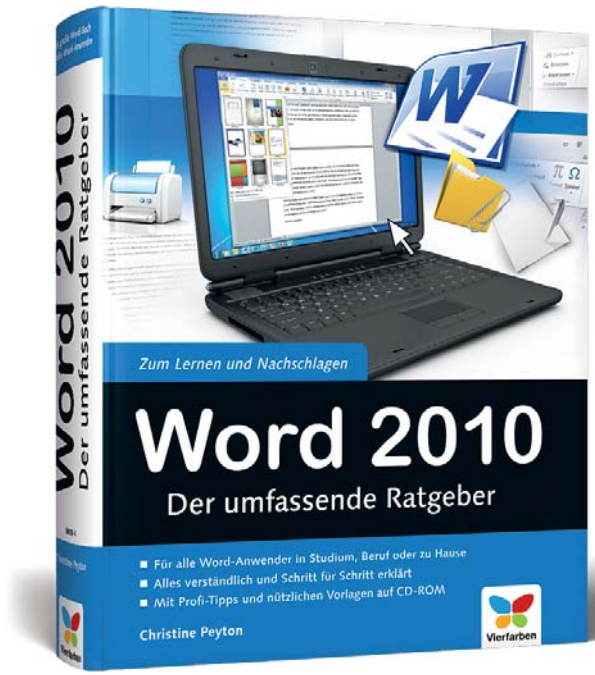
Word 2010

Der umfassende Ratgeber



von
Christine Peyton

Vierfarben

Liebe Leserin, lieber Leser,

vermutlich kennen Sie Word 2010 oder eine ältere Version des Textverarbeitungsprogramms und haben schon einmal damit gearbeitet. Kaum ein Anwender schöpft jedoch das volle Potenzial dieser Software aus – entweder weil gar nicht klar ist, was das Programm wirklich kann, oder weil nicht alle benötigten Funktionen auf Anhieb gefunden bzw. sinnvoll eingesetzt werden. Dabei kann gerade Word 2010 Ihnen den Büroalltag ungemein erleichtern, und auch privat können Sie von seiner Vielfalt profitieren.

Dieser umfassende Ratgeber macht seinem Namen alle Ehre. Christine Peyton stellt Ihnen Word 2010 von A bis Z vor: von der einfachen Textverarbeitung über Serienbriefe und den Einsatz von Grafiken oder Tabellen bis hin zur Formulargestaltung und Automatisierung mit VBA. Anschauliche Beispiele, ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen, eine Menge Screenshots und natürlich Tipps und Empfehlungen unserer Expertin machen dieses Buch zu einem Lern- und Nachschlagewerk, das auf keinem Schreibtisch fehlen sollte.

Natürlich wurde dieses Buch mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für konstruktive Kritik bin ich dabei ebenso dankbar wie für lobende Worte. Doch zunächst einmal wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen!

Maike Lübbers
Lektorat Vierfarben

maike.luebbers@vierfarben.de

Auf einen Blick

Teil I: Überblick und Umstieg 37

Word 2010 für Umsteiger +++ Die Elemente des Bildschirms

Teil II: Dokumente erstellen und bearbeiten 71

Word aufrufen und beenden +++ Dokumente und Ordner +++ Einfache Texteingabe +++ In Texten navigieren +++ Textabschnitte markieren und neu ordnen +++ Bausteine zur Wiederverwendung +++ Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus +++ Feldfunktionen +++ Dokumente drucken und veröffentlichen

Teil III: Texte formatieren 235

Allgemeines zur Formatierung +++ Zeichenformatierung +++ Absatzformatierung +++ Die Seite einrichten +++ Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen +++ Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen +++ Formatvorlagen +++ Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen +++ Fußnoten +++ Kopf- und Fußzeilen

Teil IV: Tabellen, Grafiken und Diagramme 439

Tabstopps +++ Tabellen +++ ClipArts und Fotos +++ Formen, Textfelder und WordArt +++ Organigramme und SmartArts +++ Diagramme

Teil V: Umfangreiche Dokumente 561

Text in der Gliederungsansicht strukturieren +++ Verzeichnisse und Querverweise

Teil VI: Business-Dokumente 607

Geschäftsbriefe nach DIN +++ Serienbriefe +++ Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse +++ Formulare

Teil VII: Teamwork 685

Interaktion +++ Überarbeitungen und Kommentare

Teil VIII: Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX 721

Word an eigene Bedürfnisse anpassen +++ Eigene Makros erstellen +++ Ein individuelles RibbonX anlegen

Teil IX: Probleme beheben 775

Dokumente wiederherstellen +++ Tipps, Tricks und Troubleshooting

Sie haben Fragen, Wünsche oder Anregungen zum Buch?
Gerne sind wir für Sie da:

Anmerkungen zum Inhalt des Buches: maike.luebbers@vierfarben.de
Bestellungen und Reklamationen: service@vierfarben.de
Rezensions- und Schulungsexemplare: britta.behrens@vierfarben.de

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischem oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Medien.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

An diesem Buch haben viele mitgewirkt, insbesondere:

Lektorat Maike Lübbers
Korrektorat Angelika Glock, Ennepetal
Herstellung Iris Warkus
Einbandgestaltung Marc Thoben, Köln
Coverentwurf Daniel Kratzke
Layout Vera Brauner
Satz SatzPro, Krefeld und Markus Miller, München
Druck Himmer AG, Augsburg

Gesetzt wurde dieses Buch aus der TheSansOsF SemiLight (9,5 pt/13,25 pt) in Adobe InDesign CS5. Und gedruckt wurde es auf mattgestrichenem Bilderdruckpapier (115 g/m²).
Hergestellt in Deutschland.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

ISBN 978-3-8421-0008-4

1. Auflage 2012
© Vierfarben, Bonn 2012
Vierfarben ist ein Verlag der Galileo Press GmbH
Rheinwerkallee 4, D-53227 Bonn
www.vierfarben.de

Der Verlagsname Vierfarben spielt an auf den Vierfarbdruck, eine Technik zur Erstellung farbiger Bücher. Der Name steht für die Kunst, die Dinge einfach zu machen, um aus dem Einfachen das Ganze lebendig zur Anschauung zu bringen.

Inhalt

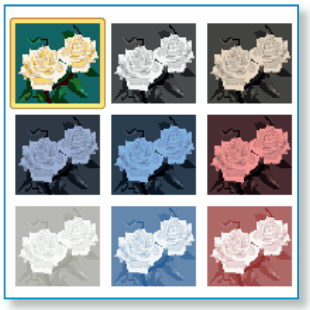
Teil I Überblick und Umstieg

1 Word 2010 für Umsteiger 39

1.1 Die wichtigsten Funktionen im Überblick 39
Texte formatieren 39
Kopf- und Fußzeilen 40
Formatieren mit Designs 40
Dokumente mit Grafiken 41
Diagramme 41
Tabellen verwenden 41
Integrierte Formeln 42
Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co. 42
Text in anderen Sprachen 43
Dokumente überarbeiten und kommentieren 43
Seriendruck 44
Formulare 44
Makros 44
Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen 45

1.2 Neues in Word 2010 45
Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich 45
Dokumente auf dem SkyDrive ablegen 46
Mehr Vorlagen 46
Navigation 46
Texteffekte und Ligaturen 47
Grafikfunktionen 47
SmartArts für Bilder 48
Screenshots einfügen 48
Kontrollkästchen für Formulare 48
Anpassung des Menübands 49

1.3 Die Word-Hilfe 49
Die Hilfe aufrufen 49
Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen 50
Hilfethemen gezielt aufrufen 51



Hilfe über Office.com 51
Offline-Hilfe mit bestehender Internetverbindung 52

2 Die Elemente des Bildschirms 53

2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband) 53
Die Multifunktionsleiste minimieren 53
Die Registerkarte »Datei« (Backstage) 54

2.2 Registerkarten und Gruppen 54
Gruppen 54
Die einzelnen Registerkarten 55
Der Backstage-Bereich 56

2.3 Die Kontexttools 57

2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern 58
Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen 59

2.5 Die Statusleiste 59

2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen 60

2.7 Das Lineal 60

2.8 Bildlaufleisten 61

2.9 Den Bildschirm einrichten 61
Das Menüband ergänzen 61
Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden 63
QuickInfos 64
Horizontale und vertikale Lineale anpassen 64
Bildlaufleisten anpassen 65
Die Statusleiste anpassen 65
Formatierungszeichen auf dem Bildschirm 66
Absatzmarken und Co. einblenden 66
Den Zoom einstellen 67
Verschiedene Dokumentansichten 68

Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

3 Word aufrufen und beenden 73

3.1 Das Programm starten 73
Word über das Startmenü aufrufen 73

Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen 74
Eine Desktopverknüpfung anlegen 74
Aufruf über den Windows-Explorer 75

3.2 Die Darstellung von Word 75
Word im Vollbild darstellen 76
Word minimieren 76

3.3 Feierabend: das Programm beenden 78

4 Dokumente und Ordner 79

4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen 79
Einen Text zum ersten Mal speichern 80
Einen neuen Ordner anlegen 80
Die Favoriten 82
Hinweise zu Dateinamen 82

4.2 Die Dateitypen von Word 83
Dateierweiterungen anzeigen lassen 83
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen 84
Dokumente im Dateiformat .doc speichern 85

4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen 85
Optionen beim Öffnen 86
Nach Dateien suchen 87

4.4 Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen 87
Dokumente über den Windows-Explorer öffnen 88
Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren 89

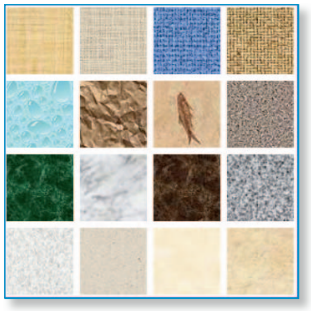
4.5 Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen 90

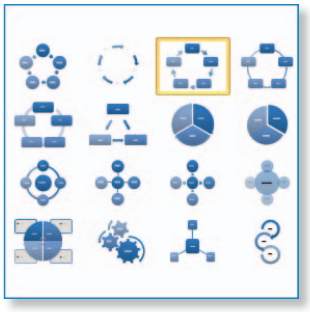
4.6 Zuletzt verwendete Dokumente 90

5 Einfache Texteingabe 93

5.1 Ein leeres Dokument anlegen 93
Schreiben ohne Textumbruch 94
Automatischer Zeilenumbruch 94
Automatischer Seitenumbruch 94

5.2 Manueller Zeilenwechsel 95
Zeilenumbrüche wieder entfernen 95
Der weiche Zeilenumbruch 95





5.3 Geschützte Leerzeichen 95

5.4 Manueller Seitenumbruch 96

Einen Seitenumbruch einfügen 96

Den Seitenumbruch ausblenden 97

5.5 Tippfehler beseitigen 97

Fehler manuell korrigieren 98

Zeichen einfügen 98

Einzelne Zeichen und Wörter löschen 98

Der Überschreib- und Einfügemodus 98

Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren 99

Den Überschreibmodus mit der Einfg-Taste aktivieren 99

Vorsicht vor der Feststelltaste 100

Aufgepasst bei Passwörtern! 101

5.6 Das Layout der Seite ändern 101

Absätze einfügen 101

Leerzeilen zwischen Absätzen löschen 102

Den Seitenumbruch selbst bestimmen 102

Seitenumbruch per Tastenkombination 103

Einen Seitenumbruch löschen 103

5.7 Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten 103

5.8 Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc. 104

Symbole einfügen 104

Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen 105

Symbole per AutoKorrektur einfügen 106

Mathematische Formeln eingeben 107

Die Formeloptionen 108

Die Formeltools 108

Eigene Formeln erstellen 109

Die Formel für den Zinseszins aufbauen 109

Eine Formel im Formelkatalog speichern 111

Mathematische AutoKorrektur 111

5.9 Die Funktion »Suchen und Ersetzen« 112

Wörter ersetzen 112

Ersetzungsoptionen 113

Ersetzung starten 114

Formate ersetzen 114

Formatierungen entfernen 115

Sonderzeichen ersetzen 115

5.10 Aktionen rückgängig machen 116

6 In Texten navigieren 117

6.1 Navigieren mit der Maus 117
Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren 117
Die Doppelpfeile 118
Horizontales Navigieren 118

6.2 Navigieren mit der Tastatur 119

6.3 Die Verwendung von Textmarken 119
Textmarken definieren 120
Zu Textmarken springen 121
Textmarken löschen 121
Textmarken hervorheben 122

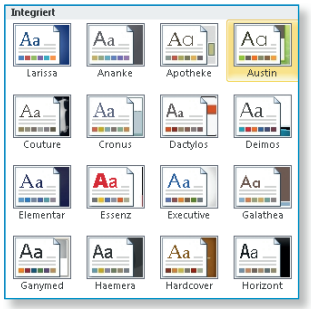
6.4 Nach Elementen suchen 122
Suchen im Navigationsbereich 123
Die Suchoptionen 124
Der Dialog »Suchen und Ersetzen« 125
Methoden zum Aufspüren der Fundstellen 126
Nach Formaten suchen 127
Textpassagen in anderen Sprachen finden 127
Nach Sonderformaten suchen 128

6.5 Die Funktion »Gehe zu« 129

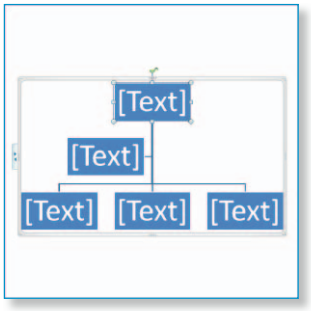
7 Textabschnitte markieren und neu ordnen 133

7.1 Den Text markieren 133
Markieren mit der Maus 133
Tipps zum Markieren 134
Markieren über Befehle 134
Markieren mit der Tastatur 135
Markieren mit der Taste F8 135
Praktische Tastenkombinationen 135
Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren 136

7.2 Textteile und Absätze verschieben 136
Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren« 137
Die Einfügeoptionen 137



Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü ... 138
Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur ... 139
Verschieben per Drag & Drop ... 139
Drag & Drop zum Kopieren nutzen ... 140
Textpassagen als Verknüpfung einfügen ... 141
Die Verknüpfung aktualisieren ... 141
Arbeiten mit der Zwischenablage ... 142



8 Bausteine zur Wiederverwendung ... 145

8.1 Was sind Bausteine? ... 145

8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog ... 145
Deckblätter nutzen ... 146
Ein Deckblatt auswählen ... 146
Ein Deckblatt mit Angaben füllen ... 147
Datumsangaben einfügen ... 147
Textfelder anlegen ... 148
Das Deckblatt austauschen oder entfernen ... 149
Deckblätter speichern ... 150
Deckblätter bearbeiten ... 152

8.3 Eigene Bausteine erstellen ... 152
Einen Adressbaustein anlegen ... 152
Bausteine im AutoText-Katalog speichern ... 154
Bausteine auf die Schnelle einfügen ... 155
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen ... 155
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen ... 156
AutoTexte drucken ... 156
Alle Bausteine im Überblick ... 157
Bausteine organisieren im Organizer ... 158
Bausteine löschen ... 159

9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus ... 161

9.1 Die Rechtschreibprüfung ... 162
Die Rechtschreibprüfung aktivieren ... 162
Die neue Rechtschreibung deaktivieren ... 163
Fehler korrigieren ... 164

9.2 Das Wörterbuch erweitern 165
Neue Einträge aufnehmen 165
Wörter über die Wortliste hinzufügen 165
Wörterbücher einbinden 166
Ein neues Wörterbuch anlegen 167
Fehlerhafte Einträge entfernen 168
Das Standardwörterbuch ändern 168
Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen 168

9.3 Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren 169
Korrigieren im Dialog »Rechtschreibung und Grammatik« 169
Mit der AutoKorrektur korrigieren 170

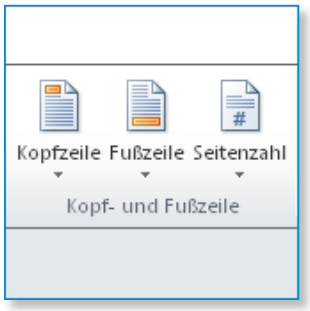
9.4 Welche Sprache wird überprüft? 170
Die Office-Spracheinstellungen anpassen 170
Automatische Spracherkennung 172
Korrektur fremdsprachiger Texte 172
Die Korrektursprache festlegen 174
Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern 174

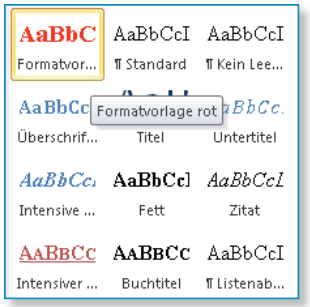
9.5 Grammatikprüfung verwenden 175
Die Grammatikprüfung aktivieren 175
Optionen der Grammatikprüfung 175
Grammatikfehler korrigieren 176

9.6 Die AutoKorrektur verwenden 177
Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen 177
Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur 177
Die Liste der Ausnahmen ergänzen 178
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen 179
AutoKorrektur-Einträge löschen 180

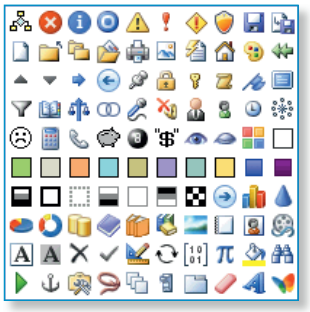
9.7 Die Silbentrennung an Word delegieren 180
Die automatische Silbentrennung verwenden 180
Manuelle Silbentrennung verwenden 181
Trennstriche entfernen 182
Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen 182
Bedingte Trennstriche setzen 182
Geschützte Trennstriche einfügen 183

9.8 Thesaurus und Übersetzungshilfe 183
Den Thesaurus aufrufen 183
Den Übersetzungsdienst nutzen 185
In welche Sprachen wird übersetzt? 187





Englischen in andere Sprachen übersetzen 187
Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen 188



10 Feldfunktionen 191

10.1 Felder einfügen 191
Das Datum als Feld 191
Seitenzahlen 192
Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen 192
Felder über den Dialog »Feld« einfügen 193
Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen 193

10.2 Der Umgang mit Feldern 194
Die Feldschattierung abstellen 194
Die Feldfunktionen einblenden 195
Die Feldfunktionen mit ausdrucken 196
Felder aktualisieren 196
Die Uhrzeit aktualisieren 197

10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen 198
Die Formatierungsschalter 198
Die Feldfunktion REF: ein Beispiel 199
Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen 199
Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen 200

10.4 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter 201
Formatierungsschalter 201
Schalter für Datums- und Zeitangaben 202
Schalter für numerische Feldergebnisse 203

11 Dokumente drucken und veröffentlichen 207

11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht 207
Die Druckvorschau aufrufen 207
Der Umgang mit der Druckvorschau 208
Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen 209
Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht 210

11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen 211
Die Dokumenteigenschaften einsehen 211
Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen 212
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen 212
Werte als Verknüpfungen hinzufügen 213

Weitere Informationen zum Dokument 214
Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern 214
Dateien nach Eigenschaftswerten filtern 215
Vorsicht vor versteckten Informationen 216
Dateiversionen 216
Die automatische Speicherung deaktivieren 217
Versionen löschen 218
Dokumenteigenschaften entfernen 218

11.3 Dokumente ausdrucken 220
Den Drucker wählen 220
Die Druckeinstellungen 221
Die Druckereigenschaften 224
Die Druckeinstellungen der Word-Optionen 225

11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen 226
Das passende Format wählen 227
Die Speicheroptionen 228
Das XPS-Format 229

11.5 Blogbeiträge mit Word 229
Die Nutzung von WordPress vorbereiten 230
Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten 230
Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen 232
Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten 232
Kategorien bilden 233

Teil III Texte formatieren

12 Allgemeines zur Formatierung 237

12.1 Die Formatierung einzelner Zeichen 237
Zeichenformatierungen zuweisen 238
Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen 238

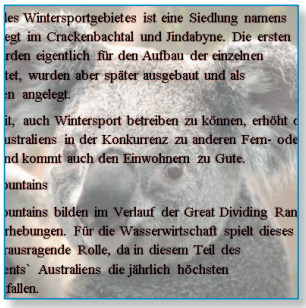
12.2 Die Formatierung ganzer Absätze 239
Einen Absatz mit einem Rahmen versehen 240
Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen 240
Tabstopps 241

12.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten 241

12.4 Sonstige Formatierungen 242
Formatvorlagen 242

Die Sportgeschichte gehört auch deshalb vo
den wichtigsten Disziplinen der Sportwisse
sich mit dem Blick in die Vergangenheit bes
stein für die
schaft legten,
deshalb be-
Erforschung der Leibes- und Bewegungskult

Designs 243
Ein Design für Ihr Dokument verwenden 243
Die Minisymbolleiste 244
Die Minisymbolleiste ausblenden 244
Automatische Formatierung durch Word 245
Die automatische Formatierung einstellen 245
Automatisch ersetzte Eingaben 247



13 Zeichenformatierung 249

13.1 Zeichenformatierungen vergeben 249
Eine Zeichenformatierung zuweisen 249
Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden 250
Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen 251
Die Schriftschnitte Fett und Kursiv 252
Unterstreichungsvarianten einsetzen 253
13.2 Die Schriftart bestimmen 254
Eine andere Schriftart zuweisen 254
Schriftarten im Dialog zuweisen 255
13.3 Allgemeines zu Schriften 256
TrueType-Schriften 256
Proportionale und nicht proportionale Schriften 256
Serifenschriften und serifenlose Schriften 257
Skriptschriften 258
Die Breite der Zeichen 258
13.4 Der Umgang mit Schriftarten 258
Schriften installieren 258
Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen 259
Schriftarten einbetten und ersetzen 260
Eine Schrift als Standard festlegen 263
13.5 Allgemeines zum Schriftgrad 264
Eine andere Schriftgröße zuweisen 264
Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern« 265
Die Schriftgröße im Dialog einstellen 265
13.6 Schriftfarben und »Textmarker« 266
Andere Schriftfarben zuweisen 266
Farbverläufe 267

Mit einem »Textmarker« hervorheben 268
Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen 268

13.7 Texteffekte 269
Texteffekte zuweisen 269
Buchstaben mit einer Kontur versehen 270
Schatten 271
Spiegelung 271
Leuchten 272
Effekte in .doc-Dokumenten 272

13.8 Weitere Schriftformate 274

13.9 Formatierungen im Dialog »Schriftart« 275
Text ausblenden 275
Die Laufweite verändern 276
Unterschneidung einstellen 277
Die Position von Zeichen verändern 278

13.10 Die OpenType-Features 279
Ligaturen bewusst einsetzen 279
Zahlenabstand 280
Zahlenzeichen 281
Stil-Sets benutzen 281

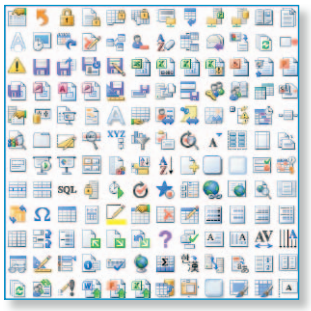
13.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten 282
Formate übertragen 282
Formatierungen anzeigen und löschen 283

14 Absatzformatierung 285

14.1 Absätze in Word 285
Das Standardabsatzformat 286
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus? 286
Weiche Absatzmarken 286

14.2 Die Textausrichtung bestimmen 287
Die Ausrichtung des Textes verändern 288
Die Textausrichtung im Dialog anpassen 288

14.3 Zeilen- und Absatzabstände 289
Einen Zeilenabstand einstellen 289
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen 291
Den Abstand vor Absätzen passend einstellen 292
Einzüge im Dialog einstellen 293



Einzüge im Lineal einstellen ... 295
Einen Erstzeileneinzug anlegen ... 296
Einen hängenden Einzug anlegen ... 296
Sondereinzüge im Lineal einstellen ... 297
Alles im Griff: die Absatzkontrolle ... 298
Initiale verwenden ... 299
Besondere Einstellungen ... 300

15 Die Seite einrichten ... 301

15.1 Seitenränder im Dokument ... 301
Die Seitenränder verändern ... 301
Den Seitenrand im Lineal anpassen ... 303
Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern ... 303
Der Bundsteg ... 303

15.2 Das Seitenlayout ... 304
Ausrichtung ... 304
Das Papierformat auswählen ... 305
Eigene Papiermaße festlegen ... 305
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen ... 306
Ein Bildwasserzeichen einfügen ... 308
Seitenränder und Bildwasserzeichen ... 309
Wasserzeichen weiterbearbeiten ... 310
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen ... 310

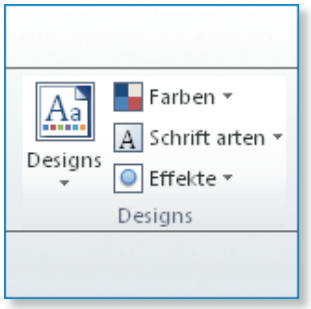
15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments ... 311
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen ... 311
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten ... 312

15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten ... 313
Die Seite in Spalten aufteilen ... 313
Spalten im Dialog einrichten ... 314
Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern ... 314
Überschriften über mehrere Spalten setzen ... 315
Arbeiten im Spaltenlayout ... 316
Einen Spaltenumbruch einfügen ... 316
Spalten auf der letzten Seite füllen ... 317

15.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen ... 318
Die Seite vorbereiten ... 318

Text eingeben und die Seite gestalten 319
Ein Wasserzeichen einfügen 321
Den Text kopieren und vervielfältigen 322

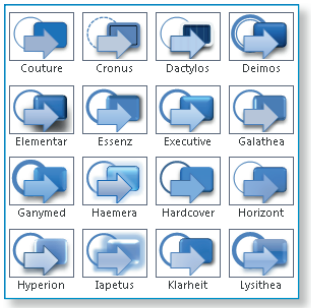
16 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen 325



16.1 Rahmen für einzelne Elemente 325
Ausgewählte Textteile einrahmen 325
Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen 326
Rahmen für ganze Absätze einstellen 326
Den Rahmen an die Seitenränder anpassen 327
Rahmen für Überschriften anlegen 328
Die Rahmengröße verändern 328
Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern 329

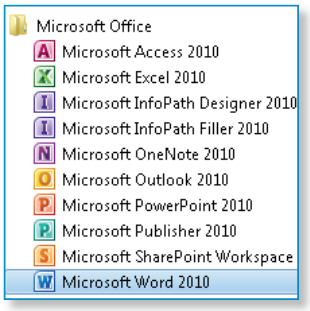
16.2 Feinheiten für den Rahmen 329
Eine breite, farbige Kontur einstellen 330
Ein Rahmen mit Schatten 330
Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien 331

16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens 332
Einzelne Rahmenlinien einfügen 332
Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren 333
Rahmenlinien bearbeiten 333
Rahmenlinien einzeln verändern 333
Rahmenlinien wieder entfernen 334
Horizontale Linien 335



16.4 Schattierungen und Muster 336
Den Hintergrund eines Absatzes einfärben 336
Textbereiche mit Schattierungen versehen 336
Füllungen bearbeiten 337
Ein Muster als Hintergrund 338
Eine Schattierung entfernen 339

16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen 339
Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen 340
Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten 341
Den Abstand einstellen 342
Abstand zwischen Seitenrahmen und Text 343



17 Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen 345

17.1 Absätze nummerieren 345
Eine einfache Aufzählung anlegen 345
Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge 346
Absatz ohne Nummerierung einfügen 347
Nummerierung beim Schreiben weglassen 347
Absätze nachträglich nummerieren 348
Nummerierungsformate auswählen 349
Die Nummerierung innerhalb einer Liste entfernen 349
Die Nummerierung für Absätze fortsetzen 350
Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen 350
Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen 351
Den Nummerierungswert festlegen 352
Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen 353
Ein eigenes Zahlenformat definieren 354
Die AutoNummerierung ausschalten 355

17.2 Absätze mit Aufzählungszeichen 356
Ein Aufzählungszeichen auswählen 356
Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen 357
Weitere Aufzählungszeichen einsetzen 358
Symbole bearbeiten 358
Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden 359

17.3 Eine Liste mit mehreren Ebenen 360
Ein Listenformat auswählen 360
Listenformate bearbeiten 361
Die Gliederung im Text verwenden 363
Ein Listenformat verändern 364

18 Formatvorlagen 365

18.1 Das Konzept der Formatvorlagen 365
Formatvorlagen und Designs 366
Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen 368
Format- und Dokumentvorlagen 368

18.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen 368
Eine Formatvorlage zuweisen 369

Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen ... 369
Die Sortierreihenfolge ... 371
Formatvorlagen übernehmen ... 372

18.3 Formatvorlagen ändern ... 372
Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen ... 372
Formatierungseinstellungen ändern ... 373
Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen ... 374
Wo werden die Änderungen gespeichert? ... 375
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen ... 376

18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen ... 377
Eine Schnellformatvorlage speichern ... 377
Eine neue Formatvorlage definieren ... 378
Formatvorlagen löschen ... 380
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen ... 380

18.5 Die Eigenschaften der Formatvorlage ... 381
Formatierungen entfernen ... 382
Formatierungen anzeigen lassen ... 382

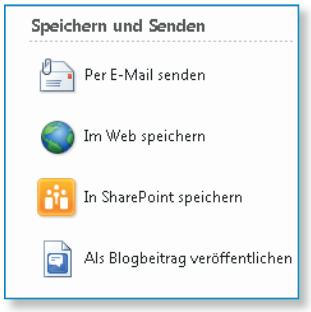
18.6 Formatvorlagen verwalten ... 383
Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen ... 384
Formatvorlagen im- und exportieren ... 384

18.7 Stil-Sets ... 385
Ein vorhandenes Stil-Set anwenden ... 386
Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen ... 386
Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Stil-Sets vornehmen ... 387
Eigene Stil-Sets anlegen ... 388
Ein vorhandenes Stil-Set ändern ... 388
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen ... 389

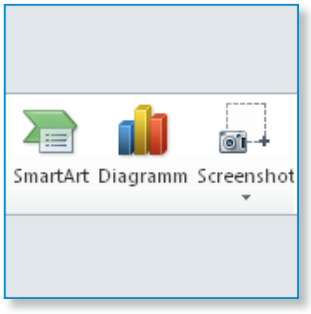
18.8 Gliederungen und Formatvorlagen ... 390
Überschriften automatisch nummerieren lassen ... 391
Die Position der Nummerierung festlegen ... 393

19 Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen ... 395

19.1 Die Designs in Word 2010 ... 396
Die Eigenschaften der Designs ... 397
Auswirkung der Designs ... 397
Designs und manuelle Formatierung ... 398



Dokumentdesigns übernehmen ... 398
Eine andere Farbkombination zuweisen ... 399
Andere Designeffekte nutzen ... 400
Eine andere Designschriftart verwenden ... 400
19.2 Vorhandene Dokumentdesigns anpassen ... 400
Die Designfarben anpassen ... 400
Die Designschriftart anpassen ... 402
19.3 Dokumentdesigns verwalten ... 402
Designs speichern ... 403
Designs löschen ... 404
Designs weitergeben ... 404
19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen ... 404
Eine Dokumentvorlage erstellen ... 405
Eine Vorlage bearbeiten ... 406
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen ... 406
Die neue Vorlage speichern ... 407
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen ... 408
Ein Dokument direkt als Vorlage speichern ... 408
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen ... 409
Dokumentvorlagen mit Design ... 410
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden ... 411
Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen ... 412



20 Fußnoten ... 413

20.1 Mit Fußnoten arbeiten ... 413
Fußnoten setzen ... 413
Fußnoten löschen ... 414
20.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen ... 415
20.3 In Fußnoten navigieren ... 417
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen ... 417
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu« ... 418

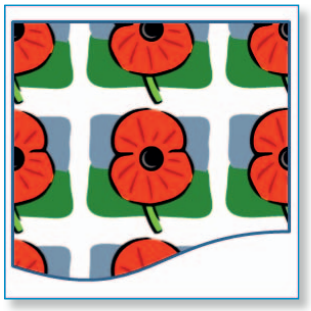
21 Kopf- und Fußzeilen ... 419

21.1 Seitenzahlen im Dokument ... 420
Seitenzahlen einfügen ... 420

Einen anderen Seitenzahlentyp wählen 422
Seitenzahlen formatieren 423
Seitenzahlen mit Grafiken 423
Das Seitenzahlenformat ändern 424

21.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen 425
Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften 425
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen 426
Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren 426
Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl 427
In Kopf- und Fußzeilen navigieren 427

21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten 428
Datum und Uhrzeit einfügen 428
Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen 429
Felder einfügen 429
Den Dateinamen einfügen 429
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden 430
Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite 431
Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen 431
Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen 432
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen 434
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern 435
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten 435
Kopf- und Fußzeilen entfernen 436

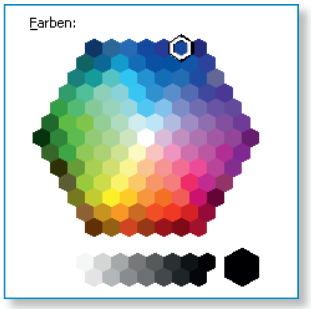


Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme

22 Tabstopps 441

22.1 Die Arbeit mit Tabstopps 441
Tabstopps im Lineal anlegen 442
Tabstopps im Lineal verschieben 442
Tabstopps löschen 443
Tabstopps nachträglich setzen 444
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps 444
Der Dezimaltabstopp 446
Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen 447

22.2 **Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen** ... 448
Tabstopps mit Füllzeichen versehen ... 449
Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern ... 449



23 Tabellen ... 451

23.1 **Mit Tabellen arbeiten** ... 451
Eine Tabelle einfügen ... 452
Eine flexible Spaltenbreite einstellen ... 453
Tabstopps in Tabellen ... 453
Zeilen und Spalten hinzufügen ... 454
Text in Tabellen markieren ... 455
Tabellenelemente entfernen ... 456
Die Spaltenbreite verändern ... 457
Die Zeilenhöhe verändern ... 457
Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben ... 458
Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen ... 458
Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern ... 459
Zellen verbinden ... 460
Zellen teilen ... 460
Den Text vertikal in der Zelle ausrichten ... 461
Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen ... 462

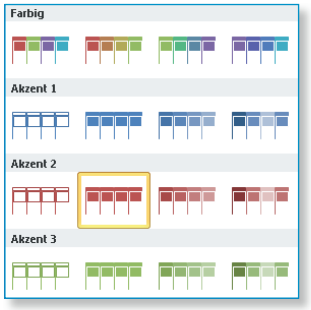
23.2 **Tabellen optisch bearbeiten** ... 462
Die Linien in Tabellen anpassen ... 463
Einzelne Linien aus- oder einblenden ... 464
Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten ... 464
Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern ... 465
Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen ... 465
Tabellenformatvorlagen bearbeiten ... 466
Eine fertige Tabelle als Schnelltabelle speichern ... 467

23.3 **Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen** ... 468
Tabelleneinträge alphabetisch sortieren ... 469
Weitere Sortierkriterien angeben ... 470
Text in Tabellen umwandeln ... 470
Tabellen in Text umwandeln ... 471
Die gesamte Tabelle ausrichten ... 472

23.4 **Rechnen in Tabellen** ... 472
Rechnen mit Zelladressen ... 473
Mit Word multiplizieren ... 474

Formeln mit Zelladressen eingeben 475
Berechnungen anpassen 477
Formeln anzeigen lassen 477
Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen 478

24 ClipArts und Fotos 479



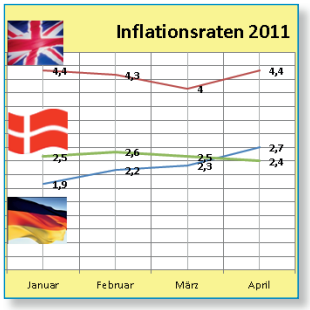
24.1 ClipArts 479
Rasterbilder 480
Vektorgrafiken 480
Eine ClipArt einfügen 480
ClipArts im Internet suchen 482
Eine ClipArt in die Zwischenablage kopieren 482
Dateiformat und weitere Eigenschaften 483

24.2 ClipArts bearbeiten 483
Die Größe verändern 484
Die Position der ClipArt festlegen 486
Objekte verschieben 489
Objekte fest verankern 491
Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen 491
Den Zeilenumbruch bearbeiten 493
Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern 494
ClipArts drehen 494
ClipArts zuschneiden 495
ClipArts auf Formen zuschneiden 496

24.3 ClipArts manipulieren 497
Bildformatvorlagen 497
Rahmen und Bildeffekte 497
Die Bildeffekte verfeinern 499
Schatten 499
Spiegelung 500
Leuchten und weiche Kanten 500
ClipArts auflösen 501

24.4 Fotos und Bilddateien 501
Bilddateien einfügen 502
Bilder verknüpfen 502
Bilder komprimieren 504

24.5 Fotos bearbeiten 505
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast 505
Ein Bild neu einfärben 506
Künstlerische Effekte 508
Bilder freistellen 508



25 Formen, Textfelder und WordArt 511

25.1 Formen einfügen 511
Die Größe und Position der Form ändern 512
Die Form verändern 512

25.2 Formen bearbeiten 513
Fülleffekte 514
Die Farbe bestimmen 514
Ein Hintergrundbild für die Form wählen 515
Farbverläufe 516
Einen Farbverlauf einstellen 517
Textur- und Musterfüllungen 518
Formen mit Struktur 519
Konturen und Linien festlegen 519
Formeffekte 520
Abschrägungen und Drehungen bearbeiten 521
Freihandzeichnungen 522
Einer Form Text hinzufügen 523
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen 523
Der Auswahlbereich 524
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen 525

25.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder 526
Textfelder einfügen 526
Den Zeilenumbruch festlegen 527
Text in Textfeldern vertikal ausrichten 527
Textfelder mit Design verwenden 528
Textfelder verknüpfen 529

25.4 Dekorativer Text mit WordArts 529
WordArts einfügen 530
WordArts bearbeiten 531
Den Text der WordArt formatieren 531

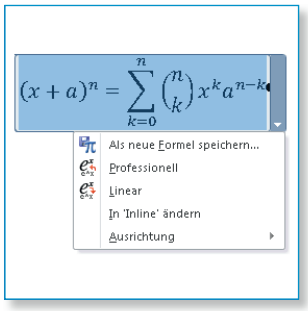
26 Organigramme und SmartArts 533

26.1 SmartArts anlegen 533

26.2 SmartArts bearbeiten 535
Die Elemente beschriften 535
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern 536
Vorlagen für SmartArts nutzen 536
SmartArts formatieren 537
Den Text formatieren 538
SmartArts richtig positionieren 538
SmartArts mit Grafiken füllen 540

26.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen 540
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern 540
Bilder hinzufügen 543
Einen Kreislauf darstellen 544
Unterpunkte in Elementen ergänzen 544

26.4 Bild-SmartArts 545



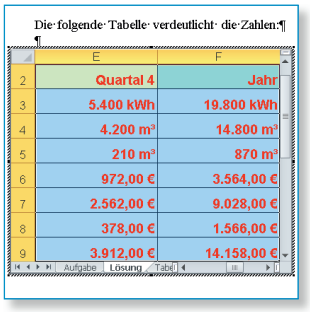
27 Diagramme 547

27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen 547
Ein Diagramm mit Design 548
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden 549
Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen« 550
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt 550

27.2 Diagramme direkt in Word erstellen 550
Ein neues Diagramm einfügen 551
Die Basisdaten ändern 551
Diagrammlayouts 552
Den Diagrammtyp ändern 552
Das Diagramm individuell bearbeiten 552
Die Darstellung der Achsen vorgeben 554
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen 555
Elemente des Diagramms verändern 556
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc. 557
Den Datenbereich ändern 557

27.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern 558

27.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten 559



Teil V Umfangreiche Dokumente

28 Text in der Gliederungsansicht strukturieren ... 563

28.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht ... 564
Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen ... 564
Die Hierarchie der Überschriften verändern ... 565
Gliederungselemente verschieben ... 565
Gliederungsebenen anzeigen ... 565
Texteingabe in der Gliederungsansicht ... 566
Absätze verschieben ... 567
Formatvorlagen anzeigen lassen ... 567
Die Gliederungsansicht schließen ... 568
Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen ... 568
Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen ... 568
Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis ... 569

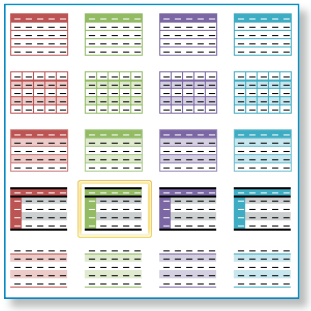
28.2 Zentraldokument und Filialdokumente ... 570
Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen ... 570
Filialdokumente öffnen und bearbeiten ... 571
Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen ... 573
Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument ... 574
Filialdokumente verbinden und teilen ... 574
Filialdokumente sperren ... 575
Filialdokumente löschen ... 575

29 Verzeichnisse und Querverweise ... 577

29.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen ... 578
Ein Verzeichnis mithilfe von Formatierungen generieren ... 578
Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks ... 580

29.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen ... 580
Das Inhaltsverzeichnis formatieren ... 580
Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren ... 581
Das Inhaltsverzeichnis entfernen ... 582
Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen ... 582
Den Standard verändern ... 583
Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen ... 584
Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion ... 585

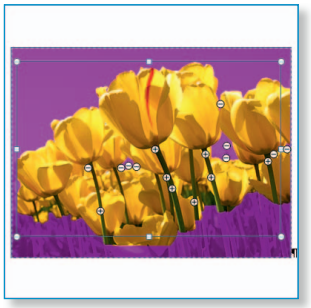
29.3 Querverweise nutzen ... 586
Einen Querverweis einfügen ... 586
Querverweise aktualisieren ... 587
29.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen ... 588
Indexeinträge festlegen ... 588
Indexeinträge anzeigen lassen ... 589
Den Index auslesen ... 590
Den Index aktualisieren ... 591
Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen ... 591
29.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen ... 592
Die Quellen erfassen ... 592
Quellenangaben anpassen ... 594
Die Masterliste zum Verwalten der Quellen ... 595
Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen ... 596
Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen ... 597
Platzhalter für Quellenangaben einfügen ... 597
Das Literaturverzeichnis erstellen ... 598
29.6 Beschriftungen und Verzeichnisse ... 599
Beschriftungen einfügen ... 599
Beschriftungen formatieren ... 600
Beschriftungen aktualisieren ... 601
Ein Verzeichnis für Abbildungen o.Ä. erstellen ... 601
29.7 Hyperlinks zum Navigieren ... 602
Einen Hyperlink einfügen ... 603
Eine Textmarke als Ziel festlegen ... 604
Andere Ziele für Hyperlinks festlegen ... 604



Teil VI Business-Dokumente

30 Geschäftsbriefe nach DIN ... 609

30.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz ... 610
30.2 Briefe nach DIN-Vorschriften ... 610
Der Briefkopf ... 611
Der Briefkörper ... 611
Der Brieffuß ... 612
30.3 Einen Geschäftsbrief erstellen ... 612

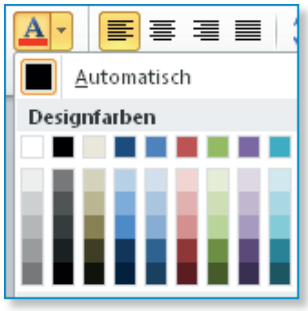


30.4 Briefe mit Vorlagen 617
Briefvorlagen verwenden 617
Vorlagen bearbeiten 618
30.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen 619

31 Serienbriefe 621

31.1 Ein bisschen Theorie 622
31.2 Die Seriendruckfunktion nutzen 622
Den Seriendruck starten 623
Das Hauptdokument vorbereiten 625
Vorschau auf das Ergebnis 626
31.3 Den Seriendruck ausführen 627
Einzelne Briefe korrigieren 627
Korrekturen in der Datenquelle 628
Eigene Felder erstellen 629
Felder in der Datenquelle 630
Das Hauptdokument speichern und öffnen 631
31.4 Daten filtern und sortieren 631
Einfache Selektion nach Name oder Ort 631
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern 632
Weitere Filterbeispiele 633
Briefe sortieren 634
31.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe 635
Eine Grußzeile einfügen 635
Die Felder für die Grußzeile anpassen 635
Ausgaben der Grußzeile 636
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen 636
Eine Grußzeile mit Titel einfügen 638
Beispiele für andere Bedingungen 639
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen 640
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen 641
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden 644
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen 645
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen 646
31.6 Vorhandene Datenquellen nutzen 647
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden 647

Die Datenquelle wechseln 648
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen 649
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen 653
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen 654
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen 655
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden 655
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden 656
Vorhandene Serienbriefe »recyceln« 657

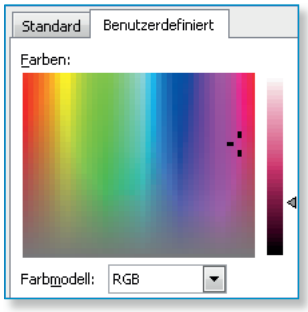


32 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse 661

32.1 Etiketten herstellen 661
Das Etikett vorbereiten 661
Die Empfängerliste erstellen 663
Die Seriendruckfelder einfügen 664
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen 664
Vorhandene Adressen nutzen 665

32.2 Umschläge beschriften 666

32.3 Verzeichnisse anlegen 667
Ein einfaches Verzeichnis anlegen 668
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen 669
Das Verzeichnis gliedern und sortieren 670
Die Kategorie als Überschrift nutzen 671
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes 672
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen 672
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen 674



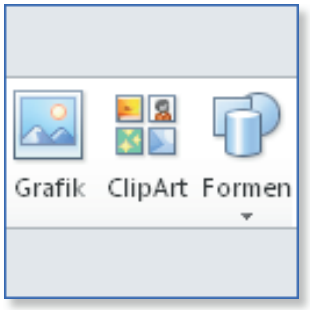
33 Formulare 675

33.1 Formulare anlegen 675
Eine Dokumentvorlage erstellen 676
Formularfelder einfügen 676
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden 677
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen 677
Formulare testen 681

33.2 Das Formular verwenden 682
Das Dokument schützen 682
Das geschützte Formular weitergeben 683

33.3 Textdateien zum Auswerten einlesen 683

Teil VII Teamwork



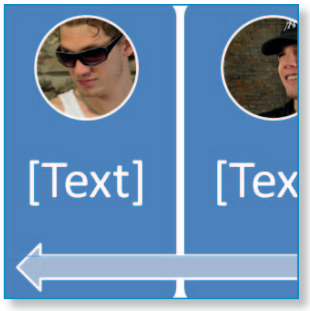
34 Interaktion 687

34.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen 688
Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden 688
Der Dialog »Inhalte einfügen« 691
Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen 691

34.2 Einbetten oder verknüpfen? 693
Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen 693
Mit Verknüpfungen arbeiten 694
Verknüpfungen als Symbol einfügen 696
Verknüpfung als Hyperlink 696
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen 696

34.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden 697

34.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel 698
Word-Text in PowerPoint übernehmen 699
Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden 699
Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen 700



35 Überarbeitungen und Kommentare 703

35.1 Die Arbeit mit Kommentaren 704
Einen Kommentar einfügen 704
Den Text in einem Kommentarfeld formatieren 705
In Kommentaren navigieren 705
Kommentare im Überarbeitungsbereich 706
Kommentare ausblenden 706
Kommentare löschen 707
Kommentare drucken 708
Optionen für die Sprechblasen wählen 709

35.2 Änderungen nachverfolgen 710
Den Überarbeitungsmodus aktivieren 710
Ein Dokument überarbeiten 711
Änderungen im Überarbeitungsbereich 712
Überarbeitungen ausblenden 712
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen 713

35.3 Die Überarbeitungen überprüfen 715
Das Dokument vorbereiten 716
Änderungen annehmen oder ablehnen 716
35.4 Mehrere Autoren, ein Dokument 717
Überarbeitungen zusammenfassen 717
Das Zusammenfassungsergebnis 718
Die Bearbeitung einschränken 719

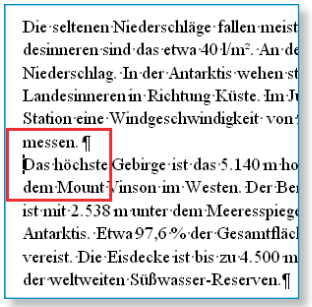
Teil VIII Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX

36 Word an eigene Bedürfnisse anpassen 723

36.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen« 723
Die Kategorie »Allgemein« 724
Die Kategorie »Anzeige« 725
Die Kategorie »Dokumentprüfung« 726
Die Kategorie »Speichern« 728
Die Kategorie »Sprache« 728
Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff« 729
Die Kategorie »Add-Ins« 731
Die Kategorie »Sicherheitscenter« 731
36.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert« 732
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen« 733
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen« 734
Der Bereich »Bildgröße und -qualität« 735
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen« 736
Der Bereich »Anzeigen« 737
Der Bereich »Drucken« 737
Der Bereich »Speichern« 737
Der Bereich »Allgemein« 738
Der Bereich »Kompatibilitätsoptionen« 738

37 Eigene Makros erstellen 739

37.1 Makros aufzeichnen 740
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen 740
Ein Beispielmakro aufzeichnen 740


Die seltenen Niederschläge fallen meist
desinneren sind das etwa 40 l/m². An de
Niederschlag. In der Antarktis wehen st
Landesinneren in Richtung Küste. Im J
Station eine Windgeschwindigkeit von
messen. ¶
Das höchste Gebirge ist das 5.140 m ho
dem Mount Vinson im Westen. Der Be
ist mit 2.538 m unter dem Meeresspieg
Antarktis. Etwa 97,6 % der Gesamtfläc
vereist. Die Eisdecke ist bis zu 4.500 m
der weltweiten Süßwasser-Reserven. ¶

Das Makro testen 742
Ein Makro für eine Tabelle anlegen 743

37.2 Makros anpassen und verwalten 745
Den VBA-Editor aufrufen 745
Der Programmcode für die Makros 746
Der Code des Makros für die Tabelle 747
Ein neues Makro im Editor erstellen 747
Makros in Einzelschritten ausführen 748
Makros in anderen Vorlagen verwenden 749
Makros löschen 750

37.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen 750
Einen Shortcut für ein Makro einrichten 750
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen 751
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen 752

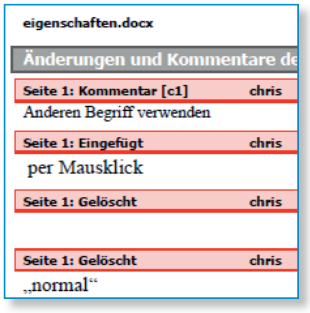
37.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros 753
Sicherheitseinstellungen für Makros 753
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben 754
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros 755

38 Ein individuelles RibbonX anlegen 757

38.1 Die Arbeitsutensilien sammeln 758

38.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen 760
Eine .dotm-Datei anlegen 760
Global vs. lokal 760

38.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte 760
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen 760
Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei 762
Die Registerkarte im Einsatz 763
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei 764
Die ersten Änderungen an der Registerkarte 764
Die Beschriftung ändern 765
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben 765
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü 767
Die Namen der internen Grafiken 769

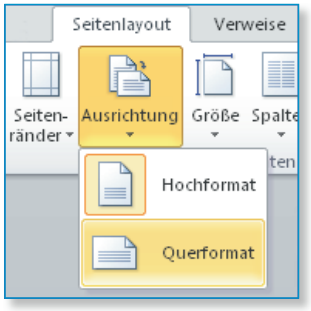


38.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen 769
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros 769
Das Makro anpassen 770
Das Makro aufzeichnen 770
Das aufgezeichnete Makro editieren 771
Das Makro testen 772
Das Makro mehrfach nutzen 773

Teil IX Probleme beheben

39 Dokumente wiederherstellen 777

39.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments 777
Ältere Versionen einsehen 778
Versionen vergleichen 778
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen 779
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen 780
39.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen 781
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen 782
Wiederherstellen im Aufgabenbereich 782
39.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen 783



40 Tipps, Tricks und Troubleshooting 785

40.1 Störende Automatismen 785
Die automatische Nummerierung ausschalten 785
AutoAusfüllen vermeiden 785
Automatische Linien 786
Probleme mit der Korrektursprache 786
40.2 Absätze 786
Viele Absätze im Text 786
Absatzmarken entfernen 787
40.3 Formatierung und Formatvorlagen 787
Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung 787
Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen 788
Passende Seitenzahlen 788
Formatvorlage für Positionsrahmen 789

40.4 Drucken 790
Zeichnungen werden nicht gedruckt 790
Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken 790

40.5 Grafiken, Bilder und Formen 790
Platzhalter statt Grafik 790
Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben 791
Falsches Bild eingefügt 791
Transparenter Hintergrund für Grafiken 791
Eingefügte Bilder als Grafik speichern 792
Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat« 792
Bilder verrutschen 792
Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer 793
Position der Bildbeschriftung 794
Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken 794
Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden 794
Ein Makro für die Anpassung des Pfades 795
Das Makro anwenden 797
Bilder in Tabellenzellen 799
Formen mit Bildern füllen 799
Bilder in Textfelder einfügen 800
Formen mit Text füllen 800
Bilder im Hintergrund markieren 801
Screenshots einfügen 801

40.6 SmartArts 801
SmartArts mit Design 802
SmartArts für Bilder 802

40.7 Inhaltsverzeichnis und Fußnoten 803
Inhaltsverzeichnis mit Text 803
Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen 804
Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis 804
Mehrzeilige Fußnoten 804

40.8 Tabellen 805
Nummerierungen in Spalten anpassen 805
Tabellen fest auf der Seite positionieren 806
Tabellenzellen mit Abstand 806
Tabellen zeichnen 807
Tabellen teilen 807
Zwei Tabellen nebeneinander platzieren 808

40.9 Ansichten, Fenster und Fensterbereiche 808
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren 808
Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen 809
Text anordnen mithilfe des Navigationsbereichs 810
Fenster teilen 810

40.10 Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern 811
Schneller Zugriff auf Dokumente 811
Probleme beim Öffnen einer Word-Datei 812
Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten 812
Dokumente als Verknüpfung einfügen 813
Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen 814
Alte Benutzerwörterbücher verwenden 814
Dokumente im SkyDrive speichern 815

Anhang 819

A Tastenkürzel 819

B Feldfunktionen 829

Index 835

Teil I
Überblick und Umstieg

Kapitel 1
Word 2010 für Umsteiger

Word 2010 stellt keine Zäsur dar wie Word 2007, als Microsoft die Anwender mit einer kompletten Umgestaltung der Benutzeroberfläche überraschte. Es sind lediglich einige Neuerungen und Veränderungen hinzugekommen, auf die wir im Verlauf dieses Kapitels genauer eingehen werden.

Irgendwo hieß es einmal, Word 2010 biete »das Beste aus allen Software-Welten«. Das mag übertrieben sein, aber in vieler Hinsicht kann man dieser Aussage zustimmen. In der Tat wartet Word 2010 mit vielen Features auf, die weit über die Möglichkeiten eines guten Textverarbeitungsprogramms hinausgehen. Word 2010 beinhaltet nicht nur alle klassischen Funktionen, die von einer Textbearbeitung zu erwarten sind, sondern hat Funktionalitäten an Bord, die eigentlich aus anderen Softwarekategorien stammen. So ist die Bildbearbeitung von Word 2010 so leistungsstark, dass man sich bei der Verwendung der entsprechenden Funktionen nahezu in ein Bildbearbeitungsprogramm versetzt fühlt, und die Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen und SmartArts steht den Excel-Funktionen in nichts nach. Doch wir greifen vor; zunächst möchten wir Ihnen kurz einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von Word 2010 geben und Ihnen damit einen ersten Eindruck von seiner Leistungsstärke vermitteln. Als Textverarbeitungsprogramm bietet es natürlich vor allem textbezogene Funktionen, aber im Verlauf dieses Buches werden Sie sehen, wie viel mehr dieses Programm kann. In Abschnitt 1.2, »Neues in Word 2010«, werden wir auf die besonderen und neuen Features von Word 2010 eingehen.

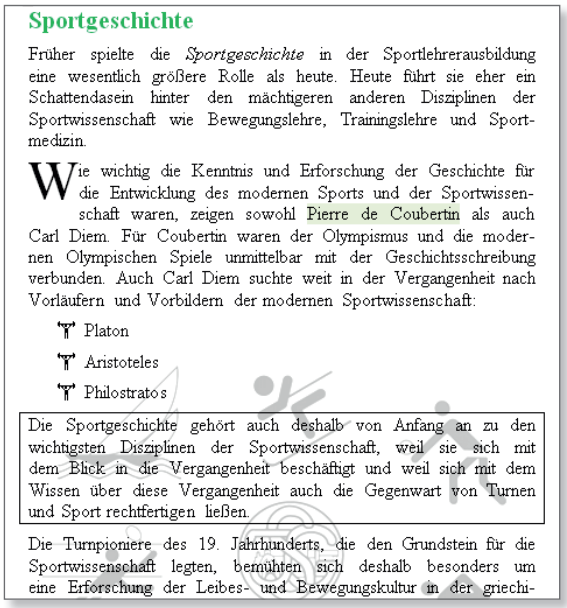
1.1 Die wichtigsten Funktionen im Überblick

Die Grundlage der Arbeit mit Word ist das Erstellen von Textdokumenten. Diese Dokumente bleiben in aller Regel nicht so, wie sie im ersten Anlauf geschrieben werden, sondern sollen in vieler Hinsicht bearbeitet werden.

Texte formatieren

Als Textverarbeitungsprogramm lag und liegt die Stärke von Word vor allem in der Gestaltung von Texten. Dabei reichen die Möglichkeiten von einfachen klassischen Formatierungen wie Änderung der Schriftart, der Schriftfarbe oder der Zuweisung von Attributen wie fett und kursiv über schicke Initialen und originelle Aufzählungszeichen bis hin zur Verwendung von Rahmen, Linien und Schattierungen für Absätze oder Textpassagen und Wasserzeichen für die ganze Seite.

Darüber hinaus beschreiben wir in diesem Kapitel auch den Umgang mit der Word-Hilfe. Sie lässt sich jederzeit aufrufen, damit Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen bzw. die Lösung für Ihr Problem finden.



Sportgeschichte

Früher spielte die *Sportgeschichte* in der Sportlehrerausbildung eine wesentlich größere Rolle als heute. Heute führt sie eher ein Schattendasein hinter den mächtigeren anderen Disziplinen der Sportwissenschaft wie Bewegungslehre, Trainingslehre und Sportmedizin.

Wie wichtig die Kenntnis und Erforschung der Geschichte für die Entwicklung des modernen Sports und der Sportwissenschaft waren, zeigen sowohl Pierre de Coubertin als auch Carl Diem. Für Coubertin waren der Olympismus und die modernen Olympischen Spiele unmittelbar mit der Geschichtsschreibung verbunden. Auch Carl Diem suchte weit in der Vergangenheit nach Vorläufern und Vorbildern der modernen Sportwissenschaft:

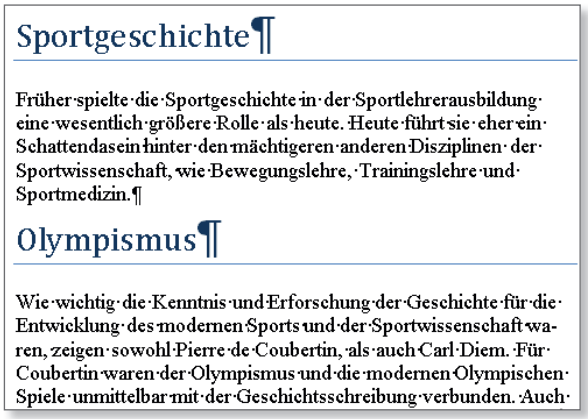
- Platon
- Aristoteles
- Philostratos

Die Sportgeschichte gehört auch deshalb von Anfang an zu den wichtigsten Disziplinen der Sportwissenschaft, weil sie sich mit dem Blick in die Vergangenheit beschäftigt und weil sich mit dem Wissen über diese Vergangenheit auch die Gegenwart von Turnen und Sport rechtfertigen ließen.

Die Turnpioniere des 19. Jahrhunderts, die den Grundstein für die Sportwissenschaft legten, bemühten sich deshalb besonders um eine Erforschung der Leibes- und Bewegungskultur in der griechi-

Abbildung 1.1 *Dokument mit diversen Formatierungen*

Mit Formatvorlagen, die viele Gestaltungsmerkmale in sich vereinen, lassen sich Textdokumente besonders flott »durchformatieren«.



Sportgeschichte¶

Früher·spielte·die·Sportgeschichte·in·der·Sportlehrerausbildung·eine·wesentlich·größere·Rolle·als·heute.·Heute·führt·sie·eher·ein·Schattendasein·hinter·den·mächtigeren·anderen·Disziplinen·der·Sportwissenschaft,·wie·Bewegungslehre,·Trainingslehre·und·Sportmedizin.¶

Olympismus¶

Wie·wichtig·die·Kenntnis·und·Erforschung·der·Geschichte·für·die·Entwicklung·des·modernen·Sports·und·der·Sportwissenschaft·waren,·zeigen·sowohl·Pierre·de·Coubertin,·als·auch·Carl·Diem.·Für·Coubertin·waren·der·Olympismus·und·die·modernen·Olympischen·Spiele·unmittelbar·mit·der·Geschichtsschreibung·verbunden.·Auch·

Abbildung 1.2 *Mit einer Formatvorlage lassen sich Absätze schnell formatieren.*

Praktisch und unverzichtbar sind Dokumentvorlagen, die die Basis für zukünftige Dokumente bilden und bereits alle Einstellungen, Formatierungen und Elemente enthalten, die die auf der Vorlage basierenden Dokumente haben sollen.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen, die die Seitenzahlen sowie Text und andere Elemente aufnehmen, die auf jeder Seite des Dokuments automatisch erscheinen sollen, werden oft direkt in eine Dokumentvorlage integriert, können aber auch in jedes normale Dokument eingefügt werden. Word bietet neben den einfachen Kopf- und Fußzeilen, die Sie selbst formatieren können, zahlreiche Kopf- und Fußzeilen, die zu den integrierten Designs passen.

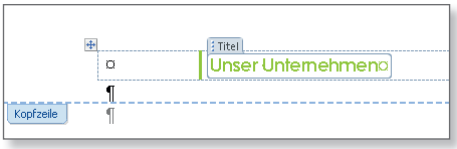


Abbildung 1.3 *Eine Kopfzeile einfügen*

Formatieren mit Designs

Zur Formatierung gehört auch die Möglichkeit, ein Dokument mithilfe der Designs zu gestalten, die jeweils aus einem Satz von Designfarben, Designschriftarten und Designeffekten bestehen. Mit diesen Designs können Sie Ihren Dokumenten sehr einfach ein professionelles, einheitliches Erscheinungsbild verpassen, und dies zudem übergreifend für alle Office-Dokumente. Auch die Deckblätter, die Sie in ein Dokument einfügen können, sind an die integrierten Designs angepasst.

Abbildung 1.4 *Ein passendes Deckblatt einfügen*

Dokumente mit Grafiken

Textdokumente werden durch Bilder und Grafiken lebendig. Wenn man auf die früheren Word-Versionen zurückblickt, fällt ohne Zweifel auf, dass das Programm im Laufe der verschiedenen Versionen die Einbindung grafischer Elemente immer komfortabler machte und für die Bearbeitung mehr und mehr Möglichkeiten und Funktionen bereitstellte. Der Umgang mit Grafiken, egal, ob es dabei um Bilder, ClipArts, Zeichnungen oder Diagramme geht, führt im Textverarbeitungsprogramm Word schon längst kein Schattendasein mehr und hat mit der jetzigen Version nochmals einen Schub erhalten. Die eigentliche Bildbearbeitung integriert viele Features, auf die man früher nur mithilfe spezieller Programme zugreifen konnte, sodass mit Word 2010 auch aus einem reinen Textdokument ein kleines Kunstwerk werden kann.

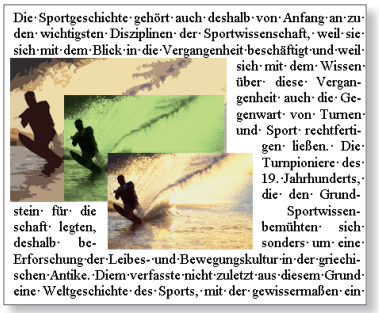


Abbildung 1.5 *Eingefügte Bilder – hier mit unterschiedlichen Bildeffekten*

Mit den vorgefertigten Formen lassen sich Zeichnungen erstellen, die Sie mit den diversen Mitteln der Registerkarte **Zeichentools** bearbeiten können; dazu zählen Fülleffekte, Formeffekte oder die fertigen Formenarten, mit deren Hilfe sich das Aussehen der Formen mit dem berühmten Mausklick verändern lässt.

Abbildung 1.6 *Mit Word gezeichnete Formen*

Für die Gestaltung von Schriftzügen bietet Word schon seit Langem die WordArt-Grafiken an. Mit WordArt zaubern Sie im Nu dekorativen Text auf Ihr Blatt, der sich dann wiederum mit WordArt-Formaten und anderen Effekten bearbeiten lässt.

Abbildung 1.7 *Ein mit WordArt erstellter Text*

Diagramme

Zu den grafischen Elementen zählen auch Diagramme, die Zahlenmaterial visualisieren. Solche Diagramme können Sie aus Excel übernehmen oder direkt in Word starten, wobei Sie die Basisdaten in eine Excel-Tabelle eintragen und daraufhin das entsprechende Diagramm automatisch im Word-Dokument angezeigt wird. Mit den Befehlen der Registerkarte **Diagrammtools** lässt sich ein Diagramm dann in vieler Hinsicht bearbeiten. Sie können es optisch verschönern, Diagrammformatvorlagen zuweisen, die Diagrammelemente einzeln formatieren, Bilder einfügen und/oder die ursprünglichen Daten verändern.

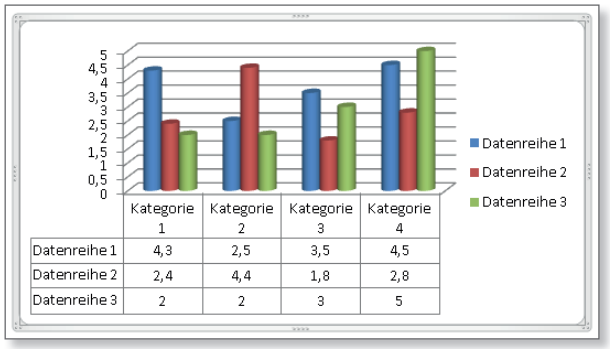


Abbildung 1.8 *Ein Diagramm in Word, hier zusammen mit der Datentabelle*

Tabellen verwenden

Wenn es darum geht, Text und/oder Zahlen sauber und ordentlich neben- und untereinander zu schrei-

ben, sind Tabstopps und Tabellen dir richtige Wahl. Während Tabstopps schon seit Langem zu Word gehören – sie sind ja letztlich der guten alten Schreibmaschine abgeguckt, die auch bereits über einen Tabulator verfügte –, kam die Tabellenfunktion erst später hinzu. Es handelt sich um eine außerordentlich leistungsstarke Funktion, die sehr flexibel einsetzbar und in vielen Situationen zu gebrauchen ist. Neben der individuellen Bearbeitung lässt sich ihr Aussehen blitzschnell mit den Tabellenformatvorlagen steuern. Und was viele Anwender nicht wissen: Sogar rechnen kann man in Word-Tabellen.

Wein-Nr.	Bezeichnung	Inhalt	Menge	Einzelpreis
2011002	Riesling	1,0 Ltr.	24	3,00
2011005	Spätburgunder	1,0 Ltr.	15	3,50
2011008	Trollinger	1,0 Ltr.	15	4,50

Abbildung 1.9 *Eine mit einer Vorlage gestaltete Tabelle*

Integrierte Formeln

Wenn es nicht um Berechnungen geht, sondern um die Eingabe bzw. Darstellung von mathematischen Formeln, hilft Word mit einer Reihe fertiger Formeln, die Sie als Basis für Ihre Ausdrücke verwenden können. Dies funktioniert über eine XML-basierte Technologie mit der Bezeichnung *MathML* (und nicht mehr über den Formeleditor, der in vielen Word-Versionen zur Verfügung stand). Sie können auch eigene Formeln erstellen und sie im Formelkatalog speichern, damit sie zukünftig als Schablone für neue Formeleingaben zur Verfügung stehen.

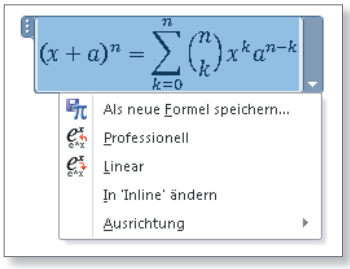
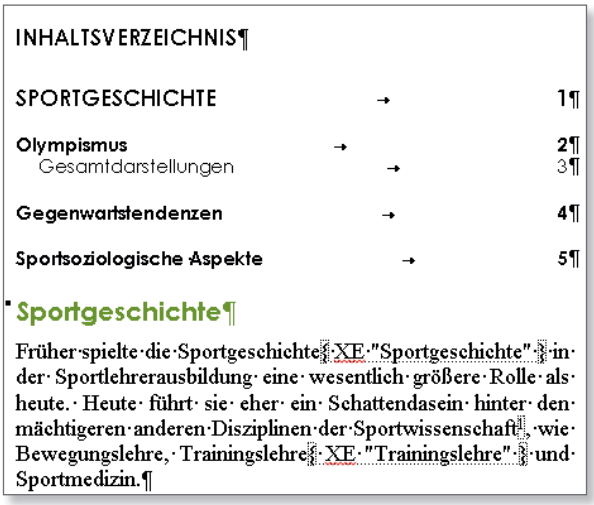


Abbildung 1.10 *Eine eingefügte Formel*

Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co.

Für zahlreiche Dokumenttypen ist es mit einem schicken Aussehen und Layout nicht getan. Umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten müssen bestimmte Elemente enthalten, damit sie den universitären Ansprüchen genügen. Erforderlich sind in der Regel ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Indizes, Literaturverzeichnisse, gegebenenfalls Querverweise etc.

Word 2010 ist ein starker Partner bei solchen Aufgaben. Nicht nur, dass Sie all solche Elemente problemlos in ein Dokument einfügen bzw. von Word generieren lassen können (z. B. das Inhaltsverzeichnis), auch für den komfortablen Umgang mit langen Dokumenten werden diverse Funktionen bereitgestellt. So können Sie mithilfe von Textmarken, der Dokumentstruktur oder auch durch den Einsatz von Hyperlinks geschickt navigieren oder die Suchfunktion nutzen, um gezielt bestimmte Stellen aufzufinden.


INHALTSVERZEICHNIS¶

SPORTGESCHICHTE → 1¶

Olympismus → 2¶
Gesamtdarstellungen → 3¶

Gegenwartstendenzen → 4¶

Sportsoziologische Aspekte → 5¶

Sportgeschichte¶

Früher spielte die Sportgeschichte XE "Sportgeschichte" in der Sportlehrerausbildung eine wesentlich größere Rolle als heute. Heute führt sie eher ein Schattendasein hinter den mächtigeren anderen Disziplinen der Sportwissenschaft, wie Bewegungslehre, Trainingslehre XE "Trainingslehre" und Sportmedizin.¶

Abbildung 1.11 *Inhaltsverzeichnis und Indizes im Text*

Hilfreich bei umfassenden Arbeiten ist oft auch der Thesaurus, der Ihnen Synonyme bzw. alternative Begriffe vorschlägt. Wenn Sie in Ihrem Dokument das achte Mal in Folge einen bestimmten Begriff verwendet haben, ist es höchste Zeit, ein wenig Abwechslung ins Spiel zu bringen. Fehlt es Ihnen hier an Ideen, bietet der Thesaurus mit etwas Glück genau das Passende.

Text in anderen Sprachen

Im Zeitalter der Globalisierung kommt es häufig vor, dass Briefe, Berichte oder andere Texte nicht in Deutsch, sondern in einer Fremdsprache verfasst werden sollen. Wenn man mit Fremdsprachen allerdings ein wenig auf Kriegsfuß steht, ist Unterstützung beim Übersetzen meistens sehr willkommen. Word bietet Ihnen eine solche Unterstützung an. Sie können einzelne Begriffe in diverse Sprachen übersetzen lassen, wobei entweder auf ein bilinguales Wörterbuch zurückgegriffen oder ein Online-Dienst in Anspruch genommen wird. Die Übersetzungshilfe funktioniert nicht nur für Begriffe, sondern auch für längere Texte; hier gilt es jedoch, vorsichtig zu sein und keine Wunder zu erwarten. Während das Ergebnis bei einfachen Sätzen oft recht gut ist, stimmt die Übersetzung verschachtelter Sätze mit einer komplizierten grammatischen Struktur meistens nur sehr bedingt oder schlimmstenfalls sogar überhaupt nicht.

Abbildung 1.12 *Text übersetzen lassen*

Hilfreich sind gerade bei langen Texten auch die Funktionen, die sich unter dem Begriff »Rationalisierung der Arbeit« zusammenfassen lassen. Hierzu zählen z. B. die *AutoKorrektur*, mit der Sie dafür sorgen können, dass immer wiederkehrende Tippfehler automatisch korrigiert werden (siehe Abbildung 1.13), zudem die Möglichkeit, Begriffe oder Zeichen durch Alternativen ersetzen zu lassen, sowie die Schnellbausteine bzw. AutoTexte, die die Eingabe sich wiederholender Texte vereinfachen und Sie von ermüdenden Wiederholungen befreien.

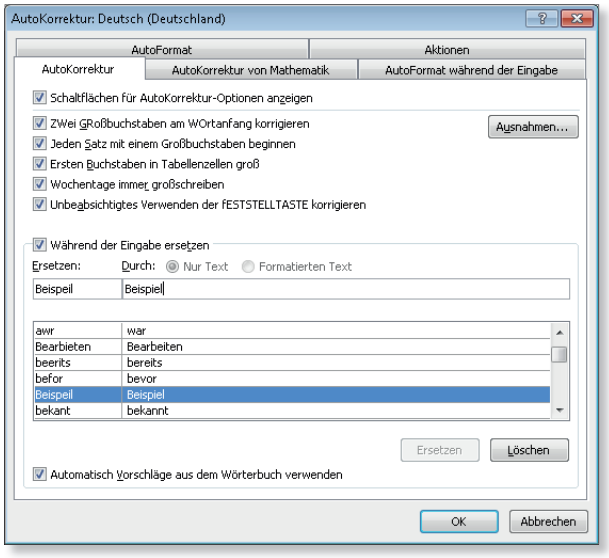
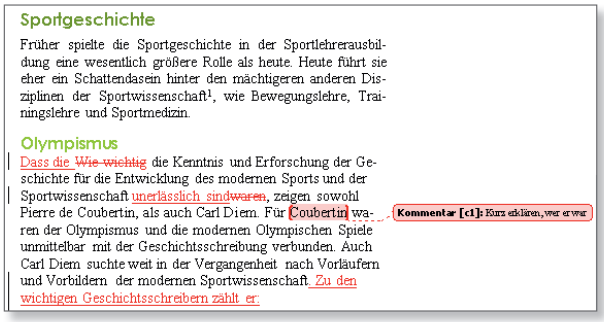


Abbildung 1.13 *Falsch geschriebene Wörter automatisch ersetzen lassen*

Dokumente überarbeiten und kommentieren

Eine schicke Sache sind die diversen Möglichkeiten, Dokumente im Team zu bearbeiten und sich dabei alle Überarbeitungen und Kommentare anzeigen zu lassen, sodass Sie genau wissen, an welchen Stellen Ihr Dokument von welchem Bearbeiter korrigiert und/oder kommentiert wurde. Sie können daraufhin entscheiden, welche Änderungen Sie akzeptieren und welche Sie ablehnen möchten. Über Vergleichsdokumente können Sie alle Veränderungen diverser Bearbeiter bzw. Korrektoren in einem einzigen Dokument

zusammenfassen und Ihre Arbeit dann Stück für Stück unter Berücksichtigung aller Veränderungsvorschläge perfektionieren.


Sportgeschichte

Früher spielte die Sportgeschichte in der Sportlehrerausbildung eine wesentlich größere Rolle als heute. Heute führt sie eher ein Schattendasein hinter den mächtigeren anderen Disziplinen der Sportwissenschaft[1], wie Bewegungslehre, Trainingslehre und Sportmedizin.

Olympismus

Dass die ~~Wie wichtig~~ die Kenntnis und Erforschung der Geschichte für die Entwicklung des modernen Sports und der Sportwissenschaft unerlässlich sind~~waren~~, zeigen sowohl Pierre de Coubertin, als auch Carl Diem. Für Coubertin wa- ren der Olympismus und die modernen Olympischen Spiele unmittelbar mit der Geschichtsschreibung verbunden. Auch Carl Diem suchte weit in der Vergangenheit nach Vorläufern und Vorbildern der modernen Sportwissenschaft. Zu den wichtigen Geschichtsschreibern zählt er:

Kommentar [c1]: Kurz erklären, wer er war.

Abbildung 1.14 *Sichtbare Überarbeitungen und Kommentare im Dokument*

Seriendruck

Serienbriefe, also Briefe gleichen Inhalts, die an unzählige Empfänger verschickt werden, lassen sich schon lange mit Word erstellen. Die jetzige Version fasst alle notwendigen Befehle und Funktionen auf einer Registerkarte zusammen, was ihre Erstellung und Verwaltung sehr komfortabel macht.

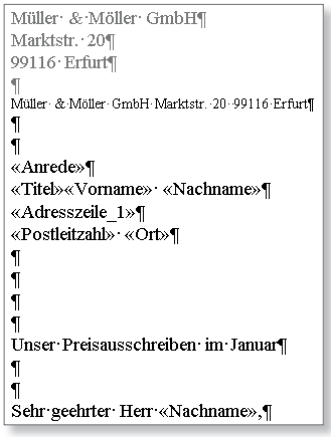

Müller· &·Möller· GmbH¶
Marktstr.·20¶
99116·Erfurt¶
¶
Müller· &·Möller·GmbH·Marktstr.·20·99116·Erfurt¶
¶
¶
«Anrede»¶
«Titel»«Vorname»· «Nachname»¶
«Adresszeile_1»¶
«Postleitzahl»· «Ort»¶
¶
¶
¶
¶
Unser·Preisausschreiben· im·Januar¶
¶
¶
Sehr·geehrter· Herr·«Nachname»,¶

Abbildung 1.15 *Für einen Serienbrief brauchen Sie ein Hauptdokument und eine Datenquelle, über die Sie die Seriendruckfelder füllen.*

Sie starten hier den Serienbrief, erstellen die Datenquelle (oder verbinden das Hauptdokument mit einer vorhandenen Datenquelle) und führen beide Dokumente zusammen, sodass am Ende die fertigen Serienbriefe herauskommen. Mit der Seriendruckfunktion können Sie auch Etiketten in Serie erstellen und Umschläge beschriften.

Formulare

Wie auch die klassischen Papierformulare, die wir alle kennen und meistens ungern und mit Verzögerung ausfüllen, dienen auch die Formulare in Word dazu, Informationen zu sammeln, nur dass Sie hier in eine andere Rolle schlüpfen: Nicht Sie sollen Auskunft geben, sondern die Empfänger des Formulars, das Sie entworfen haben, werden um bestimmte Angaben gebeten. In solche Formulare können Sie unterschiedliche Felder einbauen, z. B. Textfelder, Dropdownlisten oder auch Kontrollkästchen.

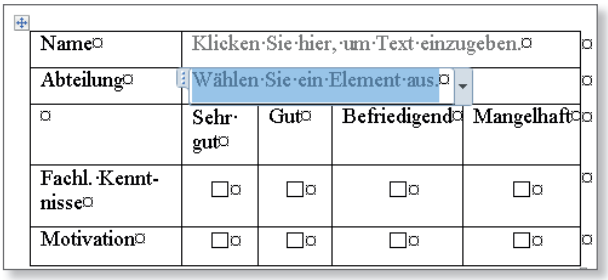
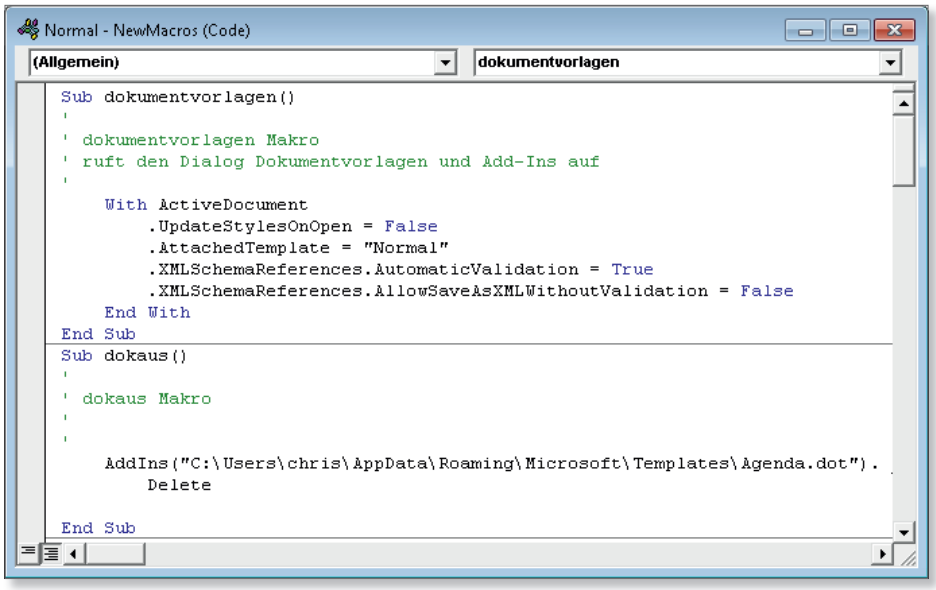

Name	Klicken·Sie·hier,·um·Text·einzugeben.			
Abteilung	Wählen·Sie·ein·Element·aus.			
	Sehr· gut	Gut	Befriedigend	Mangelhaft
Fachl.·Kenntnisse	☐	☐	☐	☐
Motivation	☐	☐	☐	☐

Abbildung 1.16 *Ein Word-Formular*

Makros

Wenn Sie bestimmte Befehlsabfolgen automatisieren möchten, sind Makros das Mittel der Wahl. Auch diese Möglichkeit steht bereit, und da man Makros einfach aufzeichnen kann und sie nicht programmieren muss, sind sie leichter erstellt als der Ruf, der ihnen vorauseilt, ahnen lässt. (Es heißt von ihnen nämlich immer, dass sie eine recht komplizierte Angelegenheit sind, für die sehr gute Word-Kenntnisse erforderlich sind.)

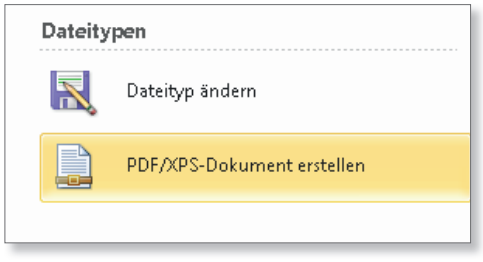
Um den Code eines Makros zu überprüfen und/oder zu bearbeiten, rufen Sie den VBA-Editor auf (siehe Abbildung 1.17).



< *Abbildung 1.17*
Der VBA-Editor zur Bearbeitung von Makros

Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen

Zum Verwalten der Dokumente steht der sogenannte *Backstage-Bereich* zur Verfügung. Sie erreichen ihn, indem Sie ganz links oben im Menüband auf die Registerkarte **Datei** klicken. Hier finden Sie nicht nur grundlegende Funktionen wie **Speichern unter**, **Öffnen** und **Drucken** mit der Druckvorschau, sondern z. B. auch die Möglichkeit, Freigaben und Berechtigungen festzulegen, Ihr Dokument mit einem Passwort zu schützen und Dokumentversionen zu verwalten. Sehr bequem lässt sich hier auch der Dateityp eines Dokuments ändern, nicht nur in ein Dateiformat einer älteren Word-Version, sondern auch in ein PDF- oder XPS-Format.



^ *Abbildung 1.18* *Dokumente im PDF-/XPS-Format speichern*

1.2 Neues in Word 2010

Das Menüband (*Ribbon*) und die Registerkarten sind nur für die Anwender neu, die Word 2007 übersprungen haben, und den Umstieg direkt von Word 2003 aus wagen (in Kapitel 2, »Die Elemente des Bildschirms«, gehen wir ausführlich auf die Registerkarten ein, damit auch Neueinsteiger nicht zu kurz kommen und sich auf der für sie neuen Oberfläche orientieren können). Daher zählen wir diese grundlegende Umgestaltung der Benutzeroberfläche hier nicht mehr zu den Neuerungen, sondern nur die Features, die im Vergleich zu Office/Word 2007 hinzugekommen sind.

Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich

Viele Anwender haben den bunten runden Office-Button, den es in Word 2007 gab, übersehen und erst nach einer Weile des »Herumirrens« erkannt, dass sich dahinter der Backstage-Bereich mit sehr wichtigen Funktionen verbirgt. Microsoft hat sich die allgemeine Kritik zu Herzen genommen, diesen Button wieder abgeschafft und stattdessen in Erinnerung an das alte Menü **Datei** die Registerkarte **Datei** wieder eingeführt.

Diese Registerkarte öffnet den Backstage-Bereich, der generelle Befehle zum Umgang mit Dokumenten (**Speichern unter**, **Öffnen**, **Schließen**, **Neu** etc.) bereitstellt. Während der Arbeit im Backstage-Bereich sind die anderen Registerkarten nicht aktiv (was anfänglich oft zu der irrigen Annahme führt, man habe das Dokument geschlossen!).

Dokumente auf dem SkyDrive ablegen

Im Backstage-Bereich können Sie ein Word-Dokument nicht nur auf Ihrem PC oder im Firmen- bzw. Heimnetzwerk speichern, sondern Sie finden auch die Möglichkeit, es auf dem Online-Speicher *Windows Live SkyDrive* abzulegen (die Funktion finden Sie unter **Im Web speichern**), sodass es via Internet von jedem Punkt der Erde aus erreichbar ist. Dafür brauchen Sie ein *Windows-Live-Konto*. Dokumente, die auf dem *SkyDrive* gespeichert sind, können mit *Office Web Apps* bearbeitet werden, durchaus auch zeitgleich von mehreren Benutzern. Wenn Sie dieses Feature nutzen, eröffnen sich Ihnen viele neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit – unabhängig vom Ort und der Plattform, die verwendet wird.

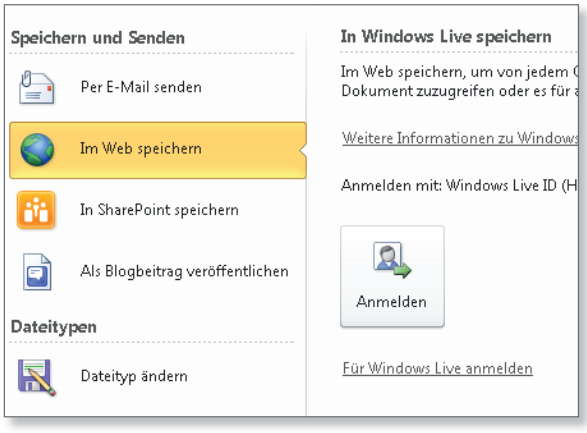


Abbildung 1.19 *Dokumente im Web speichern*

Mehr Vorlagen

Unter dem Menüpunkt **Neu** gibt es jede Menge Vorlagen für alle möglichen Einsatzgebiete, von Abrechnungen über Faxvorlagen und Lebensläufe bis hin zu Kalendern und Visitenkarten. Microsoft hat die Zahl dieser Vorlagen gegenüber Word 2007 noch erweitert, wobei die meisten Vorlagen erst heruntergeladen werden müssen, also eine Internetverbindung erforderlich ist, um sie verwenden zu können.

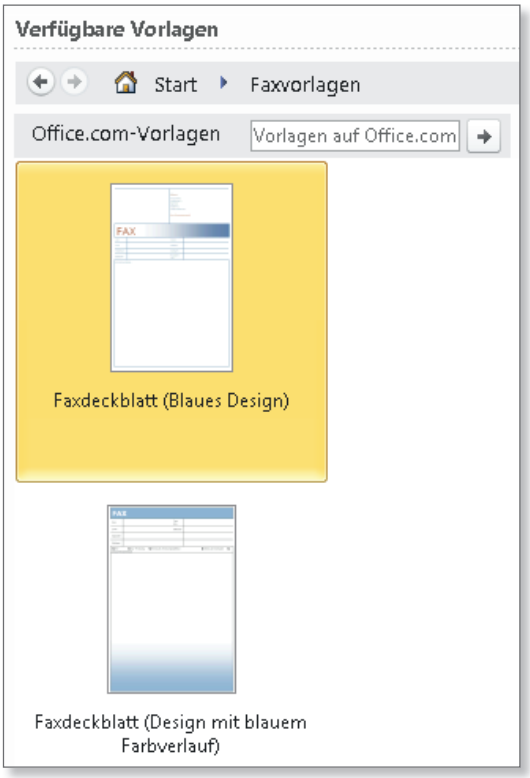


Abbildung 1.20 *Vorlagen stehen zum Download bereit.*

Navigation

Die Navigation innerhalb umfangreicher Dokumente wurde in Word 2010 vereinfacht. Dokumente können im *Navigationsbereich* durch Ziehen und Ablegen von Überschriften auf einfache Weise neu organisiert und angeordnet werden. Darüber hinaus kann jetzt durch inkrementelles Suchen nach Inhalten gefahndet werden, die Suche beginnt also schon, sobald Sie die ersten Zeichen eingeben. Sie müssen entsprechend nicht mehr ganz genau wissen, nach welchem Begriff Sie suchen, um fündig zu werden.

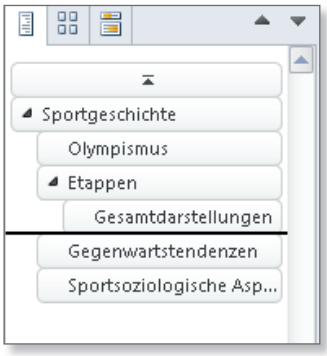


Abbildung 1.21 *Überschriften lassen sich im Navigationsbereich verschieben.*

Einen guten Überblick über alle Seiten im Dokument bieten Miniaturansichten, die im Navigationsbereich angezeigt werden können. Durch Klicken auf diese Miniaturansichten können Sie sehr bequem innerhalb eines Dokuments navigieren, denn der Cursor springt direkt zum Anfang der entsprechenden Seite.

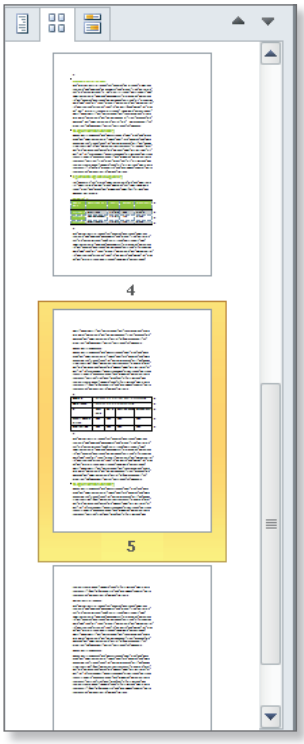


Abbildung 1.22 *Die Seiten eines Dokuments als Miniaturansichten im Navigationsbereich*

Texteffekte und Ligaturen

Die Optionen zum Formatieren von Text sind in Word 2010 durch die Texteffekte ausgeweitet worden. Sie können Ihrem Text nun Effekte wie **Leuchten** und **Spiegelung** hinzufügen und diese Effekte selbst noch in jede Himmelsrichtung variieren.

Abbildung 1.23 *Texteffekte: Schatten, Spiegelung und Leuchten*

Für eine ausgesprochen professionelle Gestaltung des Schriftbilds bietet Word 2010 eine Reihe von Einstellungen für *Ligaturen* (Zeichen, die aus mehreren verbundenen Buchstaben bestehen) sowie Formatvorlagensätze und Zahlenzeichen. Wenn Sie diese Optionen nutzen, erzielen Sie einen typografischen Feinschliff, der mit normaler Formatierung nicht zu erreichen ist.

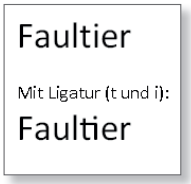


Abbildung 1.24 *Text mit und ohne Ligatur*

Grafikfunktionen

Auch hinsichtlich der Bearbeitung von Bildern bzw. Grafiken hat Microsoft mit Word 2010 noch einmal kräftig aufgerüstet. Sobald Sie eine Grafik auswählen, stehen Ihnen die neuen und verbesserten Bildbearbeitungstools zur Verfügung, mit denen Sie Bilder fast so behandeln können wie mit einem Grafikprogramm (aber natürlich nicht mit so ausgefeilten Funktionen, wie sie etwa eine Software für den professionellen Ein-

satz, z. B. Photoshop, bereitstellt). Aber Sie können damit Fehler ausgleichen, Farbtöne ändern, die Helligkeit und den Kontrast korrigieren und überraschende künstlerische Effekte zuweisen.

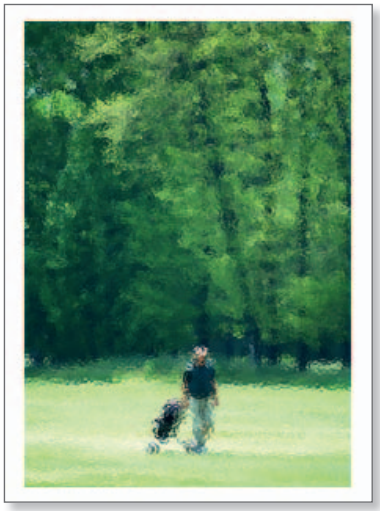


Abbildung 1.25 *Ein Foto, das mit dem künstlerischen Effekt »Glas« verfremdet wurde*

SmartArts für Bilder

Unter den SmartArt-Layouts finden sich zahlreiche Layouts mit unterschiedlichen Anordnungen, die dazu gedacht sind, Bilder einzufügen. Jede Form dieser Layouts verfügt über einen Platzhalter für Beschriftungen, in die Sie beschreibenden Text eingeben können. Es gibt in der Auswahl Bildblöcke, spiralförmig angeordnete Grafiken, Bildstreifen etc.

Abbildung 1.26 *Eine SmartArt mit Fotos*

Screenshots einfügen

Mit Word 2010 können Sie ruck, zuck einen Screenshot, also eine Abbildung des Bildschirms, in Ihr Dokument einfügen. Wenn Sie mehrere Word-Dokumente oder beispielsweise zusätzlich eine Excel-Arbeitsmappe geöffnet haben, erhalten Sie über die Schaltfläche **Screenshot** ein Menü, in dem die Bildschirme als Miniaturansicht zur Auswahl stehen, sodass Sie hier auswählen, von welchem Bildschirm Sie einen Screenshot machen, den Sie daraufhin in das entsprechende Dokument einbinden.

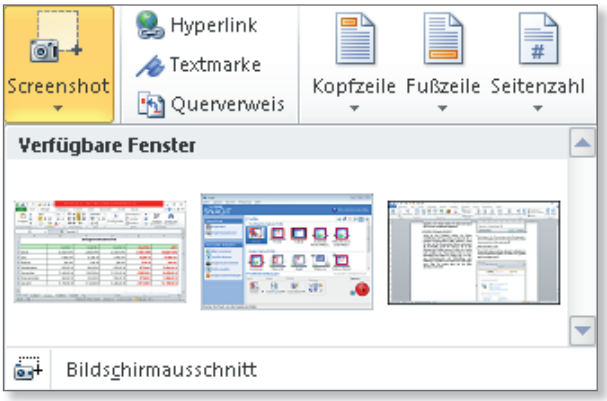


Abbildung 1.27 *Die Bildschirmansichten geöffneter Dokumente als Miniaturen im Menü der Schaltfläche »Screenshot«*

Kontrollkästchen für Formulare

Wer auch vor Word 2007 Formulare entworfen und verwendet hat, musste – oft enttäuscht – feststellen, dass sich unter den neuen Inhaltssteuerelementen für Formularfelder in Word 2007 kein Kontrollkästchen, also das Kästchen zum Aktivieren oder Deaktivieren von Optionen, mehr befand. Ob die Word-Entwickler auf Proteste reagiert oder dieses Manko selbst als Defizit erkannt haben, spielt keine Rolle; auf jeden Fall steht in Word 2010 wieder ein Kontrollkästchen zur Verfügung, genau genommen ein *Kontrollkästchen-Inhaltssteuerelement*.

^ ***Abbildung 1.28*** *Es gibt für Formulare jetzt wieder ein Kontrollkästchen.*

Anpassung des Menübands

Schmerzlich vermisst wurde in Word 2007 die Möglichkeit, das Menüband mit den Registerkarten auf einfache Weise individuell anzupassen. In Word 2010 ist das nun möglich. Sie können Registerkarten durch neue Gruppen ergänzen und diese Gruppen dann mit Befehlen füllen. Wenn Ihnen das nicht reicht und Sie am liebsten mit einer eigenen Registerkarte arbeiten möchten, die die von Ihnen am häufigsten genutzten Befehle enthält, lässt sich das ziemlich leicht regeln. Der Dialog **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** stellt die entsprechenden Befehle bereit.

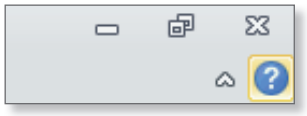
Allerdings sei hier auch erwähnt, dass diese Anpassungsmöglichkeit nicht unbedingt das leistet, was Sie sich vorstellen, denn Sie können Registerkarten nur generell hinzufügen, aber nicht in spezielle Dokumentvorlagen einbinden. Wenn Sie sich für eine bestimmte Arbeit eine passende Sammlung an Befehlen auf einer neuen Registerkarte zusammenstellen möchten, ist das mit der erwähnten Anpassungsfunktion nicht möglich. Zur Lösung dieses Problems müssen Sie (leider) einen etwas aufwendigeren Weg gehen: Wie in Word 2007 ist es erforderlich, das Menüband mithilfe von XML anzupassen und diese Änderung in der Dokumentvorlage zu speichern.

1.3 Die Word-Hilfe

Microsoft Word bietet wie seit »Urzeiten« Hilfestellungen bei Problemen an und beschreibt den Umgang mit vielen Funktionen, allerdings nicht mehr ganz so umfangreich, wie Sie es vielleicht von früheren Versionen her kennen. (Und vielleicht kann sich der eine oder andere Leser noch an die putzigen Hilfefiguren – an Einstein, das Hündchen etc. – erinnern, die Ihnen mit Rat und Tat zur Seite standen? Diese Spielerei gehört nun der Vergangenheit an.) Diverse Themen werden online abgehandelt, sodass Sie unter Umständen nur Hilfe bekommen, wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist. Wenn dies der Fall ist, erhalten Sie auf den entsprechenden *Office.com*-Seiten zu vielen Funktionen ausführliche Beschreibungen und Erklärungen. Ein weiterer Vorteil der Online-Hilfe ist, dass sie regelmäßig aktualisiert wird.

Die Hilfe aufrufen

Der Umgang mit der Word-Hilfe ist im Prinzip sehr einfach: Unabhängig davon, ob Sie eine Internetverbindung haben oder nicht, starten Sie die Hilfe über das Fragezeichen oben rechts am Bildschirm. Alternativ drücken Sie einfach die Taste F1. Wir beschreiben zunächst die Offline-Variante des Dialogs, also das Fenster, das Sie erhalten, wenn keine Internetverbindung besteht (was nicht heißen soll, dass es große Unterschiede zwischen den beiden Hilfe-Fenstern gibt).



^ ***Abbildung 1.29*** *Die Word-Hilfe aufrufen*

Daraufhin wird das Fenster **Word-Hilfe** aufgerufen (wobei sich viele Beschreibungen nicht nur auf Word beziehen, sondern auch auf andere Office-Programme). In diesem Fenster sind die Hilfethemen in Kategorien zusammengefasst. Wenn Sie hier einen passenden Eintrag entdecken, klicken Sie den Link an, woraufhin dann die einzelnen Artikel, die zu diesem Thema zur Verfügung stehen, aufgelistet werden. Wenn Sie Glück haben, finden Sie hier die gesuchte Antwort bzw. Beschreibung. Abbildung 1.30 zeigt den Hilfe-Dialog ohne Internetverbindung. Beachten Sie den Eintrag **Offline** unten rechts in der Statusleiste des Dialogs.

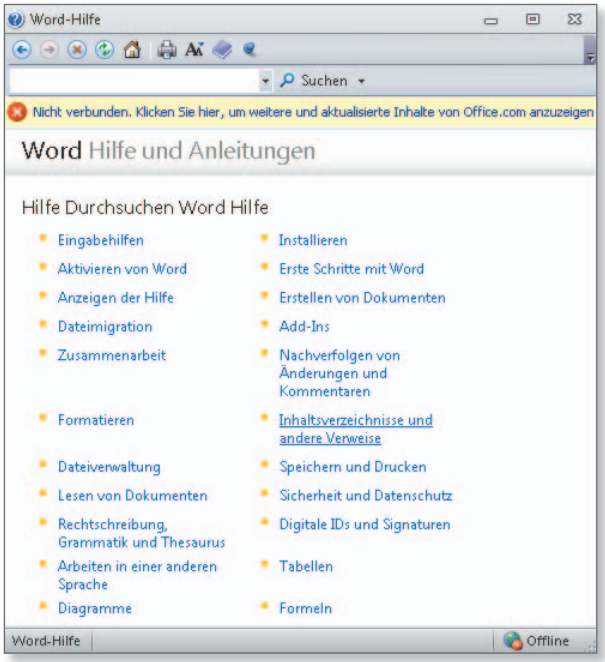


Abbildung 1.30 *Das Hilfe-Fenster (offline)*

Auf vielen Seiten können/müssen Sie sich über mehrere Mausklicks auf weiteren Links nach und nach zu dem gewünschten Thema hangeln.

Abbildung 1.31 *Wandern Sie über weitere Links zum gewünschten Thema.*

Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen

Zum Navigieren im Hilfe-Dialog nutzen Sie die Symbole **Zurück** bzw. **Weiter** oder **Start** in der Menüleiste am oberen Rand des Fensters.

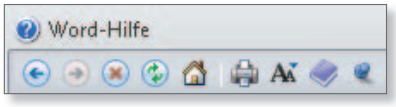


Abbildung 1.32 *Die Symbole der Word-Hilfe*

Sie können sich auf der linken Seite des Fensters in einem eigenen Bereich auch das Inhaltsverzeichnis der Hilfe anzeigen lassen, sodass Sie die Hilfethemen dauerhaft vor Augen haben, und von hier aus steuern können, zu welchem Thema Sie eine Beschreibung aufrufen möchten. Dazu klicken Sie das Symbol **Inhaltsverzeichnis anzeigen** an (das Symbol ändert sich dann netterweise von einem geschlossenen Buch in ein aufgeklapptes Buch).

Abbildung 1.33 *Das Inhaltsverzeichnis der Word-Hilfe separat am linken Rand des Bildschirms*

Ganz rechts in der Symbolleiste finden Sie eine Pinn-Nadel. Wenn die Pinn-Nadel »eingedrückt« ist (sie sieht dann blau aus, als QuickInfo erscheint **Im Vordergrund anzeigen**), legt sich das Hilfe-Fenster vor das Dokument. Wenn sie als grüne Nadel erscheint (klicken Sie sie einfach an), kann der Hilfe-Dialog in den Hintergrund bzw. auf die Taskleiste rutschen. Dazu klicken Sie an irgendeiner Stelle auf das Dokument. Um das Hilfe-Fenster wieder vor Augen zu haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Word-Hilfe** in der Taskleiste.

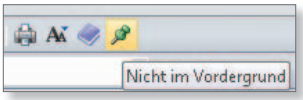


Abbildung 1.34 *Wenn die Pinn-Nadel komplett zu sehen ist, kann das Hilfe-Fenster in den Hintergrund gelegt werden.*

Wenn Sie unter den angebotenen Hilfethemen nicht das Passende entdecken, probieren Sie es mit einem Suchbegriff, den Sie in das Suchfeld eingeben. Die Suche starten Sie dann mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen**.

Hilfethemen gezielt aufrufen

Auch in den Dialogen des Programms finden Sie kleine Schaltflächen mit Fragezeichen, mit denen Sie die sogenannte *kontextsensitive Hilfe* aufrufen. Wenn Sie hier auf das Fragezeichen klicken, präsentiert die Word-Hilfe gezielt die Themen, die zu den Befehlen des Dialogs passen. Leider ist es nicht mehr möglich, das Fragezeichen direkt zu einer Einstellung des Dialogs zu ziehen, um »vor Ort« eine Informationsbox mit einer Hilfestellung oder einer Erklärung zu erhalten (was früher eine feine Sache war).

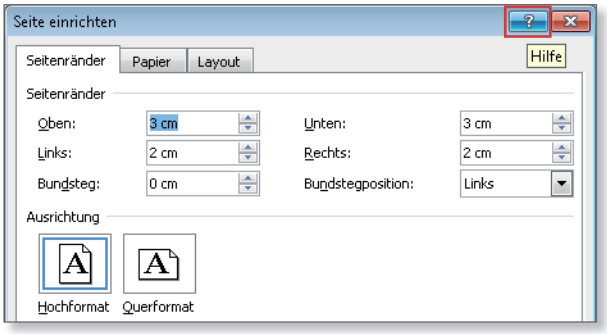


Abbildung 1.35 *Oben rechts in den Dialogfenstern gibt es die Schaltfläche mit einem Fragezeichen, um die kontextsensitive Hilfe aufzurufen.*

Zum Teil wurde die eben erwähnte Art direkter Hilfe (das Ziehen des Fragezeichens zu einer Einstellung) allerdings durch die Möglichkeit ersetzt, gezielt Hilfe zu einzelnen Befehls-Schaltflächen der Registerkarten aufzurufen. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche, um die QuickInfo-Box zu erhalten. Wenn hier neben der kurzen Erklärung der Funktion der Hinweis **Drücken Sie F1, um die Hilfe anzuzeigen** auftaucht, existiert ein Hilfeeintrag, den Sie dann mit der Taste F1 in der Word-Hilfe angezeigt bekommen. Beachten Sie jedoch, dass für diese Technik die Option **Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen** aktiviert sein muss (Sie finden sie über **Datei > Optionen > Allgemein** im Feld **QuickInfo-Format**).

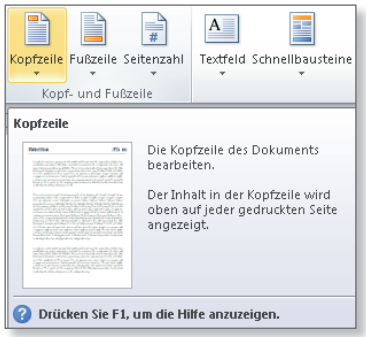


Abbildung 1.36 *Es gibt einen Hilfeeintrag zum Thema »Kopfzeile«.*

Hilfe über Office.com

Wenn Ihr Rechner mit dem Internet verbunden ist, wird automatisch die Hilfe von *Office.com* geladen – es sei denn, Sie haben die Einstellung dauerhaft geändert, was wir gleich beschreiben –, und Sie erhalten ein Hilfe-Fenster, das wie die Offline-Hilfe aufgebaut ist, aber die Inhalte etwas anders präsentiert.

Abbildung 1.37 *Das Start-Fenster der Office.com-Hilfe*

Auch hier können Sie per Klick auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis anzeigen** (das Buch-Symbol) die Hilfethemen in einem separaten Bereich auflisten lassen.

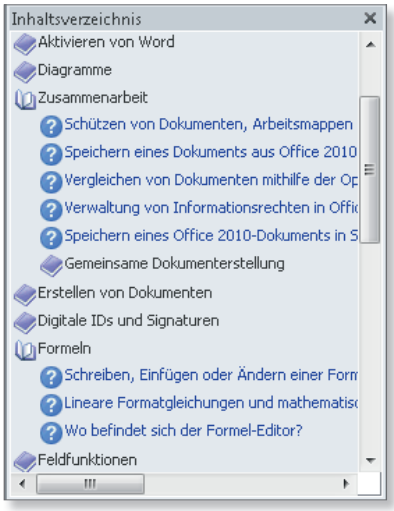


Abbildung 1.38 *Das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe*

Beachten Sie insbesondere bei der Verwendung der Online-Hilfe auch die Symbole **Anhalten** 1, **Aktualisieren** 2 und **Start** 3 oben in der Menüleiste des Hilfe-Fensters.

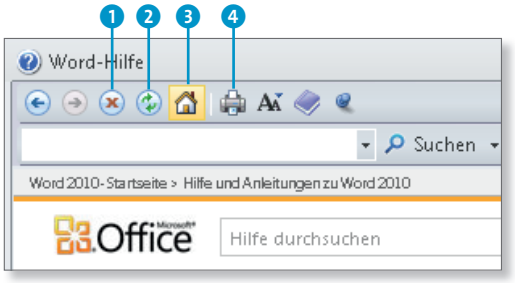


Abbildung 1.39 *Die Bedeutung der Symbole von links nach rechts: Anhalten, Aktualisieren, Start*

Die jeweilige Auswirkung dieser Symbole ist recht eindeutig (und Ihnen vom Surfen im Internet her vermutlich bekannt):

- **Anhalten** bricht den aktuellen Ladevorgang ab (wenn der Ladevorgang aus irgendeinem Grund zu lange dauert, können Sie ihn per Klick auf dieses Symbol also einfach abbrechen).
- **Aktualisieren** lädt die angezeigte Seite erneut (dieses Symbol kann z. B. dann hilfreich sein, wenn es Anzeige- oder Darstellungsfehler gibt).
- **Start** führt zurück zur Startseite der Word-Hilfe (wenn Sie zu vielen verschiedenen Hilfeeinträgen gewandert sind und sich dabei ein wenig verirrt haben, ist diese Schaltfläche sehr praktisch).

Ebenfalls wichtig ist die Schaltfläche **Drucken** 4, mit dem Sie Sie einen Dialog öffnen, in dem Sie Einstellungen für den Ausdruck des Hilfetextes vornehmen und den Druckauftrag abschicken können.

Offline-Hilfe mit bestehender Internetverbindung

Wie Sie gesehen haben, gibt es zwei Versionen der Word-Hilfe: Offline und Online. Mit einer bestehenden Internetverbindung wird die *Office.com*-Hilfe geladen. Sie können dieses Verhalten aber auch abstellen.

In der Statusleiste des Hilfe-Fensters lesen Sie entweder **Verbunden mit Office.com** oder **Offline**. Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, wird ein kleines Menü aufgerufen, in dem Sie den Status ändern können. Mit der Option **Inhalt nur auf diesem Computer anzeigen** sorgen Sie dafür, dass dauerhaft (bzw. solange Sie es bei dieser Einstellung belassen) nur die Offline-Hilfe aufgerufen wird, auch dann, wenn der Computer eigentlich mit dem Internet verbunden ist.

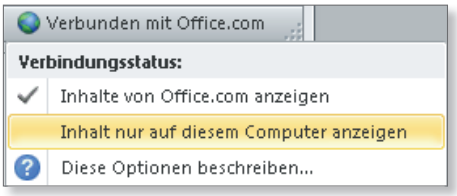


Abbildung 1.40 *So stellen Sie ein, dass immer die Offline-Hilfe verwendet wird.*

Diese Einstellung bietet sich z. B. immer dann besonders an, wenn Ihre Internetverbindung wackelig ist oder wenn Ladevorgänge aufgrund einer langsamen Verbindung zu lange dauern.

Kapitel 2
Die Elemente des Bildschirms

Office 2007 brachte eine deutliche Zäsur in der Benutzeroberfläche. Microsoft hat sich von Menü- und Symbolleisten verabschiedet und eine grundlegende Umgestaltung der Oberfläche gewagt. All dies wurde in Office 2010 beibehalten.

Anwender, die bereits mit Word 2007 gearbeitet haben, können sich glücklich schätzen, denn die Oberfläche von Word 2010 unterscheidet sich nur wenig von der 2007er-Version. Wenn man diese Version ausgelassen hat, aber jetzt den Einstieg in die 2010er-Edition wagt, ist allerdings ein Umdenken angesagt. Wer hingegen Word-Anfänger ist, wird natürlich nichts Vertrautes vermissen und kann ganz unbelastet die Elemente des Word-Bildschirms kennenlernen. In den folgenden Abschnitten möchten wir Sie mit dem Aufbau und den Elementen der Benutzeroberfläche vertraut machen.

2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband)

Zentraler Bestandteil der Programmoberfläche ist die *Multifunktionsleiste*, auch als *Menüband* bezeichnet, die dauerhaft sichtbar ist. Diese Leiste besteht aus diversen *Registerkarten*, über die die einzelnen Funktionen des Programms erreichbar sind. Im Standard sind sieben verschiedene Registerkarten sowie das Register **Datei** ganz links auf der Leiste zu sehen. Nach dem Aufruf von Word ist in der Regel die Registerkarte **Start** geöffnet.

Die Multifunktionsleiste minimieren

Die Multifunktionsleiste nimmt einen recht großen Teil des Bildschirms ein, was nicht verwunderlich ist, wo sie doch immerhin alle wichtigen Befehle enthält. Man kann sie nicht entfernen, aber sie lässt sich zumindest minimieren. Dazu klicken Sie sie entweder mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü, das dann erscheint, die Option **Menüband minimieren**, oder Sie klicken auf den kleinen nach oben weisenden Pfeil links neben dem Fragezeichen (siehe Abbildung 2.1).

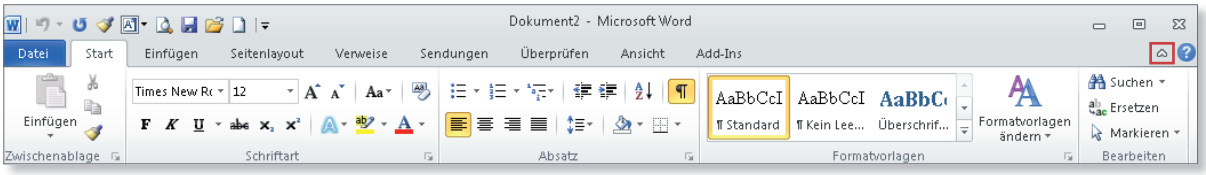


Abbildung 2.1 *Das Menüband*

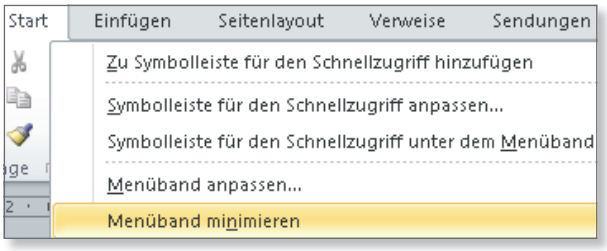


Abbildung 2.2 *Das Kontextmenü des Menübandes*

Damit bewirken Sie, dass nur noch die Namen der Registerkarten zu sehen sind. Um wieder die gesamte Multifunktionsleiste vor Augen zu haben, klicken Sie die Leiste mit den Registerkartennamen mit der rechten Maustaste an und deaktivieren den Befehl **Menüband minimieren**, oder Sie klicken erneut auf den kleinen Pfeil (der nun nach unten zeigt).

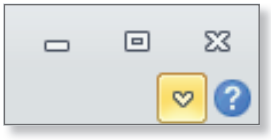


Abbildung 2.3 *Das Menüband einblenden*

Die Registerkarte »Datei« (Backstage)

Die Registerkarte **Datei** spielt eine besondere Rolle. Oft wird dieses Register auch als *Backstage* bezeichnet, um deutlich zu machen, dass hier besondere Funktionen zu finden sind, die nicht mit der direkten Bearbeitung des Dokuments zusammenhängen. Es ist der Bereich, in dem Sie »hinter den Kulissen« arbeiten; die Schaltflächen der übrigen Registerkarten und das Dokument werden nicht angezeigt, wenn Sie über **Datei** den Backstage-Bereich aufrufen.

2.2 Registerkarten und Gruppen

Der Weg zu den Word-Features führt über die Registerkarten. Sie öffnen eine Registerkarte und legen sie sozusagen über die anderen, indem Sie ihren Namen ❶ anklicken. Auf jeder Registerkarte finden Sie eine Reihe unterschiedlicher Befehle, die in Gruppen ❷ logisch zusammengefasst zu bestimmten Aufgaben gehören, die Sie mit Word erfüllen können.

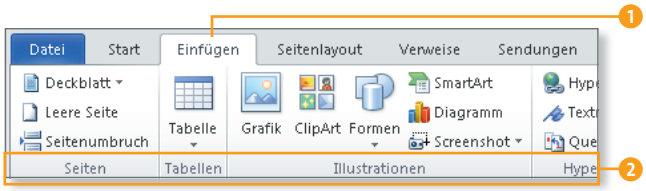


Abbildung 2.4 *Die Registerkarte »Einfügen«, eingeteilt in Gruppen*

Während manche Namen der Registerkarten bereits erkennen lassen, welche Befehle zu erwarten sind, sagt die Bezeichnung **Start** wenig über das Angebot dieser Registerkarte aus, obwohl man hier zentrale Funktionen findet wie z. B. Befehle zur Formatierung eines Textes. (Im Folgenden stellen wir Ihnen die Inhalte der verschiedenen Registerkarten einzeln vor.)

Gruppen

Die Registerkarten wiederum sind in Gruppen eingeteilt, durch die Aufgaben in Teilaufgaben unterteilt werden. Diese Teilaufgaben entsprechen teilweise den früheren Untermenüs, so gibt es beispielsweise auf der Registerkarte **Start** die Gruppe **Absatz** (mit ähnlichen Befehlen wie der Dialog **Absatz**, der früher über **Format > Absatz** aufzurufen war). Es gibt aber auch Zuordnungen, die für den Anwender vergangener Word-Versionen (vor Word 2007) ungewohnt sind, z. B. finden Sie die Möglichkeit, Text zu sortieren, nun in der Gruppe **Absatz** (in Word 2003 gab es diese Funktion im Menü **Tabelle**) und die Silbentrennung auf der Registerkarte **Seitenlayout** (früher im Menü **Extras**).

Wenn in einer Gruppe nicht alle Funktionen als Symbole zur Verfügung stehen, wird in der rechten unteren Ecke der Gruppe ein kleiner Pfeil angezeigt. Bewegt man den Mauszeiger auf diesen Pfeil, taucht in einem Fenster eine Vorschau des Dialogs auf, der nach einem

Klick auf den Pfeil geöffnet wird. (Diese Dialoge entsprechen vielfach genau den Dialogen der Office-Versionen vor Office 2007, doch es wurden wie erwähnt auch einige Ergänzungen und Streichungen vorgenommen.)

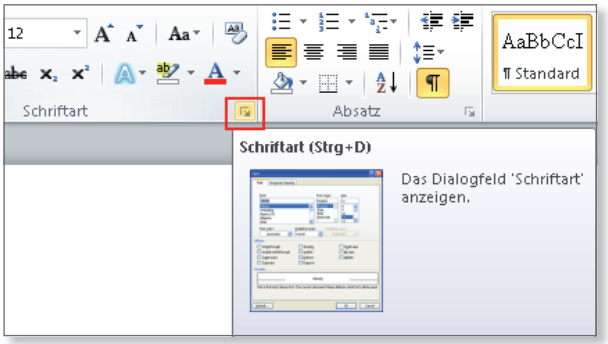


Abbildung 2.5 *Vorschau auf den Dialog »Schriftart«*

Die einzelnen Registerkarten

In den folgenden Abschnitten geben wir einen Überblick über die Befehle und Inhalte der einzelnen Registerkarten. In den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** auf der Registerkarte **Start** finden Sie gängige Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen, Texten und Absätzen. Eine eigene Gruppe ist nur den **Formatvorlagen** gewidmet. In der Gruppe **Zwischenablage** werden die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen angeboten. Dann gibt es hier noch die Gruppe **Bearbeiten**, in der Befehle zum Markieren, Suchen und Ersetzen gesammelt sind.

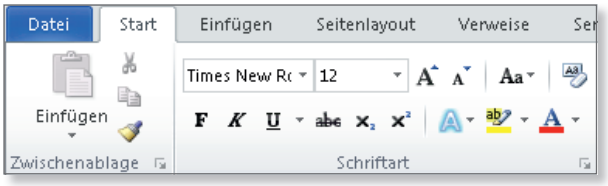


Abbildung 2.6 *Die Registerkarte »Start« (Ausschnitt)*

Auf der Registerkarte **Einfügen** sind alle Befehle zum Einfügen der verschiedenen Elemente gesammelt, z. B. Tabellen, Grafiken, Formen, Textfelder, Symbole und Schnellbausteine. Auch Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen fügen Sie hier mithilfe der entsprechenden Schaltflächen ein.

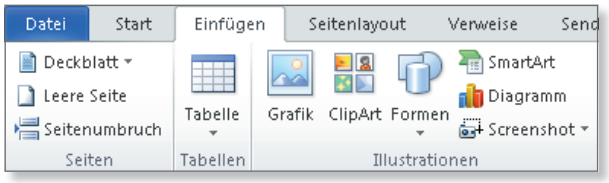


Abbildung 2.7 *Die Registerkarte »Einfügen« (Ausschnitt)*

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Seitenlayout** richten Sie Ihr Dokument ein. Hier können Sie u.a. die Seitenränder festlegen, die Ausrichtung des Blattes bestimmen (Hoch- oder Querformat), Spalten einrichten und Zeilennummern hinzufügen. Auch die Designs sind hier zu finden. Die Gruppe **Absatz** mit den Befehlen zur Absatzformatierung, die sich auf der Registerkarte **Start** befindet, ist hier nochmals zu anzutreffen.

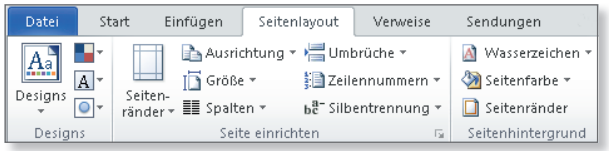


Abbildung 2.8 *Die Registerkarte »Seitenlayout« (Ausschnitt)*

Für wissenschaftliche Arbeiten und lange Dokumente ist die Registerkarte **Verweise** wichtig. Hier finden Sie solche praktischen Funktionen wie **Fußnote einfügen**, **Inhaltsverzeichnis**, **Literaturverzeichnis**, **Querverweis** und **Index einfügen**.

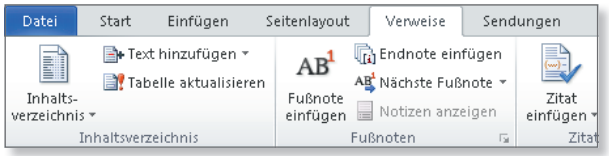


Abbildung 2.9 *Die Registerkarte »Verweise« (Ausschnitt)*

Auf der Registerkarte **Sendungen** sind alle Befehle rund um die Seriendruckfunktion von Word gesammelt. Sie unterstützt Sie dabei, einen gleichlautenden Brief an viele verschiedene Empfänger zu verschicken, ohne dass Sie die Adressen jedes Mal mühsam von Hand ändern müssen. In den Gruppen der Registerkarte **Sendungen** starten Sie den Seriendruck, erstellen die Empfängerliste, fügen Seriendruckfelder ein und führen beide Dateien, den eigentlichen Brief und die Empfängerliste, zu einem Serienbrief zusammen.

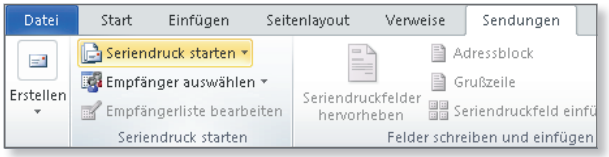


Abbildung 2.10 *Die Registerkarte »Sendungen« (Ausschnitt)*

Die Registerkarte **Überprüfen** enthält im Wesentlichen Befehle, die Sie für die Arbeit im Team benötigen. Sie können z. B. Kommentare einfügen, Änderungen anzeigen lassen und Änderungen annehmen bzw. verwerfen. Auf diese Weise macht Word es möglich, dass mehrere Personen an ein und demselben Dokument arbeiten, ohne dass der eigentliche Verfasser den Überblick verliert oder jede Änderung hinnehmen muss. Auch die Rechtschreibprüfung, die Einstellung der Sprache sowie die Übersetzungsfunktionen finden Sie hier.

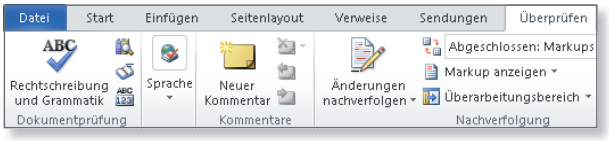


Abbildung 2.11 *Die Registerkarte »Überprüfen« (Ausschnitt)*

Auf der Registerkarte **Ansicht** wechseln Sie zwischen den verschiedenen Ansichten von Word, die jeweils für bestimmte Arbeiten besonders geeignet sind, hin und her. Auch die Zoomfunktion zur Veränderung der Größe der Dokumentdarstellung ist hier zu finden. Außerdem aktivieren Sie auf der Registerkarte **Ansicht** das **Lineal**, mit dessen Hilfe Sie z. B. Tabstopps anlegen können, und den **Navigationsbereich**, der hilfreiche Dinge wie den Befehl **Suchen und Ersetzen** bietet oder die Navigation anhand der Überschriften Ihres Textes ermöglicht.

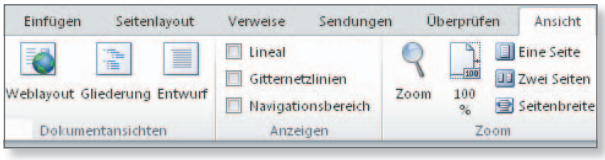


Abbildung 2.12 *Die Registerkarte »Ansicht« (Ausschnitt)*

Der Backstage-Bereich

Das Register **Datei** bietet Funktionen für den alltäglichen Umgang mit Word: Unter anderem finden Sie hier die Befehle **Speichern unter**, **Öffnen**, **Neu** (um ein leeres Dokument zu öffnen) und **Drucken**. Über die Schaltfläche **Optionen** rufen Sie im Backstage-Bereich auch die Word-Optionen auf, die alle Funktionen zur Einstellung des Programms bieten (gebündelt in unterschiedlichen Kategorien). Auch die Office-Hilfe können Sie hier über die Schaltfläche **Hilfe** aufrufen. Außerdem finden Sie auf dieser Registerkarte Informationen zu Freigaben und Berechtigungen.

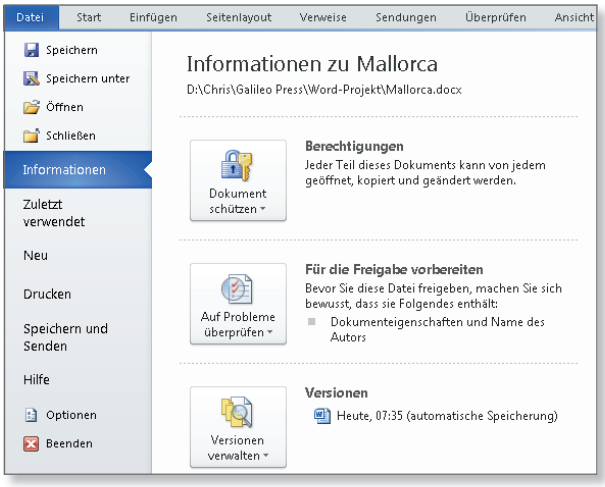


Abbildung 2.13 *Das Register »Datei« – der Backstage-Bereich*

2.3 Die Kontexttools

Es gibt noch mehr Registerkarten, allerdings sind sie nicht auf den ersten Blick sichtbar. Sie tauchen aber automatisch auf, wenn sich der Cursor in bestimmten Elementen des Dokuments befindet. Zu diesen Elementen zählen z. B. Tabellen, Abbildungen, SmartArt-Grafiken und Kopf- und Fußzeilen.

Abbildung 2.14 *Die Registerkarte »Tabellentools« (Ausschnitt)*

Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle eingefügt haben und der Cursor in dieser Tabelle steht, werden die **Tabellentools** mit den beiden Registerkarten **Entwurf** und **Layout** eingeblendet. Sie enthalten die zu einer Tabelle gehörenden Befehle und Bearbeitungsmöglichkeiten. Sobald Sie den Cursor jedoch an eine Stelle außerhalb der Tabelle setzen, werden die Tabellentools wieder ausgeblendet. Ähnliches geschieht bei eingefügten Grafiken und Bildern. Wenn das Bild bzw. die Grafik markiert ist, werden die **Bildtools** (1) mit der Registerkarte **Format** eingeblendet (siehe dazu Abbildung 2.15).

2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Ganz oben links am Bildschirm, noch oberhalb der Multifunktionsleiste (2) (zu sehen in Abbildung 2.15), befindet sich ein kleiner, aber sehr praktischer Bereich: die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Standardmäßig werden hier die Schaltflächen zum Speichern sowie die Symbole **Rückgängig** und **Wiederholen** angezeigt. Diese Symbolleiste bleibt dauerhaft eingeblendet, egal, welche Registerkarte Sie geöffnet haben, und erinnert damit manchen Nutzer an die alten Tage, als diese Symbole ebenfalls permanent zu sehen waren (sofern man die entsprechende Symbolleiste aktiviert hatte).

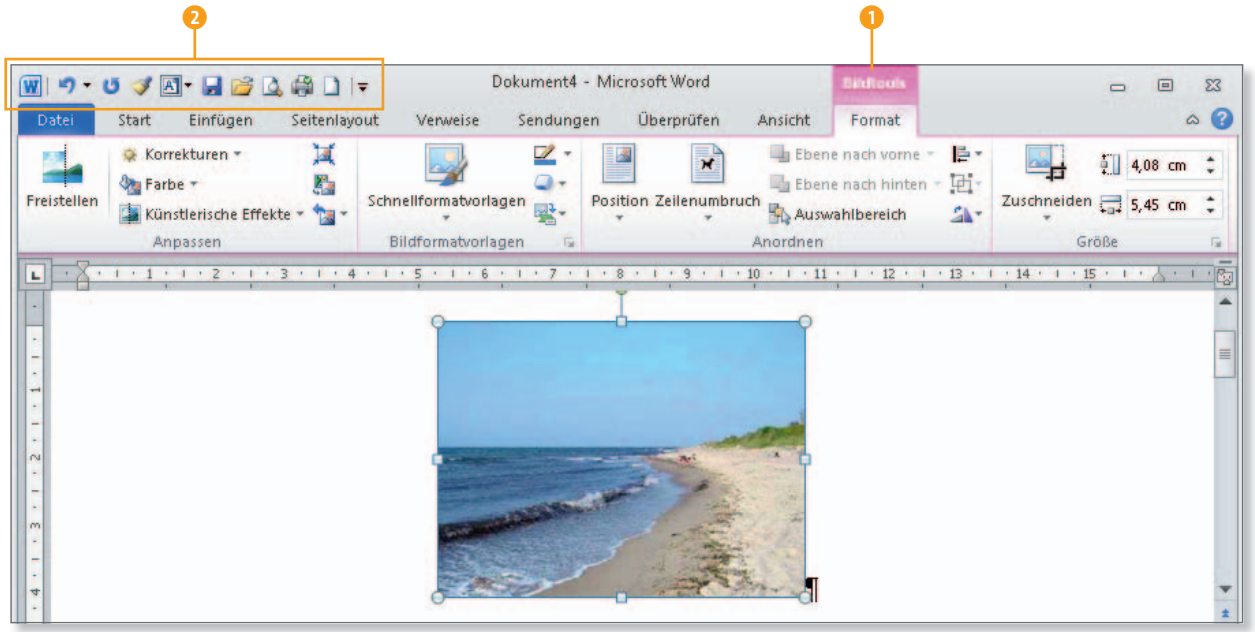


Abbildung 2.15 *Die Registerkarte »Bildtools«*

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

Praktischerweise lässt sich diese Symbolleiste erweitern, sodass Sie sich Befehle dauerhaft anzeigen lassen können, die Sie tagtäglich benötigen, z. B. die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Dokuments.

1 Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil ❶ rechts neben der Symbolleiste, und wählen Sie den gewünschten Befehl aus dem zugehörigen Menü aus. Gleich darauf erscheint das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

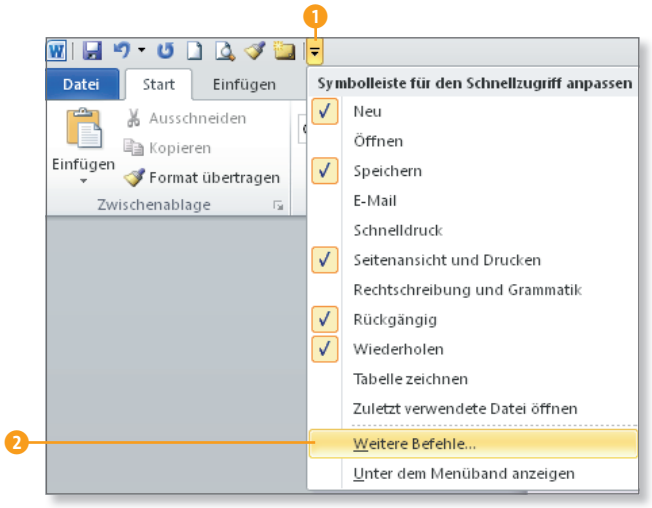


Abbildung 2.16 *Das Menü der Symbolleiste für den Schnellzugriff*

2 Sie können auch Schaltflächen in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen, die nicht im Menü angeboten werden. Dazu klicken Sie in diesem Menü auf die Option **Weitere Befehle** ❷. Dadurch werden die Word-Optionen mit der Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** geöffnet (siehe Abbildung 2.17). Mithilfe dieses Fensters können Sie die Symbolleiste um jeden beliebigen Befehl ergänzen.

