
WINWORD 97 – EINFÜHRUNG

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| 1. Grundlagen von Word 97 | 1-1 |
| 1.1 Übersicht über Word 97 | |
| 1.2 Word starten und beenden | |
| 1.3 Der Bildschirm von Word 97 | |
| 1.4 Eingabe von Befehlen | |
| 1.5 Symbolleisten, Lineale und Statuszeile | |
| 1.6 Hilfesystem | |
| 2. Text eingeben | 2-1 |
| 2.1 Einleitung | |
| 2.2 Einfügen, überschreiben und korrigieren | |
| 2.3 Ansichten, Zoom | |
| 2.4 Sich im Text bewegen | |
| 2.5 Text oder Objekt suchen / Textmarken | |
| 3. Speichern, öffnen und schliessen | 3-1 |
| 3.1 Grundlagen | |
| 3.2 Ein Dokument speichern | |
| 3.3 Ein Dokument öffnen | |
| 3.4 Ein Dokument suchen / schliessen | |
| 4. Text editieren..... | 4-1 |
| 4.1 Markieren | |
| 4.2 Markieren mit der Tastatur | |
| 4.3 Löschen, Verschieben und kopieren | |
| 4.4 Arbeiten mit mehreren Dokumenten | |
| 4.5 Aktion wiederholen / rückgängig machen | |
| 5. Formatieren I | 5-1 |
| 5.1 Einleitung | |
| 5.2 Formatieren in Word 97 | |
| 5.3 Die Zeichenformatierung | |
| 5.4 Die Absatzformatierung | |
| 5.5 Absatzformate (Symbolleiste und Lineal) | |
| 6. Formatieren II | 6-1 |
| 6.1 Tabulatoren (Grundlage) | |
| 6.2 Tabulatoren einfügen | |
| 6.3 Spaltensatz | |
| 6.4 Rahmen und Schattierungen | |
| 6.5 Textfelder und Positionsrahmen | |
| 6.6 Abschnittsformatierung | |
| 6.7 Seite einrichten | |
| 6.8 Die Auto-Formatierung | |

| | |
|---|-------------|
| 7. Text korrigieren und überarbeiten | 6-1 |
| 7.1 Suchen und Ersetzen | |
| 7.2 Sprache wählen | |
| 7.3 Rechtschreibe- und Grammatikprüfung | |
| 7.4 Thesaurus (Synonymen-Wörterbuch) | |
| 7.5 Silbentrennung | |
| 7.6 Auto-Korrektur | |
| 7.7 Seitenumbruch | |
| 8. Drucken | 7-1 |
| 8.1 Die Seitenansicht | |
| 8.2 Dokument drucken | |
| 8.3 Couverts bedrucken | |
| 9. Arbeitserleichterungen | 8-1 |
| 9.1 Dokumentvorlagen | |
| 9.2 Auto-Text | |
| 9.3 Formatvorlagen | |
| 9.4 Autotext und Vorlagen organisieren | |
| 10. Tabellen | 9-1 |
| 10.1 Tabelle erstellen | |
| 10.2 Tabelle zeichnen und ausfüllen | |
| 10.3 Tabelle formatieren | |
| 11. Spezielle Funktionen..... | 10-1 |
| 11.1 Kopf- und Fusszeilen | |
| 11.2 Felder | |
| 11.3 Einfügen von Sonderzeichen | |
| 11.4 AutoZusammenfassen | |
| 11.5 Erstellen von Online-Dokumenten | |
| 12. Diverses | 11-1 |
| 12.1 Makros | |
| 12.2 Benutzung der Zwischenablage | |
| 12.3 Grafiken importieren | |
| 12.4 OfficeArt | |
| 12.5 WordArt | |
| 12.6 Zeichnen mit Word | |

1. Grundlagen von Word 97

1

1.1 Übersicht über Word 97

Leistungsmerkmale

Word verfügt unter anderem über folgende Leistungsmerkmale:

- Professionelle Gestaltungsmöglichkeiten
- Automatisierung von Arbeitsvorgängen (Auto-Text, Auto-Formatierung, Auto-Korrektur, Makros, Assistenten)
- Gebrauchsfertige Standardformulare (Dokumentvorlagen)
- Integration und Austausch von Daten aus anderen Programmen (DDE, OLE)
- Integrierte Zusatzprogramme für Serienbriefe und zur Erstellung von Zeichnungen, Formeln, Grafiken etc.
- Symbolleisten, die den persönlichen Anforderungen angepasst werden kann.
- Kontextmenüs, Drag & Drop

Word bietet eine Funktionsvielfalt, die so weitreichend ist, dass der typische Anwender nur 20-30% davon verwendet. Für spezielle Einsatzgebiete gibt es u.a. einen Editor für mathematische Formeln sowie die Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) zur Erstellung von eigenen Anwendungen.

Neue Funktionen in Word 97

- erweiterte Möglichkeiten der Automatisierung bei der Formatierung sowie bei Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- neue Assistenten und Editierhilfen, vorallem für die Arbeit mit Tabellen, Grafiken und Online-Dokumenten
- ein neues Hilfesystem , der «Office-Assistent»
- verbesserte Sprachenunterstützung

1.2 Word starten und beenden

Word starten

Zum Starten von Word gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Das Symbol 'Neues Office-Dokument' aus der Microsoft Office Shortcut-Leiste kann zum Start von Word benutzt werden. Es erscheint ein Dialogfenster, das eine Fülle von Vorlagen zur Auswahl anbietet
- Im Start-Menü, Untermenü Programme, den Eintrag Microsoft Word anklicken
- Word kann auch über ein bestehendes Dokument, das sich auf der Arbeitsoberfläche, dem Explorer oder in einem anderen Programmfenster befindet, gestartet werden
- Wird auf dem Bildschirm von Windows 95 die rechte Maustaste geklickt, erscheint das Kontextmenü. Mittels *<Neu> <Microsoft Word-Dokument>* lässt sich ein leeres Dokumenten-Symbol auf dem Bildschirm erzeugen, das durch Doppelklick bearbeitet werden kann.



Word beenden

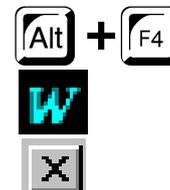
Sie haben verschiedene Möglichkeiten:

Tastenkombination [ALT]+[F4]

Menü [Datei] mittels dem Befehl <Beenden>

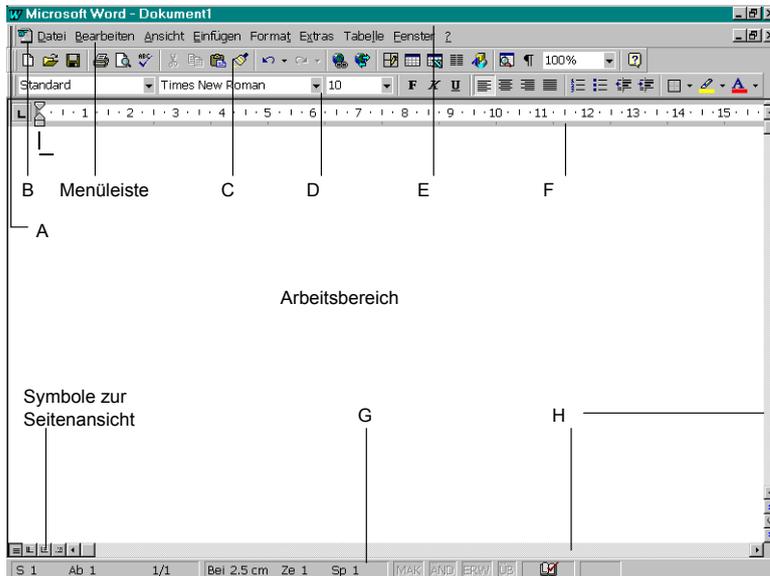
Sie können auch das Systemmenüfeld

oder das Schliessymbol rechts in der Titelleiste anklicken.



Wenn noch nicht gespeicherte Dokumente geöffnet sind, erscheint in jedem Fall eine Dialogbox, die Sie auf diesen Umstand hinweist. Klicken Sie [JA] an, falls Sie die Dokumente noch speichern wollen oder [NEIN], falls Sie die Änderungen verwerfen wollen.

1.3 Der Bildschirm von Word 97



A Systemmenü für Anwendungsfenster (Word)

B Systemmenü für Dokumentfenster

C Standard-Symboleiste

Durch Symbole und Listenfenster können Befehle durch einfaches Anklicken ausgeführt werden.

Die Symbolleiste kann Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Zudem können eigene Symbolleisten hergestellt werden.

D Symbolleiste für Formatierung

Zeigt Symbole an, die als Schalter für die Formatierung von Absätzen und Zeichen dienen.

E Titelleiste

Zeigt den Programm- und den Dokumentnamen an. Rechts befinden sich Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Beenden von Word.

F horizontales Lineal

Zeigt Seiten- und Absatzränder sowie die gesetzten Tab-Stops. Ein vertikales Lineal kann zugeschaltet werden. (Erscheint in gewissen Ansichten automatisch)

G Statuszeile

Zeigt kurze Informationen über den gegenwärtig gewählten Befehl oder den aktuellen Status des Arbeitsbereiches an.

H Horizontale und vertikale Bildlaufleisten

Dienen zur Orientierung und um sich im Dokument zu bewegen .

Je nach Grösse des Dokuments zeigt sich der Anfasspunkt unterschiedlich gross. Zudem zeigt Ihnen Word die Seitenzahl neben der Bildlaufleiste an.

1.4 Eingabe von Befehlen

In Word können die Befehle auf verschiedene Arten eingegeben werden. Grundsätzlich stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Menü

Die Menüoptionen sind thematisch gegliedert. Der Aufbau des Menüs entspricht dem SAA-Standard, den sie schon bei Windows kennengelernt haben. Sie erreichen die Menüpunkte durch Anklicken mit der Maus.

Menüpunkte können auch über die Tastatur aufgerufen werden. Drücken Sie die Taste **[ALT]** und den «unterstrichenen Buchstaben».

Datei Bearbeiten

Symbole

Durch Anklicken mit der Maus können auf einfache Art verschiedene Befehle ausgeführt werden. Symbole werden in Symbolleisten angeordnet. Es gibt verschiedene Symbolleisten, die den individuellen Bedürfnissen angepasst werden können.



Funktionstasten und Tastenkombinationen (Shortcuts)

Die Funktionstasten sind in Word mit mehreren Funktionen belegt. Jede Funktionstaste kann bis zu sechs verschiedene Befehle ausführen, je nachdem, ob sie alleine oder in Verbindung mit den Tasten **[SHIFT]**, **[CTRL]** oder **[ALT]** gedrückt wird.



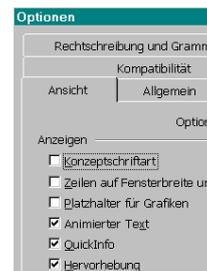
Zum Abkürzen von Befehlen können auch sogenannte Tastenkombinationen verwendet werden (Tasten in Verbindung mit **[SHIFT]**, **[CTRL]**- oder **[ALT]**).



Die Bedeutungen der Funktionstasten und Tastenkombinationen sind im Anhang zusammengestellt.

Registerkarten

Innerhalb der Menüs arbeitet Word 97 oft mit sogenannten Registerkarten. Erst durch Anklicken der richtigen Registerkarte gelangen Sie ins das gesuchte Dialogfeld.



Kontextmenüs

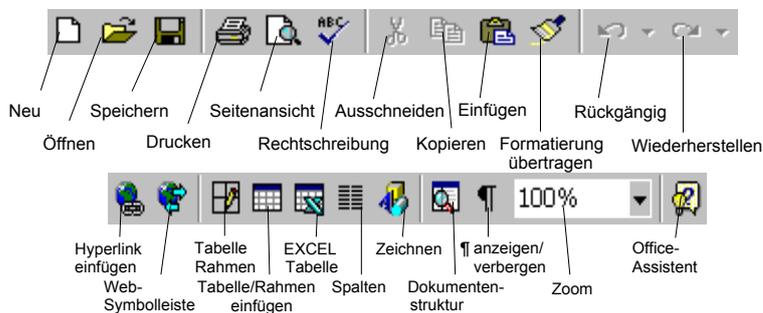
Durch einen Klick der rechten Maustaste auf ein Objekt erscheint ein sogenanntes *Kontextmenü*, welches die für die jeweilige Situation sinnvolle Befehle enthält. Kontextmenü-Befehle werden mit der Maustaste aktiviert.

1.5 Symbolleisten, Lineale und Statuszeile

Standardsymbolleiste

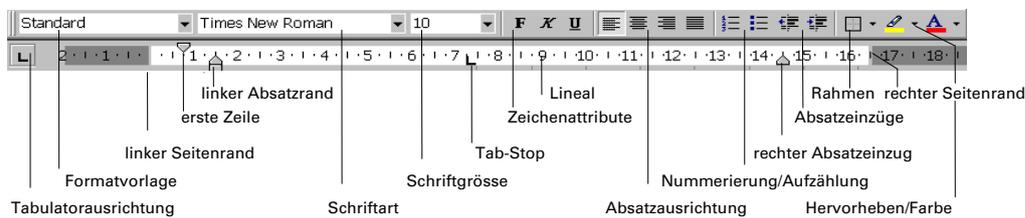
In der *Standard-Symbolleiste* sind die wichtigsten Textbearbeitungsfunktionen zusammengefasst.

Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol führen, wird Ihnen die Eigenschaft des jeweiligen Symbols am Bildschirm angezeigt (Quick-Info).

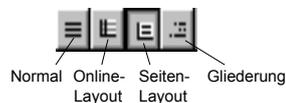


Die meisten Befehle der nebenstehenden Symbole finden Sie unter dem Menü [Datei] oder [Bearbeiten].

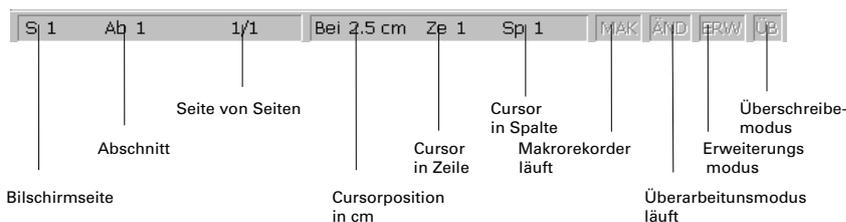
Symbolleiste für Formatierung und Lineal



Links neben der horizontalen Bildlaufleiste (für Ansicht)



Statuszeile



1.6 Hilfesystem

Das Word 97-Hilfesystem kann auf drei verschiedene Arten benutzt werden:

Office-Assistent

Das Office-Assistent ist das zentrale Hilfesystem in Word. Dieser beantwortet jederzeit Fragen des Anwenders über die Arbeit mit dem Programm.

Um Hilfe zu einem bestimmten Thema zu erhalten, wird der Office Assistent angeklickt oder die Taste **[F1]** gedrückt und eines der Hilfethemen durch Klicken auf die blaue Kugel (bzw. den Text daneben) aufgerufen. Wird das gewünschte Thema nicht angezeigt, so kann die Themenauswahl durch Formulierung einer Frage und einem Klick auf 'Suchen' entsprechend festgelegt werden. Mittels Klick auf 'Optionen' können die Eigenschaften des Office-Assistenten geändert werden, und 'Tips' zeigt allenfalls eine Reihe von Verbesserungsvorschlägen zu den zuletzt durchgeführten Aktionen.

Falls sich der Office-Assistent mit einer Glühbirne zeigt, hat er einen derartigen Vorschlag zur Hand.



Inhalt und Index

Über den Menüpunkt [?] gelangen Sie ins Hauptmenü des Hilfesystems von Word. Unter 'Inhalt und Index' können Sie ein elektronisches Handbuch aufrufen, das detaillierte Informationen zu Word enthält.

Im Register 'Inhalt' erscheinen die Hilfethemen in «Buchform». Sollte dort das von Ihnen gewünschte Thema dort nicht aufgeführt sein, finden Sie im Register 'Index' eine Stichwortliste, die Ihnen weiterhilft. Im Register 'Suchen' können Sie nach den im Hilfe-Text enthaltenen Begriffen suchen



Direkthilfe

Sehr praktisch ist auch die Direkthilfe aus dem Hilfe-Menü. Wenn Sie das Symbol anklicken, wird der Mauszeiger mit einem Fragezeichen versehen. Führen Sie dieses Fragezeichen auf ein Bildelementelement zu dem Sie Fragen haben und klicken Sie die linke Maustaste. Schon zeigt Ihnen Word die gewünschten Informationen auf dem Bildschirm an.



Sie aktivieren den «Fragezeichen-Mauszeiger» auch über die Tastenkombination **[SHIFT]+[F1]**.

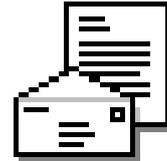
2. Text eingeben

2

2.1 Einleitung

Texteingabe - Unterschied zur Schreibmaschine

Bei der Eingabe von Text kann grundsätzlich wie bei einer Schreibmaschine vorgegangen werden. Sie brauchen sich jedoch nicht um das Zeilenende zu kümmern, da Word den Zeilen- wie auch den Seitenumbruch automatisch ausführt und entsprechend ein Wort auf die nächste Zeile schreibt, wenn es auf der vorherigen Zeile keinen Platz mehr hat.



Wenn Sie die [RETURN]-Taste drücken, wird ein neuer Absatz erstellt.



Mit der Tastenkombination [SHIFT]+[RETURN] erzeugen Sie einen erzwungenen Zeilenumbruch; d.h. Word beginnt eine neue Zeile, aber es handelt sich immer noch um denselben Absatz.



Ob Sonderzeichen wie Absatzmarken (¶), Tabulatoren (###), Leerschläge (·), etc. sichtbar sind, hängt von der im Menü [Extras] <Optionen...> Registerkarte 'Ansicht' gewählten Einstellung ab. Sie können sich alle Bildelemente anzeigen lassen, indem Sie in der Formatierungsleiste den Symbolknopf für '¶Anzeigen/Verbergen' [¶] drücken.



Einfüge- und Dateiendemarke

Einfügemarke

Die Einfügemarke (Cursor) ist ein senkrechter, blinkender Strich im Arbeitsbereich; sie markiert die aktuelle Schreibposition. Sie können Text nur dort eingeben, wo sich die Einfügemarke befindet.



Dateiendemarke

Am Ende eines Dokuments erscheint (in der Normalansicht) stets ein waagerechter Strich, der das Ende der Datei markiert. Über dieses Ende hinaus kann nicht geschrieben werden.



2.2 Einfügen, überschreiben und korrigieren

Word kennt zwei Schreibmodi:

###Einfügemodus

###Überschreibmodus

Zwischen beiden lässt sich mit der Taste **[INSERT]** hin- und herschalten.



Einfügemodus

Im Einfügemodus werden die Zeichen dem Text **hinzugefügt**. Bestehender Text bleibt erhalten und wird ab der Einfügestelle nach rechts gerückt. Der Einfügemodus ist die Grundeinstellung von Word.

Überschreibmodus

Im Überschreibmodus wird bestehender Text durch neuen Text **ersetzt**, indem die neuen Zeichen über die vorhandenen geschrieben werden. Ist der Überschreibmodus aktiv, wird dies in der Statuszeile mit «ÜB» angezeigt.

Word ersetzt standardmässig markierten Text durch neu eingegebenen Text, unabhängig davon, ob Sie sich im Überschreib- oder Einfügemodus befinden. Für unerfahrene Benutzer ist das sehr ungewohnt. Sie können über das Menü [Extras] <Optionen...> Registerkarte 'Bearbeiten' über die Option '*Eingabe ersetzt Markierung*' diese Einstellung ändern.

Korrigieren

Unterläuft Ihnen bei der Texteingabe ein Fehler, können Sie diesen augenblicklich mit der **[BACKSPACE]**-Taste (oben rechts im Tastaturhauptblock) beheben. Beim Betätigen dieser Taste wird das Zeichen links von der Einfügemarke gelöscht.



Die **[DEL]**-Taste löscht Ihnen das Zeichen rechts von der Einfügemarke.



2.3 Ansichten, Zoom

Ansichten dienen dazu, das Dokument so darzustellen, dass Sie optimal damit arbeiten können. Die gerade aktive Ansicht finden Sie im Menü [Ansicht] mit einem aktivierten Symbol versehen. Über dieses Menü können Sie auch die Ansicht wechseln. Alternativ können Sie die kleinen Symbole links in der horizontalen Bildlaufleiste anklicken.

Word bietet Ihnen dazu eine Vielzahl von verschiedenen Bildschirmansichten.

Ansicht

Ansicht Normal

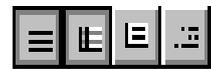
Die Standardansicht von Word ist die Normalansicht. Die Ansicht Normal zeigt die meisten Formatierungen so am Bildschirm, wie sie ausgedruckt werden.



