173
- Erscheinungsbild der Seitenzahl ändern 261
- Ersetzen 463
 - alle Textpassagen 477
 - Felder 926
 - Textstellen 476
- Erste Seite, anders einrichten 216
- Erstzeileneinzug 78, 195
 - negativ 196
- Erweitern, Dialogfeld Suchen 469
- Erweitert, Laufweite 183
- Erweiterte Markierung 80, 117
- Erweiterungsmodus 117
- eServices 777
- Etiketten 827
 - bearbeiten 831
 - benutzerdefiniert 833
 - drucken 840
 - Druckereinstellungen 828
 - erstellen 828
 - Format 828
 - Hersteller und Bestellnummer 829
 - im Seriendruck 834

Stichwortverzeichnis

Etikettenbögen, Einzug 841
Etiketteninformationen 829
Excel 787, 803
Excel-Arbeitsblatt einfügen 787
Excel-Tabelle
 für Seriendruckquelle 823
 in Word einfügen 780

F

Farbe

 Anzahl in Palette 1064
 für Änderungen festlegen 686
 für Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 ändern 487
 für Text 176
 schwarz drucken 178
 selbst mischen 604
Farbige Hinterlegung, löschen 281
Farbigen Hinterlegung 280
Farbmodell 178
Farbpalette 176
Farbton 178
Farbverlauf 607
Favoriten 150, 784

Fax

 Absender eingeben 1045
 im Seriendruckverfahren 822
 Name eingeben 1044
 senden 1047
 über den Computer schicken 1044
Fax-Assistent 1042
Fax-Deckblatt
 aussuchen 1045
 einrichten 1041
Faxformular ausfüllen 1046
Faxnummer eingeben 1044
Features deaktivieren 1140
Feedback
 mit Animationen 1132
 mit Sound 1132
Fehlerbehebung, Seriendruck 821
Feld 917, 1220
 = (Formula) 930, 1148
 =FORMULA 920
 ADDRESSBLOCK 1149
 ADVANCE 1150

aktualisieren 259, 922, 1136
ASK 1150
AUTHOR 1151
AUTONUM 1151
AUTONUMLGL 1152
AUTONUMOUT 1152
AUTOTEXT 1152
AUTOTEXTLIST 1152
Beschreibung 923
BOOKMARK 919
COMMENTS 1153
COMPARE 1153
CREATEDATE 1154
DATABASE 1154
DATE 919, 1156
definieren 923
direkt einfügen 921
DOCPROPERTY 1156
DOCVARIABLE 1157
EQ 1157
FILENAME 1157
FILESIZE 1158
FILLIN 935, 1158
formatieren 931
Formatplatzhalter 934
Funktionen anzeigen 920
für Dokumenteigenschaften 927
für Indexeinträge 872
für Wortanzahl 927
GOTOBUTTON 1158
GREETINGLINE 1159
HYPERLINK 919, 1159
IF 930, 935, 1160
in allen Story Ranges aktualisieren 1070
in Datenbank verwalten 794
INCLUDEPICTURE 919, 1160
INCLUDETEXT 919, 929, 1161
INDEX 919, 1161
INFO 1163
KEYWORDS 1163
LASTSAVEDBY 1163
LINK 919, 1164
LISTNUM 1164
ListNum 322
MACROBUTTON 1165
MERGEFIELD 1165

- MERGEREC 1165
- MERGESEQ 1166
- mit Dialog einfügen 921
- NEXT 1166
- NEXTIF 1166
- NOTEREF 919, 1166
- NUMCHARS 1167
- numerische Bilder 933
- Nummerierung 928
- NUMPAGES 1167
- NUMWORDS 1167
- PAGE 919, 1167
- PAGEREF 929, 1168
- PRINT 1168
- PRINTDATE 1169
- PRIVATE 1169
- QUOTE 1169
- RD 1169
- REF 919, 929, 1170
- REVNUM 1170
- SAVEDATE 1171
- schützen 925
- SECTION 1171
- SECTIONPAGES 1171
- SEQ 919, 1171
- SET 935, 1172
- sichtbar machen 258
- SKIPIF 1172
- STYLEREF 1173
- Styleref 891
- SUBJECT 1173
- suchen 464
- suchen und ersetzen 926
- SYMBOL 1174
- Syntax 924
- Tastenkombinationen 926
- TC 1174
- TEMPLATE 1175
- Textmarke 928
- TIME 919, 1175
- TITLE 935
- TOA 920
- TOC 920, 1176
- USERADDRESS 1177
- USERINITIALS 1177
- USERNAME 1177
- verknüpfte Bilder 539
- verschachteln 935
- verschachtelt 1063
- vordefinierte 919
- XE 920, 1178
- Zahlenformate 932
- Feldeigenschaften 923
- Feldergebnis, anzeigen 920
- Feldfunktion 924, 1130, 1137, 1147, 1154, 1156
 - anzeigen 920
 - einblenden 920
 - Hyperlink 745
 - in Ergebnis konvertieren 925
- Feldklammern 926
- Feldoptionen 921, 923, 924
- Feldschattierung 920, 1130
- Feldschutz 926
- Fenster 1063
 - auf Taskleiste ablegen 71
 - Größe ändern 72
 - im Vollbild 71
 - in Taskleiste 1130
 - Menü 72
 - minimieren 71
 - schließen 71
 - wiederherstellen 71
- Fensterumschlag, Position einrichten 1023
- Festlegen, Tabstopp 235
- Festplattenspeicher 59
- Feststelltaste 181
- Fett
 - formatieren 175
 - Tastenkombination 186
- Fettkursiv 175
- Filelist 767
- FILENAME (Feld) 1157
- FILESIZE (Feld) 1158
- Filialdokument 853
- FILLIN (Feld) 1158
- Fließtext, Kopf-/Fußzeile überschneiden sich 266
- Folgeseite (Seitenzahl) einfügen 260
- Folien, aus PowerPoint
 - integrieren 790
- Fonts 1051
- Format 1220
 - Absatz 191

Stichwortverzeichnis

- aktuelles anzeigen 204
- an verschiedenen Textstellen markieren 205
- ändern 202, 1058
- anzeigen, Abschnitt 226
- Briefumschläge 837
- E-Mails 662
- Etiketten 827
- im Aufgabenbereich zuweisen 200
- in Umgebung einbinden 206
- Initial 190
- Rahmen und Schattierung 269
- Seite 215
- Spalten 229
- suchen 202, 474
- übertragen 199
- vergleichen 206
- Zeilennummern 219
- Formateinstellungen anzeigen 202
- Formatieren 170, 1220
 - Absätze mit Tastenkombinationen 199
- Formatierung, anzeigen
 - Aufgabenbereich 202
 - automatisch 426
 - des markierten Textes 202
 - des umgebenden Textes übernehmen 206
 - löschen 205, 206, 393, 1060
 - mitverfolgen 1134
 - Übereinstimmung prüfen 424
- Formatierungsänderungen verfolgen 393
 - ausschalten 394
- Formatierungseinstellungen 202
- Formatierungszeichen 106, 1220
 - alle anzeigen 106
 - suchen 472
- Formatvorlage 53, 1220
 - Absatzformatierung 390
 - Absatzformatvorlage 392
 - alle anzeigen 417
 - andere zuweisen 398
 - ändern 402
 - ändert sich plötzlich 436
 - auf Symbolleiste legen 1113
 - Aufgezählt 307
 - Auswirkungen auf Dokumentvorlagen 434
 - automatisch aktualisieren 405, 433
 - automatische Formatierung 427
 - Basisformatvorlage 413
 - Basisformatvorlage ändern 415
 - Basisformatvorlage löschen 415
 - benutzte anzeigen 418
 - blau unterringelt 425
 - Dialogfeld 395
 - Direktformatierung 390
 - Direktformatierung anzeigen 421
 - Direktformatierung in Formatvorlage umwandeln 412
 - Dokumentvorlage wechseln 434
 - drucken 410
 - durch Direktformatierung ändern 404
 - eine Formatvorlage, unterschiedliches Aussehen 437
 - entsprechend der Markierung anpassen 405
 - Folgeabsatz 416
 - Folgeformatvorlage 416
 - für alle Dokumente zur Verfügung stellen 439
 - für Inhaltsverzeichnis angeben 864
 - für Webseiten 773
 - Fußzeile 254
 - im Aufgabenbereich 391
 - in anderes Dokument kopieren 427
 - in der Normalansicht 420
 - in Menü einfügen 1114
 - in Symbolleiste unterbringen 410
 - Inkonsistenz 425
 - Kopfzeile 254
 - lässt sich nicht kopieren 438
 - Listenformatierung 391
 - Listenformatvorlage 393
 - löschen 406
 - mehrere löschen 407
 - mit Copy&Paste mitnehmen 430
 - neu 394
 - Format-Symbolleiste 397
 - Normal.dot 215
 - Nummerierte Liste 307
 - Nummerierte Liste wird automatisch zugewiesen 438
 - oder Formatierung übernehmen 87
 - Problembehandlung 435
 - Speicherort 432
 - suchen 474
 - Tabellenformatierung 391

- Tabellenformatvorlage 358, 392
- Tastenkombination drucken 409
- Tastenkombination festlegen 408
- Tastenkombination löschen 409
- über das Dialogfeld FORMATVORLAGE ändern 403
- über den Aufgabenbereich ändern 402
- über den Aufgabenbereich zuweisen 399
- über Tastenkombination zuweisen 401
- überschreiben 430
- Übersichtlichkeit bei der Anzeige 437
- umbenennen 407
- und Dokumentvorlagen 432
- verfügbare anzeigen 418
- verwalten 407, 428
- Was ist das? 389
- Webseiten 727
- Zeichenformatierung 390
- Zeichenformatvorlage 392
- Zur Vorlage hinzufügen 433
- zuweisen 398
 - Format-Symboleiste 399
 - Normalansicht 400
- Zuweisung zurücknehmen 401
- Formatvorlagen und Formatierung 200, 391
- Formatvorlagenanzeige 417
 - einblenden 90
 - gezielt 419
- Formatvorlagenkatalog 431
- Formatvorlagenname 394
- Formatvorlagenquelle kennzeichnen 424
- Formatvorlagenspalte, Breite ändern 421
- Formatvorlagentyp 390, 395
- Formel
 - am Ausrichtungszeichen ausrichten 647
 - am Gleichheitszeichen ausrichten 646
 - eingeben 643
 - erstellen 641
 - Formelemente verschieben 646
 - korrigieren 645
 - Leerzeichen eingeben 645
- Formel-Editor
 - Abstände ändern 643
 - beenden 642
 - Formel eingeben 643
 - Formel korrigieren 645
 - Formelemente verschieben 646
 - Formeln untereinander ausrichten 646
 - Leerzeichen eingeben 645
 - Schriftart ändern 642
- Formular 1221
 - Abschnitte schreibschützen 384
 - Aktuelle Uhrzeit 376
 - Aktuelles Datum 376
 - Aufbau 373
 - ausfüllen 384
 - Berechnung 376
 - Daten konvertieren 386
 - Dokumentschutz aufheben 384
 - Drop-Down-Element 380
 - Drop-Down-Feld 373, 379
 - Drop-Down-Formularfeld-Optionen 380
 - drucken 387
 - Eigenschaften 757
 - Eingabe auf Datum beschränken 376
 - Eingabe auf Zahl beschränken 376
 - erstellen 373
 - fertig stellen 382
 - Grundgerüst 374
 - Hilfestellung einrichten 382
 - Hilfetext 381
 - Hilfetext hinzufügen 381
 - Hinweis 381
 - in einzelne Abschnitte teilen 383
 - Kontrollkästchen 373, 378
 - Kontrollkästchengröße 379
 - Kontrollkästchenoptionen 379
 - Makro einbinden 377
 - Maximale Eingabe 377
 - nur Formulardaten drucken 387
 - nur Formulardaten speichern 385
 - schützen 383
 - speichern 385
 - Symboleiste 375
 - Tags 1202
 - Textformat 377
 - Textformularfeld 373
 - Textformularfeld einfügen 375
 - Textformularfeldoptionen 375
 - Textmarke 378
 - Vorgabentext 376
- Formulardaten speichern 385
- Formularfeld 1221
 - freigeben 167
 - zurücksetzen 378