3 Im Feld **Befehle auswählen** ❸ ist standardmäßig die Option **Häufig verwendete Befehle** eingestellt. Im Menü darunter sind diese Befehle aufgelistet. Wenn Sie hier den Befehl entdecken, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen möchten, markieren Sie ihn und klicken dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ❹. Dadurch wandert der Befehl in den rechten Bereich, in dem alle Befehle aufgeführt werden, die auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff liegen.

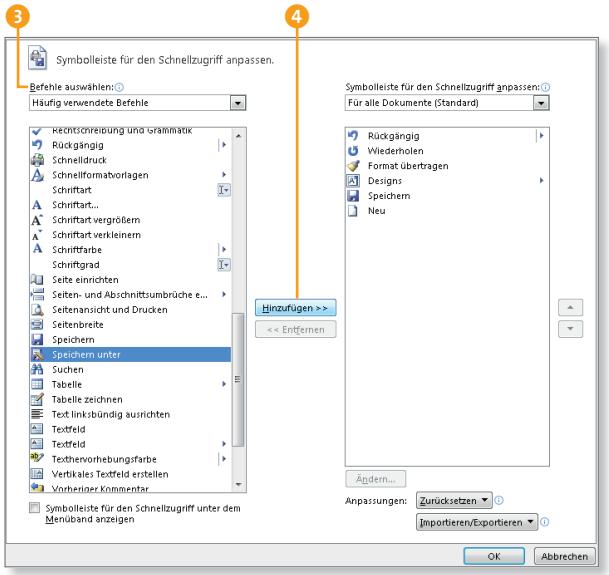


Abbildung 2.17 *Befehle zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*

Falls Sie einen bestimmten Befehl nicht in der Liste der Kategorie **Häufig verwendete Befehle** finden können, stellen Sie im Feld **Befehle auswählen** am besten die Option **Alle Befehle** ein.

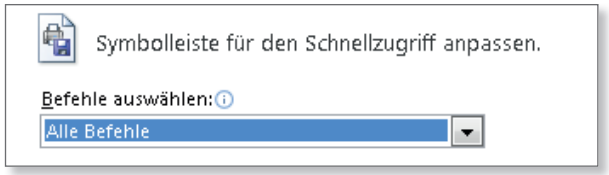


Abbildung 2.18 *Die Option »Alle Befehle« einstellen*

Sie können Ihre Befehle dann – wie es die Option verspricht – aus einer Liste aller Befehle wählen und sie anschließend der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

Wenn Sie einen Befehl wieder aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen möchten, markieren Sie das entsprechende Symbol im rechten Bereich des Fensters **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** und klicken dann auf die Schaltfläche **Entfernen** 5.

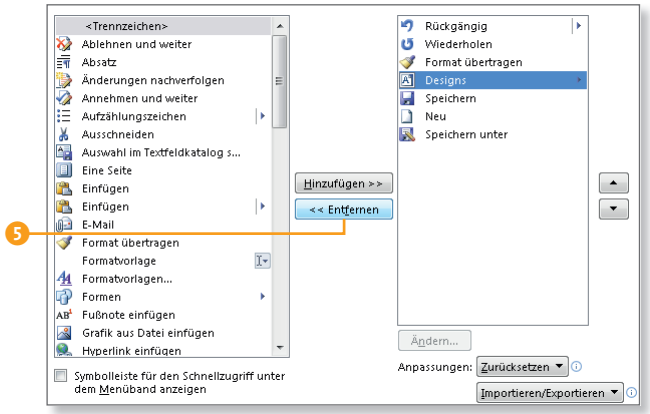


Abbildung 2.19 *Befehle aus der Symbolleiste entfernen*

TIPP

Schaltflächen entfernen

Zum Entfernen einer Schaltfläche aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie sie auch mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen** wählen.

Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen

Es gibt einen weiteren – sehr einfachen – Weg, die Symbolleiste für den Schnellzugriff zu ergänzen: Wenn Sie eine Schaltfläche auf dem Menüband mit der rechten Maustaste anklicken, entdecken Sie im Kontextmenü den Befehl **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Ein Klick auf diesen Eintrag befördert die entsprechende Schaltfläche auf die Symbolleiste.

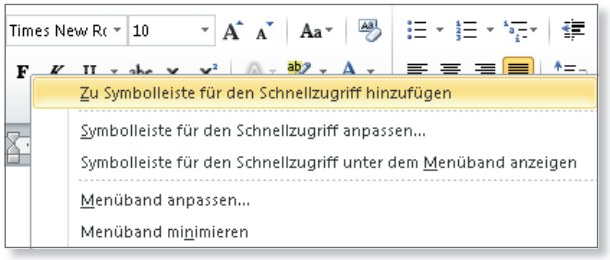


Abbildung 2.20 *Eine Schaltfläche auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen*

2.5 Die Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms zeigt im linken Bereich in der Standardeinstellung Informationen zum aktuellen Dokument an: die Gesamtseitenzahl des Dokuments mit der aktuellen Position des Cursors 6, die Anzahl der Wörter im Dokument 7 und die Schaltfläche für die Spracheinstellung 8. Im rechten Bereich finden Sie die Symbole zum Wechseln zwischen den verschiedenen Ansichten 9, die Angabe des Zoomfaktors 10 und einen Schieberegler 11 (oder *Zoomregler*), um den Zoom stufenlos zu verändern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche für die Seitenzahl klicken, wird der Dialog **Suchen und Ersetzen** geöffnet. Ein Klick auf die Schaltfläche **Deutsch** (sofern Deutsch als Korrektursprache eingestellt ist) ruft den Dialog **Sprache** auf. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit der Anzahl der Wörter klicken, wird der Dialog **Wörter zäh-**

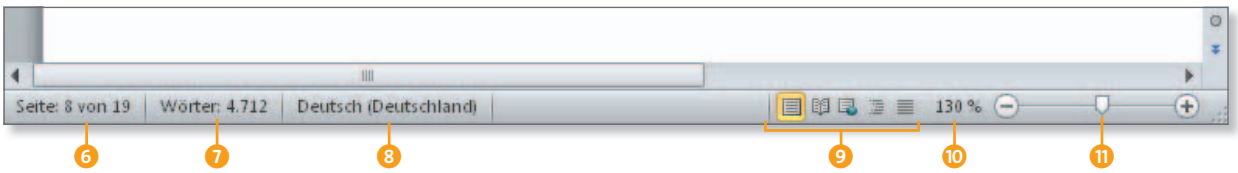


Abbildung 2.21 *Die Statusleiste*

len angezeigt, der Ihnen diverse Zahlen liefert, z. B. wie viele Seiten, Absätze und Zeichen das Dokument enthält.

2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen

Oben rechts am Bildschirm entdecken Sie einige alte Bekannte: die Symbole **Minimieren** 1, **Verkleinern** 2 und **Schließen** 3. Auch wenn man meinen könnte, dass Minimieren und Verkleinern das Gleiche ist, gibt es in Word einen Unterschied zwischen diesen beiden Aktionen.

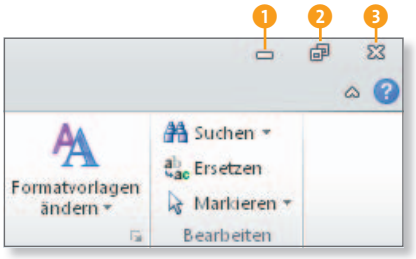


Abbildung 2.22 *Die Symbole zum Minimieren, Verkleinern und Schließen*

Ein Mausklick auf **Minimieren** legt das Dokument auf der Taskleiste ab, sodass Sie es schnell »aus dem Weg« schaffen können. Solange Platz in der Taskleiste ist, werden die Dokumentsymbole hier angezeigt. Wenn es zu »eng« wird, erscheinen sie nur in einem kleinen Menü, das aufgeklappt wird, sobald man mit der Maustaste auf ein geöffnetes Dokument in der Taskleiste zeigt.

Mit **Verkleinern** wechseln Sie vom Vollbildmodus zu einem kleineren Word-Fenster, d.h., es wird nur »zusammengeschoben«, nicht ganz ausgeblendet. Mit einem Klick auf das Symbol **Maximieren** – wie das Symbol daraufhin heißt – kehren Sie wieder zum Vollbildmodus zurück.

Mit dem Schließkreuz schließen Sie das Dokument und beenden zugleich das Programm, wenn nur dieses eine Dokument geöffnet war. Während in anderen Office-Programmen, z. B. Excel 2010, zwei Schließkreuze vorhanden sind (eines zum Schließen einzelner Dokumente und eines zum Beenden des Programms), suchen Sie sie in Word 2010 vergeblich.

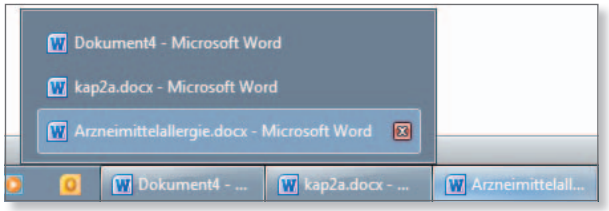


Abbildung 2.23 *Die Word-Dokumente im Menü der Taskleiste*

2.7 Das Lineal

Wenn es eingeblendet ist, befindet sich das *Lineal* unter dem Menüband. Es ist in Zentimeter eingeteilt und wird zum Messen und Ausrichten von Objekten im Dokument verwendet. Ein solches Lineal befindet sich ebenfalls am linken Rand des Bildschirms. Die grauen Bereiche im Lineal stehen für die Seitenränder.

Abbildung 2.24 *Ein horizontales und ein vertikales Lineal*

Ganz rechts am horizontalen Lineal bzw. ganz oben rechts auf der Bildlaufleiste sehen Sie ein kleines Symbol. Mit diesem Symbol können Sie die Lineale aus- bzw. wieder einblenden (alternativ nutzen Sie das Kontrollkästchen **Lineal** in der Gruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Ansicht**).

Abbildung 2.25 *Das Symbol zum Ein- und Ausblenden des Lineals*

2.8 Bildlaufleisten

Rechts am Bildschirm – und je nach Breite des Dokuments auch am unteren Rand – befindet sich die *Bildlaufleiste*. Mit ihrer Hilfe kann man sich vertikal (bzw. horizontal) durch ein Dokument bewegen. Entweder ziehen Sie den Schieberegler mit gedrückter Maustaste nach oben oder unten (bzw. in der horizontalen Bildlaufleiste nach links oder rechts), oder Sie klicken auf die kleinen Pfeile, die sich ober- oder unterhalb bzw. links oder rechts der Bildlaufleiste befinden. Wenn es schneller gehen soll, klicken Sie auf diese Pfeile und halten dabei die Maustaste gedrückt, bis Sie an der richtigen Stelle im Dokument angelangt sind.

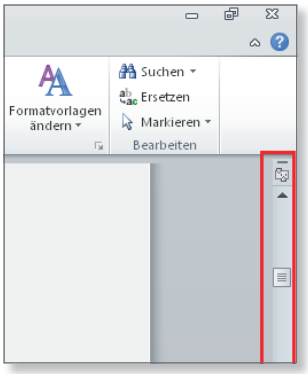


Abbildung 2.26 *Die Bildlaufleiste am rechten Rand des Bildschirms*

2.9 Den Bildschirm einrichten

Nach dem Aufruf von Word haben Sie den Standardbildschirm vor Augen. Mit dieser Bildschirmanzeige müssen Sie nicht wohl oder übel leben, wenn Sie feststellen, dass Sie damit nicht komfortabel arbeiten können. Sie können sich die Darstellung so einrichten, wie es Ihren Bedürfnissen entspricht. In den nächsten Abschnitten beschreiben wir die diversen Möglichkeiten.

Das Menüband ergänzen

Auf den Registerkarten befinden sich, in Gruppen unterteilt, schon sehr viele der Befehle und Funktionen, die Word anbietet. Die Registerkarten decken aber nicht den vollen Funktionsumfang von Word ab. Vielleicht vermissen Sie aber auch den schnellen Zugriff auf bestimmte Befehle, weil diese normalerweise auf einer Registerkarte verankert sind, die Sie eher selten aktivieren.

Das alles ist kein Problem, denn Sie können die Multifunktionsleiste – das Menüband – anpassen und um die Befehle ergänzen, die Sie gut und schnell erreichen möchten.

1. Wechseln Sie auf das Register **Datei**, und klicken Sie hier auf **Optionen**. (Alternativ können Sie die Multifunktionsleiste mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü **Menüband anpassen** wählen. Damit öffnen Sie direkt das Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen**).
2. Im Fenster **Word-Optionen** wählen Sie im linken Bereich die Kategorie **Menüband anpassen**.

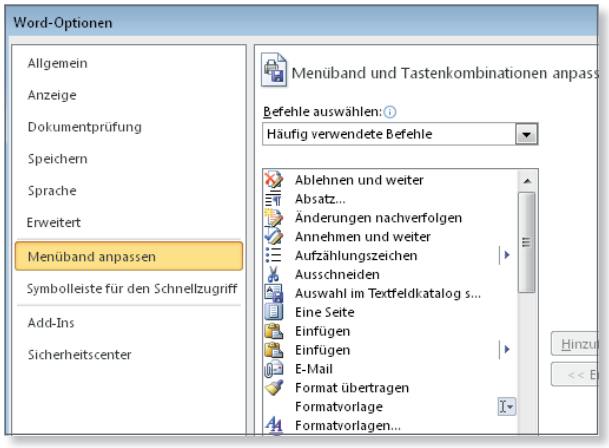


Abbildung 2.27 *Den Bereich »Menüband und Tastenkombinationen anpassen« aufrufen*

3 Wenn Sie sich einen Befehl anzeigen lassen möchten, der bisher auf keiner Registerkarte zu finden ist, wählen Sie im Feld **Befehle auswählen** den Eintrag **Nicht im Menüband enthaltene Befehle**.

4 Da Befehle, die Sie hinzufügen möchten, nur in neuen Gruppen angezeigt werden können, müssen Sie zunächst eine neue Gruppe anlegen. Dazu markieren Sie im rechten Bereich unter der Überschrift **Hauptregisterkarten** die Registerkarte, der Sie die neue Gruppe hinzufügen möchten, und klicken dann auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**.

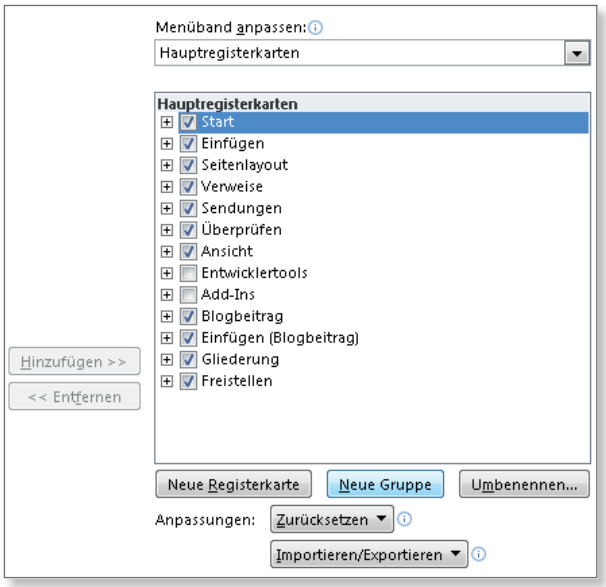


Abbildung 2.28 *Eine neue Gruppe anlegen*

Daraufhin wird ein neues Element mit der Bezeichnung **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)** angezeigt.

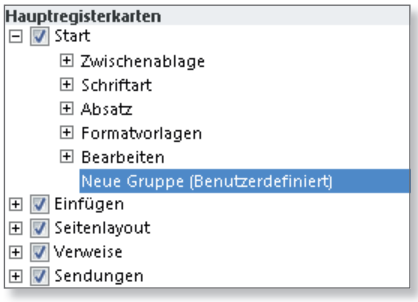


Abbildung 2.29 *Eine neue Gruppe wurde angelegt.*

5 Diese neue Gruppe sollte noch einen passenden Namen erhalten; klicken Sie daher auf die Schaltfläche **Umbenennen**, und geben Sie im Feld **Anzeigename** einen Namen für die Gruppe ein. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

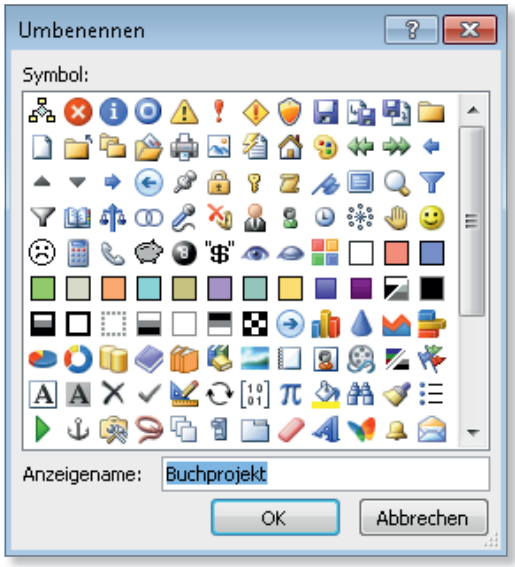


Abbildung 2.30 *Einen Namen für die neue Gruppe angeben*

6 Aus der langen Liste von Befehlen im linken Bereich des Dialogfensters **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** wählen Sie nun den Befehl aus, den Sie bisher vermisst haben, z. B. **Wort unterstrichen** (zum Unterstreichen einzelner Wörter). Achten Sie darauf, dass im oberen Feld nach wie vor die Option **Nicht im Menüband enthaltene Befehle** eingestellt ist.

7 Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** wandert der ausgewählte Befehl in die neue Gruppe. Schließen Sie die Aktion mit einem Klick auf **OK** ab.

Wenn Sie jetzt auf das Menüband der Registerkarte **Start** schauen, entdecken Sie die neue Gruppe rechts neben der letzten Gruppe (siehe Abbildung 2.31). Je mehr Befehle Sie der neuen Gruppe hinzufügen, desto kleiner werden die Schaltflächen dargestellt (siehe Abbildung 2.32).

Abbildung 2.31 Eine neue Gruppe wurde dem Menüband hinzugefügt.

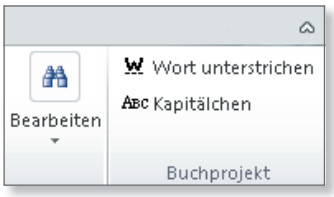


Abbildung 2.32 Weitere Schaltflächen in der neuen Gruppe

Weil die neue Gruppe mit den ausgewählten Befehlen schließlich dazu dienen soll, Befehle schnell zu finden, sollte die Gruppe vielleicht nicht zu weit rechts auf dem Menüband liegen. Um sie anders zu platzieren, öffnen Sie erneut das Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen**. Hier markieren Sie im rechten Bereich des Fensters die Gruppe, die Sie auf dem Menüband weiter nach links schieben wollen, und klicken auf die Schaltfläche **Nach oben**.

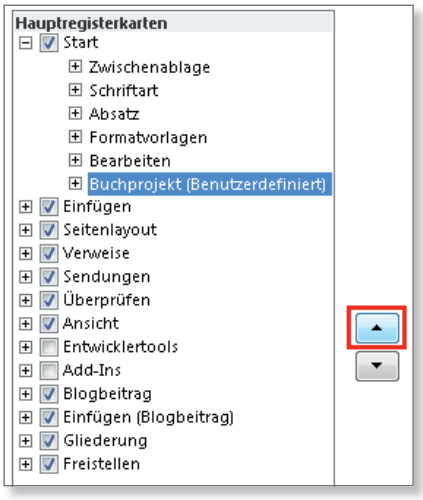


Abbildung 2.33 Die eigene Gruppe neu platzieren

Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden

Word 2010 wartet mit zwei Features auf, die hilfreich sein sollen, aber mitunter eher als störend empfunden werden. Es ist daher gut, dass man sie auch abschalten kann.

Wenn Sie beispielsweise eine Textpassage markieren, erscheint im Hintergrund automatisch die Minisymbolleiste, ein blasses Gebilde, das einige Schaltflächen zum Formatieren enthält.

Abbildung 2.34 Die Minisymbolleiste

Wenn Sie diese Minisymbolleiste eher irritiert als dass sie Ihnen hilft, können Sie sie in den Word-Optionen deaktivieren, sodass sie nicht mehr auftaucht.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen auf, und wählen Sie im Menü die Kategorie **Allgemein**.
2. Gleich im oberen Bereich des Fensters **Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word** entdecken Sie unter der Überschrift **Benutzeroberflächenoptionen** das entsprechende Kontrollkästchen: **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**.
3. Entfernen Sie das Häkchen mit einem Mausklick, um die Minisymbolleiste zu deaktivieren.

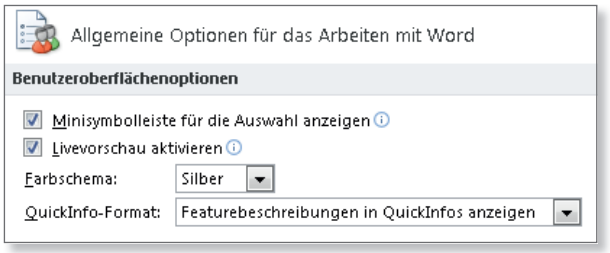


Abbildung 2.35 *Die Kontrollkästchen für die Minisymbolleiste und die Livevorschau*

Im gleichen Dialogfenster können Sie die sogenannte *Livevorschau* deaktivieren. Sie zeigt die Auswirkungen bestimmter Formatattribute im Text an, sobald Sie mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche zur Formatierung zeigen. In der Regel ist diese Funktion recht nützlich, aber sie kann auch zu Irritationen führen, weil die markierte bzw. aktive Textpassage ständig ein neues Aussehen annimmt, wenn man über die Optionen eines Menüs fährt. Um die Livevorschau auszuschalten, entfernen Sie das Häkchen vor **Livevorschau aktivieren**.

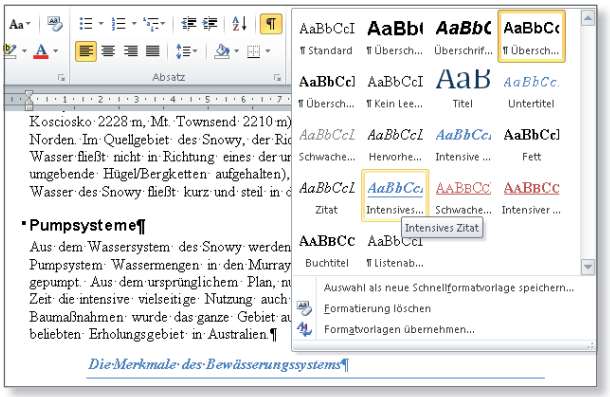


Abbildung 2.36 *Aufgrund der Livevorschau wird die Überschrift mit der Formatvorlage angezeigt, über die der Mauszeiger gerade fährt.*

QuickInfos

Im gleichen Dialogfenster können Sie ein weiteres Feature an- oder ausschalten: die *QuickInfos*. Diese kleinen Infoboxen erscheinen, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder ein Symbol zeigen. In der Regel wird die Anzeige der QuickInfos eher als Vorteil empfunden, weil man auf diese Weise immer eine Kurzbeschreibung des Features erhält – was vor allem dann hilfreich ist, wenn man die Schaltflächen und ihre Auswirkungen noch nicht in- und auswendig kennt.

Wenn Sie die QuickInfos dennoch ausblenden möchten, können Sie differenziert vorgehen. Entweder deaktivieren Sie sie mit der Option **QuickInfos nicht anzeigen** komplett, oder Sie stellen die Option **Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen** ein. Damit taucht lediglich die Bezeichnung der Schaltfläche auf, aber nicht die zugehörige Kurzbeschreibung.

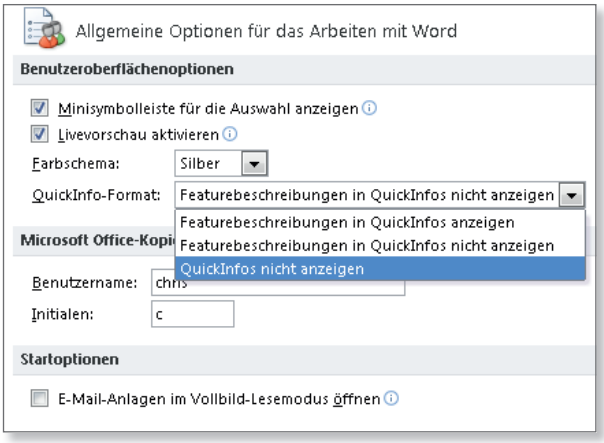


Abbildung 2.37 *Einstellungen für die QuickInfos*

Horizontale und vertikale Lineale anpassen

Wenn Sie auf Ihren Bildschirm schauen und weder am oberen noch am linken Rand ein Lineal entdecken, ist die Anzeige der Lineale deaktiviert. Das lässt sich leicht ändern.

Sie finden die entsprechende Einstellung auf der Registerkarte **Ansicht**. Aktivieren Sie hier in der Gruppe **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Lineal**, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Um die Lineale wieder auszublenden, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Lineal**.

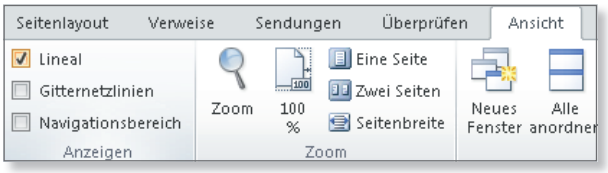


Abbildung 2.38 *Lineale ein- und ausblenden*

Wie bereits in Abschnitt 2.7, »Das Lineal«, erwähnt, können Sie die Lineale auch mithilfe des kleinen Symbols ganz oben rechts in der Bildlaufleiste ein- und ausblenden.

Sowohl über das Kontrollkästchen als auch mithilfe des Symbols werden immer beide Lineale ein- oder ausgeblendet. Sie können die Lineale aber auch getrennt behandeln und z. B. lediglich das vertikale Lineal ausblenden. Auch diese Einstellungsmöglichkeit finden Sie in den Word-Optionen.

1. Rufen Sie die Word-Optionen über **Datei > Optionen** auf.
2. Hier öffnen Sie die Kategorie **Erweitert**.
3. Wandern Sie mit der Bildlaufleiste in dem Fenster ein wenig nach unten bis zum Bereich **Anzeigen**.
4. Sie finden hier die Option **Vertikales Lineal im Seitenlayout anzeigen**. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Häkchen zu entfernen und die Option zu deaktivieren.

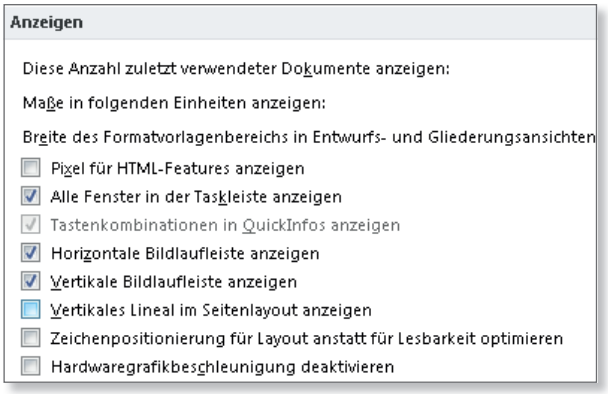


Abbildung 2.39 *Hier wurde das vertikale Lineal deaktiviert.*

TIPP

Lineal kurzfristig einblenden
Sie können das horizontale Lineal auch für einen kurzen Moment einblenden, wenn Sie den Mauszeiger auf den oberen Seitenrand führen und dort einen Augenblick verharren.

Bildlaufleisten anpassen

Auch die Bildlaufleisten lassen sich nach Wunsch einstellen. Wie Sie in Abbildung 2.39 sehen, befinden sich die nötigen Befehle ebenfalls im Bereich **Anzeigen** der erweiterten Word-Optionen. Hier gibt es nämlich auch die Kontrollkästchen **Horizontale Bildlaufleiste anzeigen** und **Vertikale Bildlaufleiste anzeigen**. Wenn Sie eine der Bildlaufleisten ausblenden möchten, deaktivieren Sie einfach die entsprechende Option, indem Sie per Mausklick das Häkchen entfernen.

Die Statusleiste anpassen

Die Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms zeigt bereits die in Abschnitt 2.5, »Die Statusleiste«, erwähnten Informationen. Sie kann aber auch noch erweitert werden.

1. Klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an, um ihr Kontextmenü zu öffnen (siehe Abbildung 2.40).
2. Hier wählen Sie die Information, die ebenfalls auf der Statusleiste präsentiert werden soll. Klicken Sie beispielsweise auf **Überschreiben**, um diesen Modus über die Statusleiste aktivieren zu können.
3. Daraufhin taucht die Schaltfläche **Einfügen** in der Statusleiste auf. Per Mausklick auf diese Schaltfläche aktivieren Sie dann den Modus **Überschreiben**, in dem vorhandene Zeichen beim Hinzufügen von Text nicht verschoben, sondern überschrieben werden.

Die Bezeichnung der Schaltfläche ändert sich entsprechend und lautet nun **Überschreiben**.

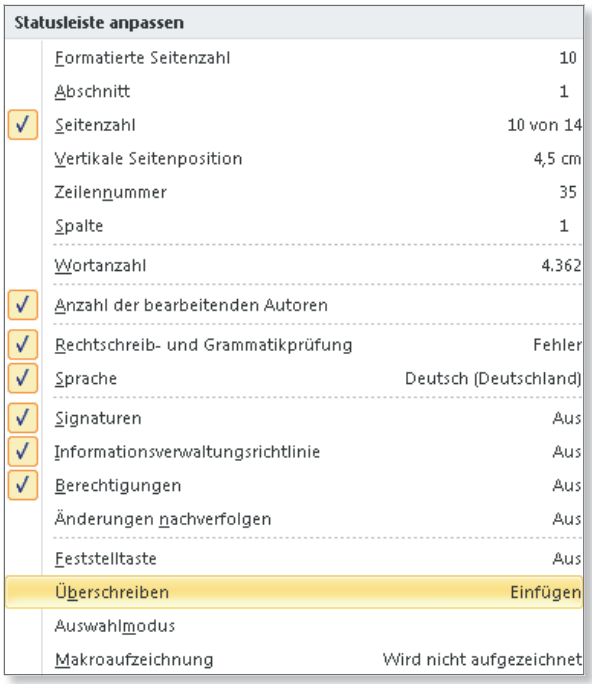


Abbildung 2.40 *Das Kontextmenü der Statusleiste*

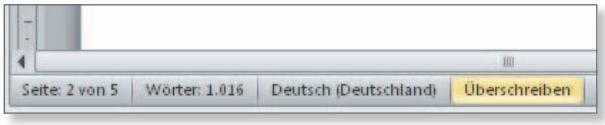


Abbildung 2.41 *Die neue Schaltfläche »Einfügen/Überschreiben« auf der Statusleiste*

Formatierungszeichen auf dem Bildschirm

Die Formatierungszeichen (oder auch *nicht druckbare Zeichen*) sind Zeichen, die nur auf dem Bildschirm und nicht im Ausdruck zu sehen sind. Sie zeigen die Einstellungen und Befehle im Text, die man über die Tastatur vorgenommen hat, und erleichtern die Arbeit sehr.

Wenn Sie beispielsweise die Absatzmarken einblenden, können Sie genau erkennen, wo Sie die ↵-Taste gedrückt haben, um einen neuen Absatz zu beginnen. Sie können auch auf den ersten Blick sehen, wie viele Leerzeilen Sie zwischen zwei Absätzen geschaltet haben. Anhand der Punkte, die die Leertaste erzeugt, können Sie erkennen, ob Sie versehentlich zwei- oder dreimal die Leertaste zwischen zwei Wörtern gedrückt haben. Kleine Pfeile zeigen Ihnen, wo und wie oft Sie die ⇆-Taste betätigt haben. Ein kleiner Anker schließlich signalisiert, dass am Absatz eine Grafik eingefügt wurde. Ein Anker mit Schloss zeigt an, dass die Grafik verankert wurde (siehe dazu Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«).

In der Tabelle finden Sie einen Überblick über die Formatierungszeichen und die zugehörigen Symbole auf dem Bildschirm.

Bezeichnung	Symbol
Absatzmarke	¶
Leerzeichen	Das·Leerzeichen·
Tabstoppzeichen	→ →
Ausgeblendeter Text	ausgeblendeter Text
Bedingter Trennstrich	Bahn¬höfe
Objektanker	

Tabelle 2.1 *Die Formatierungszeichen*

Absatzmarken und Co. einblenden

Sie können Ihren Bildschirm nun entweder so einrichten, dass alle Formatierungszeichen eingeblendet werden, oder Sie wählen genau aus, welche der Formatierungszeichen Sie auf dem Bildschirm sehen möchten.

1 Um alle Formatierungszeichen einzublenden, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf das Symbol **Alle anzeigen** in der Gruppe **Absatz**.

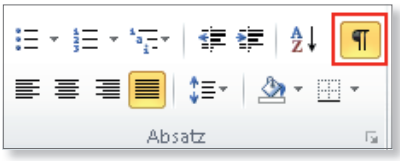
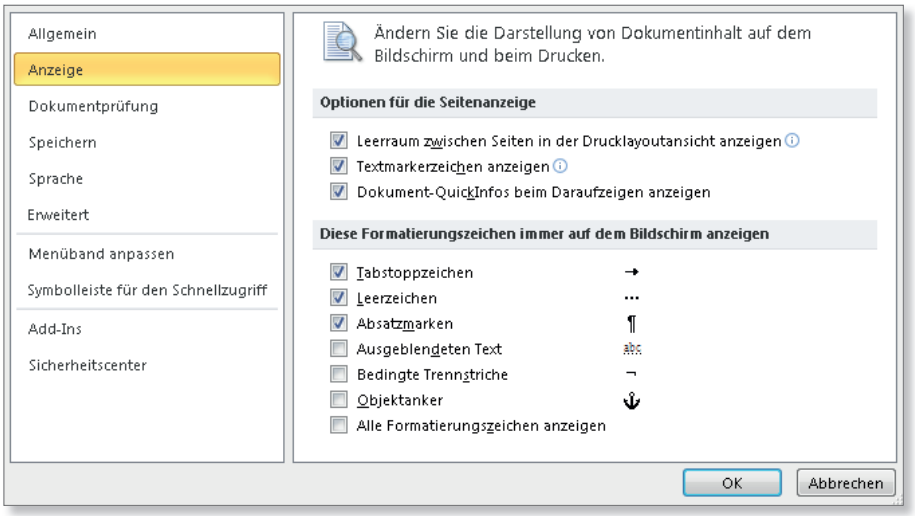


Abbildung 2.42 *Das Symbol »Alle anzeigen«*



< ***Abbildung 2.43*** *Einzelne Formatierungszeichen ein- und ausblenden*

2 Wenn Sie nur ganz bestimmte Formatierungszeichen einblenden möchten, klicken Sie im Register **Datei** auf den Eintrag **Optionen**.

3 Im Dialogfenster **Word-Optionen** wählen Sie im linken Bereich die Kategorie **Anzeige**.

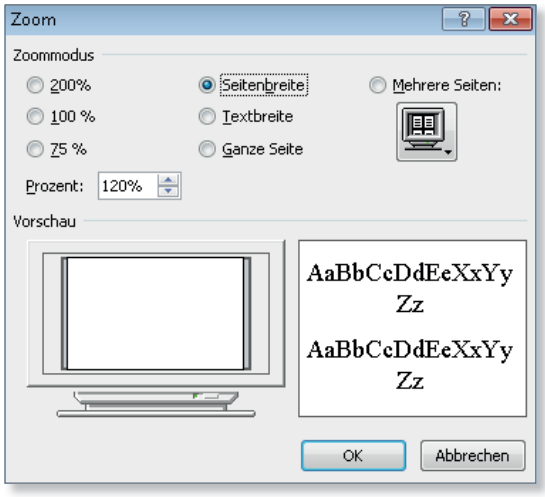
4 Auf der rechten Seite des Fensters werden unter der Überschrift **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** alle Formatierungszeichen aufgelistet. Hier können Sie per Klick auf das Kontrollkästchen die gewünschten Zeichen auswählen, die angezeigt werden sollen.

Wenn Sie Ihre Auswahl jetzt noch mit **OK** bestätigen, werden nur noch ausgewählte und hoffentlich nützliche Formatierungszeichen angezeigt.

Den Zoom einstellen

Mit dem Zoom können Sie einstellen, in welcher Größe die Elemente des Bildschirms auf dem Bildschirm angezeigt werden. Der Standard ist eine Anzeige von 100%. Wenn Sie es als mühselig empfinden, Dokumente in dieser Ansicht zu lesen, vergrößern Sie einfach die Zoomstufe. Um einen insgesamt größeren Bereich des Dokuments auf dem Bildschirm sehen zu können, verkleinern Sie den Zoom.

Zur Veränderung des Zooms aktivieren Sie die Registerkarte **Ansicht**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zoom** in der gleichnamigen Gruppe. Im Dialog **Zoom** können Sie einen Zoommodus auswählen oder die gewünschte Zoomstufe einfach im Feld **Prozent** eingeben (bzw. den Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen nach oben oder unten verändern).



^ ***Abbildung 2.44*** *Der Dialog zum Einstellen des Zooms*

Es gibt drei weitere Optionen, mit deren Hilfe Sie die Größe der Darstellung beeinflussen können:

1. Die Option **Seitenbreite** stellt den Zoom automatisch so ein, dass der Text und die Seitenränder komplett angezeigt werden.
2. Mit dem Zoommodus **Textbreite** werden die Seiten in der Vergrößerung angezeigt, in der sich der Text in kompletter Breite ohne Seitenränder darstellen lässt.
3. Die Option **Ganze Seite** verkleinert die Zoomstufe so, dass eine ganze Seite auf ein Blatt passt.

Sie können den Zoomfaktor auch ändern, ohne diesen Dialog aufzurufen. Wie bereits in Abschnitt 2.5, »Die Statusleiste«, beschrieben, finden Sie rechts in der Statusleiste den sogenannten *Zoomregler*. Sie können entweder mit gedrückter Maustaste am Regler ziehen oder die Zoomeinstellung mit den Symbolen **Verkleinern** (per Klick jeweils 10% kleiner) und **Vergrößern** (per Klick jeweils 10% größer) ändern. Ein Klick auf die Schaltfläche mit der Prozentangabe öffnet wiederum den Dialog **Zoom**.

Verschiedene Dokumentansichten

Word bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Ansichten zu arbeiten. Diese Ansichten beeinflussen lediglich die Art und Weise, wie Ihr Dokument auf dem Bildschirm dargestellt wird, nicht aber das Resultat eines Ausdrucks. Sie finden alle Ansichten auf der Registerkarte **Ansicht** und hier in der Gruppe **Dokumentansichten**.

In der Ansicht **Seitenlayout** sehen Sie Ihr Dokument mehr oder minder so, wie es später im Ausdruck ausgegeben wird. Die Seitenränder oben, unten, links und rechts werden angezeigt. Zwischen den Seiten ist ein deutlicher Abstand. Dieser Abstand kann mit einem Doppelklick verkleinert werden. Führen Sie den Mauszeiger dazu auf den Abstand, und klicken Sie, wenn die QuickInfo **Doppelklicken zum Ausblenden von Leerzeichen** eingeblendet wird. Der Seitenumbruch wird dann als einfache Linie dargestellt. (Ebenfalls per Doppelklick stellen Sie den Abstand auch wieder her.)

Sie können die Anzeige dieses Leerraums zwischen den Seiten aber auch grundsätzlich ausschalten. Dazu öffnen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen. In diesem Fenster aktivieren Sie links die Kategorie **Anzeige** und entfernen im Bereich **Optionen für die Seitenanzeige** per Mausklick das Häkchen im Kontrollkästchen **Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen**.

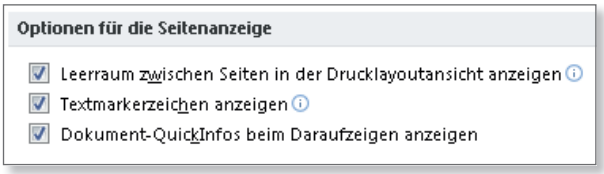


Abbildung 2.45 *Den Leerraum zwischen den Seiten einstellen*

Nach der Bestätigung der Einstellung mit **OK** erscheint statt des Leerraums eine graue Linie, die den Seitenumbruch anzeigt.

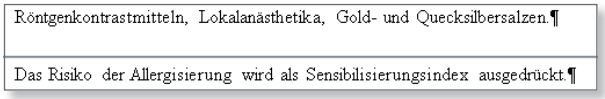


Abbildung 2.46 *Eine Linie stellt nun den Seitenumbruch dar.*

In der Ansicht **Entwurf** verschwindet die Anzeige der Seitenränder, und der Zoom wird auf die Standardeinstellung von 100% gesetzt. Diese Einstellung können Sie dann wie zuvor beschrieben auch wieder ändern. Bestimmte Elemente des Dokuments (z. B. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen) werden in dieser Ansicht nicht angezeigt. Der Seitenumbruch erscheint als einfache gepunktete Linie.

Word-Dokumente lassen sich prinzipiell auch in einem Format speichern, das in der Lage ist, das Dokument als Webseite in einem Browser anzuzeigen. Die Ansicht **Weblayout** zeigt, wie Ihr Dokument als Webseite aussehen würde.

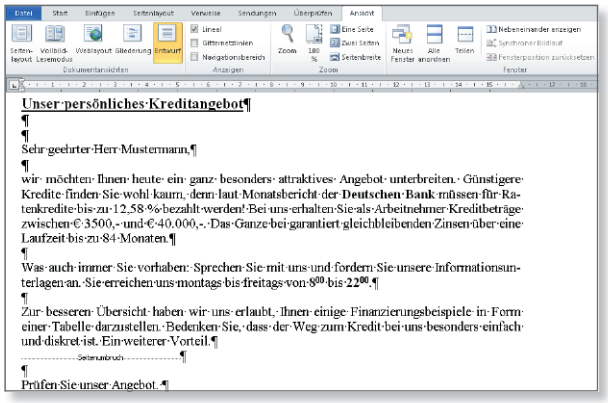


Abbildung 2.47 *Ein Dokument in der Entwurfsansicht*

Die Ansicht **Gliederung** bietet sich besonders für längere Texte mit hierarchischen Überschriftenebenen an. Das Dokument wird nach Überschriften strukturiert angezeigt, Texte unter niedrigeren Ebenen sind jeweils eingerückt. Darüber hinaus erscheint die Registerkarte **Gliederung** in der Multifunktionsleiste. Mit den hier gesammelten Befehlen lässt sich die Gliederung beeinflussen. Sie finden hier Instrumente zum Höher- und Tieferstufen von Überschriften und zur Erweiterung oder Reduzierung der Gliederungsebenen.

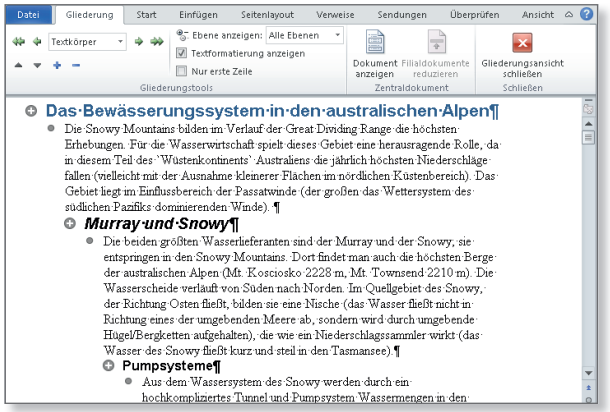


Abbildung 2.48 *Die Gliederungsansicht*

Die Ansicht **Vollbild-Lesemodus** schließlich bietet sich vor allem zum Lesen von Dokumenten am Bildschirm an. Die Multifunktionsleiste wird ausgeblendet; übrig bleibt nur eine kleine Leiste mit wenigen Symbolen zum Umgang mit diesem Modus.

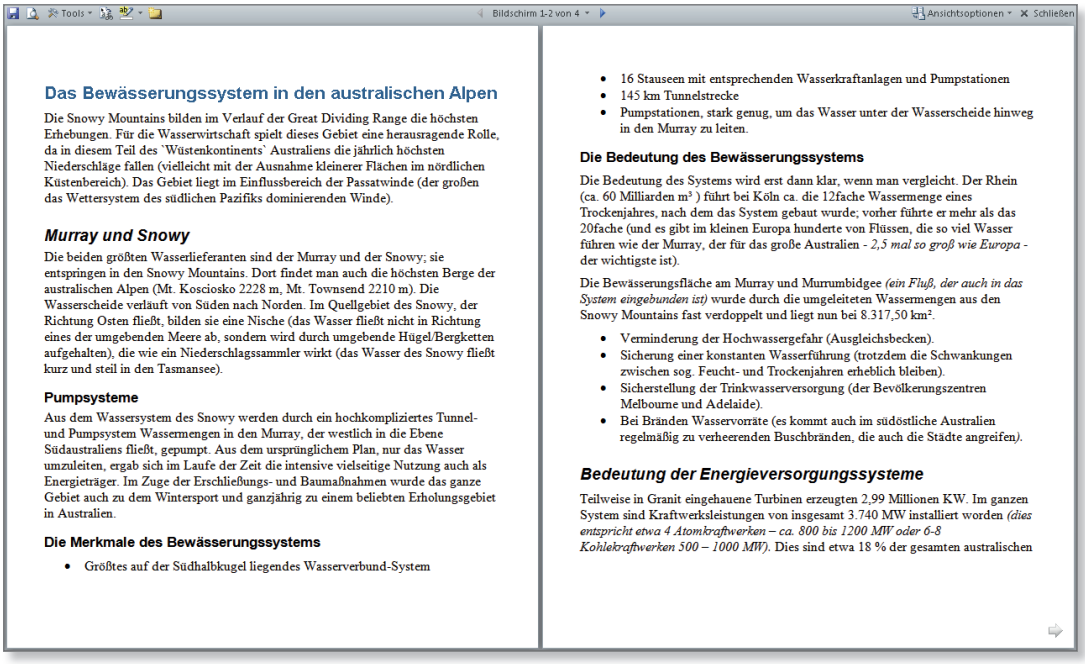


Abbildung 2.49 *Ein Dokument im Vollbild-Lesemodus*

Teil II

Dokumente erstellen und bearbeiten

Kapitel 3
Word aufrufen und beenden

Wir wollen das Pferd nicht von hinten aufzäumen, daher beginnen wir hier mit den ersten grundlegenden Schritten. Wir zeigen Ihnen die verschiedenen Wege, über die Sie Word aufrufen können, wie Sie mit Fenstern arbeiten und wie Sie das Programm nach getaner Arbeit wieder beenden.

Eine banale Tatsache: Um mit Word arbeiten zu können, müssen Sie das Programm zunächst einmal aufrufen. Sobald Sie das getan haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie das Programm am Bildschirm dargestellt werden kann. Und auch zum Beenden des Programms stehen Ihnen verschiedene Wege offen.

3.1 Das Programm starten

Es gibt diverse Wege, über die man Word öffnen kann: klassisch über das Startmenü, mithilfe einer Desktopverknüpfung oder im Windows-Explorer. Im Folgenden werfen wir einen Blick auf die verschiedenen Möglichkeiten.

Word über das Startmenü aufrufen

Der klassische Weg, Word (oder andere Programme) aufzurufen, führt über das Startmenü.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** (das Windows-Symbol) unten links in der Taskleiste. Im Menü, das sich daraufhin öffnet, klicken Sie auf **Alle Programme**.

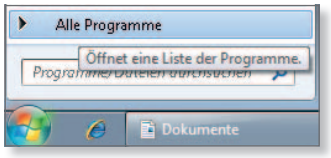


Abbildung 3.1 *Das Startmenü aufrufen und »Alle Programme« wählen*

2 Daraufhin öffnet sich ein Menü mit einer Liste aller Programmordner. Klicken Sie hier auf den Ordner **Microsoft Office**.

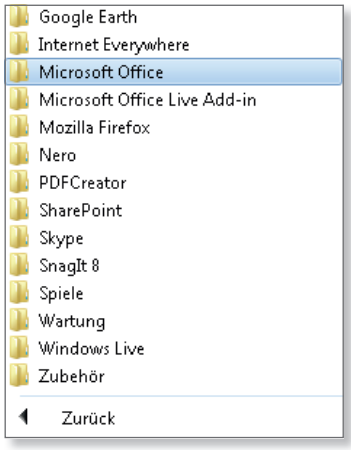


Abbildung 3.2 *Das Office-Paket im Startmenü*

3 Der Ordner öffnet sich und zeigt alle Programme des Softwarepakets Office 2010. Klicken Sie auf **Microsoft Word 2010**, um das Programm zu öffnen.

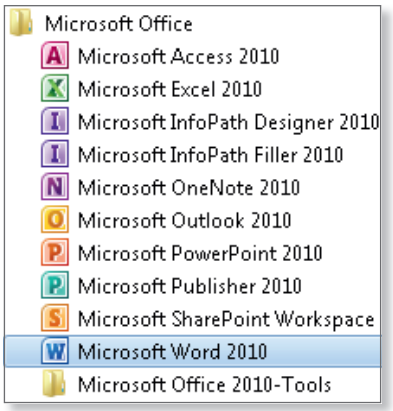


Abbildung 3.3 *Die Programme des Office-Pakets*

Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen

Besonders schnellen Zugriff auf Word haben Sie, wenn Sie das Programmsymbol einfach (als Verknüpfung) auf die Taskleiste legen oder es in Ihr Startmenü aufnehmen. Beides ist schnell gemacht.

1 Klicken Sie den Programmeintrag mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Option **An Taskleiste anheften**.

2 Gleich darauf entdecken Sie das Word-Symbol in der Taskleiste. Jetzt reicht ein Klick auf das Symbol, um das Programm zu starten.

3 Auf dem gleichen Weg legen Sie das Programm in das Startmenü, sodass Sie sich den Weg über die Ordner sparen können. Wählen Sie dazu **An Startmenü anheften** aus dem Kontextmenü.

4 Daraufhin findet sich das Programmsymbol in der Liste wieder, die sich öffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Start** (das Windows-Symbol) klicken. Ein Klick auf das Symbol reicht dann auch hier, um das entsprechende Programm zu öffnen.

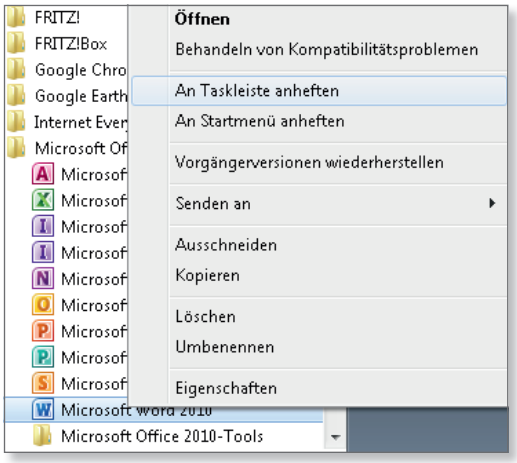


Abbildung 3.4 *Word auf die Taskleiste legen*

Eine Desktopverknüpfung anlegen

Auch der Desktop ist ein beliebter Ort für Programmsymbole bzw. Verknüpfungen zu Programmen. Über einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol lässt sich das Programm dann von hier aus öffnen.

1 Um das Word-Symbol auf den Desktop zu zaubern, führen Sie den Mauszeiger im Startmenü auf den Programmeintrag, also auf **Microsoft Word 2010**.

2 Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie gedrückt, und ziehen Sie das Symbol irgendwo auf den Desktop. In der Infobox erscheint der Hinweis **Nach Desktop verschieben**.

3 Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Programmsymbol auf dem Desktop abgelegt.

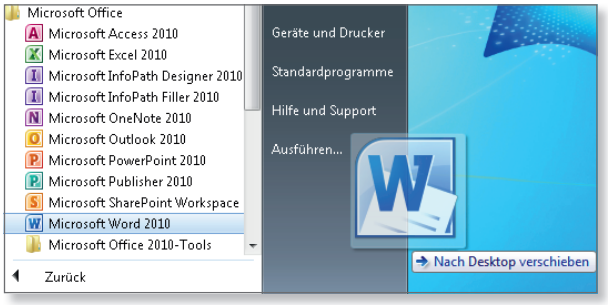


Abbildung 3.5 *Word auf den Desktop legen*

An dem Pfeil im Programmsymbol können Sie übrigens erkennen, dass es sich um eine Verknüpfung handelt. Dies bedeutet, dass Sie im Prinzip lediglich einen Wegweiser zum Programm auf den Desktop gelegt, aber nicht das Programm selbst verschoben haben.

Abbildung 3.6 *Das Word-Symbol auf dem Desktop*

Sie werden allerdings feststellen, dass Sie den Programmeintrag nach dieser Aktion nicht mehr unter **Microsoft Office** im Startmenü finden. Um das zu verhindern, variieren Sie die Methode etwas und nutzen zum Ziehen des Programmsymbols nicht die linke, sondern die rechte Maustaste. Beim Loslassen der Maustaste wird dann ein kleines Menü eingeblendet, das mehrere Optionen anbietet. Wenn Sie die Option **Verknüpfungen hier erstellen** wählen, wird das Symbol wie zuvor als Verknüpfung auf den Desktop gelegt, der Programmeintrag jedoch bleibt ebenfalls im Startmenü erhalten.

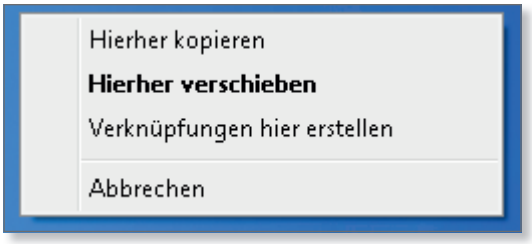


Abbildung 3.7 *Die Optionen beim Ziehen mit der rechten Maustaste*

Sie können das Programmsymbol auch wieder vom Desktop entfernen. Dazu markieren Sie es und drücken die Entf-Taste. Die Nachfrage bestätigen Sie dann mit **Ja**.

HINWEIS

Der Programmeintrag im Startmenü
Windows ist lernfähig. Wenn Sie Word ein paarmal aufgerufen haben, erscheint der Programmeintrag schon automatisch im Startmenü.

Aufruf über den Windows-Explorer

Word-Dokumente lassen sich auch über den Windows-Explorer aufrufen: Wenn Sie im Windows-Explorer doppelt auf ein Word-Dokument klicken, wird dieses Dokument direkt zusammen mit Word geöffnet. So gesehen kann man diesen Weg auch zu den verschiedenen Möglichkeiten zählen, das Programm Word zu öffnen – es geht eben immer nur in Zusammenhang mit einem Dokument.

INFO

Der Windows-Explorer
Der Windows-Explorer ist ein Programm von Windows. Es zeigt die Elemente (Laufwerke, Ordner, Dateien), die auf Ihrem Computer vorhanden sind, und dient gleichzeitig der Verwaltung dieser Elemente. Im Windows-Explorer legen Sie neue Ordner an und verschieben Dateien von einem Ordner in einen anderen; Sie können Dateien kopieren, umbenennen, löschen, den Papierkorb leeren etc. Den Windows-Explorer können Sie ganz bequem aufrufen, indem Sie das Symbol **Start** unten links in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf den Eintrag **Windows-Explorer öffnen** klicken. Ansonsten finden Sie den Windows-Explorer unter **Alle Programme > Zubehör**.

3.2 Die Darstellung von Word

Nachdem Sie Word aufgerufen haben, erscheint das Programm standardmäßig als Vollbild, füllt also den ganzen Bildschirm. Wenn Sie gleichzeitig mit meh-

reren Dokumenten arbeiten (mit Word-Dokumenten oder auch Dokumenten aus anderen Programmen), ist es mitunter praktisch, auch den anderen Dokumenten Platz auf dem Bildschirm zu gönnen. In solchen Situationen lassen Sie sich Word am besten in einem Fenster und nicht im Vollbild anzeigen. Dazu klicken Sie auf das Symbol **Verkleinern** ganz oben rechts am Bildschirm. Es ist das mittlere der dort angeordneten drei Symbole.

Abbildung 3.8 *Das Symbol »Verkleinern«*

Daraufhin wird Word in einem Fenster dargestellt, das nicht den ganzen Bildschirm einnimmt. Dieses Fenster kann nun an unterschiedliche Positionen verschoben oder manuell verkleinert und vergrößert werden.

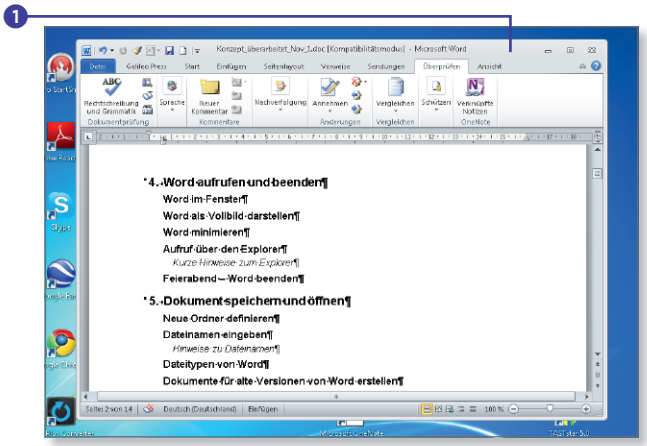


Abbildung 3.9 *Word in einem Fenster darstellen*

Zum Verschieben führen Sie die Maus an die Titelleiste ❶ am oberen Rand und ziehen das Fenster mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Sie können so mit dem Fenster quer über den ganzen Bildschirm wandern.

Um das Fenster zu vergrößern oder zu verkleinern, führen Sie den Mauszeiger an eine der Ecken des Fensters. Wie Sie sehen, verändert der Mauszeiger daraufhin sein Aussehen, und es erscheinen zwei Pfeile ❷. Ziehen Sie die Ecke nun mit gedrückter Maustaste nach außen (zum Vergrößern des Fensters) oder nach innen (zum Verkleinern).

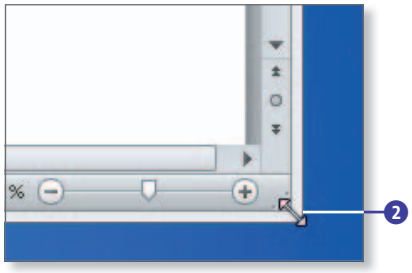


Abbildung 3.10 *Das Fenster in der Größe verändern*

Sie können den Mauszeiger auch einfach irgendwo an einen Rand des Fensters setzen und dann ziehen, allerdings verändern Sie die Größe dann nicht proportional. Stattdessen verbeitern Sie das Fenster und/oder ziehen es in die Länge.

Die Arbeit mit Fenstern hat sich vor allem bewährt, wenn man mehrere Dokumente gleichzeitig »am Wickel« hat, weil man dann sehr einfach hin- und herwechseln kann. Sie müssen bei dieser Methode lediglich darauf achten, dass Sie die Fenster so platzieren, dass wenigstens noch ein kleines Stück davon zu sehen ist (siehe Abbildung 3.11). Dann reicht ein einfacher Mausklick auf das Fenster, in dem Sie arbeiten möchten, um es in den Vordergrund zu holen.

Word im Vollbild darstellen

Um wieder in die Vollbildansicht zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol **Maximieren** (wieder das mittlere Symbol, nur dass es nun **Maximieren** heißt und nur aus einem kleinen Rechteck besteht). In der Vollbildansicht können Sie die Word-Darstellung naturgemäß weder verschieben noch sie per Mauszeiger verkleinern oder vergrößern.

Word minimieren

Links neben dem Symbol **Verkleinern** bzw. **Maximieren** befindet sich das Symbol **Minimieren**. Ein Klick auf dieses Symbol legt das aktuell geöffnete Dokument als

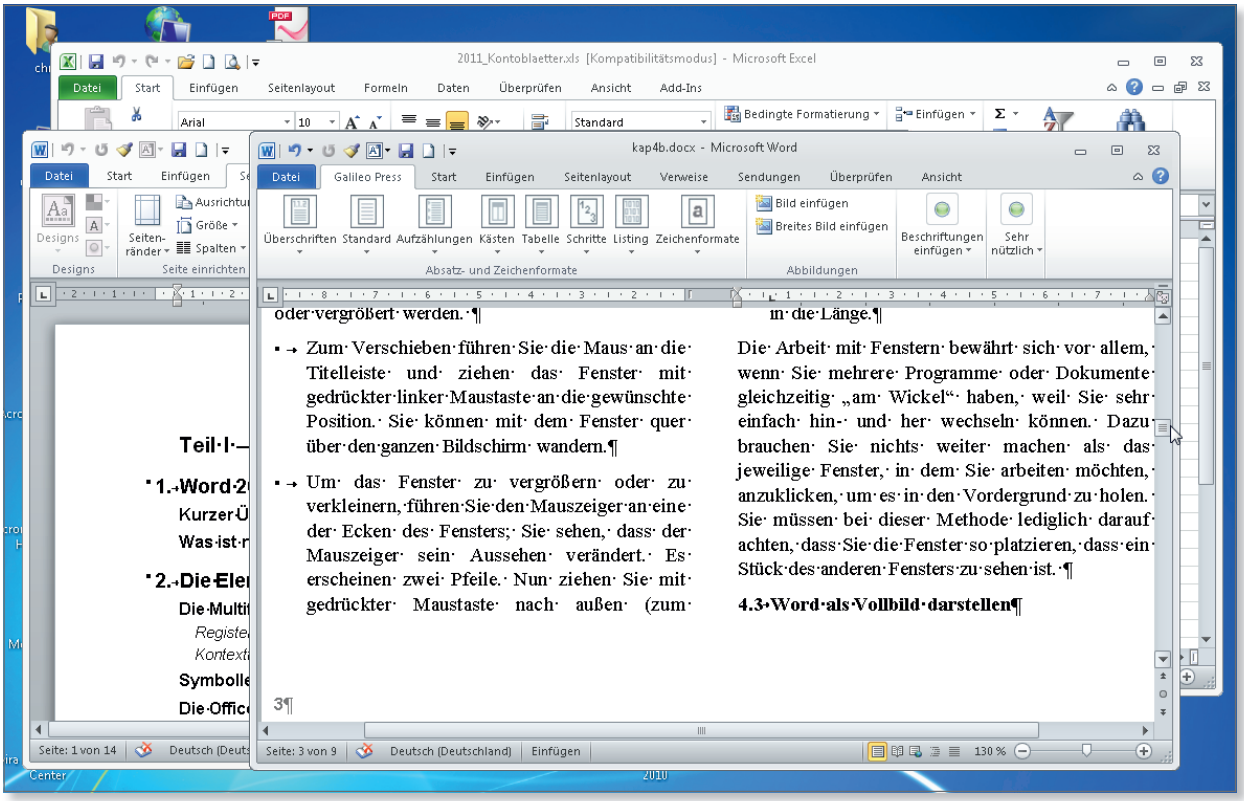


Abbildung 3.11 *Dokumente im Vorder- oder Hintergrund platzieren*

Symbol unten auf die Taskleiste, sodass es »aus dem Weg« ist, schließt es aber nicht.

Abbildung 3.12 *Das Symbol »Minimieren«*

In der Taskleiste wird der Name des Dokuments bzw. ein Teil dieses Namens angezeigt. Sobald Sie den Mauszeiger auf diese »Schaltfläche« führen, erscheint ein kleines Bild, in dem das Dokument in Miniaturform zu sehen ist. (Es liegt am Windows-Design, das Sie verwenden, ob Sie dieses Vorschaubildchen sehen oder nicht. In Windows 7 ändern Sie diese Einstellung über **Systemsteuerung > Anpassen**.) Um das komplette Dokument wieder vor Augen zu haben, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Dokumentnamen oder auf diese Miniaturdarstellung.

INFO

Mehrere Vorschaubildchen

Wenn Sie mehrere Dokumente minimiert, also auf die Taskleiste verbannt haben, werden auch mehrere Vorschaubildchen angezeigt.

Wenn kein Dokument geöffnet ist, wird das Programmsymbol auf der Taskleiste abgelegt. Per Mausklick auf das Symbol erscheint Word wieder im Vollbild (wie zuvor erwähnt, hängt die Darstellung der Dokument- und Programmsymbole auf der Taskleiste vom verwendeten Windows-Design ab; Ihr Bildschirm kann also von unseren Beschreibungen abweichen).

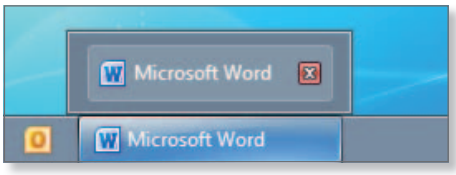


Abbildung 3.13 *Word liegt minimiert in der Taskleiste.*

Wenn Sie den Mauszeiger auf das Word-Symbol in der Taskleiste führen, klappt ein kleines Fenster mit dem Schließkreuz auf. Ein Mausklick auf dieses Kreuz beendet das Programm.

3.3 Feierabend: das Programm beenden

Wenn Sie mit der Arbeit fertig sind, schließen Sie das Dokument oder das ganze Programm wieder. Oben rechts im Programmfenster gibt es ein Schließkreuz, das unterschiedliche Dinge bewirkt.

Wenn Sie nur ein Dokument geöffnet und darin keine Änderungen vorgenommen bzw. diese schon gespeichert haben, wird sowohl das Dokument als auch das Programm Word geschlossen. Wenn Sie Ihre Änderungen noch nicht gesichert haben, werden Sie vor dem Beenden in einem kleinen Dialogfenster gefragt, ob Sie sie speichern wollen. Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, wird nur das aktuelle Dokument geschlossen.

Alternativ öffnen Sie das Register **Datei**. Der Befehl **Beenden** ist der letzte Eintrag im Backstage-Bereich. Wenn Sie alle Änderungen gespeichert haben und auf den Befehl **Beenden** klicken, wird Word geschlossen.

Falls noch ein Dokument geöffnet ist, in dem Sie Änderungen vorgenommen, aber diese noch nicht gespeichert haben, wird das Programm nicht einfach geschlossen. Bei einem Mausklick auf die Schaltfläche **Beenden** erscheint dann ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

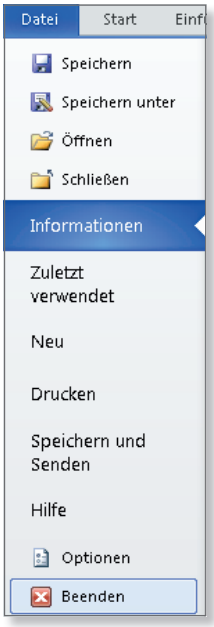


Abbildung 3.14 *Word beenden*

Sie haben die Wahl zwischen **Speichern**, **Nicht speichern** oder **Abbrechen**. Mit der Option **Speichern** werden Änderungen gespeichert und daraufhin wird Word beendet; wenn Sie auf **Nicht speichern** klicken, beenden Sie Word und verwerfen die Änderungen; bei **Abbrechen** passiert im Prinzip nichts.

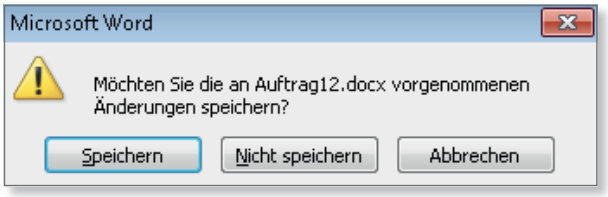


Abbildung 3.15 *Änderungen speichern oder nicht*

Kapitel 4
Dokumente und Ordner

In diesem Kapitel beschreiben wir, wie Sie in Word 2010 Dokumente speichern, Ordner anlegen und für eine sinnvolle »Ablage« sorgen, sodass Sie Ihre Texte auch leicht wiederfinden. Außerdem erfahren Sie, mit welchen Dateiformaten die neueste Word-Version umgehen kann.

Sie wissen, dass Dokumente gespeichert werden müssen, falls Sie sie bewahren möchten. Ansonsten gehen sie verloren. Dies gilt auch für alle Änderungen an einem Dokument. Wenn Sie Änderungen, Ergänzungen etc. nicht speichern, verpufft die Arbeit unzähliger Stunden einfach im digitalen Nirwana. Haben Sie jedoch alles gewissenhaft gespeichert, können Sie jederzeit wieder auf die Dokumente zugreifen. Wir möchten Ihnen also dringend ans Herz legen, diesen Schritt nicht zu vergessen, zumal – wenn Sie ein Dokument einmal abgespeichert haben –, tatsächlich nur ein Mausklick erforderlich ist, um regelmäßig nachzuspeichern.

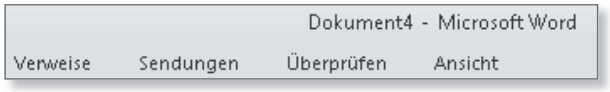
TIPP

Automatische Speicherung
Durch die automatische Speicherung entstehen temporär gespeicherte Versionen des aktuellen Dokuments, auf die Sie ebenfalls Zugriff haben. Da diese aber nach einer Weile wieder gelöscht werden, ist es viel vorteilhafter, regelmäßig ordnungsgemäß zu speichern. So ersparen Sie sich Zeit, Mühe und viel unnötigen Frust!

4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen

Solange ein Dokument nicht gespeichert wurde, erscheint oben in der Titelleiste die Bezeichnung **Dokument** und eine Zahl, die anzeigt, wie oft Sie in der aktuellen Sitzung eine neue leere Seite geöffnet haben. Falls Sie im Eifer des Gefechts nicht sicher sind, ob Sie ein Dokument bereits gespeichert haben, können Sie dies also am Eintrag in der Titelleiste erkennen.

Wenn Sie hier beispielsweise **Dokument1** lesen, und Sie haben bereits ein Weilchen am Text gearbeitet und einiges eingegeben, wird es höchste Zeit, das Dokument zu speichern. Geben Sie nicht der verbreiteten Neigung nach, erst alles fertig zu machen und dann erst zu speichern! Sie tun sich selbst einen Gefallen, wenn Sie ein Dokument frühzeitig abspeichern, also in einem Ordner ablegen, und danach regelmäßig jeweils die Änderungen und Ergänzungen nachspeichern. So können Sie sicher sein, dass nichts verloren geht.



^ ***Abbildung 4.1*** *Ein noch nicht gespeichertes Dokument – erkennbar am Namen in der Titelleiste*

Einen Text zum ersten Mal speichern

Um einen neuen Text, der noch nicht gespeichert wurde, in einen Ordner zu speichern, aktivieren Sie zuerst das Register **Datei**.

1 Klicken Sie hier auf den Eintrag **Speichern unter**. Damit öffnen Sie den gleichnamigen Dialog.

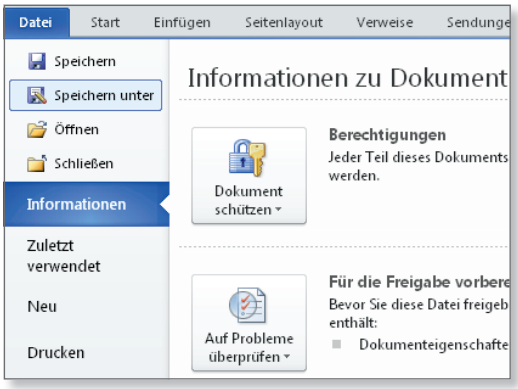


Abbildung 4.2 *Den Dialog »Speichern unter« aufrufen*

2 Standardmäßig wird der Ordner **Dokumente** bzw. **Eigene Dokumente** angezeigt. Dieser Ordner wird automatisch für jeden Benutzer bereitgestellt.

3 Wenn Sie mit diesem Speicherort zufrieden sind, klicken Sie in das Feld **Dateiname**. Sie werden entdecken, dass dieses Feld nicht leer ist. Word schlägt als Dateiname die erste Zeile des Dokuments vor. Wenn dies ein passender Dateiname ist, können Sie den Vorschlag übernehmen und auf **Speichern** klicken.

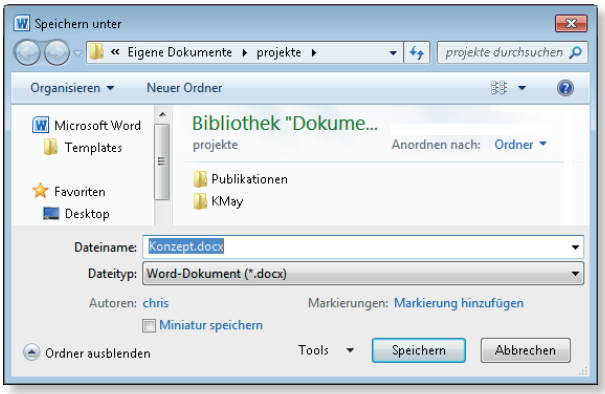


Abbildung 4.3 *Ein Dokument speichern*

4 Ansonsten geben Sie hier einen neuen Dateinamen ein; solange der im Feld **Dateiname** stehende Text markiert ist, können Sie einfach drauflosschreiben, und die Markierung wird überschrieben. Anderenfalls löschen Sie den Eintrag mit der Entf-Taste oder der ←-Taste (je nachdem, ob Sie den Cursor vor oder hinter den Vorschlag setzen), und geben Sie dann den gewünschten Dateinamen ein.

5 Klicken Sie nach der Eingabe des Dateinamens auf **Speichern**.

INFO

Das Symbol »Speichern« in der Symbolleiste für den Schnellzugriff und der Befehl »Speichern«
Wenn das Dokument bisher noch nicht gespeichert wurde, öffnet auch ein Mausklick auf die Schaltfläche **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff diesen Dialog. Bei einem bereits gespeicherten Dokument dient diese Schaltfläche lediglich dem sogenannten *Nachspeichern*. Es werden also nur die letzten Änderungen gesichert, ohne dass ein Dialog erscheint. Auf die Schaltfläche **Speichern** können Sie so oft klicken, wie Sie lustig sind – und besser einmal zu viel als zu wenig. Der Befehl **Speichern** im Register **Datei** hat denselben Effekt: Die Bearbeitung des Dokuments wird gespeichert.

Einen neuen Ordner anlegen

Im Dialog **Speichern unter** entscheiden Sie u.a., in welchem Ordner Sie das Dokument ablegen möchten. Wenn Sie das Dokument nicht einfach im Standardordner **Eigene Dokumente** bzw. **Dokumente** speichern möchten, können Sie in diesem Dialog auch einen neuen Ordner für das Dokument anlegen.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner** gleich unterhalb der Navigationsleiste des Dialogfensters.

2 Daraufhin erscheint ein neues Ordnersymbol, und daneben im Namensfeld lesen Sie **Neuer Ordner**.

Geben Sie hier einfach einen passenden Namen für Ihren Ordner ein, und drücken Sie dann die ↵-Taste. Der Ordner ist damit angelegt.

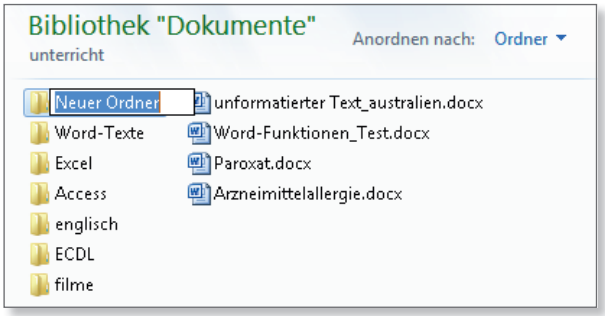


Abbildung 4.4 *Einen neuen Ordner anlegen*

3 Um den Ordner als Speicherort zu öffnen, klicken Sie ihn doppelt an, oder Sie markieren den Ordner und klicken dann auf die Schaltfläche **Öffnen**.

INFO

Ordnernamen

Einen Ordnernamen können Sie relativ frei von Zeichenkonventionen vergeben. Auch Leerstellen sind möglich. Bestimmte Zeichen sind jedoch genau wie für Dateinamen nicht erwünscht. Lesen Sie dazu den Abschnitt »Hinweise zu Dateinamen« auf Seite 82 in diesem Kapitel. Grundsätzlich sollten Sie Ihren Ordnern »sprechende« Namen geben, also Bezeichnungen, die auf den ersten Blick erkennen lassen, was der jeweilige Ordner enthält.

Wenn Sie in einen bereits vorhandenen übergeordneten Ordner wechseln möchten, können Sie die Symbole mit den Ordnernamen in der oberen Navigationsleiste oder die Pfeile neben diesen Namen nutzen. Ein Klick auf den Namen ❶ öffnet den entsprechenden Ordner, ein Klick auf den Pfeil ❷ zeigt die Unterordner dieses Ordners an, die Sie wiederum per Mausklick öffnen. Um den übergeordneten Ordner aufzurufen, funktioniert auch das Symbol **Zurück** ❸ oben links in der Titelleiste des Dialogs.

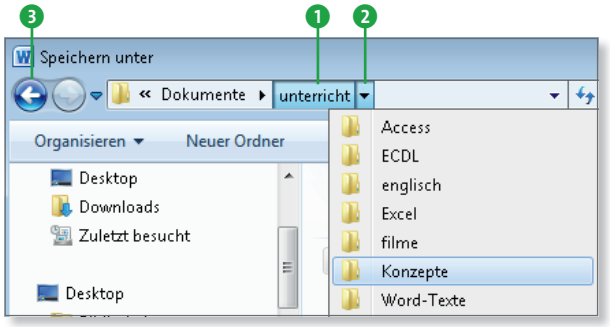


Abbildung 4.5 *Einen Ordner auswählen*

INFO

Dokumente in einem Ordner des Netzwerks speichern

Innerhalb eines Heimnetzwerkes vernetzen Sie z. B. Ihren PC und Ihren Laptop und können so u. a. leichter auf Datenspeicher oder auf einen gemeinsamen Drucker zugreifen. Wenn Sie vorhaben, ein Dokument in einem (freigegebenen) Ordner innerhalb Ihres Heimnetzwerks abzulegen, klicken Sie im Dialog **Speichern unter** auf den Link **Netzwerk**.

Soll die Datei an einem ganz anderen Ort abgespeichert werden, klicken Sie im linken Bereich des Dialogs auf **Dokumente** ❹, der wiederum ein Unterordner des Ordners **Bibliotheken** ist (bei beiden handelt es sich um Ordner, die automatisch bereitgestellt werden). Daraufhin erscheinen rechts im Dialogfenster Ordner, die Sie bis dato angelegt haben. Per Doppelklick klappen Sie den gewünschten Ordner auf.

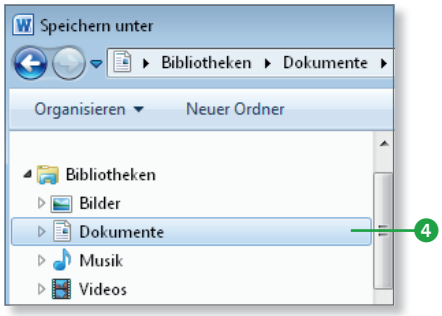


Abbildung 4.6 *Den Ordner »Dokumente« auswählen*

TIPP

Den Dialog »Speichern unter« verkleinern
Der Dialog **Speichern unter** lässt sich auch verkleinern. Dazu klicken Sie auf die Option **Ordner ausblenden** unten links im Dialog. Übrig bleiben dann lediglich die Felder für den Dateinamen und den Dateityp sowie das Feld mit dem aktuellen Ordnerpfad.

Die Favoriten

Im linken Navigationsbereich des Dialogs gibt es die Überschrift **Favoriten**. Mit den **Favoriten** können Sie schnell zwischen verschiedenen Speicherorten hin- und herwechseln. Standardmäßig werden die folgenden Favoriten angeboten:

- **Desktop**: Klicken Sie einfach auf **Desktop**, wenn Sie ein Dokument auf dem Windows-Desktop speichern möchten.
- **Downloads**: Ein Klick auf diesen Link öffnet den Ordner **Downloads**. Wenn Sie Dateien aus dem Internet herunterladen, landen sie automatisch in diesem Ordner (sofern Sie keinen anderen Ordner als Ziel festlegen). Erfahrungsgemäß funktioniert das verlässlich nur bei Verwendung des Internet Explorers, andere Browser folgen dieser Speicherzuordnung (häufig) nicht.
- **Zuletzt besucht**: Mit einem Klick auf diesen Link lassen Sie sich die Namen der zuletzt benutzten Ordner anzeigen.

Um Ihren Favoriten weitere Ordner hinzuzufügen, markieren Sie einen betreffenden Ordner und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste in den Bereich **Favoriten**. Beim Ziehen erscheint der Hinweis **Verknüpfung erstellen in Favoriten**, woran Sie erkennen, dass Sie den Ordner lediglich als Verknüpfung zu den Favoriten legen; er bleibt also »im Original« weiterhin am Ursprungsort bestehen.

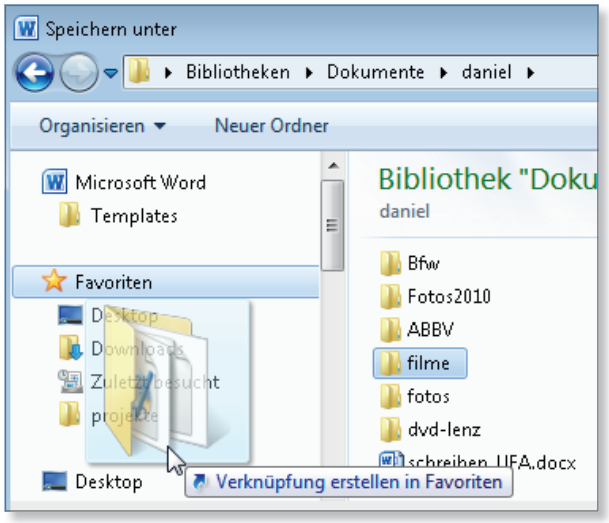


Abbildung 4.7 *Einen Ordner zu den Favoriten legen*

Hinweise zu Dateinamen

Unter Windows besteht ein Dateiname aus dem Namen, einem Punkt und einer Erweiterung, die den Dateityp angibt und festlegt. Den Punkt und das Dateiformat müssen Sie in der Regel nicht eingeben, da Word diese beiden Elemente automatisch anhängt. Wenn Sie also beispielsweise im Feld **Dateiname** »Projektentwurf« eingeben, lautet der komplette Dateiname *Projektentwurf.docx*.

Im Prinzip können Sie Dateinamen ganz nach Wunsch vergeben. Ein Dateiname kann auch mehrere Punkte enthalten; es ist dann einfach der letzte Punkt, der der Trennung von Name und Dateierweiterung dient. Die Namen können außerdem sehr lang sein: Theoretisch ist ein Name mit etwa 250 Zeichen möglich, dann allerdings inklusive des Dateipfades, also des Verzeichnisnamens samt trennender Schrägstriche. Ein Dokument könnte also problemlos heißen: *03_04_neue-Version-des-Manuskripts_Daniel_Schneider_Word-2010.docx*.

Sonderzeichen dürfen verwendet werden, allerdings sind einige nicht erlaubt. Windows verweigert die Kooperation bei den Zeichen < > ? " : | \ / und *.

TIPP

Unterstriche als Trennzeichen
Punkte gehören zwar nicht zu den »verbotenen« Zeichen, aber wir würden Ihnen dennoch empfehlen, auf Punkte zu verzichten. Was soll jemand, der eine Datei von Ihnen erhalten hat, mit einem Namen wie *8.11.2010.neu* anfangen? Ist *.neu* hier eine Erweiterung? Wenn die Erweiterungen ausgeblendet sind, kann man das nicht mehr zuverlässig erkennen. Nutzen Sie als Trennzeichen am besten Unterstriche, dann sind Sie auf der sicheren Seite.

4.2 Die Dateitypen von Word

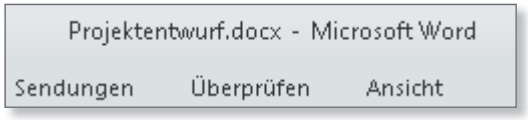
Jede Datei liegt in einem bestimmten Dateiformat vor. Dieses Dateiformat wird im Dateinamen durch die meist dreistellige Erweiterung nach dem letzten Punkt angezeigt und automatisch beim Speichern vergeben.

Seit der Windows-Version 7 werden Dokumente im Format *Office Open XML* abgespeichert. Dokumente mit diesem Format tragen die Dateiendung *.docx* oder *.docm* (Dokumente mit Makros). Da dieses Format auf XML basiert, lassen sie sich auch mit anderen Programmen einfacher lesen, verarbeiten und erstellen. (XML steht für *Extensible Markup Language*; verkürzt gesagt handelt es sich dabei um eine Beschreibungssprache zur Darstellung von Textdaten, die plattformunabhängig dem Datenaustausch dient).

INFO

Dokumentvorlagen
Dokumentvorlagen bekommen die Endung *.dotx*. Dieses Format basiert ebenfalls auf der XML-Architektur in Zusammenhang mit einer ZIP-Komprimierung, sodass sich die Dateien durch relativ kleine Dateigrößen auszeichnen.

Werfen Sie doch einmal einen Blick auf die Titelleiste eines gespeicherten Dokuments. (Die Titelleiste ist der Bereich über dem Menüband bzw. den Registerkarten.) Dort sehen Sie den vollständigen Dateinamen des Dokuments (sofern Sie es bereits unter einem bestimmten Namen gespeichert haben) mit dem Dateiformat als Erweiterung des Namens nach dem Punkt.



^ ***Abbildung 4.8*** *Der Dateiname einschließlich der Erweiterung in der Titelleiste*

Dateierweiterungen anzeigen lassen

Ob der komplette Dateiname mit Erweiterung auch im Dialog **Speichern unter** bzw. **Öffnen** angezeigt wird, hängt von Ihren Einstellungen im Windows-Explorer ab. In der Standardeinstellung von Windows sind diese Erweiterungen ausgeblendet, vermutlich damit sie nicht aus Versehen verändert werden können. Das Programm erkennt die Datei dann nicht mehr und kann sie folglich nicht mehr öffnen. Sie können aber auch dafür sorgen, dass sie angezeigt werden, was in vielen Fällen vorteilhaft ist.

1. Dazu öffnen Sie den Windows-Explorer und klicken hier in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Extras** bzw. **Organisieren** (mit Windows 7).
2. Im Menü wählen Sie **Ordneroptionen** bzw. **Ordner- und Suchoptionen**.
3. Im gleichnamigen Dialogfenster wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
4. Im Bereich **Erweiterte Einstellungen** entdecken Sie die Option **Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren und **OK** klicken, werden Dateinamen vollständig angezeigt.

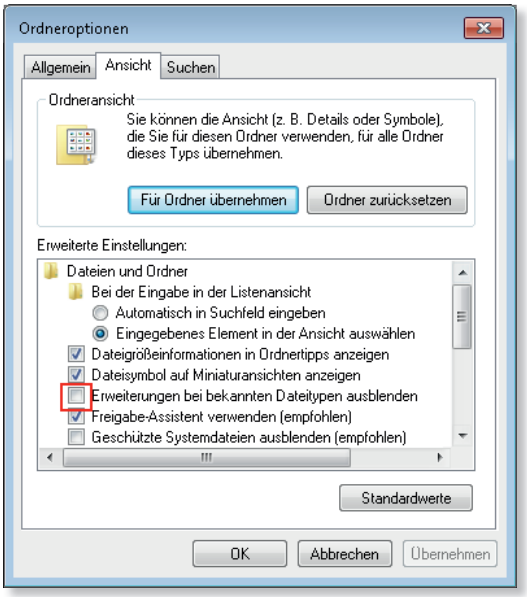


Abbildung 4.9 *Die Erweiterungen anzeigen lassen*

Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen

Bekanntermaßen ist die Umstellung auf Word 2010 (bzw. Office 2010) noch längst nicht von allen Nutzern vollzogen worden. Leider lassen sich nicht alle Word-Dateien mit allen Word-Versionen bearbeiten; eine *.docx*-Datei bereitet Nutzern von Word 2003 beispielsweise erhebliche Schwierigkeiten, will sagen: Die Datei kann erst gar nicht geöffnet werden. Bei der Arbeit mit Word 2010 kann es aber durchaus vorkommen, dass man ein Dokument für eine ältere Word-Version benötigt, z. B. weil man das Dokument an jemanden weiterleiten möchte, der mit diesem älteren Word-Programm arbeitet. In einem solchen Fall speichern Sie das Dokument am besten in dem entsprechenden Dateityp.

1. Dazu öffnen Sie den Dialog **Speichern unter** im Register **Datei**.
2. Geben Sie wie üblich einen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie im Dialog **Speichern unter** auf den Auswahlpfeil am Feld **Dateityp**. Wählen Sie in der Liste (z. B.) **Word 97-2003-Dokument (*.doc)**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

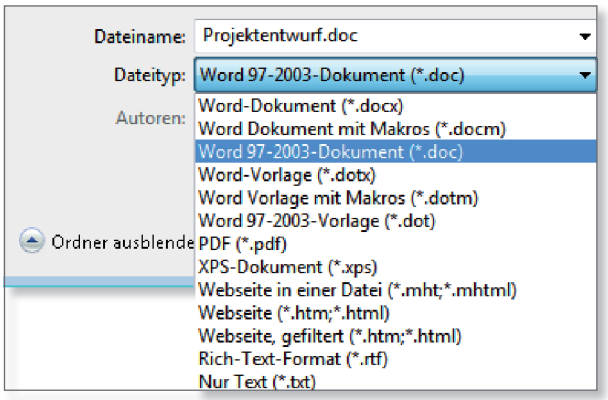


Abbildung 4.10 *Ein Dokument im Dateiformat .doc speichern*

Dass diese Aktion geglückt ist, können Sie an dem Dateinamen in der Titelleiste erkennen. Hier steht nun der Dateiname inklusive der Erweiterung **.doc** sowie der Zusatz **Kompatibilitätsmodus** in eckigen Klammern (siehe Abschnitt 4.5, »Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen«). Nun lässt sich die Datei auch in Word 2003 problemlos öffnen und bearbeiten.

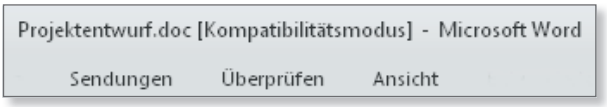
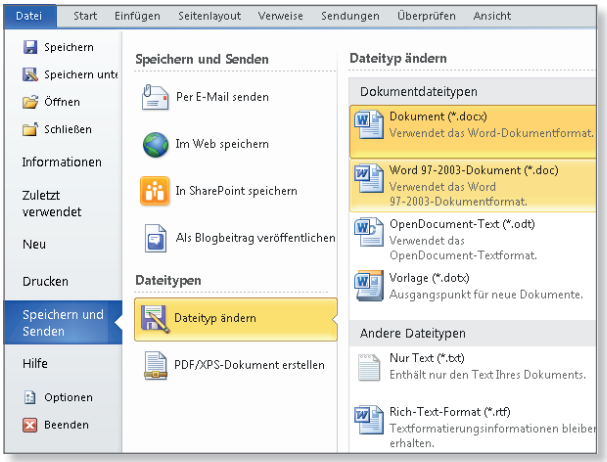


Abbildung 4.11 *Der Dateiname mit der geänderten Erweiterung in der Titelleiste*

Alternativ können Sie im Register **Datei** auch auf **Speichern und Senden** und im zugehörigen Fenster auf **Dateityp ändern** klicken. Daraufhin werden im rechten Bereich des Fensters diverse Dateitypen angeboten, in die Sie das aktuelle Dokument speichern können. Markieren Sie hier per Mausklick das gewünschte Format, z. B. **Word 97-2003-Dokument (*.doc)**. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Dies öffnet den entsprechenden Dialog, in dem dann der gewählte Dateityp eingestellt ist.



▲ ***Abbildung 4.12*** *Im Dateiformat .doc speichern über »Speichern und Senden«*

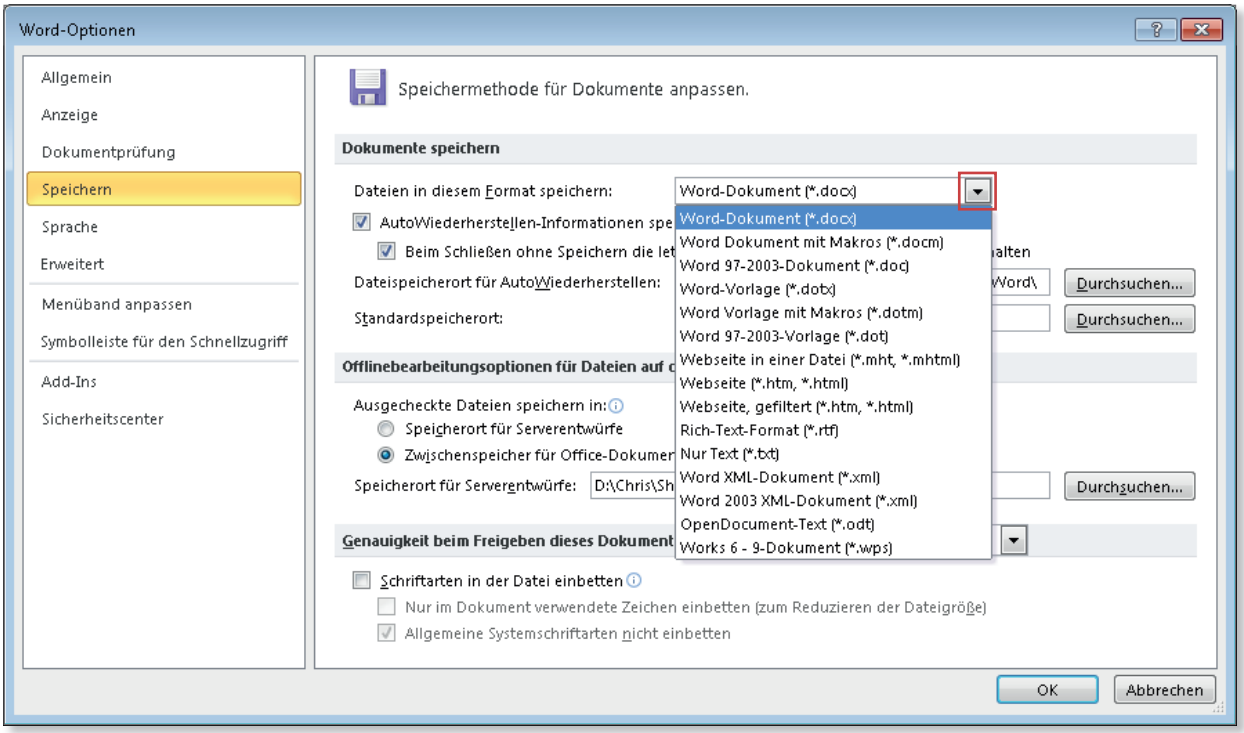
Dieser Weg ist im Prinzip aufwendiger als der zuerst beschriebene, aber der Vollständigkeit halber wollen wir Sie auch über diese Option informieren.

Dokumente im Dateiformat .doc speichern

Es gibt auch die Möglichkeit, Ihre Dokumente grundsätzlich im alten Dateiformat *.doc* zu speichern, falls es z. B. häufig vorkommt, dass Sie Dokumente mit anderen austauschen und nicht wissen, welche Word-Version diese Anwender benutzen. Sie stellen dies im Bereich **Speichermethode für Dokumente anpassen** ein, den Sie über **Datei > Optionen > Speichern** aufrufen (siehe Abbildung 4.13). Klicken Sie hier auf den Pfeil am Feld **Dateien in diesem Format speichern**, und wählen Sie in der Auswahlliste das gewünschte Format.

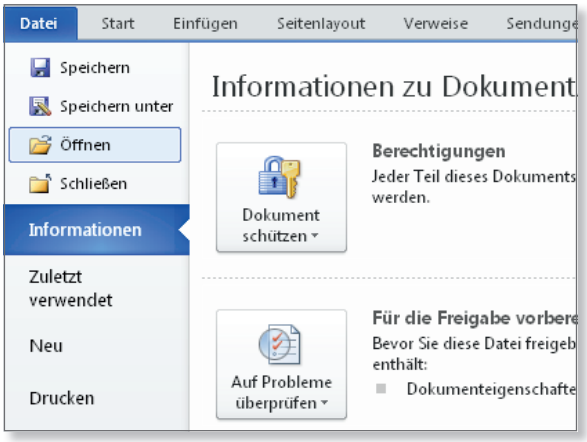
4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen

Ein gespeichertes Dokument kann später natürlich auch wieder aufgerufen, also erneut am Bildschirm angezeigt und dann weiterbearbeitet werden. Den Be-



▲ ***Abbildung 4.13*** *Dokumente immer im Dateiformat .doc speichern*

fehl zum Öffnen eines Dokuments finden Sie im Register **Datei**. Klicken Sie hier auf den Befehl **Öffnen**.



▲ ***Abbildung 4.14*** *Den Dialog »Öffnen« aufrufen*

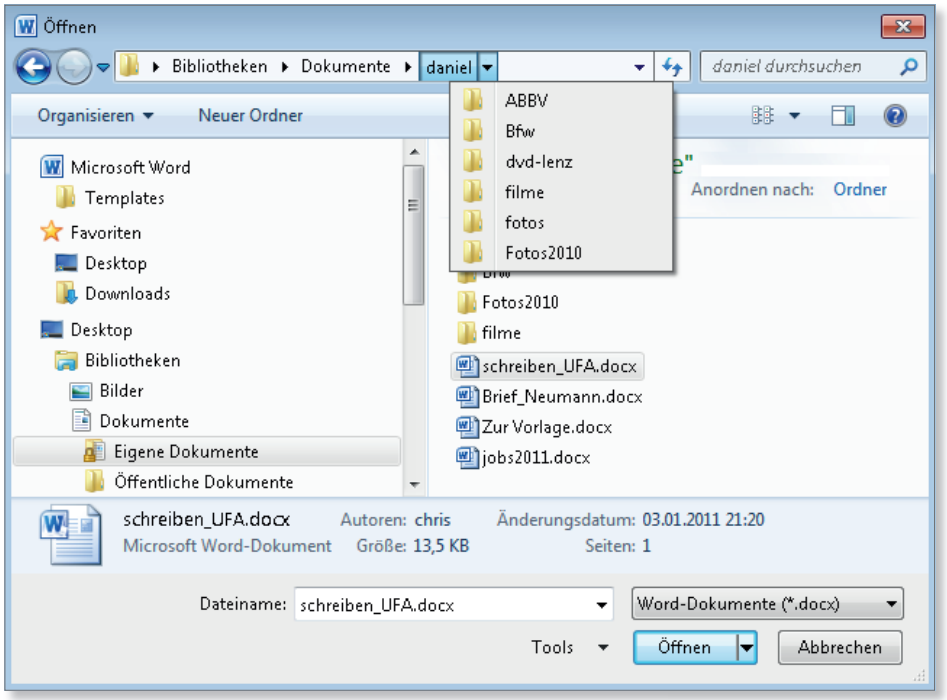
Der Dialog **Öffnen** (siehe Abbildung 4.15), den Sie mit diesem Befehl aufrufen, ähnelt stark dem Dialog **Speichern unter**. Suchen Sie eine Datei, und wandern Sie durch die Ordner, wie bereits in Abschnitt 4.1, »Dokumente und Ordner neu anlegen«, beschrieben. Sie können den Ordner wechseln, indem Sie direkt auf die Ordnernamen oben in der Navigationsleiste klicken oder sich per Klick auf den Pfeil die Unterordner anzeigen lassen.

Um alle Ordner zu sehen, klicken Sie auf **Dokumente** bzw. auf **Bibliotheken > Dokumente**. Einen Ordner im Fenster öffnen Sie per Doppelklick. Daraufhin tauchen die Dateien auf, die in diesem Ordner abgelegt wurden.

Es gibt nun zwei Wege, eine Datei zu öffnen: Entweder Sie klicken sie doppelt an, oder Sie markieren sie, indem Sie sie einmal anklicken, und betätigen dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Optionen beim Öffnen

Hinter dem Pfeil an der Schaltfläche **Öffnen** verbergen sich weitere Optionen. Sie können hier beispielsweise festlegen, ob Sie eine Kopie des Dokuments erstellen oder das Dokument schreibgeschützt öffnen möchten.



◀ ***Abbildung 4.15***
Der Dialog »Öffnen«

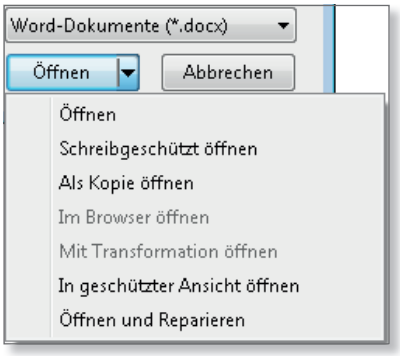


Abbildung 4.16 Optionen beim Öffnen

Folgende Optionen werden Ihnen im Menü der Schaltfläche angeboten:

- Im Modus **Schreibgeschützt** können Sie zwar Änderungen am Dokument vornehmen, aber Sie können diese Änderungen nicht einfach nachspeichern. Wenn Sie auf das Symbol **Speichern** klicken, wird automatisch der Dialog **Speichern unter** geöffnet, in dem Sie dem Dokument zum Speichern einen neuen Namen geben müssen (damit legen Sie also faktisch ein neues Dokument an).
- Wenn Sie **Als Kopie öffnen** wählen, wird ein Duplikat des Dokuments erzeugt und angezeigt. Änderungen an dem auf diese Weise geöffneten Dokument werden lediglich in der Kopie gespeichert (also eigentlich auch in einem neuen Dokument).
- Bei der Option **In geschützter Ansicht öffnen** lässt sich mit dem Dokument so gut wie gar nichts anfangen. Sie können nur den Text lesen, aber keine Änderungen vornehmen. Allerdings gibt es unterhalb der Registerkarten in einer gelben Leiste die Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren**. Wenn Sie hier klicken, ist alles wieder »normal«.
- Mit der Option **Öffnen und reparieren** öffnen Sie das Dokument zur weiteren Bearbeitung, allerdings sind Makros, die das Dokument eventuell enthält, deaktiviert. Diese Funktion kann helfen, wenn es Probleme mit Dateien gibt – oder Probleme zu erwarten sind –, die in anderen Word-Versionen erstellt wurden.

Laut der Support-Seite von Microsoft werden Dokumente automatisch im letztgenannten Modus geöffnet, wenn Probleme erkannt werden.

Nach Dateien suchen

Im oberen Bereich des Dialogs **Öffnen** gibt es das Suchfeld, zu erkennen an der kleinen Lupe rechts im Feld. Mithilfe dieses Feldes können Sie nach Dateien suchen, was eine recht hilfreiche Funktion ist, wenn man bedenkt, wie oft man trotz aller Bemühungen, Dateien sorgfältig abzulegen, suchend in Ordnern herumirrt.

Um alle Unterordner durchsuchen zu lassen, ist es sinnvoll, den Ordner **Dokumente** zu aktivieren. Dann geben Sie den Namen der Datei, nach der Sie suchen, in das Feld ein. Sobald eine Entsprechung gefunden wird – in der Regel reagiert Word nach zwei oder drei Zeichen –, taucht der Dateiname (bzw. alle Dateinamen, die mit den eingegebenen Zeichen beginnen) mit einer gelben Markierung im Dialog auf. Per Doppelklick können Sie die Datei dann öffnen.

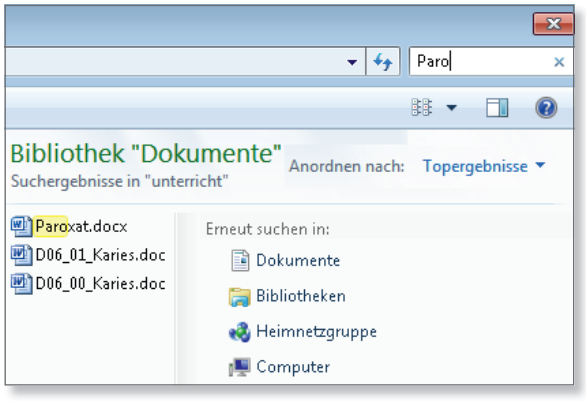


Abbildung 4.17 Nach Dateien suchen

4.4 Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen

Neben dem klassischen Weg des Öffnens gibt es weitere Methoden, ein Dokument aufzurufen. Wir wollen Sie Ihnen in den folgenden Abschnitten vorstellen.

Dokumente über den Windows-Explorer öffnen

Dokumente lassen sich z. B. auch über den Windows-Explorer öffnen. Sobald Sie den richtigen Ordner gefunden haben, klicken Sie einfach doppelt auf die Datei, die Sie öffnen wollen. Dadurch wird diese Datei mit dem zugeordneten Dateityp geöffnet – in der Regel also in dem Programm, mit dem sie erstellt wurde: Ein *.docx*-Dokument öffnet sich also automatisch in Word 2010.

Um den Windows-Explorer so aufzurufen, dass direkt der Ordner **Dokumente** geöffnet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** unten links am Bildschirm. Im Menü, das sich daraufhin öffnet, sehen Sie im rechten Bereich den Eintrag **Dokumente**. Wenn Sie hier klicken, öffnet sich der Windows-Explorer gleich mit dem Ordner **Dokumente**. (Wenn Sie hier auf **Bilder** klicken, öffnet sich der Explorer sofort mit dem Ordner **Bilder** etc.)

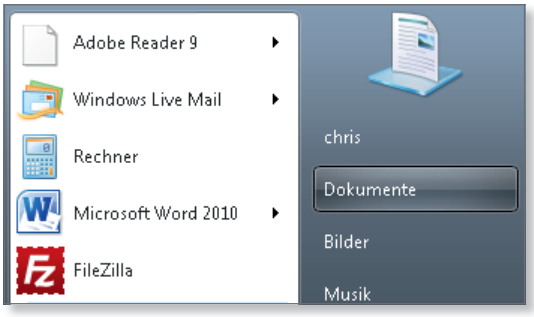


Abbildung 4.18 *Den Windows-Explorer mit dem Ordner »Dokumente« öffnen*

Ansonsten können Sie den Windows-Explorer auch öffnen, indem Sie die Schaltfläche **Start** mit der rechten Maustaste anklicken und im aufgeklappten Menü **Windows-Explorer öffnen** wählen.

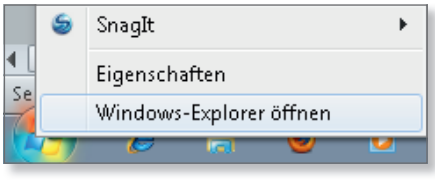


Abbildung 4.19 *Den Windows-Explorer aufrufen*

Es gibt auch noch einen langen Weg. Dazu gehen Sie über **Start > Alle Programme > Zubehör**. In der Liste innerhalb des Ordners **Zubehör** finden Sie den Eintrag **Windows-Explorer**. Klicken Sie einfach darauf, um den Explorer zu öffnen.

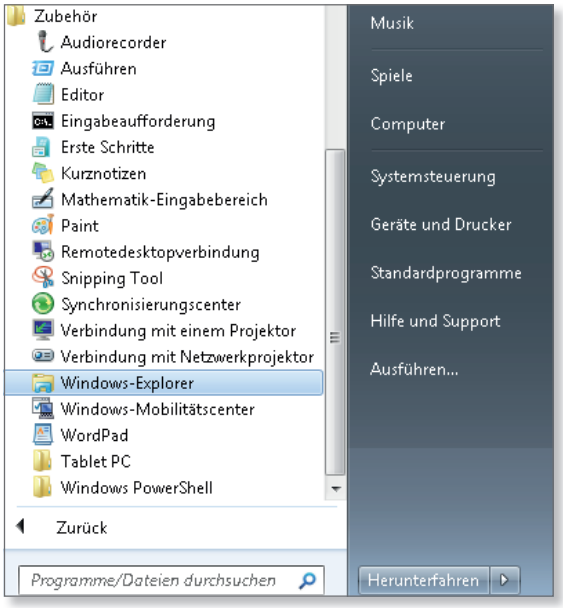


Abbildung 4.20 *Den Windows-Explorer über den Ordner »Zubehör« aufrufen*

Auch Dateien, die in einer älteren Word-Version erstellt wurden (z. B. Word 97 bis 2003), können Sie problemlos in Word 2010 aufrufen. Damit diese Dateien im Dialog **Öffnen** angezeigt werden, müssen Sie als Dateityp entweder **Alle Dateien (*.*)** oder **Word 97-2003-Dokumente (*.doc)** einstellen.

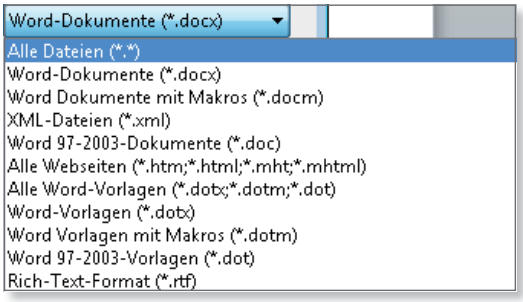


Abbildung 4.21 *Alle Dateien im Dialog »Öffnen« anzeigen lassen*

Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren

Wenn Sie ein Dokument im *.doc*-Format geöffnet haben, können Sie entweder mit dieser Datei im alten Dateiformat arbeiten (allerdings ohne die speziellen Features, die nur Word 2010 an Bord hat), oder Sie können ihr ein modernes Gesicht verpassen und sie im Format *.docx* speichern.

Um das Dokument in ein *.docx*-Dokument zu verwandeln, gibt es zwei Methoden: Sie speichern es ganz neu und wählen das Dateiformat *.docx*, oder Sie konvertieren das Dokument. Wir zeigen Ihnen nun, wie Sie die zweite Alternative ausführen.

1 Im Menü des Registers **Datei** finden Sie unter dem Link **Informationen** die Schaltfläche **Konvertieren**. Klicken Sie darauf.

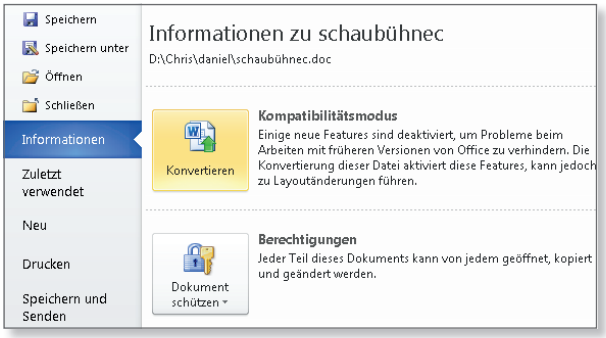


Abbildung 4.22 *Dokumente konvertieren*

2 Daraufhin wird ein Fenster mit einem Warnhinweis eingeblendet. Hier werden Sie darauf hingewiesen, dass das Layout des Dokuments möglicherweise geändert wird (siehe Abbildung 4.23).

3 Wenn es sich um ein Dokument ohne allzu aufwendige Formatierung handelt, funktioniert die Konvertierung in der Regel recht gut, und Sie müssen sich keine Sorgen machen. Klicken Sie also ruhig auf **OK**.

Sie werden – vermutlich entgegen Ihre Erwartung – feststellen, dass das Dokument auch nach dieser Aktion in der Titelleiste das Dateiformat *.doc* anzeigt, allerdings ohne den Zusatz **[Kompatibilitätsmodus]** (siehe Abschnitt 4.5, »Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen«). Lassen Sie sich davon nicht irritieren! Die spezifischen Features von Word 2010 stehen Ihnen dennoch bereit, Sie können das Dokument also mit allen aktuellen Möglichkeiten bearbeiten.

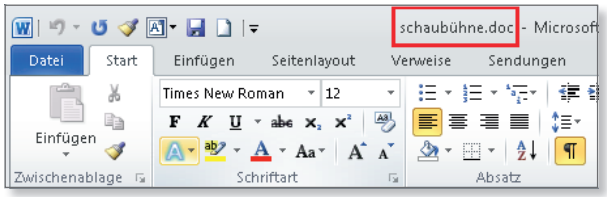


Abbildung 4.24 *Konvertiertes Dokument*

Auf den ersten Blick können Sie dies beispielsweise daran erkennen, dass die **Texteffekte** – die Schaltfläche mit dem leuchtenden A) – angeboten werden (bei Dateien im *.doc*-Format ist diese Schaltfläche blass, weil die älteren Word-Versionen diese Effekte schlicht nicht anbieten).

Damit die Konvertierung wirksam wird, muss das Dokument gespeichert werden. Sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, erscheint oben in der Titelleiste der Dateiname mit der Erweiterung *.docx*.

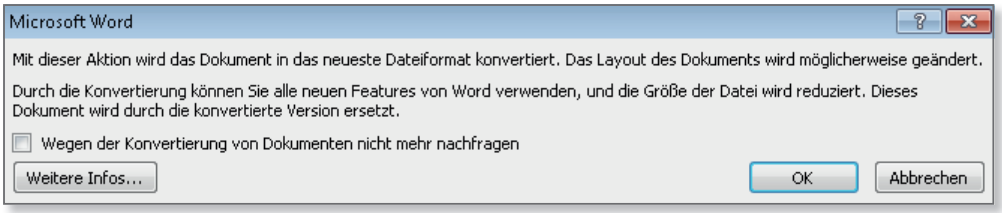


Abbildung 4.23 *Hinweis beim Konvertieren*

Wenn Sie das Dokument schließen (also auf **Datei > Schließen** oder auf das Schließkreuz klicken), ohne vorher gespeichert zu haben, werden Sie in einem kleinen Dialog gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. So können Sie immer sicher sein, dass Ihre Änderungen auch Bestand haben. Um die Konvertierung sowie alle Änderungen zu bestätigen, klicken Sie hier auf **Speichern**.

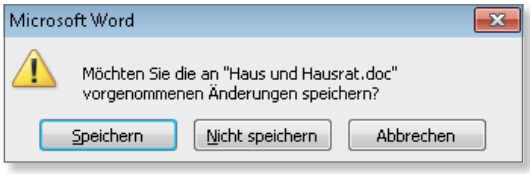


Abbildung 4.25 *Die Konvertierung speichern*

4.5 Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen

Hinter dem kompliziert klingenden Begriff *Kompatibilitätsmodus* verbirgt sich eine recht einfache Tatsache. Wenn Sie in Word 2010 eine Datei öffnen, die in einer älteren Word-Version (z. B. im Format **Word 97-2003-Dokument (*.doc)**) erstellt wurde, wird diese Datei automatisch in diesem Modus aufgerufen. Dies ist dann auch in der Titelleiste des Fensters zu sehen, dort lesen Sie neben dem Dateinamen den Zusatz **[Kompatibilitätsmodus]**.

Abbildung 4.26 *Ein .doc-Dokument im Kompatibilitätsmodus*

Der Kompatibilitätsmodus bewirkt, dass die Datei nach Änderungen und Ergänzungen weiterhin von Word-Anwendern genutzt werden kann, die den Sprung zur neuen Word-Version noch nicht mitgemacht haben und mit älteren Versionen arbeiten (und das *Compatibility Pack* nicht installiert haben, mit dem es möglich ist, Dateien mit den Dateiformaten neuerer Versionen von Word – sowie Excel und PowerPoint – zu öffnen und zu bearbeiten. Auf der Internetseite von Microsoft finden Sie hierzu weitere Informationen sowie eine Download-Möglichkeit).

4.6 Zuletzt verwendete Dokumente

Auf Word-Dokumente, die Sie erst vor Kurzem bearbeitet haben, haben Sie einen besonders schnellen Zugriff, wenn Sie die Funktion **Zuletzt verwendet** nutzen. Dazu öffnen Sie das Register **Datei** und klicken auf den Eintrag **Zuletzt verwendet**. Über die Liste, die dann erscheint, können Sie per Mausklick die gewünschte Datei öffnen.

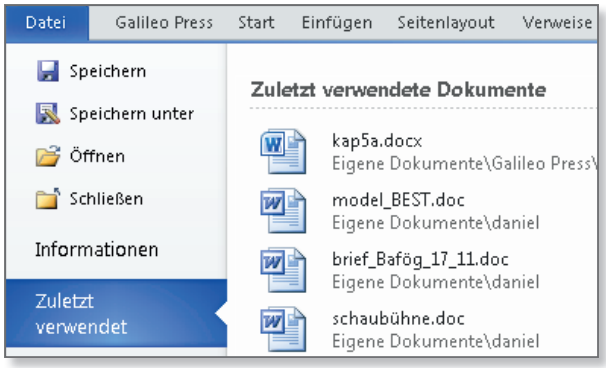


Abbildung 4.27 *Zuletzt verwendete Dokumente*

Diese Liste umfasst standardmäßig maximal 20 Dateien. Um die Anzahl zu ändern, öffnen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** (siehe Abbildung 4.28), und aktivieren Sie die Kategorie **Erweitert** ❶. Wenn Sie ein wenig nach unten scrollen, entdecken Sie im Bereich **Anzeigen** das Feld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** ❷. Ändern Sie die hier angegebene Zahl einfach mithilfe der kleinen Pfeilschaltflächen nach Ihren Vorstellungen.

Auf die zuletzt verwendeten Dokumente haben Sie beispielsweise auch dann Zugriff, wenn Sie ein Dokument, das als Symbol auf der Taskleiste liegt, mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü erscheint daraufhin auch die Liste der zuletzt mit diesem Programm geöffneten Dateien (siehe Abbildung 4.29).

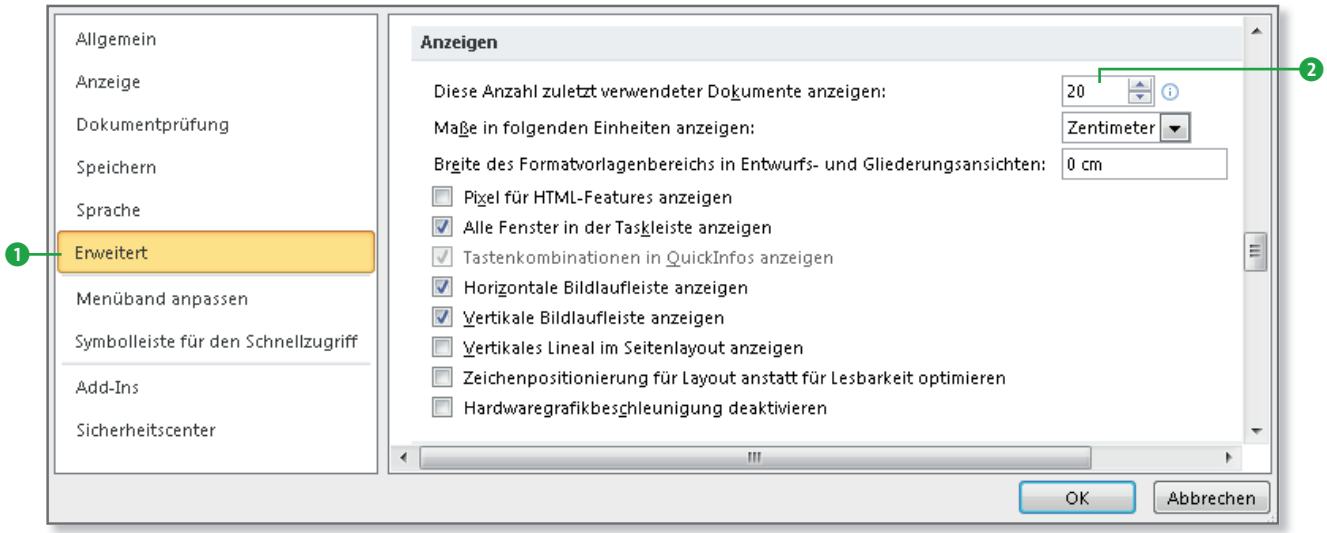


Abbildung 4.28 *Einstellung für zuletzt verwendete Dateien*

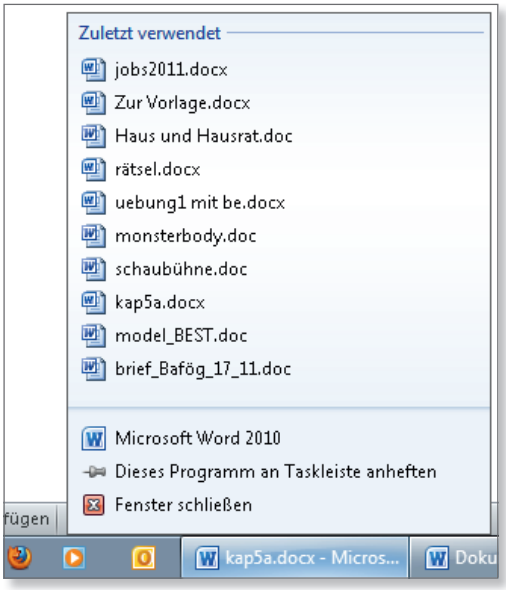


Abbildung 4.29 *Zuletzt verwendete Dokumente im Kontextmenü einer Datei auf der Taskleiste*

Kapitel 5
Einfache Texteingabe

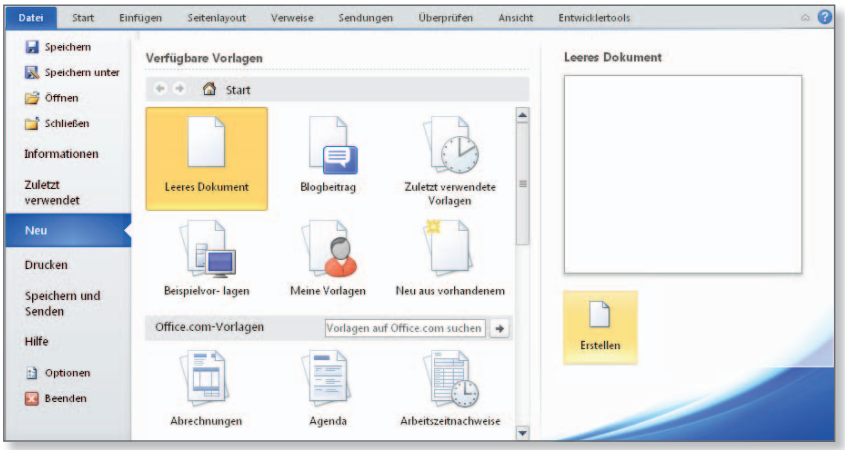
Word ist ein Textverarbeitungsprogramm, daher stehen die Eingabe und Gestaltung von Texten im Mittelpunkt der Arbeit mit Word. In diesem Kapitel geben wir grundsätzliche Hinweise zum Schreiben in Word, und Sie erfahren u. a., wie Sie leidige Tippfehler korrigieren oder praktische Zeichen wie ® und © auf den Bildschirm zaubern.

Wenn Sie Word aufrufen, erscheint automatisch eine leere Seite, sodass Sie im Prinzip direkt drauflosschreiben können. Alles steht parat. Der Cursor blinkt oben links, und das Dokument ist auch ohne weitere Einstellung so eingerichtet, dass Sie ohne Umschweife mit Ihrer Arbeit beginnen können.

5.1 Ein leeres Dokument anlegen

Wenn Word bereits gestartet ist und Sie einen neuen Text schreiben möchten, legen Sie zunächst ein leeres Dokument an. Das ist schnell getan.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** (siehe Abbildung 5.1), um den Backstage-Bereich mit allen Optionen zu öffnen.
2. Im Menü klicken Sie auf **Neu**, um das Fenster **Verfügbare Vorlagen** aufzurufen.
3. Im oberen Bereich unter der Überschrift **Start** wird die Vorlage **Leeres Dokument** angeboten (sie ist standardmäßig markiert). Klicken Sie also einfach auf die Schaltfläche **Erstellen** ganz rechts am Bildschirm (oder doppelt auf die Schaltfläche **Leeres Dokument**).



< ***Abbildung 5.1*** *Ein neues Dokument öffnen*

TIPP

Das Symbol »Neu« in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Wenn Ihnen der soeben beschriebene Weg etwas umständlich vorkommt, ergänzen Sie einfach die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* um das Symbol zum Öffnen einer neuen Seite. Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts an dieser Symbolleiste und aktivieren in der aufgeklappten Liste den Eintrag **Neu**. Nach dieser Aktion liegt das Symbol (ein leeres Blatt) direkt auf der Symbolleiste, und Sie können schnell per Mausklick ein neues leeres Dokument anlegen.

Schreiben ohne Textumbruch

Beginnen Sie, Ihren Text zu schreiben. Wichtig ist, dass Sie fortlaufend schreiben, ohne auf das Ende der Zeile zu achten, das durch den rechten Seitenrand definiert ist. Wenn das Ende der Zeile erreicht ist, unterdrücken Sie also den Impuls, die Taste für die Zeilenschaltung (die ↵-Taste) zu drücken; der Cursor springt automatisch in die nächste Zeile. Mit anderen Worten: Word kümmert sich selbsttätig um den Zeilenumbruch – was eine tolle Sache ist, denn Sie können sich hundertprozentig auf Ihre Formulierung konzentrieren.

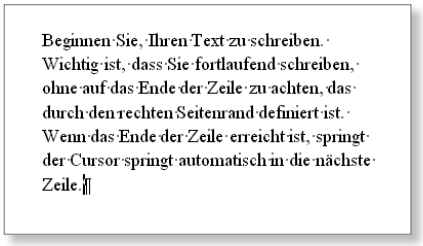

Beginnen·Sie,·Ihren·Text·zu·schreiben.·
Wichtig·ist,·dass·Sie·fortlaufend·schreiben,·
ohne·auf·das·Ende·der·Zeile·zu·achten,·das·
durch·den·rechten·Seitenrand·definiert·ist.·
Wenn·das·Ende·der·Zeile·erreicht·ist,·springt·
der·Cursor·springt·automatisch·in·die·nächste·
Zeile.¶

Abbildung 5.2 *Fließtext mit automatischem Zeilenumbruch*

Automatischer Zeilenumbruch

Der entscheidende Vorteil des automatischen Zeilenumbruchs ist die Flexibilität des Textes: Falls Sie ihn später noch einmal überarbeiten, Textpassagen löschen oder neue hinzufügen, wird der Zeilenumbruch automatisch angepasst. Würden Sie jeweils am Ende einer Zeile die ↵-Taste drücken, müssten Sie den Zeilenumbruch immer wieder manuell korrigieren, wenn der Text aufgrund der Änderungen länger oder kürzer wird. Sie müssten dann die Absatzmarke, die nun vielleicht mitten in der Zeile steht, entfernen, mit der ↵-Taste einen neuen Zeilenumbruch am Ende der Zeile einfügen etc. Solch überflüssige Arbeit ist nicht im Sinne des Erfinders! Geben Sie Ihren Text daher als Fließtext ein, und überlassen Sie Word den Umbruch (solange Sie nicht bewusst einen Zeilenumbruch herbeiführen möchten, weil der Absatz zu Ende ist).

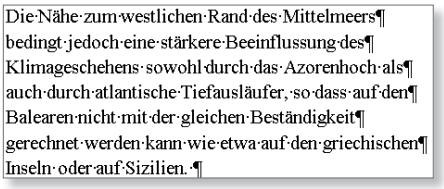
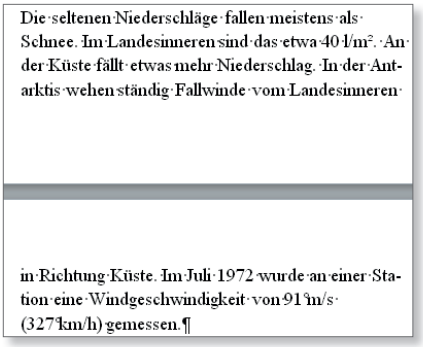

Die·Nähe·zum·westlichen·Rand·des·Mittelmeers¶
bedingt·jedoch·eine·stärkere·Beeinflussung·des¶
Klimageschehens·sowohl·durch·das·Azorenhoch·als¶
auch·durch·atlantische·Tiefausläufer,·so·dass·auf·den¶
Balearen·nicht·mit·der·gleichen·Beständigkeit¶
gerechnet·werden·kann·wie·etwa·auf·den·griechischen¶
Inseln·oder·auf·Sizilien.·¶

Abbildung 5.3 *So bitte nicht!*

Automatischer Seitenumbruch

Auch am Ende einer Seite schreiben Sie entspannt weiter; Word springt selbsttätig weiter auf die nächste Seite. Sie sehen also, auch der Seitenumbruch geschieht automatisch und wird optisch durch einen Zwischenraum zwischen den einzelnen Blättern angezeigt. An der Statusleiste unten am Bildschirm können Sie erkennen, dass sich der Cursor nach dem Seitenumbruch auf der nächsten Seite befindet. In der Statusleiste steht nun beispielsweise **Seite: 2 von 2**.


Die·seltenen·Niederschläge·fallen·meistens·als·
Schnee.·Im·Landesinneren·sind·das·etwa·40·l/m².·An·
der·Küste·fällt·etwas·mehr·Niederschlag.·In·der·Ant-
arktis·wehen·ständig·Fallwinde·vom·Landesinneren·

in·Richtung·Küste.·Im·Juli·1972·wurde·an·einer·Sta-
tion·eine·Windgeschwindigkeit·von·91·m/s·
(327·km/h)·gemessen.¶

Abbildung 5.4 *Der Seitenumbruch*

5.2 Manueller Zeilenwechsel

Nur wenn Sie den Text bewusst unterbrechen und in einer neuen Zeile weiterschreiben möchten, drücken Sie die ↵-Taste. So »erzwingen« Sie einen Zeilenumbruch, und der Cursor springt in eine neue Zeile. Wenn Sie sich die Formatierungszeichen anzeigen lassen (oder zumindest die *Absatzmarken*), erscheint durch das Drücken der ↵-Taste eine Absatzmarke. Im Sinne von Word bedeutet dies, dass der Absatz beendet ist und mit der nächsten Zeile ein neuer Absatz beginnt.

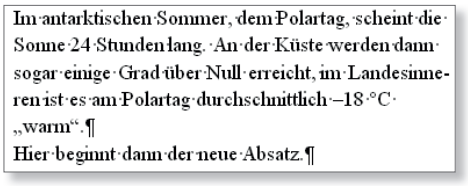

Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich –18 °C „warm".¶
Hier beginnt dann der neue Absatz.¶

Abbildung 5.5 Einen Absatz erzeugen

Solche Absätze sind natürlich wichtig für die Strukturierung eines Textes, aber auch bedeutsam für bestimmte Formatierungsbefehle (Näheres dazu finden Sie in Kapitel 12, »Allgemeines zur Formatierung«, und in Kapitel 14, »Absatzformatierung«).

Zeilenumbrüche wieder entfernen

Sie können einen Zeilenumbruch natürlich auch wieder entfernen. Dazu setzen Sie den Cursor direkt vor die Absatzmarke und drücken die Entf-Taste. Damit löschen Sie die Absatzmarke und den Zeilenumbruch, und der Text rutscht – sofern Platz ist – wieder nach oben.

INFO

Absätze im Sinne von Word

Durch Zeilenumbrüche erzeugte Absätze sind in Word nicht nur für die Strukturierung eines Textes bedeutsam. Absätze funktionieren als in sich geschlossene Einheiten, wenn es um die Gestaltung des Textes geht. Es gibt Formatierungseinstellungen, die sich auf den ganzen Absatz auswirken (z. B. links-/rechtsbündige Ausrichtung oder Blocksatz); man spricht hier von *Absatzformatierung* (im Gegensatz zur *Zeichenformatierung*, die sich nur auf markierte Wörter oder Zeichen bezieht).

Der weiche Zeilenumbruch

Wenn Sie einen Zeilenumbruch einfügen möchten, ohne einen Absatz im Sinne der Word-Definition zu erzeugen (der sich auf die Formatierung auswirkt), können Sie eine sogenannte *weiche Absatzmarke* setzen. Dazu halten Sie die ⇧-Taste gedrückt, während Sie die ↵-Taste drücken. Der Cursor springt zwar in die nächste Zeile, aber im Word-Sinne beginnt kein neuer Absatz, d.h., alle Absatzformatierungen werden beibehalten. Diese Art von Zeilenumbruch wird durch einen nach links weisenden Pfeil angezeigt (wenn Sie sich die Formatierungszeichen anzeigen lassen).

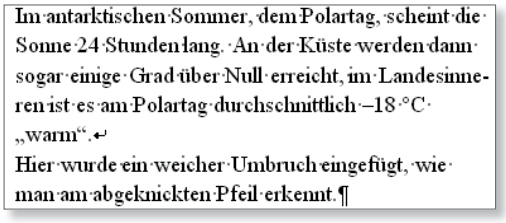

Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich –18 °C „warm".↵
Hier wurde ein weicher Umbruch eingefügt, wie man am abgeknickten Pfeil erkennt.¶

Abbildung 5.6 Weicher Zeilenumbruch

INFO

Formatierungszeichen

Wir werden im Zusammenhang mit vielen Themen noch häufiger auf die Formatierungszeichen verweisen, und wir gehen bei unseren Beschreibungen zukünftig davon aus, dass Sie die Formatierungszeichen eingeblendet haben.

5.3 Geschützte Leerzeichen

Da Word selbst den Zeilenumbruch vornimmt, kann es mitunter vorkommen, dass Begriffe und/oder Zahlen auseinandergerissen werden, die als Einheit zusam-

mengehalten werden sollten. Typische Beispiele sind Mengeneinheiten wie *100 km*, Beträge wie *100* € oder auch Abkürzungen wie *z. B.* und *u. a.* Es sollte nicht passieren, dass die Zahl noch in der oberen Zeile steht und km oder € in der nächsten Zeile. In Word können Sie einem solchen Fall mit einem sogenannten *geschützten Leerzeichen* begegnen.

Sie schreiben also »100«, drücken dann aber nicht wie üblich einfach nur die Leertaste, sondern halten dabei die ⇧-Taste und die Strg-Taste gedrückt. Damit erzeugen Sie ein geschütztes Leerzeichen, das durch einen kleinen Kreis angezeigt wird. Danach schreiben Sie die Einheit, z. B. »km«. Auf diese Weise werden die Begriffe und/oder Zahlen, zwischen denen dieses geschützte Leerzeichen steht, im Fall eines Zeilenumbruchs nicht getrennt. Ihre Eingabe sieht dann so aus, wie es in der folgenden Abbildung zu sehen ist. Der kleine Kreis wird natürlich nicht mit ausgedruckt.