Um beim Bildschirmaufbau Zeit zu sparen, werden in der Normalansicht folgende Dinge nicht angezeigt: Kopf- und Fusszeilen, Fussnoten, Seitenzahlen, nebeneinanderstehende Spalten etc.

Ansicht Online-Layout

Diese Ansicht eignet sich am besten zum Anzeigen und Lesen am Bildschirm. Es wird automatisch die Dokumentenstruktur-Leiste eingeblendet, die das Bewegen zwischen verschiedenen Stellen im Dokument erleichtert. Der Text wird vergrößert angezeigt und auf die Fenstergröße umbrochen, wobei die Bildschirmdarstellung nicht mit dem Druckbild übereinstimmt.



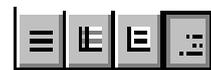
Ansicht Seiten-Layout

Die Ansicht Layout zeigt das Dokument so, wie es später auf dem Ausdruck erscheint. Der Nachteil dieser Ansicht ist ein relativ langsamer Bildschirmaufbau, der sich vor allem bei grösseren Dokumenten oder bei langsameren Rechnern lästig auswirken kann.



Ansicht Gliederung

In der Gliederungsansicht können Sie die Gliederungsstruktur des aktiven Dokuments anzeigen lassen und bearbeiten.



Ansicht Zentraldokument

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie mehrere einzelne Dokumente als ein Dokument verwalten. Sie können auf diese Weise zum Beispiel Inhaltsverzeichnisse über mehrere Dokumente hinweg erstellen. Wie bei der Gliederungsansicht erscheint automatisch die zugehörige Symbolleiste.

Ansicht ganzer Bildschirm

Word verwendet in dieser Ansicht den ganzen Bildschirm zur Darstellung des Dokumentes. Um die Menüs und die anderen Bildelemente wieder einzublenden drücken Sie die [ESC]-Taste oder klicken auf das Befehlsfenster '*Ganzer Bildschirm schliessen*'.

Ansicht Zoom...

Über den Befehl [Ansicht] <Zoom...> oder über das entsprechende Symbol können Sie die Bildschirmansicht Ihres Dokumentes auf vorgegebene oder beliebige eigene Werte einstellen.



2.4 Sich im Text bewegen

Einfügemarke mit der Maus bewegen

Am einfachsten können Sie die Einfügemarke mit der Maus positionieren: Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der die Einfügemarke stehen soll und klicken Sie dann die linke Maustaste.



Umfasst das Dokument mehr als eine Bildschirmseite, müssen Sie zuerst den gewünschten Bildschirmabschnitt mit Hilfe der Bildlaufleiste auswählen.

Anspringen der letzten Positionen

Mit der Tastenkombination [SHIFT]+[F5] bewegen Sie die Einfügemarke nach einem Sprung an die letzte Position zurück (Word «merkt sich» die letzten drei Cursor-Positionen). Besonders praktisch ist diese Funktion um nach dem Öffnen eines Dokuments an die Stelle zu springen, an der sich die Einfügemarke beim letzten Speichervorgang befand.



Tasten zum Bewegen der Einfügemarke

| | |
|---|--|
|  /  | Ein Zeichen rechts / links |
|  /  | Eine Zeile nach unten / oben |
|  +  /  | Ein Wort nach rechts / links |
|  +  | Zum nächsten Absatz |
|  +  | Zum Anfang des aktuellen Absatzes |
|  /  | Zum Zeilenanfang / -ende |
|  +  /  | Zum Anfang / Ende des Dokuments |
|  /  | Einen Fensterausschnitt nach oben / unten |
|  +  /  | An den oberen / unteren Fensterrand |
|  +  +  | An den Anfang der vorherigen Seite |
|  +  +  | An den Anfang der nächsten Seite |
|  +  | Sprung an die Position, an der Sie die letzte Änderung vorgenommen haben |

2.5 Text oder Objekt suchen / Textmarken

Text suchen

Sie können eine bestimmte Textstelle auch über das Menü [Bearbeiten] <Suchen> erreichen. Word durchsucht darauf das gesamte Dokument nach dem angegebenen Text.



Klicken Sie auf [Erweitern], um die erweiterten Suchfunktionen ein- oder auszublenden.

Je nach Suchrichtung, die eingestellt ist, beginnt Word mit der Suche an der aktuellen Cursorposition und arbeitet sich bis zum Dateiende 'Abwärts' oder bis zum Dateianfang 'Aufwärts' durch. Wählen Sie die Option 'Gesamt', untersucht Word das ganze Dokument.

Wenn die Option 'Gross-/Kleinschreibung beachten' aktiviert ist, muss der zu suchende Text in der Schreibweise exakt eingegeben werden.

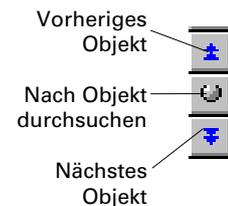
Wenn die Option 'Nur ganzes Wort' ausgeschaltet ist, sucht Word die Zeichenfolge auch als Bestandteil eines Wortes; sonst wird nur nach dem Wort gesucht. So wird beim Suchbegriff «oma» zum Beispiel auch das Wort «Tomaten» angezeigt.

Mit der Schaltfläche [Format] haben Sie die Möglichkeit, nach speziellen Formaten und nach Formatvorlagen zu suchen. Mit der Schaltfläche [Sonstiges] haben Sie die Möglichkeit, zum Beispiel nach Seitenenden, Abschnittumbrüchen usw. zu suchen.

Objekt suchen

Sie können das Dokument auch nach Objekten und Elementen wie Grafiken, Feldern, Tabellen, Seiten etc. durchsuchen. Dazu klicken Sie auf das Symbol 'Nach Objekt durchsuchen', das sich in der vertikalen Bildlaufleiste befindet. Anschliessend wählen Sie das gewünschte Element aus. Möchten Sie noch weitere gleichartige Elemente des Dokumentes suchen, klicken Sie die Symbole für 'Vorheriges Objekt' bzw. 'Nächstes Objekt'.

Wenn Sie als zu suchendes Objekt 'Seiten' auswählen, können Sie sich im Dokument um eine Seite vorwärts bzw. rückwärts bewegen.



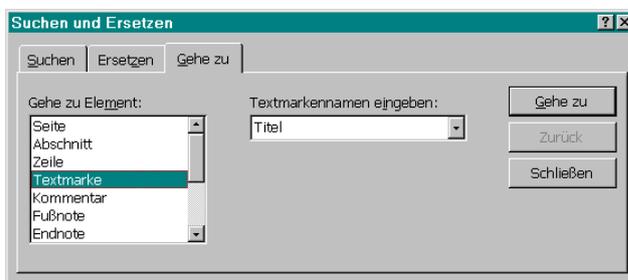
Textmarken

Eine spezielle Form der Suche ist die Suche nach Textmarken.

Diese werden über das Menü [Einfügen] <Textmarke...> in den Text gesetzt (Textpassage markieren, Menü aufrufen, treffenden Namen vergeben, *[Hinzufügen]* anklicken).



Über das Menü [Bearbeiten] <Gehe zu> können die einmal gesetzten Textmarken jederzeit wieder angesprungen werden.



3. Speichern, öffnen und schliessen

3

3.1 Grundlagen

Weshalb speichern?

Ein Dokument muss *nach jeder Bearbeitung* gespeichert werden, damit Änderungen, die an dem Dokument vorgenommen wurden, erhalten bleiben,

Gewöhnen Sie sich an, ein Dokument auch *während* der Bearbeitung regelmässig zu speichern, damit bei einer Panne der Schaden nicht allzu gross ist.

Automatische Speicherung

Word bietet im Menü [Extras] <Optionen...> in der Registerkarte 'Speichern' die automatische Speicherung eines Dokumentes an

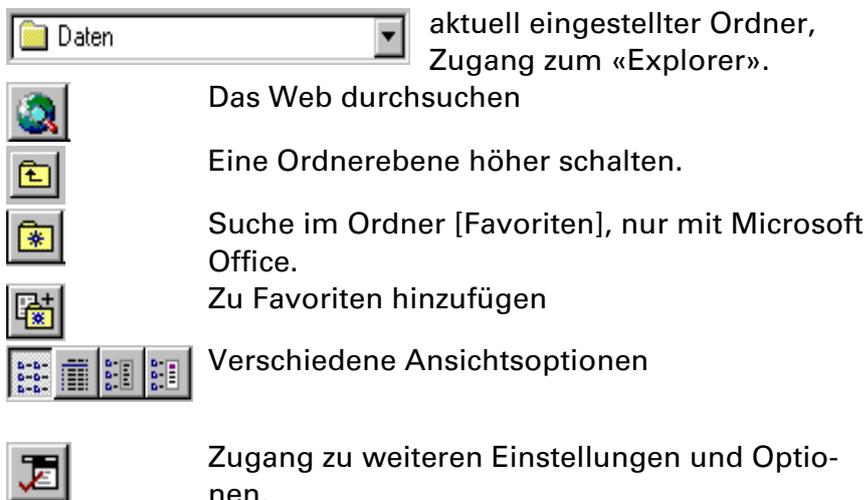
Achtung: Die automatische Speicherung erübrigt die «manuelle» Speicherung vor dem ordentlichen Schliessen eines Dokumentes nicht!

Auch andere Speicheroptionen können in der Dialogbox von [Extras] <Optionen...> angewählt werden:



Symbole des Dialogfensters 'Speichern unter' bzw. 'Öffnen'

Der Dialog <Speichern unter...> stellt Ihnen eine Reihe von Symbolen und Befehlen zur Dokumentverwaltung zur Verfügung. Das Dialogfenster sieht ähnlich aus wie der Explorer von Windows 95 bzw. Windows NT 4.0:



3.2 Ein Dokument speichern

Aktives Dokument speichern

Um das aktive Dokument abzuspeichern, wählen Sie den Menübefehl [Datei] <Speichern> oder Sie aktivieren das entsprechende Symbol in der Funktionsleiste.

[SHIFT]+[F12] oder [CTRL]+[S]

Wird eine Datei zum ersten Mal gespeichert, fragt Word beim Speichern nach dem Dateinamen. Der Befehl <Speichern> hat in diesem Fall die gleiche Wirkung wie <Speichern unter...>.

Wenn gewünscht, können Sie mit dem Befehl [Datei] <Eigenschaften> das Dokument näher beschreiben.

[Datei] <Speichern>



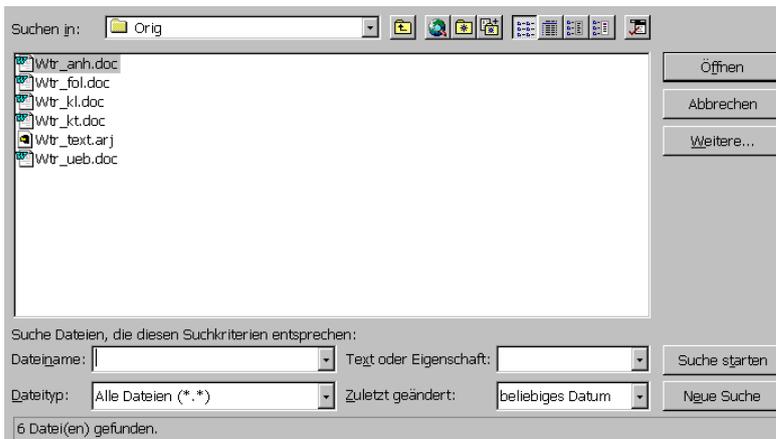
Ctrl + S oder

↑ + F12

Aktives Dokument unter neuem Namen speichern (bzw. Erstspeicherung eines Dokumentes)

1. Wählen Sie das Menü [Datei] <Speichern unter...>.

[Datei]
<Speichern unter>



2. Wählen Sie Laufwerk und Ordner, in den Sie abspeichern wollen oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
3. Geben Sie einen treffenden Dateinamen ein und wählen Sie danach die Schaltfläche [OK].

###Word speichert seine Dokumente standardmässig mit der Dateinamenerweiterung **.DOC**; diese brauchen Sie nicht einzugeben.

Unter Windows 95 bzw. Windows NT können Dokumentnamen vergeben werden die mehr als 8 Zeichen enthalten (DOS-Konvention). Es sind auch Leerschläge erlaubt.

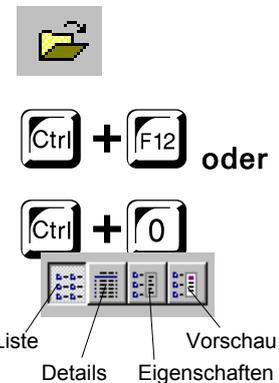
3.3 Ein Dokument öffnen

Ein vor kurzem geöffnetes Dokument erneut öffnen

Word «merkt sich» die letzten geladenen Dateien; sie werden zuunterst im Menü [Datei] aufgelistet. Um so ein Dokument zu laden, brauchen Sie den gewünschten Dateinamen nur anzuklicken.

Bestehendes Dokument öffnen

1. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol oder wählen Sie das Menü [Datei] <Öffnen....>.



2. Mit Hilfe des Dateifilters im Feld 'Dateiname' oder 'Dateityp' können Sie die Liste der angezeigten Dateien eingrenzen oder erweitern.
3. Wählen Sie den Ordner, der das gewünschte Dokument enthält, und wählen Sie das Dokument aus der Liste aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche [OK], um das Dokument zu öffnen.

Mit Hilfe des Symbols 'Vorschau' wird beim Anklicken eines Dokuments aus der Liste eine Vorschau des Inhalts angezeigt.

Sie können auch nur das Dateisymbol doppelklicken und sich so das Aufsuchen der [OK]-Fläche ersparen. Übrigens können auch Verzeichnisse mit dieser schnellen Methode gewechselt werden.

Mehrere Dokumente öffnen

Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen, indem Sie im Dialogfenster alle gewünschten Dokumente mit gedrückter [CTRL]-Taste anwählen.



Falls sich die Fenster der dargestellten Dokumente überdecken, können Sie:

- ### über das Menü [Fenster] zwischen den einzelnen Dokumentfenstern auswählen.
- ### über die Tastenkombination [CTRL]+[F6] direkt von einem Fenster hin und her wechseln.
- ### über den Menübefehl [Fenster] <Alle anordnen> die Fenster so auf dem Bildschirm anordnen, dass alle Dokumente angezeigt werden.
- ### für jedes Fenster individuell Grösse und Position bestimmen.



3.4 Ein Dokument suchen / schliessen

Dokumente suchen

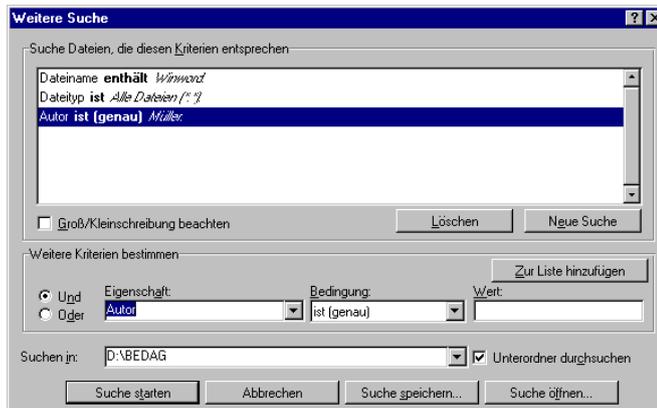
Ein bestimmtes Dokument auf Festplatten heutiger Grösse zu finden, ist bisweilen recht schwierig. Im unteren Teil des Dialogs [Datei] <Öffnen...> stellt Ihnen Word deshalb Suchfunktionen zur Verfügung:

1. Wählen Sie den Ordner, der das Dokument enthält aus.
2. Tragen Sie unter 'Dateiname' den Namen (ev. mit Stellvertreterzeichen versehen) der gesuchten Datei ein.
3. Ist Ihnen eine besonders charakteristische Textstelle aus dem Dokument in Erinnerung, tragen Sie diese unter 'Text oder Eigenschaft' ein.
4. Starten Sie die Suche mit [Suche starten].

Mit dieser detaillierten Suchfunktion können Sie nach Dokumenten suchen, die bestimmte Eigenschaften besitzen oder in denen ein gesuchter Text vorkommt. Sie können auch nach Angaben suchen, die sich in den 'Dokumenteigenschaften' befinden.

Über die Schaltfläche [Weitere...] gelangen Sie in einen nächsten Dialog, der Ihnen das Eintragen von sehr präzisen Suchkriterien erlaubt. Häufig verwendete Suchläufe lassen sich auch speichern.

Beachten Sie vor allem die Option 'Unterordner durchsuchen'. Ist die Option aktiviert, durchsucht Word nicht nur den aktuellen Ordner, sondern auch alle Unterordner nach dem gesuchten Dokument.



Ein Dokument schliessen

Sie haben mehrere Möglichkeiten ein einzelnes Fenster zu schliessen:

- Wählen Sie das Menü [Datei] <Schliessen....>
- Doppelklicken Sie auf das Systemmenüfeld des entsprechenden Dokumentenfensters
- Schliessen Sie das Fenster mit dem Schliesssymbol.



4. Text editieren

4

4.1 Markieren

Zweck des Markierens

Durch das Markieren wird ein Textblock ausgewählt und hervorgehoben: Auf dem Bildschirm wird die Markierung **invers** dargestellt

weisse Schrift auf schwarzem Hintergrund



Generell gilt:

Ist ein Text markiert, wirkt sich die nachfolgende Aktion nur auf den markierten Textteil aus. Mit dem Markieren bestimmen Sie also den Bereich, der bearbeitet (gelöscht, kopiert, formatiert etc.) werden soll.

Textblöcke mit der Maus markieren

Textpassage

Setzen Sie den Mauszeiger vor das erste zu markierende Zeichen und führen Sie ihn mit gedrückter Taste hinter das letzte zu markierenden Zeichen.



Wort

doppelklicken auf Wort

Zeile

Klick in Markierungsleiste auf Höhe der entsprechenden Zeile.

Satz

[CTRL]-Taste drücken und irgendeine Stelle im Satz anklicken.

Absatz

Doppelklick in Markierungsleiste auf Höhe des entsprechenden Absatzes oder Dreifachklick an beliebiger Stelle im Absatz.

Ganzes Dokument

[CTRL]-Taste drücken und in Markierungsleiste klicken oder Dreifachklick in Markierungsleiste.

Graphik

Graphik anklicken.

Haben Sie die Option 'Wörter automatisch markieren' in der Registerkarte 'Bearbeiten' in [Extras] <Optionen...> aktiviert, brauchen Sie nur von der Leerstelle her ins gewünschte Wort hineinzufahren, um das ganze Wort zu markieren.

Markierungsleiste (= linker Rand des Dateifeners) Sobald der Mauszeiger dorthin gesetzt wird, erscheint er als ein nach rechts gerichteter Pfeil.

Um eine Markierung zu entfernen, können Sie eine beliebige Pfeiltaste drücken oder mit der Maus an eine beliebige Stelle ausserhalb der Markierung klicken.

4.2 Markieren mit der Tastatur

Textblöcke über die Tastatur markieren

Eine Alternative zum Markieren mit der Maus stellt das Markieren mit der Umschalttaste (= **[SHIFT]**) in Verbindung mit den Richtungstasten dar. Dazu wird die Einfügemarke an der Ausgangsposition positioniert, anschliessend mit Hilfe der Richtungstasten an die Endposition gefahren. Der dazwischenliegende Text wird dabei markiert.

Es gibt eine ganze Reihe von Tastenkombinationen, die das Markieren mit der Tastatur erleichtern. Im Anhang finden Sie eine entsprechende Übersicht.

Um eine Markierung zu entfernen, können Sie eine beliebige Pfeiltaste drücken oder mit der Maus an eine beliebige Stelle klicken.

Markierungserweiterung

Sie können eine Markierung beliebig vergrössern, wenn Sie die Markierungserweiterung einschalten:

1. Setzen Sie die Einfügemarke vor das erste Zeichen, das markiert werden soll.
2. Aktivieren Sie die Markierungserweiterung durch Betätigen der Taste **[F8]**; in der Statuszeile erscheint *ERW*.
3. Positionieren Sie die Einfügemarke hinter das letzte Zeichen, welches markiert werden soll. Der nun markierte Bereich kann weiterbearbeitet werden.



Um die Markierungserweiterung zu beenden, drücken Sie die Taste **[ESC]**.

Durch wiederholtes Drücken der **[F8]**-Taste können Sie Markierungen sehr schnell erweitern. Die folgende Tabelle zeigt die Wirkung der einzelnen Wiederholungsschritte.

| Anzahl | Wirkung |
|---------------|------------------------------|
| 1 | Erweiterungsmodus aktivieren |
| 2 | Wort markieren |
| 3 | Satz markieren |
| 4 | Absatz markieren |
| 5 | Abschnitt markieren |
| 6 | Dokument markieren |

4.3 Löschen, verschieben und kopieren

Text löschen

1. Markieren Sie den zu löschenden Text.
2. Betätigen Sie die Taste **[DELETE]**.
(Menübefehl: [Bearbeiten] <Markierung löschen>)



Text verschieben und kopieren

Der Unterschied zwischen *Verschieben* und *Kopieren* besteht darin, dass der markierte Text beim Verschieben an seiner ursprünglichen Stelle gelöscht wird, währenddem er beim Kopieren erhalten bleibt.