Stichwortverzeichnis

Formularfeld-Optionen 375

Foto

Ansicht vergrößern/verkleinern 573

Auflösung (dpi) 571

Auflösung für Drucker 532, 572

Auflösung für Offsetdruck 532, 572

Auflösung für Webseiten 532, 572

Auflösung heruntersetzen 572

aus dem Text lösen 545

ausrichten 540

bearbeiten

Photo Editor 569

bearbeiten mit PaintShopPro 1088

Bildbereich markieren 574

Bildbereich zuschneiden 574

Bildgröße ändern 571

Bitmap-Bild 532

drehen 552, 575

eigenes einfügen 534

einbinden 537

einfügen 534

einfügen und verknüpfen 539

einrahmen 551

Farbtiefe 573

frei bewegen 545

genaue Größe 542

Helligkeit 576

Helligkeit ändern 550

in anderem Format speichern 570

in den Organizer einfügen 557

in Graustufen umwandeln 549

internetfähig machen 570

jpg-Bilder 534

Kanten schärfen 577

Kanten verwischen 576

komprimieren 567

Kontrast 576

Kontrast ändern 549

Kopie im Dokument 537

künstlerischer Effekt 578

nachbearbeiten 549

Nachteil verknüpfter Fotos 538

nicht sichtbar 538

nur zu wenig sichtbar 540

Originalbild wiederherstellen 553

passender Textfluss 547

Platzhalter 536

rund ausschneiden 574

Schneiden mit genauen Werten 544

Textfluss 546

Transparenz bestimmen 551

über die Zwischenablage 536

verdoppeln 577

verkleinern und vergrößern 541

von CD-ROM 535

Vorschau 535

Vorteil verknüpfter Fotos 537

zuschneiden 543

Foto prozentual vergrößern 1037

Frage hier eingeben 73

Fragezeichen 1221

Frame 763, 1221

bearbeiten 764

in Hyperlinks 744

speichern 766

Tags 1211

Frameeigenschaften 765

Frameset 763

Frei zeichnen 584

Freihandformen zeichnen 585

Fremdsprachen 515

Fremdsprachige Zeichen 186

Fremdsprachiger AutoText 905

FTP-Server 691, 1221

FTP-Verbindung einrichten 692

Füllfarbe 604

Füllzeichen

im Inhaltsverzeichnis 862

Tabstopps 235

Funktionen, im Aufgabenbereich 82

Funktionstasten 1121, 1221

Funktionstastenanzeige 1105

Fuß- und Endnoten 891

löschen 895

umwandeln 893

zählen 896

Fußnoten 1060

suchen 463

Fußnotenbereich 218

Fußnotenzeichen 893

formatieren 893

Fußzeile, Position 217

G

- Ganze Seite anzeigen 101
- Ganzer Bildschirm 99
 - schließen 100
- Ganzes Wort, suchen 469
- Gedankenstrich 1059
- Gefundene Elemente markieren in 467
- Gegenüberliegende Seiten 213
- Gehe zu 463
 - Element 464
 - nächstes Feld 926
 - relative Bewegung 465
- Gelöschter Text 119
- Gemusterte Linie 605
- Genau 194
- Gepunktete, Unterstreichungen 175
- Gesamtes Dokument markieren 115
- Gesamtseitenzahl einfügen 258
- Geschützter Trennstrich 187
- geschützter Trennstrich 513
- Geschütztes Leerzeichen 106
- geschütztes Leerzeichen 513
- Gespiegelte Ränder 213
- Gestaltete Tabelle 329
- Gestaltung
 - mit Formaten 174
 - von Text 169
- Gestaltungselemente 89
 - ausblenden 89
- Gestrichelte, Unterstreichungen 175
- Geviertstrich 1059
- Gezielte Formatvorlagenanzeige 419
- GIF 1221
- Gitter 602
- Gitternetzlinien 353
 - anzeigen 602
- Gleiche Spaltenbreite 230
- Gleichzeitiges Markieren, mehrerer Textstellen 118
- Gliederung 844
 - Abschnitte markieren 850
 - Darstellungsformen 847
 - Ebene höher und tiefer stufen 852
 - Ebenen anzeigen 847
 - Ebenen versetzen 852
 - erweitern und reduzieren 849
 - Formatierung anzeigen 848
 - nummerieren 850
 - Struktur bearbeiten 850
 - Textkörper 847
 - Textkörper umwandeln 853
 - zum Inhaltsverzeichnis wechseln 849
- Gliederungsansicht 94, 846, 1221
- Gliederungsebene festlegen 193
- Globale Dokumentvorlage laden 452
- Glühbirne 1095
- GOTOBUTTON (Feld) 1158
- Grafics Interchange Format 531
- Grafik 1222
 - als horizontale Linien 279
 - auf Webseiten 734
 - Auflösung für Drucker 532, 572
 - Auflösung für Offsetdruck 532, 572
 - Auflösung für Webseiten 532, 572
 - aus dem Text lösen 545
 - ausblenden 92
 - ausrichten 540
 - bearbeiten 598
 - drehen 552
 - eigene einfügen 534
 - einbinden 537
 - einfügen 534
 - einfügen und verknüpfen 539
 - einrahmen 551
 - frei bewegen 545
 - genaue Größe 542
 - Helligkeit ändern 550
 - in den Organizer einfügen 557
 - in Graustufen umwandeln 549
 - komprimieren 567
 - Kontrast ändern 549
 - Kopie im Dokument 537
 - nachbearbeiten 549
 - Nachteil verknüpfter Grafiken 538
 - nicht sichtbar 538
 - nur zur wenig sichtbar 540
 - Originalbild wiederherstellen 553
 - passender Textfluss 547
 - Platzhalter 536
 - Schneiden mit genauen Werten 544
 - suchen 463
 - Textfluss 546
 - Transparenz 551
 - über die Zwischenablage 536
 - Vektorgrafik 533

Stichwortverzeichnis

- verkleinern und vergrößern 541
- von CD-ROM 535
- Vorschau 535
- Vorteil verknüpfter Grafiken 537
- zuschneiden 543
- Grafikformat
 - CorelDraw (*.cdr) 531
 - Encapsulated PostScript (*.eps) 531
 - Grafics Interchange Format (*.gif) 531
 - Joint Photographic Experts Group (*.jpg) 531
 - Kodak Photo CD 531
 - Macintosh Pict (*.pct) 531
 - Paint (*.pcx) 531
 - Portable Network-Grafik (*.png) 531
 - Tag Image File (*.tif) 531
 - Windows Bitmap (*.bmp) 531
 - Windows Metafile (*.wmf) 531
 - WordPerfect-Grafik (*.wpg) 531
- Grammatik
 - Fehler erklären 501
 - Fremdsprachen prüfen 516
 - prüfen 499
 - Prüfoptionen einstellen 503
 - Schreibstil einstellen 504
 - während der Eingabe überprüfen 1144
 - zusammen mit Rechtschreibung prüfen 1144
- Grammatikfehler, ausblenden 503, 1144
- gravur 181
- GREETINGLINE (Feld) 1159
- Groß-/Kleinschreibung, bei Suche beachten 469
- Großbuchstaben 181
 - behalten Akzent 1134
 - Tastenkombination 186
- Größe ändern, von Fenstern 72
- Große Symbole
 - Ansicht 151
 - auf Menüs anzeigen 1116
- Großschreibfunktion 107
- Grundeinstellungen, für Textbearbeitung 129
- Grundlinie, Zeichenpositionen 183
- Gruppierung aufheben 594
- Grußzeile 808, 815
 - anpassen 815
- H**
- Häkchen am Druckersymbol 243
- Hängender Einzug 196
- Hardwarevoraussetzungen 49
- Hauptdokument 799, 1222
- Hauptdokument-Setup 820
- Haupteintrag (Index) 871
- Hauptwörterbuch 489
- Helvetica 175
- Hersteller, Etiketten 829
- Hervorheben 1129
 - ausschalten 280
- Hervorhebungen, suchen 474
- Hilfe 132
- Hilfe-Fenster 1095
- Hilfefunktion, in der Menüleiste 73
- Hilfethema
 - drucken 1095, 1096
 - formulieren 1095
- Hilfethemen-Verzeichnis 1096
- Hintergrund
 - für E-Mails 660
 - für Webseiten 732
- Hintergrundsound 750
- Hintergrundspeicherung 1138
- Hintergrundtext 1038
- Hinterlegung löschen 281
- Hochformat 215
- Hochgestellt 180
- Höhe, Seite 215
- Höherstellen, Zeichenposition 183
- Homepage 720
 - entwerfen 725
- Horizontale Linie 277, 729
 - Ausrichtung 278
 - Breite 278
 - formatieren 730
 - Höhe 278
 - löschen 278
- Horizontale und vertikale Bildlaufleiste 1130
- HSL-Modell 178
- HTML 769, 1222
 - Tags 1189
- HTML-Quellcode, anzeigen 770
- Hurenkinder 225
- Hyperlink 720, 919, 1222
 - bearbeiten 743
 - erstellen 740
 - Feldfunktion 745
 - Formate 185

Formatierung 1058
für Grafik 747
löschen 743
mit Textmarke 743
zu aktuellem Dokument 745
zu E-Mail-Adresse 746
zu Frame 744
zu neuem Dokument 745
zu Textposition 743
zu Überschrift 743
HYPERLINK (Feld) 1159