Abbildung 5.7 *Ein geschütztes Leerzeichen*

Diese Technik empfiehlt sich prophylaktisch grundsätzlich in jedem Fall, nicht nur wenn sich die Eingabe am Ende einer Zeile befindet. Denken Sie daran, dass sich die Texte im Laufe der Zeit verändern können (beispielsweise durch das Löschen oder Hinzufügen von Zeichen, Wörtern oder Textpassagen): Im Nu steht die Angabe nicht mehr mittig, sondern genau vor dem Zeilenumbruch. Mit dem geschützten Leerzeichen sind Sie auf der sicheren Seite und sorgen dafür, dass diese Angaben nicht auseinandergerissen werden!

5.4 Manueller Seitenumbruch

Wie schon erwähnt, springt der Cursor beim Schreiben automatisch auf die nächste Seite, wenn der untere Seitenrand erreicht ist. Der Seitenumbruch wird also von Word selbsttätig geregelt. Oft möchte man aber selbst bestimmen, ab welcher Zeile es auf der nächsten Seite weitergeht, z. B. wenn aufgrund des automatischen Seitenumbruchs die Überschrift eines Absatzes auf der einen Seite steht und der Rest des Textes auf der nächsten. In solchen Fällen ist es sinnvoll, einen Seitenumbruch oberhalb der Überschrift zu »erzwingen«.

Wir sehen es in Dokumenten, die uns vorgelegt bzw. übermittelt werden, häufig, dass auf manchen Seiten einfach so oft die ↵-Taste gedrückt wurde, bis der Cursor am Ende der Seite anlangte und somit automatisch auf die nächste Seite sprang (die Absatzmarken verraten diese Methode). Das funktioniert natürlich auch, aber es ist keine besonders elegante Lösung: Sobald sich der Text ändert, stehen diese ganzen Leerzeilen plötzlich mitten im Text und nicht mehr am Ende einer Seite. Daher ist es besser, in solchen Fällen einen manuellen Seitenumbruch zu erzeugen.

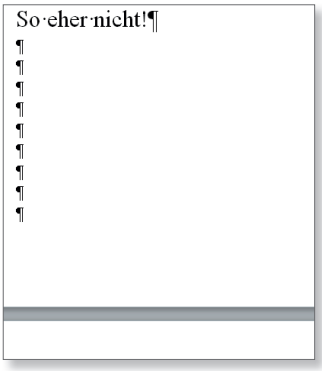


Abbildung 5.8 *Einen Seitenumbruch mithilfe von Absatzschaltungen erzeugen – nicht gerade die feine Art!*

Einen Seitenumbruch einfügen

Ein selbst gewählter Seitenumbruch lässt sich mit einer simplen Tastenkombination erreichen.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zeile, in der Sie einen Seitenumbruch einfügen möchten.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und betätigen Sie die ↵-Taste.

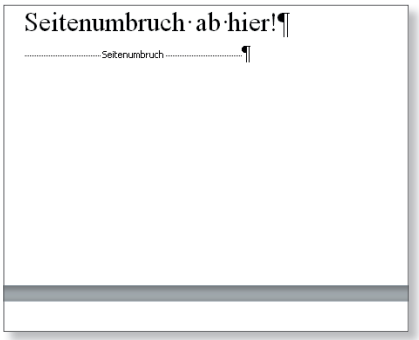


Abbildung 5.9 *Einen Seitenumbruch einfügen*

TIPP

Der Befehl »Seitenumbruch«
Es gibt auch einen Befehl für den manuellen Seitenumbruch. Diesen Befehl finden Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout**. Klicken Sie hier auf **Umbrüche** und dann unter **Seitenumbrüche** auf die Option **Seite**.

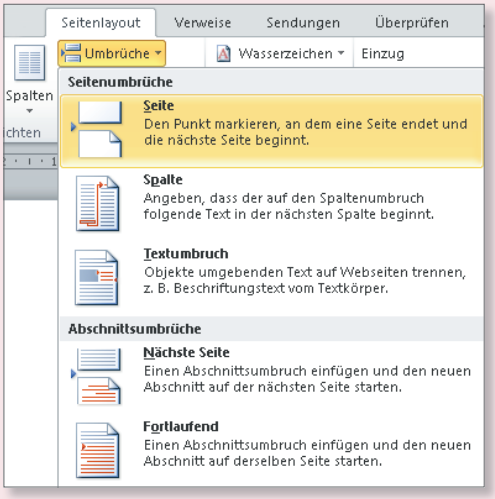


Abbildung 5.10 *Einen Seitenumbruch per Befehl einfügen*

In der Ansicht **Seitenlayout** wird der Seitenumbruch durch eine kleine gepunktete Linie mit der Beschriftung **Seitenumbruch** und durch einen deutlichen Abstand zwischen den Absätzen angezeigt. In der Ansicht **Entwurf** taucht lediglich die gepunktete Linie auf.

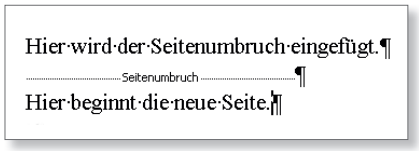


Abbildung 5.11 *Ein Seitenumbruch in der Ansicht »Entwurf«*

Sollten Sie feststellen, dass der Seitenumbruch doch nicht passt, können Sie ihn auch wieder entfernen. Dazu setzen Sie den Cursor auf die gepunktete Linie und drücken die Entf-Taste.

Den Seitenumbruch ausblenden

Mitunter stört beim Blättern in etwas längeren Dokumenten der kleine Leerraum zwischen den einzelnen Seiten. Kein Problem, man kann ihn nämlich ausblenden. Wenn Sie den Cursor genau auf diese Leerzeile führen, erscheinen ein Symbol mit zwei Pfeilen sowie die Information **Doppelklicken zum Ausblenden von Leerzeichen** (auch wenn es hier wohl eher »Leerzeile« oder »Leerraum« heißen sollte). Wenn Sie dort also doppelklicken, werden die Seiten »zusammengeschoben«, und der Seitenumbruch wird nur noch als durchgehende Linie angezeigt. Ein erneuter Doppelklick auf die Linie stellt den Abstand zwischen den Seiten wieder her.

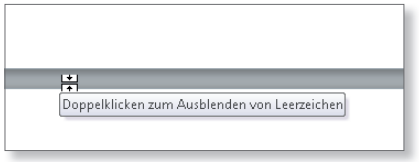


Abbildung 5.12 *Leerraum ausblenden*

5.5 Tippfehler beseitigen

Sie wissen vermutlich schon einiges über Word oder haben zumindest eine Ahnung davon, was das Programm alles kann. An dieser Stelle müssen wir gestehen, dass wir noch zu der Generation gehören, die sich an überquellende Papierkörbe erinnert, randvoll mit

Seiten, die man der Schreibmaschine entrissen hat, und an Tränen der Verzweiflung, weil die vielen Tippfehler nicht mehr zu korrigieren waren und unzählige Seiten erneut getippt werden mussten. Vor diesem Hintergrund können Sie sicher verstehen, dass wir an Word jenseits aller komplexen Funktionen am meisten die einfache Tatsache schätzen, dass sich Tippfehler ohne Weiteres wieder beseitigen lassen – eine tolle Sache! Wir möchten Ihnen nun die diversen Möglichkeiten der einfachen Korrektur in Word zeigen.

Fehler manuell korrigieren

Egal, ob Sie ein überflüssiges Zeichen löschen oder ein vergessenes Zeichen einfügen müssen: Beides geht problemlos. Die entscheidenden Tasten zum Löschen sind die Entf-Taste und ←.

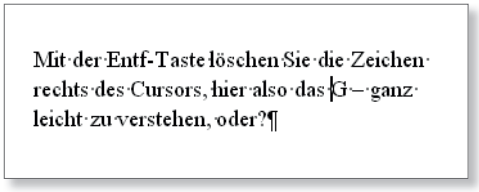


Abbildung 5.13 *Zeichen mit der Entf-Taste löschen*

Welche Taste jeweils sinnvoll ist, hängt von der Position des Cursors ab: Die Entf-Taste löscht Zeichen rechts des Cursors, ← die Zeichen links des Cursors (dazu mehr im folgenden Abschnitt »Der Überschreib- und Einfügemodus«).

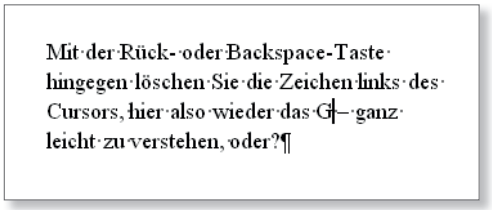


Abbildung 5.14 *Zeichen mit der ←-Taste löschen*

Zeichen einfügen

Falls Sie beim schnellen Schreiben ein Zeichen vergessen haben, setzen Sie den Cursor einfach an die Stelle vor dem fehlenden Zeichen und tippen es ein. Das Zeichen wird eingefügt, und der Text daneben rutscht automatisch weiter nach rechts. Dies funktioniert natürlich nicht nur für ein Zeichen, sondern ebenso für viele Zeichen hintereinander. Wann immer Sie Zeichen oder Wörter ausgelassen haben, schreiben Sie sie einfach an der entsprechenden Stelle hinzu. Der vorhandene Text wird stets nach rechts verschoben, zumindest wenn Sie nicht gerade im Überschreibmodus arbeiten (siehe den folgenden Abschnitt »Der Überschreib- und Einfügemodus«).

Einzelne Zeichen und Wörter löschen

Wenn Sie aus »Projektentwurf« versehentlich »Projektentwuhrf« gemacht haben, ist natürlich eine kleine Korrektur nötig. Um das überflüssige »h« zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor: Wenn der Cursor hinter dem »h« steht, drücken Sie ←, wenn der Cursor vor dem »h« steht, drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie die Entf-Taste oder ← gedrückt halten – und nicht nur einmal kurz antippen –, löschen Sie mehrere Zeichen in einem Rutsch, so lange, bis Sie die Taste wieder loslassen. Aber Vorsicht, denn im Nu haben Sie mehr Zeichen gelöscht, als Sie eigentlich wollten.

Stattdessen können Sie Wörter und ganze Textpassagen auch ganz einfach löschen, indem Sie die betreffenden Textteile markieren und dann die Entf-Taste drücken. Wie Sie Textteile markieren können, erfahren Sie in Kapitel 7, »Textabschnitte markieren und neu ordnen«.

Der Überschreib- und Einfügemodus

Wie eben beschrieben, können Sie einzelne Zeichen und Wörter einfach irgendwo im Text durch Tippen einfügen; dadurch geht der bereits geschriebene Text nicht verloren, sondern er wandert einfach nach rechts weiter.

Das Gegenteil dieses normalen Einfügemodus ist der *Überschreibmodus*. Wenn er aktiviert ist, werden die

Zeichen rechts vom Cursor nicht verschoben, sondern – wie der Name schon sagt – überschrieben. Mitunter ist dieses Verhalten ganz praktisch, z. B. wenn Sie einen Mustertext haben, den Sie bewusst überschreiben möchten.

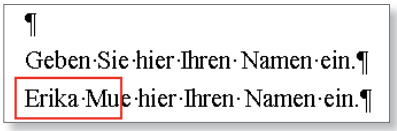


Abbildung 5.15 *Einen vorhandenen Text überschreiben*

Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren

In früheren Word-Versionen gab es in der Statusleiste ein Symbol zum Aktivieren des Überschreibmodus. In Word 2010 suchen Sie es vergeblich, aber Sie können es wieder auf die Statusleiste zaubern. Dazu klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an und aktivieren den Eintrag **Überschreiben** in der Liste.

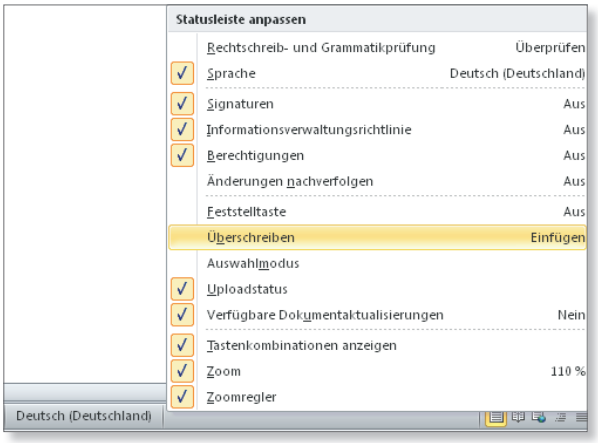


Abbildung 5.16 *Die Schaltfläche »Einfügen/Überschreiben« auf die Statusleiste legen*

Daraufhin erscheint die Schaltfläche **Einfügen** auf der Leiste. Im Moment ist also der Einfügemodus eingeschaltet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wechseln Sie in den Überschreibmodus. Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich ebenfalls; Sie lesen hier nun **Überschreiben**.

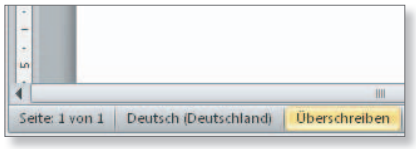


Abbildung 5.17 *Die Schaltfläche »Überschreiben« auf der Statusleiste*

Den Überschreibmodus mit der Einfg-Taste aktivieren

Alternativ können Sie den Überschreibmodus auch mit der Einfg-Taste ein- und ausschalten. Während die Einfg-Taste in früheren Word-Versionen standardmäßig den Überschreibmodus aktiviert hat, wurde dieses Verhalten jedoch in der Version 2010 ausgeschaltet, weil zu vielen Anwendern diese Funktion der Taste nicht klar ist, sie den Überschreibmodus versehentlich einschalten und dann irritiert den verschwundenen Text suchen.

Wenn man jedoch weiß, dass man mit der Einfg-Taste zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus hin- und herschalten kann, ist diese Belegung der Taste recht praktisch. Man muss die Option aber bewusst einstellen.

1 Öffnen Sie das Register **Datei**.

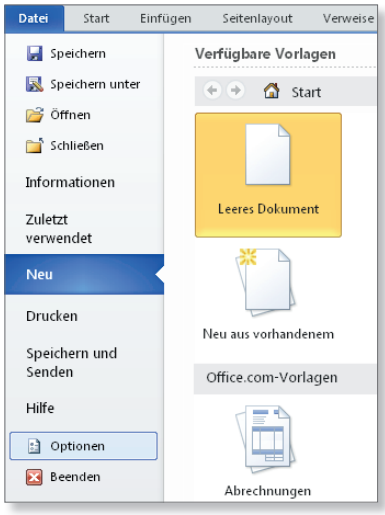
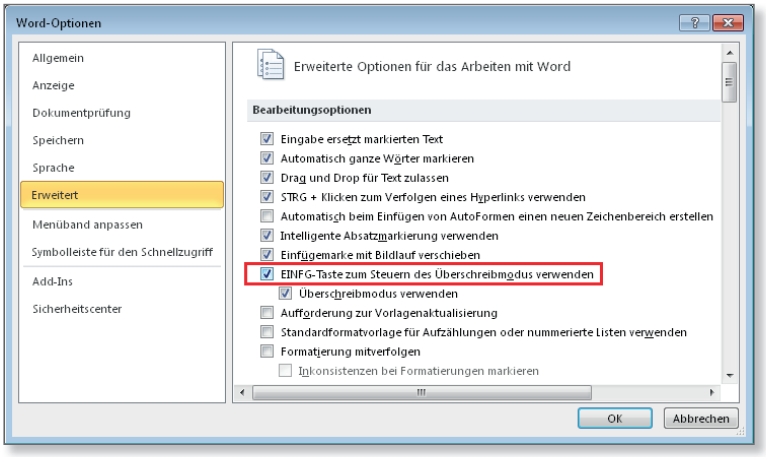


Abbildung 5.18 *Die Word-Optionen aufrufen*



< ***Abbildung 5.19*** *Die* Einfg *-Taste zum Überschreiben aktivieren*

2 Klicken Sie auf **Optionen**, um das Dialogfenster **Word-Optionen** aufzurufen.

3 Klicken Sie links im Navigationsbereich des Dialogfensters auf **Erweitert** (siehe Abbildung 5.19).

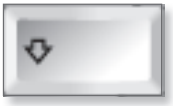
4 In der Liste unter **Bearbeitungsoptionen** finden Sie den Punkt **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**.

5 Aktivieren Sie diese Option, indem Sie dort mit einem Klick ein Häkchen setzen.

Nach dieser Einstellung drücken Sie einfach die Einfg -Taste, wenn Sie im Überschreibmodus arbeiten möchten. Durch erneutes Drücken der Taste beenden Sie den Überschreibmodus und kehren zum Einfügemodus zurück. Wenn Sie feststellen, dass Sie ungewollt Text überschreiben, können Sie nun ganz gelassen reagieren, weil Sie wissen, dass Sie lediglich die Einfg -Taste drücken müssen, um den Überschreibmodus zu deaktivieren.

Vorsicht vor der Feststelltaste

Die Feststelltaste (oder auch »Dauer-Umschalt-Taste«) kann zum Großschreiben eines Textstücks außerordentlich praktisch sein. Man drückt die Taste, und alle Buchstaben werden so lange groß geschrieben, bis man die Taste erneut drückt, um die Dauerumschaltung wieder zu lösen.



^ ***Abbildung 5.20*** *Die Feststelltaste*

INFO

Überschreibmodus für ein Dokument einstellen

Im Bereich **Erweitert** des Dialogfensters **Word-Optionen** können Sie den Überschreibmodus auch nur für das jeweilige Dokument einschalten. Dazu aktivieren Sie hier lediglich die Option **Überschreibmodus verwenden**, setzen aber kein Häkchen vor **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**. Zugegeben, der zuvor beschriebene Weg, die Statusleiste um die Funktion zu ergänzen, ist deutlich bequemer.

Die Option **Überschreibmodus verwenden** ist übrigens deaktiviert, wenn Sie ein Dokument über **Überprüfen > Änderungen nachverfolgen** im Änderungsmodus geöffnet haben (Genaueres dazu finden Sie in Kapitel 35, »Überarbeitungen und Kommentare«).

Auf PC-Tastaturen wird die Dauerumschaltung durch ein Signallämpchen rechts oben über dem Nummernblock angezeigt. Bei Notebook-Tastaturen gibt es in der Regel auch eine Leuchtanzeige, doch ist sie je nach Tastatur an unterschiedlichen Stellen angebracht (oft am vorderen Rand). Drücken Sie die Feststelltaste, und schauen Sie einfach, wo direkt im Anschluss daran ein Signal leuchtet.

Natürlich kann es passieren, dass man die Feststelltaste versehentlich drückt. Schließlich liegt sie direkt über der ⇧-Taste. Das kann mitunter zu einer gewissen Panik führen: Sie wollten eigentlich »4«, »5«, »6« schreiben, aber auf der Seite prangt »$«, »%«, »&«, obwohl Sie die richtigen Tasten gedrückt haben. Unterdrücken Sie den Impuls, Ihre Tastatur zu beschimpfen. Sie haben versehentlich die Feststelltaste betätigt, sodass die Tastaturbelegung der Umschaltung verwendet wird. Statt einer »4« erscheint also das Dollarzeichen etc. Drücken Sie in solchen Fällen erneut die Feststelltaste, um die Umschaltung zu lösen (mehr zur Tastaturbelegung erfahren Sie in Abschnitt 5.7, »Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten«).

Aufgepasst bei Passwörtern!

Das versehentliche Umschalten ist besonders problematisch bei der Eingabe von Passwörtern, die nur durch Sternchen angezeigt werden. Obwohl Sie sicher sind, sich nicht vertippt zu haben, klappt die Anmeldung an einen bestimmten Dienst (z. B. im Internet) auch beim dritten Versuch nicht. Meistens ist das Problem, dass Sie eben nicht die gewünschten Zahlen oder Zeichen getippt haben, sondern die Zweitbelegung der Tastatur.

INFO

Andere Wege der Großschreibung
In Kapitel 13, »Zeichenformatierung«, erfahren Sie mehr über die Möglichkeiten der Großschreibung bzw. die entsprechende Formatierung.

5.6 Das Layout der Seite ändern

Lange Texte sollten Sie durch Absätze gliedern; sie bündeln inhaltlich zusammengehörende Aussagen optisch und machen einen Text leichter lesbar.

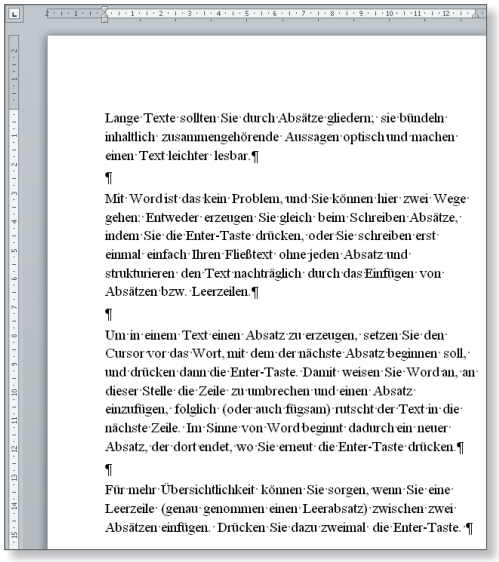

Lange Texte sollten Sie durch Absätze gliedern; sie bündeln inhaltlich zusammengehörende Aussagen optisch und machen einen Text leichter lesbar.¶
¶
Mit Word ist das kein Problem, und Sie können hier zwei Wege gehen: Entweder erzeugen Sie gleich beim Schreiben Absätze, indem Sie die Enter-Taste drücken, oder Sie schreiben erst einmal einfach Ihren Fließtext ohne jeden Absatz und strukturieren den Text nachträglich durch das Einfügen von Absätzen bzw. Leerzeilen.¶
¶
Um in einem Text einen Absatz zu erzeugen, setzen Sie den Cursor vor das Wort, mit dem der nächste Absatz beginnen soll, und drücken dann die Enter-Taste. Damit weisen Sie Word an, an dieser Stelle die Zeile zu umbrechen und einen Absatz einzufügen, folglich (oder auch fügsam) rutscht der Text in die nächste Zeile. Im Sinne von Word beginnt dadurch ein neuer Absatz, der dort endet, wo Sie erneut die Enter-Taste drücken.¶
¶
Für mehr Übersichtlichkeit können Sie sorgen, wenn Sie eine Leerzeile (genau genommen einen Leerabsatz) zwischen zwei Absätzen einfügen. Drücken Sie dazu zweimal die Enter-Taste.¶

Abbildung 5.21 *Ein durch Absätze gegliederter Text*

Mit Word ist das kein Problem, und Sie können hier zwei Wege gehen: Entweder erzeugen Sie gleich beim Schreiben Absätze, indem Sie die ↵-Taste drücken, oder Sie schreiben erst einmal einfach Ihren Fließtext ohne jeden Absatz und strukturieren den Text nachträglich durch das Einfügen von Absätzen bzw. Leerzeilen.

Absätze einfügen

Um in einem Text einen Absatz zu erzeugen, setzen Sie den Cursor vor das Wort, mit dem der nächste Absatz beginnen soll, und drücken dann die ↵-Taste. Damit weisen Sie Word an, an dieser Stelle die Zeile zu umbrechen und einen Absatz einzufügen, folglich (oder auch fügsam) rutscht der Text in die nächste Zeile. Im Sinne von Word beginnt dadurch ein neuer Absatz, der dort endet, wo Sie erneut die ↵-Taste drücken.

Für mehr Übersichtlichkeit können Sie sorgen, wenn Sie eine Leerzeile (genau genommen einen Leerabsatz) zwischen zwei Absätzen einfügen. Drücken Sie dazu zweimal die ↵-Taste.

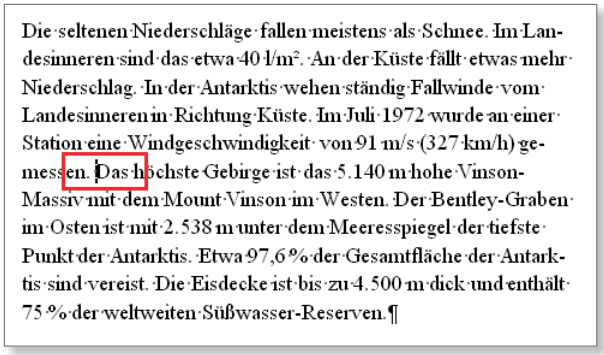

Die seltenen Niederschläge fallen meistens als Schnee. Im Landesinneren sind das etwa 40 l/m². An der Küste fällt etwas mehr Niederschlag. In der Antarktis wehen ständig Fallwinde vom Landesinneren in Richtung Küste. Im Juli 1972 wurde an einer Station eine Windgeschwindigkeit von 91 m/s (327 km/h) gemessen. Das höchste Gebirge ist das 5.140 m hohe Vinson-Massiv mit dem Mount Vinson im Westen. Der Bentley-Graben im Osten ist mit 2.538 m unter dem Meeresspiegel der tiefste Punkt der Antarktis. Etwa 97,6 % der Gesamtfläche der Antarktis sind vereist. Die Eisdecke ist bis zu 4.500 m dick und enthält 75 % der weltweiten Süßwasser-Reserven.¶

Abbildung 5.22 *Einen Absatz einfügen*

Abstände zwischen Absätzen lassen sich auch sehr schön über die Funktion **Absatzabstand** definieren, die wir in Kapitel 14, »Absatzformatierung«, genauer beschreiben.

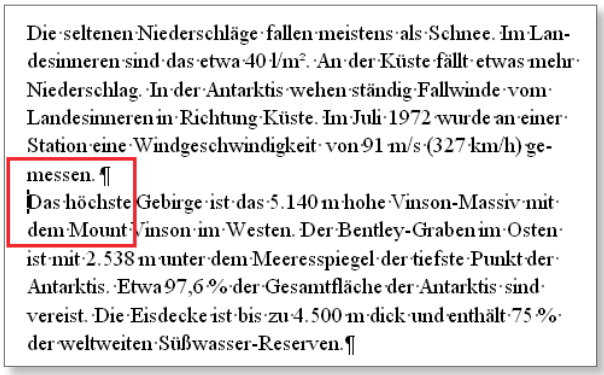

Die seltenen Niederschläge fallen meistens als Schnee. Im Landesinneren sind das etwa 40 l/m². An der Küste fällt etwas mehr Niederschlag. In der Antarktis wehen ständig Fallwinde vom Landesinneren in Richtung Küste. Im Juli 1972 wurde an einer Station eine Windgeschwindigkeit von 91 m/s (327 km/h) gemessen. ¶
Das höchste Gebirge ist das 5.140 m hohe Vinson-Massiv mit dem Mount Vinson im Westen. Der Bentley-Graben im Osten ist mit 2.538 m unter dem Meeresspiegel der tiefste Punkt der Antarktis. Etwa 97,6 % der Gesamtfläche der Antarktis sind vereist. Die Eisdecke ist bis zu 4.500 m dick und enthält 75 % der weltweiten Süßwasser-Reserven.¶

Abbildung 5.23 *Ein »richtiger« Absatz*

Wenn Sie mithilfe der ↵-Taste einen neuen Absatz einfügen, achten Sie darauf, dass Sie den Cursor genau vor das Zeichen setzen und nicht vor die Leerstelle. Ansonsten rutscht die Leerstelle mit in die nächste Zeile, und der neue Absatz beginnt mit einer Leerstelle. Natürlich kann man sie nachträglich wieder löschen, aber das ist ein überflüssiger, zusätzlicher Arbeitsschritt.

Leerzeilen zwischen Absätzen löschen

Leerzeilen zwischen Absätzen lassen sich natürlich auch wieder entfernen. Dazu setzen Sie den Cursor genau vor die Absatzmarke. Dann drücken Sie die Entf-Taste. Auf diese Weise wird die Absatzmarke und damit die Leerzeile gelöscht. Der Cursor rutscht eine Zeile höher, das Gleiche gilt für den Text.

An dieser Stelle sei nochmals gesagt, dass Ihnen die Arbeit am Text leichter fallen wird, wenn Sie die Formatierungszeichen eingeblendet haben – wenn auch nicht alle, dann zumindest die Absatzmarken. Auf diese Weise können Sie sehr viel besser erkennen, wo Sie den Cursor zu platzieren haben, um beispielsweise die Leerzeile zu löschen.

TIPP

Formatierungszeichen einblenden
Sollten Sie immer noch ohne diese Zeichen arbeiten, ist es nun »höchste Eisenbahn«, sie einzuschalten (klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Start** auf das Symbol **Alle anzeigen**, oder öffnen Sie die Kategorie **Anzeige** der Word-Optionen über **Datei > Optionen**). Nehmen Sie es uns nicht übel, dass wir auf diesem Thema geradezu herumreiten. Als Tutoren wissen wir, wie hartnäckig sich viele Anwender weigern, sich die Formatierungszeichen anzeigen zu lassen – mit Argumenten wie »Die stören mich« oder »Ohne sieht die Seite schöner aus«. Lassen Sie sich von den Vorteilen der Formatierungszeichen überzeugen, Sie tun sich selbst einen Gefallen!

Den Seitenumbruch selbst bestimmen

Wie Sie wissen, kümmert sich Word selbsttätig um den Seitenumbruch. Wenn das Ende der Seite erreicht ist – bestimmt durch den unteren Seitenrand –, wird ohne weiteres Zutun automatisch auf der nächsten Seite weitergeschrieben.

Der automatische Seitenumbruch ist möglich, weil Word aufgrund des vorgegebenen Papiermaßes und der eingestellten Seitenränder den Umfang des Textes berechnet, der auf eine Seite passt. An der Anzeige auf der Statusleiste können Sie dann immer erkennen, auf welcher Seite sich der Cursor aktuell befindet.

Abbildung 5.24 *Anzeige der Seitenzahlen in der Statusleiste*

TIPP

Seitenumbrüche auf dem Bildschirm und in der Druckvorschau

Unter Umständen entspricht die Anzeige des Seitenumbruchs auf Ihrem Bildschirm nicht dem tatsächlichen Umbruch. Werfen Sie daher sicherheitshalber einen Blick in die Druckvorschau (**Datei > Drucken**). Hier sehen Sie konkret, wo die Seiten umbrochen werden. An dieser Stelle geben wir Ihnen auch gerne noch einmal den Tipp, der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche für die Druckvorschau (**Seitenansicht und Drucken**) hinzuzufügen. Auf diese Weise können Sie sich rasch die Vorschau auf den Ausdruck anzeigen lassen.

Seitenumbruch per Tastenkombination

Sie können aber auch das Zepter selbst in die Hand nehmen und bestimmen, an welcher Stelle der Seitenumbruch erfolgen soll. Dafür nutzen Sie eine Tastenkombination: Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und drücken Sie dann zusätzlich die ↵-Taste. Daraufhin springt der Cursor auf die nächste Seite. Der Seitenumbruch wird – sofern Sie in der Ansicht **Seitenlayout** arbeiten – durch eine gepunktete Linie mit der Bezeichnung **Seitenumbruch** signalisiert.

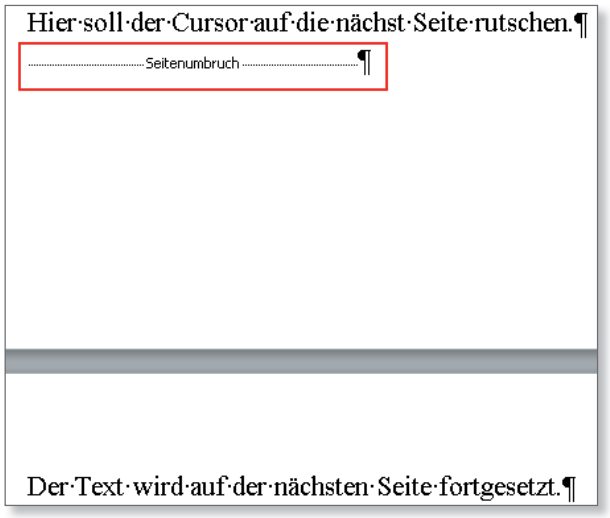


Abbildung 5.25 *Manuell eingefügter Seitenumbruch*

Statt der Tastenkombination Strg + ↵ können Sie auch den entsprechenden Befehl verwenden, den Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** finden. Klicken Sie hier auf den Pfeil am Symbol **Umbrüche**, und wählen Sie im Menü die Option **Seite**.

Einen Seitenumbruch löschen

Sie können einen solchen Seitenumbruch natürlich auch wieder zurücknehmen. Setzen Sie den Cursor dazu genau auf die gepunktete Linie, und drücken Sie dann die Entf-Taste.

5.7 Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten

Die PC-Tastatur bietet mehr, als auf den ersten Blick erkennbar ist. Neben der normalen Tastatur gibt es die sogenannte Zweit- und sogar eine Drittbelegung. Mit Zweitbelegung sind die Zeichen gemeint, die eingefügt werden, wenn Sie die ⇧-Taste gedrückt halten und eine Taste drücken, auf der ein weiteres Zeichen abgebildet ist (u. a. alle Zahlentasten). Mit der Tasten-

kombination ⇧ + 4 geben Sie also beispielsweise ein Dollarzeichen und mit ⇧ + + ein Sternchen ein.

Für die Zeichen, die zur Drittbelegung gehören, brauchen Sie die AltGr-Taste (sie ist rechts neben der Leertaste zu finden). Beispiele für solche Drittbelegungen sind:

- die hochgestellte 2 (für Quadrat) mit AltGr + 2
- die hochgestellte 3 (für Kubik) mit AltGr + 3
- die geschweiften Klammern mit AltGr + 7 bzw. AltGr + 0
- die eckigen Klammern mit AltGr + 8 bzw. AltGr + 9
- der Backslash (ein nach links geneigter Schrägstrich) mit AltGr + ß
- das Euro-Zeichen mit AltGr + E
- die Tilde mit AltGr + +
- das @-Zeichen mit AltGr + Q

Genau wie bei der Zweitbelegung halten Sie also die AltGr-Taste gedrückt und drücken dann die jeweilige andere Taste.

5.8 Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc.

Haben Sie schon einmal die Kollegin in der Exportabteilung wegen der von ihr geschriebenen Dokumente beneidet, in der es so formvollendet geschriebene Wörter gibt wie *gåde* oder *Ordbøker* oder *fædreland*? Demnächst können Sie ähnlich glänzen, denn wir verraten Ihnen, wie Sie solche Sonderzeichen erzeugen.

Um Zeichen wie die oben genannten skandinavischen Buchstaben auf den Bildschirm zu zaubern, nach denen man auf der Tastatur vergeblich sucht, nutzen Sie den Dialog **Symbol** auf der Registerkarte **Einfügen**, in dem Sie Hunderte von Sonderzeichen finden. In diesem Dialog können Sie außerdem unterschiedliche Schriftarten einstellen, die jeweils andere Sonderzeichen enthalten (die Schriftarten müssen dafür natürlich auf Ihrem Computer installiert sein). Der Umgang mit Schriftarten wird in Kapitel 13, »Zeichenformatierung«, noch genauer erklärt.

INFO

Sonderzeichen formatieren
Die Sonderzeichen lassen sich wie jedes andere Zeichen formatieren. Sie können also ein Zeichen markieren und dann über die Registerkarte **Start** in den entsprechenden Gruppen z. B. eine andere Schriftgröße oder eine andere Schriftfarbe einstellen.

Wingdings und Webdings
Unter anderem werden auch die zu Windows gehörenden Schriftarten *Wingdings* und *Webdings* mit ihren besonderen Zeichensätzen angeboten. Mit diesen Schriftarten stehen Ihnen breite Paletten an außergewöhnlichen nützlichen und manchmal auch weniger nützlichen Zeichen zur Verfügung.

Symbole einfügen

Die Sonderzeichen aus dem Dialog **Symbol** lassen sich ganz leicht einfügen. Lassen Sie uns beispielsweise das Zeichen einfügen, das es Ihnen ermöglicht, das dänische Wort *fædreland* perfekt zu schreiben.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Symbol eingefügt werden soll. Aktivieren Sie dann die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbol**, die ganz rechts auf der Registerkarte zu finden ist.
2. Im zugehörigen Menü werden zunächst nur die Zeichen und Symbole angeboten, die zuletzt verwendet wurden. Wenn das gewünschte Symbol dabei ist, reicht ein Mausklick, um es in den Text einzufügen.

3 Für eine größere Auswahl klicken Sie einfach auf **Weitere Symbole**.

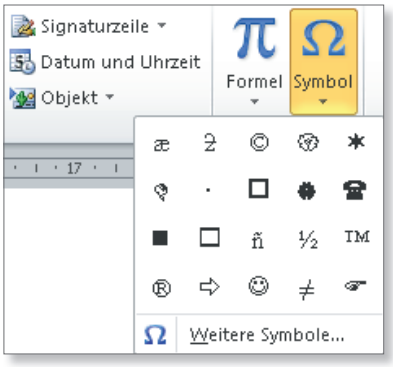


Abbildung 5.26 Weitere Symbole aufrufen

4 Im Dialogfenster **Symbol**, das sich daraufhin öffnet, werden – abhängig von der eingestellten Schriftart – unterschiedliche Zeichenpaletten angeboten. In der Standardeinstellung wird der Dialog mit der Einstellung **(normaler Text)** im Feld **Schriftart** geöffnet. Hier finden Sie den Buchstaben æ, wenn Sie einfach ein wenig nach unten scrollen.

5 Markieren Sie das Zeichen per Mausklick ❶, und klicken Sie auf **Einfügen** ❷. Alternativ klicken Sie einfach doppelt auf das Zeichen. Der Effekt ist der derselbe: Das Zeichen wird in den Text eingefügt.

6 Der Dialog bleibt weiter geöffnet. Klicken Sie also auf **Schließen** ❸, wenn Sie kein weiteres Sonderzeichen einfügen möchten.

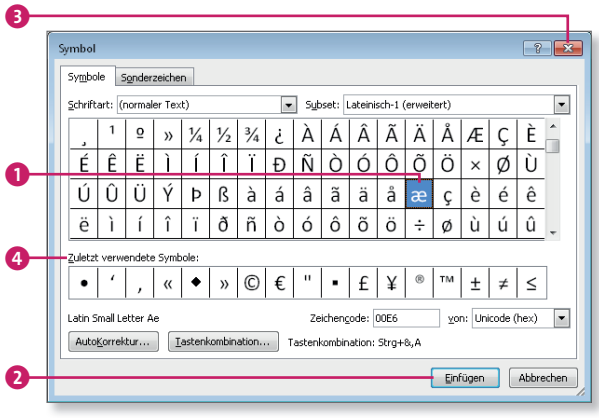


Abbildung 5.27 So fügen Sie ein Sonderzeichen ein.

Die Registerkarte **Sonderzeichen** bietet weitere Zeichen zum Einfügen, z. B. finden Sie hier auch die Absatzmarke als Symbol.

TIPP

Zuletzt verwendete Symbole
Wie Sie sehen, gibt es auch im Dialogfenster **Symbol** eine Reihe **Zuletzt verwendete Symbole** ❹, über die Sie schnellen Zugriff auf die zuletzt eingefügten Symbole haben.

Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen

Auch das Zeichen für Copyright, ©, das Sie vielleicht ab und an benötigen, findet sich in der Zeichenpalette der Schriftart **(normaler Text)**. Sie müssen lediglich mit der Bildlaufleiste ein bisschen nach unten wandern.

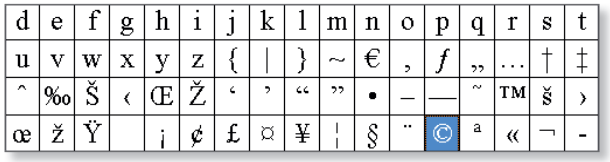


Abbildung 5.28 Das Copyright-Zeichen im Dialog »Symbol«

Um andere Zeichenpaletten (oder die gleichen Zeichen in einer anderen Schriftart) zu nutzen, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Schriftart** und wählen im Menü eine andere Schriftart.

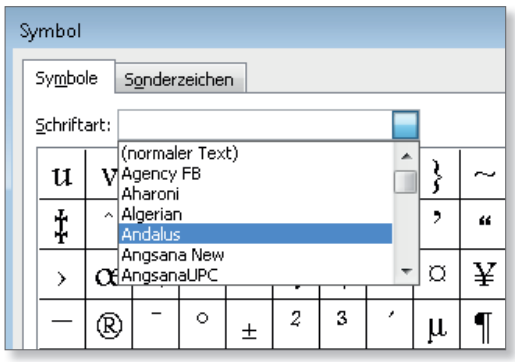


Abbildung 5.29 Die Schriftart im Dialog »Symbol« ändern

INFO

Tastenkombinationen für Sonderzeichen

Sonderzeichen können auch über die Tastatur eingefügt werden. Hinter jedem Zeichen steckt ein Code. Codes dienen dazu, Schriftzeichen aller Schriftkulturen digital darzustellen. Im unteren Bereich des Dialogs **Symbol** werden diese Codes im Feld **Zeichencode** angezeigt. Im Feld **von** rechts daneben ist standardmäßig **Unicode (hex)** eingestellt. Dabei handelt es sich um einen internationalen (und den derzeit gültigen) Standard zur Codierung aller in Gebrauch befindlichen Schriftsysteme und Zeichen. Weitere Codes sind **ASCII (dezimal)** und **ASCII (hex)**. Die ASCII-Codes sind herkömmliche Zeichencodes mit einem begrenzten Zeichenvorrat. Zusätzlich zum Code brauchen Sie die Alt-Taste.

Wenn Sie also das Zeichen æ eingeben wollen, gehen Sie so vor: Markieren Sie das Zeichen im Dialog **Symbol**, und stellen Sie in der Auswahlliste des Feldes **von** den Code **ASCII (dezimal)** ein. Merken Sie sich die Nummer, die nun im Feld **Zeichencode** angezeigt wird (in diesem Fall **230**). Schließen Sie den Dialog. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt, und geben Sie die Zahl 230 auf dem Nummernblock (rechts auf Ihrer PC-Tastatur) ein. Voilà: Das Zeichen æ erscheint auf dem Bildschirm.

Damit Sie den Nummernblock nutzen können, muss er eingeschaltet sein (das ist zu erkennen an der kleinen Leuchtanzeige direkt über dem Block). Drücken Sie die Taste Num, um die Navigationsfunktion des Nummernblocks (auf allen Tasten außer 5) zu deaktivieren und dafür die Ziffern zu aktivieren. Viele Laptop-Tastaturen haben gar keine Extra-Tasten für den Nummernblock; in diesem Fall müssen Sie die dritte, zumeist blau gekennzeichnete Belegung der Tasten aktivieren. Schauen Sie am besten in der Bedienungsanleitung nach, wie Sie den Nummernblock auf Ihrer Laptop-Tastatur einschalten.

Versäumen Sie es nicht, einmal die Schriftarten *Webdings* und *Wingdings* einzustellen. In diesen Zeichenpaletten werden Symbole angeboten, deren Gebrauchswert zwar (teils) fragwürdig ist, die ein Dokument aber mit lustigen Elementen beleben können. Sie entdecken hier z. B. Scheren- und Brillensymbole, kleine Totenköpfe und selbst eine kleine Bombe mit einer Zündschnur ist dabei.

Es versteht sich hoffentlich von selbst, dass solche Symbole in offiziellen Dokumenten bzw. Geschäftsbriefen nichts zu suchen haben. Im Prinzip hängt das aber natürlich von Ihrer Beziehung zu Ihrem Bankfachmann ab – vielleicht möchten Sie Ihrem Protest gegen den kürzlich abgelehnten Kreditantrag ja mit einem kleinen Bömbchen Nachdruck verleihen ...

^ ***Abbildung 5.30*** *Sonderzeichen der Schriftart Wingdings*

Symbole per AutoKorrektur einfügen

Word bietet noch einen weiteren Weg, besondere Symbole in einen Text einzufügen. Wir wollen diese Methode bereits an dieser Stelle kurz ansprechen, obwohl wir die Möglichkeiten der AutoKorrektur erst in

Kapitel 9, »Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus«, ausführlich behandeln werden.

1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.
2. Aktivieren Sie die Kategorie **Dokumentprüfung**, und klicken Sie in diesem Fenster im Bereich **AutoKorrektur-Optionen** auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**.
3. Im Dialog **AutoKorrektur** sehen Sie unten auf der Registerkarte **AutoKorrektur** eine Art Tabelle. In der linken Spalte dieser Tabelle steht in der ersten Zelle **(c)** und in der Zelle daneben **©**. Dies bedeutet im Klartext, dass die Eingabe »(c)« automatisch das Zeichen © erzeugt.

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	…
:(	☹

Abbildung 5.31 *Symbole per AutoKorrektur eingeben*

Genauso funktioniert der Umgang mit den anderen Zeichen in dieser Liste.

Und was machen Sie, wenn Sie tatsächlich einmal ein »c« in Klammern schreiben möchten? Für einen solchen Fall müssen Sie den Eintrag nicht aus der Liste entfernen; stattdessen geben Sie »(c)« ein, und drücken dann einmal die ← -Taste. Dadurch löschen Sie die Umwandlung der Zeichen in das jeweilige Symbol.

Mathematische Formeln eingeben

Word ist zwar kein Rechenkünstler, kann Ihnen aber mit der korrekten Darstellung von Formeln auf die Sprünge helfen (eine tolle Sache, wenn Sie mit Mathematik und Formeleingaben auf Kriegsfuß stehen). Zum Lieferumfang von Word 2010 gehören einige Formeln, die Sie ganz einfach in Ihr Dokument einfügen können.

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Formel einfügen möchten, und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf das Symbol **Formel** in der Gruppe **Symbole**.
2. Im aufgeklappten Menü sind diverse Formeln mit ihrer jeweiligen Bezeichnung aufgeführt. Klicken Sie die gewünschte Formel an.

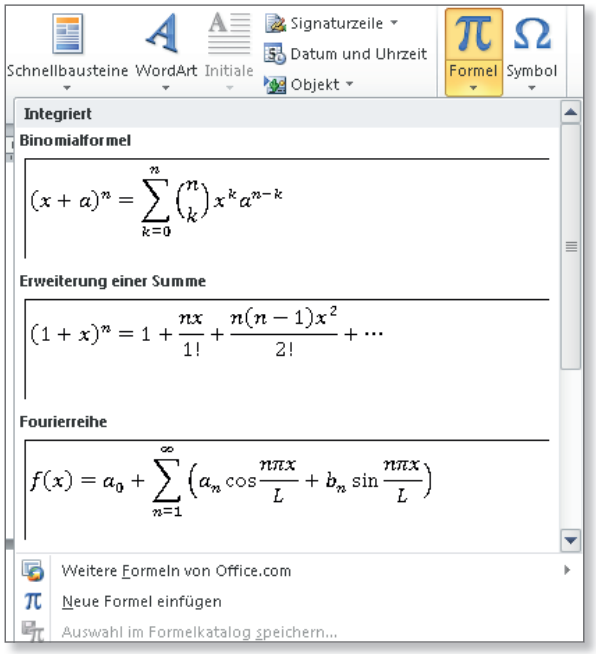


Abbildung 5.32 *Das Menü der Schaltfläche »Formel«*

Sie sehen nun die Formel in Ihrem Dokument. Sobald Sie sie anklicken, wird sie mit einem schwachen blauen Rahmen versehen. Mit dem kleinen Anfasser an dessen linken oberen Ecke können Sie die Formel verschieben.

HINWEIS

Keine Formeln im Kompatibilitätsmodus
Wenn Sie ein Dokument im Kompatibilitätsmodus (z. B. ein *.doc*-Dokument) geöffnet haben, ist die Schaltfläche **Formel** zwar auch sichtbar, aber blass, also nicht aktiv.

Die Formeloptionen

An der rechten unteren Ecke des Rahmens befindet sich ein Pfeil, mit dem Sie die Formeloptionen aufklappen können. Der Bereich, der von dem Rahmen eingeschlossen wird, wird auch als *mathematischer Bereich* bezeichnet.

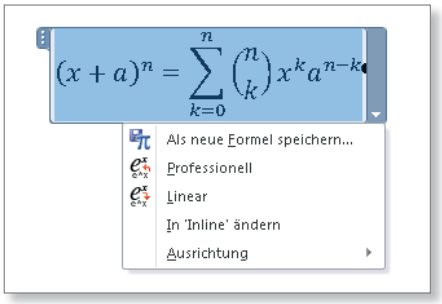


Abbildung 5.33 *Eine Formel mit geöffneten Formeloptionen*

Zu den Formeloptionen gehören folgende Befehle:

- **Als neue Formel speichern**: Wie der Name schon sagt, nehmen Sie mit dieser Option eine neue oder geänderte Formel in den Formelkatalog auf.
- **Professionell**: Diese Option stellt die Formel »normal« dar, einfach so, wie man sie mit dem Kugelschreiber auf ein Blatt Papier bringen würde.
- **Linear**: Mit diesem Befehl werden alle Elemente der Formel in einer Zeile angezeigt (und zwar so, wie man Formeln ohne Formeleditor eingeben würde).
- **In »Inline« ändern**: Mit dieser Einstellung verhält sich eine Formel wie ein normales Textzeichen – der Befehl im Menü ändert sich dann in den Befehl **In »Anzeige« ändern**. Wenn Sie wiederum diesen Befehl anklicken, fügt Word an der Position der Formel zwei Zeilenschaltungen ein, sodass die Formel allein in einer Zeile steht.

Wir empfehlen Ihnen, in der Regel die Option **Professionell** zu verwenden, da die Formel dann am ehesten eine solche Gestalt annimmt, wie Sie sie aus Schule und Studium kennen.

Die Formeltools

Wenn eine Formel markiert ist, wird die Registerkarte **Formeltools > Entwurf** eingeblendet, die wiederum in die Bereiche **Symbole** und **Strukturen** unterteilt sind. Mit den Sonderzeichen dieser beiden Bereiche lassen sich Formeln bearbeiten und sogar selbst erstellen.

Um alle Zeichen im Bereich **Symbole** zu sehen, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil.

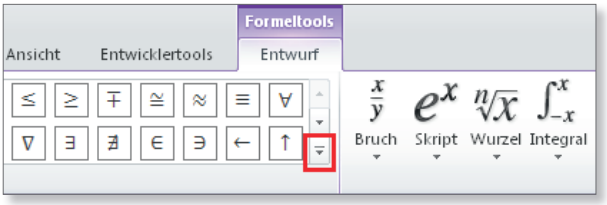


Abbildung 5.34 *Die Registerkarte »Formeltools« (Ausschnitt)*

Damit klappen Sie das Menü auf und sehen darin die gesamte vorhandene Auswahl. Weitere Paletten mit Zeichen und Symbolen (z. B. **Operatoren** und **Geometrie**) öffnen Sie, indem Sie auf den kleinen Pfeil oben in der Titelleiste klicken.

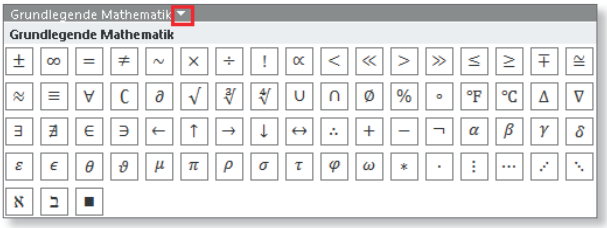


Abbildung 5.35 *Die Auswahl der mathematischen Symbole*

Besonders pfiffig sind die Schaltflächen im Bereich **Strukturen**. Hier können Sie ganze Grundgerüste einfügen, in denen die Position der einzelnen Formelelemente in Form von Platzhaltern vorgegeben ist. Mit den Pfeilen an den Schaltflächen öffnen Sie jeweils Varianten des Gerüstes.

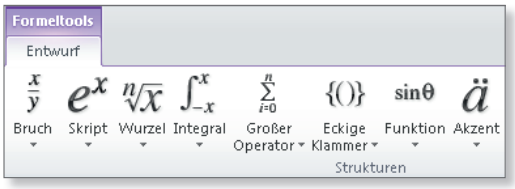


Abbildung 5.36 *Die Gruppe »Strukturen« auf der Registerkarte »Formeltools«*

Eigene Formeln erstellen

Wenn Sie nicht das Glück haben, im Katalog die Formel zu entdecken, die Sie in Ihrem Dokument benötigen, müssen Sie Ihre Formel wohl oder übel selbst zusammenstellen (oder eine vorhandene Formel bearbeiten, was ähnlich vonstattengeht). Die Vorgehensweise ist nicht ganz einfach und erklärt sich am besten an einem konkreten Beispiel. Deshalb beschreiben wir hier Schritt für Schritt die Zusammenstellung der Formel zur Berechnung des Zinseszinses.

Die Formel für den Zinseszins aufbauen

Jetzt wollen wir Ihnen ein Beispiel zeigen. In Abbildung 5.37 sehen Sie die Formel für den Zinseszins, die aus den folgenden Bestandteilen zusammengesetzt ist:

- K_n = Kapital nach n Zinsperioden/Jahren
- K_0 = Anfangskapital
- p = Zinssatz
- n = Anzahl der Zinsperioden/Jahre

$$K_n = K_0 (1 + p/100)^n$$

Abbildung 5.37 *Formel für den Zinseszins*

1 Um die Formel aufzubauen, müssen Sie zunächst einen leeren mathematischen Bereich einfügen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** direkt auf die Schaltfläche **Formel**. Es wird eine Art Platzhalter für die Formel eingefügt, in dem zu lesen ist: »Geben Sie hier eine Formel ein.«

2 Klicken Sie dann im Bereich **Strukturen** auf die Schaltfläche **Skript** und im Auswahlmenü auf **Tiefgestellt** (das zweite Symbol). In Ihrem Formelbereich erscheinen daraufhin zwei kleine gepunktete Quadrate.

Abbildung 5.38 *Tiefgestellte Quadrate*

3 In das linke Quadrat geben Sie ein »K« ein, in das tiefergestellte Quadrat ein kleines »n«.

HINWEIS

Keine Leerstellen setzen
Der Editor kümmert sich selbst um die notwendigen Leerstellen. Geben Sie also im Platzhalter des Formelbereichs nach dem ersten Zeichen gleich das nächste ein.

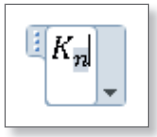


Abbildung 5.39 *Das Zeichen für »Kapital nach n Zinsperioden«*

TIPP

Argumentgrößen verändern
Wenn Sie mit der rechten Maustaste direkt auf das tiefergestellte »n« klicken, können Sie im Kontextmenü mit den Einträgen **Argumentgröße erhöhen** bzw. **Argumentgröße reduzieren** die Schriftgröße des Index verändern. Hier könnten Sie auch die Tieferstellung entfernen.

4 Nachdem Sie »n« eingetippt haben, blinkt der Cursor immer noch in der tiefergestellten Position. Um wieder in die normale Höhe zu gelangen, setzen Sie den Cursor eine Position weiter nach rechts.

5 Nun brauchen Sie das Gleichheitszeichen. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie es mithilfe der Tastatur eintippen oder auf das Symbol **Gleich** im Bereich **Symbole** klicken.

6 Anschließend wiederholen Sie die Schritte, um (genau wie eben für K_n beschrieben) nun »K_0« einzugeben.

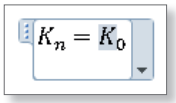


Abbildung 5.40 *Das Zeichen für das Anfangskapital*

7 Setzen Sie die Formeleingabe mit einer geöffneten Klammer, der Zahl 1 und dem Pluszeichen fort: »(1+«.

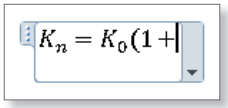


Abbildung 5.41 *Die Formeleingabe fortsetzen*

8 Um jetzt den Bruch einzufügen, klicken Sie im Bereich **Strukturen** im Menü des Symbols **Bruch** auf **Bruch mit waagerechtem Bruchstrich** (das erste Symbol).

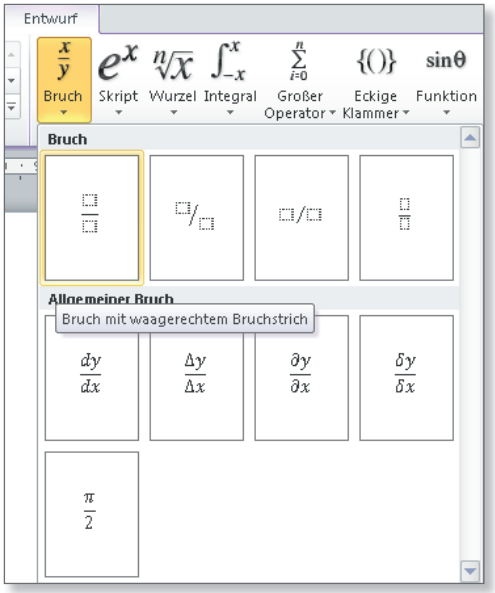


Abbildung 5.42 *Den Bruch auswählen*

9 Geben Sie oberhalb des Bruchstrichs »P« ein, und schreiben Sie »100« unterhalb des Bruchstrichs. Dann schließen Sie die Klammer. Denken Sie daran, mit dem Cursor eine Position nach rechts zu wandern, um die Eingabe wieder auf die normale Höhe zu setzen.

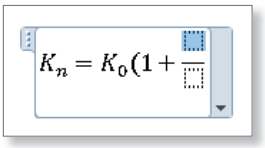


Abbildung 5.43 *Einen Platzhalter mit Bruchstrich einfügen*

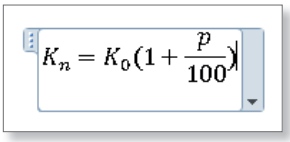


Abbildung 5.44 *Die ausgefüllten Platzhalter*

10 Um jetzt noch die Klammer mit einem hochgestellten »n« abzuschließen, markieren Sie die komplette Klammer.

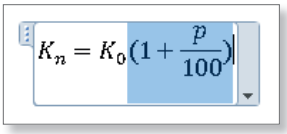


Abbildung 5.45 *Die Klammer markieren*

11 Dann klicken Sie im Menü des Symbols **Skript** auf das Symbol **Hochgestellt**. Aufgrund der Markierung der Klammer fügt Word nicht, wie erwartet, zwei Quadrate als Platzhalter ein, sondern füllt mit der Markierung den ersten Platzhalter und fügt nur den hochgestellten Platzhalter ein.

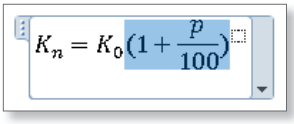


Abbildung 5.46 *Die fast fertige Formel*

12 Geben Sie in diesen neuen Platzhalter das letzte kleine »n« ein.

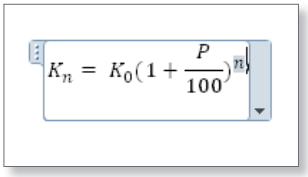


Abbildung 5.47 *Damit ist die Formel fertiggestellt.*

Damit haben Sie es geschafft, und Sie dürfen sich selbst auf die Schulter klopfen: Die Formel ist fertiggestellt!

TIPP

Formeln gekonnt aufbauen

Die Anordnung der Bestandteile einer Formel gestaltet sich meistens einfacher, wenn Sie die Formel professionell von außen nach innen aufbauen und nicht wie im Beispiel von links nach rechts. Nach diesem Muster würden Sie die Beispielformel also mit **Skript/Hochgestellt** beginnen (für das kleine »n«). Sollte beim Zusammenstellen Ihrer Formel ein Ausdruck partout nicht an die richtige Stelle rutschen, müssen Sie nicht verzweifeln und von vorn anfangen, sondern Sie können auch hier Bestandteile ausschneiden und an der passenden Stelle wieder einfügen.

Eine Formel im Formelkatalog speichern

Wenn Sie eine Formel häufiger benötigen, können Sie sie als vorgefertigte Formel im Formelkatalog speichern, sodass Sie jederzeit darauf zugreifen können.

1. Klicken Sie die Formel dazu mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü **Als neue Formel speichern**.
2. Im Dialog **Neuen Baustein erstellen** vergeben Sie einen Namen und eine aussagekräftige Beschreibung.
3. Belassen Sie es im Feld **Katalog** bei dem Eintrag **Formeln**, damit Sie die Formel auch über das Auswahlmenü des Symbols **Formel** wiederfinden.

Abbildung 5.48 *Die Formel im Formelkatalog speichern*

Mathematische AutoKorrektur

Eine praktische Sache ist es, dass gängige mathematische Symbole in der AutoKorrekur vorhanden sind. AutoKorrektur bedeutet hier, dass durch die Eingabe bestimmter Zeichen automatisch mathematische Symbole erscheinen. So erhalten Sie z. B. mit der Eingabe »\pi« das Zeichen π. Dies ist mitunter schneller und einfacher, als die entsprechenden Symbole unter den Formeltools zu suchen, wo π natürlich auch vorhanden ist.

Diese mathematischen Symbole finden Sie im Dialog **AutoKorrektur** auf der Registerkarte **AutoKorrektur von Mathematik**. Sie rufen sie über **Datei > Optionen > Dokumentprüfung** auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**, und wechseln Sie dann auf die Registerkarte **AutoKorrektur von Mathematik**.

INFO

Die AutoKorrektur

Wir gehen hier nur kurz auf die AutoKorrektur ein, da wir uns in Abschnitt 9.6, »Die AutoKorrektur verwenden«, noch ausführlich mit diesem Thema befassen werden.

In der Standardeinstellung funktioniert die Option **AutoKorrektur von Mathematik** nur in Formelbereichen. Wenn Sie erreichen wollen, dass diese mathematischen Ersetzungen auch in normalen Texten vorgenommen werden, müssen Sie die Optionen **AutoKorrekturregeln von Mathematik in anderen als mathematischen Bereichen verwenden** sowie **Während der Eingabe ersetzen** auf der Registerkarte **AutoKorrektur von Mathematik** aktivieren.

Auf der Registerkarte **Entwurf** der **Formeltools** gibt es auch den Bereich **Tools**. Wenn Sie hier auf den Pfeil klicken, wird der Dialog **Formeloptionen** geöffnet.

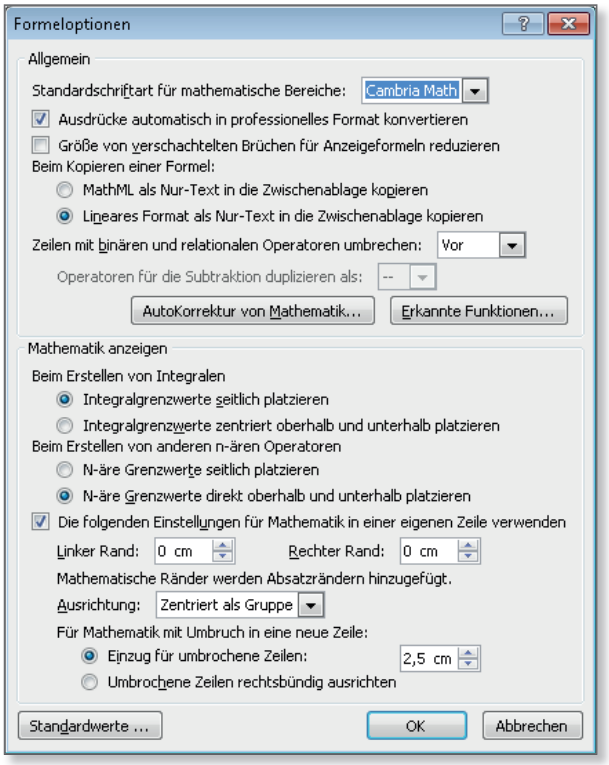


Abbildung 5.49 *Die Formeloptionen im gleichnamigen Dialog*

Wie Sie in Abbildung 5.49 erkennen können, lassen sich in diesem Dialog diverse Einstellungen vornehmen, die die Darstellung von Formeln beeinflussen. Außerdem können Sie auch von hier aus die Registerkarte **AutoKorrektur für Mathematik** aufrufen.

5.9 Die Funktion »Suchen und Ersetzen«

Die Funktion **Ersetzen** ist vor allem in längeren Dokumenten sehr nützlich, z. B. wenn Sie feststellen, dass Sie einen Begriff x-mal falsch geschrieben haben, oder wenn Sie sich entscheiden, die Hauptfigur Ihres Romans doch lieber Harry statt Heinrich zu nennen. Statt diese Wörter nun mühsam bei jedem Vorkommen manuell zu ändern, können Sie zum Befehl **Ersetzen** greifen. Damit tauschen Sie den ursprünglichen Begriff im Nu gegen den neuen aus.

Wörter ersetzen

Sie finden die Funktion **Ersetzen** in der Gruppe **Bearbeiten** ganz rechts auf der Registerkarte **Start**.

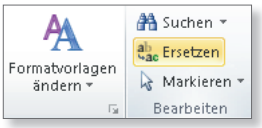


Abbildung 5.50 *Die Schaltfläche »Ersetzen« auf der Registerkarte »Start«*

Um den Befehl anzuwenden, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen**, um den Dialog **Suchen und Ersetzen** zu öffnen. Dort aktivieren Sie die Registerkarte **Ersetzen**.

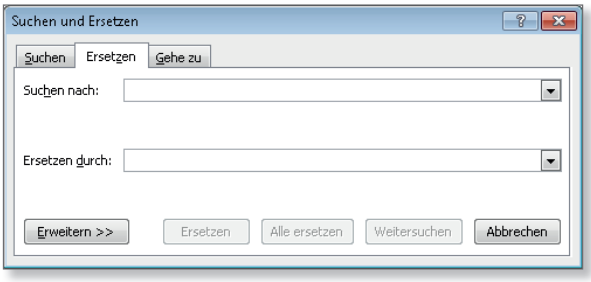


Abbildung 5.51 *Die Registerkarte »Ersetzen«*

2 In diesem Dialog gibt es die Felder **Suchen nach** und **Ersetzen durch**. In das Feld **Suchen nach** schreiben Sie das Wort, das durch ein anderes ersetzt werden soll.

3 In das Feld **Ersetzen durch** geben Sie das Wort ein, das anstelle des gefundenen Textes in das Dokument aufgenommen werden soll.

4 Wenn Sie dann auf **Alle ersetzen** klicken, wird an allen Stellen des Dokuments, an denen dieses Wort vorkommt, automatisch das alte Wort gelöscht und das neue eingefügt.

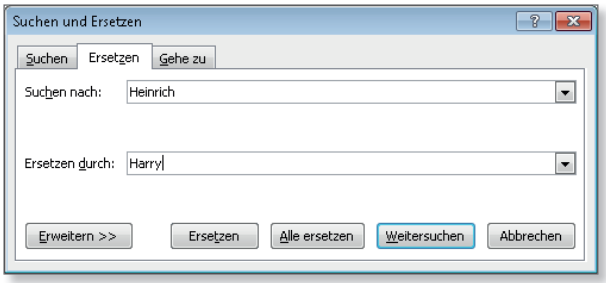


Abbildung 5.52 *Ersetzen Sie Heinrich durch Harry.*

Ersetzungsoptionen

Bevor Sie den Befehl zum Ersetzen geben, können Sie noch einige Optionen einstellen. Dazu vergrößern Sie den Dialog, indem Sie auf die Schaltfläche **Erweitern** klicken. Im Bereich **Suchoptionen** legen Sie fest, was bei der Suche nach dem zu ersetzenden Wort beachtet bzw. nicht beachtet werden soll. Hier ein kurzer Überblick über die wichtigsten Optionen:

- **Suchen**: Legen Sie hier die Suchrichtung fest. Word kann das Dokument entweder komplett oder ab der Cursorposition nach oben oder unten durchsuchen.
- **Groß-/Kleinschreibung beachten**: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das gesuchte Word nur gefunden, wenn die Groß- und Kleinschreibung genau der Eingabe im Feld **Suchen nach** entspricht.
- **Nur ganzes Wort suchen**: Mit dieser Option werden nur eigenständige Wörter gefunden, also solche, die zwischen zwei Leerstellen stehen oder durch eine Leerstelle und ein Satzzeichen vom übrigen Text getrennt sind. Bleibt diese Option deaktiviert, gehören auch Wörter zu den Fundstellen, die die gesuchte Zeichenkette als Teil enthalten. Soll also das Wort »echt« durch »real« ersetzt werden, würde Word auch »Knecht« markieren bzw. den Teil »echt« im Wort ersetzen. Das Ergebnis wäre keineswegs das gewünschte – vor allem dann nicht, wenn Sie direkt auf **Alle ersetzen** klicken!
- **Platzhalter verwenden**: Mit dieser Option lassen sich Wörter finden, deren Schreibweise unterschiedlich ist. Statt bestimmter Zeichen verwenden Sie einen Platzhalter, z. B. ein Sternchen. Wenn Sie also die Namen *Meier*, *Maier* und *Meyer* finden möchten, geben Sie in das Feld **Suchen nach** beispielsweise »M*er« ein (das Sternchen funktioniert hier eben als Platzhalter oder Joker). Mit dieser Eingabe und der aktivierten Option **Platzhalter verwenden** werden nun alle Wörter gefunden, die mit »M« beginnen und auf »er« enden.
- **Präfix/Suffix beachten**: Mit dieser Option werden alle Textstellen beachtet, die den Suchbegriff am Wortanfang oder am Wortende enthalten.
- **Leerzeichen ignorieren**: Wenn eine Wortkette wie etwa »zum Beispiel« gefunden werden soll, spürt Word mit dieser Option die zusammengehörigen Wörter auch dann auf, wenn sie versehentlich durch zwei oder mehrere Leerstellen getrennt wurden.

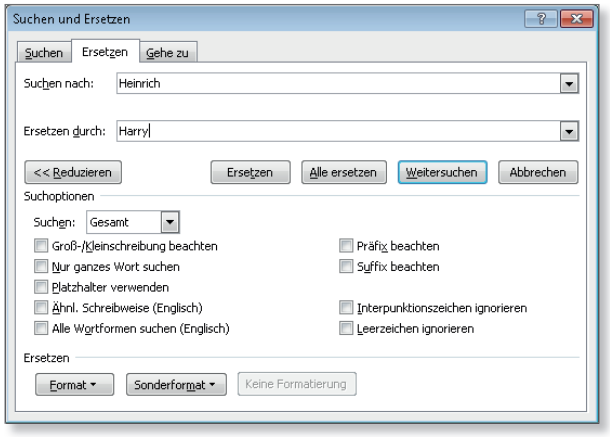


Abbildung 5.53 *Einstellungsoptionen zum Suchen und Ersetzen von Wörtern*

Ersetzung starten

Um die Ersetzung zu starten, stehen Ihnen unterschiedliche Schaltflächen zur Verfügung.

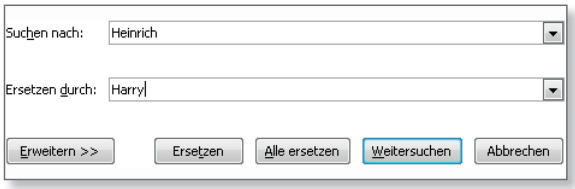


Abbildung 5.54 *Die Schaltflächen zum Ersetzen*

- Mit der Schaltfläche **Alle ersetzen** machen Sie es sich am leichtesten. Mit diesem Befehl werden alle Fundstellen automatisch durch den Begriff ersetzt, der im Feld **Ersetzen durch** steht. Sie verzichten mit dieser Option auf die individuelle Überprüfung der einzelnen Ersetzungen.
- Wenn Sie auf **Ersetzen** klicken, wird die erste Fundstelle markiert. Erst wenn Sie dann erneut auf **Ersetzen** klicken, wird der Begriff an dieser Stelle ersetzt und daraufhin die nächste Fundstelle markiert. Auf diese Weise können Sie durch das Dokument wandern und jede einzelne Ersetzung kontrollieren.
- Mit **Weitersuchen** wird das erste bzw. nächste Vorkommen des gesuchten Wortes markiert. Sie entscheiden dann jeweils, ob Sie das Wort an dieser Stelle ersetzen möchten oder nicht.

Formate ersetzen

Auf keinem anderen Weg lassen sich Formatierungen so schnell und bequem ändern wie mit der Funktion **Ersetzen**. Mit wenigen Mausklicks können Sie beispielsweise alle fett formatierten Textstellen in kursiv gesetzte Textstellen verwandeln.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Ersetzen**.
2. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Suchen nach**, und klicken Sie auf **Erweitern**.
3. Ganz unten im Dialog entdecken Sie die Schaltfläche **Format**. Klicken Sie darauf. In der Auswahlliste klicken Sie auf **Zeichen**, um den Dialog **Zeichen suchen** zu öffnen (dies ist der Dialog für die Zeichenformatierung, der sonst die Bezeichnung **Schriftart** trägt).

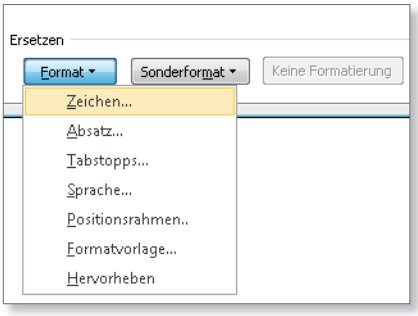


Abbildung 5.55 *Öffnen Sie das Dialogfenster »Zeichen suchen«.*

TIPP

Wie Sie sich Tipparbeit ersparen können

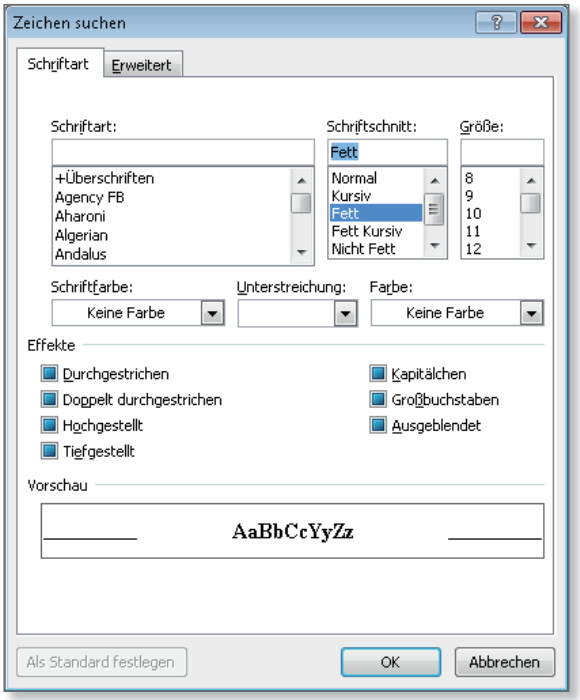
Wenn Sie ein ähnlich bequemer Mensch sein sollten, wie wir es sind, können Sie die Funktion **Ersetzen** übrigens auch bewusst nutzen, um sich das Tippen extrem langer Wörter wie *Acetylsalicylsäuregehalt* zu ersparen.

Geben Sie einfach an jeder Stelle, an der das Wort auftaucht, eine Tastenkombination ein, die ansonsten nicht im Text vorkommt, etwa »xxx«. Wenn Ihr Text fertig ist, ersetzen Sie *xxx* mithilfe des Dialogs **Suchen und Ersetzen** durch *Acetylsalicylsäuregehalt* und müssen dieses Wortungetüm auf diese Weise also nur einmal eintippen.

Wörter löschen mit »Ersetzen durch«

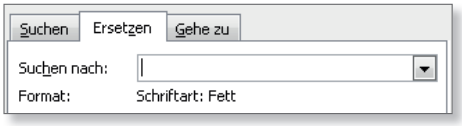
Die Funktion **Ersetzen** können Sie auch dazu benutzen, um bestimmte Wörter auf bequeme Art und Weise aus einem Text zu löschen. Dazu geben Sie im Dialog **Suchen und Ersetzen** im Feld **Suchen nach** den Text ein, der gefunden werden soll. Das Feld **Ersetzen durch** lassen Sie leer. Wenn Sie nun auf **Alle ersetzen** klicken, wird der gefundene Text überall aus dem Dokument entfernt. Trickreich, oder?

4 Markieren Sie im Dialogfenster **Zeichen suchen** die Option **Fett** im Bereich **Schriftschnitt**, und bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.



^ ***Abbildung 5.56*** *Das Format im Dialog »Zeichen suchen« einstellen*

Die Formatierungseinstellung wird daraufhin unterhalb des Feldes **Suchen nach** angezeigt.



^ ***Abbildung 5.57*** *Die Formateinstellung im Feld »Suchen nach«*

5 Setzen Sie den Cursor nun in das Feld **Ersetzen durch**, und klicken Sie erneut auf **Format > Zeichen** am unteren Rand des Dialogfensters.

6 Im Bereich **Schriftschnitt** stellen Sie in diesem Fall die Formatierung ein, die die ursprüngliche ersetzen soll, beispielsweise **Kursiv**.

7 Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Im Dialog **Suchen und Ersetzen** müssen Sie dann nur noch auf eine der bereits beschriebenen Optionen zum Ersetzen klicken, und schon werden alle fett formatierten Textstellen im Dokument in einem Vorgang automatisch kursiv gesetzt.

Formatierungen entfernen

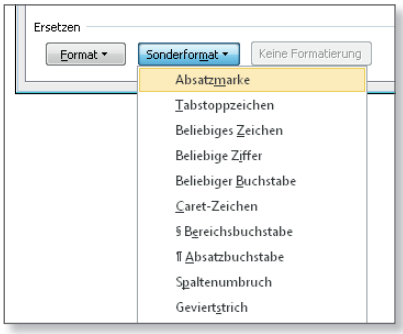
Falls Sie nach dieser Aktion erneut eine Formatierung austauschen möchten, ist es sinnvoll, zunächst die alten Einstellungen zu entfernen. Setzen Sie den Cursor dazu in das Feld **Suchen nach** bzw. in das Feld **Ersetzen durch** (bzw. nacheinander in beide Felder), und klicken Sie auf die Schaltfläche **Keine Formatierung**, sodass Ihre bisherigen Formatierungseinstellungen gelöscht werden. Jetzt können Sie wieder neue Formatierungswünsche angeben.

Sonderzeichen ersetzen

Auch Sonderzeichen lassen sich problemlos austauschen oder entfernen. So ist es beispielsweise möglich, mithilfe dieser Funktion alle Absätze aus einem Text zu entfernen (lassen wir einmal dahingestellt, in welcher Situation dies erforderlich wäre).

1 Dazu setzen Sie den Cursor in das Feld **Suchen nach** und klicken im Dialog **Suchen und Ersetzen** auf der Registerkarte **Ersetzen** auf die Schaltfläche **Sonderformate**.

2 Im Menü wählen Sie den Eintrag **Absatzmarke**. Das Feld **Ersetzen durch** lassen Sie leer.



^ ***Abbildung 5.58*** *Sonderzeichen ersetzen*

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche **Alle ersetzen** klicken, werden Sie im Nu einen Fließtext ohne Absätze auf dem Bildschirm sehen.

5.10 Aktionen rückgängig machen

Anders als im wahren Leben, lassen sich Fehler in Word (und in anderen Office-Programmen) ohne Weiteres wieder rückgängig machen. Viele Befehle lassen sich einfach per Mausklick korrigieren, als ob nichts gewesen wäre.

Den Befehl **Rückgängig** finden Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Klicken Sie einfach auf den nach links gerichteten Pfeil, um den letzten Schritt rückgängig zu machen, also z. B. eine Formatierung wieder zu entfernen. Sie können auch mehrmals hintereinander auf das Symbol klicken, um mehrere Einstellungen zurückzunehmen.

Abbildung 5.59 *Das Symbol »Rückgängig«*

Wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts neben dem Symbol klicken, werden die letzten Befehle in einem Menü aufgelistet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüberfahren, können Sie die Befehle und Einstellungen markieren, die Sie rückgängig machen möchten. Auf diese Weise löschen Sie viele Schritte in einem Rutsch.

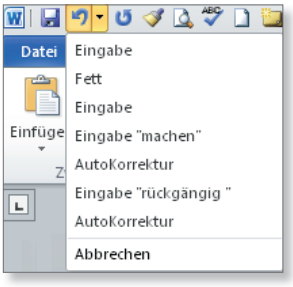


Abbildung 5.60 *Mehrere Aktionen rückgängig machen*

Sie haben im Eifer des Gefechts zu viele oder die falschen Einstellungen rückgängig gemacht? Auch das ist kein Problem, denn Sie können auch ein Rückgängigmachen wieder rückgängig machen. Dazu klicken Sie auf das Symbol **Wiederherstellen**, das Sie direkt rechts neben dem Symbol **Rückgängig** finden. Das funktioniert nach dem gleichen Prinzip: Mit einem Klick stellen Sie die zuletzt rückgängig gemachte Einstellung wieder her; mit weiteren Klicks tauchen auch davor entfernte Einstellungen wieder auf.

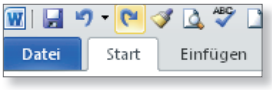


Abbildung 5.61 *Rückgängig gemachte Einstellungen wiederherstellen*

Kapitel 6
In Texten navigieren

Wenn Sie nur ein kurzes Dokument vor sich auf dem Bildschirm haben, ist es kein Problem, im Text zu navigieren. In längeren Dokumenten führen andere Wege schneller zum Ziel. Für welche Möglichkeit Sie sich auch entscheiden, hier lernen Sie erst einmal alle Varianten kennen.

Um eine bestimmte Textstelle anzusteuern, können Sie einfach den Cursor mit der Maus an diese Stelle setzen oder innerhalb eines Textes auf verschiedenen Wegen mit der Tastatur ein kleines Stückchen nach oben oder unten wandern (siehe Abschnitt 6.2). Für längere Dokumente, in denen die Arbeit mit der Maus zu mühselig wäre, gibt es z. B. die Möglichkeit, Textmarken zu setzen (Abschnitt 6.3) oder nach bestimmten Elementen zu suchen, damit der Cursor an die richtige Stelle springt (Abschnitte 6.4 und 6.5).

6.1 Navigieren mit der Maus

Die Maus ist in vielerlei Hinsicht ein praktisches Instrument. Mit ihr können Sie Befehle auslösen, den Cursor platzieren und durch Dokumente scrollen.

Abbildung 6.1 *Die Maus mit dem Scrollrad (rot)*

Zum einfachen Scrollen nutzen Sie das Mausrad, indem Sie es mit dem Zeigefinger nach oben oder nach unten drehen. Wenn Sie die gewünschte Stelle im Dokument erreicht haben, klicken Sie einmal mit der Maus in den Text, um den Cursor dort zu platzieren.

Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren

Sie können die Maus auch einsetzen, um sich mithilfe der Bildlaufleiste im Text zu bewegen. Die Bildlaufleiste befindet sich rechts am Bildschirm. Um im Dokument nach oben zu wandern, zeigen Sie mit der Maus auf den Pfeil oben an der Bildlaufleiste und klicken mehrfach darauf oder klicken einmal darauf und halten dann die Maustaste einfach gedrückt.

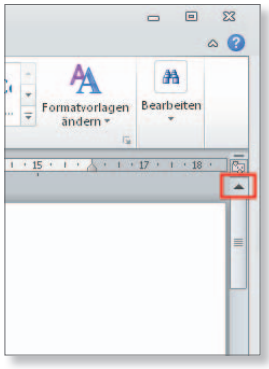
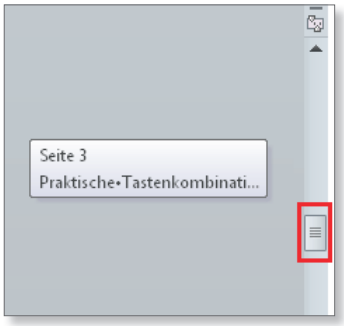


Abbildung 6.2 *So scrollen Sie nach oben.*

Genauso verfahren Sie, um im Dokument nach unten zu wandern, nur dass Sie dafür natürlich den Pfeil unten an der Bildlaufleiste verwenden.

^ ***Abbildung 6.3*** *So scrollen Sie nach unten.*

Auf der Bildlaufleiste gibt es auch einen Schieberegler, mit dem es schneller (als mit den Pfeilen) möglich ist, durch lange Texte zu navigieren. Dazu setzen Sie den Cursor auf den Schiebebalken, halten die Maustaste gedrückt und ziehen den Balken so in die gewünschte Richtung. Während Sie auf diese Weise durch das Dokument wandern, wird die jeweilige Seitenzahl in einer QuickInfo-Box angezeigt.



^ ***Abbildung 6.4*** *Mit dem Schieberegler in der Bildlaufleiste geht's schneller.*

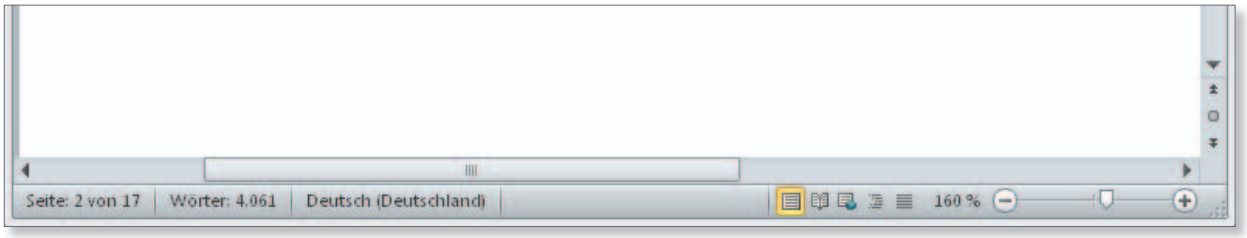
Die Doppelpfeile

Auf der vertikalen Bildlaufleiste befinden sich die Symbole **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** (die beiden kleinen Doppelpfeile ganz unten). Per Klick auf diese Symbole springen Sie (natürlich nicht Sie, sondern der Cursor!) zurück zum Anfang der vorherigen Seite oder zum Anfang der nächsten Seite. Mithilfe dieser beiden Symbole können Sie also sehr schnell durch Dokumente wandern.

^ ***Abbildung 6.5*** *Mithilfe dieser Symbole springt der Cursor zur vorherigen bzw. nächsten Seite.*

Horizontales Navigieren

Bei stark gezoomten Dokumenten oder Dokumenten im Querformat gibt es auch eine Bildlaufleiste unten am Bildschirm (siehe Abbildung 6.6), die allerdings nur dann zu sehen ist, wenn nicht das gesamte Dokument auf dem Bildschirm angezeigt werden kann. Die Pfeile zum Navigieren befinden sich links und rechts dieser Leiste. Mit ihrer Hilfe können Sie das Dokument auf dem Bildschirm verschieben.



^ ***Abbildung 6.6*** *Die horizontale Bildlaufleiste*

6.2 Navigieren mit der Tastatur

Die Tastatur bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, sich in einem längeren Text zu bewegen. Mit ↑ und ↓ wandern Sie zeilenweise nach oben oder unten. Wenn Sie eine dieser Tasten gedrückt halten, rutscht der Cursor in Windeseile höher oder tiefer.

Abbildung 6.7 Die Tasten zum Navigieren

Auch die Tasten Bild ↑ und Bild ↓ können Sie zum Navigieren nutzen. Mit ihrer Hilfe springen Sie mit dem Cursor Fenster für Fenster nach oben bzw. nach unten.

Ferner bietet die Tastatur die Tasten Pos1 und Ende. Mit Pos1 setzen Sie den Cursor an den Anfang der aktiven Zeile, mit Ende geschieht das Gegenteil: Der Cursor springt an das Ende der Zeile. Tabelle 6.1 zeigt noch einmal alle Tasten im Überblick.

Taste	Richtung
←	ein Zeichen nach links
→	ein Zeichen nach rechts
↑	eine Zeile nach oben
↓	eine Zeile nach unten
Bild ↑	ein Fenster nach oben
Bild ↓	ein Fenster nach unten
Pos1	Setzt den Cursor an den Anfang der Zeile.
Ende	Setzt den Cursor an das Ende der Zeile.

Tabelle 6.1 Überblick über die Tasten zum Navigieren

Auch mit bestimmten *Tastenkombinationen* kann man sehr bequem in längeren Dokumenten navigieren. »Tastenkombination« bedeutet, dass Sie die erste Taste gedrückt halten und dann zusätzlich eine andere Taste drücken. In Tabelle 6.2 finden Sie einen Überblick über praktische Tastenkombinationen zum Bewegen innerhalb eines Textes.

Tastenkombination	Richtung
Pos1 + Strg	Setzt den Cursor an den Anfang des Dokuments.
Ende + Strg	Setzt den Cursor an das Ende des Dokuments.
Strg + →	Der Cursor springt ein Wort weiter.
Strg + ←	Der Cursor springt ein Wort zurück.
Strg + ↑	Der Cursor springt einen Absatz zurück.
Strg + ↓	Der Cursor springt einen Absatz weiter.
⇧ + F5	Der Cursor springt zur letzten Stelle im Dokument, die bearbeitet wurde.
Strg + Bild ↓	Der Cursor wird an den Anfang der nächsten Seite gesetzt.
Strg + Bild ↑	Der Cursor wird an den Anfang der vorherigen Seite gesetzt.

Tabelle 6.2 Tastenkombinationen zum Navigieren in Dokumenten

6.3 Die Verwendung von Textmarken

In sehr langen Dokumenten ist es oft hilfreich, direkt zu einer bestimmten Stelle hüpfen zu können, ohne sich mit der Maus oder mithilfe von Tasten (oder Tastenkombinationen) durch den Text bewegen zu müssen.

Für eine solche direkte Navigation können Sie Textmarken verwenden. Die Textmarke fungiert dann als eine Art Sprungziel, das man direkt ansteuern kann.

Lassen Sie uns zunächst den Begriff klären: Bei Textmarken handelt es sich um Markierungen im Text (jedoch kann auch eine Grafik zur Textmarke erklärt werden), nach denen man über die Funktion **Gehe zu** suchen lassen kann.

Textmarken definieren

Um mit Textmarken zu arbeiten, müssen Sie zunächst eine oder mehrere Textmarken definieren.

1. Um eine Textmarke als Sprungziel zu nutzen, müssen Sie den Text nicht unbedingt markieren. Es reicht, wenn Sie zu der Stelle im Text gehen, an der Sie eine Textmarke setzen möchten. Wenn Sie möchten, können Sie aber auch ein Wort oder ein Textstückchen markieren.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie in der Gruppe **Hyperlinks** auf die Schaltfläche **Textmarke**.

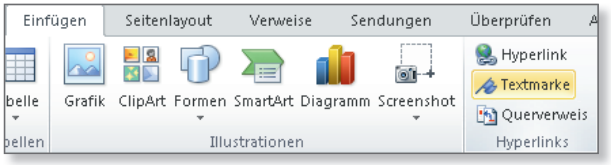


Abbildung 6.8 *Die Schaltfläche »Textmarke«*

3. Im Dialog **Textmarke** geben Sie im Feld **Textmarkenname** eine Bezeichnung für die Textmarke ein. Wählen Sie am besten einen Namen, der auf die Textstelle hinweist, sodass Sie gezielt zur richtigem Stelle im Text springen können.
4. Wenn Sie einen passenden Namen gefunden haben, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch erstellen Sie die Textmarke, und der Dialog wird automatisch geschlossen.

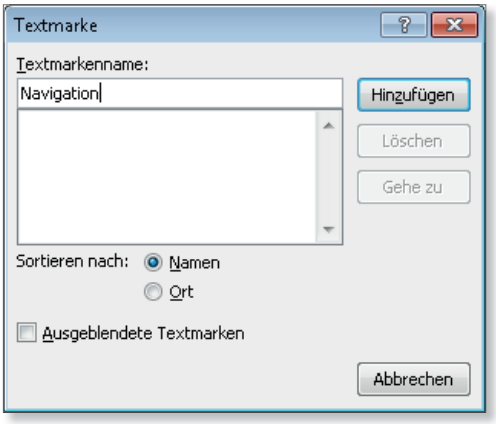


Abbildung 6.9 *Eine Textmarke erstellen*

Nun haben Sie die Textmarke erstellt, im Text selbst ist davon allerdings nichts zu sehen.

INFO

Wichtig: geschickt navigieren

Für Anwender, die bisher keine langen Dokumente erstellt haben, ist der Wunsch nach schneller Navigation oft nicht unmittelbar einsichtig, weil man ja auch so schnell durch einen Text scrollen kann. Aber glauben Sie uns: Autoren (und andere Leute, die mit Dokumenten mit 80 oder mehr Seiten hantieren), wissen die Möglichkeit zu schätzen, bestimmte Stellen im Text im Direktflug zu erreichen! Spätestens wenn Sie einmal eine Diplom- oder Doktorarbeit oder auch den seit Langem geplanten Roman schreiben, werden Sie uns zustimmen.

Namen für Textmarken

Wie beschrieben, können Sie Namen für Textmarken vergeben. Sie dürfen zwischen einem und 40 Zeichen lang sein und aus Buchstaben und Zahlen bestehen, wobei das erste Zeichen immer ein Buchstabe sein muss. Um mehrere Wörter eines Namens zu trennen, können Sie den Unterstrich verwenden (aber keinen Bindestrich oder Punkt!). Dass Sie einen unerlaubten Namen eingeben, erkennen Sie daran, dass die Schaltfläche **Hinzufügen** deaktiviert ist, also blass erscheint und nicht angeklickt werden kann.

Zu Textmarken springen

Um die Textmarke als Navigationshilfe zu verwenden, brauchen Sie den Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu**.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Suchen**.
2. Im zugehörigen Menü klicken Sie auf den Eintrag **Gehe zu**.

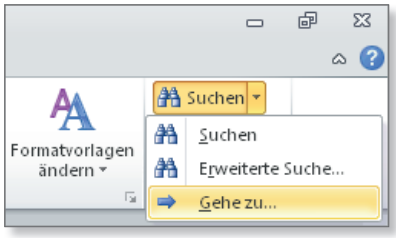


Abbildung 6.10 Klicken Sie auf »Gehe zu«.

Dadurch öffnet sich das Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** (siehe Abbildung 6.11).

3. Im Feld **Gehe zu Element** markieren Sie das gesuchte Element, also **Textmarke**.
4. Im Feld **Textmarkennamen eingeben** können Sie mit einem Mausklick auf den Auswahlpfeil den Namen der gewünschten Textmarke auswählen, hier also **Navigation**. Dann klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Gehe zu**.

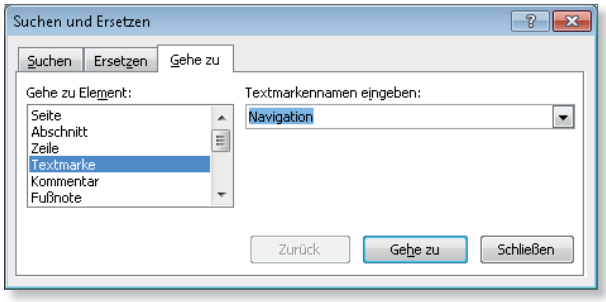


Abbildung 6.11 Zu einer Textmarke wandern

5. Nun wird der Cursor genau an der Stelle positioniert, an der Sie die gesuchte Textmarke gesetzt haben. Der Dialog **Suchen und Ersetzen** bleibt geöffnet; klicken Sie also auf **Schließen**, um ihn zu schließen (oder suchen Sie eine weitere Textmarke).

Genauso gut können Sie auch direkt über den Dialog **Textmarke** zu Ihren Textmarken gelangen. Rufen Sie über die Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Hyperlinks** den Dialog **Textmarke** auf, markieren Sie die gewünschte Textmarke und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Gehe zu**.

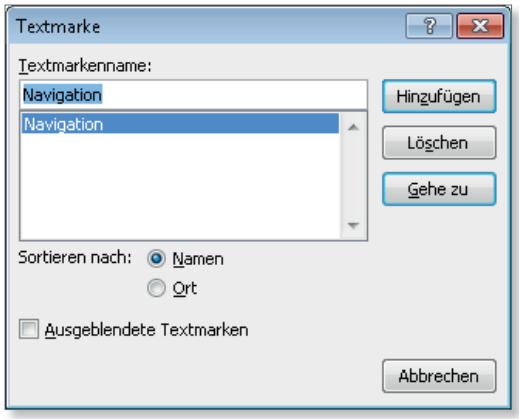
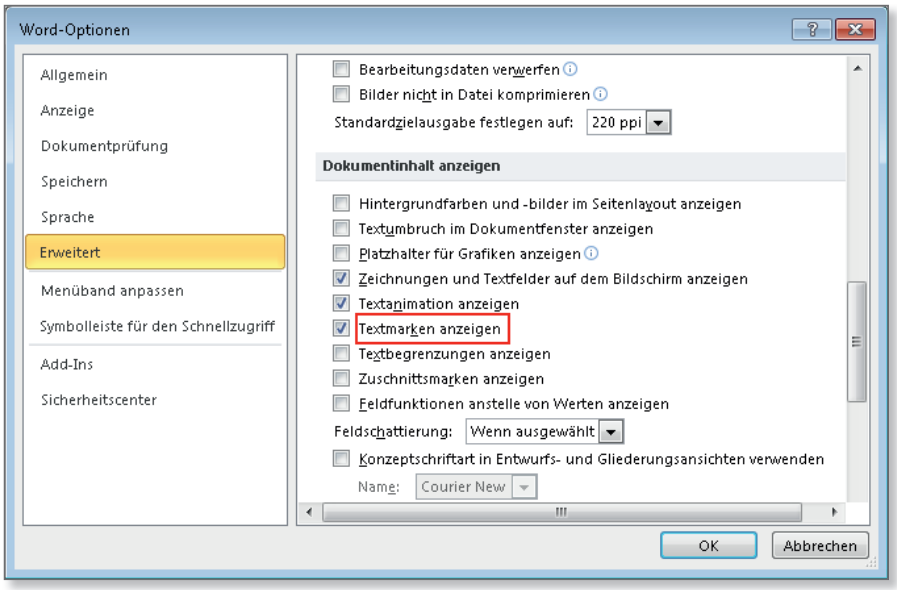


Abbildung 6.12 Über den Dialog »Textmarke« gelangen Sie zu einer Textmarke.

Textmarken löschen

Um eine Textmarke wieder zu löschen, öffnen Sie den Dialog **Textmarke** erneut. Hier markieren Sie die Textmarke, die Sie löschen möchten, und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Textmarke wird ohne weitere Nachfrage entfernt.

Da die Stellen, denen eine Textmarke zugewiesen wurde, im Text nicht angezeigt werden, kann es leider vorkommen, dass man sie versehentlich löscht – einfach dadurch, dass man den entsprechenden Textabschnitt im Dokument löscht.



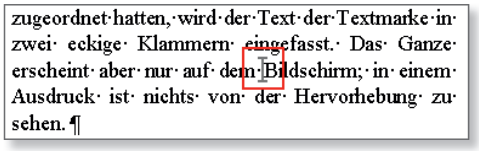
< ***Abbildung 6.13*** *Textmarken anzeigen lassen*

Textmarken hervorheben

Gegen das genannte Missgeschick des versehentlichen Löschens gibt es ein Mittel: Heben Sie die Textmarke auf dem Bildschirm besonders hervor.

1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.
2. Lassen Sie sich die Kategorie **Erweitert** anzeigen, indem Sie links darauf klicken (siehe Abbildung 6.13).
3. Wandern Sie dann im Fenster nach unten bis zum Bereich **Dokumentinhalt anzeigen**. Hier setzen Sie ein Häkchen vor der Option **Textmarken anzeigen**.

Daraufhin erscheint an der Position der Textmarke ein graues **I**. Falls Sie die Textmarke einem markierten Text zugeordnet hatten, wird dieser Text in eckige Klammern eingefasst. Das Ganze erscheint aber nur auf dem Bildschirm; in einem Ausdruck ist selbstverständlich nichts von der Hervorhebung zu sehen.



^ ***Abbildung 6.14*** *Die Anzeige einer Textmarke im Text*

Die Einstellung **Textmarken anzeigen** gilt auch für Textmarken, die Sie erst noch setzen werden. Wenn Sie eine Textmarke löschen, verschwinden natürlich auch die Hervorhebungen.

INFO

Die Registerkarte »Gehe zu« aufrufen
Unten rechts in der Bildlaufleiste finden Sie das Symbol **Browseobjekt auswählen** (der kleine Kreis zwischen den Doppelpfeilen). Wenn Sie im Menü dieses Symbols auf das Symbol **Suchen** klicken, können Sie den Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** aufrufen. Alternativ klicken Sie auf die Seitenzahl unten links in der Statusleiste, um den Dialog **Suchen und Ersetzen** zu öffnen.

6.4 Nach Elementen suchen

Textmarken sind sehr nützlich, setzen aber ein planvolles Arbeiten voraus, weil Sie bewusst festlegen müssen, welche Stellen im Dokument als Navigationsziele dienen sollen. Falls ein planvolles Vorgehen

nicht Ihrem Naturell entspricht, bietet Ihnen Word andere Möglichkeiten, auf elegante Weise zu einer bestimmten Textstelle zu finden.

Es gibt z. B. die Suchfunktion, die Ihnen hilft, schnell und bequem zu einem bestimmten Textabschnitt bzw. einem bestimmten Wort zu springen. Sie können nach Texten suchen, die im Dokument auftauchen, nach Grafiken, bestimmten Formatierungen oder auch nach besonderen Zeichen.

INFO

Suchen und formatieren
Die Suchfunktion von Word ist nicht nur eine Spürnase. Sie taugt auch dazu, alle Fundstellen in einem Rutsch zu markieren und zu formatieren. Wir beschreiben diese Möglichkeit im Zusammenhang mit der Suche über den Dialog **Suchen und Ersetzen** (im Abschnitt »Der Dialog ›Suchen und Ersetzen‹« auf Seite 125).

Suchen im Navigationsbereich

Für solche Suchaktionen können Sie den Navigationsbereich oder auch den Dialog **Suchen und Ersetzen** einsetzen. Wir beschreiben hier zunächst den Umgang mit dem Navigationsbereich.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Suchen** in der Gruppe **Bearbeiten** ganz rechts auf der Menüleiste.

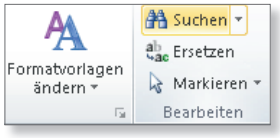


Abbildung 6.15 *Die Schaltfläche »Suchen«*

2 Daraufhin wird links am Bildschirm der Bereich **Navigation** mit der Registerkarte **Durchsuchen der Ergebnisse der aktuellen Suche** eingeblendet. In das Feld, in dem **Dokument durchsuchen** zu lesen ist, geben Sie ein Wort, also die gesuchte Textstelle, ein.

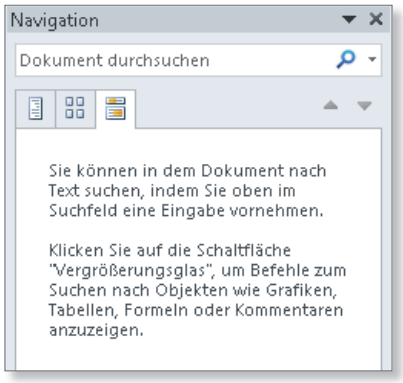


Abbildung 6.16 *Der Navigationsbereich*

3 In der Regel wird bereits eine Textstelle hervorgehoben, nachdem Sie einige Zeichen eingegeben haben. Ignorieren Sie diese Hervorhebung, wenn der Text nicht der gesuchten Stelle entspricht, und geben Sie den Text, den Sie suchen, vollständig in das Suchfeld ein.

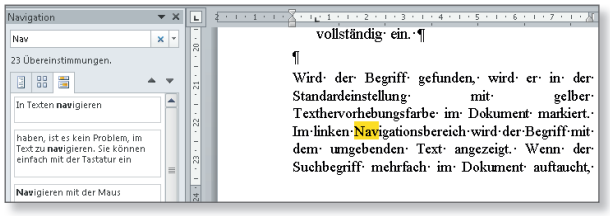


Abbildung 6.17 *Der Begriff wird in der Regel schon nach der Eingabe weniger Zeichen gefunden.*

Wie gesagt: Wenn der Begriff im Dokument gefunden wird, wird er in der Standardeinstellung gelb hervorgehoben. Im Navigationsbereich links wird der Begriff außerdem zusammen mit dem ihn umgebenden Text angezeigt. Falls der Suchbegriff mehrfach im Dokument auftaucht, wird er jedes Mal hervorgehoben. Im Navigationsbereich werden die entsprechenden Textstellen dann untereinander aufgelistet. Wenn Sie auf einen dieser Einträge klicken, können Sie zu der jeweiligen Stelle im Dokument springen.

Sie können die Größe des Navigationsbereichs verändern, indem Sie den Mauszeiger auf seinen rechten Rand setzen und ihn mit gedrückter Maustaste nach

links ziehen. Per Klick auf das kleine Schließkreuz oben rechts werden Sie den Navigationsbereich wieder los.

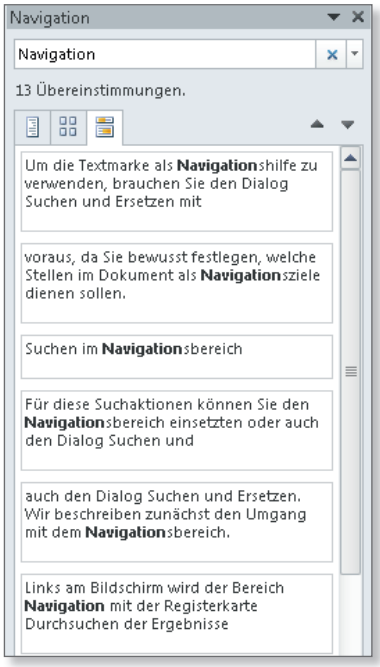


Abbildung 6.18 *Die Fundorte werden im Navigationsbereich angezeigt.*

Sobald Sie an dem Dokument weiterarbeiten, also beispielsweise die ↵-Taste drücken oder Text eingeben, wird die Hervorhebung der gesuchten Begriffe entfernt. Wenn Sie einen bereits eingegebenen Suchbegriff erneut suchen lassen möchten, setzen Sie den Cursor einfach wieder in das Suchfeld im Navigationsbereich und drücken dann die ↵-Taste. So werden wieder alle Fundorte hervorgehoben.

Die Suchoptionen

Die Arbeit mit dem Navigationsbereich bietet Ihnen auch die Möglichkeit, die Bedingungen für die Suche genauer zu definieren (siehe Abbildung 6.19). Klicken Sie also auf den Pfeil am Suchfeld und im Menü auf **Optionen**, um Ihre Suche mithilfe der Suchoptionen zu verfeinern.

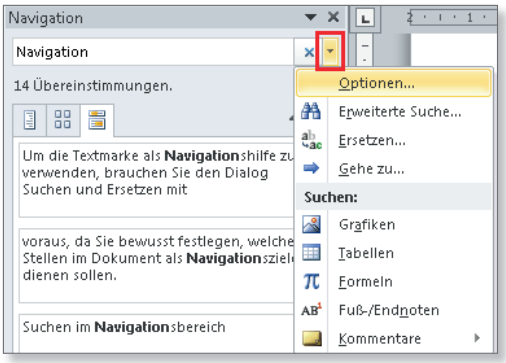


Abbildung 6.19 *Die Suchoptionen aufrufen*

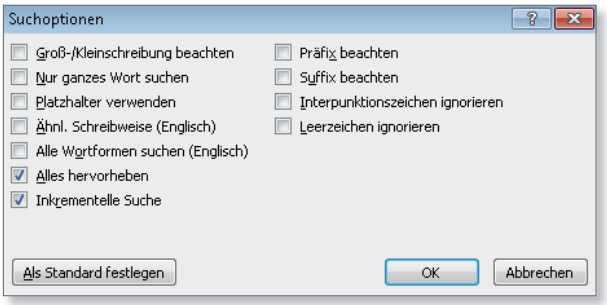


Abbildung 6.20 *Die Suchoptionen*

Im Dialogfenster **Suchoptionen** (siehe Abbildung 6.20), das sich daraufhin öffnet, werden Ihnen folgende Einstellungen angeboten:

- **Groß-/Kleinschreibung beachten**: Bei der Suche werden nur Begriffe gefunden, die der Groß- und Kleinschreibung der Eingabe im Feld **Suchen nach** entsprechen.
- **Nur ganzes Wort suchen**: Mit dieser Option werden nur eigenständige Wörter gefunden, also solche, die zwischen zwei Leerstellen stehen oder durch eine Leerstelle und ein Satzzeichen vom übrigen Text getrennt sind.
- **Platzhalter verwenden**: Mit dieser Option lassen sich Wörter finden, deren Schreibweise in großen Teilen ähnlich ist. Die Eingabe »Schmi*« findet z. B. alle Schmidts, Schmids und Schmitts. Statt bestimmter Zeichen verwenden Sie also einen Platz-

halter (auch *Joker* oder *Wildcard* genannt) wie das Sternchen.

- **Alles hervorheben**: Diese Option sorgt dafür, dass alle Fundstellen des Suchbegriffs hervorgehoben werden.
- **Inkrementelle Suche**: Die Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass additiv gesucht wird, also Zeichen für Zeichen. Sobald Sie ein Zeichen eingegeben haben, werden entsprechende Fundstellen markiert, beim nächsten Zeichen gibt es andere passende Fundstellen etc.
- **Präfix/Suffix beachten**: Mit dieser Option werden alle Textstellen markiert, die den Suchbegriff am Wortanfang oder am Wortende enthalten.
- **Interpunktionszeichen ignorieren**: Wenn mehrere Wörter gefunden werden sollen, spürt Word mit dieser Option die gesuchten Wörter auch dann auf, wenn sie durch Interpunktionszeichen (z. B. ein Komma) getrennt wurden.
- **Leerzeichen ignorieren**: Wenn mehrere Wörter gefunden werden sollen, spürt Word mit dieser Option die betreffenden Wörter auch dann auf, wenn sie versehentlich durch zwei oder mehrere Leerzeichen getrennt wurden.

Der untere Bereich des Menüs des Suchfeldes ist recht eindeutig. Sie können hier nach den aufgelisteten Elementen suchen, also z. B. nach Grafiken, Tabellen oder Fußnoten. Wenn Sie die Option **Fuß-/Endnote** wählen, wird das erste Fuß-/Endnotenzeichen im Text markiert, nicht die Fußnote selbst.

Der Dialog »Suchen und Ersetzen«

Wenn Sie bereits mit älteren Word-Versionen gearbeitet haben, ist Ihnen die Suche über den Dialog **Suchen und Ersetzen** vielleicht vertraut. Sie können oder dürfen Ihre Suche auch immer noch hier starten, und darüber hinaus bietet der Dialog noch ein paar pfiffige Einstellungs- bzw. Auswahlmöglichkeiten. Diesen Dialog können Sie auf verschiedenen Wegen aufrufen:

- Entweder klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Suchen** und wählen dann die Option **Erweiterte Suche**.
- Oder Sie öffnen das Menü über den Pfeil am Suchfeld im Navigationsbereich und klicken hier auf **Erweiterte Suche**.

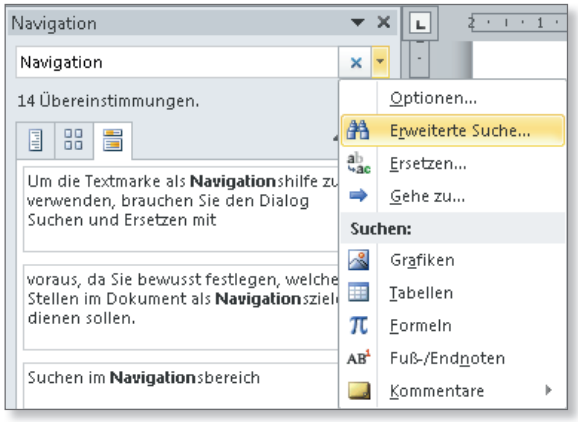


Abbildung 6.21 *Den Dialog über den Navigationsbereich aufrufen*

- Die dritte Möglichkeit wäre diese: Sie klicken in der Bildlaufleiste auf das Symbol **Browseobjekt auswählen** und anschließend im zugehörigen Menü auf das Symbol **Suchen**.

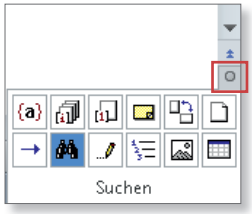
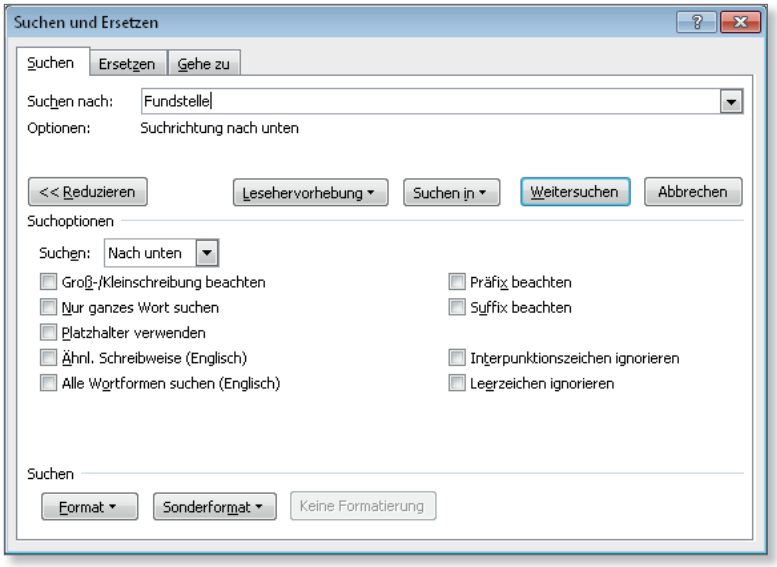


Abbildung 6.22 *Das Symbol »Suchen« im Menü »Browseobjekt auswählen«*

Um zunächst bestimmte Suchoptionen festzulegen, brauchen Sie den Dialog in der erweiterten Version. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Erweitern** unten rechts im Dialogfenster. Im erweiterten Bereich finden Sie verschiedene **Suchoptionen** sowie das Feld **Suchen**, in dem Sie die Suchrichtung festlegen können. Beides haben wir in Abschnitt 5.8, »Die Funktion ›Suchen und Ersetzen‹«, bereits genauer beschrieben.



< ***Abbildung 6.23*** *Den Suchbegriff eingeben*

Nachdem Sie sich für einzelne Suchoptionen entschieden haben, geben Sie im Feld **Suchen nach** den Begriff ein, nach dem gesucht werden soll (siehe Abbildung 6.23).

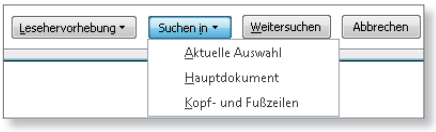
Der Dialog **Suchen und Ersetzen** bleibt übrigens so lange geöffnet – selbst wenn Sie in ein anderes Dokument wechseln –, bis Sie ihn explizit schließen. Im Gegensatz zu vielen anderen Dialogen verhindert dieser Dialog die Weiterarbeit am Dokument also nicht.

Methoden zum Aufspüren der Fundstellen

Für die Anzeige der potenziellen Fundstellen gibt es ebenfalls verschiedene Möglichkeiten: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen**. Damit springt der Cursor zur nächsten Textstelle, die der gesuchten entspricht. Sie wird automatisch markiert. Wenn der Suchbegriff häufiger vorkommt und Sie zur nächsten Stelle springen möchten, klicken Sie erneut auf **Weitersuchen**, sodass wieder das nächste Vorkommen des Suchbegriffs markiert wird.

Mit der daneben befindlichen Schaltfläche **Suchen in** können Sie festlegen, in welchem Teil des Dokuments nach dem angegebenen Begriff gesucht werden soll.

Je nachdem, welche Elemente das Dokument enthält, haben Sie im Menü unterschiedliche Textelemente zur Auswahl: **Hauptdokument**, **Kopf- und Fußzeilen**, **Fußnoten**, **Kommentare** oder **Aktuelle Auswahl** (die letzte Option wird angeboten, wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben).



^ ***Abbildung 6.24*** *Wo soll gesucht werden?*

TIPP

Fundstellen bequem formatieren
Wenn Sie in diesem Auswahlmenü auf **Hauptdokument** klicken, werden alle Fundstellen markiert – nicht der Reihe nach wie mit der Schaltfläche **Weitersuchen**, sondern alle gleichzeitig. Diesen markierten Fundstellen könn(t)en Sie jetzt diverse Zeichenformatierungen zuweisen. Wenn Sie beispielsweise auf das Symbol **Fett** klicken, werden alle Fundstellen fett formatiert. Dass der Dialog **Suchen und Ersetzen** noch geöffnet ist, stört bei dieser Aktion nicht.

Ganz nett ist auch die Möglichkeit, alle Fundstellen mit einem Schlag hervorheben zu lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesehervorhebung** und im Menü auf **Alles hervorheben**. Im Nu werden alle Fundstellen gelb hinterlegt.

Am schnellsten werden Sie diese Hervorhebungen wieder los, wenn Sie im Menü auf **Hervorhebung löschen** klicken. Ansonsten können Sie sich die Stellen auch einzeln vornehmen, sie markieren und im Menü der Schaltfläche **Texthervorhebungsfarbe** (auf der Registerkarte **Start**) die Option **Keine Farbe** wählen.

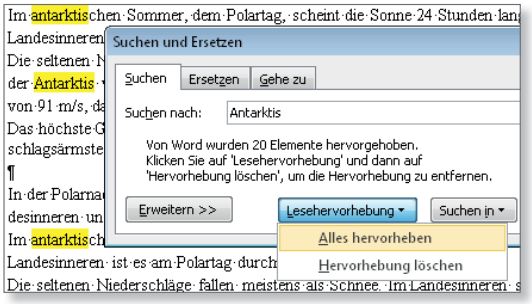


Abbildung 6.25 *Fundstellen hervorheben lassen*

Nach Formaten suchen

Mithilfe der Suchfunktion können Sie auch nach Textabschnitten mit bestimmten Formatierungen suchen.

1 Klicken Sie im erweiterten Dialog auf die Schaltfläche **Format** und im Menü auf die Option, die den erforderlichen Dialog aufruft. Ein Beispiel: Sie suchen nach kursiv formatierten Textstellen, also klicken Sie auf **Zeichen**.

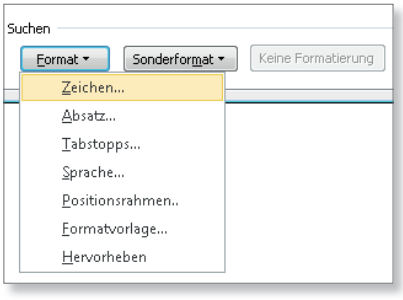


Abbildung 6.26 *So suchen Sie formatierte Textstellen.*

2 Auf diese Weise rufen Sie den Dialog **Zeichen suchen** auf. Dort markieren Sie im Bereich **Schriftschnitt** die Option **Kursiv**.

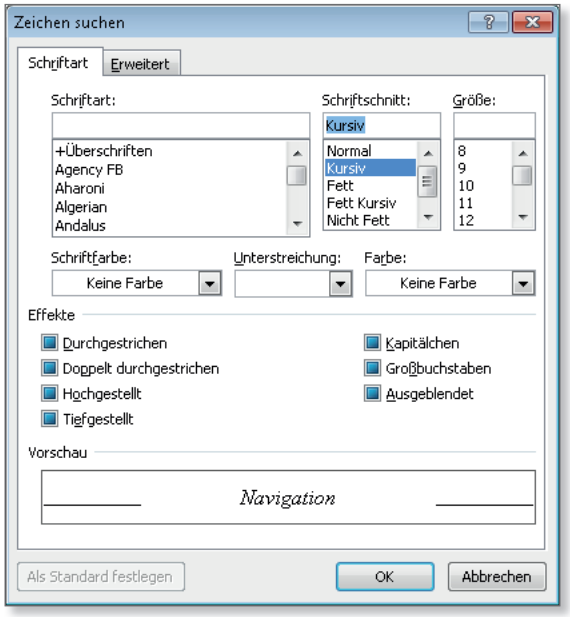


Abbildung 6.27 *Der Dialog »Zeichen suchen«*

3 Dann schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

4 Zurück im Dialog **Suchen und Ersetzen**, klicken Sie auf **Weitersuchen**. Sie werden sehen, dass jetzt die erste kursiv formatierte Textstelle markiert ist.

INFO

Dialoge vs. Schaltflächen

Wie Sie im Zusammenhang mit der erweiterten Suche gesehen haben, ist es ganz hilfreich, sich auch ein wenig näher mit der Bedeutung der Dialoge zu befassen, die sich hinter den Schaltflächen verbergen. Viele Anwender begnügen sich mit den Schaltflächen, über die zugegebenermaßen vieles zu erledigen ist – aber eben nicht alles!

Textpassagen in anderen Sprachen finden

Sie sehen im Menü der Schaltfläche **Format**, dass Sie nicht nur nach bestimmten Formaten, sondern auch

nach anderen Elementen oder beispielsweise nach Textstellen in anderen Sprachen suchen können. Letzteres wollen wir Ihnen nun zeigen.

1 Klicken Sie im Menü **Format** auf den Eintrag **Sprache**.

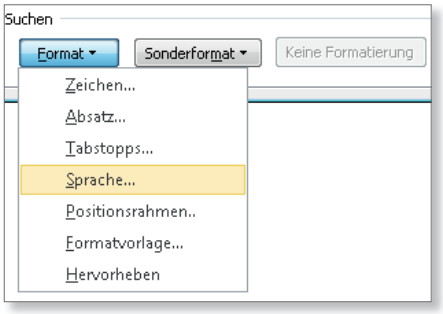


Abbildung 6.28 Nach Textstellen in anderen Sprachen suchen

2 Daraufhin öffnet sich der Dialog **Sprache suchen**. Hier markieren Sie die Sprache, nach der Sie suchen wollen, z. B. **Englisch (USA)**, indem Sie mit der Maus darauf klicken.

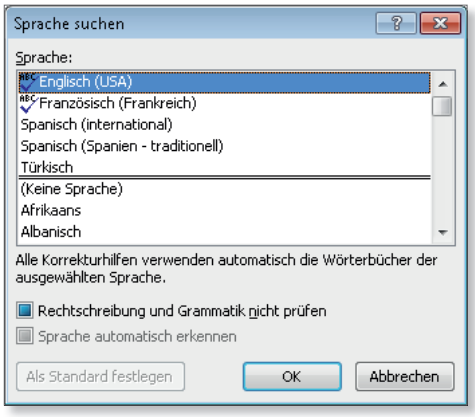


Abbildung 6.29 Die Sprache festlegen, nach der gesucht werden soll

3 Schließen Sie den Dialog, indem Sie auf **OK** klicken, und klicken Sie dann auf der Registerkarte **Suchen** des Dialogfensters **Suchen und Ersetzen** auf die Schaltfläche **Weitersuchen**. Die erste Textstelle, für die die Sprache **Englisch (USA)** eingestellt ist, wird markiert.

HINWEIS

Eine Sprache einstellen

Beachten Sie, dass die Suche nach Sprachen nur funktioniert, wenn die gesuchte Sprache auch irgendwo im Dokument eingestellt ist. Ist dies nicht der Fall, findet Word nichts. Den Umgang mit fremdsprachigen Texten erklären wir Ihnen in Kapitel 9, »Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus«.

Nach Sonderformaten suchen

Über das Menü der Schaltfläche **Sonderformat** im erweiterten Bereich des Dialogs **Suchen und Ersetzen** können Sie nach allen möglichen Zeichen suchen lassen, z. B. nach Tabstopps, Gedankenstrichen oder Fußnotenzeichen. Klicken Sie einfach auf ein beliebiges Zeichen im Menü der Schaltfläche **Sonderformat**, um dieses Zeichen in das Feld **Suchen nach** des Dialogs zu übernehmen. Anschließend verfahren Sie wie bereits beschrieben.

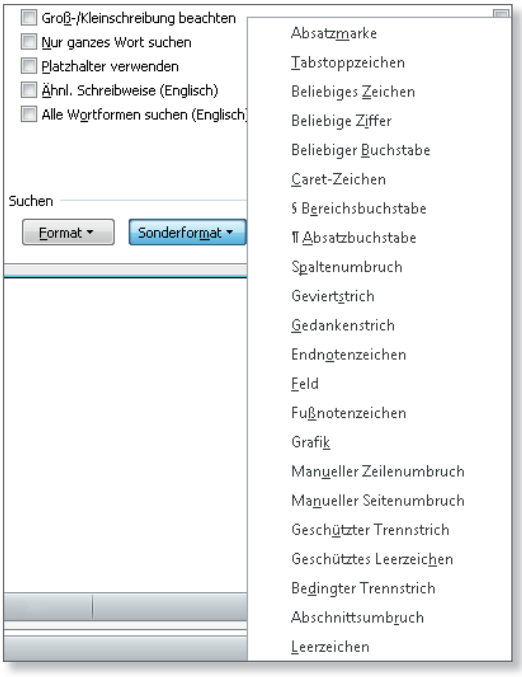


Abbildung 6.30 Nach Sonderformaten suchen

Übrigens bietet das Menü der Sonderformate teils andere Zeichen, wenn als Suchoption **Platzhalter verwenden** aktiviert ist. Sie finden hier dann Zeichen, die Sie dabei unterstützen, die Suche mithilfe von Platzhaltern festzulegen.

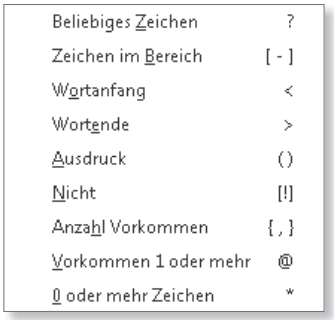


Abbildung 6.31 *Sonderformatzeichen für die Arbeit mit Platzhaltern*

6.5 Die Funktion »Gehe zu«

Besonders praktisch zum Navigieren in umfangreichen Dokumenten ist die Funktion **Gehe zu**. Mithilfe dieser Funktion können Sie direkt zu diversen Elementen im Text springen, z. B. zu Kommentaren, Fußnoten, Tabellen oder Überschriften. Auf diese Weise müssen Sie nicht umständlich durchs Dokument scrollen, sondern können gezielt navigieren.

Sie finden die Funktion **Gehe zu** ebenfalls im Dialog **Suchen und Ersetzen**. Um direkt die passende Registerkarte zu öffnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil am Symbol **Suchen** und im zugehörigen Menü auf den Eintrag **Gehe zu**.

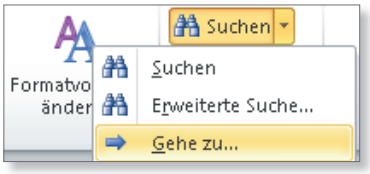


Abbildung 6.32 *Die Registerkarte »Gehe zu« im Dialog »Suchen und Ersetzen« öffnen*

Daraufhin wird der Dialog angezeigt, und die Registerkarte **Gehe zu** ist bereits aktiviert.

TIPP

Die Registerkarte »Gehe zu« schneller öffnen
Noch leichter lässt sich der Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** aufrufen, wenn Sie unten links in der Statusleiste auf den Bereich **Seitenzahl im Dokument** klicken.

Auf der Registerkarte **Gehe zu** werden in der Auswahlliste des Feldes **Gehe zu Element** unterschiedliche Elemente im Dokument aufgelistet, die Sie als Ziel verwenden können.

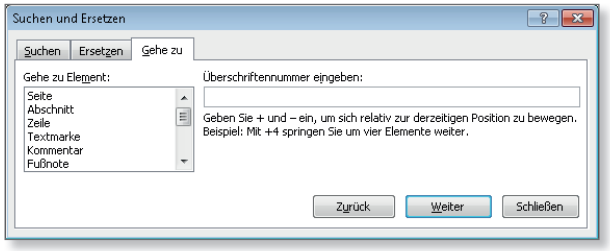


Abbildung 6.33 *Welches Element suchen Sie?*

Markieren Sie das gewünschte Element, und geben Sie im Feld daneben das entsprechende Ziel ein, z. B. eine genaue Seitenzahl. Folgende Elemente können ausgewählt werden:

- **Seite**: Geben Sie einfach die Seitenzahl der Seite ein, die Sie sich anzeigen lassen wollen.
- **Abschnitt**: Geben Sie die Nummer des Abschnitts ein, zu dem der Cursor springen soll.
- **Zeile**: Um zu einer bestimmten Zeile zu springen, helfen die Zeilennummern. Diese können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil am Symbol **Zeilennummern** klicken. Im Menü wählen Sie die Option **Fortlaufend**. Sie können theoretisch auch ohne diese Einstellung zu einer bestimmten Zeile hüpfen, nur wissen Sie dann eben die Zeilennummer nicht und können den Cursor schlecht dirigieren.

TIPP

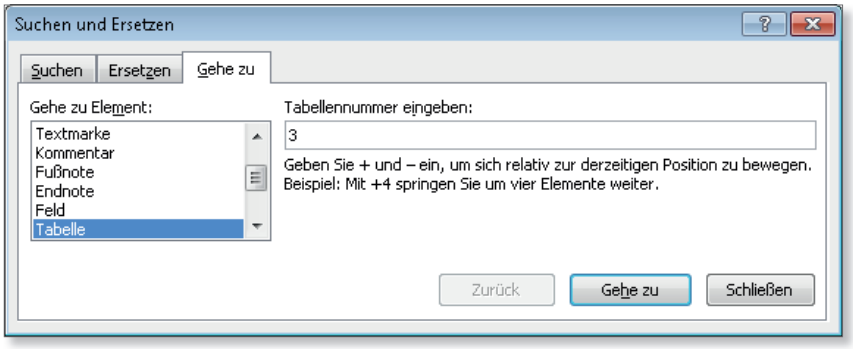
Zeilennummern in der Taskleiste
Sie können sich die Zeilennummer der aktuellen Cursorposition auch in der Taskleiste anzeigen lassen. Dazu klicken Sie die Taskleiste mit der rechten Maustaste an und aktivieren im Kontextmenü die Option **Zeilennummer**. Mit dieser Einstellung werden die Zeilen allerdings nicht fortlaufend gezählt, sondern beginnen auf jeder neuen Seite wieder bei 1.

- **Textmarke**: Geben Sie einfach den Namen der Textmarke ein, zu der Sie springen möchten, oder klicken Sie auf den Auswahlpfeil, und markieren Sie die gesuchte Textmarke. (Die Verwendung von Textmarken wurde in Abschnitt 6.3, »Die Verwendung von Textmarken«, bereits ausführlich beschrieben.)
- **Kommentar**: Sie können zu einem bestimmten Kommentar springen, indem Sie den Bearbeiter und die Nummer des Kommentars eingeben (auch die Kommentare zu einem Dokument werden nämlich durchgezählt).

INFO

Kommentare
Mehr zum Thema Kommentare finden Sie weiter hinten in diesem Buch in Kapitel 35, »Überarbeitungen und Kommentare«.

- **Fußnote**: Auch die Fußnoten, die Sie in einem Text gesetzt haben, werden in der Regel durchgezählt. Geben Sie also einfach die Nummer der Fußnote in das Suchfeld ein. Der Cursor wird dann vor das gesuchte Fußnotenzeichen im Text gesetzt.
- **Endnote**: Endnoten erscheinen in der Regel als fortlaufende Nummern an den entsprechenden Stellen im Text. Geben Sie die Nummer der gesuchten Endnote in das Suchfeld ein. Der Cursor wird im Erfolgsfall vor das Endnotenzeichen im Text gesetzt.
- **Feld**: Mit dieser Option springt der Cursor zu den Elementen, die Sie als Feld eingefügt haben, z. B. zu einem Datum oder einem Querverweis. Über den Auswahlpfeil am Feld **Feldname eingeben** legen Sie die Feldvariante fest.
- **Tabelle**: Mit dieser Option können Sie zu Tabellen springen. Die Tabellen werden dokumentintern durchgezählt. Wenn Sie beispielsweise zu der dritten Tabelle im Dokument navigieren möchten, geben Sie »Tabelle 3« in das Suchfeld ein (es reicht auch, wie es in Abbildung 6.34 zu sehen ist, nur die Nummer einzugeben). Der Cursor springt in die erste Zelle der Tabelle. Auch aus Excel kopierte und in Word eingefügte Tabellen werden gefunden.
- **Grafik**: Auch eingefügte Grafiken werden dokumentintern durchgezählt. Geben Sie »Grafik 2« ein, um zur zweiten Grafik im Dokument zu springen (auch hier reicht es, nur die Nummer einzugeben).



< ***Abbildung 6.34*** *So suchen Sie die dritte Tabelle im Dokument.*

- **Formel**: Formeln werden ebenfalls im Dokument durchgezählt. Geben Sie eine »2« ein, um zur zweiten Formel im Dokument zu springen.
- **Objekt**: Mit *Objekt* sind beispielsweise Excel-Arbeitsblätter oder PowerPoint-Folien gemeint, die Sie als eingebettete Objekte in Ihr Word-Dokument eingefügt haben. (Man fügt solche Objekte auf der Registerkarte **Einfügen** über die Schaltfläche **Objekt** in der Gruppe **Text** ein. So erhalten Sie im Dokument ein Arbeitsblatt, das dem Programm entspricht, aus dem das Objekt stammt, beispielsweise Excel oder PowerPoint. In Kapitel 34, »Interaktion«, erfahren Sie mehr zu diesem Thema.) Nach Excel-Arbeitsblatt-Objekten suchen Sie mit »Tabelle 1« etc., nach Folien-Objekten mit »Folie 1«. Die Objekte werden intern durchgezählt. Sie können aber auch auf den Pfeil rechts am Feld **Objektnamen eingeben** klicken und in der zugehörigen Liste genau das Objekt auswählen, das angezeigt werden soll. Wenn Sie hier beispielsweise den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsblatt** markieren, springt der Cursor zum ersten Excel-Objekt, mit der Schaltfläche **Weiter** zum nächsten etc.
- **Überschrift**: Auch die per Formatvorlage formatierten Überschriften werden intern durchgezählt. Wenn Sie »2« eingeben, springt der Cursor zur zweiten Überschrift im Dokument.