Ausschneiden bzw. Kopieren - Einfügen

1. Markieren Sie zunächst den zu verschiebenden Text.
2. Um den Text auszuschneiden,
###benutzen Sie den Menübefehl: [Bearbeiten] <Ausschneiden>

###oder klicken Sie das Symbol *Ausschneiden*

###oder betätigen Sie die Tasten **[SHIFT]+[DEL]** oder **[CTRL]+[X]**

Um den Text zu kopieren,

###benutzen Sie den Menübefehl: [Bearbeiten] <Kopieren>

###oder klicken Sie das Symbol *Kopieren*

###oder drücken Sie die Tasten **[CTRL]+[INS]** oder **[CTRL]+[C]**

3. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, wo Sie den Text einfügen möchten.
4. Fügen Sie den Text ein, indem Sie wahlweise:
###den Menübefehl: [Bearbeiten] <Einfügen> wählen
###das Symbol *Einfügen* klicken.
###die Tasten **[SHIFT]+[INS]** oder **[CTRL]+[V]** betätigen.

Ausschneiden bzw. Kopieren ist auch zwischen verschiedenen Dokumenten möglich.

Drag and Drop

Ein schnelles Verfahren zum Kopieren oder Verlagern stellt «Drag and Drop» (=Ziehen und Fallenlassen) dar. Dabei wird die markierte Textstelle oder das markierte Objekt mit der Maus angeklickt und mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle gezogen. An der Zielstelle wird die Maustaste losgelassen und damit das markierte Element dorthin verlagert.

Ein ausgeschchnittener oder kopierter Textteil bleibt jeweils solange in der Zwischenablage erhalten, bis ein anderer Text ausgeschritten oder kopiert wird. Während dieser Zeit kann er beliebig oft an jeder beliebigen Stelle in jedem beliebigen Word-Dokument eingefügt werden.

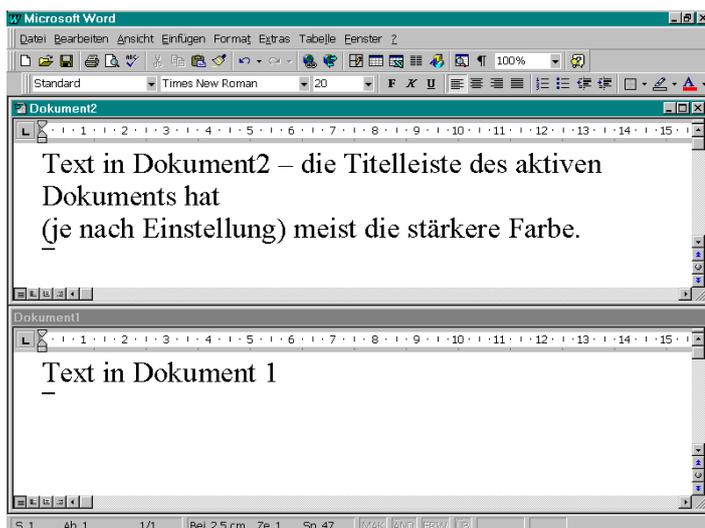


Drag and Drop

4.4 Arbeiten mit mehreren Dokumenten

Verschieben und kopieren zwischen Dokumenten

Mit Word ist es möglich, mit mehreren Fenstern und damit mit mehreren Dokumenten zu arbeiten. Hierbei ist unerheblich, ob die zusätzlichen Fenster durch Neuanlegen oder Öffnen von bestehenden Dokumenten aufgerufen wurden.



Die im vorherigen Kapitel erwähnten Verschiebungs- und Kopiermöglichkeiten lassen sich ebenfalls anwenden, um Text von einem Dokument in ein anderes zu verschieben oder zu kopieren. Sie können sogar zwischen verschiedenen Anwendungen, z.B. Word und Excel verschieben und kopieren :

1. Öffnen Sie alle Dokumente, die Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie im Ausgangsdokument denjenigen Textteil, den Sie verschieben oder kopieren möchten.
3. Kopieren oder verschieben Sie den markierten Text an den Zielort mittels einer der oben beschriebenen Möglichkeiten.

Um mit «Drag and Drop» zu arbeiten, müssen Sie alle von der Aktion betroffenen Dokumente am Bildschirm anordnen. Am einfachsten geht dies mit dem Menübefehl: [Fenster] <Alle anordnen>. Je mehr Fenster dabei geöffnet sind, desto kleiner werden müssen sie dargestellt werden. Durch Doppelklick in die Titelleiste eines Fensters können Sie dieses wieder auf Vollbildformat bringen.

Dokumente können - ähnlich wie Anwendungen - in drei Formen auf dem Bildschirm erscheinen: Vollbild, Fenster und Symbol. Zum Wechseln zwischen diesen Darstellungsformen dienen die Schaltflächen rechts in der Titelleiste des Dokumentenfensters. In der Vollbilddarstellung befindet sich die benötigte Schaltfläche rechts in der Menüleiste. Darüberhinaus kann das Systemmenü die Aufgaben erfüllen.



4.5 Aktion wiederholen / rückgängig machen

Letzte Aktion wiederholen

Mit dem Befehl [Bearbeiten] <Wiederholen> oder mit dem Kurzaufruf [F4] bzw. [CTRL]+[Y] lässt sich die letzte Aktion wiederholen; dies betrifft alle Bearbeitungs- und Formatierungsaktionen.



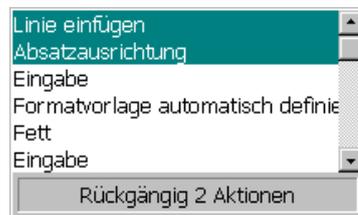
Aktionen rückgängig machen

Mit dem Befehl [Bearbeiten] <Rückgängig> oder mit dem Kurzaufruf [ALT]+[BACKSPACE] oder [CTRL]+[Z] kann eine Aktion rückgängig gemacht werden.



Aktion wiederholen / rückgängig machen (Symbolleiste)

Durch wiederholtes Anklicken des Symbols 'Rückgängig' in der Symbolleiste können Sie mehrere Aktionen rückgängig machen. Durch Klicken des Pfeilsymbols können Sie sogar auswählen, bis zu welcher Aktion rückgängig gemacht werden soll.



Mit dem Symbol 'Wiederherstellen' haben Sie die Möglichkeit, einzelne Aktionen, die Sie fälschlicherweise rückgängig gemacht haben, wieder herzustellen. Auch hier zeigt Ihnen Word beim Anklicken des Pfeilsymbols eine Liste der zur Auswahl stehenden Aktionen.



5. Formatieren I

5

5.1 Einleitung

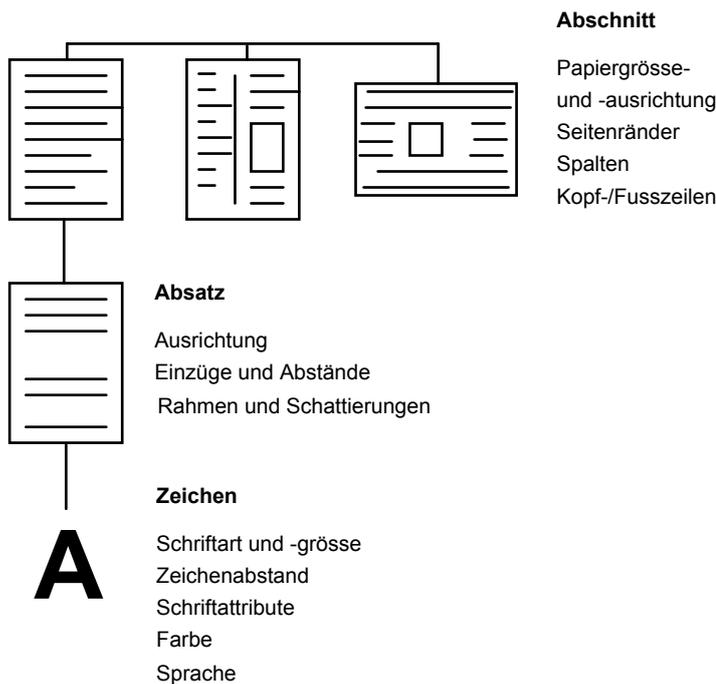
Das Ziel des Formatierens ist es, Information in übersichtlicher und gut lesbarer Form zu gestalten. Für die Gestaltung gilt trotz der zahlreichen Formatierungsmöglichkeiten immer noch: *Weniger ist oft mehr.*



Jeder Text ist logisch aufgebaut: Er besteht aus Kapiteln, Kapitel aus Absätzen, diese aus einzelnen Sätzen, jeder Satz aus Wörtern und jedes Wort aus einzelnen Zeichen.

Einer ähnlichen Logik folgt die Formatierungsweise von Word. Die Formatierung eines Dokuments kann in drei Ebenen gegliedert werden:

Überblick Formatierungsebenen



5.2 Formatieren in Word 97

Grundsätzliches Vorgehen

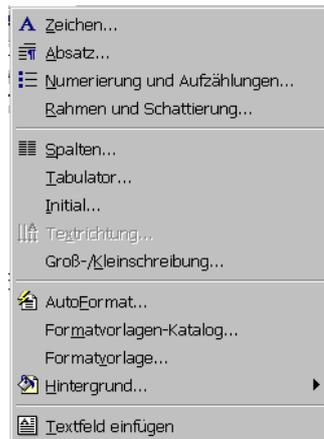
1. Geben Sie Ihren Text ein.
2. Markieren Sie den zu bearbeitenden Textteil.
3. Geben Sie die gewünschten Formatierungsbefehle ein.

Wurde keine Markierung vorgenommen, gilt das eingestellte Format für den Text, der unmittelbar nach der Formatierung eingegeben wird.

###Es spielt keine Rolle ob Sie jeweils während der Texteingabe formatieren oder ob Sie den Text zuerst unformatiert eingeben und die ganze Formatierungsarbeit im Nachhinein vornehmen.

Menü [Format]

Über das Menü [Format] gelangen Sie in diverse Dialogboxen, wo Ihnen sämtliche zur Verfügung stehenden Formatbefehle angezeigt werden:



Die meisten Befehle zur *Abschnittformatierung* finden Sie im Menü [Datei] <Seite einrichten>

Sie haben selbstverständlich auch hier, zusätzlich zur Befehlseingabe über das Menü, andere Möglichkeiten, einen Formatierungsbefehl einzugeben:

- ###Symbolleiste/Lineal
- ###Tastenkombinationen
- ###Kontextmenü

Formatierungsaktionen wiederholen

Sich wiederholende Formatierungsaktionen lassen sich mit der [F4]-Taste (bzw. [CTRL]+[Y]) oder mit dem Befehl [Bearbeiten] <Wiederholen> effizient durchführen.



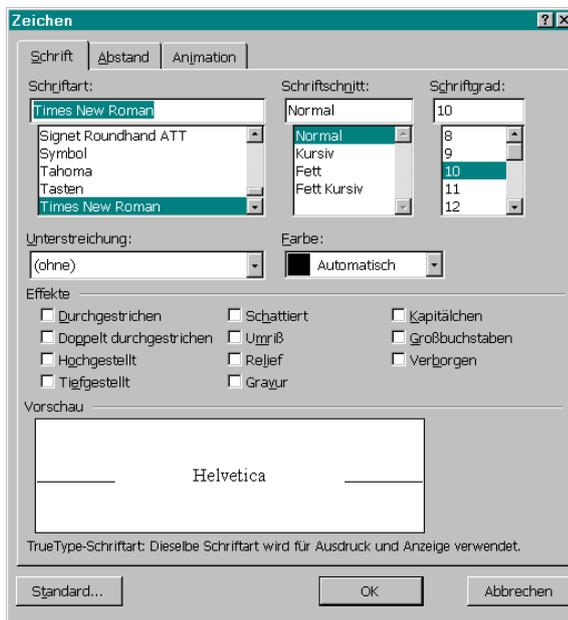
5.3 Die Zeichenformatierung

Markieren

Markieren Sie immer zuerst die Zeichenfolge, welche Sie formatieren wollen.

Befehlseingabe über Menü

Wählen Sie [Format] <Zeichen> und das Register 'Schrift'. Hier stehen Ihnen *alle* Zeichen-Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Bearbeiten Sie die Dialogbox nach Ihren Bedürfnissen und bestätigen Sie mit [OK].



In dieser Dialogbox können Sie auch Effekte wie Gravur, Schattten, Relief etc. auswählen. Das Register 'Animationen' bietet u.a. Text mit blinkendem Hintergrund, Schimmernd oder Funkelnder Text an. Diese Animationen sind nur am Bildschirm sichtbar und für den Einsatz in Web-Seiten konzipiert.

Befehlseingabe über Symbolleiste und Lineal

Schriftart

Durch Öffnen des Listenfelds 'Schriftart' können Sie mit der Maus die für den markierten Text gewünschte Schriftart bestimmen. Sie erreichen dieses Feld auch mit der Tastenkombination [SHIFT]+[CTRL]+[A].



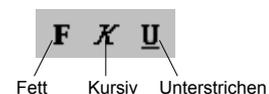
Zeichengrösse

Mit diesem Feld können Sie die Schriftgröße des markierten Textes bestimmen. Sie erreichen dieses Feld mit der Tastenkombination [SHIFT]+[CTRL]+[P].



Zeichenattribute

Mit diesen Knöpfen können Sie die Zeichenattribute des markierten Textes verändern. Die Knöpfe wirken dabei als ein/aus Schalter.



Hervorheben mit dem «Leuchtstift»

Über den abgebildeten Schaltknopf können Sie Textpassagen wie mit einem Leuchtstift hervorheben. Dabei stehen Ihnen vier Leuchtfarben zur Verfügung.

Diese Funktion ist z.B. für E-Mail-Anwender praktisch, die in Ihrer elektronischen Post besonders auf gewisse Stellen hinweisen möchten.



Beachten Sie, dass die Hervorhebung nur auf dem Bildschirm oder mit einem guten Farbdrucker zum «Ausdruck» kommt.

Schriftfarbe

Mit Hilfe dieses Schaltknopfes können Sie Textfarbe einstellen.

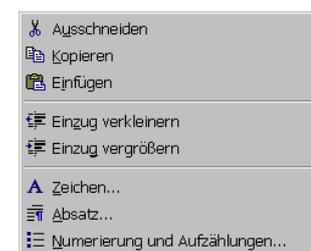


Befehlseingabe über Tastenkombinationen

| | |
|-------------------------------|-----------|
| fett | + + |
| <i>kursiv</i> | + + |
| <u>unterstrichen</u> | + + |
| <u>Wort unterstrichen</u> | + + |
| <u>Doppelt unterstreichen</u> | + + |
| GROSSBUCHSTABEN | + + |
| Verborgener Text | + + |
| Hochstellen | + + |
| Tiefstellen | + |
| Formatierung zurücksetzen | + [SPACE] |

Befehlseingabe über Kontextmenü

Klicken Sie nach dem Markieren einer Zeichenfolge die rechte Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt <Zeichen>.



Zeichenformatierungen übertragen

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Zeichenformate von bereits formatierten Textpassagen schnell auf noch unformatierte zu übertragen:

1. Markieren Sie die bereits formatierte Textpassage.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Format-Übertragen'; der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pinsel.
3. Markieren Sie mit diesem Pinsel die Textpassage, in die das Format übernommen werden soll.



5.4 Die Absatzformatierung

Markieren

Ein Absatz gilt als markiert, wenn der Cursor irgendwo im Absatz positioniert ist.

Achten Sie darauf, dass Sie während der Absatzformatierung die nicht druckbaren Zeichen auf dem Bildschirm anzeigen. Nur so können Sie sich im Text sauber orientieren. Die nicht druckbaren Zeichen werden über den ¶-Schalter in der Formatierungsleiste angezeigt.



Formatierungen für neuen Absatz übernehmen

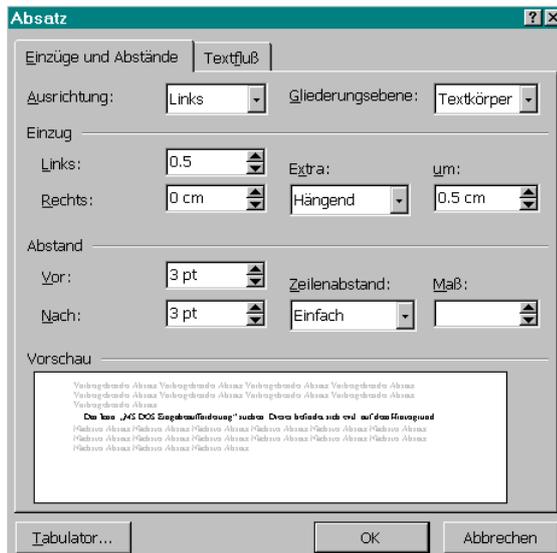
Die Formatierung eines Absatzes ist in der Absatzmarke gespeichert (¶). Sie können eine Absatzformatierung für den folgenden Absatz übernehmen, indem Sie die Einfügemarke vor das Absatzzeichen des aktuellen Absatzes positionieren und die [RETURN]-Taste betätigen.



Befehlseingabe über Menü

Wählen Sie [Format] <Absatz>. Bearbeiten Sie die Dialogbox nach Ihren Bedürfnissen und bestätigen Sie mit [OK].

###Für <Rahmen und Schattierungen> sowie für <Tabulatoren> und <Numerierung und Aufzählungen> bestehen eigene Menüpunkte.



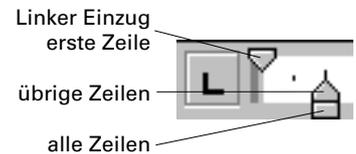
Befehlseingabe über Kontextmenü

Klicken Sie, nachdem Sie die Einfügemarke in dem zu formatierenden Absatz positioniert haben, die rechte Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt <Absatz>.

5.5 Absatzformate (Symbolleiste und Lineal)

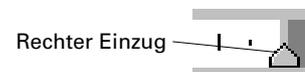
Absatzrand links

Mit dem Viereck können Sie auf dem Lineal den linken Rand eines Absatzes einziehen. Das darüberliegende Dreieck ist zweigeteilt: der untere Teil dient zum Einziehen des linken Absatzrandes, der obere Teil zum Verändern des Erstzeileneinzuges. Durch Kombination der beiden Symbole können Erstzeileneinzüge oder «hängende» Einzüge formatiert werden.



Absatzrand rechts

Mit dem nach oben zeigendem Dreieck können Sie den rechten Absatzrand einziehen.



Formatvorlagen-Feld

Durch Öffnen des Listenfelds können Sie mit der Maus das gewünschte Druckformat aus der Liste auswählen.



Absatzausrichtung

Mit diesen Knöpfen können Sie die Ausrichtung eines Absatzes bestimmen. Die Knöpfe haben von links nach rechts folgende Bedeutung:



| | | |
|---|--------------|---|
|  | Linksbündig |  |
|  | Zentriert |  |
|  | Rechtsbündig |  |
|  | Blocksatz |  |

Standard-einzüge

Mit diesen beiden Knöpfen können Sie einen Absatz um einen Tab-Stop nach rechts rücken beziehungsweise um einen Tab-Stop nach links ausrücken.



Numerierung von Absätzen

Dieses Symbol numeriert den aktuellen Absatz bzw. die markierten Absätze fortlaufend und übergibt ihnen einen «hängenden» Einzug.



Aufzählungen

Im Gegensatz zur Numerierung fügt dieses Symbol dem aktuellen Absatz bzw. allen markierten Absätzen ein Aufzählungszeichen bei und formatiert die Absätze hängend.



Formatierungen auf einen bestehenden Absatz übertragen

1. Markieren Sie den bereits fertig formatierten Absatz, dessen Format sie weitergeben möchten vollständig (inkl. Absatzmarke!).
2. Klicken Sie auf das Symbol 'Format-Übertragen'; der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pinsel.
3. Klicken Sie anschliessend in den Absatz, der das Format erhalten soll.



Möchten Sie Ihr Format auf mehrere Absätze übertragen, machen Sie einen Doppelklick auf die Schaltfläche.

Befehlseingabe über Tastenkombinationen

| <i>Formatierung</i> | <i>Tastenkombination</i> |
|-------------------------|--------------------------|
| einfacher Zeilenabstand | Ctrl + 1 |
| doppelter Zeilenabstand | Ctrl + 2 |
| Zeilenabstand 1,5 | Ctrl + 5 |
| Hängender Einzug | Ctrl + T |
| Einzug nach rechts | Ctrl + M |
| Einzug nach links | ↑ + Ctrl + M |
| Formatierung aufheben | Ctrl + Q |

6. Formatieren II

6

6.1 Tabulatoren (Grundlage)

Was sind Tabulatoren?