I

ID 711
IF (Feld) 1160
IF-Feld 930, 935
Ignorieren 212
Im Browser öffnen 147
Im Text, Initial 190
Immer Korrekturvorschläge unterbreiten 1143
Importieren, Access-Datenbanken 793
In diesem Dokument suchen 463
In Formularen nur Daten drucken 1137
In Formularen nur Daten speichern 1139
Inch 210
INCLUDEPICTURE (Feld) 919, 1160
INCLUDETEXT (Feld) 919, 929, 1161
INDEX 919
Index 869
 dateiübergreifend 875
 Designs 874
 Konsistenz 1069
 Spaltenanzahl 874
 zusammenstellen 873
INDEX (Feld) 876, 1161
Index.htm 725
IndexAuto-Festlegungsdatei 879
Indexdienst 160
Indexeintrag
 definieren 870
 formatieren 872
 für Seitenbereich 871
 manuell erstellen 1069
 über Liste automatisch generieren 878
Indizierung, automatisch 878
Info, zum Computer und Programm 66
INFO (Feld) 1163
Infoblocküberschrift 1013
Informationen zum ausgewählten Text 100
Inhalt
 einer Tabelle ausrichten 338
 einfügen 781
 für Kopf- und Fußzeilen 258
Inhaltsverzeichnis 861, 1176
 aktualisieren 862, 867
 auf der Basis benutzerdefinierter Formatvorlagen
 erstellen 866
Ebenen definieren 862
einfügen 861
Feldfunktion 868
formatieren 862
Formatvorlagen für Überschriftsebenen
 zuweisen 864
Füllzeichen 862
im Browser 864
in Webseitenvorschau 864
kopieren 1068
Seitenzahl 862
Initial 189
 Abstand vom Text 190
 Höhe definieren 190
Inkonsistenz
 bei Formatierungen 425
 bei Formatierungen markieren 1135
Innenrand 213
InsertDatabase-Methode 988
Installation 57, 1222
 benutzerdefiniert 59, 60
 Dateikonverter 695
 Product Key 58
 Schriftarten 172
 von CD-ROM 58
Intensität 178
Interaktivität 754
Internet
 Aktivierung von Word 61
 Bildformate 534
 Daten in Word einfügen 775
 durchsuchen 153
Internet Explorer 1222
Internet- und Dateiadressen ignorieren 1144
Internet-Adresse 1223

Stichwortverzeichnis

www.adobe.com 1086
www.paintshoppro.de 1088
www.winzip.de. 1081
Intranet 717
ISAPI-Scripts 762
ISDN-Karte 1223

J

Joint Photographic Experts Group
(Interchange Format) 531
Journaleintrag 785
Journaloptionen, Outlook 791
JPG 1223
jpg-Bild 534
jpg-Datei, komprimieren 571

K

Kapitälchen 181
Tastenkombination 186
Kapitelnummer
einbeziehen 222
in die Seitenzählung integrieren 261
Kategorie
für AutoTexte 907
Symbole 187
Keine Formatierung, beim Suchen 475
Kennwort
für Konferenzen 705
zum Ändern 165, 1141
zum Öffnen 164, 1141
Kennwortabfrage 165
Kennwortfeld, Webformular 760
Kennwortschutz 164
entfernen 165
Kennzeichnen, von E-Mails 653
KEYWORDS (Feld) 1163
Kleine Symbole, Ansicht 151
Klicken und eingeben aktivieren 1135
Kodak Photo CD 531
Kombinationsmöglichkeit für Seitenzahlen 259
Kommentar 673, 710
Allgemeine Bedeutung 956
gesprochen 678
löschen 675
suchen 463
trotz Schreibschutz 167

Kommunikation 669
via NetMeeting 696
Kompatibilität, bei Schriften 172
Komprimieren 567, 1081
Datei entpacken 1085
Datei hinzufügen 1084
Datei löschen 1084
für Versand 654
Konferenz
mit Kennwort 705
schützen 705
Konsole 752
Konstante 956
Allgemeine Bedeutung 957
deklarieren 957
Kontakt, anlegen 657
Kontextmenü 84, 1223
anpassen 1118
Kontrollfeld 81, 1223
Webformular 759
Kontrollkästchen 373, 378
Konvertierung beim Öffnen bestätigen 1132
Konzeptansicht 91
Konzeptausdruck 1136
Konzeptschriftart 1131
Kopf- und Fußzeile 253, 1224
Abschnittswechsel 263
AutoTexte 900
bearbeiten 253
Doppelklick starten 254
Fließtext überschneiden 266
für Brief einrichten 1022
mit der Maus ändern 266
Position bestimmen 265
Text eingeben 254
Text links und rechts hinausschieben 265
unterschiedlich 255
Variationsmöglichkeiten 257
Verbindung zwischen den Abschnitten wieder
herstellen 264
Wie Vorherige 264
zwischen erster Seite und folgenden
differenzieren 256
zwischen gerade und ungerade differenzieren 256
Kopf- und Fußzeile entfernen 255
Kopf- und Fußzeile schließen 254

- Kopfzeile, Position 217
- Kopie
 - drucken 246
 - einer E-Mail 652
 - senden
 - Dokument verschicken 653
 - von Dokument speichern 145
- Kopieren 121
 - mit der Maus 126
 - zwischen Office-Anwendungen 779
- Korrektur
 - bearbeiten 481
 - eingeben 670
 - revidieren 678
 - versenden 672
- Korrekturhilfen für Fremdsprachen 517
- Korrekturmarkierung 676
 - anzeigen 675
 - Farbe ändern 686
- Korrekturvorschlag, im Kontextmenü 481
- Korrigieren 212
- Kreis zeichnen 584
- Kreuzsymbol 70
 - im Aufgabenbereich 83
- Kursiv
 - formatieren 175
 - Tastenkombination 186
- Kurve zeichnen 585
- L**
- LASTSAVEDBY (Feld) 1163
- Laufschrift 753
- Laufweite 183
- Laufwerk 1224
 - beim Öffnen und Speichern 142
- Layout
 - Buch 214
 - der Seiten 210
 - Seite 217
- LDAP 698
- Lebende Kolumnentitel 267
- Lebendige Farben 726
- Leere E-Mail-Nachricht 137
- Leere Tabelle 327
- Leere Webseite 137, 720
- Leerer Rahmen
 - statt Bilder 92
 - statt Grafiken 92
- Leeres Dokument 105
- Leerraum zwischen Seiten 1131
- Leerstring 967
- Leerzeichen 1130
 - geschützt 106, 513
 - unterstreichen 1061
- Leerzeichenausgleich 130
- Legende 596
 - Abstand 597
 - bearbeiten 597
 - Markierungsleiste 597
- Leiste, Tabstopp ausrichten 238
- Leiste-Tabstopp 234
- Lesbarkeit, von Text 174
- Lesbarkeitsstatistik 503
 - anzeigen 1144
- Lesestatus 164
- Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) 698
- Lineal 78, 1059, 1224
 - Absatzzeinzüge definieren 196
 - Seitenränder 210
 - Tabstopp setzen 237
 - vertikal 78
- Linie
 - Breite ändern 270
 - ein-/ausblenden 270
 - einfügen 1033
 - Farbe wählen 270
 - formatieren 1033
 - löschen 275
 - Muster 605
 - verändern 592
 - zeichnen 584
- Linienart 592
- Linienfarbe 604, 606
- Linienstärke 592
- Linientyp 592
 - wählen 270
- LINK (Feld) 919, 1164, 1224
- Linker Seitenrand 211
- Linker Tabstopp 234
- Linksbündig 192, 199
- Liste
 - Ansicht 151

- Formatvorlage 396
 - mit Tabstopps erstellen 234
 - nummeriert 320
 - zuletzt geöffnete Dateien 148, 1133
- Listenfeld 81
 - Webformular 758, 759
- Listenformatvorlage 320, 393
 - einrichten 321
 - zuweisen 322
- LISTNUM (Feld) 1164
- Literaturverzeichnis sortieren 365
- Lizenzbedingungen 59
- Logische Verknüpfungen 971
- Löschen
 - Dokumente 148
 - Eintrag aus Zwischenablage 124
 - Format 110
 - Formatvorlage 406
 - in Sammlung 904
 - Inhalt 110
 - Tabstopps 236
 - und neu eingeben 108
 - vorübergehend 120
- löschen, Formatierung 206
- Lückentext 179

M

- Macintosh, für Word 155
- Macintosh Pict 531
- MACROBUTTON (Feld) 919, 1165
- mailto 746
- Makro 1224
 - auf Symbolleiste legen 1113
 - aufzeichnen 938
 - Aufzeichnung unterbrechen 939
 - aus der Makro.dot 1075
 - ausprobieren 940
 - bearbeiten 941
 - Beschreibung 939
 - Fußnoten kopieren 1079
 - in Menü einfügen 1114
 - in Symbolleiste integrieren 939
 - Indexerstellung 1077
 - kopieren 948
 - löschen 940, 949
 - Organisieren 949

- Pfad verknüpfter Bilder entfernen 1077
- Schritt für Schritt testen 941
- Sicherheitsstufe 714
- speichern 939
- Stichworterstellung 1077
- typographische durch französische
 - Anführungszeichen ersetzen 1079
- Umbenennen 949
- vertrauenswürdige Quellen 715
- verwalten 948
- Visual Basic Editor aufrufen 942
- Wort suchen und ersetzen 1078
- Makroaufzeichnung 80
- Makroname 938
- Makrosicherheit 713
- Manuelle Silbentrennung 512
- Manuelle Versionssicherung 690
- Manuelle Zufuhr, Umschlagseinzug 1021
- Manueller Umbruch 223
 - Abschnitt 226
 - Spaltenwechsel 230
- Manueller Zeilenumbruch, im Blocksatz 1066
- Marginalie, einrichten
 - Textfeld 294
 - Textfeld 297
- Marginalspaltentext 209
- Markieren
 - Absatz 117
 - Dokument 117
 - Kontextmenüoption 141
 - mit der Maus 1123
 - mit der Tastatur 1123
 - Satz 117
 - Wort 117
- Markierter Text 205
- Markierung
 - Absatz 192
 - drucken 246
 - erweitern 117
 - gesamtes Dokument 115
 - löschen 119
 - mehrerer Textstellen 118
 - mit der Maus 114
 - mit der Tastatur 116
- Markierungsfelder 919
- Markierungsleiste 115

Markierungstechniken 114
Markupliste 685
Markups 676
Maßeinheit 210, 1133
 Lineal 78
Masterdokument 853, 1224
 Funktionen 858
 Unterdokument einfügen 855
Masterdokumentansicht 854
Mathematische Zeichen 186
Maus
 Bewegung im Text 112
 Text versetzen und kopieren 126
Mausklicks, mehrere 115
Maustasten, Funktionen austauschen 112
Maustechniken 1122
Maximieren, Fenster 71
Mediadateien 554
Meeting ansetzen 702
Mehrere Dokumente
 drucken 248
 gleichzeitig auf den Drucker 248
Mehrere Formatvorlagen löschen 407
Mehrere Seiten
 (Optionsfeld) 213
 auf einer drucken 247
Mehrere Seitenanzeigen 102
Mehrfachauswahl, von Text 52
Mehrfachmarkierung 118, 215
 bei der Suche verwenden 467
Mehrwertsteuer ausweisen 370
Menü
 anpassen 1114
 Darstellung ändern 1115
 für Aufgabenbereich 83
 immer vollständig anzeigen 1116
 öffnen 73
Menüanimation, aktivieren 1116
Menübefehle in der Ansicht Ganzer Bildschirm 100
Menüleiste 72, 1224
Menüversionen 74
MERGEFIELD (Feld) 1165
MERGEFORMAT 932
MERGEREC (Feld) 1165
MERGESEQ (Feld) 1166
Microsoft, Symbolleiste 1105

