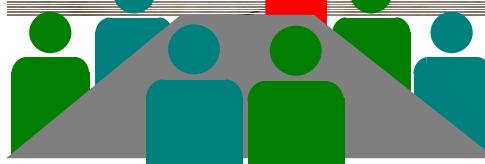


# Word 2003

## Einführung



**Amt für  
Informationsverarbeitung**

**Dieses Dokument ist nur für den dienstlichen  
Gebrauch bei der Stadt Köln bestimmt.**

**Eine Weitergabe ist nicht zulässig.**

Stadt Köln  
Der Oberbürgermeister  
Amt für Informationsverarbeitung  
- IV-Schulungszentrum -  
Willy-Brandt-Platz 3  
50667 Köln

U:\Office\anwenderunterlagen\Endfass  
ungen\Word 2003 Einfuehrung\Word  
2003 Einfuehrung v1.1.doc  
Version :  
Datum : 09.08.2005  
bearbeitet von : Norbert van Bonn

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
<b>2</b>	<b>Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2003</b>	<b>7</b>
2.1	Word starten	7
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b>	<b>9</b>
3.1	Die Menüleiste	9
3.2	Systemmenü	11
3.3	Kontextmenüs	11
3.4	Tasten (Shortcuts)	11
3.5	Symbole	11
3.6	Aufgabenbereich	14
3.7	Mauszeiger	14
3.8	Word beenden	15
3.9	Wechsel zu anderen Programmen	15
<b>4</b>	<b>Hilfe</b>	<b>16</b>
4.1	Die Hilfe im Aufgabenbereich	16
4.2	Surfen in der Hilfe	17
4.3	Blättern in der Hilfe	17
4.4	Die Assistenten	17
<b>5</b>	<b>Text eingeben</b>	<b>22</b>
5.1	Bildschirmeinstellungen	22
5.2	Absatzschaltung und Absatzmarke	23
5.3	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	23
5.4	Absatz	24
5.5	Automatischer Zeilenumbruch	24
5.6	Textendemarke	24
5.7	Hyperlink in einem Text	25
<b>6</b>	<b>Text speichern</b>	<b>26</b>
6.1	Ordner	26
6.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	27
6.3	Sicherungskopie und automatisches Speichern	28
6.4	Datei schließen	29
6.5	Datei öffnen	30
6.6	Neues Dokument erstellen	31
6.7	In einem anderen Dateityp speichern	32
6.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	35
<b>7</b>	<b>Im Text bewegen</b>	<b>36</b>
7.1	Seitenweise blättern	37
7.2	Tabtaste	37
7.3	Standardtabstopp	38
7.4	Seitenansicht (Druckvorschau)	38
7.5	Übungen	40
<b>8</b>	<b>Fenster</b>	<b>41</b>
8.1	Mehrere Dokumente öffnen	41
8.2	Symbol in der Taskleiste	41
8.3	Vollbild-Modus (Maximieren)	42
8.4	Fenster wechseln	42
8.5	Fenster teilen	43
<b>9</b>	<b>Text verändern (Editieren)</b>	<b>44</b>
9.1	Einfügemodus	44
9.2	Überschreibmodus	44
9.3	Änderungen rückgängig machen	44
9.4	Wiederholen	45
9.5	Text markieren	45
9.6	Text löschen	47

9.7 Kontextmenü .....	48
9.8 Text ausschneiden .....	48
9.9 Zwischenablagen .....	48
9.10 Text kopieren .....	49
9.11 Text aus einer Zwischenablage einfügen .....	49
9.12 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren .....	50
9.13 Sammeln und Einfügen .....	51
9.14 Komplette Text-Datei einfügen .....	51
9.15 Text mit der Maus kopieren .....	51
9.16 Text mit der Maus versetzen .....	52
9.17 Drag & Drop .....	52
9.18 Suchen und Ersetzen .....	52
9.19 Zusammenfassung Text editieren .....	55
9.20 Übungen .....	57
<b>10 Text formatieren .....</b>	<b>58</b>
10.1 Formatierungsarten .....	58
10.2 AutoFormat .....	58
10.3 Sonderzeichen einfügen .....	59
<b>11 Zeichenformate .....</b>	<b>61</b>
11.1 Unterstreichen .....	61
11.2 Fettdruck .....	62
11.3 Schriftart .....	62
11.4 Schriftgröße .....	63
11.5 Schriftfarbe .....	63
11.6 Formatierung anzeigen .....	64
11.7 Format übertragen .....	64
11.8 Zusammenfassung der Zeichenformate .....	65
<b>12 Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>66</b>
12.1 Arten der Absatzformatierung .....	66
12.2 Linker Einzug .....	69
12.3 Lineal .....	69
<b>13 Bildschirmansichten .....</b>	<b>70</b>
13.1 Klicken und Eingeben .....	71
<b>14 Text ausdrucken .....</b>	<b>73</b>
14.1 Druckereinrichtung .....	73
14.2 Drucken .....	73
14.3 Duplexdruck .....	75
14.4 Seitenumbruch .....	76
<b>15 Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>78</b>
15.1 Die Zeilenschaltung .....	78
15.2 Zusammenfassung der Absatzformate .....	79
15.3 Übungen .....	81
<b>16 Zusätzliche Übung .....</b>	<b>82</b>
<b>17 Formatvorlagen .....</b>	<b>83</b>
17.1 Formatvorlage erstellen .....	83
17.2 Formatvorlagenanzeige .....	84
17.3 Vordefinierte Formatvorlagen .....	84
17.4 Formatvorlage verwenden .....	84
17.5 Ändern des Absatzformats .....	85
17.6 Ändern der Formatvorlagen .....	86
17.7 Speichern der Formatvorlagen .....	88
17.8 Zusammenfassung Formatvorlagen .....	89
17.9 Übungen .....	90
<b>18 Text trennen (Silbentrennung) .....</b>	<b>91</b>
18.1 Formatierungszeichen .....	91
18.2 Menü Extras, Sprache, Silbentrennung .....	91
18.3 Übungen .....	92

<b>19 AutoText</b> .....	<b>93</b>
19.1 AutoText definieren .....	93
19.2 Speichern der AutoTexte .....	93
19.3 Verwendung eines AutoTextes .....	94
19.4 AutoTextname .....	95
19.5 AutoKorrektur .....	95
19.6 Standard-Textbausteine .....	95
19.7 Zusammenfassung AutoTexte .....	97
19.8 Übungen.....	97
<b>20 Text und Tabulatoren</b> .....	<b>99</b>
20.1 Standardtabstopps.....	99
20.2 Tabstopp-Ausrichtung.....	100
20.3 Individuelle Tabstopps.....	101
20.4 Absatz-Format.....	101
20.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator .....	101
20.6 Menü Format, Tabstopp .....	102
20.7 Zusammenfassung Tabstopps.....	103
<b>21 Text mit Tabellen</b> .....	<b>104</b>
21.1 Spaltenbreite ändern .....	104
21.2 Tabelle mit der Maus verschieben .....	105
21.3 Die Tabulatortaste in Tabellen .....	105
21.4 Zellen markieren und formatieren.....	106
21.5 Gitternetz- und Rahmenlinien .....	106
<b>22 Abschnittsformate</b> .....	<b>108</b>
22.1 Seitenränder.....	108
22.2 Kopf- und Fußzeilen .....	109
22.3 Übungen.....	111
<b>23 Dateien suchen und Dateieigenschaften</b> .....	<b>112</b>
23.1 Dateien suchen.....	112
23.2 Dateieigenschaften.....	116
23.3 Eigenschaften des geöffneten Dokuments .....	117
23.4 Eigenschaften im Windows-Explorer oder in einem Word-Dialogfenster.....	120
23.5 Automatische Anzeige von Eigenschaften .....	120
23.6 Drucken der Dokumenteigenschaften .....	121
<b>24 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen</b> .....	<b>123</b>
24.1 Die Assistenten.....	123
24.2 AutoFormat .....	123
24.3 Übersetzen und Recherchieren.....	123
24.4 Drucken mit dem MS Office Document Image Writer .....	125
24.5 Funktionstastenbelegung .....	127
24.6 Statusfelder in der Statusleiste .....	127
24.7 Kurztasten-Befehle (Shortcuts) .....	128
24.8 Eine Zeichensatz-Tabelle .....	129
<b>25 Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>130</b>

# 1 Vorbemerkungen

Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Word 2003** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann die Unterlage aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

Bei häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege „gehen“, um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwender/innen arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn **Word 2003** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann „gehen“ Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 Tasten-Bezeichnungen

Nachfolgend einige Bemerkungen zu Tasten und Tastenkombinationen. Weitere Tabellen zu diesem Thema finden Sie auf den Seiten 124 und 128.

-  -Taste  
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:  
Umschalt-Taste  
Shift-Taste  
Groß-Taste  
Großschreib-Taste.
-  -Taste  
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:  
Return-Taste  
Enter-Taste  
Eingabe-Taste  
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste  
Diese Taste liegt oberhalb der  -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste  
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste  
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise  +  für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie zuerst die  -Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die  -Taste.

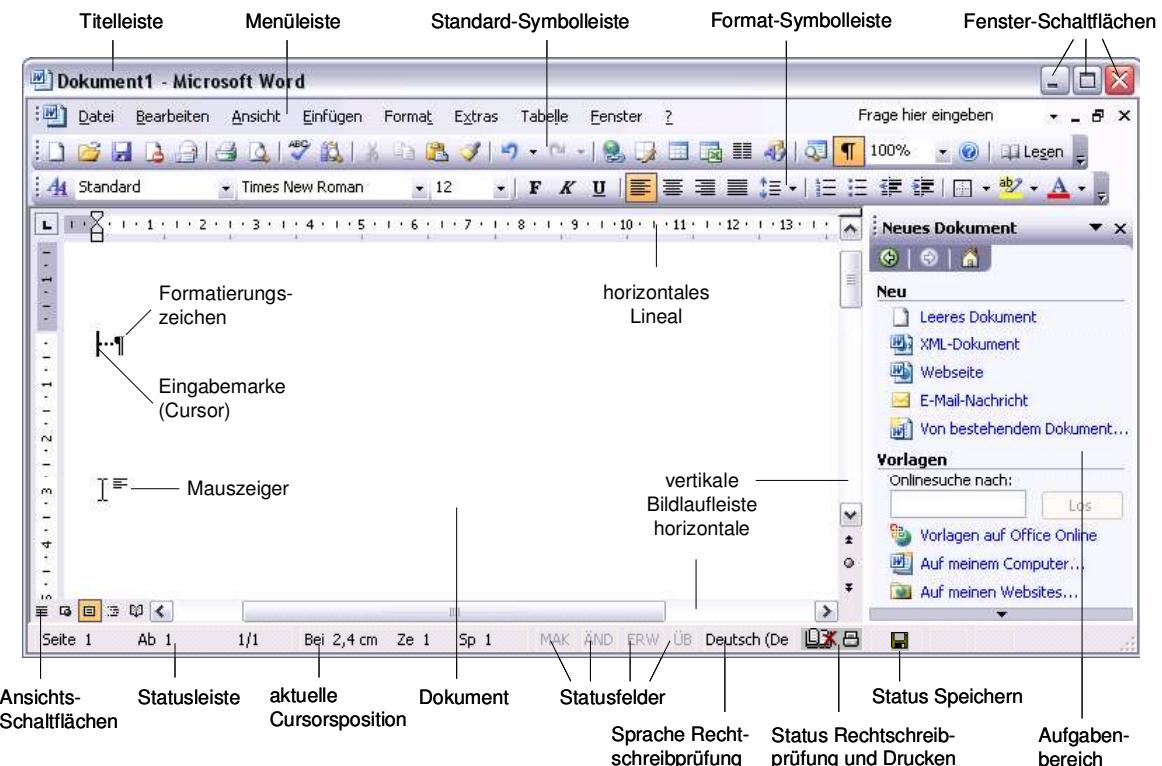
## 2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2003

### 2.1 Word starten

 Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[Esc]** oder drücken Sie bei neueren Tastaturen die **Windows-Taste**. Bei dem Windows XP-Stil lautet der Weg im Startmenü: **Alle Programme, Microsoft Office, ... Word 2003**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm mit einem neuen, leeren Dokument. Im klassischen Windows Stil heißt es im Startmenü statt **Alle Programme** nur **Programme**.



Start, Alle Programme, Microsoft Office, ... Word 2003



## Der Word-Bildschirm

### 3 Der Befehlsaufruf

In Word haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- aus der oberen Menüleiste auswählen
- mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken
- Symbole anklicken
- Befehle im Aufgabenbereich auswählen.

#### 3.1 Die Menüleiste

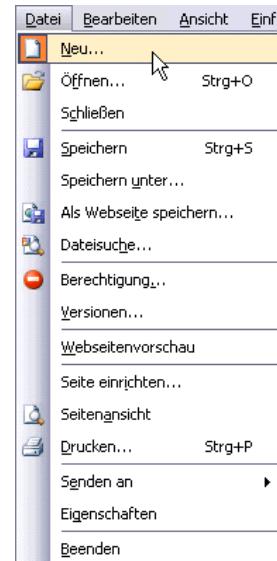
Typisch für Windows-Programme ist die obere **Menüleiste** in der zweiten Fensterzeile, unterhalb der Titelleiste:



Menüleiste

#### Bedienung mit der Maus

In allen Windows-Programmen ist es am zweckmäßigsten, die Menüpunkte in der Menüleiste mit der **linken Maustaste** anzuklicken. Danach zeigen Sie mit dem Mauspfeil in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert*. Aber nur die Befehle in schwarzer Schrift stehen Ihnen zur Verfügung, die grau geschriebenen sind in der aktuellen Situation nicht aktiv. Ein Befehl wird durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



Das Datei-Menü

#### Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist eine Anwahl der Menüs möglich.

Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüzeile auch über die Tastatur aufrufen. Darüber hinaus ist der Tastaturauftrag auch im Modus **Ganzer Bildschirm** (Seite 71) sehr vorteilhaft, da dann keine Menü- und Symbolleisten zur Verfügung stehen.

Drücken Sie dazu die **Alt**-Taste oder die **F10**-Taste und tippen Sie dann den *unterstrichenen* Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. **Alt D** für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menü drücken Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise ein neues Dokument erstellen wollen, ist dazu der Befehl Menü **Datei**, **Neu** zu wählen:

**Alt** + **D** **N**.

Nach Drücken der **Alt**-Taste allein oder der **F10**-Taste können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten **→** **←** **↓** **↑** anwählen und mit der **Enter**-Taste aufrufen.

## Schließen eines Menüs

Wenn Sie ein aufgeklapptes Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick auf den Menünamen in der Menüleiste oder
- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs oder
- **[Alt]-Taste** einmal oder
- **[F10]-Taste** einmal oder
- **[Esc]-Taste** zweimal (!) drücken.

## Die verkürzten Menüs

In MS Office 2003 werden *standardmäßig* in einem aufgeklappten Menü *zunächst* nur die Befehle angezeigt, die häufig benutzt werden, bzw. die Sie zuletzt verwendet haben (personalisiertes Menü). Um das komplette Menü zu sehen, klicken Sie am unteren Menürand auf den Aufklapp-Pfeil oder Sie warten ca. 10 Sekunden.

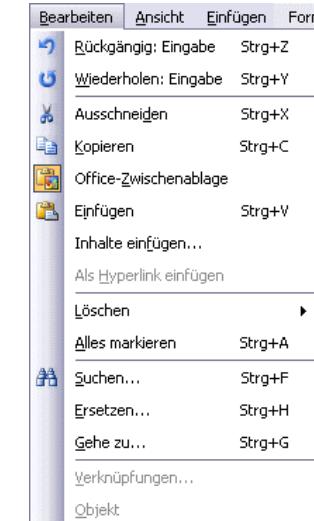
Das Verhalten der Menüs können Sie einstellen. Für diese Word 2003 Einführungs-Schulung ist die Verkürzung der Menüs *auszuschalten*.

Dazu klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld einfach mit einem Mausklick ein:

**Menüs immer vollständig anzeigen:**



Die Menüs immer komplett sichtbar machen



Das aufgeklappte Bearbeiten-Menü

Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **[Schließen]**.

In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die vollständigen Menüs angezeigt.

### 3.2 Systemmenü

In der *linken oberen Ecke* des Word-Fensters finden Sie die Schaltfläche für das Systemmenü (Fenstermenü). In diesem Menü haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fenstergröße zu ändern, das Fenster zu verschieben oder zu schließen.



Zum Öffnen des Systemmenüs bietet Word Ihnen an:

Systemmenü

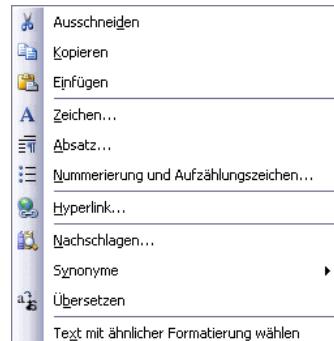
- Mausklick auf die Schaltfläche  oben links in der Titelleiste oder
- Klick mit der *rechten Maustaste* oben auf die Titelleiste oder
  - die Tastenkombination **Alt**+**Leer** drücken.

### 3.3 Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche situationsabhängige Menüs. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

**rechten Maustaste**

an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort. In einem Kontextmenü klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.



Ein Word Kontextmenü

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen eines Kontextmenüs:

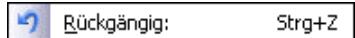
Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste.

### 3.4 Tasten (Shortcuts)

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

<b>[F1]</b>	Hilfe
<b>[Strg]+[S]</b>	Speichern
<b>[U]+[Strg]+[U]</b>	markierten Text unterstreichen.

In Word werden die Tasten-Kombinationen auch **Shortcuts** genannt. Klappen Sie jetzt das Menü **Bearbeiten** auf. In der ersten Zeile des **Bearbeiten**-Menüs steht in schwarzer *oder grauer* Schrift



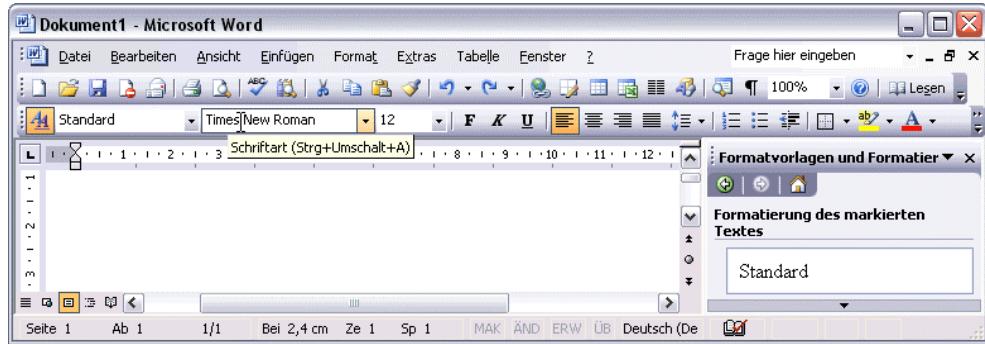
Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination **Strg+Z** den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. Word versteht dafür auch die Tastenkombination

**Alt**+**←** **Rücktaste.**

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Shortcuts sehen Sie auf den Seiten 127 und 128.

### 3.5 Symbole

Besonders häufig benötigte Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten aufgerufen werden. Führen Sie die Mauszeigerrspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung des Symbols (QuickInfo) und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbolleisten mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Schriftart)

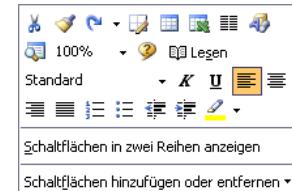
In MS Office 2003 werden *standardmäßig* die **Standard-** und die **Formatsymbolleisten** *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm mehr Platz für Ihr Word-Dokument. Bei kleineren Bildschirm-Auflösungen sind dann aber nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar:



Standard- und Formatsymbolleisten in einer Zeile

Klicken Sie auf dieses kleine Symbol  am Ende einer Leiste, um die restlichen Symbole zu sehen. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken.

Wenn ein Symbol aktiv ist oder Sie mit der Maus darauf zeigen, wird die Hintergrundfarbe gelb. Einzelne Symbole werden in dieser Unterlage in der Regel auf gelben Hintergrund gezeigt.



Ein Symbolrahmen

### Die Symbolleisten anpassen

Um die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klicken Sie in dem oben stehenden Symbolrahmen auf den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen**. Oder Sie klappen wieder das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick ein:

#### Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen.

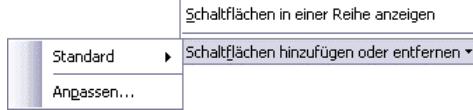
Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Um die Symbolleisten individuell zusammenzustellen, bietet Ihnen Word zwei Wege an:

- Wählen Sie in dem vorher gezeigten Dialogfenster **Anpassen** die Registerkarte **Befehle**. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste. Oder
- klicken Sie auf den Listenpfeil oder am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie den Weg **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** und dann im Untermenü **Standard** oder **Format** etc., je nach Art der Symbolleiste:



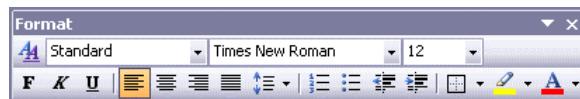
<input checked="" type="checkbox"/> Neues leeres Dokument	Strg+N
<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen...	Strg+O
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	Strg+S
<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigung (Unbeschränkter Zugriff)	
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail-Empfänger	
<input checked="" type="checkbox"/> Drucken	Strg+P
<input checked="" type="checkbox"/> Seitenansicht	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreibung und Grammatik...	F7
<input checked="" type="checkbox"/> Recherchieren...	Alt+Klicken
<input checked="" type="checkbox"/> Ausschneiden	Strg+X
<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren	Strg+C
<input checked="" type="checkbox"/> Einfügen	Strg+V
<input checked="" type="checkbox"/> Format übertragen	Strg+Umschalt+C
<input checked="" type="checkbox"/> Rückgängig: Nicht möglich	
<input checked="" type="checkbox"/> Wiederherstellen: Nicht möglich	
<input checked="" type="checkbox"/> Hyperlink...	Strg+K
<input checked="" type="checkbox"/> Tabellen und Rahmen-Symbolleiste	
<input checked="" type="checkbox"/> Tabelle einfügen...	
<input checked="" type="checkbox"/> Excel-Tabelle einfügen	
<input checked="" type="checkbox"/> Spalten...	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeichnen	
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenstruktur	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle anzeigen	Strg+*

Word öffnet die rechts stehende Liste. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein und aus.

Die Symbolleiste anpassen

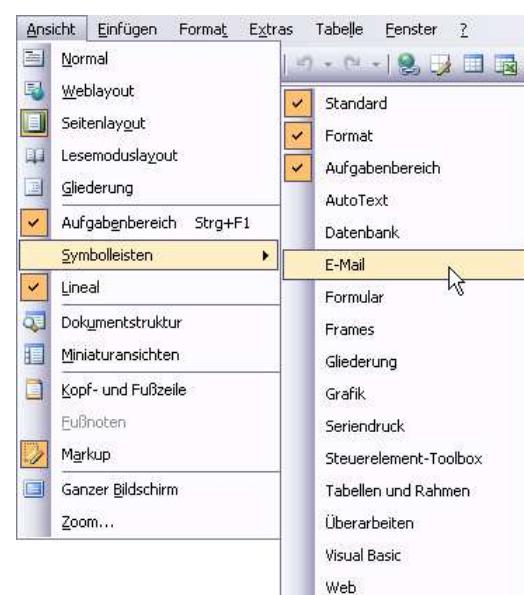
In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die Standard- und Formatsymboleisten in getrennten Zeilen angezeigt.

Um eine Symbolleiste an einer anderen Position zu platzieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung am linken Rand der Leiste. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Leiste an eine beliebige Stelle im Wordfenster. Befindet sich die Symbolleiste nicht an einem Fensterrand, erhält sie eine Titelleiste:



Freiplatzierte Symbolleiste mit Titelleiste

Zum Bewegen ziehen Sie diese Titelleiste an eine neue Position. Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie die Symbolleiste wieder zurück an den alten Platz am Fensterrand.



Symbolleisten ein- und ausschalten

Zum Ein- und Ausschalten einer Symbolleiste wählen Sie:

- Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**. In dem Untermenü aktivieren  oder deaktivieren Sie die entsprechende Leiste. Oder
- Sie klicken mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen in dem Kontextmenü die Leiste aus.

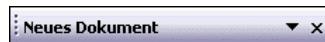
### 3.6 Aufgabenbereich

Wenn Sie bereits eine frühere Version von Word kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht der rechts stehende Aufgabenbereich als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten schneller zu erledigen.

Zum Ein- und Ausblenden des Aufgabenbereichs wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aufgabenbereich**.

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

Die Inhalte im Aufgabenbereich wählen Sie über die Bereichs-Titelleiste aus:



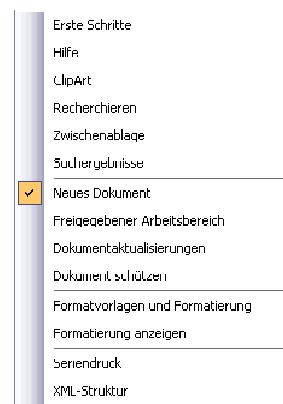
Die Titelleiste des Aufgabenbereichs

Klicken Sie in der Leiste auf den Listenpfeil  und wählen Sie aus der nebenstehenden Liste mit einem Mausklick die Aufgabe aus.

Über die Pfeile  unterhalb der Titelleiste können Sie auch die vorherigen Aufgaben wählen, falls Sie bereits verschiedene Aufgaben ausgesucht haben. Das Symbol  führt Sie auf die Startseite des Aufgabenbereichs.



Aufgabenbereich



Aufgabenliste

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



Den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

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

### 3.7 Mauszeiger

 In der **Web-, Seiten- und Lesemoduslayoutansicht** (Seite 70) ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Ihnen Word an, größere Zwischenräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist.

Sie müssen nicht erst mit der  -Taste die entsprechende Anzahl von Leerzeilen eingeben. Dies erledigt Word für Sie. Da auch eine Formatierung des Textes vorgenommen wird, steht die ausführliche Erläuterung von **Klicken und Eingeben** auf der Seite 71.

### 3.8 Word beenden

Um einem Datenverlust vorzubeugen, ist es notwendig, Programme ordnungsgemäß zu beenden. Die Dateien, mit denen Sie gerade arbeiten, sollten vorher gespeichert werden:

- Symbol **Speichern**  oder
- Menü **Datei, Speichern** oder
- Tastenkombination **[Strg]+[S]**.

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

Nach dem Speichern können Sie Word beenden:

- Symbol  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- Systemmenüknopf  in der *linken* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken und den Menüpunkt **Schließen** auswählen oder
- Menü **Datei, Beenden** aufrufen oder die
- Tastenkombination **[Alt]+[F4]** drücken.

### 3.9 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Um zu einem anderen bereits geöffneten Programm zu wechseln, klicken Sie in der **Taskleiste** auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**[Alt]+[Tab] Tabtaste.**



Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die **[Alt]**-Taste zuerst gedrückt *und festgehalten* und bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]**-Tasten einmal oder mehrmals *kurz* gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie die Tasten wieder los.

## 4 Hilfe

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

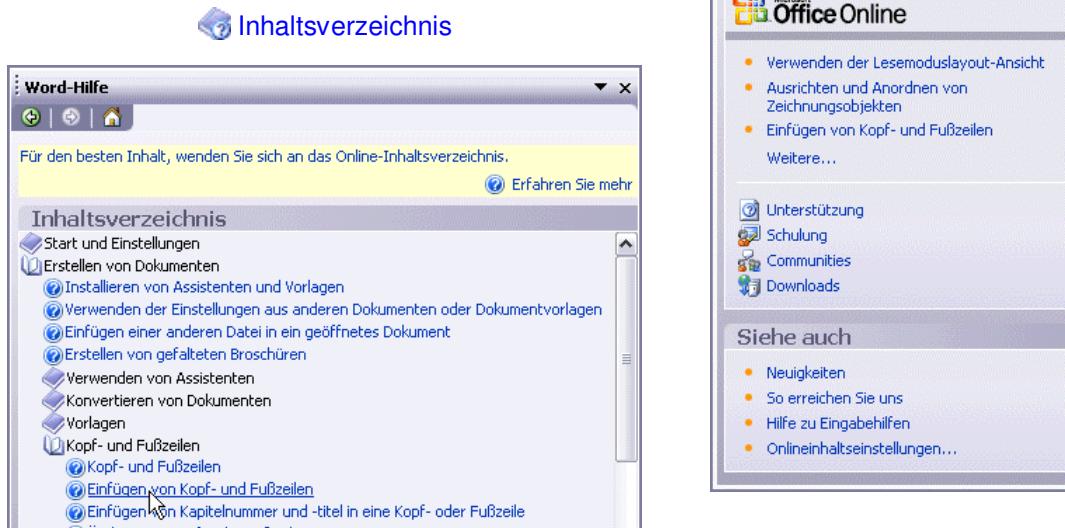
- In der Menüleiste können Sie oben rechts eine Frage eingeben: .
- Ebenfalls in der Menüleiste **?** wird das Hilfemenü aufgerufen.
- In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **Microsoft Office Word-Hilfe** .
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **[F1]**-Taste Hilfe holen.

### 4.1 Die Hilfe im Aufgabenbereich

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü **?**, **Microsoft Office Word-Hilfe**. Im Aufgabenbereich wird die Hilfe geöffnet.

In das Textfeld **Suchen nach** können Sie einen Suchbegriff eingeben und über das Symbol  die Suche starten.

Das **Inhaltsverzeichnis** starten Sie mit einem Mausklick auf die Verknüpfung:



The screenshot shows the Microsoft Word Help window. At the top, there is a search bar labeled "Suchen nach:" with a magnifying glass icon and a "Go" button. Below the search bar is a link labeled "Inhaltsverzeichnis". The main content area is titled "Word-Hilfe" and contains several sections: "Unterstützung" (Support), "Microsoft Office Online" (with a list of links like "Verwenden der Lesemoduslayout-Ansicht", "Ausrichten und Anordnen von Zeichnungsobjekten", "Einfügen von Kopf- und Fußzeilen", and "Weitere..."), "Unterstützung" (Support), "Schulung" (Training), "Communities" (Communities), and "Downloads". At the bottom, there is a "Siehe auch" (See also) section with links to "Neuigkeiten" (News), "So erreichen Sie uns" (How to contact us), "Hilfe zu Eingabehilfen" (Help with input aids), and "Onlineinhaltseinstellungen..." (Online content settings). A smaller window titled "Word-Hilfe" is also visible in the foreground, showing the "Inhaltsverzeichnis" section with a list of topics like "Start und Einstellungen", "Erstellen von Dokumenten", "Kopf- und Fußzeilen", and "Zentraldokumente". The "Einfügen von Kopf- und Fußzeilen" item is highlighted with a blue box and a mouse cursor.

Die Hilfe im Aufgabenbereich

Das Inhaltsverzeichnis der Hilfe

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen  und schließen. Durch das Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext in einem neuen Fenster anzeigen zu lassen:



Hilfetext

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster ein, navigieren zwischen den Themen und drucken den aktuellen Hilfetext aus.



Hilfe Symbolleiste

## 4.2 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten bietet Ihnen die **Microsoft Office Word-Hilfe** wie in einem Web-Browser unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich häufig zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen unterstrichenen Text werden Sie zu einem anderen Hilfethema geführt.



Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** bzw. **Weiter** oben links in den Hilfe-Fenstern kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

## 4.3 Blättern in der Hilfe

Falls der Hilfetext aus mehreren Fensterseiten besteht, können Sie blättern:

- **Mit der Maus:**

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile   blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste  holt die nächste Seite, oberhalb die vorherige Seite.



Eine weitere Möglichkeit zum Blättern bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist auf der Seite 37 näher beschrieben.

- **Mit der Tastatur:**

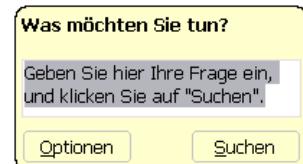
Mit den Tasten  und  blättern Sie zeilenweise und mit den Tasten   können Sie Seitenweise blättern.

## 4.4 Die Assistenten



In der oberen Menüleiste können Sie in dem Hilfe-Textfeld selbst eigene Fragen formulieren. Schließen Sie den Eintrag mit der -Taste ab. Der **Hilfe-Assistent** bietet Ihnen Antworten an.

Vielleicht ist Ihnen schon Karl Klammer, der **Office-Assistent** auf Ihrem Bildschirm aufgefallen? Über den Menüweg **?**, **Office-Assistenten anzeigen** bzw. **ausblenden** schalten Sie ihn ein und aus. Sie können selbst Fragen formulieren. Falls an dem Assistenten der Rahmen "Was möchten Sie tun?" nicht sichtbar ist, aktivieren Sie ihn mit einem Mausklick auf den Assistenten.



Der Office-Assistent

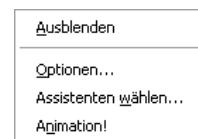
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

### Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Suchen**.

### Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Möchten Sie einen anderen Assistenten auswählen oder möchten Sie ihn wieder loswerden, dann klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Assistenten und wählen in dem Kontextmenü den entsprechenden Befehl aus.



Kontextmenü

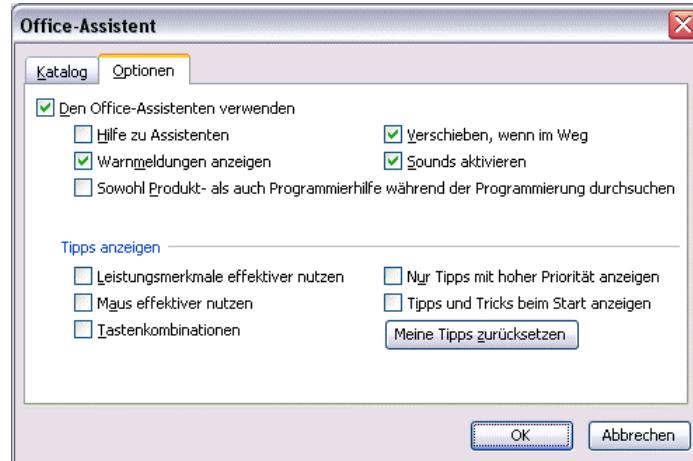
Bei dem Befehl **Assistenten wählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen **<Zurück** und **Weiter>** einen anderen Assistenten aus und schließen mit **OK** das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

### Optionen

Die Registerkarte **Optionen** im Dialogfenster bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Office-Assistenten:



Den Office-Assistenten einstellen

Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

**Den Office-Assistenten verwenden.**

## Ein Geschäftsbrief

Internet-Services Müller  
Burg Schwanek  
18146 Niederhagen  
Tel. 038 31/74 41 40-0

1. April 2005

Herrn  
Tassilo Heintz  
Ernst-Reuter-Str. 1  
  
84489 Burghausen

Ihr Internet-Auftritt

Sehr geehrter Herr Heintz,

wir bedanken uns für Ihr Interesse. Unsere Firma gestaltet bereits seit fünf Jahren für viele Firmen den Internet-Auftritt. Bitte überzeugen Sie sich auf unserer Homepage [www.Internet-Services-Mueller.de](http://www.Internet-Services-Mueller.de) von unseren Leistungen. Sie hatten noch ein paar Fragen, die sehr wichtig sind:

Wie kommt meine Firma ins Internet?

Wie finden mich meine Kunden im Internet?

Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?

Gerne gestalten wir die komplette Web-Präsenz für Sie und wir richten Ihnen einen elektronischen Warenkorb ein. Das Internet öffnet Ihrer Firma eine Fülle von neuen und interessanten Werbe- und Vertriebsmöglichkeiten.

### 1. So kommt Ihre Firma ins Internet

Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**. Hier befinden sich alle Informationen über Ihre Produkte. Außerdem können Ihre Kunden dort direkt Waren bestellen. Diese **Webseite** kann auf der ganzen Welt abgerufen werden. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auch eine englischsprachige Version zu erstellen.

...

- 2 -

2. Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen

Ihre Firma kann im Internet unter dem Namen **www.Heintz-Moebel.de** erscheinen. Wir können diesen Namen für Sie reservieren lassen. Ihre Kunden brauchen nur diese Adresse einzugeben und gelangen direkt zu Ihren Webseiten.

Selbstverständlich richten wir Ihnen auch eine eigene eMail-Adresse ein. Diese kann beispielsweise [Info@Heintz-Moebel.de](mailto:Info@Heintz-Moebel.de) lauten.

3. Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen

Über so genannte Suchmaschinen hat jeder Internet-Benutzer die Möglichkeit, Ihre Homepage zu finden. Wir melden Sie bei den bekanntesten Suchmaschinen an und sorgen dafür, dass Sie auf den ersten Plätzen stehen.

4. Kontinuierliche Aktualisierung der Seiten

Wir übertragen Ihre Homepage auf einen Internet-Server und aktualisieren Ihre Seiten zu festgelegten Terminen. Die Aktualität im World-Wide-Web (WWW) ist auch ein wichtiger Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.

**Denken Sie daran, Ihre Kunden über Ihre Präsenz im Netz zu informieren, sobald die Homepage eingerichtet ist.**

Der Ablauf ist folgender: Wir gestalten drei Entwürfe, von denen Sie einen auswählen können. Ihre Wunschseite wird dann sofort von uns veröffentlicht.

Bitte bringen Sie zu unserem nächsten persönlichen Treffen die entsprechenden Texte und Bilder mit, damit wir die Gestaltung der Homepage planen können. Wir haben schon unseren Designer beauftragt, einen Vorschlag für Ihr Firmenlogo zu entwerfen. Gerne kommt auch unsere Fotografin in Ihre Ausstellungsräume, um Fotos von Ihrer neuen Möbelkollektion anzufertigen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

## 5 Text eingeben

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

Falls Sie kein neues leeres Dokument auf dem Bildschirm haben, wählen Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** den Befehl  **Leeres Dokument**. Oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf das Symbol **Neues leeres Dokument**.



Internet-Services Müller¶  
Burg Schwanek¶  
18146 Niederhagen¶  
Tel. 038 31/74 41 40-0¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
Herrn¶  
Tassilo Heintz¶  
Ernst-Reuter-Str. 1¶  
¶  
84489 Burghausen¶  
¶  
¶  
¶  
Ihr Internet-Auftritt¶

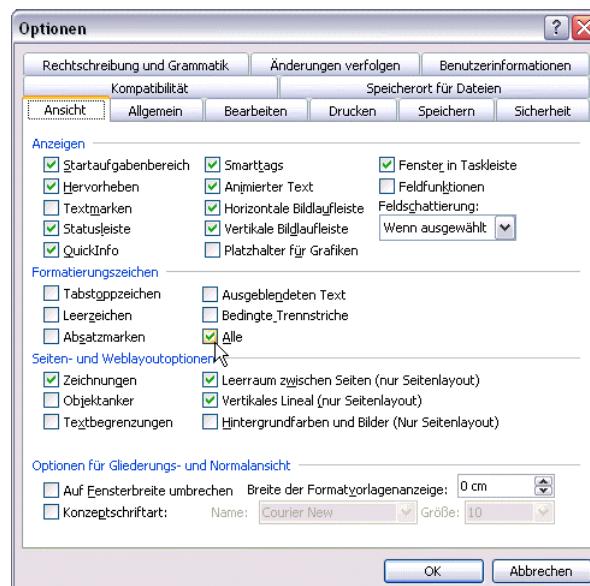
Drücken Sie am Ende einer Textzeile die -Return-Taste, auch Eingabe- oder Enter-Taste genannt. Aber auch für eine Leerzeile ist diese Taste zu drücken. Bekommen Sie bei jedem Druck auf die -Taste das Zeichen ¶ ?