Ein Tabulator ist eine unsichtbare Marke, an welcher Text ausgerichtet werden kann.

Versuchen Sie nie, anstelle von Tabulatoren mit Leer­schlägen zu arbeiten! Selbst wenn die Darstellung auf dem Bildschirm zu stimmen scheint, wird es beim Aus­druck Fehler geben. – Grund: Proportional­schrift!

Tabulatoren gehören zu den Absatzformatierungen und gelten entsprechend für die jeweils markierten Absätze.

Anspringen von Tab-Stops

Durch Drücken der [TAB]-Taste springt die Einfügemarke zum nächsten Tab-Stop und schiebt dabei allfällig vorhandenen Text rechts der Einfügemarke vor sich her.



Der ausgeführte Tab-Sprung wird am Bildschirm mit einem Pfeil angezeigt.

Ausrichtungen der Tab-Stops

Tab-Stops können verschiedene Ausrichtungen des Textes bewirken:

| <i>Kontrollsymbol</i> | <i>Ausrichtung</i> |
|---|-----------------------|
|  | links |
|  | zentriert |
|  | rechts |
|  | 6788.95 (dezimal) |

Standard Tab-Stops

Von Word bereits gesetzte Tab-Stops. Diese sind standardmässig auf alle 1,25 cm eingestellt und *immer* mit linker Ausrichtung.

Benutzerdefinierte Tab-Stops

Benutzerdefinierte Tab-Stops können an beliebiger Stelle und mit beliebiger Ausrichtung gesetzt werden.

6.2 Tabulatoren einfügen

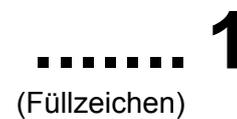
Einfügen eines Tabulators

Grundsätzliches Vorgehen:

1. Tabulator definieren (linksbündig, rechtsbündig etc.)
2. Tab-Stop setzen (z.B. mit der Maus im Lineal)
3. Tab-Stop anspringen (durch Tabulator-Taste)

Setzen von Tab-Stops über Menü

Mit dem Menü [Format] <Tabulator...> können Sie im Feld 'Tabstop-Position' die Position in Zentimetern eintragen, mit dem Wahlfeld 'Ausrichtung' die Ausrichtung bestimmen und mit 'Füllzeichen' festlegen, mit welchem Zeichen die Tabulatorlücken gefüllt werden sollen.



Setzen von Tab-Stops über das Lineal

1. Markieren Sie die Absätze, für die Sie Tab-Stops setzen wollen.
2. Bestimmen Sie die Ausrichtung der Tabulatoren, indem Sie solange auf das Ausrichtungssymbol klicken, bis das gewünschte Format erscheint.
3. Klicken Sie an der Stelle auf das Lineal, an der Sie den Tab-Stop setzen wollen.

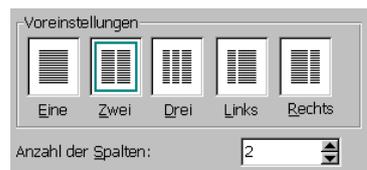


Um einen Tab-Stop zu **verschieben**, ziehen Sie ihn einfach an die gewünschte neue Stelle.

Um einen Tab-Stop zu **löschen**, ziehen Sie ihn nach oben oder unten aus dem Absatzlineal hinaus.

6.3 Spaltensatz

Über das Menü [Format] <Spalten...> können Sie einen Abschnitt als Spaltentext formatieren. Unter 'Voreinstellungen' stehen Ihnen fünf vorgefertigte Möglichkeiten zur Verfügung.



Im unteren Teil des Dialogfeldes können Sie Ihren Spaltenabschnitt selber gestalten.

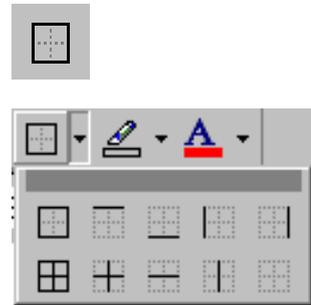
Im Anzeigefeld 'Vorschau' können Sie gleich überprüfen, wie das Dokument aussehen wird.

6.4 Rahmen und Schattierungen

Symbolleiste 'Rahmen und Schattierungen'

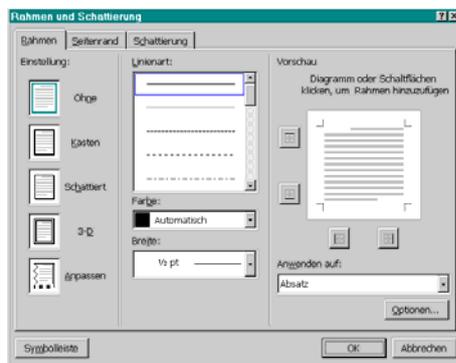
Mit dem Symbol *Rahmen* in der Symbolleiste stellt Ihnen Word ein sehr effizientes Mittel zur Rahmenformatierung zur Verfügung.

Mit einem Klick öffnet sich eine kleine, auf dem Bildschirm bewegliche Symbolleiste, die im Wesentlichen dem Befehl [Format] <Rahmen und Schattierungen...> 'Rahmen' entspricht.



Dialogbox [Format] <Rahmen und Schattierung...>

Registerkarte Rahmen



In der Registerkarte 'Rahmen' können Sie im Bereich *'Einstellung'* aus den Standardvorgaben eine Rahmenform auswählen. Im Bereich *'Linienart'* und *'Vorschau'* können Sie die Rahmenlinien mit der gewünschten Linienart, -breite und Farbe versehen oder durch Mausklick in der Vorschau die Linien einzeln setzen.

Registerkarte Seitenrand

In diesem Register stehen diese Funktionen für den Seitenrahmen zur Verfügung. Zusätzlich kann hier in der Liste *'Effekte'* aus diversen Mustern und Ornamenten für die Rahmenlinie gewählt werden.

Registerkarte Schattierung

Mit dieser Registerkarte lässt sich die Rahmenfläche mit einer Schattierung ausstatten. Es können die Farbe der Schattierung sowie Linienart und Farbe eines Musters gewählt werden.

6.5 Textfelder und Positionsrahmen

Textfelder einfügen

Wenn Sie eine Grafik, einen Absatz oder ein anderes Objekt an einer ganz bestimmten Stelle auf der Seite positionieren wollen, können Sie über das Menü [Einfügen] <Textfeld> ein Textfeld einfügen.

Falls sich Word nicht in einer 'Layout'-Bildschirmansicht befindet, wird automatisch in die 'Seiten-Layout'-Ansicht gewechselt. Nun können Sie das Textfeld einfügen, indem Sie mit dem Kreuz-Mauszeiger einen Rahmen der gewünschten Größe aufziehen. Gleichzeitig wird die Symbolleiste 'Textfeld' eingeblendet, mit der sich das Textfeld formatieren lässt. Die Größe des Rahmens passt sich der Länge des Textes nicht an, ein Textfeld kann also mehr Text erhalten als auf dem Bildschirm sichtbar ist.

Textfeld verknüpfen

Das Symbol 'Textfeld verknüpfen' erlaubt das Verbinden von zwei Textfeldern durch einen Mausklick. Diese Verknüpfung macht es möglich, dass innerhalb eines Dokumentes Text in einem Textfeld beginnen und in einem anderen Textfeld fortgesetzt werden kann.

Textfeld verändern

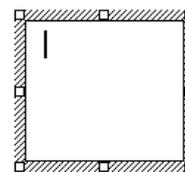
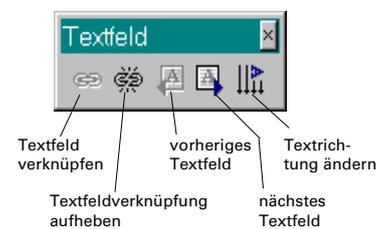
1. Markieren Sie in der Online- oder Seitenlayout-Ansicht das Textfeld durch einen Mausklick. Der Rahmen wird sichtbar und erhält an den Ecken und auf den Seiten weiße Kästchen.
2. Mit gedrückter Maustaste können Sie das Textfeld nun beliebig herumschieben.
3. Durch Mausklick auf eines der weißen Kästchen können Sie die Größe des Textfeldes anpassen.

Textfeld formatieren

Wenn Sie das Textfeld angewählt haben, können Sie über das Menü [Format] <Textfeld...> dieses auf vielfältige Art formatieren. Im Register 'Position' kann die Position des Textfeldes innerhalb des Dokumentes festgelegt werden. Das Register enthält auch die Optionen 'Objekt mit Text verschieben' und 'Verankern'- letztere bindet den Rahmen an eine bestimmte Stelle im Dokument. Im Register 'Textfluss' wird festgelegt, ob bzw. wie ein Textfeld den Fliesstext eines Dokumentes verdrängt.

In früheren Word-Versionen wurden Positionsrahmen verwendet, um Grafiken oder Text zu positionieren, in Word 97 kann dies ohne die Verwendung von Rahmen bewerkstelligt werden, oder es können stattdessen Textfelder eingesetzt werden.

Positionsrahmen stehen aber für speziellen Text (mit Fussnoten, Kommentaren etc.) weiterhin zur Verfügung



6.6 Abschnittsformatierung

Abschnitt markieren

Ein Abschnitt gilt als markiert, wenn die Einfügemarke irgendwo im Abschnitt positioniert ist.

Festlegen des Abschnittformats

Da Seitenränder, Papierformat und -ausrichtung sowie Spaltensatz abschnittsweise definiert werden, ist es möglich, im selben Dokument z.B. verschiedene Papierformate oder -ausrichtungen zu verwenden.

Legen Sie die Abschnittsformate zu Beginn einer Texteingabe fest. So können Sie die genaue Textenteilung bezüglich der Seiten- und Zeilenlänge kontrollieren.

Die in diesem Menü vorgenommenen Einstellungen gelten, bis Sie einen neuen Abschnitt einfügen.

Einem bereits bestehenden Textteil ein neues Abschnittsformat zuweisen

1. Markieren Sie den Textteil, für welchen Sie ein anderes Format erzeugen möchten.
2. Nehmen Sie die Formatierung vor (Verwenden Sie die Option 'Anwenden auf markierten Text').

###Word fügt automatisch einen Abschnittswchsel (gepunktete Linie) in Ihr Dokument ein

Neues Abschnittsformat für einen einzugebenden Textteil bestimmen

1. Fügen Sie einen Abschnittswchsel ein.
2. Bestimmen Sie das Abschnittsformat.

Abschnittswchsel einfügen

Vergewissern Sie sich, dass sich die Einfügemarke an der Position befindet, wo der Abschnittswchsel erfolgen soll. Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Abschnittswchsel vorzunehmen:

Registerkarte Seitenlayout

Die Registerkarte Seitenlayout [Datei] <Seite einrichten> dient dazu, einen Abschnittswchsel einzufügen.

Einfügen Manueller Wechsel

Auch über das Menü [Einfügen] <Manueller Wechsel...> können Sie einen neuen Abschnitt in Ihr Dokument einfügen.

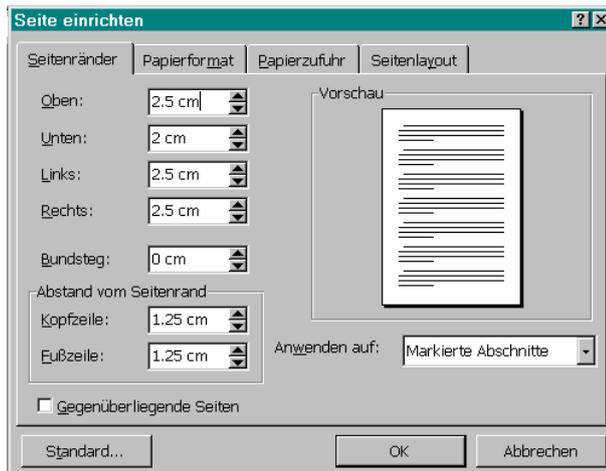
.....Abschnittswchsel (fortlaufend).....

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Abschnittswchsel | |
| <input type="radio"/> Nächste Seite | <input type="radio"/> Gerade Seite |
| <input type="radio"/> Fortlaufend | <input type="radio"/> Ungerade Seite |

6.7 Seite einrichten

Im Menü [Datei] <Seite einrichten...> können Sie verschiedene Einstellungen für das Abschnittsformat vornehmen.

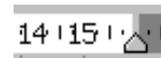
Seitenränder einstellen'



Beachten Sie, dass gewisse Drucker nicht die volle Grösse des Papiers bedrucken können. Schauen Sie im Handbuch Ihres Druckers nach, wie gross der druckbare Bereich ist, d.h. wie gross der Seitenrand mindestens sein muss.

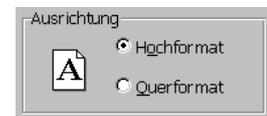
Die Registerkarte 'Seitenränder' dient dazu, die Grösse der Seitenränder, des Bundstegs und die Position der Kopf- und Fusszeilen festzulegen.

In der Seiten-Layout-Ansicht haben Sie die Möglichkeit, die Seitenränder im Lineal mit der Maus einzustellen. Führen Sie den Mauszeiger auf die Seitenrandbegrenzung, so dass der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt. Mit gedrückter Maustaste können Sie nun die Seitenränder einstellen.



Papierformat wählen

In der Registerkarte 'Papierformat' können Sie das im Abschnitt verwendete Papierformat und dessen Ausrichtung festlegen.



Papierzufuhr ändern

In der Registerkarte 'Papierzufuhr' können Sie einstellen, aus welchen Drucker-Papierschächten die erste Seite bzw. die Folgeseiten eingezogen werden sollen.

Diese Funktion ist interessant, wenn Sie z.B. in der Geschäftskorrespondenz für die erste Seite vorgedrucktes Briefpapier verwenden möchten.

Seitenlayout einstellen

Die Registerkarte 'Seitenlayout' ermöglicht, verschiedene Formen des Abschnittswechsels, der vertikalen Ausrichtung und der Zeilennummern einzustellen.

6.8 Die Auto-Formatierung

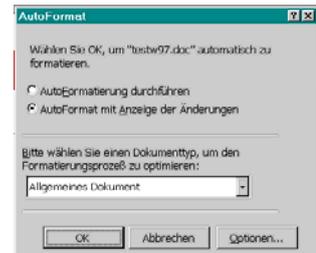
Die AutoFormat-Funktion beinhaltet u.a. die einheitliche Anwendung vorhandener Formatvorlagen auf das Dokument, die Eliminierung überzähliger Absatzmarken, die Erzeugung echter Aufzählungszeichen u.v.m. Das Resultat dieser Funktion kann jedoch je nach Text sehr unterschiedlich ausfallen.

Optionen für AutoFormat

Detaillierte Einstellungen für AutoFormat können Sie im Menüpunkt [Extras] <Auto-Korrektur>, Register 'AutoFormat' vornehmen.

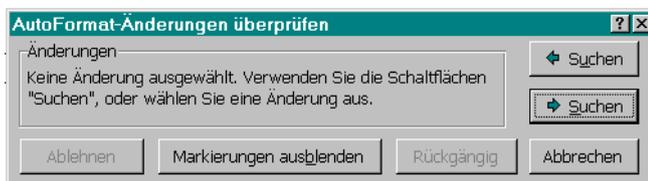
AutoFormat durchführen

Sie können einen Bereich markieren, in dem AutoFormat wirken soll. Andernfalls wird das gesamte Dokument formatiert. Aktivieren Sie die Funktion im Menü [Format] <AutoFormat...>. Es erscheint nun das Dialogfenster 'AutoFormat', in dem ein Dokumenttyp festgelegt werden kann. Falls Sie die Option 'AutoFormatierung durchführen' auswählen, so erfolgt eine Formatierung ohne anschließender «Rücksprache» mit dem Anwender.



'AutoFormat mit Anzeige der Änderungen...'

Falls Sie diese Option benutzen, erscheint nach der Analyse der AutoFormatierung des Dokumentes ein Dialogfenster, in dem die Änderungen entweder pauschal akzeptiert oder abgelehnt werden können. Mittels der Schaltfläche [Änderungen überprüfen] können Sie mit [Suchen] zu den einzelnen Formatierungen gehen und dort individuell über deren Annahme entscheiden.



Mittels [Formatvorlagen-Katalog...] kann für das Dokument aus verschiedenen Vorlagen gewählt werden. Die Auswirkungen werden in einer Vorschau gezeigt. Nach Klick auf [OK] wird die AutoFormatierung entsprechend der Vorschau ausgeführt.

Die AutoFormat-Funktion beschränkt sich nur auf Text. Tabellen werden hierdurch nicht beeinflusst.

7. Text korrigieren und überarbeiten

7

7.1 Suchen und Ersetzen

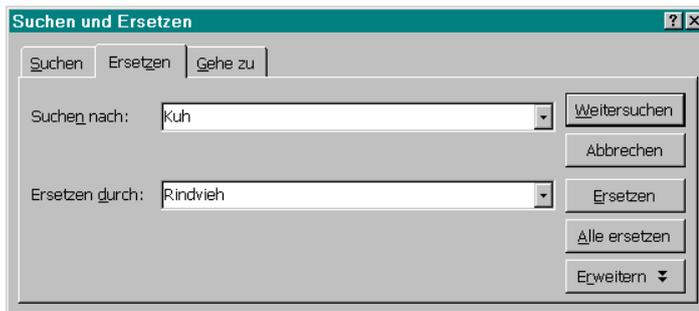
Suchen

Die Suchfunktion von Word erreichen Sie über das Menü [Bearbeiten] <Suchen...> oder mit dem Tastenschlüssel [CTRL]+[F].



Suchen und Ersetzen

Um Textteile, Formate etc. durch andere Textpassagen oder Formate zu ersetzen, wählen Sie im Menü [Bearbeiten] den Befehl <Ersetzen>. Sie erreichen das Menü auch über den Tastenschlüssel [CTRL]+[H].



Tragen Sie im Feld 'Suchen nach' bzw. 'Ersetzen durch:' die gewünschten Textstellen, Formate oder Sonderzeichen ein. Wählen Sie die Schaltfläche [Ersetzen], wenn Sie die Aktionen von Word einzeln kontrollieren möchten, bzw. [Alle ersetzen], wenn Word das Dokument ohne Rückfragen bearbeiten soll.

Möchten Sie ein bestimmtes Wort oder auch eine Sonderfunktion aus ihrem Dokument löschen, lassen Sie einfach das Dialogfeld 'Ersetzen durch:' leer. Word sucht dann die entsprechenden Wörter oder Sonderzeichen und ersetzt sie durch «Nichts».

Sonderzeichen und Formate ersetzen

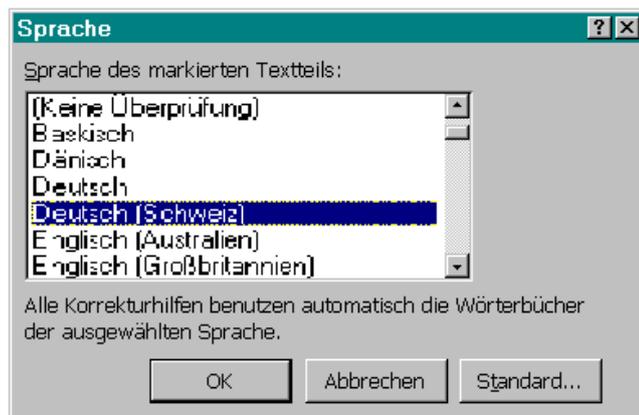
Durch Anklicken der Schaltfläche [Erweitern] können Sie weitere Angaben zur Suchfunktion festlegen. Durch Klicken auf [Format] führt Sie Word in eine Liste der Formatierungsmöglichkeiten; durch Anklicken der Schaltfläche [Sonstiges] zeigt Ihnen Word eine Liste aller zur Verfügung stehenden Sonderzeichen und Sonderfunktionen, die Sie mittels Mausklick auswählen können.



7.2 Sprache wählen

Damit die in den folgenden Unterkapiteln erklärten Funktionen 'Rechtschreibung', 'Thesaurus' und 'Silbentrennung' korrekt eingesetzt werden können, müssen Sie die fremdsprachigen Textpassagen markieren und den Menübefehl [Extras] <Sprache...> <Sprache bestimmen> aufrufen. Nun können Sie die aktuelle Sprache angeben.

Wird vorwiegend in einer fremden Sprache geschrieben, kann diese in dem Dialogfenster 'Sprache' als 'Standard' gesetzt werden. Konsequenterweise müssen dann deutschsprachige Textpassagen vor einer Rechtschreibprüfung als solche gekennzeichnet werden.



Sie haben die Möglichkeit die Sprache auf Deutsch (Schweiz) zu stellen und damit die Nuancen zur deutschen Schriftsprache berücksichtigen zu lassen.