Nachdem Sie auf diese Weise ein genaues Ziel eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gehe zu** unten rechts im Dialogfenster. Daraufhin springt der Cursor zum angegebenen Ziel. Der Dialog bleibt dennoch geöffnet, sodass Sie ein weiteres Ziel eingeben und über **Gehe zu** danach suchen können. Wenn Sie **Objekt** als Ziel angegeben haben, wandern Sie mit der Schaltfläche **Weiter** von Suchergebnis zu Suchergebnis.

Kapitel 7
Textabschnitte markieren und neu ordnen

Das Markieren von Textpassagen ist die Grundlage für die meisten Aktionen, egal, ob es darum geht, bestimmte (Zeichen-)Formatierungen festzulegen, Text zu kopieren oder Absätze hin- und herzuschieben. Ohne den Text vorher zu markieren, würde all dies nicht funktionieren.

Selten gelingen Texte auf Anhieb so, dass sie direkt »druckreif« sind. Früher musste man den Text in einem solchen Fall oft zu großen Teilen oder sogar komplett neu schreiben, heute kann man Textpassagen so lange hin- und herschieben, bis man mit dem Ergebnis zufrieden ist. Auch dies macht ein bisschen Mühe, aber der Aufwand ist nicht zu vergleichen mit den Mühsalen vergangener Zeiten.

Da diese Arbeitsschritte nicht erledigt werden können, ohne die betreffenden Textabschnitte vorher zu markieren, gehen wir in diesem Kapitel zunächst auf die vielen unterschiedlichen Markierungsmethoden ein.

7.1 Den Text markieren

Viele Anwender greifen, wenn es ums Markieren geht, ganz selbstverständlich zur Maus. Diese Methode kennt jeder, der nicht zum allerersten Mal am PC sitzt. Es gibt jedoch auch noch andere Möglichkeiten, Text zu markieren. Sie können auch mit der Tastatur markieren, mithilfe von Tastenkombinationen und auch mit bestimmten Befehlen. Wie alles im Leben, haben die verschiedenen Techniken jeweils ihre Vor- und Nachteile.

Grundsätzlich spricht natürlich wenig gegen die »Mausmethode«, wenn Sie sie geschickt nutzen. Zum einen müssen Sie dabei aber die Finger von der Tastatur nehmen, um die Maus zu bedienen, was immer ein klein wenig Zeit kostet. Seitenlange Texte kann man besser (und vor allem schneller!) auf andere Art markieren, und gerade Anfänger verschieben Textpassagen beim Markieren mit der Maus häufig ungewollt (das liegt an der Drag & Drop-Funktion, die Sie hier auch noch kennenlernen werden).

Markieren mit der Maus

Mit der Maus zu markieren ist vermutlich die bekannteste und am meisten verbreitete Art und Weise, kürze oder längere Texte zu markieren. Man setzt den Cursor an den Anfang des zu markierenden Textes, hält die Maustaste gedrückt und zieht den Cursor über die Zeichen. Sobald die Markierung mehr als ein Wort umfasst, wird sie standardmäßig jeweils um ein Wort erweitert (nicht mehr nur um einzelne Zeichen).

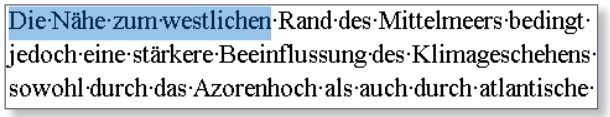


Abbildung 7.1 *Einen Textbereich markieren*

Diese Art der Markierung funktioniert auch, wenn Sie den Mauszeiger ans Ende des zu markierenden Textes setzen und ihn dann mit gedrückter Maustaste nach links über den Text ziehen. Um gleich mehrere Zeilen zu markieren, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste nach unten (oder aber entsprechend vom Ende des zu markierenden Bereichs nach oben). Wichtig ist bei dieser Methode, dass Sie den Cursor genau vor oder hinter den Bereich setzen, den Sie markieren wollen – irgendwo in der Mitte anzufangen funktioniert nicht!

TIPP

Markierungsoptionen
Wenn Sie verhindern möchten, dass stets komplette Wörter markiert werden, können Sie die entsprechende Option auch deaktivieren. Öffnen Sie über die Registerkarte **Datei** die Word-Optionen, und aktivieren Sie hier die Kategorie **Erweitert**. Im Bereich **Bearbeitungsoptionen** deaktivieren Sie die Option **Automatisch ganze Wörter markieren**. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

Tipps zum Markieren

Unabhängig von dieser »klassischen« Art des Markierens gibt es weitere Methoden, um einzelne Textabschnitte besonders einfach zu markieren. Ein einzelnes Wort markieren Sie beispielsweise ganz einfach, indem Sie einen Doppelklick darauf setzen.

Um längere Textauszüge zu markieren, nutzen Sie den Bereich links neben dem Text (der deshalb aus gutem Grund auch *Markierungsleiste* genannt wird). Dass Sie sich im richtigen Bereich befinden, erkennen Sie daran, dass der Mauszeiger als Pfeil angezeigt wird. Klicken Sie einfach neben den Text, um eine Zeile zu markieren, doppelt, um den ganzen Absatz zu markieren, und dreifach, wenn Sie den gesamten Text im Dokument markieren wollen.

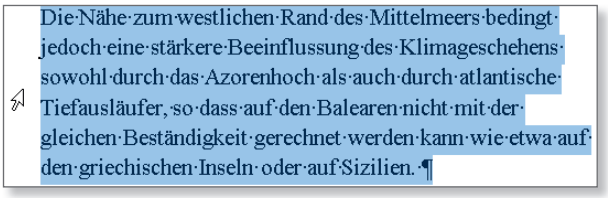


Abbildung 7.2 *Mit einem Doppelklick links neben dem Text wird ein Absatz markiert.*

Tabelle 7.1 gibt noch einmal einen Überblick über die verschiedenen »Klickmethoden«.

Zu markierender Bereich	Methode
ein Wort	Doppelklick auf das Wort
eine Zeile	einfacher Mausklick links neben der Zeile
ein Absatz	Doppelklick links neben dem Absatz (auch ein Dreifachklick direkt auf den Absatz funktioniert)
gesamter Text	dreifacher Mausklick links neben dem Text

Tabelle 7.1 *Mit der Maus markieren*

Markieren über Befehle

Wie gesagt: Viele Wege führen nach Rom. Es gibt weitere Handgriffe und Tricks für schnelles und bequemes Markieren. Besonders praktisch sind hierbei z. B. die Befehle, die Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** finden:

- Um das gesamte Dokument zu markieren, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Markieren** und wählen **Alles markieren** aus dem zugehörigen Menü.
- Mit dem Befehl **Alle Textbestandteile mit ähnlicher Formatierung auswählen** können Sie genau das erreichen: Alle Textstellen, die genauso formatiert sind wie der Textbereich, in dem der Cursor steht, werden in einem Rutsch markiert.

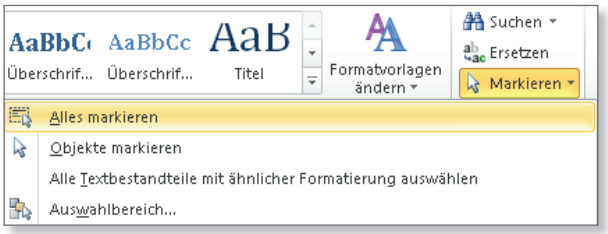
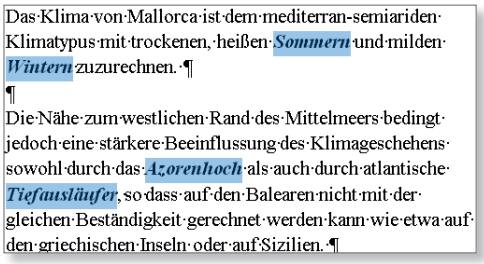


Abbildung 7.3 *Den gesamten Text markieren*

Wenn Sie beispielsweise mehrere Wörter fett und kursiv formatiert haben und diese Wörter alle im Dokument markieren wollen (um ihnen z. B. auch noch eine Farbe zuzuweisen), wählen Sie diesen Befehl. Setzen Sie den Cursor in eines der Wörter mit dieser Formatierung, und klicken Sie dann auf **Alle Textbestandteile mit ähnlicher Formatierung auswählen**.


Das Klima von Mallorca ist dem mediterran-semiariden Klimatypus mit trockenen, heißen *Sommern* und milden *Wintern* zuzurechnen.

Die Nähe zum westlichen Rand des Mittelmeers bedingt jedoch eine stärkere Beeinflussung des Klimageschehens sowohl durch das *Azorenhoch* als auch durch atlantische *Tiefausläufer*, so dass auf den Balearen nicht mit der gleichen Beständigkeit gerechnet werden kann wie etwa auf den griechischen Inseln oder auf Sizilien.

Abbildung 7.4 *Alle gleich formatierten Textstellen werden markiert.*

Markieren mit der Tastatur

Das Markieren mit der Maus klappt nicht immer, insbesondere wenn die Übung fehlt. Benutzen Sie doch einfach mal die Tastatur! Einzelne Zeichen, Wörter und kurze Textpassagen lassen sich so prima – und im Prinzip sogar schneller als mit der Maus – markieren, denn die Finger liegen ja ohnehin auf der Tastatur. Wir möchten diese Methode besonders ungeübten Anwendern ans Herz legen, denn wir erleben es oft, dass der mit der Maus markierte Textbereich unabsichtlich an eine andere Stelle gezogen wird. Dies liegt an der Drag&Drop-Funktion, die eigentlich eine schöne Methode zum Verschieben ist, aber nur, wenn man sie bewusst einsetzt! (Wir stellen Ihnen diese Methode im Abschnitt »Verschieben per Drag & Drop« ab Seite 139 noch genauer vor.)

Um mit der Tastatur zu markieren, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie die ⇧-Taste und halten sie gedrückt.
2. Nun erweitern Sie die Markierung mithilfe der Pfeiltasten. Zur Erweiterung nach rechts drücken Sie also →.
3. Wenn Sie versehentlich zu weit markiert haben, drücken Sie einfach ←, um die Markierung wieder zurückzunehmen.
4. Um mehrere Zeilen auf einmal zu markieren, nutzen Sie ↓; dadurch wird die Markierung Zeile für Zeile erweitert. Mit ↑ lässt sich die Markierung wieder zurücknehmen, falls Sie zu viel markiert haben.

Sie können sich vermutlich denken, dass die Markierung mit der ⇧-Taste auch funktioniert, wenn Sie ← oder ↑ drücken. Sie müssen dann lediglich darauf achten, dass der Cursor jeweils richtig platziert ist, nämlich hinter dem Text, den Sie markieren wollen.

Markieren mit der Taste F8

Nicht nur die ⇧-Taste hilft beim Markieren. Sie können auch die Taste F8 drücken (nur ein Mal, nicht gedrückt halten!) und damit den sogenannten *Erweiterungsmodus* einschalten. Auf diese Weise können Sie die Markierung mit der Tastatur erweitern oder verkleinern, ohne dass Sie dabei die ⇧-Taste gedrückt halten müssen. Zum eigentlichen Markieren nutzen Sie dann die Pfeiltasten wie zuvor beschrieben. Sie beenden den Erweiterungsmodus mit der Esc-Taste.

Praktische Tastenkombinationen

Zusätzlich zu den bisher erwähnten Methoden gibt es einige Tastenkombinationen, auf die Sie zurückgreifen

können, um Textabschnitte zu markieren. Besonders praktisch sind hierfür folgende Tastenkombinationen:

- Um das gesamte Dokument zu markieren, drücken Sie die Tasten Strg + A.
- Bei längeren Dokumenten kann es vorkommen, dass Sie den Text ab einer bestimmten Stelle bis zum Ende markieren möchten. In diesem Fall nutzen Sie die Tastenkombination Strg + ⇧ + Ende. Achten Sie darauf, dass der Cursor an der richtigen Stelle (nämlich vor dem zu markierenden Textstück) steht, bevor Sie diese Tastenkombination einsetzen.
- Umgekehrt funktioniert das auch: Um einen Text von einer bestimmten Stelle bis zum Anfang des Dokuments zu markieren, drücken Sie die Tasten Strg + ⇧ + Pos1.

Die Arbeit mit Tastenkombinationen erspart Ihnen den Griff zur Maus und die Suche nach dem Befehl im Menü, wodurch Sie besonders bei der Arbeit mit langen Texten Zeit gewinnen.

Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren

Bei allen bisher vorgestellten Methoden ging es um die Markierung zusammenhängender Texte. Sie können mit der Maus jedoch auch Textstellen markieren, die nicht direkt nebeneinanderstehen. Man nennt dies *Mehrfachmarkierung*. Der Trick dabei ist folgender: Sie halten beim Markieren die Strg-Taste gedrückt.

1. Markieren Sie die erste Textstelle.
2. Drücken Sie die Strg-Taste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Per Ziehen mit der Maus (oder z. B. per Doppelklick, wenn es um einzelne Wörter geht) markieren Sie die nächsten Textstellen.
4. Wenn Sie alle Textstellen auf diese Weise markiert haben, lassen Sie die Strg-Taste wieder los.

Nun fragen Sie sich sicher, wie Sie sich all das merken sollen – zu Recht! Wir gestehen gern, dass es nicht einfach ist – zumal es ja auch noch viele andere Tastenkombinationen für ganz andere Funktionen gibt, die ebenso nützlich sind. Nach unserer Erfahrung versuchen Sie am besten, sich zunächst nur die wichtigsten Kombinationen zu merken und diese so häufig wie möglich zu benutzen, damit sie Ihnen geläufig werden. Besonders wichtig (im Sinne von wirklich nützlich) sind unseres Erachtens diese:

- Strg + Ende und Strg + Pos1 zum Navigieren
- Strg + A, um das gesamte Dokument zu markieren
- Strg + ⇧ + Ende, um das Dokument ab einer bestimmten Stelle zu markieren

Aber das ist letztlich Geschmacksache – vielleicht entdecken Sie andere Kombinationen, die Sie oft und gerne einsetzen. Im Anhang am Ende dieses Buches finden Sie eine Sammlung an Tastenkombinationen, sortiert nach Themen- bzw. Einsatzgebieten. Suchen Sie sich dort einfach die Shortcuts heraus, die Sie gut gebrauchen können.

7.2 Textteile und Absätze verschieben

Ein großer Vorteil bei der Arbeit mit Word (und jedem anderen Textverarbeitungsprogramm) ist, dass Texte nach dem ersten Schreiben nicht gleich perfekt sein müssen, sondern so lange umgestaltet und neu strukturiert werden können, bis Sie damit zufrieden sind. Diese Umgestaltung ist möglich, ohne dass Sie eine einzige Textzeile neu schreiben müssen, denn Textabschnitte lassen sich beliebig ausschneiden bzw. kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen. Mit anderen Worten: Sie können ein bestimmtes Textstück an einer Stelle »wegnehmen« und dann an einer besser geeigneten Stelle im Dokument platzieren. Genauso gut lassen sich Passagen kopieren und erneut an anderer Stelle im Text verwenden (und das beliebig häufig).

INFO

Kopieren oder ausschneiden?
Wenn Sie **Kopieren** wählen, bleibt der markierte Text an der ursprünglichen Stelle stehen, beim **Ausschneiden** wird er von der ursprünglichen Stelle entfernt. Beim **Einfügen** wiederum macht es keinen Unterschied, ob Sie den Text vorher kopiert oder ausgeschnitten haben.

Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren«

Wie beim Markieren gibt es auch beim Ausschneiden und Kopieren von Textstellen diverse Methoden. Der klassische Weg zum Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen ist der im Folgenden beschriebene.

1. Markieren Sie die Textpassage, die ausgeschnitten oder kopiert werden soll.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und klicken Sie hier in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Ausschneiden** (die Schaltfläche mit dem kleinen Scheren-Symbol) oder auf **Kopieren** (die Schaltfläche mit dem doppelten Blatt Papier).

Abbildung 7.5 *Die Schaltflächen »Ausschneiden« und »Kopieren« finden Sie auf der Registerkarte »Start«.*

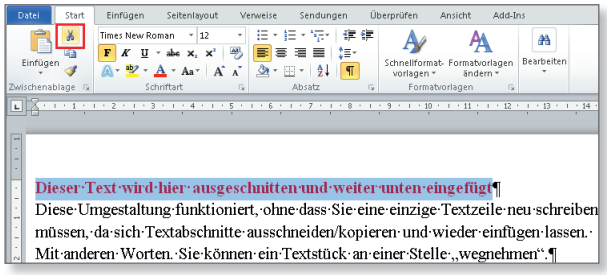


Abbildung 7.6 *Der markierte Textbereich wird ausgeschnitten.*

3. Setzen Sie nun den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der ausgeschnittene Text eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Einfügen** in der Gruppe **Zwischenablage**. Daraufhin wird der Text mit den gleichen Formatierungseinstellungen, die der ursprüngliche Text hatte, wieder eingefügt.

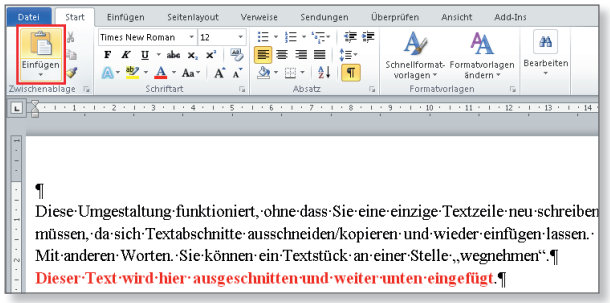


Abbildung 7.7 *Der Text wurde genauso wieder eingefügt, wie er vorher war.*

Wenn der eingefügte Text ein anderes Format haben soll, können Sie eine entsprechende Einfügeoption wählen (siehe folgenden Abschnitt »Die Einfügeoptionen«).

INFO

Einfügen
Der ausgeschnittene bzw. kopierte Textabschnitt kann natürlich nicht nur in dem Dokument wieder eingefügt werden, aus dem er stammt. Sie können ihn in jede andere Datei oder auch in ein neues Dokument einfügen.

Die Einfügeoptionen

Mit den Einfügeoptionen legen Sie fest, wie der ausgeschnittene bzw. kopierte Textabschnitt dort formatiert werden soll, wo er neu eingefügt wird. Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**, um die Auswahl an Optionen zu sehen.

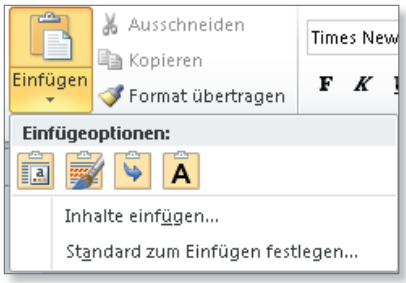


Abbildung 7.8 *Die Einfügeoptionen*

Die jeweiligen Schaltflächen haben folgende Auswirkungen:

- Mit der Option **Zieldesign verwenden** übernehmen Sie die Formatierung des Dokuments, in das Sie den Text einfügen, für den einzufügenden Text. Diese Option ist allerdings nur vorhanden, wenn Sie den ausgeschnittenen Text in ein Dokument einfügen möchten, das eine andere Dokumentvorlage oder ein anderes Design hat als Ihr Ursprungstext.
- Die Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** fügt den Text so ein, wie er ursprünglich formatiert war.
- **Formatierung zusammenführen** bedeutet, dass die ursprüngliche Formatierung und die Formatierung des »Zieldokuments« zusammengeführt werden. (Unter Umständen kann diese Mischung jedoch sehr wild aussehen.)
- **Nur den Text übernehmen** (1) verwirft jegliche spezielle Formatierung (2) und fügt den Text im Word-Standardformat (3) ein (siehe Abbildung 7.9).

Wenn Sie Text ausgeschnitten oder kopiert haben und mit dem Mauszeiger auf eine der Einfügeoptionen zeigen, erhalten Sie direkt im Text eine Vorschau auf das Ergebnis. Per Mausklick auf eine der genannten Schaltflächen fügen Sie den Text dann ein.

Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü

Zum Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen können Sie auch das Kontextmenü benutzen. Sobald Sie ein Textstück markiert haben, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und öffnen so das Kontextmenü. Hier finden Sie dann die Befehle **Ausschneiden** und **Kopieren** (die Einträge gibt es zwar auch, wenn Sie nichts markiert haben, aber sie sind dann nicht aktiv). Zum Einfügen gibt es wiederum die bereits beschriebenen Möglichkeiten im Bereich **Einfügeoptionen**. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Einfügeoption zeigen, verschwindet der Rest des Kontextmenüs fast vollständig. Ein merkwürdiger Effekt, den sich die Pro-

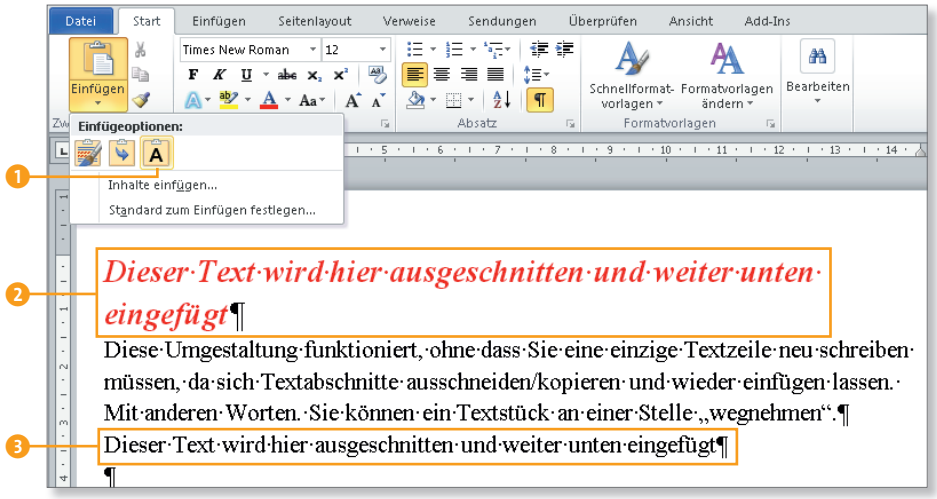


Abbildung 7.9 *So fügen Sie Text in der Standardformatierung ein.*

grammierer hier ausgedacht haben. Vielleicht waren sie der Meinung, dass wir sonst mit dem Kontextmenü überfordert sein könnten?

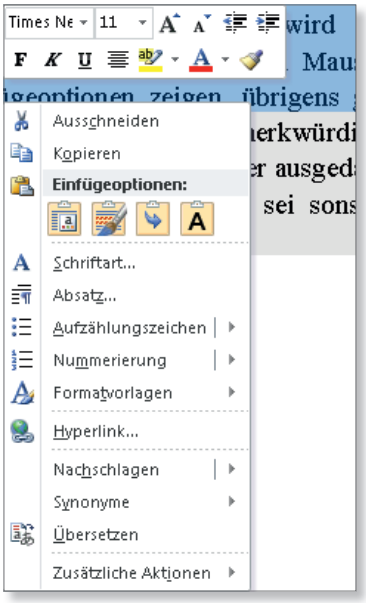


Abbildung 7.10 Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü

Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur

Wie bei vielen Aktionen können Sie auch beim Kopieren, Ausschneiden und Einfügen mit der Tastatur arbeiten – eine Methode, die oft praktischer und schneller ist, als extra zur Maus zu greifen und die passende Schaltfläche im Menüband zu suchen. Folgende Tastenkombinationen (auch *Shortcuts* genannt) können Sie nutzen:

- Strg + X zum Ausschneiden eines Textstücks
- Strg + C zum Kopieren eines Textstücks
- Strg + V zum Einfügen eines Textstücks

Bei dieser Methode haben Sie allerdings keine Auswahl, mit welcher Formatierung der ausgeschnittene bzw. kopierte Text eingefügt wird. Standardmäßig wird er hierbei mit der Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** eingefügt. Zur Not müssen Sie ihn dann eben noch einmal formatieren (diese »Abkürzung« eignet sich also nicht für alle Fälle gleich gut).

TIPP

Wie wird der Text standardmäßig eingefügt?
Wie Text standardmäßig eingefügt wird, können Sie selbst bestimmen. Wenn Sie nichts ändern, wird die Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** genutzt. Um den Standard zu ändern, öffnen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** und aktivieren dort den Bereich **Erweitert**. Unter **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** können Sie die Standards ändern, indem Sie die entsprechenden Angaben in den Auswahlmenüs der Felder machen.

Verschieben per Drag & Drop

Profis nutzen zum Verschieben von Textpassagen auch gern die Methode *Drag & Drop*, auf gut Deutsch »Ziehen und fallen lassen«. Dies geht schnell, und hier werden ebenfalls die verschiedenen Optionen zum Einfügen angeboten. Der Unterschied zum Einfügen über das Kontextmenü ist, dass der Text zunächst mit der ursprünglichen Formatierung an der neuen Stelle eingefügt wird und man diese erst nachträglich ändert.

1. Um einen Text auszuschneiden und dann zu verschieben, müssen Sie ihn natürlich zuerst markieren.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf den markierten Bereich, sodass der Mauszeiger zu einem weißen Pfeil wird.

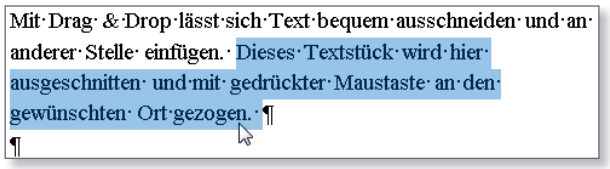


Abbildung 7.11 Der Mauszeiger verwandelt sich in einen weißen Pfeil.

3 Ziehen Sie das Textstück nun mit gedrückter Maustaste an den gewünschten Ort. Bei dieser Aktion erscheint neben dem Mauszeiger ein kleines Rechteck (wie eine Art Päckchen, das den ausgeschnittenen Text enthält).

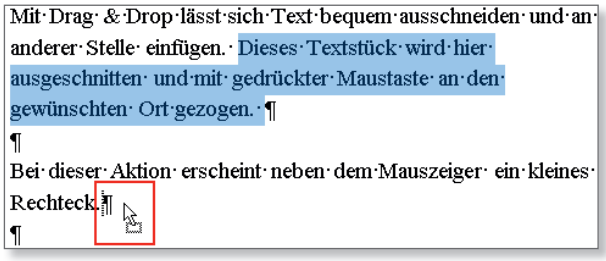


Abbildung 7.12 *Der Text wird hier »fallen gelassen«.*

4 Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie an der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten, einen kleinen vertikalen Strich sehen. Schauen Sie genau hin!

Nach dem Einfügen erscheint eine kleine Schaltfläche neben dem eingefügten Text. Mit dem kleinen Pfeil rechts an dieser Schaltfläche (oder mit der Strg-Taste) klappen Sie nun die Einfügeoptionen auf. Per Mausklick auf das entsprechende Symbol können Sie nachträglich die Formatierung des eingefügten Textes ändern.

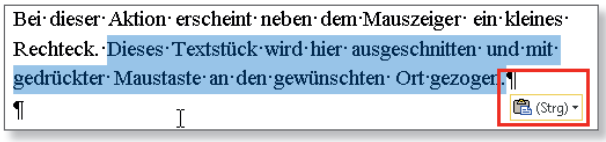


Abbildung 7.13 *Der Text wurde eingefügt, und eine kleine Schaltfläche erscheint.*

Abbildung 7.14 *Die Einfügeoptionen*

Drag & Drop zum Kopieren nutzen

Vielleicht kannten Sie die Drag & Drop-Methode bereits im Zusammenhang mit dem Ausschneiden und Wiedereinfügen von Texten, und wir haben Ihnen bisher nichts Neues verraten. Weniger bekannt ist allerdings, dass Drag & Drop sich auch dazu verwenden lässt, Textstücke zu kopieren (anstatt sie auszuschneiden).

Der Trick dabei ist, den markierten Text nicht mit der linken, sondern mit der rechten Maustaste zu ziehen. Halten Sie also wie gehabt beim Ziehen die Maustaste gedrückt – diesmal jedoch die rechte – und lassen sie los, wenn sich der vertikale Strich an der Stelle befindet, an der Sie den Text einfügen möchten. Daraufhin wird ein Menü mit den Optionen **Hierhin verschieben** (zum Ausschneiden) und **Hierhin kopieren** eingeblendet. Diese Optionen wählen Sie dann jeweils per Klick aus (nun wieder mit der linken Maustaste).

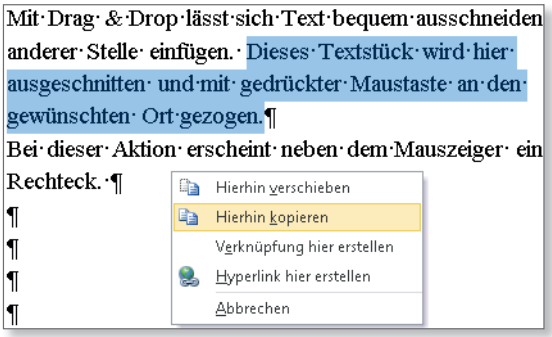


Abbildung 7.15 *Die Funktion Drag & Drop mit der rechten Maustaste nutzen*

INFO

Eine Verknüpfung erstellen

Im beschriebenen Drag & Drop-Menü gibt es auch die Option **Verknüpfung hier erstellen**. Damit kopieren Sie den markierten Text und verknüpfen ihn gleichzeitig mit dem Ursprungstext. Jede Änderung am Ursprungstext wird dann auch für den eingefügten Text übernommen. Näheres dazu erfahren Sie im folgenden Abschnitt »Textpassagen als Verknüpfung einfügen«.

Textpassagen als Verknüpfung einfügen

Verknüpfungen in Word-Dokumenten sind eine tolle Sache und in vielen Fällen deutlich praktischer als das »normale« Einfügen von kopiertem oder ausgeschnittenem Text. Der Grund dafür ist dieser: Wenn Sie eine Textpassage, die Sie vorher kopiert haben, als Verknüpfung einfügen, können Veränderungen am Ursprungstext automatisch an den eingefügten Text weitergegeben werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

1. Markieren und kopieren Sie die betreffende Textpassage.
2. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den kopierten Text einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**, und wählen Sie den Eintrag **Inhalte einfügen** aus dem Menü.

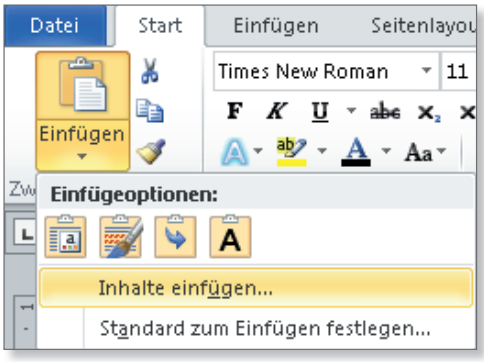


Abbildung 7.16 Um eine Verknüpfung zu erstellen, öffnen Sie den Dialog »Inhalte einfügen«.

4. Daraufhin wird das Dialogfenster **Inhalte einfügen** geöffnet (siehe Abbildung 7.17). Aktivieren Sie hier mit einem Mausklick die Option **Verknüpfung einfügen**, und belassen Sie es im Feld **Als** bei der Angabe **HTML-Format**.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf **OK**.

Alternativ können Sie, wie zuvor beschrieben, die Drag & Drop-Methode mit der rechten Maustaste nutzen (also den markierten Text mit gedrückter rechter Maustaste ziehen) und die Option **Verknüpfung hier erstellen** im zugehörigen Menü wählen.

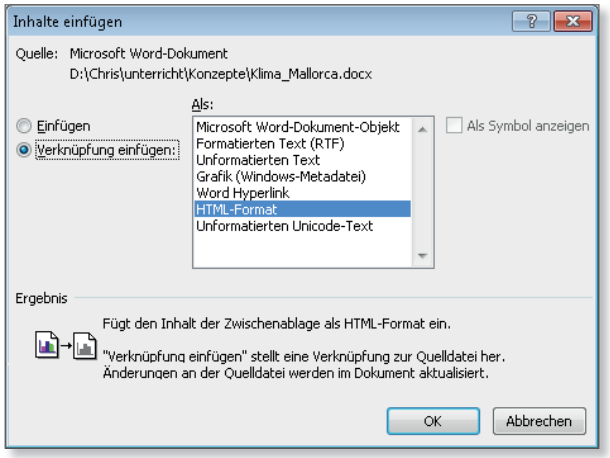


Abbildung 7.17 Den kopierten Text als Verknüpfung einfügen

Die Verknüpfung aktualisieren

Testen Sie jetzt einmal, ob die Verknüpfung funktioniert hat, und weisen Sie dem Ursprungstext eine neue Formatierung zu. Markieren Sie ihn also, und klicken Sie dann z. B. auf die Schaltfläche **Fett** und **Kursiv** in der Gruppe **Schriftart** (auf der Registerkarte **Start**). Wenn Sie nun einen Blick auf den eingefügten Text werfen, werden Sie enttäuscht feststellen, dass die neuen Formatierungseinstellungen noch nicht wie versprochen auf diesen Text übertragen worden sind.

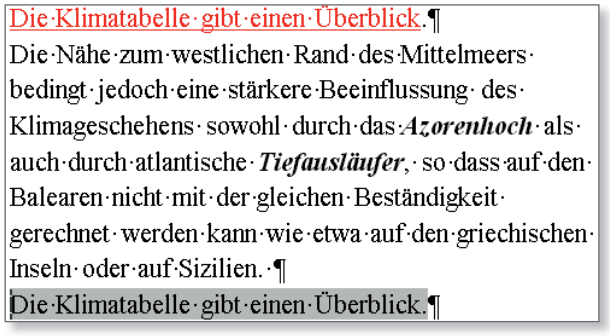


Abbildung 7.18 Die neue Formatierung wurde noch nicht übertragen.

Der Grund dafür ist nicht, dass Sie etwas falsch gemacht haben, sondern diese Übertragung muss extra angestoßen werden. Für diese *Aktualisierung* nutzen Sie die Taste F9. Platzieren Sie den Cursor im eingefügten Text (die Verknüpfung wird grau unterlegt). Sobald Sie F9 gedrückt haben, nimmt der eingefügte Text die neue Formatierung des Ursprungstextes an.

Die Klimatabelle gibt einen Überblick.¶
Die Nähe zum westlichen Rand des Mittelmeers bedingt jedoch eine stärkere Beeinflussung des Klimageschehens sowohl durch das *Azorenhoch* als auch durch atlantische *Tiefausläufer*, so dass auf den Balearen nicht mit der gleichen Beständigkeit gerechnet werden kann wie etwa auf den griechischen Inseln oder auf Sizilien.¶
Die Klimatabelle gibt einen Überblick.¶

Abbildung 7.19 *Die Formatierung wurde aktualisiert.*

Arbeiten mit der Zwischenablage

Wenn Sie einmal bei der Arbeit an Ihrem Text mehrere Textpassagen ausgeschnitten bzw. kopiert haben, werden Sie sich vielleicht die Frage gestellt haben, welche davon eigentlich wieder eingefügt wird. Nun, die Antwort ist einfach: Es wird immer der Text eingefügt, den Sie zuletzt ausgeschnitten oder kopiert haben.

Sie können aber auch mit der *Zwischenablage* arbeiten. Hier werden die zuletzt kopierten oder ausgeschnittenen Textstücke gesammelt (24 insgesamt).

INFO

Elemente in der Zwischenablage
In der Zwischenablage werden nicht nur Textpassagen aus Word gesammelt. Auch kopierte und ausgeschnittene Bilder oder Elemente aus den anderen Office-Programmen, z. B. Zellinhalte aus Excel, tauchen hier auf.

Wenn Sie mit der Zwischenablage arbeiten, können Sie auch ganz einfach weiter zurückliegende Textstellen einfügen.

1 Klicken Sie zum Öffnen der Zwischenablage auf den Pfeil an der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**.

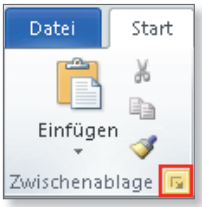


Abbildung 7.20 *Die Zwischenablage aufrufen*

2 Daraufhin wird die Zwischenablage auf der linken Seite des Bildschirms eingeblendet. Die ausgeschnittenen oder kopierten Textstücke werden untereinander aufgelistet. Um ein Element aus der Zwischenablage in das Dokument einzufügen, reicht ein Mausklick auf dieses Element. Denken Sie daran, vorher den Cursor an die Stelle zu setzen, an der der Text eingefügt werden soll.

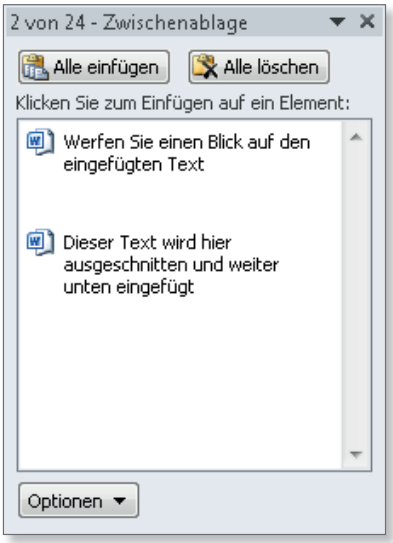


Abbildung 7.21 *In der Zwischenablage werden die letzten 24 kopierten oder ausgeschnittenen Elemente gesammelt.*

3 Um den gesamten Inhalt der Zwischenanlage einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle einfügen** im oberen Bereich des Anzeigefensters. Hier

finden Sie auch die Schaltfläche **Alle löschen**, mit deren Hilfe Sie die Zwischenablage komplett leeren können.

4 Um ein einzelnes Element aus der Zwischenablage zu entfernen, zeigen Sie mit der Maus darauf. Es erhält daraufhin einen blauen Rahmen, und rechts daneben wird ein kleiner Pfeil eingeblendet. Klicken Sie auf diesen Pfeil, und wählen Sie **Löschen** aus dem Menü.

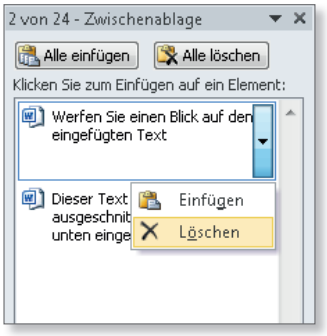


Abbildung 7.22 *Einzelne Elemente aus der Zwischenablage löschen*

Wie üblich, können Sie die Größe des Anzeigebereichs verändern, indem Sie den Mauszeiger an seinen rechten Rand setzen und diesen mit gedrückter Maustaste nach links ziehen. Um die Zwischenablage wieder zu schließen, klicken Sie auf das Schließkreuz oben rechts am Anzeigebereich. Dadurch wird jedoch nicht der Inhalt der Zwischenablage gelöscht.

INFO

Optionen der Zwischenablage
Wenn Sie unten im Anzeigebereich **Zwischenablage** auf **Optionen** klicken, finden Sie weitere Einstellungen. Mit **Office-Zwischenablage automatisch anzeigen** wird die Zwischenablage automatisch eingeblendet, sobald Sie Text markieren und ausschneiden bzw. kopieren. (Das klappt allerdings nur, wenn Sie das über das Kontextmenü oder die entsprechenden Tastenkombinationen tun.) Damit die Einstellung wirksam wird, müssen Sie das Dokument speichern und schließen und dann wieder öffnen.

Kapitel 8
Bausteine zur Wiederverwendung

Wenn Sie in bestimmten Dokumenten immer wieder die gleichen Textteile verwenden, haben Sie sich vermutlich schon oft gewünscht, dass sie sich einfach wie von Zauberhand einfügen ließen. Nun, das geht: Nutzen Sie Textbausteine!

Die Bausteine sind ein recht altes Feature von Word, ihre Bezeichnung hat sich jedoch häufig geändert. Die älteren Semester unter Ihnen mögen sich noch an *Textbausteine* erinnern, andere kennen vielleicht die *AutoTexte* aus den Word-Versionen bis 2007. Die aktuellen Bausteine sind durchaus mit diesen Vorläufern vergleichbar, es gibt aber diverse Unterschiede, die vor allem die Art und Weise betreffen, wie die Bausteine jetzt abgespeichert und organisiert werden.

8.1 Was sind Bausteine?

Zunächst einmal lassen Sie uns klären, was Bausteine überhaupt sind. Es handelt sich um Textstücke (und andere Elemente), die Sie ein Mal anlegen und dann beliebig oft in ein Dokument einfügen können. Diese Versatzstücke können im einfachsten Fall aus einem Wort bestehen, aber auch längeren Text umfassen, im Prinzip sogar ganze Seiten mit allen Formatierungseinstellungen und eingefügten Elementen wie beispielsweise Grafiken. Zu den Bausteinen zählen – wie Sie gleich sehen werden – auch viele andere Elemente, die Word sozusagen schlüsselfertig mitliefert.

Auf jeden Fall sind diese Bausteine eine äußerst praktische Sache und vereinfachen die Arbeit an und mit längeren Dokumenten enorm – vor allem, weil sie sich schnell anlegen und blitzschnell in ein Dokument einfügen lassen. Sie bieten sich für alle Textpassagen an, die Sie wiederholt verwenden, etwa Floskeln für bestimmte Briefe (ohne solchen Floskeln hier generell das Wort reden zu wollen!), Texte, die Sie regelmäßig benötigen, beispielsweise die eigene Adresse, oder auch einzelne Wörter, die Sie sehr häufig schreiben müssen, die aber lästig zu tippen sind, z. B. lange medizinische Fachwörter.

INFO

AutoTexte
An dieser Stelle können wir es gestehen: Auch der Text dieses Buches wurde nicht ohne Textbausteine erstellt. Als bequeme Autoren nutzen auch wir gerne Bausteine für wiederkehrende Satzteile wie »klicken Sie auf« oder »aktivieren Sie die Registerkarte«.

8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog

In Word enthaltene Bausteine als vorbereitete Dokumentelemente sind Ihnen eventuell bereits begegnet, ohne dass Ihnen dies bewusst wurde. So nutzen

Sie beispielsweise Bausteine, wenn Sie ein Deckblatt, eine gestaltete Kopfzeile, formatierte Seitenzahlen oder ein formatiertes Textfeld einfügen. Einige dieser Themen werden in anderen Kapiteln noch behandelt (um Seitenzahlen geht es beispielsweise in Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«, den Umgang mit Textfeldern beschreiben wir in Kapitel 25, »Formen, Textfelder und WordArt«). Lassen Sie uns an dieser Stelle daher beispielhaft auf die Arbeit mit Deckblättern eingehen.

INFO

Formeln als Bausteine

Auch in Zusammenhang mit der Erstellung eigener Formeln (siehe den Abschnitt »Eigene Formeln erstellen« auf Seite 109 in Kapitel 5, »Einfache Texteingabe«) war bereits von Bausteinen die Rede. Wir haben dort darauf hingewiesen, dass selbst erstellte oder geänderte Formeln als Bausteine im Formelkatalog abgespeichert werden können.

Deckblätter nutzen

Bausteine für Deckblätter in Word werden auf der Registerkarte **Einfügen** angeboten. Sie sind genau das, was man sich normalerweise unter einem Deckblatt vorstellt: eine gestaltete Seite mit Informationen zum Inhalt des Dokuments, zum Verfasser, vielleicht zum Erstellungsdatum etc. Sie können schlicht sein oder auch ein relativ aufwendiges Layout haben.

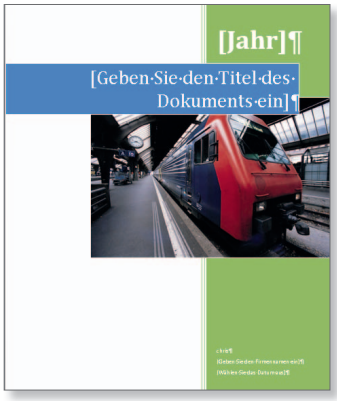


Abbildung 8.1 Beispiel für ein Deckblatt

Word bietet eine Auswahl an 19 vorgefertigten Deckblättern, die Sie mit wenigen Mausklicks einfügen können.

Ein Deckblatt auswählen

Um ein Deckblatt anzulegen, klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** auf die Schaltfläche **Deckblatt**.

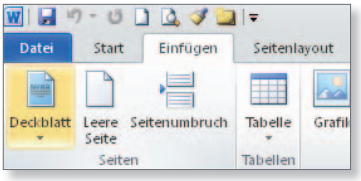


Abbildung 8.2 Die Schaltfläche »Deckblatt« auf der Registerkarte »Einfügen«

Im zugehörigen Menü werden die Deckblätter als Minibildchen angezeigt, anhand derer man das Design schon recht gut erkennen kann. Wenn Sie mit der Maus auf eines dieser Vorschaubilder zeigen, öffnet sich eine Infobox mit einer Kurzbeschreibung des Designs. Scrollen Sie ein wenig nach unten, um die ganze Auswahl zu sehen. (Wenn Sie ein Dokument im *Kompatibilitätsmodus* gespeichert haben, stehen Ihnen nicht alle Vorlagen zur Verfügung.)

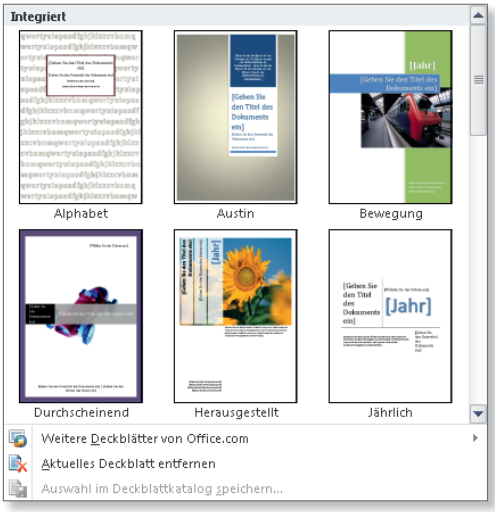


Abbildung 8.3 Die Auswahl an Deckblättern im Menü

Klicken Sie auf das gewünschte Deckblatt, um es als erste Seite in Ihr Dokument einzufügen (dabei ist es egal, wo der Cursor vor dem Einfügen steht).

TIPP

Mehr Deckblätter
Wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Deckblatt** auf den Eintrag **Weitere Deckblätter von Office.com** zeigen, werden Ihnen noch einige zusätzliche Deckblätter angeboten. Wenn Sie auf **Datei > Neu** klicken, den Suchbegriff »Deckblatt« ins Feld **Vorlagen auf Office.com suchen** eingeben und dann die ↵-Taste drücken, werden Ihnen noch mehr Vorlagen gezeigt, die Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Download** herunterladen und dann sofort benutzen können.

Ein Deckblatt mit Angaben füllen

Jedes Deckblatt enthält Platzhalter, die in eckige Klammern eingefasst sind. Darin stehen normalerweise Beispieltexte wie **[Geben Sie den Firmennamen ein]** oder **[Geben Sie den Titel des Dokuments ein]**.

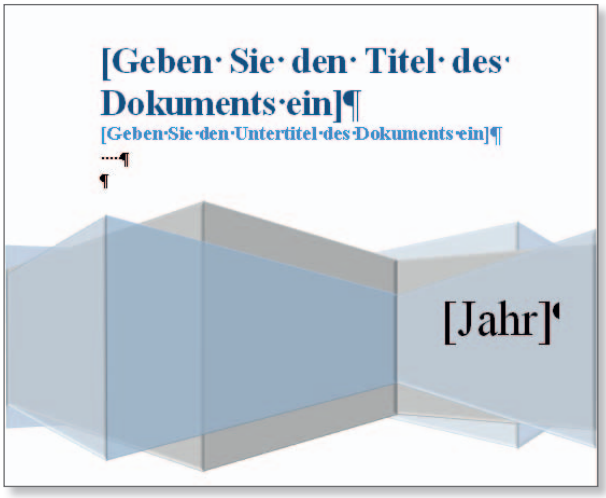


Abbildung 8.4 *Ein Deckblatt mit Platzhaltern*

In diese Platzhalter geben Sie dann Ihre eigenen Texte ein, indem Sie hineinklicken und einfach drauflostippen. Der vorhandene Text in den eckigen Klammern wird mit Ihrem Text überschrieben.

Abbildung 8.5 *In die Platzhalter schreiben Sie Ihren eigenen Text.*

Datumsangaben einfügen

Die meisten Deckblätter enthalten auch Platzhalter für die Datumsangabe, die mit »Jahr« oder »Wählen Sie das Datum aus« beschriftet sind. Wenn Sie auf einen solchen Platzhalter klicken, erscheint rechts daneben ein Pfeil, über den sich wiederum ein kleiner Kalender öffnen lässt, aus dem Sie das Datum der Einfachheit halber wählen können. Wenn der Text im Platzhalter »Wählen Sie das Datum aus« lautet, wird daraufhin das vollständige Datum eingefügt.

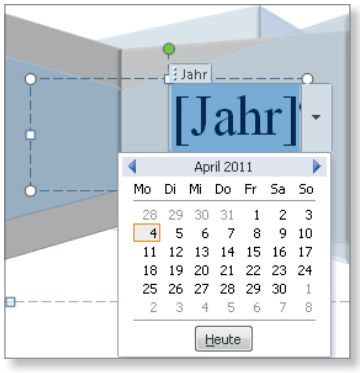


Abbildung 8.6 *Hier wird trotz der Eingabehilfe nur die Jahreszahl eingefügt.*

Falls der Platzhalter jedoch – wie im hier abgebildeten Beispiel zu sehen – **[Jahr]** heißt, erscheint nach dem

Klick auf ein Datum lediglich die Jahreszahl auf dem Deckblatt. Wenn das vollständige Datum im Platzhalter **[Jahr]** stehen soll, müssen Sie es also manuell eintippen. Sie sollten dennoch ein Datum aus dem Kalender wählen, denn falls Sie sich später doch noch für ein Layout entscheiden, das eine vollständige Datumsangabe vorsieht, kann das Datum dann leicht vervollständigt werden (siehe den Abschnitt »Das Deckblatt austauschen oder entfernen« ab Seite 149).

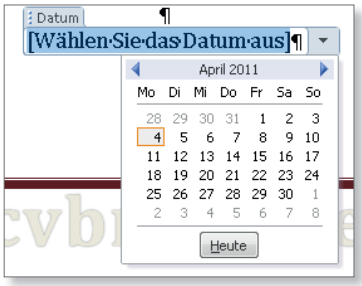


Abbildung 8.7 *Bei diesem Platzhalter wird das markierte Datum vollständig eingefügt.*

Textfelder anlegen

Wenn Sie mehr Text eingeben möchten, als durch die vorhandenen Platzhalter vorgesehen, können Sie nicht einfach irgendwo auf dem Blatt drauflosschreiben; Sie brauchen Textfelder, in die Sie Ihren Text eingeben können. Solche Textfelder legen Sie an, indem Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Textfeld** klicken.

Abbildung 8.8 *Die Schaltfläche »Textfeld« auf der Registerkarte »Einfügen«*

Daraufhin öffnet sich ein Menü mit einer großen Auswahl an Textfeldern (siehe Abbildung 8.9). Die Zeiten, als ein Textfeld einfach ein Textfeld war, sind, wie Sie sehen, endgültig vorbei! Scrollen Sie mithilfe der Bildlaufleiste ❶ nach unten, um die ganze Auswahl zu bewundern. Ein einfaches Textfeld ziehen Sie über den Befehl **Textfeld erstellen** ❷ auf.

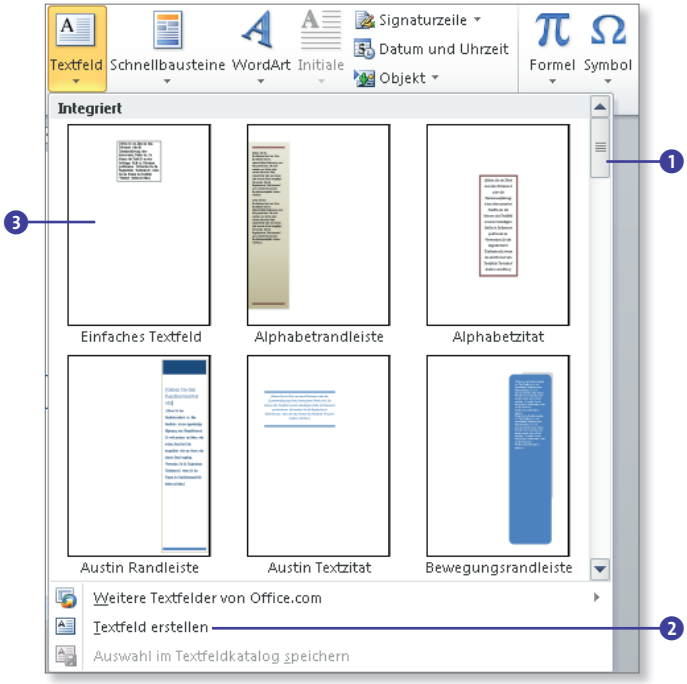


Abbildung 8.9 *Textfelder in Hülle und Fülle*

Ganz im Sinne der Vereinheitlichung der Office-Dokumente passen die hier angebotenen Textfelder optisch zum Designkatalog der Deckblätter. Wenn Sie die Zugehörigkeit nicht auf den ersten Blick erkennen, helfen Ihnen die Bezeichnungen weiter. Fügen Sie nun also ein Textfeld ein:

1. Klicken Sie im Menü auf das gewünschte Textfeld. Wenn Sie ein wenig gestaltetes, schlichtes Textfeld einfügen möchten, wählen Sie am besten gleich das erste Symbol mit der Bezeichnung **Einfaches Textfeld** ❸. Oder Sie klicken auf den Eintrag **Textfeld erstellen**, mit dem Sie ein ganz einfaches, »klassisches« Textfeld erzeugen.
2. Das Textfeld wird auf dem Deckblatt platziert, aber vermutlich nicht an der richtigen Stelle. Sie können es verschieben, indem Sie es zunächst markieren.

Klicken Sie es also an. Dass das Textfeld markiert ist, erkennen Sie an den acht Ziehpunkten, die das Feld nun umgeben.

3 Dann positionieren Sie den Mauszeiger auf einem dieser Ziehpunkte am Rand des markierten Textfeldes, sodass er zu einem Vierfachkreuz wird.

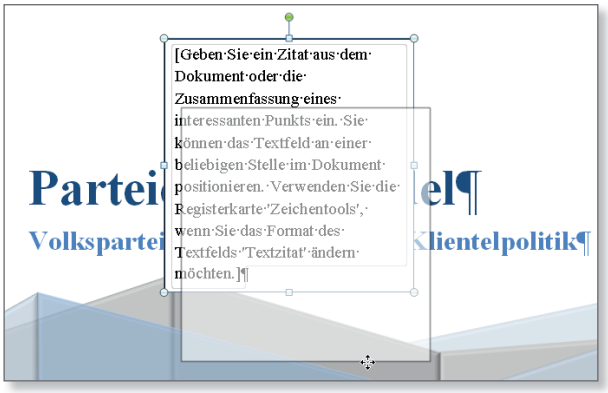


Abbildung 8.10 *Das Textfeld verschieben*

4 Ziehen Sie das Textfeld mit gedrückter Maustaste an die passende Stelle.

5 Um Text einzugeben, klicken Sie einfach einmal in das Textfeld. Daraufhin wird der Mustertext markiert. Schreiben Sie nun einfach drauflos: Der Mustertext wird überschrieben, und die Größe des Feldes wird an Ihren Text angepasst.

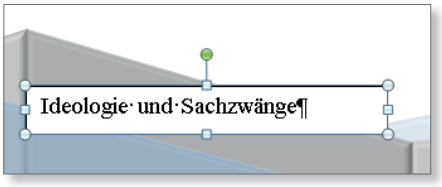


Abbildung 8.11 *Das Deckblatt wurde um ein zusätzliches Textfeld ergänzt.*

Sie werden ein Textfeld ganz leicht wieder los, indem Sie es markieren und dann die Entf-Taste drücken. Das Einfügen und Bearbeiten von Textfeldern beschreiben wir noch ausführlicher in Kapitel 25, »Formen, Textfelder und WordArt«.

TIPP

Das Deckblatt in der Vorschau

In der Druckvorschau können Sie besser erkennen, wie das Deckblatt tatsächlich aussehen wird. Rufen Sie daher die Druckvorschau über **Datei > Drucken** auf.

Abbildung 8.12 *Das fertige Deckblatt in der Druckvorschau*

Das Deckblatt austauschen oder entfernen

Falls Sie mit dem eingefügten Deckblatt doch nicht ganz zufrieden sind, können Sie sich auch nachträglich noch ganz einfach für ein anderes Layout entscheiden. Sobald Sie im Menü ein anderes Deckblatt anklicken, wird es gegen das zunächst gewählte ausgetauscht. Wenn die Platzhalter identisch sind, wird der Text übernommen, den Sie bereits eingegeben haben.

Falls das zuerst angelegte Deckblatt nur eine Jahresangabe enthalten hat, aber das neu gewählte Deckblatt ein komplettes Datum vorsieht, wird das Datum automatisch vervollständigt, wenn Sie es ursprünglich aus dem kleinen Kalender gewählt hatten.

Abbildung 8.13 *Layout mit Jahresangabe*

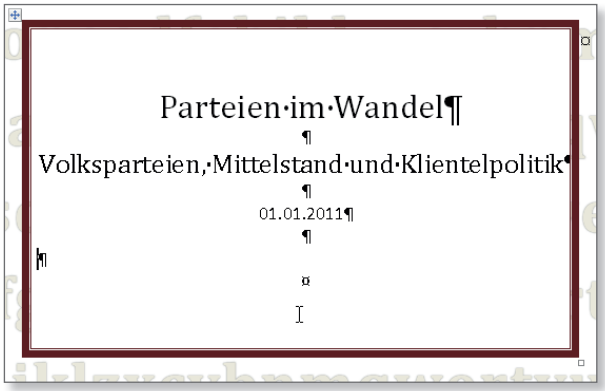


Abbildung 8.14 *Layout mit vollständigem Datum*

Natürlich können Sie sich ohne Probleme auch nachträglich immer wieder umentscheiden. Um ein Deckblatt aus einem Dokument zu löschen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Deckblatt** auf die Option **Aktuelles Deckblatt entfernen**. Besonders praktisch: Wenn Sie danach wieder ein neues Deckblatt einfügen, ist bereits eingegebener Text sogar auch nach diesem Schritt noch vorhanden!

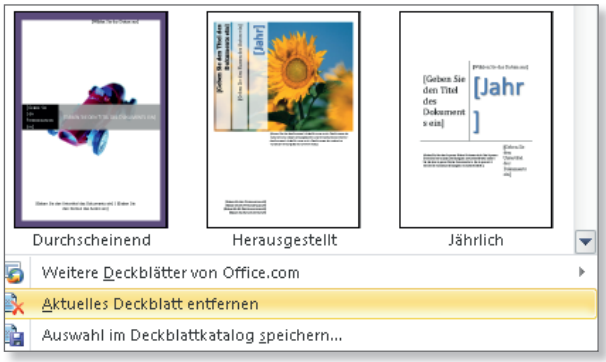


Abbildung 8.15 *Das aktuelle Deckblatt entfernen*

Wenn Sie ein Deckblatt ersetzen möchten, das in einer älteren Word-Version erstellt wurde, müssen Sie es zuerst löschen und dann ein neues einfügen.

Deckblätter speichern

Sie können Ihr Deckblatt mitsamt den eingegebenen Texten und eventuellen Veränderungen am Layout ganz »normal« als Dokument mit dem Dateiformat *.docx* speichern, damit Sie es entsprechend wiederfinden und öffnen können.

Auf diese Weise lässt es sich jederzeit für einen anderen Text wiederverwenden, indem Sie es vor diesem neuen Text einfügen oder es als neues Dokument öffnen und darin dann eben den neuen Text anhängen. Das ist vor allen Dingen dann sinnvoll, wenn das Deckblatt nicht nur gleich gestaltet sein soll, sondern auch immer den gleichen Text enthält.

Da es in diesem Kapitel jedoch ausdrücklich um wiederverwendbare Bausteine geht, möchten wir hier zudem auf die Möglichkeit hinweisen, das Deckblatt als einen solchen Baustein zu speichern. Wenn Sie das tun, landet Ihr Deckblatt im Bausteinkatalog bzw. in einem speziellen Katalog für Deckblätter, und Sie können es über das Menü der Schaltfläche **Deckblatt** auswählen. Gehen Sie dazu wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Um ein Deckblatt mit allen veränderten und hinzugefügten Elementen als Baustein zu speichern, markieren Sie es über **Start > Markieren > Alles markieren**.

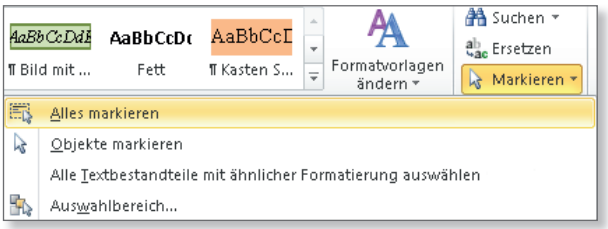


Abbildung 8.16 *Markieren Sie das Deckblatt.*

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** auf **Deckblatt**.

3 Im zugehörigen Menü wählen Sie dann die Option **Auswahl im Deckblattkatalog speichern**.

Abbildung 8.17 *Das Deckblatt in den Deckblattkatalog aufnehmen*

4 Daraufhin öffnet sich der Dialog **Neuen Baustein erstellen**. Geben Sie dem Deckblatt hier im Feld **Name** eine passende Bezeichnung, und klicken Sie auf **OK**. (Wir betrachten diesen Dialog in Abschnitt 8.3, »Eigene Bausteine erstellen«, noch näher, daher belassen wir es hier bei diesem kurzen Hinweis.)

Abbildung 8.18 *Deckblätter als Bausteine im Katalog speichern*

Damit ist diese Aktion im Prinzip abgeschlossen. Um ihren Erfolg zu prüfen, öffnen Sie ein leeres Dokument und klicken dann auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Deckblatt**.

INFO

Ein Deckblatt als Baustein speichern

Wenn Sie Ihr Deckblatt als Baustein speichern, betrifft das allerdings nur die Gestaltung und nicht die Texte. Genauer gesagt: Sie speichern das Layout als Baustein, aber nicht den Text, den Sie in die Platzhalter eingegeben haben; daher ist diese Aktion auch nur dann sinnvoll, wenn Sie kreativ mit der Gestaltung des Deckblatts umgegangen sind und das vorgegebene Design bearbeitet haben! (Siehe dazu auch den folgenden Abschnitt »Deckblätter bearbeiten«). So gesehen können Sie also auch anders vorgehen als beschrieben: Sie basteln am Layout eines Deckblatts, speichern das Deckblatt dann als Baustein im Deckblattkatalog, rufen es auf und geben anschließend Ihren Text ein.

Ihr als Baustein gespeichertes Deckblatt taucht nun in der Auswahlliste der Deckblätter in der Kategorie **Allgemein** auf, und zwar unter dem Namen, den Sie ihm gegeben haben. Mit einem Mausklick landet es im neuen Dokument.

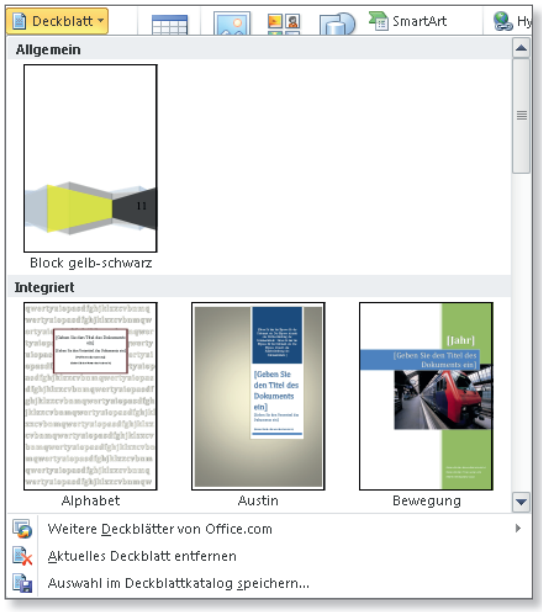


Abbildung 8.19 *Das neue Deckblatt in der Auswahl*

Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass in den Platzhaltern keine Beispieltexte stehen. Wenn Sie auf den entsprechenden Bereich klicken, tauchen die kleinen Hilfstexte wieder auf.

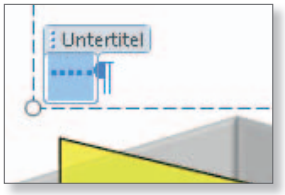


Abbildung 8.20 *Der Platzhalter ist noch da.*

INFO

Textfelder mit Text

Wenn Sie das komplette Deckblatt markieren, um es als Baustein zu speichern, werden auch Textfelder in den Baustein übernommen, die Sie zusätzlich eingefügt haben (inklusive Text). Für unser Beispiel haben wir jedoch das Textfeld, das wir zuvor zu Demonstrationszwecken eingefügt hatten, wieder entfernt. Aus diesem Grund ist in unserem Deckblatt, das wir als Baustein abgelegt haben, kein Textfeld zu sehen.

Deckblätter bearbeiten

Deckblätter bestehen aus vielen verschiedenen Elementen, z. B. Textfeldern, Grafiken und Formen. Dass es sich dabei jeweils um ein eigenständiges Element handelt, erkennen Sie daran, dass sich Zieh- bzw. Markierungspunkte darum herumlegen, wenn Sie es anklicken.

Natürlich lassen sich diese Formen auch bearbeiten, verändern und ergänzen, z. B. mit den Mitteln der Zeichentools. Da wir den vielen Möglichkeiten der grafischen Bearbeitung jedoch zwei ganze Kapitel in diesem Buch gewidmet haben (siehe Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«, und Kapitel 25, »Formen, Textfelder und WordArt«), verzichten wir an dieser Stelle darauf, die Instrumente der Deckblattbearbeitung ausführlich zu beschreiben.

HINWEIS

Wo werden Bausteine gespeichert?

Solange Sie diese Vorgabe nicht verändern, werden Bausteine in der Dokumentvorlage *Building Blocks.dotx* gespeichert. Sie wird beim Aufrufen von Word geladen, sodass die darin gespeicherten Bausteine in den Bausteinkatalogen verfügbar sind. Die mitgelieferten Bausteine finden Sie hingegen in der Datei *Built-In Building Blocks.dotx*. Folgen Sie (unter Windows 7) diesem Pfad: *C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1031*. (*1031* ist die Local ID für Deutschland.) Wenn Sie eigene Bausteine erstellen, werden Sie sehen, dass zum Speichern außerdem die globale Dokumentvorlage für alle Dokumente zur Verfügung steht: *Normal.dotm*.

Falls Sie mit einer besonderen Dokumentvorlage arbeiten möchten, wird auch diese Dokumentvorlage beim Speichern von Bausteinen angeboten. Ein Baustein, den Sie in einer solchen individuellen Dokumentvorlage speichern, steht aber auch nur in dieser Vorlage zur Verfügung.

Das Thema Dokumentvorlagen wird noch ausführlich in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, behandelt, daher gehen wir hier nicht näher darauf ein.

8.3 Eigene Bausteine erstellen

Es ist ganz einfach, einen Baustein zu erstellen. Sie müssen dazu lediglich den Text ein Mal schreiben, danach sind nur wenige Schritte erforderlich, um daraus einen Baustein zu machen, den Sie immer wieder verwenden können.

Einen Adressbaustein anlegen

Wir beschreiben den Vorgang anhand eines Beispiels, und zwar legen wir die eigene Adresse als Baustein an (siehe Abbildung 8.21).

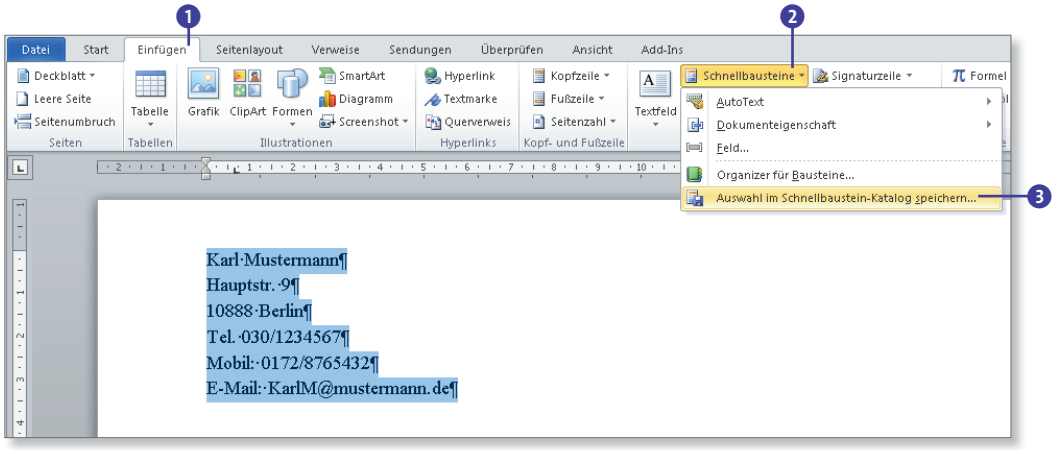


Abbildung 8.21 *Die Adresse wird als Schnellbaustein angelegt.*

1 Schreiben Sie Ihre Adresse so auf, wie Sie sie zukünftig in einem Brief oder Anschreiben verwenden möchten, also Name, Straße, PLZ und Ort etc. untereinander.

2 Markieren Sie den Text.

3 Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen** ❶, und klicken Sie in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** ❷.

4 Im zugehörigen Menü klicken Sie auf die Option **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern** ❸.

5 Daraufhin öffnet sich der im Abschnitt »Deckblätter speichern« ab Seite 150 bereits angesprochene Dialog **Neuen Baustein erstellen**.

Abbildung 8.22 *Den Baustein definieren*

Im Feld **Name** macht Word einen Vorschlag (nämlich die ersten Wörter des markierten Textes). Überschreiben Sie diesen Vorschlag mit einem möglichst kurzen Namen, z. B. könnten Sie für den Adressbaustein »ad« eingeben oder Ihr Kürzel (jeweils den ersten Buchstaben Ihres Vornamens und Ihres Nachnamens, z. B. »km«). Natürlich müssen Sie sich den Namen merken, den Sie hier verwenden, damit Sie Ihren selbst angelegten Adressbaustein später ohne großes Suchen wiederfinden.

6 Im Feld **Katalog** belassen Sie es bei der Einstellung **Schnellbausteine**, um den Baustein später problemlos über das Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** einfügen zu können.

7 Im Feld **Kategorie** ist die Standardkategorie **Allgemein** eingestellt. Wenn Sie Ihre zukünftigen Bausteine unterschiedlichen Kategorien zuordnen möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts am Feld und wählen **Neue Kategorie erstellen** aus der Liste. In dem kleinen (gleichnamigen) Dialog, der sich daraufhin öffnet, geben Sie der neuen Kategorie einen passenden Namen.

Abbildung 8.23 *Eine neue Kategorie erstellen*

8 Im Feld **Speichern in** bestimmen Sie nun noch, in welcher Dokumentvorlage der Baustein zur Verfügung stehen soll. Belassen Sie es auch hier bei der Voreinstellung **Building Blocks.dotx**, damit der Baustein in jedem Word-Dokument zur Verfügung steht.

9 Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um den Baustein zu erstellen.

Mit diesen Schritten haben Sie den Baustein unter dem angegebenen Namen angelegt. Sie können ihn beliebig oft in Ihre Dokumente einfügen, und er existiert so lange, bis Sie ihn explizit löschen.

TIPP

Namen für Ihre Bausteine
Wie Sie im Abschnitt »Bausteine auf die Schnelle einfügen« auf Seite 155 sehen werden, kann man Bausteine sehr schnell über ihren Namen einfügen, daher ist es sinnvoll, kurze und schlichte Namen zu vergeben. Zwei oder drei Zeichen genügen; Punkte, Leerzeichen etc. sind nicht erforderlich.

Bausteine im AutoText-Katalog speichern

Statt die Bausteine im Schnellbaustein-Katalog abzulegen, können Sie sie auch im *AutoText-Katalog* speichern. Im Grunde spielt es keine große Rolle, den Unterschied macht nur der Speicherort der Bausteine: AutoText-Bausteine werden standardmäßig in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* abgelegt. Der Vollständigkeit halber zeigen wir Ihnen aber auch den Weg, sie im AutoText-Katalog abzulegen.

1 Sie beginnen die Aktion wie gehabt (siehe Abbildung 8.24): Sie schreiben einen Text, markieren ihn und klicken auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** ❶ auf der Registerkarte **Einfügen**.

2 Im Menü zeigen Sie dann mit der Maus auf den Eintrag **AutoText** ❷, damit sich das entsprechende Untermenü öffnet. Klicken Sie dort auf die Option **Auswahl im AutoText-Katalog speichern** ❸.

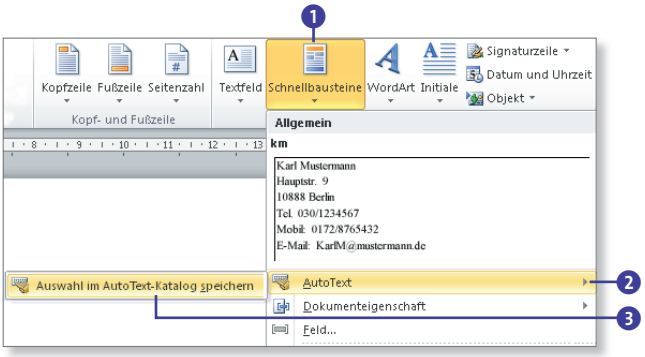


Abbildung 8.24 *Den Baustein im AutoText-Katalog speichern*

3 Auch dieser Schritt öffnet den Dialog **Neuen Baustein erstellen**, allerdings umfasst er nun einige andere Einstellungen. Ganz wichtig: Im Feld **Speichern in** ist **Normal.dotm** ausgewählt.

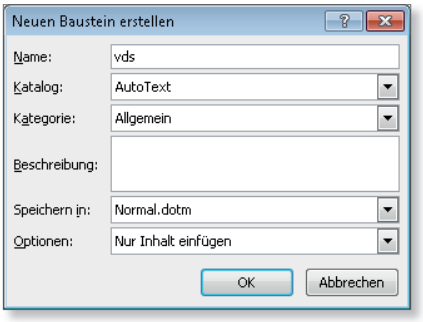


Abbildung 8.25 *Einen neuen Baustein erstellen*

4 Nun können Sie im Prinzip alle Einstellungen vornehmen: Sie bestimmen den Katalog, die Kategorie und den Speicherort.

Wenn Sie die vorgegebenen Einstellungen übernehmen und es im Feld **Katalog** bei **AutoText** belassen, tauchen die auf diese Weise abgelegten Bausteine nicht im Menü **Schnellbausteine** auf. Im Prinzip ist das kein großer Nachteil, weil man sie natürlich trotzdem benutzen kann, doch es dauert ein wenig länger, sie einzufügen (wie Sie noch sehen werden).

Bausteine auf die Schnelle einfügen

Es gibt einen Trick, mit dem Sie Bausteine erstaunlich schnell in ein Dokument einfügen können. Diese Methode setzt lediglich voraus, dass Sie sich an den Namen dieses Bausteins erinnern (was bei der begrenzten Speicherkapazität des menschlichen Gedächtnisses natürlich nicht immer ein leichtes Unterfangen ist ...). Gehen Sie dabei wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Baustein einfügen möchten.
2. Geben Sie dort den Namen des Bausteins ein, und drücken Sie unmittelbar danach die Taste F3.

Daraufhin wird der Text des Bausteins an Ort und Stelle eingefügt. Das klappt allerdings nur, wenn Sie den Namen des Bausteins exakt eingeben. Es spielt zwar keine Rolle, ob Sie die Groß- und Kleinschreibung beachten, doch andere Abweichungen nimmt Word Ihnen übel. Wenn der Bausteinname »KM« lautet, können Sie zum Einfügen mit der Taste F3 auch »km« an die entsprechende Stelle schreiben. Die Eingabe »K.M.« beispielsweise würde allerdings nicht erkannt werden.

Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen

Es liegt auf der Hand, dass Sie die Namen der Bausteine parat haben müssen, wenn Sie sie im Schnellbaustein-Katalog finden wollen. Dies kann jedoch schwierig werden, falls Sie viele Bausteine angelegt haben. In diesem Fall können Sie einen anderen Weg gehen. Wenn Sie den oder die Bausteine im Schnellbaustein-Katalog abgelegt haben, wie in Abschnitt 8.3, »Eigene Bausteine erstellen«, beschrieben, können Sie sie logischerweise auch direkt über das Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** in Ihr Dokument einfügen.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Baustein eingefügt werden soll.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**.
3. Klicken Sie dann einfach auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** in der Gruppe **Text**.
4. Im Menü sind die vorhandenen Bausteine in Kategorien sortiert und alphabetisch aufgeführt. Suchen Sie hier den gewünschten Baustein (gegebenenfalls müssen Sie mithilfe der Bildlaufleiste durch das Menü scrollen), und fügen Sie ihn per Mausklick in Ihr Dokument ein.

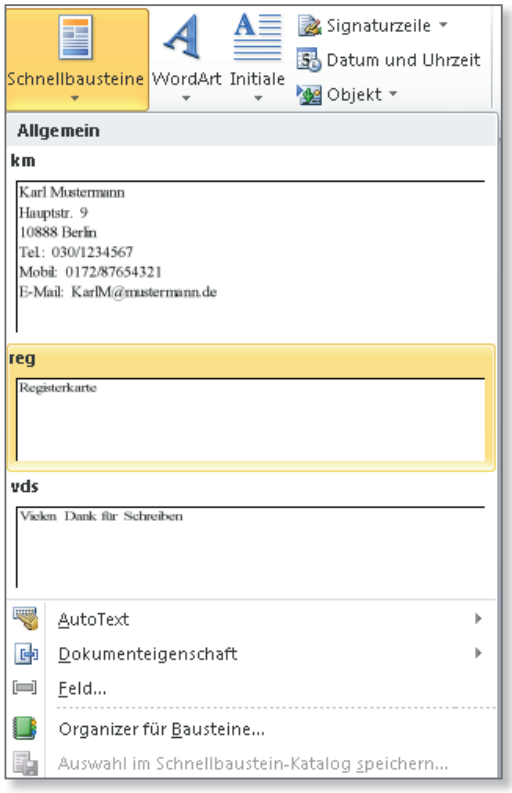


Abbildung 8.26 *Einen Baustein aus dem Menü einfügen*

In der Regel wird der Baustein dort eingefügt, wo der Cursor steht. Word hält aber auch hierzu noch ein paar Optionen parat. Um sie zu nutzen, klicken Sie einen Bausteineintrag im Menü mit der rechten Maustaste an. Daraufhin öffnet sich ein neues Menü, das diverse Möglichkeiten bietet, um den Baustein unabhängig

von der aktuellen Cursorposition an einer bestimmten Stelle einzufügen. Wenn Sie hier beispielsweise auf **Am Beginn des Dokuments einfügen** klicken, wird der Baustein genau dort platziert – am Anfang des Dokuments.

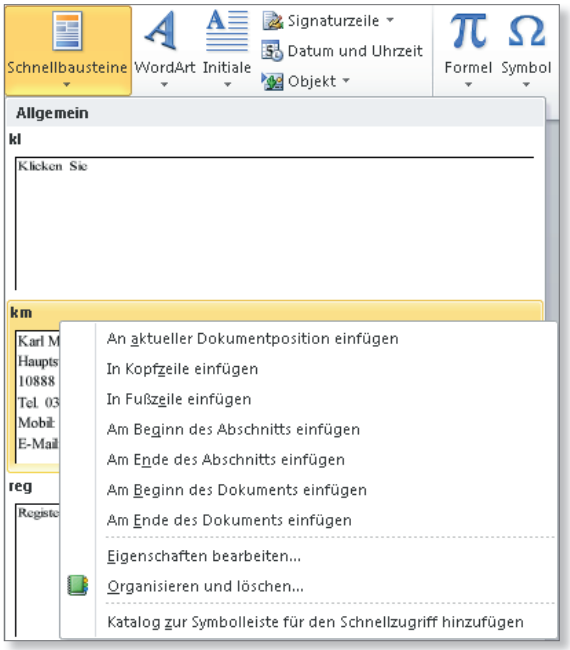


Abbildung 8.27 *Sie bestimmen, wo der Baustein eingefügt wird.*

INFO

Sortierung der Bausteine
Im Schnellbaustein-Katalog werden alle Kategorien alphabetisch sortiert, und innerhalb dieser Kategorien werden die Bausteine dann ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Wenn Sie keine eigenen Kategorien angelegt haben, stehen alle Bausteine in der Kategorie **Allgemein**.

Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen

Wenn Sie den Baustein beim Anlegen in den AutoText-Katalog gespeichert haben, können Sie ihn auch über die Taste F3 einfügen, allerdings nicht direkt über den Schnellbaustein-Katalog. Sie müssen in diesem Fall die Maus im Menü des Symbols **Schnellbausteine** auf die Option **AutoText** führen. Aus dem Untermenü wählen Sie den entsprechenden Baustein und fügen ihn per Mausklick in Ihr Dokument ein.

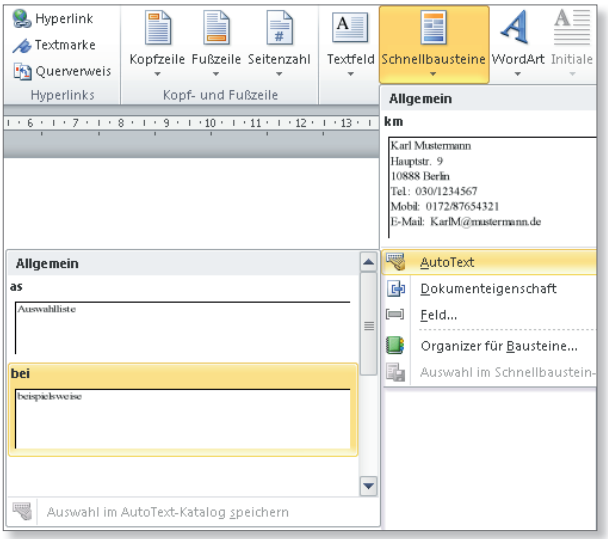


Abbildung 8.28 *Einen Baustein aus dem AutoText-Katalog einfügen*

AutoTexte drucken

AutoTexte mit der Taste F3 einzufügen ist eine tolle Sache, aber das Gedächtnis spielt oft nicht mit, und man erinnert sich nicht an die genauen Namen der Bausteine. Daher kann es hilfreich sein, eine Liste der selbst erstellten AutoTexte auszudrucken. Sie müssen sie nicht einmal mühselig selbst zusammenstellen: Die Druckeinstellungen bieten die Möglichkeit, nur die verfügbaren AutoText-Einträge auszudrucken.

1. Rufen Sie über **Datei > Drucken** das Druckfenster auf.
2. In diesem Fenster wählen Sie im Bereich **Einstellungen** in der Auswahlliste des ersten Feldes (in dem Sie normalerweise **Alle Seiten drucken** lesen), den Eintrag **AutoText-Einträge** aus.

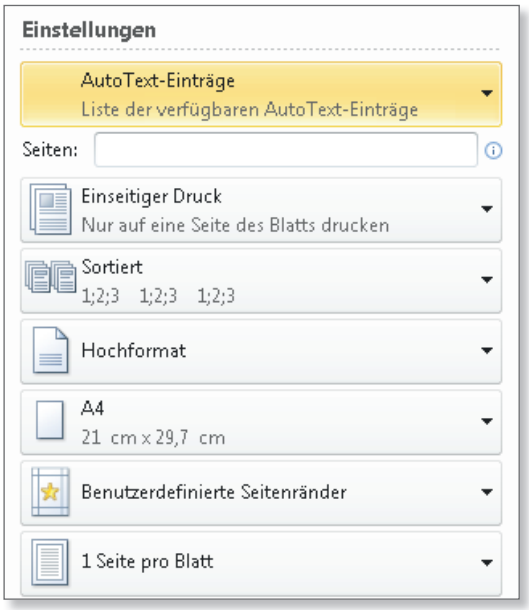


Abbildung 8.29 *AutoText-Einträge ausdrucken*

3 Nachdem Sie den Druckauftrag über die Schaltfläche **Drucken** abgeschickt haben, erhalten Sie eine Liste der Namen aller AutoText-Einträge mit den dazugehörigen Texten sowie der Angabe, in welcher Dokumentvorlage die AutoTexte gespeichert sind. Sehr praktisch!

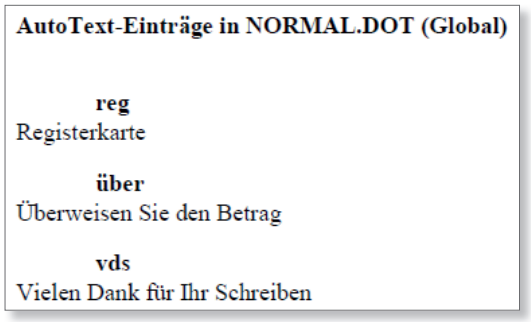


Abbildung 8.30 *AutoText-Einträge im Ausdruck*

Alle Bausteine im Überblick

Einen Überblick über alle verwendbaren Bausteine bzw. AutoTexte erhalten Sie, wenn Sie im Menü des Symbols **Schnellbausteine** auf den Eintrag **Organizer für Bausteine** klicken.

Dies öffnet den gleichnamigen Dialog, in dem alle Bausteine organisiert und verwaltet werden. Alle Bausteine – sowohl die von Word angebotenen als auch die selbst erstellten – sind hier aufgeführt, und Sie können sehen, in welchem Katalog und in welcher Vorlage sie gespeichert sind und zu welcher Kategorie sie gehören. Hier tauchen also z. B. auch alle Deckblätter

INFO

Schnellbausteine und AutoTexte

Aufgrund der neuen Vorgehensweise beim Anlegen, Speichern und Verwalten von Bausteinen und AutoTexten ist das Thema zwar umfangreicher geworden, teils aber leider auch unübersichtlicher. Sie haben nun zwar deutlich mehr Möglichkeiten, solche Bausteine zu nutzen, doch die Unterscheidung zwischen Schnellbausteinen und AutoTexten stiftet nicht selten einige Verwirrung. Einige Dinge werden jedoch klarer, wenn Sie ein wenig mehr von Dokumentvorlagen verstehen, die Thema in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, sind.

Für unseren Geschmack unglücklich gestaltet sind auch die großen Menüfelder der Schaltflächen **Schnellbausteine** und **AutoText**. Selbst bei kurzen Bausteintexten sieht man große leere Bereiche, die das Menü unnötig aufblähen (vor allem, wenn Sie sehr viele Bausteine angelegt haben). Falls Sie sich die Namen Ihrer Bausteine merken können, ist die Methode über die Taste F3 tatsächlich am praktischsten. Hierbei spielt es nämlich keine Rolle, ob der Baustein als Schnellbaustein oder AutoText abgelegt wurde, und Sie müssen nicht umständlich im Menü danach suchen. Sie geben einfach den Namen des Bausteins ein und drücken F3.

auf, auch solche, die Sie wie eingangs beschrieben als Baustein abgelegt haben.

^ ***Abbildung 8.31*** *Den Organizer für Bausteine aufrufen*

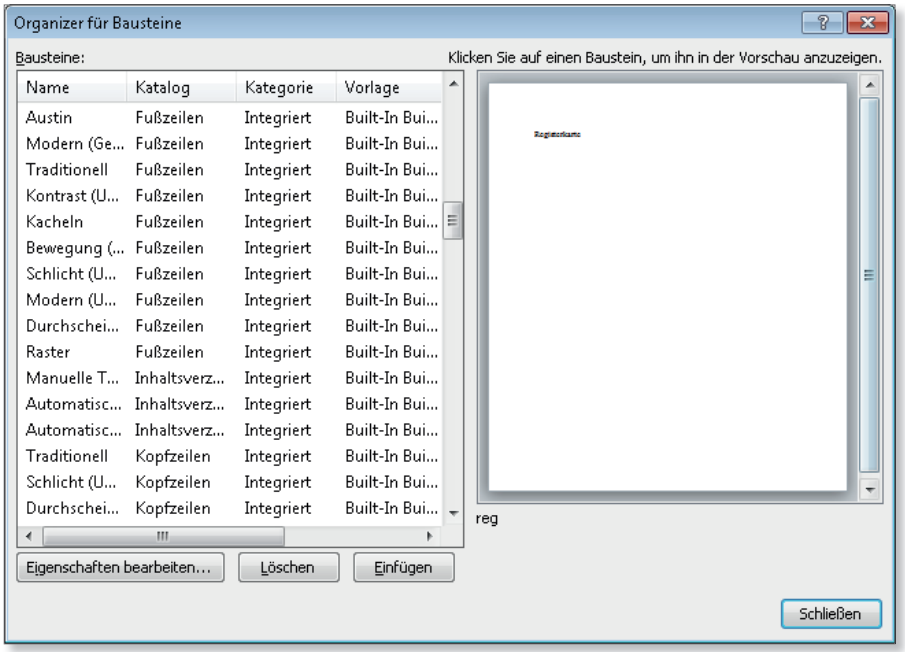
Wenn Sie sich die Liste einmal genauer ansehen, erkennen Sie, dass viele fertige Elemente, die man in ein Dokument einfügen kann, als Bausteine vorhanden sind. All diese Bausteine (*Built-In Building Blocks*) sind in der Dokumentvorlage *Built-In Building Blocks.dotx* abgelegt.

Bausteine organisieren im Organizer

Der Organizer für Bausteine (siehe Abbildung 8.32) dient aber nicht nur dem Überblick. Sie können die Bausteine von hier aus auch einfügen, anderen Katalogen zuordnen oder löschen. Um einen Baustein in Ihr Dokument einzufügen, markieren Sie einfach den entsprechenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen**. Der Vorschaubereich rechts zeigt, wie der Baustein aussieht.

Um einen Baustein im Organizer zu bearbeiten, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**. Dies öffnet den Dialog **Baustein ändern**. In diesem Dialog, der im Grunde mit dem Dialog **Neuen Baustein erstellen** identisch ist, können Sie dem Baustein u. a. einen neuen Namen geben.

Schreiben Sie den neuen Namen dazu einfach in das Feld **Name**, und klicken Sie dann auf **OK**. Dies ruft einen kleinen Dialog auf, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den Eintrag neu definieren möchten. Klicken Sie hier auf **Ja**.



< ***Abbildung 8.32*** *Der Organizer für Bausteine*

Um den Katalog zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Katalog** und wählen in der Auswahlliste den gewünschten Eintrag aus. Auf diese Weise können Sie einen AutoText beispielsweise (auch nachträglich) dem Katalog **Schnellbausteine** zuordnen, sodass er im Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** auftaucht.

Im Feld **Speichern in** können Sie den Speicherort des Bausteins ändern. (Im Infokasten »Wo werden Bausteine gespeichert?« auf Seite 152 haben wir bereits einige Hinweise dazu gegeben, wo Bausteine abgelegt werden.)

Bausteine löschen

Bausteine sind langlebig und bleiben so lange vorhanden, wie Sie sie nicht eigenhändig löschen. Wenn Sie sich von einem Ihrer Bausteine trennen möchten, müssen Sie ihn wie im Folgenden beschrieben entfernen.

1. Rufen Sie den Dialog **Organizer für Bausteine** auf, indem Sie auf **Schnellbausteine > Organizer für Bausteine** klicken.
2. In diesem Dialog markieren Sie den entsprechenden Bausteineintrag und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**.

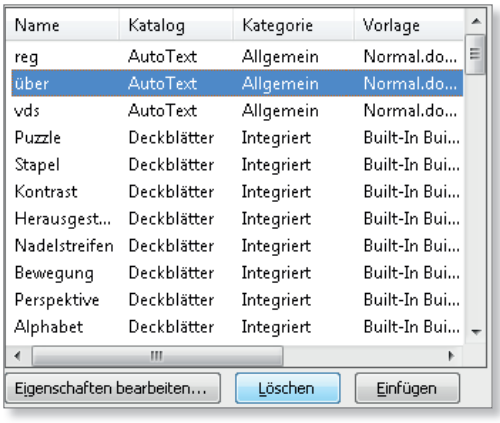


Abbildung 8.34 *Einen Baustein löschen*

TIPP

Den Dialog »Baustein ändern« aufrufen

Den Dialog **Baustein ändern** können Sie übrigens auch aufrufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Menü **Schnellbausteine** klicken. Im Kontextmenü wählen Sie dann die Option **Eigenschaften bearbeiten**.

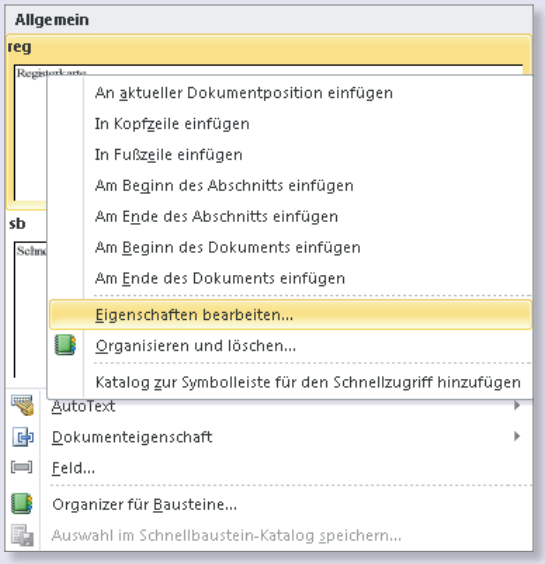


Abbildung 8.33 *Den Dialog »Baustein ändern« über das Kontextmenü aufrufen*

Den Organizer aufrufen

Den Dialog **Organizer für Bausteine** können Sie auch aufrufen, indem Sie einen Bausteineintrag im Menü **Schnellbausteine** mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü dann auf **Organisieren und löschen** klicken.

Kapitel 9
Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus

Lange Texte zu erstellen und zu korrigieren ist längst nicht mehr so mühselig wie früher. Neben den Korrekturmöglichkeiten, den Bausteinen und anderen Dingen, die wir bisher beschrieben haben, erleichtern weitere Funktionen von Word die Arbeit an und mit Dokumenten erheblich.

Man hört immer wieder von Sekretärinnen, die in Windeseile und vor allem fehlerlos Seite für Seite schreiben und dem Vernehmen nach dabei sogar parallel noch ein Buch lesen können. Wie vielen anderen Menschen ist auch uns diese Gabe leider nicht gegeben. Seien Sie also gnädig mit sich selbst, wenn Ihnen beim Schreiben im Eifer des Gefechts immer wieder Fehler unterlaufen. Glauben Sie uns: Seit der Erfindung der Schreibmaschine sind »Vertipper« eine Begleiterscheinung des Maschinenschreibens, ganz zu schweigen von der Rechtschreibung, mit der es manchmal ja auch beim Schreiben mit der Hand hapert.

In beiden Fällen hilft die *Rechtschreibprüfung* in Word, die Ihnen anzeigt, wo der Text einen Fehler aufweist. Diese Rechtschreibprüfung basiert auf einem Word-internen Wörterbuch (gespeichert in einer Datei namens *Benutzer.dic*). Jedes Wort eines Dokuments wird automatisch mit dem Inhalt des Wörterbuchs abgeglichen – taucht es so, wie es geschrieben wurde, nicht im Wörterbuch auf, wird es als Fehler markiert.

Darüber hinaus bietet Word eine *Silbentrennung* an, mit der ein Wort nur dann getrennt wird, wenn es am Ende der Zeile steht. Um die Zeilen maximal zu nutzen, ist es sinnvoll, längere Wörter am Ende der Zeile zu trennen, sodass ein Teil des Wortes noch auf die Zeile passt. Dies sollte man jedoch auf keinen Fall manuell machen – etwa mithilfe eines Bindestrichs –, denn dadurch kann es passieren, dass Wörter plötzlich mitten in der Zeile durch einen Bindestrich getrennt werden, wenn sich der Text nachträglich verschiebt. Die Durchführung der Silbentrennung in Word ist also die sicherere Variante des Trennens.

HINWEIS

Die Rechtschreibkontrolle ist nicht unfehlbar!
Die Rechtschreibprüfung von Word ist enorm hilfreich, aber leider auch nicht frei von Fehlern. Vertrauen Sie den Vorschlägen daher nicht blind! Erfahrungsgemäß hat die Rechtschreibkontrolle Schwächen insbesondere bei der Getrennt- und Zusammenschreibung. Wenn Sie unsicher sind, sollten Sie einen Blick in den Duden riskieren.

In längeren Texten zu bestimmten Themen hat man ab und an Mühe, ein abwechslungsreiches Vokabular zu benutzen, um den Leser nicht zu langweilen. Man hat einen Begriff schon x-mal verwendet und braucht irgendwann eine Alternative. In solchen Situationen hilft der *Thesaurus*. Mit seiner Hilfe lassen sich Synonyme finden, also Begriffe, die sinnverwandt oder sinngleich mit dem Wort sind, das Sie schon einmal zu oft verwendet haben. Word bringt einen Thesaurus

mit einem recht großen Bestand mit, der Ihnen alternative Begriffe auflistet. Wenn Sie ihn nutzen, erhalten Sie also Unterstützung bei Ihrem Vorhaben, Wiederholungen zu vermeiden und Texte interessant zu gestalten.

9.1 Die Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung ist standardmäßig aktiviert und überprüft die Texte üblicherweise anhand der Regeln der deutschen Rechtschreibung. Dies merken Sie, sobald sich Rechtschreibfehler in Ihren Text einschleichen – falls Sie ein Rechtschreibgenie sind und fehlerlos schreiben, bauen Sie einfach bewusst einen Fehler ein, um zu erkennen, ob die Rechtschreibprüfung arbeitet.

Wenn keine rote Wellenlinie erscheint, obwohl Sie »nämlich« fälschlicherweise mit »h«, also »nähmlich«, geschrieben haben, ist die Rechtschreibprüfung nicht aktiv.

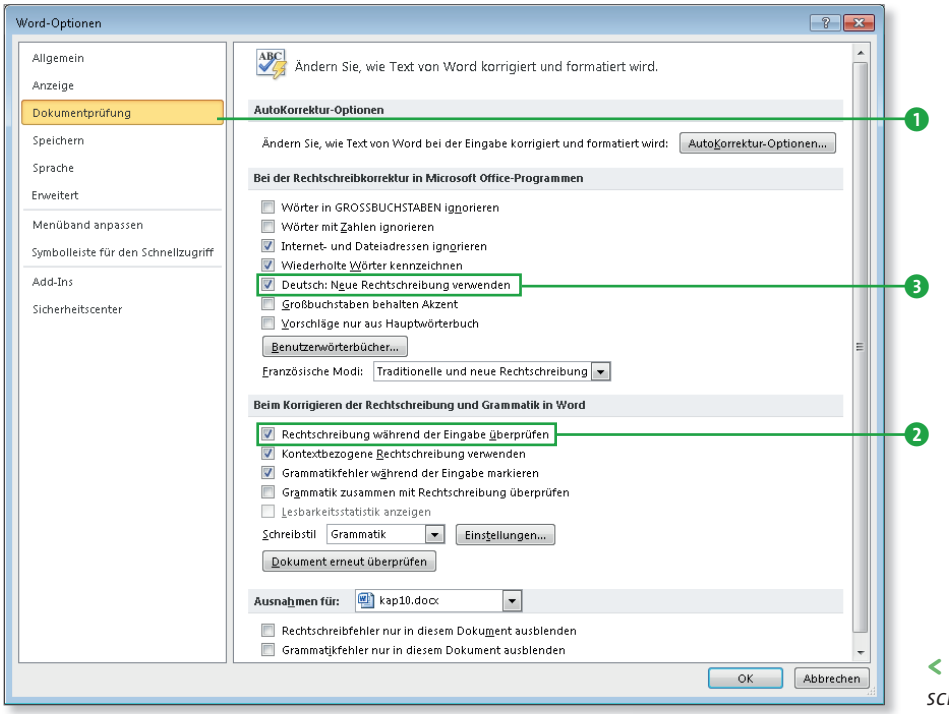
Wenn keine rote Wellenlinie erscheint, obwohl Sie „nämlich“ fälschlicherweise mit „h“, also „nähmlich“, geschrieben haben, ist die Rechtschreibprüfung nicht aktiv.

^ ***Abbildung 9.1*** *Ist die Rechtschreibprüfung aktiv?*

Die Rechtschreibprüfung aktivieren

Falls also die Rechtschreibprüfung ausgeschaltet ist, aktivieren Sie sie wie im Folgenden beschrieben.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen auf.
2. Im Fenster **Word-Optionen** (siehe Abbildung 9.2) aktivieren Sie die Kategorie **Dokumentprüfung** ❶.
3. Rechts im Dialog unter **Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word** finden Sie die Option **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** ❷. Zum Aktivieren der Rechtschreibprüfung setzen Sie hier per Mausklick ein Häkchen.



< ***Abbildung 9.2*** *Die Rechtschreibprüfung aktivieren*

Um die Rechtschreibprüfung zu deaktivieren, verfahren Sie genauso, mit dem Unterschied, dass Sie dann per Mausklick das Häkchen entfernen.

Die neue Rechtschreibung deaktivieren

Im Fenster **Dokumentprüfung** der Word-Optionen befindet sich im Bereich **Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen** auch das Kontrollkästchen **Deutsch**: **Neue Rechtschreibung verwenden** ❸. Diese Option ist standardmäßig aktiviert – sie kann aber auch deaktiviert werden. Die neue Rechtschreibung ist allerdings mittlerweile bindend, von daher sollte man es vor allem in offiziellen Dokumenten bei dieser Standardeinstellung belassen.

Machen Sie ruhig einmal die Probe aufs Exempel: In einem Text mit der Überprüfung nach der neuen Rechtschreibung wird ein »daß« natürlich angekreidet, ebenso wie die Schreibweise »bißchen«. Wenn Sie die Option **Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden** deaktivieren, entdeckt Word hier keine Fehler und Sie müssen sich nicht an neue Regeln gewöhnen (obwohl es langsam mal an der Zeit wäre).

Wenn sich ein Tipp- bzw. Rechtschreibfehler in ein Wort eingeschlichen hat, wird Word zum Deutschlehrer und unterstreicht dieses Wort wie zuvor beschrieben mit einer roten Wellenlinie. Eine solche Wellenlinie kann zweierlei anzeigen:

1. Das Wort ist tatsächlich falsch geschrieben.
2. Word findet es nicht im internen Wörterbuch und unterstreicht es deshalb.

Es kann also vorkommen, dass Wörter angekreidet werden, obwohl sie korrekt geschrieben sind. Das liegt dann einfach daran, dass sie im Wörterbuch nicht vorkommen. Besonders häufig passiert das bei Eigennamen, Fremdwörtern etc.

TIPP

Das Wörterbuch

Im Dialog **Dokumentprüfung** gibt es auch die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich der gleichnamige Dialog. Hier können Sie nachschauen, in welcher Datei die Wörterbücher gespeichert sind. Der Speicherort der Datei wird im Feld **Dateipfad** angezeigt: *C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\UProof*. Diese Information ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Ihr gut gepflegtes Wörterbuch von einem Rechner auf einen anderen kopieren möchten.

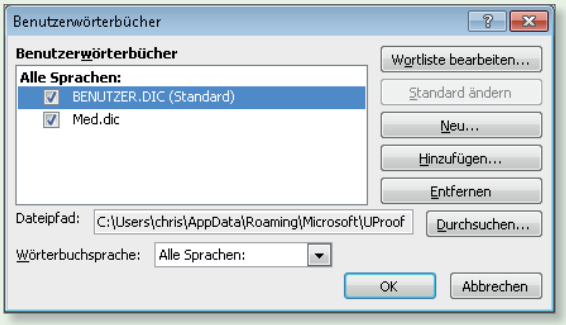


Abbildung 9.3 *Die Datei »Benutzer.dic«*

INFO

Fremdsprachige Eigennamen

Welche Eigennamen erkannt werden, hängt letztlich vom installierten Office Language Pack ab. Aber gerade bei Vornamen sind die sprachlichen Grenzen heutzutage ziemlich fließend, sodass auch Namen aus nicht installierten Sprachen für Word nicht unbekannt sind.

Sie werden jedoch feststellen, dass das Wörterbuch von Word sogar in puncto Eigennamen mittlerweile sehr pfiffig ist. Gängige deutsche Vor- und Nachnamen werden erkannt, also nicht unterstrichen, z. B. Na-

men wie *Müller*, *Schneider* oder *Lehmann*. Aber auch Namen aus dem angelsächsischen oder aus anderen Sprachräumen kennt Word mittlerweile, etwa *Smith*, *Miller* oder *Ricardo*.

HINWEIS

Das Hauptwörterbuch
Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen **Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch** im Fenster **Dokumentprüfung** der Word-Optionen deaktiviert ist bzw. bleibt. Das Hauptwörterbuch enthält die am häufigsten verwendeten Wörter. Die meisten Eigennamen, technischen Begriffe oder Akronyme (Abkürzungen) sind im Hauptwörterbuch nicht enthalten.

Fehler korrigieren

Wenn ein Wort unterstrichen wurde und Sie es korrigieren möchten, gibt es – abgesehen von der manuellen Korrektur – dafür verschiedene Wege. Besonders praktisch ist die Korrektur über das Kontextmenü, weil hier sogar passende Vorschläge gemacht werden.

1. Setzen Sie den Cursor in das Wort, das durch eine Wellenlinie gekennzeichnet ist.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Im Kontextmenü werden Optionen für die Korrektur angeboten. Im oberen Bereich des Kontextmenüs entdecken Sie einen oder mehrere Vorschläge für die Korrektur des Wortes. Wenn etwas Passendes dabei ist, klicken Sie es mit der linken Maustaste an. Daraufhin wird das falsch geschriebene Wort automatisch ersetzt.

Es kann auch vorkommen, dass ein Wort mit einer roten Wellenlinie unterstrichen ist, aber im Kontextmenü kein alternativer Vorschlag angeboten wird. In einem solchen Fall wurde keine Entsprechung im Wörterbuch gefunden, aber eben auch keiner passender Ersatz.

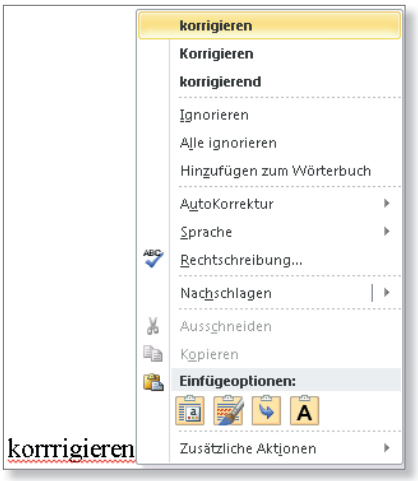


Abbildung 9.4 *Korrigieren im Kontextmenü*

TIPP

Die Rechtschreibprüfung anstoßen
Es kommt vor, dass die Rechtschreibprüfung nicht funktioniert, obwohl sie aktiviert ist. Probieren Sie in diesem Fall Folgendes: Öffnen Sie die Word-Optionen (**Datei > Optionen > Dokumentprüfung**), und klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Dokument erneut überprüfen**.

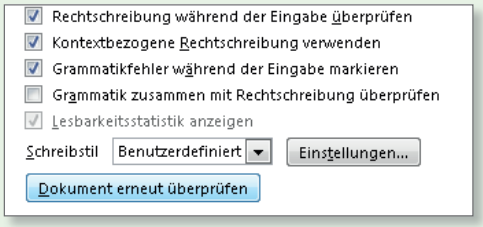


Abbildung 9.5 *Die Rechtschreibprüfung erneut anstoßen*

Wenn Sie ein Wort nicht korrigieren möchten (weil es richtig geschrieben ist und nur von Word nicht erkannt wurde), aber die rote Wellenlinie als störend empfinden, können Sie sie ganz leicht loswerden. Klicken Sie im Kontextmenü einfach auf **Ignorieren** 1 (siehe Abbildung 9.6). Die Wellenlinie verschwindet. Allerdings wird das Wort beim nächsten Mal wieder unterstrichen. Wenn Sie grundsätzlich verhindern möchten,

dass Word Ihnen die Schreibweise dieses Wortes ankreidet, wählen Sie im Kontextmenü die Option **Alle ignorieren** ❷.

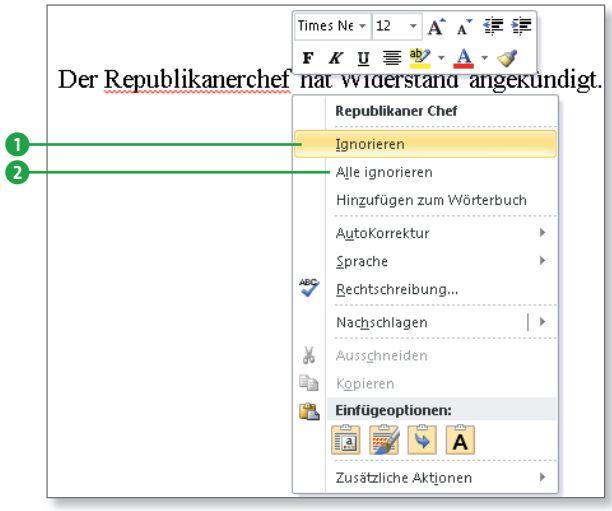


Abbildung 9.6 Vorschläge der Rechtschreibprüfung ignorieren

Es gibt auch die Möglichkeit, die Rechtschreibkontrolle für ein ganzes Dokument auszuschalten (ohne jedoch die Rechtschreibprüfung grundsätzlich zu deaktivieren). Dazu rufen Sie das Fenster **Dokumentprüfung** der Word-Optionen auf und setzen hier ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden** ganz unten im Fenster.

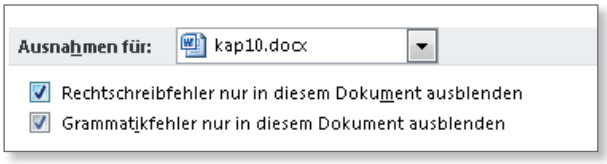


Abbildung 9.7 Die Rechtschreibprüfung für ein Dokument ausschalten

9.2 Das Wörterbuch erweitern

Das interne Wörterbuch, mit dem Ihr Text verglichen wird, lässt sich kontinuierlich erweitern. Sie können Begriffe hinzufügen, die Sie häufig verwenden, die aber nicht zum Bestand des Wörterbuchs gehören, sodass nach und nach Ihr ganz persönliches, ausführliches Wörterbuch entsteht.

Neue Einträge aufnehmen

Neue Einträge aufzunehmen ist ganz einfach und geht ziemlich schnell. Gehen Sie dazu wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Klicken Sie ein rot unterstrichenes Wort mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü aufzurufen.

2 Im Kontextmenü klicken Sie auf die Option **Hinzufügen zum Wörterbuch**.

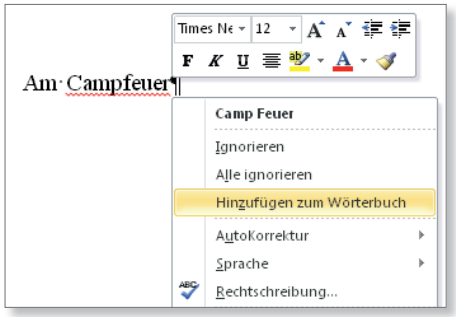


Abbildung 9.8 Das Wörterbuch erweitern

Wie Sie sehen, wurde die rote Wellenlinie unter dem betreffenden Wort entfernt. Es gehört nun zum Wörterbuch und wird von Word nicht mehr bemängelt werden – es sei denn, Sie schreiben es wirklich falsch.

Abbildung 9.9 Das Wort wurde ins Wörterbuch aufgenommen.

Wörter über die Wortliste hinzufügen

Es gibt noch einen anderen Weg, das Wörterbuch zu erweitern, und zwar direkt, nicht wie eben beschrieben aus einem Text heraus. Diese Methode eignet sich

besonders dann, wenn Sie dem Wörterbuch eine Liste von bestimmten Fachausdrücken für einen zukünftigen Text hinzufügen möchten.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Fenster **Word-Optionen** mit dem Bereich **Dokumentprüfung** auf.
2. In diesem Fenster klicken Sie unter **Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen** auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher**.
3. Im Dialog **Benutzerwörterbücher** (siehe Abbildung 9.10) klicken Sie auf **Wortliste bearbeiten**.

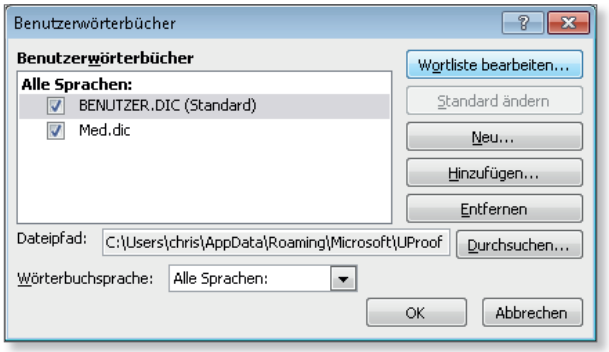


Abbildung 9.10 *Die Wortliste des Wörterbuchs bearbeiten*

4. Dadurch wird ein weiterer Dialog aufgerufen, der den gleichen Namen trägt wie Ihre Wörterbuchdatei. Hier geben Sie im Feld **Wort/Wörter** den Begriff ein, den Sie in Ihr Wörterbuch aufnehmen möchten, z. B. »Bronchoforton«.
5. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** schließen Sie den Vorgang ab.

INFO

Begriffe in der Wortliste

Die Wortliste listet alle Wörter auf, die Sie hinzugefügt haben. Darüber hinaus enthält diese Liste automatisch z. B. auch alle Namen aus Ihrer E-Mail-Korrespondenz (sofern Sie Outlook nutzen), da die Wörterbücher gemeinschaftlich von allen Office-Programmen genutzt werden.

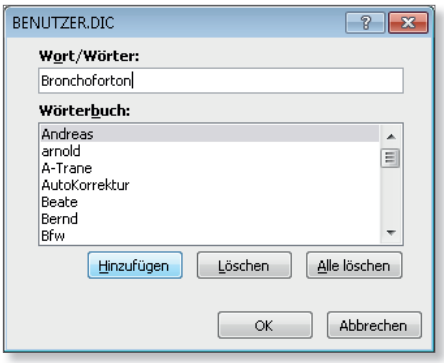


Abbildung 9.11 *Ein neues Wort ins Wörterbuch aufnehmen*

Wörterbücher einbinden

Im Dialog **Benutzerwörterbücher** können Sie auch weitere Wörterbücher in Word einbinden, z. B. ein spezifisches Wörterbuch, das Sie als Datei für eine spezielle Arbeit erhalten haben.

1. Kopieren Sie die Wörterbuchdatei, die Sie hinzufügen möchten, auf Ihren Computer.
2. Dann klicken Sie im Dialog **Benutzerwörterbücher** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Dies öffnet das Dialogfenster **Benutzerwörterbuch hinzufügen**, in dem bereits der Ordner **UProof** geöffnet ist, also der Ordner, in dem die Wörterbücher standardmäßig gespeichert werden.

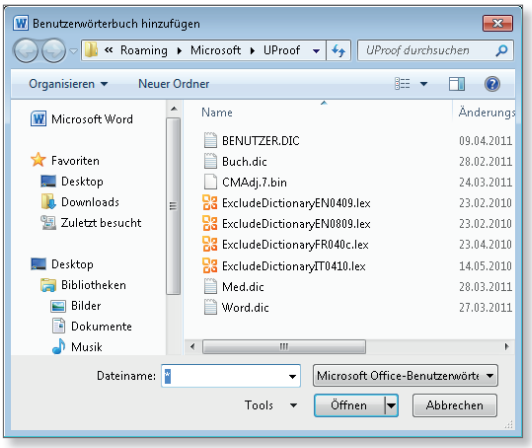


Abbildung 9.12 *Ein spezielles Wörterbuch einbinden*

3 In diesem Dialogfenster, das in seinem Aufbau den Dialogen **Speichern unter** oder **Öffnen** entspricht, können Sie nun zu dem Ordner wandern, in dem das Wörterbuch liegt, das Sie einbinden möchten.

4 Markieren Sie dort die entsprechende Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**. (Word akzeptiert für Wörterbücher leider nur das Dateiformat *.dic*.) Daraufhin wird wieder der Dialog **Benutzerwörterbücher** angezeigt.

TIPP

Einbindung von Wörterbüchern aus älteren Word-Versionen

Etwas knifflig ist es, alte Benutzerwörterbücher (aus den Zeiten vor Office 2007) zu retten, was an dem alten ANSI-Format liegt, in dem die früheren Benutzerwörterbücher gespeichert waren. Seit Word 2007 werden die Benutzerwörterbücher im *Unicode-Format* (Zwei-Byte-Codierung) gespeichert. Die alten Dateien können nur genutzt werden, wenn Sie das alte ANSI-Format in das Unicode-Format umwandeln. Dies lässt sich einfach bewerkstelligen: Sie öffnen die alte Wörterbuchdatei in einem normalen Editor (per Doppelklick im Windows-Explorer) und wählen **Datei > Speichern unter**. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Codierung** und wählen in der Liste **Unicode**.

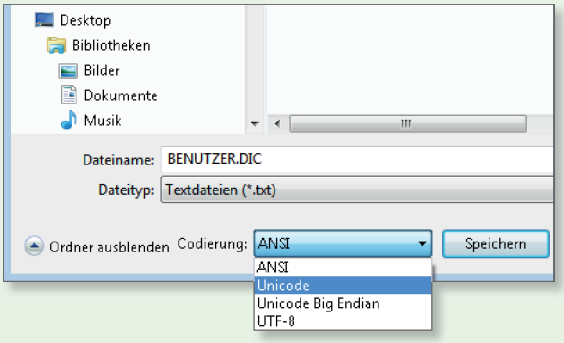


Abbildung 9.13 *Ein altes Wörterbuch in das Unicode-Format umwandeln*

Ein neues Wörterbuch anlegen

Sie können auch selbst ein Wörterbuch erstellen, was z. B. dann sehr sinnvoll ist, wenn es um eine Sammlung von spezifischen Begriffen geht, die im Standardwörterbuch nicht vorhanden sind (und die Sie an jemanden weitergeben möchten). Dies ist praktisch die Umkehrung des im vorherigen Abschnitt »Wörterbücher einbinden« beschriebenen Falles.

1 Um ein neues Wörterbuch anzulegen, klicken Sie im Dialog **Benutzerwörterbücher** auf die Schaltfläche **Neu**.

2 Daraufhin wird der Dialog **Benutzerwörterbuch erstellen** mit dem Ordner **UProof** geöffnet. In diesem Dialog geben Sie dem Wörterbuch im Feld **Dateiname** erst einmal einen passenden Namen und klicken dann auf **Speichern**.

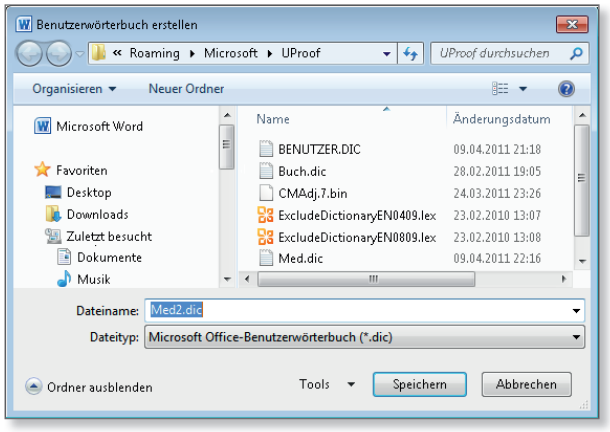


Abbildung 9.14 *Ein eigenes Wörterbuch erstellen*

3 Daraufhin wird wieder der Dialog **Benutzerwörterbücher** angezeigt, in dem das neu angelegte Wörterbuch nun aufgelistet wird.

4 Dieses Wörterbuch ist natürlich noch leer. So wie es im Abschnitt »Wörter über die Wortliste hinzufügen« (Seite 165) ab Schritt 3 beschrieben wurde, füllen Sie dieses Wörterbuch nun mit Begriffen. Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Wörterbuch markieren, bevor Sie auf **Wortliste bearbeiten** klicken.

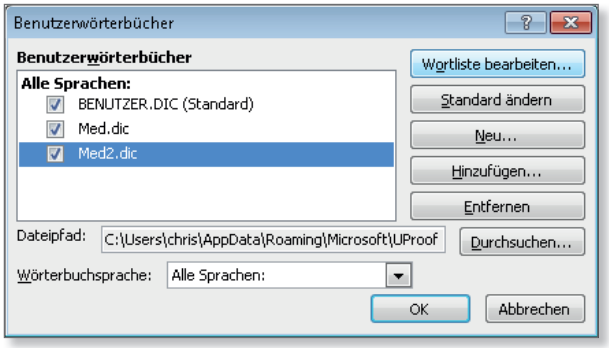


Abbildung 9.15 *Das neue Wörterbuch mit Begriffen füllen*

Fehlerhafte Einträge entfernen

Den eben beschriebenen Dialog können Sie außerdem dazu nutzen, Einträge aus dem Wörterbuch zu entfernen. Das kann nötig sein, wenn Sie beispielsweise ein falsch geschriebenes Wort hinzugefügt haben und nun möchten, dass es wieder mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet wird.

1. Setzen Sie den Cursor in das betreffende Wort, und rufen Sie über das Kontextmenü den Dialog **Benutzerwörterbücher** auf.
2. Klicken Sie dort wie gehabt auf **Wortliste bearbeiten**.
3. In der Liste des Feldes **Wort/Wörter** markieren Sie das zu löschende Wort. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Abbildung 9.16 *Wörter aus der Wortliste löschen*

Das Standardwörterbuch ändern

Wenn Sie einem Wörterbuch wie zuvor beschrieben über das Kontextmenü Begriffe hinzufügen, landen diese Begriffe in dem als Standard festgelegten Wörterbuch, in der Regel also in *Benutzer.dic*. Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass neue Begriffe in einem anderen Wörterbuch eingefügt werden, müssen Sie dieses andere Wörterbuch zum Standard erklären.

Dazu öffnen Sie über **Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Benutzerwörterbücher** den gleichnamigen Dialog und markieren hier das Wörterbuch, das Sie zum Standard erklären möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Standard ändern**.

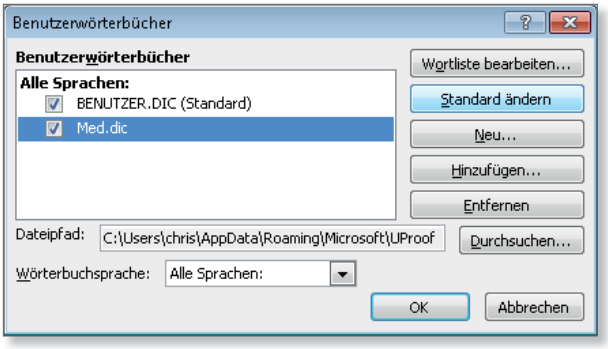


Abbildung 9.17 *Das Standardwörterbuch ändern*

Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen

Standardmäßig ist im Feld **Wörterbuchsprache** die Einstellung **Alle Sprachen** festgelegt. Sie können ein Wörterbuch aber auch mit einer bestimmten Sprache verknüpfen, sodass das Programm dieses Wörterbuch nur verwendet, wenn Sie die Rechtschreibung eines Textes in dieser Sprache überprüfen. Dazu gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Öffnen Sie den Dialog **Benutzerwörterbücher** (siehe Abbildung 9.18).
2. Markieren Sie im Feld **Benutzerwörterbücher** das Wörterbuch, für das Sie die Sprache ändern möchten ❶.

3 Klicken Sie im Menü des Feldes **Wörterbuchsprache** ❷ auf die Sprache, für die das Wörterbuch verwendet werden soll. Schließen Sie die Einstellung mit **OK** ab.

INFO

Wörterbuchsprachen
Die Auswahl der Sprachen in der Liste des Feldes **Wörterbuchsprache** hängt vom installierten Office Language Pack ab. Mehr Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 9.4, »Welche Sprache wird überprüft?«, ab Seite 170.

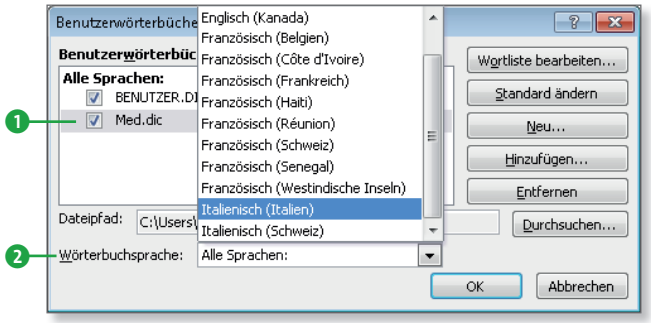


Abbildung 9.18 Die Sprache für ein Wörterbuch ändern

Wenn Sie die eben gewählte Sprache (hier also Italienisch) nun für einen Text einstellen, werden Begriffe aus diesem Text, die Sie dem Wörterbuch hinzufügen, automatisch dem Wörterbuch *Med.dic* zugeordnet. (Wie Sie einem Text eine Sprache zuweisen, erfahren Sie im Abschnitt »Die Korrektursprache festlegen« ab Seite 174.)

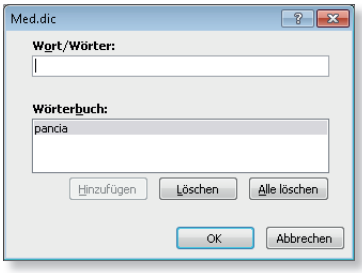


Abbildung 9.19 Der Begriff »pancia« (das ist übrigens das italienische Wort für »Bauch«) wurde dem Wörterbuch aus einem Text mit der Sprache »Italienisch« hinzugefügt und landet somit in der entsprechenden Wortliste.

9.3 Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren

Wenn es Ihnen zu lästig ist, jeden Rechtschreibfehler einzeln über das Kontextmenü zu korrigieren, können Sie ein Dokument über den Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** auch »am Stück« durchsehen und gezielt einen Fehler nach dem anderen korrigieren.

Korrigieren im Dialog »Rechtschreibung und Grammatik«

Um den Dialog aufzurufen, über den Sie ein Dokument durchkorrigieren können, aktivieren Sie die Registerkarte **Überprüfen** und klicken auf das Symbol **Rechtschreibung und Grammatik** ganz links auf der Registerkarte. Setzen Sie dann als Nächstes den Cursor an den Anfang des Dokuments.

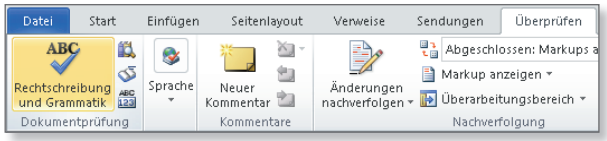


Abbildung 9.20 Die Schaltfläche »Rechtschreibung und Grammatik«

Im Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** werden im oberen Fensterteil **Nicht im Wörterbuch** ❸ die ersten Zeilen angezeigt, die ein fehlerhaftes Wort enthalten. Dieses wird rot markiert. Im unteren Fensterteil **Vorschläge** ❹ werden die Empfehlungen zur Korrektur des markierten Wortes aufgelistet.

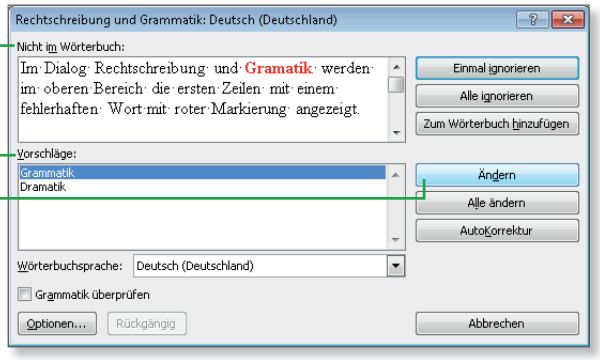


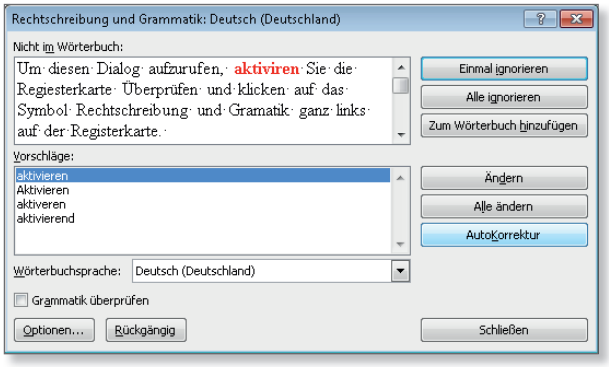
Abbildung 9.21 Im Dialog korrigieren

1. Setzen Sie den Cursor in das rot hervorgehobene Wort.
2. Falls Word einen vernünftigen Vorschlag zu bieten hat, markieren Sie diesen.
3. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ändern** (5).
4. Nach der ersten Korrektur setzen Sie den Cursor in das nächste rot markierte Wort. Wenn Sie einen Vorschlag übernehmen möchten, gehen Sie vor wie eben beschrieben. Auf diese Weise können Sie den gesamten Text »durchkorrigieren«.

Wie im Kontextmenü finden Sie auch in diesem Dialog die Optionen **Einmal ignorieren**, **Alle ignorieren** und **Zum Wörterbuch hinzufügen**, die die bereits beschriebenen Auswirkungen haben.

Mit der AutoKorrektur korrigieren

Im Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** befindet sich rechts unten die Schaltfläche **AutoKorrektur**. Ein Klick auf diese Schaltfläche sorgt dafür, dass das falsch geschriebene Wort bei der weiteren Arbeit mit Word automatisch durch die im Bereich **Vorschläge** markierte Schreibweise ersetzt wird – vorausgesetzt, es handelt sich um genau den Fehler, der zu Anfang von der Rechtschreibprüfung moniert wurde. Näheres zur AutoKorrektur erfahren Sie in Abschnitt 9.6, »Die AutoKorrektur verwenden«.



▲ ***Abbildung 9.22*** *Fehler automatisch korrigieren lassen*

9.4 Welche Sprache wird überprüft?

Jede Sprachversion von Microsoft Office umfasst Korrekturhilfen wie Wörterbücher und Grammatikregeln für mehrere Sprachen. In der Regel »spricht« Ihre (deutsche) Word-Version (bzw. Office-Version) von Haus aus drei weitere Sprachen (und damit weit mehr als der Durchschnittsbürger!): Englisch, Französisch und Italienisch. Dies liegt an dem spezifischen Office-Sprachpaket (*Office Language Pack 2010 – German*), das bei einer Office-Standardinstallation zur Verfügung steht. Zu diesem speziellen Paket (*Deutsch – lokalisierte Version*) gehören neben Deutsch eben diese anderen drei Sprachen.

Während Englisch (und auch Französisch) in der Regel standardmäßig als Bearbeitungssprachen angeboten werden, müssen Sie die italienische Dokumentprüfung normalerweise extra hinzufügen – falls Sie den Wunsch hegen, Ihre italienischen Weine in fehlerlosem Italienisch direkt beim Winzer zu bestellen.

INFO

Microsoft Office Language Packs
Natürlich lassen sich weitere Sprachpakete bzw. Office Language Packs mit ihren lokalisierten Versionen als Add-In-Produkte erwerben, allerdings werden diese Pakete nicht kostenlos angeboten. Je nach Vertriebspartner macht Sie der Kauf eines Sprachpakets um etwa 25 Euro ärmer. Sprachpakete beinhalten die Rechtschreibkorrektur, Grammatikprüfung, Thesaurus, AutoKorrektur-Listen, Wörterbücher und einiges mehr für die dazugehörigen Sprachen. Über die Seite *http://office.microsoft.com/de-at/language/* erhalten Sie weitere Informationen, und dort können Sie die Sprachpakete auch bestellen.

Die Office-Spracheinstellungen anpassen

Um zu überprüfen, auf welche Sprachen Word die Rechtschreibkorrektur anwenden kann, werfen Sie ei-

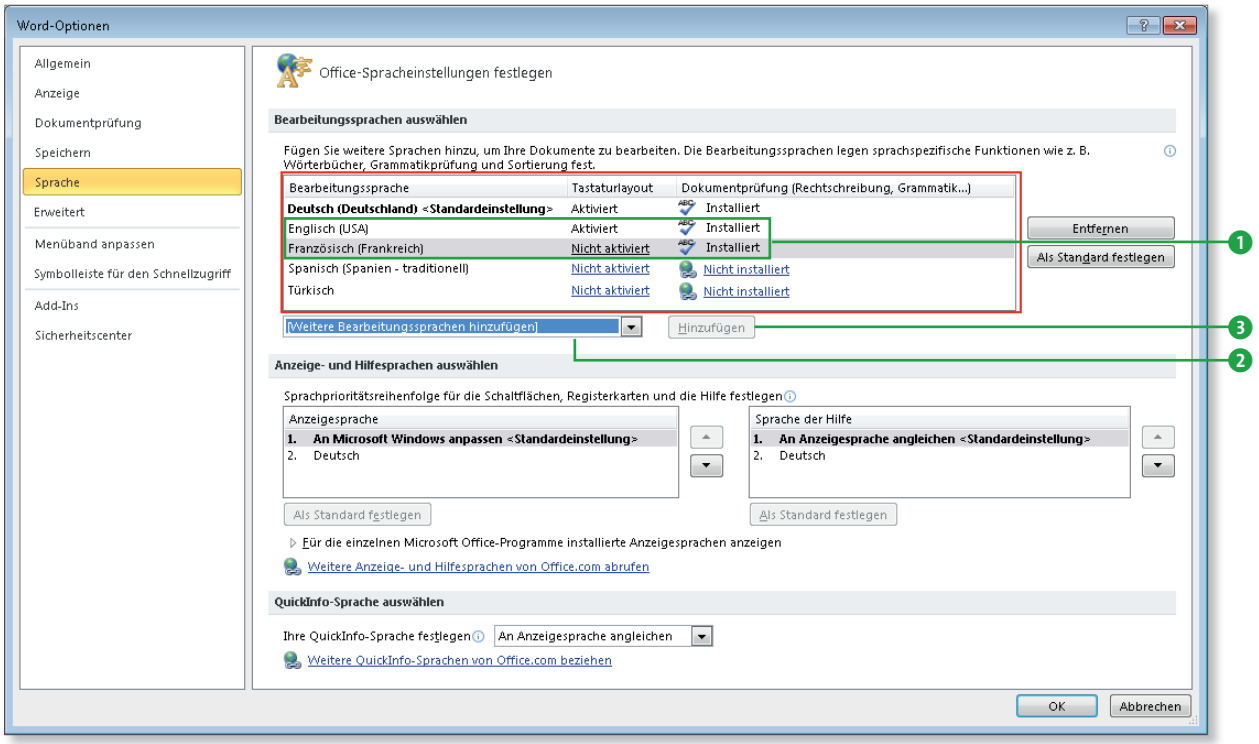


Abbildung 9.23 *Die Office-Spracheinstellungen*

nen Blick auf die Office-Spracheinstellungen. Das entsprechende Fenster (**Office-Spracheinstellungen festlegen**) öffnen Sie über **Datei > Optionen > Sprache** (siehe Abbildung 9.23).