### 5.1 Bildschirmeinstellungen

Rufen Sie in jedem Fall in der Menüleiste auf: **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Ansicht**. Sie sehen in diesem Dialogfenster unter dem Block **Formatierungszeichen** einige quadratische Kontrollfelder. Sie dienen als Umschalter. Mit der Maus können Sie die Felder ein- und ausschalten. Probieren Sie es aus. Achten Sie zum Schluss darauf, dass bei

 **Alle**

in dem Kontrollfeld ein Häkchen steht. Damit sind auch die **Absatzmarken** ¶ eingeschaltet.



Dialogfenster Optionen

## Schließen eines Dialogfensters

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



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

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

## 5.2 Absatzschaltung und Absatzmarke

Zurück im Text sehen Sie jetzt in jeder Zeile das Zeichen ¶. Es gehört zu den Formatierungszeichen, die nicht gedruckt werden. Damit können Sie erkennen, dass Sie im Text die **←**-Taste gedrückt haben. Mit diesem Tastendruck beginnt ein neuer **Absatz**, Sie fügen eine **Ab-satzschaltung** ein. Und damit heißt das Zeichen ¶ **Absatzmarke**. Das Aussehen der Absatzmarke ist von der gewählten Schriftart abhängig, z.B. ¶ oder ¶.

Aber nicht nur über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht**, sondern auch mit dem Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste sind die Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.

## 5.3 Rechtschreib- und Grammatikprüfung

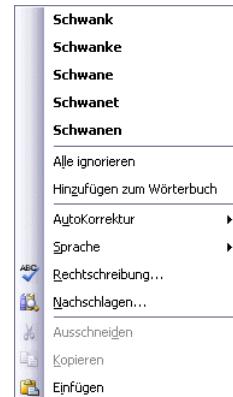
Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten oder grünen Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile im rechten Teil ein Buchsymbol ? Dann ist die Rechtschreibprüfung (rote Wellenlinie) und/oder die Grammatikprüfung (grüne Wellenlinie) eingeschaltet. Word enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreib- und Grammatikfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

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

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

Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Rechtschreibung und Grammatik** schalten Sie die Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung *während der Eingabe* ein und aus.

Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung, beispielsweise über das Symbol oder mit der **F7**-Taste durchführen.



Rechtschreibprüfung

## 5.4 Absatz

Bitte schreiben Sie nach dem Satz Ihr Internet-Auftritt den Brief weiter:

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

In den letzten Textzeilen sehen Sie nur am Ende der letzten Zeile eine Absatzmarke ¶. Diese Zeilen sind **ein Absatz**. Er beginnt mit dem ersten Zeichen nach einer Absatzmarke und endet mit der darauf folgenden Marke. Die Marke selbst gehört noch zu diesem Absatz. Bei Leerzeilen besteht ein Absatz nur aus der Absatzmarke:

¶

## 5.5 Automatischer Zeilenumbruch

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

Bei Fließtext nimmt das Textprogramm den **Zeilenumbruch** selbstständig vor. Passt ein Wort nicht mehr in die Zeile, wird es automatisch in die nächste Zeile gestellt. Der automatische Zeilenumbruch orientiert sich am Leerzeichen **[Leer]** und am Bindestrich **[ ]**. Das kann bei langen Wörtern zunächst sehr merkwürdig aussehen, aber hier bietet uns Word die Möglichkeit, den Text sofort oder später mit der Silbentrennfunktion zu bearbeiten (Seite 91).

Von der Möglichkeit des **automatischen Zeilenumbruchs** sollten Sie unbedingt Gebrauch machen. So können Sie Ihren Fließtext später bei Bedarf problemlos umstellen.

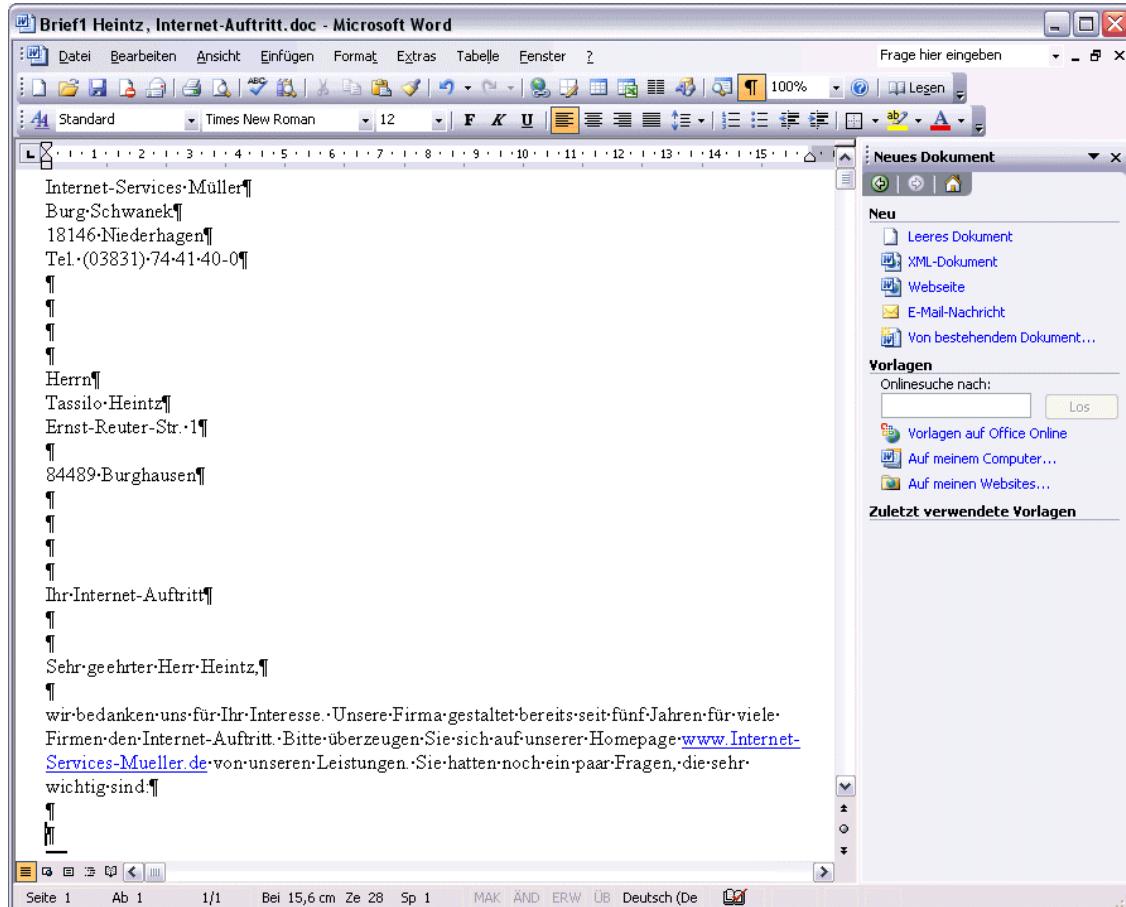


Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltextrnen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten ab!

## 5.6 Textendemarke

Vielleicht ist Ihnen schon gleich nach dem Start von Word auf dem Bildschirm der dicke Unterstrich   aufgefallen. Das ist die **Textendemarke**. Falls Sie die Marke nicht sehen, rufen Sie das **Ansicht**-Menü auf und schalten Sie dort in den **Normal**-Modus.

Der Cursor, also die blinkende Eingabemarke, kann nicht rechts oder unterhalb der Textendemarke positioniert werden.



Normalansicht mit Textendemarke   

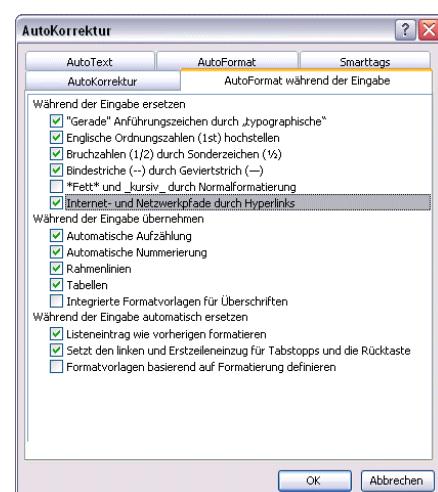
## 5.7 Hyperlink in einem Text

Falls Sie im Text eine Internet-Adresse oder einen Netzwerk-Pfad eingeben, z.B. **www.** oder **http://**, wird die Adresse **blau und unterstrichen** formatiert. Zeigen Sie bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Maus darauf, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand.

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

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

Über den Menüweg **Extras, AutoKorrektur-Optionen, Register AutoFormat während der Eingabe** stellen Sie ein, ob eine Internet-Adresse oder ein Netzwerk-Pfad erkannt und als Hyperlink dargestellt werden soll.



Internet-Adresse erkennen

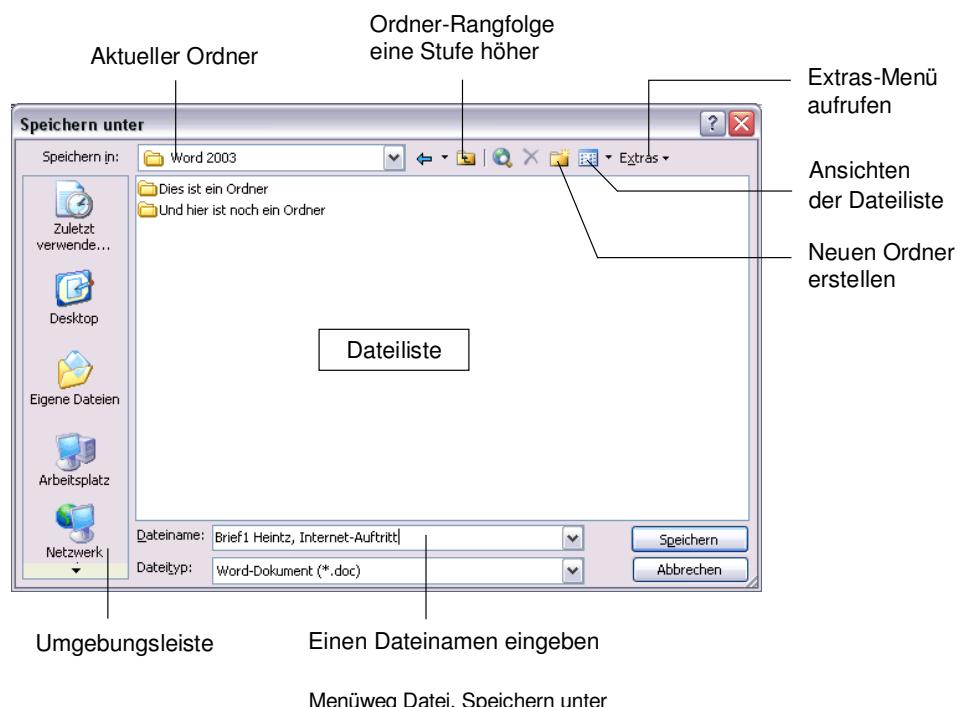
## 6 Text speichern

Das Programm hält Ihren Text im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, ist der Text im Arbeitsspeicher verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mind. jede Stunde, besser alle 10 Minuten) und bevor Sie Word beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder der Diskette zu **speichern**.

Rufen Sie im **Datei** Menü den Menüpunkt **Speichern unter** auf oder drücken Sie die **[F12]**-Taste.

### 6.1 Ordner

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



Bei den Dialogfenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 30) wechseln Sie mit einem Maus-doppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

In dem Listenfeld **Speichern in** können Sie mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Unter **Dateiname** tippen Sie ein:

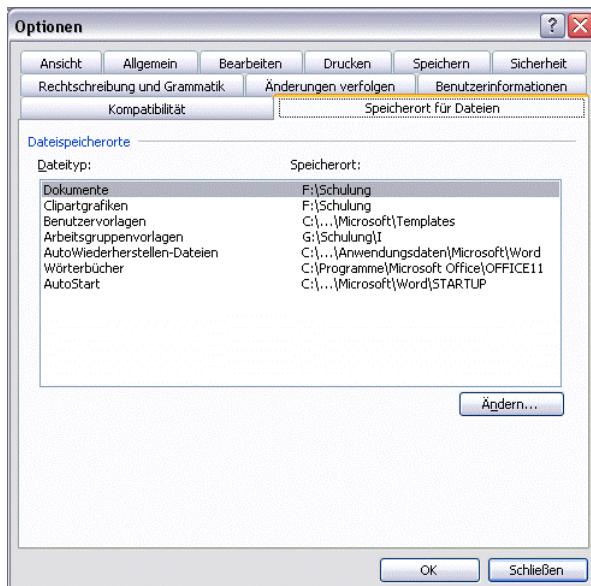
**Brief1 Heintz, Internet-Auftritt**

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

Über die Schaltfläche schließen Sie das Dialogfenster **Speichern unter**. Eventuell ist noch das Dialogfenster **Eigenschaften** mit den Datei-Infos auszufüllen und mit abzuschließen. Das Dokument ist nun gespeichert. Den Dateinamen sehen Sie danach in der Titelleiste am oberen Rand des aktuellen Fensters. Das Dialogfenster **Eigenschaften** können Sie auch jederzeit über das **Datei**-Menü aufrufen (Seite 117).

## Standard-Ordner

Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern der unterschiedlichen Dateitypen festlegen: Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Speicherort für Dateien**:



Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre Word-Dokumente zu ändern, markieren Sie mit der Maus die Zeile **Dokumente** und klicken auf die Schaltfläche **[Ändern]**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Speicherort ändern**, das dem Fenster **Speichern unter** von der Seite 26 entspricht. In dem Listenfeld **Speichern in**  können Sie mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen. Schließen Sie das Dialogfenster über **[OK]**. Im Fenster **Optionen** ist nun der Speicherort eingetragen. Sie können jetzt auch noch für die anderen Dateitypen die Orte festlegen.

Übrigens, weil Sie gerade das Optionen-Fenster geöffnet haben: Auf der Registerkarte **Benutzerinformationen** können Sie Ihren Namen ändern. Diese Informationen werden auch im Eigenschaften-Fenster von der Seite 117 auf der Registerkarte **Zusammenfassung** eingetragen. Zum Schluss **[Schließen]** Sie das Dialogfenster.

## 6.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

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



Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt über das Symbol in der Standard-Symbolleiste oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** aufrufen.



Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Bei dem Befehl **Speichern unter** aber erscheint das Dialogfenster und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.

Rufen Sie den Befehl **Speichern unter** auf und tippen Sie einen neuen Dateinamen ein:

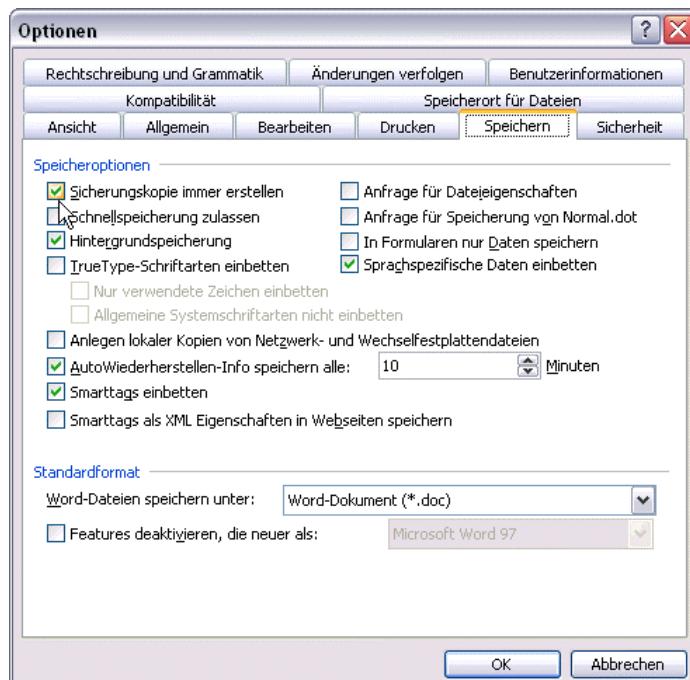
**Probe1 von Brief1 Heinz**

Nachdem Sie gespeichert haben, sind jetzt auf dem Laufwerk (Datenträger) zwei Dateien vorhanden: **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief1 Heintz**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei hat *keinen* Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt **Probe1 von Brief1 Heintz**.

### 6.3 Sicherungskopie und automatisches Speichern

Es kommt schon einmal vor, dass Sie ein Dokument nach einer Änderung speichern und danach feststellen, dass Sie doch lieber wieder mit der "alten" Version arbeiten möchten. Hier hilft Ihnen Word für das nächste Mal. Rufen Sie wieder auf

Menü **Extras, Optionen**.



Speicher-Optionen

In der Registerkarte **Speichern** finden Sie ein paar Einstellungsmöglichkeiten. Falls in dem Kontrollfeld

**Sicherungskopie immer erstellen**

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

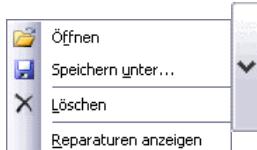
Neben der Einstellung für die Sicherungskopie ist es empfehlenswert, in dem Dialogfenster **Optionen** auf der Registerkarte **Speichern** auch unbedingt bei

**AutoWiederherstellen-Info speichern alle**

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das  Kontrollfeld einzuschalten. Dann werden **automatisch** alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

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

Klicken Sie auf einen Dateinamen, dann wird das wiederhergestellte Dokument geöffnet. Dagegen öffnen Sie mit einem Mausklick auf den Listenpfeil  ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:



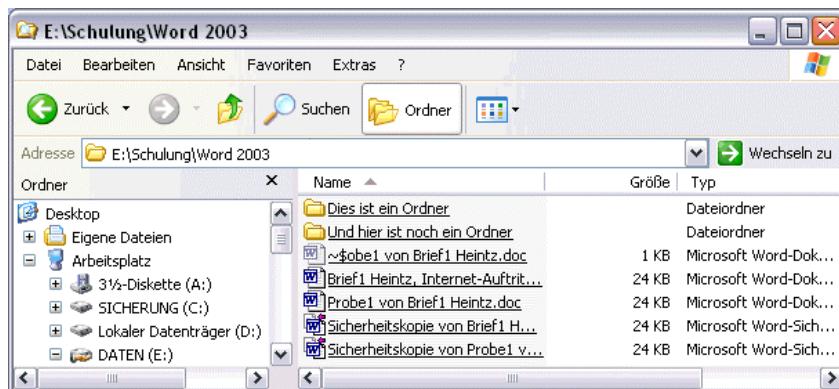
Einen Befehl auswählen



Aufgabenbereich  
Dokumentwiederherstellung

Unabhängig davon müssen Sie aber auch selbst regelmäßig speichern!

Probieren Sie das Speichern mit einer Sicherungskopie aus. Danach schauen Sie sich das Ergebnis im Windows Explorer an: Klicken Sie in der **Taskleiste** auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie im **Start**-Menü die Zeile **(Alle) Programme** und dann **Windows-Explorer** aus. Markieren Sie im Explorer links im Strukturfenster das Laufwerk und den Ordner (Verzeichnis), in dem Sie in Word die Dokumente gespeichert haben, z.B.:



Windows-Explorer mit Sicherungskopie

## Temporäre Dateien

Neben den Dateien *Brief1...*, *Probe1...* und der Sicherungskopie hat Word auch noch zusätzlich eine oder mehrere temporäre Dateien angelegt. Der Dateiname beginnt mit einer Tilde ~ (hier: *~\$obe1 von Brief1 Heintz.doc*). Diese Dateien werden bei richtiger Beendigung des Programms automatisch von Word gelöscht.

## 6.4 Datei schließen

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

- Menü **Datei, Schließen** oder

- Tastenkombination **Strg**+**F4** oder **Strg**+**W** oder
  - Mausklick auf das Schließen-Symbol  in der rechten oberen Fensterecke, rechts von dem Feld **Frage hier eingeben**. Falls oben rechts zwei Schließen-Symbole vorhanden sind, klicken Sie das *untere* Symbol an. Mit dem oberen würden Sie das Programm Word beenden.



Haben Sie dem Dokument noch keinen Namen gegeben oder wurde der Text seit dem letzten Speichern verändert, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht. Bestätigen Sie bei dieser Meldung zum Speichern die Schaltfläche **Ja** :



Eine Sicherheitsmeldung

## 6.5 Datei öffnen

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Falls der Aufgabenbereich **Erste Schritte** angezeigt wird (Seite 14), öffnen Sie die Datei **Brief1 Heintz, Internet-Auftritt** mit einem Mausklick auf den Dateinamen.

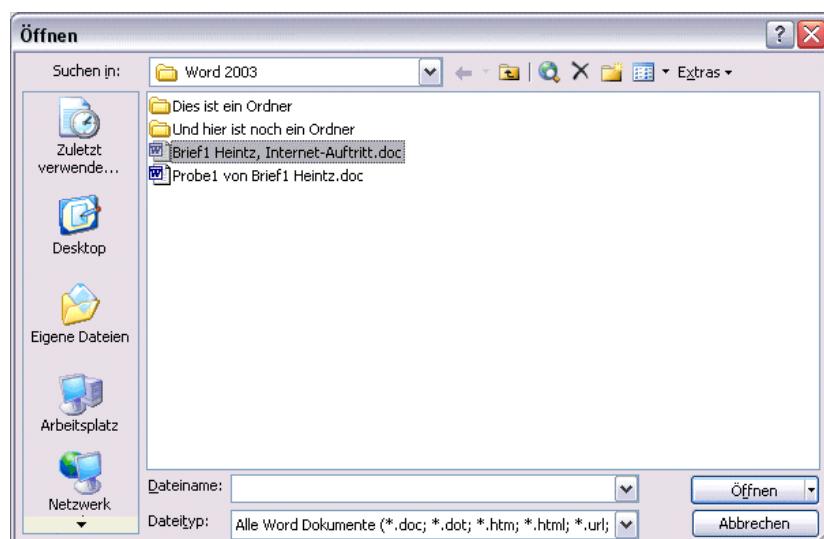
Darüber hinaus bietet Word Ihnen eine ganze Reihe von Möglichkeiten an, das Dialogfenster **Öffnen** aufzurufen:

- Klicken Sie auf die Verknüpfung  [Weitere...](#) im Aufgabenbereich oder
- Mausklick auf das Symbol **Öffnen**  in der Standard-Symbolleiste oder
- Menü **Datei, Öffnen** oder
- Tastenkombination **Strg**+**O** oder **Strg**+**F12**.



Eine Datei im Aufgabenbereich öffnen

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



Eine Datei öffnen

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

- Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder
- mit der **←**-Taste oder
- Mausdoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.

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

### Sicherungskopie öffnen

Falls Sie die Option Sicherungskopie eingestellt haben (Seite 28) und eine "alte Version" einer Datei öffnen möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Öffnen** auf. Sie haben hier zwei Möglichkeiten:

- Im Listenfeld **Dateityp** wählen Sie **Alle Dateien (\*.\*)** oder
- im Feld **Dateiname** geben Sie **\*.wbk** ein und drücken die **←**-Taste.

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

Vor dem Dateinamen steht **"Sicherungskopie von"**. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Daneben können Sie selbstverständlich auch im Windows-Explorer mit Maus-Doppelklick eine Sicherungskopie öffnen. Wenn Sie das Dokument weiterhin behalten möchten, speichern Sie es unter einem neuen Dateinamen ohne den Zusatz "Sicherungskopie von" als Word-Dokument (**.doc**) ab.

## 6.6 Neues Dokument erstellen

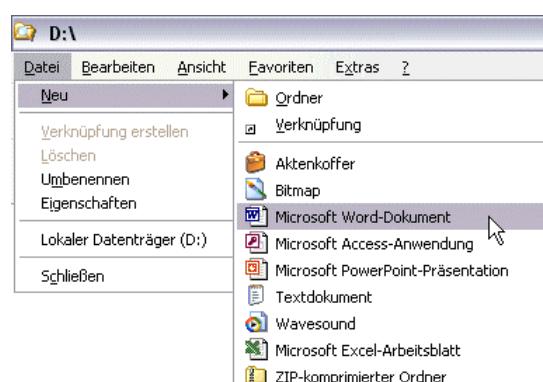
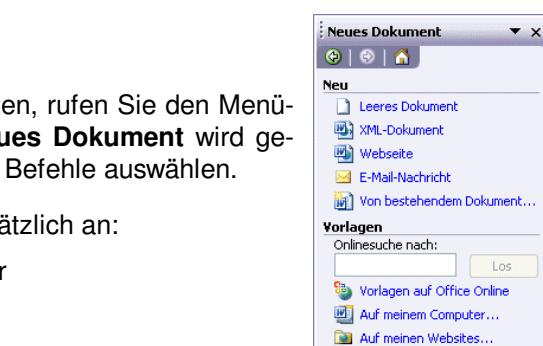
Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, rufen Sie den Menüweg **Datei, Neu** auf. Der Aufgabenbereich **Neues Dokument** wird geöffnet, aus dem Sie einen der rechts stehenden Befehle auswählen.

Für ein leeres Dokument bietet Word Ihnen zusätzlich an:

- Symbol **Neues leeres Dokument**  oder
- Tastenkombination **[Strg]+[N]**.

Bei dem Menüweg **Datei, Neu** wird *kein* Dialogfenster, sondern nur der Aufgabenbereich geöffnet.

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

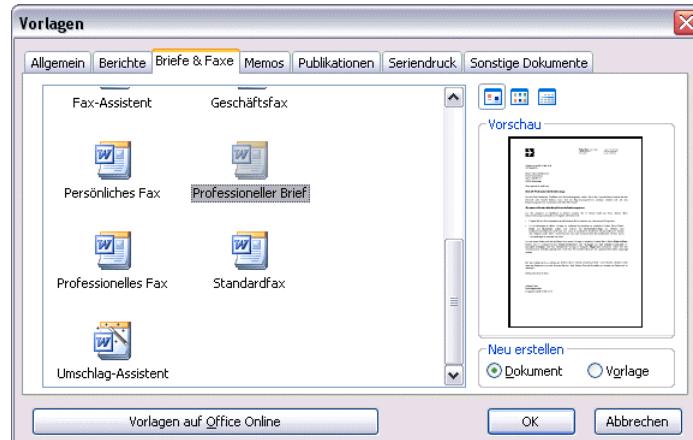


Im Windows-Explorer den Menüweg Datei, Neu aufrufen

### Dokumentvorlage Merker: Anpassen an Add-It ??

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

Normal.dot.



Im Aufgabenbereich Neues Dokument die Zeile **Auf meinem Computer...** anklicken und eine Dokumentvorlage auswählen

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** auf die Verknüpfung **Auf meinem Computer...**. In dem Dialogfenster **Vorlagen** wählen Sie oben ein Register und markieren einen Vorlagenamen. Nun können Sie sich in dem rechten Vorschaurahmen die Vorlage ansehen:

Für ein leeres, neues Dokument wählen Sie in dem Dialogfenster **Vorlagen** im Register **Allgemein** das Symbol **Leeres Dokument**.



Leeres Dokument

Dieses Dialogfenster **Vorlagen** zum Auswählen einer Dokumentvorlage bietet Word Ihnen *nur* bei der Verknüpfung **Auf meinem Computer** im Aufgabenbereich **Neues Dokument** an und *nicht* bei der Tastenkombination **Strg+N** oder dem Symbol **Neues leeres Dokument**.

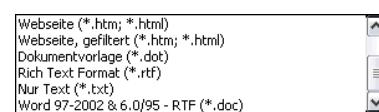


Symbol

## 6.7 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der Word-Version 2003 für Windows. Die Dokumente, die Sie in dieser Version gespeichert haben, können Sie auch in den Vorgänger-Versionen 2002/XP, 2000 und 97 öffnen. Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der Word-Version 2003 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

In dem Dialogfenster **Speichern unter** (Seite 26) können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere Word-Versionen, RTF, XML oder als Nur-Text-Datei.



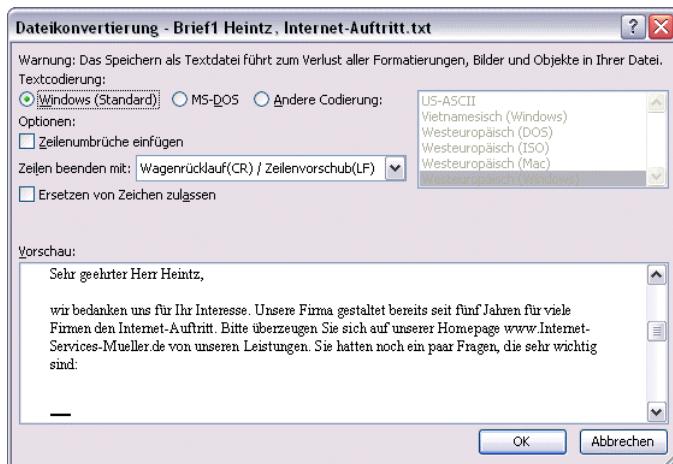
Dateityp

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

### Rich Text Format

Rich Text Format (RTF) ist ein Programm übergreifender Dateityp, der von allen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Word, Windows-WordPad, Lotus Word Pro, Sun StarOffice Writer, OpenOffice.org Writer, ...) gelesen werden kann. Bei diesem Typ bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen von Word 2003 erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

### Nur Text Datei



Nur-Textdateien einstellen

Bei diesem Dateityp wird nur der reine Text gespeichert. Die Zeichen- und Absatzformatierungen und die Bilder gehen verloren. Die Textcodierungen (Nur-Text-Dokumentformate) unterscheiden sich meistens in der Darstellung der Sonderzeichen (z.B. ö ä ü ß) und den Absatz- bzw. Zeilenschaltungen. In Windows-Programmen werden die Sonderzeichen in der Regel richtig dargestellt, da in Windows meistens die ANSI- oder Unicode-Zeichentabellen verwendet werden (Seite 129). Nachdem Sie im Dialogfenster **Speichern unter** den Dateityp **Nur Text** (\*.txt) ausgewählt und die Schaltfläche **Speichern** angeklickt haben, kommt noch das Dialogfenster **Dateikonvertierung**, das immer beim Speichern von Nur-Textdateien erscheint.

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

### Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. HTML macht es möglich, dass Webseiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden. Um ein Word-Dokument (.doc) als HTML-Datei (.htm) zu formatieren, wählen Sie den Menüweg **Datei, Als Webseite speichern**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Word, sondern auch in einem anderen Office-Programm oder in einem Web-Browser öffnen, z.B. Internet Explorer oder Netscape Navigator.

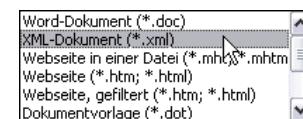
## XML-Dateityp

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

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

Wenn Sie ein Word-Dokument, wie üblich, als \*.doc-Datei abspeichern, werden die von Ihnen vorgenommenen Formatierungsbefehle für Sie unsichtbar im Dokument versteckt. Sie sehen zwar die Auswirkung einer Formatierung, also das Layout, wie z.B. Papiergröße, Schriftart und -größe, aber die eigentlichen Befehle, die dahinter stecken, sehen Sie meistens nicht. Es gibt allerdings auch kleine Ausnahmen und die haben Sie schon auf der Seite 22 kennen gelernt: das Anzeigen der Formatierungszeichen. Nur ist das ein sehr kleiner Teil der Formatierungen, die in einem Word-Dokument enthalten sein können. Bei dem XML-Dateityp können die Daten und die Formatierungen in getrennten Dateien gespeichert werden.

Ein Word-Dokument, das im XML-Format gespeichert wird, bearbeiten Sie aber jetzt erst einmal wie jedes andere Word-Dokument. Auch hier sind die Formatierungsbefehle für Sie zunächst unsichtbar. Es ändert sich also auch für Word-XML-Dokumente nichts an der weiteren Vorgehensweise innerhalb dieser Einführungsschulung.



Dateityp

## 6.8 Zusammenfassung Dateien und Word beenden

### Menü Datei, Speichern



Speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Dialogfenster **Speichern unter**; auch **Strg**+**S** oder über das Symbol **Speichern**.

### Menü Datei, Speichern unter

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

### Menü Datei, Alles speichern

Speichert *alle* geöffneten Dateien. Damit dieser Befehl angeboten wird, ist beim Aufruf des **Datei**-Menüs oder beim Klicken auf das Symbol **Speichern**, die **U**-Taste zu drücken.

### Dateityp ändern

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

### Standard-Speicherort

Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Speicherort für Dateien**: Den Dateityp markieren und auf **Ändern** klicken.

### Sicherungskopie

Unter Menü **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Speichern** das Kontrollfeld  **Sicherungskopie immer erstellen** aktivieren.

### Automatisches Speichern

Unter Menü **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Speichern** bei **AutoWiederherstellen-Info speichern alle** ein Minutenintervall eingeben, bzw.  aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Word automatisch die Dokumente.

### Menü Datei, Eigenschaften

Öffnet das Eigenschaften-Dialogfenster des aktuellen Dokuments.

### Menü Datei, Neu

Der Aufgabenbereich **Neues Dokument** wird geöffnet. Wählen Sie ein leeres Dokument aus oder beginnen Sie mit einer Vorlage. Mit der Tastenkombination **Strg**+**N** oder über das Symbol **Neu** können Sie die Dokumentvorlage *nicht* auswählen.

### Menü Datei, Öffnen



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

### Menü Datei, Schließen

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

### Menü Datei, Alles schließen

Schließt *alle* geöffneten Dateien. Damit dieser Befehl angeboten wird, ist beim Aufruf des **Datei**-Menüs, die **U**-Taste zu drücken. Falls eine Datei noch gespeichert werden muss, macht Word Sie darauf aufmerksam.

### Wechsel zu anderen Programmen

Über die **Taskleiste** oder mit der Tastenkombination **Alt**+**Tab**-Tabtaste.

### Word beenden

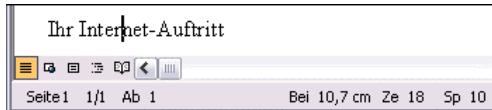


Vorher alles speichern und dann über das **Schließen**-Symbol oben rechts oder über Menü **Datei, Beenden** oder mit der Tastenkombination **Alt**+**F4** Word beenden.

## 7 Im Text bewegen

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

Die Position, an der Sie im Text etwas eingeben oder korrigieren, wird durch einen kleinen senkrechten blinkenden Strich (Cursor oder Eingabemarke) sichtbar gemacht. In der linken Hälfte der unten liegenden Statusleiste können Sie Angaben zur aktuellen Cursorposition ablesen, z.B.:



Cursorposition

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

Angabe	Erklärung
Seite 1	Nummer der aktuellen Seiten (Seitenzahl, sh. Seite 109)
Ab 1	Aktueller Abschnitt (sh. Seite 108)
1/1	Der Cursor befindet sich auf der Seite 1 von insgesamt 1 Seite.
Bei 10,7 cm	Der <i>obere Rand</i> der Zeile, in der sich der Cursor befindet, ist 10,7 cm vom oberen Papierrand entfernt.
Ze 18	18. Zeile der aktuellen Seite
Sp 10	Spalte 10: Der Cursor befindet sich in der aktuellen Zeile zwischen dem 9. und dem 10. Zeichen (Buchstaben).

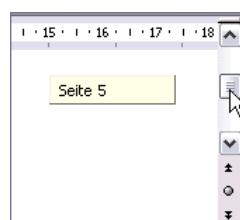
Zum Bewegen des Cursors an eine andere Stelle haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten, z.B.:

- **Mit der Maus:**

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die neue Position und klicken Sie *kurz* die linke Maustaste. Zum Blättern können Sie die rechts stehende, vertikale Bildlaufleiste (Rollbalken) verwenden. Mit einem Klick auf die Pfeile in der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie zeilenweise durch den Text. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste (Bildlaufknopf) holt die nächste *Bildschirmseite*, oberhalb die vorherige Seite. Durch das Blättern in der Bildlaufleiste haben Sie aber noch nicht den Cursor bewegt! Sie müssen erst noch auf die gewünschte Position klicken.



Sie können auch bei gedrückter linker Maustaste die Schiebeleiste innerhalb der Bildlaufleiste nach unten bzw. nach oben ziehen. Dann erscheint ein kleiner Hinweis mit der Seitennummer.



Hinweis mit Seitennummer

- **Mit den Tasten:**



**Pos1** stellt den Cursor an den Zeilenanfang

**Ende** stellt den Cursor an das Zeilenende

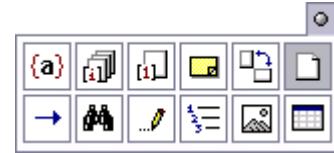
Tastenkombination **Strg**+**Pos1** geht zum Textanfang

Tastenkombination **Strg**+**Ende** stellt den Cursor an das Textende.

## 7.1 Seitenweise blättern

Weitere Schaltflächen für das Blättern finden Sie am unteren Ende der rechts stehenden Bildlaufleiste. Ein Mausklick auf eines der zwei Symbole mit den zwei Dreiecken blättert aber nicht *unbedingt* druckseitenweise nach oben bzw. nach unten . Sie können dies an der Farbe der zwei Dreiecke erkennen: Werden die Dreiecke in *schwarzer* Farbe angezeigt, sind sie auf Seitenweise Blättern eingestellt. Sind die Dreiecke *blau*, ist dies nicht der Fall.

Bei *blauen* Dreiecken müssen Sie erst über die dazwischen liegende Schaltfläche den rechts stehenden Rahmen öffnen. In diesem kleinen Rahmen klicken Sie auf das Symbol **Nach Seite durchsuchen**.



Browseobject auswählen

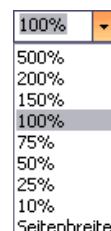
Danach können Sie wie gewohnt über die Symbole mit *schwarzen* Dreiecken nach oben bzw. nach unten druckseitenweise blättern oder Sie drücken die Tastenkombination + bzw. + .

### Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

Bei der Rad-Maus, auch Wheel-Maus oder IntelliMaus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern. Das Rädchen der IntelliMaus bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, die aber zum Teil von der Maus-Einstellung in der Windows-Systemsteuerung abhängig sind:

- Führen Sie den Mauszeiger auf den Text und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.
- Zeigen Sie mit der Maus auf den Text und drücken Sie kurz das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Word den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Mauszeiger ist, umso schneller bewegt sich der Text. Das Aussehen des Rad-Mauszeigers ist vom Maus-Fabrikat, vom Maus-Programm (Treiber) und von den Einstellungen im Maus-Programm abhängig!
- Sie können mit der IntelliMaus auch den Text zwischen 10% und 500% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die -Taste und drehen Sie das Rädchen.

Wenn Sie schnell wieder eine bestimmte Zoomstufe erreichen wollen, klicken Sie auf die **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste und wählen Sie aus der Liste die Prozentzahl aus.

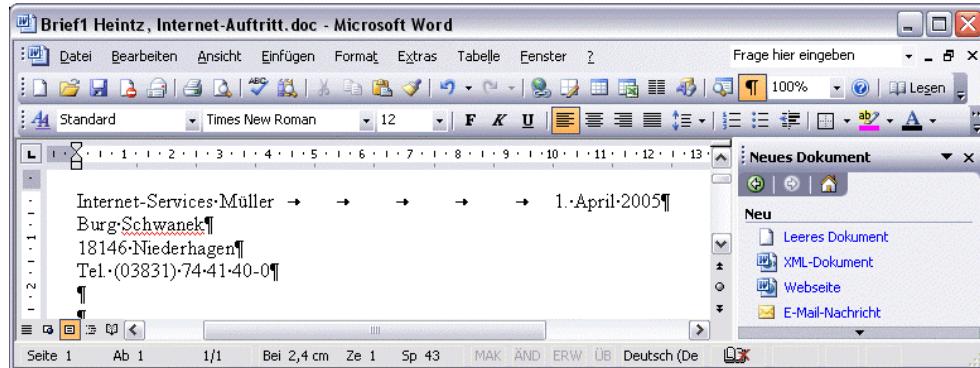


## 7.2 Tabtaste

In der ersten Zeile des Geschäftsbriefes fehlt noch das Datum. Ungefähr auf der Position 10 cm sollte es bei diesem Brief beginnen.