Um die Rechtschreib- und Grammatikprüfung zu beschleunigen, können bestimmte Texte, z.B. eine Liste mit Produktnamen, von der Prüfung ausgenommen werden. Dazu ist der Text, der nicht geprüft werden soll, zu markieren und obigen Dialogfenster die Option 'Keine Überprüfung' aus der Liste zu wählen.

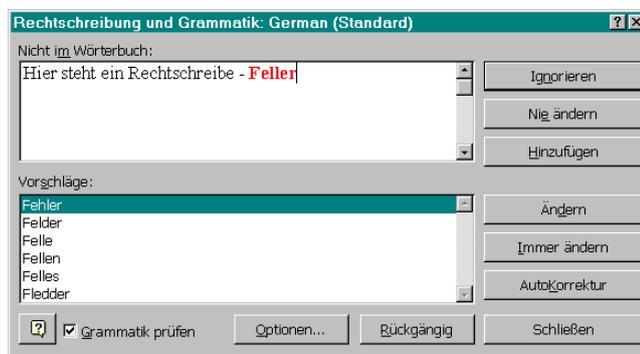
7.3 Rechtschreibe- und Grammatikprüfung

Mit dem Befehl [Extras] <Rechtschreibung und Grammatik> lässt sich der markierte Text auf korrekte Schreibweise hin überprüfen. Ist kein Textteil markiert, beginnt Word die Prüfung an der Stelle der Einfügemarke und arbeitet sich bis zum Dokumentende durch.



Rechtschreibung im Dokument überprüfen

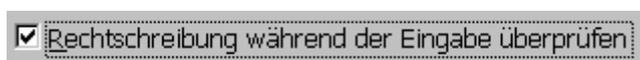
Mit dem Rechtschreibeknopf aus der Standardsymbolleiste können Sie die Rechtschreibung direkt starten.



| Schaltfläche | Bedeutung |
|----------------------|--|
| <i>Ändern</i> | wird im oberen Feld eine manuelle Korrektur durchgeführt oder einer der Vorschläge ausgewählt, kann anschliessend auf [<i>Ändern</i>] geklickt werden, um die Korrektur im Dokument durchzuführen. |
| <i>Immer ändern</i> | ersetzt das Wort im ganzen überprüften Text |
| <i>Ignorieren</i> | überspringt das Wort |
| <i>Nie ändern</i> | überspringt das Wort im ganzen Text |
| <i>Hinzufügen</i> | nimmt das bezeichnete Wort in das Benutzer-Wörterbuch auf |
| <i>Rückgängig</i> | macht die letzte Korrektur rückgängig |
| <i>Autokorrektur</i> | fügt das falschgeschriebene Wort und dessen korrekte Form in die AutoKorrektur-Liste ein. Der betreffende Tippfehler wird nun während des Schreibens automatisch korrigiert. |
| <i>Optionen...</i> | führt in das Register 'Optionen-Rechtschreibung' |

Optionen der Rechtschreibprüfung

In der Registerkarte 'Rechtschreibung und Grammatik', die sich über das obige Dialogfenster mit [*Optionen...*] oder mittels dem Menübefehl [Extras] <Optionen> 'Rechtschreibung' aufrufen lässt, können Sie die Eigenschaften der Rechtschreibprüfung festlegen. Insbesondere lässt sich mit der Option '*Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*' die Rechtschreibprüfung auch laufend im Hintergrund durchführen.



Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

Word unterstreicht während der Eingabe mögliche Fehler mit einer roten Wellenlinie. Klicken Sie so unterstrichene Wörter mit der rechten Maustaste an, dann erscheint das Kontextmenü, das folgende Möglichkeiten anbietet:

Sie können einen der vorgeschlagenen Begriffe annehmen

- durch <Hinzufügen> wird das unterstrichene Wort in das Wörterbuch aufgenommen
- mit <Alle ignorieren> wird das Wort übergangen
- <Rechtschreibung...> führt Sie in das weiter oben beschriebene Dialogfenster

In der Statuszeile erscheint bei aktivierter automatischer Rechtschreibprüfung das nebenstehende Symbol. Sobald ein Kreuz erscheint, deutet dies auf einen Rechtschreibfehler hin. Anstelle der rechten Maustaste können Sie auch das Symbol doppelklicken und den Fehler korrigieren. Durch Klick mit rechter Maustaste auf das Symbol können Sie die roten (für Rechtschreibung) oder grünen (für Grammatik) Unterstreichungen ausblenden.

Dieser Text enthält dumme Tippfehler, die es nun zu verbessern gilt. ¶



Grammatikprüfung des Dokumentes

Gegenüber älteren Word-Versionen wird nun im Text nicht mehr nur rot, sondern auch grün unterstrichen. Dies sind Kennzeichnungen für grammatikalische Konstruktionen, die Word als möglicherweise fehlerhaft erkannt hat. Wie bei der Rechtschreibung kann mit der rechten Maustaste auf ein so unterstrichenes Wort geklickt werden, um den Korrekturvorschlag des Programmes zu sehen.

Die Grammatik kann auch nachträglich überprüft werden. Das Verfahren ist genau gleich wie bei der Rechtschreibung.

Die laufende Grammatikprüfung des Textes (grüne Unterstreichung) lässt sich deaktivieren bzw. aktivieren unter [Extras] <Optionen> im Register 'Rechtschreibprüfung und Grammatik', Kästchen 'Grammatik während der Eingabe überprüfen'.

Optionen zur Grammatikprüfung

In der Registerkarte 'Rechtschreibung und Grammatik' aus dem Fenster [Extras] <Optionen...> kann der Schreibstil angegeben werden. Dieser legt fest, welche Grammatikregeln geprüft werden. Aus dem weiten Feld der Grammatikregeln können Sie auch Ihre eigene Auswahl treffen mittels [Einstellungen...].

Ist im Dialogfenster 'Optionen' das Kästchen 'Lesbarkeitsstatistik anzeigen' aktiviert, so wird am Ende der (nachträglichen) Rechtschreib- und Grammatikprüfung eine Einschätzung der Lesbarkeit des Dokuments angezeigt.

7.4 Thesaurus (Synonymen-Wörterbuch)

Der Thesaurus von Microsoft Word ist ein elektronisches Synonymwörterbuch. Mit seiner Hilfe können Wortwiederholungen vermieden werden.

Thesaurus verwenden bzw. Synonym nachschlagen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke im Wort, das Sie nachschlagen wollen.
2. Wählen Sie das Menü [Extras] <Thesaurus...> oder betätigen Sie [SHIFT]+[F7].



Das Menü [Extras] <Thesaurus...>

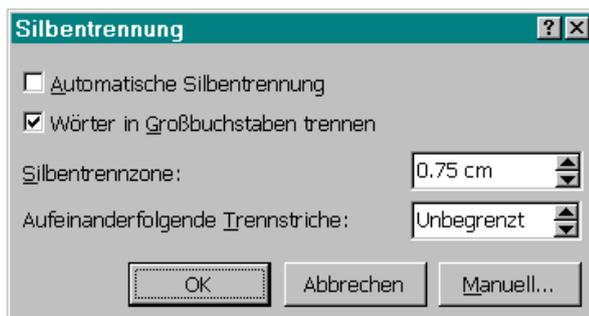
3. Wenn im Wörterbuch sinnverwandte Wörter vorhanden sind, zeigt Ihnen Word zwei Listen an:
 - Sollte das Wort mehrere Bedeutungen haben, werden diese in der Liste 'Bedeutungen' aufgeführt. Aus diesen Bedeutungen ergeben sich in der Liste 'Ersetzen durch Synonym' die entsprechenden Vorschläge, welche durch Anklicken gewählt werden können. Darauf erscheint das gewählte Wort im Feld 'Ersetzen durch Synonym' bzw. 'Ersetzen durch'.
 - Für Wörter, die im Textfeld 'Ersetzen durch Synonym' erscheinen, können weitere Synonyme gefunden werden. Dazu ist die Schaltfläche [Nachschlagen] zu verwenden.
4. Durch die Schaltfläche [Ersetzen] kann das Synonym in das Dokument eingesetzt werden.

7.5 Silbentrennung

Die Silbentrennung dient - insbesondere im Blocksatz - der Minimierung der Wortabstände und ist daher für ein gutes Erscheinungsbild des Textes unerlässlich.

Aufgerufen wird die Silbentrennung durch Menü [Extras] <Sprache> <Silbentrennung...>. Das nun erscheinende Dialogfenster ermöglicht die Auswahl, ob die Silbentrennung *automatisch* oder *manuell* erfolgen soll.

Die Silbentrennung wirkt auf die markierten Absätze. Ist kein Absatz markiert, trennt Word das ganze Dokument.



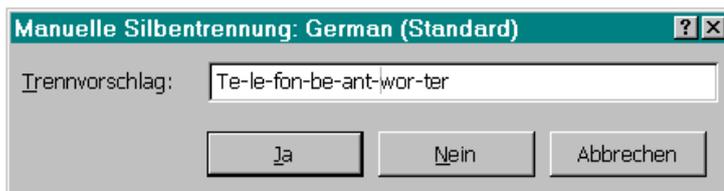
Automatische Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung (=Kontrollkästchen) bewirkt, dass nach Bestätigen des Dialogfensters mit [OK] ab sofort neu eingegebener Text unmittelbar getrennt wird. Bei manueller Silbentrennung hingegen ist jede Worttrennung von Hand zu bestätigen.

Manuelle Silbentrennung

Wird die Schaltfläche [Manuell] gewählt, wechselt Word in die Layoutansicht und beginnt den Text nach Wörtern zu durchsuchen, die in getrennter Form an das Ende der jeweils vorherigen Zeile passen. In dem gleichzeitig erscheinenden Dialogfenster zeigt Word den Trennvorschlag. Dieser kann akzeptiert oder durch Klicken mit der Maus an jeder anderen Stelle links von der feinen senkrechten Linie abgeändert werden. Ein bedingter Trennstrich kann im nachhinein mit [CTRL] + [-] eingefügt werden.

Die manuelle Silbentrennung sollte nach Möglichkeit erst nach endgültiger Fertigstellung des Dokumentes erfolgen. Wird nach einer Silbentrennung neuer Text hinzugefügt, werden sich möglicherweise andere Worte am Zeilenende befinden, und es häufen sich die bedingten Trennstriche und führen zu einem falschen Seitenumbruch.



Die feine senkrechte Linie markiert den rechten Rand des Textes - ein Trennwunsch rechts davon kann nicht realisiert werden.

Optionen der Silbentrennung

- Das aktivierte Kontrollkästchen *'Wörter in Grossbuchstaben trennen'* bezieht ebendiese in die Silbentrennung mit ein.
- Die Grösse der *'Silbentrennzzone'* bestimmt, wieviel Platz Word bei der Silbentrennung am rechten Seitenrand ohne zu trennen toleriert
- Die Option *'Aufeinanderfolgende Trennstriche'* bestimmt, wieviele Zeilen unmittelbar nacheinander getrennt werden dürfen

Bedingte Bindestriche manuell einfügen

Um nur einzelne Zeilen zu trennen, lohnt sich der Aufruf der Word-Trennfunktion selten. Fügen Sie in solchen Fällen mit der Tastenkombination **[CTRL]+[-]** manuell an der gewünschten Stelle einen bedingten Trennstrich ein. Word trennt dann das Wort beim Ausdruck nur, wenn der bedingte Trennstrich auch an ein Zeilenende zu liegen kommt.



Geschützte Trennstriche und Leerzeichen einfügen

Möchten Sie verhindern, dass Word spezielle Ausdrücke trennt oder sicherstellen dass es bestimmte Zeilen nicht umbricht, fügen Sie geschützte Bindestriche bzw. geschützte Leerzeichen ein.

###Mit der Tastenkombination **[SHIFT]+[CTRL]+[-]** fügen Sie einen geschützten Bindestrich ein. Der Ausdruck»*PC-30-84511-0*« wird somit sicher nicht getrennt.



###Ein geschütztes Leerzeichen fügen Sie mit der Tastenkombination **[SHIFT]+[CTRL]+[SPACE]** ein. Der Ausdruck»*1270 Fr.*« wird damit sicher nicht umgebrochen.

7.6 Auto-Korrektur

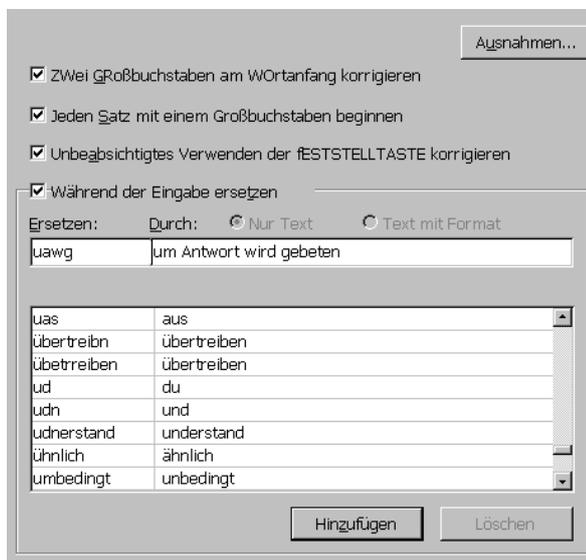
Word bietet Ihnen eine Auto-Korrekturmöglichkeit an. Allerdings korrigiert Word damit nur Fehler, die Sie als Anwender dem Programm einmal «gelernt» haben.

Beachten Sie, dass mit Hilfe der Auto-Text-Möglichkeit von Word auch längere, formatierte Textteile und Bilder automatisiert in den Text eingefügt werden können.

Beispiele

- «udn» «und» (Tipfehler korrigieren)
- «mfg» «mit freundlichen Grüßen» (Abkürzung)

1. Öffnen Sie das Menü [Extras] <AutoKorrektur...>.



2. Tragen Sie unter 'Ersetzen:' ihren häufigen Tippfehler, ihre Abkürzung bzw. die zu ersetzende Tastenfolge ein.
3. Tragen Sie unter 'Durch:' die korrekte Schreibweise bzw. die ausgeschriebene Form ihrer Abkürzung ein.
4. Schliessen Sie den Vorgang über die Schaltfläche [Hinzufügen] ab.
5. Wählen Sie aus den Standardoptionen 'Zwei Grossbuchstaben...', 'Jeden Satz mit Grossbuchstaben beginnen' und 'Korrektur der Feststelltaste' die gewünschten aus.
6. Schalten Sie das Kästchen 'Während der Eingabe ersetzen' ein.

Über die Schaltfläche [Ausnahmen...] können Sie eine Liste von Begriffen führen, die auch bei eingeschalteter Funktion nicht korrigiert werden. Haben Sie hier die Option 'Wörter automatisch hinzufügen' aktiviert, trägt Word alle Begriffe, die Sie nach eine AutoKorrektur wieder zurückkorrigieren selbständig in die Liste ein und ersetzt sie in Zukunft nicht mehr.

Um die AutoKorrekturfunktion auszuschalten, deaktivieren Sie im Menü [Extras] <AutoKorrektur...> das Kontrollkästchen 'während der Eingabe ersetzen' und wählen anschliessend die Schaltfläche [OK].

7.7 Seitenumbruch

Wenn Sie im Menü [Extras] <Optionen> in der Registerkarte 'Allgemein' die Einstellung 'Seitenumbruch im Hintergrund' aktiviert haben, bricht Word das Dokument automatisch um. Sie wissen jederzeit, wo die Seiten zu Ende sind und auf welcher Seite Sie sich augenblicklich befinden.



Diese Einstellung kann aber gerade bei längeren Dokumenten auch mühsam sein, weil Word immer wieder Zeit braucht, um auszurechnen, wo die Seitenumbrüche zu liegen kommen.

Seitenumbruch erzwingen

Normalerweise füllt Word jede Seite bis zum unteren Rand; dies ist jedoch nicht immer erwünscht. Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Seitenumbruch zu erzwingen:

Mit [CTRL]+[RETURN] oder über das Menü [Einfügen] <Manueller Wechsel...> 'Seitenwechsel' wird eine neue Seite begonnen.



Wenn mit dem Seitenwechsel zugleich ein neuer Abschnitt eröffnet werden soll, so können Sie dies mit der Menüoption [Einfügen] <Manueller Wechsel...> 'Abschnittwechsel - Nächste Seite' vornehmen. So können Sie sich z.B. vergewissern, dass ein neues Kapitel auch auf einer neuen Seite beginnt.



8. Drucken

8

8.1 Die Seitenansicht

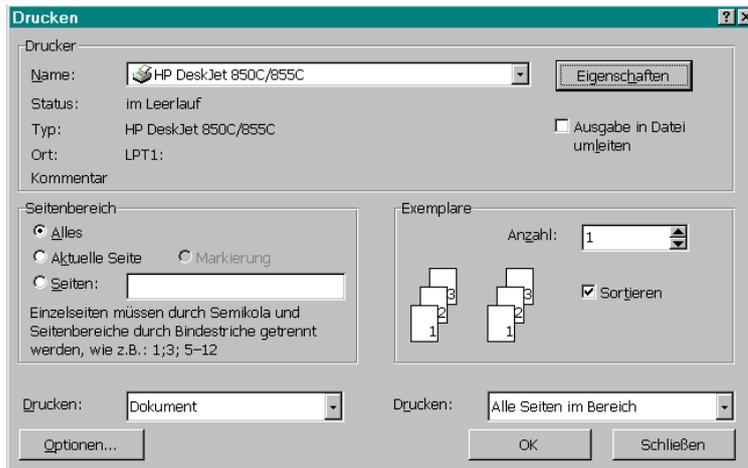
Vor dem Ausdruck lohnt es sich, das Dokument in der Seitenansicht zu betrachten. Sie erreichen diese Ansicht über das Menü [Datei] <Seitenansicht> oder über die Symbolleiste. Bei Aktivierung der Seitenansicht baut Word einen neuen Bildschirm mit einer eigenen Symbolleiste auf.



| <i>Symbol</i> | <i>Beschrieb</i> |
|---|--|
|  | Druckt das aktuelle Dokument (keine Einstellungen möglich) |
|  | Um in der Seitenansicht Text zu bearbeiten: 1. klicken Sie auf die gewünschte Seite 2. klicken Sie auf das Vergrößerungssymbol 3. bearbeiten Sie den Text |
|  | Wechselt von einer mehrseitigen Ansicht in eine einseitige Ansicht |
|  | Einstellung des Zooms |
|  | Lineale ein- bzw. ausblenden |
|  | Versucht im Gesamtdokument eine Seite zu sparen (wenn z.B. auf der letzten Seite ärgerlich wenig Text steht). |
|  | Blendet alle Bildelemente ausser die Symbolleiste und das Lineal ein bzw. aus. |
|  | Schaltet die Seitenansicht aus und wechselt zur vorher gewählten Ansicht. |
|  | Schaltet in die Bildschirmhilfefunktion um |

8.2 Dokument drucken

Um das aktuelle Dokument zu drucken, wählen Sie den Befehl [Datei] <Drucken...> oder die Tastenkombination [CTRL]+[P]. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



###Mit 'Exemplare' bestimmen Sie die Anzahl Kopien.

###In der Sektion 'Bereich' wählen Sie den Umfang des zu druckenden Textes:

- Mit 'Alles' wird das ganze Dokument gedruckt.
- Mit 'Aktuelle Seite' wird die Seite gedruckt, welche die Einfügemarke enthält.
- Mit 'Markierung' wird der markierte Textteil gedruckt.
- Sollen nur einzelne Seiten gedruckt werden, können Sie diese in der angezeigten Art ins Feld eintragen.

###Mit dem Schaltknopf [Eigenschaften...] können Sie Ihren Drucker konfigurieren.

###Mit 'Optionen...' öffnen Sie die Registerkarte 'Drucken' aus dem Menü [Extras] <Optionen...>.

###Unter 'Drucken:' wählen Sie, ob alle Seiten oder nur die geraden oder ungeraden Seiten gedruckt werden sollen (z.B. für doppelseitigen Druck).



Sie können den Druck auch über das Druckersymbol auslösen. Allerdings erhalten Sie keine Möglichkeit, irgendwelche Druckoptionen einzustellen.

8.3 Couverts bedrucken

Viele Drucker sind in der Lage, Briefcouverts einzuziehen und zu bedrucken. Word unterstützt dies mit dem Menübefehl [Extras] <Umschläge und Etiketten...>.



Im folgenden Dialogfenster (Register 'Umschläge') kann die Empfänger- und Absenderadresse eingegeben und bearbeitet werden (die Absenderadresse kann durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens 'ohne' auch weggelassen werden).

Die Schaltfläche [Drucken] bewirkt einen sofortigen Ausdruck, die Schaltfläche [Dem Dokument hinzufügen] fügt den Umschlag vor den Brief als «nullte» Seite hinzu. Er kann dann gemeinsam mit dem Dokument ausgedruckt werden (vorher Couvert in den manuellen Papiereinzug einlegen, dieses wird dann beim Drucken üblicherweise zuerst eingezogen).