Microsoft Graph, siehe Diagramm 629
Microsoft Word 10 69
Millimeter 210
Mindestschriftgröße 1064
Miniaturansicht 152
Minimieren, Fenster 71
Mit anderer Markierung vergleichen 206
Mit Mustervergleich, suchen 470
Mit Vorlage beginnen 138
Module 955

N

Nachricht
 in Outlook 665
 verschlüsseln 713
 versenden 651
Nachricht als Anlage senden 1132
Nachrichtenoptionen 664
Nächste Kopf-/Fußzeile anzeigen 264
Nachverfolgung von E-Mails 653
Namen, Seriendruckfelder 813
Navigation
 im Web 740
 mit der Dokumentstruktur 844
NetMeeting 697
 SDK 698
 Sicherheit 704
 starten 698
 Verbindung aufbauen 700
Netzwerk, Ordner auswählen 150
Netzwerklaufwerk, Verbindung herstellen 153
Netzwerkumgebung 150
Neu aus vorhandenem Dokument 139
Neue deutsche Rechtschreibung 1144
 anwenden 480
Neue Formatvorlage 397
 erstellen 394
 Format-Symbolleiste 397
Neue Kopf- bzw. Fußzeile innerhalb eines Dokuments 263
Neue Seitenzählung innerhalb eines Dokuments 263
Neue Symbolleiste 1110
Neue Webseite 721
Neuer Ordner 142
Neuer Text 105
Neues Dokument, speichern 140

Stichwortverzeichnis

Neues Fax erstellen 1043
Neues Leeres Dokument 136
Neuinstallation 58
NEXT (Feld) 1166
NEXTIF (Feld) 1166
Nicht bedruckbarer Bereich 212
Normal.dot 136, 215, 444
 globale Dokumentvorlage 442
 Standardsprache ändern 519
Normalansicht 89, 1225
 aktivieren 89
 Formatvorlage anzeigen 420
 Formatvorlage zuweisen 400
 Formatvorlagenspalte 420
Norton AntiVirus 714
NOTEREF (Feld) 919, 1166
NUMCHARS (Feld) 1167
Numerische Bilder 933
Nummerieren
 benutzerdefinierter Formatvorlagen 318
 im Nachhinein 305
 im Text 322
 mit Formatvorlagen 316
Nummerierte Liste 320
 Ebenen 320
Nummerierung 54, 303
 an den linken Rand ziehen 304
 andere wählen 306
 automatisch 303
 automatische deaktivieren 309
 beim Tippen 303
 beim Tippen unterbinden 308
 entfernen 307
 Felder 928
 Form 314
 Formatvorlage 396
 fortsetzen 312
 Fußnoten 893
 in Aufzählung umwandeln 305
 Listenformatvorlage 320
 mit benutzerdefinierten Formatvorlagen 318
 mit der 313
 neu 312
 nicht mit 1. beginnen 314
 Nummernposition 314
 ohne weiterschreiben 304

Schriftart ändern 313
SmartTag 308
Start 314
Symbol 198
Textposition 311
Überschriften nummerieren 315
 und Aufzählung mischen 305
 verschachtelt 320
 von Gliederungen 850
NUMPAGES (Feld) 1167
NUMWORDS (Feld) 1167
Nur Wörter, unterstreichen 175

O

Oberfläche von Word 70
Object 962
Object Linking and Embedding 783
Objekt 1225
 als Symbol einfügen 782
 am Gitter ausrichten 602
 ausrichten 600
 beschriften 596
 drehen 594
 dreidimensional 611
 durchblättern 79
 Dynamische Verbindung 594
 eigene Farbe mischen 604
 Farbverlauf 607
 Foto als Fülleffekt 609
 gruppieren 593
 kopieren 588
 markieren 587
 Microsoft-Excel-Arbeitsblatt 789
 millimetergenau ausrichten 603
 mit Farbe füllen 606
 nach hinten stellen 598
 nach vorne stellen 598
 nachbearbeiten 589
 Punkte bearbeiten 589
 Schatten 610
 spiegeln 594
 Struktur 608
 Überlappung 598
 Umriss entfernen 606
 verbinden 594
 vergrößern 589

- verkleinern 589
- verschieben 588
- verteilen 601
- vor/hinter dem Text 599
- zeichnen 583
- Objektanker 1131
- Objektmodell 978
- ODBC-Datenquelle, für Seriendruck 824
- Oder-Verknüpfung 971
- Office-Assistent 1225
 - zum Briefeschreiben 1012
- Office-Dateien in Word einfügen 783
- Office-Dokument
 - erstellen 786
 - öffnen 785
- Office-Symbolleiste 785
- Office-Vorlagen 786
- Office-Zwischenablage 72, 122, 780
 - auf Taskleiste anzeigen 125
 - automatisch anzeigen 125
 - Kapazität 123
- Öffnen
 - Dokument auf FTP-Server 694
 - Menüs 73
 - Schreibgeschützt 164
 - und Reparieren 147
 - von Dokumenten 146
- OLE-fähige Anwendungen 783
- OLE-Verknüpfung 783
- Online-Besprechung 696, 697
 - schützen 704
- Online-Dienst 1226
- Operatoren, Seriendruckverfahren 819
- Option
 - AutoKorrektur 495
 - der Zwischenablage 124
 - Explicit 959
 - Felder 925
- Optionenanzeige für Einfügen anzeigen 130, 1135
- Optionsfeld 81
 - Webformular 759, 760
- Ordner 133, 1226
 - blättern 141
 - Desktop 150
 - Favoriten 150
 - Name 134
 - Netzwerkumgebung 150
 - neu erstellen 142
 - speichern 142
 - Standardordner 134
 - Verlauf 150
 - von Word 59
- Organigramm
 - anderer Diagrammtyp 625
 - Anordnung der Elemente 621
 - automatisch gestalten 624
 - beschriften 620
 - einfügen 619
 - Element hinzufügen 620
 - Element löschen 621
 - Element verschieben 622
 - Elemente skalieren 622
 - Form aller Elemente ändern 624
 - Form eines Elements ändern 622
 - Größe 622
 - mehrere Elemente markieren 623
 - Unterebene 620
 - Verbindungsline 624
- Organisieren
 - AutoText 908
 - AutoText, Symbolleisten und Makros 1073
- Originalbild wiederherstellen 553
- Ostasiatische Zeichen eingeben 524
- Outlook 791, 1226
 - Empfang von E-Mails 665
 - Kontakt-Ordner für Seriendruck 807
- Outlook-Express 1226
- P**
 - PAGE (Feld) 919, 1167
 - PAGEREF (Feld) 929, 1168
 - Paint 531
 - PaintShopPro 532, 1088
 - Papierformat 215
 - Parameternamen 761
 - PDF-Format 1067
 - PERL 762
 - Permanent umwandeln, Schriftarten 172
 - Personalisierte Menüs und Symbolleiste 1116
 - Persönliche Informationen
 - beim Speichern entfernen 1141
 - entfernen 708
 - Persönliches Briefpapier 659
 - Pfad, für Programmordner definieren 59

Stichwortverzeichnis

- Pfadangaben, für Zugriff auf Ordner 135
 - Pfadeinstellung, Wörterbücher 490
 - Pfeil zeichnen 584
 - Pfeilart 592
 - Pfeilsymbole, Aufgabenbereich 83
 - PGP 710
 - Photo Editor 569
 - Auflösung in dpi anzeigen 572
 - Bild öffnen 570
 - Künstlerischer Effekt 578
 - starten 569
 - Transparente Bereiche 578
 - Pica 210
 - picture elements 532
 - Pixel 532
 - als Standard für Html-Optionen verwenden 1133
 - Plakat 1041
 - Bild einfügen 1036
 - Farben 1038
 - Grafik formatieren 1037
 - Grafik prozentual vergrößern 1037
 - Hintergrundtext 1038
 - Papiergröße einrichten 1035
 - Schriftfarbe 1038
 - Platzhalter
 - für Grafiken 1130
 - für Suche verwenden 160
 - statt Grafik 536
 - Platzhalterzeichen bei Suche verwenden 469
 - Playback-Optionen 752
 - Portable Network-Grafik 531
 - Position
 - Seitenzahlen 221
 - Tabstopps 237
 - von Symbolleisten ändern 76
 - Zeichen 183
 - Positionierung, Fußnoten 893
 - Positionsrahmen 298, 1226
 - Breite 300
 - einrichten 299
 - genaue Einstellungen 300
 - Größe ändern 302
 - Größe einstellen 300
 - Höhe 301
 - horizontale Ausrichtung 301
 - Initial 191
 - markieren 302
 - mit der Maus bearbeiten 302
 - Mit Text verschieben 301
 - suchen 474
 - Textumbruch 300
 - und Formatvorlagen 299
 - verschieben 302
 - vertikale Ausrichtung 301
 - PostScript über Text drucken 1136
 - PostScript-Schrift 172, 1051, 1086
 - anschauen 1087
 - installieren 1086
 - PowerPoint 789
 - Präsentationen aus PowerPoint übernehmen 790
 - Präzisionsausrichtung 603
 - PRINT (Feld) 1168
 - PRINTDATE (Feld) 1169
 - PRIVATE (Feld) 1169
 - prn-Datei 1054
 - Product Key, für Installation 58
 - Produkt aktivieren 61
 - Produkt-ID 66
 - Programm 951
 - Windows-Ordner 69
 - Programmabsturz 163
 - Programmfenster 71
 - Programmiersprache, VBA 951
 - Programmkonflikte 67
 - Programmschleife, Beispiele 973
 - Programmstart 69
 - Projekt 955
 - Provider 1226
 - Prozedur 955
 - Prozedurrahmen, direkt eintippen 952
 - Prüfung, Rechtschreibung 479
 - Punkt 210
- Q**
- Quadrat zeichnen 584
 - Querformat 215
 - Querverweis 889, 1226
 - Feldfunktionen 891
 - im Index 871
 - Verweistypen 889
 - zu Textmarke 887
 - Querverweistyp 889