### Ihre Aufgabe

Gehen Sie mit der Tastenkombination + an den Textanfang und mit der -Taste an das Ende der ersten Zeile. Jetzt drücken Sie fünfmal die -Tabtaste (Tabulator-taste). Tragen Sie dort das heutige Datum ein:



Fünf Tabstopps vor der Datumsangabe

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

Mit der Tastenkombination **[Strg]+[Ende]** sehen Sie den letzten Teil des Briefes. Die nächsten 3 Zeilen beginnen nicht am üblichen linken Rand:

→ Wie kommt meine Firma ins Internet?  
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?  
→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?

Dieses Einziehen können Sie auf verschiedenen Wegen erreichen. Auf keinen Fall sollten Sie mit der **[Leer]**-Taste die "Wie's" einrücken. Empfehlenswert ist hier die

**[Tab]-Tabulatortaste.**

### 7.3 Standardtabstopp

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

Bei jedem Druck auf die **[Tab]**-Taste wurde ein **Standardtabstopp** verwendet. Diesen Standardabstand können Sie über den Menüweg: **Format, Tabstopp** ändern. Falls Sie die **[Tab]**-Taste zu oft gedrückt haben, ist ein Tabstopp mit der **[←]** Rücktaste oder der **[Entf]**-Taste zu löschen.

### Sonderzeichen

Jeden Tabstopp sehen Sie auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen →. Voraussetzung ist allerdings, dass im Menü **Extras, Optionen** unter **Ansicht** die **Formatierungszeichen** eingeschaltet sind. Diese Sonderzeichen werden nicht ausgedruckt.

Noch schneller können Sie über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste die Sonderzeichen ein- und ausschalten.



### 7.4 Seitenansicht (Druckvorschau)

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

- Mausklick auf das Symbol **Seitenansicht** oder über
- Menü Datei, Seitenansicht.

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **Bild ↑** oder **Bild ↓** durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht mit der **Esc**-Taste oder über die Schaltfläche **Schließen**.

### Symbole in der Seitenansicht

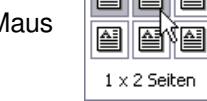
In der Seitenansicht bietet Word Ihnen eine spezielle Symbolleiste an:



Symbolleiste in der Seitenansicht

Die Bedeutung der Symbole ist in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet:

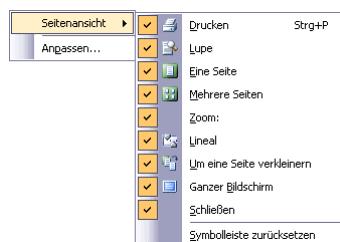
Symbol	Bedeutung
	Das <i>komplette</i> Dokument wird ausgedruckt. Wenn Sie nur einzelne Seiten ausdrucken möchten, drücken Sie die Tastenkombination <b>Strg</b> + <b>P</b> (Seite 73).
	Umschalten zwischen Zoomen mit der Maus und Bearbeitung des Textes. Wenn das Symbol aktiviert ist (gelber Hintergrund), sehen Sie im Mauszeiger  ein Plus- oder Minuszeichen. Mit der linken Maustaste vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung. Bei <i>nicht</i> aktiviertem Symbol (grauer Hintergrund) können Sie den Text in der Seitenansicht auch bearbeiten.
	Darstellung <i>einer</i> ganzen Seite.
	Darstellung mehrerer Seiten: Über dieses Symbol rufen Sie den rechts stehenden Auswahlrahmen auf, aus dem Sie mit der Maus die Anzahl der Seiten auswählen.
10%	Um die Darstellungsgröße (Zoom) festzulegen, haben Sie mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie klicken in dem Symbol auf das kleine schwarze Dreieck  und wählen aus der Liste eine Zoomgröße aus.</li> <li>• Sie klicken in dem Symbol auf die Prozentzahl, tippen einen Wert zwischen 10 und 500 ohne Prozentzeichen ein und drücken die <b>Enter</b>-Taste.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie zoomen bei gedrückter <b>Strg</b>-Taste mit der Rad-Maus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum <b>Vergrößern</b> und nach hinten zum <b>Verkleinern</b>.</li> </ul>
	Über dieses Symbol schalten Sie das horizontale und das vertikale Lineal ein und aus.
	Bei einem Mausklick auf dieses Symbol versucht Word das aktuelle Dokument um eine Seite zu kürzen. Es ist sehr empfehlenswert, vorher eine Kopie des Dokuments anzulegen, um eventuell wieder auf das Original zurückgreifen zu können!
	<b>Ganzer Bildschirm:</b> Damit steht Ihnen für die Seitenansicht mehr Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung. Mit einem Mausklick auf die rechts stehende Schaltfläche wird dieser Modus wieder aufgehoben.



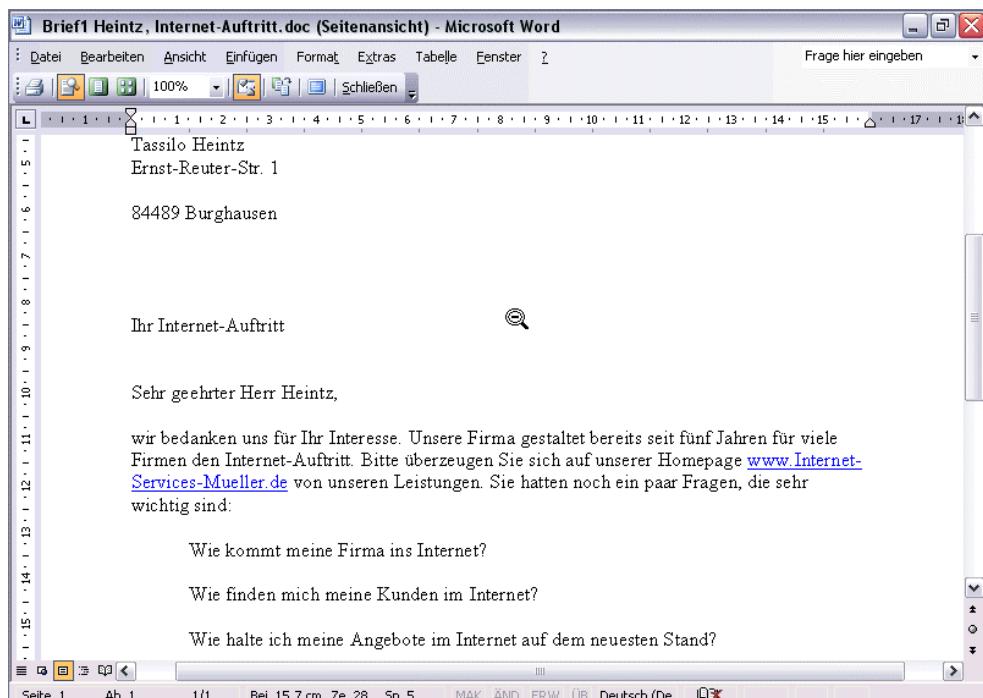
500%  
200%  
150%  
100%  
75%  
50%  
25%  
10%  
Seitenbreite  
Textbreite  
Ganze Seite  
Zwei Seiten

Ganzer Bildschirm  
Ganzer Bildschirm schließen

Symbol	Bedeutung
	Beendet den Modus <b>Seitenansicht</b> .
	Die Schaltfläche <b>Schaltflächen hinzufügen oder entfernen</b> wird aufgerufen. Über <b>Seitenansicht</b> öffnen Sie diesen Auswahlrahmen:



Auswahlrahmen



Seitenansicht mit dem Mauszoom-Zeiger

## 7.5 Übungen

1. Schreiben Sie die drei eingezogenen "Wie-Zeilen" zu Ende.
2. Schreiben Sie auch den nächsten Absatz des Geschäftsbriefes von der Seite 20:
 

Gerne gestalten wir die komplette Web-Präsenz für Sie und wir richten Ihnen einen elektronischen Warenkorb ein. Das Internet öffnet Ihrer Firma eine Fülle von neuen und interessanten Werbe- und Vertriebsmöglichkeiten.¶
3. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Dateinamen **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** ab.
4. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht an.

## 8 Fenster

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

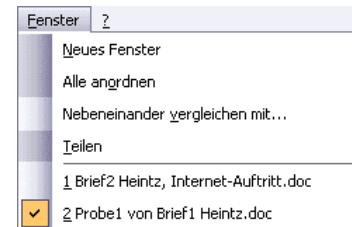
### 8.1 Mehrere Dokumente öffnen

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe1 von Brief1 Heintz** mit einem Mausklick auf die Verknüpfung im Aufgabenbereich oder über Menü **Datei, Öffnen**. Jetzt ist dieses Dokument das aktuelle Fenster. Aber auch **Brief2 Heintz, ...** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

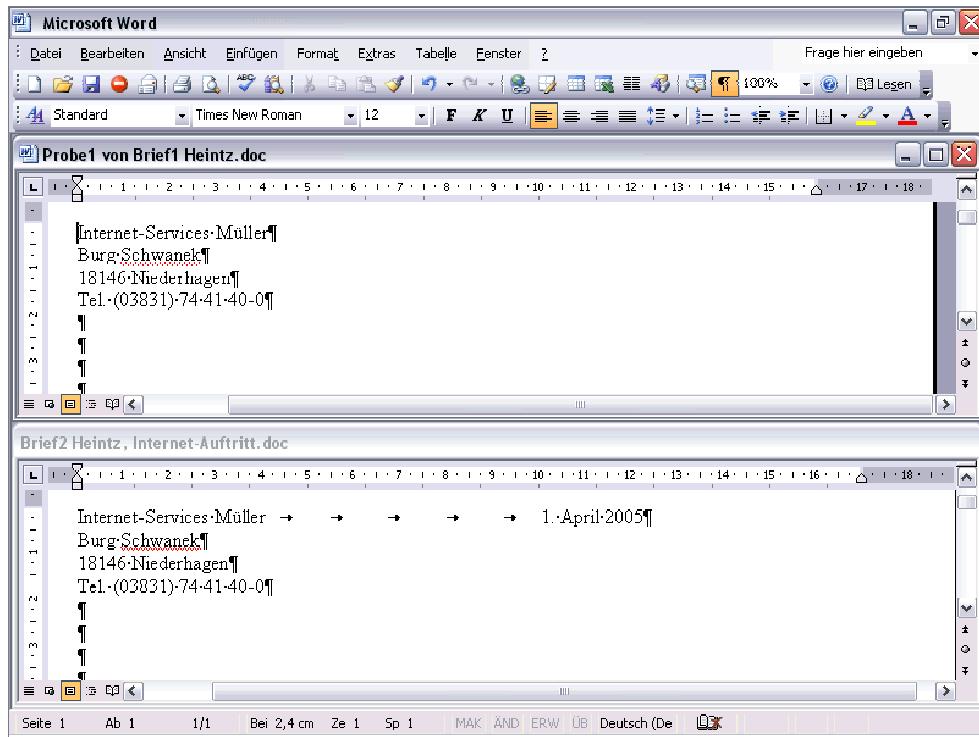
Menü **Fenster**.

Im unteren Teil des Fenster-Menüs stehen alle geöffneten Dateinamen. Wählen Sie im Fenster-Menü die Zeile **Alle anordnen** aus.

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



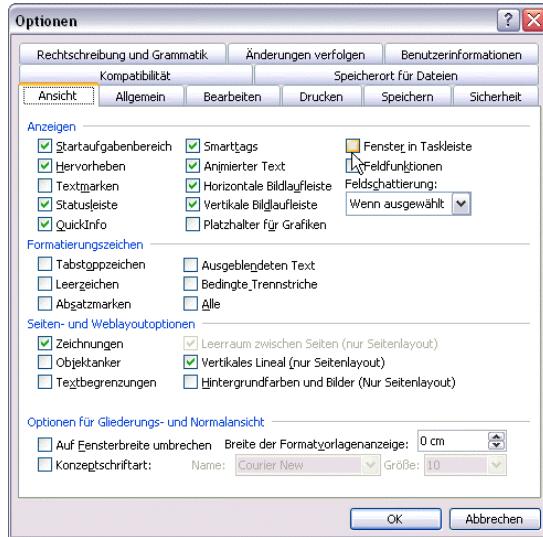
Fenster-Menü



Zwei Dokumentfenster anordnen

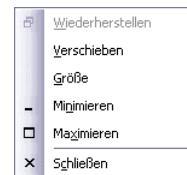
### 8.2 Symbol in der Taskleiste

Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Ansicht** können Sie mit dem Kontrollfeld  **Fenster in Taskleiste** einstellen, ob für jedes geöffnete Dokumentfenster ein separates Symbol ( aktiviert) oder nur einziges Symbol für das Word-Programm ( deaktiviert) in der Windows-Taskleiste angezeigt wird:



Ein separates Symbol in der Windows-Taskleiste anzeigen lassen

Bei deaktiviertem Kontrollfeld bekommt jedes geöffnete Dokumentfenster ein eigenes Systemmenü, das Sie über die Tastenkombination **Alt** + **-** oder natürlich mit einem Mausklick aufrufen können.



Systemmenü des Dokumentfensters

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



Taskleiste (Ausschnitt)

### 8.3 Vollbild-Modus (Maximieren)

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

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



Das Symbol  schließt ein Fenster!

### 8.4 Fenster wechseln

Wenn das aktuelle Fenster nicht im Vollbild (Maximodus) erscheint, klicken Sie mit der Maus einfach in ein anderes Fenster hinein. Darüber hinaus können Sie in jedem Modus das Fenster wechseln:

- Menü **Fenster**, Dokumentname auswählen oder
- Tastenkombination **Strg** + **F6** oder
  - über die **Taskleiste**, wenn die oben erwähnte Option eingeschaltet ist.

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

## 8.5 Fenster teilen

Um zwei verschiedene Teile *eines* Dokuments auf dem Bildschirm zu betrachten, können Sie das aktuelle Fenster über die Tastatur oder mit der Maus teilen.

### Tastatur

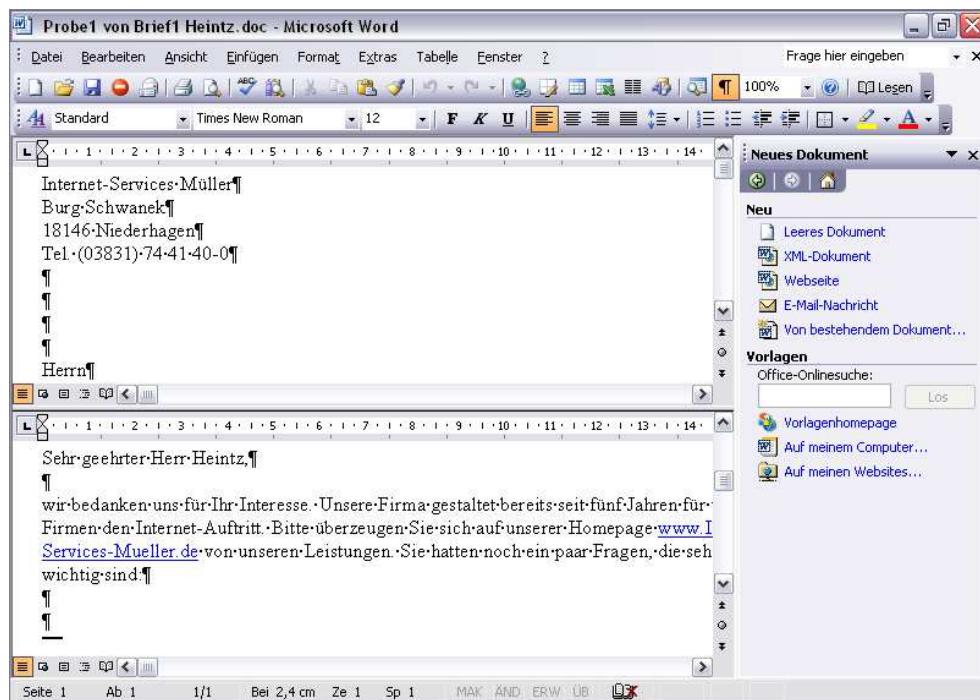
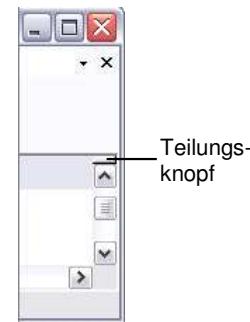
1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt**+**F** **T** (= Menü **Fenster**, **Teilen**).
2. Mit der **↓**-Taste bewegen Sie die Teilungslinie  an die gewünschte Position.
3. Die Teilung schließen Sie mit der **↔**-Taste ab.

### Maus

Klicken Sie *doppelt* mit der Maus  auf den kleinen grauen Teilungsknopf  rechts vom Lineal, oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste,

**oder**

zeigen Sie mit der Maus  auf den kleinen grauen Teilungsknopf  und drücken die linke Maustaste. Bei gedrückter Maustaste bewegen Sie die Teilungslinie an die gewünschte Position und lassen dann die Taste wieder los.



Ein geteiltes Dokument

### Teilung aufheben

Heben Sie die Teilung wieder auf: Klicken Sie *doppelt* mit der Maus  auf die Teilungslinie oder wählen Sie den Menüweg **Fenster**, **Teilung aufheben**.

### Ihre Aufgabe

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

## 9 Text verändern (Editieren)

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

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

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

### 9.1 Einfügemodus

Standardmäßig ist Word im **Einfügemodus**. Solange kein Text markiert ist, werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten. Im Einfügemodus sehen Sie unten in der Statusleiste die Information **ÜB** nicht in schwarzer Schrift, sondern nur schwachgrau. Die Statusleiste ist über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** über das Kontrollfeld  **Statusleiste** ein- und auszuschalten.

### 9.2 Überschreibmodus

Mit einem Doppelklick auf das Feld **ÜB** unten in der **Statusleiste** oder mit der **[Einfg]**-Taste schalten Sie in den **Überschreibmodus**. In der **Statusleiste** steht jetzt **ÜB** in **schwarzer** Schrift:

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 7,7 cm Ze 5 Sp 1 MAK ÄND ERW ÜB

Statusleiste (Ausschnitt)

Bestehender Text wird in diesem Modus rechts von der Cursorposition überschrieben. Zurück in den **Einfügemodus** kommen Sie wieder mit einem Doppelklick auf den Schalter **ÜB** oder auch wieder mit der **[Einfg]**-Taste.

### 9.3 Änderungen rückgängig machen

Sie können in Word die **Änderungen** an einem Text rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für das **Editieren**, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **[Strg]+[Z]**
- **[Alt]+[←]** Rücktaste
- Symbol **Rückgängig** 
- Menü **Bearbeiten, Rückgängig**.

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



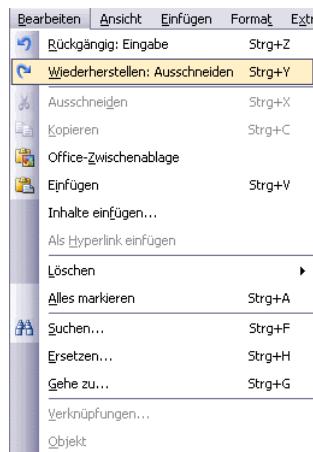
## Wiederherstellen

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

- Symbol **Wiederherstellen**  oder
- Menü **Bearbeiten, Wiederherstellen** oder
  - [Alt]+[↑]+[←]** Rücktaste.

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

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck  bei den Symbolen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** öffnen Sie eine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.



Menü Bearbeiten

## 9.4 Wiederholen

Die zweite Zeile im **Bearbeiten**-Menü ist mit einem Wechselbefehl belegt. Wie erwähnt, steht der Befehl **Wiederherstellen** *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendein Befehl oder auch eine Eingabe sein:

- Menü **Bearbeiten, Wiederholen** oder
  - [F4]** oder **[Strg]+[Y]**.

## 9.5 Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen eingefügt oder geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, ein Wort, einen Satz oder auf den gesamten Text anwenden. Es muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, vorher markiert werden. Dafür haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der **Maus**, aber auch über die **Tastatur**.

### Text markieren mit der Maus

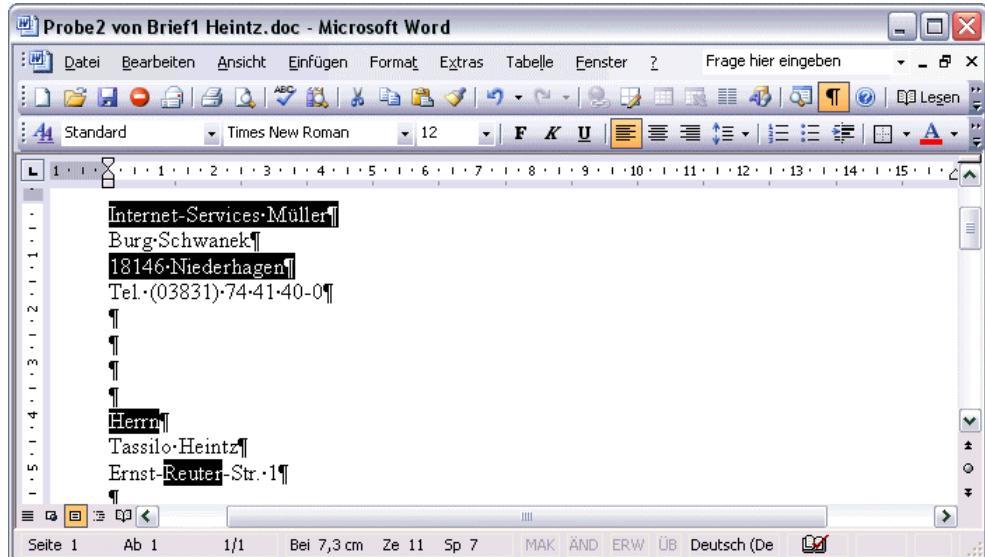
Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Bei gedrückter **linker Maustaste** beginnen Sie nun die Markierung. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus.

 Falls Sie den markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie zuerst die **[↑]-Taste** drücken und *festhalten* und nun mit der Maus die Markierung verändern.

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

### Mehrere Bereiche markieren

Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]-Taste** auch mehrere getrennte Bereiche markieren:



Bei gedrückter **Strg**-Taste mehrere getrennte Bereiche mit der Maus markieren

### Markierungsspalte

☞ Wenn Sie den Mauszeiger links vom Textrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen. Mit Doppelklick wird der rechts stehende Absatz und mit Dreifachklick das gesamte Dokument markiert.

### Den ganzen Text markieren

Mit der Tastenkombination **Strg**+**A** oder über Menü **Bearbeiten, Alles markieren** können Sie den kompletten Text markieren.

### Text markieren mit der F8-Taste

Zunächst sollten Sie den Cursor vor das erste Zeichen am Anfang des Textteils stellen, den Sie markieren wollen. Die Markierung können Sie jetzt mit der **F8**-Taste beginnen. In der **Statusleiste** unten steht **ERW** in **schwarzer** Schrift:

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 7,3 cm Ze 11 Sp 7 MAK ÄND ERW ÜB

Statusleiste (Ausschnitt)

Mit den Cursor-Steuertasten

← → ↑ ↓ Bild↑ Bild↓

**ERW**eitern Sie jetzt die Markierung. Falls Sie zuviel markiert haben, können Sie mit den Cursor-Steuertasten auch wieder rückwärts wandern, um die Markierung zu verkleinern.

Die **F8**-Taste bietet aber noch weitere Möglichkeiten:

- 1-mal **F8**: Markierungsfunktion einschalten
- 2-mal **F8**: aktuelles Wort markieren
- 3-mal **F8**: aktuellen Satz markieren
- 4-mal **F8**: aktuellen Absatz markieren
- 5-mal **F8**: gesamtes Dokument markieren
- ↑** + **F8** geht jeweils eine Stufe zurück.

## Text markieren mit der Shift-Taste

Statt mit der **[F8]**-Taste die Markierung zu beginnen, bietet Ihnen Word noch eine andere Möglichkeit:

**[Shift]**+Cursor-Steuertasten.

Dabei ist zuerst die **[Shift]**-Taste zu drücken und *festzuhalten* und dann wird die Markierung mit den Cursor-Steuertasten erweitert. In der Statusleiste erscheint nicht ERW.



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

## Markierung aufheben

Wenn Sie mit der **[F8]**-Taste die Markierung **ERW**eitert haben, ist zunächst dieser Modus mit der **[Esc]**-Taste zu beenden. Danach steht nicht mehr **ERW** in der Statusleiste. Trotzdem bleibt die Markierung erhalten.

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

- **Maus:**

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie kurz die **linke Maustaste** (Klicken).

- **Tastatur:**

Drücken Sie eine **Cursor-Steuertaste**, aber diesmal ohne **[Shift]**. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Das neue Zeichen steht dann auf der Stelle, an der die Markierung begann oder es

**überschreibt den markierten Text!**

Dies ist abhängig von dem Kontrollfeld  **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** ein- und ausschalten können.

## 9.6 Text löschen

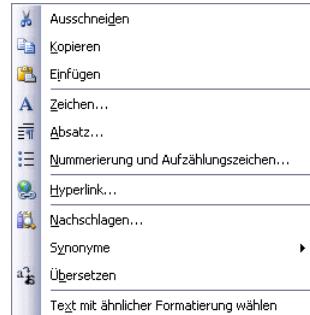
- Die **[Entf]**-Taste löscht ein Zeichen *rechts* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.
- Die **[←]** Rücktaste löscht ein Zeichen *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung ist aufgehoben. Abhängig ist dies wieder von dem Kontrollfeld  **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den oben erwähnten Menüweg ein- und ausschalten können.

**Schaltung**  
**[←]** Rücktaste   **[Entf]**-Taste  
löscht: U      löscht: 1  
                  Cursor  
                  (Eingabemarke)

Mit **[Strg]+[Z]** können Sie die letzte Löschung rückgängig machen und mit **[Alt]+[Shift]+[←]** Rücktaste können Sie unmittelbar danach die rückgängig gemachten Änderungen wiederherstellen.

## 9.7 Kontextmenü

Die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, sind auch in einem Kontextmenü zusammengestellt. Mit einem Klick auf die **rechte** Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Bei neueren Tastaturen können Sie zum Aufruf auch die  Kontext-Taste drücken.



Ein Kontextmenü

## 9.8 Text ausschneiden

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

- Symbol **Ausschneiden**  oder
- Tastenkombination **[Strg]+[X]** oder
- Menü **Bearbeiten, Ausschneiden** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.

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

## 9.9 Zwischenablagen

In Word 2003 und in den anderen Office 2003 Programmen (Excel, Access, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2003** Zwischenablagen.

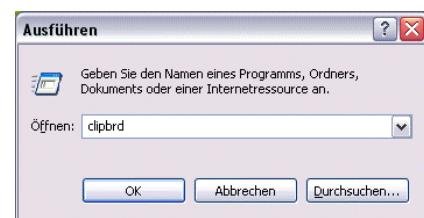
Die **Windows**-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*. Sie steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden.

Über den Menüweg **Start, (Alle) Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie die Windows-Zwischenablage. Oder Sie wählen im Startmenü den Befehl **Ausführen**, geben den Programmnamen **clipbrd** ein und klicken auf **OK**.

In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder **Windows** beendet wird.



Windows-Zwischenablage



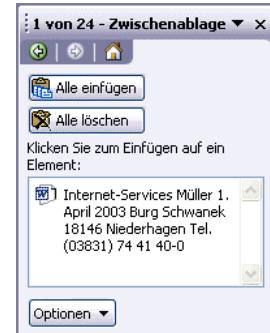
Windows-Zwischenablage öffnen

 Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **[Entf]**-Taste allein oder die **←** Rücktaste drücken.

## Office 2003 Zwischenablagen

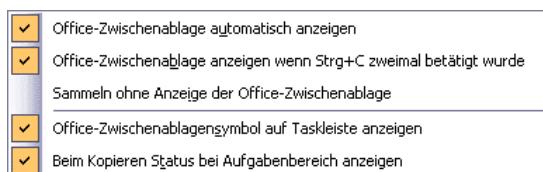
Innerhalb von **Office 2003** werden Ihnen maximal 24 Zwischenablagen zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Neben der auf der Seite 14 erwähnten Möglichkeit den Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, bietet Ihnen Office 2003 noch zusätzlich an:

- Menü **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder
- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg]+[C]** oder
- Maus-Doppelklick auf das  **Office-Zwischenablagen-Symbol** im Systray.



Aufgabenbereich  
Zwischenablage

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



Zwischenablage-Optionen



Systray mit  
Zwischenab-  
lagensymbol

## 9.10 Text kopieren

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

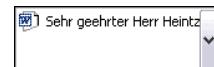
- Symbol **Kopieren**  oder
- Tastenkombination **[Strg]+[C]** oder
- Menü **Bearbeiten, Kopieren** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden. Markieren Sie die Anrede Sehr geehrter Herr Heintz und kopieren Sie den Satz.

## 9.11 Text aus einer Zwischenablage einfügen

Links von der *Cursorposition* wird der Inhalt einer Zwischenablage eingefügt:

- Ein Symbol  aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** anklicken oder
- Symbol **Einfügen**  aus der Standard-Symbolleiste oder
- Tastenkombination **[Strg]+[V]** oder
- Menü **Bearbeiten, Einfügen** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Einfügen**.



Ein Eintrag in der Office  
Zwischenablage im  
Aufgabenbereich

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

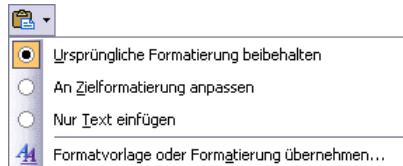
## SmartTag

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



SmartTag mit QuickInfo

Wenn Sie mit der Maus auf ein SmartTag zeigen, wird das QuickInfo angezeigt, vorausgesetzt, Sie erlauben das Anzeigen der QuickInfos (Seite 12). Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



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

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

- **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**  
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung, wenn Sie den SmartTag Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- **An Zielformatierung anpassen**  
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen.
- **Nur Text einfügen**  
Der Text wird im Format der Standard-Formatvorlage (Seite 83) eingefügt.
- **Formatvorlage oder Formatierung übernehmen**  
Es wird der Aufgabenbereich **Formatvorlage und Formatierung** (Seite 83) aufgerufen.

Auf der Seite 58 beginnt die Einführung in die Text-Formatierung.

## 9.12 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren

Über die Zwischenablage kopieren Sie Text von einer Datei in eine andere:

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
3. Über den Menüweg **Bearbeiten, Kopieren**, über das Symbol oder mit der Tastenkombination **Strg**+**C** kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage.
4. Mit der Tastenkombination **Strg**+**F6** oder über die Taskleiste gehen Sie in das Zielsdokument.
5. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle.
6. Mit einem Mausklick auf das Symbol, mit der Tastenkombination **Strg**+**V** oder über den Menüweg **Bearbeiten, Einfügen** fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## 9.13 Sammeln und Einfügen

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

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich, beispielsweise über den Menüweg **Bearbeiten, Office-Zwischenablage**.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office-Zwischenablage über das Symbol **Alle löschen** im Aufgabenbereich.
3. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. bis Sie alle Texte in der Office-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle im gleichen oder in einem anderen Dokument.
7. Klicken Sie in der Office-Zwischenablage auf das Symbol **Alle einfügen**. Die gesammelten Texte werden eingefügt. 

## 9.14 Komplette Text-Datei einfügen

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

1. Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
2. Rufen Sie den Menüweg **Einfügen, Datei einfügen** auf.
3. Im Dialogfenster **Datei einfügen** wählen Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateityp und den Dateinamen aus.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Einfügen** an.

Meistens wird ein anderes Word-Dokument eingefügt. Sie können aber auch andere Dateitypen auswählen, beispielsweise eine Webseite (\*.htm), eine RTF-Datei (\*.rtf) oder eine reine Textdatei (\*.txt). In einer Textdatei steht nur der unformatierte Text. Dieser Dateityp kann von sehr vielen Programmen erzeugt und gelesen werden.

## 9.15 Text mit der Maus kopieren

Mit der Kombination *rechte Maustaste* und gleichzeitig gedrückten **[Shift]+[Strg]** Tasten kann markierter Text *kopiert* werden. Dabei wird *nicht* die Zwischenablage benutzt:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Einfügestelle, ohne eine Taste zu drücken.
3. Drücken Sie die Tastenkombination **[Shift]+[Strg]** und halten Sie die Tasten fest und dann
4. drücken Sie kurz die *rechte* Maustaste.

## 9.16 Text mit der Maus versetzen

Mit der Kombination *rechte* Maustaste und gleichzeitig gedrückter **[Strg]**-Taste kann markierter Text an eine andere Stelle *versetzt* werden. Dabei wird *nicht* die Zwischenablage benutzt:

1. Markieren Sie den zu versetzenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Einfügestelle, ohne eine Taste zu drücken.
3. Drücken Sie diesmal nur die Taste **[Strg]** und halten Sie die Taste fest und dann
4. drücken Sie kurz die *rechte* Maustaste.

Der Unterschied zwischen den beiden Methoden **Kopieren und Versetzen mit der Maus** besteht also nur darin, dass Sie beim *Kopieren* mit der rechten Maustaste noch gleichzeitig die Tastenkombination **[Shift]+[Strg]** drücken, während Sie beim *Versetzen* nur die Taste **[Strg]** allein drücken.

## 9.17 Drag & Drop

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



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



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



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

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Über den Menüweg **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Bearbeiten**  aktivieren bzw.  deaktivieren Sie die **Textbearbeitung durch Drag & Drop**.

## 9.18 Suchen und Ersetzen

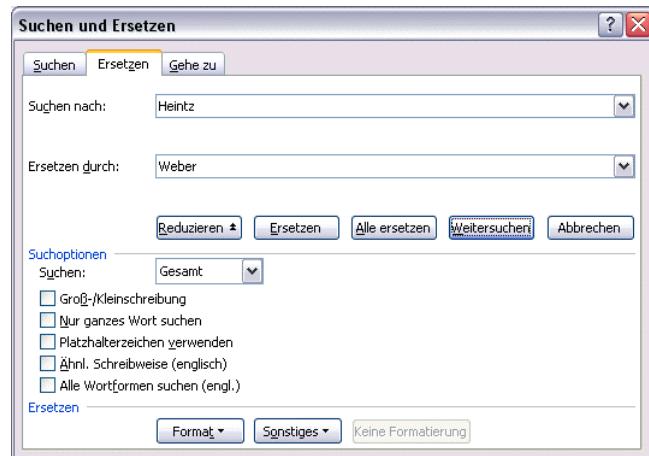
Über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte und/oder Formate rungen suchen und ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in unserem Geschäftsbrief den Namen **Heintz** durch **Weber** ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** auf:

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

Tragen Sie nach dem nebenstehenden Bild den Such- und den Ersetzungstext ein.

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

- [Ersetzen]**: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- [Alle ersetzen]**: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Texte, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- [Weitersuchen]**: Der markierte Text wird *nicht* ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- [Abbrechen]** bzw. **[Schließen]**: Das Dialogfenster wird geschlossen.



Das Dialogfenster Suchen und Ersetzen

### Suchoptionen im Dialogfenster Suchen und Ersetzen

**Suchen:** In dem Listenfeld bestimmen Sie die Richtung der Suche ab der Cursorposition. Hat Word das Ende oder den Anfang des Dokuments erreicht, erscheint eine Meldung, bei der Sie eine Fortsetzung der Suche mit **[Ja]** oder einen Abbruch mit **[Nein]** bestimmen:



Suche fortsetzen?

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



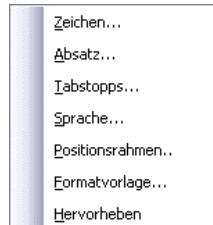
Word-Hilfe für die Suche mit Platzhalterzeichen

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

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

## Formate suchen und ersetzen

Über die Schaltfläche **Format** klappen Sie die nebenstehende Liste auf. Wählen Sie daraus die gewünschte Formatierungsart aus, z.B. Zeichen, um das entsprechende Dialogfenster aufzurufen. Mit der Schaltfläche **Keine Formatierung** heben Sie bei einem weiteren Suchdurchgang die Formatierungssuche bzw. das Ersetzen wieder auf.

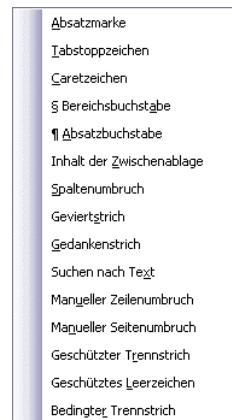


Untermenü Format

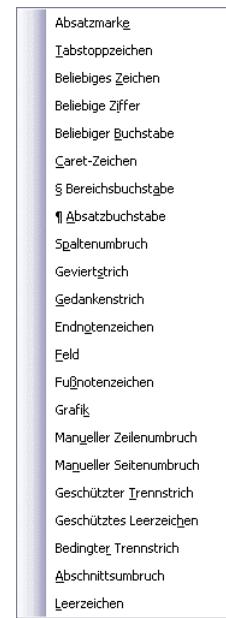
## Sonderzeichen suchen und ersetzen

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

Wenn Sie aus der nebenstehenden Liste eine Zeile anklicken, setzt Word eine Zeichenkombination in die Suchen- bzw. Ersetzen-Zeile. Diese Kombination besteht aus dem Zeichen ^ und einem Buchstaben, z.B. bei der Absatzmarke ^p, beim Tabstopnzeichen ^t. Einige der Sonderzeichen sind nur beim Suchen, andere dagegen nur beim Ersetzen verwendbar.



Untermenü Ersetzen, Sonstiges



Suchen, Sonstiges

Zum Schluss noch der Hinweis auf weitere Möglichkeiten das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** aufzurufen:

- Über den Menüweg **Datei, Dateisuche** rufen Sie den Aufgabenbereich **Einfache Suchoptionen** auf und klicken dort auf den Befehl

 In diesem Dokument suchen...

- Suchen: Tastenkombination **[Strg]+[F]**  
Ersetzen: Tastenkombination **[Strg]+[H]**.

## 9.19 Zusammenfassung Text editieren

### Rückgängig

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach **rückgängig** machen mit der Tastenkombination **[Alt]+[←]** Rücktaste oder **[Strg]+[Z]** oder über Menü **Bearbeiten, Rückgängig** oder dem Symbol. Wenn Sie mit der Maus auf den schwarzen Listenpfeil rechts vom Symbol **Rückgängig** klicken, bietet Ihnen Word eine Liste der letzten Änderungen an.

### Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination **[Alt]+[↑]+[←]** Rücktaste oder dem Symbol oder im **Bearbeiten**-Menü mit dem Wechselbefehl **Wiederherstellen/ Wiederholen**.

### Wiederholen

Außer nach dem Befehl **Rückgängig** können Sie die letzte Aktion wiederholen mit der Tastenkombination **[Strg]+[Y]** oder im Bearbeiten-Menü mit dem Wechselbefehl **Wiederherstellen/ Wiederholen**.

### Einfügemodus

Word befindet sich im Einfügemodus, wenn unten rechts in der Statusleiste die Information **ÜB nicht** in schwarzer Schrift steht. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

### Überschreiben

Mit der **[Einfg]**-Taste oder mit einem Mausdoppelklick auf das Feld **ÜB** in der **Statusleiste** können Sie zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Den Überschreibmodus erkennen Sie in der Statusleiste an dem Kürzel **ÜB** in schwarzer Schrift. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition.

### Löschen

**[Entf]** Taste: löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

**[←]** Rücktaste: löscht *links* vom Cursor. Wurde vorher Text markiert, wird entweder der markierte Text gelöscht oder die Markierung ist aufgehoben. Dies ist abhängig von dem Kontrollfeld  **Eingabe ersetzt Auswahl**, das Sie über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** ein- und ausschalten können.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

### Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

Um die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, wählen Sie Menü **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination **[Strg]+[C]**.

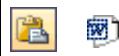
### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

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

### Einfügen aus der Zwischenablage

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

## Übersicht

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Menü Bearbeiten:	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombinationen:	<b>Strg</b> + <b>X</b> <b>Δ</b> + <b>Entf</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b> <b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	<b>Strg</b> + <b>V</b> <b>Δ</b> + <b>Einfg</b>
Symbole:			  <b>Alle einfügen</b>

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

### Text kopieren zwischen zwei Dokumenten

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Cursor steht im Quelltext.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. Mit **Strg**+**F6** in das Zieldokument gehen und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

### Komplette Datei einfügen

1. Cursor an der Einfügestelle positionieren.
2. Menü **Einfügen, Datei** aufrufen.
3. Dateiname auswählen.
4. Schaltfläche **Einfügen** anklicken.

### Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte und/oder Formate rungen suchen und ersetzen lassen.

## 9.20 Übungen

1. Da eventuell durch die vorangegangenen Editierversuche die Texte nicht mehr vollständig sind, schließen Sie bitte alle Dokumente, ohne zu speichern.
2. Öffnen Sie die beiden Word-Dateien **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** und **Probe1 von Brief Heintz**. **Probe1** soll jetzt Ihr *aktuelles* Dokument sein.
3. Ändern Sie die Anschrift: Unterhalb des Wortes Einschreiben soll statt Herrn jetzt Firma stehen.
4. Ändern Sie die Anrede in Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Im Überschreibmodus ist im Absender das Wort Schwanek in Sonnfels zu ändern.
6. Wechseln Sie in das gleichzeitig geöffnete Dokument **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt**.
7. Kopieren Sie aus diesem Dokument die drei "Wie-Zeilen" nach **Probe1**:

→ Wie kommt meine Firma ins Internet??¶  
¶  
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶  
¶  
→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶  
¶

8. Vertauschen Sie in **Probe1** mit Hilfe der Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen** die "Wie-Zeilen":

→ Wie halte ich meine Angebote im Internet auf dem neuesten Stand?¶  
¶  
→ Wie finden mich meine Kunden im Internet?¶  
¶  
→ Wie kommt meine Firma ins Internet??¶  
¶

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

## 10 Text formatieren

Mit dem Editieren haben Sie den Inhalt des Textes verändert. Nun soll auch das Aussehen des Briefes, die Textform gestaltet werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei **Brief2 Heintz, Internet-Auftritt** im aktuellen Fenster steht.

### 10.1 Formatierungsarten

Word kennt drei Formatierungsarten:

- **Zeichenformate**  
Den Zeichen Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Schriftschnitt (z.B. Unterstreichen, **Fett**) zuordnen.
- **Absatzformate**  
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände.
- **Abschnittsformate**  
Aussehen eines Textes, das sich auf mehrere Absätze, oft auf das ganze Dokument bezieht: Papiergröße, Anzahl der Spalten, Seitenränder, Seitennummer.

Sie können die Formatierungen bereits unmittelbar vor der Texteingabe vornehmen, aber genauso auch *nachträglich* den **Rohtext** gestalten.

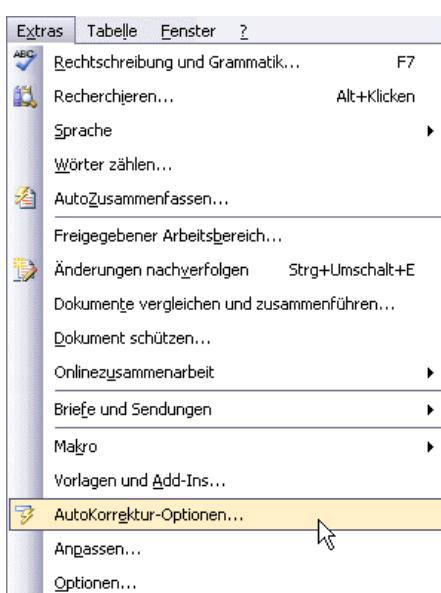
#### Symbolleiste Format

Falls die Formatleiste (oberhalb des Lineals) nicht sichtbar ist, schalten Sie die Leiste über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, Format** ein.

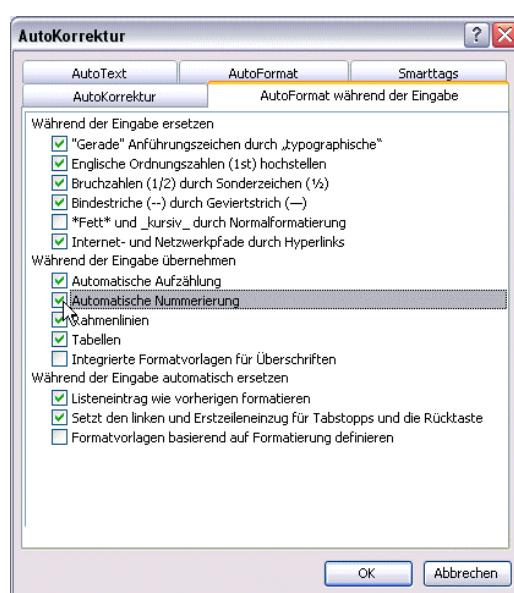


Symbolleiste Format

### 10.2 AutoFormat



Extras-Menü



Automatische Nummerierung ein- und ausschalten

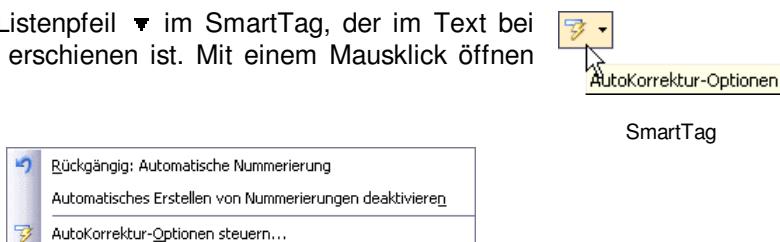
Word unterstützt Sie bei verschiedenen Formatierungen. Dieses automatische Gestalten schalten Sie ein und aus über Menü **Extras, AutoKorrektur-Optionen**. In dem Dialogfenster

**AutoKorrektur** wählen Sie das Register **AutoFormat während der Eingabe**. Schalten Sie zunächst die  **Automatische Nummerierung** ein.

Schreiben Sie den Text des Geschäftsbriefes von der Seite 20 zunächst unformatiert weiter, also als Rohtext. Wenn Sie nun nach dem Absatz 1. → Absenderangaben die **←**-Taste drücken, um diesen Absatz abzuschließen, fügt Word automatisch am Anfang der nächsten Zeile eine neue **Nummerierung** ein. Dieses AutoFormat ist bei vielen Gelegenheiten eine gute Hilfe.

Das Einschalten der automatischen Nummerierung sollte hier nur ein Hinweis auf diese Möglichkeit sein. Für den weiteren Brief wollen wir wieder darauf verzichten.

Dazu klicken Sie auf den Listenpfeil ▾ im SmartTag, der im Text bei dem nummerierten Absatz erschienen ist. Mit einem Mausklick öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



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

In diesem Rahmen können Sie die **Automatische Nummerierung rückgängig machen**. Deaktivieren Sie auch das **Automatische Erstellen von Nummerierungen**.

Sollte der SmartTag nicht erscheinen, können Sie auch mit der Tastenkombination **Alt + ← - Rücktaste** in Ihrem Text die Nummer 2 löschen. Schalten Sie dann im Dialogfenster **AutoKorrektur** die **Automatische Nummerierung** wieder aus.

## Ihre Aufgabe

Bitte schreiben Sie noch den Text bis zum Ende der ersten Seite:

¶

1. → So kommt Ihre Firma ins Internet¶

¶

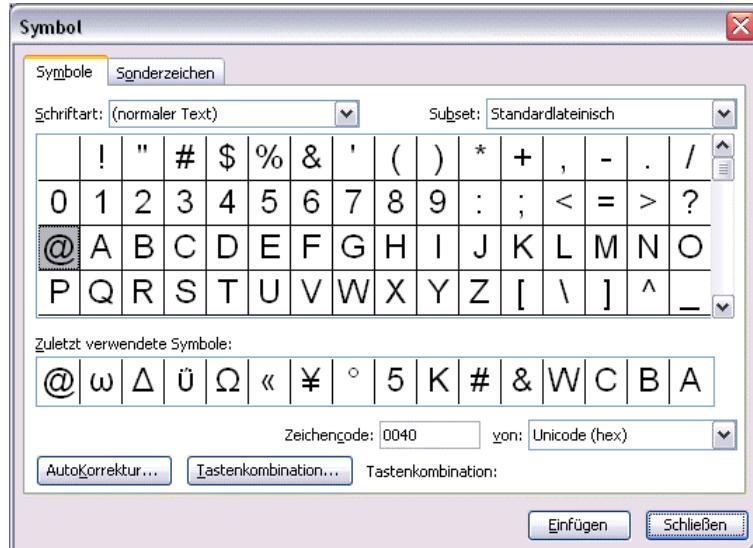
Wir gestalten für Sie eine so genannte Homepage. Hier befinden sich alle Informationen über Ihre Produkte. Außerdem können Ihre Kunden dort direkt Waren bestellen. Diese Webseite kann auf der ganzen Welt abgerufen werden. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auch eine englischsprachige Version zu erstellen.¶

¶

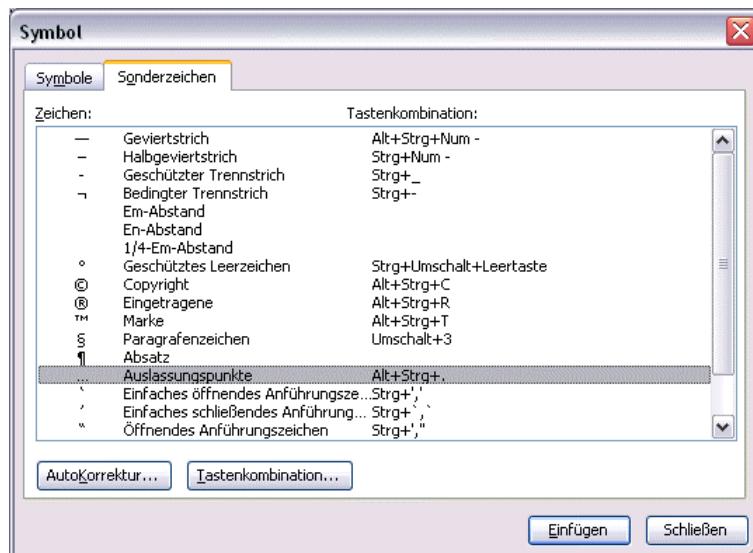
→ → → → → → → → → ¶

### 10.3 Sonderzeichen einfügen

Ungefähr auf der Position 10 cm stehen am Ende der ersten Seite typographische Auslassungspunkte als Hinweis auf die Folgeseite. Dafür gibt es ein eigenes Sonderzeichen. Positionieren Sie den Cursor und rufen Sie den Menüweg **Einfügen, Symbol** auf:



Registerkarte Symbole



Registerkarte Sonderzeichen

Dieses Dialogfenster bietet Ihnen eine riesige Fülle von Zeichen an. Wählen Sie aber zunächst die Registerkarte **Sonderzeichen** und markieren Sie die Zeile Auslassungspunkte. Die Angabe der Tastenkombination zeigt Ihnen, dass Sie beim nächsten Mal auch direkt mit den Tasten **[Alt]+[Strg]+[.]** die Auslassungspunkte einfügen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** und **Schließen** Sie das Dialogfenster. Das Sonderzeichen wurde links von der Cursorposition eingefügt.



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

## 11 Zeichenformate

Wenn Sie nachträglich Zeichen formatieren, müssen Sie vorher die Zeichen markieren, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen reicht es aus, den Cursor in *das Wort* hineinzustellen. Diese Wortmarkier-Option können Sie ein- und ausschalten über den Menüweg **Extras, Optionen, Registerkarte Bearbeiten**:

**Wörter automatisch markieren.**

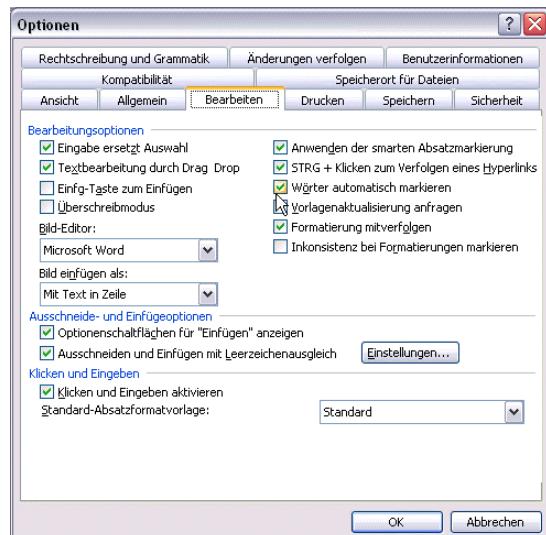
Aber auch wenn das Kontrollfeld ausgeschaltet ist, können Sie mit der Maus oder auch über die Tastatur **wortweise markieren**:

- **Mit der Maus**

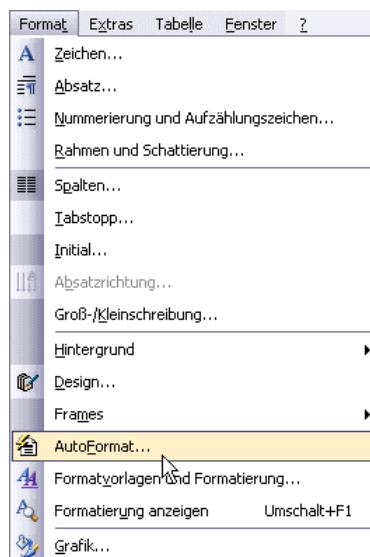
Mit der Maus auf das Wort zeigen und Doppelklick mit linker Maustaste.

- **Über die Tastatur**

Den Cursor vor das Wort stellen und die Tastenkombination **↓ + Strg + →** drücken.



Optionen, Registerkarte Bearbeiten



Format-Menü

### 11.1 Unterstreichen

Der Satz **So kommt Ihre Firma ins Internet** ist nachträglich zu unterstreichen. Markieren Sie diese Worte. Zum Unterstreichen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

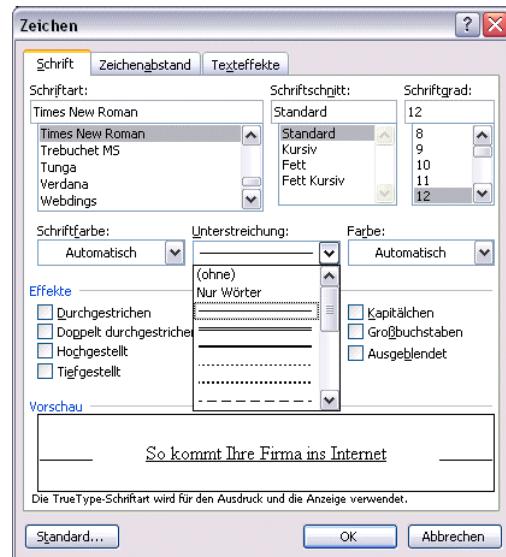
- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken
- Menü **Format, Zeichen** oder mit rechter Maustaste Kontextmenü **Zeichen**, Register **Schrift, Unterstreichung** und die Linienart aus dem Listenfeld auswählen.
- **Tastenkombination** **↓ + Strg + U** drücken.



Linienart

Danach sehen Sie den Satz auch auf dem Bildschirm unterstrichen. Über die oben genannten Befehle können Sie das Unterstreichen auch wieder aufheben.

In dem Listenfeld **Farbe** rechts von dem Feld **Unterstreichung** können Sie die Farbe für die Unterstreichungslinie festlegen.



Die Unterstreichung auswählen

## 11.2 Fettdruck

Im letzten Absatz sind die Wörter **Homepage** und **Webseite** fett zu formatieren. Auch hier haben Sie vielfältige Möglichkeiten:

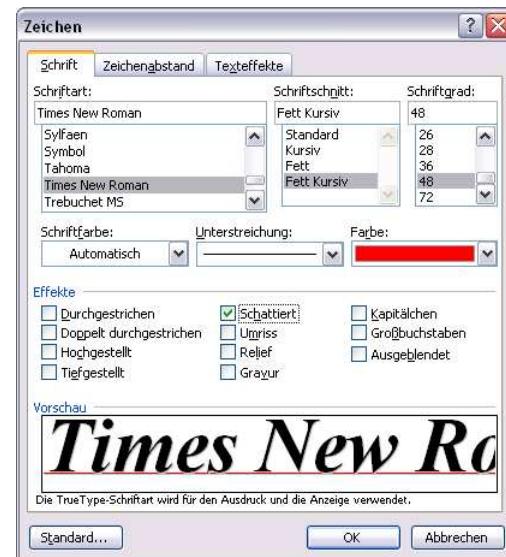
- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken **F**
- Menü **Format, Zeichen**, Register **Schrift**, Schriftschnitt: **Fett**
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü **Zeichen**, Register **Schrift**, Schriftschnitt: **Fett**
- Tastenkombination **Shift**+**Strg**+**F** drücken.

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

## 11.3 Schriftart

Bitte denken Sie noch einmal daran, dass bei einer *nachträglichen Änderung* der Zeichenformate der Text *vorher markiert* sein muss, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen Wort reicht es aus, den Cursor *in das Wort* hineinzustellen. Die Schriftart können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern:

- Menü **Format, Zeichen** oder Kontextmenü **Zeichen**, Registerkarte **Schrift**; in dem Vorschau-Rahmen wird das gewählte Schriftbild angezeigt.



Dialogfenster Zeichen, Registerkarte Schrift

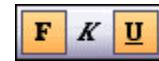
- **Symbolleiste Format**

Klicken Sie mit der Maus auf den schwarzen ▾ Listenpfeil bei der Schaltfläche **Schriftart**. In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Im oberen Teil der Liste sind die Schriftarten zusammengestellt, die Sie häufig benutzt haben. Mit einem Mausklick auf den Schriftnamen wählen Sie die Schrift aus.



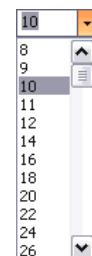
Schriftart auswählen

In der **Symbolleiste Format** können Sie sofort die Formatierung des Zeichens ablesen, hinter dem der Cursor steht. Nach dem Einschalten der Schriftschnitte (Hervorhebungen) Fett, Kursiv und Unterstrichen sind diese Schalter in der Formaleiste aktiviert (hier Fett und Unterstrichen).



## 11.4 Schriftgröße

Die Schriftgröße (Schriftgrad) ist im Listenfeld der Schaltfläche in der Formaleiste oder im Listenfeld **Schriftgrad** über Menü **Format, Zeichen**, im Register **Schrift** auszuwählen oder einzugeben. Word verwendet bei der Schrift das typographische Maß **Punkt**. Es wird die Buchstabenhöhe angegeben. 72 Punkt sind gleich 1 Zoll. Das Standardmaß ist eine 12 Punktschrift. Der größte Schriftgrad, der in Word eingegeben werden kann, beträgt 1638. Auf einem DIN A4 Blatt kann ein einzelnes Zeichen je nach Zeichen- und Schriftart maximal zwischen 500 und 1000 Punkt groß sein.



Schriftgrad

## Proportionalschrift

Bei einer Schreibmaschinenschrift, z.B. Courier, bekommt jeder Buchstabe den gleichen Platz zugewiesen. Anders ist dies bei Proportionalschriften, z.B. **TimesRoman**. Hier hat jeder Buchstabe nur den Platz, der ihm gebührt. Ein kleines **i** zum Beispiel ist viel schmäler als ein großes **M**, deshalb kann vorher auch nicht gesagt werden, wie viele Zeichen in eine Zeile passen.

## 11.5 Schriftfarbe

Um die Farbe des markierten Textes festzulegen, klicken Sie im Dialogfenster **Zeichen**, Registerkarte **Schrift**, auf den Pfeil ▾ bei dem Feld **Schriftfarbe** und wählen eine Farbe aus der Liste aus.

Bei dem Symbol **Schriftfarbe** wird die letzte verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil ▾ im Symbol die Farbenliste.



Schriftfarbe

## 11.6 Formatierung anzeigen

Sehr hilfreich ist das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Markieren Sie Text in Ihrem Dokument. Drücken Sie nun die Tastenkombination **Alt** + **F1**. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen dieser Textstelle an.

## 11.7 Format übertragen

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

- Sie erstellen eine Formatvorlage. Dies wird ab der Seite 83 erläutert. Oder
- Sie verwenden das Symbol **Format übertragen** :
  1. Markieren Sie einen fertig formatierten Textteil.
  2. Klicken Sie auf das Symbol **Format übertragen**.
  3. Der Mauszeiger hat sich geändert:  Sie fahren mit der Maus über den Text, der das gleiche Format erhalten soll. Wenn Sie verschiedene Stellen mit dem neuen Format überstreichen wollen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol  aus. Mit einem einfachen Klick auf diese Schaltfläche oder mit der **Esc**-Taste schalten Sie die Funktion wieder aus.



Aufgabenbereich

## 11.8 Zusammenfassung der Zeichenformate

### Symbolleiste Formatierung

Zum Ein- und Ausblenden der **Formatleiste**: Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Format**. Direkt in der **Formatleiste** können Sie ändern und kontrollieren, z.B. Schriftart, Schriftgrad, Fett (**F**), Kursiv (**K**) und Unterstrichen (**U**).

### Markieren

Bei der nachträglichen Formatierung muss der Text markiert sein, auch ein einzelnes Zeichen! Nur bei einem Wort reicht es aus, den Cursor in das Wort zu stellen.

### Format übertragen

Über das Symbol  können Sie Formatierungen auf andere Texte übertragen.

### Menü Format, Zeichen

Alle nachfolgenden Zeichenformate sind über das Dialogfenster **Zeichen** (Seite 62) erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über die **Formatleiste** oder über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

### Kontextmenü Zeichen

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt **Zeichen** anklicken. Es erscheint das Dialogfenster **Zeichen**.

### Kontrolle

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

### Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen Sie verschiedene Schriftarten

### Schriftarten

## und verschiedene Größen

Auch über die Formatleiste auswählbar.

#### Fett:

auch Formatleiste oder  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[F]}$

#### Kursiv:

auch Formatleiste oder  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[K]}$

#### Unterstreichung: Einfach:

auch Formatleiste oder  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[U]}$

#### Unterstreichung: Doppelt:

auch  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[D]}$

#### Unterstreichung: nur Wörter:

auch  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[W]}$

#### KAPITÄLCHEN:

auch  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[O]}$

#### GROSSBUCHSTABEN:

auch 1mal bis 3mal  $\text{[Shift]} + \text{[F3]}$

#### Hochgestellt:

auch  $\text{[Strg]} + \text{[+]}$ , z.B. m<sup>3</sup>

#### Tiefgestellt:

auch  $\text{[Strg]} + \text{[#]}$ , z.B. H<sub>2</sub>O

#### Durchstreichen:

wird für Textkorrekturen gebraucht

#### Verborgen:

auch  $\text{[Shift]} + \text{[Strg]} + \text{[H]}$

#### Farbe:

Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern,  
sonst nur Grautöne

#### Schrift der Formatvorlage:

$\text{[Strg]} + \text{[Leertaste]}$

## 12 Absatzformate Teil 1

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

irgendwo im Absatz stehen,

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

### 12.1 Arten der Absatzformatierung

Bitte rufen Sie das Dialogfenster **Absatz** auf, über Menü **Format, Absatz**. Oder Sie holen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Zeile **Absatz** aus. Klicken Sie auf das Register **Einzüge und Abstände**.

#### Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Sie können die Ausrichtung auch über Tastenkombinationen (Seite 128) und über Symbole in der **Formatleiste** ändern:

##### Linksbündig:



Dieser Text ist linksbündig ausgerichtet.  
Die Schriftsetzer nennen das Format auch rechter Flatterrand.

##### Zentriert:



Dieser Text ist zentriert.  
Für Überschriften, aber auch für Gedichte wird dieses Format verwendet.

##### Rechtsbündig:

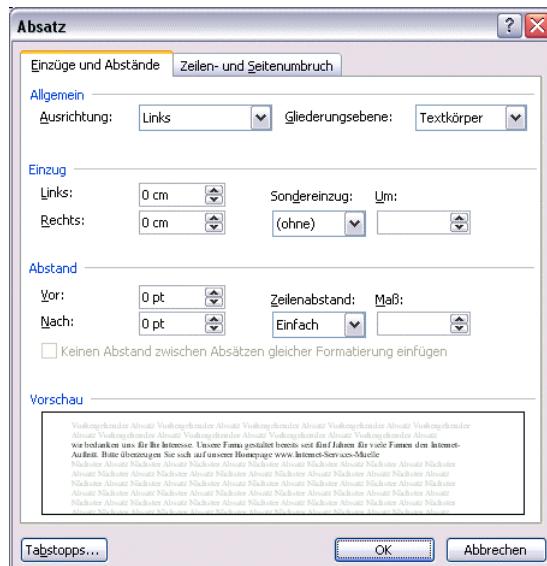


Hier ein rechtsbündiger Text. Sie sehen rechts den glatten Rand und links einen Flatterrand.

##### Blocksatz:



Den finden Blocksatz Sie in Zeitungen. Um die glatten Ränder zu erreichen, dehnt Word die Leerzeichen.



Dialogfenster für die Absatzformate

### Optional: Text-Richtung

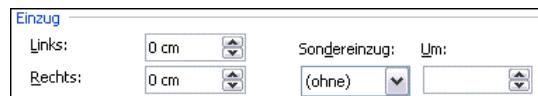
Falls auf Ihrem Bildschirm im oberen Teil des Dialogfensters zusätzlich zwei Options schaltflächen für die Richtung eingefügt sind, dann arbeiten Sie mit einer mehrsprachigen Wordversion. Mit dieser Option legen Sie die Lese-/Schreib-Richtung fest:

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

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

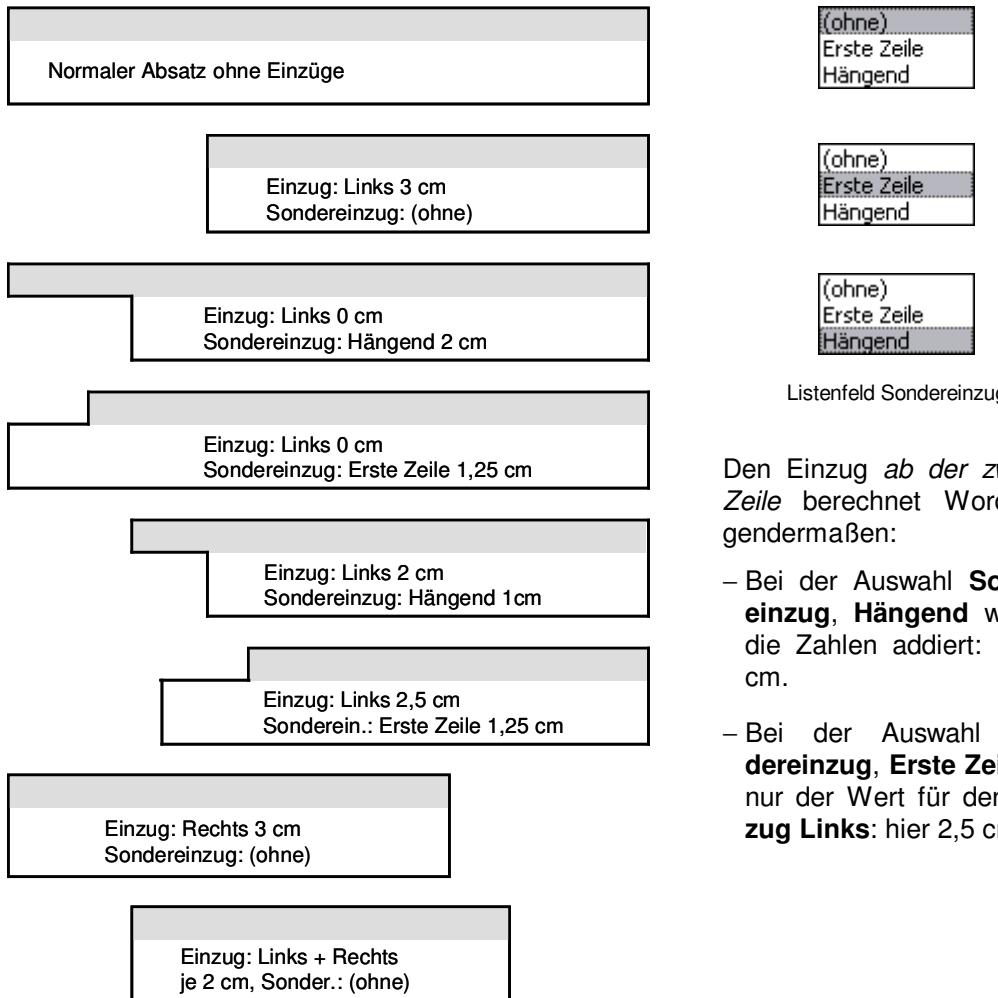
### Einzug

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



Ausschnitt aus dem Dialogfenster Absatz

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



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

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

## Abstand

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

### Zeilenabstand

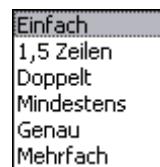
Bei den Einstellungsmöglichkeiten **Einfach**, **1,5 Zeilen**, **Doppelt** und **Mehrfach** wird der Zeilenabstand von der Schriftgröße bestimmt. Auch bei der Einstellung **Mindestens** hat die Schriftgröße einen Einfluss, allerdings wird bei kleineren Schriften das eingegebene Mindestmaß nicht unterschritten.

Der Zeilenabstand **Genau** hält unabhängig von der Schriftgröße das Maß immer ein.

Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist ...

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.  
Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.  
Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.  
Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.



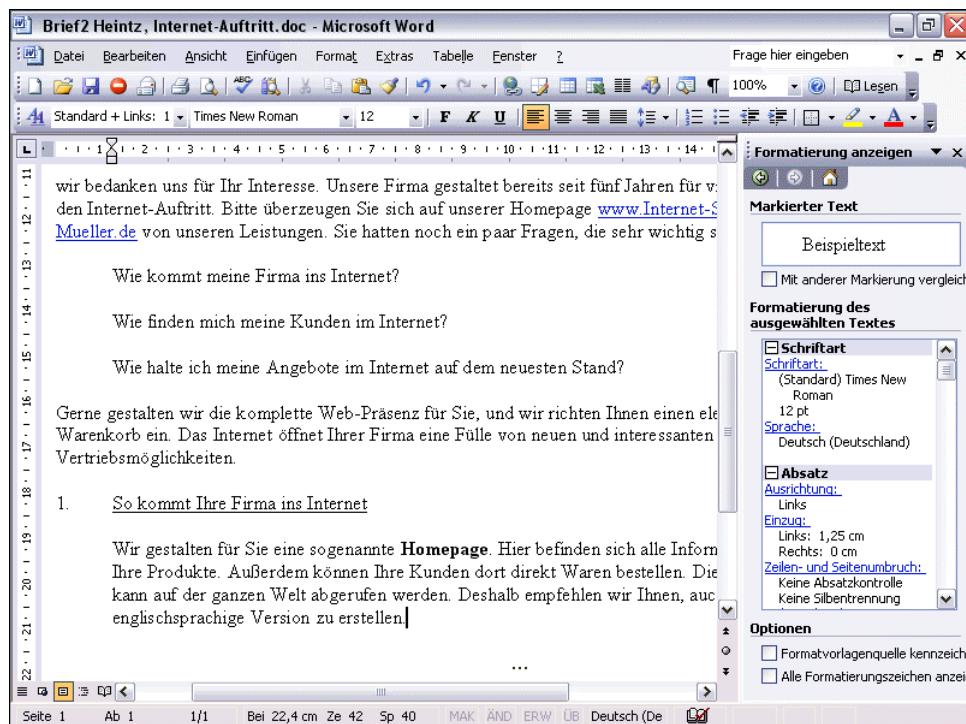
Listenfeld  
Zeilenabstand

## 12.2 Linker Einzug

Schließen Sie zunächst das Dialogfenster und stellen Sie den Cursor in dem Absatz "Wir gestalten für Sie eine so genannte Homepage." an eine beliebige Stelle. Da der Standardtabstopp bei Word auf 1,25 cm (≈ 1/2 Zoll) eingestellt ist, soll auch hier der linke Rand um 1,25 cm eingerückt werden. Rufen Sie auf: Menü **Format, Absatz** und tragen Sie ein:

**Einzug Links: 1,25**

Über die Schaltfläche **OK** schließen Sie das Dialogfenster **Absatz**.

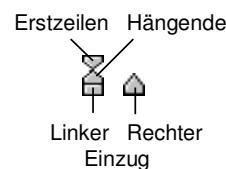


Einzug Links: 1,25 mit Anzeige der Formatierungsinformationen

## 12.3 Lineal

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Bildschirmteil eingeblendet ist. Im Menü **Ansicht** können Sie es ein- und ausschalten. Die Zahlen im Lineal geben die Druckposition gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an.

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



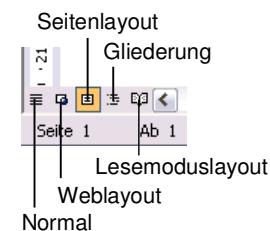
Das Horizontal-Lineal

## 13 Bildschirmansichten

Für die Bearbeitung und Darstellung eines Dokuments bietet Ihnen Word verschiedene Bildschirmansichten. Die Unterschiede sind hauptsächlich durch die Arbeitsgeschwindigkeit des Computers, der Geschwindigkeit des Bildschirmaufbaus, einer ausdruckähnlichen Darstellung und dem verwendeten Bildschirm begründet. Neben dem Menüaufruf zum Ändern der Ansicht und den Symbolen in der Standard-Symbolleiste, stellt Word Ihnen weitere vier Symbole im unteren linken Teil des Word-Fensters zur Verfügung.

### Normal

Menü **Ansicht**, **Normal** oder Symbol unten links, oberhalb der Statusleiste: Schriften und Zeilenwechsel werden druckbildähnlich angezeigt. Kopf- und Fußzeilen und Spaltendarstellung werden nicht gezeigt.



### Weblayout

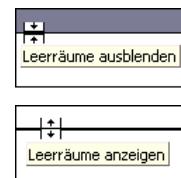
Menü **Ansicht**, **Weblayout** oder Symbol: Darstellung eines Textes wie in einem Webbrowser.

### Seitenlayout

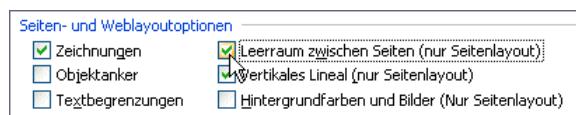
Menü **Ansicht**, **Seitenlayout** oder Symbol unten links: Zeigt den Text wie beim Ausdruck. Eine uneingeschränkte Bearbeitung des Textes ist möglich. Die Daten in Kopf- und Fußzeilen, z.B. Seitennummerierung, werden grau dargestellt. Mit Mausdoppelklick können Sie die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten (Seite 109).

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

Zeigen Sie mit der Maus auf den grauen Streifen zwischen zwei Seiten. Das Aussehen des Mauszeigers ändert sich: . Mit einem Klick **blenden** Sie die **Leerräume aus**. Der Seitenrand wird jetzt durch eine dicke schwarze Linie dargestellt. Genauso können Sie mit einem Mausklick die Leerräume wieder einblenden.



Das Aus- und Einblenden der Leerräume kann auch über den Menüweg **Extras**, **Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** vorgenommen werden:



Leerräume aus- und einblenden

### Gliederung

Menü **Ansicht**, **Gliederung** oder Symbol unten links: Sehr nützlich bei wissenschaftlichen Textdarstellungen, um nur die Überschriften anzuzeigen und den Text umzustellen.

### Lesemoduslayout

Menü **Ansicht**, **Lesemoduslayout** oder Symbol unten links. Dieser Modus optimiert das Lesen des Textes am Bildschirm und orientiert sich *nicht* an den Druckseiten. Der Text kann bearbeitet werden. Über das **Ansicht**-Menü wählen Sie danach wieder einen anderen Modus aus.



### Dokumentstruktur

Menü **Ansicht**, **Dokumentstruktur** oder Symbol in der Standard-Symbolleiste. Mit diesem Befehl blenden Sie zusätzlich links vom Dokument ein Inhaltsverzeichnis ein. Die Dokumentstruktur kann in jeder Bildschirmansicht ein- und ausgeschaltet werden.

### Anzeigegröße

Menü **Ansicht**, **Zoom** oder Listenfeld in der Standard-Symbolleiste anklicken. In verschiedenen Größen können Sie den Bildschirm zwischen 10% und 500% zoomen (Zoomen auch auf der Seite 37).

### Ganzer Bildschirm

Menü **Ansicht**, **Ganzer Bildschirm**. In dieser Ansicht sehen Sie nur das Dokument auf dem Bildschirm. Symbolleisten etc. werden ausgeblendet.

### Seitenansicht (Druckvorschau)



Menü **Datei**, **Seitenansicht** oder Symbol. Hier können Sie bereits vor dem Ausdruck das Aussehen (Layout) ihres Dokuments am Bildschirm überprüfen. Die Symbole der Symbolleiste **Seitenansicht** sind auf der Seite 38 beschrieben.

## 13.1 Klicken und Eingeben

In der **Web-, Seiten- und Lesemoduslayoutansicht** ändert der Mauszeiger im Arbeitsbereich je nach Position sein Aussehen. Hier bietet Word Ihnen an, größere Zwischenräume auf der Seite nur durch Maus-Doppelklick zu überbrücken. Sie müssen nicht mehr, wie in früheren Word-Versionen, erst mit der **Entfernen**-Taste die entsprechende Anzahl von Leerzeilen (**¶**) eingeben. Dies erledigt Word für Sie. Wenn Sie nach dem Doppelklick feststellen, dass die neue Texteingabe-Position doch nicht an der richtigen Stelle steht, können Sie den Schritt auch wieder rückgängig machen: Solange Sie noch keinen Text eingegeben haben, löschen Sie mit einem Maus-Einfachklick wieder die eingefügten Leerzeilen. Zusätzlich können Sie auch noch die **Absatz-Ausrichtung**, den **Erstzeilen-Einzug** oder eine **Tabstopposition** für den Absatz festlegen und dies alles mit einem Mausdoppelklick.

Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion eingeschaltet ist. Überprüfen Sie dies über den Menüweg **Extras, Optionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten**:  **Klicken und Eingeben aktivieren**.

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

- █ Das normale Aussehen des Mauszeigers im Arbeitsbereich. Darüber hinaus hat der Mauszeiger auch immer diese Form, wenn das **Klicken und Eingeben** in den **Optionen** nicht eingeschaltet ist.
- █ ≡ Ungefähr im Bereich der ersten Standardtabstopposition, ca. 1,25 cm rechts vom linken Druckrand, hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die **erste Zeile** des neuen letzten Absatzes wird um den Wert der Standardtabstopposition eingerückt. Die Absatz-Ausrichtung ist **linksbündig**.
- █ ≡ Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Ist der Mauszeiger *mehr* als 1,25 cm rechts vom linken Druckrand entfernt, wird an der Position auch ein **Tabstop** eingerichtet. Die Absatz-Ausrichtung ist **linksbündig**.
- █ ≡ Ungefähr in der **Mitte** des Dokuments hat der Mauszeiger dieses Aussehen. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein. Die Absatz-Ausrichtung ist **zentriert**.
- ≡ █ Im Bereich des rechten Druckrandes sehen Sie den Mauszeiger für die **rechtsbündige** Absatz-Ausrichtung. Mit einem Doppelklick an dieser Mauszeiger-Position fügt Word Leerzeilen vom Textende bis zu dieser Position ein.

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

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

Wenn Sie unterhalb des Textendes neuen Text eingeben wollen, Word Ihnen aber die neuen Mauszeiger nicht anbietet, führen Sie vor dem Doppelklick erst einen Maus-Einmalklick an der gewünschten Eingabeposition aus.