Sie erkennen hier im Bereich **Bearbeitungssprachen auswählen**, dass die Dokumentprüfung für Englisch und Französisch installiert ist ❶. Um auch die Dokumentprüfung für die zum Paket dazugehörende italienische Sprache zu erhalten, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen** ❷.
2. In der Auswahlliste klicken Sie auf **Italienisch** (**Italien**) und dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ❸.

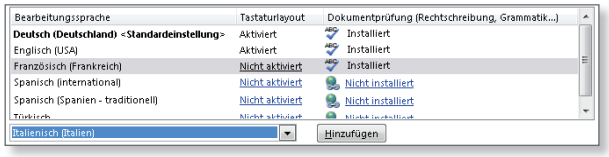


Abbildung 9.24 *Italienisch als Bearbeitungssprache hinzufügen*

Daraufhin wird die Dokumentprüfung für Italienisch als **Installiert** angezeigt ❹.

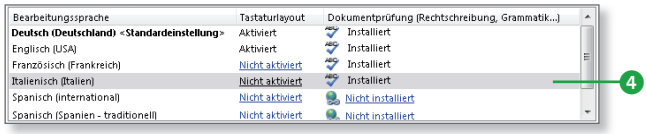


Abbildung 9.25 *Die italienische Dokumentprüfung wurde hinzugefügt.*

Automatische Spracherkennung

Die Rechtschreibprüfung umfasst eine automatische Spracherkennung (die standardmäßig aktiviert ist, sich aber auch ausschalten lässt). Dies heißt genauer gesagt, dass Word die Sprache des eingegebenen Textes erkennt und die entsprechende Korrekturhilfe für diese Sprache von sich aus aktiviert. Die deutschen Texte werden also standardmäßig mit den Einträgen des deutschen Wörterbuchs verglichen.

Welche Sprache aktuell überprüft wird, erkennen Sie, wenn Sie einen Blick auf die Statusleiste werfen. Dort wird das Symbol für die Spracheinstellung angezeigt; in der Regel steht hier also **Deutsch** (**Deutschland**).

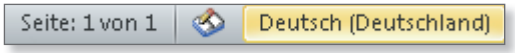


Abbildung 9.26 *Die deutsche Korrekturhilfe ist aktiv – zu sehen ist das in der Statusleiste.*

Üblicherweise funktioniert die Rechtschreibkorrektur/Korrekturhilfe aufgrund der automatischen Spracherkennung auch für englische Texte, ohne dass Sie die Sprache umstellen müssen. Dies gilt auch für die französische Sprache und – sofern Sie Italienisch wie zuvor beschrieben als Bearbeitungssprache hinzugefügt haben – ebenso für die *lingua italiana*. Inwieweit die Korrekturhilfe auch für weitere Sprachen funktioniert, hängt davon ab, ob die entsprechende Dokumentprüfung auch für andere Sprachen installiert ist.

Sie können diesen Automatismus testen, wenn Sie einen kurzen Text in Englisch schreiben. Sie sollten allerdings ein wenig Geduld mitbringen; die Umstellung geschieht normalerweise nicht direkt nach dem ersten englischen Begriff. Word braucht erst ein paar Wörter, um die Sprache zu erkennen – die ersten englischen Wörter werden also meistens noch mit einer roten Wellenlinie versehen. Wenn Sie in einem neuen Dokument gleich von Beginn an in einer anderen Sprache schreiben, kann es auch sein, dass Word die Sprache sofort erkennt und die Korrektur entsprechend umstellt.

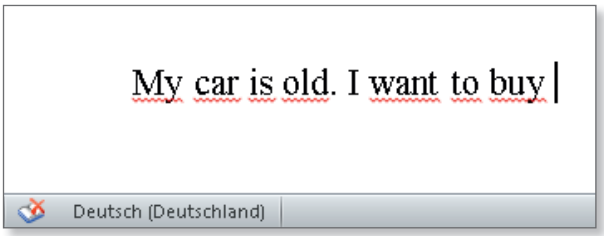


Abbildung 9.27 *Die englische Sprache wurde noch nicht erkannt.*

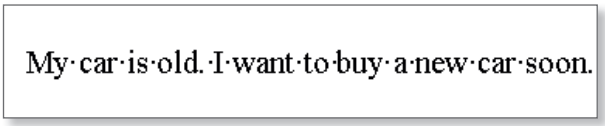


Abbildung 9.28 *Nun hat Word Englisch als Textsprache erkannt.*

Ähnlich funktioniert es für französische Texte; Word erkennt die Sprache und stellt die Dokumentprüfung um. Ein italienischer Text wird unter Umständen noch nicht erkannt, wenn Sie die Sprache erst wie beschrieben nachträglich hinzugefügt haben. Naturgemäß wird der Text dann rot unterstrichen.

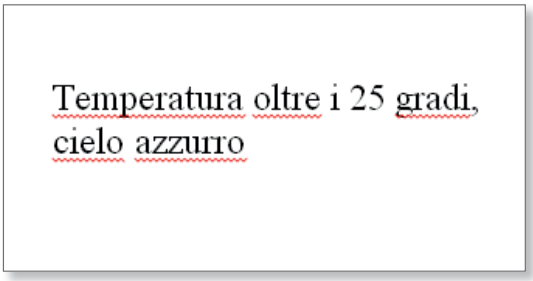


Abbildung 9.29 *Italienisch wird noch nicht als Dokumentsprache erkannt.*

Starten Sie Ihren Rechner in dem Fall neu; dann sollte die Dokumentprüfung auch für Italienisch wirksam werden.

Korrektur fremdsprachiger Texte

Die Unterstreichung verschwindet automatisch, nachdem Sie die Sprache umgestellt haben – sofern der

Text keine Fehler enthält. Wenn Sie ein Wort falsch geschrieben haben, werden im Kontextmenü wie sonst auch Korrekturvorschläge angeboten. Sehen Sie selbst: Schreiben Sie z. B. einen englischen Satz, in dem das Wort »daughter« (Tochter) vorkommt, etwa »My daughter lives in London«. Die Schreibweise von »daughter« ist für unseren Geschmack etwas tückisch; vielleicht schreiben Sie versehentlich »dauther«. Diese Schreibweise wird zu Recht von Word bemängelt, also rot unterstrichen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Wortes aufrufen, finden Sie dort als ersten Korrekturvorschlag **daughter**, was Sie ruhigen Gewissens übernehmen können.

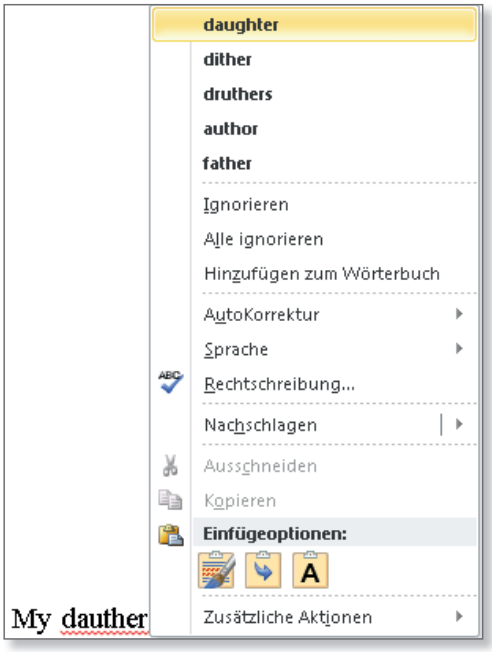


Abbildung 9.30 *Englischer Korrekturvorschlag*

Wie Sie zu Recht annehmen, unterstützt Word Sie auch bei der Korrektur französischer oder italienischer Texte. Gott sei Dank, möchte man sagen – wer ist sich schon wirklich immer sicher in Bezug auf die Schreibweise fremdsprachiger Begriffe? Wie Sie es allerdings vermutlich schon von den Vorschlägen für deutsche Texte kennen, sollten Sie Word auch hier nicht blind vertrauen, sonst ergibt Ihr Text am Ende weniger Sinn als Ihr eigener Versuch.

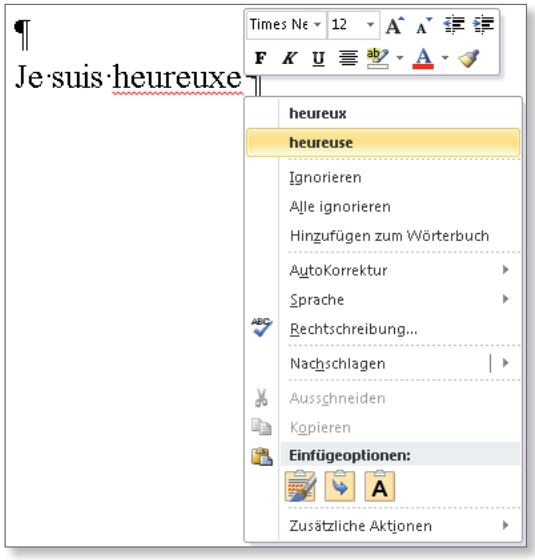


Abbildung 9.31 *Französische Korrekturhilfe*

TIPP

Bilinguales Wörterbuch als Minisymbolleiste

Wenn Sie oft mit fremdsprachigen Texten zu tun haben oder einfach neugierig auf die Übersetzung von Begriffen in Ihrem Dokument sind, können Sie das *Bilinguale Wörterbuch* als Minisymbolleiste einblenden lassen. Dazu aktivieren Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** im Menü der Schaltfläche **Übersetzen** die Option **Übersetzungshilfe**. Im zugehörigen Dialogfenster geben Sie die Sprache an, in die übersetzt werden soll. (Auch über die Option **Sprache für die Übersetzung auswählen** im Menü der Schaltfläche **Übersetzen** können Sie eine andere Sprache einstellen.)

Die Symbolleiste taucht dann blass im Hintergrund auf, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Wort zeigen. Sobald Sie den Mauszeiger auf eine der Schaltflächen führen, sehen Sie diese Symbolleiste deutlicher. Standardmäßig werden hier die Übersetzung des Begriffs und einige grammatische Informationen angezeigt. Die Informationen, die auf der Symbolleiste angeboten werden, sind je nach eingestellter Übersetzungssprache mehr oder minder ausführlich.

INFO

Fremdwörter werden erkannt
Die Umstellung auf die jeweilige Sprache ist nicht erforderlich, wenn in Ihrem Text gängige englische oder französische Wörter vorkommen. Wenn Sie beispielsweise »Portemonnaie« falsch schreiben, hilft hier auch die Dokumentprüfung für die deutsche Sprache.

Die Korrektursprache festlegen

Falls die Umstellung auf Englisch (oder eine der anderen Sprachen des Office Language Packs) nicht automatisch klappt, können Sie nachhelfen und die Sprache für die Korrekturhilfe eigenhändig einstellen.

1. Dazu öffnen Sie über **Datei > Optionen > Sprache** den entsprechenden Dialog.
2. Markieren Sie den Text, für den Sie die Sprache einstellen wollen. Wenn Sie den Text vor der Festlegung der Sprache nicht markieren, gilt die Korrektur ab der aktuellen Cursorposition.
3. Aktivieren Sie die Registerkarte **Überprüfen**.

Abbildung 9.32 *Die Schaltfläche »Sprache« auf der Registerkarte »Überprüfen«*

4. Klicken Sie hier auf das Symbol **Sprache** in der gleichnamigen Gruppe, und wählen Sie die Option **Sprache für Korrekturhilfen festlegen** aus der Menüliste.
5. Markieren Sie im Dialog **Sprache** die Sprache, die Sie für die Korrekturhilfe festlegen möchten, und klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.

Für welche Sprachen die Dokumentprüfung installiert ist, erkennen Sie auch in diesem Dialog am Symbol für die Rechtschreibprüfung vor der jeweiligen Sprache.

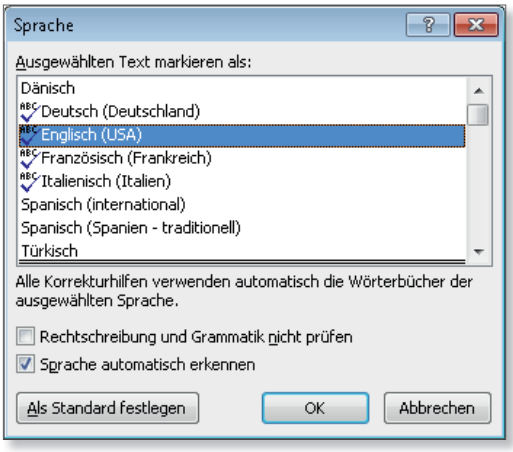


Abbildung 9.33 *Die Sprache festlegen*

TIPP

Die Sprache über die Statusleiste festlegen
Den Dialog zur Festlegung der Sprache können Sie auch aufrufen, indem Sie auf das Symbol **Sprache** unten in der Statusleiste klicken.

Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern

Als Standardsprache für die Korrekturhilfe ist logischerweise Deutsch eingestellt. Falls Sie regelmäßig Texte in einer anderen Sprache schreiben, bietet es sich an, diese Standardeinstellung zu ändern. Auch dies können Sie im Dialog **Sprache** tun.

1. Markieren Sie hier eine passende Sprache, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.
2. Daraufhin wird ein kleiner Dialog angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den Standard ändern möchten. Wenn Sie an Ihrem Vorhaben festhalten, klicken Sie hier auf **Ja**.

Abbildung 9.34 *Eine andere Sprache als Standardsprache festlegen*

Sie werden außerdem darauf hingewiesen, dass sich die Umstellung auf alle Dokumente auswirken wird, die auf der Vorlage *Normal.dot* basieren.

TIPP

Aktivierung der automatischen Spracherkennung
Falls die automatische Spracherkennung nicht aktiviert ist, können Sie sie mit wenigen Schritten einschalten. Öffnen Sie dazu den Dialog **Überprüfen > Sprache > Sprache für Korrekturhilfe festlegen**. Hier aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprache automatisch erkennen** mit einem Mausklick. Wenn Sie die automatische Spracherkennung in Ihrem Dokument ausschalten möchten, deaktivieren Sie einfach dieses Kontrollkästchen.

9.5 Grammatikprüfung verwenden

Vermutlich ist Ihnen schon aufgefallen, dass Ihr Text neben den roten auch manchmal grüne Wellenlinien erhält. Grüne Wellenlinien signalisieren, dass ein Grammatikfehler vorliegt – zumindest wenn es nach der Grammatikprüfung von Word geht. (Es kann natürlich auch sein, dass Ihnen noch nie eine grüne Wellenlinie im Text begegnet ist; dann haben Sie immer einwandfreie Sätze geschrieben, an denen Word nie etwas auszusetzen hatte.) Word erkennt also z. B., ob ein Fall oder ein Artikel nicht richtig gewählt ist oder ob das Verb im Plural statt im Singular stehen müsste.

Aber lassen Sie sich nicht in die Irre führen: Relativ häufig erscheint auch eine grüne Wellenlinie, obwohl der Satz in Ordnung ist, insbesondere bei langen, verschachtelten Satzkonstruktionen. Umgekehrt werden Fehler oft nicht moniert; beispielsweise hat die Grammatikprüfung nichts gegen Sätze wie: »Ich habe ihm gesehen« oder »Ich ließ ihn Zeit«! So gesehen ist die Grammatikprüfung mit Vorsicht zu genießen, aber als Hinweis auf Flüchtigkeitsfehler taugt sie allemal. Wie Sie jedoch an diesen Beispielen erkennen, dürfen Sie sich nicht nur auf die Word-Hinweise verlassen. In einem Text, der fehlerlos sein soll, müssen Sie die Korrektur mit Ihrem eigenen Sachverstand vornehmen.

Die Grammatikprüfung aktivieren

Die Grammatikprüfung ist standardmäßig ebenso aktiviert wie die Rechtschreibprüfung. Sollte sie ausgeschaltet sein, aktivieren Sie sie im Fenster **Dokumentprüfung** der Word-Optionen. Hier finden Sie im Bereich **Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word** die Kontrollkästchen **Grammatikfehler während der Eingabe markieren** und **Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen**.

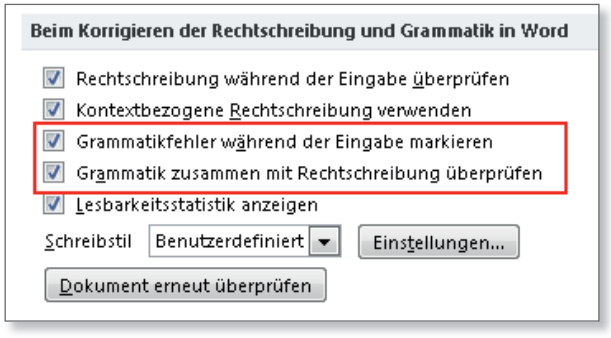


Abbildung 9.35 *Die Grammatikprüfung aktivieren bzw. deaktivieren*

Die Deaktivierung der zweiten Option schaltet die Grammatikprüfung nicht aus, sondern bewirkt lediglich, dass im Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** einzig die Rechtschreibfehler angezeigt werden.

Optionen der Grammatikprüfung

Welche Fehler die Grammatikprüfung moniert, legen Sie ebenfalls im Fenster **Dokumentprüfung** der Word-Optionen fest. Klicken Sie hier im Bereich **Beim Korri-**

gieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Dies öffnet ein neues Dialogfenster namens **Grammatikeinstellungen**.

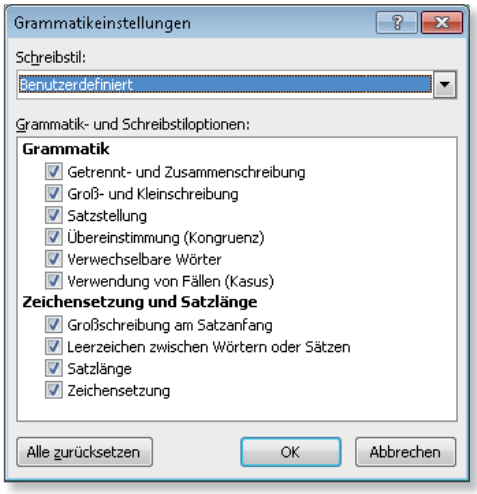


Abbildung 9.36 *Die Grammatikeinstellungen*

Es ist sinnvoll, alle Einstellungen im Bereich **Grammatik** aktiviert zu lassen, denn umso gründlicher wird Word die Sätze überprüfen. Es empfiehlt sich außerdem, die Option **Leerzeichen zwischen Wörtern oder Sätzen** im unteren Bereich anzuklicken. Damit weist Word Sie auf überflüssige Leerstellen hin, also z. B. auf doppelte Leerzeichen zwischen zwei Wörtern. Sie können auch zusätzlich die Einstellung **Großschreibung am Satzanfang** anhaken. Mit dieser Option werden Kleinbuchstaben nach einem Punkt als Grammatikfehler markiert.

Grammatikfehler korrigieren

Auch zu grün unterstrichenen Wörtern und Satzteilen bietet das Kontextmenü Verbesserungsvorschläge an. Sie können also auch diese Fehler sehr schnell korrigieren.

1. Klicken Sie das bemängelte Wort oder den bemängelten Satzteil mit der rechten Maustaste an.
2. Im Kontextmenü wird ein Vorschlag angeboten. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Eintrag (wenn Sie der Meinung sind, dass der Vorschlag richtig ist). Der Satz wird korrigiert.

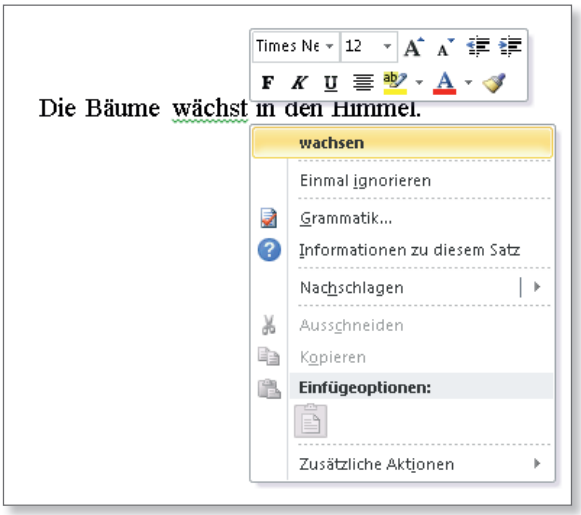


Abbildung 9.37 *Vorschlag zur Verbesserung eines Grammatikfehlers*

Im Kontextmenü gibt es außerdem auch den Eintrag **Informationen zu diesem Satz**. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Dialog der Online-Hilfe von Word geöffnet, der – wie der Menüeintrag verspricht – eine Erklärung zu den grammatischen Regeln enthält, die den Fehler betreffen.

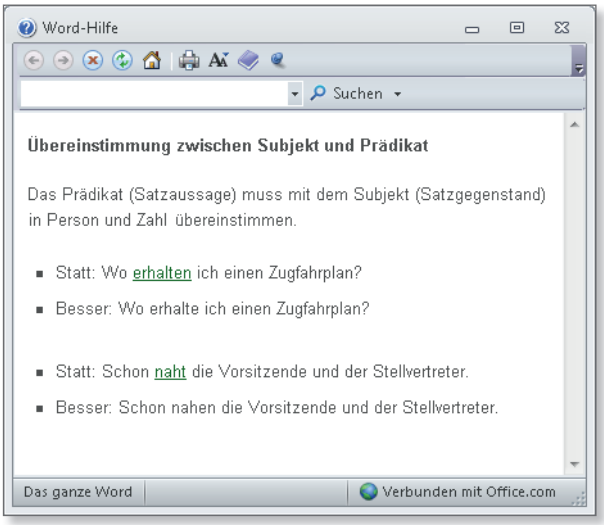


Abbildung 9.38 *Erklärung zur Grammatik*

9.6 Die AutoKorrektur verwenden

Der Begriff *AutoKorrektur* steht für »automatisches Korrigieren«. Diese Funktion bewirkt ziemlich genau, was der Name verspricht: Fehler in der Rechtschreibung werden ohne Ihr Zutun automatisch während der Eingabe korrigiert. Das ist vor allem bei üblichen »Vertippern« eine tolle Hilfe.

Diese AutoKorrektur-Funktion kümmert sich von Haus aus (also im Auslieferungszustand von Word bzw. Office) hauptsächlich um Tippfehler, die vielen Menschen beim Schreiben unterlaufen, z. B. um klassische Buchstabendreher wie etwa »Beispeil« statt »Beispiel«. Wenn Ihnen dieser Fehler passiert, brauchen Sie sich um die Korrektur keine Sorgen machen – dank der AutoKorrektur wird aus »Beispeil« automatisch »Beispiel«.

Die Liste der AutoKorrektur-Einträge, die Word an Bord hat, ist relativ umfangreich. Dennoch sind Ihre ganz persönlichen »Vertipper« in der Regel natürlich nicht dabei. Das ist nicht weiter tragisch, denn Sie können die AutoKorrektur in wenigen Schritten um eigene Einträge ergänzen. Wie das geht, beschreiben wir im Abschnitt »Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen« ab Seite 179. Zuvor möchten wir Ihnen aber noch ein paar Hinweise auf weitere Hilfestellungen der AutoKorrektur geben.

Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen

Zunächst wollen wir einen genaueren Blick auf den Dialog **AutoKorrektur** werfen.

1. Öffnen Sie diesen Dialog, indem Sie auf **Datei > Optionen > Dokumentprüfung** klicken.
2. Im Fenster **Dokumentprüfung** (siehe Abbildung 9.39) klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**.
3. Der Dialog **AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland)** öffnet sich (siehe Abbildung 9.40). Im oberen Bereich dieses Dialogs sehen Sie diverse AutoKorrektur-Einstellungen, die standardmäßig aktiviert sind, z. B.

- **ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren**
- **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**
- **Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß**

Mit diesen Optionen geschieht genau das, was sie jeweils versprechen.

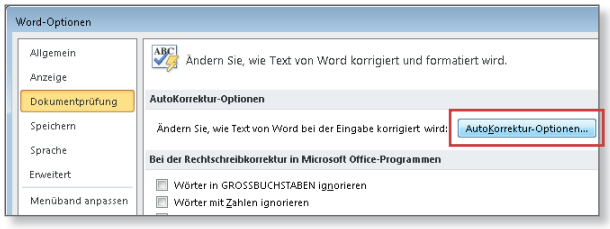


Abbildung 9.39 *Die AutoKorrektur aufrufen*

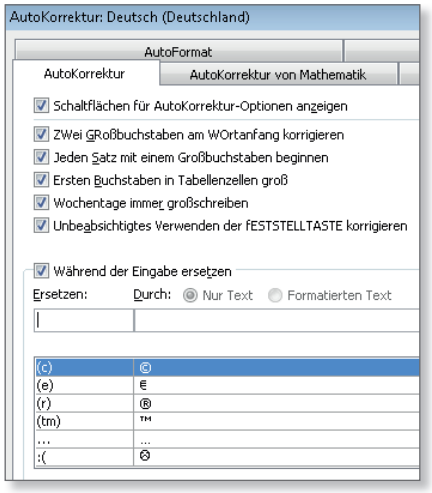


Abbildung 9.40 *AutoKorrektur-Optionen*

Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur

Mitunter sind die eben erwähnten Einstellungen der AutoKorrektur aber auch störend. Beispielsweise ist nicht nach jedem Punkt ein Großbuchstabe nötig, etwa wenn Sie folgenden Text schreiben wollen: »Wir wohnen in der Goethestr. Im Bezirk Charlottenburg.«

Das Wort »Im« muss hier korrekt kleingeschrieben werden, also »im« lauten.

Vielleicht haben Sie in ähnlichen Fällen den Fehler bisher einfach manuell korrigiert. Es geht aber auch anders, denn Word bietet die Möglichkeit, Ausnahmen zu definieren. Wir demonstrieren dies am genannten Beispielsatz.

1 Setzen Sie den Cursor in das Wort »Im«. Unter dem »I« taucht ein kleiner blauer Strich auf.

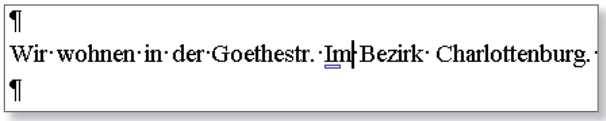


Abbildung 9.41 *Blaue Markierung eines automatisch korrigierten Wortes*

2 Führen Sie den Mauszeiger auf diesen Strich; jetzt taucht das Symbol für die AutoKorrektur-Optionen auf.

3 Klicken Sie auf dieses Symbol, daraufhin sehen Sie die Optionen des Menüs.

4 Im Menü klicken Sie auf den Eintrag **Automatische Großschreibung nach "Goethestr." beenden**. Durch diese Aktion wird nicht nur der aktuelle Fehler korrigiert, sondern die Korrektur als Ausnahme angelegt.

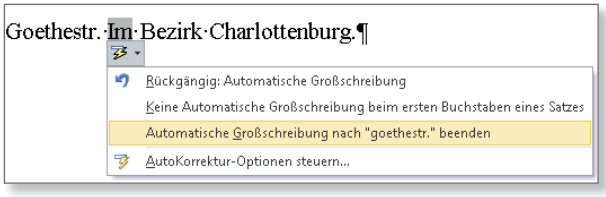


Abbildung 9.42 *Eine Ausnahme für die automatische Großschreibung festlegen*

5 Sie können das überprüfen, indem Sie erneut wie eben beschrieben das Menü des Symbols der AutoKorrektur-Optionen öffnen. Nun klicken Sie aber auf den Eintrag **AutoKorrektur-Optionen steuern**.

6 Dadurch wird der Dialog **AutoKorrektur** geöffnet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Ausnahmen**.

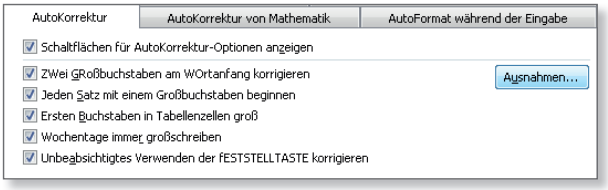


Abbildung 9.43 *Den Dialog »AutoKorrektur-Ausnahmen« aufrufen*

7 Dies öffnet den dazugehörigen Dialog **AutoKorrektur-Ausnahmen** mit der Registerkarte **Erster Buchstabe**, die eine Liste von Abkürzungen anzeigt, nach denen trotz des Punktes klein weitergeschrieben werden soll.

8 Wenn Sie durch diese Liste wandern, werden Sie sehen, dass das Wort *Goethestr.* nun zu dieser Liste gehört.

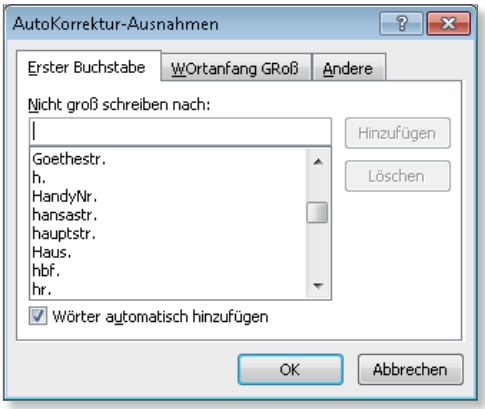


Abbildung 9.44 *Nach »Goethestr.« wird trotz des Punktes nun nicht mehr automatisch großgeschrieben.*

Die Liste der Ausnahmen ergänzen

Sie können die Liste der Ausnahmen auch noch auf andere Weise ergänzen. Rufen Sie über **Datei > Optionen > Dokumentprüfung** das Fenster **Dokumentprüfung** auf, klicken Sie hier auf die Schaltfläche **AutoKorrektur** und dann wieder auf **Ausnahmen**. Auf der Registerkarte **Erster Buchstabe** tragen Sie im Feld **Nicht groß schreiben nach** den gewünschten Begriff ein und klicken abschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Ebenso verfahren Sie auf der Registerkarte **WOrtanfang GRoß**: Hier können Sie im Feld **Nicht korrigieren** Begriffe eingeben und per Klick auf **Hinzufügen** dafür sorgen, dass diese Begriffe zukünftig von dem Befehl **ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren** ausgenommen werden.

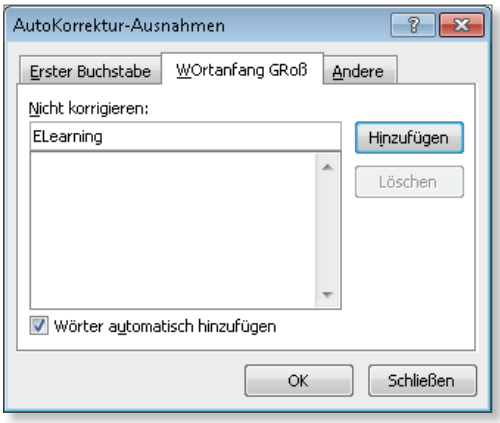


Abbildung 9.45 Ausnahmen für zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes

Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen

Wie Sie wissen, werden im unteren Bereich des Dialogs **AutoKorrektur** die Begriffe aufgelistet, die automatisch durch die jeweilige Schreibweise in der rechten Spalte der Liste ersetzt werden.

INFO

Aus (c) wird ©

Ganz oben in dieser Korrekturliste stehen einige Zeichenkombinationen, die bei der Eingabe jeweils durch bestimmte Zeichen oder Symbole ersetzt werden. So viel kurz zur Erklärung, falls Sie sich schon einmal gewundert haben, dass aus der Eingabe »(c)« automatisch © wird oder aus der Eingabe »:(« das Emoticon ☹. Es liegt an der AutoKorrektur!

Die Felder **Ersetzen** und **Durch** bieten Ihnen hier die Möglichkeit, die Liste der AutoKorrektur-Einträge zu erweitern. Sie kennen selbst vermutlich am besten Ihre Schwächen beim Tippen. Gibt es bestimmte Fehler, die sich immer wieder einschleichen, so sehr Sie sich auch bemühen? Uns gelingt es z. B. selten, den Namen unseres Dichterfürsten »Goethe« richtig zu schreiben, regelmäßig prangt »Goehte« auf dem Bildschirm. Schonen Sie also künftig Ihre Nerven mithilfe der AutoKorrektur.

1 Im Dialog **AutoKorrektur** tragen Sie im Feld **Ersetzen** den Begriff so ein, wie Sie ihn versehentlich oft schreiben.

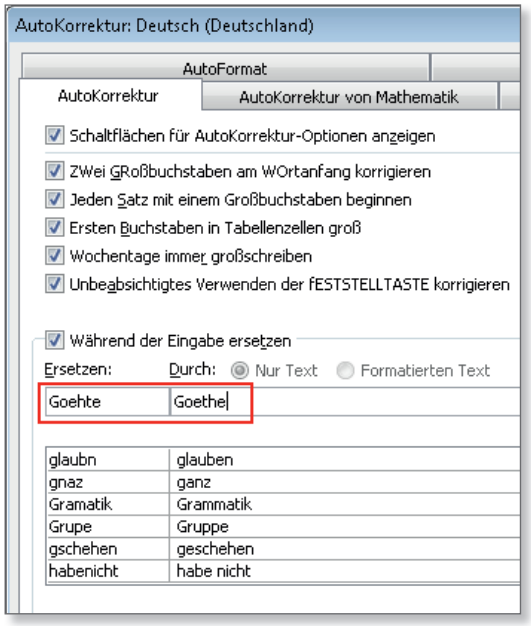


Abbildung 9.46 Ein neuer Eintrag für die AutoKorrektur

2 Im Feld **Durch** tragen Sie das Wort dann korrekt geschrieben ein, also – um im Beispiel zu bleiben – »Goethe«.

3 Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**, und bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie neugierig sind und wissen wollen, ob Ihre Aktion geklappt hat, schreiben Sie das Wort einfach nochmals bewusst falsch in Ihr Dokument. Die Korrektur sollte nun ohne Ihr Zutun erfolgen. In der Regel

geschieht das nach dem Drücken der Leertaste, nicht gleich nach der Eingabe des nächsten Zeichens. Haben Sie also ein bisschen Geduld mit der AutoKorrektur!

TIPP

AutoKorrekturen rückgängig machen
Sie können die AutoKorrektur aber auch überlisten, wenn sie Ihren Auftrag ausnahmsweise einmal nicht erfüllen soll. Wenn Sie – um weiterhin bei unserem Beispiel zu bleiben – doch einmal den Namen »Goehte« schreiben möchten, ändern Sie das Wort von Hand, nachdem es von der AutoKorrektur in »Goethe« korrigiert wurde. Löschen Sie einfach »th«, und schreiben Sie erneut »ht«. Dieses Mal bleibt die Schreibweise »Goehte« stehen.

AutoKorrektur-Einträge löschen

Sie können AutoKorrektur-Einträge selbstverständlich auch wieder aus der Liste entfernen. Markieren Sie einfach den entsprechenden Eintrag im Dialogfenster **AutoKorrektur**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Löschen**.

9.7 Die Silbentrennung an Word delegieren

Aufgrund des automatischen Zeilenumbruchs, den Word vornimmt, wird ein Wort in die nächste Zeile geschoben, wenn es nicht mehr in die aktuelle Zeile passt. Dadurch kann unter Umständen ein ziemlich ausgefranster rechter Rand entstehen, wenn Sie linksbündig schreiben. Beim Schreiben im Blocksatz, wenn also die Zeichen am rechten Rand sauber untereinander stehen, kann es wiederum zu großen Lücken im Text kommen. Beides ist optisch betrachtet keine gelungene Lösung. Wir erleben es oft, dass Nutzer dann manuell einen Trennstrich einfügen, um dieses Dilemma zu lösen. Das Problem dabei ist, dass dieser Trennstrich auch dann im Wort stehen bleibt, wenn der Text verrutscht und es daraufhin mitten in einer Zeile steht. Das ist natürlich auch nicht gewollt. Aber Word wäre nicht ein solch allgemein beliebtes Textverarbeitungsprogramm, wenn es nicht auch hierfür eine Lösung gäbe.

Mit der Funktion **Silbentrennung** können Sie dafür sorgen, dass Word das letzte Wort einer Zeile automatisch trennt, sodass die Zeile zwischen den Wortsilben umbrochen wird. Der Trick dabei ist, dass diese Trennung nur dann wirksam wird, wenn das mehrsilbige Wort am Ende der Zeile steht. Sollte sich der Text ändern und das Wort dadurch in die Mitte der Zeile rutschen, wird es eben nicht getrennt.

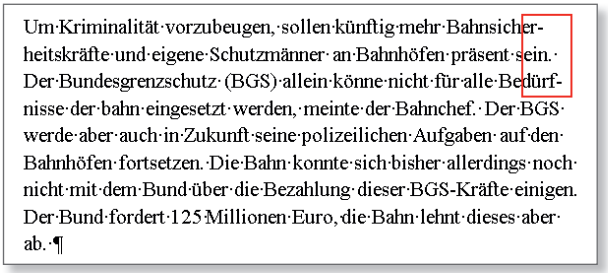

Um·Kriminalität·vorzubeugen,·sollen·künftig·mehr·Bahnsicherheitskräfte·und·eigene·Schutzmänner·an·Bahnhöfen·präsent·sein.·Der·Bundesgrenzschutz·(BGS)·allein·könne·nicht·für·alle·Bedürfnisse·der·bahn·eingesetzt·werden,·meinte·der·Bahnchef.·Der·BGS·werde·aber·auch·in·Zukunft·seine·polizeilichen·Aufgaben·auf·den·Bahnhöfen·fortsetzen.·Die·Bahn·konnte·sich·bisher·allerdings·noch·nicht·mit·dem·Bund·über·die·Bezahlung·dieser·BGS-Kräfte·einigen.·Der·Bund·fordert·125·Millionen·Euro,·die·Bahn·lehnt·dieses·aber·ab.·¶

Abbildung 9.47 *Silbentrennungen im Text*

Um aus optischen Gründen Silbentrennungen vorzunehmen, ist es wie beschrieben empfehlenswert, die Trennhilfe von Word einzusetzen. Widerstehen Sie dem Impuls, am Ende der Zeile von Hand einen Trennstrich (Bindestrich) zwischen zwei Silben zu setzen. Das wirkt zwar einfach, aber auf lange Sicht machen Sie sich damit das Leben nur schwerer.

Die automatische Silbentrennung verwenden

Die Optionen zur Silbentrennung finden Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout**. Um für das gesamte Dokument die Silbentrennung einzustellen, setzen Sie den Cursor zunächst an den Anfang des Dokuments; es ist nicht notwendig, den Text zu markieren. Nur wenn Sie die Silbentrennung lediglich auf bestimmte Textpassagen anwenden möchten, muss der entsprechende Text vorher markiert werden.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Silbentrennung**.

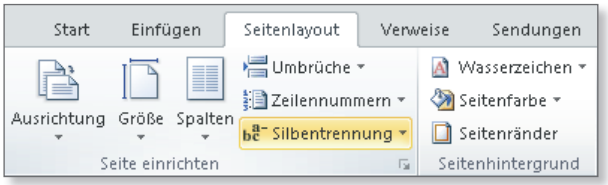


Abbildung 9.48 *Die Schaltfläche »Silbentrennung«*

2 Im zugehörigen Menü werden drei Optionen angeboten: **Keine**, **Automatisch** und **Manuell**.

3 Wenn Sie es sich ganz leicht machen möchten, wählen Sie die Option **Automatisch**. Word durchsucht das Dokument und setzt überall dort, wo es am Ende der Zeile nötig ist, einen Trennstrich zwischen die Silben.

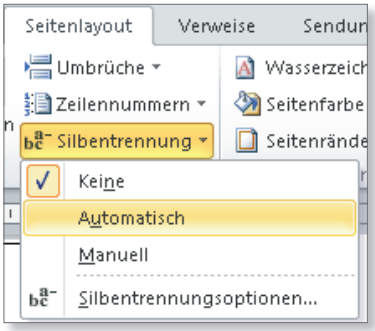


Abbildung 9.49 *Die automatische Silbentrennung aktivieren*

Nun können Sie sich zurücklehnen: Word erledigt die Aufgabe der Silbentrennung komplett selbstständig. Allerdings können Sie nun auch nicht mehr eingreifen und kontrollieren, welche Trennungen Word im Einzelnen vornimmt. Zwar folgt die Silbentrennung im Allgemeinen den deutschen Regeln, aber es kann auch vorkommen, dass Wörter getrennt werden, die man eigentlich nicht trennen würde, z. B. Eigennamen oder sehr kurze, zweisilbige Wörter.

Manuelle Silbentrennung verwenden

Wenn Sie die Silbentrennung nicht automatisch durchlaufen lassen, sondern die Stellen kontrollieren möchten, an denen Word eine Trennung vorschlägt, sollten Sie sich für die manuelle Silbentrennung entscheiden.

1 Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Silbentrennung** auf die Option **Manuell**.

2 Daraufhin wird ein kleiner Dialog eingeblendet, der den ersten Trennungsvorschlag anzeigt. Der Cursor blinkt an einem Trennstrich. Auch im Text taucht dieser Trennstrich bereits auf.

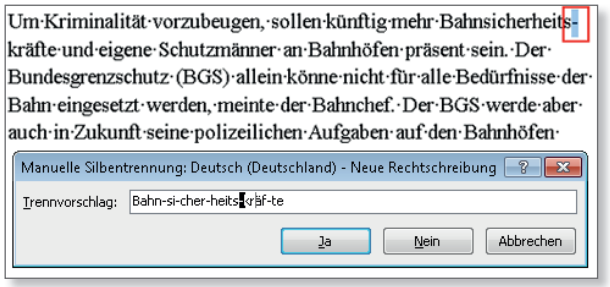


Abbildung 9.50 *Die manuelle Silbentrennung*

3 Um den Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf **Ja**. Bei Wörtern mit mehr als zwei Silben werden weitere Trennstriche angezeigt. Sie können den Cursor auch an einen dieser Trennstriche versetzen, um zwischen anderen Wortsilben zu trennen. Allerdings können Sie damit nicht erzwingen, dass mehr Silben auf die Zeile passen. Wenn Sie den Cursor also auf einen Trennstrich rechts des Vorschlags setzen, kann es passieren, dass nicht getrennt wird. Als Option bleibt der Trennstrich dann aber erhalten.

4 Wenn Sie der Meinung sind, dass man das Wort nicht trennen sollte, klicken Sie auf **Nein**. Dann werden die Silben, zwischen denen der Cursor steht, nicht getrennt.

5 Unabhängig davon, ob Sie auf **Ja** oder **Nein** klicken, springt der Cursor zum nächsten zu trennenden Wort und zeigt erneut diesen kleinen Dialog an.

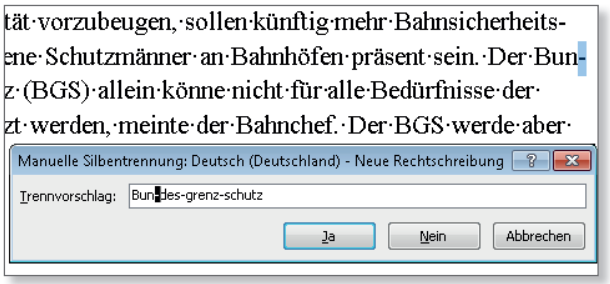


Abbildung 9.51 *Die nächste Trennmöglichkeit*

Auf diese Weise wandern Sie durch das gesamte Dokument. Am Ende wird ein Dialog angezeigt, der Ihnen mitteilt, dass die Silbentrennung abgeschlossen ist.

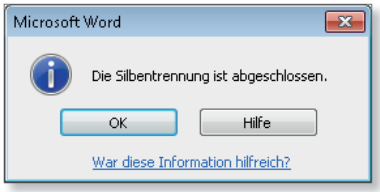


Abbildung 9.52 *Die Silbentrennung ist abgeschlossen.*

Trennstriche entfernen

Wenn Sie die manuelle Silbentrennung gewählt haben, können Sie einmal gesetzte Trennstriche auch manuell aus dem Text löschen. Drücken Sie einfach die Entf-Taste (bzw. die ←-Taste). Wenn Sie die automatische Silbentrennung eingestellt haben, können Sie sich natürlich auch wieder deaktivieren und so die Trennstriche entfernen. Klicken Sie dazu im Menü der Schaltfläche **Silbentrennung** auf **Keine**.

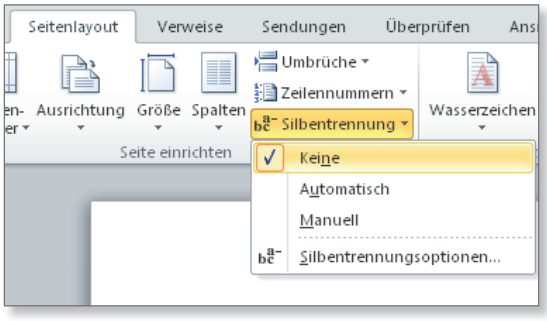


Abbildung 9.53 *Die Silbentrennung deaktivieren*

Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen

Wenn Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen, durchsucht Word das gesamte Dokument nach Trennungsmöglichkeiten. Sollen nur bestimmte Absätze geprüft werden, markieren Sie diese Absätze und starten dann wie beschrieben die Silbentrennung.

Sobald die Silbentrennung für den markierten Absatz abgeschlossen ist, erscheint automatisch ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob die Silbentrennung für den Rest des Textes (also den nicht markierten Teil) fortgesetzt werden soll. Sie können mit **Ja** oder **Nein** antworten (siehe Abbildung 9.54).

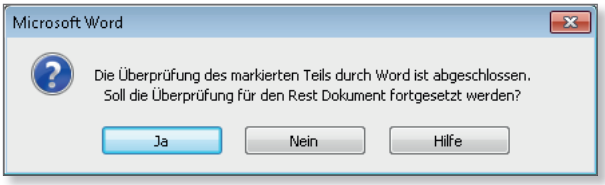


Abbildung 9.54 *Silbentrennung für markierte Textteile*

Bedingte Trennstriche setzen

Abgesehen von der Silbentrennung, wie wir sie bisher erläutert haben, also eine automatische Variante oder die manuelle Trennung, gibt es noch eine dritte Möglichkeit. Sie können mithilfe einer einfachen Tastenkombination sogenannte *bedingte Trennstriche* zwischen Wortsilben setzen. »Bedingt« heißt hier: Die Trennung der Wortsilben wird nur dann durchgeführt, wenn das Wort am Ende der Zeile steht. Um einen bedingten Trennstrich einzufügen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Wandern Sie in Ihrem Dokument zu dem ersten mehrsilbigen Wort, das Sie trennen würden, wenn es am Ende der Zeile auftauchen sollte – auch wenn es aktuell mittig in der Zeile steht.
2. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der im Falle eines Falles der Trennstrich erscheinen soll, und drücken Sie die Tastenkombination Strg+-.

Das Wort wird mit einem bedingten Trennstrich versehen (er sieht wie ein Bindestrich aus, hat rechts aber noch ein kleines »Schwänzchen«). Der Clou ist, dass Sie diese Art Bindestriche zur Trennung nur als Option setzen. Sie tauchen zwar in Wörtern mitten in der Zeile auf, sind im Ausdruck aber nicht sichtbar. Nur wenn das Wort durch eine Textänderung ans Ende der Zeile rutscht, wird es tatsächlich an dieser Stelle getrennt.

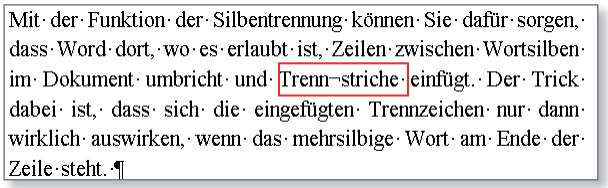

Mit·der·Funktion·der·Silbentrennung·können·Sie·dafür·sorgen,·dass·Word·dort,·wo·es·erlaubt·ist,·Zeilen·zwischen·Wortsilben·im·Dokument·umbricht·und·Trenn¬striche·einfügt.·Der·Trick·dabei·ist,·dass·sich·die·eingefügten·Trennzeichen·nur·dann·wirklich·auswirken,·wenn·das·mehrsilbige·Wort·am·Ende·der·Zeile·steht.¶

Abbildung 9.55 *Ein bedingter Trennstrich im Text*

Falls Sie diese Trenn- bzw. Bindestriche mitten in der Zeile irritieren sollten, schauen Sie am besten einmal in die Seitenansicht bzw. Druckvorschau. Klicken Sie dazu auf **Datei > Drucken** oder auf das Symbol **Seitenansicht und Drucken** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (sofern Sie dieser Symbolleiste das entsprechende Symbol hinzugefügt haben, wie in Abschnitt 2.4, »Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern«, erklärt).

In der Druckvorschau des Dokuments sind die bedingten Trennstriche nicht zu sehen; faktische Trennstriche gibt es lediglich zwischen Wortsilben am Ende einer Zeile. Sie können also beruhigt sein: Egal, wo Sie bedingte Trennstriche setzen, Word trennt nur dort, wo es sein muss.

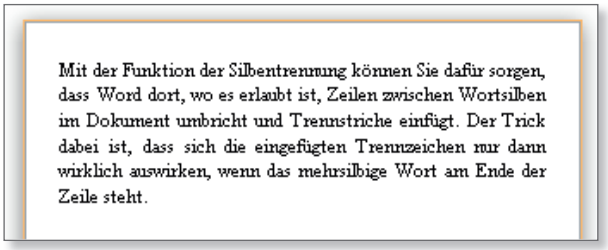

Mit der Funktion der Silbentrennung können Sie dafür sorgen, dass Word dort, wo es erlaubt ist, Zeilen zwischen Wortsilben im Dokument umbricht und Trennstriche einfügt. Der Trick dabei ist, dass sich die eingefügten Trennzeichen nur dann wirklich auswirken, wenn das mehrsilbige Wort am Ende der Zeile steht.

Abbildung 9.56 *Kein Trennstrich in Sicht!*

Geschützte Trennstriche einfügen

Neben den bedingten Trennstrichen kennt Word noch eine weitere Trennungsoption, nämlich den *geschützten Bindestrich* (oder den nicht umbrechenden Bindestrich). Um diese Funktion zu verstehen, müssen Sie ein bisschen um die Ecke denken: Normalerweise nutzt Word die Gelegenheit und trennt Wörter, die sowieso mit einem Bindestrich geschrieben werden, an eben diesem Bindestrich. Der geschützte Bindestrich ist nun dazu da, die automatische Trennung solcher Wörter zu unterbinden. Das hilft in solchen Fällen, in denen der abgetrennte Wortteil sehr kurz wäre (wie bei Einzelbuchstaben oder Abkürzungen): Wörter wie *T-Shirt*, *C-Dur*, *E-Mail* oder *Make-up* sollten nicht getrennt werden.

Um einen geschützten Bindestrich einzufügen, drücken Sie an der entsprechenden Stelle im Wort (z. B. hinter dem »T« im Wort *T-Shirt*) die Tastenkombination ⇧+Strg+-. Dies setzt einen Bindestrich, der vor einer Trennung geschützt ist.

9.8 Thesaurus und Übersetzungshilfe

Statt beim Schreiben eines längeren Textes nägelkauend über einen passenden alternativen Begriff zu sinnieren, können Sie sich – wie eingangs bereits erwähnt – von Word Synonyme zu einem Begriff vorschlagen lassen oder den weiterführenden Thesaurus um Rat fragen.

Den Thesaurus aufrufen

Wenn Sie ein Wort markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, finden Sie im Menü den Eintrag **Synonyme**. Im zugehörigen Untermenü werden sinnverwandte Alternativen zu dem markierten Wort angeboten. Klicken Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Vorschlag an, um den zuvor markierten Begriff zu ersetzen.

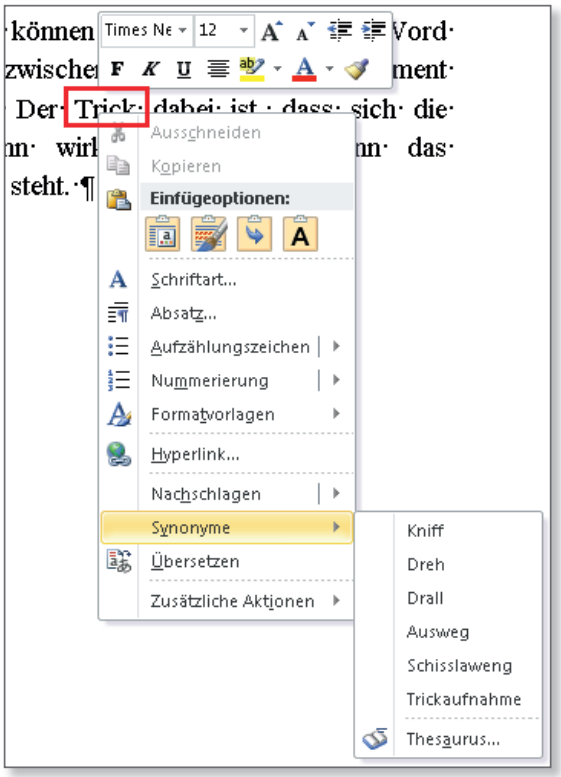


Abbildung 9.57 *Synonyme anzeigen lassen*

Dieses leider oft bescheidene Angebot ist nicht alles, was Word zu bieten hat. Schauen Sie sich daher weiter um.

1 Um den gesamten Fundus der Vorschläge einzusehen, klicken Sie im Kontextmenü auf **Synonyme > Thesaurus**.

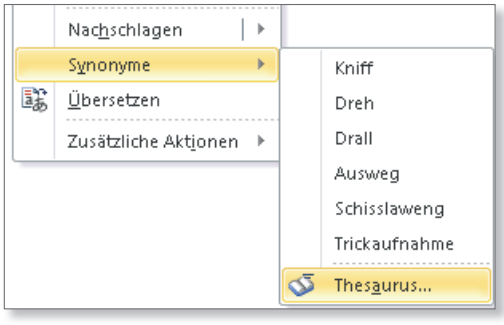


Abbildung 9.58 *Den Thesaurus aufrufen*

2 Daraufhin wird der Aufgabenbereich **Recherchieren** eingeblendet, der unter der Überschrift **Thesaurus: Deutsch (Deutschland)** weitere gleichbedeutende Begriffe auflistet. (Für das Beispielwort *Trick* gab es leider nicht mehr Vorschläge als zuvor im Kontextmenü, daher haben wir für Abbildung 9.59 den Thesaurus zum Begriff *Funktion* bemüht.)

3 Sobald Sie mit dem Mauszeiger auf einen dieser Begriffe zeigen, erscheint rechts daneben ein Pfeil, mit dem Sie ein kleines Menü aufklappen.

4 In diesem Menü klicken Sie auf **Einfügen**, um den Begriff in den Text zu übernehmen.

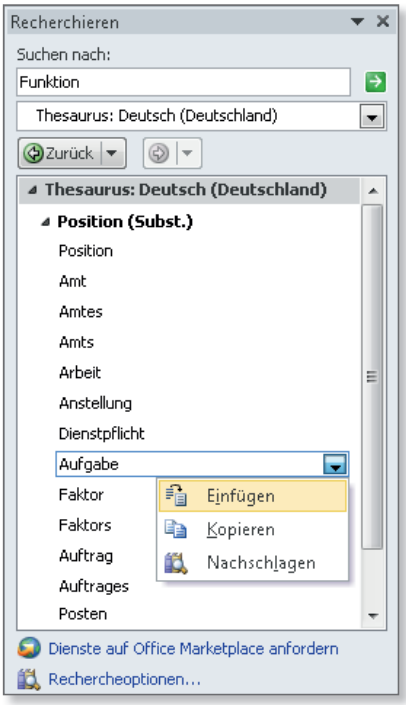


Abbildung 9.59 *Der Thesaurus im Aufgabenbereich*

5 Sie sehen in diesem Menü auch die Option **Nachschlagen**. Wenn Sie diese Option wählen, wird der markierte Begriff automatisch in das Feld **Suchen nach** ❶ übertragen, und der Thesaurus macht neue Vorschläge zu diesem Begriff.

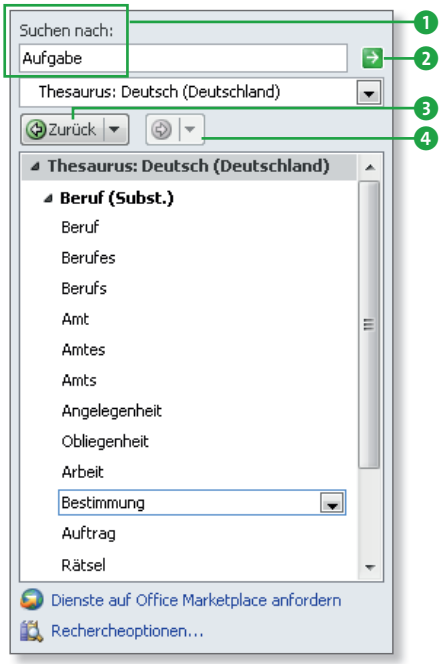


Abbildung 9.60 *Synonyme zum ausgewählten Wort »Aufgabe«*

TIPP

Nach Synonymen suchen

Im Aufgabenbereich **Recherchieren** können Sie einen Begriff auch im Feld **Suchen nach** eingeben, um nach einem entsprechenden Synonym zu suchen. Nach einem Klick auf das Symbol **Suche starten** ❷ werden die Ergebnisse angezeigt.

Mit den Schaltflächen **Vorherige Suche** ❸ und **Nächste Suche** ❹ können Sie im Thesaurus zurück- und vorwärtswandern.

Um Sie von den Vorzügen des Thesaurus zu überzeugen, möchten wir Ihnen ein paar Beispiele präsentieren. Sie haben das Wort *Methode* in den letzten drei Abschnitten Ihres Dokuments diverse Male benutzt und möchten nun endlich etwas Abwechslung hineinbringen. Zeigen Sie also zunächst im Kontextmenü auf **Synonyme**; hier erhalten Sie einige Vorschläge. Wie wär's z. B. mit **Vorgehen**?

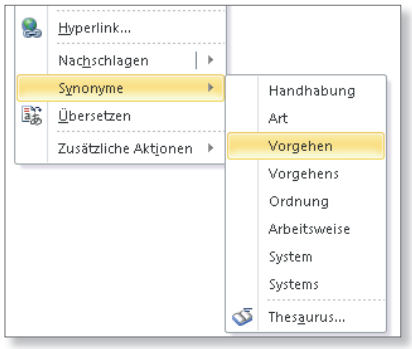


Abbildung 9.61 *Synonyme für den Begriff »Methode«*

An einer anderen Stelle suchen Sie eine Alternative zu dem Wort *Vorteil*. Weil Ihnen die Angebote im Untermenü der Option **Synonyme** nicht so recht zusagen, klicken Sie auf **Thesaurus**. Im Aufgabenbereich **Recherchieren** finden Sie weitere Vorschläge. Sie entscheiden sich für *Vorsprung* und übernehmen dieses Wort per Klick auf **Einfügen** im zugehörigen Aufklappmenü.

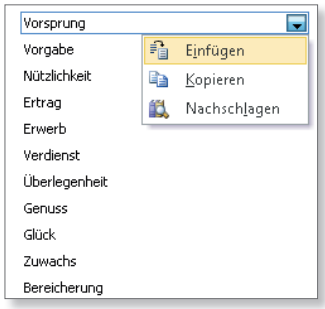


Abbildung 9.62 *Synonyme für den Begriff »Vorteil«*

Den Übersetzungsdienst nutzen

Wir leben, wie Sie wissen, in einer globalisierten Welt. Produkte werden aus den entferntesten Winkeln der Welt überallhin gebracht, Lebensstile und Alltagskulturen gleichen sich immer mehr an. Diese Prozesse haben natürlich auch Einfluss auf unsere Sprachsysteme, die nie starr sind, sondern sich beständig der veränderten Umwelt anpassen.

Englisch ist zur internationalen Sprache Nummer eins geworden, was natürlich prima für all diejenigen ist,

deren Muttersprache es ist, aber alle anderen damit konfrontiert, eine Fremdsprache lernen zu müssen. Zumindest die englische Sprache braucht man also in vielen Lebenslagen, vor allem im Geschäftsleben, doch auch andere Sprachen sind mitunter gefragt. Daher ist es eine feine Sache, dass Word auf die Schnelle helfen kann, wenn Ihnen eine Vokabel fehlt. Aber überschätzen Sie die Fremdsprachenkenntnisse des Programms nicht, denn auch seine Fähigkeiten sind begrenzt!

Am besten funktioniert der Übersetzungsdienst für einzelne Begriffe, wobei standardmäßig vom Deutschen ins Englische übersetzt wird. Probieren Sie es einfach einmal aus, beispielsweise mit dem Begriff *entdecken*.

1 Markieren Sie den Begriff, und aktivieren Sie die Registerkarte **Überprüfen**.

2 Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Übersetzen**.

Abbildung 9.63 *Die Schaltfläche »Übersetzen«*

3 Daraufhin wird ein kleines Menü mit drei Optionen aufgeklappt. Um den lokalen Dienst von Word bzw. einen Online-Dienst zu nutzen, klicken Sie auf die mittlere Option **Ausgewählten Text übersetzen**.

Abbildung 9.64 *Den lokalen Übersetzungsdienst sowie Online-Dienste von Word aufrufen*

4 Daraufhin wird der Aufgabenbereich **Recherchieren** geöffnet, den Sie bereits im Zusammenhang mit dem Thesaurus kennengelernt haben. Im mittleren Bereich unter der Überschrift **Bilinguales Wörterbuch** wird Ihnen die englische Übersetzung zusammen mit einer grammatischen Einordnung (*transitive verb*) präsentiert: Das englische Wort, das Sie suchen, lautet *discover* (und natürlich nicken Sie jetzt, denn eigentlich kannten Sie die Vokabel ja!).

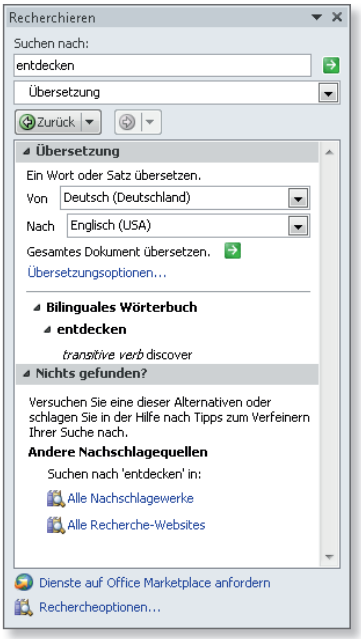


Abbildung 9.65 *Das Ergebnis wird präsentiert.*

Es gibt im bilingualen Wörterbuch leider keine direkte Einfügemöglichkeit, daher können Sie das Wort also nur abschreiben (bzw. kopieren und in Ihren Text einfügen).

TIPP

Begriffe übersetzen lassen

Sie können im Aufgabenbereich **Recherchieren** auch direkt nach der Übersetzung einer Vokabel suchen. Geben Sie den zu übersetzenden Begriff einfach in das Feld **Suchen nach** ein, und klicken Sie dann auf die grüne Pfeilschaltfläche (**Suche starten**).

In welche Sprachen wird übersetzt?

Im Aufgabenbereich **Recherchieren** sehen Sie unter der Überschrift **Übersetzung** die Felder **Von** und **Nach**. Wenn Sie es im Feld **Von** bei der Angabe **Deutsch (Deutschland)** belassen, werden im Feld **Nach** neben dem Englischen zahlreiche andere Sprachen angeboten. Auch in diese Sprachen können Sie das Wort übersetzen lassen, wobei Word hier meistens auf den Online-Dienst *Microsoft Translator* zurückgreift (Sie müssen also mit dem Internet verbunden sein, damit der Dienst funktioniert).

Wenn Sie den Microsoft Translator nutzen, taucht bei den meisten Sprachen eine Schaltfläche mit den Optionen zum **Einfügen** oder **Kopieren** auf. Wenn Sie **Kopieren** wählen, können Sie den übersetzten Begriff danach mithilfe des Befehls **Einfügen** an jeder beliebigen Cursorposition einsetzen.

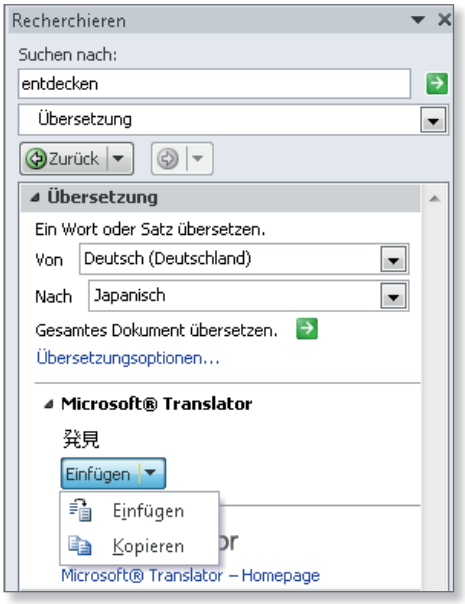


Abbildung 9.66 *Der Microsoft Translator hat die Übersetzung gefunden.*

Englischen in andere Sprachen übersetzen

Wenn die Ausgangssprache der Übersetzung Englisch ist, bietet Word für manche Zielsprachen ausführlichere Übersetzungen und mehr Details. Machen Sie doch einfach einmal die Probe aufs Exempel.

1. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen englischen Begriff ein, z. B. »car«.
2. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Von** und wählen Sie **Englisch (USA)**.
3. Klappen Sie das Auswahlmenü des Feldes **Nach** auf, und wählen Sie hier beispielsweise **Chinesisch (VR China)**.
4. Klicken Sie dann auf die grüne Pfeilschaltfläche am Feld **Suchen nach**, um die Übersetzung zu starten.

Als Ergebnis erscheinen unten im Bereich **Online Bilinguales Wörterbuch** zahlreiche Übersetzungen und Vorschläge.

Abbildung 9.67 *Viele Details bei Übersetzungen aus dem Englischen*

Wenn Sie hingegen nach der chinesischen Entsprechung für *Auto* suchen, als Ausgangssprache demnach **Deutsch (Deutschland)** einstellen, bietet Ihnen der Microsoft Translator ein vergleichsweise mageres Ergebnis.

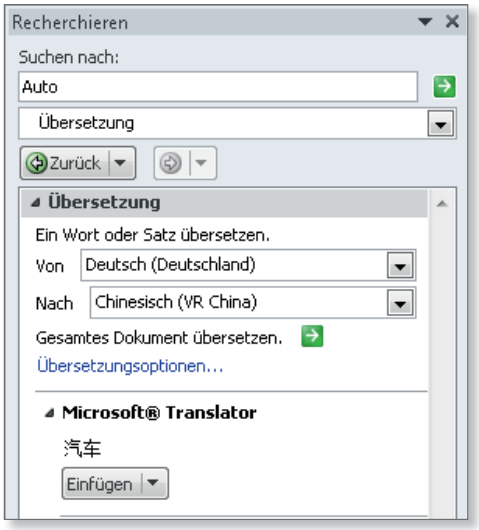


Abbildung 9.68 *Das Wort »Auto« in der chinesischen Übersetzung*

Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen

Es gibt den Thesaurus auch für Fremdsprachen, was natürlich eine tolle Sache ist, denn gerade hier mangelt es ja oft an einem umfangreichen Wortschatz – meistens ist man froh, überhaupt eine passende Vokabel zu kennen!

Als Beispiel nehmen wir den englischen Begriff *opinion* (auf Deutsch *Meinung*). Wie Sie bereits wissen, rufen Sie den Thesaurus über das Kontextmenü auf.

1 Klicken Sie also mit der rechten Maustaste auf das Wort, für das Sie ein Synonym suchen. (Der englische Begriff muss vorher als solcher erkannt worden sein, wählen Sie also gegebenenfalls zunächst die Sprache aus.)

2 Dann klicken Sie im Untermenü der Schaltfläche **Synonyme** auf die Option **Thesaurus**. Der Aufgabenbereich **Recherchieren** wird geöffnet. Im Feld **Suchen nach** ist der betreffende Begriff bereits eingetragen. Der Thesaurus für die englische Sprache wird angezeigt, und die Synonyme tauchen im mittleren Bereich auf.

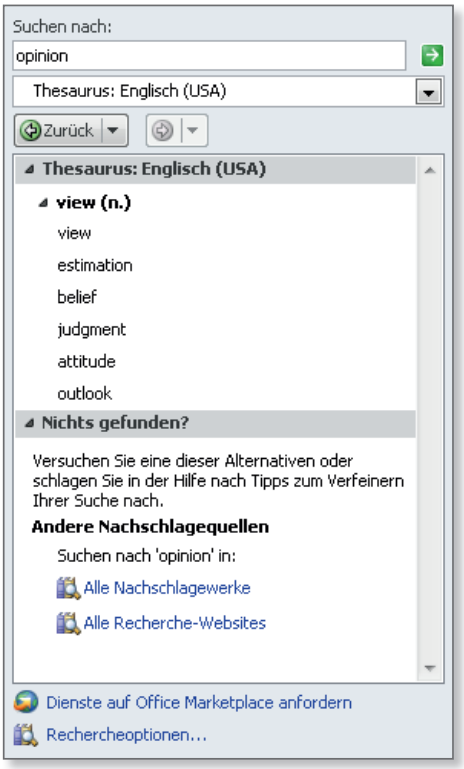


Abbildung 9.69 *Alternativen zum Begriff »opinion«*

3 Wenn Ihnen die Alternative **belief** zusagt, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf diesen Begriff und klicken dann auf die grüne Pfeilschaltfläche, um ihn über die Option **Einfügen** in den Text zu übertragen.

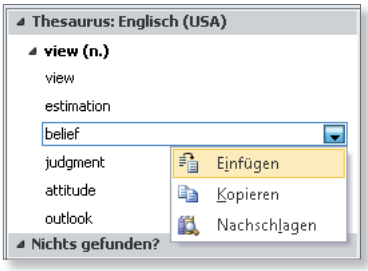
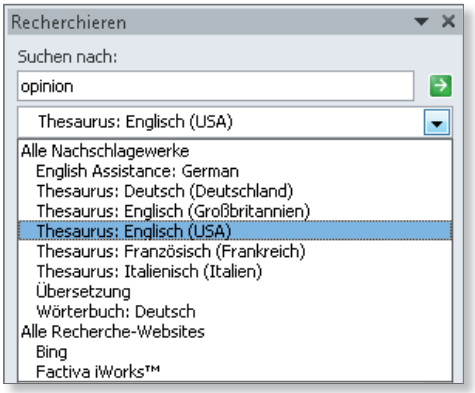


Abbildung 9.70 *Ein alternatives Wort einfügen*

Sollte der Thesaurus für die englische Sprache nicht automatisch angezeigt werden, klicken Sie auf den Pfeil am Auswahlfeld für die Nachschlagewerke (unter dem Feld **Suchen nach**).



^ ***Abbildung 9.71*** *Den richtigen Thesaurus auswählen*

In dem kleinen Menü, das daraufhin aufklappt, wählen Sie **Thesaurus: Englisch**. Ob Sie die Variante **USA** oder **Großbritannien** wählen, bleibt natürlich Ihnen überlassen.

INFO

Den Thesaurus aufrufen

Um den Thesaurus aufzurufen, ist es nicht erforderlich, einen Begriff zu markieren. Sie können z. B. auch eine Leerzeile mit der rechten Maustaste anklicken und dann **Synonyme > Thesaurus** wählen. Im Untermenü gibt es dann jedoch logischerweise keine Vorschläge, aber der Aufgabenbereich **Recherchieren** wird eingeblendet, und Sie können im Feld **Suchen nach** den Begriff eingeben, zu dem Sie eine Alternative suchen. Um die Suche zu starten, klicken auf die grüne Pfeilschaltfläche (das Symbol für **Suche starten**).

Kapitel 10
Feldfunktionen

Felder sind interessante Bestandteile von Word. Sie sind immer dann die richtige Wahl, wenn es um veränderliche Daten geht – egal, ob es ein einfaches Datum ist, das aktualisiert werden soll, eine mathematische Berechnung oder ein Verweis.

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen die Word-Feldfunktionen vorstellen. Mit den Feldfunktionen, die kurz oft einfach als *Felder* bezeichnet werden, stellt Word ein außerordentlich leistungsfähiges Feature bereit, das viele Anwender jedoch nicht in vollem Umfang und oft eher unbewusst nutzen. Was also genau sind Felder? Genau genommen handelt sich um Befehle, die Word dazu bringen, bestimmte Informationen zu ermitteln und das Ergebnis wie »normalen« Text anzuzeigen. Der Trick dabei ist, dass diese Anzeige eigentlich ein Platzhalter ist, der veränderliche Daten ausgibt. Felder lassen sich also je nach der dahinterstehenden Information aktualisieren (oder werden automatisch aktualisiert). Mit der Aktualisierung eines Feldes wird Word aufgefordert, das angezeigte Feldergebnis auf den aktuellen Stand zu bringen.

Sie werden in dem einen oder anderen Dokument vermutlich bereits Felder genutzt haben. Denken Sie beispielsweise an eine aktualisierbare Datumsanzeige oder an Seitennummerierungen; auch in Serienbriefen finden Felder Verwendung. Weitere gängige Felder sind außerdem Fußnoten, Querverweise und mit Formeln erstellte Berechnungen. Darüber hinaus gibt es allerdings noch wesentlich mehr Felder.

In den folgenden Abschnitten dieses Kapitels werden wir Ihnen genau zeigen, was Felder sind und wozu Sie sie einsetzen können. Sie erfahren, wie sich Felder zusammensetzen, wie Sie sie einfügen und wie Sie mit ihnen umgehen. Letzteres wird umso leichter, wenn Sie Abschnitt 10.4, »Übersicht über Feldfunktionen und Schalter«, gelesen haben.

10.1 Felder einfügen

Es gibt verschiedene Wege, ein Feld einzufügen. Manchmal bemerken Sie nicht einmal unmittelbar, dass Sie Felder verwenden: Sie aktivieren einen »normalen« Befehl auf einer der Registerkarten, fügen damit aber ein Feld ein. Für manche Zwecke wählen Sie explizit ein Feld aus und fügen es in Ihr Dokument ein. Schließlich lassen sich Felder auch manuell eintippen, das funktioniert aber nur wie gewünscht, wenn man mit der Syntax der Feldfunktion vertraut ist. Lassen Sie uns nun einige Beispiele dafür anführen.

Das Datum als Feld

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit**. Im Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** wählen Sie ein Datumsformat ❶ aus und aktivieren die Option **Automatisch aktualisieren** ❷ unten rechts, um das Datum als Feld einzufügen. Nach der Bestätigung mit **OK** ❸ wird das Datum im Dokument angezeigt.

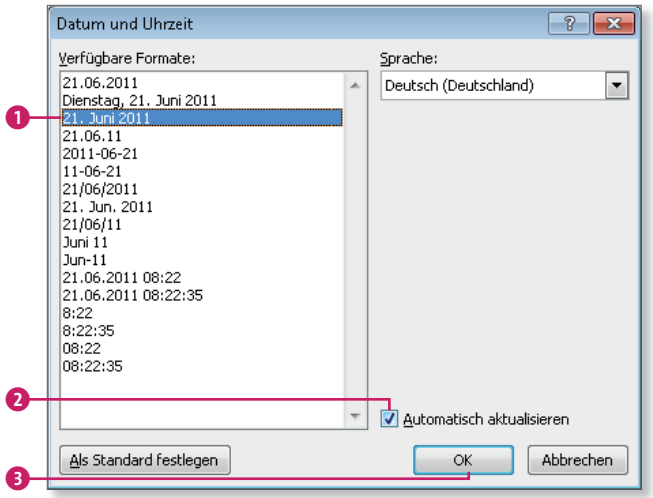


Abbildung 10.1 *Ein Datum als Feld einfügen*

Man kann auf den ersten Blick nicht erkennen, dass es sich um ein Feld handelt; dennoch hat Word hier eine Feldfunktion eingefügt, die in der Lage ist, das jeweils aktuelle Datum zu ermitteln und anzuzeigen. Wenn Sie den Cursor in das Datum setzen, sehen Sie, dass es grau hinterlegt wird. Dies liegt daran, dass für Felder in der Standardeinstellung die sogenannte *Feldschattierung* aktiviert ist (die sich auch ausschalten lässt, wie Sie im Abschnitt »Die Feldschattierung abstellen« auf Seite 194 lesen können). Die Feldschattierung signalisiert also, dass an dieser Stelle ein Feld eingefügt wurde.

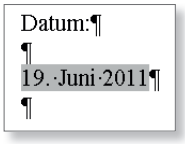


Abbildung 10.2 *Die Datumsanzeige im Text, hier mit Feldschattierung*

TIPP

Felder formatieren/bearbeiten

Sie können den Text von Feldern ganz normal markieren und formatieren. Sie dürfen sich nur nicht von der Feldschattierung in die Irre führen lassen und meinen, dass das Feld bereits markiert sei. Die Markierung legt sich quasi über die Schattierung.

Seitenzahlen

Wenn Sie über die Schaltfläche **Seitenzahlen** (auf der Registerkarte **Einfügen**) Seitenzahlen in Ihr Dokument einfügen, handelt es sich dabei ebenfalls um Felder, sodass die Seitenzahlen automatisch chronologisch gezählt bzw. angepasst werden. Auch die Felder für Seitenzahlen werden durch die Schattierung kenntlich gemacht, wenn Sie den Cursor in eine Zahl setzen.

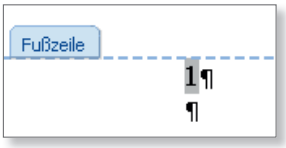


Abbildung 10.3 *Seitenzahl mit Feldschattierung*

Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen

Generell gesagt, fügen Sie insbesondere mit den Schaltflächen auf den Registerkarten **Einfügen** und **Verweise** Feldfunktionen ein. Tabelle 10.1 listet Befehle auf, die auch auf den Registerkarten des Menübands zu finden sind und hinter denen sich Felder verbergen. (In den meisten Fällen werden Sie mit diesen Befehlen Ihr Ziel erreichen, sodass es gar nicht erforderlich ist, ein Feld manuell einzufügen, wie es im Anschluss im Abschnitt »Felder über den Dialog ›Feld‹ einfügen« gezeigt wird.)

Befehl/Schaltfläche	Feldfunktion
Beschriftung einfügen	**SEQ**
Datum und Uhrzeit	**DATE**
Datum und Uhrzeit	**TIME**
Formel	**= (Formel)**
Grafik	**INCLUDEPICTURE**
Hyperlink	**HYPERLINK**
Index einfügen	**INDEX**
Inhaltsverzeichnis	**TOC**
Literaturverzeichnis	**BIBLIOGRAPHY**
Nummerierung	**AUTONUM**
Objekt	**EMBED**

Befehl/Schaltfläche	Feldfunktion
Querverweise	REF
Seitenzahl	PAGE
Symbol	SYMBOL
Zitat einfügen	CITATION

Tabelle 10.1 Schaltflächen auf den Registerkarten, mit denen Feldfunktionen eingefügt werden

Felder über den Dialog »Feld« einfügen

Auf direktem Weg fügen Sie Felder über den Dialog **Feld** ein, der eine Übersicht über die verfügbaren Feldarten und die entsprechenden Optionen bietet. Sie gelangen zu diesem Dialog wie im Folgenden beschrieben.

1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**, um das Menü aufzuklappen. Im Menü wählen Sie den Eintrag **Feld**.

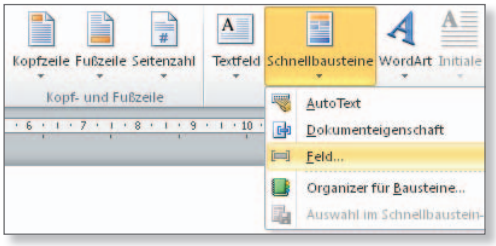


Abbildung 10.4 Über die Schaltfläche »Schnellbausteine« rufen Sie den Dialog »Feld« auf.

2 Daraufhin wird der Dialog **Feld** angezeigt (siehe Abbildung 10.5). Stellen Sie im Bereich **Kategorien** die Option **(Alle)** ein (bzw. belassen Sie es bei dieser Einstellung), um darunter im Bereich **Feldnamen** eine Auflistung sämtlicher Namen der Word-Felder zu erhalten.

3 Sobald Sie hier ein Feld markieren, z. B. **IncludePicture**, taucht in der Mitte des Fensters der Bereich **Feldeigenschaften** auf und rechts im Fenster gegebenenfalls die **Feldoptionen**.

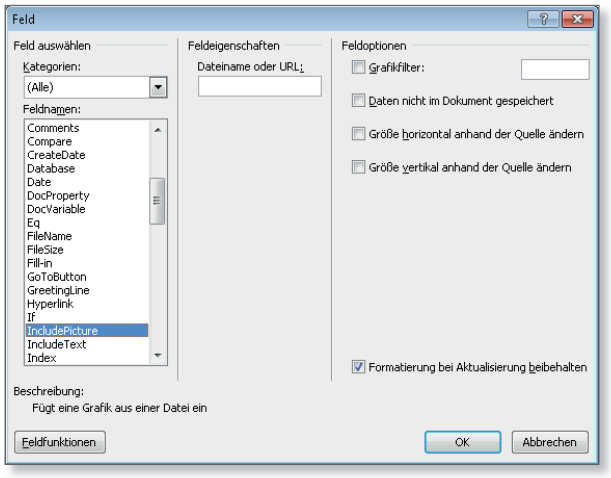


Abbildung 10.5 Ein ausgewähltes Feld mit Feldeigenschaften und -optionen

INFO

Feldeigenschaften und Feldoptionen
Was es mit den Feldeigenschaften und Feldoptionen auf sich hat, wird im Folgenden in Abschnitt 10.3, »Der Aufbau von Feldfunktionen«, genauer erläutert, darum gehen wir in diesem Abschnitt nicht ausführlicher darauf ein.

Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen

Um zunächst ein schnelles Beispiel zu geben, was passiert, wenn Sie ein Feld auf diesem Weg einfügen, möchten wir das Feld **PrintDate** verwenden. Dieses Feld gibt aus, wann das Dokument zuletzt ausgedruckt wurde.

1 Markieren Sie im Dialog **Feld** in der Liste der Feldnamen das Feld **PrintDate**. Achten Sie auch auf den darunter sichtbaren Text mit der Überschrift **Beschreibung**. Hier wird die ausgewählte Option kurz erklärt.

2 Klicken Sie in der Liste der **Datumsformate**, die daraufhin angezeigt werden, auf das gewünschte Format.

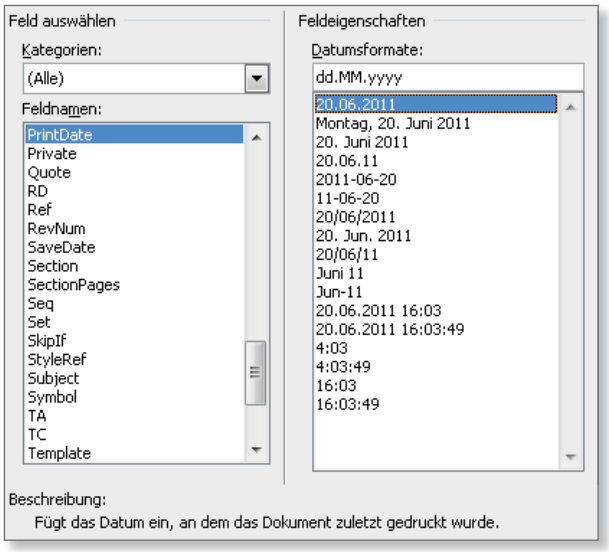


Abbildung 10.6 *Das letzte Druckdatum ausgeben*

3 Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.

Daraufhin taucht das Datum als Feldresultat im Text auf. Wenn Sie den Cursor irgendwo in das Datum setzen, wird es wie bei Feldern üblich grau hinterlegt.

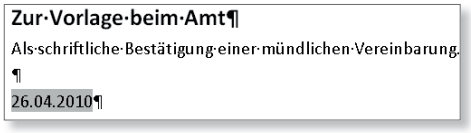


Abbildung 10.7 *Die Ausgabe des Druckdatums*

10.2 Der Umgang mit Feldern

Bevor wir Ihnen in Tabelle 10.3 in Abschnitt 10.4, »Übersicht über Feldfunktionen und Schalter«, weitere Felder sowie diverse Schalter und Anweisungen vorstellen, gehen wir in den nächsten Abschnitten auf die besonderen Merkmale von Feldern und die wichtigsten Handgriffe zum Umgang mit ihnen ein.

Die Feldschattierung abstellen

Im Prinzip spricht nichts dagegen, dass Felder schattiert werden, meistens ist es sogar ein Vorteil, weil sich ein Feld ansonsten optisch gar nicht vom normalen Text unterscheiden würde (und Sie möglicherweise überhaupt nicht auf die Idee kämen, ein bestimmtes Feld zu aktualisieren, was ja der Sinn dieser ganzen Geschichte ist). Dennoch möchten wir Ihnen auch zeigen, wie Sie die Feldschattierung loswerden können, falls Sie sie einmal als gar zu störend empfinden.

1 Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf (siehe Abbildung 10.8).

2 Aktivieren Sie hier die Kategorie **Erweitert**.

3 Scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt **Dokumentinhalt anzeigen**.

4 Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Feldschattierung**, und stellen Sie hier die Option **Nie** ein. Mit dieser Option schalten Sie die Feldschattierung komplett aus.

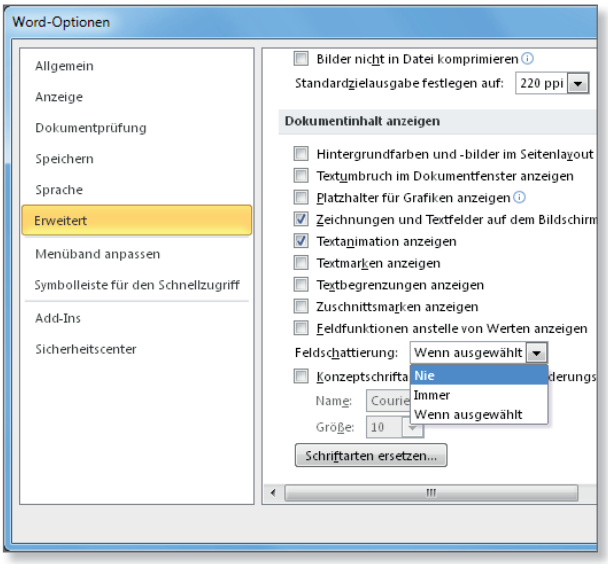


Abbildung 10.8 *Die Optionen der Feldschattierung*

Mit der Option **Immer** würde ein Feld dauerhaft eine graue Schattierung aufweisen – eine Einstellung, die sinnvoll sein kann, wenn Sie ein Dokument überprüfen und auf den ersten Blick erkennen möchten, bei welchen Texten es sich um Felder handelt. Ausgedruckt werden die Feldschattierungen sowieso nie.

HINWEIS

Ausdruck ohne Feldschattierungen
Unabhängig von der gewählten Einstellung für die Feldschattierung (**Nie**, **Immer** oder **Wenn ausgewählt**) erscheint sie natürlich nicht im Ausdruck.

Die Feldfunktionen einblenden

Normalerweise wird, wie Sie gesehen haben, beim Einfügen eines Feldes das Resultat der Feldfunktion angezeigt, also das, was zunächst aussieht wie normaler Text. Wenn Sie in den Anzeigemodus **Feldfunktionen** wechseln, wird der Code des Feldes angezeigt.

Um zwischen den beiden Ansichten hin- und herzuschalten, gibt es mehrere Methoden. Am schnellsten lassen Sie sich die Feldfunktion eines einzelnen Wertes folgendermaßen anzeigen: Setzen Sie den Cursor in das Feld, und drücken Sie dann die Tastenkombination ⇧ + F9. Um sich alle Feldfunktionen im gesamten Dokument anzeigen zu lassen, benutzen Sie die Tastenkombination Alt + F9. Dabei ist es nicht erforderlich, den Text vorher zu markieren; mit Alt + F9 wird generell in den Anzeigemodus **Feldfunktionen** gewechselt. Beide hier genannten Tastenkombinationen funktionieren wie Schalter; wenn Sie erneut ⇧ + F9 bzw. Alt + F9 drücken, kommen wieder die Feldresultate zum Vorschein.

Abbildung 10.9 *Die Textausgabe und die Feldfunktion DATE*

Sie können auch das Kontextmenü verwenden, um das Feld, in dem der Cursor steht, als Feldfunktion darzustellen. Klicken Sie dazu das Feld mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Menü den Eintrag **Feldfunktionen ein/aus**.

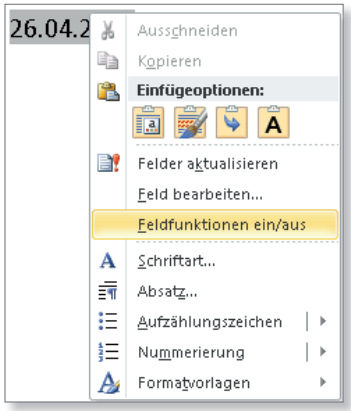


Abbildung 10.10 *Die Feldfunktionen über das Kontextmenü ein- oder ausschalten*

Zu guter Letzt bieten auch die Word-Optionen die Möglichkeit, sich die Feldfunktionen anzeigen zu lassen (oder umgekehrt). Dieser Weg ist natürlich umständlicher, als einfach eine Tastenkombination zu drücken, und er lohnt sich demzufolge eigentlich nur dann, wenn Sie grundsätzlich beim Einfügen von Feldern die Feldfunktionen sehen möchten.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf.
2. Klicken Sie hier auf die Kategorie **Erweitert**.
3. Scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt **Dokumentinhalt anzeigen**, und aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen**.

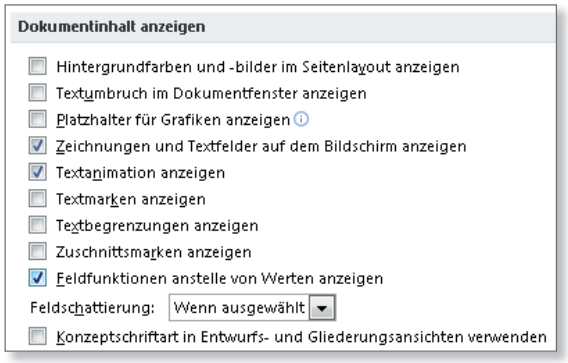


Abbildung 10.11 *Die Feldfunktionen in den Word-Optionen einblenden*

Sie können sich übrigens nicht nur die Feldfunktionen bereits eingefügter Felder anzeigen lassen, sondern auch leere Felder in ein Dokument eingeben. Drücken Sie dazu die Tastenkombination Strg + F9. Daraufhin taucht ein leeres Feld auf. In dieses Feld tragen Sie die Feldfunktion ein, was natürlich voraussetzt, dass Ihnen die gewünschte Funktion geläufig ist (Groß- oder Kleinschreibung spielt hierbei keine Rolle). Anschließend drücken Sie die Taste F9 zum Aktualisieren.

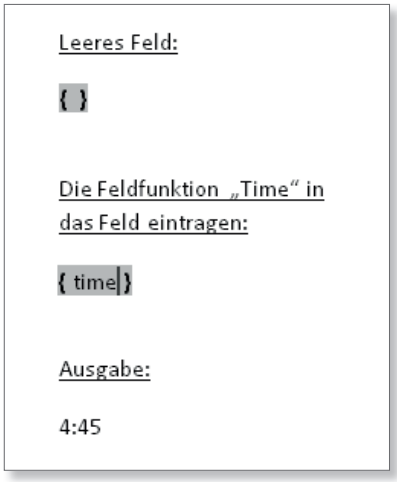


Abbildung 10.12 *Ein leeres Feld einfügen und nutzen*

TIPP

Von Feld zu Feld springen

Wenn es im Dokument viele Felder gibt, die Sie überprüfen möchten, ist es praktisch, direkt von Feld zu Feld zu springen. Dazu drücken Sie F11, wobei hierüber nur die Felder mit »sichtbarer« Ausgabe erreicht werden; Indexfelder (**XE**) z. B. werden in der Sprungreihenfolge nicht berücksichtigt.

Die Feldfunktionen mit ausdrucken

Unabhängig davon, ob Sie sich Feldresultate oder die eigentlichen Feldfunktionen im Dokument anzeigen lassen, können Sie dafür sorgen, dass die Feldfunktionen grundsätzlich mit ausgedruckt werden. Um diese Einstellung vorzunehmen, rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf. Hier aktivieren Sie die Kategorie **Erweitert** und scrollen dann nach unten bis zum Abschnitt **Drucken**. Wenn Sie in dieser Liste das Kontrollkästchen **Feldfunktionen anstelle von Werten drucken** aktivieren, geschieht genau das: Alle Felder werden als Feldfunktionen ausgedruckt.

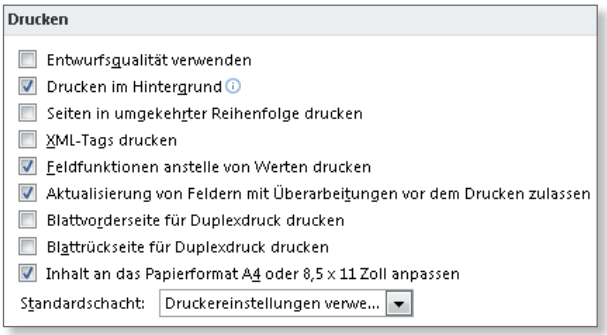


Abbildung 10.13 *Feldfunktionen ausdrucken*

Felder aktualisieren

Das Besondere und der eigentliche Clou an Feldfunktionen ist es, dass Sie Word anweisen können, die entsprechenden Felder bzw. ihren Inhalt zu aktualisieren. Grundsätzlich aktualisiert Word alle Felder automatisch beim Öffnen des Dokuments. Bei manchen Feldern geschieht die Aktualisierung auch häufiger und ganz ohne Ihr Zutun. Dies ist z. B. bei den Seitenzahlen oder bei Nummerierungen der Fall (beide Elemente werden permanent angepasst). Bei anderen Feldern müssen Sie die Aktualisierung manuell anstoßen, beispielsweise um einen Querverweis oder ein Inhaltsverzeichnis an Veränderungen anzupassen oder um eine Formel neu berechnen zu lassen. Es gibt dafür vier Möglichkeiten, wie im Folgenden gezeigt wird.

1. Zum Aktualisierung eines Feldes setzen Sie den Cursor in das Feld und drücken dann die Taste F9.
2. Um alle Felder in einem Dokument zu aktualisieren, markieren Sie das gesamte Dokument und drücken

dann F9. Bedenken Sie, dass Sie gegebenenfalls die Kopf- und Fußzeilen gesondert markieren und aktualisieren müssen.

3. Auch über das Kontextmenü eines Feldes können Sie Felder aktualisieren. Wenn Sie ein Feld mit der rechten Maustaste anklicken, wird der Befehl **Felder aktualisieren** angeboten. Wenn Sie einen markierten Bereich mit der rechten Maustaste anklicken, befindet sich dieser Befehl im Kontextmenü, sofern die Auswahl ein Feld enthält.

4. Unabhängig von diesen Schritten gibt es auch die Möglichkeit, dafür zu sorgen, dass alle Felder vor dem Ausdruck aktualisiert werden. Diese Einstellung nehmen Sie in der Kategorie **Anzeige** der Word-Optionen vor. Hier aktivieren Sie im Bereich **Druckoptionen** das Kontrollkästchen **Felder vor dem Drucken aktualisieren**.

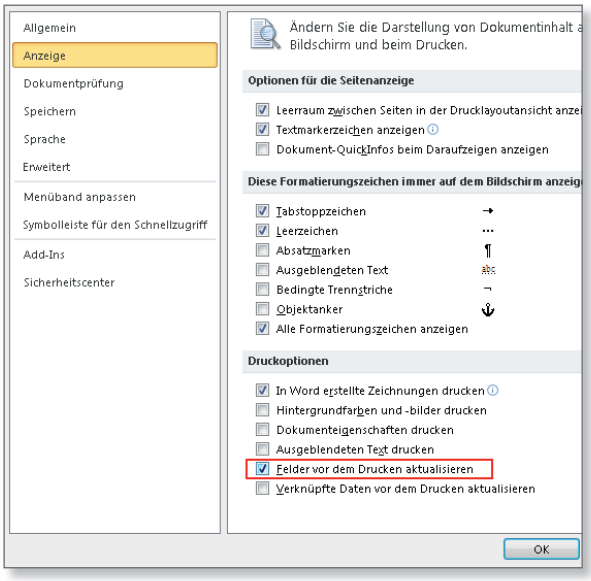


Abbildung 10.14 *Felder vor dem Ausdrucken aktualisieren lassen*

Die Uhrzeit aktualisieren

Besonders gut können Sie die Wirksamkeit der Aktualisierung beobachten, wenn Sie die Feldfunktion **TIME** für die aktuelle Uhrzeit in Ihr Dokument einfügen. Dazu können Sie den zuvor beschriebenen Dialog **Feld** verwenden und hier die Funktion **TIME** auswählen. Vertrauter ist aber vermutlich der folgende Weg: Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und öffnen Sie über die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit** den gleichnamigen Dialog. Hier markieren Sie ein Format für die Uhrzeit, am besten eines mit Sekundenanzeige. Achten Sie darauf, dass die Option **Automatisch aktualisieren** aktiviert ist.

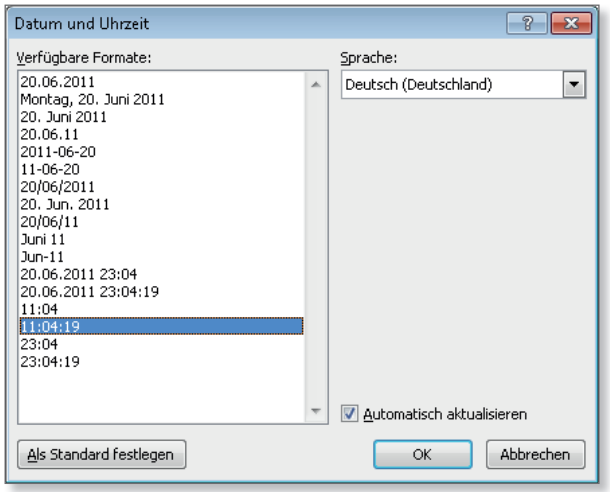


Abbildung 10.15 *Eine Uhrzeit einfügen*

Daraufhin wird die aktuelle Uhrzeit im Dokument angezeigt.

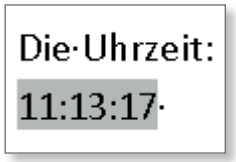


Abbildung 10.16 *Die Ausgabe der Uhrzeit im Dokument*

Wenn Sie nun den Cursor in das Feld setzen und die Anzeige permanent mit der Taste F9 aktualisieren, können Sie regelrecht verfolgen, wie sich die Anzeige Sekunde für Sekunde ändert (noch einfacher ist es, wenn Sie den Absatz mit dem Uhrzeitfeld markieren, da Sie dann den Cursor nicht ständig neu positionieren müssen).

TIPP

Felder vor der Aktualisierung schützen
Obwohl es bei der Verwendung von Feldern hauptsächlich um die Aktualisierung geht, sind auch Situationen denkbar, in denen ein Feld nicht (mehr) aktualisiert werden soll, z. B. um es vor versehentlichen Anpassungen oder vor der automatischen Aktualisierung beim Öffnen des Dokuments zu schützen. Um eine solche Sperre anzuwenden, setzen Sie den Cursor in das betreffende Feld und drücken die Tastenkombination Strg + F11. Mit der Tastenkombination ⇧ + Strg + F11 heben Sie die Sperrung wieder auf. Leider können Sie auch bei eingeblendeter Feldfunktion nicht erkennen, ob ein Feld gesperrt ist oder nicht.

10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen

Feldfunktionen bestehen aus verschiedenen Elementen. Wie Sie schon gesehen haben, beginnen und enden alle Feldfunktionen mit Zeichen, die aussehen wie geschweifte Klammern (man spricht auch von *öffnenden* und *schließenden Klammern*); es handelt sich aber um Feldzeichen, die man nicht über die Tastatur eingeben kann (abgesehen von der Tastenkombination Strg + F9 zum Einfügen eines leeren Feldes). Nach der öffnenden Klammer steht im Feld der *Feldname*. Über den Feldnamen wird die Aktion festgelegt, die mit dem Feld verbunden ist.

Nach dem Feldnamen folgen die *Eigenschaften/Argumente*, die die Feldfunktion beinhaltet. Nicht alle Feldfunktionen benötigen Argumente (die zuvor verwendete Funktion **TIME** braucht sie z. B. nicht), wohingegen andere Feldfunktionen unbedingt ein oder mehrere Argumente nötig haben, damit sie ihre Aufgabe ausführen können. Zu diesen Funktionen zählen die Verweise. Die Feldfunktion **REF** wüsste ohne Argument nicht, auf welches Textstück bzw. welche Textmarke sie verweisen soll. Hier ist z. B. der Name einer Textmarke als Argument zwingend erforderlich.

Der vierte Bestandteil sind die *Schalter*, die die Aktion beeinflussen, die ausgeführt werden soll, und Auswirkungen auf die Anzeige/Formatierung des Feldergebnisses haben. Dieses Element wird mit einem linksgerichteten Schrägstrich, oft als *Backslash* bezeichnet, von dem Feldnamen abgetrennt.

INFO

Schalter/Feldeigenschaften
Diese Schalter und Anweisungen werden im Dialogfenster **Feld** in den Bereichen **Feldeigenschaften** und **Feldoptionen** zur jeweils ausgewählten Funktion angeboten.

Die Formatierungsschalter

Die meisten Felder sollen ein spezifisches Aussehen haben. Um dieses Aussehen zu bestimmen, reicht es nicht, einfach ein Feld einzugeben; hier kommen die Formatierungsschalter ins Spiel, mit deren Hilfe bestimmte Formate festgelegt werden. Man kann diese Schalter in unterschiedliche Kategorien einteilen, und die drei wichtigsten sind:

1. **Formatierungsschalter:** Sie werden mit den Zeichen ***** eingeleitet und legen Zeichenformatierungen, Groß- bzw. Kleinbuchstaben und gegebenenfalls die Umwandlung von Zahlen fest.
2. **Datum/Uhrzeitschalter:** Diese Schalter beginnen mit den Zeichen **\@** und bestimmen das Format von Datums- und Uhrzeitausgaben.
3. **Numerische Formatierungsschalter:** Diese Schalter beginnen mit den Zeichen **\#** und dienen dazu, das Aussehen von Zahlen (numerischen Feldergebnissen) festzulegen. Wenn das Feldergebnis keine Zahl ist, haben diese Schalter dementsprechend natürlich keine Auswirkung.

Sie müssen diese Einteilung nicht auswendig lernen! Ausschlaggebend ist im Prinzip nur, dass Sie das richtige Zeichen hinter dem Backslash (\) eingeben.

Die Feldfunktion REF: ein Beispiel

Um die einzelnen Bestandteile einer Feldfunktion an einem Beispiel zu demonstrieren, wählen wir die Feldfunktion **REF** (für Verweise). Abbildung 10.17 zeigt dieses Feld mit Argument und Schaltern, die wir der Übersicht halber in Tabelle 10.2 benennen und erklären.

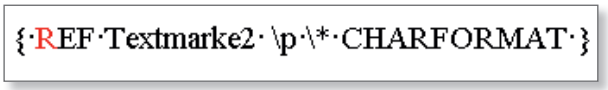


Abbildung 10.17 *Die Feldfunktion REF*

Zeichen	Bedeutung
{	öffnende Klammer des Feldes
REF	Feldname (das »R« ist hier rot, weil damit die Formatierung festgelegt wird)
Textmarke2	Das Argument des Feldes REF (hier der Name der Textmarke, auf die verwiesen wird)
\p	Der Schalter \p, der ansagt, dass nur ein Verweistext (oben/unten) auf die Stelle, an der die Textmarke relativ zum Feld steht, ausgegeben werden soll.
* CHARFORMAT	Ein Formatierungsschalter, der festlegt, dass der angezeigte Text so formatiert wird wie der erste Buchstabe des Feldnamens (im Beispiel also Rot).
}	schließende Klammer des Feldes

Tabelle 10.2 *Die Bestandteile der Feldfunktion REF entsprechend dem Beispiel aus Abbildung 10.17*

Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen

Um eine Textmarke als Verweis einzufügen, wäre es sehr umständlich und viel verlangt, wenn wir diese Feldfunktion mit den beschriebenen Bestandteilen manuell eingeben müssten. Und in der Tat gibt es dafür eine viel bequemere Lösung: Wie eingangs schon gesagt und kurz vorgeführt, können Sie viele Felder auch einfach über die Schaltflächen der Registerkarten einfügen – so auch einen Verweis auf eine Textmarke.

Sie müssen sich also die Syntax, d.h. die etwas kryptisch anmutenden Argumente und Schalter dieser Feldfunktion, nicht merken (und ebenso wenig die Schreibweise der meisten anderen Feldfunktionen), wenngleich es mitunter hilfreich ist, die Elemente zu verstehen, damit man sie unter Umständen auch per Hand editieren kann, z.B. für bestimmte Feinheiten und Optionen, die nicht über den normalen Befehl einzustellen sind.

1. Doch wie kommt nun das in Abbildung 10.17 gezeigte Feld zustande, wenn Sie den entsprechenden Befehl nutzen? Sobald Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf das Symbol **Querverweis** klicken, haben Sie bereits den Feldnamen **REF** festgelegt.

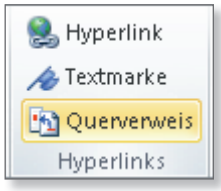


Abbildung 10.18 *Die Schaltfläche »Querverweis«*

2. Im Dialogfenster **Querverweis** wählen Sie im Feld **Verweistyp** den Eintrag **Textmarke** ❶. Daraufhin werden alle Textmarken des Dokuments aufgelistet.
3. Markieren Sie hier die gewünschte Textmarke ❷. Dadurch wird im Feld das Argument definiert (im Beispiel **Textmarke2**).
4. Abschließend wählen Sie im Feld **Verweisen auf** ❸ die Option **Oben/unten**. Hiermit haben Sie den Schalter **\p** eingesetzt.
5. Deaktivieren Sie die Option **Als Hyperlink einfügen** ❹, um keinen weiteren Schalter (**\h**) hinzuzufügen.

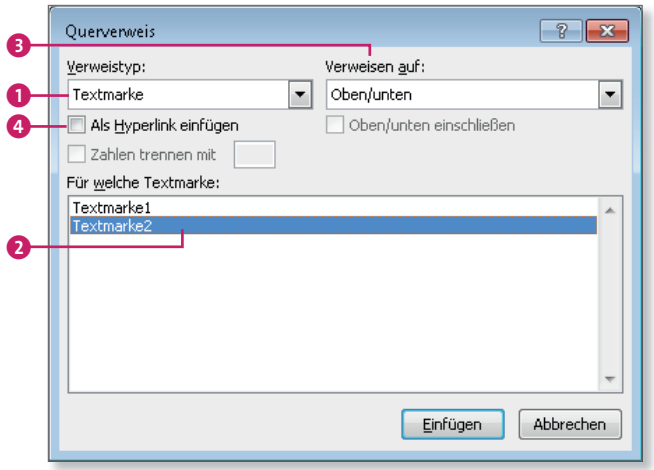


Abbildung 10.19 *Einstellungen für den Verweis auf die Textmarke*

6 Sobald Sie den Dialog per Mausklick auf die Schaltfläche **Einfügen** verlassen, wird das Feld an der Cursorposition in das Dokument eingefügt.

Abbildung 10.20 *Die Feldfunktion und die Ausgabe*

Abbildung 10.20 zeigt sowohl das eingefügte Feld als auch den ausgegebenen Text »oben«. Sie sehen, dass das Feld schon fast das in Abbildung 10.17 gezeigte Aussehen angenommen hat, nur die Formatierungsanweisung *** CHARFORMAT** fehlt noch. Diese Anweisung müssten Sie nun per Hand in das Feld eintippen (die Bedeutung von **CHARFORMAT** wird in Tabelle 10.4 auf Seite 202 erklärt).

Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen

Um das gleiche Feld mithilfe des Dialogs **Feld** einzufügen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Öffnen Sie über **Einfügen > Schnellbausteine > Feld** den gleichnamigen Dialog.

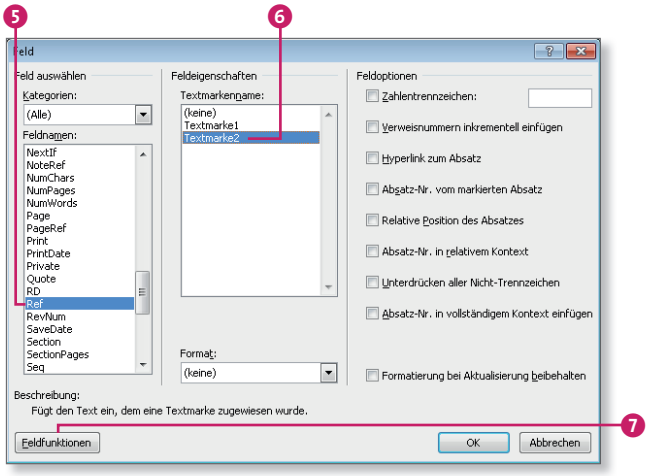


Abbildung 10.21 *Die Einstellung im Dialog »Feld«*

2 Wählen Sie im Bereich **Feldnamen** den Eintrag **Ref** ❺ aus. Anschließend werden im Dialog die passenden **Feldeigenschaften** und **Feldoptionen** eingeblendet. Markieren Sie im Feld **Textmarkenname** die gewünschte Textmarke (hier: **Textmarke2**) ❻.

3 Wenn Sie jetzt die Schaltfläche **Feldfunktionen** ❼ unten im Dialog anklicken, werden die Eigenschaften und Optionen ausgeblendet und die Feldfunktion eingeblendet.

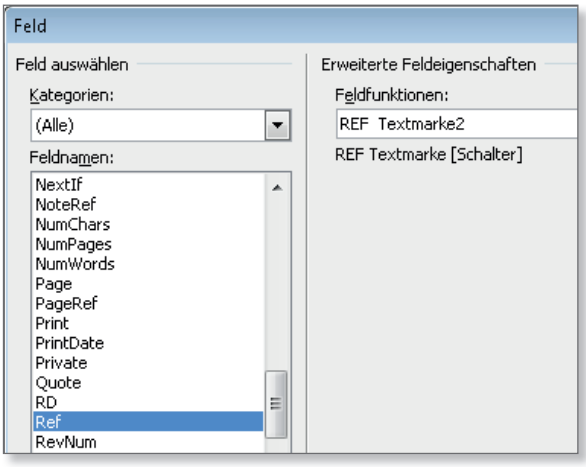
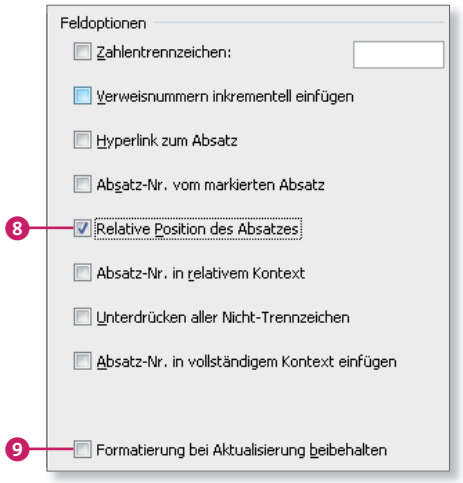


Abbildung 10.22 *Die Feldfunktion wird angezeigt.*

4 Sie können erkennen, dass die Feldfunktion schon fast dem gewünschten Ergebnis entspricht, nur der Schalter **\p** fehlt noch. Um ihn hinzuzufügen, kli-

cken Sie auf die Schaltfläche **Feldfunktionen ausblenden**, um wieder die Feldoptionen zu erhalten.

5 Aktivieren Sie im Bereich **Feldoptionen** die Option **Relative Position des Absatzes** ❽; damit wird der Schalter **\p** eingefügt.



▲ ***Abbildung 10.23*** *Einstellung der Feldoption*

6 Deaktivieren Sie die Option **Formatierung bei Aktualisierung beibehalten** ❾. Diese Option ist in Word in diesem Dialog standardmäßig aktiviert und fügt den Schalter *** MERGEFORMAT** hinzu (die Beschreibungen von »Charformat« und »Mergeformat« finden Sie in Tabelle 10.4 auf Seite 202).

7 Mit einem Klick auf **OK** wird das Feld in das Dokument befördert.

Wenn Sie sich nun die Feldfunktion anzeigen lassen, sehen Sie hier ebenfalls, dass das Ergebnis dem Beispiel ziemlich nahekommt. Aber auch hier fehlt wieder der Formatierungsschalter *** CHARFORMAT**.

Im Vergleich dieser beiden Wege miteinander (der Verwendung der Schaltfläche **Querverweis** und der des Dialogfensters **Feld**) wird Ihnen als aufmerksamer Leser aufgefallen sein, dass der erste Weg einen beachtlichen Vorteil bietet: Sie können im Dialogfenster **Querverweis** nicht nur problemlos auf die Textmarken zugreifen, sondern ebenso auf Überschriften und Nummerierungen etc.

10.4 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter

Tabelle 10.3 listet einige Feldfunktionen auf, die man tatsächlich recht einfach per Hand eingeben kann und die nützliche Informationen liefern. Die hier aufgeführten Funktionen können alle ohne Argument/Schalter verwendet werden (einige tauchen auch in Tabelle 10.1 auf, die die Befehle auflistet, mit denen Feldfunktionen eingefügt werden; um Wiederholungen zu vermeiden, haben wir die meisten dieser Feldfunktionen hier nicht noch einmal aufgeführt).

Feldname	Ausgabe
DATE	Liefert das aktuelle Datum.
CREATEDATE	Liefert das Erstellungsdatum des aktuellen Dokuments.
TIME	Liefert die aktuelle Uhrzeit.
PRINTDATE	Liefert das Datum, an dem das Dokument zuletzt gedruckt wurde.
SAVEDATE	Liefert das Datum, an dem das Dokument zuletzt gespeichert wurde.
FILENAME	Liefert den Dateinamen des Dokuments.
FILESIZE	Liefert die Dateigröße in Bytes.
NUMCHARS	Liefert die Anzahl der Zeichen des Dokuments.
NUMPAGES	Liefert die Seitenanzahl des Dokuments.
NUMWORDS	Liefert die Anzahl der Worte im Dokument.
TEMPLATE	Fügt den Namen der verwendeten Dokumentvorlage ein.

▲ ***Tabelle 10.3*** *Eine Auswahl an Feldfunktionen*

Formatierungsschalter

Damit Sie nun auch einige der Formatierungsschalter für die Formatierungsanweisungen kennenlernen, haben wir Tabelle 10.4 dementsprechend mit ausgewählten Anweisungen für Sie zusammengestellt.

Formatierungsschalter	Ausgabe
***Arabic**	Verwandelt das Ergebnis des Feldes in arabische Ziffern.
***CardText**	Verwandelt das Ergebnis des Feldes in Text: *{ =10*10*CardText }* Ausgabe: *Hundert*.
***Caps**	Der erste Buchstabe jedes Wortes wird in Großbuchstaben gewandelt.
***Charformat**	Die Formatierung des ersten Zeichens des Feldnamens wird auf sämtliche Zeichen übertragen. Im zuvor zitierten Beispiel *{ Ref Textmarke2\p*charformat }* ist die Ausgabe: *oben*.
***FirstCap**	Nur der erste Buchstabe wird in Großbuchstaben ausgegeben.
***Hex**	Zahlen werden in Hexadezimalzahlen umgewandelt: *{ 1024*Hex }* Ausgabe: *400*.
***Lower**	Alle Zeichen werden in Kleinbuchstaben umgewandelt.
***Mergeformat**	Die Formatierung des letzten Feldergebnisses wird angewendet und bleibt bei Aktualisierung bestehen. Bei einem neuen Feld wird die Formatierung des ersten Zeichens des Feldnamens übernommen. *Mergeformat* wird Feldfunktionen automatisch hinzugefügt, sofern im Dialog **Feld** die Option **Formatierung bei Aktualisierung beibehalten** eingeschaltet ist.
***Roman** ***roman**	Verwandelt das Feldergebnis in römische Ziffern. Mit *Roman* werden große Ziffern geliefert, mit *roman* kleine: *{ =2011*Roman }* Ausgabe: *MMXI*.
***Upper**	Alle Zeichen des Feldergebnisses werden in Großbuchstaben umgewandelt.

^ ***Tabelle 10.4*** *Ausgewählte Formatierungsschalter*

Schalter für Datums- und Zeitangaben

Für die Ausgabe von Datums- und Zeitangaben stehen spezielle Schalter zur Verfügung, die mit **\@** beginnen. Grundsätzlich werden die Zeichen **d** für *day*, **M** für *month* und **y** für *year* verwendet. Für Zeitangaben verwenden Sie **h** (0–12) oder **H** (0–24) für die Stunden, **m** für die Minuten und **s** für die Sekunden.

Durch die Kombination dieser Zeichen wird die gewünschte Ausgabe zusammengestellt. Achten Sie unbedingt darauf, dass sich vor dem Backslash bzw. nach dem Feldnamen eine Leerstelle befindet und dass die Formatierungsangaben in doppelten Anführungszeichen stehen, denn anderenfalls funktioniert die Ausgabe nicht.

HINWEIS

Groß- und Kleinschreibung beachten!
Die Groß- und Kleinschreibung ist hier relevant: Ein kleines **m** liefert die Minuten und ein großes **M** den Monat; eine kleines **h** zählt die Stunden von 0 bis 12, ein großes **H** von 0 bis 24.

Über die Anzahl der verwendeten Zeichen bestimmen Sie, wie die Zeitangabe ausgegeben wird. Dieses Schema verdeutlicht Tabelle 10.5.

Innerhalb der doppelten Anführungszeichen können Sie zur Strukturierung Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, Bindestrich, Unterstrich) und Leerstellen verwenden. Wenn Sie zusätzlichen Text ausgeben möchten, muss dieser Text in einfachen Anführungszeichen stehen (‚*Text*'). Tabelle 10.6 zeigt einige Beispiele für gängige Datums- und Zeitformate.

Schalter für numerische Feldergebnisse

Zu guter Letzt möchten wir Ihnen auch einige Schalter für die Darstellung numerischer Feldergebnisse zeigen (siehe hierzu auch Abschnitt 23.4, »Rechnen in Tabellen«). Die Trennung zwischen Feldname und Schalter erfolgt über das Zeichen **\#**.

Wichtig ist bei diesen Schaltern die Null, über die die Anzahl der angezeigten Ziffern festgelegt wird. Links und rechts vom Komma werden Nullen hinzugefügt, wenn das Feldergebnis nicht der durch die Anzahl der Nullen festgelegten Formatierung entspricht (**\#"00.00"** ergibt z. B. bei einem Feldwert von »1,1« die Anzeige **01,10**). Außerdem kann das Zeichen **#** genutzt werden, das ebenfalls die Anzahl der Ziffern bestimmt, aber Leerstellen einfügt, wenn das Ergebnis weniger Ziffern hat als durch die Zeichen des Schalters vorgegeben.

Zeichen	Ausgabe	Erklärung
M	*6* oder *11*	Einstellige Angaben werden nicht mit führenden Nullen aufgefüllt.
MM	*06* oder *11*	Einstellige Angaben werden mit führenden Nullen aufgefüllt.
MMM	*Jun* oder *Nov*	Kürzel je nach Spracheinstellung (nur bei Tagen und Monaten)
MMMM	*Juni* oder *November*	ausgeschrieben je nach Spracheinstellung (nur bei Tagen und Monaten)
yy	*11*	zweistellige Jahresangabe
yyyy	*2011*	vierstellige Jahresangabe

Tabelle 10.5 *Anzahl der Formatierungszeichen und ihre Auswirkung*

Datums- und Zeitschalter	Ausgabe (Beispiele)
\@ "dd.MM.yy"	01.06.07
\@ "d. MMMM. yyyy"	1. Juni 2011
\@ "MM-dd-yy"	06-01-11
\@ "hh:mm"	07:05
\@ "h.m"	7.5
\@ "hh:mm AM/PM"	07:12 AM (oder PM); damit dies funktioniert, muss als Sprache Englisch eingestellt sein, nicht unbedingt für das ganze Dokument, aber zumindest für die Feldfunktion. Gegebenenfalls markieren Sie die Feldfunktion und stellen auf der Registerkarte **Überprüfen** über **Sprache > Sprache für Korrekturhilfen festlegen** Englisch ein.
\@ "'Es ist' h 'Uhr und' m 'Minuten'"	Es ist 4 Uhr und 11 Minuten.

Tabelle 10.6 *Schalter für Datums- und Zeitformate*

Die Anzeige von Vorzeichen wie Plus oder Minus zur Darstellung von positiven oder negativen Werten können Sie durch die Angabe der Zeichen – oder + im Schalter beeinflussen. Wenn Sie ein Pluszeichen mit angeben, verhält sich die Ausgabe des Feldes folgendermaßen:

- Negative Zahlen erhalten ein Minuszeichen.
- Positive Zahlen erhalten ein Pluszeichen.
- Nullwerte erhalten eine Leerstelle.

Wenn Sie ein Minuszeichen angeben, sieht das Ergebnis so aus:

- Negative Zahlen erhalten ein Minuszeichen.
- Positive Zahlen erhalten eine Leerstelle.
- Nullwerte erhalten eine Leerstelle.

Und wenn Sie weder ein Plus- noch ein Minuszeichen angeben, ergibt sich Folgendes:

- Negative Zahlen erhalten ein Minuszeichen.
- Positive Zahlen erhalten keine Leerstelle.
- Nullwerte erhalten keine Leerstelle.

Rechenfunktionen und Schalter	Ausgabe
=10+10\# "0,00"	20,00
=10–10\# "0,00"	0,00
=10–9,555\# "0,00"	0,45 (wird gerundet)
=10–20\# "0,00"	–10,00
=100*100\# "0,00"	10.000,00
=10+10\# "#,##"	20, (zwei Leerstellen hinter dem Komma)
=10–10\# "#,00"	,00 (eine Leerstelle vor dem Komma)
=100*100\# "#,00"	10.000,00
=10+10\# "Euro ####,00"	Euro 20,00 (zwei zusätzliche Leerstellen zwischen *Euro* und *20*)
=10–11\#"–0,00"	–1,00
=11–10\#"–0,00"	1,00 (eine zusätzliche Leerstelle vor der *1*)
=11–11\#"–0,00"	0,00 (eine zusätzliche Leerstelle vor der *0*)
=11+11\# "+0"	+22
=11+12\# "+0"	–1
=15+12\# "0%"	27%
=15+12\# "0,00 €"	27,00 €
=15+12\# "Guthaben: 0,00 €;–0,00 €;0"	Guthaben: 27,00 € (Die Formatierungsanweisung vor dem ersten Semikolon wird verwendet, weil es sich um ein positives Ergebnis handelt.)
=1–12\# "Guthaben: 0,00 €;–0,00 €;0"	–11,00 € (Die Formatierungsanweisung nach dem ersten Semikolon wird verwendet, weil es sich um ein negatives Ergebnis handelt.)
=1–1\# "Guthaben: 0,00 €;–0,00 €;0"	0 (Die Formatierungsanweisung nach dem zweiten Semikolon wird verwendet, weil es sich um einen Nullwert handelt.)

^ ***Tabelle 10.7*** *Beispiele für Rechenfunktionen und Schalter für numerische Feldergebnisse*

Um große Zahlen zu strukturieren, verwenden Sie den Tausendertrennpunkt (bzw. das entsprechende Zeichen in der Ländereinstellung Ihres Computers). Gängige Währungszeichen und das Prozentzeichen können Sie direkt angeben, während Sie – wie bei den Datumsangaben – anderen Text in einfache Anführungszeichen setzen müssen.

HINWEIS

Text ohne Anführungszeichen
Meistens können Sie bei zusätzlichen Texteingaben sogar auf die einfachen Anführungszeichen verzichten. Probleme gibt es nur, wenn in Ihrem Text ein Zeichen vorkommt, das für die Darstellung von numerischen Ergebnissen eine festgelegte Bedeutung hat, wie z. B. der Punkt, das Komma oder das »x« (als Multiplikationszeichen).

Wenn Sie möchten, können Sie für positive und negative Zahlen und für Nullwerte getrennte Formatierungen festlegen. Diese Formateinstellungen werden per Semikolon getrennt. In diesem Fall müssen Sie für negative Zahlen das Minuszeichen explizit festlegen.

Tabelle 10.7 zeigt Beispiele für Rechenfunktionen, mögliche Schalter und die entsprechende Ausgabe.

INFO

Seriendruckfelder
Eine große Rolle spielen Felder auch in Zusammenhang mit Serienbriefen. Da wir diesem Thema eigens das Kapitel 31, »Serienbriefe«, gewidmet haben, werden diese speziellen Seriendruckfelder in diesem Kapitel nicht weiter beschrieben.

Kapitel 11
Dokumente drucken und veröffentlichen

Seit dem Siegeszug der modernen Datenverarbeitung ist mitunter vom »papierlosen Büro« die Rede. Dies trifft zum Teil sicherlich zu, denn viele Dokumente speichert man lediglich digital, aber von »papierlos« kann natürlich (noch) nicht die Rede sein.

Wenn Sie – was vermutlich der Fall ist – in der Ansicht **Seitenlayout** arbeiten, werden die Dokumente auf dem Bildschirm in etwa so angezeigt, wie sie später auch im Ausdruck aussehen. Sichtbar sind z. B. die Seitenränder, der Seitenumbruch und die Seitenzahlen. Trotzdem lässt sich auch im Seitenlayout nicht hundertprozentig erkennen, wie sich der Text einer Seite auf dem Blatt verteilt – es sei denn, Sie reduzieren den Zoomfaktor auf 70 oder 80%.

11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht

Eine echte Vorschau auf den Ausdruck erhalten Sie über die *Seitenansicht* oder auch *Druckvorschau*. So, wie das Dokument in der Druckvorschau aussieht, wird es auch auf dem Ausdruck aussehen. Dies betrifft die Seitenränder, aber auch bestimmte Elemente im Dokument.

In der Druckvorschau können Sie beispielsweise erkennen, dass die Formatierungszeichen (Absatzmarken, Punkte für Leerstellen etc.) im Ausdruck nicht auftauchen und dass Optionen der Silbentrennung (siehe dazu Abschnitt 9.7, »Die Silbentrennung an Word delegieren«) nicht zu sehen sind.

Die Druckvorschau aufrufen

In früheren Word-Versionen konnten Sie die Druckvorschau ganz einfach mit einem Klick auf das kleine Lupensymbol in der Symbolleiste *Standard* aufrufen, was natürlich sehr praktisch war. Aber wir müssen hier gar nicht alten Zeiten nachtrauern – auch Word 2010 bietet diese Möglichkeit.

Wenn Sie den Klick auf die Lupe vermissen, um die Seitenansicht bzw. die Druckvorschau aufzurufen, legen Sie sich einfach das Symbol **Seitenansicht und Drucken** auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

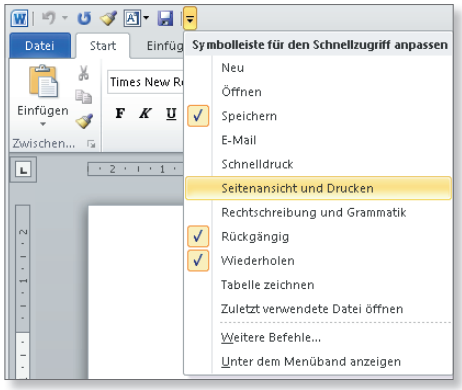


Abbildung 11.1 *Fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff das Symbol für den Aufruf der Seitenansicht hinzu.*

Klicken Sie dazu auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dieser Leiste, und wählen Sie **Seitenansicht und Drucken** aus dem zugehörigen Menü.

Daraufhin erscheint das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Per Klick auf dieses Symbol wird die Druckvorschau im Fenster **Drucken** geöffnet.

Abbildung 11.2 Das Symbol »Seitenansicht und Drucken« in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Wenn Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff nicht um dieses Symbol ergänzen wollen, können Sie die Druckvorschau auch einfach über **Datei > Drucken** aufrufen.

Der Umgang mit der Druckvorschau

Die Druckvorschau in Word 2010 (siehe Abbildung 11.3) ist nicht identisch mit der »alten« Seitenansicht, in der man noch Korrekturen vornehmen konnte. Die Druckvorschau, die nun im Bereich rechts neben den Einstellungen für den Ausdruck angezeigt wird, lässt diese Möglichkeit nicht mehr zu.

Dafür können Sie aber die Ansicht vergrößern und verkleinern und ganz bequem durch die Seiten des Dokuments wandern. Eine Möglichkeit ist der *Zoomregler* (1). Sie finden ihn unten rechts am Bildschirm.

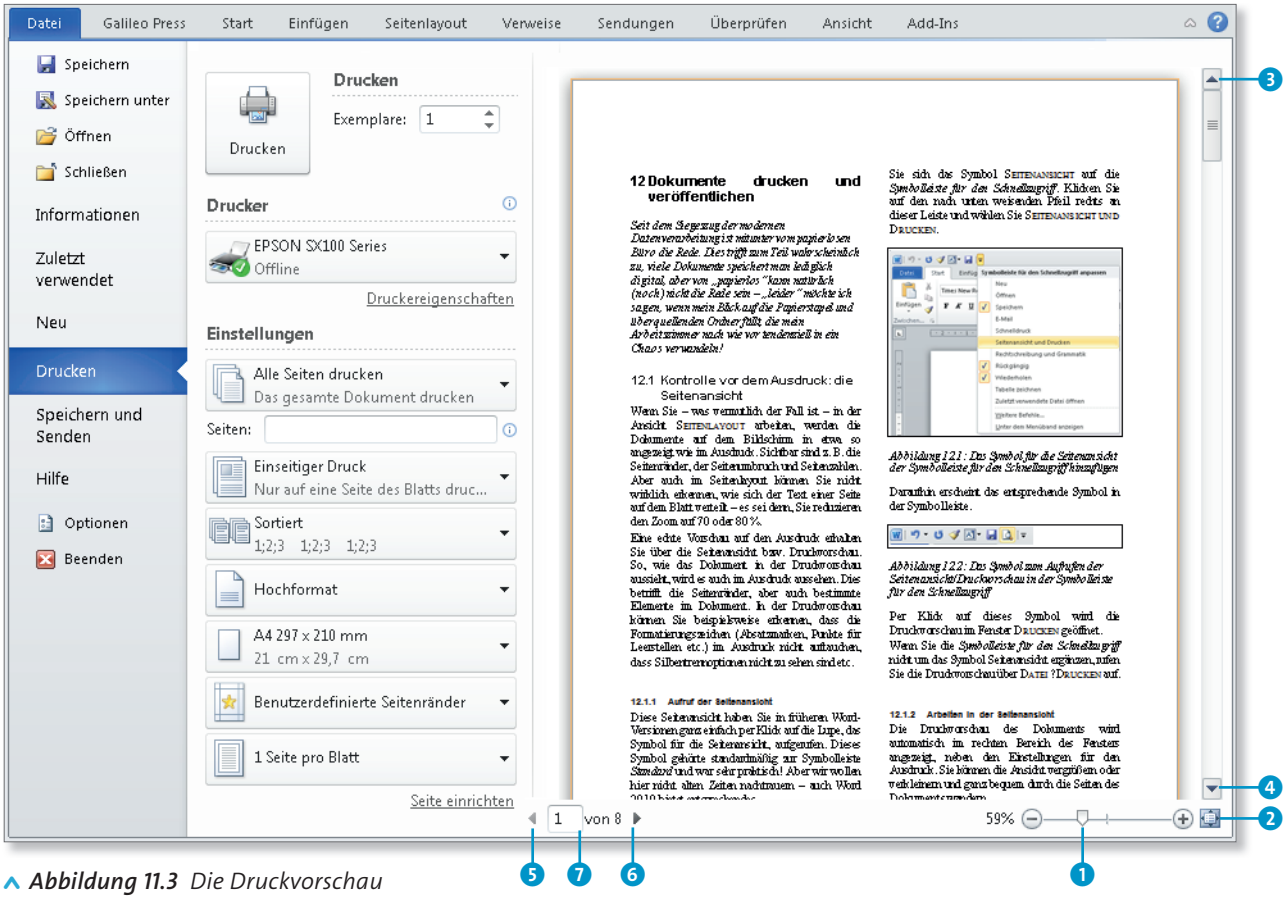


Abbildung 11.3 Die Druckvorschau

Wie auch sonst bei Dokumenten in der normalen Ansicht vergrößern (oder verkleinern) Sie die Ansicht, indem Sie diesen Regler mit gedrückter Maustaste verschieben. Wenn Sie den Schieberegler also ganz nach links führen (auf 10%), werden so viele Seiten wie möglich in Miniaturform angezeigt (siehe Abbildung 11.4).