QuickInfo 96, 1130
 ein- oder ausblenden 1116
QUOTE (Feld) 1169

R

Radiergummi 331
Rahmen
 bündig zum Seitenrand 277
 bündig zum Seitenrand einrichten 276
 frei beweglich 283
Rahmen und Text
 Abstand 276
 Abstand bestimmen 271
Rand
 außen 213
 innen 213
Ränder 78
 einstellen 210
 für gesamtes Dokument 214
 für markierten Text 214
 gespiegelte 213
 mit Lineal einstellen 211
Rastereinstellung 602
RD (Feld) 1169
Rechnen in Tabellen 369
Rechnung, Mehrwertsteuer ausweisen 370
Rechteck zeichnen 584
Rechter Seitenrand 211
Rechter Tabstopp 234
Rechtsbündig 192, 199
Rechtschreibfehler, ausblenden 481, 1143
Rechtschreibprüfung
 abgeschlossen 483
 aktivieren 483
 automatische 105
 Begriff in Wörterbuch einfügen 486
 Einträge in Benutzerwörterbüchern bearbeiten 492
 Farbe der Unterstreichungen ändern 487
 Kontextmenü 481
 Korrektur ignorieren 486
 mit Grammatik 499
 nach der Eingabe 485
 neue Wörterbücher erstellen 491
 Optionen 484
 Pfad für Wörterbücher einstellen 490
 Statusanzeige 80

Vorschläge im Kontextmenü 482
Vorschlagsliste 486
 während der Eingabe 480
 wiederholen 483
 Wörterbuch aktivieren 489
 Wörterbücher 489
Rechtschreibung
 ändern 486
 neue deutsche 480
 prüfen 479
 Symbol in der Statusleiste 480
 während der Eingabe prüfen 105
 während der Eingabe überprüfen 1143
Rechtschreibung und Grammatik 105
 für andere Sprachen 515
Reduzieren, Dialogfeld Suchen 469
REF (Feld) 919, 929, 1170
Referenz 1226
 nachschnellen 508
Register 1226
Registrierung, von Word 61
Regler, auf Lineal 197
Reihenfolge der Textfelder 289
Relativ zu Zeichnungsbereich 601
Relative Bewegung, mit Gehe zu 465
Relative und absolute Adresse 748
Relief 181
Reparieren, von Word 67
Restliche Seiten, anders als erste einrichten 216
Resume 954
REVENUE (Feld) 1170
RGB-Modell 177
RTF-Dateiformat 1066
Rückgängig 119, 126

S

Sammeln
 in der Zwischenablage 124
 ohne Anzeige der Office-Zwischenablage 125
Sammlung, AutoTexteintrag 904
Sans-Serif-Schriften 175
Sättigung 178
Satz, prüfen 502
Satzbogen, berücksichtigen 214
Satzspiegel 1227
SAVEDATE (Feld) 1171

Stichwortverzeichnis

- Schalter, Feld 1063
- Schaltfläche 81, 1227
 - entfernen 1108
 - hinzufügen 1106
 - hinzufügen oder entfernen 78
 - in einer Reihe anzeigen 1109
- Schatten 610
- Schattenfarbe 610
- Schattiert 180
- Schaubild, siehe Diagramm 625
- Schematische Darstellung 619
- Schleife 750
- Schließen
 - Aufgabenbereich 83
 - Dokumente 148
 - Fenster 71, 72
- Schlüsselwort, für ClipArts 560
- Schmal, Laufweite 183
- Schnellspeicherung 80
 - Daten löschen 709
 - zulassen 144, 709, 1138
- Schnellstartleiste 69
- Schreibgeschützt 166
 - öffnen 147
- Schreibschutz
 - Elemente freigeben 166
 - empfehlen 166, 1141
- Schreibstil prüfen 504
- Schrift
 - anschauen 1087
 - ATM 172
 - für Initial 191
 - in Word 171
 - installieren 1051, 1086
 - installierte Schrift löschen 1087
 - Laufweite 183
 - mit und ohne Serifen 175
 - nicht auf System vorhanden 173
 - Permanent umwandeln 172
 - PostScript 172, 1051, 1086
 - TrueType 172, 1050, 1086
- Schriftart 174, 186
 - Anzeige im Listenfeld ändern 1116
 - anzeigen 204
 - ersetzen 172
 - für alle Dokumente ändern 437
 - Merkmale 173
- Schriftfarbe 176
- Schriftgrad
 - für Standardschrift 170
 - Tastenkombination 186
- Schriftgröße 174
- Schriftschnitt 175
 - anzeigen 204
- Schrifttyp 1050
- Schusterjungen 225
- Schutz
 - eines Dokuments 164
 - Felder 925
- Scripts 761
- SDK, NetMeeting 698
- SECTION (Feld) 1171
- SECTIONPAGES (Feld) 1171
- Seite
 - Ausrichtung 215
 - bestimmte einrahmen 271
 - Breite und Höhe 215
 - einrahmen 269
 - einrichten 210
 - Gestaltung 209
 - Hoch- und Querformat 215
 - mit Linie oben/unten verzieren 270
 - Nummerierung 221
 - pro Broschüre 214
 - Rändern festlegen 210
 - schnell ansteuern 464
 - umbrechen 223
 - vertikal ausrichten 220
 - x von y einfügen 259
 - zählen 896
- Seite einrahmen
 - Alle außer 1. Seite 271
 - einfache Linie 269
 - nur erste Seite 271
 - schattiert 270
- Seitenansicht 98, 1227
 - kontextsensitive Hilfe 100
 - schließen 98
- Seitenausrichtung, vertikal 220
- Seitenbereich, für Indexeintrag 871
- Seitenbreite anzeigen 101

- Seitenlayout 209, 217
- Seitenlayoutansicht 53, 92
 - grauen Bereich zwischen den DIN-A4-Seiten ausblenden 93
- Seitenlayoutansichtt 1227
- Seitennummerierung 262
 - automatisch 262
 - nicht mit 1 beginnen 262
- Seitenrand 210, 212, 1227
 - ein-/ausblenden 272
 - einblenden 98
 - sichtbar machen 1030
- Seitentitel für Webseiten 723
- Seitenumbruch 223
 - Absatzkontrolle 225
 - im Hintergrund 1132
 - oberhalb 225
- Seitenwechsel 1227
- Seitenzahl 80
 - einfügen 221, 258
 - Format 222
 - formatieren 261
 - für Gehezu eingeben 464
 - im Inhaltsverzeichnis 862
 - in Kopf- und Fußzeilen 258
 - links- und rechtsbündig 256
 - und Kapitelnummer
 - Trennzeichen 262
- Senden
 - Aktivierungsdaten 62
 - E-Mails 653
- SEQ (Feld) 919, 1171
- Sequenzfeld 882
- Serienbrief 1227
 - Adressblock 808
 - Adressdatei 803
 - auf Datenbanken zugreifen 823
 - Bedingungsanweisungen 816
 - Datenquelle 823
 - Datensätze auswählen 812
 - Empfängerliste 824
 - Empfängerliste bearbeiten 825
 - Excel-Tabelle 823
 - Fehlerbehebung 821
 - Funktion der Bedingungen 820
 - Grußzeile 808, 815
 - Grußzeile anpassen 815
 - Hauptdokument 801
 - individuell bearbeiten 812
 - Konzept 799
 - manuell erstellen 820
 - ODBC-Datenquelle verwenden 824
 - Operatoren 819
 - per E-Mail 821
 - per Fax 822
 - Seriendruckfelder 810
 - Seriendruckfelder anpassen 813
 - Text ändern 815
 - Vergleichsoperator definieren 816
 - Vorschau 810
- Seriendruck 1228
 - aktivieren 804
 - E-Mails 663
 - Etiketten 834
 - in Neues Dokument 818
 - Symbolleiste 801
 - Umschläge 839
- Seriendruck-Assistent 800
 - ausführen 804
- Seriendruckfeld 1228
 - anpassen 813
 - einfügen 810
 - für Etiketten 835
- Serifen-Schriften 175
- SET (Feld) 935, 1172
- Setup 58
- Shareware 1228
- Sicherheit
 - E-Mails 710
 - Makros 713
 - Mechanismen in Word 162
 - NetMeeting 704
 - Überarbeitung/Kommentare 709
- Sicherheitsstufen, Makros 714
- Sicherungskopie
 - anlegen 163
 - immer erstellen 1138
- Signatur 658, 1228
 - ändern 662
 - entfernen 662
 - erstellen 660

Stichwortverzeichnis

- Silbentrennung 509
 - aufeinanderfolgende Trennstriche 510
 - automatisch 510
 - für Fremdsprachen 516
 - geschützter Trennstrich 513
 - geschütztes Leerzeichen 513
 - korrigieren 511
 - manuell 512
 - Silbentrennzone 510
 - Trennvorschlag 512
 - Wörter in Grossbuchstaben trennen 510
- Site 1228
- Skalieren, Zeichenabstand 182
- SKIPIF (Feld) 1172
- Smarttags 51, 84, 776, 1063, 1130, 1228
 - als XML Eigenschaften in Webseiten
 - speichern 1140
 - Aufzählung 308
 - einbetten 87, 1140
 - für Autokorrektur 85
 - für Einfügen 86
 - Nummerierung 308
 - Register 87
- Smiley zeichnen 585
- Software-Service 66
- Softwarevoraussetzungen 49
- Sonderzeichen 186, 1228
 - einfügen 1033
 - suchen 472
- Sonstiges, suchen 472
- Sortieren
 - Absteigend 366
 - Aufsteigend 366
 - beim Drucken 246
 - nach Spalten 367
 - ohne Tabelle 367
 - von A-Z 366
 - von Z-A 366
- Sortieroptionen einstellen 368
- Sortierschlüssel einstellen 367
- Sound 749
 - Tags 1199
- Spalte
 - addieren 369
 - Anzeige 80
 - auf Lineal einstellen 232
 - erstellen 228
 - Tabelle 1063
 - Zeitschriftensatz 1063
- Spaltenanzahl 229, 328
 - für Index 874
- Spaltenbreite 328
 - passt sich dem Text an 328
- Spaltensatz 228
- Später aktivieren 61
- Speichern
 - als Kopie 145
 - als Version 145
 - auf FTP-Server 692
 - Dokument 140
 - Dokument überschreiben 144
 - in Listefeld 141
 - Kontrollfeld Smarttags einbetten 87
 - mehrere Dokumente 143
 - neues Dokument 140
 - schnell 143
 - Symbol 143
 - vorhandenes Dokument 143
- Speichern unter 141
- Speicherort
 - Arbeitsgruppenvorlagen 1142
 - Auto Wiederherstellen-Dateien 1142
 - AutoStart 1143
 - Benutzervorlagen 1142
 - Clipartgrafiken 1142
 - Dokumente 1142
 - für Dateien 135
 - für Dokumentvorlagen 456
 - für Fußnoten 892
 - Wörterbücher 1143
- Speicherplatz, für Absatzformate 107
- Spezifische Feldeigenschaften 924
- Sprache
 - anzeigen 80, 204
 - automatisch erkennen 516
 - festlegen 519
 - fremdsprachiger AutoText 905
 - für Datum 1025
 - in Dokumentvorlage festlegen 519
 - suchen 474
- Spracheinstellung 515
 - im Aufgabenbereich 520