Adressat oder Absender können auch über das Adressbuch-Symbol aus dem Persönlichen Adressbuch oder aus dem Adressbuch und der Kontaktliste von Microsoft Outlook eingefügt werden. Ein Klick auf die Pfeil-Schaltfläche des Adressbuch-Symbols öffnet eine Liste der zuletzt verwendeten Adressen, aus der ebenfalls ausgewählt werden kann.

Adresse aus Dokument einsetzen

Soll ein Briefdokument mit einer im Dokumenttext vorkommenden Brief-Anschrift gedruckt werden, empfiehlt sich folgende Vorgangsweise:

1. Markieren der Anschrift im Dokument
2. Menü [Extras] <Umschläge und Etiketten...> auswählen.
Die Anschrift wird nun automatisch in das Feld Empfängeradresse übernommen

Optionen zum Bedrucken von Couverts

Die Schaltfläche [Optionen] führt in ein Dialogfenster, in dessen Register 'Umschlagoptionen' das Umschlagformat und dessen Schriftart gewählt werden kann. Im Register 'Druckoptionen' kann die Art des Umschlageinzuges gewählt werden.



9. Arbeitserleichterungen

9

9.1 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind wichtige Hilfsmittel, wenn es darum geht, wiederholt ähnliche Dokumente zu erstellen. In einer Dokumentvorlage sind neben den Seiteneinstellungen auch die zugehörigen Formatvorlagen, die Symbolleisten sowie die Auto-Texteinträge gespeichert. Zudem können Kopf- und Fusszeilen, beliebiger Standardtext oder auch Grafiken (z.B. Firmensignet) in der Vorlage gespeichert werden.

NORMAL.DOT

Jedes Dokument ist zwingend mit einer Vorlage verbunden. Wenn Sie nicht bewusst ihrem Dokument eine Vorlage zuweisen, verwendet Word die Vorlage NORMAL.DOT. Ein Dokument basiert auch automatisch auf NORMAL.DOT, wenn Sie das Symbol *Datei Neu...* anklicken.

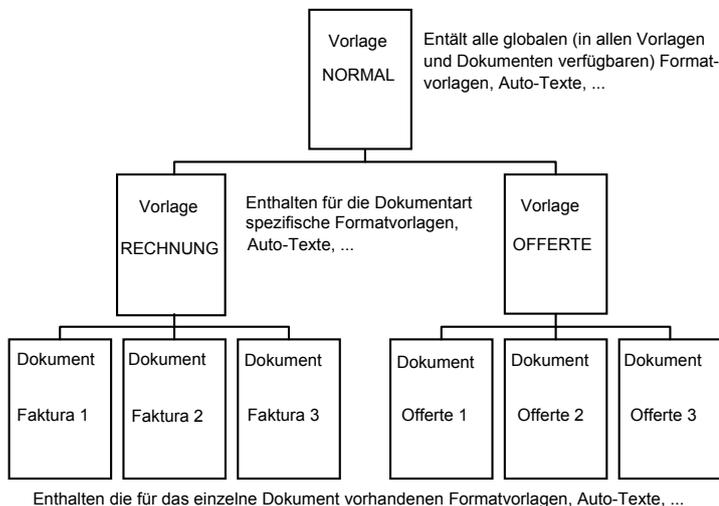


Neues Dokument basierend auf einer Vorlage

Möchten Sie ein Dokument auf der Basis einer anderen Vorlage erstellen, benutzen Sie den Befehl [Datei] <Neu...> und wählen die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Achten Sie darauf, dass die Option 'Dokument' und nicht 'Vorlage' gewählt ist. Mit der Option 'Vorlage' würden Sie eine neue Vorlage erstellen.



Die folgende Darstellung zeigt das Zusammenspiel zwischen der Dokumentvorlage NORMAL.DOT mit untergeordneten Dokumentvorlagen und den einzelnen Dokumenten.



9.2 Auto-Text

Word bietet Ihnen mit dem *Auto-Text* die Möglichkeit, Textteile zum späteren Gebrauch aufzuheben. Dies können häufig wiederkehrende Wendungen wie «mit freundlichen Grüßen», aber auch ganze formatierte Dokumentteile oder Grafiken sein. Einmal gespeicherten Auto-Text können Sie jederzeit wieder abrufen und in den Text einfügen.

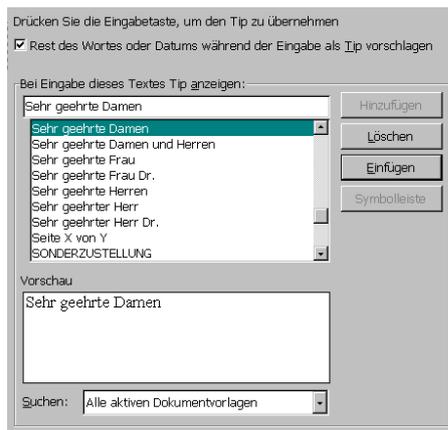
Beachten Sie, dass mit der Auto-Korrektur von Word ähnliche Möglichkeiten bestehen wie mit Auto-Text.

Auto-Text abrufen

Wählen Sie aus der Liste im Menü [Einfügen] <AutoText> <AutoText...> den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einfügen] oder doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

In derselben Dialogbox können Sie die Schaltfläche [Symbolleiste] klicken. Es wird die AutoText-Symleiste eingeblendet, womit Sie die AutoText-Funktionen direkt abrufen können.

Kennen Sie das Namenkürzel für den gewünschten Eintrag auswendig, geben Sie dieses in den Text ein und drücken direkt anschliessend die [F3]-Taste.



Zum Einfügen eines AutoText-Eintrags kann die Funktion 'Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tip vorschlagen' aktiviert werden. Wird nun im Dokument der Anfang des AutoText-Namens eingegeben, so schlägt Word den gesamten AutoText-Eintrag vor, und durch Drücken der [ENTER]-Taste wird der Eintrag übernommen.

Auto-Text speichern

Um einen AutoText anzulegen, muss ein Textbaustein zunächst als normaler Text oder Grafik eingegeben werden.

1. Anschliessend markieren Sie den Text oder die Grafik
2. Wählen sie das Menü [Einfügen] <AutoText> <Neu...> oder klicken Sie auf das Symbol 'Neu...' in der Auto-Text-Symbolleiste.
3. Geben Sie im Feld '*Name für AutoText-Eintrag*' eine kurze, prägnante Bezeichnung ein (z.B. mfg für «mit freundlichen Grüßen»).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].



Auto-Texteintrag löschen

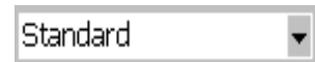
Wählen Sie aus der Liste im Menü [Einfügen] <AutoText> <AutoText...> den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

9.3 Formatvorlagen

Word kann sämtliche Absatz- und Zeichenformatierungen in sogenannten Formatvorlagen festhalten.

Wenn Sie einem Textteil eine zuvor als Formatvorlage definierte Formatierung zuweisen möchten, so rufen Sie den Namen der Formatvorlage auf und verbinden so Formatierung und Text; schon ist der markierte Text formatiert!

###Die Formatvorlage des Absatzes, in dem sich die Einfügemarke befindet, wird im Formatvorlagenfeld in der Formatierungsleiste angezeigt. Wenn Sie einem Absatz nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zuweisen, wird mit der Formatvorlage *Standard* gearbeitet.



Absatz- und Zeichen Formatvorlagen

Zeichen-Formatvorlagen

Zeichen-Formatvorlagen enthalten Formate einzelner Zeichen.

Absatz-Formatvorlagen

Absatz-Formatvorlagen können neben der Zeichenformatierung auch Absatzformatierungen, Tabulatoren, Rahmenformate etc. enthalten.

Absatz-Formatvorlagen werden in der Liste immer fett angezeigt, Zeichen-Formatvorlagen erscheinen in der Liste in feiner Schrift.

Formatvorlagen zuweisen

1. Markieren Sie den zu formatierenden Absatz.
2. Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Formatvorlage im Formatvorlagenfeld der Formatierungsleiste.

Erstellen einer Formatvorlage

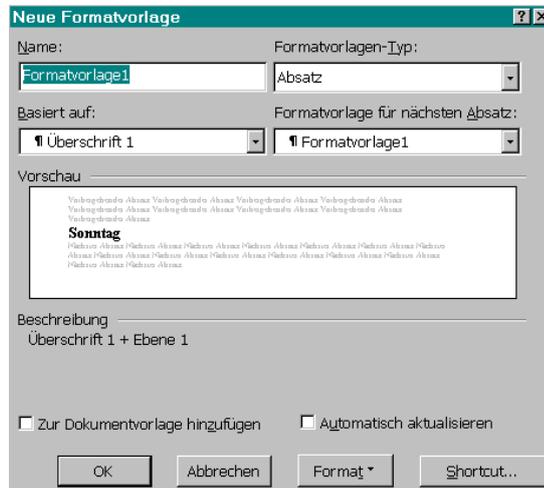
Absatzformat als Formatvorlage übernehmen

1. Schreiben Sie einen Textteil und führen Sie alle Formatierungen durch (Schriftart und -größe, Einzüge, Rahmen, Tabulatoren, usw.).
2. Setzen Sie die Einfügemarke in den formatierten Absatz.
3. Klicken Sie in das Formatvorlagenfeld der Formatierungsleiste; der Name der alten Formatvorlage wird farbig markiert.
4. Überschreiben Sie den Namen mit selbstgewählten Namen der neuen Formatvorlage (max. 253 Zeichen).
5. Drücken Sie die **[RETURN]**-Taste und schon ist die Formatvorlage übernommen und steht Ihnen nun zur Verfügung.



Neue Formatvorlage definieren

1. Rufen Sie das Menü [Format] <Formatvorlage...> auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu...].



2. Geben Sie im Dialogfeld 'Name' den Namen der neuen Vorlage ein.
3. Im Feld 'Formatvorlagen-Typ' entscheiden Sie, ob Sie eine Absatz- oder eine Zeichenformatvorlage erstellen wollen.
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche [Format] und wählen Sie nacheinander die gewünschten Formate aus.

Unter 'Basiert auf' können Sie eine bereits bestehende Formatvorlage auswählen, wenn Sie Teile davon als Grundlage für die neue Vorlage verwenden möchten. Wählen Sie keine besondere Basis, basiert die neue Formatvorlage auf der Vorlage «Standard».

5. Möchten Sie die soeben definierte Formatvorlage auch für andere Dokumente zur Verfügung haben, markieren Sie das Kontrollkästchen 'Zur Dokumentvorlage hinzufügen'.
6. Schliessen Sie mit [OK] die Eingaben ab.
7. Um wieder ins Dokument zu gelangen, klicken Sie auf entweder auf [Schliessen] oder auf [Zuweisen] (die neue Formatvorlage wird dem markierten Text oder Absatz zugewiesen).

Mit der Option 'Automatisch aktualisieren' werden Formatierungsänderungen, die Sie nachträglich in einem Absatz vornehmen, in die zugewiesene Formatvorlage übernommen und an allen anderen Textstellen mit derselben Formatvorlage nachgeführt.

###Zur Erstellung von Zeichenformatvorlagen muss immer dieser Weg gegangen werden.

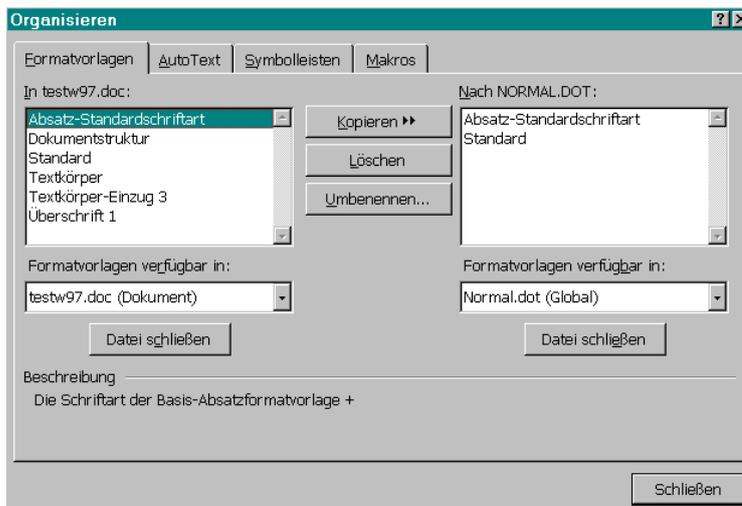
Formatvorlage ändern

Einmal erstellte Formatvorlagen können durch Anklicken der Schaltfläche [Bearbeiten...] im Menü [Format] <Formatvorlagen...> nachträglich verändert werden.

9.4 Autotext und Vorlagen organisieren

Auto-Texteinträge und Formatvorlagen können wahlweise der aktuellen Dokumentvorlage oder der Dokumentvorlage NORMAL.DOT zugefügt werden, so dass sie später allen Dokumenten zur Verfügung stehen.

Schaltfläche [Organisieren...] im Menü [Format] <Formatvorlage...>



10. Tabellen

10

10.1 Tabelle erstellen

Der Tabelleneditor

Word macht Ihnen das Arbeiten mit Tabellen dank dem Tabelleneditor leicht:

- Eine Tabelle kann Zahlen, Text oder Grafiken enthalten. Eine Zelle der Tabelle kann auch aus mehreren Textabsätzen bestehen.
- Die Breite jeder einzelnen Zelle lässt sich individuell bestimmen; auch die Zeilenhöhe können Sie bestimmen.
- Zellen lassen sich mit Rahmen oder Begrenzungslinien versehen.

| | Januar | Februar | März | Mai |
|-----------|--------|---------|------|-----|
| Ausgaben | | | | |
| Einnahmen | | | | |
| Total | | | | |

Tabellen sind universelle Gestaltungsmittel, die sich flexibel einsetzen lassen. Häufig ist es zum Beispiel einfacher mit einer Tabelle zu arbeiten, als den Text mit Tabulatoren zu ordnen. Es lohnt sich, die Tabellenfunktionen ein wenig genauer anzuschauen.

Neue Tabelle erstellen

1. Überlegen Sie sich, wieviele Spalten und Zeilen Sie benötigen. Rechnen Sie dabei auch die Beschriftung der Spalten und Zeilen mit ein. (Sie können jederzeit nachträglich Änderungen vornehmen).
2. Wählen Sie das Menü [Tabelle] <Tabelle einfügen...> und tragen Sie die benötigte Anzahl Spalten und Zeilen ein. Oder noch einfacher: Aktivieren Sie das Symbol *Tabelle* und wählen Sie mit der Maus die Anzahl Spalten und Zeilen aus.
3. Wenn Sie im Feld '*Spaltenbreite*' (in cm) den Wert «Auto» eingeben, wählt Word die Spaltenbreite so, dass die Tabelle die volle Seitenbreite des Dokumentes nutzt.



Wenn Sie im Menü [Tabelle] die Funktion '*Gitternetzlinien*' aktiviert haben, zeigt Ihnen Word die Zellen mit fein gepunkteten, nicht druckbaren Begrenzungen an. Die Orientierung in der Tabelle ist auf diese Weise viel leichter.

Die gedruckten Rahmen werden im Menü [Format] <Rahmen...> eingestellt, so wie Sie es von der Abschnittformatierung her bereits kennen.

Sie können auch vorformatierte Tabellen benutzen. Verwenden Sie dazu im Menü [Tabelle] <Tabelle erstellen...> und die Funktion '*AutoFormat...*'.

10.2 Tabelle zeichnen und ausfüllen

Das Symbol 'Tabellen und Rahmen' der Standard-Symbolleiste blendet die 'Tabellen und Rahmen'-Symbolleiste ein und aktiviert auf dieser gleichzeitig das Symbol 'Tabelle zeichnen'. Damit lassen sich Tabellen auf sehr direkte und einfache Art erstellen.



Eine Tabelle zeichnen

1. Nachdem Sie die Funktionen aktiviert haben, wird der Mausfeil zu einem kleinen Bleistift, mit dem durch Drücken und Ziehen ein Tabellenrahmen im Dokument aufgezogen werden kann.
2. Anschliessend können Sie auf dieselbe Weise Zeilen und Spalten in der Tabelle anbringen.
3. Um die Erstellung zu beenden deaktivieren Sie das Symbol in der Symbolleiste oder Klicken einfach ins Dokument (ohne zu ziehen).



Linien mit dem Radiergummi löschen

Mit Hilfe des Symbols 'Radiergummi' lassen sich Zellenlinien entfernen und der Inhalt der angrenzenden Zellen zusammenfügen. Klicken Sie dazu auf die nicht mehr benötigte Linie und ziehen Sie die Maus der Linie entlang, wo diese entfernt werden soll.



Ausfüllen der Tabelle

In die Zellen können jetzt Text, Zahlen, Grafiken, aber auch andere Dateien eingefügt werden; ein Zelleninhalt kann auch aus mehreren Absätzen bestehen. Das Ende einer Zelle wird je weils durch das nebenstehende Zeichen angezeigt.



Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich eigentlich wie sonst in Word. Manche Tasten haben in Tabellen jedoch andere Bedeutungen:

-  Springt zur nächsten Zelle (am Tabellenende: Zeile anfügen)
-  Springt zur vorhergehenden Zelle
-  Springt einen innerhalb einer Zelle gesetzten Tabstop an
-  Springt ans Zeilenende
-  Springt an den Zeilenanfang
-  Markiert die gesamte Tabelle (die 5 des Zahlenblocks drücken, NumLock deaktiviert)

10.3 Tabelle formatieren

Markieren und Formatieren von Zellinhalten

In Tabellen wird gleich markiert wie im Text. Allerdings gibt es einige Erleichterungen:

- Zum Markieren einer *ganzen Spalte* fahren Sie mit der Maus oberhalb der Spalte, bis sich der Mauszeiger in einen schwarzen, nach unten gerichteten Pfeil verwandelt und drücken Sie die linke Maustaste.
- Um eine *ganze Zeile* zu markieren, klicken Sie in die Markierungsleiste vor der Zeile .
- Um eine *einzelne Zelle* zu markieren, bewegen Sie die Maus ganz an den linken Rand der Zelle und drücken die linke Maustaste.

Formatieren Sie die Inhalte der Zellen nach Ihren Wünschen. Alle Ihnen bekannten Formatbefehle können Sie dazu verwenden. Beachten Sie, dass sich Einzüge und Tabulatoren auf die Spaltenbreite beziehen.

Tabelle formatieren

Viele Formatierungen können mit Hilfe der *'Tabellen und Rahmen'*-Symbolleiste vorgenommen werden.

Zusätzlich können Sie mit dem Menü [Tabelle] *Zellen, Zeilen oder Spalten einfügen oder löschen*. Sie können auch normalen Text in eine Tabelle umwandeln oder umgekehrt.

###Das Kontextmenü bietet eine weitere Möglichkeit, Zellen, Spalten oder Zeilen einzufügen oder zu löschen.

Die *Zeilenhöhe und Spaltenbreite* können Sie im Menü [Tabelle] <Zeilenhöhe und -breite...> bestimmen. Für die beiden Funktionen steht je eine Registerkarte bereit:

Registerkarte 'Zeile' bzw. 'Spalte'

Sie können unter 'Zeile' neben der Zeilenhöhe auch Einzüge innerhalb der einzelnen Zellen formatieren und die Textausrichtung in den Zellen bestimmen.

Die Registerkarte 'Spalte' umfasst die Einstellungen für die Zellenbreite. Mit *'Abstand zwischen Spalten'* bestimmen sie den Abstand zwischen Zellenrand und eingegebenem Text, so dass die Texte benachbarter Zellen nicht «aneinanderkleben»

Klicken Sie die Schaltfläche *[Optimale Breite]*, passt Word die Zellenbreite automatisch dem eingegebenen Text an.



Die 'Tabelle und Rahmen'-Symbolleiste enthält Funktionen zum Bearbeiten und Sortieren einer Tabelle sowie zum Hinzufügen oder Ändern von Rahmen um markierten Text oder Zellen. Weiter finden sich Schaltflächen zum Verbinden oder Teilen markierter Zellen sowie zur Textausrichtung innerhalb der Zelle.



Sie können die Spaltenbreite auch sehr einfach auf dem Bildschirm verändern. Fahren Sie dazu mit der Maus in die Spaltenbegrenzung im Lineal, bis der Mauszeiger zu einem horizontalen Doppelpfeil wird. Mit gedrückter Maustaste können Sie nun die Spaltenbreite mühelos verändern.



11. Spezielle Funktionen

11

11.1 Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen sind vor allem in mehrseitigen Dokumenten ein wichtiges Gestaltungs- und Orientierungsmittel. Sie sind auf jeder Seite über bzw. unter dem Textbereich angeordnet und werden in alle Seiten eines Dokuments übernommen.

Kopf- und Fusszeilen können Text und Grafikelemente aber auch Feldfunktionen wie Seitenzahlen oder ein Datum enthalten. Die vorliegenden Kursunterlagen enthalten zum Beispiel eine Kopf- und eine Fusszeile.