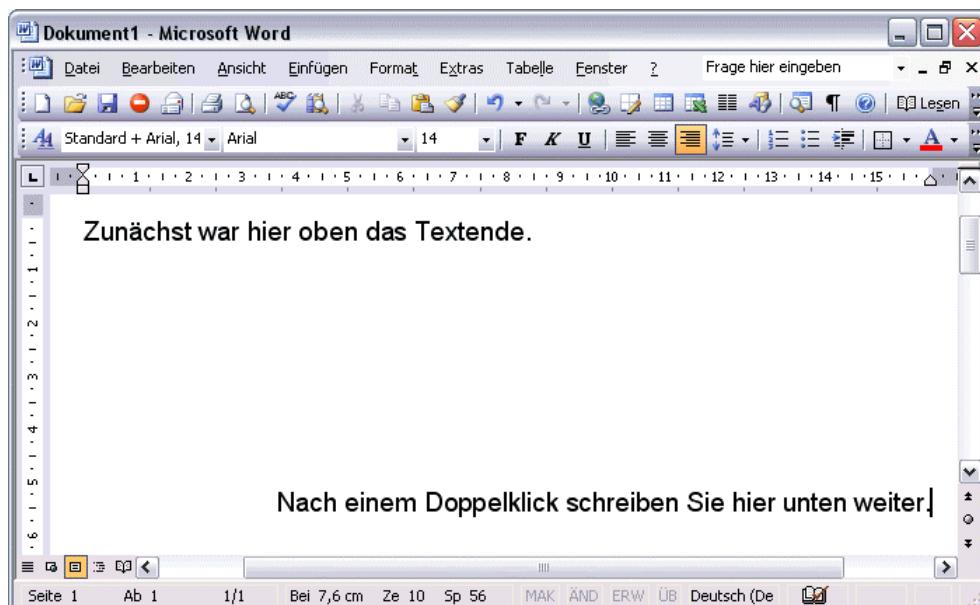
Word bietet Ihnen das **Klicken und Eingeben** in den folgenden Situationen *nicht* an:

- Bei Absätzen, in denen bereits ein Zeilenumbruch vorgenommen wurde, die also aus mehr als einer Zeile bestehen.
- Bei Text, der mehrspaltig formatiert wurde.
- Bei Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen.
- In der Normal, Gliederungs- und Seitenansicht.

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



Eine Fehlermeldung



In der Seitenlayoutansicht mit Klicken und Eingeben Zwischenräume überbrücken

## 14 Text ausdrucken

Bevor Sie nun Ihren ersten Brief zu Papier bringen, beachten Sie bitte eine Empfehlung:

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

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

### 14.1 Druckereinrichtung

Voraussetzung für einen guten Ausdruck ist die richtige Auswahl des Druckers. Bitte überprüfen Sie dies über den Menüweg **Datei, Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor: Klicken Sie auf die **Start-Schaltfläche** in der Taskleiste.

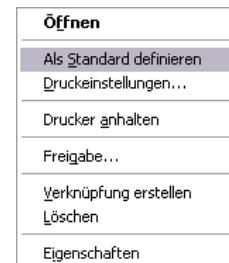


Im Startmenü wählen Sie:

- Im Windows: **Drucker und Faxgeräte**

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

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



Kontextmenü

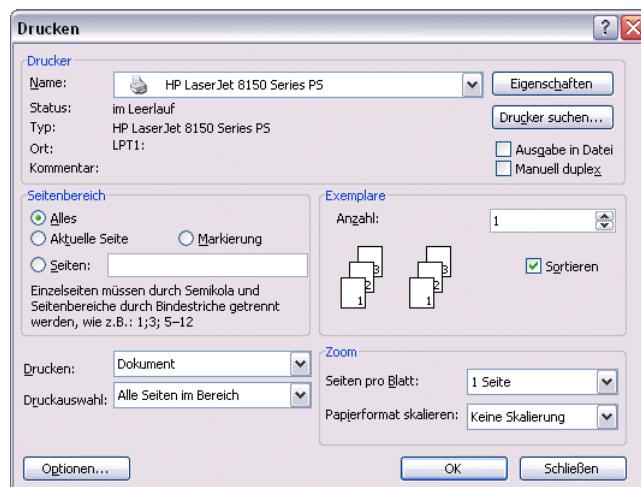
### 14.2 Drucken

Wenn Sie zum Ausdrucken das Symbol **Drucken** in der Standard-Symboleiste anlicken, wird das *komplette* Dokument ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfenster.



Falls Sie nur einen Teil des Dokumentes ausdrucken möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Drucken** auf:

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



Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

#### Drucker Name

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

#### Eigenschaften

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

#### Ausgabe in Datei

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

#### Manuell duplex

Bei mehrseitigen Dokumenten hält Word den Ausdruck an, damit Sie manuell das Papier umdrehen und dem Drucker wieder zuführen können. Näheres dazu ab der Seite 75.

#### Seitenbereich

Alles

Aktuelle Seite (Cursorposition)

Markierung (wenn markiert wurde)

Seiten: bestimmte Seiten angeben

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

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

#### Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen oder auswählen .

#### Sortieren

Bei aktivem Kontrollfeld wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplares beginnt.

#### Drucken

Wählen Sie den Druck aus: Dokument, Dokumenteneigenschaften, Formatvorlagen, AutoTexte, etc.



#### Druckauswahl

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

#### Seiten pro Blatt

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



#### Papierformat skalieren

Diese Einstellungsmöglichkeit entspricht der Verkleinerungs- und Vergrößerungsfunktion eines Kopierers. Der Ausdruck wird an das Ausgabe-Papierformat angepasst.



#### Optionen

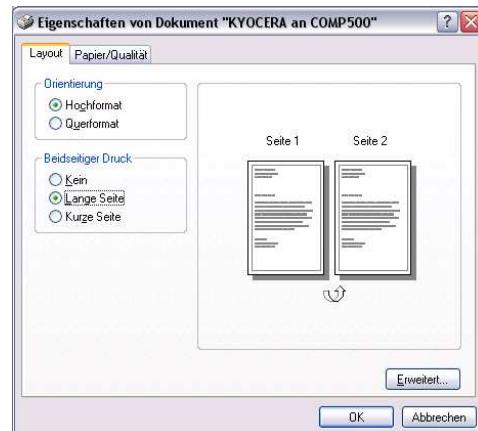
Hier haben Sie noch weitere verschiedene Einstellungsmöglichkeiten (Bild auf der Seite 75). Falls Ihr Drucker die bedruckten Seiten sichtbar nach oben ablegt (Face-Up), können Sie das Kontrollfeld  **Umgekehrte Druckreihenfolge** aktivieren. Dann wird die letzte Seite des gewählten Seitenbereichs zuerst gedruckt und Sie müssen die Ausdrucke nicht per Hand umsortieren. Bei umfangreichen Druckjobs sollte das Kontrollfeld  **Drucken im Hintergrund** eingeschaltet sein, um den Computer durch den Ausdruck nicht zu blockieren. Falls geöffnet, schließen Sie das Optionenfenster über die Schaltfläche .

### Ihre Aufgabe

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

### 14.3 Duplexdruck

Falls Sie beidseitig drucken möchten, ist es empfehlenswert, zunächst zu überprüfen, ob nicht vielleicht in Ihrem Drucker eine *automatische* Duplexeinheit vorhanden ist. Diese ist aber meist nur bei teureren Laserdruckern eingebaut. Falls vorhanden, schalten Sie in den Drucker-Eigenschaften den **Beidseitigen Druck** ein. Das betreffende Dialogfenster ist vom Drucker abhängig.



Den automatischen Duplexdruck einschalten  
(Dialogfenster ist druckerabhängig)

### Manuell beidseitig drucken

Mit Word 2003 können Sie aber immer manuell beidseitig drucken. Dazu aktivieren Sie in dem Dialogfenster **Drucken** (Seiten 73) das Kontrollfeld  **Manuell duplex**. Bei mehrseitigen Dokumenten hält Word nach dem Ausdruck der *kompletten Vorderseiten* an, damit Sie manuell den *ganzen Papierstapel* umdrehen und dem Drucker im normalen Papierbehälter wieder zu führen können.

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

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

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

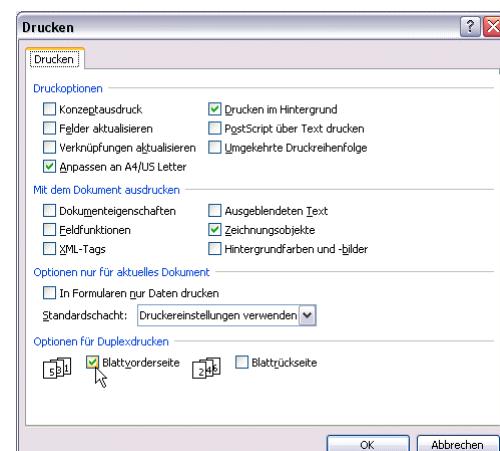
Klicken Sie in dem Dialogfenster **Drucken** auf die Schaltfläche **[Optionen]** und wählen Sie aus:

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

Oder:

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

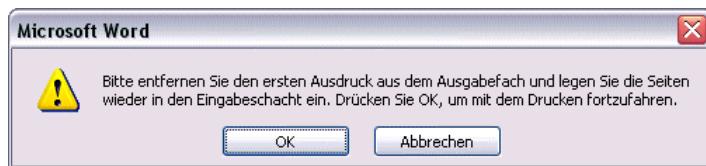
**Umgekehrte Druckreihenfolge** nicht aktivieren!



Dialogfenster Drucken, Optionen

Schließen Sie das Optionenfenster und starten Sie den Druck. Nach dem Ausdruck der Vorderseiten kommt die nachfolgende Meldung. Bevor Sie die ausgedruckten Vorderseiten wieder in den Eingabeschacht legen, achten Sie unbedingt darauf, wie der Drucker das Papier aus dem

Schacht oder aus dem Behälter heraus nimmt, also auf welcher Seite das Papier (oben oder unten) bedruckt wird. Legen Sie das Papier wieder in den Eingabeschacht des Druckers und klicken Sie auf **OK**.



Papier richtig eingelegt? Dann **OK**.



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

## 14.4 Seitenumbruch

Oft besteht ein Dokument aus mehreren Seiten. Mit Word können Sie auch wissenschaftliche Arbeiten mit mehreren hundert Seiten erstellen. Zweckmäßiger ist es aber, eine umfangreiche Arbeit auf mehrere Dokumente mit maximal 50 Seiten pro Datei aufzuteilen.

Nun, unser Geschäftsbrief besteht zunächst nur aus einer Seite und mehr als zwei werden es wohl auch nicht werden. Am Ende der ersten Seite steht ungefähr auf der Spaltenposition 10 cm (Lineal) der Hinweis auf die Folgeseite ( ... ¶ ). Stellen Sie dort den Cursor an das Zeilenende, also rechts von den Punkten.

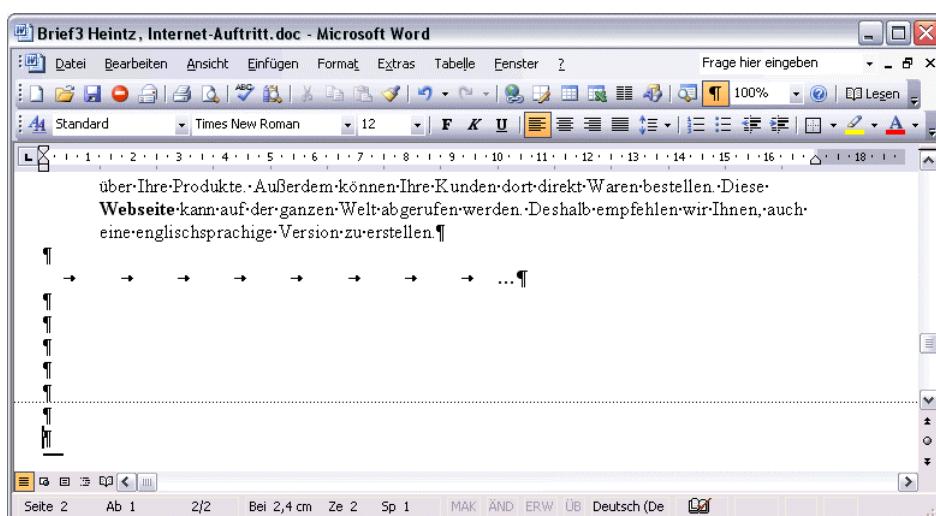
Schalten Sie im **Ansicht** Menü in die **Normalansicht** und rufen Sie danach auf: Menü **Extras**, **Optionen** Registerkarte **Allgemein**. Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld

**Seitenumbruch im Hintergrund**

eingeschaltet ist. Das Dialogfenster ist wieder zu schließen.

### Automatischer, weicher Seitenumbruch

Am Textende drücken Sie ungefähr sechs- bis achtmal die **Entfernen**-Taste, damit fügen Sie Leerzeilen an. Es taucht dann einmal quer über den Bildschirm eine gepunktete Linie auf:



Ein automatischer, weicher Seitenumbruch in der Normalansicht

Hier hat Word einen **automatischen Seitenumbruch** eingefügt. Wenn der Cursor unter dieser gepunkteten Linie steht, sehen Sie in der **Statusleiste** unten links als erste Angabe die Seitenzahl 2.

An welcher Stelle Word den automatischen Seitenumbruch einfügt, ist von vielen Einflussgrößen abhängig, z.B. Anzahl der Zeilen im Text, Papiergröße, Druckränder, Zeilenabstand, Schriftart und -größe. Für diesen automatischen Beginn einer neuen Seite finden Sie auch die Bezeichnung **weicher Seitenumbruch**.

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

### Manueller, fester Seitenumbruch

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

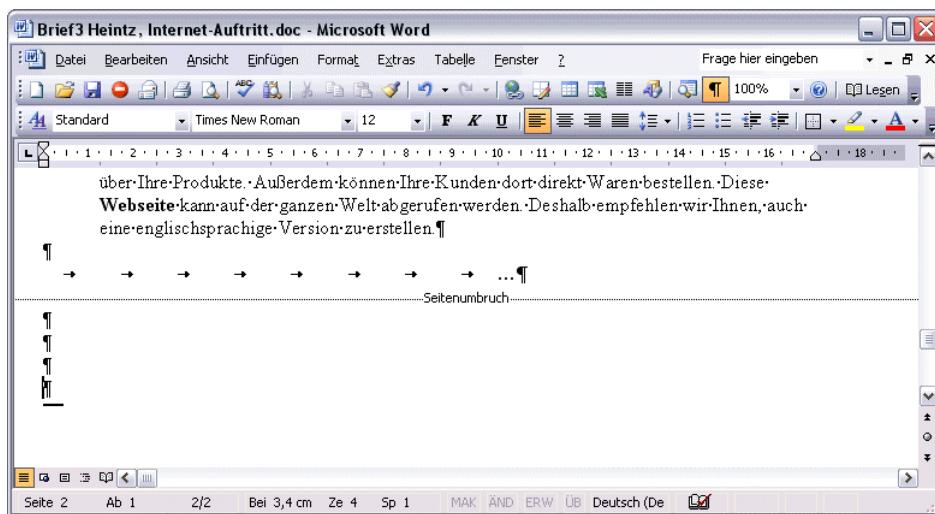
- Tastenkombination **Strg**+**Entf** oder
- Menü **Einfügen, Manueller Umbruch**,  
 **Seitenumbruch**.



Seitenumbruch einfügen

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

Drücken Sie jetzt für die zweite Seite unseres Briefes die Tastenkombination **Strg**+**Entf** und danach noch dreimal **Entf** allein für weitere Absatzschaltungen.



Ein manueller, harter Seitenumbruch in der Normalansicht

## 15 Absatzformate Teil 2

Sie haben bisher einen Absatz mit der **[Enter]**-Taste abgeschlossen. Genauso wurden Leerzeilen erzeugt. Jeder Druck auf die **[Enter]**-Taste setzt an die Cursor-Position eine Absatzmarke ¶. Es handelt sich also hier um eine feste Absatzschaltung, nach der eine neue Zeile begonnen wird.

### 15.1 Die Zeilenschaltung

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

**[Shift] + [Enter]**-Taste

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

↔

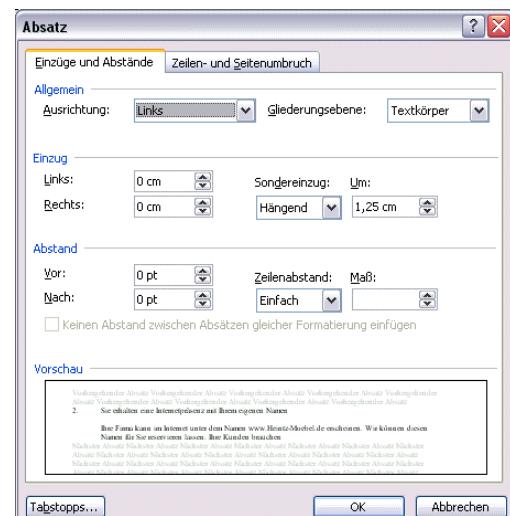
zu erkennen. Die Zeichen (Text) nach einer Absatzmarke ¶ bis einschließlich der nächsten Marke gelten als ein Absatz. Also gehört auch die Zeilenschaltung zu dem Absatz. Sie erzeugt lediglich eine feste neue Zeile. Die Zeilenschaltung hat den Vorteil, dass Sie mehrere neue Zeilen bekommen und trotzdem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

### Einzug der ersten Zeile bei einer Zeilenschaltung

Sie können für die erste Zeile eines Absatzes einen eigenen Einzug festlegen:

- Wird im Dialogfenster **Absatz** unter **Sondereinzug: Erste Zeile** eine Zahl eingegeben, z.B. **1,25 cm**, rückt die erste Zeile nach **rechts** ein. Bei **Sondereinzug: Hängend** wird ab der zweiten Zeile ein Einzug vorgenommen. Manchmal hören Sie dafür auch die Bezeichnung **negativer Erstzeile-Einzug**.

Probieren Sie jetzt bei dem Absatz mit der Nummer 2 auf der zweiten Seite die Zeilenschaltung und den hängenden Einzug aus.



Den Absatz formatieren

Schreiben Sie zunächst den Text unformatiert weiter. Fügen Sie aber den Tabstopp → mit der **[Tab]**-Taste, die Zeilenschaltungen ↲ mit **[Shift] + [Enter]** und die Absatzschaltungen ¶ mit der **[Enter]**-Taste ein:

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

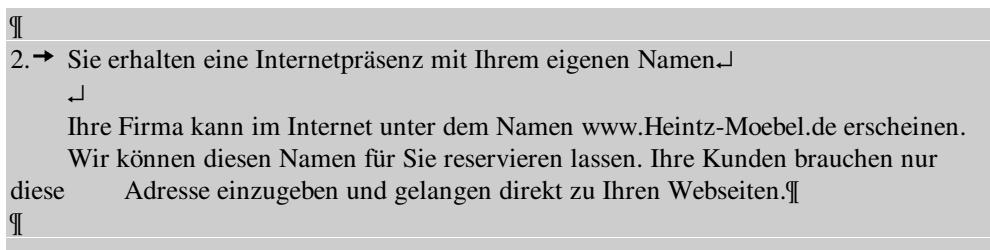
## Den Absatz formatieren

Stellen Sie den Cursor in diesem Absatz in das Wort Internetpräsenz und rufen Sie auf: Menü **Format, Absatz**. Bitte überprüfen Sie, bzw. tragen Sie ein:

**Einzug Links:** 0 cm

**Sondereinzug:** Hängend 1,25 cm

Verlassen Sie das Dialogfensters über die Schaltfläche **OK**. Das Ergebnis:



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

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

## Blocksatz bei einer Zeilenschaltung

Eine Zeile, die mit einer Zeilenschaltung endet, kann bei der Ausrichtung Blocksatz am rechten Rand ausgerichtet werden. Falls in dieser Zeile aber nur wenig Text steht, werden die Leerzeichen stark gedehnt. Falls Sie dies nicht wünschen, aktivieren Sie über den Menüweg **Extras, Optionen, Register Kompatibilität** die folgende Funktion:

Zeichenabstände in Zeilen, die mit Umschalt-Eingabe enden, nicht erweitern.

## 15.2 Zusammenfassung der Absatzformate

### Absatz und Absatzmarke

Mit der **→**-Taste beenden Sie einen Absatz. Der Absatz beginnt mit dem ersten Zeichen (Text) nach einer Absatzmarke **¶** und endet mit der darauf folgenden Marke.

### Zeilenschaltung

Um *innerhalb eines* Absatzes eine *feste* neue Zeile einzufügen, drücken Sie die Tastenkombination **[↑] + [→] Return**.

### Symbolleisten

Zum Ein- und Ausblenden: Menü **Ansicht, Symbolleisten**.

### Markieren

Absätze können vorher oder auch nachträglich formatiert werden. Bei der Formatierung von mehreren Absätzen müssen die Absätze markiert sein.

### Kontrolle

Bei nicht markiertem Absatz wird das Format immer an der Cursorposition angezeigt. Ist mehr als ein Absatz markiert und ist das Format innerhalb der Markierung unterschiedlich, bleiben in Dialogfenstern die Text- und Listenfelder leer und die Kontrollfelder sind grau ausgefüllt.

### Menü Format, Absatz oder Kontextmenü Absatz

Alle nachfolgenden Absatzformate sind über das Dialogfenster **Absatz** erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über ein Symbol oder über eine Kurztasten-Kombination, so ist dies erwähnt:

### Ausrichtung

Linksbündig: links glatter Rand, rechts Flatterrand, auch Symbol oder **[Strg]+[L]**

Zentriert: Text wird um den Absatzmittelpunkt zur Hälfte links und rechts ausgerichtet, auch Symbol oder **[Strg]+[E]**

Rechtsbündig: rechts glatter Rand, links Flatterrand, auch Symbol oder **[Strg]+[R]**

Blocksatz: links und rechts glatter Rand, auch Symbol oder **[Strg]+[B]**.

### Einzug

Maßeinheit dazuschreiben, wenn nicht Standard:

Links: linken Rand nach rechts einrücken, auch Symbol oder **[Strg]+[M]** mit einem Standardwert

Sondereinzug Erste Zeile: Einzug erste Zeile nach rechts

Sondereinzug Hängend: Ausrückung erste Zeile nach links, auch **[Strg]+[T]**

Rechts: rechten Rand nach links einrücken.

### Abstand

Maßeinheiten sind pt (Punkt) oder ze (Zeilen)

Vor: zusätzlicher Abstand zum vorherigen Absatz

Nach: zusätzlicher Abstand zum nächsten Absatz

Zeilenabstand: Zeilenhöhe, *abhängig* von der Schriftgröße:

Einfach
1,5 Zeilen
Doppelt
Mindestens
Genau
Mehrfach

Einfach, auch **[Strg]+[1]**  
 1,5 Zeilen, auch **[Strg]+[5]**  
 Doppelt, auch **[Strg]+[2]**  
 Mindestens, aber nicht unter Mindestmaß  
 Mehrfach, für Zwischenwerte, z.B. 1,2ze oder 3,7ze

Zeilenhöhe, *unabhängig* von der Schriftgröße:

Genau, Zeilenabstand wird eingehalten, auch bei großen Schriften.

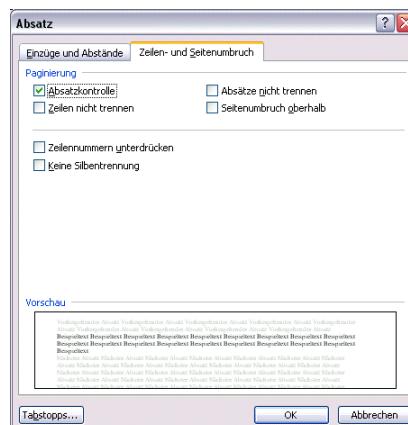
### Register Zeilen- und Seitenumbruch

Absatzkontrolle: verhindert, dass die erste oder letzte Zeile des Absatzes allein auf einer Seite steht.

Zeilen nicht trennen: kein Seitenumbruch innerhalb des Absatzes.

Absätze nicht trennen: mit nächstem Absatz zusammenhalten.

Seitenumbruch oberhalb: der Absatz beginnt auf einer neuen Seite.



Absatzformatierung, Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch

### 15.3 Übungen

1. Speichern Sie zunächst den Brief unter dem aktuellen Dateinamen ab. Falls Sie es wünschen, können Sie während der Übung wieder auf die gespeicherte Datei zugreifen.
2. Unterstreichen Sie die Wörter  
Sie erhalten eine Internetpräsenz mit Ihrem eigenen Namen
3. Probieren Sie in diesem letzten Absatz verschiedene Einzüge aus:
  - a) Einzug Links: 2 cm, Sondereinzug: (ohne)
  - b) Einzug Links: -1,25 cm, Sondereinzug: Hängend 1,25 cm
  - c) Einzug Links: 0 cm, Sondereinzug: Erste Zeile 2 cm
4. Stellen Sie in dem letzten Absatz wieder die ursprünglichen Werte ein:  
Einzug Links: 0 cm, Sondereinzug: Hängend 1,25 cm
5. Schauen Sie sich den Text in der Seitenansicht (Druckbildvorschau) an.
6. Schreiben Sie den Brief *unformatiert* weiter. Für das At-Zeichen @ (Klammeraffe) in der eMail-Anschrift Info@Heintz-Moebel.de drücken Sie die Tastenkombination **[Alt Gr]+[0]**.

¶  
Selbstverständlich richten wir Ihnen auch eine eigene eMail-Anschrift ein. Diese kann beispielsweise Info@Heintz-Moebel.de lauten.¶  
¶ 3. → Ihre Kunden finden Sie über Suchmaschinen¶  
¶ Über so genannte Suchmaschinen hat jeder Internet-Benutzer die Möglichkeit, Ihre Homepage zu finden. Wir melden Sie bei den bekanntesten Suchmaschinen an und sorgen dafür, dass Sie auf den ersten Plätzen stehen.¶  
¶ 4. → Kontinuierliche Aktualisierung der Seiten¶  
¶ Wir übertragen Ihre Homepage auf einen Internet-Server und aktualisieren Ihre Seiten zu festgelegten Terminen. Die Aktualität im World-Wide-Web (WWW) ist auch ein wichtiger Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.  
¶

7. Speichern Sie das Dokument unter dem Dateinamen  
**Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

## 16 Zusätzliche Übung

Schreiben und gestalten Sie diese interne Mitteilung:

### Interne Mitteilung

Von Karin Fleißig, PK 2

An Rudolf Strebsam, PK 3

Ihre Zeichen  
F1

Ihre Nachricht vom  
F1

Unsere Zeichen  
123

Telefon

Datum  
. . .

zur Kenntnisnahme  
Personalabteilung

### EDV braucht kreative Menschen

Ich bitte Sie, mich ab dem 1. April 2005 für zwei Wochen vom Dienst freizustellen. Ich möchte mich als gut geeignete Testperson bei einer sehr wichtigen Untersuchung des CreaIna-Instituts zu dem Thema

#### *Kreatives Nichtstun*

zur Verfügung stellen.

Ich bitte Sie, diese Freistellung in die Kategorie "Bezahlter Bildungsurlaub" einzuordnen, weil ich

- künftig sämtliche Arbeitspausen schöpferisch für die EDV einsetzen kann und auch meinen Kollegen die Geheimnisse des schöpferischen Nichtstuns vermitteln möchte.

Vielen Dank für Ihren baldigen Bescheid.

mfg

## 17 Formatvorlagen

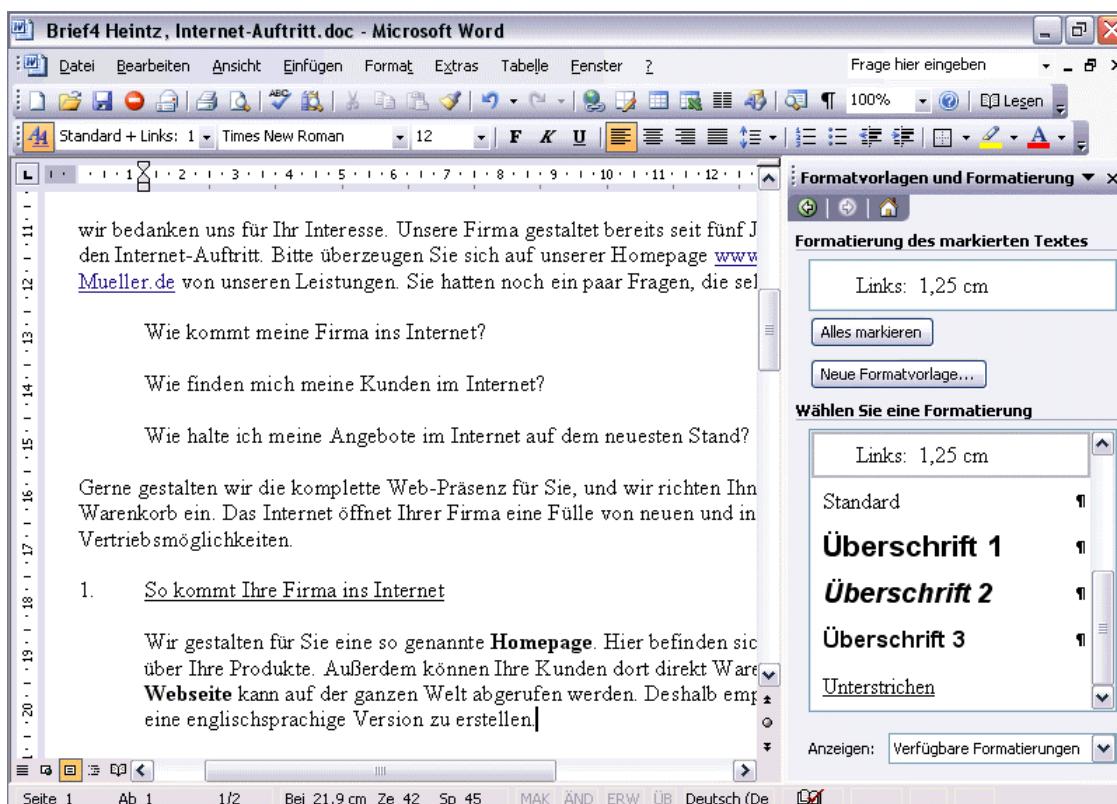
Das Dokument **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** ist geöffnet. Wie Sie sehen, gibt es vier Absätze mit Nummerierungen und alle diese vier Absätze sollen das gleiche Format haben. Damit Sie sich die Arbeit erleichtern, bietet uns Word die Möglichkeit, so genannte **Formatvorlagen** zu verwenden.

Bitte stellen Sie den Cursor am Ende der ersten Seite unterhalb der Nummer 1 in dem Absatz "Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**." in das Wort "gestalten".

### 17.1 Formatvorlage erstellen

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

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Formaleiste oder rufen Sie den Menüweg **Format, Formatvorlagen und Formatierung** auf. Der Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** erscheint:

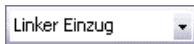


Dokument mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung

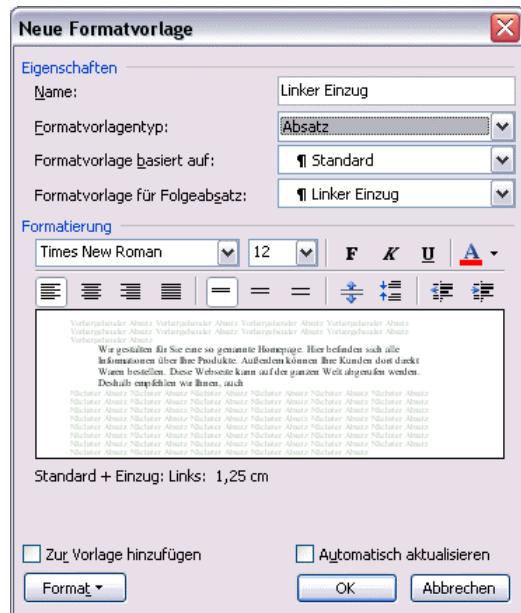
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche **[Neue Formatvorlage]**.
3. In dem Dialogfenster **Neue Formatvorlage** tragen Sie im Feld **Name** ein: **Linker Einzug**
4. Der Typ **Absatz** sollte im Listenfeld **Formatvorlagentyp** bereits vorgewählt sein.

Formatvorlagentyp

5. Über Schaltflächen könnten Sie hier direkt im Dialogfenster die gebräuchlichsten Zeichen- und Absatz-Formatierungen vornehmen. Das soll aber jetzt nicht geändert werden.
6. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.
7. Im Aufgabenbereich klicken Sie auf die neue Formatvorlage **Linker Einzug**. Damit weisen Sie diese Vorlage dem aktuellen Absatz zu.
8. In der Symbolleiste oben links steht in dem Listenfeld der Name der neuen Formatvorlage:



Sehr hilfreich ist auch das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination **Alt + F1**. Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen dieser Textstelle an (Seite 64).



Eine neue Formatvorlage definieren

## 17.2 Formatvorlagenanzeige



In der Normal- und in der Gliederungsansicht können Sie sich die Namen der **Formatvorlagen** am linken Bildschirmrand in der so genannten **Formatvorlagenpalte** anzeigen lassen. Die Formatvorlagenanzeige sehen Sie allerdings nicht im Layoutansichtsmodus.

Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Ansicht** legen Sie die Breite der Formatvorlagenpalte fest: 2 cm ist ein durchschnittlicher Wert.

Sie haben auch die Möglichkeit mit der Maus die Breite der Spalte zu verändern: Bei gedrückter linker Maustaste bewegen Sie die Trennlinie zwischen der Formatvorlagenanzeige und dem Dokument.

Formatvorlagenpalte

## 17.3 Vordefinierte Formatvorlagen

Viele fertige **Vorlagen**, die vordefinierten **Formatvorlagen**, sind bereits in Word enthalten. Vielleicht ist Ihnen in der Format-Symbolleiste das Wort



**Standard**

aufgefallen. Es ist die Formatvorlage, die meistens einem Absatz in einem neuen Dokument zugeordnet ist.

## 17.4 Formatvorlage verwenden

Um nun Formatierungen mit Hilfe einer Formatvorlage auf den Absatz "Über so genannte Suchmaschinen ..." unterhalb Nr. 3. zu übertragen, stellen Sie den Cursor in diesem Absatz an eine beliebige Stelle. Die Formatvorlage "Linker Einzug" kann nun übertragen werden:

- Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil in der **Format-Symbolleiste**, links von der Schriftart. In der aufgeklappten Liste wählen Sie die Formatvorlage aus oder
  - im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** klicken Sie in der Liste auf den Formatvorlage-Namen.

Linker Einzug

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

### Ihre Aufgabe

Übertragen Sie die Formatvorlage "Linker Einzug" auch auf die zwei Absätze "Selbstverständlich richten wir Ihnen ..." und "Wir übertragen Ihre Homepage ..."“

Wenn Sie in einem Absatz, bzw. am Ende eines Absatzes mit der -Taste eine Absatzschaltung durchführen, wird die aktuelle Formatvorlage für den neuen Folgeabsatz übernommen. Dies können Sie aber im Dialogfenster **Formatvorlage ändern** (Seite 86) auch anders einstellen.

Die Informationen über die Absatzformatierungen sind in der Absatzmarke  enthalten. Wenn Sie eine Marke löschen, wird der zugehörige Text mit dem nachfolgenden Absatz verbunden und übernimmt damit auch die Formatierungen des nachfolgenden Absatzes. Sie können eine markierte Marke auch kopieren.

## 17.5 Ändern des Absatzformats

Stellen Sie wieder den Cursor am Ende der ersten Seite in den Absatz mit dem linken Einzug unterhalb der Nummer 1 "Wir gestalten für Sie eine so genannte **Homepage**.“ Wenn Sie nach der Formatierung feststellen, vielleicht durch einen Probeausdruck, dass das Format nicht Ihren Wünschen entspricht, können Sie es selbstverständlich verändern.

Wählen Sie den Menüweg **Format, Absatz** und tragen Sie bei **Einzug Links** den Wert **5 cm** ein. Schließen Sie das Dialogfenster **Absatz** über die Schaltfläche .

Wie Sie jetzt sehen, hat sich der linke Einzug nur in dem aktuellen Absatz verändert und nicht in allen anderen Absätzen, die die Formatvorlage "Linker Einzug" haben. Die Formatierungen, die *nicht* über eine Formatvorlage vorgenommen werden, bezeichnet man auch als **direkte** oder **harte Formatierungen**. Sie haben die

### höhere Priorität.

Der Vorteil bei den Formatvorlagen ist aber, dass sich eine Änderung in der Formatvorlage auf alle Absätze auswirkt. Nur, Sie haben eben eine direkte Änderung am aktuellen Absatz vorgenommen und nicht an der Formatvorlage. Machen Sie zunächst einmal die letzte Änderung des Absatzformates wieder rückgängig, z.B. durch die Tastenkombination  +  Rücktaste.

Eine Gestaltung über eine Formatvorlage wird als **indirekte** oder **weiche Formatierung** bezeichnet. Sie hat aber eine

### niedrigere Priorität.

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

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

## Die direkten, harten Formatierungen entfernen

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die direkten, harten Formatierungen entfernen möchten, stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze und wählen einen der nachfolgenden Befehle aus:

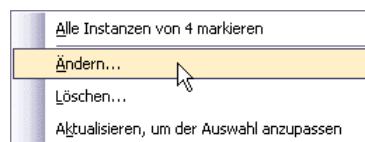
- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**Q** oder
- klicken Sie auf den Namen der Formatvorlage im Listenfeld in der Symbolleiste oder im Aufgabenbereich.

Linker Einzug

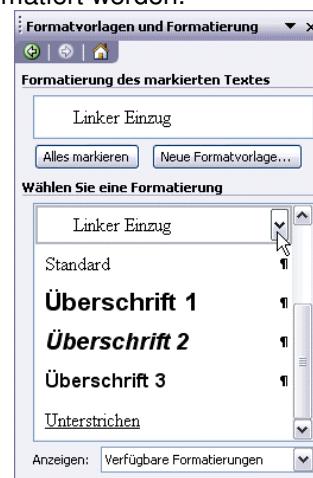
## 17.6 Ändern der Formatvorlagen

Wenn Sie nun gleichzeitig bei allen Absätzen mit der Formatvorlage "Linker Einzug" die Formatierung ändern wollen, ist es sehr zweckmäßig, zunächst den Cursor in einen Absatz mit dieser Vorlage zu stellen. Es ist zwar nicht unbedingt notwendig, aber mit einem Mausklick auf eine Formatierung im Aufgabenbereich wird diese Formatierung auf den Absatz an der Cursorposition übertragen. Und dann könnte leicht ein falscher Absatz formatiert werden.

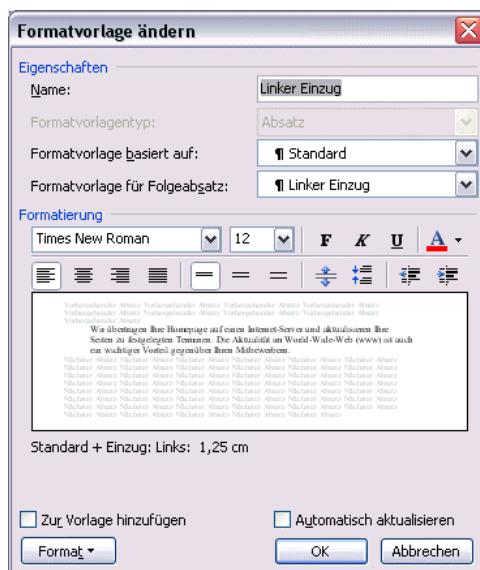
1. Suchen Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** die Vorlage "Linker Einzug". Dazu können Sie auch die rechts stehende Bildlaufleiste benutzen.
2. Klicken Sie bei der Formatvorlage "Linker Einzug" auf den Listenpfeil
3. In der Liste klicken Sie auf **Ändern**:



Das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** wird geöffnet.



Aufgabenbereich



Die Formatvorlage ändern

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**.
5. In dem Untermenü wählen Sie die Zeile **Absatz** aus.
6. Ändern Sie den **Einzug Links** auf 5 cm.
7. Schließen Sie das Absatzfenster über die Schaltfläche **OK**.
8. Auch das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** schließen Sie über **OK**.



Untermenü

Sie sehen jetzt, dass alle Absätze, die die Formatvorlage "Linker Einzug" verwenden, einen neuen linken Rand haben.