- Spracherkennung, Word als Diktiersoftware 523
- Sprachfunktionen 520
- Sprachspezifische Daten einbetten 1139
- Sprachunterstützung 54
- SQL 1228
- Standard, Schaltfläche 215
- Standard-Absatzformatvorlage 1135
- Standarddrucker auswählen 243
- Standardeinstellung
 - ändern 451
 - für Textbearbeitung 131
- Standardformat 155
 - einstellen 199
- Standardordner, einstellen 134
- Standardschacht 1137
- Standardschrift 105, 170
- Standardsprache 72
- Standardsymboleiste 1100, 1229
- Standardtabstopp, ändern 239
- Standardvorlage 136, 137
- Stapelkonversions-Assistent 1068
- Start
 - der Seitennummerierung 263
 - Schaltfläche 69
- Startaufgabenbereich 1129
- Starten, Reparatur von Word 67
- Startseite, ansteuern 739
- Statistik 156
- Statusinformationen 1122
- Statusleiste 1130
- Statuszeile 80, 1229
 - ERW 117
 - Sprachanzeige 516
- Steuerdatei 802
- Steuerelemente
 - Toolbox 1103
 - Webformular 757
- Stichwörter suchen 1096
- Stichwortverzeichnis 869
- Story ranges 1070
- STRG+Klicken zum Verfolgen eines Hyperlinks 1134
- Strichart 592
- Stromausfall 67
- Struktur
 - des Dokuments bearbeiten 95
 - Webseiten 736
- STYLeref (Feld) 891, 1173
- SUBJECT (Feld) 1173
- Subset 187
- Suchbegriffe, eingeben 467
- Suche
 - Absatzformate 474
 - alle Textstellen gleichzeitig 467
 - anhand von Groß-/Kleinschreibung 469
 - ASCII-Zeichen 473
 - ausdehnen 471
 - beschränken 469
 - Formatierung entfernen 475
 - Formatvorlagen 474
 - ganzes Wort 469
 - gehe zu nächstem 79
 - gehe zu vorherigem 79
 - im Web 153
 - in aktueller Auswahl 468
 - in Dokumentbereichen 468
 - mit Platzhaltern 469
 - nach ähnlicher Schreibweise im Englischen 471
 - nach allen Wortformen (engl.) 471
 - nach Elementen 463
 - nach Formaten 474
 - Positionsrahmen 474
 - Richtung angeben 469
 - Sonderzeichen 472
 - Sprache 474
 - Symbole 473
 - Tabstopps 474
 - Text 465
 - Text über Zwischenablage einfügen 472
 - Zeichenformate 474
- Suchen 463, 467
 - Dokument 159
 - mit der Bildlaufleiste 79
 - nach
 - Listenfeld 467
- Suchmaschine 153
- Suchoptionen 160
 - anzeigen 469
 - weitere 161
- Suchresultate 160
- Suchrichtung festlegen 469
- Support.dot 488
- Symbol 76, 186, 1229

Stichwortverzeichnis

Aufzählungszeichen 305
Eine Seite 98
entfernen 1108
für Objekte aus anderen Anwendungen 782
Ganzer Bildschirm 99
groß darstellen 1116
Größe anpassen 99
Hervorheben 280
hinzufügen 1106
Kategorien 187
Lineal 99
Lupe 98
Mehrere Seiten 99
Nummerierung 305
Seitenansicht 98
suchen 473
Tabelle einfügen 326
Tastenkombination definieren 188
SYMBOL (Feld) 1174
Symbolleiste 75, 1229
 anpassen 1105
 anzeigen 76
 AutoText 906, 1100
 Datenbank 792, 1101
 entfernen 1113
 Format 1100
 Formular 375, 1101
 Frames 1101
 Gliederung 1102
 Grafik 1102
 herauslösen 586
 in Dokumentvorlage kopieren 1073
 mit AutoText bestücken 1112
 mit Makros bestücken 1112
 mit Vorlagen bestücken 1112
 neu erstellen 1110
 Position ändern 76
 Rahmen herausziehen 274
 Seriendruck 801
 Standard 75, 1100
 Steuerelemente-Toolbox 1103
 Tabellen und Rahmen 329, 1103
 einrahmen 279
 Textfeld 284
 Überarbeiten 1103
 Überblick 1099
 umbenennen 1113

Visual Basic 1104
Web 738, 1104
Webtools 1104
WordArt 1104
Wörter zählen 1105
Zeichnen 1105
Synonyme, nachlagen 505
Syntax, Felder 924
Systemabsturz 67
Systemausfall 163
Systeminfo 66
Systemmenü 71
Systemschriften 172
Systemsteuerung 63, 65

T

Tabelle 1229
 Abstand zwischen den Zellen 356
 Abstand zwischen Text und Rand 351
 Abstand zwischen Text und Zellenrand 349
 Alten Text überschreiben 332
 auf Webseite 736
 aus einer mach zwei 357
 ausrichten 344
 Ausschneiden 340
 AutoBeschriftung deaktivieren 365
 AutoFormat 329
 automatisch beschriften 363
 automatisch gestalten 358
 automatisch nummerieren 363
 automatische Beschriftung 365
 bewegen 332
 Diagonale zeichnen 330
 Eigene Formatvorlage 360
 Einfügen 340
 einfügen 325
 über das Menü 327
 einrahmen 353
 Einzelne Zelle verändern 342
 Elemente 326
 Farbe löschen 355
 farbig gestalten 354
 Formatvorlage ändern 361
 Formatvorlage löschen 361
 für Webseiten 329
 Ganze Tabelle markieren 336
 Gesamte Tabelle vergrößern oder verkleinern 342

- Gitternetzlinien 353
- gleiche Spaltenbreite 343
- gleiche Zeilenhöhe 343
- in normalen Text umwandeln 335
- individuell gestalten 353
- Inhalt sortieren 365
- Kopieren 340
- kopieren 344
- markieren
 - per Menü 337
- Markieren per Tastatur 337
- Mehrwertsteuer ausweisen 371
- mit der Maus markieren 336
- mit Linien verschönern 353
- positionieren 343
- ragt über den Seitenrand hinaus 345
- Rahmenlinien löschen 353
- Schattierungsfarbe 355
- sortieren
 - Prioritäten setzen 366
- Spalte einfügen 338
- Spalte löschen 340
- Spalte markieren 336
- Spalte verkleinern/vergrößern 341
- Spaltenanzahl und Zeilenanzahl 328
- Spaltenbreite genau einstellen 348
- Summe automatisch ausrechnen lassen 370
- Tags 1206
- teilen 357
- Text ausrichten 338
- Text eingeben 331
- Text in Tabelle umwandeln 333
- Text löschen 332
- Text sortieren 365
- Trennzeichen 333, 335
 - über das Symbol einfügen 326
- um Zeilen und Spalten erweitern 339
- und Seitenrand bündig 346
- verbinden 357
- verschachtelt 362
- verschieben 343
- vorformatiert 329
- zeichnen 329
 - Zeilen und Spalten 330
 - Zellenlinien entfernen 331
- Zeile einfügen 338
- Zeile löschen 340
- Zeile markieren 336
- Zeilenhöhe genau einstellen 347
- Zeilenhöhe verändern 342
- Zelle einfügen 339
- Zelle löschen 340
- Zelle markieren 336
- Zellen teilen 356
- Zellen verbinden 356
- Zellenbreite beeinflussen 349
- Tabellenformatvorlage 392, 1229
 - als Standard definieren 362
 - auswählen 358
 - Erste Spalte hervorheben 358
 - festlegen 358
 - Letzte Spalte hervorheben 358
 - zuweisen 358
- Tabellengröße automatisch dem Text anpassen 343
- Tabelleninhalt 332
- Tabellenlayout 361
- Tabstopp 78, 233, 1063, 1229
 - Ausrichtung 234
 - bearbeiten 237
 - festlegen 235
 - Füllzeichen 235
 - in Tabellen umwandeln 240
 - Leiste einfügen 238
 - mit Maus setzen 237
 - setzen 234
 - Standard ändern 239
 - suchen 474
- Tabstoppzeichen 1130
- Tabulatoren 233, 234
 - als Trennzeichen 240
- Tabulatorzeichen 107
- Tag Image File 531
- Tags 770
 - HTML 1189
- Taskleiste 72
 - Fenster ablegen 71
- Tastatur
 - anpassen 188
 - besondere Zeichen 108
 - Bewegung im Text 113
- Tastatursprache, einstellen 522
- Tastenkombination 1123, 1230

Stichwortverzeichnis

- Absatzformate 199
- Absatzformatierungen 1125
- Arbeiten mit Dokumenten 1126
- Arbeiten mit Feldern 1128
- Arbeiten mit Webseiten 1128
- Bewegen im Text 1124
- Bewegen in der Tabelle 1128
- der Formatvorlagen 401
- Dokument drucken 1128
- effektive 132
- Formatvorlage 408
- für Befehle 74
- für Symbole 188
- Markieren in einer Tabelle 1127
- Smart Tags 1126
- Text korrigieren 1127
- Zeichenformatierungen 1125
- zur Bewegung im Dokument 113
- Zuweisen von Formatvorlagen 1126
- TC (Feld) 919, 1174
- Teamarbeit 51
- Telefonische Aktivierung 61
- TEMPLATE (Feld) 1175
- Terminologieliste, für Index verwenden 879
- Terminplanung 702
- Text
 - als Hintergrund einfügen 1038
 - animieren 184
 - auf der Seite frei bewegen 283
 - ausschneiden 120
 - bearbeiten 105
 - Bearbeitungspositionen ansteuern 114
 - duplizieren 1065
 - einfügen 120
 - eingeben 105
 - englischen durchsuchen 471
 - ersetzen 476
 - farbige Hinterlegung 280
 - formatieren 169
 - formatierten, suchen 476
 - für E-Mails 653
 - gelöschter 119
 - Grammatik prüfen 499
 - hervorheben 280
 - hochkant stellen 289
 - in Tabelle
 - umwandeln 240
 - in Tabelle umwandeln 333
 - in Textfeld eingeben 284
 - in Wörterbuch einfügen 486
 - individuell zoomen 102
 - kopieren 121
 - korrigieren 108
 - Lesbarkeit 174
 - löschen 109
 - mehrspaltig 230
 - mit Farbe 176
 - mit Tabstopps ausrichten 233
 - nach vorne bringen 599
 - nummerieren 322
 - schreiben 105
 - sortieren 367
 - suchen 159, 465
 - überarbeiten 670
 - übersetzen 524
 - umfließt ein Bild 546
 - und Rahmen
 - Abstand 276
 - Abstand bestimmen 271
 - versetzen 120
 - versetzen mit der Maus 126
 - zoomen 101
- Textbaustein 1230
- Textbearbeitung
 - durch Drag & Drop 1134
 - Grundeinstellungen 129
- Textbegrenzung 1030, 1131
 - ein-/ausblenden 272
- Textbereich, Webformular 760
- Textbreite anzeigen 101
- Texteffekte 184
- Texteingabe 78
 - in Tabellen 331
- Texteinheitenelemente 169
- Textfeld 1060, 1230
 - Abstand zwischen Text und Rahmen 287
 - Begriffsübersicht 294
 - der Menge des Textes anpassen 288
 - einfügen 283
 - farbig gestalten 290
 - formatieren 1024
 - Genaue Größe 286
 - Größe ändern 285
 - halbtransparent 1040