Möchten Sie eine Seite auch in der Vorschau komplett auf einer Seite sehen, klicken Sie auf das Symbol **Auf Seite zoomen** 2 (siehe dazu erneut die Abbildung 11.3).

Mit den Pfeilen der Bildlaufleiste (nach oben 3 und nach unten 4) können Sie durch das Dokument wandern. Außerdem können Sie dazu auch die kleinen Pfeilschaltflächen **Vorherige Seite** 5 bzw. **Nächste Seite** 6 unten am Bildschirm nutzen. Klicken Sie einfach so lange darauf, bis Sie bei der richtigen Seite angelangt sind.

Es gibt auch die Möglichkeit, direkt zu einer bestimmten Seite zu springen. Dazu geben Sie einfach die Seitenzahl in das Feld **Aktuelle Seite** 7 ein und drücken dann die ↵-Taste.

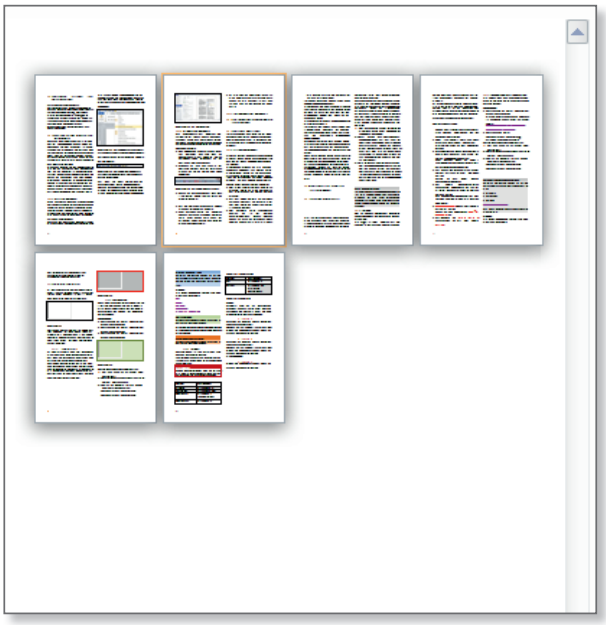


Abbildung 11.4 Viele Seiten anzeigen lassen

Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen

Um die Seitenansicht aufzurufen, wie Sie sie vielleicht aus den Vorgängerversionen von Word kennen, brauchen Sie den sogenannten *Seitenansicht-Bearbeitungsmodus*. Das Symbol, mit dem Sie diesen Modus aufrufen können, müssen Sie erst einblenden, denn es gehört nicht zu den Befehlen, die standardmäßig auf den Registerkarten oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu finden sind.

1 Um das entsprechende Symbol zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Symbolleiste und wählen **Weitere Befehle** aus der Liste.

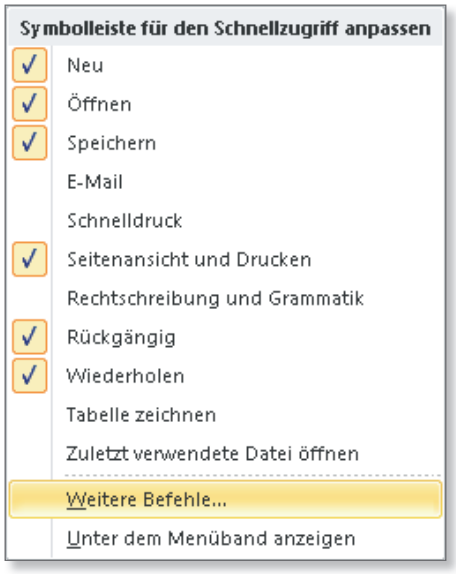


Abbildung 11.5 Den Befehl »Weitere Befehle« aufrufen

2 Stellen Sie im Dialog **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** im Feld **Befehle auswählen** die Option **Alle Befehle** ein.

3 In der Auswahlliste wandern Sie nach unten bis zum Eintrag **Seitenansicht-Bearbeitungsmodus**.

4 Markieren Sie diesen Eintrag, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

5 Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

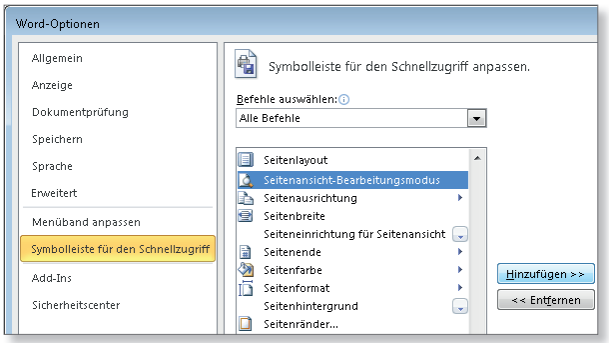


Abbildung 11.6 *Der Symbolleiste für den Schnellzugriff den Befehl »Seitenansicht-Bearbeitungsmodus« hinzufügen*

Nach dieser Aktion befindet sich das Symbol auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Unglücklicherweise sieht es genauso aus wie das Symbol **Seitenansicht und Drucken**, es zeigt also ein Blatt Papier mit einer Lupe.

Abbildung 11.7 *Das Symbol »Seitenansicht-Bearbeitungsmodus« in der Symbolleiste für den Schnellzugriff*

Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht

Um das Dokument in der »klassischen« Seitenansicht zu sehen, in der dann eine Reihe von Bearbeitungsmöglichkeiten für das Dokument zur Verfügung steht, klicken Sie auf das eben hinzugefügte Symbol **Seitenansicht-Bearbeitungsmodus**. Im oberen Bereich des Programmfensters (siehe Abbildung 11.8) finden Sie nun auf der Registerkarte **Seitenansicht** die Befehle zum Umgang mit der Seitenansicht. Einige dieser Befehle sind identisch mit Befehlen, die auch sonst auf

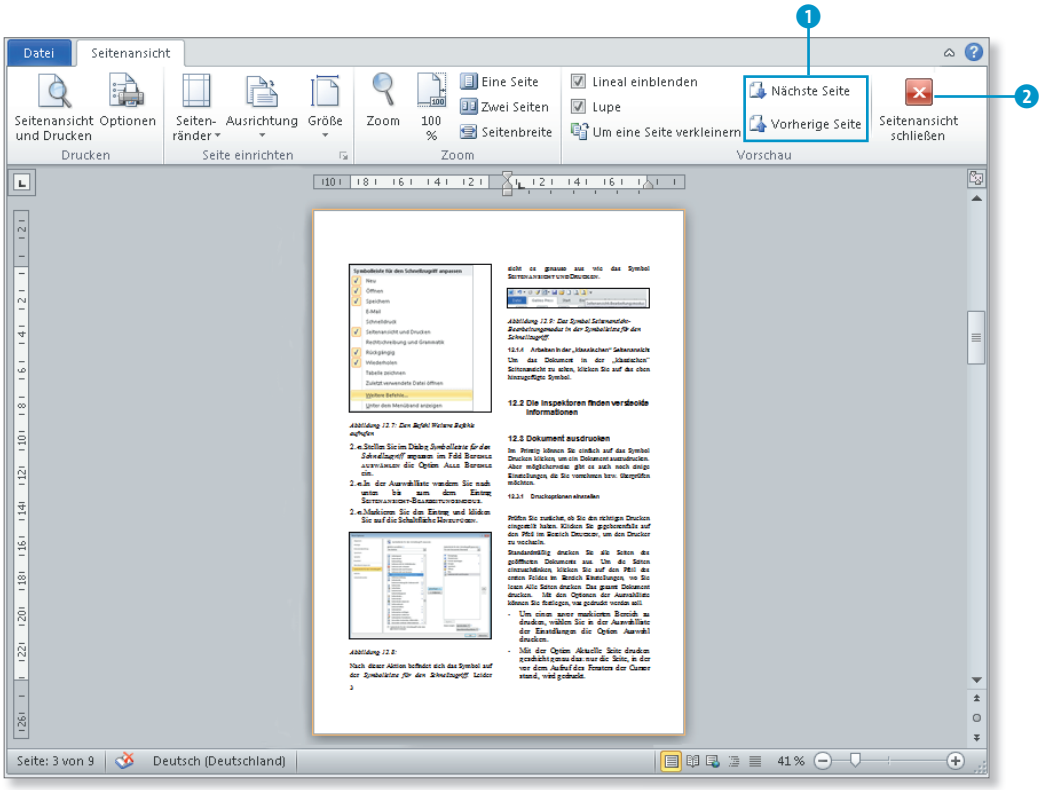
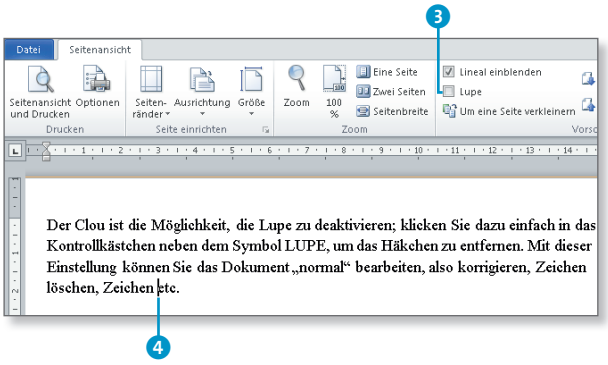


Abbildung 11.8 *Das Dokument in der Seitenansicht*

den Registerkarten angeboten werden, z. B. **Seitenränder**, **Ausrichtung**, **Größe** und **Zoom**.

Zum Navigieren nutzen Sie die Schaltflächen **Nächste Seite** und **Vorherige Seite** (1) in der Gruppe **Vorschau**. Um die Seitenansicht zu beenden, klicken Sie auf **Seitenansicht schließen** (2). Das Drücken der Esc-Taste hat übrigens den gleichen Effekt.

Der Clou am neuen Seitenansicht-Bearbeitungsmodus ist die Möglichkeit, die Lupe zu deaktivieren. Klicken Sie in der Gruppe **Vorschau** einfach in das Kontrollkästchen neben **Lupe** (3), und entfernen Sie so das Häkchen. Dadurch springt der Cursor (4) in den Text, und Sie können das Dokument ganz normal bearbeiten, also Korrekturen vornehmen, Zeichen löschen etc.



▲ ***Abbildung 11.9*** *Mit deaktivierter Lupe können Sie den Text bearbeiten.*

11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen

Zu jedem Dokument gehören die *Dokumenteigenschaften*, die man nicht auf den ersten Blick sieht. Einige Eigenschaften werden von Word selbst erstellt und aktualisiert, etwa die Dateigröße, das Erstellungs- und das Änderungsdatum und die Anzahl der im Dokument enthaltenen Zeichen.

Darüber hinaus gibt es *vordefinierte Dokumenteigenschaften*, z. B. Titel, Autor, Kategorie und Stichwörter, zu denen Sie entsprechende Angaben machen können, und zu guter Letzt noch *benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften*, deren Bezeichnungen Sie selbst festlegen können (und die entsprechenden Werte logischerweise ebenso von Hand eingeben).

Abgesehen davon, dass diese Dokumenteigenschaften Details zu einem Dokument liefern, unterstützen diese Informationen Sie bei der Dateiverwaltung und z. B. beim Öffnen von bzw. bei der Suche nach bestimmten Dokumenten. Dazu geben wir Ihnen im Abschnitt »Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern« auf Seite 214 ein Beispiel.

Die Dokumenteigenschaften einsehen

Um die Dokumenteigenschaften einzusehen, klicken Sie im Register **Datei** auf **Informationen**. Im Fenster **Informationen zu [Dokumentname]** werden ganz rechts die Eigenschaften des geöffneten Dokuments angezeigt. Um alle Eigenschaften einzublenden, klicken Sie auf den Link **Alle Eigenschaften anzeigen** (5).

▲ ***Abbildung 11.10*** *Die Eigenschaften eines Dokuments*

Für alle Eingabefelder (auch oft *tags* genannt, dies ist der englische Begriff für *Kennzeichen*), die nicht selbst

von Word aktualisiert werden, können Sie hier Eingaben vornehmen. Zeigen Sie mit der Maus beispielsweise auf das Feld mit der Bezeichnung **Titel**. Daraufhin wird das Eingabefeld aktiviert, und Sie können hier etwas eintippen.

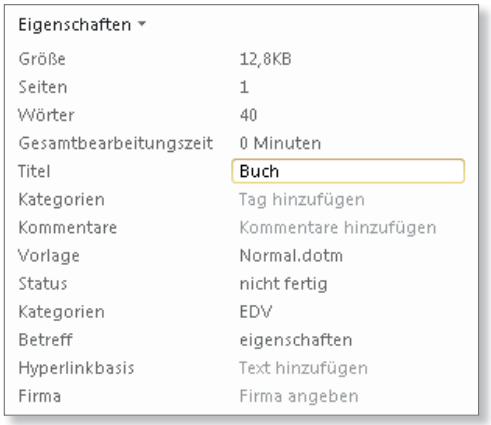


Abbildung 11.11 *So geben Sie Dokumenteigenschaften ein.*

Mit dem Link **Dateispeicherort öffnen**, den Sie ganz unten in diesem Bereich finden, wird im Windows-Explorer der Ordner geöffnet, in dem die Datei abgespeichert wurde.

Abbildung 11.12 *Den Speicherort aufrufen*

Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen

Um sich die Dokumenteigenschaften direkt im Dokument anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Eigenschaften** und im Menü auf die Option **Dokumentbereich anzeigen**.

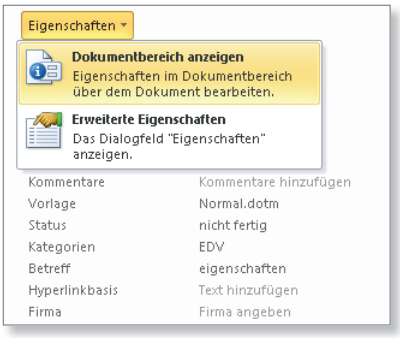


Abbildung 11.13 *Die Eigenschaften im Dokument anzeigen lassen*

Daraufhin werden die Dokumenteigenschaften zwischen dem Menüband und dem Textbereich eingeblendet.

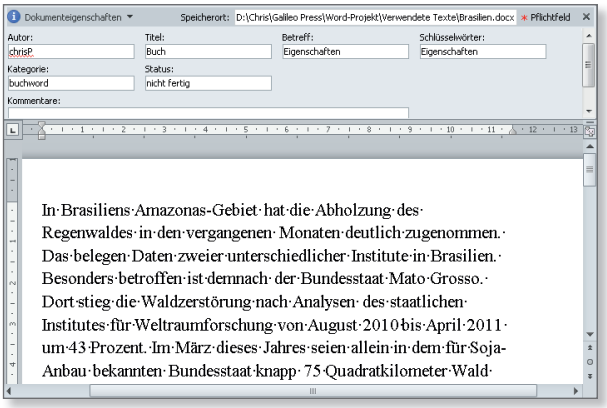


Abbildung 11.14 *Die eingeblendeten Dokumenteigenschaften*

Sie können die Angaben zu den Dokumenteigenschaften in diesen Feldern nun auch bearbeiten bzw. ergänzen. Klicken Sie dazu einfach in die entsprechenden Felder, und geben Sie Ihren Text ein. Beim Speichern des Dokuments werden alle Eigenschaften mitgespeichert.

Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen

Neben den vordefinierten und automatisch aktualisierten Eigenschaften können Sie einem Dokument

auch benutzerdefinierte Dateieigenschaften hinzufügen. Dies sind Eigenschaften, denen Sie Werte vom Typ *Text*, *Datum*, *Zahl* oder auch die Werte *Ja* oder *Nein* zuordnen können.

1 Klicken Sie im Dokumentbereich auf den Pfeil neben **Dokumenteigenschaften** und dann auf **Erweiterte Eigenschaften**.

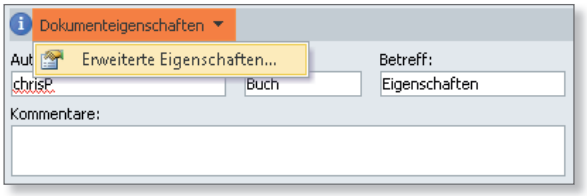


Abbildung 11.15 *Erweiterte Eigenschaften*

2 Dadurch wird der Dialog **Eigenschaften** mit der Registerkarte **Anpassen** geöffnet (siehe Abbildung 11.16). Diesen Dialog können Sie übrigens auch ganz rechts im Fenster **Datei > Informationen** öffnen. Hier klicken Sie auf den Pfeil neben **Eigenschaften** und im Menü auf **Erweiterte Eigenschaften**.

3 Um neue Eigenschaften hinzuzufügen, wählen Sie auf der Registerkarte **Anpassen** über die Namensliste das Feld ❶ aus, das Sie hinzufügen möchten, und im Feld **Wert** ❷ tragen Sie den zugehörigen Text/Wert ein.

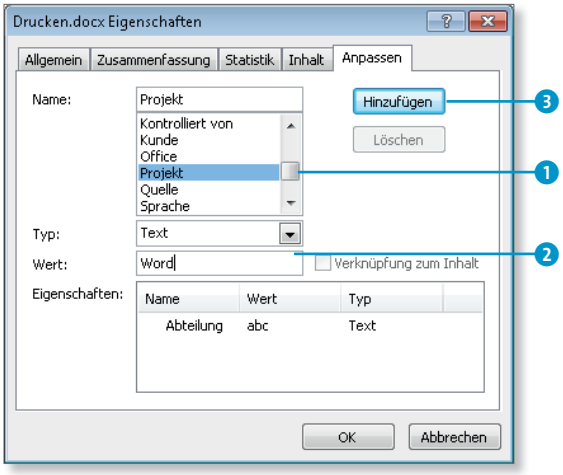


Abbildung 11.16 *Benutzerdefinierte Eigenschaften und Werte hinzufügen*

4 Sie sind dabei nicht auf die Auswahlliste mit den vordefinierten Namen beschränkt. Genauso gut können Sie auch eigene Felder erstellen, indem Sie oben im Feld **Name** die gewünschte Bezeichnung von Hand eintippen und im Feld **Wert** dann den entsprechenden Text bzw. Wert eingeben.

Beachten Sie, dass die Schaltfläche **Hinzufügen** ❸ erst aktiv ist (also nicht mehr blass dargestellt wird), wenn in beiden Feldern Einträge vorhanden sind. Nur eine Bezeichnung für eine neue Eigenschaft einzugeben funktioniert nicht, wie Sie vielleicht schon irritiert festgestellt haben.

Werte als Verknüpfungen hinzufügen

Sie können benutzerdefinierte Dateieigenschaften auch mit bestimmten Elementen Ihrer Datei verknüpfen, beispielsweise mit Textmarken (zum Thema Textmarken siehe Abschnitt 6.3, »Die Verwendung von Textmarken«). Aufgrund der Verknüpfung wird dann der Wert der Eigenschaft bei allen Änderungen im Text angepasst. Das ist beispielsweise dann besonders praktisch, wenn Sie Textmarken auf Überschriften oder z. B. auf Rechnungsnummern gelegt haben. Änderungen werden dann wie gesagt automatisch an die Dateieigenschaft weitergegeben.

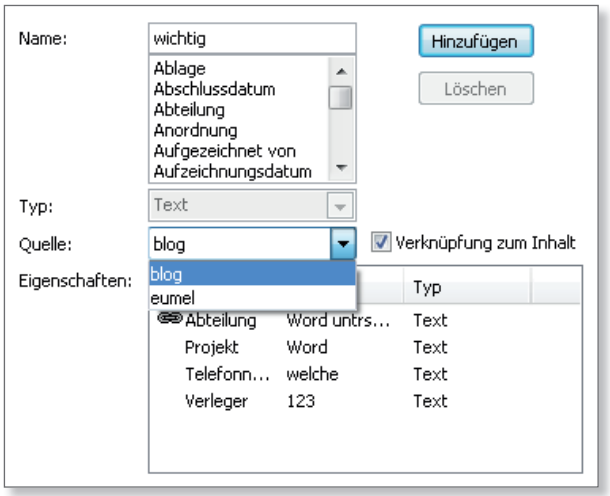
1 Geben Sie der Dokumenteigenschaft einen Namen (oder wählen Sie einen Namen aus der Liste).

2 Aktivieren Sie das Feld **Verknüpfung zum Inhalt**.

3 Daraufhin wird ein neues Feld **Quelle** eingeblendet, das ein Dropdown-Menü anbietet, aus dem Sie die gewünschte Textmarke wählen können. (Voraussetzung ist natürlich, dass es in dem aktuellen Dokument Textmarken gibt).

4 Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Wenn nun der Text mit der Textmarke verändert wird, taucht er auch als veränderter Wert der entsprechenden Dokumenteigenschaft auf.



^ ***Abbildung 11.17*** *Eine Textmarke im Dokument als verknüpften Wert hinzufügen*

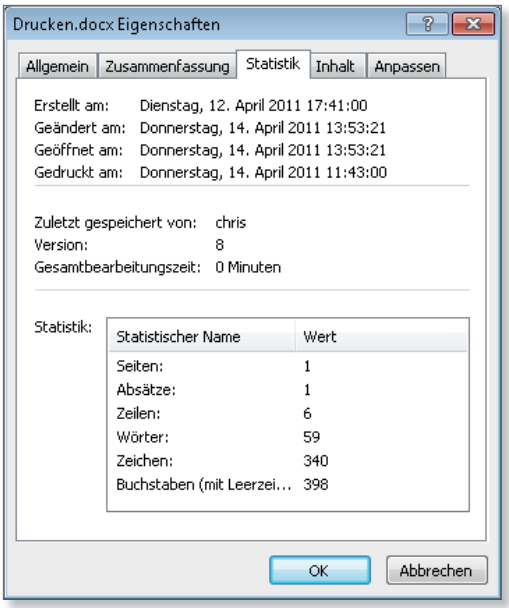
Weitere Informationen zum Dokument

Der Dialog **Eigenschaften** bietet – wie Sie anhand der Registerkarten schon erahnen – eine Reihe interessanter Informationen zum aktuellen Dokument. Auf der Registerkarte **Allgemein** werden allgemeine Informationen angezeigt, z. B. der Speicherort und die Größe des Dokuments.

Auf der Registerkarte **Zusammenfassung** tauchen bestimmte Eigenschaftsfelder mit den zugehörigen Werten auf. Die Einträge lassen sich hier schön übersichtlich editieren.

Die Registerkarte **Statistik** verrät Ihnen u.a., wie viele Absätze, Zeilen, Wörter und Zeichen im aktuellen Dokument enthalten sind. Diese Angaben gehören zu den automatisch aktualisierten Dokumenteigenschaften und sind z. B. interessant, wenn Sie einen Text von einer bestimmten Länge schreiben müssen.

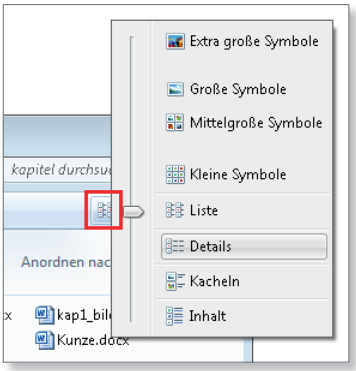
Auf der Registerkarte **Inhalt** sehen Sie den Titel eines Dokuments. **Titel** gehört zu den vordefinierten Eigenschaften, der entsprechende Wert muss allerdings unter **Datei > Informationen** rechts im Bereich **Eigenschaften** eingetragen werden.



^ ***Abbildung 11.18*** *Die Registerkarte »Statistik« des Dialogfensters »Eigenschaften«*

Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern

Um gezielt ein Dokument mit bestimmten Eigenschaften zu öffnen, rufen Sie über **Datei > Öffnen** das Dialogfenster **Öffnen** auf. Klicken Sie hier auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Ansicht ändern** rechts oben im Dialog, und wählen Sie die Ansicht **Details**, um auch die Eigenschaften der Dokumente einzublenden.



^ ***Abbildung 11.19*** *Die Ansicht »Details« im Dialog »Öffnen« einstellen*

Daraufhin zeigt der Dialog **Öffnen** eine Liste von Ordnern und Dokumenten mit einer Reihe von Eigenschaften unter den entsprechenden Spaltenüberschriften (z. B. **Typ**, **Größe** und **Titel**).

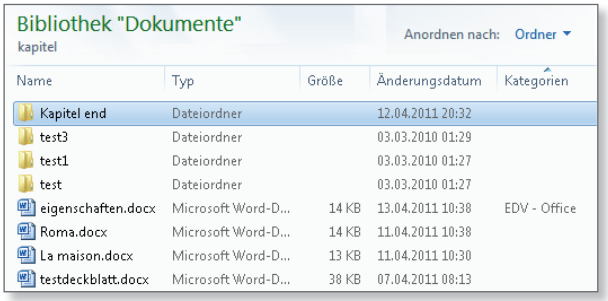


Abbildung 11.20 *Die Details werden eingeblendet.*

Sie können auch weitere Eigenschaften einblenden (oder bestimmte andere ausblenden). Dazu klicken Sie eine Spaltenüberschrift im Dialog **Öffnen** mit der rechten Maustaste an. In der angebotenen Liste wählen Sie dann per Klick die Information aus, die angezeigt werden soll (oder aber Sie deaktivieren einen bestimmten Eintrag, der nicht mehr angezeigt werden soll).

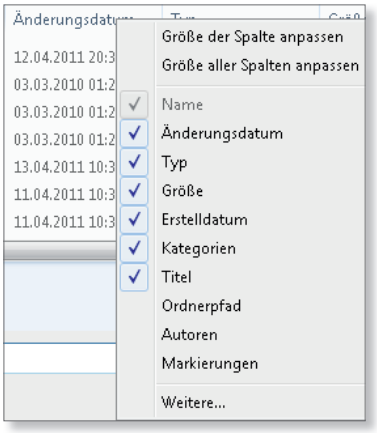


Abbildung 11.21 *Weitere Eigenschaften anzeigen lassen*

Die Reihenfolge bzw. Anordnung der Spalten können Sie verändern, indem Sie mit dem Mauszeiger auf eine Spaltenüberschrift zeigen und die Spalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

TIPP

Die Spaltenbreite verändern

Denken Sie daran, dass Sie auch die Breite der Spalten verändern können. Dazu setzen Sie den Cursor auf die (zugegebenermaßen schlecht sichtbare) vertikale Linie zwischen den Spaltenüberschriften, sodass der Mauszeiger die Form eines Kreuzes annimmt. Nun ziehen Sie den Spaltenrand mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.

Dateien nach Eigenschaftswerten filtern

Sich die Dateieigenschaften einblenden zu lassen hat den Vorteil, dass Sie anhand dieser Eigenschaften nach Dateien suchen bzw. sich nur Dateien mit bestimmten Eigenschaftswerten im Dialog **Öffnen** anzeigen lassen können. Beachten Sie dabei aber, dass diese Möglichkeit keine vollwertige Suche darstellt. Um ein Dokument mit bestimmten Eigenschaften zu finden, muss der richtige Ordner bereits geöffnet sein.

Um nach einer Eigenschaft zu filtern, klicken Sie auf den Pfeil neben der betreffenden Eigenschaft und wählen dann einen Wert aus der zugehörigen Liste aus. Im Beispiel klicken wir auf den Pfeil neben **Kategorien** und wählen als Kategorie **EDV – Office**.

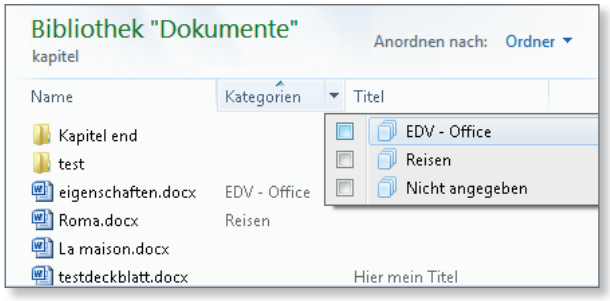


Abbildung 11.22 *Dokumente nach ihrer Kategorie filtern*

Als Ergebnis werden im Dialog nur die Dateien angezeigt, deren Angabe im Feld **Kategorie** dem Selektionskriterium **EDV – Office** entspricht.

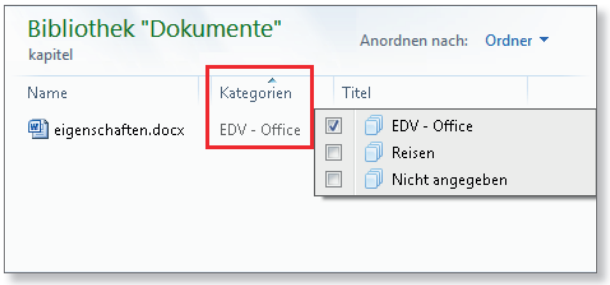


Abbildung 11.23 Nur Dateien mit einem bestimmten Eigenschaftswert werden angezeigt.

Wenn Sie sich dann wieder alle Dateien des Ordners ungefiltert anzeigen lassen wollen, klicken Sie auf das Häkchen neben der Eigenschaft in der Auswahlliste und deaktivieren auf diese Weise den Filter.

INFO

Kategorie oder Markierungen?
Da Microsoft bzw. die Lokalisierungsfunktion von Office offensichtlich mit den Bezeichnungen der Eigenschaftsfelder durcheinandergeraten ist, finden Sie Einträge, die Sie unter **Kategorie** vorgenommen haben, mitunter auch im Feld **Markierungen** wieder.

Vorsicht vor versteckten Informationen

Obwohl die Dokumenteigenschaften mitunter so bezeichnet werden, gehören sie im Prinzip nicht zu den versteckten Informationen, weil sie ja einsehbar und teils editierbar sind (sofern sie nicht automatisch gespeichert und aktualisiert werden). Es gibt aber auch Informationen, die wirklich versteckt sind.

Das Problem solcher Informationen hängt mit der Weitergabe bzw. Freigabe von Dokumenten zusammen. Wenn Sie anderen Menschen Ihr Dokument zur Verfügung stellen, sollen diese normalerweise nur den reinen Text einsehen können, andere Informationen aber sollen verborgen bleiben.

Neben den Dokumenteigenschaften, die wir bislang besprochen haben, gehören noch andere Dokumentinformationen zu den Dingen, die unter Umständen von Dritten einsehbar sind:

- Änderungen, die über Kommentare und die Änderungsverfolgung mit dem Dokument verbunden sind
- ausgeblendeter Text (der wieder sichtbar gemacht werden kann)
- Informationen, die zu eingefügten Objekten gehören, aber nicht auf den ersten Blick erkennbar sind

Zu den Objekten, die versteckte Informationen enthalten, könnten beispielsweise Bilder gehören, die man aus dem Internet gezogen und auf dem eigenen Rechner gespeichert hat. In den Eigenschaften des Bildes (aufzurufen über das Kontextmenü) steht unter Umständen auch die Urheberschaft des Fotos (was unangenehme Folgen haben kann, wenn man das Foto als eigenes Werk ausgegeben haben sollte!).

Dateiversionen

Unter Umständen können auch ältere Dateiversionen verräterisch sein, die durch die automatische Speicherung entstanden sind und Änderungen enthalten, die Sie nicht bewusst – oder bewusst nicht – gespeichert haben. Über solche Versionen kann ein Dritter dann gegebenenfalls zurückverfolgen, wie Sie sich mit einem Text »gequält« oder welche Ideen Sie wieder verworfen haben (was in der Regel ja nicht weiter dramatisch ist – wir wollen hier nur auf die Möglichkeit hinweisen). Diese Versionen sind jedoch nur auf Ihrem Rechner vorhanden, und dies auch nur temporär. Man könnte also nur über Ihren Rechner auf eine solche Dateiversion zugreifen und eventuell vorgenommene Änderungen einsehen.

Diese Historie älterer Dateiversionen wird angelegt, wenn die Option **AutoWiederherstellen-Informationen speichern** eingeschaltet ist. Mit dieser Funktion werden Dokumente standardmäßig alle zehn Minu-

ten automatisch gespeichert, wodurch immer dann eine neue Version erstellt wird, wenn es Änderungen am Dokument gegeben hat. Diese Version ist dann eine Zeit lang auf Ihrem Computer vorhanden – es sei denn, Sie löschen sie direkt. Sobald Sie ein Dokument bewusst gespeichert und dann geschlossen haben, werden die angelegten Vorversionen gelöscht.

INFO

Ältere Dateiversionen – ein Risiko?
Wir wollen hier allerdings auch nicht unnötig übertreiben! Automatische Versionen werden nur temporär gespeichert (sobald Sie ein Dokument absichtlich speichern und es schließen, werden diese Versionen gelöscht). Ein neugieriger Kollege muss also unmittelbar auf Ihren Rechner zugreifen und schnell eine Version anschauen können, wenn er erfahren will, in welchen Schritten Sie an einem Dokument gearbeitet haben.

Im Fenster **Datei > Informationen** werden alle gespeicherten Versionen des aktuellen Dokuments angezeigt. Per Doppelklick können Sie eine solche Version öffnen. Sie wird dann in einem neuen Fenster mit dem Dateiformat *.asd* aufgerufen.

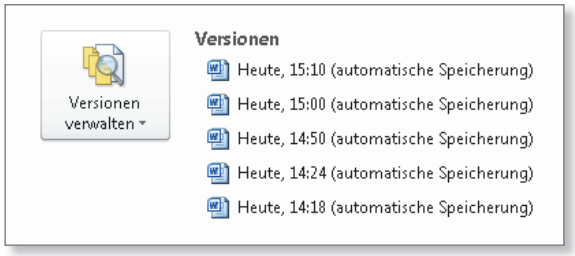


Abbildung 11.24 *Automatisch erstellte Versionen*

Die automatische Speicherung deaktivieren

Die Deaktivierung der automatischen Speicherung bzw. der Funktion **AutoWiederherstellen-Informationen speichern** (siehe Abbildung 11.25) bietet sich ei-

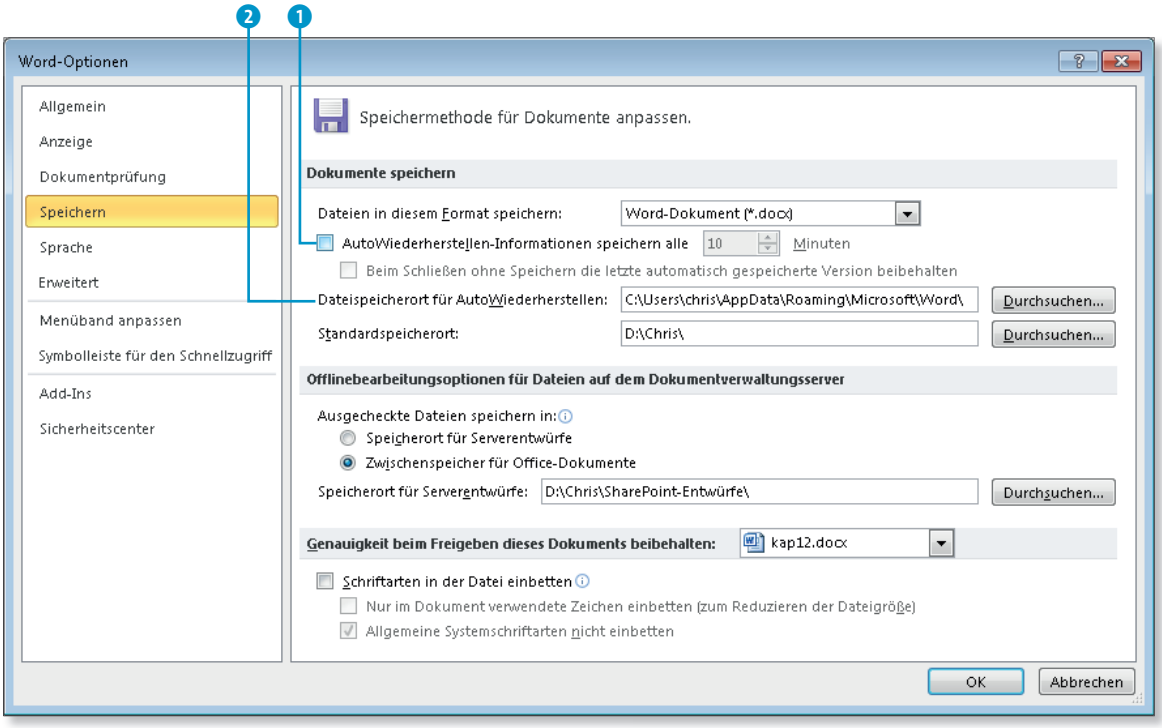


Abbildung 11.25 *Die Option »AutoWiederherstellen-Informationen speichern« deaktivieren*

gentlich nur dann an, wenn Sie mit Bestimmtheit verhindern möchten, dass andere Menschen, die Zugriff auf Ihren Rechner haben, bestimmte Versionen eines Dokuments einsehen können. Sie schalten die Option wie im Folgenden beschrieben aus.

1. Klicken Sie auf **Datei > Optionen > Speichern**.
2. Deaktivieren Sie rechts im Dialogfenster **Word-Optionen** im Bereich **Dokumente speichern** die Option **AutoWiederherstellen-Informationen speichern** 1.

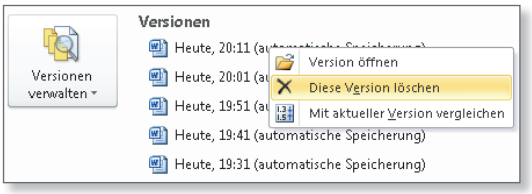
Im Feld **Dateispeicherort für AutoWiederherstellen** 2 können Sie erkennen, wo die automatisch gespeicherten Versionen abgelegt werden.

TIPP

Die letzte Version speichern
Dass die Funktion der automatischen Speicherung ansonsten vorteilhaft ist, liegt auf der Hand: Sollte es passieren, dass Sie das Dokument, an dem Sie gerade arbeiten, unbeabsichtigt schließen, ohne es zu speichern, können Sie auf die letzte vorhandene Version zurückgreifen – allerdings nur dann, wenn Sie neben der Option **AutoWiederherstellen-Informationen speichern** auch die Option **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten** aktiviert lassen.

Versionen löschen

Wie bereits erwähnt, werden die Vorversionen automatisch gelöscht, sobald Sie ein Dokument bewusst gespeichert und dann geschlossen haben. Abgesehen davon lassen sich Versionen auch direkt in Word löschen, sodass Sie das Risiko klein halten können, dass sich andere Menschen Einblick in Ihre Dokumentversionen verschaffen. Dazu klicken Sie im Fenster **Informationen** die Versionsbezeichnung mit der rechten Maustaste an und wählen **Diese Version löschen** aus dem Kontextmenü.



^ ***Abbildung 11.26*** *Eine Dateiversion löschen*

INFO

Versionen verwalten
Wenn Sie unter **Datei > Informationen** auf die Schaltfläche **Versionen verwalten** klicken und im zugehörigen Menü **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen** wählen, wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in dem (im Ordner **UnsavedFiles**) Dokumente angezeigt werden, die Sie erstellt und ohne zu speichern geschlossen haben. Diese Dateien existieren allerdings nur dann, wenn die beiden Optionen **AutoWiederherstellen-Informationen speichern** und **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten** in den Speicheroptionen aktiviert sind.

Will jemand herausfinden, welche Dokumente Sie begonnen, aber nicht gespeichert haben, wird er also über diese Funktion fündig. Der genaue Pfad zu diesen Dokumenten lautet: *C:\\[Benutzer]\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles*. Aber auch hier gibt es wieder einen deutlichen Vorteil: Notfalls können Sie selbst über diesen Weg ein aus Versehen nicht gespeichertes Dokument wiederfinden.

Dokumenteigenschaften entfernen

Sie können verschiedene Maßnahmen ergreifen, um »bereinigte« Dokumente zu erzeugen, die Sie anderen Menschen ohne Bauchschmerzen zukommen lassen können. Word 2010 bietet die Möglichkeit, Dokumente von kritischen Informationen zu befreien; dies bezieht sich sowohl auf einen Großteil der Dokumenteigenschaften als auch auf die zuvor erwähnten versteckten Informationen. Diese Funktion ist sehr praktisch, weil

Sie das Ganze in einem Rutsch erledigen und recht differenziert einstellen können, welche Informationen aus dem Dokument entfernt werden sollen und welche nicht.

Bevor Sie jedoch diese Schritte unternehmen, sollten Sie Ihr Dokument auf jeden Fall erneut speichern, um sicherzugehen, dass durch die Löschaktion nur die gewünschten Daten betroffen sind.

1 Klicken Sie auf **Datei** und im Fenster **Informationen** auf die Schaltfläche **Auf Probleme überprüfen**.

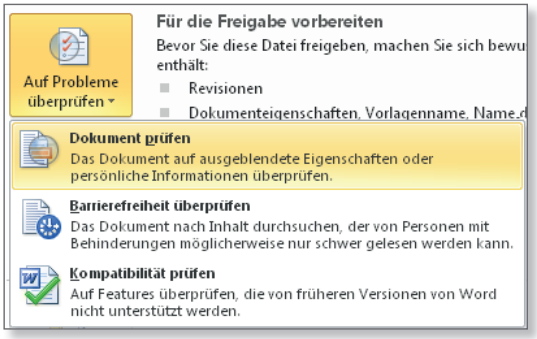


Abbildung 11.27 Die Dokumentprüfung aufrufen

2 Im Dropdown-Menü wählen Sie **Dokument prüfen**, wodurch der zugehörige Dialog **Dokumentprüfung** aufgerufen wird.

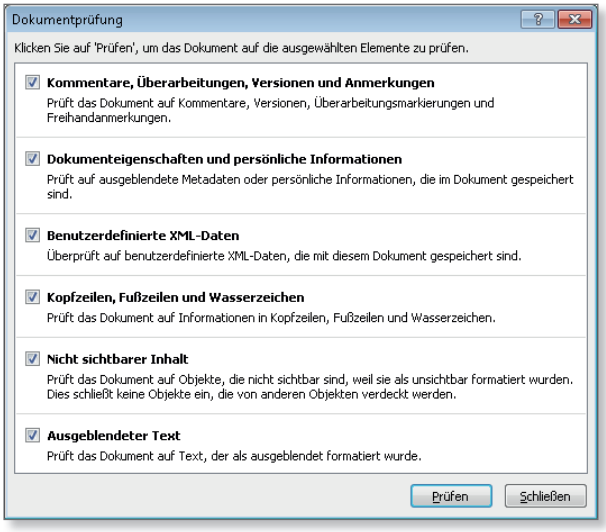


Abbildung 11.28 Der Dialog »Dokumentprüfung«

3 Hier klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Prüfen**. Daraufhin wird angezeigt, unter welcher Kategorie Informationen vorhanden sind, die Sie eventuell entfernen möchten.

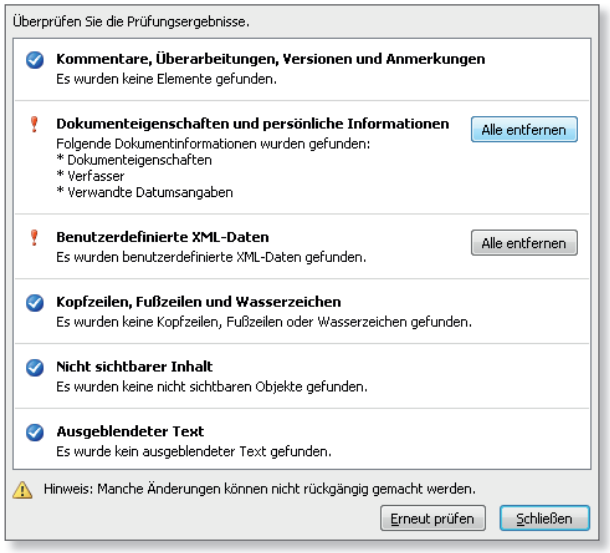


Abbildung 11.29 Hier können Sie Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen entfernen.

4 Klicken Sie an der entsprechenden Kategorie auf die Schaltfläche **Alle entfernen**. Daraufhin erscheint ein kurzer Löschdialog, und die Informationen werden gelöscht.

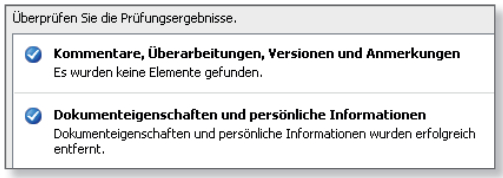


Abbildung 11.30 Die Dokumenteigenschaften wurden erfolgreich entfernt.

Wenn Sie an dem Punkt **Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen** auf **Alle entfernen** klicken, werden alle Informationen entfernt – bis auf die, die zur Statistik gehören. Auch der Autorenname des Dokuments, der automatisch aus dem Benutzernamen generiert wird, taucht dann unter den Eigenschaften nicht mehr auf.

Abbildung 11.31 *Spezielle Dokumenteigenschaften wurden entfernt.*

11.3 Dokumente ausdrucken

Für einen einfachen, schnellen Ausdruck legen Sie am besten das Symbol **Schnelldruck** auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts an der Symbolleiste und klicken in der Liste den Eintrag **Schnelldruck** an. Daraufhin erscheint das Druckersymbol in der Symbolleiste.

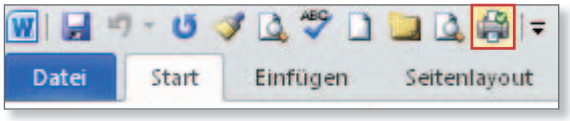


Abbildung 11.32 *Das Symbol »Schnelldruck« in der Symbolleiste für den Schnellzugriff*

Ein Klick auf dieses Symbol schickt den Druckauftrag für das geöffnete Dokument ab.

Möglicherweise gibt es jedoch einige Einstellungen, die Sie noch vor dem Druck vornehmen bzw. überprüfen möchten. Dann brauchen Sie den gesamten Dialog **Drucken**, den Sie über **Datei > Drucken** aufrufen können. Im Dialogfenster sehen Sie rechts die Druckvorschau, die wir bereits besprochen haben (siehe Abschnitt 11.1, »Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht«), und links die Druckeinstellungen. Über den Einstellungen prangt das Symbol **Drucken** zum Absenden des Druckauftrags.

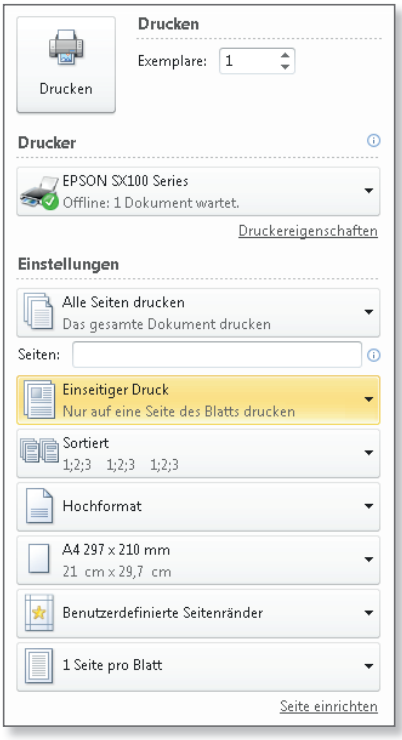


Abbildung 11.33 *Die Druckeinstellungen im Dialog »Drucken«*

Den Drucker wählen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument auf Papier zu bringen. Zunächst einmal können Sie – falls Sie verschiedene Drucker besitzen – wählen, auf welchem Drucker das Dokument gedruckt werden soll (z. B. in Farbe oder Schwarz-Weiß). Um einen Drucker auszuwählen, klicken Sie auf den kleinen schwarzen

Pfeil rechts neben dem Feld **Drucker**. Daraufhin wird Ihnen eine Liste der installierten Drucker angezeigt, und Sie können den Drucker gegebenenfalls wechseln.

Sehr nützlich ist hier z. B. auch die Möglichkeit, das Dokument in eine PDF zu verwandeln, indem Sie den Druckauftrag z. B. an den **PDFCreator** schicken (man kann ihn kostenlos aus dem Internet laden und quasi als Drucker einrichten) oder es direkt als PDF speichern. Mehr dazu finden Sie in Abschnitt 11.4, »Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen«.

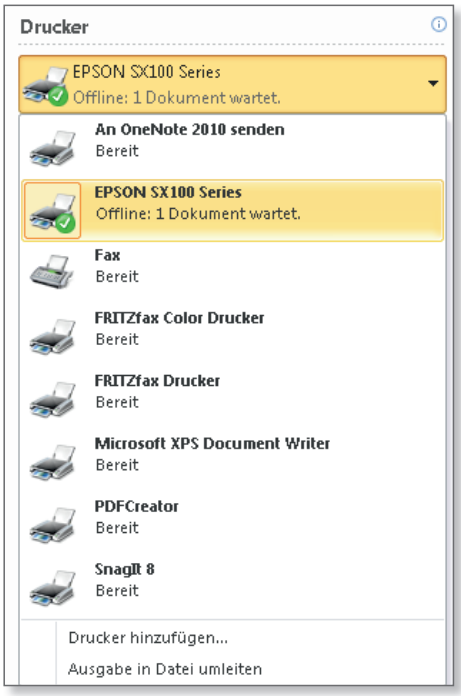


Abbildung 11.34 *Den Drucker auswählen/wechseln*

Über die Option **Drucker hinzufügen** unter dieser Liste kann auch von hier aus ein neuer Drucker installiert werden.

Mit der letzten Option **Ausgabe in Datei umleiten** wird das Dokument in eine Druckdatei umgeleitet, die man dann z. B. an eine Druckerei weitergeben kann. Wenn Sie diese Option markieren und danach auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, wird automatisch der Dialog zum Speichern von Dokumenten geöffnet. Das Dateiformat für Druckdateien ist *.prn* (eine Abkürzung von *print*, das englische Wort für *drucken*).

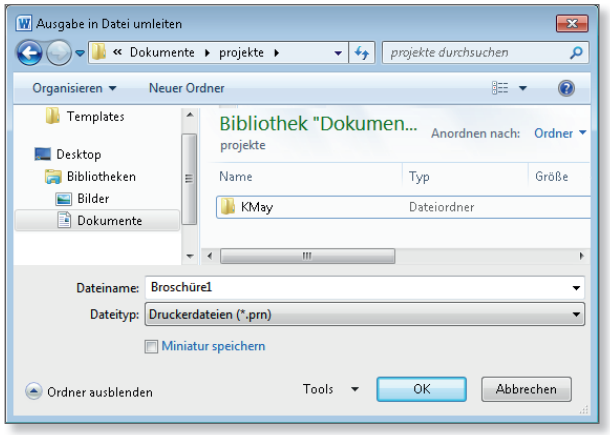


Abbildung 11.35 *Eine Druckdatei erstellen*

Die Druckeinstellungen

Lassen Sie uns nun einmal alle Druckeinstellungen von oben nach unten betrachten. Wir beginnen mit der Einstellung der Seitenbereiche/Dokumentinhalte, die gedruckt werden sollen.

Standardmäßig werden alle Seiten des geöffneten Dokuments ausgedruckt. Wenn Ihr Dokument allerdings sehr umfangreich ist und Sie nur bestimmte Seiten oder Abschnitte brauchen, können Sie diese Bereiche genau angeben. Klicken Sie dazu auf den Pfeil des Feldes, in dem **Alle Seiten drucken** steht. Mit den einzelnen Optionen der Auswahlliste können Sie festlegen, was genau gedruckt werden soll:

- Um einen zuvor markierten Bereich zu drucken, wählen Sie in der Auswahlliste die Option **Auswahl drucken**.
- Mit der Option **Aktuelle Seite drucken** geschieht genau das: Nur die Seite, in der der Cursor steht, wird gedruckt.
- Um ganz bestimmte Seiten auszudrucken, wählen Sie in der Auswahl **Benutzerdefinierten Bereich drucken**. Geben Sie dann die Seitenzahlen jeweils

durch Komma (oder Semikolon) getrennt in das untere Feld ein, z. B. »2, 3, 5«. Auch die Eingabe »3-5« (für den Ausdruck der Seiten 3 bis 5) funktioniert.

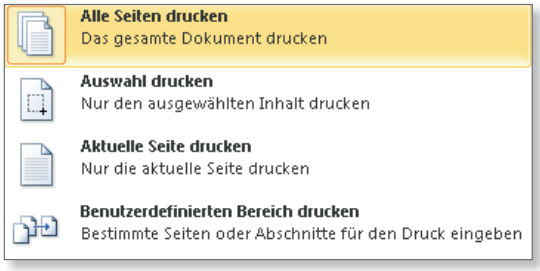


Abbildung 11.36 *Festlegen, welcher Teil des Dokuments gedruckt werden soll*

Im unteren Bereich derselben Auswahlliste sehen Sie den Bereich **Dokumenteigenschaften**. Hier können Sie festlegen, ob (anstelle des Dokuments) bestimmte Dokumentinhalte ausgedruckt werden sollen.

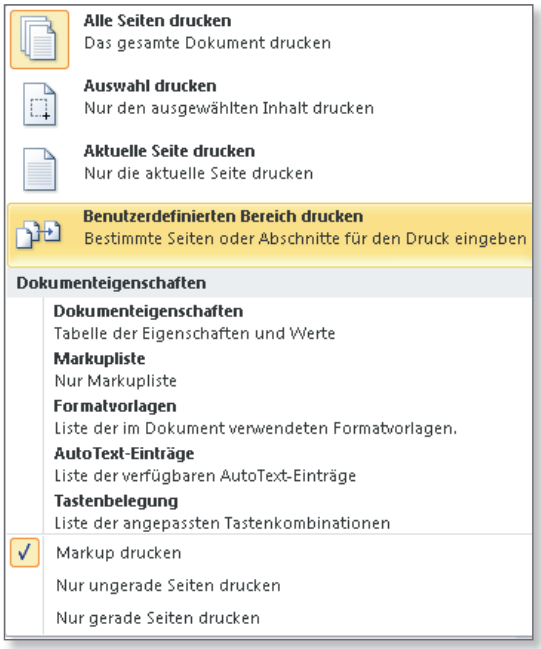
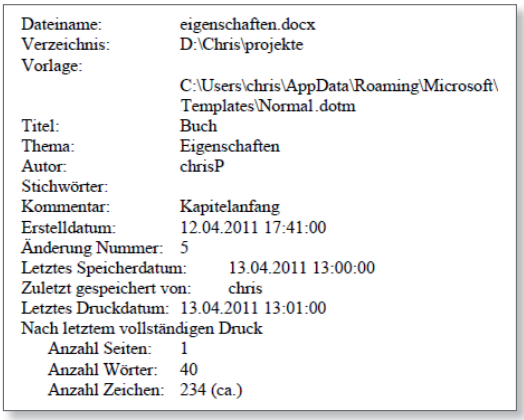


Abbildung 11.37 *Dokumentinhalte ausdrucken*

Wenn Sie in dieser Liste den Eintrag **Dokumenteigenschaften** markieren, wird lediglich eine Übersicht der in Abschnitt 11.2, »Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen«, besprochenen Dokumenteigenschaften ausgedruckt.



Dateiname:	eigenschaften.docx
Verzeichnis:	D:\Chris\projekte
Vorlage:	C:\Users\chris\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titel:	Buch
Thema:	Eigenschaften
Autor:	chrisP
Stichwörter:	
Kommentar:	Kapitelanfang
Erstelldatum:	12.04.2011 17:41:00
Änderung Nummer:	5
Letztes Speicherdatum:	13.04.2011 13:00:00
Zuletzt gespeichert von:	chris
Letztes Druckdatum:	13.04.2011 13:01:00
Nach letztem vollständigen Druck	
Anzahl Seiten:	1
Anzahl Wörter:	40
Anzahl Zeichen:	234 (ca.)

Abbildung 11.38 *Ausdruck der Dokumenteigenschaften*

Mit der Option **Markupliste** werden nur Kommentare und Änderungen (also *Markups*) ausgedruckt, die im Änderungsmodus vorgenommen wurden.

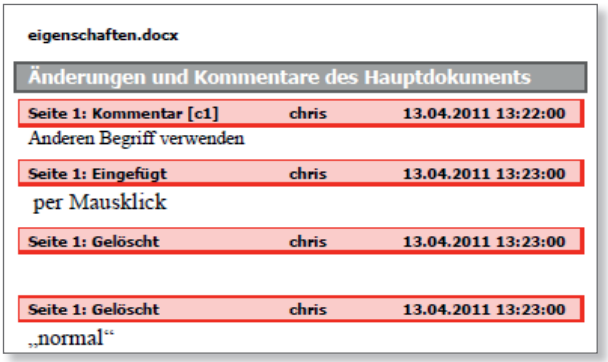


Abbildung 11.39 *Eine ausgedruckte Markupliste*

Eine Liste der im Dokument verwendeten Formatvorlagen mit ihren jeweiligen Eigenschaften drucken Sie aus, indem Sie den Menüeintrag **Formatvorlagen** markieren.

Mit der Auswahl **AutoText-Einträge** wird eine Liste der vorhandenen AutoText-Einträge ausgedruckt. Der Ausdruck enthält die Namen der AutoTexte und die zugehörigen Texte, sortiert nach den Dokumentvorlagen, in denen die AutoTexte gespeichert sind.

Die Option **Tastenbelegung** bewirkt, dass eine Liste der Tastenbelegungen ausgedruckt wird, die im aktuellen Dokument und in der verwendeten Dokumentvorlage definiert wurden.

Ganz unten in dieser Liste gibt es noch drei Optionen, die Sie zusätzlich zu den zuvor beschriebenen Einstellungen aktivieren können. Die Einstellung **Markup drucken** beispielsweise ist standardmäßig aktiviert und bedeutet, dass Kommentare und Änderungen mit ausgedruckt werden, sofern sie auch im Dokument angezeigt werden. Sie können dies bereits in der Druckvorschau erkennen. Die beiden Optionen **Nur ungerade Seiten drucken** und **Nur gerade Seiten drucken** bewirken das, was sie ankündigen: Es werden entweder nur die geraden oder die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt.

Im nächsten Auswahlfeld des Druckdialogs, **Einseitiger Druck**, legen Sie dann fest, ob Sie Ihre Blätter einseitig oder beidseitig bedrucken möchten. Standardmäßig wird einseitig gedruckt.

TIPP

Beidseitig drucken
Es gibt einen kleinen Trick, wenn Ihr Drucker nicht beidseitig drucken kann, Sie aber nicht jedes Blatt einzeln drehen wollen. Belassen Sie es bei der Druckeinstellung **Alle Seiten drucken**, stellen Sie aber die Option **Nur ungerade Seiten drucken** ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Drucken**. Nach dem Ausdruck der ungeraden Seiten drehen Sie den ganzen Stapel Papier um. Wählen Sie dann die Option **Nur gerade Seiten drucken**, und klicken Sie erneut auf **Drucken**. Auf diese Weise bedruckt der Drucker nun die leeren Rückseiten, und Sie erhalten ein beidseitig bedrucktes Dokument. Testen Sie vorher aber in jedem Fall aus, wie Ihr Drucker die Blätter einzieht und wie Sie demnach das Papier drehen müssen, damit er es nicht falsch herum bedruckt.

Wenn Ihr Drucker zu beidseitigem Druck (*Duplexdruck*) in der Lage bzw. dafür eingerichtet ist, finden Sie die Option **Beidseitiger Druck** in der Auswahlliste (ziehen Sie aber zur Sicherheit auch Ihr Drucker-Handbuch oder eine entsprechende Internetseite zurate). Wenn Ihr Drucker nicht mit beidseitigem Druck umgehen kann, müssen Sie aber dennoch nicht ausschließlich einseitig drucken: Wählen Sie hier die Option **Beidseitiger manueller Druck**, und drehen Sie das Papier einfach von Hand um.

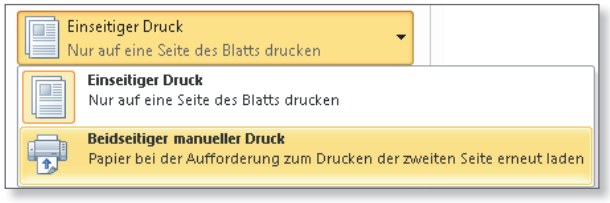


Abbildung 11.40 *Manueller beidseitiger Druck*

Das Auswahlfeld **Sortiert** ist relevant, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments drucken möchten. Sie legen hier fest, wie diese Kopien beim Ausdrucken sortiert werden. Entweder können die Dokumente nacheinander komplett herauskommen (also nach dem Muster **1; 2; 3 1; 2; 3 1; 2; 3**), sodass Sie sie nur noch heften müssen, oder Sie drucken zunächst alle Kopien der Seite 1, dann alle Kopien der Seite 2 etc. (also nach dem Muster **1; 1; 1 2; 2; 2 3; 3; 3**) etc.

Im nächsten Feld können Sie das Format vom standardmäßigen **Hochformat** auf **Querformat** umstellen (diese Möglichkeit finden Sie auch auf der Registerkarte **Seitenlayout** über die Auswahl des Symbols **Ausrichtung** in der Gruppe **Seite einrichten**).

Die Maße des Blattes (in der Regel Normmaße in der Größe einer DIN-A4-Seite, also 297 x 210 mm) werden Sie selten ändern müssen. Wenn Sie ein DIN-A5-Blatt ausdrucken wollen, können Sie dies im Auswahlfeld zu den Blattmaßen tun und hier z. B. die Option **A5** markieren (alternativ nehmen Sie diese Änderung auf der Registerkarte **Seitenlayout > Seite einrichten > Größe** vor). Die Druckvorschau zeigt den Effekt sofort.

Auch die Seitenränder können Sie hier im Dialog der Druckeinstellungen noch verändern. Ein Klick auf den Pfeil an dem Feld, in dem standardmäßig **Normale Seitenränder** zu lesen ist, öffnet dasselbe Menü, das Sie auch über **Seitenlayout > Seitenränder** erreichen.

Es lassen sich auch mehrere Seiten auf einem Blatt ausdrucken, wenn Sie Papier sparen oder vielleicht einen Flyer drucken wollen, der nicht so groß ist, dass er ein ganzes Blatt einnehmen würde. Klicken Sie dazu auf den Pfeil am letzten Auswahlfeld, **1 Seite pro Blatt**. In der Liste klicken Sie auf die Option mit der gewünschten Anzahl an Seiten, die auf einem Blatt gedruckt werden sollen. Abbildung 11.41 zeigt den Ausdruck von vier Seiten eines Dokuments auf einem DIN-A4-Blatt.

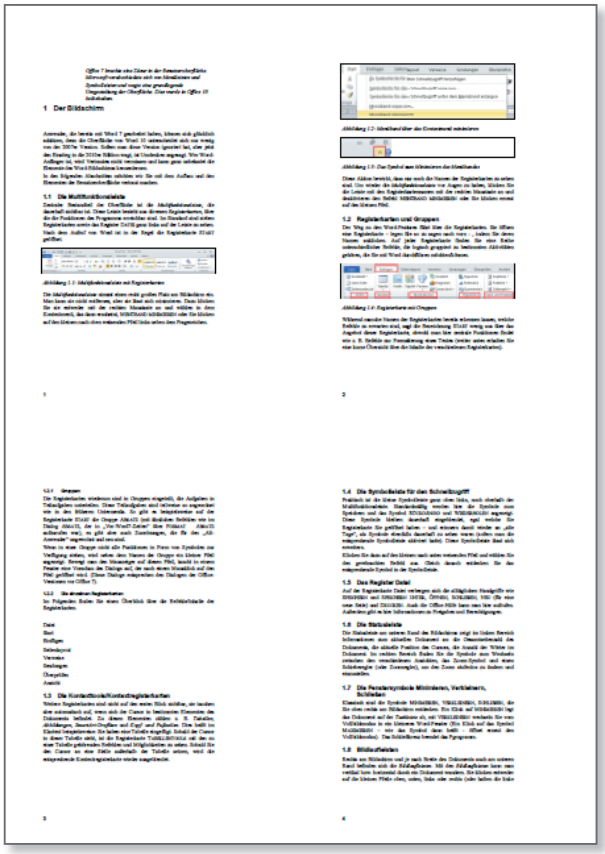


Abbildung 11.41 *Vier Seiten auf einem DIN-A4-Blatt*

Die Druckereigenschaften

Unter der Auswahlliste für den Drucker sehen Sie den Link **Druckereigenschaften**. Ein Klick hierauf öffnet den Dialog **Eigenschaften von [Druckerbezeichnung]**. Dieser Dialog sieht bei jedem Hersteller anders aus. Auch die genauen Einstellungsmöglichkeiten unterscheiden sich. Bestimmte Grundfunktionen finden Sie jedoch bei so gut wie jedem Drucker.

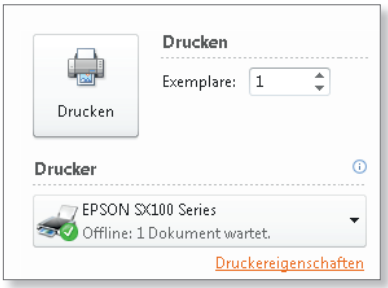


Abbildung 11.42 *Die Druckereigenschaften öffnen*

In diesem Abschnitt möchten wir Sie auf einige Einstellungsmöglichkeiten hinweisen, mit denen Sie das Druckergebnis beeinflussen können. Da sich die Dialoge jedoch wie bereits gesagt unterscheiden, können wir Ihnen hier keine genauen Menüpfade nennen. Schauen Sie sich Ihren speziellen Dialog daher genau an, und probieren Sie einfach selbst ein paar Möglichkeiten aus, denn es gibt hier einiges zu entdecken, was für Ihren Ausdruck interessant sein könnte.

Die meisten Drucker unterstützen unterschiedliche Betriebsmodi, die für spezielle Ausdrucke und Papiersorten optimiert sind. Achten Sie darauf, den entsprechenden Modus zu wählen und so z. B. zwischen einem reinen Textausdruck und einem Ausdruck mit Text und Bildern zu unterscheiden. Sie können auch einfach die Einstellung **Entwurf** wählen, die den Ausdruck beschleunigt, schwarz-weiß druckt und nicht so viel Tinte verbraucht.

In vielen Situationen können Sie beim Ausdruck auf die Farbe verzichten, da ein Schwarz-Weiß-Ausdruck

ausreicht. Diese Möglichkeit bieten so gut wie alle Drucker an, etwa über die Option **Nur schwarze Tinte**.

Achten Sie auch darauf, den richtigen Papiertyp einzustellen. Insbesondere bei Tintenstrahldruckern ist dies wichtig. Was nutzt das teure Papier für ein schönes Druckergebnis, wenn Sie Ihrem Drucker nicht mitteilen, dass er es benutzen soll?

TIPP

Tinte sparen mit der richtigen Schriftart
Ärgern Sie sich darüber, wie teuer Tintenpatronen sind? Dann versuchen Sie, bereits beim Schreiben Tinte zu sparen. Dabei hilft die Auswahl einer Schriftart, die aufgrund ihres Designs weniger Tinte bzw. Tonerpulver verbraucht. Nehmen Sie z. B. Century Gothic statt Arial. Auch Times New Roman ist eine sparsame Schriftart.

Wenn der Ausdruck nicht optimal aussieht, hilft es bei Tintenstrahldruckern in der Regel, die Druckerpatrone zu reinigen bzw. neu zu justieren. Entsprechende Optionen finden Sie meistens in der Utility-Verwaltung Ihres Druckers, die in der Regel auf einer eigenen Registerkarte des Dialogs **Eigenschaften von [Druckerbezeichnung]** angeboten wird.

Wenn Ihr Drucker einmal gar nicht mehr mitspielt und z. B. nur noch merkwürdige Steuerzeichen druckt, kann es helfen, ihn vom Stromnetz zu nehmen, damit intern gespeicherte Druckaufträge und Seiten gelöscht werden. Löschen Sie dann außerdem alle Aufträge in der Druckerwarteschleife. Dazu öffnen Sie das Startmenü und klicken dort entweder auf **Systemsteuerung > Geräte und Drucker** oder direkt auf den Eintrag **Geräte und Drucker**, um das Druckerfenster aufzurufen. Wenn mehrere Drucker angeschlossen sind, aktivieren Sie per Doppelklick den Drucker, den Sie gerade verwenden. In dem kleinen Fenster öffnen Sie das Menü **Drucker** und wählen hier **Alle Druckaufträge abbrechen**. (Je nach Ihren Einstellungen finden Sie auch in der Taskleiste unten rechts ein Symbol für den Drucker, über dessen Kontextmenü Sie das kleine Fenster ebenfalls aufrufen können).

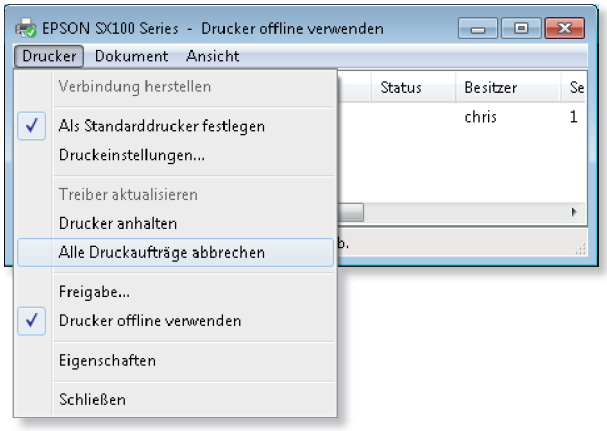


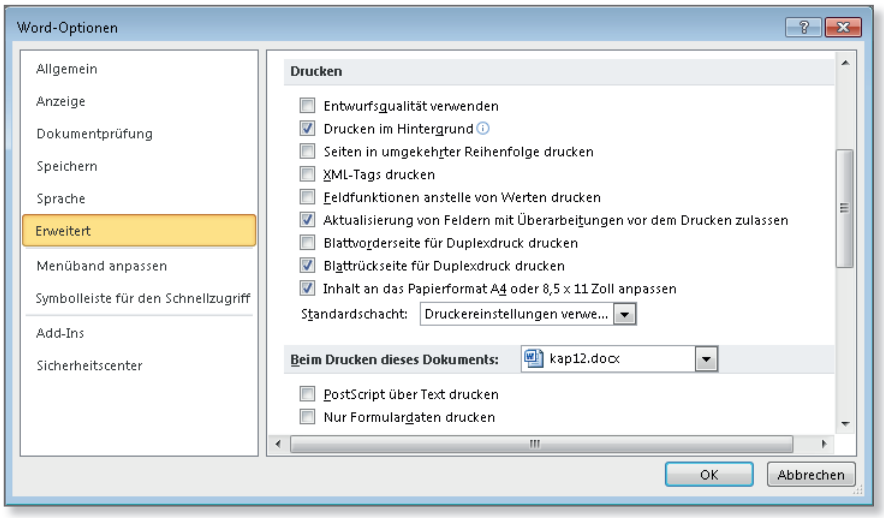
Abbildung 11.43 *Druckaufträge löschen*

Die Druckeinstellungen der Word-Optionen

Um bestimmte Grundeinstellungen zu prüfen oder zu ändern, sollten Sie auch einmal einen Blick auf die Druckeinstellungen in den Word-Optionen werfen. Dazu klicken Sie auf **Datei > Optionen > Erweitert** und navigieren mithilfe der Bildlaufleiste im Dialogfenster ein wenig nach unten bis zum Bereich **Drucken** (siehe Abbildung 11.44 auf Seite 226).

Im Folgenden stellen wir Ihnen die einzelnen Optionen kurz vor: Mit der Einstellung **Entwurfsqualität verwenden**, die leider nicht von allen Druckern unterstützt wird, kann man den Ausdruck um den Preis einer geringeren Qualität und einer reduzierten Formatierung beschleunigen. Eingefügte Bilder werden z. B. in der Regel nicht mit ausgedruckt. Nach unseren Erfahrungen ist der Unterschied zum »normalen« Ausdruck de facto jedoch gering. Deutlich mehr bringt es, wenn Sie – wie zuvor beschrieben – in den Druckereigenschaften als Betriebsmodus **Entwurf** einstellen.

Drucken im Hintergrund bedeutet, dass Sie an anderen Dokumenten weiterarbeiten können, während gedruckt wird.



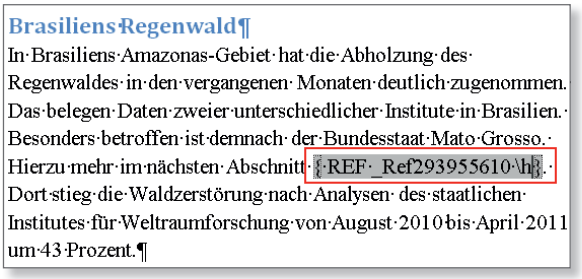
< ***Abbildung 11.44*** *Die Word-Druckoptionen*

Bei der Option **Seiten in umgekehrter Reihenfolge drucken** beginnt – wie es der Name schon sagt – der Ausdruck mit der letzten Seite.

Wenn Sie die Einstellung **XML-Tags drucken** wählen, werden bei Dokumenten im XML-Format die *Tags* mitgedruckt. Tags sind kleine, in spitze Klammern eingeschlossene Kürzel, die in XML dazu dienen, Daten zu klassifizieren. In HTML, der Beschreibungssprache für Internetseiten, stehen die jeweiligen Auszeichnungen der Seitenelemente in Tags.

Bei **Feldfunktionen anstelle von Werten drucken** werden die Feldfunktionen ausgedruckt, wenn Sie Felder bzw. Verknüpfungen in einem Dokument verwenden. Mit der Option **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen** werden zudem Felder vor dem Ausdruck aktualisiert, falls es z. B. Änderungen an den verknüpften Elementen gegeben hat.

Mit den Einstellungen **Blattvorderseite für Duplexdruck drucken** und **Blattrückseite für Duplexdruck drucken** können Sie einen zweiseitigen Druck auch auf Druckern durchführen, die eigentlich nicht beidseitig drucken. Der Trick: Am Stück werden jeweils die Blattvorderseite oder die Blattrückseite bedruckt – gedruckt werden also zunächst nur die ungeraden oder die geraden Seiten eines Dokuments. Damit am Ende die Reihenfolge stimmt, nachdem der Stapel für den Ausdruck auf den Blattrückseiten umgedreht wurde, werden die Seiten dann in umgekehrter Reihenfolge gedruckt.



^ ***Abbildung 11.45*** *Die Feldfunktionen ausdrucken*

Der Eintrag **Inhalt an das Papierformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll anpassen** kann nützlich sein, wenn die Blattgröße, die Sie unter Umständen auf der Registerkarte **Seitenlayout > Größe** festgelegt haben, nicht dem (DIN-A4-) Papier entspricht, das im Drucker liegt.

11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen

Das PDF-Format ist in den letzten Jahren zum Standard für den plattformunabhängigen Austausch von

Dateien avanciert, weil man damit das Layout eines Textes so »betonieren« kann, dass es auf jedem Computer gleich aussieht (was z. B. bei Word-Dateien oft nicht der Fall ist, wenn ein anderer User beispielsweise eine andere Programmversion benutzt). Um eine PDF-Datei öffnen und lesen zu können, ist lediglich der kostenlos aus dem Internet zu beziehende Adobe Reader erforderlich. Auch das von Microsoft entwickelte XPS-Format dient dem universellen Austausch von Dateien. Im Grunde handelt es sich um ein Konkurrenzprodukt zum PDF-Format von Adobe.

Das passende Format wählen

Es ist heutzutage sehr einfach, Dokumente im PDF-Format oder auch im XPS-Format zu erstellen. Wenn Sie bereits das richtige Dokument geöffnet haben, können Sie direkt loslegen.

1 Klicken Sie auf **Datei > Speichern und Senden**.

2 Hier klicken Sie im mittleren Bereich auf **PDF/XPS-Dokument erstellen** und anschließend auf die Schaltfläche **PDF/XPS-Dokument erstellen** rechts unten, wie es in Abbildung 11.46 zu sehen ist.

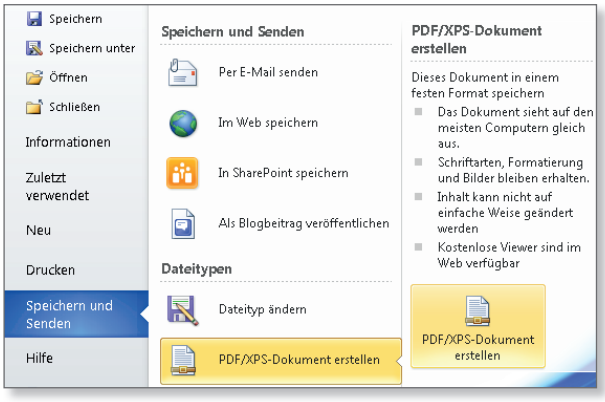


Abbildung 11.46 *Das Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen*

3 Im Dialog **Als PDF oder XPS veröffentlichen** bestimmen Sie den Ordner ❶, in dem Sie das Dokument speichern möchten. Im Feld **Dateiname** ❷ geben Sie dem Dokument einen Namen. Als Format ist im Feld **Dateityp** ❸ automatisch **PDF (*.pdf)** eingestellt.

4 Soll die Datei im XPS-Format gespeichert werden, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Dateityp** und wählen im Dropdown-Menü den Eintrag **XPS-Dokument (*.xps)**.

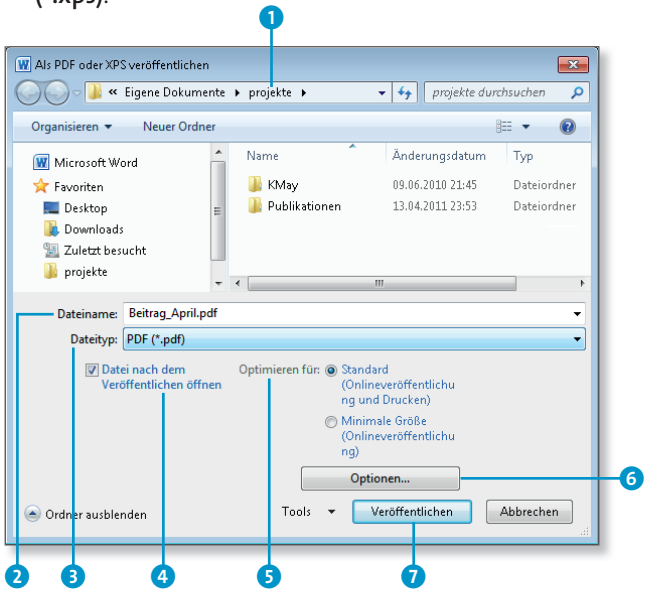


Abbildung 11.47 *Das Format wählen*

5 Standardmäßig ist in diesem Dialog auch die Option **Datei nach dem Veröffentlichen öffnen** ❹ aktiviert. Dies bedeutet, dass die Datei nach dem Erstellen automatisch im entsprechenden Reader bzw. Viewer angezeigt wird, also in dem Programm, mit dem man PDF- bzw. XPS-Dateien öffnet.

TIPP

Der Foxit Reader

Als Alternative zum klassischen Adobe Reader, der inzwischen recht groß und aufgebläht ist, kann man auch den Foxit Reader nutzen, den es kostenlos auf diversen Download-Seiten im Internet gibt. Er ist klein, komfortabel zu bedienen und öffnet große PDF-Dateien sogar etwas schneller als der Adobe Reader. Geben Sie als Suchbegriff in Ihrem Browser einfach »Foxit« oder auch »PDF Reader« ein.

6 Achten Sie auch auf den Bereich **Optimieren für** 5. Hier aktivieren Sie die Einstellung **Standard**, wenn die Dateigröße keine große Rolle spielt, aber die Qualität der Datei wichtig ist. Mit der Option **Minimale Größe** sorgen Sie für eine kleine Dateigröße: Das schränkt die Qualität ein wenig ein, aber die Datei lässt sich z. B. besser verschicken.

Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie den Speichervorgang noch weiter »verfeinern« können.

Die Speicheroptionen

Per Mausklick auf die Schaltfläche **Optionen** 6 (siehe Abbildung 11.47) öffnen Sie den gleichnamigen Dialog (siehe Abbildung 11.48). Hier können Sie weitere Einstellungen für das PDF- bzw. XPS-Dokument vornehmen.

- Unter **Seitenbereich** bestimmen Sie, welche Seiten des Word-Dokuments ins PDF- oder XPS-Dokument aufgenommen werden sollen (ähnlich wie Sie das auch schon vom Papierausdruck her kennen).
- Im Bereich **Was veröffentlichen** sind nur dann beide Optionen aktiv, wenn Ihr Dokument Kommentare und Anmerkungen (Markups) enthält. In einem solchen Fall können Sie auswählen, ob das Dokument mit oder ohne Markups erstellt werden soll.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Dokumenteigenschaften** im Bereich **Nicht druckbare Informationen einschließen** aktiviert lassen, werden bestimmte Dokumenteigenschaften in die PDF- oder XPS-Datei übernommen, z. B. Titel, Verfasser und die zugeordnete Kategorie.

Nach Bestätigung der Einstellungen sehen Sie wieder den Dialog **Als PDF oder XPS veröffentlichen** (siehe Abbildung 11.47). Klicken Sie auf **Veröffentlichen** 7. Aufgrund der (aktivierten) Option **Datei nach dem Veröffentlichen öffnen** wird das Dokument – sofern Sie das Dateiformat **PDF (*.pdf)** und nicht **XPS (*.xps)** gewählt hatten – anschließend direkt in Ihrem PDF-Reader (Adobe Reader) angezeigt (siehe Abbildung 11.49).

Anderenfalls können Sie das Dokument auch per Doppelklick auf den Dateinamen oder direkt aus dem Adobe Reader heraus öffnen. In letzterem Fall öffnen Sie zunächst den Reader und klicken dann auf **Datei > Öffnen**.

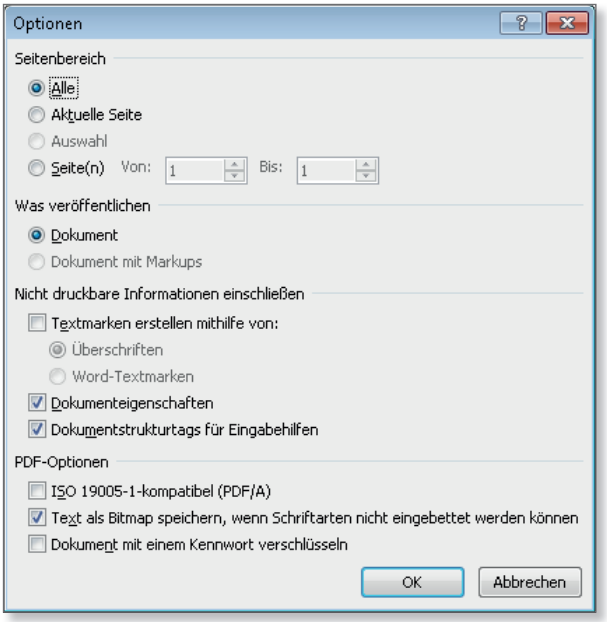


Abbildung 11.48 *Weitere Einstellungsmöglichkeiten*

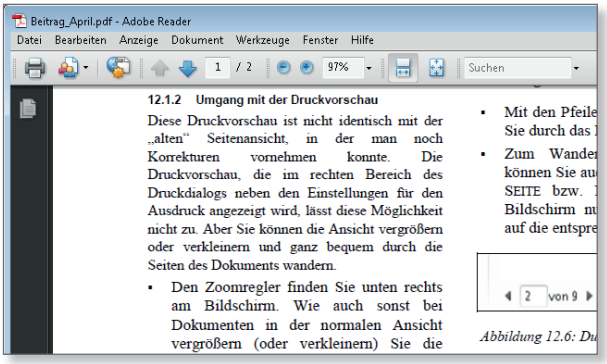


Abbildung 11.49 *Das Dokument im Adobe Reader*

Die Dokumenteigenschaften, von denen zuvor die Rede war (als eine der Optionen beim Speichern), sind hier übrigens über **Datei > Eigenschaften** einsehbar. Die Bezeichnungen weichen jedoch etwas voneinander ab. Die Kategorie taucht im Bereich **Stichwörter** auf und der Betreff hier als **Thema**.

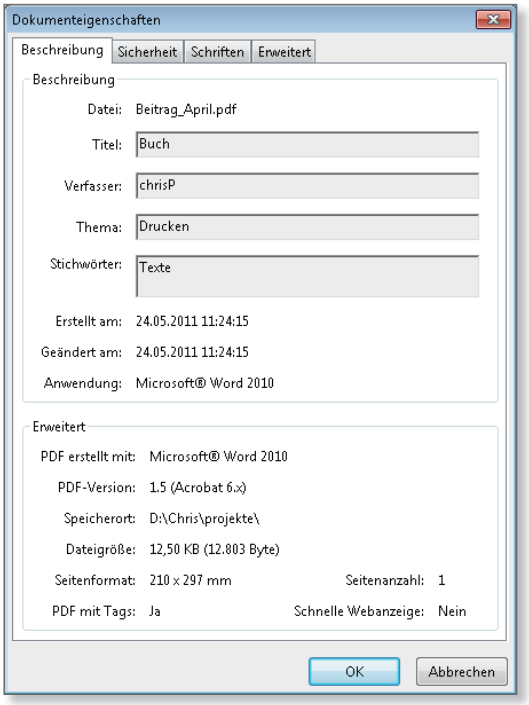


Abbildung 11.50 *Die Dokumenteigenschaften im Adobe Reader*

Das XPS-Format

Falls Sie auf die gleiche Weise (bis auf die Auswahl des Formats) ein XPS-Dokument erstellt haben, wird das Dokument im XPS-Viewer angezeigt. Ein solcher Viewer ist für die Darstellung von XPS-Dokumenten erforderlich. Die Chancen, dass dieser Viewer bereits auf Ihrem Rechner zu finden ist, stehen nicht schlecht, denn er wird zusammen mit Microsoft .NET Framework 3.0 installiert (das viele Programme benötigen). Ansonsten kann man ihn kostenlos downloaden.

INFO

PDF vs. XPS

Das PDF-Format ist quasi universell einsetzbar, denn der entsprechende Reader von Adobe ist weit verbreitet. Daher empfiehlt sich dieses Format nach wie vor für den globalen Austausch von Dokumenten.

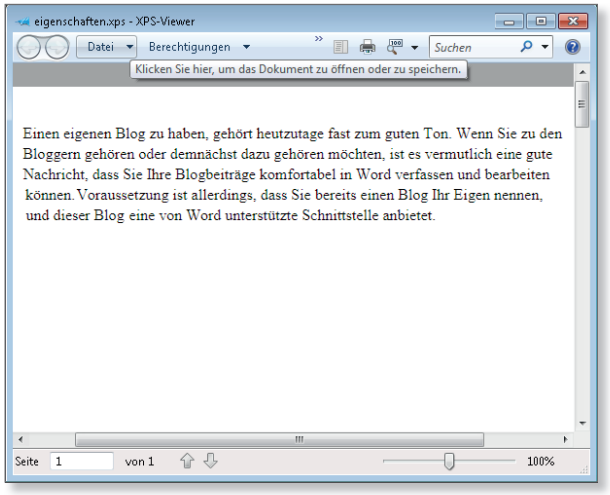


Abbildung 11.51 *Ein Dokument im XPS-Viewer*

11.5 Blogbeiträge mit Word

Ein eigenes Blog (oder auch *Weblog*) zu haben gehört heutzutage bereits fast zum guten Ton. Für diejenigen, die es noch nicht kennen: Es handelt sich dabei um eine Art öffentliches Tagebuch, das auf einer Website geführt wird und das von seinen Lesern häufig auch kommentiert werden kann.

Wenn Sie zu den Bloggern gehören oder demnächst dazu gehören möchten, ist es vermutlich eine gute Nachricht, dass Sie Ihre Blogbeiträge komfortabel in Word verfassen und bearbeiten können. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie bereits ein Blog Ihr Eigen nennen und dass dieses Blog eine von Word unterstützte Schnittstelle anbietet.

Gängige Blogsoftware, z. B. das weitverbreitete *WordPress*, hat normalerweise keine Probleme bei der Kooperation mit Word. Falls Sie noch kein Blog haben und die Mühe scheuen, ein eigenes Blog mit eigener Software einzurichten, gibt es viele Gratisanbieter, bei denen eine einfache Registrierung reicht, um mit dem Bloggen zu beginnen. Nachfolgend zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Word Blogbeiträge für WordPress verfassen.

Die Nutzung von WordPress vorbereiten

Damit Sie Ihre Blogbeiträge mit Word bearbeiten können, müssen Sie zunächst die entsprechende Option bei WordPress aktivieren. Im Folgenden erläutern wir Ihnen die dafür erforderlichen Schritte.

1. Rufen Sie Ihr Blog in Ihrem Browser auf, und loggen Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten ein.
2. Rufen Sie Ihr *Dashboard* (quasi das Hauptmenü) auf, und klicken Sie in der Navigationsleiste im Bereich **Einstellungen** auf **Schreiben**.

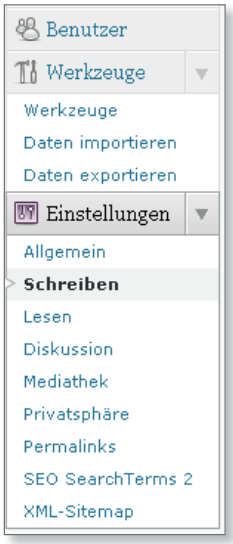


Abbildung 11.52 *Klicken Sie in Ihrem Blog auf den Link »Schreiben«.*

3. Im unteren Teil des Bereichs **Fernpublizieren** müssen Sie die Option **XML-RPC** aktivieren.

So vorbereitet, können Sie ganz einfach mit Word auf Ihr Blog zugreifen.

Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten

Damit Word auf Ihr Blog zugreifen kann, müssen Sie Benutzernamen, Kennwort und die URL des Blogs in den Kontoeinstellungen von Word eingeben.

INFO

Mehrere Blogs

Sie sind in Word nicht darauf beschränkt, nur ein Blog zu führen, sondern Sie können auch für mehrere Blogs jeweils eine Kontoeinstellung anlegen.

Um das Konto in Word einzurichten, rufen Sie mithilfe der speziellen Dokumentvorlage **Blogbeitrag** ein neues Word-Dokument auf (siehe Abbildung 11.53). Klicken Sie dazu auf **Datei > Neu** und dann doppelt auf **Blogbeitrag**. Wenn Sie noch kein Konto eingerichtet haben, werden Sie jetzt in einem Dialog aufgefordert, sich zu registrieren.

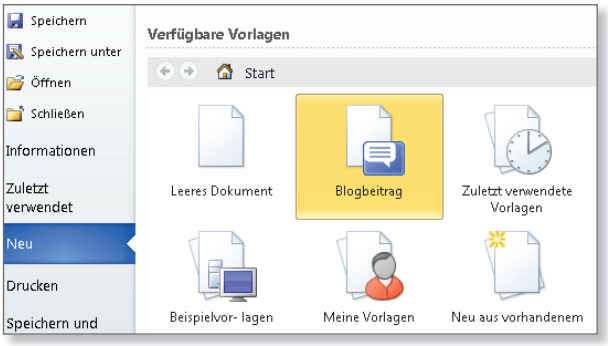


Abbildung 11.53 *Die Vorlage für einen Blogbeitrag öffnen*

Klicken Sie hier auf **Später registrieren**, denn wir werden diesen Vorgang erst in der Kontoverwaltung durchführen.

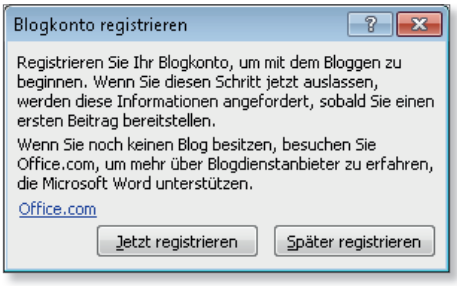


Abbildung 11.54 *Klicken Sie hier auf »Später registrieren«.*

Sie sehen, dass unmittelbar danach eine eingeschränkte Word-Oberfläche angezeigt wird – mit einer Registerkarte speziell für die Aktionen, die für das Bloggen bzw. das Verfassen von Blogbeiträgen notwendig sind (siehe Abbildung 11.55).

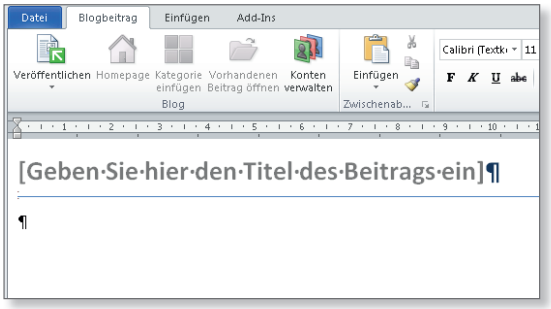


Abbildung 11.55 *Die Registerkarte für das Verfassen und Verwalten von Blogbeiträgen*

Vermutlich vermissen Sie einige Formatierungsmöglichkeiten, die Ihnen sonst zur Verfügung stehen. Word bietet hier nur die Formatierungsfunktionen an, die problemlos in HTML konvertiert werden können (was für das Veröffentlichen eines Blogbeitrags im Internet notwendig ist).

1. Um das benötigte Konto einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konten verwalten** auf der Registerkarte **Blogbeitrag**.
2. Im Dialog **Blogkonten** werden die bereits eingerichteten Konten aufgelistet; der Dialog dürfte also noch leer sein, wenn Sie ihn zum ersten Mal aufrufen.

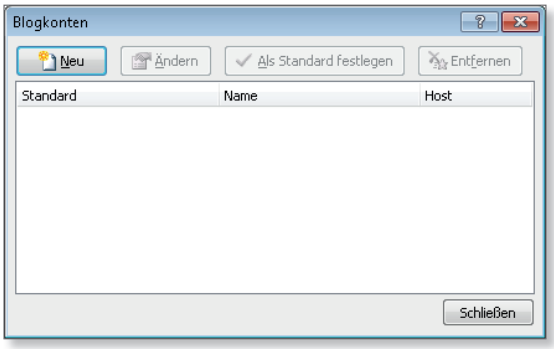


Abbildung 11.56 *Der Dialog »Blogkonten«*

3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Im Dialog **Neues Blogkonto** wählen Sie in der Liste des Feldes **Blog** die Software Ihres Blogs aus, in unserem Beispiel wäre das also **WordPress**. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

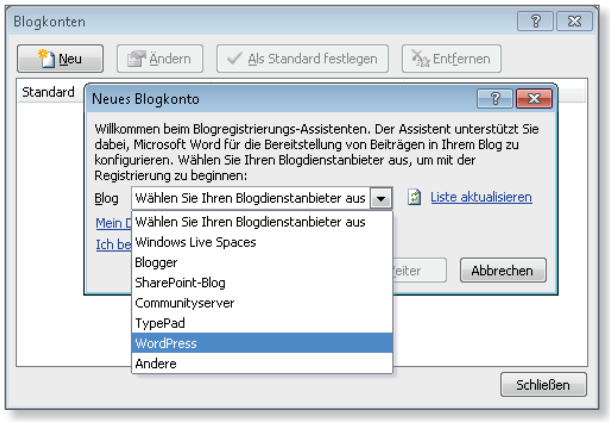


Abbildung 11.57 *Die Software für das Blog auswählen*

5. Im nächsten Dialog müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eintragen. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Kennwort speichern**, wenn Sie das Kennwort nicht jedes Mal eingeben wollen (das sollten Sie allerdings nur dann tun, wenn niemand sonst auf Ihren Computer zugreifen kann).
6. Im Feld **URL für Blogbeitrag** geben Sie die URL Ihres Blogs ein. Achten Sie darauf, dass Sie dabei nur den Text **<Geben Sie hier Ihre Blog-URL ein>** ersetzen und nicht versehentlich die Endung **/xmlrpc.php** überschreiben.

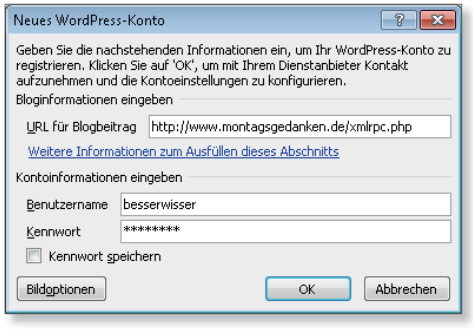


Abbildung 11.58 *Blog-URL, Benutzernamen und Kennwort eingeben*

7 Wenn Sie auf die Schaltfläche **Bildoptionen** klicken, können Sie im gleichnamigen Dialog verschiedene Optionen auswählen, wie eingefügte Bilder zum Server übertragen werden sollen. In den meisten Fällen sollten Sie die Option **Mein Blogdienstanbieter** auswählen. Mit der Option **Mein Server** können Sie explizit den Pfad angeben, über den die Bilder hochgeladen werden sollen.

8 Klicken Sie abschließend auf **OK**. Sie erhalten dann noch zwei Meldungen, die Sie jeweils bestätigen. Schon haben Sie Ihr erstes Blogkonto eingerichtet.

INFO

Einstellungen am Blogkonto ändern
Im Dialog **Blogkonten** können Sie vorhandene Einstellungen auch ändern. Markieren Sie dazu die Bezeichnung des Kontos, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ändern**.

Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen

Damit sind die Vorbereitungen abgeschlossen, Sie können nun loslegen und Ihren ersten Blogbeitrag in Word schreiben.

1 Geben Sie zunächst den Titel ein; überschreiben Sie also einfach den Text **[Geben Sie hier den Titel des Beitrags ein]**.

2 Anschließend schreiben Sie Ihren Text wie sonst auch und formatieren ihn mit den zur Verfügung stehenden Mitteln, möglichst mit Formatvorlagen.

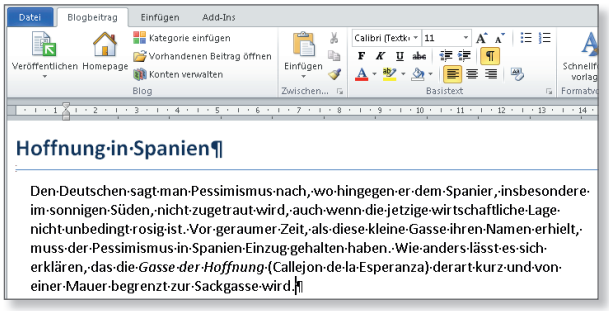


Abbildung 11.59 *Der Blogbeitrag in Word*

3 Um den Beitrag im Internet wiederzufinden, müssen Sie ihn veröffentlichen. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Blogbeitrag** in der Auswahlliste der Schaltfläche **Veröffentlichen** auf die Option **Veröffentlichen**. Dadurch wird der Beitrag sofort hochgeladen und für alle Besucher Ihres Blogs sichtbar.

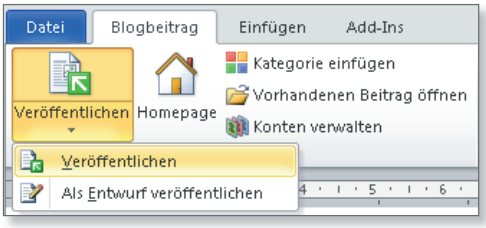


Abbildung 11.60 *Den Beitrag veröffentlichen*

4 Mit der Option **Als Entwurf veröffentlichen** wird der Beitrag auch zum Server übertragen, ist jedoch noch nicht für die breite Internetöffentlichkeit sichtbar. Sie können den Beitrag noch mithilfe Ihrer Blogsoftware weiter editieren, bevor Sie ihn endgültig veröffentlichen.

HINWEIS

Lokal speichern
Um vorhandene Beiträge zu editieren, neue Beiträge zu schreiben und sie anschließend zu veröffentlichen oder Beiträge als Entwurf zu speichern, müssen Sie online sein, also eine Verbindung zum Internet haben. Sie können Ihre Beiträge allerdings auch wie gewohnt als normale Word-Datei speichern und erst später ins Internet übertragen.

Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten

Um einen vorhandenen Blogbeitrag zu bearbeiten, klicken Sie auf der Registerkarte **Blogbeitrag** auf die Schaltfläche **Vorhandenen Beitrag öffnen**. Eine Liste all Ihrer Artikel wird vom Server abgefragt, und es erscheint eine entsprechende Meldung. Anschließend können Sie den gewünschten Artikel im Dialog **Vorhandenen Beitrag öffnen** auswählen und per Klick auf **OK** in einem neuen Dokument öffnen.

Abbildung 11.61 *Vorhandene Blogbeiträge öffnen*

Damit Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirksam werden, müssen Sie den Beitrag danach erneut veröffentlichen.

Kategorien bilden

In der Regel unterstützt jede Blogsoftware das Einteilen der Artikel in Kategorien. Auch diese Zuordnung können Sie in Word vornehmen. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Blogbeitrag** auf die Schaltfläche **Kategorie einfügen**. Anschließend wird unter dem Titel des Blogbeitrags eine weitere Zeile mit dem Namen **Kategorie** eingeblendet. In der zugehörigen Auswahlliste werden zunächst die Kategorien angeboten, die Sie bereits für Ihr Blog angelegt haben. Wählen Sie hier eine Kategorie aus, oder geben Sie einfach eine neue Kategoriebezeichnung in das Feld ein.

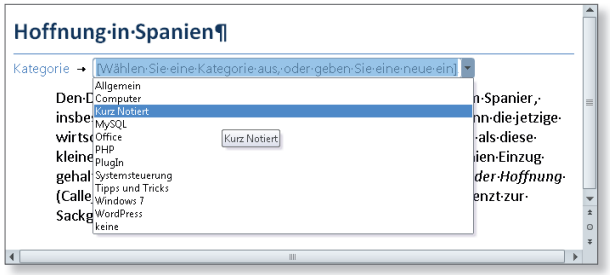


Abbildung 11.62 *Kategorien für die Artikel festlegen*

HINWEIS

Kategorien konnten nicht erstellt werden
Das Erstellen neuer Kategorien funktioniert in Zusammenarbeit mit WordPress leider nicht zuverlässig.

Teil III
Texte formatieren

Kapitel 12
Allgemeines zur Formatierung

Texte einzugeben ist die eine Sache; die andere Sache ist es, diese Texte weiterzubearbeiten und zu formatieren, sie also optisch zu gestalten. Die Möglichkeiten, die Word Ihnen hierzu bietet, sind schier unendlich.

Nicht nur wegen der Übersichtlichkeit oder des Bedürfnisses nach einer verständlichen Kategorisierung ist es sinnvoll, die verschiedenen Formatierungen systematisch zu unterscheiden: in Zeichen-, Absatz-, Seiten- und sonstige Formatierungen. Diese Unterscheidung wirkt sich auch auf die Methoden aus: Beispielsweise muss der zu formatierende Bereich zum Teil markiert werden, zum Teil nicht. Dies ist leichter zu verstehen, wenn man ein wenig hinter die Logik der Formatierung schaut. Wir stellen Ihnen daher die einzelnen Formatkategorien in den folgenden Abschnitten etwas genauer vor.

HINWEIS

Überblick über die Formatierungsmöglichkeiten
Damit wir uns nicht missverstehen: In diesem Kapitel behandeln wir das Thema Formatierung generell, ohne dabei auf Einzelheiten der Formate und auf Vorgehensweisen zur Formatierung einzugehen. Wenn Sie wissen möchten, was konkret zu tun ist, wenn Sie Ihren Text formatieren möchten, verweisen wir Sie auf die Kapitel 13, »Zeichenformatierung«, bis 18, »Formatvorlagen«.

12.1 Die Formatierung einzelner Zeichen

Lassen Sie uns zunächst über die *Zeichenformatierung* sprechen. Davon ist immer dann die Rede, wenn durch die Formatierung Zeichen verändert werden, egal, ob es sich dabei um ein einzelnes Zeichen handelt, um sehr viele Zeichen oder auch um alle Zeichen eines Dokuments. Zu den Klassikern der Zeichenformatierung gehören Veränderungen der Schriftart oder der Schriftgröße sowie die Verwendung der bekannten Schriftschnitte **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen**.

Aber Word hat hier noch eine ganze Menge mehr zu bieten. Die meisten Befehle zur Zeichenformatierung finden Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart**; weitere Möglichkeiten bietet das Dialogfenster **Schriftart**, das Sie über den kleinen Pfeil unten rechts in der Gruppe öffnen.

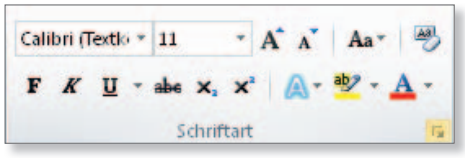


Abbildung 12.1 *Befehle für die Zeichenformatierung in der Gruppe »Schriftart«*

Zeichenformatierungen zuweisen

Um Zeichenformatierungen zuzuweisen, muss der entsprechende Bereich markiert werden, es sei denn, Sie stellen die Formatierung jeweils schon vor der Eingabe des Textes ein (was nicht unbedingt zu empfehlen ist, wie Sie im Infokasten »Nachträglich formatieren« lesen können). Um ein ganzes Wort zu formatieren, reicht es, den Cursor in das entsprechende Wort zu setzen.

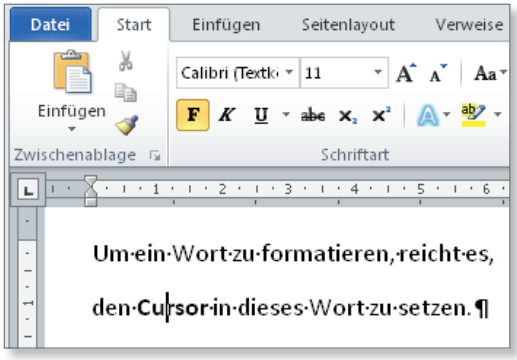


Abbildung 12.2 *Das Wort »Cursor« wird fett formatiert.*

TIPP

Nachträglich formatieren

Auf die Zeichenformatierung gehen wir im Detail in Kapitel 13, »Zeichenformatierung«, ein, aber wir möchten Ihnen schon an dieser Stelle einen Hinweis zum grundsätzlichen Vorgehen geben. Prinzipiell ist es deutlich bequemer, einen Text zunächst einfach zu schreiben und erst nachträglich die Formatierung durchzuführen. Wenn Sie nämlich einzelne Textpassagen bereits während der Texteingabe formatieren und dann weiterschreiben, nehmen Sie die eingestellte Formatierung sozusagen mit, Sie schreiben also z. B. fett oder unterstrichen weiter. Falls dies also gar nicht beabsichtigt war, müssen Sie die Formatierung wieder rückgängig machen. Diese ganze Prozedur ersparen Sie sich, wenn Sie Texte nicht während der Eingabe formatieren, sondern erst im zweiten Schritt – nach Fertigstellen des Textes.

Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen

Word 2010 bietet einige Möglichkeiten der Zeichenformatierung, die ältere Word-Versionen nicht unterstützen, z. B. über die Schaltfläche **Texteffekte**, die Sie ebenfalls in der Gruppe **Schriftart** finden.

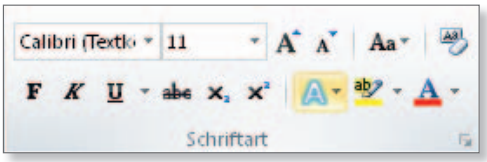


Abbildung 12.3 *Die Schaltfläche »Texteffekte«*

Wenn Sie eine der hier angebotenen Formatierungen angewendet haben und das Dokument dann im Dateiformat *.doc (Word 97-2003-Dokument)* speichern (z. B. um es jemandem zur Verfügung zu stellen, der mit einer älteren Word-Version arbeitet), können diese Formatierungen leider nicht mitgespeichert werden und werden daher entfernt. Word teilt Ihnen dies freundlicherweise in einem Dialog zur Kompatibilitätsprüfung mit.

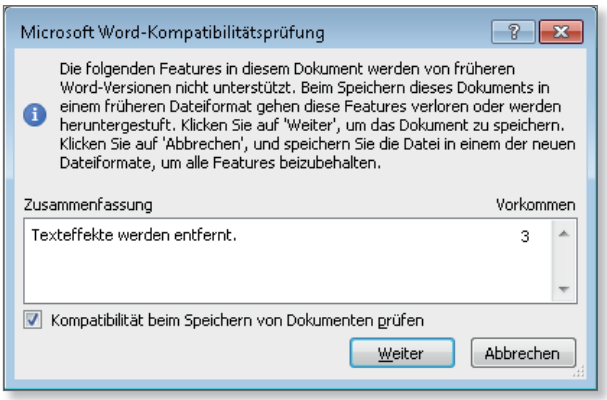


Abbildung 12.4 *Texteffekte können nicht in einem Dokument mit dem Dateiformat .doc gespeichert werden.*

Wenn Sie in diesem Dialog mit **Weiter** fortfahren, sind die Formatierungen mit Texteffekten (Kontur, Schatten etc.) verschwunden. Auch Effekte, die zu den Features der älteren Word-Version gehörten, wie beispielsweise

Schattierungen, werden nicht übernommen. Die Inhalte Ihres Dokuments bleiben aber die gleichen, keine Sorge. (Zur Speicherung des Dokuments als *.doc*-Datei siehe Kapitel 4, »Dokumente und Ordner«.)

INFO

Reste der Formatierung
Wie gesagt, eigentlich werden diese Formatierungen nicht in eine *.doc*-Datei übernommen. Mitunter bleiben aber trotzdem Reste vorhanden: Bei einem Texteffekt, der u.a. bewirkt, dass der markierte Text in Großbuchstaben angezeigt wird (z. B. **Farbverlauf – Lila, Akzent 4**), verschwindet zwar die farbliche Gestaltung des Wortes, doch die Großschreibung bleibt auch nach der Konvertierung bestehen.

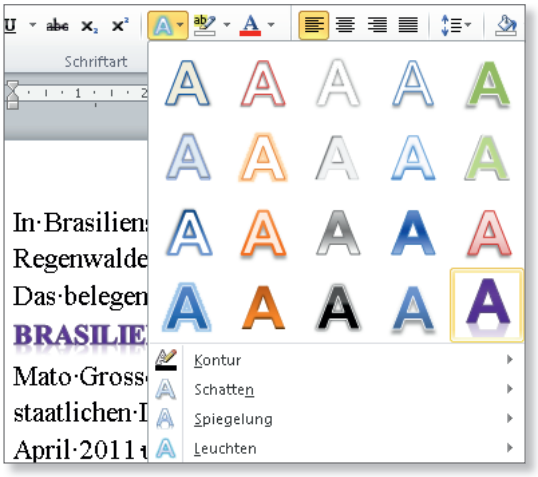


Abbildung 12.5 *Der Text im Format .docx mit Texteffekt*

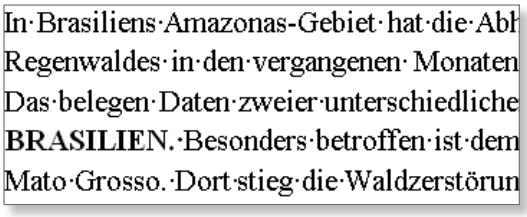


Abbildung 12.6 *Der Text im Format .doc – das Wort »Brasilien« ist noch großgeschrieben, aber von dem Effekt ist nichts mehr zu sehen.*

12.2 Die Formatierung ganzer Absätze

Im Gegensatz zur Zeichenformatierung umfasst die *Absatzformatierung* Schritte zur Bearbeitung von ganzen Absätzen. Dies betrifft beispielsweise die Anordnung von Absätzen auf der Seite, also ihre Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz), die Zeilenabstände und Einzüge. Alle Befehle zur Absatzformatierung wirken sich immer auf den Absatz aus, in dem der Cursor steht, ohne dass dieser komplett markiert sein muss (jedenfalls solange Sie lediglich einen einzelnen Absatz bearbeiten möchten). Wenn Sie im Nachhinein mehrere Absätze eines Dokuments bearbeiten möchten, also nach und nicht während der Eingabe, müssen Sie die betreffenden Absätze allerdings markieren und dann den gewünschten Befehl wählen.

TIPP

Absatzformatierung ohne Markierung
Der Erkenntnis, dass für eine Absatzformatierung keine Markierung erforderlich ist, widersetzen sich viele Anwender hartnäckig! Immer wieder kann man beobachten, dass ein Absatz zuerst markiert wird, um ihn z. B. zu zentrieren. Lassen Sie sich überzeugen, und probieren Sie es selbst aus: Es ist (wirklich, wirklich) nicht erforderlich! Word zentriert den Absatz, auch ohne dass er markiert ist.

Wenn Sie einem Absatz eine Formatierung zugewiesen haben und dann durch Drücken der ↵-Taste einen neuen Absatz erzeugen, wird die Formatierung auf den nächsten Absatz übertragen (die Formatierungseinstellungen stecken quasi in der Absatzmarke). Wenn Sie also eine Absatzmarke löschen und damit zwei Absätze zu einem machen, gilt für den gesamten Abschnitt die Formatierung des zweiten Absatzes (der übrig gebliebenen Absatzmarke).

Die Befehle, die man der Absatzformatierung zuordnet, sind auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** gesammelt. Weitere Befehle sind im Dialogfenster **Absatz** zu finden, das Sie über den kleinen Pfeil unten rechts an der Gruppe öffnen.

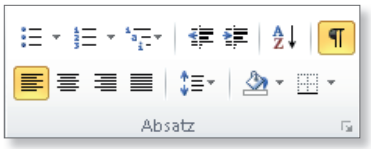


Abbildung 12.7 Schaltflächen für Absatzformatierungen

Einen Absatz mit einem Rahmen versehen

Auch die Einfügung eines Rahmens gehört zur Absatzformatierung. Die Schaltfläche zum Einfügen eines Rahmens finden Sie naturgemäß ebenfalls in der Gruppe **Absatz**. Die Rahmenfunktion bietet verschiedene Varianten: Beispielsweise können Sie einen kompletten Rahmen um den Absatz ziehen, eine Linie unterhalb oder eine Linie oberhalb des Absatzes einfügen etc. Unabhängig davon, welche Option Sie anwenden, bezieht sich der gewählte Befehl immer auf den Absatz, in dem der Cursor aktuell steht. Probieren Sie es einfach einmal aus!

1. Setzen Sie den Cursor in einen Absatz.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Pfeil am Symbol **Rahmen**.
3. Aus dem zugehörigen Menü wählen Sie den Befehl **Rahmenlinie außen**. Prompt wird der ganze Absatz eingerahmt.

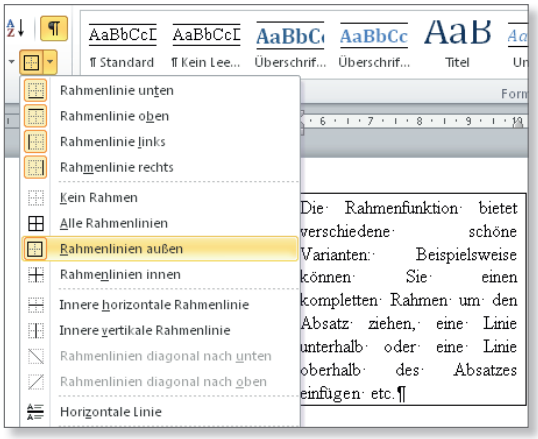


Abbildung 12.8 Der Absatz wird mit einem Rahmen versehen.

Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen

Auch Aufzählungen und Nummerierungen werden absatzweise zugewiesen. Dies erkennen Sie daran, dass die Aufzählung (bzw. Nummerierung) mit einem Aufzählungszeichen (bzw. dem nächsten Nummerierungswert) fortgesetzt wird, wenn Sie die ↵-Taste drücken. Ausführlichere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 17, »Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen«.

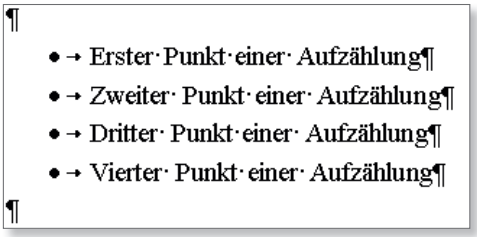


Abbildung 12.9 Aufzählungszeichen für Absätze

Falls Sie noch skeptisch sind, probieren Sie einfach folgende Aktion aus.

1. Setzen Sie den Cursor in einen Absatz.
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start**. Zunächst wird das Aufzählungszeichen nur dem aktuellen Absatz vorangestellt, also dem, in dem der Cursor steht.
3. Wenn Sie dann aber am Ende dieses Absatzes die ↵-Taste drücken, erhält auch der neue Absatz ein passendes Aufzählungszeichen.

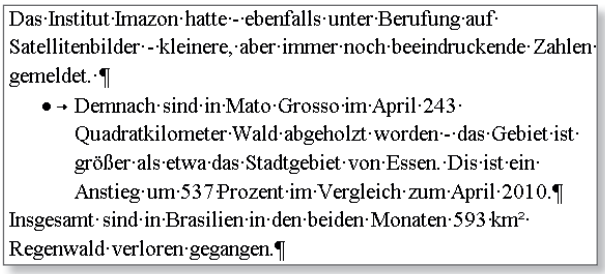


Abbildung 12.10 Aufzählungszeichen werden absatzweise zugewiesen.

Tabstopps

Die Tabstopps, die Sie per Mausklick im Lineal setzen können und zu denen der Cursor dann springt, wenn Sie die ⇆-Taste drücken, gehören ebenfalls zum aktuellen Absatz. Nur durch die Betätigung der ↵-Taste werden die Tabstopps, die Sie für einen Absatz definiert haben, in den nächsten Absatz übertragen. Wenn Sie den Cursor einfach mit einem Mausklick woanders hinsetzen, ohne die ↵-Taste nach dem Absatz mit den Tabstopps zu drücken, können diese Tabstoppeinstellungen nicht übertragen werden.

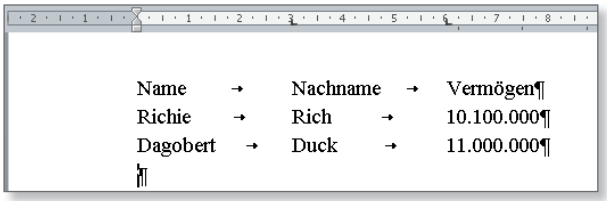


Abbildung 12.11 *Tabstopps in Absätzen werden im Lineal angezeigt.*

12.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten

Wir wandern in unserer Beschreibung von den kleinen Elementen eines Dokuments zu den größeren. Neben der Zeichen- und Absatzformatierung gibt es die *Seitenformatierung*, mit der die Einstellungen für die Seiten festgelegt werden, auf denen sich der Text verteilt. Diese Befehle wirken sich, wenn sie nicht explizit eingeschränkt werden, auf das gesamte Dokument aus. Dabei ist es völlig egal, wo der Cursor steht.

Zu den Befehlen und Funktionen der Seitenformatierung gehören vor allem die Seitenränder, die Ausrichtung und die Einteilung der Seite in Spalten. Sie finden diese Einstellungen auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten**. Im Dialogfenster **Seite einrichten**, das Sie wie gehabt über den kleinen Pfeil an der Gruppe öffnen, finden Sie all diese Befehle gebündelt.

Ganz unten in diesem Dialog gibt es zudem die Möglichkeit, die Einstellungen einzuschränken: Mit der Option **Dokument ab hier** im Feld **Übernehmen für** gilt die Seitenformatierung nicht mehr für das gesamte Dokument, sondern nur noch für den Teil des Dokuments ab der Stelle, an der der Cursor aktuell steht.

Abbildung 12.12 *Die Optionen zur Seitenformatierung*

Die Möglichkeit, mit Abschnitten zu arbeiten, wird erfahrungsgemäß recht oft übersehen. Dabei ist die Einteilung in Abschnitte besonders in längeren Dokumenten eine praktische Sache, denn sie ermöglicht z. B. die Anwendung der Seitenformatierungsfunktionen auf Teilbereiche des Dokuments. Mit »Abschnitt« ist hier nicht ein Textstück im herkömmlichen Sinne gemeint, sondern ein festgelegter Bereich in einem Word-Dokument, der durchaus auch aus mehreren Absätzen oder Kapiteln bestehen kann.

Abschnitte werden mithilfe von *Abschnittsumbrüchen* gekennzeichnet. Wenn Sie einen solchen Abschnittsumbruch in Ihr Dokument einfügen, können Sie für den neuen Abschnitt auch neue Einstellungen vornehmen, also z. B. andere Seitenränder, eine andere Ausrichtung oder eine andere Spaltenanzahl bestimmen als für den vorhergehenden Abschnitt. Im Prinzip setzt ein Abschnitt also die Seitenformatierung, die Sie bisher für das Dokument festgelegt hatten, außer Kraft (bzw. *kann* sie außer Kraft setzen).

Den Befehl, mit dem Sie in einem Dokument einen neuen Abschnitt beginnen, finden Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** im Auswahlmenü des Symbols **Umbrüche** in der Gruppe **Seite einrichten**. Es werden hierzu diverse Varianten angeboten (siehe dazu Kapitel 14, »Absatzformatierung«).

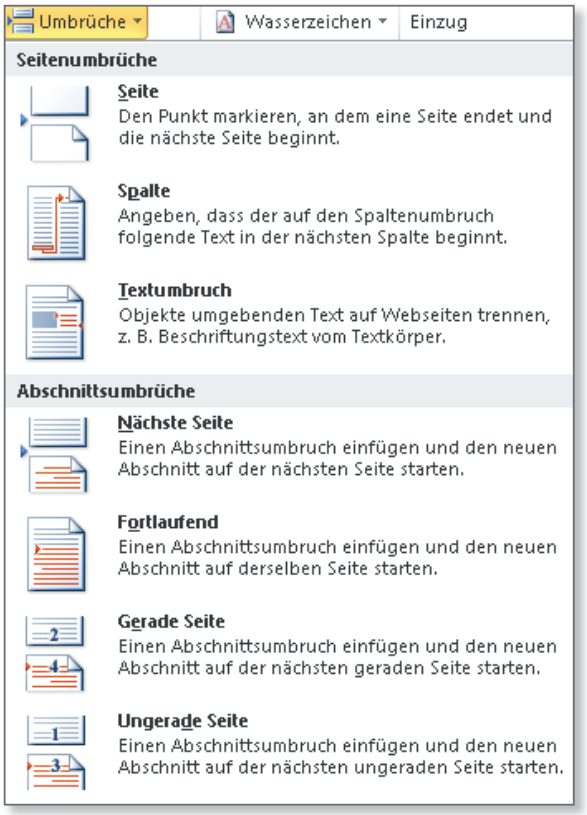


Abbildung 12.13 *Abschnitte einfügen*

Auch die Registerkarte **Layout**, die zum Dialogfenster **Seite einrichten** gehört, bietet verschiedene Möglichkeiten, um Abschnitte einzufügen. Schauen Sie sich dort einfach um und probieren Sie die Optionen an Ihrem Dokument aus.

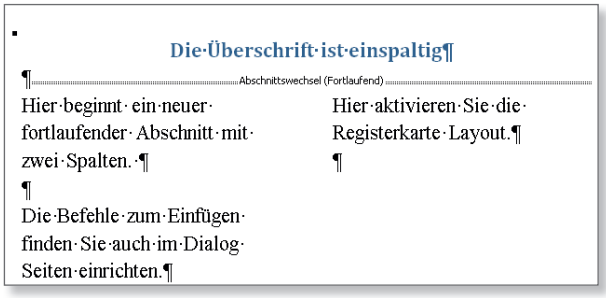


Abbildung 12.14 *Ein neuer Abschnitt wurde eingefügt, um von Ein- zu Zweispaltigkeit wechseln und das Layout so variieren zu können.*

12.4 Sonstige Formatierungen

Neben den klassischen Formatierungen, von denen bisher die Rede war – sofern man bei der kurzen Geschichte der Datenverarbeitung überhaupt schon von »klassisch« sprechen kann –, gibt es noch einige andere Formatierungsmöglichkeiten, die sich nicht so eindeutig einordnen lassen.

Formatvorlagen

Eine Formatvorlage kann man sich als eine Art »Formatierungspaket« vorstellen, das bestimmte Formatierungseigenschaften bündelt. Viele Formatvorlagen enthalten lediglich Zeichenformatierungen, es gibt aber auch Vorlagen mit Einstellungen für Absätze, Nummerierungen (Listen) etc.

Wenn Sie eine Formatvorlage auf einen Teil Ihres Textes anwenden, werden dem Text alle in der Vorlage vereinten Einstellungen en bloc zugewiesen. Sie klicken also unter Umständen nur einmal, haben aber auf einen Schlag mehrere Formatierungseinstellungen vorgenommen.

TIPP

Formatvorlagen – nützliche Helfer
Die Sache mit den Formatvorlagen klingt praktisch, und sie ist es auch! Dennoch wissen wir aus der Praxis, dass Formatvorlagen gern links liegen gelassen werden, weil sie auf den ersten Blick vielleicht komplizierter wirken, als sie tatsächlich sind. Lieber »klickt man sich so durch«, um den Text zu gestalten. Sie sollten sich aber von den Vorteilen der Formatvorlagen überzeugen lassen – und es gibt jenseits der schnellen Zuweisung noch einige mehr. In Kapitel 18, »Formatvorlagen«, beschreiben wir den Umgang mit diesen Vorlagen im Detail.

Word hat einige fertige Formatvorlagen an Bord, zu finden sind sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen**. Aber Sie können natürlich auch ei-

gene Vorlagen erstellen, mit allen Formatierungsmerkmalen, die Sie brauchen, und diese dann beliebig oft verwenden.

Abbildung 12.15 *Das Menü mit der Auswahl an Formatvorlagen*

Designs

Was heutzutage alles per Knopfdruck funktioniert, ist schier unglaublich. Und so haben sich wohl auch die Microsoft-Entwickler gedacht, dass es etwas geben sollte, das aus Texten quasi auf Knopfdruck (sprich: per Mausklick) professionell gestaltete und einheitlich wirkende Dokumente macht. Diese Design-Entwicklung erspart Ihnen die Suche nach Formatierungen und zueinander passenden Schriften, Farben etc.

Das relativ neue Konzept der *Designs* für Word bzw. Office wurde (mit der Version 2007) geboren. Dokumentdesigns bündeln mehrere Formatierungsoptionen. Genau genommen enthalten sie einen Satz Designfarben, einen Satz Designschriftarten und einen Satz Designeffekte (einschließlich Linien- und Fülleffekte für Objekte). Mit diesen Schemata wird der Stil eines Dokuments insgesamt festgelegt (ohne dass Sie sich über einzelne Schriftarten, Schriftfarben, ihr Zusammenwirken und das Aussehen anderer Effekte Gedanken machen müssen). Das bedeutet, dass selbst ein neu angelegtes Dokument von vornherein niemals ungestaltet ist.

Ein Design für Ihr Dokument verwenden

Man merkt es nicht sofort, aber Tatsache ist, dass jedem neuen Dokument bereits ein Design zugrunde liegt, das die Schriftarten (für Überschriften und Fließtext), Farben sowie Linien- und Fülleffekte festlegt. Sie können ganz einfach überprüfen, mit welchem Design Sie arbeiten, indem Sie folgende Schritte ausführen.

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Seitenlayout**, und klicken Sie hier ganz links in der Gruppe **Designs** auf die gleichnamige Schaltfläche.
3. Im zugehörigen Menü ist ein Eintrag markiert: Das ist das Design, das Sie standardmäßig verwenden. Per Mausklick auf einen anderen Eintrag weisen Sie dem aktuellen Dokument ein neues Design zu.

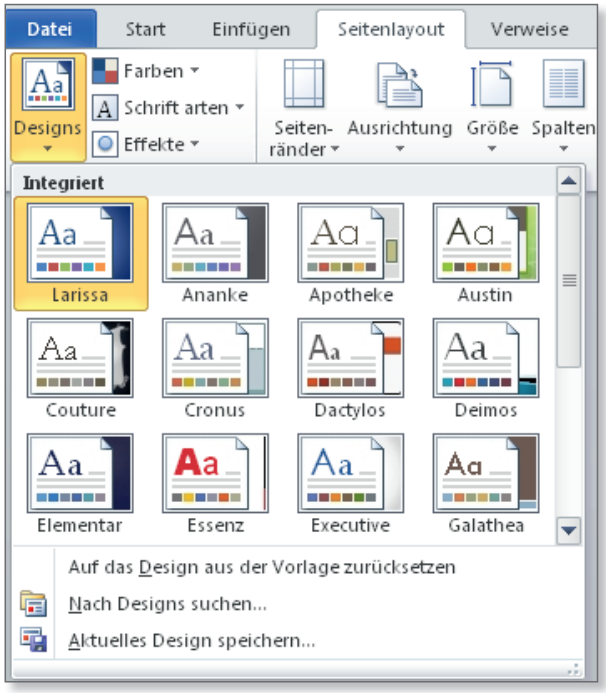


Abbildung 12.16 *Das Menü mit der Auswahl an Designs*

INFO

Foliendesigns in PowerPoint
Für das Office-Programm PowerPoint wurde der Gedanke der einheitlichen Gestaltung schon früher realisiert. Mithilfe der Foliendesigns konnte man auf die Schnelle einen Satz an Farben für die Elemente der Präsentation festlegen und so ein durchgängiges Layout für die gesamte Präsentation schaffen.

Außerdem lassen sich fertige Designs natürlich auch bearbeiten; dies und mehr beschreiben wir in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.

TIPP

Integrierte Dokumentdesigns
Die hier beschriebenen Dokumentdesigns gibt es in Word, PowerPoint und sogar in Excel. Wenn Sie sie konsequent verwenden, können Sie all Ihre Office-Dokumente wie aus einem Guss wirken lassen.

Die Minisymbolleiste

Wenn Sie ein einzelnes Wort oder ein Stückchen Text markieren und mit der Maus auf der Markierung verharren, taucht im Nu ein blasses Gebilde schräg hinter dem Text auf. Sobald Sie mit den Mauszeiger auf dieses Gebilde zeigen, nimmt es Kontur an, und Sie erkennen, worum es sich handelt: Es ist ein kleines Menü, die sogenannte *Minisymbolleiste*, die einige Schaltflächen zur Zeichenformatierung, das Symbol **Format übertragen** und die Befehle für Einzüge enthält.

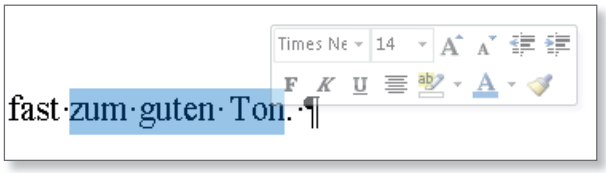


Abbildung 12.17 *Die Minisymbolleiste*

Die Minisymbolleiste erscheint übrigens auch, wenn Sie einen Textbereich mit der rechten Maustaste anklicken: Damit rufen Sie das Kontextmenü auf, wie Sie wissen, aber eben auch die Minisymbolleiste.

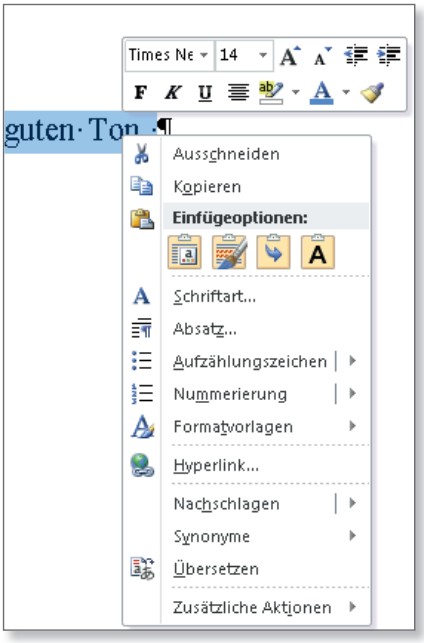
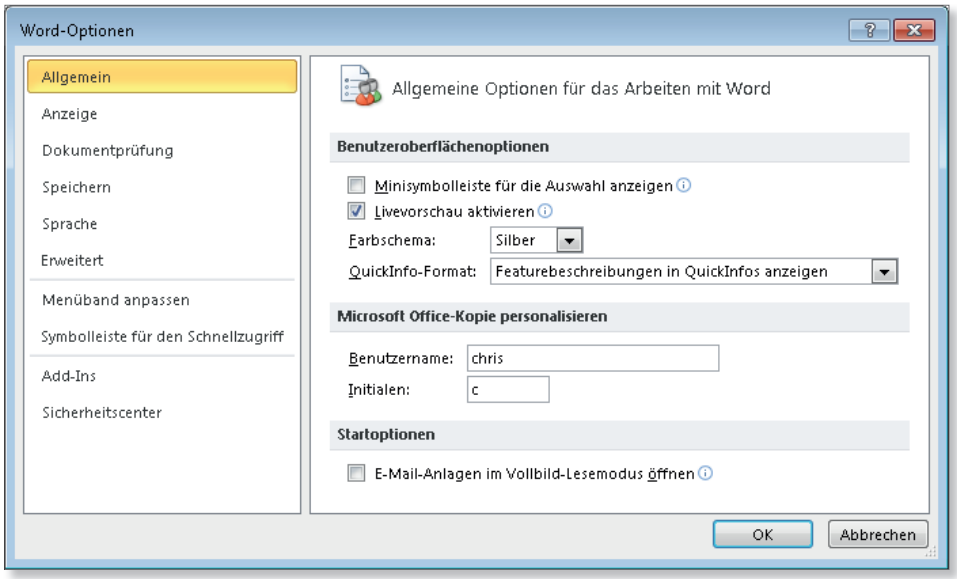


Abbildung 12.18 *Minisymbolleiste und Kontextmenü*

Die Minisymbolleiste ausblenden

Wenn Ihnen das alles zu viel des Guten ist und die Minisymbolleiste Sie eher irritiert als dass sie Ihnen hilfreich erscheint, können Sie auch ganz einfach dafür sorgen, dass sie nicht eingeblendet wird.