### Die Liste im Aufgabenbereich einstellen

Die rechts stehende Liste aus dem Aufgabenbereich kann für Sie unterschiedliche Formatierungen und Formatvorlagen bereitstellen und bei größeren Dokumenten eventuell sehr unübersichtlich werden. Dies gilt auch für die Darstellung im Listenfeld **Formatvorlage** oben in der Symbolleiste:



Ein Ausschnitt aus dem Aufgabenbereich

Daher ist es sehr zweckmäßig, dass Sie die Auswahl in der Liste einstellen können. Bitte achten Sie auf die unterschiedlichen Begriffe **Formatierungen** und **Formatvorlagen**. Bei Formatierungen sind auch alle harten, direkten Formatierungen enthalten. Sie erkennen im Aufgabenbereich eine Formatvorlage und deren Typ an einem zusätzlichen Zeichen rechts vom Namen:

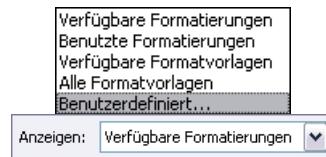
Absatz

Zeichen

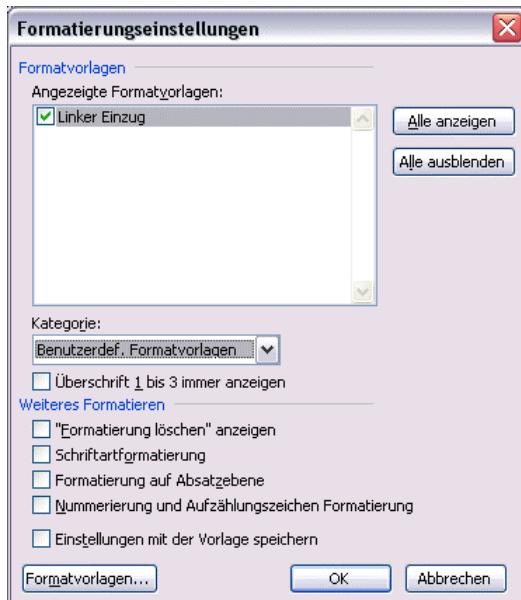
Tabelle

Liste

Zum Einstellen klicken Sie unten im Aufgabenbereich auf den Listenpfeil bei **Anzeigen**. In der rechts stehenden Liste legen Sie die Darstellung fest. Wenn Sie in der Liste die Zeile **Benutzerdefiniert** anklicken, wird das nachfolgende Dialogfenster geöffnet, in dem Sie besonders detailliert die Darstellung festlegen können:



Die Darstellung auswählen



Die Darstellung benutzerdefiniert festlegen

Über die Kontrollfelder  und über das Feld **Kategorie** stellen Sie die Listen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** und im Symbol **Formatvorlage** in der Symbolleiste zusammen. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**. Wenn Sie die Einstellungen nach dem vorherigen Bild vorgenommen haben, wird im Aufgabenbereich nur die benutzerdefinierte Vorlage "Linker Einzug" angezeigt:



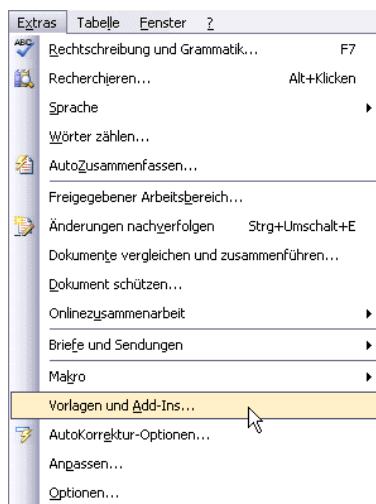
Im Aufgabenbereich wird nur die benutzerdefinierte Formatvorlage "Linker Einzug" angezeigt

## 17.7 Speichern der Formatvorlagen

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



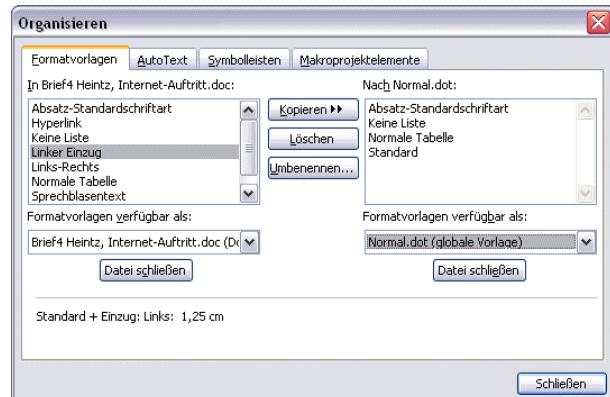
Über Menü **Extras, Vorlagen und Add-Ins**, **[Organisieren]** können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dot) übertragen werden.



Menü Extras, Vorlagen und Add-Ins



**Organisieren...** anklicken



Formatvorlagen auf andere Dokumente oder  
auf Dokumentvorlagen übertragen

## 17.8 Zusammenfassung Formatvorlagen

### Formatvorlage neu erstellen

1. Den Cursor im Absatz positionieren.
2. Wenn der Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** nicht geöffnet ist, klicken Sie auf das Symbol in der Formateiste.
3. Die Schaltfläche **[Neue Formatvorlage]** im Aufgabenbereich anklicken.
4. Das Dialogfenster **Neue Formatvorlage** erscheint. Die Zeichen- und Absatzformate des aktuellen Absatzes werden beschrieben.
5. Im Feld **Name** den Vorlagenamen eintragen.
6. Im Listenfeld **Formatvorlagentyp** auswählen: Absatz, Zeichen, Tabelle oder Liste.
7. Das Dialogfenster über die Schaltfläche **[OK]** schließen.
8. Im Aufgabenbereich auf die neue Formatvorlage klicken. Damit weisen Sie diese Vorlage dem aktuellen Absatz zu.
9. In der Symbolleiste steht oben links der Name der aktuellen Formatvorlage.

### Formatvorlage verwenden

**Linker Einzug**

1. Cursor im Absatz positionieren, mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Absätze markieren.
2. Im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** oder aus dem Listenfeld in der Symbolleiste die Vorlage auswählen.

### Formatvorlage ändern

1. Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** öffnen.
2. Bei der zu ändernden Formatvorlage auf den Listenpfeil klicken.
3. Den Befehl **Ändern** auswählen.
4. Die gebräuchlichsten Formatierungen können Sie direkt im Dialogfenster **Formatvorlage ändern** vornehmen oder Sie klicken auf **[Format]**.
5. Das Format auswählen und ändern.
6. Formatfenster schließen über die Schaltfläche **[OK]**.
7. Dialogfenster **Formatvorlage ändern** schließen mit **[OK]**.

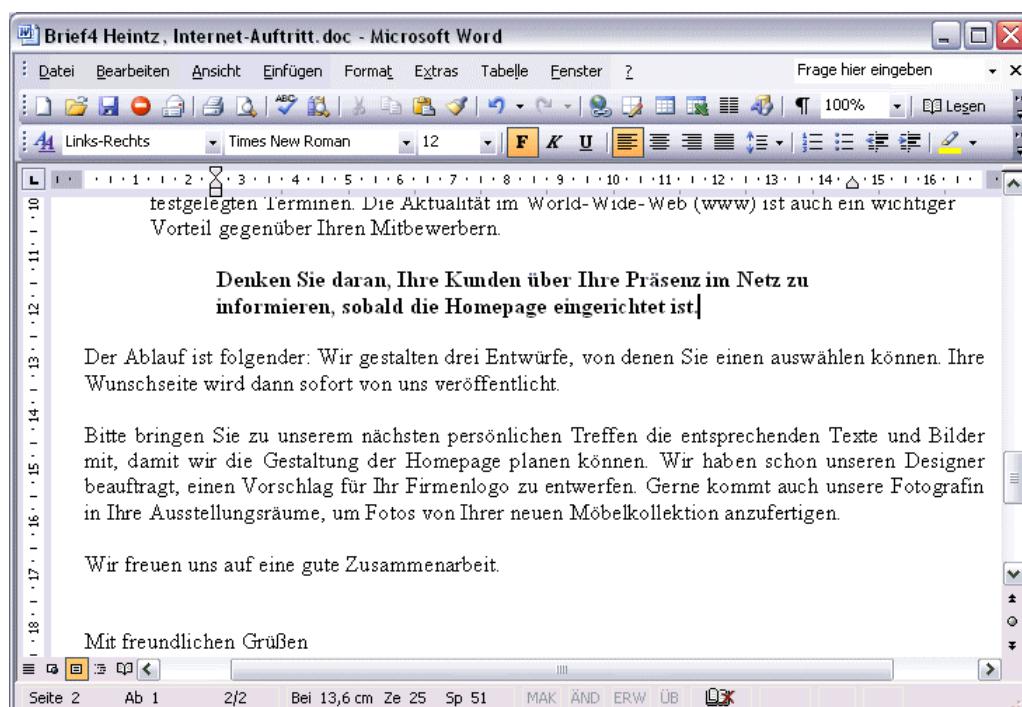
### Formatvorlagen speichern

Die Formatvorlagen gehören zum Dokument. Sie werden mit dem Dokument gespeichert: Menü **Datei, Speichern** oder Symbol **Speichern** oder Tastenkombination **[Strg]+[S]**.

Über Menü **Extras, Vorlagen und Add-Ins, [Organisieren]** können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. Normal.dot) übertragen werden.

## 17.9 Übungen

- Ändern Sie in der Formatvorlage "Linker Einzug" den linken Einzug wieder auf 1,25 cm.
- Schreiben Sie in der Datei **Brief4 Heintz, Internet-Auftritt** den Geschäftsbrief von der Seite 21 zu Ende.
- Der Absatz "**Denken Sie daran, ...**" ist links und rechts mit je 2,5 cm einzuziehen. Die Zeichen sind **fett** zu formatieren.
- Definieren Sie für diesen Absatz "**Denken Sie daran, ...**" eine Formatvorlage unter dem Namen "Links-Rechts".
- Die restlichen Absätze ab "Der Ablauf ist folgender ..." werden nicht eingezogen, aber im Blocksatz ausgerichtet. Ergebnis:



Das Ergebnis



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

- Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

## 18 Text trennen (Silbentrennung)

Gerade bei dem Absatz mit der Ausrichtung **Blocksatz** wird der automatische Zeilenumbruch deutlich: Passt ein Wort nicht mehr ganz in die Zeile, wird es in die nächste Zeile übernommen. Der automatische Zeilenumbruch orientiert sich dabei am Leerzeichen und am Bindestrich.

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Wörter zu trennen:

- Automatische Trennung einschalten: Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung**, Kontrollfeld  **Automatische Silbentrennung**.
- Nachträglicher Trennvorschlag, den Sie beeinflussen oder ganz ablehnen können, über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung**, [Manuell].
- Eingabe von normalen oder speziellen Zeichen über die Tastatur:
  - Nur **[-]**: normaler Bindestrich, beispielsweise bei dem Straßennamen **Ernst-Reuter-Str.** Dieser Bindestrich wird *immer* ausgedruckt und vom automatischen Zeilenumbruch am Zeilenende zur Trennung verwendet.
  - [Strg] + [-]**: damit geben Sie einen *weichen* Trennstrich ein. Der Strich ist *nur* sichtbar und wird *nur* ausgedruckt, wenn das Wort in der Nähe des **Zeilenendes** steht. Dieser weiche Trennstrich wird auch über den Menüweg **Extras, Sprache, Silbentrennung**, [Manuell] in das Wort eingefügt.
  - [↑] + [Strg] + [-]**: damit geben Sie einen *geschützten* Bindestrich ein. Der Strich wird *immer* ausgedruckt und wird *nicht* zur Trennung verwendet. Diesen geschützten Bindestrich tippen Sie ein, wenn Sie nicht wollen, dass die Straßenangabe **Ernst-Reuter-Str.** am Zeilenende getrennt wird.
  - [↑] + [Strg] + [Leer]**: geschützter Leerschritt. Er wird *nicht* für den automatischen Zeilenumbruch verwendet, z.B. **123 EUR**. Damit soll eine Trennung des Ausdrucks **123 EUR** vermieden werden.

### 18.1 Formatierungszeichen

Der weiche Trennstrich wird durch das Sonderzeichen **→** dargestellt und ist am Bildschirm nur sichtbar, wenn die Kontrollfelder  **Bedingte Trennstriche** oder  **Alle** im Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Ansicht** eingeschaltet sind. Auch über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste sind die Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.



Ein weicher Trennstrich **→** kann auch gelöscht oder überschrieben werden.

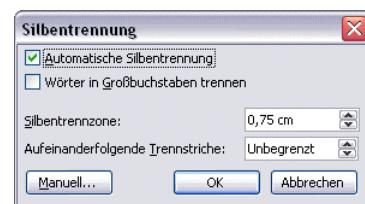
### 18.2 Menü Extras, Sprache, Silbentrennung

#### Automatische Silbentrennung

Word trennt die Wörter ohne Rückfrage automatisch, wenn Sie Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung** aufrufen und in dem Dialogfenster Silbentrennung das Kontrollfeld  **Automatische Silbentrennung** einschalten.

#### Großbuchstaben

Ist das Kontrollfeld  **Wörter in Großbuchstaben trennen** eingeschaltet, werden auch die Wörter in GROSS-BUCHSTABEN getrennt oder zur manuellen Trennung vorgeschlagen.



Silbentrennung

### Silbentrennzone

In dem Listenfeld **Silbentrennzone** geben Sie eine Mindestbreite für die Trennung vor. Ein praktikabler Wert ist 0,75 cm, das sind ungefähr 3 Buchstaben. Ein kleiner Wert erzeugt viele Trennungen an den Zeilenenden. Dies führt zu einem schmalen rechten Flatterrand oder weniger gedeckten Leerzeichen bei Blocksatz.

### Aufeinanderfolgende Trennstriche

Gibt die Anzahl der Zeilen an, in denen hintereinander eine Trennung vorgenommen wird.

### Manuelle Silbentrennung

Word bietet Ihnen Trennvorschläge an, wenn Sie in dem Dialogfenster **Silbentrennung** die Schaltfläche **Manuell** anklicken.



Manuelle Silbentrennung

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

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

### Silbentrennung in einem Absatz ausschalten

Möchten Sie einen Absatz oder mehrere markierte Absätze von der Silbentrennung ausschließen, können Sie unter Menü **Format, Absatz**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**, das Kontrollfeld  **Keine Silbentrennung** einschalten:



Silbentrennung für einen Absatz ausschalten

## 18.3 Übungen

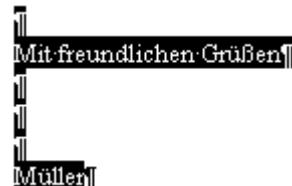
1. Führen Sie in der gesamten Datei **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt** eine manuelle Silbentrennung über Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung** durch.
2. Speichern Sie das Dokument unter dem neuen Namen **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** ab.

## 19 AutoText

Mit den AutoTexten, früher Textbausteine genannt, können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern. Der Text, den Sie einmal eingegeben haben, ist immer wieder zu verwenden. Dieser Text kann ein einzelnes Wort oder ein Absatz sein oder er kann auch aus mehreren Seiten bestehen.

Falls geschlossen, öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** über den Menüweg **Datei, Öffnen**. Wir wollen uns für die Grußformel einen AutoText einrichten. Bitte stellen Sie den Cursor an das Ende des Textes.

Fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein und markieren Sie den nebenstehenden Text.



Diesen Text markieren

### 19.1 AutoText definieren

- Um nun diese Grußformel als AutoText zu definieren, muss der Text markiert werden. Denken Sie daran, dass hier im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
- Nach dem Markieren rufen Sie auf: Menü **Einfügen, AutoText, Neu** oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt + F3**. Es erscheint das Fenster **AutoText erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der AutoTextname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen das Wort **Gruß** ein:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Falls ein AutoText bereits unter diesem Namen besteht, überschreiben Sie ihn mit **Ja** oder Sie klicken auf **Nein**, um einen anderen Namen einzugeben.



Dialogfenster AutoText erstellen



AutoText-Eintrag überschreiben?

### 19.2 Speichern der AutoTexte

Die AutoTexte werden in der angeschlossenen Dokumentvorlagen-Datei, z.B. Normal.dot, gespeichert. Word fragt Sie vor dem Beenden des Programms, ob die Dokumentvorlage auch abgespeichert werden soll.

Sie können aber über den Befehl

Menü **Datei, Alles speichern**

vorher schon die geöffneten Dokumente und die Dokumentvorlage speichern. Damit Word Ihnen diesen Befehl anbietet, drücken Sie beim Aufklappen des **Datei**-Menüs gleichzeitig die **Alt**-Taste.

Nun müssen Sie allerdings nicht jedes Mal sofort abspeichern, wenn Sie mehrere AutoTexte erstellen. Hier gelten die gleichen Regeln wie beim Speichern eines Dokuments. Der neu definierte AutoText steht zunächst im Arbeitsspeicher. Da aber plötzlich der Strom ausfallen kann, sollte zum einen die automatische Speicherung eingeschaltet sein (Seite 28), zum anderen sollten Sie aber zusätzlich in regelmäßigen Abständen speichern.

### 19.3 Verwendung eines AutoTextes

Um nun in Ihrem Dokument einen bereits bestehenden AutoText einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

**Cursor an der Stelle im Text positionieren,**

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll.

**1. Möglichkeit:**

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

**[F3]-Taste.**

**2. Möglichkeit:**

Wählen Sie zunächst den Menüweg: **Extras, AutoKorrektur-Optionen**. In dem Dialogfenster **AutoKorrektur** klicken Sie auf die Registerkarte **AutoText**. Das Kontrollfeld

**AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen**

sollte eingeschaltet sein (Bild auf der folgenden Seite).

Schreiben Sie dann an der Cursorposition den AutoTextnamen, z.B. **Gruß** (mindestens 4 Zeichen!). Jetzt erscheint automatisch an der Cursorposition in einem kleinen Rahmen der Inhalt dieses AutoTextes:

Mit freundlichen Grüßen  
Müller  (Eingabetaste drücken, um einzufügen)  
Gruß

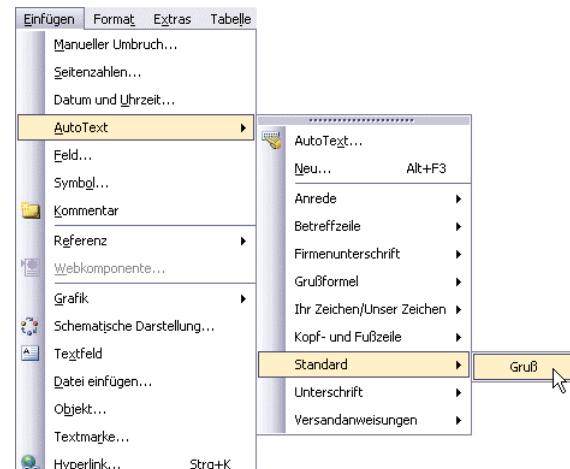
Drücken Sie einfach die **[←]-Taste**, um den Text zu übernehmen.

**3. Möglichkeit:**

Sie rufen auf: Menü **Einfügen, AutoText, Standard**. In dem aufgeklappten Untermenü stehen die AutoTextnamen, in unserem Beispiel **Gruß**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.

**4. Möglichkeit:**

Wählen Sie den Menüweg: **Einfügen, AutoText, AutoText, Register AutoText**.

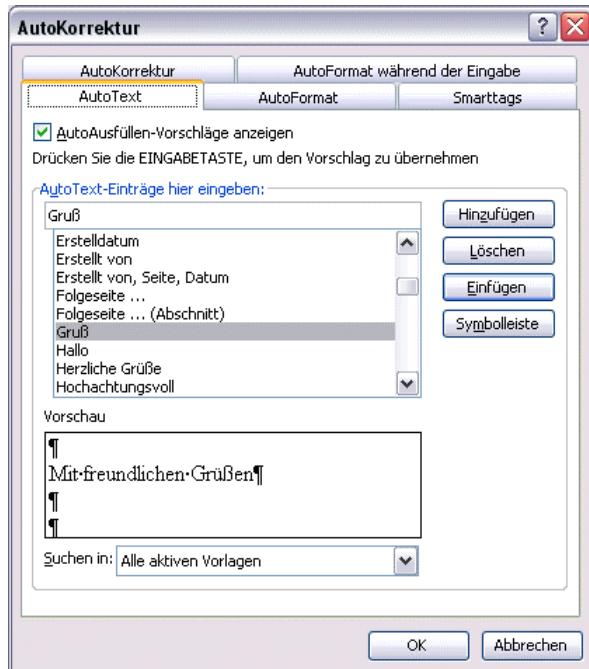


Menü Einfügen, AutoText, Standard

In dem Dialogfenster wählen Sie in dem Listenfeld den AutoTextnamen aus. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Markieren Sie den Bausteinnamen mit der Maus und klicken Sie auf die Schaltfläche

**[Einfügen].**

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



Dialogfenster AutoKorrektur, Register AutoText

Über den Menüweg **Extras, Anpassen, Tastatur** können Sie einem AutoText eine Tastenkombination zuordnen.

#### 19.4 AutoTextname

Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende AutoTexte an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den AutoTextnamen in den Text und drücken die **[F3]**-Taste.

Damit Sie nun nicht allzu viel schreiben müssen, wäre es praktisch, kurze Namen zu verwenden. Der Nachteil bei kurzen Namen ist, dass Sie nach längerer Zeit möglicherweise nicht mehr wissen, was sich hinter diesem AutoTextnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei AutoTexten, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei AutoTexten, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

#### 19.5 AutoKorrektur

Dieser Befehl im **Extras**-Menü ist dem AutoText ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmte Zeichenfolge (z.B. **Dia**) das Leerzeichen eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt (hier: **Dialogfenster**). Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel mit Word vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht.

#### 19.6 Standard-Textbausteine

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, so genannte **Felder** in Ihren Text einzubauen. Wir können sie auch als Standard-Textbausteine bezeichnen. Beispiele für Felder sind Datum, Zeit und Seitenzahl.

Über Menü **Einfügen, Datum und Uhrzeit** oder Menü **Einfügen, Feld** fügen Sie eine Feldfunktion an der

**Cursorposition ein.**

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

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

schalten Sie über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht** die **Feldfunktionen** aus.  
Bei manchen Feldern sehen Sie das Ergebnis erst beim **Ausdruck**.



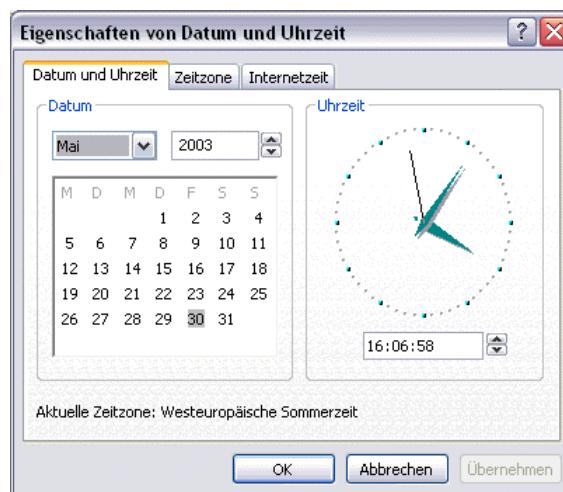
Menü Einfügen, Datum und Zeit

### Aktualisiertes Datum

Wenn in Ihrem Dokument das jeweilige aktuelle Tagesdatum angezeigt und ausgedruckt werden soll, dann aktivieren Sie in dem oben gezeigten Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** mit einem Mausklick das Kontrollfeld

Automatisch aktualisieren.

Sobald Sie ein Dokument mit aktualisierbarem Datumsfeld öffnen, erneuert Word diese Datumsangabe. Falls Sie auf Ihrem Computer das Datum und/oder die Zeit verändern möchten, öffnen Sie mit einem Mausdoppelklick auf die Zeitangabe rechts in der Taskleiste das Windows-Dialogfenster **Eigenschaften von Datum/Uhrzeit**. Ein anderer Weg führt über die Systemsteuerung: **Start-Schaltfläche, (Einstellungen,)<sup>1</sup> Systemsteuerung, Datum und Uhrzeit**. Stellen Sie in diesem Fenster das Datum, die Uhrzeit und evtl. die Zeitzone ein:



Datum, Uhrzeit und Zeitzone einstellen

<sup>1</sup> Im klassischen Windows Stil (Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.)

## 19.7 Zusammenfassung AutoTexte

### AutoTexte erstellen

1. Text schreiben, evtl. auch Leerzeilen.
2. Text markieren, evtl. auch Leerzeilen.
3. Menü **Einfügen, AutoText, Neu.**
4. Name des AutoTextes eintragen, max. 32 Zeichen.
5. Schaltfläche **[Hinzufügen]** anklicken.

### AutoTexte speichern

**[S]**-Taste drücken, festhalten und Menü **Datei, Alles Speichern** aufrufen.

### AutoText im Dokument verwenden

1. Cursor im Text positionieren.
2. Entweder: AutoText-Namen eintippen + **[F3]** oder Menü **Einfügen, AutoText, AutoText**, Register **AutoText**, Name auswählen, **[Einfügen]**.

### Standard-Feldfunktionen

Datum und/oder Zeit: Menü **Einfügen, Datum und Zeit**.

Letztes Druckdatum: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **PrintDate**.

Seitenzahl beim Ausdruck: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **Page**.

Sie können die Feldfunktion oder das Ergebnis sichtbar machen:

- für alle Felder über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht, Feldfunktionen** oder
- für alle Felder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F9]** oder
- nur für das aktuelle Feld (Cursorposition) mit der Tastenkombination **[S]+[F9]**.

## 19.8 Übungen

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt**, falls es nicht geöffnet ist. Verwenden Sie den Briefkopf ohne Datum als AutoText unter dem AutoTextnamen **Briefkopf**. Achten Sie darauf, dass Sie auch gleich einige Leerzeilen ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
2. Verwenden Sie aus der gleichen Datei den **Empfänger** für einen AutoText.
3. Definieren Sie den AutoText **Anrede**: Sehr geehrte Damen und Herren,
4. Erstellen Sie die nachstehenden AutoTexte. In eckigen Klammern stehen die Namen, z.B. [A10]. Die eckigen Klammern selbst werden aber *nicht* eingetippt. Die Sterne \* sollen Sie daran erinnern, dass Sie dort später bei der Verwendung noch Text einsetzen müssen:  
wir sind Hersteller von \* und benötigen \* [A10]  
Das Material muss sich für \* eignen. [A11]  
Die Eigenschaften \* müssen Sie uns ausdrücklich garantieren. [A12]  
Wir bitten Sie um ein Angebot. [A13]  
Für Rückfragen steht Ihnen unsere Frau \* zur Verfügung. [A14]
5. Erstellen Sie ein neues Dokument mit Hilfe der vorhandenen AutoTexte. Ersetzen Sie die Sterne \* in den Zeilen unter Nr. 4 durch sinnvolle Textstellen.
6. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus AutoTexten zusammengesetzt** ab.

## Eine Bestellung

Karl Kirschbauer  
Leopoldstr. 27  
80802 München  
Tel. 089/323 38 47

Datum

Einschreiben

Firma  
Klaus Weber  
Hauptstr. 3

10324 Berlin

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.234,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5000	Photopapier A5	0,034

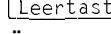
Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.

Mit freundlichen Grüßen

(Kirschbauer)

## 20 Text und Tabulatoren

Tabulatoren (Tabstopps) helfen Ihnen eine Liste zu schreiben, z.B. für eine Bestellung oder Rechnung. Größere Zwischenräume sollten Sie möglichst nicht mit Leerzeichen erzeugen, sondern mit den Tabstopps. Die Verwendung von Tabulatoren bietet mehrere Vorteile:

- Es geht schneller. Ein Druck auf die -Taste ersetzt vielleicht 20 oder noch mehr Eingaben über die .
- Bei nachträglicher Änderung der Schrift (Schriftart und/oder -grad) bleibt das Format der Liste erhalten.

### Dokument schließen

Wir wollen jetzt die Bestellung von der vorherigen Seite gestalten. Falls Sie noch ein Dokument auf dem Bildschirm haben, speichern Sie dieses ab. Jetzt schließen Sie das alte Dokument. Dafür können Sie beispielsweise im **Datei**-Menü den Menüpunkt **Schließen** verwenden. Nun wählen Sie für ein neues Dokument Menü **Datei, Neu, Leeres Dokument** und speichern das Fenster unter dem Namen **Brief, Bestellung von Büromaterial** ab.

### AutoText

Für den Kopf der Bestellung verwenden Sie einen AutoText von der letzten Übung. Schreiben Sie den Namen **Briefkopf** und drücken Sie die -Taste. Gehen Sie nun mit dem Cursor wieder zurück in die erste Zeile und dort mit der -Taste an das Ende der Zeile.

### 20.1 Standardtabstopps

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das **Lineal** im oberen Bildschirmteil eingeblendet ist (Menü **Ansicht**,  **Lineal**). In der ersten Zeile ist nun ungefähr auf der Position 12 cm (im Lineal) das aktuelle Datum einzufügen. Drücken Sie dazu mehrmals die

-Taste,

um den Cursor auf diese Position zu bringen. Falls Sie die -Taste zu oft gedrückt haben, können Sie einen Tabstop mit der  Löschen.



Lineal mit Standardtabstopps bei 1,25, 2,5 und 3,75 cm (Ausschnitt)

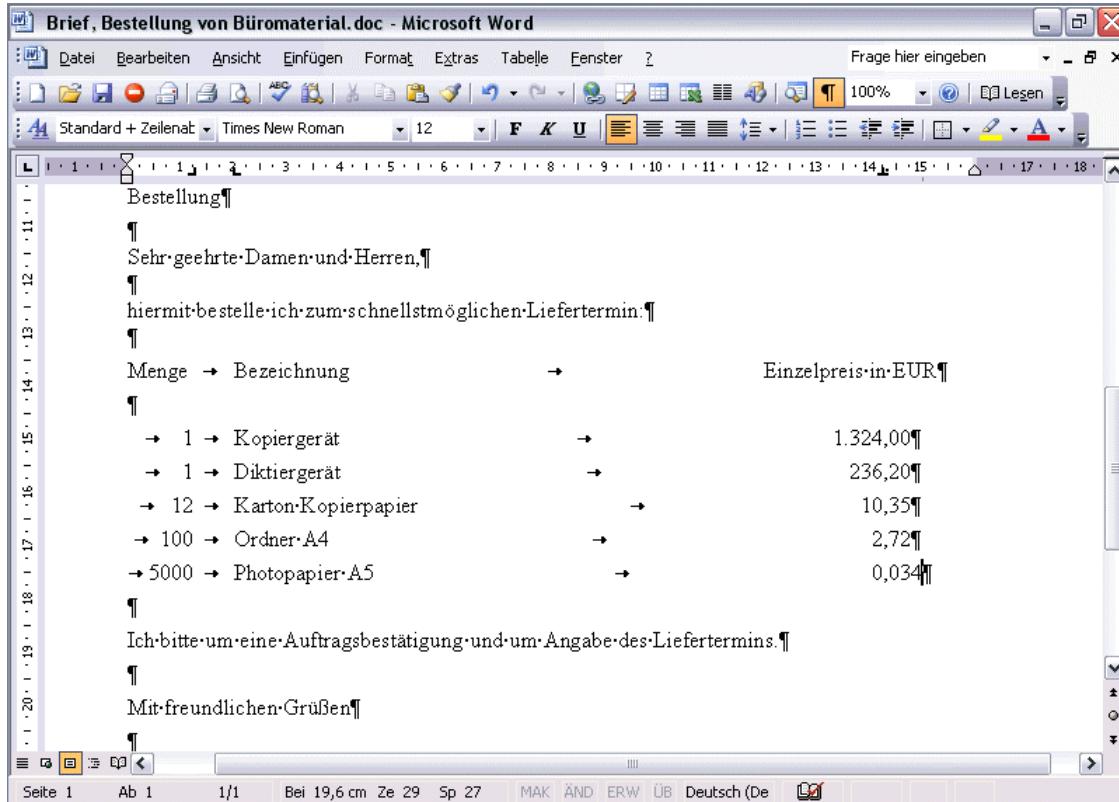
Bei jedem Druck auf die -Taste für das Datum wurde ein **Standardtabstop** von je 1,25 cm Abstand verwendet. Sie erkennen die Standardtabstopps an den kleinen Strichen im unteren Teil des Lineals. Diesen Standardabstand können Sie über den Menüweg **Format, Tabstop** ändern. Dies wird aber recht selten vorgenommen. In der Regel richten Sie individuelle **Tabstopps** ein.

Jeder Tabstop kann auf dem Bildschirm im Dokument durch das Sonderzeichen → sichtbar gemacht werden. Über das Symbol **einblenden/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste oder über Menü **Extras, Optionen**, Register **Ansicht** sind die **Formatierungszeichen** ein- und auszuschalten.

### Feld Datum

Der Cursor steht ja noch am Ende der ersten Zeile. Rufen Sie das **Einfügen**-Menü auf und wählen Sie **Datum und Uhrzeit**. Das erste Datumsformat ist bereits ausgewählt, klicken Sie auf .

Gestalten Sie nun das Dokument **Bestellung** zunächst weiter bis zum Absatz ... Liefertermin: und drücken Sie danach noch zweimal die -Taste. Dann schreiben Sie das Wort Menge. In der Zeile mit den Spaltenüberschriften steht das Wort am Zeilenanfang. Bezeichnung soll auf der Position 2 cm beginnen. Dafür definieren Sie jetzt einen Tabstop.



Tabstopps mit sichtbaren Sonderzeichen

### Positionen im Lineal

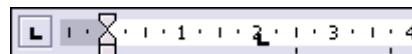
0 cm	2 cm	12 cm
Menge →	Bezeichnung →	Einzelpreis in EUR ¶

## 20.2 Tabstopp-Ausrichtung

Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung oder für den Absatz-Einzug. Es sind verschiedene Ausrichtungen verwendbar. Jeder Tabstopp ist bei der Position 8 cm gesetzt:

	Linksbündig
	Zentriert
	Rechtsbündig
	4567,890 (Dezimal)
	(vertikale Linie)

Sie können eine andere Tabstopp-Ausrichtung oder einen anderen Absatz-Einzug im Lineal *vor* dem Setzen des Tabstopps auswählen, wenn Sie mit der Maus links vom Lineal auf das Symbol 1- bis 7mal klicken.



Lineal mit linksbündigem Tabstopp bei 2 cm und Standardtabstopps bei 2,5 und 3,75 cm(Ausschnitt)

## 20.3 Individuelle Tabstopps

Sie benötigen jetzt einen Tabstopp auf der Position 2 cm im Lineal. Am einfachsten richten Sie mit der Maus im Lineal den Tabulator ein. Überprüfen Sie zunächst, dass am Linealanfang die linksbündige Tabstoppausrichtung  eingestellt ist. Positionieren Sie dann die Spitze des Mauszeigers *unterhalb* der 2 im Lineal und

**drücken Sie die linke Maustaste.**

Bitte richten Sie einen weiteren Tabstopp auf der Position 12 cm im Lineal ein.

Der Cursor steht hinter dem Wort *Menge*. Drücken Sie einmal die

-**Tabtaste**,

und schreiben Sie das Wort *Bezeichnung*. Danach drücken Sie wieder die -Tabtaste und schreiben *Einzelpreis in EUR*. Die Spaltenüberschriften sollten jetzt so aussehen, wie in dem Muster.

### Verschieben eines Tabstopps

Es ist auch einfach, einen bestehenden Tabstopp im Lineal mit der Maus zu verschieben: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle.



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

### Löschen eines Tabstopps

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

## 20.4 Absatz-Format

Die Tabstopps, die Sie individuell festlegen, gehören zum **Absatz**. Die festgelegten Tabstopps sind mit der Absatzende-Marke verbunden.

Menge→ Bezeichnung→

Einzelpreis in EUR $\text{€}$

Stellen Sie den Cursor am Ende dieser Zeile vor die Absatzmarke und drücken Sie zweimal die Taste . Damit haben Sie die Marke kopiert. Sie sehen, im Lineal befinden sich auch wieder die zwei Tabstopps. Bitte löschen Sie im *letzten Absatz* mit der Maus den Tab bei der Position 12 cm.

## 20.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator

Bevor Sie die weiteren Tabstopps einrichten, lassen Sie eine Zeile unter der Spaltenüberschrift frei. Bei der Position **1,25** cm wird ein rechtsbündiger , bei **2** cm ein linksbündiger  und auf **14,25** cm ein Dezimal-Tabulator  benötigt.

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

R 1,25	L 2	D 14,25
1	Kopiergerät	1.234,00¶
1	Diktiergerät	236,20¶
12	Karton Kopierpapier	10,35¶
100	Ordner A4	2,72¶
5000	Photopapier A5	0,034¶

## 20.6 Menü Format, Tabstopp

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

1. Rufen Sie auf: Menü **Format, Tabstopp**. Hier können Sie neue Tabstopps setzen, bestehende löschen oder auch mit so genannten **Füllzeichen** versehen. Mit Füllzeichen werden die Zwischenräume bei den Tabs ausgefüllt.
2. Tragen Sie unter **Tabstopposition** den Wert **1,25** ein.
3. Stellen Sie mit der Maus die **Ausrichtung** auf **Rechts** ein.
4. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.
5. Höchstwahrscheinlich haben Sie auf der linken Seite unter **Tabstopposition** auch bereits einen weiteren Wert stehen: **2 cm**. Sollte dies nicht der Fall sein, legen Sie diesen linksbündigen Stopp fest.
6. Setzen Sie noch einen Dezimal-Tabulator bei **14,25 cm**.
7. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.



Dialogfenster für die Tabulatoren

### Ihre Aufgabe

Schreiben Sie die Liste zu Ende. Um die eingerichteten Tabstopps auf die nächste Zeile zu übertragen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie verwenden eine Zeilenschaltung ↵ mit **↑** + **←** oder
- Sie kopieren die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung **←** oder
- Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.

## 20.7 Zusammenfassung Tabstopps

1. Stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz. Bezieht sich das Setzen oder Löschen der Tabstopps auf mehrere Absätze, so sind diese Absätze vorher zu markieren. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
2. **Tabstopp setzen**
  - Im Lineal mit der Maus: Zuerst links im Lineal die Ausrichtung  festlegen und dann auf die Position im Lineal klicken. Oder
  - Menü **Format, Tabstopp**: Hier wird unter **Tabstopposition** ein Wert eingetragen, danach legen Sie die Ausrichtung fest. Ein Klick auf die Schaltfläche **[Festlegen]** definiert den Tabulator.
3. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Absatz, wo der Tab verwendet werden soll und drücken Sie die -Tabtaste, bzw. **[Strg]+[Tab]**-Taste.
4. Werden die gleichen Tabstopps auch in der darunter liegenden Zeile benötigt, können Sie die bestehenden Stopps auf verschiedene Arten übernehmen:
  - Sie verwenden eine Zeilenschaltung  mit der Tastenkombination **[Shift]+[Tab]**. Damit erzeugen Sie innerhalb des Absatzes eine neue Zeile. Dies ist die gebräuchlichste Methode
  - oder Sie kopieren die Absatzmarke , indem Sie am Zeilenende einfach die -Taste drücken oder
  - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.
5. **Tabstopp verschieben**

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle. Wenn Sie dabei gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, können Sie im Lineal den Tabstopp genauer positionieren.
6. **Tabstopp löschen**
  - Ziehen Sie im Lineal bei gedrückter linker Maustaste den Tabstopp nach unten aus dem Lineal heraus oder
  - rufen Sie Menü **Format, Tabstopp** auf. Die zu löschen **Tabstopposition** wird markiert und die Schaltfläche **[Löschen]** angeklickt. Die Schaltfläche **[Alle Löschen]** löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

## 21 Text mit Tabellen

Die Bestellung von der Seite 98 können Sie auch genauso mit der **Tabellenfunktion** von Word erstellen.