Erstellen von Kopf- und Fusszeilen

Die Kopf- und Fusszeilen können im Menü [Ansicht] <Kopf- und Fusszeile> eingeblendet werden. Dazu wechselt Word in die Seiten-Layout-Ansicht und der Dokumenttext wird abgeblendet. Die Symbolleiste 'Kopf- und Fusszeile' erscheint und der Cursor befindet sich in der Kopfzeile, wo der gewünschte Text eingegeben werden kann.

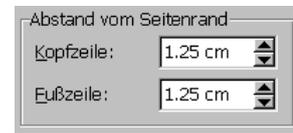
Durch Doppelklick in den Textbereich wechseln Sie wieder zurück in den Dokumententext, wo die Kopf- und Fusszeilen grau dargestellt werden. Möchten Sie Kopf- oder Fusszeilen später nachbearbeiten, machen Sie einen Doppelklick in den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich.



- | | |
|---|---|
| <p>AutoText einfügen ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Fügt Seitenzahlen ein. Genauere Optionen zum Format der Seitenzahlen erreichen Sie über das Menü [Einfügen] <Seitenzahlen...>.  Fügt die Anzahl Seiten des Dokumentes ein  Fügt Seitenzahlen ein, wobei verschiedene Möglichkeiten offenstehen.  Fügt das aktuelle Datum ein.  Fügt die aktuelle Uhrzeit ein.  Öffnet die Registerkarte 'Seitenlayout' vom Menü [Datei] <Seite einrichten...>.  Blendet das Textfeld vollständig aus, so dass Sie sich auf die Bearbeitung von Kopf- und Fusszeile konzentrieren können.  Löst bzw. verbindet die Kopf- und Fusszeilen zweier Abschnitte.  Wechselt zwischen der Fuss- und der Kopfzeile.  Werden mehrere Kopf- und Fusszeilen verwendet, führt dieses Symbol zur vorherigen Fuss- bzw. Kopfzeile.  Werden mehrere Kopf- und Fusszeilen verwendet, führt dieses Symbol zur nächsten Fuss- bzw. Kopfzeile. <p>Schließen</p> | <p>Erlaubt das Einfügen von AutoText-Einträgen</p> <p>Wechselt zurück in den Textmodus.</p> |
|---|---|

Abstände

Kopf- und Fusszeilen werden in den Raum zwischen dem oberen bzw. unteren Papierrand und dem oberen bzw. unteren Rand des Textbereichs gedruckt. Den Abstand der Kopf- und Fusszeilen vom Papierrand stellen Sie in der Registerkarte 'Seitenränder' im Menü [Datei] <Seite einrichten...> ein.



Abschnittorientiert

Kopf- und Fusszeilen sind Abschnittformatierungen. Sie werden zwar bei einem Abschnittswechsel an den nächsten Abschnitt weitergereicht, können aber auch für jeden Abschnitt verschieden gestaltet werden.

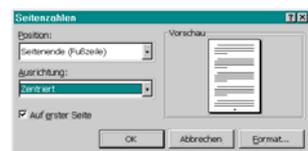
Insbesondere haben Sie die Möglichkeit, für die erste Seite eines Abschnitts eine spezielle Kopf- oder Fusszeile zu erstellen (um beispielsweise die erste Seite für ein Titelblatt freizuhalten) oder für gerade und ungerade Seiten ungleiche Kopf- und Fusszeilen zu verwenden. Die hierfür notwendigen Einstellungen finden Sie in der Registerkarte 'Seitenlayout' des Menüs [Datei] <Seite einrichten...> vor.



Wenn Sie eine Dokumentenvorlage erstellen, die in der Kopfzeile der ersten Seite einen Briefkopf enthalten soll, können Sie mit der Option 'Erste Seite anders' sicherstellen, dass dieser auf den Folgeseiten nicht gedruckt wird.

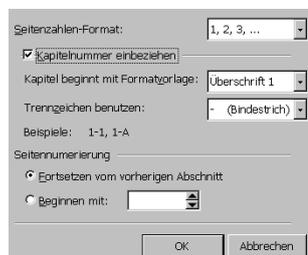
Seiten numerieren

Eine wichtige Information, die sich jeweils in den Kopf- oder Fusszeilen befindet, ist die Seitennummer. Über das Menü mit [Einfügen] <Seitenzahlen...> können Sie auf einfache Weise Seitennummern in Ihr Dokument einfügen. In der Dialogbox 'Seitenzahlen' wird die *Position* (Kopf- oder Fusszeile) sowie die *Ausrichtung* (links, zentriert, rechts, innen bzw. aussen) festgelegt. Auch kann die *erste Seite* mit Hilfe des entsprechenden Kontrollkästchens freigehalten werden.



Über die Schaltfläche [Format] wird das Seitenzahlen-Format definiert. Darüber hinaus können auch die *Kapitelnummern* in die Seitenzahlen einbezogen werden. Dazu ist in dem gleichlautenden Bereich das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren und in dem Listenfeld *Kapitel beginnt mit Formatvorlage* jene Formatvorlage zu wählen, ab der die Seitennumerierung neu beginnen soll.

Es können die Seitennummern *vom vorherigen Abschnitt fortgesetzt* werden oder mit dem Optionsfeld *Beginnen mit* mit einer ganz bestimmten Seitenzahl *begonnen* werden.



11.2 Felder

Feldarten

Bestimmte Felder wurden schon in vorherigen Kapiteln benutzt - so wird beispielsweise die aktuelle Seitenzahl oder das Datum, wie es bei Kopf- oder Fusszeilen verwendet wird, von einem Feld dargestellt. Felder sind Platzhalter, die Sie in Ihr Dokument einsetzen können und Angaben wie das aktuelle Datum, den Dateinamen oder das Resultat einer Berechnung in Ihr Dokument einfügen.

Word kennt drei Arten von Feldern:

1. *Ergebnisfeld*

Dies ist wohl die häufigste Art von Feldern. Sie erzeugen auf dem Bildschirm, zum Teil erst beim Druck, ein sichtbares Ergebnis wie das aktuelle Datum, die Seitenzahl, den Dateinamen und anderes mehr.

2. *Aktionsfelder*

Diese Felder übernehmen Steueraufgaben und erzeugen kein sichtbares Ergebnis auf dem Bildschirm. In Formularen oder Serienbriefen können solche Felder zum Beispiel eine Dialogbox öffnen, in der Sie aufgefordert werden, Text einzugeben.

3. *Markierungsfelder*

Diese Felder erfüllen spezielle Markierungsaufgaben wie z.B. die Definition von Einträgen für Stichwort- und Inhaltsverzeichnisse.

Ein Feld besteht aus 3 Teilen:

- | | |
|----------------|------------------|
| 1. Feldzeichen | { } |
| 2. Feldname | AktualDat |
| 3. Anweisung | \@«tt.MMMM.jjjj« |

Datum und Uhrzeit einfügen

Eine einfache Verwendung von Feldern sind das Datum und die Uhrzeit. Mit dem Menübefehl [Einfügen] <Datum und Uhrzeit...> können das aktuelle Datum oder die aktuelle Uhrzeit an der Cursorposition eingefügt werden.

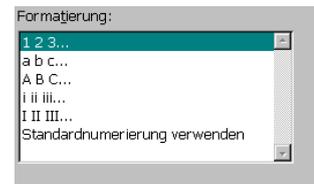
In dem Dialogfenster '*Datum und Uhrzeit*' kann aus einer Palette von Datums- und Zeitformaten gewählt werden. Besonders interessant ist das Kontrollkästchen '*Aktualisierbar (Als Feld einfügen)*' : Ein Aktivieren dieses Kontrollkästchens bewirkt, dass das gewünschte Datum als Feld eingefügt wird und unter gewissen Umständen (z.B. beim Ausdrucken) neu gesetzt wird.



Für ein rasches Einfügen des Datums verwenden Sie die Tastenkombination [ALT] + [SHIFT] + [D]. Dies fügt ein aktuelles Datum ein, unter Verwendung jenes Formates, dass Sie zuletzt im Dialogfenster 'Datum und Uhrzeit' verwendet haben.

Ein Feld einfügen

Mit dem Befehl [Einfügen] <Feld...> öffnet sich ein Dialogfenster, in welcher Sie die Feldfunktion auswählen und gegebenenfalls über die Schaltfläche [Optionen] das Format bzw. Parameter für das gewählte Feld angeben können.



In der Registerkarte [Extras] <Optionen...> 'Ansicht' wählen Sie, ob die Feldfunktionen selber oder deren Inhalte auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Markieren Sie im Menü [Extras] <Optionen...> in der Registerkarte 'Drucken' das Kästchen 'Felder aktualisieren', werden vor dem Drucken sämtliche Felder aktualisiert.

häufig verwendete Feldfunktionen:

Datum {AktualDat}

Fügt das Systemdatum in den Text ein. Dieses wird bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert.

Druckdatum {DruckDat}

Gibt das Datum des letzten Ausdrucks oder beim Ausdruck das aktuelle Datum an.

Erstelldatum {ErstellDat}

Fügt das Datum, an welchem das Dokument erstellt wurde, ein.

Seitenzahl {Seite}

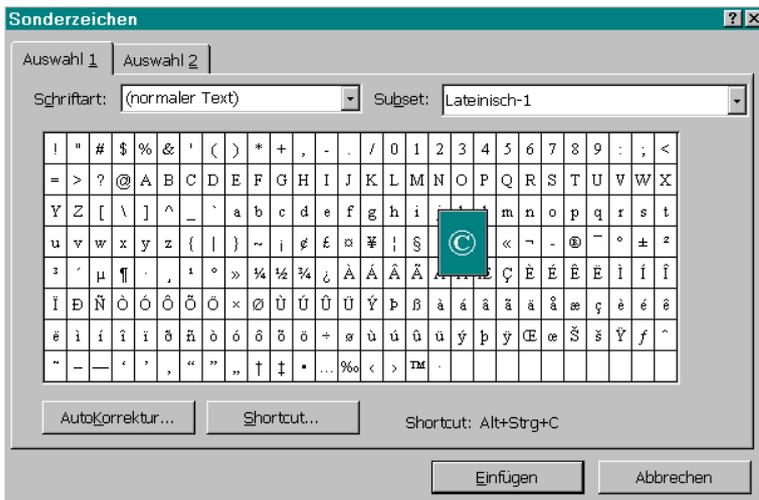
Fügt die Seitenzahl der Seite ein, auf der sich das Feld befindet.

Anzahl Seiten (Dokument-Information) {AnzSeiten}

Fügt die Gesamtzahl aller Seiten in den Text ein.

11.3 Einfügen von Sonderzeichen

Sonderzeichen sind alle jene Zeichen, die zumeist nicht auf der Tastatur zur Verfügung stehen, obwohl sie zu den am Computer installierten Schriftarten dazugehören: z.B. das Copyright-Zeichen ©, Buchstaben fremder Sprachen oder wissenschaftliche Zeichen.



In Word können mit dem Menü [Einfügen] <Sonderzeichen...> an der Position des Cursors solche Sonderzeichen platziert werden. Es wird eine Zeichenübersicht am Bildschirm eingeblendet, aus der Zeichen mit der Maus gewählt werden können. Zur Wahl stehen alle Zeichen der *Schriftarten*, die im Listenfeld ausgewählt werden können. Die im Dialogfenster dargestellten Sonderzeichen können zur vergrößerten Darstellung angeklickt werden. Wenn ein Sonderzeichen in den Text eingesetzt werden soll, ist es anzuklicken und die Schaltfläche [Einfügen] zu betätigen.

Im Register *Auswahl2* kann aus einem Katalog von speziellen Text-Steuerzeichen und Symbolen gewählt werden, die mit der Schaltfläche [Einfügen] an der Stelle des Cursors in den Text gesetzt bzw. auch über eine Tastenkombination (=Shortcut) aufgerufen werden können.

Für oft benutzte Zeichen, für die noch keine Tastenkombination besteht bzw. für Sonderzeichen aus der Sonderzeichentabelle können Tastenkombinationen festgelegt werden. Zu diesem Zweck ist nach Anklicken des gewünschten Sonderzeichens die Schaltfläche [Shortcut...] zu betätigen. Im folgenden Dialogfenster kann dem Sonderzeichen eine Tastenkombination zugewiesen werden.

In den Text eingefügte Sonderzeichen verhalten sich wie alle übrigen Zeichen. Sie können also nach Markierung formatiert, kopiert, verlagert, gelöscht etc. werden. Viele Sonderzeichen gehören jedoch einer anderen Schriftart an als der umgebende Text, so dass das Sonderzeichen verschwindet, wenn diesem die Schriftart des Textes zugewiesen wird.

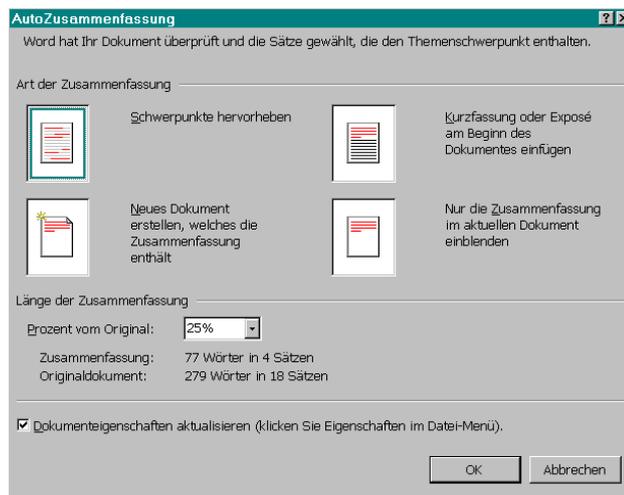
Insbesondere lassen sich in der Auswahl2 auch verschiedene für die Silbentrennung wichtige Sonderzeichen erreichen, wie der «geschützte Bindestrich», «bedingter Trennstrich» oder das «geschützte Leerzeichen».

11.4 AutoZusammenfassen

Die Funktion <AutoZusammenfassen...> im Menü [Extras] sucht thematische Schwerpunkte eines Dokuments und fasst diese automatisch zusammen. So kann eine Grundlage für eine Kurzfassung oder ein Exposé erstellt werden.

Die «Schwerpunkte» werden ermittelt, indem jedem Satz des Textes eine Wertung zugewiesen wird: Sätze, die im Dokument häufig verwendete Wörter enthalten, erhalten z.B. eine höhere Wertung. Der Prozentsatz für die Sätze mit der höchsten Wertung kann vom Anwender gewählt werden. Die besten Ergebnisse werden bei gut bzw. detailliert gegliederten Dokumenten erzielt.

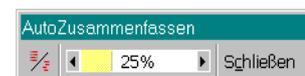
Nach der Auswahl des Menübefehls beginnt Word unmittelbar mit der Analyse. Anschliessend wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem die Anzeige des Ergebnisses bestimmt werden kann.



Im Menü [Datei] <Eigenschaften> können verschiedene Eigenschaften des Dokumentes angegeben werden. Wird die Option 'Dokumenteigenschaften aktualisieren' aktiviert, so werden von der Zusammenfassung die fünf obersten Stichwörter in das Feld 'Stichwörter' und der Text der Zusammenfassung in das Feld 'Dokumentinhalt' der Dokumenteigenschaften kopiert. Allfällige Angaben, die sich vorher den genannten Feldern befanden, werden bei diesem Vorgang ersetzt.

Um die automatische Zusammenfassung weiterbearbeiten zu können, kann 'Neues Dokument erstellen, welches die Zusammenfassung enthält' oder 'Kurzfassung oder Exposé am Beginn des Dokumentes einfügen' gewählt werden. 'Nur die Zusammenfassung im aktuellen Dokument einblenden' zeigt die Zusammenfassung an, indem der Dokumenttext - mit Ausnahme der Kurzfassung - ausgeblendet wird.

Wenn Sie nun [OK] klicken, um die Zusammenfassung zu lesen, erscheint auch die Symbolleiste *AutoZusammenfassen*. Über die Regler-Schaltfläche kann der Prozentsatz der Detailebene festgelegt werden, die die automatische Zusammenfassung enthalten soll.



11.5 Erstellen von Online-Dokumenten

Für die Publikation von Dokumenten im Internet oder World Wide Web wird das gängige Format HTML (= Hypertext-Markup-Language) benutzt. In Word 97 können Sie nun solche HTML-Dokumente öffnen, bearbeiten und im Internet oder Intranet publizieren. Sie können Word 97 sogar als Internet-Browser benutzen.

Web-Symbolleiste

Um die HTML-Fähigkeiten von Word benutzen zu können, sollten Sie die Web-Symbolleiste einblenden. Klicken dazu auf das entsprechende Symbol in der Standard-Symbolleiste.



HTML-Seiten laden

Zum Laden einer Seite können Sie nun im Feld Adresse den URL (=Uniform Resource Locator - Bezeichnung für eine Adresse im Web) eingeben oder den Pfad, falls die Datei in ihrem System gespeichert ist.

Navigieren im HTML-Dokument

Zum Navigieren innerhalb des Dokumentes sind auf der Web-Symbolleiste einige Symbole abrufbar. Falls Sie schon mit einem Web-Browser (=Programm zum Sichten von HTML- bzw. Web-Seiten) gearbeitet haben, dürften Ihnen diese Funktionen bereits bekannt sein.

| <i>Symbol</i> | <i>Name</i> | <i>Funktion</i> |
|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| | Zurück | Zur vorherigen Seite gehen |
| | Vorwärts | Zur folgenden Seite gehen |
| | Aktuellen Sprung abbrechen | Laden einer Seite abbrechen |
| | Aktuelle Seite aktualisieren | Aktuelle Seite erneut laden |
| | Startseite | Zur festgelegten Startseite gehen |
| | Im Web suchen | Zur festgelegten Suchmaschine gehen |
| | Nur Web-Symbolleiste anzeigen | Alle anderen Symbolleisten ausblenden |

12. Diverses

12

12.1 Makros

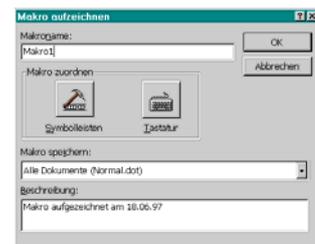
In Microsoft Word lässt sich beinahe jeder Schritt, den Sie während der Bedienung tun, auch programmieren. Auch ohne Programmierkenntnisse lassen sich die meisten Arbeitsabläufe automatisieren. Sie können ganze Arbeitsschritte durch Word aufzeichnen lassen, diese werden dann in «Makros» gespeichert. Später können Sie diese wieder aufrufen, um die gleichen - möglicherweise aufwendigen - Arbeitsschritte nochmals automatisch durchführen zu lassen.

Makro aufzeichnen

Benutzen Sie dazu den Menübefehl [Extra] <Makro> <Aufzeichnen>. Es wird das Dialogfenster 'Makro aufzeichnen' angezeigt.

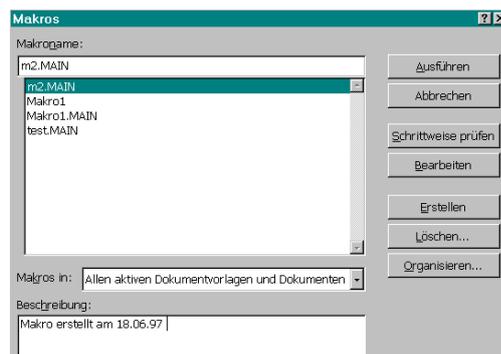
Im Feld 'Makroname' können Sie einen Namen für das nun zu erstellende Makro eingeben. Mit den Schaltflächen [Symbolleisten] und [Tastatur] kann das Makro einem Symbol bzw. einem Tastenbefehl zugeordnet werden, so dass es sich leichter ausführen lässt.

Im Feld 'Makro speichern' können Sie festlegen, ob das Makro in *allen Dokumenten* oder nur im aktuellen Dokument verfügbar sein soll. Mit Klick auf [OK] starten Sie den Makrorecorder, der alle Schritte registriert, bis Sie im Fenster 'Aufzeichnung beenden' die Stop- oder die Pausentaste anklicken.



Makro ausführen

Benutzen Sie den Menübefehl [Extras] <Makro> <Makros...>. Im nun folgenden Dialogfenster 'Makros' finden Sie eine Übersicht aller verfügbaren Makros. Durch Klicken auf einen der Namen wählen Sie das Makro aus und können es mit der Schaltfläche [Ausführen] starten.



12.2 Benutzung der Zwischenablage

In Word lassen sich auch Tabellen, Grafiken usw. integrieren, die mit anderen Programmen erstellt wurden. Es gibt sogar verschiedene Wege, solche Daten zu importieren:

Daten über Zwischenablage importieren

- Dazu ist zunächst in der Ursprungsanwendung das in Word zu Kopierende (z.B. ein Ausschnitt einer Tabelle in EXCEL) zu markieren
- anschliessend dort im Menü mit *[Bearbeiten] <Kopieren>* oder *[Bearbeiten] <Ausschneiden>* in die Zwischenablage zu befördern .
- Zurück in Word kann der Inhalt der Zwischenablage mit *[Bearbeiten] <Einfügen>* am Ort der Einfügemarke eingefügt werden.