1. Öffnen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen (siehe Abbildung 12.19).
2. Hier aktivieren Sie den Bereich **Allgemein** (falls er nicht ohnehin angezeigt wird).
3. Deaktivieren Sie per Mausklick die Einstellung **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**, indem Sie in das Optionskästchen klicken.



< ***Abbildung 12.19*** *Die Minisymbolleiste lässt sich auch deaktivieren.*

Automatische Formatierung durch Word

Als Kinder haben wir fest daran geglaubt, dass es tatsächlich die Heinzelmännchen waren, die kaputtes Spielzeug über Nacht wieder heil gemacht haben. Es war eine sehr beruhigende Vorstellung. Heutzutage irritiert es uns allerdings eher, wenn Dinge passieren, die wir nicht veranlasst haben oder deren Auslöser wir nicht kennen. Die automatische Formatierung in Word – wenn auch vergleichsweise harmlos – ist so eine Sache, die man nicht »bestellt« hat, die aber automatisch im Hintergrund arbeitet.

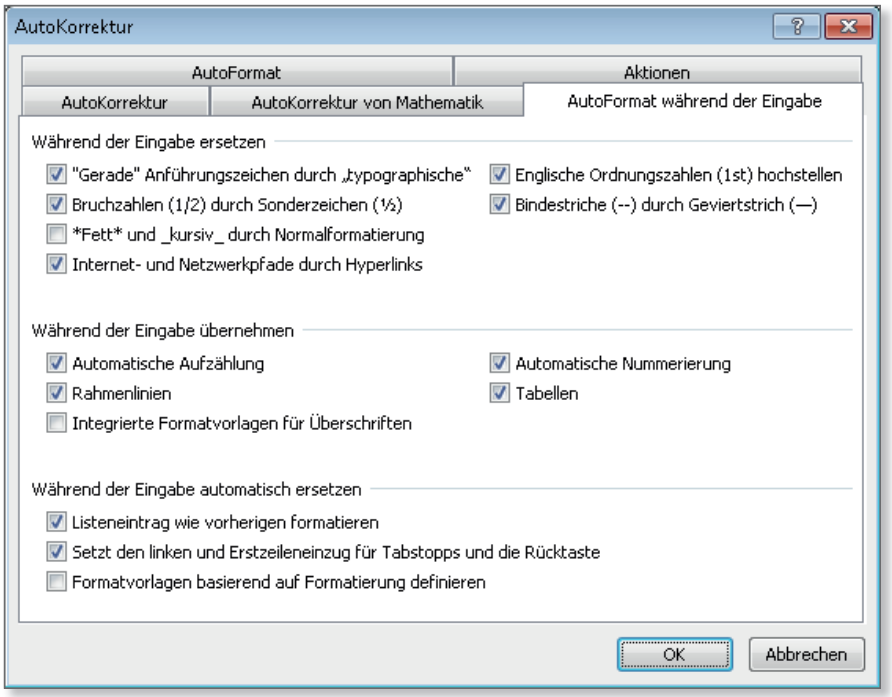
Wenn Sie bereits eine Weile mit Word arbeiten, haben Sie sich vielleicht auch schon einmal gefragt, warum beim Schreiben bestimmte Eingaben verändert werden, ohne dass Sie den Befehl dafür gegeben hätten. Woher »wissen« eigentlich die Anführungszeichen, die Sie mit ⇧ + 2 einfügen, ob sie unten oder oben stehen müssen? Und warum wird eine E-Mail-Adresse automatisch als Link formatiert (*info@web.de*), obwohl Sie nur »info@web.de« eingegeben haben? Vermutlich ahnen Sie es: Es ist keine Magie am Werk. Die Antwort bieten die Einstellungen des sogenannten *AutoFormats* von Word.

Die automatische Formatierung einstellen

Sie können die Einstellungen der automatischen Formatierung im Dialog **AutoKorrektur** überprüfen.

1. Öffnen Sie den Dialog über **Datei > Optionen > Dokumentprüfung**.
2. Hier öffnen Sie über einen Klick auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen** einen weiteren Dialog namens **AutoKorrektur** (siehe Abbildung 12.20).
3. Auf den Registerkarten **AutoFormat** und **AutoFormat während der Eingabe** finden Sie die entsprechenden Optionen (die aktiv sind, wenn die Auswahlkästchen angehakt sind). Per Mausklick in das jeweilige Kästchen deaktivieren bzw. aktivieren Sie sie.

Für unseren Fall sind in erster Linie die Einstellungen auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** wichtig. Auf der Registerkarte **AutoFormat** finden sich jedoch teils identische Einstellungsmöglichkeiten. Manche Optionen, z. B. **Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)**, müssen auf beiden Registerkarten aktiviert sein, damit sie sich tatsächlich auswirken.



< ***Abbildung 12.20*** *Die Optionen der AutoFormate*

Option	Ergebnis der Ersetzung (Beispiel)
"Gerade Anführungszeichen" durch »typographische«	Die Bezeichnung leitet sich ab aus "Monasterium". = Die Bezeichnung leitet sich ab aus »Monasterium«.
Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen	The 1st prize, the 2nd commandment
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)	¼ der Summe, ½ Kilo
Bindestriche (--) durch Geviertstrich (–)	Seitenansicht -- Bearbeitungsmodus = Seitenansicht – Bearbeitungsmodus
Fett und _kursiv_ durch Normalformatierung	*fett* = **fett** _kursiv_ = *kursiv*
Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks	info@mustermann.de = *info@mustermann.de*

^ ***Tabelle 12.1*** *Die AutoFormate zum Ersetzen während der Eingabe*

Tabelle 12.1 listet die Optionen des Bereichs **Während der Eingabe ersetzen** auf und zeigt das jeweilige Ergebnis an einem Beispiel.

TIPP

Bruchzahlen wie 1/2 schreiben!
Wenn Sie tatsächlich 1/2 schreiben möchten und nicht ½, drücken Sie nach der Eingabe der 2 und der Betätigung der Leertaste einmal die ← -Taste. Damit löschen Sie quasi die Umwandlung durch das AutoFormat.

Folgende Erklärungen sind diesbezüglich noch nötig:

- Englische Ordnungszahlen werden natürlich nur dann hochgestellt, wenn der Text auch als englischer Text erkannt wird, also wenn Englisch als Korrektursprache eingestellt ist.
- Der Geviertstrich wird erzeugt, wenn Sie zwei normale Bindestriche hintereinander tippen. So ersparen Sie sich die Suche nach dem passenden Symbol

im gleichnamigen Dialogfenster bzw. die Eingabe über den Nummernblock (siehe dazu den Infokasten »Tastenkombinationen für Sonderzeichen« auf Seite 106 in Kapitel 5, »Einfache Texteingabe«).

- Die Option ***Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung** ist so zu verstehen: Sie geben ein Sternchen ein, dann Text und dann wieder ein Sternchen, daraufhin wird der Text automatisch fett formatiert, und die Sternchen verschwinden. Genauso funktioniert es mit der Eingabe »_kursiv_«: Ist die entsprechende Option aktiviert, wird eine Eingabe zwischen zwei Unterstrichen automatisch kursiv formatiert, und die Unterstriche werden entfernt. Auch auf diese Weise sparen Sie sich den Griff zur Maus und den Klick auf die jeweilige Schaltfläche im Menüband.

Zum (De-)Aktivieren einzelner Optionen klicken Sie das jeweilige Optionskästchen an.

Automatisch ersetzte Eingaben

Mit den Optionen **Automatische Aufzählung** und **Automatische Nummerierung** (im Bereich **Während der Eingabe übernehmen**) werden Aufzählungen und Nummerierungen automatisch fortgesetzt.

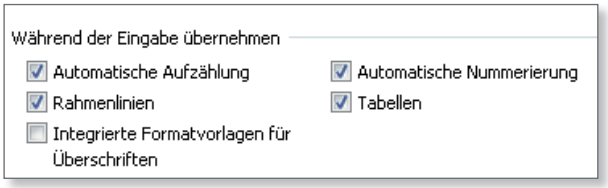


Abbildung 12.21 *Optionen für automatische Eingaben*

Die Option **Rahmenlinien** bewirkt, dass die Eingabe von drei (oder mehr) Bindestrichen (Minuszeichen) oder Unterstrichen nach dem Drücken der ↵-Taste eine durchgehende Linie erzeugt (bei Unterstrichen erscheint dann eine etwas stärkere Linie).

Die Eingabe dreier Sternchen hat einen ähnlichen Effekt: Eine gepunktete Linie (wie kleine Würfel) wird erzeugt. Ist die Option deaktiviert, geschieht all dies eben nicht.

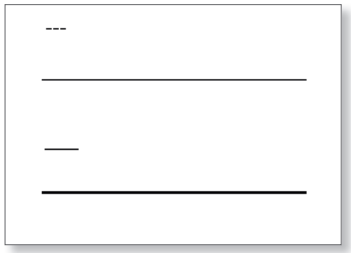


Abbildung 12.22 *Automatisches Erzeugen einer Linie*

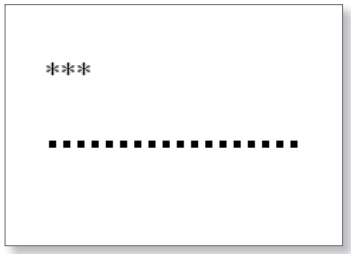
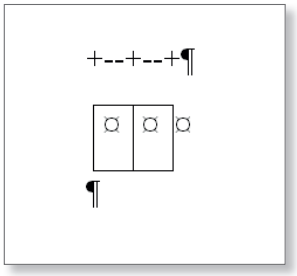


Abbildung 12.23 *Durch drei Sternchen wird eine Linie aus kleinen Würfeln erzeugt.*

Die Option **Integrierte Formatvorlagen für Überschriften** ist standardmäßig nicht aktiviert, und in der Regel soll sie vermutlich auch nicht aktiviert sein. Sie bewirkt Folgendes: Wenn Sie einen Absatz geschrieben haben und dann zwei Leerabsätze einfügen (also zweimal die ↵-Taste drücken), eine neue Überschrift schreiben und erneut zweimal die ↵-Taste drücken, wird die neue Überschrift automatisch mit der Formatvorlage **Überschrift 1** formatiert. Das kann mitunter ganz praktisch sein, aber meistens will man die Formatvorlagen doch lieber in Eigenregie zuweisen!

Last, but not least: die Option **Tabellen**. Hinter dieser Option verbirgt sich ein besonderer Trick, und zwar können Sie nur durch die Eingabe von Plus- und Minuszeichen eine Tabelle erzeugen, wenn Sie diese Option aktiviert haben. Probieren Sie es einfach mal aus: Geben Sie ein Pluszeichen ein, dann zwei Minuszeichen. Wiederholen Sie das Ganze, und geben Sie zum Schluss noch einmal ein Pluszeichen ein.

Wenn Sie dann die ↵-Taste drücken, ist auf dem Bildschirm eine kleine zweispaltige Tabelle zu sehen.



^ ***Abbildung 12.24*** *Automatische Erzeugung einer Tabelle*

Die Pluszeichen bestimmen die Zellbegrenzungen und die Minuszeichen die Breite, daher funktioniert dieser Trick nur, wenn die Eingabe mit einem Pluszeichen beginnt und auch wieder damit endet. Die Zellbreite passt sich in der Standardeinstellung an den Inhalt an, sodass Sie ohne Probleme auch einen längeren Text in die Zellen eingeben können.

Im Umkehrschluss heißt dies natürlich, dass Sie die Option **Tabelle** deaktivieren müssen, wenn Sie tatsächlich häufiger eine beliebige Reihenfolge von Plus- und Minuszeichen tippen müssen, ansonsten produzieren Sie ständig kleine Tabellen.

Kapitel 13
Zeichenformatierung

Neben der Korrektur ist die Zeichenformatierung vermutlich die am meisten genutzte Funktion von Word. Es gibt kaum ein Dokument, das nicht in irgendeiner Weise mithilfe der Befehle der Zeichenformatierung bearbeitet wird.

Eigentlich sagt der Name schon alles: Bei dieser Art der Formatierung werden einzelne Zeichen formatiert. Man weist den Zeichen (also Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) bestimmte Gestaltungsmerkmale zu, z. B. eine andere Schriftart, eine bestimmte Schriftgröße oder eine Schriftfarbe. Dieser Vorgang kann sich auf ein einzelnes Zeichen beschränken, aber auch die Formatierung von Wörtern, Absätzen, langen Textpassagen oder ganzen Dokumenten fällt unter den Begriff *Zeichenformatierung*. Der Unterschied zur Absatzformatierung, die Sie in Kapitel 14, »Absatzformatierung«, genauer kennenlernen werden, ist dieser: Die Formatierung bezieht sich auf einen Bereich, der vorher markiert werden muss, und nicht automatisch auf den ganzen Absatz.

13.1 Zeichenformatierungen vergeben

Wenn Sie ein neues Dokument öffnen, sind entsprechend den Formatvorlagen in der globalen Dokumentvorlage *Normal.dotm* bestimmte Zeichenformate als Standard voreingestellt, z. B. die Schriftart und die Schriftgröße. Aber auch dieser Standard lässt sich ändern, sodass neue Dokumente dann automatisch die geänderten Eigenschaften aufweisen (diese Aktion beschreiben wir im Abschnitt »Eine Schrift als Standard festlegen« ab Seite 263).

Eine Zeichenformatierung zuweisen

Grundsätzlich gibt es zwei Wege, Ihrem Text Zeichenattribute zuzuweisen:

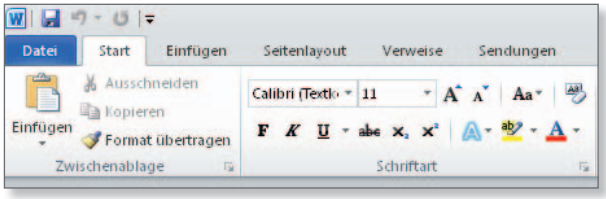
1. Sie stellen die Zeichenformatierung ein, *bevor* Sie Ihren Text schreiben. Klicken beispielsweise zuerst auf die Schaltfläche **Fett** in der Gruppe **Schriftart** auf der Registerkarte **Start**, und tippen Sie dann den Text.
2. Sie schreiben zunächst Ihren Text und formatieren ihn *nachträglich*. Dabei dürfen Sie allerdings nicht vergessen, dass die goldene Regel bei der (nachträglichen) Zuweisung von Zeichenformatierungen das vorherige Markieren der Textpassage ist. Das passende Sprüchlein dazu lautet: Erst markieren, dann agieren! Wenig bekannt ist jedoch die Tatsache, dass Sie ein einzelnes Wort auch ohne Markierung formatieren können; es reicht, den Cursor in das Wort zu setzen und dann den entsprechenden Befehl auszuwählen.

INFO

Nachträgliches Formatieren

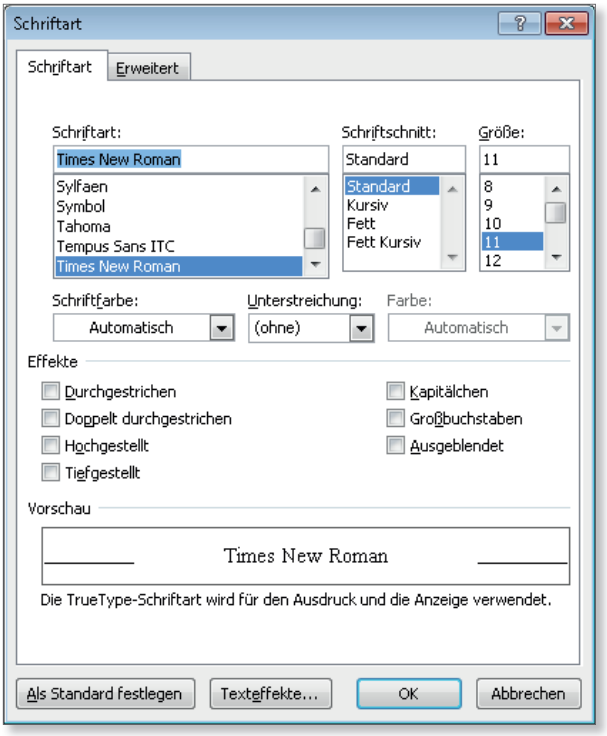
Wir geben unumwunden zu, dass wir Anhänger des nachträglichen Formatierens sind und diese Methode jedem Word-Anwender wärmstens empfehlen möchten, obwohl wir als Trainer wissen, dass sich alte Gewohnheiten hartnäckig halten. Es gibt aber einen guten Grund für die nachträgliche Variante: Wenn Sie vorab ein Zeichenformat eingestellt haben und damit schreiben, bekommt der gesamte Text dieses Format, auch wenn Sie die ↵-Taste drücken. Wenn Sie ein Format nicht mehr gebrauchen können, müssen Sie es erst wieder deaktivieren. Mitunter ist die Formatierung sehr hartnäckig, und man wird sie erst durch mehrfaches Klicken an der richtigen Cursorposition wieder los. Wenn Sie nachträglich nur die Stellen formatieren, die Sie wirklich formatieren wollen, ersparen Sie sich diesen ganzen Ärger!

Sie können Attribute der Zeichenformatierung auf verschiedenen Wegen zuweisen. Die meisten (allerdings nicht alle) Befehle finden Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart**. Darüber hinaus gibt es den Dialog **Schriftart**, der einige der Zeichenformatierungen enthält, die auch in der Gruppe **Start** gebündelt sind, und außerdem einige andere Einstellungen. Sie rufen ihn auf, indem Sie auf den Pfeil rechts unten an der Gruppe **Schriftart** klicken.



▲ ***Abbildung 13.1*** *Die Gruppe »Schriftart« auf der Registerkarte »Start«*

Auch im Kontextmenü eines Wortes oder eines markierten Bereichs wird der Befehl **Schriftart** zum Öffnen des gleichnamigen Dialogs angeboten. Das Kontextmenü rufen Sie mit der rechten Maustaste auf. Wenn Sie gerne noch schneller arbeiten und Tastenkombinationen benutzen, können Sie den Dialog **Schriftart** auch mit den Tasten ⇧+Strg+A öffnen.

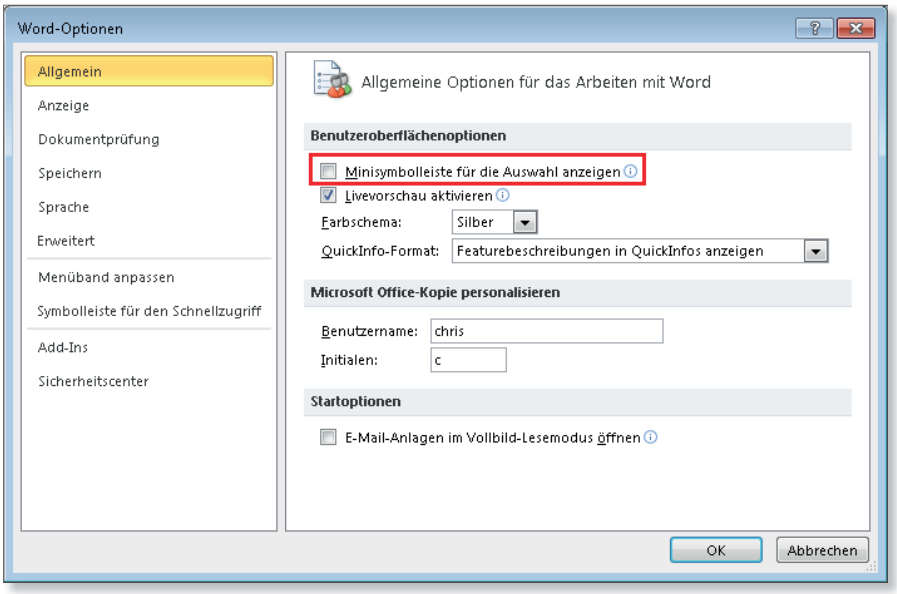


▲ ***Abbildung 13.2*** *Der Dialog »Schriftart«*

Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden

Auch die *Minisymbolleiste* bietet (ausgewählte) Schaltflächen zum Formatieren. Diese Minisymbolleiste wird automatisch als blasses Fenster eingeblendet, wenn Sie Text markieren und mit dem Mauszeiger auf der Markierung verharren.

▲ ***Abbildung 13.3*** *Eine blasse Minisymbolleiste*



< ***Abbildung 13.4*** *Die Minisymbolleiste deaktivieren*

Sobald Sie mit dem Zeiger über die kleine Leiste fahren bzw. auf eines der Symbole zeigen, werden die Farben deutlich. Wenn Sie den Mauszeiger aus dem markierten Bereich nehmen, verschwindet die kleine Leiste in der Regel. Um sie wieder einzufangen, zeigen Sie wieder mit dem Mauszeiger auf die markierte Textpassage (anscheinend müssen Sie die Stelle, die das Einblenden auslöst, ziemlich exakt treffen). Wie Ihnen vielleicht schon aufgefallen ist, wird diese Minisymbolleiste auch zusammen mit dem Kontextmenü angezeigt.

INFO

Zeichenformatierung zuweisen

Sie werden sicher verstehen, dass wir bei unseren weiteren Beschreibungen nicht jeweils alle Wege zur Zeichenformatierung erwähnen können, sondern in der Regel nur die herkömmliche Methode über die Registerkarte **Start**.

Die Minisymbolleiste wird nicht von allen Usern als hilfreich und praktisch empfunden. Sie können Sie deshalb auch vom Bildschirm verbannen. Dazu rufen Sie über **Datei > Optionen** das Fenster **Allgemein** auf (siehe Abbildung 13.4) und deaktivieren die Option **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**.

Zu guter Letzt lassen sich Zeichenformatierungen auch mit verschiedenen *Tastenkombinationen* (*Shortcuts*) sehr schnell zuweisen; allerdings brauchen Sie für diese Vorgehensweise ein ziemlich gutes Gedächtnis. Zwar werden die entsprechenden Tastenkombinationen auch in den kleinen QuickInfos neben der jeweiligen Schaltfläche auf der Registerkarte **Start** angezeigt, aber wenn Sie zum Nachschauen erst mit der Maus auf ein Symbol zeigen müssen, löst sich der Vorteil dieser Methode im Grunde in Luft auf. Der Clou der Tastenkombinationen ist ja gerade, dass man die Maus nicht bedienen muss.

Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen

Kaum ein Dokument wird ausgedruckt, ohne dass nicht wenigstens einigen Zeichen oder Textpassagen vorher eines dieser Formate gegönnt wurde. Eine Überschrift wird fett formatiert, ein wichtiges Wort unterstrichen, ein Name z. B. kursiv gesetzt.

Ihre Popularität verdanken diese Formatierungsattribute vermutlich ihrer einfachen und komfortablen Zuweisung. Die Schaltflächen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstreichen** sind seit einer kleinen Ewigkeit ganz einfach zu finden, früher als Bestandteil der Symbolleiste **Format**, in der Word-Version 2010 auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart**.

Abbildung 13.5 *Eine Auswahl fett formatieren*

Es braucht keine tiefe Einsicht in die Welt der Word-Funktionen, um die Symbole **Fett**, **Kursiv** und **Unterstreichen** richtig anzuwenden.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Start**.
2. Markieren Sie den Textbereich, den Sie formatieren möchten (geht es nur um ein Wort, reicht es, den Cursor in dieses Wort zu setzen).
3. Klicken Sie auf das Symbol **Fett** bzw. auf **Kursiv** oder **Unterstreichen**. Daraufhin wird der Text entsprechend formatiert.

Abgesehen davon, dass Sie die Formatierung am Text erkennen, wird auch das entsprechende Symbol, also beispielsweise **Fett**, im Menüband aktiviert (das Symbol hat deutlichere Konturen und ist gelb unterlegt). Das aktivierte Symbol sehen Sie jedoch nur, wenn der Cursor im formatierten Textbereich steht. Sobald Sie den Cursor in ein nicht formatiertes Textstück setzen, nimmt die Schaltfläche wieder ihr ursprüngliches Aussehen an.

Die Symbole funktionieren ein wenig wie Schalter, daher ist es auch ganz leicht, die Formatierung wieder rückgängig zu machen. Sie markieren den Text erneut und klicken wieder das Symbol an, dadurch wird die Formatierung zurückgenommen. (Natürlich können Sie auch die Schaltfläche **Rückgängig** benutzen, wenn Sie gleich nach Ihrer Formatierungsaktion feststellen, dass Ihnen das Ganze doch nicht gefällt).

Die Schriftschnitte Fett und Kursiv

Zwar liegen die drei Schaltflächen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstreichen** in der Standardeinstellung direkt nebeneinander und werden auf ähnliche Art und Weise verwendet, doch theoretisch betrachtet sind sie nicht das Gleiche.

Fett und **Kursiv** sind sogenannte *Schriftschnitte*. Dies sind Variationsmöglichkeiten des Schriftbildes (neben der »normalen« Schriftvariante), d.h., sie gehören quasi zur Schriftart (*Font*), sollten aber – wenn es um Computerschriften geht – als gesonderte Schriftendateien vorliegen. Das Ganze bildet dann eine *Schriftfamilie*. Welche Schriftschnitte für eine bestimmte Schriftart zur Verfügung stehen, können Sie im Dialog **Schriftart** überprüfen.

Wenn Sie den Dialog **Schriftart** öffnen und in der Auswahl des Feldes **Schriftart** eine Schrift markieren, erkennen Sie im Feld **Schriftschnitt** die Auswahl. Die meisten Schriftarten haben die Schriftschnitte **Kursiv**, **Fett** und **Fett Kursiv** an Bord, es gibt aber auch Schriften mit weniger Schnitten, z. B. die Schriftarten **Aharoni** und **Brush Script** (Letztere ist ohnehin eine kursive Schrift).

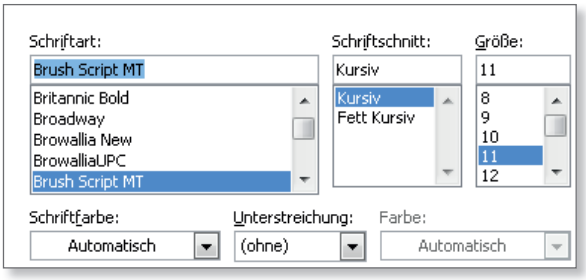


Abbildung 13.6 *Nicht jede Schriftart bietet die gleichen Schriftschnitte an.*

Einige spezielle Formatierungen, z. B. **Fett Kursiv**, finden Sie standardmäßig gar nicht in der Gruppe **Schriftart**, sondern nur im Feld **Schriftschnitt** im Dialog **Schriftart** (aber auch nur, wenn diese Formatierung bei der ausgewählten Schrift überhaupt vorgesehen ist).

Unterstreichungsvarianten einsetzen

Per Mausklick auf das Symbol **Unterstreichen** wird der markierte Text unterstrichen (und die Art der Linie entspricht dem jeweils zuletzt eingestellten Unterstreichungstyp). Diese Formatierung hat nichts mit der Schriftart zu tun, sondern funktioniert quasi unabhängig.

Die Textzeile ist mit einer einfachen Linie unterstrichen

Abbildung 13.7 *Eine einfache Unterstreichung*

Neben der einfachen Unterstreichung, wie sie in der Abbildung zu sehen ist, gibt es viele weitere Unterstreichungstypen, z. B. doppelte Linien, Wellenlinien oder gepunktete Linien.

1. Um einem Text eine andere Unterstreichungsart zuzuweisen, z. B. einen Doppelstrich oder eine Wellenlinie, klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Unterstreichen**.
2. Im zugehörigen Menü wählen Sie die gewünschte Linienart. Dank der Livevorschau sehen Sie die Auswirkung unmittelbar im Text, aber erst durch Mausklick weisen Sie die Formatierung zu.
3. Wenn Sie in der Auswahlliste des Symbols **Unterstreichung** auf **Weitere Unterstreichungen** klicken, erhalten Sie eine noch größere Auswahl.
4. Im Dialog **Schriftart**, der sich nach einem Klick auf den Eintrag **Weitere Unterstreichungen** öffnet, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Unterstreichung** und wählen einen Unterstreichungstyp aus.

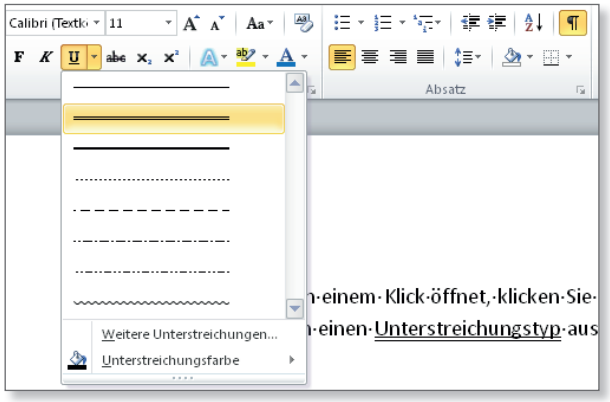


Abbildung 13.8 *Unterstreichungsvarianten in der Auswahlliste*

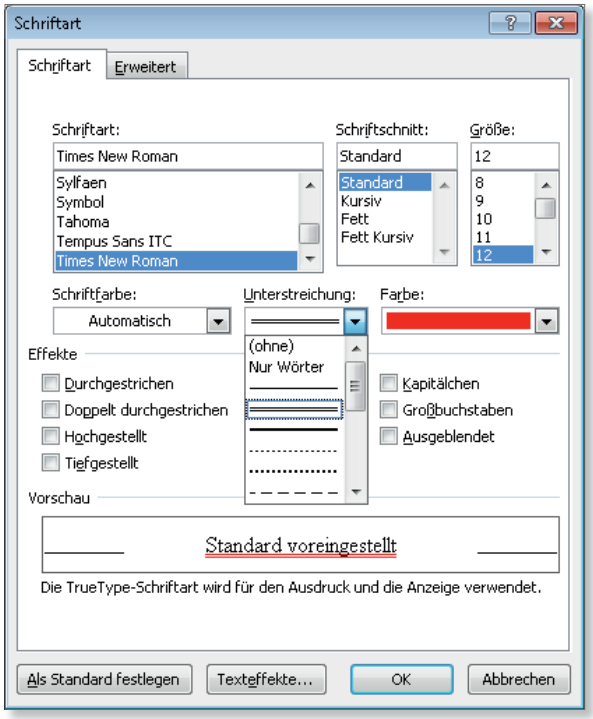


Abbildung 13.9 *Weitere Unterstreichungen im Dialog*

5. Sie können einen Text auch farbig unterstreichen. Dazu klicken Sie im Dialog **Schriftart** auf den Pfeil am Feld **Farbe** und wählen eine Farbe aus der Palette. (Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie auch eine Unterstreichung eingestellt haben.)

Eine farbige Unterstreichung

Abbildung 13.10 *Eine einfache farbige Unterstreichung*

6 Auch über die Registerkarte **Start** können Sie ganz bequem eine einfache farbige Unterstreichung einfügen, indem Sie auf den Pfeil am Symbol **Unterstreichung** klicken und im Menü mit dem Mauszeiger auf die Option **Unterstreichungsfarbe** zeigen.

7 Wählen Sie dann mit einem Klick eine Farbe aus der Farbpalette aus.

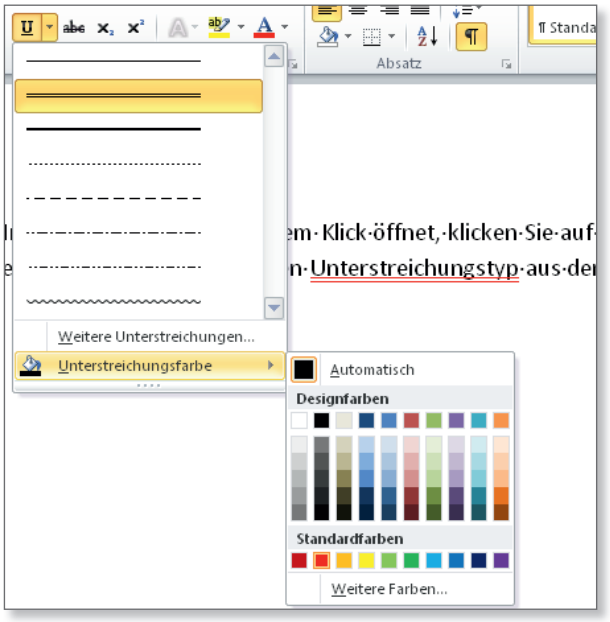


Abbildung 13.11 *Farbige Unterstreichung*

13.2 Die Schriftart bestimmen

Die Schriftart zu ändern ist ein probates und beliebtes Mittel, um bestimmte Textpassagen besonders zu gestalten oder hervorzuheben. Dies ist nicht verwunderlich, wenn man bedenkt, wie einfach sich eine andere Schrift zuweisen lässt und wie effektvoll diese Veränderung dennoch sein kann.

Windows stellt eine Fülle unterschiedlichster Schriftarten zur Verfügung, mit deren Hilfe ein Dokument gestaltet werden kann. Insgesamt werden 270 verschiedene Schriften ausgeliefert, da sollte doch für jeden Zweck und jeden Geschmack etwas dabei sein. Nach unserer Erfahrung wird sehr gern mit den Schriftarten »gespielt«, denn im Nu verpasst man einer Zeile ein komplett anderes Aussehen – das ist verlockend, aber wirkt sich bei übertriebener Nutzung optisch nicht unbedingt vorteilhaft für das Dokument aus.

TIPP

Schriftarten sparsam verwenden
Trotz der Unmenge an Schriftarten, aus der Sie wählen können, empfiehlt es sich, in einem Dokument nicht zig verschiedene Schriftarten zu verwenden. Das würde zu viel Unruhe in ein Dokument bringen, es stört die Harmonie und trägt nicht zur Lesefreundlichkeit bei.

Die Standardschriftart (für Textkörper und Überschriften) ist abhängig vom gewählten Design. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen, ist in der Regel die Schriftart **Calibri** eingestellt.

Eine andere Schriftart zuweisen

Eine neue Schriftart weisen Sie ähnlich – oder eigentlich genauso – zu wie andere Attribute der Zeichenformatierung.

1 Markieren Sie den Text, dem Sie eine andere Schriftart zuweisen wollen.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** auf den Pfeil am Feld **Schriftart**, um die zugehörige Liste mit den Schriften zu öffnen.

3 Sobald Sie den Mauszeiger auf eine der Schriftarten in der Liste führen, sehen Sie die Auswirkung im Text. Schon die Bezeichnung der Schrift in der Auswahlliste wird in eben dieser Schriftart angezeigt.

4 Klicken Sie nun eine Schriftart an, um sie dem markierten Textbereich zuzuweisen.

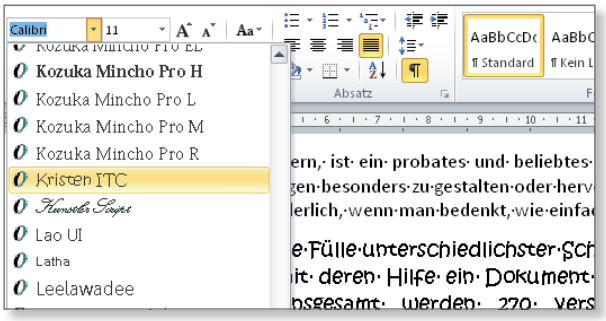


Abbildung 13.12 *Eine Schriftart auswählen*

Schriftarten im Dialog zuweisen

Wie andere Zeichenformatierungen können Sie natürlich auch Schriften über den Dialog **Schriftart** zuweisen, den Sie über den Pfeil an der gleichnamigen Gruppe auf der Registerkarte **Start** aufrufen. In der Auswahl des Feldes **Schriftart** werden die Schriften in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Markieren Sie die gewünschte Schriftart, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Achten Sie auf den Bereich **Vorschau** im unteren Teil des Dialogfensters. Hier wird der Text in der ausgewählten Schriftart angezeigt.

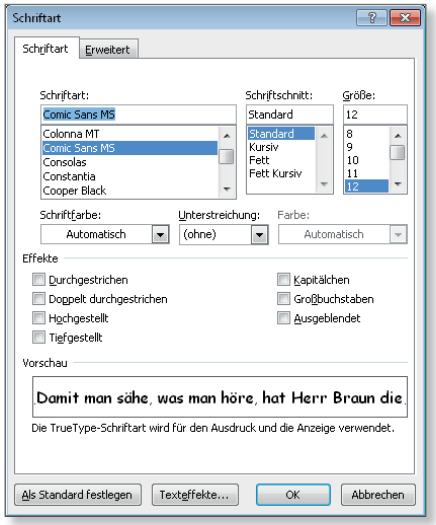


Abbildung 13.14 *Eine andere Schrift im Dialog »Schriftart« einstellen*

INFO

Die Kategorien im Menü »Schriftart«

Wie Sie sehen, werden die Schriften in der Liste der Schriftarten in drei Kategorien unterteilt. In der Gruppe **Designschriftarten** tauchen **Cambria** (für Überschriften) und **Calibri** (für den Textkörper) auf. Wenn Sie diese Schriftarten wählen bzw. es bei diesen Schriftarten belassen und später ein anderes Design einstellen, werden diese Schriften dem Design entsprechend automatisch angepasst (siehe Abbildung 13.13). Wie Sie einem Dokument ein Design zuweisen, erfahren Sie in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.

Unter der Kategorie **Zuletzt verwendete Schriftarten** werden die Schriftarten aufgelistet, die Sie zuletzt zur Formatierung genutzt haben. Die vollständige Auflistung aller auf Ihrem PC installierten Schriftarten wird in der Kategorie **Alle Schriftarten** angezeigt.

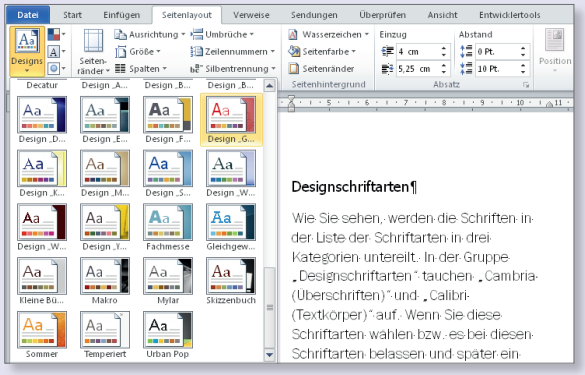


Abbildung 13.13 *Die Designschriftarten Cambria und Calibri werden automatisch durch die passende Schrift ersetzt, wenn ein neues Design zugewiesen wird.*

13.3 Allgemeines zu Schriften

Auch wenn Sie nicht ins professionelle Druckgeschäft einsteigen möchten, ist es mitunter ganz hilfreich, ein wenig mehr von den Schriftarten zu verstehen. Lassen Sie uns dieses Thema daher nun ein wenig näher beleuchten.

TrueType-Schriften

Die meisten Schriftarten, die Windows und Office bzw. Word zur Verfügung stellen, sind sogenannte *TrueType-Schriften*. TrueType ist ein digitales Schriftformat, das zum Darstellungsstandard von Schriftarten (*Fonts*) auf Bildschirmen und Druckern avanciert ist.

TrueType-Schriften sind Vektorschriften, die – im Gegensatz zu *Bitmap-Schriften* – nicht aus Punkten, sondern aus Verbindungslinien (Geraden und Kurven) zwischen End- und Mittelpunkten bestehen. Sie werden daher auch als *Outline-Schriften* bezeichnet. Erst bei der Ausgabe auf unterschiedlichen Geräten werden die Konturen mit Pixeln gefüllt.

Als Vektorschriften sind sie verlustfrei skalierbar. Das bedeutet, dass die Größe der Schriftarten beliebig veränderbar ist, wobei optisch kein Verlust entsteht; die Schriften können in jeder Größe einwandfrei dargestellt werden. Die Dateiendungen für TrueType-Fonts unter Microsoft Windows lauten *.ttf* oder *.ttc* (für *truetype font* bzw. *truetype collection*).

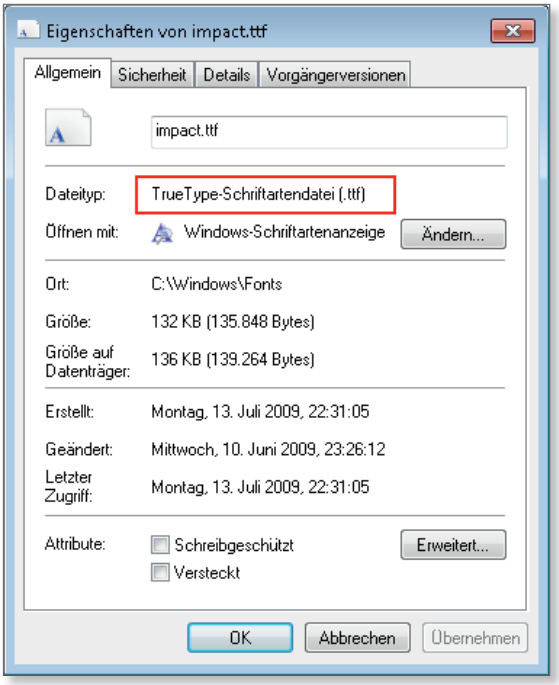


Abbildung 13.15 *Die Dateiendung ist in den Dateieigenschaften zu sehen.*

Proportionale und nicht proportionale Schriften

Schriftarten werden im Allgemeinen in zwei übergreifende Kategorien eingeteilt:

- nicht proportionale Schriftarten
- proportionale Schriftarten

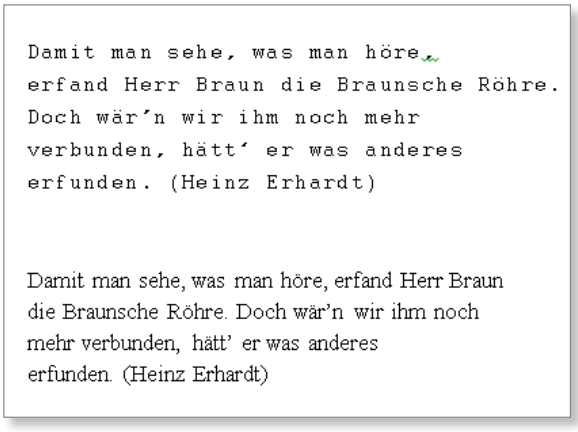
INFO

Ausgeblendete Schriftarten
Die Liste der Schriftarten im Feld **Schriftart** ist zwar recht lang, aber die versprochenen 270 Schriftarten werden Sie hier nicht finden. Einige Schriftarten sind aus Platzgründen ausgeblendet, lassen sich bei Bedarf aber einblenden. Im Abschnitt »Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen« ab Seite 259 erfahren Sie, wie das geht.

TrueType-Schriften vs. PostScript-Fonts
TrueType-Schriften eignen sich nicht für professionelle Schriftsatzarbeiten. Dazu sind PostScript-Fonts notwendig (eine Technologie, die Bézierkurven verwendet). TrueType-Schriften sind nur für die Darstellung von Druckschriften auf Bildschirmen und normalen Druckern geeignet.

Innerhalb dieser beiden Kategorien gibt es dann weitere Unterscheidungen. Bei *nicht proportionalen Schriftarten* nimmt jedes Zeichen den gleichen Raum ein, hat also die gleiche Breite, egal, ob es sich z. B. um das kleine i oder das W handelt, das ziemlich »raumgreifend« ist. Auch die Leerzeichen brauchen genauso viel Platz wie ein Zeichen. Der Vorteil einer solchen Schrift ist, dass die Zeichen zweier Zeilen exakt untereinander stehen (was für recht gute Lesbarkeit sorgt und z. B. auch die maschinelle Zeichenerkennung erleichtert), andererseits ergeben kleine Zeichen überflüssige Leerräume, die das Schriftbild insgesamt stören. Die bekannteste nicht proportionale Schriftart ist vermutlich **Courier**.

Bei *proportionalen Schriftarten* sind die Abstände zwischen den Zeichen unterschiedlich breit, weil jedes Zeichen nur den jeweils erforderlichen Raum in Anspruch nimmt und das folgende Zeichen daher näher am zuvor gesetzten Zeichen stehen kann als bei nicht proportionalen Schriften. Dieses »Aneinanderschmiegen« der Zeichen führt insgesamt zu sehr ansprechenden Schriftbildern; nicht umsonst werden bei Druckerzeugnissen in der Regel Proportionalschriften verwendet.



▲ ***Abbildung 13.16*** *Nicht proportionale und proportionale Schrift*

In Abbildung 13.16 sehen Sie das Sprüchlein des genialen Heinz Erhardt einmal in der nicht proportionalen Schriftart **Courier** (oben) und einmal in der proportionalen Schriftart **Times New Roman** (unten).

Serifenschriften und serifenlose Schriften

Als eine weitere Unterscheidung werden Schriften in *Serifenschriften* und *serifenlose Schriften* eingeteilt. Die Bezeichnung *Serifen* bezieht sich auf die kleinen Querstriche an den Enden der Buchstaben.

Schriftarten ohne Serifen (*sans serif*) sind schlichter und wirken etwas kantiger. Weit verbreitet unter den serifenlosen Schriften ist die **Arial**. Serifenschriften hingegen gelten als lesbarer und erwecken einen weicheren, flüssigeren und letztlich auch professionelleren Eindruck. Die »Füßchen« führen bei sehr kleinen Schriftgrößen jedoch zu einem etwas verwaschenen Schriftbild, sodass in solchen Fällen eher serifenlose Schriften verwendet werden sollten. Auch für Textzeilen mit einem großen Schriftgrad wird von Experten eine Schriftart ohne Serifen empfohlen, weil solche Zeilen durch Klarheit an Ästhetik gewinnen.

INFO

Schriftarten kombinieren
In der Praxis trifft man oft auf eine Kombination beider Schriftarten. Für Überschriften beispielsweise macht sich eine Schriftart wie **Arial** gut, ebenso für Anmerkungen o. Ä. in kleiner Schriftgröße, während der Text selbst in **Times New Roman** sehr lesbar wirkt. Die Word-Standardschriften **Cambria** für Überschriften und **Calibri** für den Textkörper folgen dieser Einteilung leider nicht; beide Schriftarten gehören zu den Serifenschriften.

▲ ***Abbildung 13.17*** *Einmal ohne Serifen, einmal mit*

Skriptschriften

Eine weitere Kategorie von Schriftarten bilden die *Skriptschriften*. Als solche werden Schreibschriften bezeichnet, also Schriften, die an handgeschriebene Schriften erinnern, weil sie ein wenig nach rechts geneigt sind.

Brush Script ist eine dieser Schriftarten, ebenso **Freestyle Script**. Man kann sie für persönliche Briefe, Einladungen oder dergleichen einsetzen; in Geschäftsbriefen haben sie in der Regel nichts zu suchen (auch dann nicht, wenn Sie Ihren Geschäftspartner aufgrund einer unbezahlten Rechnung versöhnlich stimmen möchten!).

Die Breite der Zeichen

Neben den bisher vorgestellten Unterscheidungen verschiedener Schriften spielt auch die *Breite* bzw. *Dickte* der einzelnen Zeichen eine Rolle. Je nachdem, wie dick jeweils ein Zeichen in einer Schriftart entworfen wurde, braucht es mehr oder weniger Platz. Da die Zeichen in den einzelnen Schriftarten immer anders aussehen und eine unterschiedliche Dickte besitzen, passen naturgemäß auch unterschiedlich viele Zeichen in eine Zeile. Daher kommt es, dass Texte je nach Schriftart unterschiedlich lang ausfallen (wenn Sie einen Text aus bestimmten Gründen strecken müssen, sollten Sie also z. B. eher **Cambria** als **Times New Roman** verwenden). Probieren Sie einfach verschiedene Schriftarten aus.

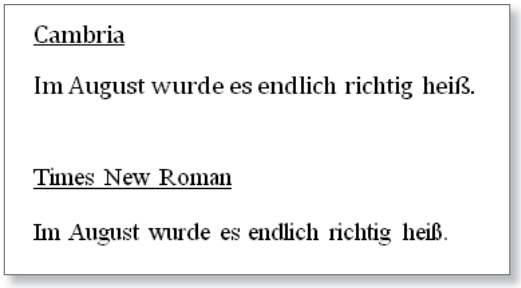


Abbildung 13.18 *Unterschiedliche Breite und Dickte der Zeichen*

INFO

Schriftarten

Die Schriftarten sind ein weites Feld, und dieser Abschnitt gibt lediglich einen kurzen Überblick, der weit davon entfernt ist, das Thema erschöpfend abzuhandeln – zumal dazu Fachkenntnisse auf dem Gebiet der Typografie und Kalligrafie erforderlich wären, mit denen wir nicht dienen können. Hoffentlich helfen Ihnen aber auch diese wenigen Hinweise dabei, aus dem verlockend großen Angebot an Schriftarten die jeweils passende Schrift zu wählen. Eines ist sicher: Wenn Sie zu viele unterschiedliche Schriftarten in Ihrem Dokument einsetzen, trägt das nicht zu einem harmonischen Gesamteindruck bei. Weniger ist einfach oft mehr!

13.4 Der Umgang mit Schriftarten

Da es bei Word letztlich immer um Texte geht, die in bestimmten Schriften dargestellt werden, lohnt sich ein weiterer Blick hinter die Kulissen. Zwar bietet Windows bereits ein breites Spektrum unterschiedlichster Schriftarten, doch können Sie dieses auch noch erweitern.

Schriften installieren

Wenn Ihnen das Windows-Angebot nicht genügt, können Sie weitere Schriften auf Ihrem Rechner installieren. Vielleicht planen Sie eine besondere Gestaltung für ein Dokument, z. B. einen Flyer oder eine Einladung, und finden in dem Standardangebot nicht das, was Sie sich vorstellen.

Es gibt unzählige Internetseiten, die den kostenpflichtigen, aber auch den freien Download von Schriftarten anbieten. Geben Sie als Stichwort einfach »Schriftarten« in eine der Suchmaschinen ein, und durchforsten Sie das Angebot. Sie müssen die Schrift dann nur noch installieren, was ein recht einfacher Vorgang ist.

In der Regel wird auf der entsprechenden Seite eine Schaltfläche zum Download angeboten. Oft wird die Schriftart dann direkt heruntergeladen, und Sie können sie auf Ihrem Rechner speichern; manchmal wird Ihnen auch eine E-Mail mit einem Link zugeschickt, den Sie per Mausklick freischalten müssen.

Das sich automatisch öffnende Fenster **Downloads** zeigt Ihnen den Erfolg des Ladevorgangs an. Mit einem Doppelklick auf die Schriftendatei in diesem Fenster starten Sie die Installation am einfachsten.

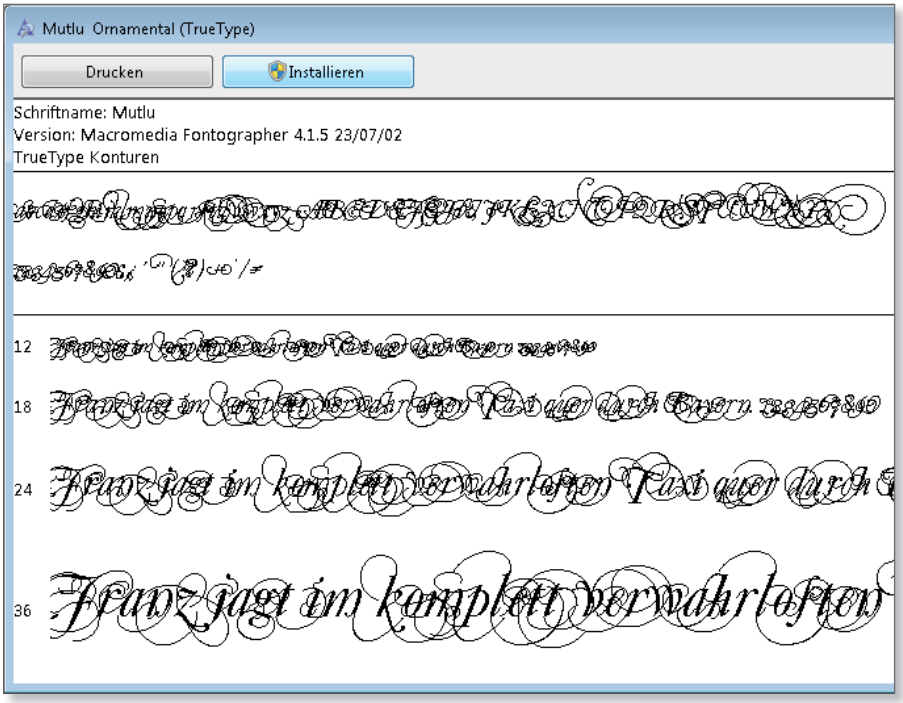
^ ***Abbildung 13.19*** *Download von Schriftarten*

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster namens **Schriftartenanzeige**, das Ihnen mehrere Beispiele Ihrer neuen Schriftart zeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Installieren**.

Wenn Sie die Schriftart nicht direkt nach dem Download installieren möchten, können Sie das Dialogfenster **Downloads** auch einfach schließen. Um die neue Schriftart dann später zu installieren. öffnen Sie den Windows-Explorer, klicken sich zu dem Ordner durch, in dem Sie Ihre Downloads abspeichern, und klicken dann doppelt auf die Schriftendatei. Dies startet die Installation wie beschrieben.

Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen

Ob die Installation erfolgreich war, können Sie in der Regel direkt überprüfen, indem Sie die Auswahlliste des Feldes **Schriftart** auf der Registerkarte **Start** aufklappen. Hier müsste die neu installierte Schriftart bereits auftauchen. Falls Sie sie nicht entdecken, ist die Schriftart ausgeblendet. Blenden Sie sie also wie im Folgenden beschrieben ein.



< ***Abbildung 13.20*** *Die Schriftart im Fenster »Schriftartenanzeige«*

1. Rufen Sie den Windows-Explorer auf.
2. Öffnen Sie hier den Ordner, in dem Schriftarten gespeichert werden. Unter Windows 7 ist dies im Regelfall der Ordner **Fonts**, der direkt im Windows-Verzeichnis liegt.
3. Klicken Sie doppelt auf den Ordner **Fonts**, um ihn zu öffnen.
4. Um Einzelheiten zu den Schriftarten zu sehen, stellen Sie die Ansicht um. Wählen Sie im Feld des Symbols **Ansicht ändern** die Option **Details**.

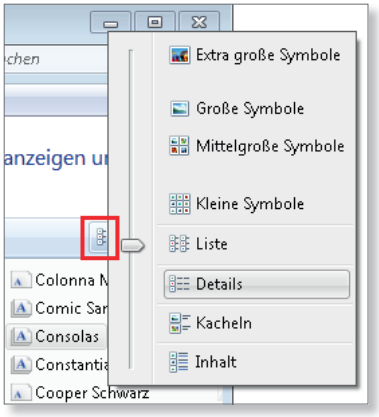


Abbildung 13.21 *Details im Ordner »Fonts« anzeigen lassen*

Daraufhin werden diverse Informationen zur Schriftart angezeigt, u.a. sehen Sie die Spalte **Ein-/ausblenden**.

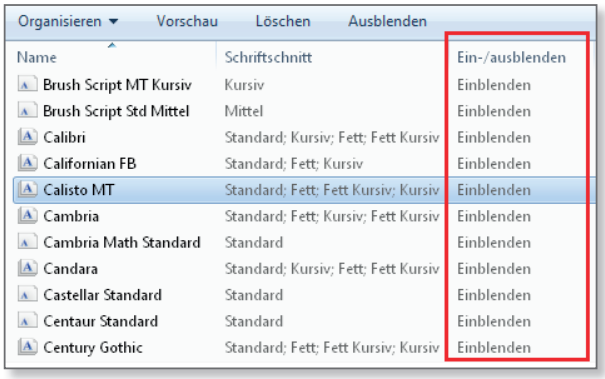


Abbildung 13.22 *Der Ordner »Fonts« mit der Detailanzeige*

Um eine Schrift einzublenden, markieren Sie sie und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie dann auf den Eintrag **Einblenden**. Um eine Schriftart zu deinstallieren, klicken Sie auf den Eintrag **Löschen**.

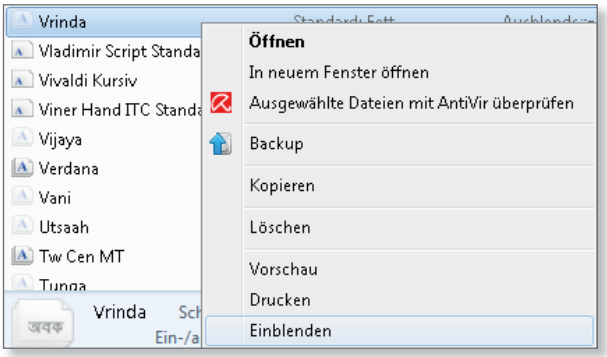


Abbildung 13.23 *Eine Schriftart einblenden oder löschen*

Wenn eine Schriftart markiert ist, bietet der Ordner **Fonts** auch in der oberen Leiste die Schaltflächen **Löschen** und **Ausblenden** (bzw. **Einblenden** – je nachdem, ob die Schriftart, die Sie markiert haben, ein- oder ausgeblendet ist).

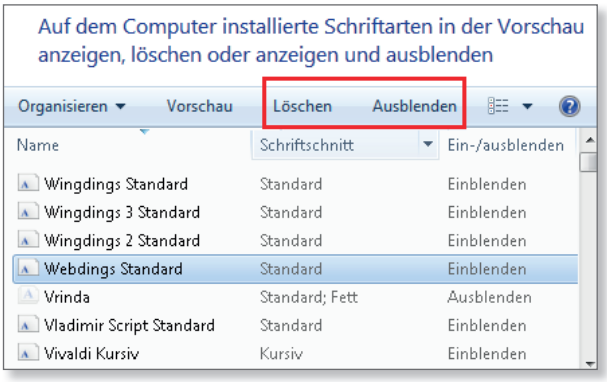


Abbildung 13.24 *Die Schaltflächen zum Löschen und Ein- bzw. Ausblenden im Ordner »Fonts«*

Schriftarten einbetten und ersetzen

Natürlich können Sie problemlos schöne und interessante Schriftarten verwenden, die Sie zusätzlich auf

Ihrem Rechner installiert haben. Es ist aber manchmal ein Problem, Dokumente mit solchen speziellen Schriften an andere weiterzureichen.

Wenn das Dokument Schriftarten enthält, die auf dem Rechner des Empfängers nicht installiert sind, werden sie dort nicht angezeigt, und es kann passieren, dass Ihr schönes Dokument beim Empfänger ziemlich chaotisch aussieht.

Word versucht in einem solchen Fall nämlich, eine Ersatzschriftart zu finden – was meistens ganz gut, mitunter aber auch weniger gut funktioniert, z. B. wenn es in der Ersatzschrift keine adäquate Entsprechung für die in der Originalschrift verwendeten Zeichen gibt. Dies kann zu unerfreulichen Ergebnissen führen, weil z. B. die Breite und Größe der Zeichen der Ersatzschrift einen anderen Zeilenumbruch bewirken und die ursprüngliche Formatierung aus den Fugen gerät.

Die Lösung dieses Problems liegt darin, die verwendeten Schriftarten in das Dokument einzubetten. Auf diese Weise werden sie quasi in das Dokument integriert, und der Empfänger kann es sich in dem beabsichtigten Layout anzeigen lassen – auch wenn die spezifische Schrift nicht auf seinem Rechner installiert ist.

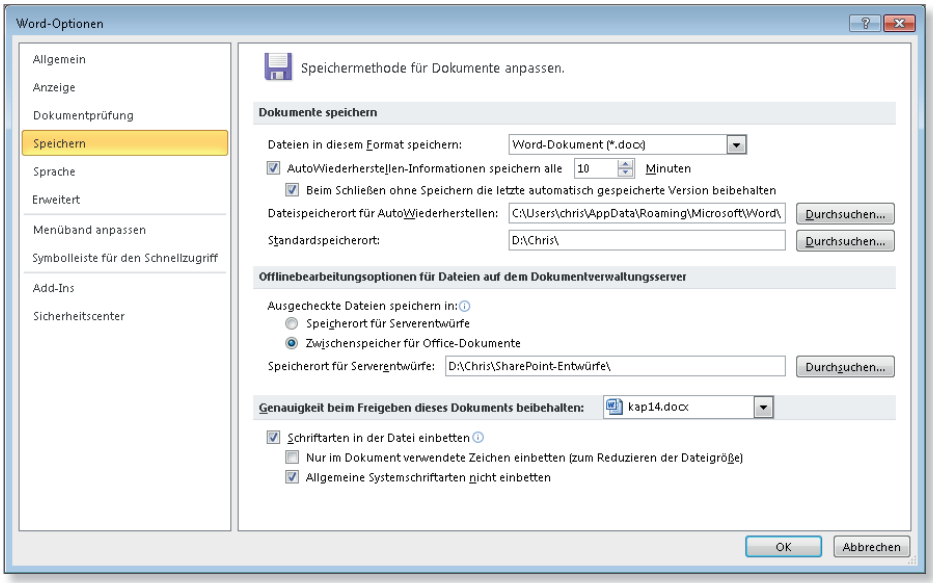
Logischerweise erhöht sich die Dateigröße durch die Einbettung der Schriftart.

1. Öffnen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen, und aktivieren Sie die Kategorie **Speichern** (siehe Abbildung 13.25).
2. Im rechten Bereich des Dialogfensters aktivieren Sie die Option **Schriftarten in der Datei einbetten**, die Sie unter der Überschrift **Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten** finden.

Einschränkend muss hinzugefügt werden, dass nur TrueType-Schriftarten eingebettet werden können und dass es durch eine entsprechende Lizenz erlaubt sein muss, die Schriftart einzubetten.

Um herauszufinden, welche Lizenz für welche Schriftart existiert, schauen Sie am besten in den Fonts-Ordner (**Start > Systemsteuerung > Schriftarten**). Im Ordner wählen Sie die Ansicht **Details**. Klicken Sie dazu auf den Pfeil an der Schaltfläche **Ansicht ändern** oben rechts im Fenster.

In der Detailansicht finden Sie (sofern Sie die Reihenfolge der Spalten nicht verändert haben) ganz rechts die Spaltenüberschrift **Einbindbarkeit von Schriftar-**



< ***Abbildung 13.25*** *Eine Schriftart einbetten*

ten. Klicken Sie auf den Pfeil an dieser Spaltenüberschrift, um das zugehörige Menü aufzuklappen.

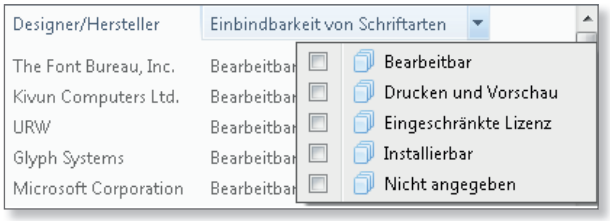


Abbildung 13.26 *Schriftarten nach Lizenzen filtern*

Die Kontrollkästchen funktionieren hier wie Filter; wenn Sie z. B. das Kästchen **Installierbar** aktivieren, werden nur noch Schriftarten angezeigt, die Sie problemlos installieren können. Diese installierbaren Schriftarten und die Schriftarten mit der Kategorie **Nicht angegeben** eignen sich im Allgemeinen zum Einbetten und Weitergeben.

Die meisten von Windows bzw. Office (und Word) mitgelieferten Schriftarten unterliegen Beschränkungen, die sich unterschiedlich auswirken. Entweder kann die eingebundene Schriftart gar nicht erst angezeigt werden – obwohl sie irritierenderweise als eingestellte Schriftart angegeben wird –, oder der Text wird am Bildschirm zwar in dieser Schrift angezeigt, aber das Dokument kann nicht bearbeitet werden, solange Sie die betreffende Schrift nicht ersetzen (so verhält es sich z. B. mit den Schriftarten, die Sie mit dem Eintrag **Drucken und Vorschau** herausfiltern). Wenn dies der Fall ist, werden Sie von Word nach dem Öffnen des Dokuments darauf hingewiesen (siehe Abbildung 13.27) und können die Schriftart dann per Mausklick auf die Schaltfläche **Eingeschränkte Schriftarten entfernen** ganz einfach löschen und stattdessen eine Ersatzschrift verwenden. Daraufhin kann der Text wieder ganz normal bearbeitet werden.

Wenn Sie nicht auf die Lizenzen der Schriftarten achten, sieht das Ergebnis für den Empfänger Ihrer Word-Datei mit eingebundenen Schriftarten oft enttäuschend aus. So gesehen ist das Einbinden von Schriftarten nur sinnvoll, wenn diese keinerlei Einschränkungen unterliegen. Solche Schriftarten finden Sie als freie Schriften im Internet. Auch Schriften, die speziell für Ihre Firma oder Ihr Unternehmen erstellt wurden, sind naturge-

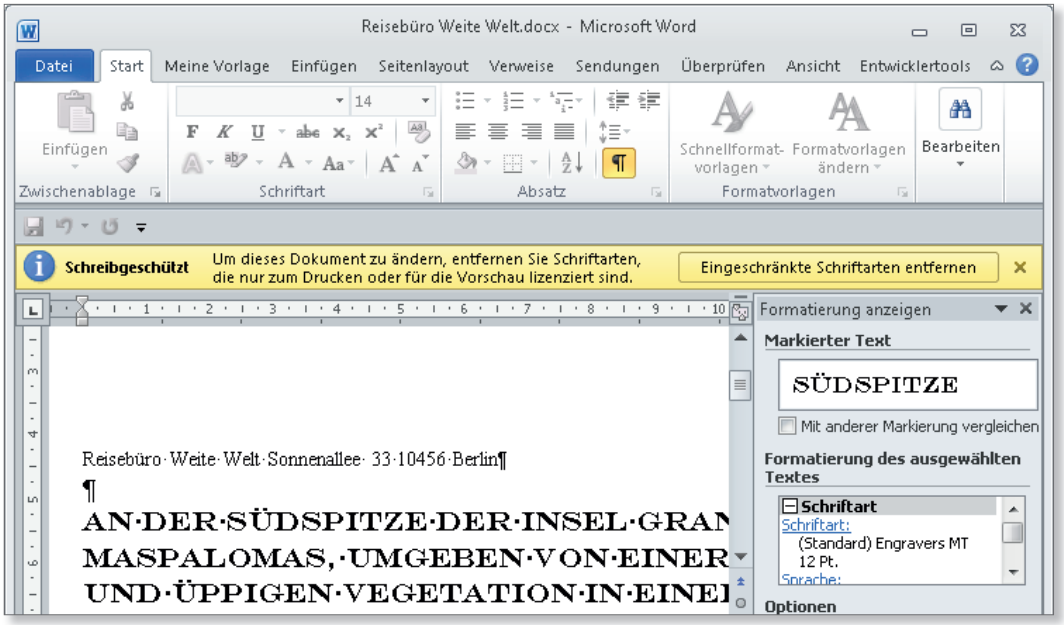


Abbildung 13.27 *Dieses Dokument kann nicht bearbeitet werden, und Word weist Sie darauf hin.*

mäß frei von Beschränkungen, weil sie häufig weitergegeben werden müssen.

Wie erwähnt, ersetzt Word Schriften in einem weitergegebenen Dokument automatisch, wenn eine darin verwendete Schrift nicht auf dem »Zielrechner« installiert ist. Als Empfänger eines solchen Dokuments müssen Sie Word aber bei der Ersetzung nicht blindlings vertrauen, sondern können notfalls auch eine andere Schrift als Ersatz wählen.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen auf, und klicken Sie auf die Kategorie **Erweitert**.
2. Im mittleren Bereich des Fensters finden Sie die Schaltfläche **Schriftarten ersetzen**. Klicken Sie darauf.
3. Falls Word eine Schriftart ersetzt hat, wird nun der gleichnamige Dialog geöffnet, ansonsten erhalten Sie lediglich eine Meldung, dass keine Schriftartenersetzung erforderlich war.
4. Im Dialog **Schriftarten ersetzen** klappen Sie die Auswahlliste des Feldes **Ersatzschriftart** auf, um eine andere Schriftart zu wählen.

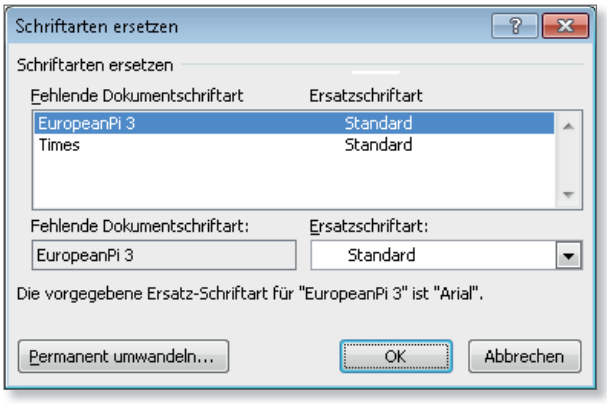


Abbildung 13.28 *Anzeige der Ersatzschrift im Dialog »Schriftarten ersetzen«*

Eine Schrift als Standard festlegen

Wenn Sie ein neues leeres Dokument öffnen, ist dieses nicht so jungfräulich, wie man vielleicht meinen könnte. Bereits standardmäßig werden bestimmte Einstellungen verwendet, beispielsweise auch eine Schriftart. In Word 2010 ist als Standardschriftart **Calibri** eingestellt, was Sie auf der Registerkarte **Start** im Feld **Schriftart** erkennen können. Diese Schriftart ist in der Formatvorlage *Standard* festgelegt, die zur Dokumentvorlage *Normal.dotm* gehört, mit der Sie arbeiten, solange Sie keine andere Vorlage verwenden. (Um die Standardschriftart zu ändern, können Sie die eben erwähnte Formatvorlage modifizieren. Mehr dazu erfahren Sie in den Kapiteln 18, »Formatvorlagen«, und 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.) Lassen Sie uns hier zunächst einen einfachen Weg gehen.

1. Öffnen Sie den Dialog **Schriftart**, indem Sie auf den Pfeil an der gleichnamigen Gruppe klicken.
2. Legen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Schriftart** ❶ fest, mit welcher Schriftart Sie zukünftig Dokumente öffnen möchten.
3. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen** ❷.

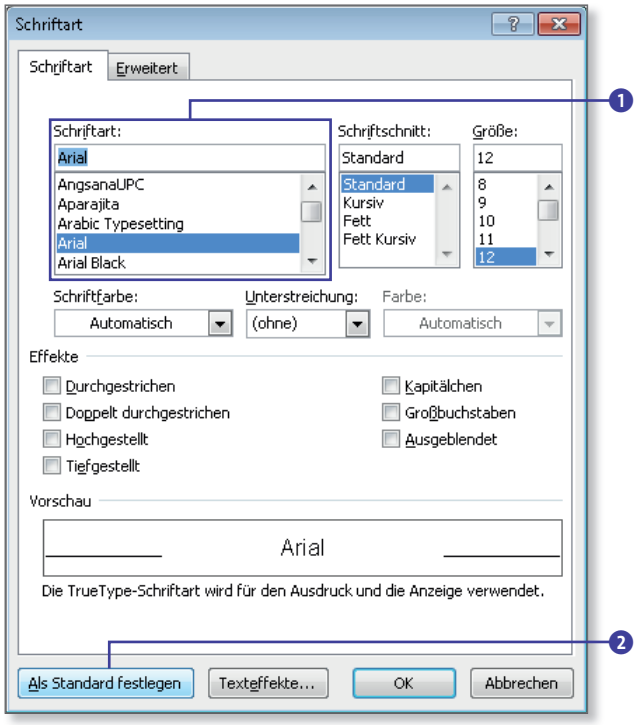


Abbildung 13.29 *Eine Schriftart als Standard festlegen*

Daraufhin wird ein kleiner Dialog geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob die Einstellung **Nur für dieses Dokument** festgelegt werden soll oder für **Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm**. Wenn Sie die Schriftart grundsätzlich ändern möchten, aktivieren Sie die zweite Option und klicken dann auf **OK**.

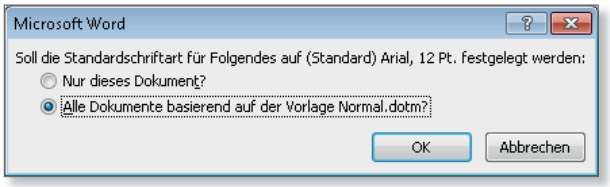


Abbildung 13.30 *Die Standardschrift für die Vorlage »Normal.dotm« ändern*

Sie können nun die Probe aufs Exempel machen. Öffnen Sie ein neues Dokument, und schauen Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Eintrag im Feld **Schriftart**. Hier müsste nun die zuvor gewählte Schrift voreingestellt sein.

13.5 Allgemeines zum Schriftgrad

Obwohl die meisten Menschen »Schriftgröße« sagen und damit sicher auch verstanden werden: Der Fachbegriff lautet *Schriftgrad*. Neben der Schriftart ist für neue Dokumente auch ein bestimmter Schriftgrad voreingestellt (ebenfalls in der Formatvorlage *Standard*). Wenn Sie auf der Registerkarte **Start** auf das Feld **Schriftgrad** schauen, sehen Sie in der Standardeinstellung den Wert **11**. Die Zahl steht für die Angabe »11 Punkt«. *Punkt* (Pt.) ist eine typografische Maßeinheit.

Damit Sie sich eine bessere Vorstellung von dieser Angabe machen können, hilft eine Übertragung in vertrautere Maßeinheiten. Hier ein kurzer Überblick:

- 1 Zoll = 2,54 cm = 72 Pt.
- 1 cm = 0,394 Zoll = 28,35 Pt.
- 1 Pt. = 0,014 Zoll = 0,0351 cm

Eine andere Schriftgröße zuweisen

Unterschiedliche Schriftgrößen für ausgewählte Textteile zu verwenden gehört zu den gängigsten Gestaltungsmitteln bei der Bearbeitung von Word-Dokumenten. Um eine andere Schriftgröße zuzuweisen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Markieren Sie den betreffenden Text. Denken Sie daran: Sie können auch nicht zusammenhängende Textpassagen markieren, indem Sie beim Anklicken die Strg-Taste gedrückt halten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil am Feld **Schriftgrad**.
3. Daraufhin wird eine Liste mit Schriftgrößen aufgeklappt (angegeben in Punkt). Diese Liste ist aber lediglich eine Auswahl der möglichen Schriftgrößen.
4. Sobald Sie mit dem Mauszeiger auf eine Zahl zeigen, sehen Sie die Veränderung der Schriftgröße im markierten Textbereich. Per Mausklick weisen Sie Ihrem Text eine passende Schriftgröße aus der Liste zu.

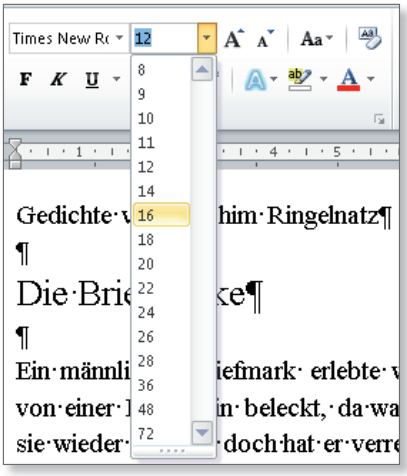


Abbildung 13.31 *Die Schriftgröße einstellen*

Für die meisten Schriftarten werden in der Liste Schriftgrade von 8 bis 72 Pt. angeboten. Diese Auswahl kommt üblichen Gestaltungswünschen entgegen, aber Sie haben damit nur ein Stückchen des Vorhangs gehoben. Tatsächlich können Sie alle möglichen

Schriftgrade mit Werten zwischen 1 und 1.638 einstellen! Um einen Schriftgrad zuzuweisen, der sich nicht in der Liste befindet, geben Sie die Zahl direkt in das Feld **Schriftgrad** ein und drücken dann die ↵-Taste.

Probieren Sie es ruhig auch einmal mit dem kleinsten und dem größten Wert. Wenn Sie »1« in das Feld eintragen, können Sie die Schrift naturgemäß nicht lesen; Sie sehen nur winzige Pünktchen (erst mit einem sehr großen Zoom nehmen die Buchstaben allmählich Konturen an). Wenn Sie hingegen »1638« eingeben, passt nur der Bruchteil eines Zeichens auf eine Seite.

Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern«

Auch mit den Symbolen **Schriftart vergrößern** ❶ und **Schriftart verkleinern** ❷, die sich neben dem Feld **Schriftgrad** befinden, lässt sich die Schriftgröße verändern. Mit jedem Klick auf eine der Schaltflächen wird der Schriftgrad stufenweise vergrößert bzw. verkleinert, wobei die Stufen den in der Liste angebotenen Größen entsprechen (wenn beispielsweise ein Schriftgrad von 14 eingestellt ist, würde ein Klick auf das Symbol **Schriftart vergrößern** die nächsthöhere Stufe einstellen, also Schriftgröße 16).

Abbildung 13.32 Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern«

Die Schriftgröße im Dialog einstellen

Eine Formatierung über einen Mausklick auf eine Schaltfläche auf der Registerkarte einzustellen ist einfach und geht vor allen Dingen schnell. Aber auch der Dialog **Schriftart** bietet einige Vorteile. Sie können darin z. B. gleichzeitig Formatierungen wie Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt (sowie andere Effekte) auswählen und müssen sie somit nicht aus unterschiedlichen Menüs oder Dialogen »zusammensuchen«. Die Auswirkung wird im Vorschaubereich angezeigt, sodass Sie nicht »ins kalte Wasser springen«, wenn Sie die Einstellungen mit **OK** bestätigen. Sie sollten den Dialog **Schriftart** also nicht links liegen lassen, zumal Sie ihn für bestimmte Einstellungen tatsächlich brauchen.

1. Um die Schriftgröße im Dialog zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Schriftart** auf der Registerkarte **Start**.
2. Dies ruft den Dialog **Schriftart** auf. In diesem Dialog gibt es das Feld **Größe** mit der Auswahlliste der Schriftgrade. Markieren Sie die gewünschte Schriftgröße, und klicken Sie auf **OK**.

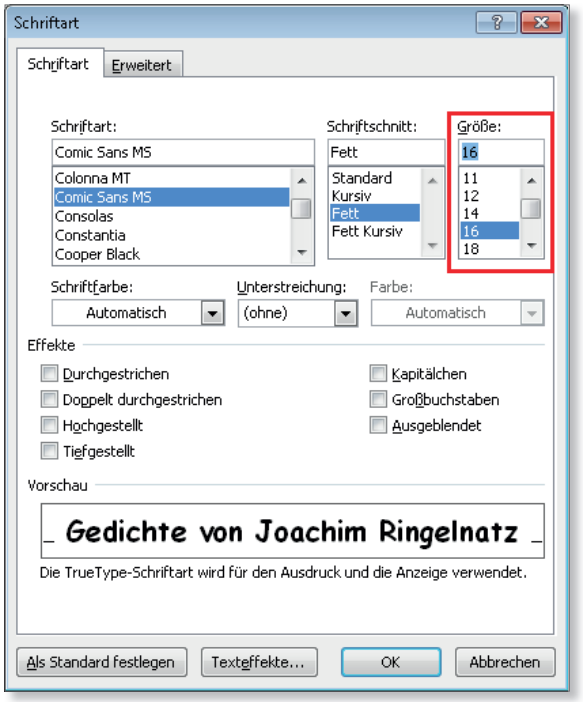


Abbildung 13.33 Die Schriftgröße im Dialog »Schriftart« einstellen

13.6 Schriftfarben und »Textmarker«

Neben der Schriftart und der Schriftgröße beeinflusst natürlich auch die *Schriftfarbe* die optische Wirkung eines Textes. Erfahrungsgemäß wird mit den unterschiedlichen Schriftfarben sehr gern gespielt und experimentiert, aber wie Sie selbst wissen, sind bunte Textpassagen oder Schriftzüge nur in besonderen Fällen wirklich angebracht.

Wenn Sie ein neues Dokument öffnen und Text eingeben, wird scheinbar die Farbe Schwarz verwendet. Dies ist insofern ein Trugschluss, als für die Schriftfarbe eigentlich die Option **Automatisch** voreingestellt ist. Diese Option sorgt dafür, dass der eingegebene Text je nach Hintergrund schwarz oder weiß dargestellt wird, wobei Word als Kriterium den optimalen Kontrast zugrunde legt.

Andere Schriftfarben zuweisen

Wenn Sie in einem Dokument bestimmte Textpassagen andersfarbig gestalten möchten, sind nur wenige Schritte nötig.

1. Markieren Sie den Text, dem Sie eine andere Schriftfarbe zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftfarbe**; daraufhin wird eine Farbpalette geöffnet.

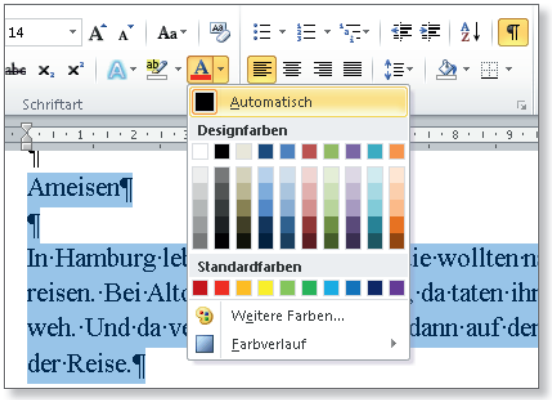


Abbildung 13.34 *Die Schriftfarbe ändern*

Zu den verschiedenen Farbkategorien lesen Sie bitte auch den Infokasten »Designfarben« auf Seite 267.

3. In dieser Farbpalette erkennen Sie anhand der markierten Option, dass die Einstellung **Automatisch** standardmäßig aktiviert ist. Um eine andere Farbe zuzuweisen, klicken Sie auf das entsprechende Farbkästchen. Daraufhin wird der Text wird mit der gewählten Farbe eingefärbt.
4. Falls in dieser Palette keine Farbe dabei sein sollte, die Ihnen gefällt, klicken Sie auf **Weitere Farben**.
5. Im Dialog **Farben** werden auf der Registerkarte **Standard** weitere Farben angeboten. Mit einem Mausklick auf ein Farbfeld übertragen Sie die Farbe auf den Text.

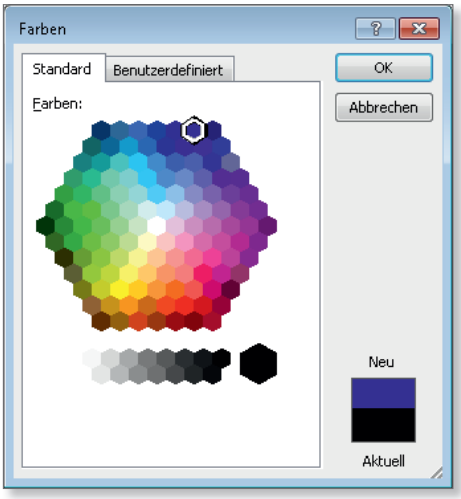


Abbildung 13.35 *Der Dialog »Farben«*

6. Um die gewünschte Farbe genauer zu definieren, wechseln Sie in diesem Dialog auf die Registerkarte **Benutzerdefiniert**.
7. Hier können Sie genaue Farbwerte eingeben, nachdem Sie im Feld **Farbmodell** entweder RGB (für die drei Grundfarben *Rot, Gelb, Blau*) oder HSL (das steht für *Hue, Saturation, Luminance*, also Farbton, Farbsättigung und Helligkeit) gewählt haben. Alternativ bietet Ihnen die Registerkarte die Möglichkeit, im Bereich **Farben** einen Farbton anzuklicken

und die genau passenden Farbwerte dann mit dem Schieberegler einzustellen. Achten Sie auf das Farbsymbol unten rechts im Dialog. Hier wird die neu ausgewählte Einstellung (**Neu**) der vorherigen gegenübergestellt (**Aktuell**).

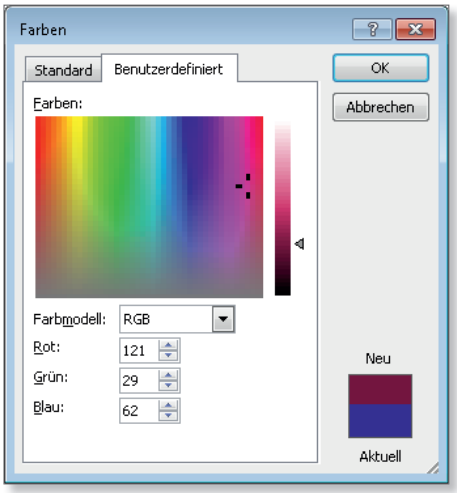


Abbildung 13.36 *Spezielle Farbwerte für Ihre Schrift auswählen*

TIPP

Designfarben

Wie Sie sehen, können Sie sich für eine Farbe aus der Kategorie **Designfarben** oder für eine aus der Kategorie **Standardfarben** entscheiden. Mit den Farbkästchen im Bereich **Designfarben** wählen Sie eine Farbe, die in den angebotenen Designs verwendet wird. Der Trick dabei ist, dass der Text mit einem Verweis auf den Farbplatzhalter im Design »formatiert« wird, sodass sich die Farbe automatisch ändert, wenn Sie ein anderes Design für das Dokument wählen.

Farbverläufe

Im Menü der Schaltfläche **Schriftfarbe** gibt es außerdem die Option **Farbverlauf**. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf diesen Eintrag zeigen, wird ein Untermenü mit vordefinierten Farbverläufen geöffnet.

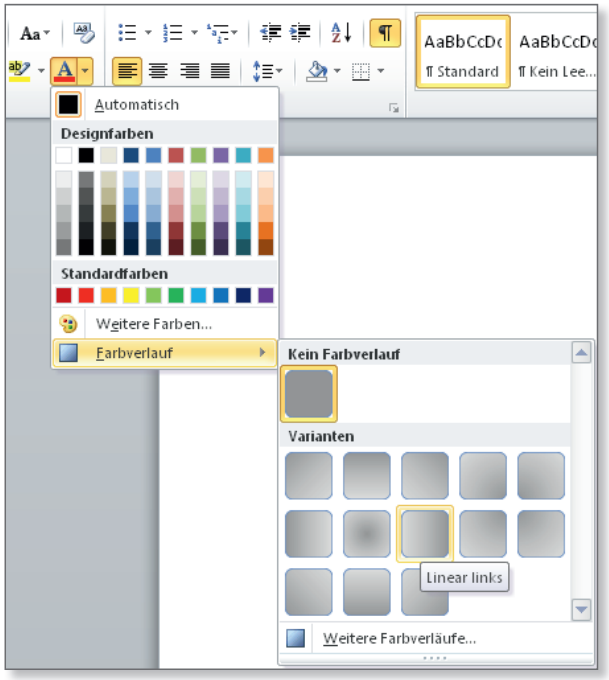


Abbildung 13.37 *Einen Verlauf auswählen*

Diese Farbverläufe »jonglieren« mit der Helligkeit der zuvor eingestellten Farbe und lassen die Farbe in unterschiedlichen Varianten ineinanderlaufen. Wie Sie sehen, können Sie über dieses Menü ganz einfach die Richtung vorgeben, in der die Farbe verlaufen soll. Der Effekt lässt sich bei einer normalen Schriftgröße kaum erkennen, sodass sich seine Anwendung eigentlich nur lohnt, wenn Sie einen großen Schriftgrad eingestellt haben, z. B. für die Überschrift in einem Dokument. Auch mit diesem Effekt sollten Sie aber gerade bei Text sparsam umgehen, um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen. (Im Zusammenhang mit den grafischen Elementen werden wir uns in Kapitel 25, »Formen, Textfelder und WordArt«, noch ausführlich mit Farbverläufen befassen.)

Gedichte von Joachim Ringelnatz

Abbildung 13.38 *Ein Schriftzug mit einem Farbverlauf*

INFO

Schriftfarbe im Dialog einstellen
Natürlich können zur Vergabe einer Schriftfarbe auch den Dialog **Schriftart** nutzen. Sie finden in diesem Dialog das Feld **Schriftfarbe**. Ein Klick auf den Auswahlpfeil an diesem Feld öffnet ebenfalls die Farbpalette, allerdings ohne die Option **Farbverlauf**. (Achten Sie darauf, dass Sie nicht das Feld **Farbe** erwischen, das nur für farbige Unterstreichungen gilt.)

Mit einem »Textmarker« hervorheben

In der Gruppe **Schriftart** wird außerdem die Schaltfläche **Texthervorhebungsfarbe** angeboten. Dahinter verbirgt sich eine Art »Textmarker«, der die Schriftfarbe selbst nicht ändert, mit dem Sie aber ganze Passagen mit einer Farbe hinterlegen können, um sie vom Rest des Dokuments abzuheben. Die Zuweisung einer Hervorhebungsfarbe ist denkbar einfach, wie Sie folgender Erläuterung entnehmen können.

1. Markieren Sie den Textbereich.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Texthervorhebungsfarbe** ❶.
3. In der Farbpalette klicken Sie die gewünschte Hervorhebungsfarbe an. Daraufhin wird der Hintergrund des markierten Textbereichs in dieser Farbe eingefärbt.

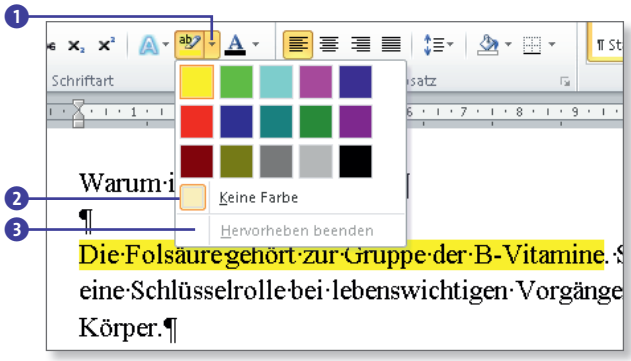


Abbildung 13.39 Eine Hervorhebungsfarbe auswählen

4. Um die Hervorhebungsfarbe wieder zu entfernen, markieren Sie den Textbereich erneut und wählen im Menü der Schaltfläche **Texthervorhebungsfarbe** die Option **Keine Farbe** ❷.

Wenn Sie die Hervorhebungsfarbe während der Texteingabe eingestellt haben und dann ohne Hervorhebung weiterschreiben möchten, klicken Sie im Menü der Schaltfläche auf **Hervorheben beenden** ❸.

Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen

Wenn Sie Textteile einfärben, tun Sie das in der Regel, weil sie besonders wichtig sind und Sie sie schnell wiederfinden möchten. Die Texthervorhebungsfarbe erfüllt eine ähnliche Funktion, daher kann man in längeren Dokumenten auch nach markierten Passagen suchen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Suchen > Erweiterte Suche**.
2. Um den kompletten Dialog zu sehen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Erweitern** unten links im Dialogfenster klicken. Danach heißt sie **Reduzieren** ❹.

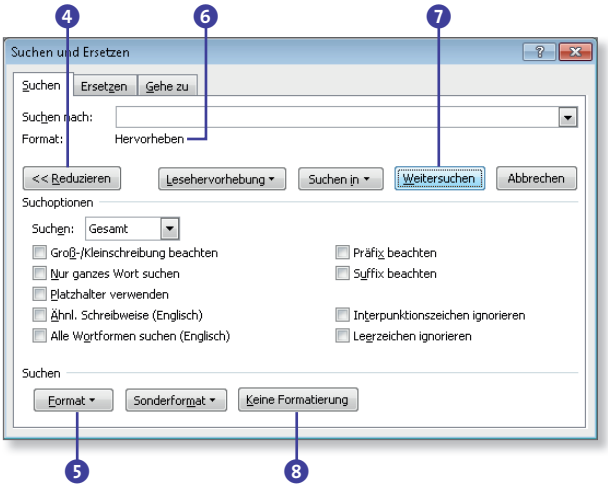


Abbildung 13.40 Hervorgehobenen Passagen suchen

3 Klicken Sie dann im Bereich **Suchen** auf die Schaltfläche **Format** ❺, um das dazugehörige Menü aufzuklappen.

4 Im Menü wählen Sie **Hervorheben**.

5 Nun sehen Sie, dass unterhalb des Feldes **Suchen nach** das Wort **Hervorheben** ❻ steht. Um zur ersten Textstelle mit einer Texthervorhebungsfarbe zu springen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen** ❼.

TIPP

Die Suche wieder aufheben
Denken Sie daran, die Suche nach hervorgehobenen Textstellen wieder aufzuheben, wenn Sie mithilfe des Dialogs **Suchen** erneut nach einem Textelement suchen möchten. Klicken Sie im Dialog auf die Schaltfläche **Keine Formatierung** ❽, damit andere Fundstellen gefunden werden können.

13.7 Texteffekte

Die bisher beschriebenen Zeichenformatierungen gehören eher zum alten Arsenal der Gestaltungsmöglichkeiten in Word, sodass wir Ihnen – wenn Sie schon ein paar Jährchen mit Word arbeiten – noch nicht allzu viel Neues verraten haben. Bevor Sie also gelangweilt weiterblättern, um ein ganz neues Kapitel aufzuschlagen, von dem Sie sich mehr versprechen, kommen nun die Texteffekte an die Reihe, die ein ganz neues Word-Feature sind.

Mit Texteffekten wendet man grafische Effekte auf Textpassagen an, z. B. Farbverläufe, Füllungen, Spiegelungen, Leuchten und einiges mehr. Damit erzielt man eine tolle Wirkung, aber es versteht sich hoffentlich von selbst, dass diese Effekte sparsam und nur für ganz bestimmte Schriftzüge eingesetzt werden sollten. In offiziellen Dokumenten haben sie im Prinzip gar nichts zu suchen.

INFO

Keine Textanimationseffekte
Als erfahrenerer Word-User erinnern Sie sich sicher noch an den blinkenden Text oder an die Ameisenkolonne, die um ein Textstück lief. Diese Textanimationen, die in früheren Word-Versionen zur Verfügung standen, suchen Sie in Word 2010 vergeblich – was unseres Erachtens auch kein allzu großer Verlust ist, es sei denn, man mag solche Spielereien.

Texteffekte zuweisen

Um zunächst einen Eindruck von der Vielfalt der Texteffekte zu erhalten, klicken Sie einmal auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Texteffekte** (auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart**). Im oberen Bereich sehen Sie Füllungen und Farbverläufe. Die vier unteren Optionen (**Kontur**, **Schatten**, **Spiegelung** und **Leuchten**) rufen Untermenüs auf, in denen weitere Varianten des jeweiligen Effekts angeboten werden. Teils verweisen diese Untermenüs erneut auf weitere Untermenüs, sodass es also unzählige Möglichkeiten gibt.

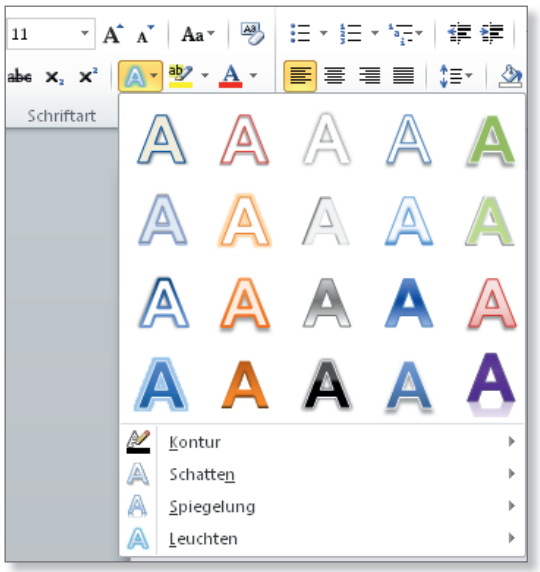


Abbildung 13.41 *Texteffekte in Hülle und Fülle*

1. Um einen Effekt zuzuweisen, markieren Sie die betreffende Textpassage.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Texteffekte**, um das Menü aufzuklappen.
3. Zeigen Sie auf einen der Effekte im oberen Bereich. Die Auswirkung ist dank der Livevorschau direkt im Text zu sehen. Erst durch einen Mausklick jedoch wird der Effekt zugewiesen.

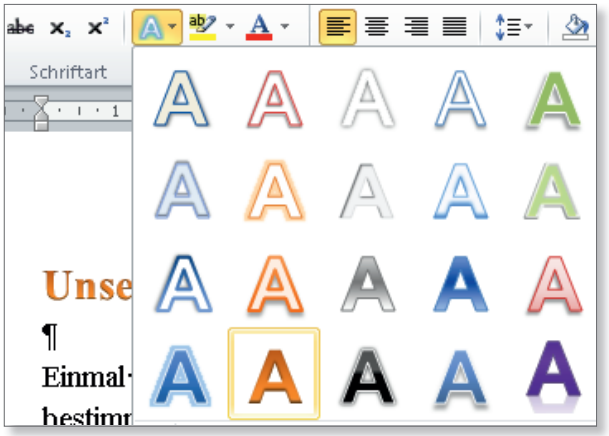


Abbildung 13.42 *Einen Texteffekt zuweisen*

Buchstaben mit einer Kontur versehen

Einem markierten Text eine Kontur zuzuweisen bedeutet, dass die Buchstaben sozusagen eingerahmt werden und damit plastischer wirken. Auch wenn das eine hübsche Wirkung haben kann, noch mal unser Ratschlag: Setzen Sie derlei Effekte gezielt ein und übertreiben Sie es nicht damit.

1. Um diesen Effekt anzuwenden, zeigen Sie im Menü des Symbols **Texteffekte** auf den Eintrag **Kontur**.
2. Im Untermenü können Sie eine Farbe für die Kontur auswählen.
3. Um zusätzlich die Dicke/Stärke der Kontur zu verändern, müssen Sie das Untermenü der Option **Kontur** erneut aufrufen, auf den Eintrag **Stärke** zeigen und im Untermenü die gewünschte Stärke (in Punkt angegeben) wählen.

Genauso verfahren Sie, wenn Sie (mit der Option **Striche**) auch die Strichart der Kontur verändern möchten, wenn Sie also z. B. eine gestrichelte Kontur um Ihre Buchstaben ziehen wollen.

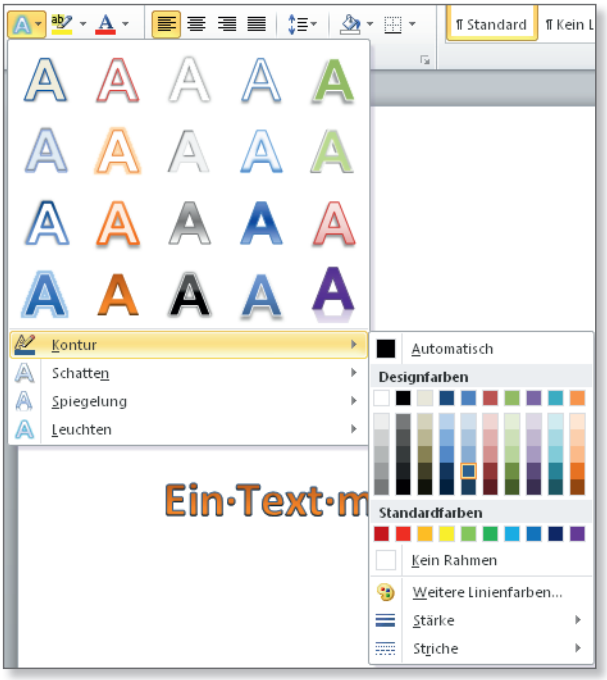


Abbildung 13.43 *Eine orangefarbene Textzeile mit einer blauen Kontur*

Sie können natürlich auch eine Kontur ohne Farbe zuweisen (bzw. in der gleichen Farbe wie die Schrift selbst); in dem Fall zeigen Sie direkt auf **Kontur > Stärke** und klicken dann im Untermenü auf einen Wert. Dass mehr als 1½ Pt. für eine normale Schriftgröße nicht geeignet sind, weil die Buchstaben dann »verlaufen« und deutlich schlechter lesbar sind, sehen Sie in Abbildung 13.44.

Abbildung 13.44 *Eine Textzeile mit gleichfarbiger Kontur*

Schatten

Um einer markierten Textpassage einen Schatteneffekt zuzuweisen, zeigen Sie im Menü auf **Schatten** und wählen eine der angebotenen Varianten.

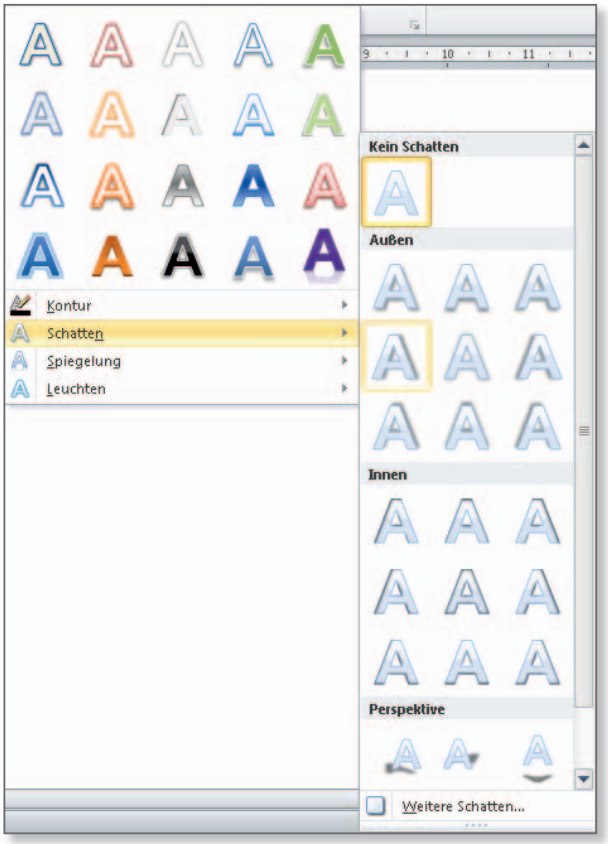


Abbildung 13.45 *Einen Schatteneffekt zuweisen*

Die Option **Weitere Schatten** ganz unten im Menü ruft den Dialog **Texteffekte formatieren** mit dem Bereich **Schatten** auf. Hier können Sie den Schatteneffekt weiter manipulieren. Interessant sind vor allem die Einstellungen **Winkel** und **Abstand**. Mit dem Winkel ändern Sie die Position des Schattens zum Text, der Abstand legt – wie der Name schon sagt – den Abstand des Schatteneffekts zu den Zeichen fest. Sie sehen die Veränderung in der Livevorschau, wenn Sie mithilfe der Pfeile den Wert verändern.

Abbildung 13.46 *Den Schatteneffekt bearbeiten*

Spiegelung

Die Spiegelung ist ein interessanter Effekt, der aber auch nur sparsam angewendet werden sollte. Der markierte Text wird als Spiegelung unterhalb des Textes wiederholt. Die verschiedenen Varianten sehen Sie im Untermenü des Eintrags **Spiegelung**.

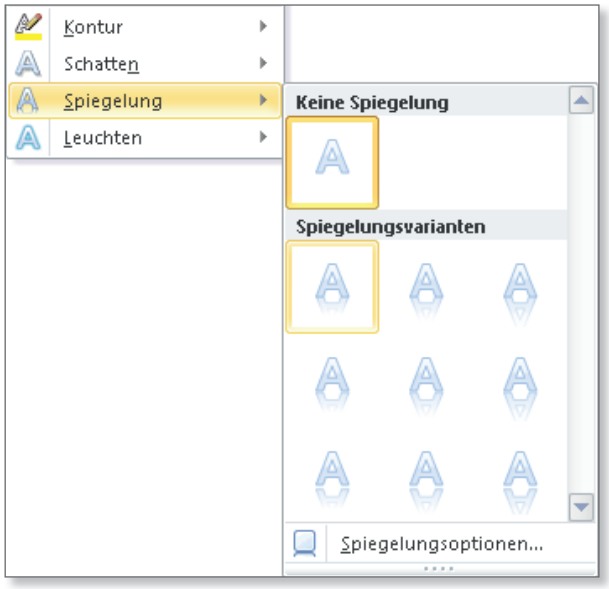


Abbildung 13.47 *Eine Spiegelung einstellen*

Über die Option **Spiegelungsoptionen** rufen Sie den Dialog **Texteffekte formatieren** mit dem Bereich **Spiegelung** auf. Auch hier können Sie weitere Einstellungen für den Effekt vornehmen. Wenn Sie den Wert im Feld **Abstand** erhöhen, vergrößert sich die Entfernung der Spiegelung vom unteren Textrand. Ein höherer Wert im Feld **Weichzeichnen** führt dazu, dass die Spiegelung verwaschener wirkt.

Abbildung 13.48 *Einen Spiegelungseffekt einstellen und verfeinern*

Leuchten

Mit dem Effekt **Leuchten** legt sich eine Farbe wie ein verwaschener Umriss um die Zeichen, ähnlich einem Kerzenschein. Zeigen Sie im Menü auf **Leuchten**, um im Untermenü die Varianten zu sehen, die Sie zuweisen können.

Mit der untersten Option **Leuchtfarbenoptionen** öffnen Sie den Dialog **Texteffekte formatieren** mit der Kategorie **Leuchten und weiche Kanten**. Über das Feld **Farbe** können Sie hier eine andere Farbe für den Leuchteffekt bestimmen. Mit dem Wert im Feld **Größe** verändert sich die Ausdehnung des Scheins, der die Zeichen umgibt. Das Feld **Transparenz** bestimmt die Intensität der Farbe. Je höher der hier eingestellte Prozentwert, desto schwächer und durchsichtiger (eben *transparenter*) wirkt die Farbe.

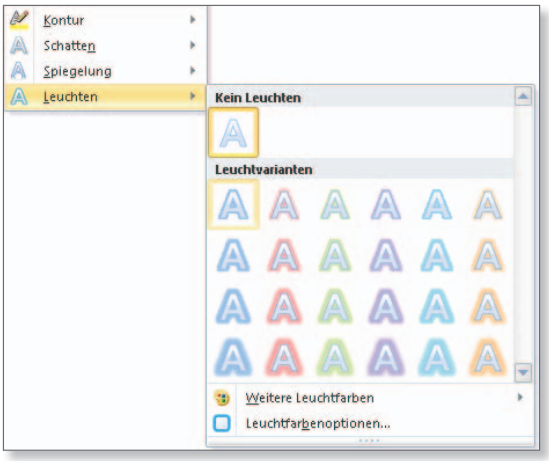


Abbildung 13.49 *Den Texteffekt »Leuchten« zuweisen*

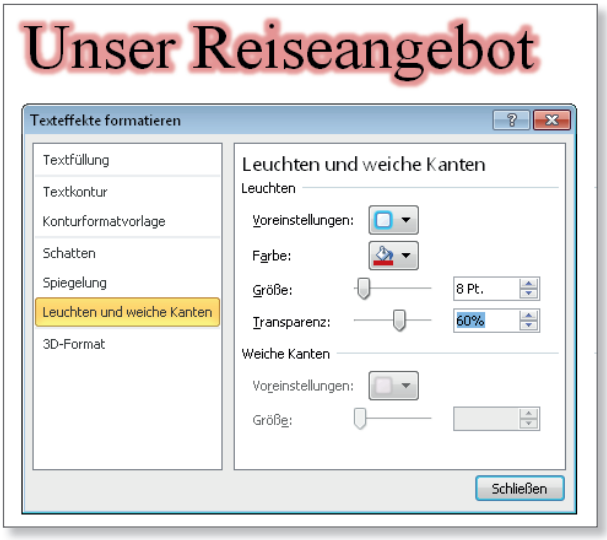


Abbildung 13.50 *Den Leuchteffekt bearbeiten*

Effekte in .doc-Dokumenten

Aufgrund des Austauschs von Dokumenten wird man wohl noch eine ganze Weile mit Texten hantieren (müssen), die mit älteren Word-Versionen (z. B. Word 97-2003) erstellt wurden. Daher stellt sich immer wieder die Frage nach der Kompatibilität, auf die wir nun im Zusammenhang mit älteren Effekten und den neuen Texteffekten einen genaueren Blick werfen wollen.

Wenn Sie in Word 2010 ein Dokument mit dem Dateiformat *.doc* öffnen, werden alle Effekte, die in dieser älteren Word-Version angelegt wurden, auch hier angezeigt. Sie werden wie gehabt im Dialog **Schriftart** aufgeführt und lassen sich in diesem Dokument auch nahezu problemlos verwenden.

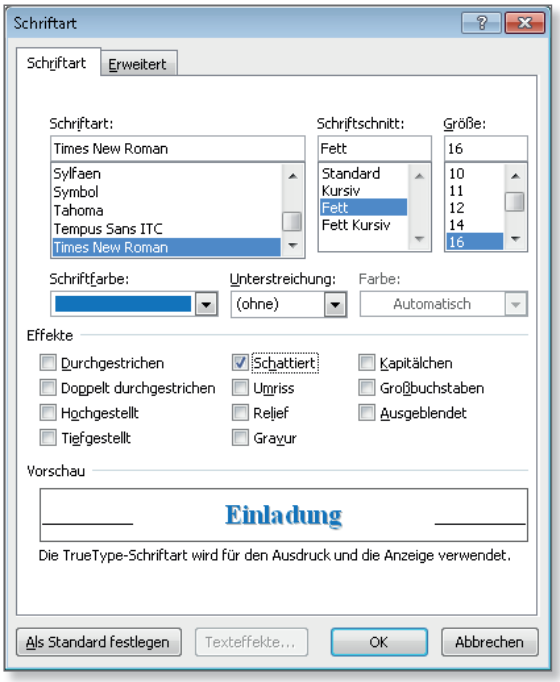


Abbildung 13.51 *Der Dialog »Schriftart« in Word 97-2003*

Ein Text mit »alten« Effekten sieht auf dem Word 2010-Bildschirm ganz gut aus, aber nicht perfekt!

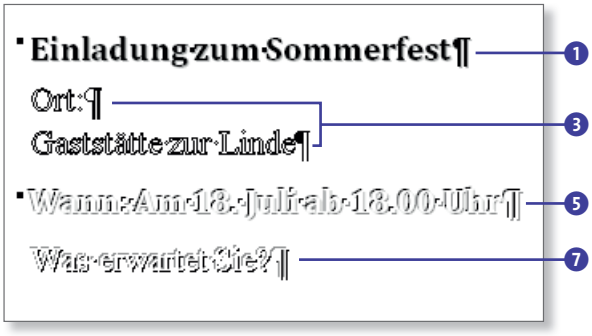


Abbildung 13.52 *Die alten Effekte, dargestellt in einem .doc-Dokument in Word 2010*

Aber was passiert, wenn Sie eine *.doc*-Datei, die diese alten Formatierungen enthält, neu speichern und das *.docx*-Format für Word 2010 wählen?

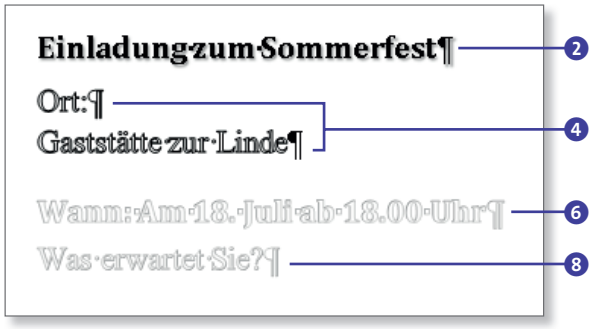


Abbildung 13.53 *Die alten Effekte, dargestellt in einem .docx-Dokument in Word 2010*

- Der »alte« Schatteneffekt ❶ wird auch im *.docx*-Dokument ❷ angezeigt, was nicht nur auf dem Bildschirm zu erkennen ist, sondern auch über **Texteffekte > Schatten**.
- Der Effekt **Umriss** ❸ wird als Formatierung übernommen ❹, ist aber im Menü **Texteffekte > Kontur** (was einem Umriss nahekommen würde) nicht zu erkennen.
- Hingegen erscheint die Einstellung **Relief** ❺ im *.docx*-Dokument als graue **Kontur** ❻.
- Die Formatierung mit der Option **Gravur** ❼ sieht bereits im *.doc*-Dokument aus wie das neue **Relief**, und genauso verhält es sich auch im neuen *.docx*-Text ❽: Der Text hat einen grauen Rand.

Sie sehen also, dass ein *.doc*-Dokument auch mit besonderen Effekten in Word 2010 ganz passabel dargestellt wird. Abbildung 1.53 zeigt, dass Effekte teils übernommen werden, wenn man das *.doc*-Dokument im neuen Format speichert. Über das Menü **Texteffekte** kann die Einstellung der Effekte dann leicht verändert werden. Ansonsten bleibt ja immer noch die Möglichkeit, die ganze Formatierung über die Funktion **Formatierung löschen** zu entfernen und noch einmal von vorn anzufangen.

13.8 Weitere Schriftformate

In der Gruppe **Schriftart** gibt es vier weitere Schaltflächen: **Durchgestrichen** ❶, **Tiefgestellt** ❷, **Hochgestellt** ❸ und **Groß-/Kleinschreibung** ❹. Diese Merkmale weisen Sie wie alle anderen Zeichenformate zu: Sie markieren den Text und klicken auf die entsprechende Schaltfläche.

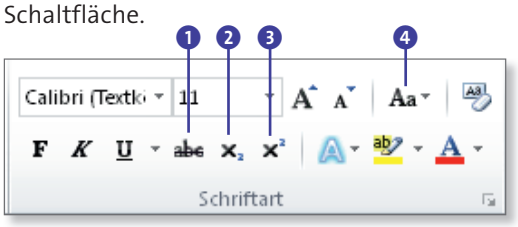


Abbildung 13.54 *Weitere Schriftformate*

Die Attribute haben folgende Auswirkungen:

- **Durchgestrichen**: Die markierten Zeichen werden mit einer Linie durchgestrichen. Man fragt sich unwillkürlich, wozu diese Formatierung gut sein soll. Aber denken Sie beispielsweise an ein Werbeplakat, auf dem neue Schnäppchenpreise angeboten werden. Die alten Preise sind durchgestrichen, damit die neuen Preise umso größere Begeisterung auslösen!
- **Tiefgestellt**: Die Zeichen werden verkleinert (um ca. 3 Pt. bei einer Schriftgröße zwischen 10 und 12) und unter die Grundlinie gesetzt.

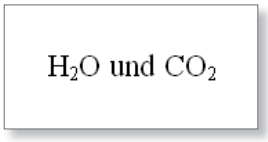


Abbildung 13.55 *Tiefgestellte Zeichen*

- **Hochgestellt**: Die Zeichen werden in einem kleineren Schriftgrad hochgestellt.

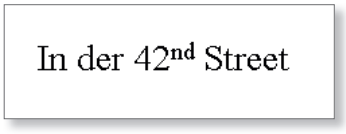


Abbildung 13.56 *Hochgestellte Zeichen*

- **Groß-/Kleinschreibung**: Diese Schaltfläche bietet diverse Optionen zur Verwandlung von kleingeschriebenem Text in Großbuchstaben. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche, um sich diese Optionen anzeigen zu lassen (deren Auswirkung den entsprechenden Bezeichnungen entspricht). Um alle Buchstaben des markierten Textes als Großbuchstaben auszugeben, wählen Sie in diesem Menü die Option **GROSSBUCHSTABEN**.

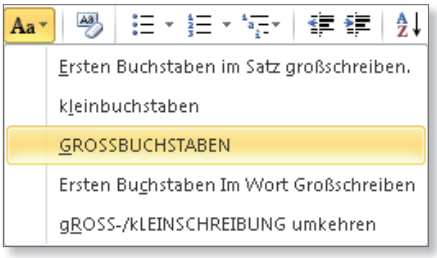


Abbildung 13.57 *Text in Großbuchstaben ausgeben*

Abgesehen von der soeben erwähnten Schaltfläche **Groß-/Kleinschreibung** in der Gruppe **Schriftart** stehen zwei weitere Methoden zur Verfügung, um einen Text in Großschrift darzustellen:

1. Sie können die entsprechende Option (**Großbuchstaben**) im Dialog **Schriftart** einstellen.
2. Auch mit der Tastenkombination ⇧ + F3 können Sie kleingeschriebenen in großgeschriebenen Text verwandeln – und umgekehrt.

Aber Großschreibung ist nicht gleich Großschreibung! Tatsächlich haben die Methoden unterschiedliche Auswirkungen: Sowohl mit der Option **GROSSBUCHSTABEN** im Menü der Schaltfläche **Groß-/Kleinschreibung** als auch mit der Tastenkombination ⇧ + F3 werden Kleinbuchstaben regelrecht in Großbuchstaben verwandelt, doch das gilt nur für den markierten Text oder das Wort, in dem der Cursor aktuell steht. Sie schreiben danach nicht in Großbuchstaben weiter. Um diese Darstellung für den markierten Text rückgängig zu machen, wählen Sie entweder die Option **kleinbuchstaben** aus dem Menü, oder Sie drücken noch einmal die Tastenkombination ⇧ + F3. Wenn

Sie möchten, dass das Wort wieder korrekt geschrieben ist, also z. B. mit einem Großbuchstaben beginnt, wählen Sie **Ersten Buchstaben Im Wort Großschreiben** oder drücken einfach ein drittes Mal die Tastenkombination ⇧ + F3.

Mit dem Kontrollkästchen im Dialog **Schriftart** läuft das alles etwas anders: Es weist den markierten Zeichen die Großschrift als Formatierungsattribut zu. Sie schreiben also so lange in Großbuchstaben weiter, bis Sie diese Option wieder deaktivieren. Das Kontrollkästchen funktioniert quasi wie ein Schalter.

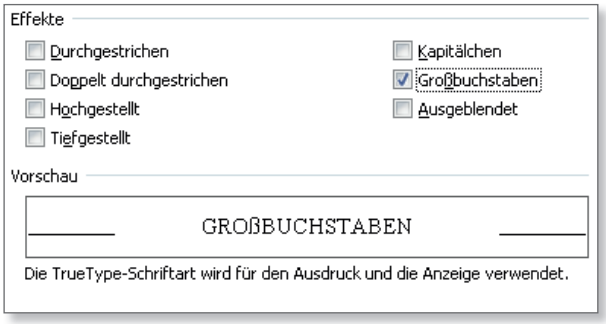


Abbildung 13.58 *Großschreibung im Dialog »Schriftart«*

TIPP

Formatierungen entfernen

Wenn Sie einer Textpassage diese oder jene Formatierung zugewiesen haben und dann feststellen, dass Ihnen das Ganze doch nicht gefällt, können Sie alle Formatierungen in einem Rutsch wieder rückgängig machen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Formatierung löschen**, die ebenfalls in der Gruppe **Schriftart** zu finden ist.

13.9 Formatierungen im Dialog »Schriftart«

Der Dialog **Schriftart** bietet Optionen, die nicht auf der Registerkarte **Start** zu finden sind. Sie rufen ihn auf, indem Sie auf den kleinen Pfeil rechts an der Gruppe **Schriftart** klicken.

Auf der Registerkarte **Schriftart** des Dialogfensters werden die bereits besprochenen Formatierungsmöglichkeiten und zusätzlich die Optionen **Doppelt durchgestrichen** ❺, **Kapitälchen** ❻ und **Ausgeblendet** ❼ angeboten.

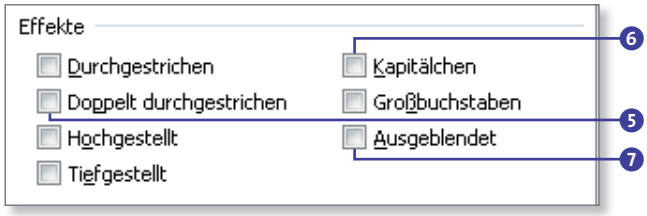


Abbildung 13.59 *Weitere Optionen im Dialog »Schriftart«*

Die Wirkung der Option **Doppelt durchgestrichen** ist keine große Überraschung: Der markierte Text wird mit einer Doppellinie durchgestrichen. Wenn Sie einen Text in **Kapitälchen** formatieren, wird dieser Text in Großbuchstaben dargestellt, deren Höhe aber der Normalhöhe der üblichen Kleinbuchstaben entspricht. Man kann dieses Format zur Hervorhebung (z. B. von Namen) nutzen, weil sie im Fließtext nicht ganz so wuchtig wirken wie Großbuchstaben.

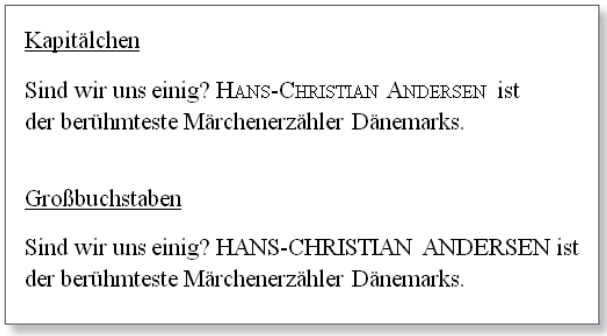


Abbildung 13.60 *Kapitälchen und Großbuchstaben im Vergleich*

Text ausblenden

Während die Bedeutung der Attribute **Doppelt durchgestrichen** und **Kapitälchen** ziemlich eindeutig sind, muss die Einstellung **Ausgeblendet** etwas näher er-

klärt werden. Wenn Sie diese Formatierung für einen markierten Text einstellen, wird dieser Text nicht mit ausgedruckt.

1. Markieren Sie den Text, den Sie ausblenden möchten.
2. Rufen Sie auf der Registerkarte **Start** über den Pfeil an der Gruppe **Schriftart** den gleichnamigen Dialog auf.
3. Aktivieren Sie das Optionskästchen **Ausgeblendet**.

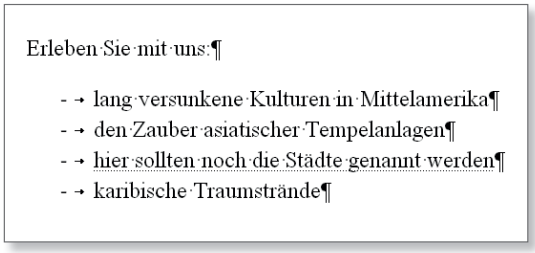


Abbildung 13.61 *Sie erkennen den ausgeblendeten Text an einer gepunkteten Unterstreichung.*

Auf dem Bildschirm wird dieser Text dann mit einer gepunkteten Linie markiert – allerdings nur, wenn Sie sich alle (oder nur bestimmte) Formatierungszeichen anzeigen lassen. Ansonsten ist der ausgeblendete Text auch auf dem Bildschirm nicht sichtbar.

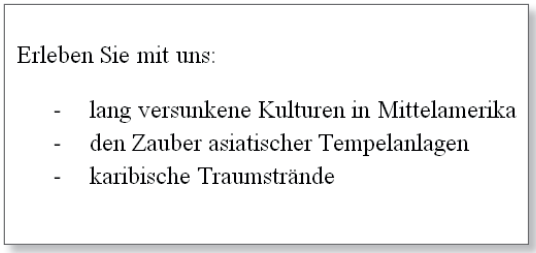


Abbildung 13.62 *Im Ausdruck ist dieser Text nicht zu sehen.*

Wenn Sie nicht wollen, dass der ausgeblendete Text auf dem Bildschirm zu sehen ist, müssen Sie das Formatierungszeichen **Ausgeblendet** grundsätzlich verschwinden lassen.

1. Überprüfen Sie die Einstellung für die Formatierungszeichen. Dazu klicken Sie auf **Datei > Optionen** und wechseln zur Kategorie **Anzeige** ❶.

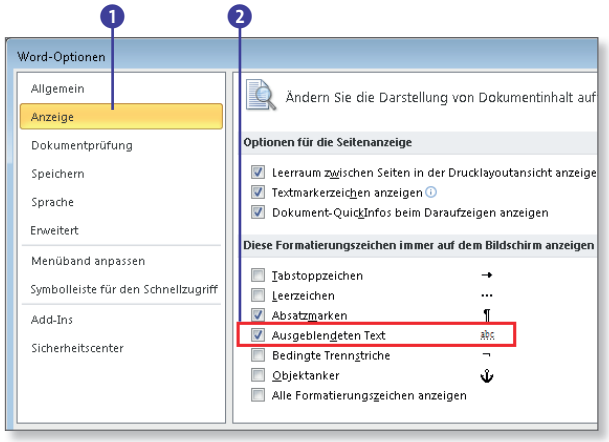


Abbildung 13.63 *Die Option »Ausgeblendeten Text« deaktivieren*

2. Deaktivieren Sie im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** die Option **Ausgeblendeten Text** ❷.

TIPP

Ausgeblendeten Text nutzen

Ausgeblendeten Text kann man z. B. für Kommentare und Anmerkungen nutzen, die am Bildschirm zwar nützlich sind, aber im Ausdruck des Dokuments nichts zu suchen haben.

Die Laufweite verändern

Im Zusammenhang mit Schriftarten sprachen wir bereits von dem Abstand zwischen den einzelnen Zeichen (im Abschnitt »Proportionale und nicht proportionale Schriften« auf Seite 256). Word bietet eine einfache Möglichkeit, diesen Abstand zu verändern, der auch als *Laufweite* bezeichnet wird (und genauso heißt dieses Feld auch in älteren Word-Versionen).

1. Wählen Sie die Registerkarte **Start**.
2. Öffnen Sie dann über den kleinen Pfeil rechts unten in der Gruppe **Schriftart** das gleichnamige Dialogfenster.
3. Aktivieren Sie in diesem Fenster die Registerkarte **Erweitert** ❸.
4. Um den Abstand zwischen den Zeichen eines markierten Textbereichs zu vergrößern, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Abstand** und wählen den Eintrag **Erweitert** ❹ aus der kleinen Auswahlliste. Durch diese Einstellung wird nach jedem Zeichen ein Leerraum eingefügt. Im Feld **Von** ❺ steht nun zunächst **1 Pt**.

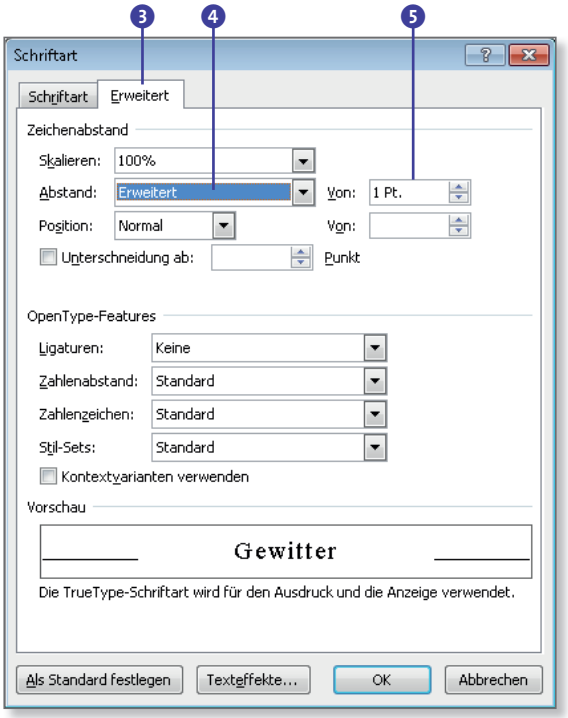


Abbildung 13.64 *Den Zeichenabstand vergrößern*

5. Sie können den Abstand weiter vergrößern, indem Sie den Wert im Feld **Von** hochsetzen. Per Mausklick auf einen der Pfeile rechts neben dem Feld verändert sich der Abstand um jeweils 0,1 Pt.
6. Statt auf den Pfeil zu klicken, können Sie natürlich auch direkt einen Wert eingeben (bis zu 1.584 Pt.).

Abbildung 13.65 *Vergrößerter Zeichenabstand*

Um die Laufweite zu verringern, wählen Sie in der Auswahl des Feldes **Abstand** die Option **Schmal**. Diese Einstellung funktioniert wie **Erweitert**, nur eben umgekehrt. Auch hier ist das Limit bei einem Wert von 1.584 Pt. erreicht.

INFO

Abstand »Normal«
Mit der Standardeinstellung **Normal** im Feld **Abstand** stellen Sie wieder den Abstand ein, der für diese Schriftart definiert wurde.

Unterschneidung einstellen

Beim Thema *Unterschneidung* ist man wieder mittendrin in den drucktechnischen Feinheiten. Der Begriff geht zurück auf die klassische Setztechnik mit Bleibuchstaben; mit *Kerning* ist das Gleiche gemeint. Bei der Unterschneidung wird der Abstand zwischen Buchstaben flexibel gehandhabt und damit die Ästhetik im Textfluss gewährleistet. Das hängt mit dem Aussehen der einzelnen Buchstaben zusammen: Die Unterschneidung sorgt dafür, dass ein Buchstabe näher an den zuvor gesetzten Buchstaben heranrückt, wenn es seine Form zulässt.

Zwar ist in regulären Texten eine Unterschneidung kaum erforderlich, weil der feine Unterschied im Abstand bei einer normalen Schriftgröße von 11 oder 12 Pt. kaum erkennbar ist. Wenn Sie aber z. B. eine Überschrift mit einem ziemlich großen Schriftgrad formatieren, kann eine Unterschneidung das Schriftbild gefälliger machen. Wenn z. B. ein A und ein V aufeinanderfolgen, wäre der Abstand zwischen den Buchstaben ohne Unterschneidung sehr groß, und es käme zu unschönen, unregelmäßigen Lücken im Text. Die Unterschneidung wirkt sich bei den Buchstabenpaaren

Av, AV, Aw, AW, Ta, Ti, To, Va, Vi, Vo und Wi besonders vorteilhaft aus. Machen Sie doch einfach einmal selbst die Probe aufs Exempel.

1. Schreiben Sie beispielsweise »AVATAR« (oder einen anderen Text, der die erwähnten Buchstabenpaare enthält).
2. Markieren Sie diesen Text, und weisen Sie ihm einen großen Schriftgrad zu, z. B. 28 Pt.
3. Öffnen Sie den Dialog **Schriftart** über die gleichnamige Gruppe auf der Registerkarte **Start**.
4. Aktivieren Sie im Dialogfenster die Registerkarte **Erweitert**, und haken Sie hier das Kontrollkästchen **Unterschneidung ab** an.

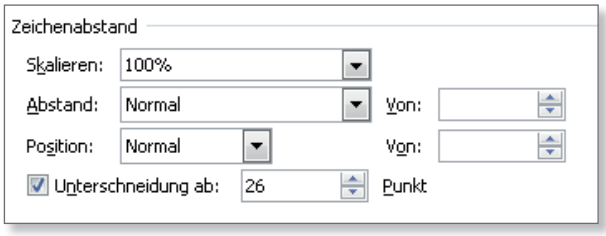


Abbildung 13.66 Eine Unterschneidung einstellen

5. Im Feld daneben geben Sie den Schriftgrad ein, ab dem die Unterschneidung durchgeführt werden soll. Wie gesagt, es sollte ein relativ großer Schriftgrad sein, weil Buchstaben mit Unterschneidung bei normalen bis kleinen Schriftgrößen gequetscht wirken. Geben Sie beispielsweise »26« ein.
6. Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

TIPP

Unterschneidung aktiviert lassen
Weil Sie ja einen bestimmten (möglichst großen) Schriftgrad angegeben haben, ab dem die Unterschneidung zum Einsatz kommt, können Sie das Kontrollkästchen **Unterschneidung ab** generell eingeschaltet lassen.

Sehen Sie den Unterschied? Einige Buchstaben sind näher an die zuvor gesetzten Buchstaben herangerückt. Bei anderen Buchstaben ist nichts passiert, denn es hängt von der jeweiligen Buchstabenfolge ab, ob die Unterschneidung einen Effekt hat oder nicht.

Abbildung 13.67 Zeilen mit und ohne Unterschneidung

Die Position von Zeichen verändern

Im Dialogfenster **Schriftart** können Sie wie schon mehrfach erwähnt alle möglichen Einstellungen vornehmen. Auf der Registerkarte **Erweitert** können Sie über das Feld **Position** beispielsweise Zeichen hoch- oder tiefstellen.

Markieren Sie das entsprechende Zeichen, und klicken Sie in der Auswahlliste des Feldes **Position** auf die entsprechende Option (**Höherstellen** oder **Tieferstellen**).

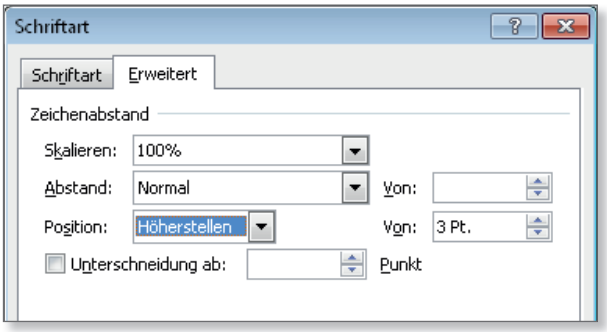


Abbildung 13.68 Zeichen höherstellen

Im Gegensatz zu den Schaltflächen auf der Registerkarte **Start** (oder zum Kontrollkästchen auf der Registerkarte **Schriftart** des Dialogfensters **Schriftart**) können Sie die Position der hoch- oder tiefgestellten Zeichen hier noch genauer bestimmen. Geben Sie einfach einen Wert im Feld **Von** ein. Je höher der Wert, desto größer wird die Distanz des markierten Zeichens zum normalen Text. Beachten Sie dabei aber, dass die auf der Registerkarte **Erweitert** eingestellte Position die hoch- oder tiefgestellten Zeichen nicht automatisch verkleinert, wie das mit der entsprechenden Schaltfläche und dem Kontrollkästchen der Fall wäre.

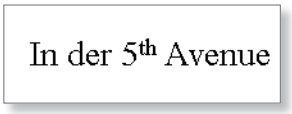


Abbildung 13.69 *Hier wurde die Schaltfläche »Hochgestellt« in der Gruppe »Schriftart« verwendet, und die hochgestellten Buchstaben wurden proportional verkleinert.*

Die Zeichen werden lediglich in ihrer Position verändert (wie der Name des Feldes ja auch andeutet), der Schriftgrad verändert sich jedoch nicht.