Vielleicht kennen Sie schon ein Arbeitsblatt von einem Tabellenkalkulations-Programm, z.B. **Excel**. Es ist in Spalten und Zeilen eingeteilt. Der Schnittpunkt zwischen Spalte und Zeile ist die **Zelle**.

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

1. Rufen Sie auf: Menü **Tabelle, Einfügen, Tabelle**.

2. Im Dialogfenster **Tabelle einfügen** tragen Sie ein:

Spaltenanzahl: 3  
Zeilenanzahl: 7



Die Spalten- und Zeilenanzahl festlegen



Eine Formatvorlagen auswählen

3. Die Standardeinstellung **Auto** bei der Option  **Feste Spaltenbreite** bedeutet, dass jede Spalte die gleiche Breite einnimmt.
4. Über die Schaltfläche **[AutoFormat]** wählen Sie eine Formatvorlage aus. Klicken Sie in der Liste **Tabellenformatvorlagen** auf die Zeile **Normale Tabelle** und schließen Sie die beiden Fenster über **[OK]**. Um später eine andere Formatvorlage auszuwählen, rufen Sie Menü **Tabelle, AutoFormat für Tabellen** auf.

### 21.1 Spaltenbreite ändern

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

1. Zeigen Sie mit der Maus genau auf die Trennlinie zwischen den Spalten 1 und 2, bis der Mauszeiger diese Form annimmt: . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Breite der ersten Spalte nach links auf die Position von ungefähr 1,75 cm im Lineal.
2. Verändern Sie ebenso die Breite der zweiten Spalte auf die Position von ungefähr 10 cm im Lineal und die dritte Spalte auf ca. 15,5 cm.



Wenn Sie beim Verändern der Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt.

Tragen Sie nun die Werte und die Texte der Bestellung ein. Bitte beachten Sie, dass, abweichend von den Angaben auf der Seite 98, der Preis für das Photopapier hier *zunächst* 0,03 EUR beträgt (statt 0,034):

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.324,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5.000	Photopapier A5	0,03

Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt

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

## 21.2 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2003 auch einfach mit der Maus an eine andere Stelle verschieben:

1. Wenn Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, wird an der *oberen linken* Ecke der Tabelle der Ziehpunkt angezeigt.
2. Führen Sie die Maus *auf* diesen Tabellen-Ziehpunkt. Am Mauszeiger sehen Sie noch zusätzlich einen Vierfachpfeil .
3. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

## 21.3 Die Tabulatortaste in Tabellen

Mit der **[Tab]-Taste** wandern Sie innerhalb einer Tabelle zur nächsten Zelle und mit der Tastenkombination **[↑]+[Tab]-Taste** springt der Cursor zurück in die vorherige Zelle. Blinkt der Cursor in der letzten Tabellenzelle unten rechts, hängen Sie mit der **[Enter]-Tabulatortaste** eine neue Zeile an die Tabelle an. Möchten Sie innerhalb einer Zelle einen Tabstopp verwenden, dann drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[Tab]-Taste**.

## 21.4 Zellen markieren und formatieren

Sie können die Zellen formatieren. Wollen Sie ein Format auf mehrere Zellen anwenden, dann markieren Sie vorher die Zellen. Ihnen stehen die üblichen Möglichkeiten zum Markieren zur Verfügung (Seite 46). Zusätzlich bietet Word Ihnen an:

- Um eine Zelle zu markieren, zeigen Sie mit der Maus *innerhalb* der Zelle an den *linken* Zellenrand bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil wird, der nach rechts oben weist. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste.
- Um eine Spalte zu markieren, zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte bis der Mauszeiger zum Pfeil wird und klicken mit der linken Maustaste. Zum Markieren mehrerer Spalten ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den oberen Spaltenrand.
- Wenn Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungs-spalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen (auch Seite 46).
- Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, klicken Sie auf den Tabellen-Ziehpunkt.

Genauso wie bei einem Text außerhalb einer Tabelle können Sie die Zellen vor dem Texteintrag oder auch danach formatieren. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die Symbole in der Formleiste ebenso zur Verfügung wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts) oder das Format-Menü. Wie bereits erwähnt, können Sie über den Menüweg **Tabelle, AutoFormat für Tabellen** auf eine ganze Reihe fertiger Formatierungen zurückgreifen.

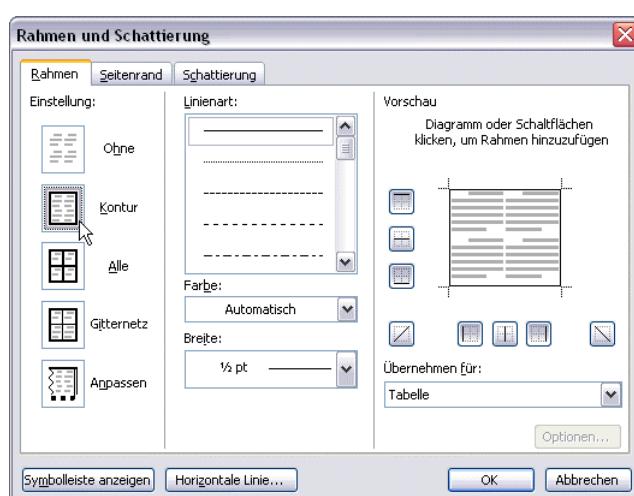
## 21.5 Gitternetz- und Rahmenlinien

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

Menü **Tabelle, Gitternetzlinien anzeigen bzw. ausblenden**.

Sie können eine Tabelle mit Rahmenlinien formatieren. Diese Linien werden ausgedruckt. Wenn Sie um die Tabelle einen Rahmen legen möchten, gehen Sie den folgenden Weg:

1. Überprüfen Sie, dass der Cursor in der Tabelle steht.
2. Rufen Sie den Menüweg **Format, Rahmen und Schattierung** auf.
3. Auf der Registerkarte **Rahmen** in dem Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** klicken Sie oben links in dem Bereich **Einstellung** auf die Schaltfläche **Kontur**.
4. Im Listenfeld **Übernehmen für** wählen Sie **Tabelle** aus.
5. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.



Einen Rahmen um die Tabelle legen

**Ihre Aufgaben**

1. Formatieren Sie die Zellen:

**Nur die 1. Zeile:**

Menge	zentriert
Bezeichnung	linksbündig
Einzelpreis	rechtsbündig

**Die Zeilen 3 bis 7:**

1. + 3. Spalte	rechtsbündig
2. Spalte	linksbündig

2. Ändern Sie bei dem Photopapier den Einzelpreis auf 0,034 EUR. Formatieren Sie die dritte Spalte wieder auf linksbündig und legen Sie für diese Spalte im Tabstoppen-Dialogfenster einen Dezimal-Tabstop bei 4,3 cm fest.
3. Speichern Sie das Tabellen-Dokument unter dem Namen  
**Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial** ab.

## 22 Abschnittsformate

Neben den Zeichen- und Absatzformaten kennt Word noch die Abschnittsformate. Oftmals besteht das ganze Dokument nur aus einem Abschnitt. Wollen Sie allerdings in einem Dokument mit unterschiedlicher Spaltenanzahl oder verschiedenen Seitenrändern arbeiten, müssen Sie dies in getrennten Abschnitten vornehmen.

Um an der Cursorposition einen *neuen* Abschnitt zu beginnen, wählen Sie Menü **Einfügen**, **Manueller Umbruch**. In dem folgenden Dialogfeld bestimmen Sie die Art des **Abschnittswechsels**:

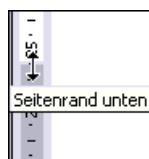
- Nächste Seite**: Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite.
- Fortlaufend**: Ein neuer Abschnitt beginnt auf derselben Seite.
- Gerade Seite**: Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer geraden Seitennummer.
- Ungerade Seite**: Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer ungeraden Seitennummer.



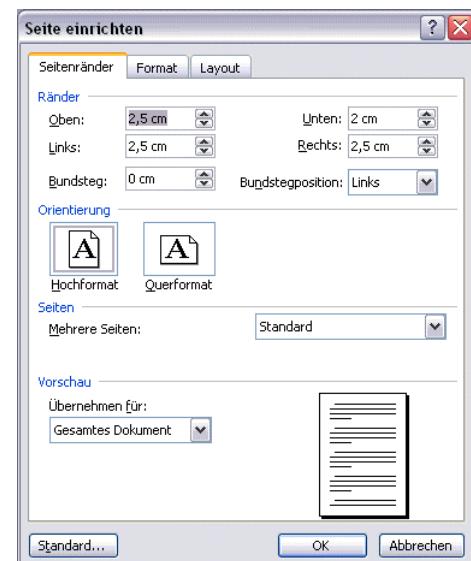
Einen neuen  
Abschnitt einfügen

### 22.1 Seitenränder

Das Seitenformat können Sie für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte festlegen. Zum Einstellen der Seitenränder rufen Sie auf: Menü **Datei**, **Seite einrichten**, Register **Seitenränder**. Sie können die Seitenränder auch mit der Maus ändern: Zeigen Sie in einem Lineal (Seite 69) auf eine Randmarke und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste, z.B.:



Seitenrand unten im vertikalen Lineal ändern



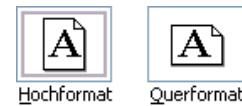
Die Seitenränder festlegen

#### Bundsteg

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

## Hoch- oder Querformat

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



Hochformat

Querformat

## Standard

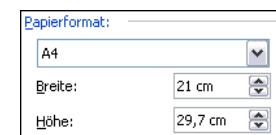
Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, verwendet Word die Angaben aus dem Dialogfenster **Seite einrichten** für jedes *neue* Dokument, das auf der aktiven Dokumentvorlage beruht.

## Papierformat

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

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

Die Auswahl in dem Listenfeld ist von der aktuellen Druckereinstellung abhängig (Seite 73)!



Papierformat auswählen

## 22.2 Kopf- und Fußzeilen

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

### Kopfzeile mit Seiten-Nummerierung

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

Ab der *zweiten* Seite soll zentriert am oberen Rand die Seitennummer ausgedruckt werden. Dies wollen wir mit einer Kopfzeile und dem Feld **{Seite}** erreichen.

Stellen Sie den Cursor auf die *zweite* Seite! Rufen Sie auf: Menü **Datei, Seite einrichten**, Register **Layout**. In diesem Dialogfenster stellen Sie ein:

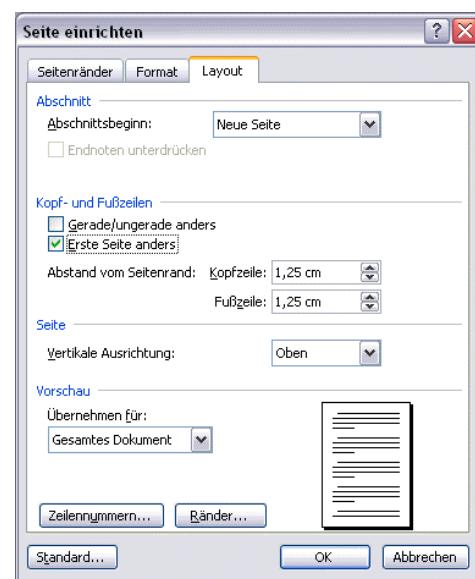
- Gerade/ungerade anders
- Erste Seite anders.

Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.

Dies war nur eine Vorbereitung. Um jetzt die Seitenzahl einzurichten, rufen Sie auf: Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Es öffnet sich ein Rahmen und eine Symbolleiste:



Symbolleiste für Kopf- und Fußzeile



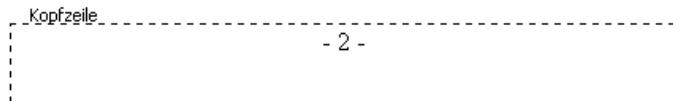
Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen

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

1. Die Ausrichtung stellen Sie auf **Zentriert** ein, z.B. **[Strg]+[E]**.

2. Tippen Sie ein: [-] [Leertaste].
3. In der Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** klicken Sie das Symbol  **Seitenzahl** an.
4. Abschließend tippen Sie noch ein: [-] [Leertaste].

Ergebnis:



Der Eingaberaum für die Kopfzeile

Verlassen Sie den Rahmen **Kopfzeile** über die Schaltfläche **Schließen** in der Symbolleiste und überprüfen Sie das Ergebnis in der **Seitenlayoutansicht** (Seite 70). Die Daten in Kopf- und Fußzeilen werden in dieser Ansicht grau dargestellt. Nur am Anfang der zweiten Seite darf die Seitennummer stehen. Mit Mausdoppelklick oder über den Menüweg **Ansicht, Kopf- und Fußzeile** können Sie die Kopfzeile wieder bearbeiten.

Speichern und schließen Sie das Dokument.

### Fußzeile mit Datumsfeld und Dateiname

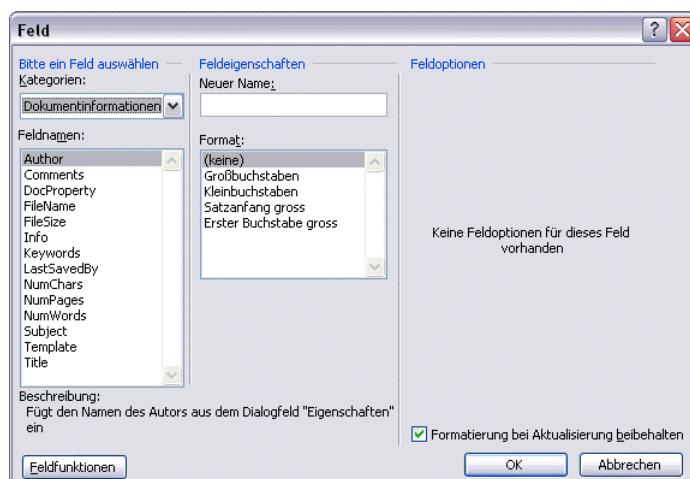
Für innerbetriebliche Rundschreiben kann es nützlich sein in der Fußzeile den Namen der Autorin bzw. des Autors und das Datum mit der Uhrzeit als Feld einzufügen. Und zusätzlich ist es bei vielen Dokumenten sehr hilfreich, wenn der Dateiname mit dem Pfad auch noch in der Fußzeile abgedruckt ist.

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und rufen Sie den Menüweg **Datei, Eigenschaften** auf. Auf der Registerkarte **Zusammenfassung** tragen Sie als **Autor** Ihren Namen ein. Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster und speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab:

#### Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

Wählen Sie Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Über das Symbol  wechseln Sie in die Fußzeile.

Fügen Sie am Anfang der Fußzeile Ihren Autorennamen aus dem Eigenschaften-Fenster als Feld ein: Menü **Einfügen, Feld**. In dem Dialogfenster können Sie sich alle Feldnamen anzeigen lassen oder auch nur die Kategorie **Dokumentinformationen** auswählen:



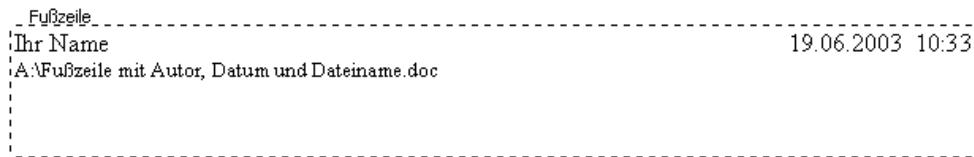
Eine Information als Feld einfügen

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

## 22.3 Übungen

Standardmäßig fügt Word automatisch in Kopf- und Fußzeilen zwei Tabstopps ein: einen zentrierten und einen rechtsbündigen Tabulatorstopp. Dies erkennen Sie im Lineal.

1. Drücken Sie nach dem Autorennamen zweimal die  Tabtaste und fügen Sie, getrennt durch zwei Leerzeichen, das Datum und die Uhrzeit über die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** als Feld ein.
2. Speichern Sie nach jedem Schritt das Dokument ab, ohne den Dateinamen oder den Speicherort zu ändern.
3. Unterhalb der aktuellen Zeile fügen Sie aus der Kategorie **Dokumentinformationen** das Feld **FileName**  mit dem Pfad zum Dateinamen in einer neuen Zeile ein.
4. Formatieren Sie den gesamten Fußzeilenbereich in der Schriftart **Times New Roman**.
5. Der Schriftgrad der ersten Zeile soll 12 Punkt betragen und in der zweiten Zeile sollen es 8 Punkt sein:



Fußzeile mit 4 Feldern: Autor, Datum, Uhrzeit und Dateiname mit Pfad

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

## 23 Dateien suchen und Dateieigenschaften

### 23.1 Dateien suchen

Mit der einfachen oder erweiterten Suche können Sie direkt im Aufgabenbereich oder im Dialogfenster **Öffnen** nach einer Datei suchen.

Rufen Sie auf: Menü **Datei**, **Öffnen** oder klicken Sie auf das Symbol. Im Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras** und wählen aus dem Menü den Befehl **Suchen** aus:

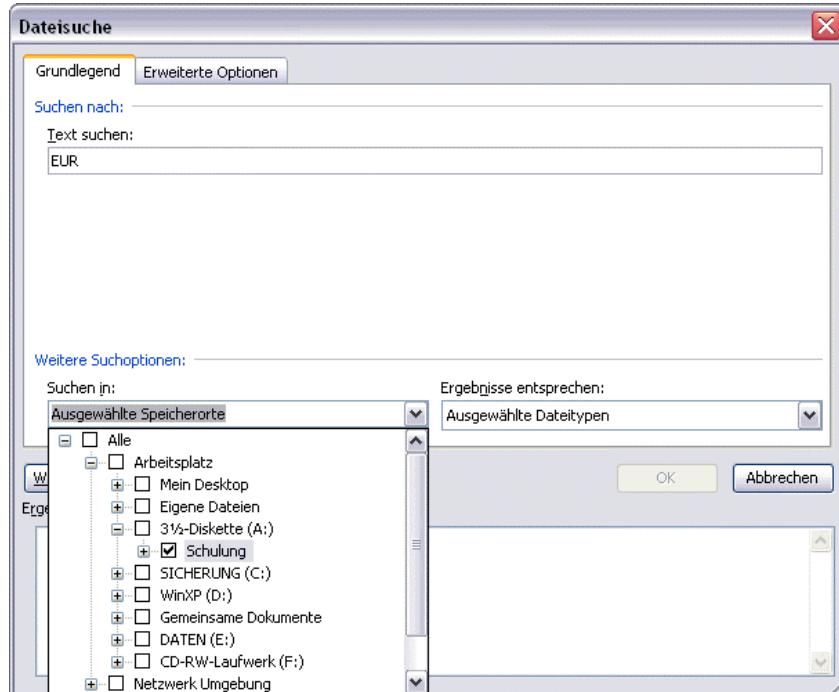


Extras-Menü im Dialogfenster Öffnen

#### Registerkarte Grundlegend

In dem Dialogfenster **Dateisuche** wird auf der Registerkarte **Grundlegend** nach Wörtern gesucht, die in einem Office-Dokument enthalten sind. Wir suchen in dem nachfolgenden Beispiel nach dem Text **EUR**:

1. Tippen Sie das gesuchte Wort in das Feld unter **Text suchen** im Bereich **Suchen nach** ein.
2. Im Bereich **Weitere Suchoptionen** unter **Suchen in** klappen Sie in dem Listenfeld **Ausgewählte Speicherorte** eine Liste auf, in der Sie die Suche durch Anklicken der entsprechenden Kontrollfelder  eingrenzen. In diesem Beispiel wird nur auf der Diskette gesucht:

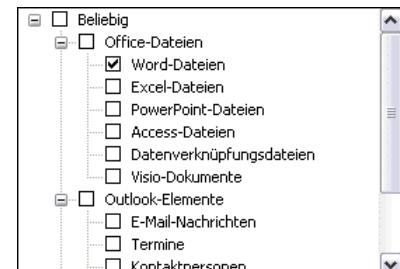


Suchen nach dem Text EUR in den ausgewählten Speicherorten

3. Aktivieren Sie im Bereich **Ergebnisse entsprechen** als **Ausgewählte Dateitypen**

**Word-Dateien**.

4. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche **Los**.



Dateitypen auswählen

### Registerkarte Erweiterte Optionen

Hier haben Sie die Möglichkeit nach verschiedenen Eigenschaften eines Dokuments, beispielsweise nach dem Dateinamen zu suchen. Sie können auch mehrere Suchkriterien eingeben. Die Suchoptionen sind von jeder Office-Anwendung aus zugänglich, auch im Aufgabenbereich **Suchen**.

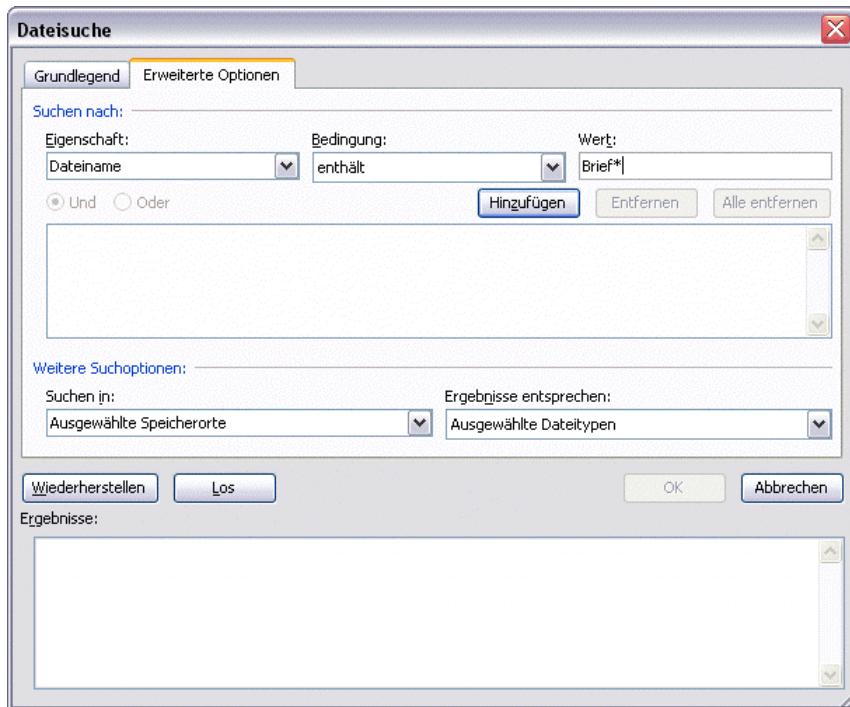
Wählen Sie im Feld **Eigenschaft** aus der Liste  eine Eigenschaft aus oder geben Sie den Namen einer Eigenschaft ein. Auch im Feld **Bedingung** wählen Sie aus der Liste  aus.

Im Feld **Wert** ist der Wert einzutragen, der mit der Bedingung verknüpft werden soll. Sie können auch Platzhalter verwenden (Stern \* bzw. Fragezeichen ?). Der Stern  ersetzt bei der Suche beliebig viele Zeichen. Das Fragezeichen  ersetzt **ein** beliebiges Zeichen an der Stelle, an der es steht.



Wenn Sie beim Speichern einen Dateinamen vergeben, dürfen Platzhalter aber nicht verwendet werden.

In dem nebenstehenden Beispiel wird nach Dateien gesucht, deren Dateiname mit dem Wort **Brief** beginnt.



Registerkarte Erweiterte Optionen

Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**, um das Suchkriterium (Wert) in die Liste einzutragen. Mit Klick auf **Und** können Sie einen weiteren Wert hinzufügen. Es müssen dann *alle* Kriterien erfüllt werden. Dagegen wird bei **Oder** nur *eines* der Kriterien bei der Suche berücksichtigt.

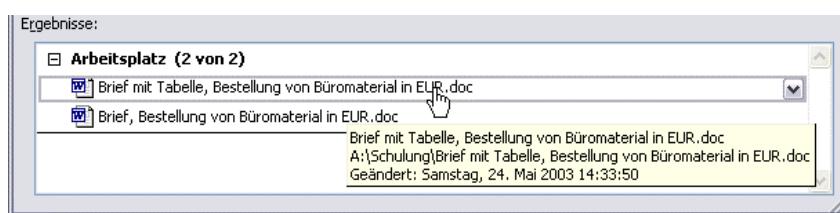


Wenn der Wert für die Bedingung oder Eigenschaft nicht gültig ist, ist die Schaltfläche **[Hinzufügen]** nicht verfügbar.

Starten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **[Los]**. Nach dem ersten Suchdurchgang verändert die Schaltfläche **[Los]** seinen Namen in **[Wechseln zu]**.

## Die Ergebnisse

Sie sehen die **Ergebnisse** unseres Suchen-Beispiels. Führen Sie den Mauszeiger zu einem Dateinamen der unter **Ergebnisse** angezeigten Dokumente. Die Form des Mauszeigers ändert sich und Informationen zu der Datei werden angezeigt:



Die Ergebnisse mit der Anzeige von Informationen zu der gesuchten Datei  
(Ausschnitt des Dialogfensters Dateisuche)

## Gesuchte Datei öffnen

Wählen Sie eine der Möglichkeiten, um die gesuchte Datei zu öffnen:

- Ein Doppelklick auf den entsprechenden Dateinamen fügt ihn in das Feld **Dateiname** in dem Dialogfenster **Öffnen** ein. Öffnen Sie die Datei mit Klick auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.

- Oder öffnen Sie mit einem rechten Mausklick oder mit einem Mausklick auf den Listenpfeil  rechts neben dem Dateinamen ein Menü, aus dem Sie den Befehl **Hyperlink in die Zwischenablage kopieren** auswählen.

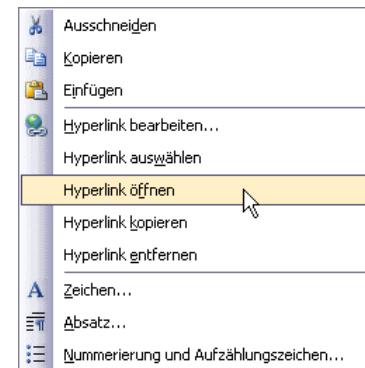
Fügen Sie danach aus der Zwischenablage den Hyperlink mit den üblichen Befehlen an der von Ihnen ausgewählten Stelle ein:

- Das Symbol **Einfügen**  aus der Standard-Symbolleiste anklicken oder
- ein Symbol aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination **[Strg]+[V]** oder
- Menü **Bearbeiten, Einfügen** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Einfügen**.

Öffnen Sie die Datei, indem Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste  auf den Hyperlink klicken. Oder Sie führen einen rechten Mausklick auf dem Link aus und wählen in dem Kontextmenü den Befehl **Hyperlink öffnen**.

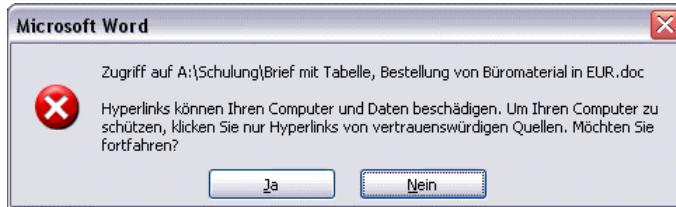


Hyperlink in die Zwischenablage kopieren



Kontextmenü

Eine Dialogbox weist Sie auf die Viren-Gefahr eines Hyperlinks hin:



Gefahren-Hinweis auf Viren und Hackerangriffe

Klicken Sie auf **Ja**, um die Datei zu öffnen.

### Die Anzeige von Dateieigenschaften

Sie können in dem Dialogfenster **Suchen** die Datei nicht nur öffnen, sondern auch alle **Eigenschaften** des Dokuments anzeigen (Seite 117).

Öffnen Sie mit einem rechten Mausklick oder mit einem Mausklick auf den Listenpfeil  rechts neben dem Dateinamen ein Menü, aus dem Sie den Befehl **Eigenschaften** auswählen.

Es erscheint das **Eigenschaften**-Fenster.



Eigenschaften eines Dokuments anzeigen

## 23.2 Dateieigenschaften

Dokument- oder Dateieigenschaften sind Angaben über eine Datei, die zu ihrer Identifizierung beitragen. Damit können Sie Informationen über eine Datei anzeigen und bei einer Suchaktion Dateien leichter wiederfinden.

Das Dialogfenster **Eigenschaften** eines Word-Dokuments hat verschiedene Registerkarten. Die Bezeichnungen dieser Registerkarten sind zum Teil unterschiedlich, je nachdem wie und wo Sie das **Eigenschaftenfenster** aufrufen:

- Im aktuell geöffneten Dokument über Menü **Datei, Eigenschaften**.
- In den Dialogfenstern **Öffnen, Speichern unter** oder **Suchen**.
- Im Windows-Explorer.

### 23.3 Eigenschaften des geöffneten Dokuments

Klicken Sie beim aktuellen Dokument im Menü **Datei** auf **Eigenschaften**. Das **Eigenschaften**-Fenster mit seinen verschiedenen Registerkarten wird geöffnet.

#### Registerkarte Allgemein

In diesem Register werden automatisch aktualisierte Eigenschaften, allgemeine Angaben, wie z.B. Dateityp, Datumsangaben und der so genannte MS-DOS-Name nach der alten 8+3 Dateinamen-Regelung angezeigt.

Darüber hinaus sehen Sie die Dateiattribute. Eine Veränderung können Sie aber nur bei einem geschlossenen Dokument in den Dialogfenstern **Öffnen**, **Speichern unter** und **Suchen** oder im Windows-Explorer vornehmen:

##### **Schreibgeschützt**

Der eingeschaltete Schreibschutz verhindert das Abspeichern und Überschreiben des Dokuments. Es kann aber unter einem anderen Namen abgespeichert werden.

##### **Archiv**

Bei eingeschaltetem Kontrollfeld erkennen Sie, dass diese Datei noch nicht mit einem Backup-Programm gesichert wurde.

##### **Verborgen/Versteckt**

Systemdateien und wichtige Programmdateien werden meistens versteckt, damit sie nicht aus Versehen gelöscht werden. Sie werden nur angezeigt, wenn im Windows Explorer über den Menüweg **Extras, Ordneroptionen**, Registerkarte **Ansicht** die versteckten Dateien nicht ausgeblendet sind. In einer Dateiliste sind sie dann an einem verblassten Dateisymbol vor dem Dateinamen zu erkennen.

##### **System**

Systemdateien gehören zum Betriebssystem Windows und dürfen nicht gelöscht werden.



Das Eigenschaften-Fenster, Register Allgemein

## Registerkarte Zusammenfassung

Die Eigenschaften wie **Titel**, **Thema** und **Autor** geben Sie hier in die Felder ein. Die Einträge unter **Autor** übernimmt Word automatisch aus den **Benutzerinformationen** (Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Benutzerinformationen**). Sie können aber jederzeit verändert werden.

Wenn Sie auf dieser Registerkarte unten links das Kontrollfeld  **Vorschaugrafik speichern** aktivieren, wird erstens in einem Vorschaufenster (z.B. Menü **Datei, Öffnen**) die erste Seite verkleinert angezeigt und zweitens werden in dem Register **Inhalt** auch die Überschriften 1, 2, ... aus dem Dokument aufgeführt (Bild Seite 119).



Das Register Zusammenfassung

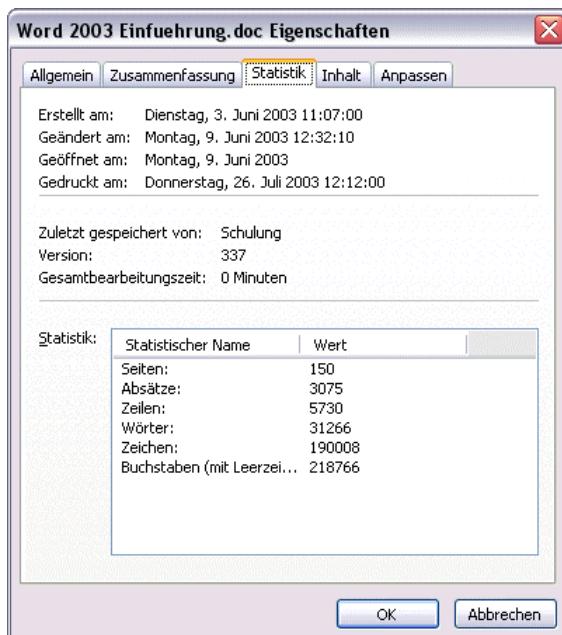


In dem **Eigenschaftenfenster** können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Texten *nur* Tastenkombinationen verwenden.

## Registerkarte Statistik

Die automatisch aktualisierten Eigenschaften und statistischen Angaben zu Erstellungs- und Änderungsdaten sowie Anzahl von Seiten, Wörtern und Zeichen werden auf dieser Registerkarte dargestellt.

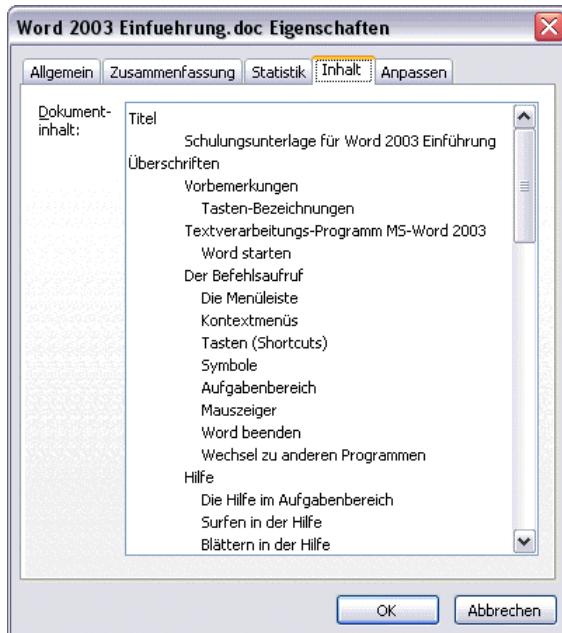
Bei der oben stehenden Statistik ist das Druckdatum älter, als das Erstellungsdatum. Hier wurde ein altes, bereits bestehendes Dokument unter einem neuen Dateinamen abgespeichert.



Die Statistik der Datei

## Registerkarte Inhalt

Der Eintrag aus dem Register **Zusammenfassung**, Feld **Titel** wird hier automatisch übernommen. Zusätzlich sehen Sie das Inhaltsverzeichnis, wenn die Überschriften-Formatvorlagen verwendet wurden und wenn in dem Register **Zusammenfassung** das Kontrollfeld  **Vorschaugrafik speichern** aktiviert ist.

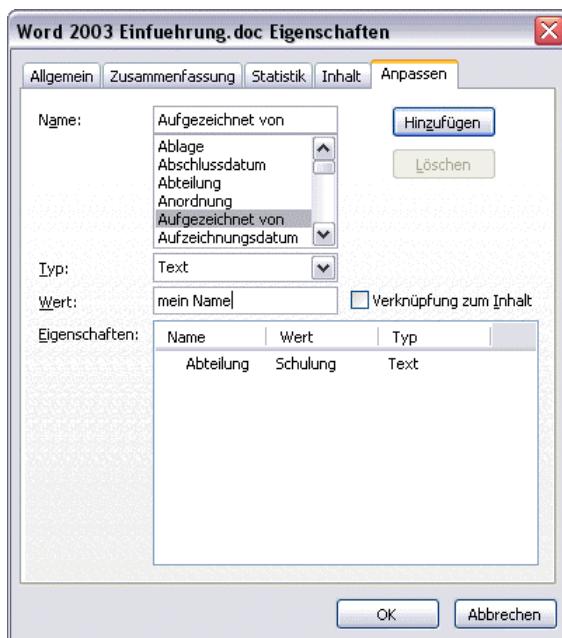


Register Inhalt

## Registerkarte Anpassen

Bestimmen Sie in diesem Register die benutzerdefinierten Eigenschaften und ordnen Sie den Eigenschaften Text, Zahlen oder Zeitangaben zu. Wählen Sie aus einer Liste mit vordefinierten Namen oder legen Sie eigene Namen fest. Sie können benutzerdefinierte Dokumenteneigenschaften auch mit bestimmten Elementen in der Datei verknüpfen, wie z. B. einer Textmarke in Word. In dem nachfolgenden Bild wurde vom Benutzer die **Abteilung Schulung** bereits eingegeben.

Damit die Information **Aufgezeichnet von** mit dem Wert **mein Name** festgehalten wird, ist in dem oben stehenden Beispiel noch die Schaltfläche **[Hinzufügen]** anzuklicken. Zum Entfernen einer Eigenschaft markieren Sie unten in der Liste den Namen und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**.

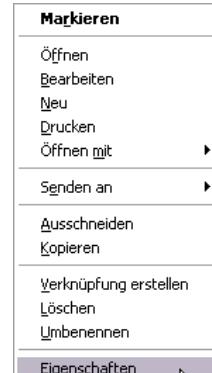


Eingabe von benutzerdefinierten Eigenschaften

## 23.4 Eigenschaften im Windows-Explorer oder in einem Word-Dialogfenster

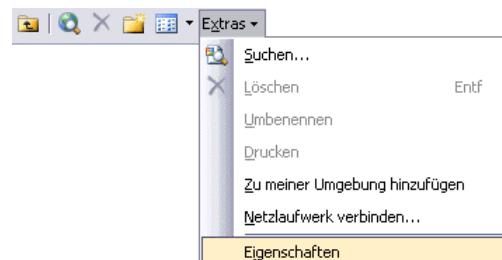
Markieren Sie im Windows-Explorer oder in den Word-Dialogfenstern **Öffnen**, **Speichern unter** oder **Suchen** das Dokument, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten oder anzeigen möchten. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den markierten Dateinamen und wählen Sie in dem Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.

Oder Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste. Mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten   markieren Sie die Zeile **Eigenschaften** und rufen mit der -Taste das Eigenschaftenfenster auf.



Kontextmenü

In den beiden Dialogfenstern **Öffnen** und **Speichern unter** steht Ihnen zum Aufruf des Eigenschaftenfensters noch zusätzlich der Menüweg **Extras**, **Eigenschaften** zur Verfügung.



Das Extras-Menü im Dialogfenster Öffnen

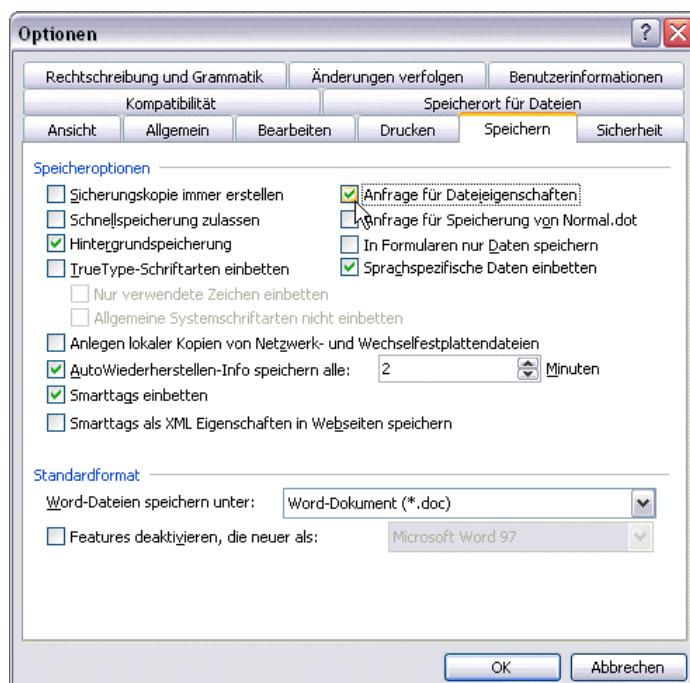
## 23.5 Automatische Anzeige von Eigenschaften

In den Programmen **Word**, **Excel** und **PowerPoint** können Sie sich daran erinnern lassen, für jede neue Datei die Dokumenteneigenschaften anzugeben.

Wählen Sie hierzu den Menüweg **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Speichern** und aktivieren Sie im Bereich **Speicheroptionen** das Kontrollfeld

**Anfrage für Dateieigenschaften.**

Damit legen Sie fest, dass das Dialogfenster **Eigenschaften** automatisch beim *ersten* Speichern einer Datei angezeigt wird.