Verknüpftes Einfügen

Eine Besonderheit des Austausches von Daten über die Zwischenablage besteht im Verknüpfen des kopierten Inhaltes mit dem Original. Zum Einfügen in Word muss in dazu der Befehl *[Bearbeiten] <Inhalte einfügen>* ausgewählt werden. Im folgenden Dialogfenster ist die Option 'Verknüpfen' auszuwählen. Darüber hinaus ist festzulegen, in welchem Format (z.B. Grafik, Bitmap) Word den Inhalt einfügen soll. Die Vor- und Nachteile der jeweils gewählten Methode werden im Bereich 'Ergebnis' des Dialogfensters beschrieben. Bei verknüpftem Einfügen werden Änderungen in der Ursprungsanwendung automatisch in Word nachgeführt.

Das verknüpfte Einfügen bzw. DDE (=Dynamic Data Exchange) wird nicht von allen Programmen unterstützt. Beim Einfügen von Daten aus jenen Programmen wird die Option 'Verknüpfen' beim Einfügen deaktiviert.

Verknüpfung bearbeiten

Mit dem Menü *[Bearbeiten] <Verknüpfungen...>* können Verknüpfungen geändert, aufgehoben sowie aktualisiert werden. Darüber hinaus lässt sich festlegen, ob die *Aktualisierung* des vorher angeklickten Elements *automatisch* oder mit Schaltfläche *[Jetzt aktualisieren]* erfolgen soll. Letzteres beschleunigt das Arbeiten mit Word erheblich.

Eingefügtes Objekt bearbeiten

Meistens können Sie eingefügte Objekte bearbeiten, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das Objekt doppelklicken.

Ausschneiden



Kopieren



Einfügen



Beispiel

Es sollen Preise verschiedener Produkte, die im Tabellenkalkulationsprogramm Excel verwaltet werden, für einen Prospekt in Word übernommen werden. Wenn Sie die Preistabelle verknüpft einfügen, werden in später in Excel vorgenommene Preisänderungen automatisch im Word-Dokument nachgeführt.

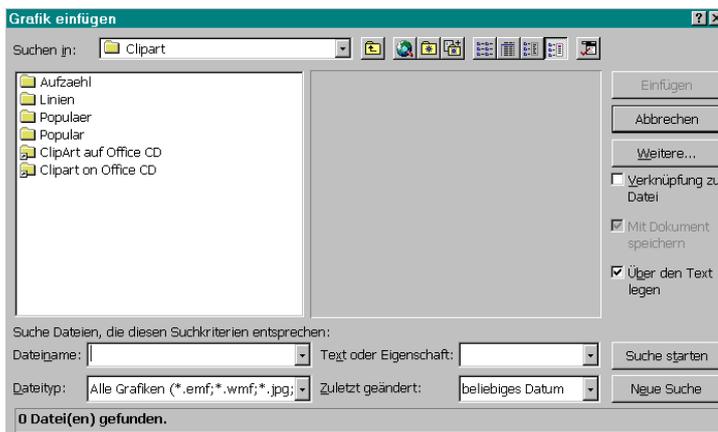


Sofern Microsoft Excel auf Ihrem System installiert ist, können Sie auch direkt eine Excel-Tabelle in Word erstellen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf das Symbol 'Microsoft Excel-Tabelle einfügen'.



12.3 Grafiken importieren

Gespeicherte Texte und Grafiken aus anderen gängigen Programmen können importiert werden. Dazu ist zunächst die Einfügemarke an der Stelle zu positionieren, an der die Grafik bzw. das Textdokument erscheinen soll. In einem zweiten Schritt ist über Menü [Einfügen] <Grafik> <Aus Datei...> (oder das Symbol 'Grafik einfügen' der Grafik-Symboleiste) das gewünschte Dokument auszuwählen.



Es können eine Reihe von Bild- oder Grafik-Formate wie Windows-Bitmaps und Metafiles (.BMP, .WMF), PC Paintbrush (.PCX), Tagged Image File Format (.TIF), CompuServe GIF (.GIF), CorelDraw! (.CDR) u.w.m importiert werden.

Für Bildformate, die von der Standardversion von Word nicht unterstützt werden, sind Filter optional erhältlich.

Bilder vom Scanner einlesen

Mit einem angeschlossenen Scanner kann direkt mittels Menü [Einfügen] <Grafik> <Von Scanner...> eine Vorlage eingelesen werden.

Grafik bearbeiten

Durch einen Klick auf die eingefügte Grafik wird die Grafik-Symboleiste eingeblendet. Die Funktion Zuschneiden erlaubt die Festlegung des Bildausschnitts, der angezeigt wird. Die Funktion Grafik formatieren ermöglicht die Festlegung von Linienart, Textfluss, Linienart, Textfluss, Grafik formatieren, Grafik zurücksetzen, Transparenz Farbe, Helligkeit, Kontrast, Grafik einfügen, Grafik einfügen, Bildstellung, Kontrast, Helligkeit, Zuschneiden, Linienart, Textfluss, Grafik formatieren.

Grafik formatieren

Mit dem Symbol 'Grafik formatieren' oder dem Menü [Format] <Grafik...> kann die Grafik auf ihre Position und Formatierung im Dokument eingestellt werden.



Nebst Einstellungen wie Linien, Grösse und Position, Grafik kann auch der Textfluss eingestellt werden.

Textfluss einstellen

Text kann um Objekte jeder Form und Grösse fließen. Der umfließende Text lässt sich direkt an der Kontur eines unregelmässigen Objektes ansetzen. Dieser Effekt - sogenannter Formsatz - kann in Word mit jeder Art von Objekt wie eingefügte Grafiken oder erstellte Zeichnungen erzielt werden.

Traveller and trader. During 1875-76, Rimbaud learned German, Arabic, Hindustani, and Russian and set out to see the world. By June 1879 he had crossed the Alps on foot, joined and deserted the Dutch colonial army in the Indies, apparently joined a German circus bound for Cyprus, in every instance suffering setbacks of Scandinavia, visited with typhoid fever and apparently decided to abandon his life of returning to Cyprus in the out again; in the service of a coffee trader a journey into the Ogaden the proceedings of the interest.

In October 1885 Rimbaud arms to Menilek II, engaged in a contest for It was not until mid-1888, and after Yohannes IV was became emperor, the profits

While in Ethiopia, he lived as little as possible in order to save money so that he could one

decided to king of Sh power wi howeve killed

save money so that he could one

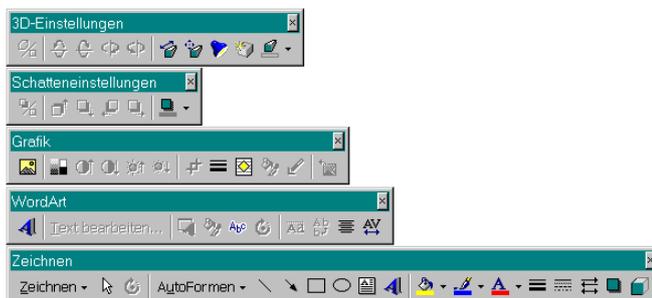
Im Register 'Textfluss' des Dialogfensters 'Grafik formatieren' stehen nun mehrere Optionen zur Auswahl:

| | |
|-----------------------|---|
| <i>Rechteck</i> | Ein Rechteck wird rund um das Grafikobjekt im Textfluss ausgespart. Im Bereich 'Umbruch nach' kann nun der Zeilenverlauf um das Objekt festgelegt werden. Der 'Abstand vom Text' ist einstellbar. |
| <i>Kontur</i> | Der Textfluss wird der genauen Form der Grafik angepasst, wiederum können der Zeilenverlauf um das Objekt und linke und rechte Ränder zum Text eingestellt werden. |
| <i>Transparent</i> | Wie 'Kontur', nur dass der Text innerhalb offener Teile des Objektes fließt. |
| <i>Ohne</i> | Legt die Grafik über den Text oder dahinter |
| <i>Oben und unten</i> | Der Textfluss wird oberhalb der Grafik unterbrochen und danach weitergeführt. |

12.4 OfficeArt

Die vielfältige Funktionalität von OfficeArt gibt der Arbeit in Word eine neue Dimension; Grafiken können durch Ziehen mit der Maus an einer beliebigen Stelle im Dokument angeordnet werden, auch mitten im Text. Die Darstellungsebene kann geändert werden und Grafiken können hinter den Text gestellt werden, Text kann sich grafischen Objekten anpassen bzw. herumfließen (sog. Formsatz), Textfeldern können 3D-Effekte, Hintergründe, Drehungen u.a. zugeordnet werden.

OfficeArt bezeichnet eine Zeichnungsebene, die von allen Microsoft-Office-Anwendungen gemeinsam genutzt wird. Die Zeichnungsebene von früheren Word-Versionen wird durch OfficeArt ersetzt.



Grundlegende Funktionen, die über die Zeichnen-Symbolleiste zugänglich sind:

Menü *Zeichnen-Reihenfolge*: Objekte „liegen« in der Reihenfolge, in der sie gezeichnet wurden, übereinander. Um festzulegen, welche Objekte andere verdecken, kann hier gewählt werden. Auch *Vor den Text* oder *Hinter den Text* bringen ist möglich.

Menü *Zeichnen-Ausrichten oder verteilen*: mehrere markierte Objekte können aneinander ausgerichtet werden und zwar jeweils an ihren Rändern oder Mittelpunkten. Ist die Option *Relativ zur Seite* aktiviert, so liefert die Seite die Bezugspunkte für die Ausrichtung/Verteilung.

Menü *Zeichnen-Gruppierung/Gruppierung aufheben*: Mehrere markierte Objekte können als Gruppe fixiert werden. Die gruppierten Objekte werden nun wie ein einzelnes Objekt behandelt: Positions-, Größenänderungen, Farben- oder Linienattribute, alle solchen Änderungen beziehen sich nun auf alle Objekte der Gruppe.

Menü *Zeichnen-Drehen oder kippen*: Objekte können frei oder in 90-Grad-Schritten gedreht oder Horizontal/Vertikal gekippt bzw. gespiegelt werden.

Wenn Sie einem Element in einer Gruppierung unabhängig von den anderen Objekten etwa eine andere Farbe zuordnen wollen, müssen Sie die Gruppierung dazu auflösen. Anschließend können Sie jedoch die Funktion Gruppierung wiederherstellen wählen: Die Gruppierung wird wiederhergestellt, ohne daß Sie alle Objekte erneut markieren müssen.

12.5 WordArt

WordArt ist eine Zusatzfunktion von Word, die das effektvolle Gestalten von Schriftzügen in Word ermöglicht. Um ein WordArt-Objekt zu erzeugen, ist zunächst die Einfügemarke an der gewünschten Stelle zu positionieren. Mit Menü [Einfügen] <Grafik> <WordArt...> kann das Dialogfenster aufgerufen werden, in dem aus WordArt-Effekten gewählt wird. Alternativ kann die Symbolleiste 'WordArt' eingeblendet werden und auf das Symbol 'WordArt einfügen' geklickt werden.



Nach der Wahl eines Schrifteffektes aus dem 'WordArt-Katalog' erscheint ein Eingabefenster für den WordArt-Text. Zeilenumbrüche sind erlaubt; eine Schriftart kann über die gleichlautende Schaltfläche zugewiesen werden. Mit [OK] wird das Eingabefenster geschlossen, und das Ergebnis erscheint auf dem Bildschirm.



Die Symbolleiste WordArt bietet u.a. folgende Funktionen zur Nachbearbeitung an:

| | |
|---|---|
| <i>Text bearbeiten</i> | erlaubt das nachträgliche Ändern des Textes |
| <i>WordArt-Katalog</i> | lässt zu anderen vordefinierten WordArt-Effekten wechseln |
| <i>WordArt formatieren</i> | bietet in vier Registern Optionen <i>Farbe und Linien, Grösse, Position</i> und <i>Textfluss</i> . |
| <i>WordArt Form</i> | öffnet eine Palette von vordefinierten Formen: Wellen, Rhomben, Balken etc. |
| <i>Freies Drehen</i> | solange dieses Schaltfläche aktiviert ist, kann das Objekt an den grünen Eckpunkten mit der Maus gedreht werden |
| <i>WordArt-Buchstaben mit gleicher Höhe</i> | weist allen Buchstaben dieselbe Höhe zu |
| <i>WordArt als vertikaler Text</i> | ordnet die Buchstaben übereinander an, so dass der Text von oben nach unten lesbar ist. |

WordArt kann auch aus anderen Programmen aufgerufen werden, hierzu ist der jeweilige Menüpunkt 'Objekt einfügen' auszuwählen und aus der Liste 'Objektart' die Option 'Microsoft Word Grafik' anzugeben. Nun wird automatisch Word gestartet, die Grafik kann erstellt werden. Mit Menü 'Datei-Beenden und zurück zu ...' wird die erstellte Grafik in das Dokument der anderen Anwendung eingefügt.

12.6 Zeichnen mit Word

Für kleinere Zeichenaufgaben brauchen Sie nicht in ein Grafikprogramm zu wechseln, sondern können die Angelegenheit direkt in Word selbst erledigen. Kästchen, Kreise, 3D-Objekte und Freihandfiguren lassen sich einfach auf das Dokument zeichnen.

Schalten Sie durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche die Symbolleiste 'Zeichnen' ein.



Um die Symbolleiste 'Zeichnen' (oder irgend eine andere Symbolleiste) einzublenden, können Sie auch mit dem Mauszeiger auf irgend eine bereits sichtbare Symbolleiste fahren und dort die rechte Maustaste klicken. Anschließend können Sie die einzublendende Symbolleiste auswählen.

Die Symbolleiste Zeichnen

| | |
|--|---|
| | Aus verschiedenen «vorgefertigten» Figuren und Formen kann ausgelesen werden: u.a. Linien (Linie, Pfeil, Doppelpfeil, Kurve usw.), Standardformen (Rechtecke, Parallelogramme, Figuren) |
| | Das Zeichnen von Linien erfolgt durch einfaches Aufziehen mit der Maus, wie auch das Erstellen von Pfeilen. Wird die dazu die [SHIFT]-Taste gedrückt, rasten die Linien in 15°-Winkelschritten ein. |
| | Rechtecke und Ellipsen werden mit der Maus aufgezo-gen. Bei gedrückter [SHIFT]-Taste entstehen Kreise und Quadrate. |
| | Mit dem Symbol 'Objekte markieren' lassen sich Objekte zur Bearbeitung markieren. Wird dazu die [SHIFT]-Taste gedrückt, können mehrere Objekte markiert werden. |
| | Öffnet eine Farbpalette mit Füllfarben. |
| | Linienfarbe, Linienart und Strichart können aus Paletten gewählt werden. |

In Word97 kann aus etwa 100 einstellbaren AutoFormen, wie etwa Pfeilformen, Elementen von Flussdiagrammen, Sprechblasen etc. ausgewählt werden.

In eine AutoForm lässt sich auch Text hinzufügen, indem mit der rechten Maustaste auf das Objekt geklickt und die Option 'Text hinzufügen' angewählt wird.

Wichtige Sondertasten



Beschränkt auf horizontale und vertikale Bewegungen. Linien können ausserdem Winkel von 15 Grad und mehrfaches einnehmen.



Kopiert Elemente. Elemente werden um ihren Mittelpunkt vergrössert und verkleinert. Beim Klicken auf Eckpunkte lassen sich Objekte um ihre Mittelachse drehen.



Schaltet stufenlose Bewegung ein und aus.

Die einzelnen Zeichnungselemente lassen sich auch über ein Dialogfeld bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf das Zeichnungselement rufen Sie die entsprechende Dialog-box auf.

Anhang I: Index

A

| | |
|---|------|
| Absatz | 5-5 |
| Abschnitt..... | 6-5 |
| Aktionen rückgängig machen..... | 4-5 |
| Animationen..... | 5-3 |
| Ansicht..... | 2-4 |
| Anspringen der letzten Positionen | 2-5 |
| Arbeitserleichterungen..... | 9-1 |
| Aufzählungen | 5-6 |
| Ausfüllen der Tabelle..... | 10-2 |
| Auto-Formatierung | 6-7 |
| Auto-Korrektur | 7-8 |
| Automatische Speicherung..... | 3-1 |
| Auto-Text..... | 9-2 |
| Autotext und Vorlagen organisieren..... | 9-5 |

B

| | |
|-----------------------------|-----|
| Bedingte Bindestriche | 7-7 |
| Bewegen (Maus)..... | 2-5 |
| Bewegen (Tastatur)..... | 2-5 |
| Bildschirm..... | 1-3 |

C

| | |
|-------------------------|-----|
| Couverts bedrucken..... | 8-3 |
|-------------------------|-----|

D

| | |
|-------------------------|----------|
| Dateiendemarke..... | 2-1 |
| Dokument drucken..... | 8-2 |
| Dokument öffnen | 3-3 |
| Dokument speichern..... | 3-1; 3-2 |
| Dokumentvorlagen | 9-1 |
| Drucken..... | 8-1 |

E

| | |
|---------------------------|-----|
| Einfügemarke | 2-1 |
| Einfügemodus..... | 2-2 |
| Eingabe von Befehlen..... | 1-4 |

F

| | |
|--------------------------|------|
| Feld einfügen..... | 11-4 |
| Felder | 11-3 |
| Formatieren | 5-1 |
| Formatierungsleiste..... | 5-3 |
| Formatvorlagen..... | 9-3 |
| Funktionstasten..... | 1-4 |

| | |
|---|------|
| G | |
| Geschützte Leerzeichen, Trennstriche | 7-7 |
| Grafiken importieren | 12-3 |
| Grammatikprüfung | 7-3 |
| Grundlagen..... | 1-1 |
| H | |
| Hervorheben..... | 5-4 |
| Hilfe | 1-6 |
| Hilfesystem..... | 1-6 |
| K | |
| Kontextmenüs | 1-4 |
| Kopf- und Fusszeilen | 11-1 |
| Korrigieren..... | 2-2 |
| L | |
| Leistungsmerkmale | 1-1 |
| Letzte Aktion wiederholen..... | 4-5 |
| M | |
| Makros | 12-1 |
| Markieren..... | 4-1 |
| Markieren und Formatieren von Zellenhalten..... | 10-3 |
| Mehrere Dokumente öffnen..... | 3-3 |
| Menü | 1-4 |
| N | |
| NORMAL.DOT | 9-1 |
| Numerierung | 5-6 |
| O | |
| Objekt suchen..... | 2-6 |
| OfficeArt..... | 12-5 |
| P | |
| Papierformat, -zufuhr..... | 6-6 |
| Positionsrahmen | 6-4 |
| R | |
| Rahmen..... | 6-3 |
| Rechtschreibprüfung | 7-3 |
| Registerkarten | 1-4 |
| S | |
| Schattierungen..... | 6-3 |
| Schriftart..... | 5-3 |
| Schriftfarbe..... | 5-4 |
| Seite einrichten | 6-6 |
| Seite numerieren | 11-2 |
| Seitenansicht..... | 8-1 |

| | |
|---|------|
| Seitenränder..... | 6-6 |
| Seitenumbruch..... | 7-9 |
| Silbentrennung | 7-6 |
| Sonderzeichen und Formate ersetzen..... | 7-1 |
| Spaltensatz | 6-2 |
| Sprache wählen | 7-2 |
| Statuszeile | 1-5 |
| Suchen und Ersetzen | 7-1 |
| Symbole..... | 1-4 |
| Symbolleiste Zeichnen | 12-7 |
| Symbolleisten | 1-5 |
| Synonymwörterlexikon | 7-5 |
| T | |
| Tabelle bearbeiten | 10-3 |
| Tabellen | 10-1 |
| Tabulatoren | 6-1 |
| Tastenkombinationen..... | 1-4 |
| Text editieren | 4-1 |
| Text eingeben..... | 2-1 |
| Text kopieren..... | 4-3 |
| Text löschen | 4-3 |
| Text suchen | 2-6 |
| Text verschieben..... | 4-3 |
| Textfelder..... | 6-4 |
| Textfluss einstellen | 12-4 |
| Textmarken..... | 2-7 |
| Thesaurus..... | 7-5 |
| U | |
| Überschreibmodus | 2-2 |
| V | |
| Verknüpftes Einfügen | 12-2 |
| W | |
| Word beenden..... | 1-2 |
| Word starten..... | 1-2 |
| WordArt | 12-6 |
| Z | |
| Zeichenattributte..... | 5-3 |
| Zeichenformatierung | 5-3 |
| Zeichenformatierungen übertragen | 5-4 |
| Zeichengrösse | 5-3 |
| Zeichnen | 12-7 |
| Zwischenablage | 12-2 |