- hinter den Text legen 288
- in Positionsrahmen umwandeln 299
- Kontextmenü 293
- Marginalie 294, 297
- mit der Maus ändern 285
- mit Farbe füllen 290
- Position ändern 285
- Position bestimmen 294
- Rahmen entfernen 293
- Seitenverhältnis erhalten 286
- Text fließt um das Textfeld 288
- Text hochkant stellen 289
- Textfluss von einem ins andere 291
- transparent 290
- über das Lineal ändern 285
- umranden 290
- verankern 296, 297
- verbinden 292
- vergrößern oder verkleinern 285
- verknüpfen 291, 296
- Verknüpfung aufheben 293
- verschieben 286
- von einem ins andere bewegen 293
- vor den Text legen 289
- Webformular 760
- zeichnen 283
- Zeilenumbruch 287
- Textfluss
 - Abstand zwischen Text und Bild 546
 - bearbeiten 548
 - passend 547
 - Rahmenpunkte 549
- Textformularfeld 373
 - einfügen 375
 - Einschränkung 375
- Textkörper, Gliederung 847
- Textmarke 1230
 - als Hyperlink 888
 - benennen 886
 - erstellen 885
 - Felder 928
 - für Querverweise 887
- Textmarken 1130
 - Namen 1063
- Textrahmen
 - für Absender und Empfänger 1023
 - Position bestimmen 1024
 - Umrandung löschen 1024
- Textstellen
 - ansteuern 112
 - mit gleichen Formaten markieren 202
- Textumbruch 1230
- Textumlauf
 - Markierungspunkt einfügen 1039
 - Markierungspunkt löschen 1039
 - Markierungspunkt verschieben 1039
 - Rahmenpunkte 1039
- Thema auswählen 1097
- Thesaurus 505, 1230
- Tieferstellen, Zeichenposition 183
- Tiefgestellt 180
- TIF 1230
- TIME (Feld) 919, 1175
- Times New Roman 175
- Tippfehler 480
- Tipps anzeigen 1095
- Titel
 - Feld 935
 - für Webseiten 723
- Titelleiste 70, 1231
 - des Aufgabenbereichs 83
- TOA 920
- TOC 920
- TOC (Feld) 869, 1176
- Tools 1081
- ToolTips 1231
- Transparenz für Textfelder 290
- Trennlinien 728
- Trennstrich 511
 - bedingt 511
 - bedingte 107
 - geschützt 513
 - geschützte 187
- Trennung, von Silben 509
- Trennzeichen 240, 334
 - für Seitenzahlen 222
- TrueTypeFonts (ttf) 1052
- TrueType-Schrift 172, 1050, 1086
 - einbetten 173, 1138
- Type1-Schrift 1086

Stichwortverzeichnis

U

- Überarbeitung 51, 670
 - Daten entfernen 709
 - Einsetzungen 1145
 - Formatierung 1145
 - Kommentar 673
 - Optionen 686
 - prüfen 676
 - Seitenrand 1145
 - Sprechblasen beim Drucken und Weblayout benutzen 1145
 - trotz Schreibschutz 167
 - Verbindungslinien zum Text anzeigen 1145
 - versenden 672
- Überarbeitungsfenster 684
- Übereinstimmende Felder 813
- Übermitteln
 - Schaltfläche 761
 - Schaltfläche 755
- Übermittlungsoptionen, für E-Mails 665
- Übernehmen für 214
- Überschreibmodus 80, 108, 130, 1059, 1134
- Überschriften 193
 - automatisch in Kopfzeilen 267
 - nummerieren 315
 - vordefinierte Formatvorlagen 316
- Überschriftsebenen
 - für Inhaltsverzeichnis zuweisen 866
 - versetzen 852
- Übersetzen 52, 524
 - via Web 527
- Übersicht, Optionen 1129
- Übertragung
 - Formate 199
 - von E-Mails 651
- Uhrzeit
 - einfügen 258
 - in Kopf- und Fußzeilen 258
- Umbenennen, Dokumente 149
- Umbruch, Abschnitt 227
- Umbruchposition 224
- Umgekehrte Druckreihenfolge 1137
- Umrandung 607
 - löschen 275
- Umriss 180
 - entfernen 606
- Umschlag 827
 - drucken 840
 - Einzug 840
 - erstellen 836
 - Fensterumschläge einrichten 1023
 - Format auswählen 1019
 - mit dem Brief-Assistent erstellen 1019
 - nur Umschlag drucken 1022
 - Seriendruck 839
- Umschlagoptionen 837, 1021
- Und-Verknüpfung 971
- Unterdokument 853, 1231
 - bearbeiten 857
 - einfügen 855
 - entfernen 856
 - erstellen 856
 - erweitern 855
 - löschen 857
 - reduzieren 855
 - schützen 858
 - sperrern 857
- Untereintrag (Index) 871
- Untermenü, Symbolleisten 78
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen 255
- Unterschneidung, von Zeichen 183
- Unterstreichung 175
 - Leerzeichen 1061
 - tief gestellter Text 1062
- Unterstrichen, Tastenkombination 186
- Upgrade 58
- Ursprüngliche Formatierung beibehalten 86
- USERADDRESS (Feld) 1177
- USERINITIALS (Feld) 1177
- USERNAME (Feld) 1177

V

- Variable 956, 957
 - deklarieren 958
 - Implizite Deklaration 959
 - mehrere deklarieren 960
- Variable Daten, im Serienbrief 802
- Variationsmöglichkeiten der Kopf- und Fußzeilen 257
- VBA 951, 1231
 - Abfragefunktionen 977
 - Addition 961
 - AddPicture-Methode 1001

- AddToFavorites-Methode 980
- Application-Objekt 978
- Ausdruck 961
- Ausgabe per Dialogfeld 965
- Befehl 953
- Bezeichner 957
- Bookmarks-Eigenschaft 980
- Boolean 962
- BuiltInDocumentProperties-Eigenschaft 980
- Byte 962
- Cell-Methode 998
- Cell-Objekt bei Tabellen 997
- CentimetersToPoints-Methode 992
- Characters-Eigenschaft 980, 987
- CheckGrammar-Methode 980
- Close-Ereignis 1004
- Close-Methode 980
- Code-Eigenschaft 996
- Collapse-Methode 991
- Columns-Eigenschaft bei Tabellen 999
- ConvertToText-Methode 999
- Currency 962
- CustomDocumentProperties-Eigenschaft 980
- DateAdd-Funktion 975
- DateDiff-Funktion 975
- DatePart-Funktion 975
- Datumsfunktionen 977
- Decimal 962
- Dialog-Objekt 1002, 1003
- Display-Methode 1002
- Display-Methode beim Dialog-Objekt 1003
- Division 961
- DocumentBeforeClose-Ereignis 1006
- DocumentBeforePrint-Ereignis 1006
- DocumentBeforeSave-Ereignis 1006
- Dokument durchsuchen 992
- Double 962
- Einfügen von Feldfunktionen in eine Tabelle 999
- Eingabe per Dialogfeld 968
- eingebaute Dialoge 1002
- Einzelschrittmodus 964
- Ereignishandler 1004, 1005
- Execute-Methode beim Find-Objekt 992
- Felder 995
- Field-Objekt 995
- Fields-Eigenschaft 980, 995
- FileLen-Funktion 975
- Find-Eigenschaft 992
- Find-Objekt 992
- Fix-Funktion 975
- FormattedText-Eigenschaft 985
- Found-Eigenschaft 992
- FreeFile-Funktion 975
- Grafiken einfügen 1000
- Haltepunkt setzen 965
- Hour-Funktion 975
- InlineShape-Objekte 1000
- Inputbox-Funktion 968
- InsertAfter-Methode 988
- InsertAutotext-Methode 988
- InsertBefore-Methode 988
- InsertBreak-Methode 988
- InsertFile-Methode 988
- InsertParagraphAfter-Methode 988
- InsertParagraphBefore-Methode 988
- InsertParagraph-Methode 988
- InsertSymbol-Methode 988
- Instr-Funktion 976
- Integer 962
- Int-Funktion 976
- Konstante 956
- Left-Funktion 976
- LeftIndent-Eigenschaft 992
- Len-Funktion 976
- Logische Verknüpfungen 971
- Long 962
- Mid-Funktion 976
- Minute-Funktion 976
- Month-Funktion 976
- MoveDown-Methode 990
- MoveEnd-Methode 990
- MoveEndUntil-Methode 991
- MoveEndWhile-Methode 991
- MoveLeft-Methode 991
- Move-Methode 990
- MoveRight-Methode 991
- MoveStartkWhile-Methode 991
- MoveStart-Methode 991
- MoveStartUntil-Methode 991
- MoveUntil-Methode 991
- MoveUp-Methode 991
- MoveWhile-Methode 991

Stichwortverzeichnis

Msgbox-Funktion 965
Multiplikation 961
New-Ereignis 1004
Next-Eigenschaft 996
Now-Funktion 976
Objektmodell 978
Open-Ereignis 1004
Open-Methode beim Document-Objekt 982
ParagraphFormat-Eigenschaft 994
Paragraph-Objekt 991
Potenz 961
Presenttlt-Methode 980
PrintOut-Methode 981, 983
Programm ausführen 952
Programmschleife 973
Prozeduren 951
Range-Objekt 984
Replacement-Objekt 993
Result-Eigenschaft 996
Right-Funktion 976
Rnd-Funktion 976
Rows-Eigenschaft bei Tabellen 999
SaveAs-Methode 981, 983
Saved-Eigenschaft 983
Second-Funktion 976
Sections-Eigenschaft 980
Selection-Objekt 989
SendFax-Methode 981
Sentences-Eigenschaft 980, 987
Shape-Objekte 1000
ShowCodes-Eigenschaft 996
Show-Methode 1002
Single 962
SourceFullName-Eigenschaft 1001
String 962
String-Funktionen 977
Style-Objekt 994
Styles-Auflistung 994
Styles-Eigenschaft 980
Subtraktion 961
Suche nach Formatvorlagen 994
Tabellen über die Add-Methode hinzufügen 998
Table-Objekte 998
Tables-Eigenschaft 980, 998
Text-Eigenschaft 987
Text-Eigenschaft beim Range-Objekt 985
Time-Funktion 976
Trim-Funktion 976
TypeBackspace-Methode 988
TypeParagraph-Methode 988
TypeText-Methode 988
Undo-Methode 981
Uniform-Eigenschaft 999
Update-Methode 996
Variablen 956
Variant 962
Weekday-Funktion 976
Words-Eigenschaft 980
Wrap-Parameter beim Find-Objekt 993
Year-Funktion 976
Zahl ausgeben 966
VBA-Befehl
 Call 953
 Const 953
 Dim 954, 960
 Do 954
 Do Loop 974
 eingeben 953
 Else 969
 Elseif 970
 End 954
 End Select 954
 Exit 954
 For 954
 For Next 974
 Function/Funktion End 954
 If/Then/Else/End if 954
 If-Then 968
 Loop 954
 Next 954
 On Error 954
 Option Explicit 954
 Private 954
 Property/Property End 954
 Prozedur 955
 Public 954
 Redim 954
 Select Case 954, 972
 Set 954
 Stop 954
 Sub/End Sub 954
 Type/End Type 954
 With/End With 954