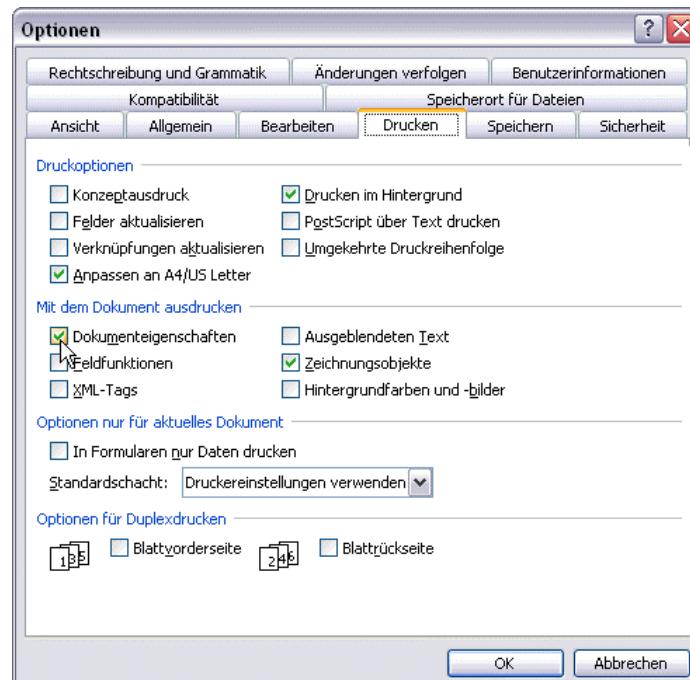
Die Dateieigenschaften beim ersten Speichern anzeigen

## 23.6 Drucken der Dokumenteigenschaften

### Ausdruck der Eigenschaften mit dem Dokument

Um die Eigenschaften einer Datei mit dem Dokument auszudrucken, wählen Sie den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Drucken**. Aktivieren Sie im Bereich **Mit dem Dokument ausdrucken** die

Dokumenteigenschaften

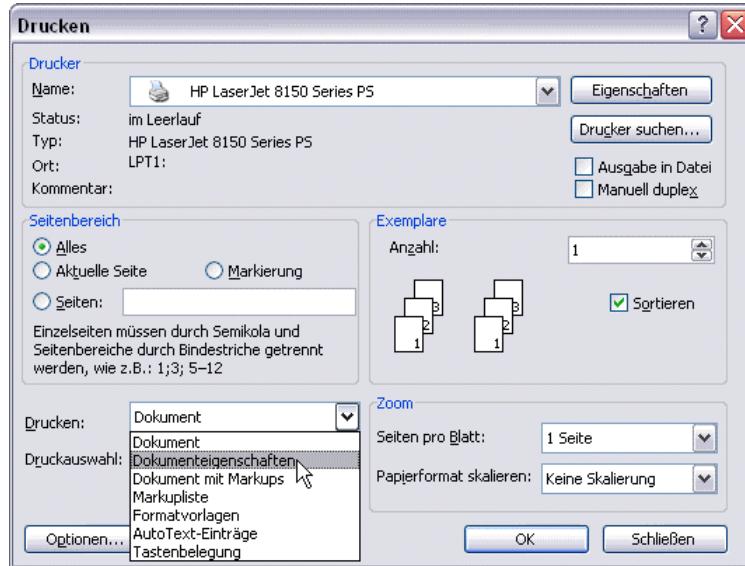


Dokumenteigenschaften mit dem Dokument ausdrucken

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie die Änderungen in dem Dialogfenster. Die Dokumenteigenschaften werden jetzt bei jedem Ausdruck einer Datei mit ausgedruckt.

### Separater Ausdruck der Eigenschaften

Gehen Sie den Menüweg **Datei, Drucken** oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[P]**, wenn Sie einen Ausdruck der Dokumenteigenschaften von einer **aktuell geöffneten** Datei erstellen wollen. In dem Dialogfenster **Drucken** wählen Sie aus dem Listenfeld unter **Drucken** den Eintrag **Dokumenteigenschaften** aus:



Druck der Dokumenteneigenschaften

Schließen Sie das Dialogfenster **Drucken** über die Schaltfläche **OK**.

Sie erhalten einen Ausdruck der Datei- oder Dokumenteneigenschaften, der eine Zusammenfassung der statistischen Angaben, automatisch aktualisierten und benutzerdefinierten Eigenschaften zeigt.

Dateiname:	Word 2003 Einfuehrung.doc
Verzeichnis:	D:\Schulung
Vorlage:	C:\WINDOWS\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen\Office XP
Autor:	A4.dot
Titel:	Schulungsunterlage für Word 2003 Einführung
Thema:	
Autor:	Name aus den Benutzerinformationen
Stichwörter:	
Kommentar:	
Erstelltatum:	03.06.2003 11:07:00
Änderung Nummer:	338
Letztes Speicherdatum:	09.06.2003 12:50:00
Zuletzt gespeichert von:	Schulung
Letztes Druckdatum:	09.06.2003 12:35:00
Nach letztem vollständigen Druck	
Anzahl Seiten:	149 (ca.)
Anzahl Wörter:	33.864 (ca.)
Anzahl Zeichen:	205.556 (ca.)

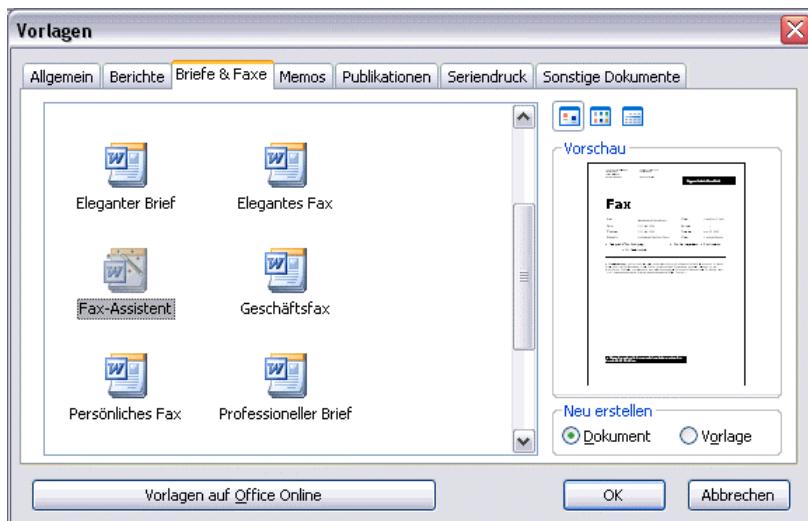
Ausdruck der Dateieigenschaften

## 24 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen

Das Programm Word 2003 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen in Stichworten noch einige Funktionen:

### 24.1 Die Assistenten

Ganz neue Möglichkeiten, ein Dokument zu erstellen, bieten Ihnen die Assistenten von Word. Für ein neues Dokument rufen Sie auf: Menü **Datei, Neu** (nicht über Symbol und nicht über Tastenkombination). Klicken Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** auf die Verknüpfung  **Auf meinem Computer...**. Über die verschiedenen Registerkarten wählen Sie eine Kategorie aus:



Eine neue Datei mit einem Assistenten erstellen

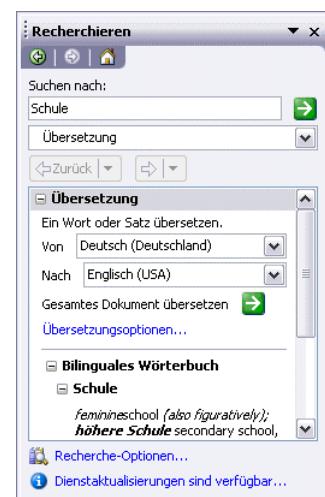
### 24.2 AutoFormat

Wenn Sie das **Format**-Menü aufklappen, finden Sie den Befehl **AutoFormat**. Er bietet Ihnen für viele Standardfälle zum Formatieren eine schnelle Lösung.

### 24.3 Übersetzen und Recherchieren

Word 2003 übersetzt für Sie einzelne Wörter oder auch mehrere Sätze. Markieren Sie in einem Dokument mit Mausdoppelklick den Text, von dem Sie eine Übersetzung benötigen. Dann rufen Sie den Menüweg auf: **Extras, Sprache, Übersetzen**. Der Aufgabenbereich wird geöffnet. Wählen Sie die Sprache in den Listenfeldern  **Von** und **Nach**. Nun wird die Übersetzung im unteren Teil des Aufgabenbereichs angezeigt.

Zum Kopieren einer Übersetzung markieren Sie das Wort oder den Satz, klicken mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Kopieren** aus. Positionieren Sie in dem Dokument den Cursor und fügen Sie mit den üblichen Befehlen (Seite 56) das Wort oder den Satz ein.



Übersetzung

Wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist, bietet Ihnen der Aufgabenbereich **Recherchieren** auch noch weitere Nachschlagemöglichkeiten an. Bei dem nachfolgenden Beispiel wollen wir über ein Wort mehr Informationen bekommen. Schreiben Sie das Wort **Computer** in ein Word-Dokument und positionieren Sie den Cursor in dem Wort. Um den Aufgabenbereich **Recherchieren** aufzurufen, wählen Sie:

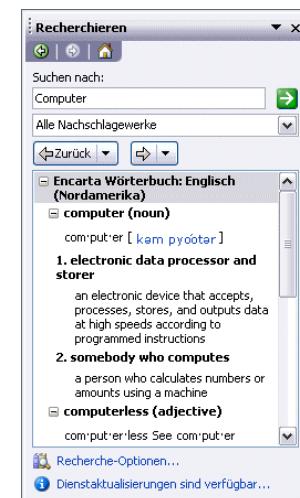
- Klicken Sie auf das Symbol in der Standard-Symbolleiste oder
- drücken und halten Sie die **Alt**-Taste und klicken Sie mit der linken Maustaste in das Wort oder
  - rufen Sie auf: Menü **Extras, Recherchieren**.

Falls der Aufgabenbereich **Recherchieren** bereits geöffnet ist, können Sie auch in dem Textfeld unterhalb von **Suchen nach** einen anderen Begriff eintippen oder aus der Zwischenablage mit der Tastenkombination **Strg**+**C** einfügen. Starten Sie die neue Recherche mit einem Klick auf den Pfeil .

Um ein anderes Rechercheangebot zu nutzen, klicken Sie im oberen Teil des Aufgabenbereichs bei **Suchen nach** in dem zweiten Feld auf den Listenpfeil und wählen ein anderes Angebot aus:

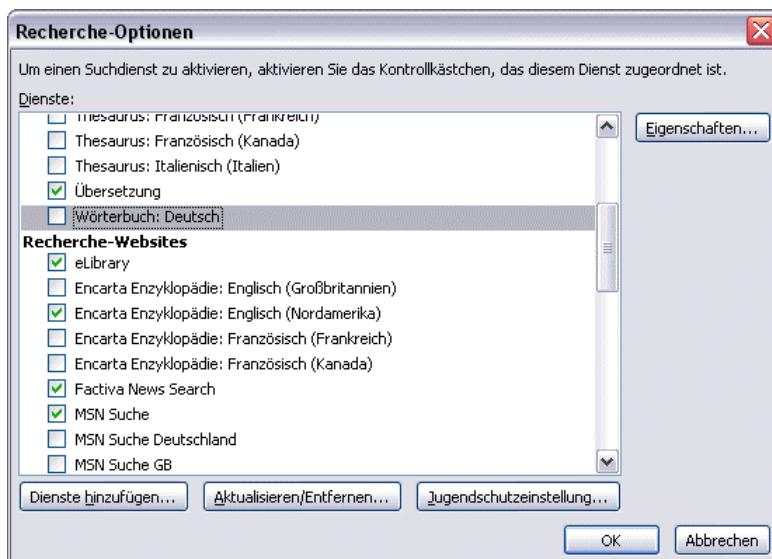


Rechercheangebot auswählen  
(Internet-Verbindung erforderlich)



Aufgabenbereich Recherchieren

Über den Link [Recherche-Optionen...](#) können Sie die aktiven Dienste einstellen und auch neue hinzufügen:

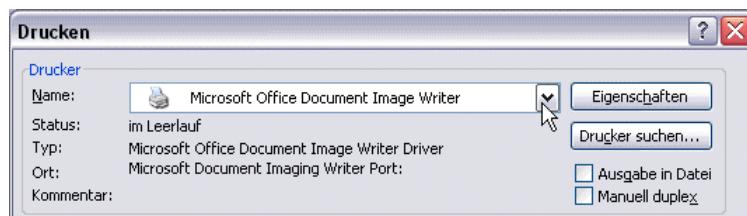


Recherche- und Nachschlagedienste einstellen

## 24.4 Drucken mit dem MS Office Document Image Writer

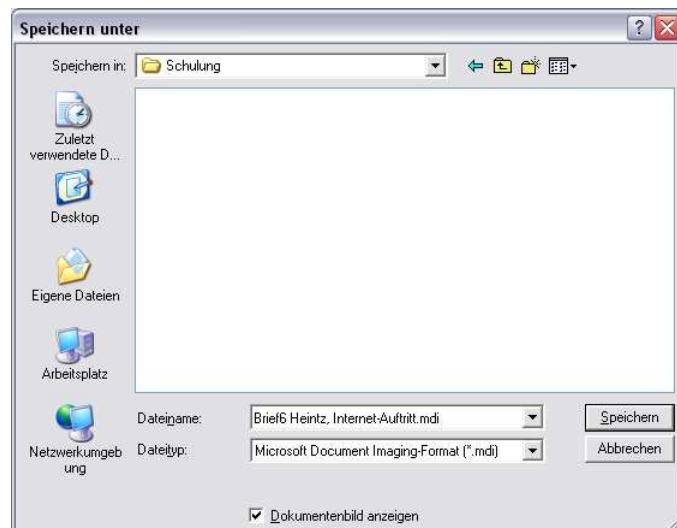
Wenn Sie ein Word-Dokument an andere Personen weitergeben möchten, haben Sie natürlich die Möglichkeit das Dokument auf Papier auszudrucken, wie es ab der Seite 73 beschrieben wird. Ein Papierausdruck hat Vor- und Nachteile. Ein großer Nachteil ist sicherlich, dass der Transport über größere Entfernungen mit der normalen Briefpost sehr viel Zeit braucht und auch durchaus hohe Kosten verursachen kann. Ein Vorteil ist aber, dass der Empfänger das Dokument in den von Ihnen gewünschten Formatierungen (Zeichen, Absatz, Seite) bekommt. Verschicken Sie dagegen das Dokument als Datei im Word-Format, z.B. in einem eMail-Anhang, besteht die Gefahr, dass das Word-Dokument auf dem Computer des Empfängers verfälscht dargestellt wird, da beispielsweise auf diesem Computer die von Ihnen verwendeten Schriften nicht installiert sind.

Möchten Sie die Vorteile des Papierausdrucks (Original-Formatierung) mit den Vorteilen des elektronischen Dokuments (eMail-Versand) verbinden, bietet Ihnen MS Office 2003 das MDI-Dateiformat an. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster **Drucken** (Seite 73) im Listenfeld **Name** den **Microsoft Office Document Image Writer** aus:



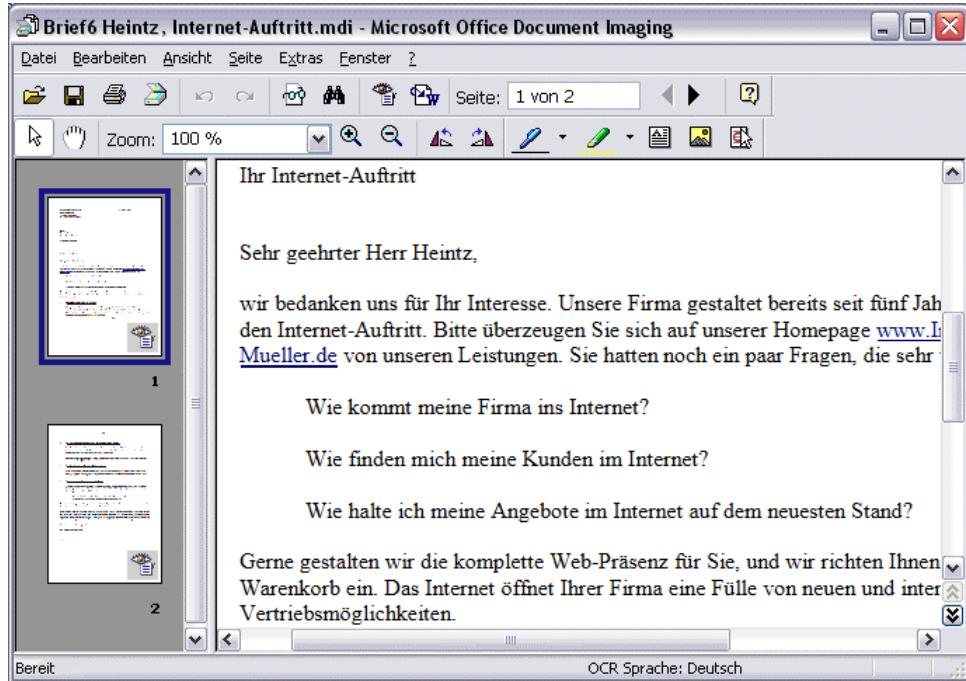
Den Microsoft Office Document Image Writer auswählen

Nehmen Sie die weiteren von Ihnen gewünschten Einstellungen im Dialogfenster **Drucken** vor und klicken Sie auf **OK**. Da ja in eine Datei "gedruckt" wird, öffnet sich nun das Fenster **Speichern unter**, in dem Sie den Ordner einstellen und eventuell eine Änderung des vorgeschlagenen Dateinamens vornehmen:



Ordner- und Dateiname festlegen

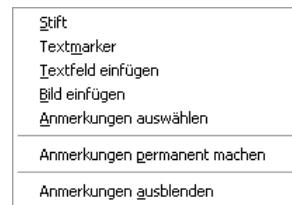
Wenn am unteren Rand dieser Dialogbox das Kontrollfeld **Dokumentbild anzeigen** aktiviert ist, wird nach einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** das Programm **Microsoft Office Document Imaging** geöffnet, in dem die MDI-Datei angeschaut werden kann:



Das Programm Microsoft Office Document Imaging

Voraussetzung zum Öffnen einer MDI-Datei ist also das Leseprogramm **Microsoft Office Document Imaging**. Mit Hilfe dieses Programms kann der Empfänger verschiedene Markierungen und Anmerkungen dem Text beifügen und speichern und dann diese kommentierte MDI-Datei an den Absender wieder zurückschicken.

Abschließend sollte noch darauf hingewiesen werden, dass Sie das Drucken in eine MDI-Datei aus *jedem* Programm vornehmen können. Der Druckertreiber **Microsoft Office Document Image Writer** ist ja, wie jeder andere Drucker auch, in dem Betriebssystem Windows installiert und kann daher von jedem Programm angesprochen werden, das über einen Druckbefehl verfügt.



Markierungen und Anmerkungen  
dem Text beifügen

## 24.5 Funktionstastenbelegung

	allein	<b>[]</b> +	<b>[Strg]</b> +	<b>[Alt]</b> +	<b>[]</b> + <b>[Strg]</b> +
[F1]	Hilfe	Kontextbezogene Hilfe		Nächstes Feld	
[F2]	markierten Text versetzen	markierten Text kopieren	Seitenansicht (Druckbildvor.)		
[F3]	AutoText einfügen	Groß-/ Kleinschreibung	Sammlung hinzufügen	AutoText-Eintrag erstellen	Sammlung einfügen + leeren
[F4]	Befehl wiederholen	Suchen/Gehe zu wiederholen	Doku-Fenster schließen	Word beenden	
[F5]	Gehe zu	zu Position zurückgehen	Doku-Fenster wiederherstellen	Progr.-Fenster wiederherstellen	Textmarke einfügen
[F6]	Nächster Ausschnitt	vorheriger Ausschnitt	Nächstes Doku-Fenster		Vorheriges Doku-Fenster
[F7]	Rechtschreibprüfung	Thesaurus	Doku-Fenster verschieben	nä. falschgeschriebene Wort	Verknüpfungen aktualisieren
[F8]	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Fenster-Größe	Makro ausführen	Spalte markieren
[F9]	markiertes Feld aktualisieren	akt. Feldfunktion anzeigen	Feld einfügen	alle Feldfunktionen anzeigen	Feldverknüpfung aufheben
[F10]	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aufrufen	Doku-Fenster Vollbild	Progr.-Fenster Vollbild	
[F11]	zum nächsten Feld gehen	zum vorherigen Feld gehen	Feld sperren	Visual Basic anzeigen	Feld freigeben
[F12]	Datei speichern unter	Datei speichern	Datei öffnen		Drucken

## 24.6 Statusfelder in der Statusleiste

Auf den Seiten 8 und 36 werden einige Informationen erläutert, die in der Statusleiste zu sehen sind. Zusätzlich können Sie die folgenden Felder mit Mausdoppelklick ein- und ausschalten:

**MAK** **ÄND** **ERW** **ÜB**

**MAK** Makroaufzeichnung  
**ÄND** Überarbeitungsmodus

**ERW** Markierung erweitern  
**ÜB** Überschreibmodus

## 24.7 Kurztasten-Befehle (Shortcuts)

### (Nur eine Auswahl)

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

Zeichenformate	Absatzformate
<b>[Shift] + [Strg] + [A]</b> Schriftart	<b>[Strg] + [L]</b> Linksbündig
2x <b>[Shift] + [Strg] + [A]</b> Format Zeichen	<b>[Strg] + [E]</b> Zentriert
<b>[Shift] + [Strg] + [P]</b> Schriftgrad	<b>[Strg] + [R]</b> Rechtsbündig
<b>[Shift] + [Strg] + [H]</b> Verborgen	<b>[Strg] + [B]</b> Blocksatz
<b>[Shift] + [Strg] + [F]</b> <b>Fett</b>	<b>[Shift] + [Strg] + [S]</b> Formatvorlage
<b>[Shift] + [Strg] + [K]</b> <i>Kursiv</i>	<b>[Shift] + [Strg] + [N]</b> Standard-Formatvorlage
<b>[Shift] + [Strg] + [U]</b> <u>Unterstrichen</u>	<b>[Strg] + [Q]</b> Harte, direkte Absatz-Formatierung entfernen
<b>[Shift] + [Strg] + [D]</b> <u>Doppelt Unterstrichen</u>	<b>[Strg] + [1]</b> Zeilenabstand 1 Zeile
<b>[Shift] + [Strg] + [O]</b> KAPITÄLCHEN	<b>[Strg] + [2]</b> Zeilenabstand 2 Zeilen
1x <b>[Shift] + [F3]</b> kleinbuchstaben	<b>[Strg] + [5]</b> Zeilenabstand 1½ Zeilen
2x <b>[Shift] + [F3]</b> GROSSBUCHSTAB.	<b>[Strg] + [0]</b> (Null) Leerzeile vor Absatz
3x <b>[Shift] + [F3]</b> Buchstaben	<b>[Strg] + [T]</b> Neg. Erstzeileneinzug
<b>[Strg] + [+]</b> Hochgestellt	<b>[Shift] + [Strg] + [T]</b> Negativer Erstzeileneinzug. (Hängend) rückgängig
<b>[Strg] + [#]</b> Tiefgestellt	<b>[Strg] + [M]</b> Vergrößert linken Einzug um einen Tabstopp
<b>[Strg] + [Leer]</b> Standard-Format	<b>[Shift] + [Strg] + [M]</b> Verkleinert linken Einzug um einen Tabstopp

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten-Kombinationen:	<b>[Strg] + [X]</b> oder <b>[Shift] + [Entf]</b>	<b>[Strg] + [C]</b> oder <b>[Strg] + [Einfg]</b>	<b>[Strg] + [V]</b> oder <b>[Shift] + [Einfg]</b>



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

## 24.8 Eine Zeichensatz-Tabelle

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

Code	Zeichen								
32	Leer	70	F	108	l	146	Æ	184	í
33	!	71	G	109	m	147	ô	185	º
34	"	72	H	110	n	148	ö	186	º
35	#	73	I	111	o	149	ò	187	»
36	\$	74	J	112	p	150	û	188	¼
37	%	75	K	113	q	151	ù	189	½
38	&	76	L	114	r	152	ÿ	190	¾
39	,	77	M	115	s	153	Ö	191	¸
40	(	78	N	116	t	154	Ü	192	À
41	)	79	O	117	u	155	o	193	Á
42	*	80	P	118	v	156	£	194	Â
43	+	81	Q	119	w	157	O	195	Ã
44	,	82	R	120	x	158	ž	196	-
45	-	83	S	121	y	159	f	197	Å
46	.	84	T	122	z	160	á	198	Æ
47	/	85	U	123	{	161	í	199	Ç
48	0	86	V	124		162	ó	200	È
49	1	87	W	125	}	163	ú	201	É
50	2	88	X	126	~	164	ñ	202	Ê
51	3	89	Y	127		165	Ñ	203	Ë
52	4	90	Z	128	€	166	ª	204	Ì
53	5	91	[	129	ü	167	º	205	Í
54	6	92	\	130	é	168	º	206	Î
55	7	93	]	131	â	169	©	207	Ï
56	8	94	^	132	ä	170	ª	208	Ð
57	9	95	-	133	...	171	«	209	Ñ
58	:	96	‘	134	†	172	¬	210	Ò
59	;	97	a	135	‡	173	í	211	Ó
60	<	98	b	136	^	174	«	212	Ô
61	=	99	c	137	%	175	»	213	Õ
62	>	100	d	138	è	176	º	214	Ö
63	?	101	e	139	í	177	±	215	×
64	@	102	f	140	î	178	²	216	Ø
65	A	103	g	141	ì	179	³	217	Ù
66	B	104	h	142	Ã	180	’	218	Ú
67	C	105	i	143	Å	181	Á	219	Ù
68	D	106	j	144	É	182	¶	220	Ù
69	E	107	k	145	æ	183	·	221	Ý

Um ein Zeichen der Tabelle an der Cursor-Position einzufügen, wählen Sie den Menüweg **Einfügen, Symbol** oder Sie drücken die Tastenkombination **Alt**+0+Code im *rechten Zahlenblock*, z.B. **Alt**+065 für A. Die Zeichen mit dem Code 0 bis 31 sind Steuerzeichen und sollten nicht verwendet werden.

## 25 Stichwortverzeichnis

### I

10p10 ..... 67

### A

Absatz ..... 24  
Absatzformate ..... 66  
Absatzformatierung ..... 71  
Absatzmarke ..... 23  
Absatzschaltung ..... 23  
Abschnittsformate ..... 108  
Abspeichern ..... 28  
Abstand ..... 68, 80  
Aktions-Rahmen ..... 50, 59  
Aktualisiertes Datum ..... 96  
Alle anordnen ..... 41  
Alle Programme ..... 7  
ÄND ..... 127  
Ändern der Formatvorlagen ..... 86  
Änderung rückgängig ..... 44  
Anklicken ..... 36  
Anpassen ..... 10  
ANSI ..... 33  
Ansicht, Layout ..... 70  
Ansicht, Lineal ..... 69  
Ansicht, Symbolleisten ..... 13, 58  
Ansichten ..... 70  
ANSI-Tabelle ..... 129  
Anzahl der Druckexemplare ..... 74  
Anzeigegröße ..... 70, 71  
Arbeitsbereich ..... 71  
Arbeitsblatt ..... 104  
Arbeitsgeschwindigkeit ..... 70  
Arbeitsspeicher ..... 26  
Archiv ..... 117  
Assistent ..... 123  
Aufgabenbereich ..... 14  
Auflösung ..... 74  
Ausdruck ..... 73  
Ausdruck Dokumenteigenschaften ..... 121  
Ausdruckähnlich ..... 70  
Ausgabe in Datei ..... 74  
Ausrichtung ..... 66, 100  
Ausschneiden ..... 48  
AutoFormat ..... 123  
AutoKorrektur ..... 95  
Automatisch speichern ..... 28  
Automatische Silbentrennung ..... 91  
Automatischer Seitenumbruch ..... 77  
Automatischer Zeilenumbruch ..... 24  
AutoText ..... 93  
AutoTextname ..... 93

### B

Bearbeiten, AutoText ..... 93  
Bedingung ..... 113  
Beenden Word ..... 15  
Befehle ..... 9  
Beidseitig drucken ..... 75

Benutzerdefinierte Eigenschaften ..... 119  
Benutzerinformationen ..... 27, 118  
Benutzername ..... 27  
Bildlaufknopf ..... 36  
Bildlaufleiste ..... 17, 36  
Bildschirm ..... 8  
Bildschirmsichten ..... 70  
Bildschirmeinstellungen ..... 22  
Bindestrich ..... 91  
Blättern ..... 37  
Blocksatz ..... 66  
Blocksatz bei Zeilenschaltung ..... 79  
Brief-Assistent ..... 123  
Browser ..... 33  
Buchstabenhöhe ..... 63  
Bundsteg ..... 108

### C

Courier ..... 63  
Cursor ..... 36, 46  
Cursorposition ..... 36

### D

Darstellung ..... 70  
Datei laden ..... 30  
Datei öffnen ..... 30, 114  
Datei schließen ..... 29  
Datei, Alles speichern ..... 35  
Datei, Als Webseite speichern ..... 33  
Datei, Beenden ..... 15  
Datei, Druckereinrichtung ..... 73  
Datei, Eigenschaften ..... 117  
Datei, Seite einrichten ..... 108  
Datei, Seitenansicht ..... 71  
Datei, Speichern ..... 27  
Dateieigenschaften ..... 116  
Dateien ..... 28  
Datei-Erweiterung ..... 32  
Dateiformat ..... 32  
Dateiinformationen ..... 114  
Datei-Infos ..... 26  
Datei-Menü ..... 27  
Dateinamenstamm ..... 26  
Dateityp ..... 27, 32, 113  
Datenverlust ..... 15  
Datum ..... 96  
Datum und Zeit ..... 97  
Dezimal-Tabulator ..... 101  
DIN A4 ..... 109  
Document Image Writer ..... 125  
Dokument, neu ..... 123  
Dokumenteigenschaften ..... 116  
Dokumentwiederherstellung ..... 29  
Doppelklick ..... 31, 71  
Doppelpfeil ..... 104  
Doppelt unterstreichen ..... 65  
Drag & Drop ..... 52  
Druckbare Zeichen ..... 23  
Druckbildansicht ..... 70

Druckbildvorschau .....	38
Drucken .....	121
Drucken im Hintergrund .....	74
Drucker Name .....	74
Druckereinrichtung .....	73
Druckformatvorlagen .....	83
Druckjobs .....	74
Druckposition .....	69
Druckrand .....	69
Duplexdruck .....	75
Durchgestrichen .....	65

## E

Editieren .....	44
Editiermodus .....	31
Eigenschaft .....	113
Eigenschaften .....	26, 116
Eigenschaften anzeigen .....	120
Eigenschaften drucken .....	121
Einfügemodus .....	44, 55
Einfügen .....	115
Einfügen, Manueller Umbruch .....	77
Einfügen, Sonderzeichen .....	129
Eingabeposition .....	24
Eingabe-Taste .....	6, 22
Einstellungen .....	91
Einzug .....	67
Einzüge, Erste Zeile .....	78
Enter-Taste .....	6, 22
Ersetzen .....	52
ERW .....	127
Explorer .....	31, 120
Extras, Optionen .....	76
Extras, Optionen, Ansicht .....	22
Extras, Silbentrennung .....	91
Extras-Menü .....	10

## F

Farbe .....	65
Fax-Assistent .....	123
Feld .....	96
Fenster in Taskleiste .....	41
Fenster teilen .....	43
Fenster wechseln .....	42
Feste neue Zeile .....	78
Fester Seitenumbruch .....	77
Fett .....	62
Fließtext .....	24
Folgeseite .....	76
Format übertragen .....	64
Format, Tabstopp .....	99
Formatierungsarten .....	58
Formatierungszeichen .....	38, 91
Formatleiste .....	58
Formatvorlagen .....	83
Formatvorlagenanzeige .....	84
Füllzeichen .....	102
Fußzeile .....	109

## G

Geschützter Bindestrich .....	91
Geschützter Leerschritt .....	91
Gitternetzlinien .....	104

Gliederungsansicht .....	70
Grammatikprüfung .....	23
Groß- oder Kleinschreibung .....	53, 54
GROSSBUCHSTABEN .....	65, 91
Großschreib-Taste .....	6
Groß-Taste .....	6

## H

Hängend .....	78
Hervorhebungen .....	63
Hilfe .....	16
Hochgestellt .....	65
Hochstell-Taste .....	6
HTML .....	33
Hyperlink .....	115
Hyperlink öffnen .....	115

## I

Image Writer .....	125
Individuelle Tabstopps .....	99
IntelliMaus .....	37
Internet Explorer .....	33
Intervall .....	28
Invers .....	63

## K

Kapitälchen .....	65
Keine Silbentrennung .....	92
Klicken und Eingeben .....	71
Kontextmenü .....	11
Kontext-Taste .....	6
Kontrolle .....	65
Kontrollfeld .....	10, 12, 22
Kopfzeile .....	109
Kopien .....	74
Kopieren .....	49
Kopiermodus .....	52
Kursiv .....	65
Kurztasten .....	128

## L

Laden, Datei .....	30
Layoutansicht .....	70
Leerräume .....	71
Leerräume aus-/einblenden .....	70
Lesemoduslayoutansicht .....	70
Lineal .....	69
Linker Einzug .....	67
Linker Rand .....	66
Linksbündig .....	66
Liste .....	99
Löschen .....	47
Löschen eines Tabstopps .....	101

## M

MAK .....	127
Manuell duplex .....	75
Manueller Seitenumbruch .....	77
Marke .....	78
Markieren .....	45
Markierung aufheben .....	47
Mausdoppelklick .....	71

Maussymbole .....	71
Mauszeiger .....	71
Maximieren .....	42
MDI-Dateiformat .....	125
Menü .....	9
Menü Ansicht .....	69
Menü Bearbeiten, Ersetzen .....	52, 56
Menü Datei, Alles speichern .....	35
Menü Datei, Als Webseite speichern .....	33
Menü Datei, Öffnen .....	30
Menü Datei, Schließen .....	29
Menü Datei, Seitenansicht .....	38
Menü Einfügen, Manueller Umbruch .....	108
Menü Extras, Optionen .....	28
Menü Fenster .....	41
Menü Format, Absatz .....	69
Menü Format, Formatvorlagen und Formatierung .....	83
Menü Format, Tabstopp .....	102
Menü Format, Zeichen .....	61
Menüleiste .....	9
Mustervergleich .....	53

## N

Namenskürzel .....	95
Negativer Erstzeilen-Einzug .....	78
Netscape Navigator .....	33
Neue Mauszeiger .....	71
Neuer Absatz .....	66
Neuer Abschnitt .....	108
Neuer Dateiname .....	27
Neues Dokument .....	31, 123
Nichtdruckbare Zeichen .....	38, 91
Normalansicht .....	70
Nur ganzes Wort .....	53
Nur Text .....	33
Nur-Text-Datei .....	32

## O

Office Document Image Writer .....	125
------------------------------------	-----

## P

Personalisierte Menüs .....	10
Platzhalter .....	113
Priorität .....	85
Programme .....	7
Proportionalschriften .....	63

## R

Rad-Maus .....	37
Rand .....	67
Recherchieren .....	123
Rechter Rand .....	66
Rechtsbündig .....	66
Rechtsbündiger Tabulator .....	101
Rechtschreibprüfung .....	23
Register	
Allgemein .....	117
Anpassen .....	119
Drucken .....	121
Grundlegend .....	112
Inhalt .....	119
Speichern .....	120

Statistik .....	118
Zusammenfassung .....	118
Registerkarte .....	52
Return-Taste .....	6, 22
Rich Text Format .....	33
Rohtext .....	58
Rollbalken .....	36
RTF .....	33
Rückgängig .....	44

## S

Schreibfehler .....	95
Schreibgeschützt .....	117
Schreibmaschinenschrift .....	63
Schreibschutz .....	117
Schriftart .....	62
Schriftfarbe .....	63
Schriftgrad .....	63
Schriftgröße .....	63
Schriftschnitt .....	63
Seiten pro Blatt .....	74
Seitennummerierung .....	109
Seitenränder .....	108
Seitenumbruch .....	76
Seitenzahl .....	95
Shift-Taste .....	6
Shortcuts .....	128
Sicherungskopie .....	28
Sicherungskopie öffnen .....	31
Silbentrennung .....	91
Silbentrennzone .....	92
SmartTag .....	50
Sonderzeichen .....	23, 38, 78, 91, 99, 129
Sortieren .....	74
Spaltenanzahl .....	108
Speichern .....	27
Speichern der AutoTexte .....	93
Speichern der Formatvorlagen .....	88
Speicherort .....	27
Standard .....	84
Standard-Speicherort .....	27
Standardtabstop .....	38, 99
Standard-Textbausteine .....	95
Starten Word .....	7
Startmenü .....	7
Start-Schaltfläche .....	7, 73, 96
Statusanzeige .....	127
Statusleiste .....	44, 127
Stellvertreterzeichen .....	53, 113
Steuerzeichen .....	129
Stromausfall .....	26
Suchen .....	112
Suchergebnis .....	114
Suchkriterium .....	114
Suchoptionen .....	112
Symbolleiste .....	13, 58
System .....	117
Systemabsturz .....	29, 73
Systemdatei .....	117
Systemmenü .....	11, 42

## T

Tabelle .....	104
---------------	-----

Tabellen-Ziehpunkt .....	105
Tabstopp .....	99
Tabstopp löschen .....	101
Tabstopp-Ausrichtung .....	100
Tabstoppposition .....	102
Tabtaste .....	38, 105
Tabulatoren .....	99
Taskleiste .....	42, 96
Tasten .....	6
Tastenkombinationen .....	6
Teilen, Fenster .....	43
Text ausschneiden .....	48
Text einfügen .....	44
Text in Dateien suchen .....	112
Text kopieren mit der Maus .....	51
Text löschen .....	47
Text verändern .....	44
Textanfang .....	36
Textbaustein .....	93
Textbausteinname .....	95
Textdokument .....	33
Textdokumentformat .....	33
Texteingabe-Position .....	71
Textende .....	36
Textendemarke .....	24
Textfluss .....	80
Textkonserven .....	93
Tiefgestellt .....	65
TimesRoman .....	63
Trennen .....	91
Trennstrich .....	91
Typographisch .....	63

## U

ÜB .....	127
Überarbeitungsmodus .....	127
Überschreibmodus .....	44
Übersetzen .....	123
Uhrzeit .....	96
Umschalt-Taste .....	6
Umschlag-Assistent .....	123
Unformatiert .....	59
Unterstreichen .....	61
Unterverzeichnis .....	35

## V

Verborgen .....	117
-----------------	-----

Vergrößerungsfunktion .....	74
Verkleinerungsfunktion .....	74
Verschieben eines Tabstopps .....	101
Versteckt .....	117
Vollbild .....	42
Vorschau .....	39
Vorschaugrafik .....	118

## W

Webseite speichern .....	33
Weiche Formatierung .....	85
Weicher Seitenumbruch .....	76
Wert .....	113
Wheel-Maus .....	37
Wiederhergestellt .....	29
Wiederherstellen .....	45, 55
Wiederholen .....	45
Windows-Explorer .....	31
Windows-Taste .....	6
Windows-Zwischenablage .....	48
Word starten .....	7
Word-Bildschirm .....	8
Word-Version .....	32
Wortweise markieren .....	61
Writer .....	125

## X

XML .....	33
-----------	----

## Z

Zahlenblock .....	129
Zeichensatz-Tabelle .....	129
Zeilenabstand .....	68
Zeilenschaltung .....	78
Zeilenschaltung bei Blocksatz .....	79
Zeilenumbruch .....	24, 91
Zeitzone .....	96
Zelle .....	106
Zentriert .....	66
Ziehpunkt .....	105
Zoom .....	71
Zoomen .....	37
Zwischenablage .....	48, 115
Zwischenräume .....	71