VBA-Funktionen 976
VB-Projekt, Sicherheit 716
Vektorgrafik 533
 ClipArts 533
 Diagramme 533
 Einsatzgebiet 533
 Logos 533
 Schaubilder 533
 Symbole 533
Verankern, Textfeld 1061
Verbinden, Dokument 167
Verbindung, mit NetMeeting aufbauen 700
Verbindungsline
 ändern 595
 Kontextmenü 596
 Position ändern 595
 umwandeln 595
 ursprüngliche wiederherstellen 595
Verborgener Text 107, 181
Verfügbare Formatierung 202, 419
Verfügbare Formatvorlage 202
Vergleich
 Operator 816
 von Dokumenten 687
Verkleinern, Aufgabenbereich 83
Verknüpfung 1231
 aktualisieren 784, 1136
 bearbeiten 783
 einfügen 782
 lösen 784
 Quellpfad ändern 784
Verknüpfungen während der Überprüfung
 wiederherstellen 67
Verlauf 150, 784
Versalien 107, 1231
Verschachtelte Felder 935
Verschachtelte Tabelle, Grundgerüst 363
Verschachtelungsebenen, in Feldern 1063
Verschieben
 Fenster 72
 Text mit der Maus 126
Verschlüsselungskonzepte 711
Verschlüsselungstyp 165
Versenden, E-Mails und Dokumente 651
Version
 eines Dokuments 689
 von Dokument speichern 145

Verteiler, für E-Mails 657
Vertikale Linie, für Tabstopps 238
Vertikales Lineal 1131
Vertrauenswürdige Quellen, Makrosicherheit 715
Verweisfelder 891
Verwendete Formate 201
Verzeichnis 880
 benutzerdefiniertes 883
 für Installation festlegen 59
Verzeichnisdienste 698
Verzeichnisebene, auswählen 865
Videoclip 751
Videokonferenz 700
Virus 714
Visitenkarte 1029
 Seite einrichten 1030
 Seitenrand einstellen 1029
 Spaltenbreite definieren 1032
 Tabelle einrichten 1031
 Trennlinie einfügen 1033
 Zeilenhöhe definieren 1032
Visitenkarte (Ergebnis) 1034
Visual Basic 1231
Visual Basic Editor
 aufrufen 942
 Codefenster 943
 Eigenschaftenfenster 945
 Hilfe durch Menü 946
 Hilfefenster 947
 Neues Makro 945
 Projektfenster 943
 zu Word wechseln 942
Vollbildsymbol 71
Vordefinierte Form zeichnen 585
Vordefinierter AutoText 899
Vorgefertigte Tabellen 358
Vorhandenen Text in Textfeld einfügen 284
Vorherige Kopf-/Fußzeile anzeigen 264
Vorlage, siehe Dokumentvorlage 441
Vorlagen
 auf eigenen Websites 723
 Office 786
 Sicherheit 716
Vorlagenaktualisierung anfragen 1134
Vorlagendateien 64
Vorlagenregister 138
Vorschau

Stichwortverzeichnis

Ansicht 152
auf Webseiten 723
Serienbriefe 810
Vorschau.nicht verfügbar 156
Vorschläge
der Rechtschreibprüfung 482
nur aus Hauptwörterbuch 1144
Vorschlagsliste, Rechtschreibprüfung 486
Vorübergehendes Löschen 120

W

Währungssymbole 186
Wasserzeichen 54
Web
ordnen 767
speichern 767
Suche starten 153
Symbolleiste 738
Webdiskussionen 705
Webformular 755
bearbeiten 757
Daten übertragen 763
Weblayoutansicht 94, 1231
Weboptionen, beim Speichern 145
Webpublishing 718
Webseite
aktualisieren 739
animierte GIFs 734
Aufzählungszeichen 731
Balkengrafik 728
CSS 773
Designs 726
erstellen 720
Formular 755
Frames 763
Grafiken einbinden 734
Hintergrund 732
Hyperlinks 740
Laufschrift 753
leere 720
Seitentitel 723
Sound 749
speichern 723
strukturieren 736
Video 751

Vorlagen 722
Vorschau 723
Webseitendarstellung im Hintergrund möglich 1133
Webseitenverwaltung 766
Webseitenvorlagen 721
Website 1231
betreiben 718
Webtools, Symbolleiste 739
Wechsel 1232
Weitere Suchoptionen 161
Weiterleiten, E-Mails 665
Weitersuchen 466
Wenn...dann...sonst-Anweisung 816
Werbebanner 753
Whiteboard 701
Wichtigkeit, E-Mail 653
Wie vorherige 264
Wiederherstellen 126, 127
Fenstergröße 71
von Dateien 163
Wiederholen 128
Windows, Sprachfunktionen 520
Windows Bitmap 531
Windows Metafile 531
Windows-Elemente 70
Windows-Versionen, für Word 2002 49
WinZip 1081
Datei extrahieren 1085
Neues Archiv anlegen 1082
WinZip-Archiv
Datei hinzufügen 1084
Datei löschen 1084
Word
2000 131
aktivieren 61
aufrufen 69
aus dem Netzwerk installieren 64
Bearbeitungsoptionen ändern 129
Beschränkungen 1063
deinstallieren 63, 65
fehlerhafte Funktionsweise 67
installieren 58
Oberflächenbeschreibung 70
reparieren 67
schnell öffnen 69

Word 2002, Neuerungen 49

Word 97 131

WordArt 613, 1232

 Eingabefenster 614

 Text korrigieren 615

WordArt-Katalog 613

WordArt-Objekt

 Ausrichtung 617

 bearbeiten 615

 Buchstaben manipulieren 616

 einfügen 613

 Farbe ändern 615

 Form ändern 616

 Zeichenabstand 617

WordCount 896

Word-Dateien speichern unter 1140

Word-Dokument 154

WordPerfect 154

WordPerfect-Grafik 531

Word-Versionen, ältere 155

World Wide Web 717

Wörter

 automatisch markieren 1134

 in GROSSBUCHSTABEN ignorieren 1144

 mit Zahlen ignorieren 1144

 zählen 53, 157, 896

Wörterbuch 489

 aktivieren 489

 Einträge bearbeiten 492

 für Übersetzungen 524

 neu anlegen 491

 Pfad einstellen 490

Wörterbuchsprache 517

WWW 1232

X

X 70

XE 920

XE (Feld) 872, 1178

XML 774

Z

Zahlenformat

 Felder 932

 für Fußnoten 893

 für Seitenzahlen 222

Zählintervall, Zeilennummern 219

Zeichen 169, 1232

 Akzente 186

 animieren 184

 Effekte 179

 einrahmen 273

 über Formatierung-Symbolleiste 274

 farbig gestalten 176

 farbig hinterlegen 280

 fremdsprachige 186

 Gleiche Formate überall ändern 202

 löschen 108

 mathematische 186

 Position ab Grundlinie 183

 und Absätze

 unterschiedliche Hinterlegung 281

 Unterschneidung 183

 Währungssymbole 186

 zählen 896

Zeichenabstand 182

Zeichenbereich 581, 582

 erweitern 582

 Text einfügen 587

 vergrößern/verkleinern 582

Zeichenformat

 Ausgeblendet 181

 Doppelt durchgestrichen 180

 Durchgestrichen 180

 entfernen 184

 Farbe 176

 fett 175

 gravur 181

 Großbuchstaben 181

 Hochgestellt 180

 Kapitälchen 181

 kursiv 175

 Relief 181

 Schattiert 180

 suchen 474

 Tiefgestellt 180

 Umriss 180

 unterstrichen 175

 verborgen 181

 Zuweisung mit Tastenkombinationen 185

Zeichenformatvorlage 392

 zuweisen 398

Stichwortverzeichnis

Zeichnen

AutoPunkt 591

Eigene Formen bearbeiten 590

Ellipse 584

Farben 604

frei 584

Gekrümmter Abschnitt 592

Gerader Abschnitt 591

Gruppierung aufheben 594

Kreis 584

Kurve 585

Legende 596

Linie 584

Linienart 592

Linienstärke 592

Linientyp 592

mehrere Objekte markieren 587

mit Word 581

Muster 608

Objekt drehen 594

Objekt kopieren 588

Objekt markieren 587

Objekt millimetergenau ausrichten 603

Objekt nachbearbeiten 589

Objekt spiegeln 594

Objekt vergrößern 589

Objekt verkleinern 589

Objekt verschieben 588

Objekt zeichnen 583

Objekte ausrichten 600

Objekte gruppieren 593

Objekte verteilen 601

Pfeil 584

Pfeilart 592

Punkt glätten 591

Punkt hinzufügen 591

Punkte löschen 591

Punkte verschieben 591

Punkteigenschaften 591

Quadrat 584

Rechteck 584

Reihenfolge 599

Strichart 592

Struktur 608

Text einfügen 587

Textfeld 283

Übergangspunkt 591

Verbindungsline 594

vordefinierte Form 585

Wie wird gezeichnet? 583

Zeichnung 1131

neu erstellen 581

Vektorgrafik 533

Zeichnungsbereich 583

anpassen 582

frei bewegen 582

verlassen 582

verschieben 582

Zeichnungsobjekte 1137

Zeichnungsrastrer 602

ausschalten 602

Zeile 80, 1232

addieren 369

nicht trennen 225

suchen 463

zählen 896

Zeilen- und Seitenumbruch 225

Zeilenabstand 194, 199, 1232

Zeilenanzahl 328

Zeilennummer 218

Format 219

unterdrücken 220

Vorlage 219

Zeilenschaltung 1232

Zeilenumbbruch

automatischer 105

manuell 106

Problem beseitigen 1053

Zellenendemarke 327

Zellenlinien entfernen, mehrere 331

Zentraldokument 853

Zentriert 192, 199

Zentrierter Tabstopp 234

Zertifikat 711

Zertifizierungsstellen 711

Zielbrowser 724

Zielframe 744

Zip-Datei 1082

extrahieren 1085

Zoom 99, 101, 1233

über das Dialogfeld Zoom 102

Zoomeinstellung 102

Zu meiner Umgebung hinzufügen 150
Zufallszahl, entfernen 710
Zugriff
 auf Ordner 135
 geschützte Datei 164
Zuordnen, Tastenkombination 189
Zusammenfassung 156
Zusatzprogramme 1081
Zwei Seiten
 anzeigen 101

 auf einer drucken 247
 pro Blatt 213
Zwischen Kopf-/Fußzeilen wechseln 264
Zwischenablage 122, 1233
 bei der Suche verwenden 472
 Optionen 124
Zwischenlinie, für Spalten 229
Zwischenräume, von Zeichen 183
Zwischenspeicher Größe 1064