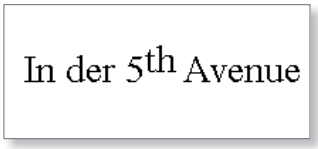


Abbildung 13.70 *Höhergestellte Buchstaben ohne Anpassung der Schriftgröße*

Um die Einstellung **Höherstellen** wieder zurückzunehmen, wählen Sie im Menü des Feldes **Position** die Option **Normal**. Denken Sie daran, die Zeichen, die es betrifft, vorher zu markieren.

13.10 Die OpenType-Features

Im unteren Bereich der Registerkarte **Erweitert** des Dialogfensters **Schriftart** werden sogenannte *OpenType-Features* angeboten. Mit ihrer Anwendung können Sie dafür sorgen, dass der Ausdruck eines Dokuments sehr professionell wirkt. Allerdings möchten wir Ihnen nicht verschweigen, dass Sie mit diesen Optionen in einen Bereich der schrift- und drucktechnischen Gestaltung vordringen, den Sie bei »normalen« Ansprüchen ohne Gewissensbisse ignorieren können. Falls Sie sich jedoch für eine schöne Schriftgestaltung mit Ligaturen und Co. interessieren, ohne gleich ein Studium der Typografie absolvieren zu müssen, wollen wir Ihnen die Möglichkeiten der OpenType-Features hier einmal kurz vorstellen. Zu den **OpenType-Features** gehören:

- Ligaturen
- Zahlenabstand
- Zahlenzeichen
- Stil-Sets

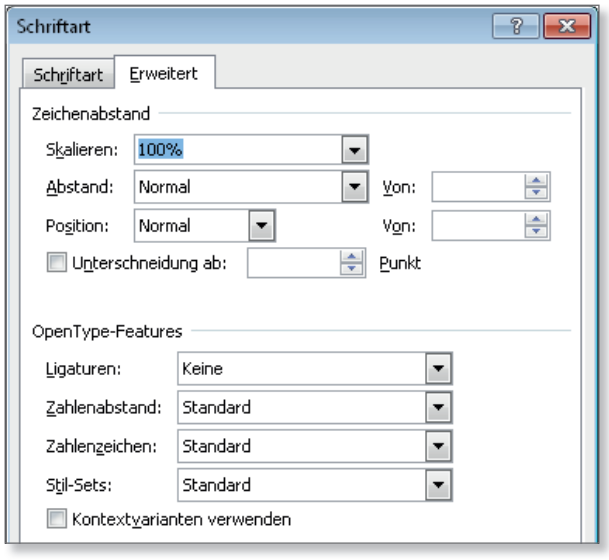


Abbildung 13.71 *Die OpenType-Features in Word 2010*

Ligaturen bewusst einsetzen

Unter einer *Ligatur* ist ein Buchstabenverbund zu verstehen, der aus mehreren (zumeist zwei) Buchstaben besteht, aber wie ein einzelnes Zeichen geschrieben wird. Klassische Ligaturen in deutschsprachigen Tex-

ten sind beispielsweise die Verbindungen fi, ft und fl. Ligaturen werden in der professionellen Typografie eingesetzt, um störende Lücken im Schriftfluss zu vermeiden, wenn bei zwei aufeinanderfolgenden Buchstaben aufgrund ihrer spezifischen Form eine Lücke oder auch eine »Berührung« nicht zu vermeiden wäre.

Im Gegensatz zur Unterschneidung (siehe dazu den Abschnitt »Unterschneidung einstellen« auf Seite 277) handelt es sich bei Ligaturen um gestaltete Zeichen, die im Zeichensatz einer Schriftart enthalten sind.

Eine Besonderheit der deutschen Sprache ist es, dass keine Ligatur eingesetzt wird, wenn das Buchstabenpaar nicht im eigentlichen Sinne zusammengehört, wenn es sich also um ein zusammengesetztes Wort handelt und die beiden Buchstaben des Buchstabenpaares zu unterschiedlichen Bestandteilen des Wortes gehören, wie z. B. in *Stofftier* (das *f* gehört zu *Stoff* und das *t* zu *Tier*).

Um Ligaturen nutzen zu können, muss eine Schriftart eingestellt sein, die diese Option unterstützt (z. B. **Calibri**, **Cambria**, **Candara**, **Consolas**, **Constantia** oder **Corbel**).

1. Um die Auswirkung einer Ligatur auszuprobieren, formatieren Sie zunächst eine Textpassage in einer der genannten Schriftarten.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfenster **Schriftart**, und klappen Sie per Mausklick das Menü am Feld **Ligaturen** auf.

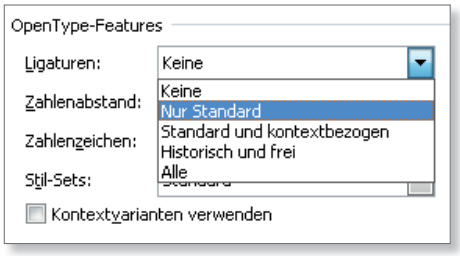


Abbildung 13.72 *Ligaturen verwenden*

3. In diesem Menü werden vier Kategorien von Ligaturen angeboten, die aber nicht unbedingt für die gewählte Schriftart vorgesehen sind. Entscheiden Sie sich hier für **Nur Standard**. Damit wählen Sie den Standardsatz von Ligaturen, die für die jeweils eingestellte Schriftart geeignet und passend sind.

Wenn Sie genau hinschauen, erkennen Sie den Effekt in Abbildung 13.73. Sie sehen dort im unteren Teil Ligaturen bei ff, fi und fl.

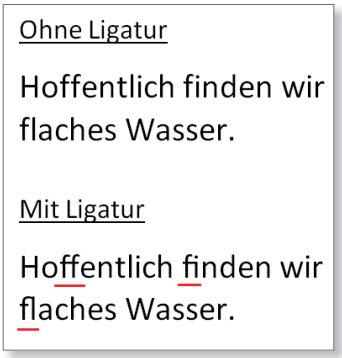


Abbildung 13.73 *Textzeilen ohne und mit Ligaturen*

Zahlenabstand

Im Menü des Feldes **Zahlenabstand** werden die Optionen **Standard**, **Proportional** und **Tabellarisch** angeboten.

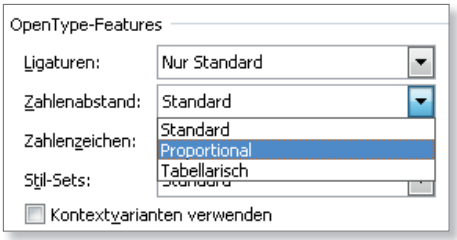


Abbildung 13.74 *Die Optionen des Zahlenabstands*

Mit der Einstellung **Standard** belassen Sie es bei dem vom Schriftdesigner vorgesehenen Abstand zwischen den Zahlen.

Wenn Sie **Proportional** wählen, werden unterschiedlich große Abstände zwischen die verschiedenen Zahlen gesetzt, wodurch vermieden werden kann, dass

der Abstand bei schmalen Zahlen größer ist als bei breiten Ziffern wie der 8. Sie können die Auswirkung recht gut erkennen, wenn Sie eine Zahlenreihe schreiben und **Proportional** zuweisen. Nach der Bestätigung mit **OK** werden Sie bemerken, dass sich der Abstand zwischen manchen Zahlen verringert hat.

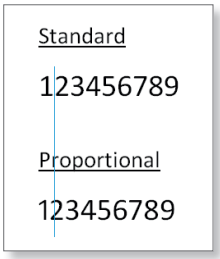


Abbildung 13.75 *Die proportionale Einstellung bei Zahlenreihen*

Mit der Option **Tabellarisch** erhält jede Zahl die gleiche Breite. Diese Einstellung kann z. B. bei mathematischen Eingaben günstig sein.

Zahlenzeichen

Auch im Feld **Zahlenzeichen** werden neben der Option **Standard** zwei weitere Attribute angeboten. Die Einstellung **Ohne Ober-/Unterlängen** bewirkt, dass Zahlen immer die gleiche Höhe haben und nicht über die Textgrundlinie hinausgehen.

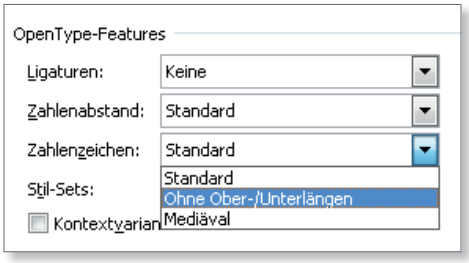


Abbildung 13.76 *Verschiedenen Optionen für Zahlenreihen einstellen*

Im Gegensatz dazu ragen einzelne Ziffern über die Grundlinie hinaus, wenn Sie den Zahlen die Eigenschaft **Mediäval** zuweisen. Dies kann man in Abbildung 13.77 deutlich erkennen.

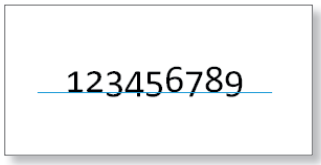


Abbildung 13.77 *Eine »mediävale« Zahlenreihe, die über die Grundlinie hinausreicht*

Für die Schriftarten **Candara**, **Corbel** und **Constantia** ist die Option **Mediäval** standardmäßig eingestellt. Wenn Sie also eine Zahlenreihe schreiben und beispielsweise die Schriftart **Candara** festlegen, erscheint diese Zahlenreihe automatisch in der Mediäval-Variante. Im Feld **Zahlenzeichen** lesen Sie hier dann dennoch **Standard**.

Stil-Sets benutzen

Zu guter Letzt gehören zu den OpenType-Features noch die *Stil-Sets*, die eine Art zusätzliches Angebot des Schriftartdesigners sind. Eine Schriftart kann bis zu 20 Stil-Sets umfassen. Unsere Tests mit diversen Schriftarten führten allerdings zu einem eher mageren Ergebnis. An der Schriftart **Gabriola** jedoch kann man die Auswirkung eines Stil-Sets erkennen.

1. Formatieren Sie eine Textpassage in der Schrift **Gabriola**.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Stil-Sets** den Eintrag **4**.

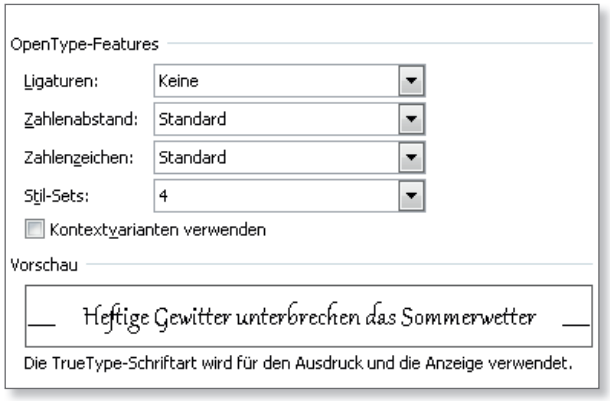
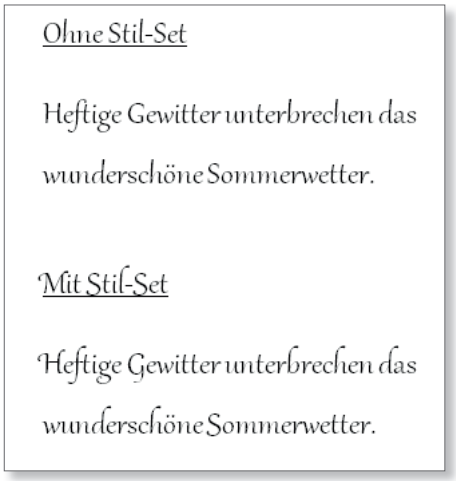


Abbildung 13.78 *Ein Stil-Set verwenden*

Erkennen Sie den feinen Unterschied? Die Schrift wirkt mit dem Stil-Set (unten) etwas verschnörkelter als im Standard (oben).



^ ***Abbildung 13.79*** *In der unteren Zeile sehen Sie ein Stil-Set.*

INFO

Kontextvarianten
Einige Schriftarten beinhalten optimierte Alternativen des Schriftbildes für ganze Wörter. Mit der Option **Kontextvarianten verwenden** stellen Sie ein, dass solche Alternativen eingesetzt werden, sofern sie als Teil der Schriftart zur Verfügung stehen.

13.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten

Ohne Frage vereinfacht und rationalisiert die Arbeit mit Word die Bearbeitung an Dokumenten. Ein tolles Instrument ist dabei die Funktion **Format übertragen**, mit der man ein Dokument auf einfache Weise »durchformatieren« kann. Dabei ist der Clou dieser Funktion nicht nur, dass die Formatierung schnell geht, sondern vor allem auch, dass man sein Dokument durchweg konsistent gestalten kann.

Ein Beispiel: Es gibt eine Reihe von Zwischenüberschriften in Ihrem Dokument, und all diese Überschriften sollen identische Gestaltungsmerkmale bekommen. Anstatt dies nun für jede Überschrift einzeln zu bewerkstelligen und dabei vielleicht irgendein Merkmal zu vergessen, formatieren Sie einfach die erste Überschrift nach Wunsch und übertragen diese Formatierung dann ganz einfach auf die übrigen Zwischenüberschriften.

INFO

Formatvorlagen
Eine konsistente Formatierung können Sie logischerweise auch mithilfe von Formatvorlagen erreichen; mehr dazu finden Sie in Kapitel 18, »Formatvorlagen«.

Formate übertragen

Um ein Format von einer Textstelle auf eine andere zu übertragen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Formatieren Sie den Textteil, dessen Merkmale Sie auf andere Textbereiche übertragen möchten. Sie können alle Zeichenformatierungen verwenden und auch Formatierungen wie z. B. **Ausrichtung**, **Zeilenabstand** oder **Aufzählungszeichen**.
2. Setzen Sie den Cursor in den formatierten Text.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Zwischenablage** doppelt auf die Schaltfläche **Format übertragen** (die als Symbol einen kleinen Pinsel trägt). Wenn Sie die Formatierung ohnehin nur einmal (auf eine Textstelle) übertragen möchten, reicht ein einfacher Mausklick auf diese Schaltfläche.
4. Führen Sie den Mauszeiger dann zu der Textstelle, auf die die Formatierung übertragen werden soll. Sie sehen, dass der Cursor den Pinsel »im Gepäck« hat.

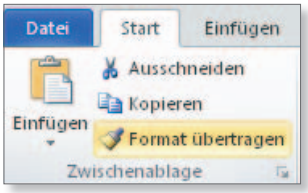


Abbildung 13.80 *Die Schaltfläche »Format übertragen«*

Abbildung 13.81 *Das Format im Gepäck – nun können Sie es auf die neue Zeile übertragen.*

5 Wenn es sich lediglich um ein Wort handelt, das formatiert werden soll, klicken Sie einfach einmal in dieses Wort. Bei mehreren Wörtern ziehen oder besser »pinseln« Sie mit gedrückter Maustaste über den gesamten Bereich.

Falls Sie nur einmal auf die Schaltfläche geklickt haben, funktioniert die Übertragung auch nur einmal.

TIPP

Formatierungen wiederholen

Es gibt noch einen weiteren Trick, um Formatierungen schnell zuzuweisen: Sie können die Funktion **Wiederholen** nutzen, die man oft nur in Zusammenhang mit der Funktion **Rückgängig** kennt (wenn man z. B. versehentlich zu viele Aktionen rückgängig gemacht hat). Und das geht so: Formatieren Sie einen Textabschnitt einfach über das Dialogfenster **Schriftart** (bei der Formatierung mithilfe der einzelnen Schaltflächen auf der Registerkarte **Start** würde mit **Wiederholen** nur die zuletzt ausgeführte Formatierung wiederholt werden).

Dann markieren Sie das Textstück, das in gleicher Weise formatiert werden soll, und klicken auf die Schaltfläche **Wiederholen** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Wenn Sie hingegen zu Beginn doppelt auf die Schaltfläche **Format übertragen** geklickt haben, ist die Funktion auch nach der ersten Übertragung weiterhin aktiv. Wandern Sie dann einfach zur nächsten Textstelle, und wiederholen Sie den Vorgang. Um die Funktion irgendwann zu beenden, drücken Sie die Esc-Taste. Vergessen Sie diesen Schritt nicht, ansonsten übertragen Sie das Format beim nächsten Mausklick erneut, ohne es zu wollen. Selbst wenn Sie in ein anderes geöffnetes Dokument wechseln, nehmen Sie dann den kleinen »Pinsel« mit.

Formatierungen anzeigen und löschen

Es kommt sicher häufiger vor, dass Sie einen Text geschrieben haben und nachträglich noch einmal überprüfen möchten, welche Formatierungen Sie für bestimmte Textstellen verwendet haben.

Da Schaltflächen ein bisschen wie Schalter funktionieren, kann man recht gut erkennen, welche Formatierung jeweils eingestellt ist. Es reicht, den Cursor in das formatierte Textstück zu setzen. Dass der Text fett ❶ und kursiv ❷ gesetzt sowie blau eingefärbt ❸ ist, erkennen Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** an den aktivierten Schaltflächen. Auch die Ausrichtung des Textes ❹ können Sie an der Schaltfläche ablesen.

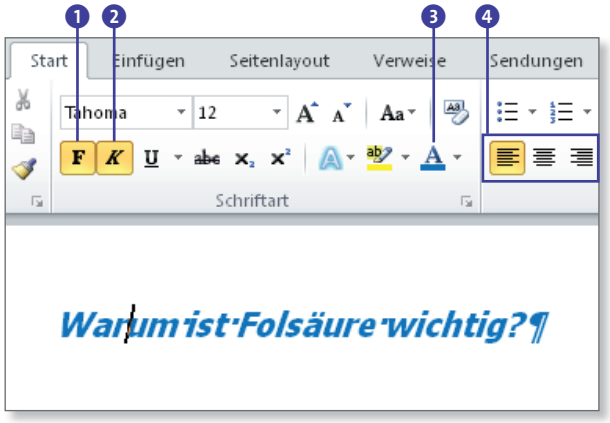


Abbildung 13.82 *Sie erkennen die Formatierung an den aktivierten Schaltflächen.*

Wenn Sie ein Textstück markiert haben, das mindestens zwei verschiedene Schriftarten enthält, bleibt das Feld **Schriftart** leer. Lassen Sie sich dadurch nicht irritieren: Wenn Sie dem Textstück jetzt z. B. durchweg die gleiche Schriftart zuweisen wollen, können Sie das wie gehabt über die Menüliste dieses Feldes tun.

Formatierungen, die sich nur über den Dialog **Schriftart** einstellen lassen, können Sie auch nur in diesem Dialog sehen.

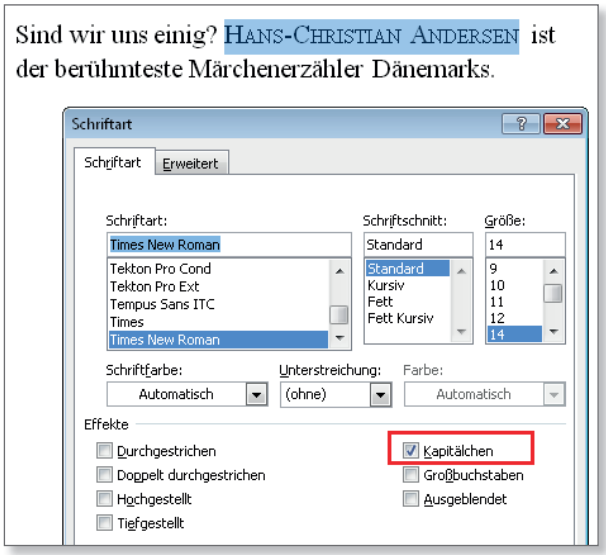


Abbildung 13.83 *Die Formatierung »Kapitälchen« ist im Dialog zu erkennen.*

Um alle Formatierungsmerkmale zu prüfen, bietet es sich an, den Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen** einzublenden. Drücken Sie die Tastenkombination ⇧ + F1, daraufhin wird der Aufgabenbereich am rechten Rand des Bildschirms angezeigt. Hier wird für das jeweils markierte Textstück jede Gestaltung genau angezeigt, egal, ob es dabei um Zeichen- oder Absatzformate geht.

Wenn Sie einen Text aufwendig formatiert haben und dann doch lieber wieder zum Ursprungszustand zurückkehren möchten, können Sie alle Formatierungen in einem Rutsch entfernen. Markieren Sie den entsprechenden Text, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** auf das Symbol **Formatierung löschen**. Den gleichen Effekt hat die Tastenkombination Strg+Leertaste.

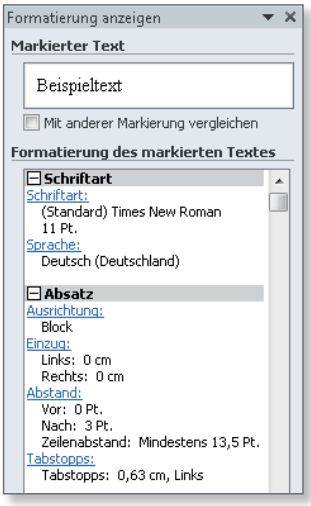


Abbildung 13.84 *Der Aufgabenbereich »Formatierung anzeigen«*

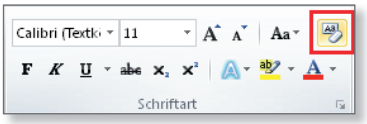


Abbildung 13.85 *Alle Formatierungen löschen*

Einzelne Formatierungen können Sie, wie Sie wissen, einfach dadurch zurücknehmen, dass Sie das betreffende Textstück markieren und dann auf die aktivierte Schaltfläche klicken. Dadurch wird der Schalter umgelegt und das Merkmal quasi »ausgeschaltet«.

Kapitel 14
Absatzformatierung

Mit der Absatzformatierung verändern Sie nicht das Aussehen von Zeichen, sondern das Layout eines oder mehrerer Absätze. Neben den einzelnen Schaltflächen gibt es den Dialog »Absatz«, der viele weitere Einstellungsmöglichkeiten bündelt.

Ganz allgemein über Absätze haben wir bereits in Abschnitt 12.2, »Die Formatierung ganzer Absätze«, gesprochen. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen nun konkrete Möglichkeiten der Bearbeitung von Absätzen und die dazugehörigen Schritte. Wie nicht anders von Word zu erwarten, gibt es sehr viele Formatierungsmerkmale, die Sie Absätzen zuweisen können.

Wie Sie im Einzelnen damit umgehen, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten. Vor allem passende Zeilen- und Absatzabstände verhelfen Ihrem Dokument zu einem sehr professionellen Aussehen.

14.1 Absätze in Word

Bei allen längeren Texten haben Sie es in der Regel mit Absätzen zu tun, weil Texte im Sinne der besseren Lesbarkeit unterteilt werden. Solche Absätze kann man in den Texten ganz leicht erkennen, da sie normalerweise durch Leerzeilen oder einen größeren Absatzabstand voneinander getrennt sind.

Word fasst den Begriff *Absatz* etwas enger: Jede Zeile, die nach dem Drücken der ↵-Taste mit einer Absatzmarke endet, gilt in Word als Absatz. Nach jedem Drücken der ↵-Taste beginnt demnach ein neuer Absatz, d.h., selbst eine Leerzeile mit einer Absatzmarke ist in diesem Sinn ein Absatz.

Arbeitswelt im Wandel¶

Ein Kind wird in der Schule gefragt, welcher Arbeit sein Vater nachgehe. Die Frage beruht auf vier Annahmen: Familien haben Väter; Väter arbeiten; Mütter arbeiten nicht; Haushaltstätigkeit ist keine Arbeit. Heute stimmen diese Denkmuster nicht mehr. ¶

In einer Gesellschaft von Individualisten löst sich nicht nur die traditionelle Familie auf, sondern auch die gewohnte Arbeitswelt. Ihre Zukunft wird von Tempo und Unsicherheit geprägt sein. Wissenschaftler sehen die Abschaffung von Angestellten voraus, denn immer weniger Firmen werden es sich leisten können, ihre Mitarbeiter das ganze Jahr über zu finanzieren. Vielleicht möchte nicht jeder den Kräften des Marktes ausgesetzt sein, nicht jeder die Energie aufwenden, sich selbständig zu vermarkten. ¶

Doch wer das nicht will - so sind Experten überzeugt - wird keine Chance mehr auf eine Karriere haben. Was erwartet uns also in der Zukunft? Lebenslange Weiterbildung wird von jedem Arbeitgeber erwartete; Konzentration auf Kernkompetenzen und Auslagerung von Abteilungen (Outsourcing) gelten als sichere Tendenzen.¶

^ ***Abbildung 14.1*** *Ein Text mit Absätzen*

Wir möchten an dieser Stelle erneut darauf hinweisen, dass es enorm hilfreich ist, die (nicht druckbaren) Formatierungszeichen einzublenden, insbesondere im Zusammenhang mit der Absatzformatierung. Die sichtbare Absatzmarke informiert Sie darüber, dass an dieser Stelle ein Absatz endet, was – wie Sie noch sehen werden – Auswirkungen auf die Absatzformatierung hat. Wenn Sie die Anzeige der Absatzmarken nicht eingeschaltet haben, können Sie beim Bearbeiten eines Dokuments unter Umständen nicht erken-

nen, wann ein neuer Absatz beginnt, und nur verblüfft feststellen, dass eine Absatzformatierung nicht wie erwartet funktioniert.

INFO

Absatzmarken einblenden
Zur Erinnerung: Klicken Sie (falls die Formatierungszeichen ausgeblendet sind) auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf das Symbol **Alle anzeigen**. Dadurch werden alle nicht druckbaren Zeichen angezeigt. Um auszuwählen, welche Formatierungszeichen angezeigt werden sollen, öffnen Sie über **Datei > Optionen** die Word-Optionen und aktivieren dort die Kategorie **Anzeige**. Im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** haken Sie das passende Kontrollkästchen an.

Das Standardabsatzformat

Wenn Sie sich die Absatzmarken anzeigen lassen, können Sie sehr schön erkennen, dass jedes neue Word-Dokument bereits einen ersten Absatz enthält.

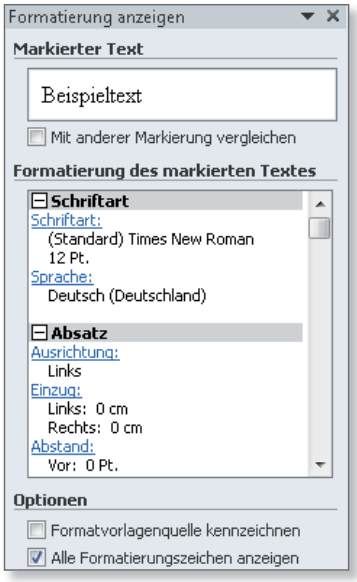


Abbildung 14.2 *Der Aufgabenbereich »Formatierung anzeigen«*

Dieser Absatz umfasst gewisse Standardformatierungen, die von Haus aus in Word eingestellt sind oder die Sie selbst als Standard festgelegt haben. Dazu gehören eine linksbündige Ausrichtung, ein bestimmter Zeilenabstand und der Verzicht auf Einzüge jeglicher Art. Sie können diese Standardeinstellung überprüfen, indem Sie den Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen** rechts am Bildschirm einblenden. Drücken Sie dazu die Tastenkombination ⇧ + F1.

Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?

Da ein Absatz eine Art geschlossene Einheit bildet, werden Absatzformatierungen auch jeweils dem aktiven Absatz zugewiesen, also dem Absatz, in dem der Cursor steht. Wenn Sie die ↵-Taste drücken, werden die Formatierungen quasi »mitgenommen« und auf den nächsten Absatz übertragen, da die Formatierungsmerkmale des Absatzes in der Absatzmarke stecken.

Wenn Sie eine Absatzmarke zwischen zwei Absätzen löschen, löschen Sie damit auch die Formatierungen; die beiden Absätze werden quasi zusammengefasst, und der erste Absatz erhält die Formatierungsmerkmale des nachfolgenden Absatzes.

Auch wenn Ihnen die Regel, dass Sie den Text vor der Zuweisung einer Formatierung markieren müssen, sicher schon in Fleisch und Blut übergegangen ist: Nun dürfen Sie sich diesbezüglich entspannen. Alle Befehle der Absatzformatierung können Sie zuweisen, ohne den entsprechenden Text vorher zu markieren. Es reicht, den Cursor in den Absatz zu setzen und dann einen Formatierungsbefehl auszuwählen. Nur wenn Sie mehrere Absätze auf einen Schlag formatieren möchten, müssen Sie diese Absätze vorher markieren.

Weiche Absatzmarken

Eine Ausnahme bildet ein Absatz mit einer sogenannten *weichen Zeilenschaltung*. Einen solchen Absatz erzeugen Sie mithilfe der Tastenkombination ⇧ + ↵. Dadurch passiert Folgendes: Optisch und im textlichen Sinne beginnt ein neuer Absatz, weil die Zeile

umbrochen wird und der Cursor in die nächste Zeile springt, in der Sie dann weiterschreiben. Im Sinne von Word handelt es sich jedoch nicht um einen neuen Absatz, sondern lediglich um einen Zeilenumbruch, der keinerlei Auswirkungen auf die Absatzformatierungen hat. Eine weiche Absatzmarke wird durch einen nach links abknickenden Pfeil angezeigt.

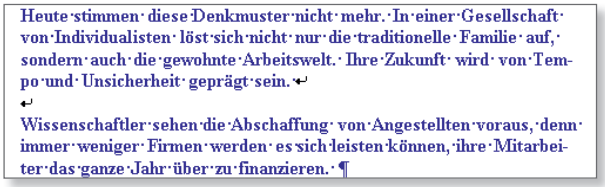


Abbildung 14.3 *Weiche Absatzmarken im Text*

Genau für diese Fälle bieten sich weiche Absätze an: Sie möchten den Text aus optischen Gründen vom vorherigen Absatz abheben, doch dessen die Formatierung wollen Sie nicht neu einstellen, sondern ganz bequem fortsetzen.

14.2 Die Textausrichtung bestimmen

Zur klassischen Absatzformatierung gehört die Textausrichtung. Sie können zwischen vier verschiedenen Ausrichtungen wählen: linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz.

Im Folgenden demonstrieren wir Ihnen die einzelnen Ausrichtungen anhand von Abbildungen. Wenn alle Zeichen am linken Rand exakt untereinander stehen, spricht man von einer *linksbündigen Ausrichtung*.

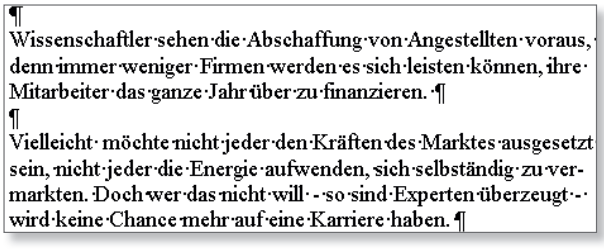


Abbildung 14.4 *Text mit linksbündiger Ausrichtung*

Die Ausrichtung ist *zentriert*, wenn der Text (jede Zeile des Absatzes) in die Mitte der Seite gerückt wird. Die Seitenränder bilden die Begrenzung. Da die Zeilen meistens unterschiedlich viele Zeichen umfassen und deshalb unterschiedlich lang sind, sehen die Ränder auf beiden Seiten ausgefranst aus.

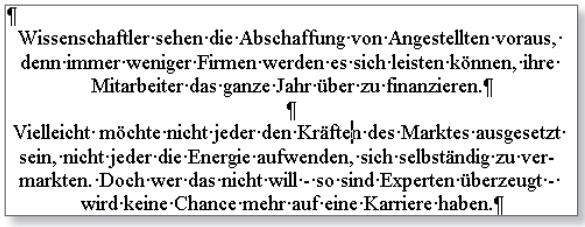


Abbildung 14.5 *Zwei zentrierte Absätze*

Das Gegenteil einer linksbündigen ist die *rechtsbündige Ausrichtung*. Hier stehen alle Zeichen am rechten Rand exakt untereinander.

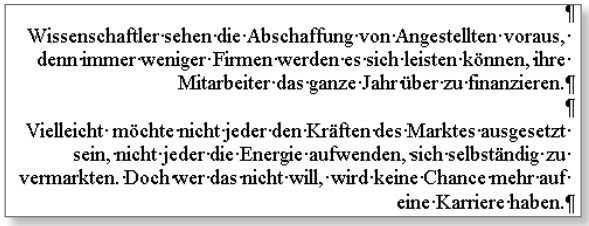


Abbildung 14.6 *Rechtsbündig ausgerichteter Text*

Last, but not least: der *Blocksatz*. Mit dieser Ausrichtung stehen die Zeichen sowohl am linken als auch am rechten Rand exakt untereinander und bilden auf diese Weise einen »ordentlichen«, geraden Rand. Wenn Sie die automatische Silbentrennung nicht aktiviert haben, entstehen bei dieser Ausrichtung allerdings sehr oft unschöne Lücken im Text.

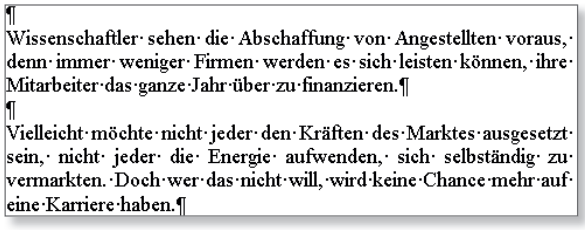


Abbildung 14.7 *Blocksatz*

Die Ausrichtung des Textes verändern

In der Standardeinstellung ist für Absätze eine linksbündige Textausrichtung eingestellt. Diese Ausrichtung ist für viele Dokumente völlig in Ordnung, sodass Sie sie nicht ändern müssen.

Es gibt aber auch Textzeilen, die manchmal in der Mitte der Seite stehen sollen, z. B. Überschriften, ein Gedicht, der Text einer Einladung o. Ä.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, der zentriert werden soll.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und klicken Sie in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Zentriert**.

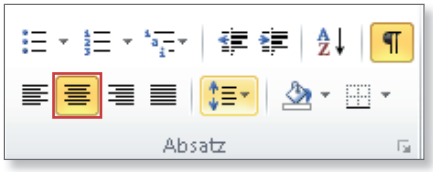


Abbildung 14.8 *Die Schaltfläche »Zentriert«*

Wenn Sie danach die ↵-Taste drücken, bleibt die zentrierte Ausrichtung auch für den neuen Absatz bestehen.

Um wieder linksbündig zu schreiben, setzen Sie den Cursor einfach in den entsprechenden Absatz und klicken auf die Schaltfläche **Text linksbündig ausrichten**.

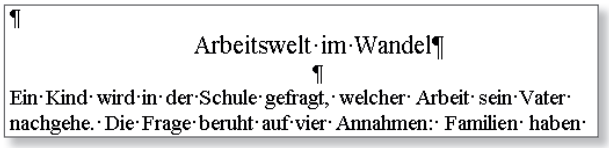

¶
Arbeitswelt·im·Wandel¶
¶
Ein·Kind·wird·in·der·Schule·gefragt,·welcher·Arbeit·sein·Vater·nachgehe.·Die·Frage·beruht·auf·vier·Annahmen:·Familien·haben·

Abbildung 14.9 *Eine zentrierte Überschrift*

Um einen Text rechtsbündig zu setzen, verfahren Sie im Prinzip genauso: Sie setzen den Cursor in den Absatz und klicken auf die Schaltfläche **Text rechtsbündig ausrichten**. Wenn mehrere Absätze rechtsbündig ausgerichtet werden sollen, markieren Sie vorab die betreffenden Absätze.

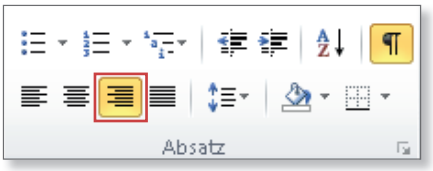


Abbildung 14.10 *Die Schaltfläche »Text rechtsbündig ausrichten«*

Textpassagen werden eher selten rechtsbündig gesetzt; eine Einsatzmöglichkeit sind beispielsweise die Adressen in Briefköpfen.

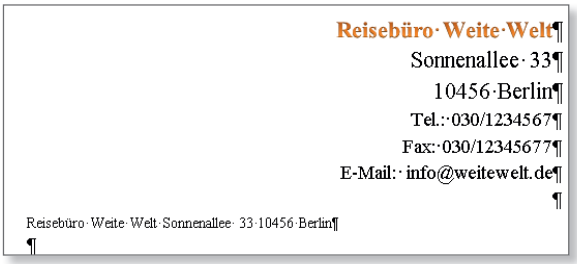

Reisebüro·Weite·Welt¶
Sonnenallee·33¶
10456·Berlin¶
Tel.:·030/1234567¶
Fax:·030/12345677¶
E-Mail:·info@weitewelt.de¶
¶
Reisebüro·Weite·Welt·Sonnenallee·33·10456·Berlin¶
¶

Abbildung 14.11 *Ein rechtsbündiger Briefkopf*

Texte in Blocksatz begegnen Ihnen vor allem in Büchern, Zeitschriften und ähnlichen Publikationen; in Geschäftsbriefen und vielen anderen Dokumenten ist der Blocksatz eher unüblich, auch wenn sich diese Ausrichtung genauso einfach zuweisen lässt wie die links- bzw. rechtsbündige oder zentrierte: Sie setzen den Cursor in den entsprechenden Absatz oder markieren mehrere Absätze des Dokuments und klicken dann auf die Schaltfläche **Blocksatz**.

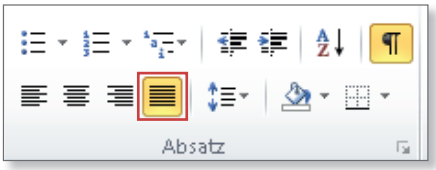


Abbildung 14.12 *Die Schaltfläche »Blocksatz«*

Die Textausrichtung im Dialog anpassen

Die Textausrichtung lässt sich auch im Dialog **Absatz** einstellen. Diesen Dialog rufen Sie auf, indem Sie auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Absatz** klicken.

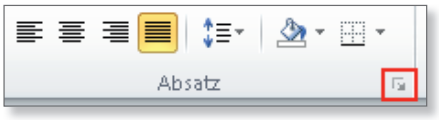


Abbildung 14.13 *Den Dialog »Absatz« aufrufen*

In diesem Dialog klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Ausrichtung** und wählen in der Liste eine der Optionen.

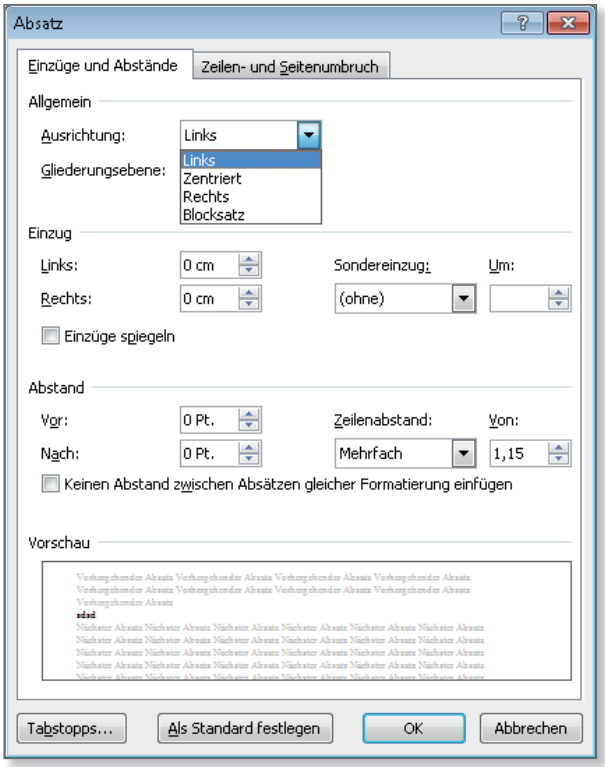


Abbildung 14.14 *Der Dialog »Absatz«*

TIPP

Die Gruppe »Absatz« auf der Registerkarte »Seitenlayout«

Die Gruppe **Absatz** finden Sie übrigens auch auf der Registerkarte **Seitenlayout**, allerdings ist sie hier etwas anders sortiert. Trotzdem gibt es auch hier den kleinen Pfeil zum Aufrufen des Dialogfensters **Absatz**.

14.3 Zeilen- und Absatzabstände

Zu den gängigen Methoden der Absatzbearbeitung gehört die Veränderung des Zeilenabstands. Die älteren Semester unter Ihnen erinnern sich vielleicht noch, dass man sogar an der guten alten Schreibmaschine den Zeilenabstand einstellen konnte – Word bietet hierzu allerdings ein paar wesentlich ausgefeiltere Möglichkeiten. Um Missverständnissen direkt vorzubeugen: Der Zeilenabstand bezeichnet den Abstand zweier Zeilen von Grundlinie zu Grundlinie (also die Linie, auf der man schreibt).

Auch den Abstand zwischen den Absätzen können Sie regulieren (siehe den folgenden Abschnitt »Einen Zeilenabstand einstellen«). Mithilfe der entsprechenden Einstellungen ist es dann nicht mehr erforderlich, die ↵-Taste zu drücken, um einen größeren Abstand in Form einer Leerzeile zu erzeugen. Das ist sehr praktisch und bietet sich vor allem in längeren Dokumenten an, die ein möglichst professionelles Layout haben sollen.

Einen Zeilenabstand einstellen

In älteren Word-Dokumenten im Format *Word 93-2003* war standardmäßig ein einzeiliger Zeilenabstand eingestellt. Diese Einstellung wurde in der Version Word 2010 geändert (zu **Mehrfach** mit dem Wert **1,15**), vermutlich, um die Lesefreundlichkeit von Texten zu erhöhen und einen ästhetischen Gesamteindruck zu erreichen.

Die Schaltfläche für die Veränderung des Zeilenabstands gibt es direkt in der Gruppe **Absatz**, sodass Sie den gewünschten Abstand blitzschnell einstellen können.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie formatieren möchten. Wenn es um mehrere Absätze geht, müssen Sie diese Absätze vorab markieren.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Zeilen- und Absatzabstand**.

3 Wenn Sie in dem Menü mit dem Mauszeiger über die unterschiedlichen Optionen fahren, sehen Sie die Auswirkungen direkt im Text.

4 Klicken Sie auf den gewünschten Zeilenabstand.

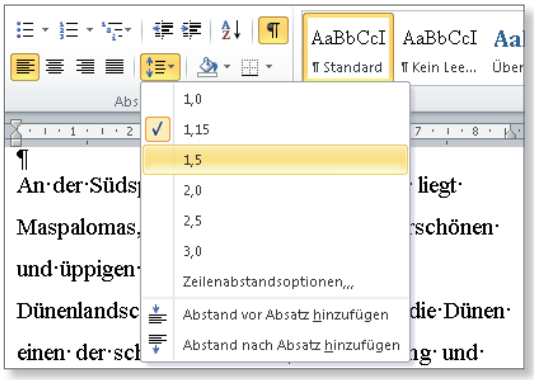


Abbildung 14.15 Das Menü der Schaltfläche »Zeilen- und Absatzabstand«

Es lassen sich auch flexible Zeilenabstände zuweisen, allerdings nur im Dialog **Absatz**. Er bündelt viele Funktionen der Absatzformatierung. Sie finden hier – wie Sie schon gesehen haben – die Textausrichtung, Einstellungen zum Zeilenabstand, Einzüge, den Abstand zwischen Absätzen und einiges mehr. Klicken Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Absatz**, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen. Wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Zeilen- und Absatzabstand** (ebenfalls in der Gruppe **Absatz**) auf den Eintrag **Zeilenabstandsoptionen** klicken, wird dieser Dialog ebenfalls aufgerufen. Rechts unten im Dialog **Absatz** befindet sich das Feld **Zeilenabstand**.

Im Menü des Feldes werden sechs Optionen angeboten:

- **Einfach**: Diese Einstellung legt einen relativ kleinen Zwischenraum fest, der sich an dem größten Zeichen in der Zeile orientiert.
- **1,5 Zeilen**: Der Zeilenabstand beträgt das Anderthalbfache des Abstands der Option **Einfach**.
- **Doppelt**: Mit dieser Option beträgt der Zeilenabstand das Doppelte des Abstands der Option **Einfach**.

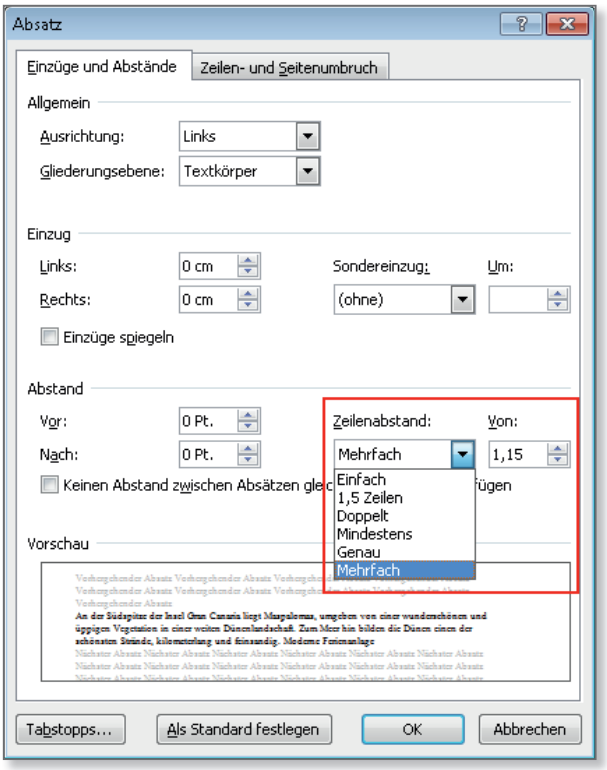


Abbildung 14.16 Die verschiedenen Zeilenabstände

- **Mindestens**: Mit dieser Option wird – wie die Bezeichnung vermuten lässt – der Abstand eingestellt, der für das größte Zeichen in der Zeile mindestens erforderlich ist.
- **Genau**: Wenn Sie diese Option einstellen, können Sie im Feld **Von** einen genauen Wert eingeben, der in **Pt.** (Punkt) angegeben wird. Theoretisch ist hier fast jeder Wert möglich. Wenn Sie jedoch einen geringeren Wert als die Schriftgröße eingeben (die ja auch in Punkt gemessen wird), wird der Abstand zwischen den Zeilen so klein, dass sich die Zeilen überschneiden. Abbildung 14.17 zeigt einen Zeilenabstand von 10 Pt. für einen Text mit der Schriftgröße 12 Pt.
- **Mehrfach**: Diese Option ist etwas verzwickt. Es handelt sich um Zeilenabstände, die in Werten größer 1 ausgedrückt werden und im Feld **Von** festgelegt werden können. Das Festlegen des Zeilenabstands

auf einen Wert von **1,15** (wie in der Standardeinstellung) vergrößert den Abstand z. B. um 15%; die Angabe **1,5** bewirkt, dass der Abstand um 50% vergrößert wird. Die Eingabe eines Wertes von 4 vergrößert den Abstand um 400% (vierfacher Zeilenabstand). Sie können den Zeilenabstand hier sehr präzise einstellen, nur nach unten hin sind natürlich – abhängig von der Schriftgröße – Grenzen gesetzt. Die Angabe **0,9** im Feld **Von** würde bestenfalls für einen Text mit der Schriftgröße 9 Pt. funktionieren.

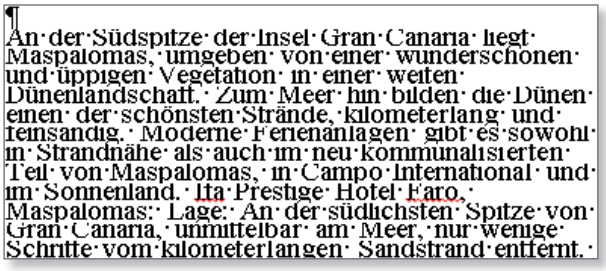

¶
An der Südspitze der Insel Gran Canaria liegt Maspalomas, umgeben von einer wunderschönen und üppigen Vegetation in einer weiten Dünenlandschaft. Zum Meer hin bilden die Dünen einen der schönsten Strände, kilometerlang und feinsandig. Moderne Ferienanlagen gibt es sowohl in Strandnähe als auch im neu kommunalisierten Teil von Maspalomas, in Campo Internacional und im Sonnenland. Ita Prestige Hotel Faro. Maspalomas: Lage: An der südlichsten Spitze von Gran Canaria, unmittelbar am Meer, nur wenige Schritte vom kilometerlangen Sandstrand entfernt.

Abbildung 14.17 *Der Zeilenabstand ist zu klein.*

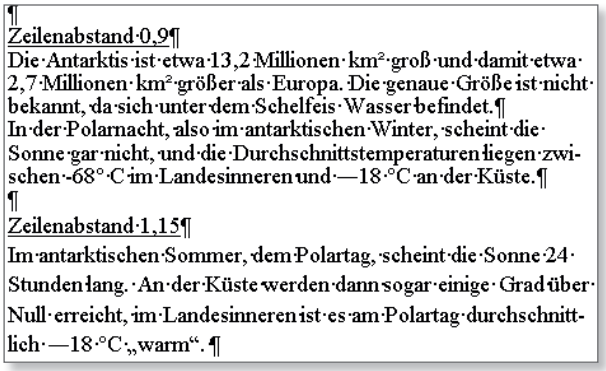

¶
Zeilenabstand 0,9¶
Die Antarktis ist etwa 13,2 Millionen km² groß und damit etwa 2,7 Millionen km² größer als Europa. Die genaue Größe ist nicht bekannt, da sich unter dem Schelfeis Wasser befindet.¶
In der Polarnacht, also im antarktischen Winter, scheint die Sonne gar nicht, und die Durchschnittstemperaturen liegen zwischen -68 °C im Landesinneren und —18 °C an der Küste.¶
¶
Zeilenabstand 1,15¶
Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich —18 °C „warm“.¶

Abbildung 14.18 *Ein Zeilenabstand von 0,9 im oberen Text (unten der Standardabstand 1,15)*

INFO

Die Maßeinheit »Punkt«

Die Maßeinheit *Punkt* wird bei Druckerzeugnissen nicht nur für den Schriftgrad, sondern auch für Zeilen- und Absatzabstände verwendet. Ein Punkt misst 1/72 Zoll oder 0,3527 mm.

Den Abstand zwischen Absätzen anpassen

Wenn Sie bisher stets die ↵-Taste gedrückt haben, um einen Abstand zwischen Absätzen zu erzeugen, lassen Sie sich jetzt von einem anderen Weg begeistern, bei dem die ↵-Taste nicht erforderlich ist. Diese Einstellung bietet gegenüber der soeben genannten herkömmlichen Methode viele Vorteile; vor allem sorgen Sie damit automatisch für konsistente, d.h. immer gleich große Abstände. Wenn Sie die ↵-Taste drücken, übertragen Sie die aktuelle Schriftgröße auf den nächsten Absatz, wodurch es leicht passieren kann, dass ein Abstand einmal so und einmal so breit ist!

Die Optionen zum Einstellen bestimmter Abstände zwischen Absätzen finden Sie im Dialog **Absatz**. Wichtig sind die Felder **Vor** und **Nach** im Bereich **Abstand**.

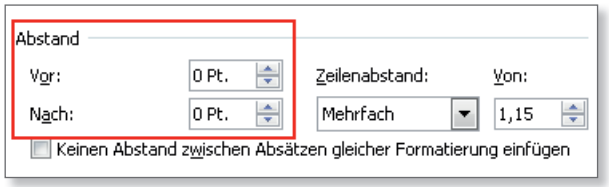


Abbildung 14.19 *Die Felder für den Absatzabstand*

Mit den Einstellungen in diesen Feldern regeln Sie, welche Abstände vor bzw. nach den Absätzen Ihres Dokuments eingefügt werden.

1. Markieren Sie als Erstes den Text, für den Sie einen Absatzabstand einstellen möchten; in den meisten Fällen werden Sie vermutlich das gesamte Dokument markieren, da es wohl kaum einen Grund geben wird, nur für einzelne Absätze einen bestimmten Abstand einzustellen.
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf den Pfeil an der Gruppe **Absatz** den gleichnamigen Dialog.
3. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil am Feld **Nach**, und wählen Sie den gewünschten Abstand im Menü. Als erster Wert wird **6 Pt.** angeboten, dann **12 Pt.** etc.

Nach der Bestätigung mit **OK** sehen Sie die Auswirkung im Dokument.

Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich –18 °C: „warm". ¶

Die seltenen Niederschläge fallen meistens als Schnee. Im Landesinneren sind das etwa 40 l/m². An der Küste fällt etwas mehr Niederschlag. In der Antarktis wehen ständig Fallwinde vom Landesinneren in Richtung Küste. ¶

Das höchste Gebirge ist das 5140 m hohe Vinsonmassiv mit dem Mount Vinson im Westen. Der Bentleygraben im Osten ist mit 2538 m unter dem Meeresspiegel der tiefste Punkt der Antarktis. ¶

Abbildung 14.20 *Gleichmäßige Abstände zwischen den Absätzen – hier mit der Einstellung 6 Pt. nach jedem Absatz*

Wie Sie sich vermutlich denken können, sind Sie auch hier nicht auf die angebotenen Werte bzw. Stufen beschränkt. Sie können auch selbst ein individuelles Maß eingeben. Setzen Sie den Cursor einfach in das Feld **Nach**, und tragen Sie z. B. **3 Pt.** ein.

TIPP

Absatzabstand im Menü
Auch in der Auswahlliste der Schaltfläche **Zeilen- und Absatzabstand** finden Sie die Einträge **Abstand vor Absatz hinzufügen** und **Abstand nach Absatz hinzufügen**. Wenn Sie auf eine dieser Optionen klicken, fügen Sie einen Abstand von 10 Pt. ein. Wenn bereits Absatzabstände eingegeben wurden, werden die Optionen **Abstand vor Absatz entfernen** und **Abstand nach Absatz entfernen** angeboten.

Statt einem Dokument nachträglich Absatzabstände zuzuweisen, können Sie den Abstand auf diesem Weg auch gleich zu Beginn eines neuen Dokuments festlegen. Sobald Sie dann für einen neuen Absatz die ↵-Taste drücken, wird der gewählte Abstand eingefügt.

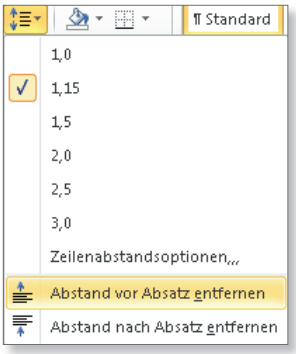


Abbildung 14.21 *Die Optionen nach der Festlegung von Absatzabständen*

Den Abstand vor Absätzen passend einstellen

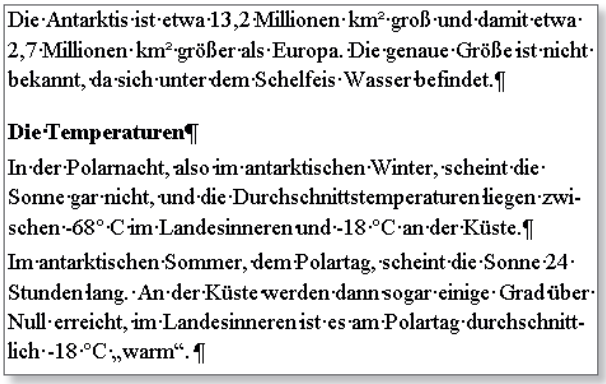
Normalerweise ist es nicht erforderlich, auch im Feld **Vor** einen Abstand einzustellen, denn mit dem Abstand im Feld **Nach** ist ja automatisch auch ein gewisser Abstand vor dem Absatz gewährleistet. Eine Ausnahme bilden die Überschriften im Text. Neben ihrer speziellen Formatierung werden sie oft auch durch einen größeren Abstand vom Fließtext abgesetzt. Wenn zwischen einem Absatz und einer Überschrift ein größerer Abstand eingefügt werden soll, ist es sinnvoll, diesen Abstand über das Feld **Vor** einzustellen. Gehen Sie dazu wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Setzen Sie den Cursor in eine Überschrift, und rufen Sie den Dialog **Absatz** auf.
2. Geben Sie im Feld **Vor** das gewünschte Maß für den Abstand ein. Wenn Sie (im Feld **Nach**) beispielsweise **3 Pt.** als Absatzabstand festgelegt haben, wählen Sie jetzt z. B. **12 Pt.** aus der Liste.

Bei einer Kollision der Werte in den Feldern **Vor** und **Nach** stellt Word jeweils den größeren Wert ein. Daher werden nach den eben beschriebenen Schritten dann tatsächlich 12 Pt. als Abstand vor der Überschrift verwendet (und nicht die 3 Pt. als Absatzabstand nach einem Absatz). Das klingt ein wenig um die Ecke gedacht, folgt aber durchaus einer Logik – wir hoffen, Sie können ihr folgen!

INFO

Abstände durch Formatvorlagen
Da wir an dieser Stelle individuelle Absatzabstände beschreiben, lassen wir Formatvorlagen für Überschriften außer Acht, in denen die automatisch bestimmte Abstände eingestellt sind. Solche Vorlagen erleichtern Ihnen die Formatierung Ihres Textes natürlich enorm. Wenn Sie sich für den Aufbau von und den Umgang mit Formatvorlagen interessieren, sollten Sie unbedingt Kapitel 18, »Formatvorlagen«, lesen.


Die Antarktis ist etwa 13,2 Millionen km² groß und damit etwa 2,7 Millionen km² größer als Europa. Die genaue Größe ist nicht bekannt, da sich unter dem Schelfeis Wasser befindet.¶

Die Temperaturen¶

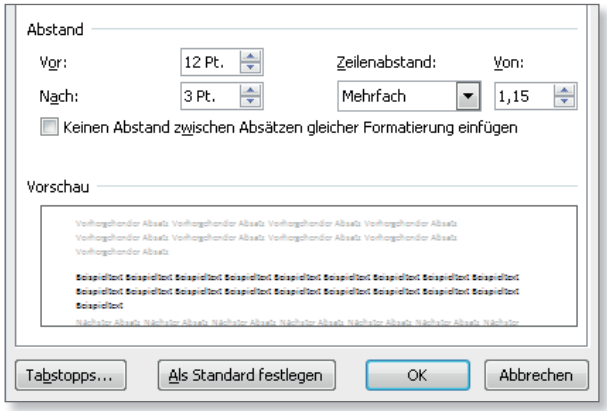
In der Polarnacht, also im antarktischen Winter, scheint die Sonne gar nicht, und die Durchschnittstemperaturen liegen zwischen -68 °C im Landesinneren und -18 °C an der Küste.¶

Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich -18 °C „warm“.¶

▲ ***Abbildung 14.22*** *Der Abstand zwischen den Zeilen ist gleichmäßig, aber vor der Überschrift ist mehr Platz.*

INFO

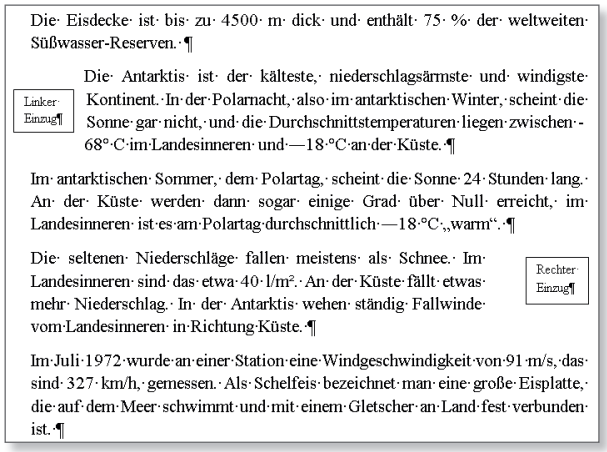
Kein Abstand bei gleicher Formatierung
Unter dem Bereich **Abstand** gibt es die Option **Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen**. Sie bewirkt, was sie ankündigt: Auch wenn Sie generell einen Abstand festgelegt haben, wird diese Einstellung für Absätze mit gleicher Formatierung ignoriert. In der Regel brauchen Sie diese Option allerdings nicht. Sinnvoll könnte sie höchstens sein, wenn ein angegebener Abstand nur zwischen Absätzen und Überschriften (die naturgemäß anders formatiert sind als der Rest des Textes) wirksam werden soll.



▲ ***Abbildung 14.23*** *Einen größeren Abstand vor Überschriften einstellen*

Einzüge im Dialog einstellen

Einzüge sind ein weiteres probates Mittel, um Textpassagen in einem Dokument besonders hervorzuheben. Mit einem Einzug von links wird ein Absatz vom linken Seitenrand ein wenig nach rechts eingerückt, mit einem Einzug von rechts rückt der Text vom rechten Seitenrand gesehen etwas nach links. Den Einzug von links werden Sie deutlich häufiger einsetzen als den Einzug von rechts. Letzterer kann beispielsweise bei der Gestaltung eines Briefkopfes zum Einsatz kommen oder auch, wenn Sie rechts neben einem Absatz eine Grafik einfügen und dafür Platz schaffen möchten.


Die Eisdecke ist bis zu 4500 m dick und enthält 75 % der weltweiten Süßwasser-Reserven.¶

Linker Einzug¶

Die Antarktis ist der kälteste, niederschlagsärmste und windigste Kontinent. In der Polarnacht, also im antarktischen Winter, scheint die Sonne gar nicht, und die Durchschnittstemperaturen liegen zwischen -68 °C im Landesinneren und —18 °C an der Küste.¶

Im antarktischen Sommer, dem Polartag, scheint die Sonne 24 Stunden lang. An der Küste werden dann sogar einige Grad über Null erreicht, im Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich —18 °C „warm“.¶

Die seltenen Niederschläge fallen meistens als Schnee. Im Landesinneren sind das etwa 40 l/m². An der Küste fällt etwas mehr Niederschlag. In der Antarktis wehen ständig Fallwinde vom Landesinneren in Richtung Küste.¶

Rechter Einzug¶

Im Juli 1972 wurde an einer Station eine Windgeschwindigkeit von 91 m/s, das sind 327 km/h, gemessen. Als Schelfeis bezeichnet man eine große Eisplatte, die auf dem Meer schwimmt und mit einem Gletscher an Land fest verbunden ist.¶

▲ ***Abbildung 14.24*** *Einzug von links und von rechts*

Lassen Sie uns nun aber zur Tat schreiten. Zuerst setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie einrücken möchten. Denken Sie an die Markierung, wenn mehrere Absätze eingerückt werden sollen.

1 Rufen Sie über den Pfeil an der Gruppe **Absatz** den gleichnamigen Dialog auf.

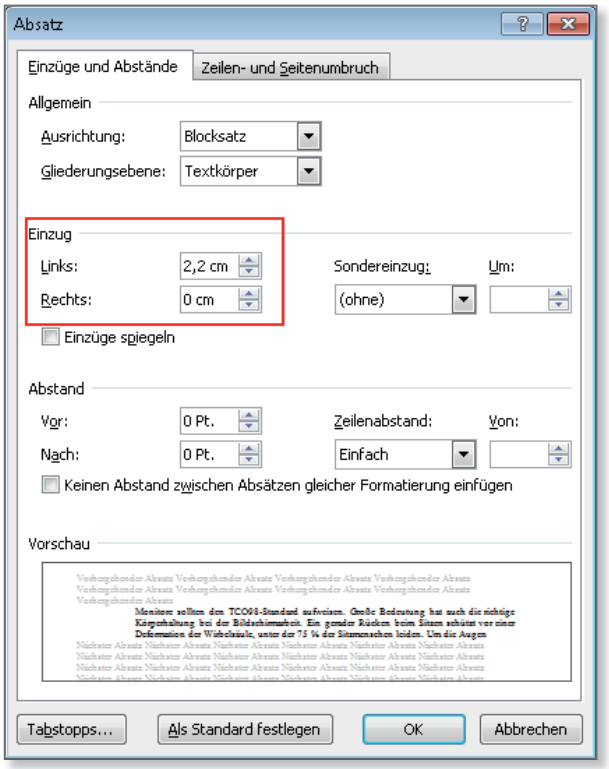


Abbildung 14.25 *Einen Wert für den Einzug einstellen*

2 Im Feld **Links** klicken Sie entweder auf den Pfeil nach oben, oder Sie tragen einfach das gewünschte Maß von Hand ein (was häufig schneller geht!). Dabei reicht die Eingabe **2,2** – achten Sie darauf, das Komma mit einzugeben, die Maßeinheit **cm** muss aber nicht zwingend mitgeschrieben werden.

Wenn Sie ein Maß eingeben, das für das Dokument und die eingestellten Seitenränder zu breit ist, erhalten Sie von Word eine entsprechende Meldung. Sie können also einfach ausprobieren, welche Breite Word maximal akzeptiert.

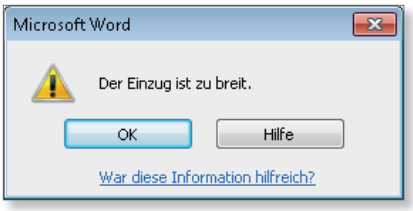


Abbildung 14.26 *Word weist darauf hin, dass der Einzug zu breit ist.*

HINWEIS

Die richtigen Pfeile nutzen

Wenn Sie lieber die Pfeile verwenden, um im Bereich **Einzug** einen Wert anzugeben, müssen Sie darauf achten, dass Sie den richtigen erwischen, also den nach oben weisenden Pfeil. Mit dem nach unten weisenden Pfeil geraten Sie in die negativen Werte und rücken (bei einem Einzug von links) den Absatz statt nach innen nach außen über den Seitenrand hinaus. Mit Minuswerten im Feld **Rechts** dehnen Sie den Absatz nach rechts über den Rand aus. Beides ist meistens nicht gewollt und könnte auch zu Schwierigkeiten beim Ausdrucken führen.

Nach der Bestätigung Ihrer Eingabe mit **OK** sehen Sie den Einzug in Ihrem Text. Wenn Sie innerhalb eines Einzugs die ↵-Taste drücken, bleibt das Layout erhalten, da die Einstellung logischerweise auf den nächsten Absatz übertragen wird.

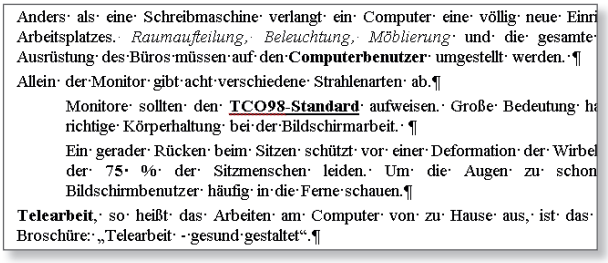

Anders als eine Schreibmaschine verlangt ein Computer eine völlig neue Einri
Arbeitsplatzes. *Raumaufteilung, Beleuchtung, Möblierung* und die gesamte
Ausrüstung des Büros müssen auf den **Computerbenutzer** umgestellt werden.¶
Allein der Monitor gibt acht verschiedene Strahlenarten ab.¶
Monitore sollten den **TCO98-Standard** aufweisen. Große Bedeutung ha
richtige Körperhaltung bei der Bildschirmarbeit.¶
Ein gerader Rücken beim Sitzen schützt vor einer Deformation der Wirbel
der 75 % der Sitzmenschen leiden. Um die Augen zu schon
Bildschirmbenutzer häufig in die Ferne schauen.¶
Telearbeit, so heißt das Arbeiten am Computer von zu Hause aus, ist das
Broschüre: „Telearbeit – gesund gestaltet".¶

Abbildung 14.27 *Ein Einzug von links für zwei Absätze*

Einen Einzug von rechts stellen Sie genauso ein wie den von links, nur dass Sie das Maß im Feld **Rechts** eingeben bzw. über den Pfeil nach oben einstellen. Wie

ein Einzug von rechts aussieht, haben Sie bereits in Abbildung 14.24 gesehen.

Um einen Einzug wieder aufzuheben und mit dem normalen Seitenrand weiterzuschreiben, öffnen Sie den Dialog **Absatz** erneut und geben im Feld **Links** den Wert **0** ein. Achten Sie auch hier darauf, dass der Cursor vor dieser Aktion richtig platziert ist!

Einzüge im Lineal einstellen

Getreu dem Motto »Warum einfach, wenn's auch kompliziert geht?« haben wir zunächst einen längeren Weg beschrieben, um einen Einzug einzustellen. Aber wir wollen Ihnen die wesentlich schnellere Methode natürlich auch nicht vorenthalten.

Werfen Sie einen Blick auf das Lineal auf Ihrem Bildschirm, wenn der Cursor in einem Absatz mit Einzug steht.

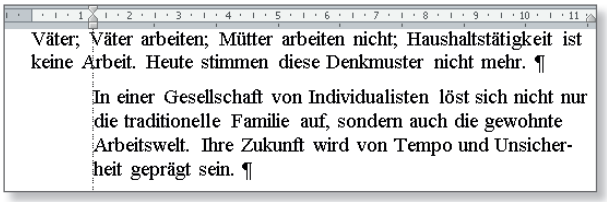


Abbildung 14.29 *Ein Einzug von links im Lineal*

Sie sehen, dass sich das Symbol für Einzüge (dieses Gebilde, das ein wenig an eine Eieruhr erinnert) auf einer Linie mit dem Einzug befindet. Dieses Symbol dient nicht nur der Anzeige von Einzügen, sondern Sie können hiermit auch Einzüge einstellen.

Abbildung 14.30 *Das Symbol für Einzüge im Lineal*

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie einrücken möchten.
2. Um diesem Absatz einen Einzug von links zuzuweisen, ziehen Sie das untere Rechteck des Symbols, das Sie auf der linken Seite des Lineals sehen, mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
3. An der vertikalen gestrichelten Linie, die mitwandert, können Sie gut erkennen, wie weit Sie den Absatz einziehen. Sie können das Rechteck auch nach links bewegen, um einen Einzug wieder zu verkleinern oder komplett aufzuheben.
4. Für einen Einzug von rechts ziehen Sie an dem kleinen Rechteck unter der »Eieruhr«, die Sie auf der rechten Seite des Lineals sehen.

TIPP

Einzüge nicht mit der Leertaste erstellen

Widerstehen Sie unbedingt dem Impuls, Textpassagen mit der Leertaste einzurücken, weil Sie meinen, dass ginge doch auch ganz einfach. Sie tun sich damit leider keinen Gefallen! Sobald Sie den Text bearbeiten, z. B. Passagen löschen oder hinzufügen, einen Absatz einfügen o. Ä., ist der schöne Einzug dahin, und Sie müssen alles mühsam wieder bereinigen. Mit ordentlich einstellten Einzügen bleibt das Layout auch bei den wildesten Veränderungen am Text erhalten.

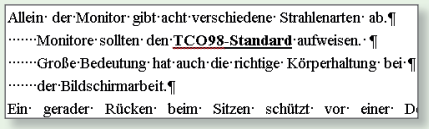


Abbildung 14.28 *Einzüge sollten nicht mit Leerzeichen erstellt werden.*

Kein Lineal?

Vermissen Sie das Lineal? Dann wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht**, und aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen vor **Lineal** in der Gruppe **Anzeigen**.

Das Symbol für die Einzüge besteht aus zwei weiteren kleinen Elementen, einem nach oben und einem nach unten weisenden Dreieck. Mit diesen Dreiecken stellen Sie besondere Einzüge ein, die Sie in den nächsten Abschnitten kennenlernen. Wir nehmen uns diese besonderen Einstellungen zunächst im Dialog **Absatz** vor.

INFO

Lineal vs. Absatz

Bedenken Sie bei der Arbeit mit dem Lineal – so schnell und einfach sie auch ist –, dass Sie die Einzüge mit dieser Methode nicht ganz so präzise einstellen können wie im Dialog **Absatz**. Ein Einzug von beispielsweise »2,21« wäre im Lineal schwer zu »treffen«.

Einen Erstzeileneinzug anlegen

Vielleicht ist Ihnen bereits aufgefallen, dass es im Dialog **Absatz** auch ein Feld mit der Überschrift **Sondereinzug** gibt. Lassen Sie uns einen Blick auf diese Sondereinzüge werfen. Wenn Sie auf den Pfeil an dem Feld klicken, werden Ihnen zwei Einstellungen angeboten. Mit der Option **Erste Zeile** wird – wie es die Bezeichnung verspricht – nur die erste Zeile eines Absatzes eingerückt, die restlichen Zeilen des Absatzes bleiben von der Einstellung unberührt. Vermutlich ist Ihnen diese Art der Formatierung aus Zeitschriftenartikeln und anderen Veröffentlichungen vertraut: Oft beginnt hier jeder Absatz mit einer eingerückten Zeile.

1. Um einen Erstzeileneinzug zu verwenden, setzen Sie den Cursor in den Absatz, dessen erste Zeile Sie einrücken wollen, oder Sie markieren alle relevanten Absätze.
2. Im Dialog **Absatz** klappen Sie die Auswahlliste des Feldes **Sondereinzug** auf und wählen **Erste Zeile**.
3. Im Feld **Um** geben Sie das Maß für den Einzug ein, z. B. **0,5**. Achten Sie auf den Vorschaubereich, hier können Sie nachvollziehen, wie sich der Einzug verändert.

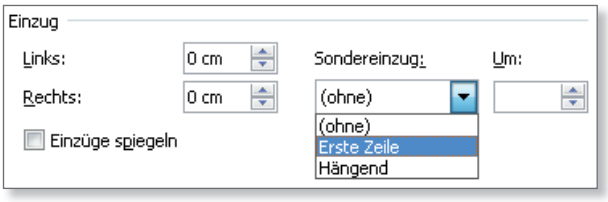


Abbildung 14.31 Erstzeileneinzug

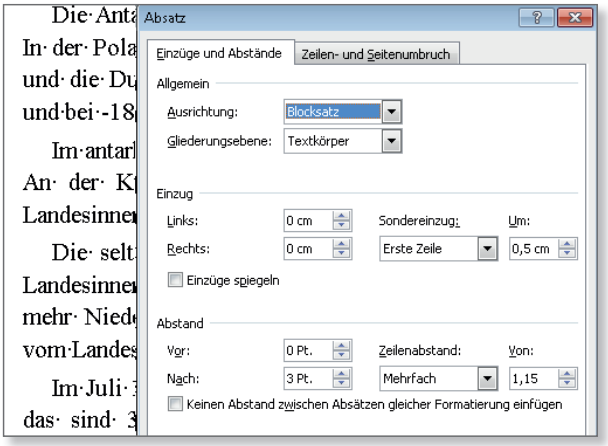


Abbildung 14.32 Einen Erstzeileneinzug einstellen

Falls Ihnen das Ergebnis nicht gefällt und Sie den Erstzeileneinzug wieder loswerden möchten, markieren Sie den Text erneut und wählen im Menü des Feldes **Sondereinzug** die Option **(ohne)**.

Einen hängenden Einzug anlegen

Die Bezeichnung der anderen Option, **Hängend**, verblüfft ein wenig, denn man fragt sich unwillkürlich, was bei einem Einzug genau »hängen« soll. Nun, wenn man so will, »hängt« der Einzug an der ersten (nicht eingerückten) Zeile.

12:30 Uhr Treffpunkt am Hauptbahnhof. Von dort fahren wir mit dem Regionalzug nach Rostock, Fahrräder können gegen einen Aufschlag mitgenommen werden. ¶
14:30 Uhr Ankunft in Rostock. Nach dem Mittagessen in einem renommierten Fischrestaurant geht es im Bus nach Warnemünde, wo wir zunächst den Hafen besuchen. ¶

Abbildung 14.33 Ein hängender Einzug für einen Ausflugszeitplan

Ein hängender Einzug bewirkt also das Gegenteil eines Erstzeileneinzugs: Der Einzug wirkt sich auf den gesamten Absatz aus, nur die erste Zeile bleibt unverändert, also so, wie es der Seitenrand vorsieht. Es gibt verschiedene Einsatzmöglichkeiten für hängende Einzüge. Wenn Sie z. B. einen Ausflugszeitplan schreiben, wirkt es übersichtlicher, wenn die Zeitangaben in einer nicht eingerückten Zeile stehen. Aber auch für die Definition von Begriffen oder für ähnliche Beschreibungen passt ein hängender Einzug gut. Um einen hängenden Einzug zuzuweisen, gehen Sie im Prinzip genauso vor wie bei einem Erstzeileneinzug.

1. Setzen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz, oder markieren Sie entsprechend mehrere Absätze.
2. Klicken Sie im Feld **Sondereinzug** auf **Hängend**.
3. Geben Sie im Feld **Um** das Maß für den Einzug ein. Sie sehen die Auswirkung bereits in der Vorschau, sodass Sie hier einen Anhaltspunkt haben, wie groß der Wert sein muss (dennoch passt der Einzug meistens nicht auf Anhieb, Sie müssen dann einfach einen neuen Wert eingeben und ein wenig probieren).

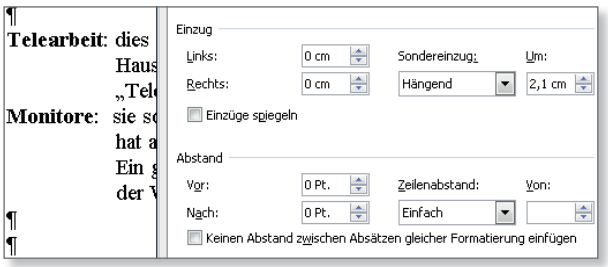


Abbildung 14.34 *Das Maß für den Einzug eingeben*

TIPP

Sondereinzüge im Einzug
Sie können den hängenden und den Erstzeileneinzug auch noch mit einem normalen Einzug von links kombinieren, also beispielsweise alle ersten Zeilen in eingezogenen Absätzen nochmals zusätzlich einrücken.

Wie bei allen Einstellungen der Absatzformatierung wird auch der hängende Einzug durch Drücken der ↵-Taste auf den nächsten Absatz übertragen (siehe dazu auch den Abschnitt »Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?« auf Seite 286). Wenn Sie Ihren Ausflugszeitplan (um bei unserem Beispiel zu bleiben) also von Anfang an in dem gewünschten Layout erstellen möchten, stellen Sie den hängenden Einzug vorab ein und schreiben dann Ihren Text.

TIPP

»Hängender« Einzug vs. Leertaste
Und auch hier noch einmal der Hinweis: Wenn Sie sich für einen Text eine Formatierung vorstellen, in der die erste Zeile normal formatiert und der Rest des Absatzes eingerückt ist, nutzen Sie einen hängenden Einzug, und lassen Sie – im wahrsten Sinne des Wortes – die Finger von der Leertaste!

Sondereinzüge im Lineal einstellen

Sie können die Sondereinzüge auch im Lineal einstellen, was fix gemacht ist, aber wie erwähnt den Nachteil hat, dass es weniger präzise ist, wenn es um sehr genaue Maße geht.

Um die erste Zeile einzurücken, nutzen Sie das nach unten weisende Dreieck der »Eieruhr« für die Einzüge. Klicken Sie darauf, und verschieben Sie es mit gedrückter Maustaste. In der kleinen Infobox lesen Sie **Erstzeileneinzug**.

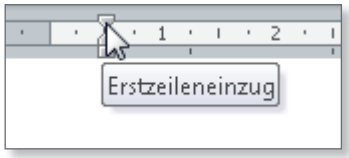


Abbildung 14.35 *Erstzeileneinzug im Lineal*

Das nach oben weisende Dreieck im Symbol ist für einen hängenden Einzug zuständig.

Abbildung 14.36 *Der hängende Einzug im Lineal*

Denken Sie bei beiden Einstellungen daran, den Cursor richtig zu platzieren, bevor Sie das entsprechende Element des Symbols verschieben.

Alles im Griff: die Absatzkontrolle

Wenn Sie bisher gedacht haben, Sie müssten nur die Taten Ihres pubertierenden Sohnes kontrollieren, liegen Sie falsch! Auch Absätze verhalten sich mitunter anders, als Sie es sich wünschen, z. B. kann sich die letzte Zeile auf die nächste Seite schieben, sodass diese Seite dann mit einer einzelnen Zeile beginnt. Aber immerhin gibt es hier wirklich wirksame Gegenmittel. Das Dialogfenster **Absatz** hat neben **Einzüge und Abstände** noch eine zweite Registerkarte: **Zeilen- und Seitenumbruch**. Auf dieser Registerkarte können Sie diverse Einstellungen vornehmen, die die Absatzkontrolle betreffen.

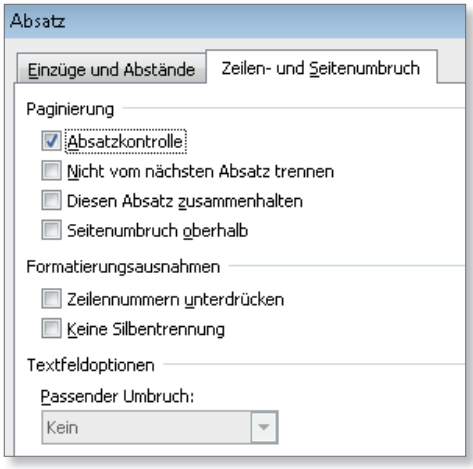


Abbildung 14.37 *Die Registerkarte »Zeilen- und Seitenumbruch« im Dialogfenster »Absatz«*

Um die Einstellungen der Absatzkontrolle zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern, aktivieren Sie also im Dialogfenster **Absatz** die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**.

Im obersten Bereich **Paginierung** ist die Option **Absatzkontrolle** standardmäßig aktiviert, und dabei sollten Sie es auch belassen. Diese Einstellung vermeidet einen unschönen Absatzumbruch, also alleinstehende bzw. verwaiste Zeilen: Mit dieser Option endet eine Seite weder mit der ersten Zeile eines neuen Absatzes, noch beginnt eine neue Seite mit der letzten Zeile eines Absatzes der vorherigen Seite. In beiden Fällen wird mindestens eine weitere Zeile mit verschoben, der untere Seitenrand wird also etwas »gedehnt«.

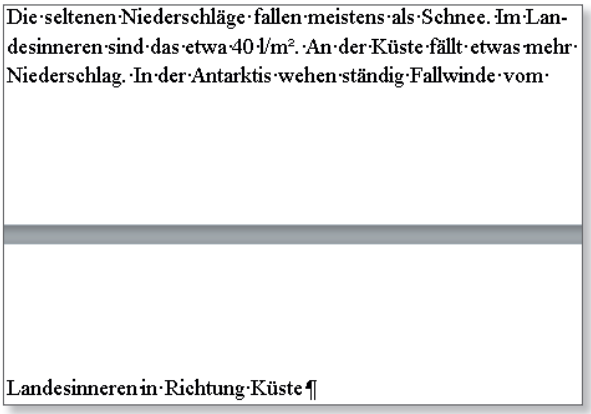


Abbildung 14.38 *Ohne Absatzkontrolle: Die letzte Zeile des Absatzes ist auf die nächste Seite gerutscht.*

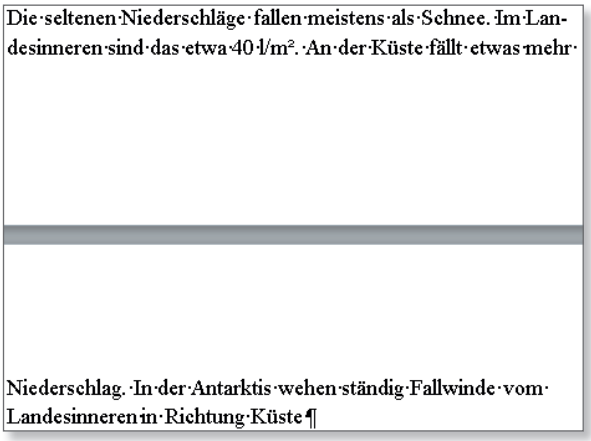


Abbildung 14.39 *Die Absatzkontrolle setzt zwei Zeilen auf die Folgeseite.*

Die Option **Nicht vom nächsten Absatz trennen** schafft eine gewisse »Anhänglichkeit« unter den Absätzen. Sie bewirkt, dass der Absatz, für den Sie diese Option einstellen, nicht durch einen Seitenumbruch von seinem Folgeabsatz getrennt wird, sondern treu mitwandert, wenn dieser Folgeabsatz nicht mehr auf die Seite passt.

Die Einstellung **Diesen Absatz zusammenhalten** verhindert, dass mitten im Absatz ein Seitenumbruch erfolgt. Dies ist eine sinnvolle Option für besonders kurze Absätze und/oder für Absätze und Überschriften, die nicht auseinandergerissen werden sollen. Ähnlich wie mit der zuvor genannten Option können Sie auf diese Weise schon beim Schreiben gewährleisten, dass Ihre Absätze auch in der Gesamtschau noch sinnvoll angeordnet und »wohlgeformt« sein werden.

Wenn ein Absatz in jedem Fall auf eine neue Seite rutschen soll, aktivieren Sie die Option **Seitenumbruch oberhalb**. Diese Einstellung eignet sich am ehesten für Überschriften, denn mit ihnen beginnt meist eine neue Seite.

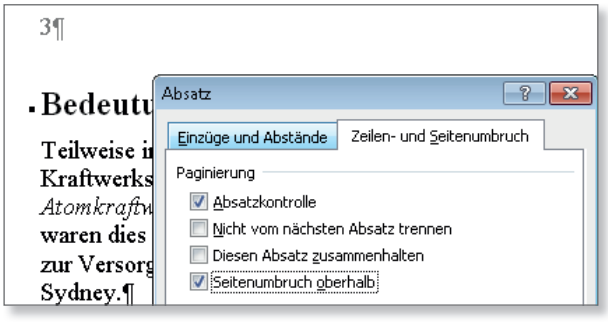
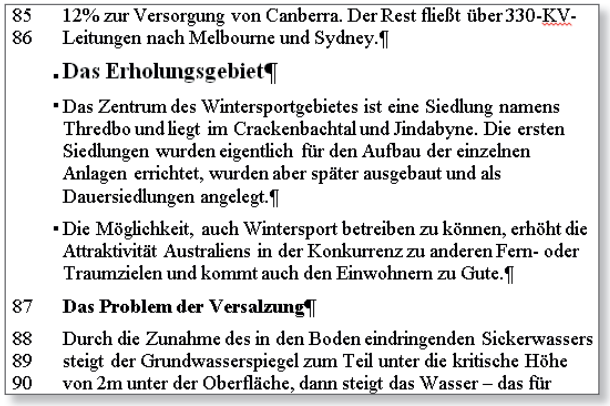


Abbildung 14.40 Seitenumbruch oberhalb eines Absatzes einstellen

Die beiden Optionen unter der Überschrift **Formatierungsausnahmen** bewirken jeweils das, was sie versprechen: Wenn im Dokument Zeilennummern angezeigt werden, wird ihre Anzeige in Absätzen mit der Einstellung **Zeilennummern unterdrücken** unterdrückt; wenn die Silbentrennung im Dokument aktiviert ist, wird sie mit der Option **Keine Silbentrennung** in dem entsprechenden Absatz nicht durchgeführt.


85 12% zur Versorgung von Canberra. Der Rest fließt über 330-KV-
86 Leitungen nach Melbourne und Sydney.¶

Das Erholungsgebiet¶

- Das Zentrum des Wintersportgebietes ist eine Siedlung namens Thredbo und liegt im Crackenbachtal und Jindabyne. Die ersten Siedlungen wurden eigentlich für den Aufbau der einzelnen Anlagen errichtet, wurden aber später ausgebaut und als Dauersiedlungen angelegt.¶
- Die Möglichkeit, auch Wintersport betreiben zu können, erhöht die Attraktivität Australiens in der Konkurrenz zu anderen Fern- oder Traumzielen und kommt auch den Einwohnern zu Gute.¶

87 **Das Problem der Versalzung¶**

88 Durch die Zunahme des in den Boden eindringenden Sickerwassers
89 steigt der Grundwasserspiegel zum Teil unter die kritische Höhe
90 von 2m unter der Oberfläche, dann steigt das Wasser – das für

Abbildung 14.41 Die Zeilennummern werden in den Absätzen mit der Option »Zeilennummern unterdrücken« nicht angezeigt.

Initiale verwenden

Initialen sind eine besondere Form der Absatzformatierung, mit der Sie Ihr Dokument gestalten können. Sie haben ein solches Element vermutlich schon häufiger gesehen, vielleicht nur ohne den Begriff zu kennen. Es handelt sich um den ersten Buchstaben eines ganzen Textes oder eines Absatzes, der sich optisch vom Rest des Absatzes abhebt, und zwar in der Regel durch eine andere Schriftart und/oder eine andere Schriftgröße, und dadurch eine schmückende Wirkung hat. Initialen sollten allerdings nur in besonderen Texten eingesetzt werden.

INFO

Es war einmal!
Kennen Sie noch alte Märchenbücher? Das »E« in der berühmten Zeile »Es war einmal« ist meistens eine besonders verschnörkelte, farbige und vielleicht sogar handgemalte Initiale.

1. Um eine Initiale einzufügen, setzen Sie den Cursor zunächst irgendwo in den Absatz (er muss nicht vor dem ersten Zeichen stehen).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Initiale**.

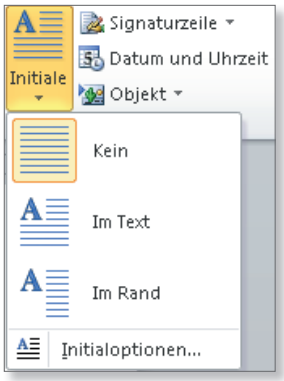


Abbildung 14.42 *Das Menü der Schaltfläche »Initiale«*

3 Wählen Sie im Menü einen der beiden Einträge **Im Text** oder **Im Rand**. Die Schaltflächen zeigen den Unterschied bereits an: Mit **Im Text** fügt sich das Zeichen in den Text ein, es wird von ihm umflossen (was unseres Erachtens etwas gefälliger wirkt). Mit **Im Rand** wird die Initiale einfach neben den Text gesetzt und wirkt dadurch nicht ganz so integriert.

Das Schreckgespenst vom Schwarzen Oktober geht an der Börse um. Nach mehreren Talfahrten der führenden Börsenbarometer in den vergangenen Tagen hat sich am Mittwoch der Sinkflug beschleunigt. ¶

Abbildung 14.43 *Eine Initiale im Absatz*

Die Initiale wird als kleine Grafik eingefügt. Sie erkennen dies daran, dass sich ein Rahmen mit Ziehpunkten um die Initiale legt, wenn Sie sie anklicken. Mit diesen Ziehpunkten können Sie die Größe des Buchstabens verändern (was aber – wie Sie gleich sehen werden – auch im Dialog **Initial** erledigt werden kann).

HINWEIS

Keine Initiale
Wenn der Cursor in einem leeren Absatz (einer Leerzeile) steht, ist die Schaltfläche **Initiale** blass, kann also nicht betätigt werden.

Besondere Einstellungen

Um die Initiale noch ein wenig zu bearbeiten, öffnen Sie den Dialog **Initial**. Klicken Sie dazu im Menü der Schaltfläche **Initiale** auf **Initialoptionen**. Wie Sie sehen, könnten Sie die Initiale auch sofort über dieses Dialogfenster einfügen (im Bereich **Position**) und gleich die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Sie müssen also nicht in zwei Schritten arbeiten.

Im Dialog **Initial** können Sie eine andere Schriftart für die Initiale einstellen, ihre Höhe verändern und den Abstand zum Text vergrößern. Für kurze Absätze ist es meistens besser, die Initialhöhe herabzusetzen, z. B. auf **2**. Leider gibt es hier für die Schriftarten keine Vorschau, sodass man sich am besten schon vorher in der Liste der Schriftarten auf der Registerkarte **Start** eine passende Schrift aussucht, um sie nun hier gezielt zuweisen zu können.

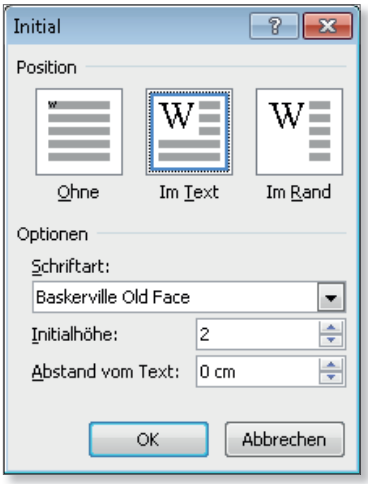


Abbildung 14.44 *Der Dialog »Initial« – hier lässt sich eine Initiale einstellen und bearbeiten.*

Kapitel 15
Die Seite einrichten

Wenn Sie ein neues leeres Dokument öffnen, hat dieses bereits ein vordefiniertes Seitenlayout, sodass Sie ohne weitere Einstellungen sofort mit der Texteingabe beginnen können. Aber natürlich lässt sich eine Seite auch ganz nach Ihren Wünschen einrichten.

Die wichtigsten Befehle zur Einrichtung der Seite finden Sie in den Gruppen **Seite einrichten** und **Seitenhintergrund** auf der Registerkarte **Seitenlayout**. Über die entsprechenden Befehle können Sie hier u. a. die Seitenränder einstellen, die Ausrichtung des Blattes bestimmen und eine Seite in mehrere Spalten aufteilen. Auch die Designs, mit deren Hilfe Sie im Handumdrehen eine stimmige Gestaltung zaubern, sind hier zu finden.

Abbildung 15.1 *Die Registerkarte »Seitenlayout« (Ausschnitt)*

Etwas unerwartet wurde auch die Silbentrennung dem Seitenlayout zugeordnet, obwohl sie nach unserem Verständnis nicht unbedingt eine Layoutoption ist (vielleicht war diese Zuordnung eine Notlösung, weil man keinen geeigneteren Ort für diese Option gefunden hat).

Allerdings lassen sich mithilfe der Silbentrennung auch unschöne Lücken im Text schließen (z. B. bei einem Spaltenlayout oder Blocksatz), sodass es im weitesten Sinne auch um optische Belange geht.

15.1 Seitenränder im Dokument

Mithilfe der Seitenränder wird der Bereich der Seite festgelegt, der für Text bzw. andere Objekte zur Verfügung steht. Theoretisch könnte Word die gesamte Seite bedrucken, was zum einen im Normalfall allerdings nicht so schön aussieht, zum anderen aber sowieso an den meisten Druckern scheitert, die mindestens einen schmalen Streifen an den Rändern der Seite nicht bedrucken können.

Die Seitenränder verändern

Ein neues Dokument hat wie gesagt standardmäßig festgelegte Seitenränder mit folgenden Maßen:

- oben: 2,5 cm
- unten: 2,0 cm
- links: 2,5 cm
- rechts: 2,5 cm

In den meisten Fällen können Sie diese Seitenränder einfach übernehmen, aber wenn Sie sie einmal verändern wollen (weil Sie beispielsweise rechts einen breiten Korrekturrand brauchen), ist auch das gar kein Problem.

1 Aktivieren Sie die Registerkarte **Seitenlayout**. Es spielt keine Rolle, wo sich der Cursor befindet, die Einstellungen wirken sich ohnehin auf das gesamte Dokument aus (es sei denn, Sie arbeiten mit Abschnittswechseln, eine Möglichkeit, die wir in Abschnitt 15.3, »Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments«, noch genauer besprechen).

2 Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Seitenränder**.

3 Im zugehörigen Menü lässt sich erkennen, dass das Dokument die Einstellung **Normal** hat. Sie können nun direkt hier im Menü vordefinierte Seitenränder wählen, wenn etwas Passendes dabei ist. Klicken Sie einfach auf die Vorlage mit den gewünschten Maßen.

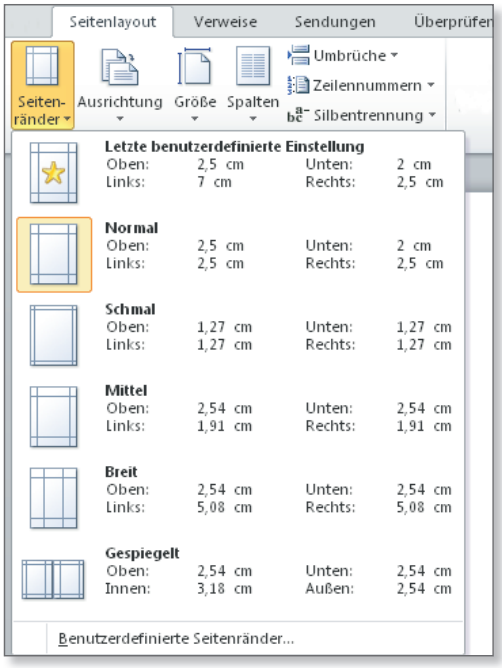


Abbildung 15.2 *Das Menü der Schaltfläche »Seitenränder«*

4 Wenn Sie die Option **Gespiegelt** wählen, erhalten Sie ein Layout mit gespiegelten Seiten, das häufig für Bücher oder Druckschriften verwendet wird. Man spricht bei diesem Layout von **Innen** und **Außen** statt von **Links** und **Rechts**. Die Ränder innen und die Ränder außen sind also jeweils gleich breit.

5 Um individuelle Ränder einzustellen, klicken Sie auf die Option **Benutzerdefinierte Seitenränder**. Damit öffnen Sie den Dialog **Seite einrichten**.

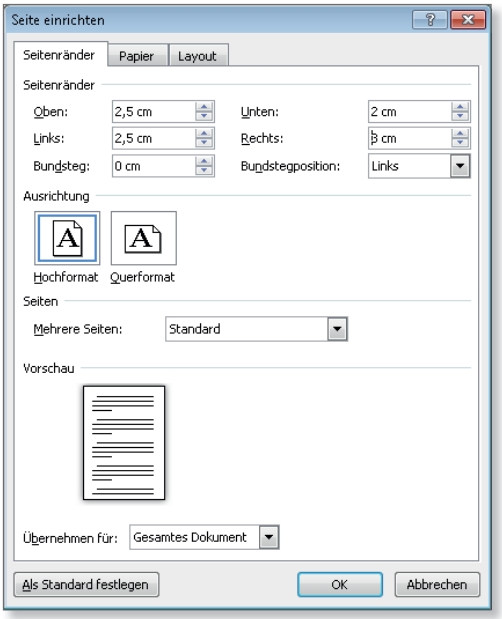


Abbildung 15.3 *Der Dialog »Seite einrichten«*

6 Geben Sie ganz oben im Bereich **Seitenränder** einfach die gewünschten Maße in die passenden Felder ein (oder benutzen Sie die Pfeile rechts neben den Feldern, um den Wert zu verändern).

7 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Sie können die veränderten Einstellungen nun im Dokument erkennen. Sehr schön sichtbar wird das vor allem im Lineal: Der graue Bereich steht für die Seitenränder, sodass Sie schon auf den ersten Blick und ohne die genauen Werte sehen, wie breit der Rand ist.

Abbildung 15.4 *Die Markierung für die Seitenränder*

Den Seitenrand im Lineal anpassen

Wenn Sie mit der Maus genau auf die Linie zwischen dem dunkel- und dem hellgrauen Bereich im Lineal zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter Maustaste können Sie dann die Seitenränder verändern – allerdings nicht so exakt wie durch die Eingabe der Maße im Dialog. Es ist auch nicht ganz leicht, die richtige Stelle genau zu treffen, weil einem dabei oft die Symbole für die Einzüge in die Quere kommen. Auch die rechten, oberen und unteren Seitenränder können Sie durch Ziehen mit gedrückter Maustaste verändern.

Abbildung 15.5 *Den oberen Seitenrand im Lineal verändern*

Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern

Wie eingangs erwähnt, könnte Word auch die komplette Seite bedrucken, nur die Drucker spielen bei solchen Einstellungen meist nicht mit. Word kann die Grenzwerte des verwendeten Druckers vom Druckertreiber erfahren und reagiert mit einem entsprechenden Hinweis.

Wenn Sie in den Feldern **Oben** und **Links** beispielsweise jeweils »0,1« eingeben, wird ein Fenster angezeigt, in dem Ihnen mitgeteilt wird, dass die Maße außerhalb des bedruckbaren Seitenbereichs liegen.

Sie können in diesem Fenster entweder auf **Korrigieren** oder auf **Ignorieren** klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Korrigieren** klicken, werden die Maße automatisch auf die Werte gesetzt, die der Drucker mindestens für den Seitenrand benötigt – in unserem Fall auf **0,3 cm**.

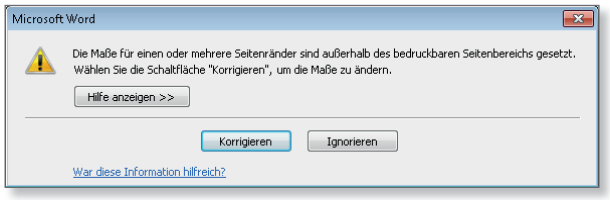


Abbildung 15.6 *Die Seitenränder liegen außerhalb des bedruckbaren Bereichs.*

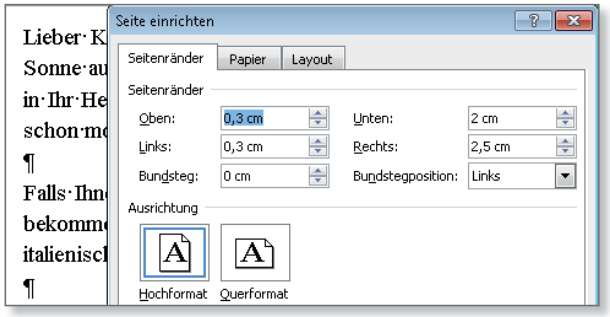


Abbildung 15.7 *Die Seitenränder wurden automatisch korrigiert.*

Wenn Sie sich für die Option **Ignorieren** entscheiden, wird der Minirand von 0,1 cm im Word-Dokument zwar angezeigt, doch im Ausdruck wird der Text eventuell abgeschnitten, da der Drucker diesen Bereich nicht bedrucken kann.

Der Bundsteg

Unterhalb der Felder für die Ränder entdecken Sie die Felder **Bundsteg** und **Bundstegposition**. Weil vielen gar nicht klar ist, was damit gemeint ist, hier erst einmal eine kurze Erklärung: Ein Bundsteg ist ein zusätzlicher Weißraum auf der Seite (also ein Bereich, der nicht bedruckt wird), und er ist vor allen Dingen für Seiten gedacht, die geheftet werden sollen. Dieser Bereich wird zum Seitenrand hinzugerechnet, und der Trick besteht darin, dass der Bundsteg automatisch angepasst wird, wenn Sie beidseitig drucken. Er »wandert« also Seite um Seite vom linken an den rechten Rand. Geben Sie im Feld **Bundsteg** beispielsweise **1 cm** ein, und wählen Sie im Feld **Seiten** die Option **Gegenüberliegende Seiten**.

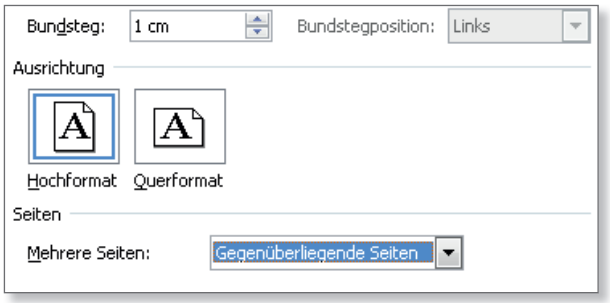


Abbildung 15.8 *Einen Bundsteg einstellen*

Abbildung 15.9 zeigt den Effekt eines Bundstegs anhand von zwei Seiten. Wenn Sie genau hinschauen, können Sie erkennen, dass auf der ersten Seite der breite Rand links ist und auf der zweiten Seite rechts. Auf diese Weise können Sie Blätter beidseitig bedrucken und abheften, ohne dass Sie irgendwo in den Text lochen müssen.

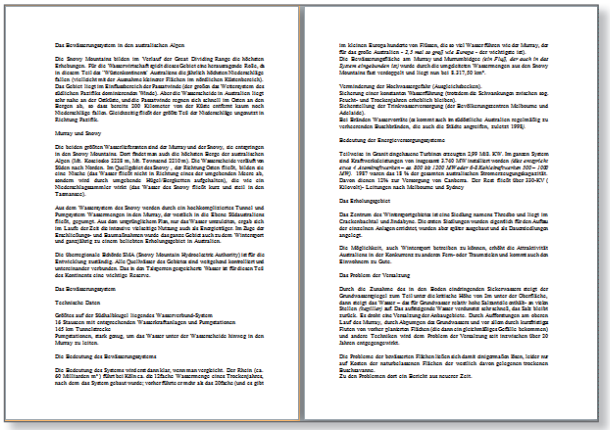


Abbildung 15.9 *Zwei Seiten mit Bundsteg*

15.2 Das Seitenlayout

Abgesehen von den Seitenrändern bestimmen die Ausrichtung, das Papierformat, die Spalteneinteilung, die Seitenfarbe und einige andere Einstellungen das Layout. Wir stellen Ihnen all diese Möglichkeiten im Folgenden vor.

Ausrichtung

Standardmäßig werden neue Dokumente im Hochformat angezeigt. Der Begriff *Hochformat* beschreibt Seiten, die weniger breit sind, als sie lang sind: Sie stehen sozusagen hochkant. Die Alternative ist das *Querformat*, das dadurch charakterisiert ist, dass die Seite breiter ist als hoch.

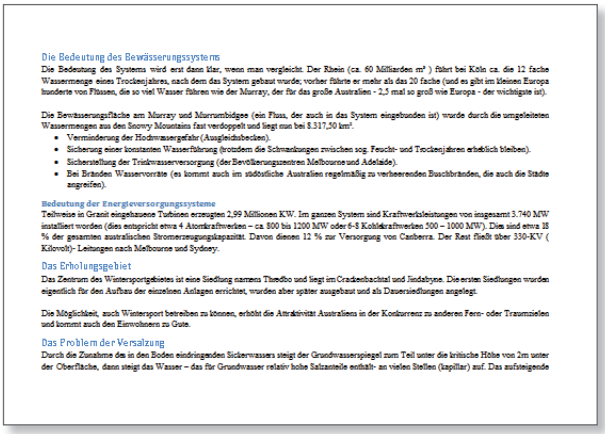


Abbildung 15.10 *Eine Seite im Querformat*

Um ein Dokument ins Querformat zu setzen, klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Ausrichtung**. Im Menü wählen Sie **Querformat**.

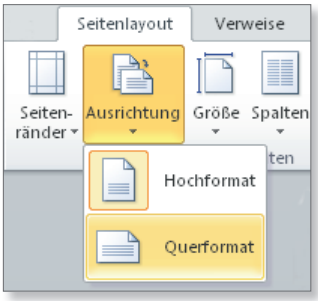


Abbildung 15.11 *Das Querformat einstellen*

Die Auswirkung ist zwar auch auf dem Bildschirm erkennbar, wird aber am deutlichsten in der Druckvorschau. Wie Sie vermutlich gesehen haben, gibt es auch im Dialogfenster **Seite einrichten** einen Bereich **Ausrichtung** und dort die Schaltflächen **Hochformat** und **Querformat**.

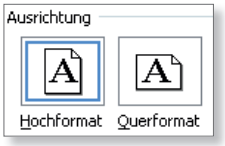


Abbildung 15.12 *Ausrichtung im Dialog*

Das Papierformat auswählen

In den meisten Situationen können Sie einfach mit dem Standardpapierformat DIN A4 arbeiten, sodass Sie sich um die Einstellung des Formats nicht kümmern müssen. Aber es gibt möglicherweise Dokumente, die Sie in einem anderen Format ausdrucken möchten, z. B. einen Text für eine Broschüre oder ein Faltblatt. Um ein anderes Papierformat einzustellen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Seitenlayout**.
2. Rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche **Größe** in der Gruppe **Seite einrichten** die Auswahlliste der Papierformate auf.
3. Klicken Sie im Menü auf das gewünschte Papiermaß.

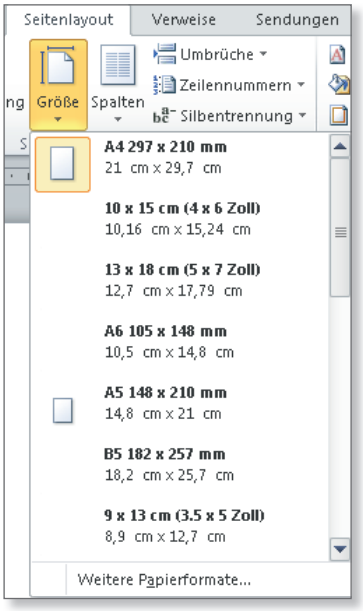


Abbildung 15.13 *Die Papiermaße*

Das Ergebnis zeigt sich unmittelbar auf dem Bildschirm; Abbildung 15.14 zeigt beispielhaft zwei Seiten im Format **9 x 13 cm (3.5 x 5 Zoll)**. Aber was heißt das nun für den Ausdruck? Wenn Sie auf normalem DIN-A4-Papier drucken, würde das Dokument logischerweise aussehen wie in der Abbildung (also einfach mittig platzierter Text mit sehr breiten weißen Rändern). Wenn Sie die Blätter nicht nachträglich mit der Schere bearbeiten wollen, müssen Sie entsprechend kleinformatigeres Papier in den Drucker legen.

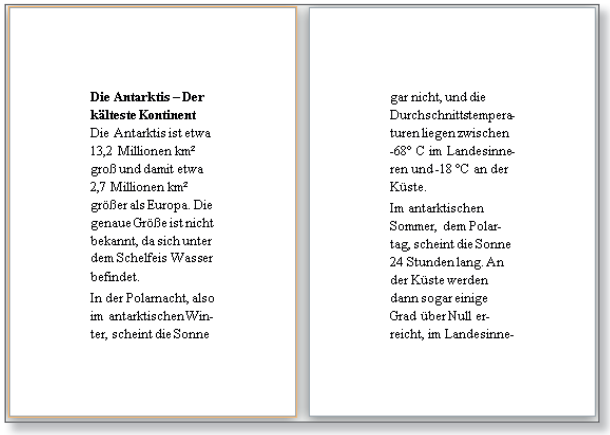
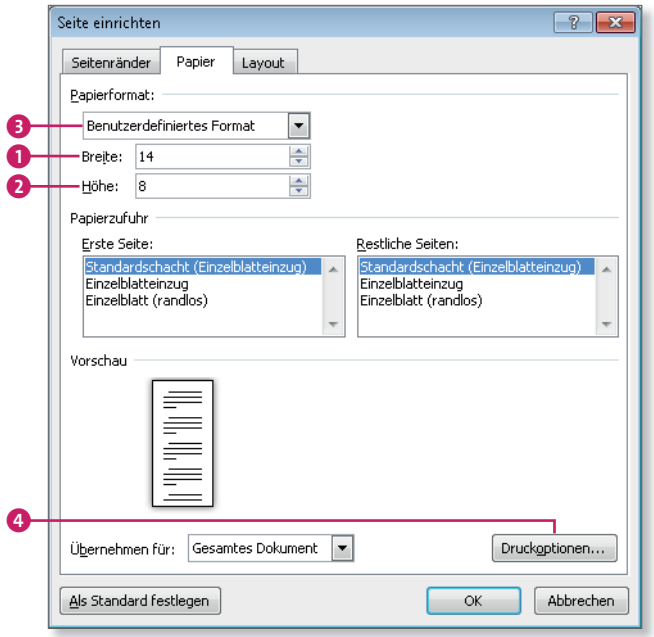


Abbildung 15.14 *Seiten im Format 9 x 13 cm*

Überprüfen Sie die Einstellung des Papierformats vor dem Ausdruck am besten unter **Datei > Drucken**. Im Bereich **Einstellungen** in diesem Menü gibt es auch ein Feld, in dem das aktuell eingestellte Papiermaß angezeigt wird. Hier können Sie es auch noch einmal verändern und die Auswirkung in der Druckvorschau überprüfen.

Eigene Papiermaße festlegen

Neben den vordefinierten Papiergrößen können Sie auch individuelle Maße eingeben, wenn Sie Ihren Text auf einem ganz speziellen Papier ausdrucken möchten. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Größe** auf den Eintrag **Weitere Papierformate**. Damit rufen Sie den Dialog **Seite einrichten** mit der Registerkarte **Papier** auf.



^ ***Abbildung 15.15*** *Die Registerkarte »Papier« zum Eingeben eigener Papiermaße*

Durch die Eingabe bestimmter Werte in den Feldern **Breite** 1 und **Höhe** 2 wird im Feld darüber 3 automatisch auch **Benutzerdefiniertes Format** ausgewählt.

TIPP

Die Druckoptionen aufrufen

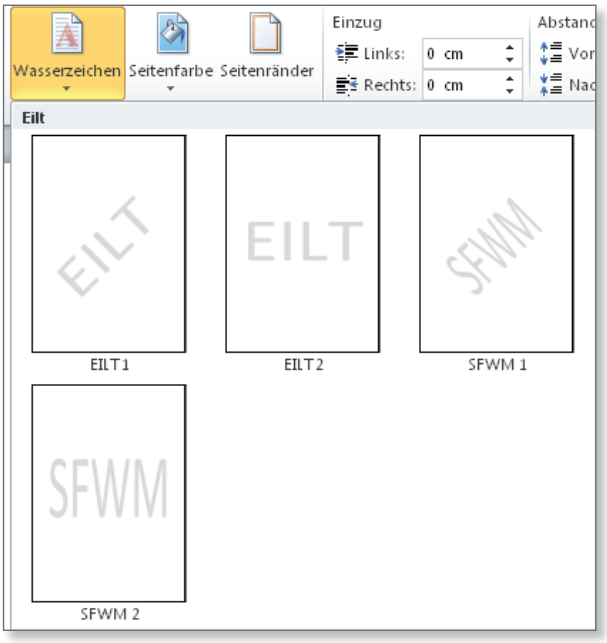
Ein Klick auf die Schaltfläche **Druckoptionen** auf der Registerkarte **Papier** ruft die Word-Optionen mit der Kategorie **Anzeige** auf. Im unteren Bereich befinden sich die **Druckoptionen** 4. Sie können hier bestimmen, ob bestimmte Elemente der Dokumente gedruckt werden sollen, z. B. **Hintergrundfarbe und -bilder** oder **Zeichnungen**.

Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen

Sie haben sicher schon einmal ein Dokument mit einem Wasserzeichen in Händen gehalten. Früher wurde das Papier mit einem Abdruck versehen, der erkennen ließ, aus welcher Papiermühle das Blatt stammte. Hält man das Papier gegen das Licht, erkennt man hinter dem Text einen Schriftzug, ein Bild o. Ä., das blass oder etwas verwaschen durch den Text hindurchscheint. Vielleicht erinnern Sie sich, dass man mit den Möglichkeiten der Bildbearbeitung auch in älteren Word-Versionen eine Art Wasserzeicheneffekt erzeugen konnte. Der Trick bestand darin, Bilder oder Grafiken »auszubleichen« und dann in den Hintergrund zu legen. In Word 2010 ist die Arbeit mit Wasserzeichen ein bisschen komfortabler geworden: Nun gibt es das Feature **Wasserzeichen**, mit dessen Hilfe man ein Dokument in wenigen Schritten mit einem Wasserzeichen versehen kann. Probieren Sie es einfach einmal aus!

1 Aktivieren Sie die Registerkarte **Seitenlayout**.

2 Hier rufen Sie per Klick auf die Schaltfläche **Wasserzeichen** in der Gruppe **Seitenhintergrund** das zugehörige Menü auf.

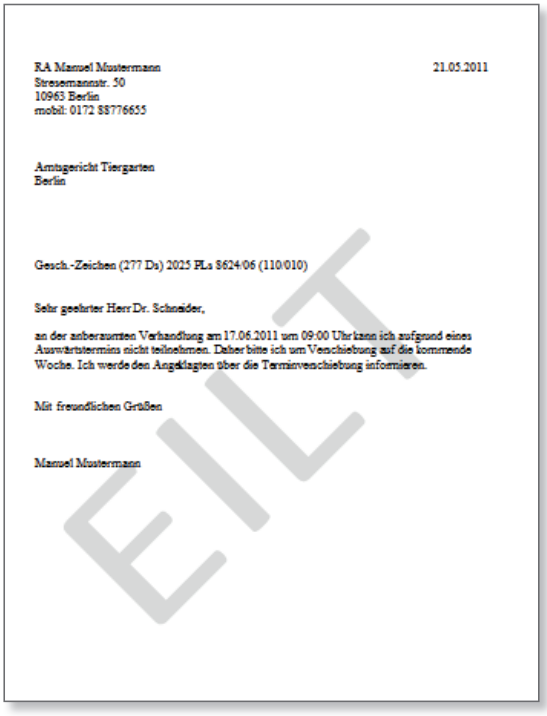


^ ***Abbildung 15.16*** *Das Menü »Wasserzeichen«*

3 Das Angebot an Textwasserzeichen im Menü fällt eher bescheiden aus, Sie können es also nutzen, wenn Sie zufällig **EILT**, **VERTRAULICH** oder einen anderen im Geschäftsleben üblichen Schriftzug ver-

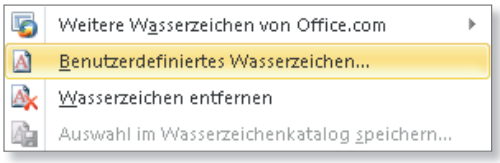
blasst hinter Ihren Text setzen möchten. Klicken Sie in diesem Fall einfach eines der Symbole an, z. B. **EILT 1**.

4 Daraufhin wird ein großes **EILT** als schräger Schriftzug mittig hinter den Text gesetzt.



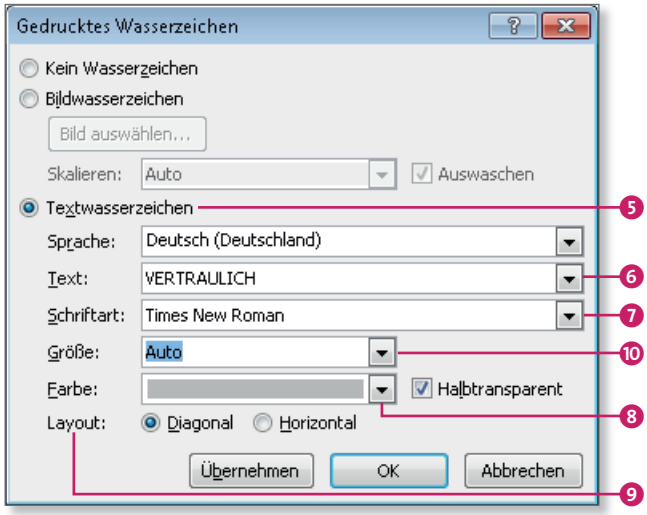
^ ***Abbildung 15.17*** *Ein Wasserzeichen hinter dem Text*

5 Um Dokumente mit anderen bzw. selbst ausgedachten Textzeilen zu unterlegen, klicken Sie ganz unten im Menü der Schaltfläche **Wasserzeichen** auf die Option **Benutzerdefiniertes Wasserzeichen**.



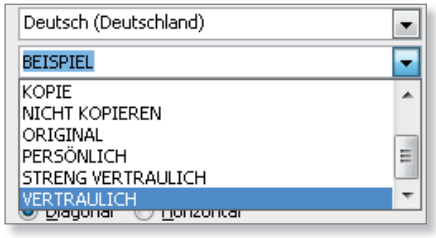
^ ***Abbildung 15.18*** *Den Dialog »Benutzerdefiniertes Wasserzeichen« aufrufen*

6 Sie öffnen damit den Dialog **Gedrucktes Wasserzeichen**. Hier klicken Sie auf die Option **Textwasserzeichen** 5.



^ ***Abbildung 15.19*** *Der Dialog »Gedrucktes Wasserzeichen« zum Einfügen von Text- oder Bildwasserzeichen*

Im Feld **Text** 6 können Sie diverse Textwasserzeichen auswählen, die für den geschäftlichen Gebrauch eingesetzt werden können. Klicken Sie einfach auf den Auswahlpfeil, um das Angebot aufzuklappen. Hier können Sie übrigens auch einen eigenen Text eingeben, wenn Sie wollen.



^ ***Abbildung 15.20*** *Vorlagen für Textwasserzeichen*

Wie Sie in Abbildung 15.19 sehen, lassen sich noch einige weitere Einstellungen vornehmen. Sie können die **Schriftart** verändern 7, eine andere **Farbe** für Ihr Wasserzeichen wählen 8, und unter **Layout** 9 können Sie einstellen, ob der Text quer oder schräg über die Seite verlaufen soll. Im Feld **Größe** 10 können Sie die Schrift des Wasserzeichens vergrößern oder verkleinern, entweder durch Eingabe eines Schriftgrads oder mithilfe der Auswahlliste. Als kleine Orientierungshilfe sei hier erwähnt, dass die Einstellung **Auto** einem sehr großen

Schriftgrad von mindestens 144 Pt. gleichkommt (für ein DIN-A4-Format).

HINWEIS

Digitale Wasserzeichen

Bei den Wasserzeichen, die Word anbietet und deren Verwendung wir im Folgenden beschreiben, handelt es sich nicht um digitale Wasserzeichen im engeren Sinne. Echte digitale Wasserzeichen sind in den Trägermedien wie Bildern, Videos oder auch Texten nicht wahrnehmbar und werden aus Gründen des Urheberrechts (bzw. der Verfolgung seiner Verletzung) und der Datenauthentizität eingesetzt. Solche Wasserzeichen lassen sich nur mit bestimmten computergestützten Methoden auslesen. Ein Kennzeichen eines echten, sogenannten *robusten Wasserzeichens* ist, dass es so mit dem Trägermedium verflochten ist, dass seine Entfernung die Datei quasi unbrauchbar macht oder die Qualität zumindest erheblich reduziert.

Ein Bildwasserzeichen einfügen

Im Dialog **Gedrucktes Wasserzeichen** lässt sich auch ein Bild auswählen, das dann als Wasserzeichen hinter dem Text erscheint. Dies ist ein schicker Effekt, der Ihren Dokumenten einen besonderen Pfiff verleiht.

1. Um ein Bild als Wasserzeichen auszuwählen, aktivieren Sie oben im Dialog **Gedrucktes Wasserzeichen** die Option **Bildwasserzeichen**.
2. Sobald Sie diese Option per Mausklick ausgewählt haben, wird die Schaltfläche **Bild auswählen** darunter aktiviert. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

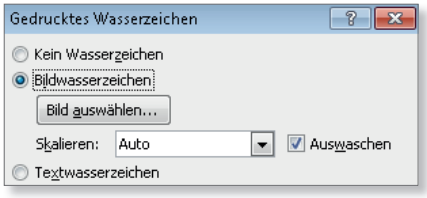


Abbildung 15.21 *Benutzerdefinierte Wasserzeichen zuweisen*

3. Im Dialog **Grafik einfügen**, den Sie durch diesen Klick aufrufen, markieren Sie ein Bild und übernehmen es per Doppelklick oder über die Schaltfläche **Einfügen**. Danach steht im Dialogfenster **Gedrucktes Wasserzeichen** neben der Schaltfläche **Bild auswählen** der Pfad, der zu dem entsprechenden Bild führt.

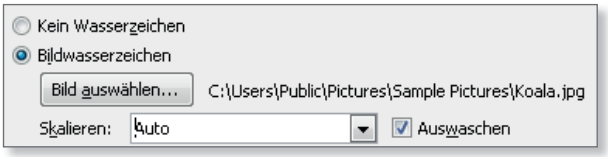
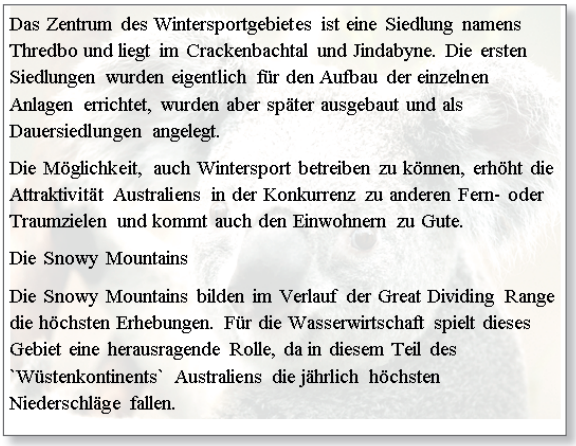


Abbildung 15.22 *Ein Bild als Wasserzeichen auswählen*

4. Belassen Sie es im Feld **Skalieren** bei der Einstellung **Auto**. Wenn Sie die Option **Auswaschen** aktiviert lassen, taucht das Bild sehr blass im Hintergrund auf; ohne diese Option ist es sehr viel deutlicher zu sehen.

Nach der Bestätigung sehen Sie das Resultat. Auf jeder Seite des Dokuments erscheint das Wasserzeichen, es füllt aber nicht die ganze Seite, sondern liegt lediglich unter einem Teil des Textes. Als ausgewaschenes Wasserzeichen scheint das Bild tatsächlich nur sehr dezent hindurch.


Das Zentrum des Wintersportgebietes ist eine Siedlung namens Thredbo und liegt im Crackenbachtal und Jindabyne. Die ersten Siedlungen wurden eigentlich für den Aufbau der einzelnen Anlagen errichtet, wurden aber später ausgebaut und als Dauersiedlungen angelegt.

Die Möglichkeit, auch Wintersport betreiben zu können, erhöht die Attraktivität Australiens in der Konkurrenz zu anderen Fern- oder Traumzielen und kommt auch den Einwohnern zu Gute.

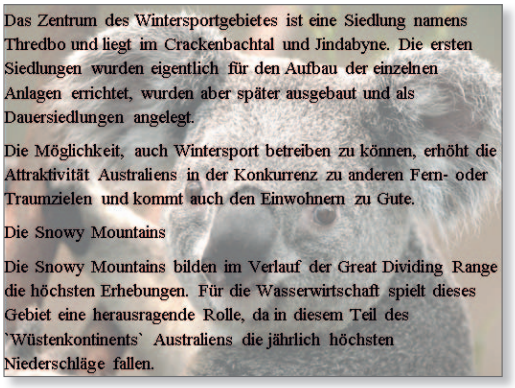
Die Snowy Mountains

Die Snowy Mountains bilden im Verlauf der Great Dividing Range die höchsten Erhebungen. Für die Wasserwirtschaft spielt dieses Gebiet eine herausragende Rolle, da in diesem Teil des `Wüstenkontinents` Australiens die jährlich höchsten Niederschläge fallen.

Abbildung 15.23 *Das »ausgewaschene« Bild hinter dem Text*

In Abbildung 15.24 sehen Sie das Bildwasserzeichen in nicht »ausgewaschener« Version. Der Koalabär schaut

Sie hier mit seinen schwarzen Knopfaugen direkt und deutlich zu erkennen an.


Das Zentrum des Wintersportgebietes ist eine Siedlung namens Thredbo und liegt im Crackenbachtal und Jindabyne. Die ersten Siedlungen wurden eigentlich für den Aufbau der einzelnen Anlagen errichtet, wurden aber später ausgebaut und als Dauersiedlungen angelegt.

Die Möglichkeit, auch Wintersport betreiben zu können, erhöht die Attraktivität Australiens in der Konkurrenz zu anderen Fern- oder Traumzielen und kommt auch den Einwohnern zu Gute.

Die Snowy Mountains

Die Snowy Mountains bilden im Verlauf der Great Dividing Range die höchsten Erhebungen. Für die Wasserwirtschaft spielt dieses Gebiet eine herausragende Rolle, da in diesem Teil des `Wüstenkontinents` Australiens die jährlich höchsten Niederschläge fallen.

Abbildung 15.24 *Das Bild ohne die Option »Auswaschen«*

Seitenränder und Bildwasserzeichen

Das Verhältnis zwischen dem Bildwasserzeichen und den Seitenrändern ist nicht ganz eindeutig. Wenn Sie die Seitenränder verbreitern, nachdem Sie das Bildwasserzeichen (mit der Einstellung **Auto** im Feld **Skalieren**) eingefügt haben, verschiebt sich das Bild entsprechend nach links oder rechts, aber die Bildgröße wächst nicht mit. Wenn Sie beispielsweise den rechten Rand deutlich schmaler machen, ragt der Text plötzlich über das Bild hinaus.

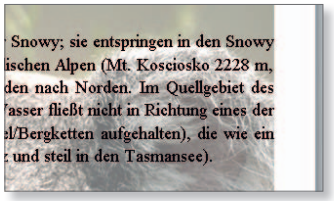

Snowy; sie entspringen in den Snowy
ischen Alpen (Mt. Kosciosko 2228 m,
den nach Norden. Im Quellgebiet des
asser fließt nicht in Richtung eines der
l/Bergketten aufgehalten), die wie ein
und steil in den Tasmansee).

Abbildung 15.25 *Das Bildwasserzeichen mit einem schmalen Rand*

Sie können diese Proportionen am besten beeinflussen, wenn Sie die Seitenränder vorab einstellen und erst danach das Bildwasserzeichen einfügen. Es liegt dann auch bei einem sehr schmalen Rand komplett unter dem Text.

Wie Sie gesehen haben, lässt sich im Feld **Skalierung** auch ein Prozentsatz einstellen. Damit können Sie das Blatt komplett mit dem ausgewählten Bild ausfüllen. Es hängt jedoch von den ursprünglichen Maßen des Bildes ab, ob es in voller Pracht auf der Seite (bzw. den Seiten) auftaucht oder ob mit der Skalierung ein Stück des Bildes abgeschnitten wird bzw. ein nicht ausgefüllter Rand übrig bleibt. Stellen Sie im Feld **Skalierung** beispielsweise **150%** ein.

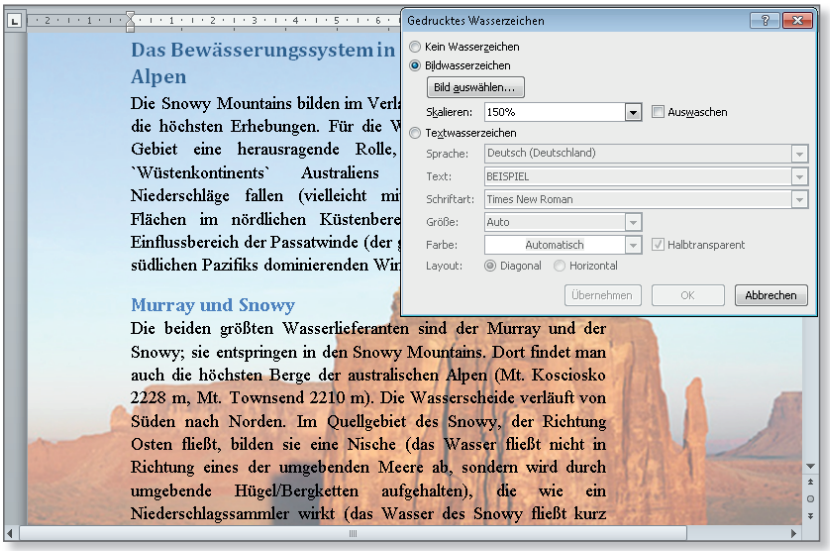
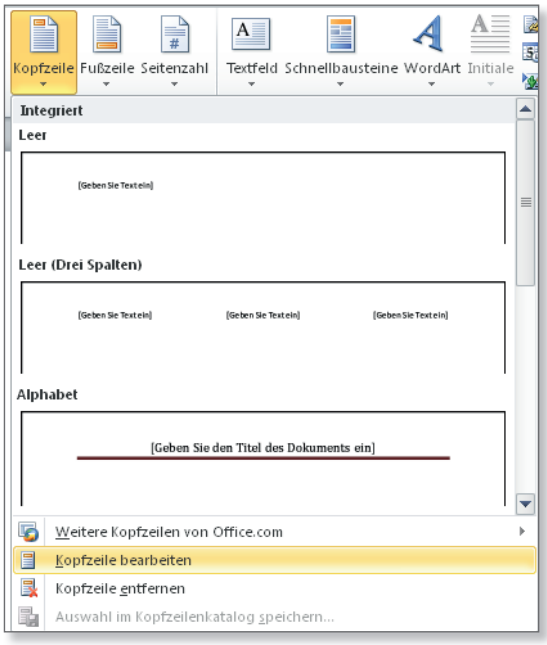


Abbildung 15.26 *Ein Bildwasserzeichen mit einer Skalierung von 150%*

Wasserzeichen weiterbearbeiten

Bildwasserzeichen sind Grafiken, die hinter dem Text liegen. So weit, so gut – aber warum kann man diese Grafiken dann nicht einfach mit den üblichen Mitteln der Bildbearbeitung formatieren, sie also z. B. verschieben, vergrößern oder verkleinern? Nun, das können Sie ja, Sie müssen nur wissen, dass Wasserzeichen eigentlich zur Kopfzeile gehören. Nur wenn der Kopfzeilenbereich aktiviert ist, haben Sie Zugriff auf diese Grafik, die sich dann in vieler Hinsicht bearbeiten lässt (und damit die etwas unbefriedigenden Experimente in Bezug auf Größe und Skalierung überflüssig macht).

1 Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie hier auf **Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten**.



^ ***Abbildung 15.27*** *Den Kopfzeilenbereich aufrufen, um das Bildwasserzeichen bearbeiten zu können*

2 Da Sie sich nach dieser Aktion im Kopfzeilenbereich befinden, können Sie die Grafik jetzt durch Anklicken markieren.

3 Sobald Sie dies getan haben, werden die Ziehpunkte eingeblendet, mit deren Hilfe Sie die Größe der Grafik verändern können.

4 Wenn der Mauszeiger als Vierfachkreuz angezeigt wird, lässt sich die Grafik überdies frei positionieren.

Außerdem wird eine neue Registerkarte **Bildtools** eingeblendet, über die Sie die Grafik ebenfalls bearbeiten können. Auf diese Möglichkeiten gehen wir an dieser Stelle allerdings nicht ausführlicher ein, da Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«, eigens den Grafiken und der Bildbearbeitung gewidmet ist.

INFO

Das Layout der Bildwasserzeichen
Bildwasserzeichen haben standardmäßig das Layout **Hinter den Text** (einzustellen über **Bildtools > Format > Anordnen > Zeilenumbruch**), sodass sie problemlos durch Ziehen mit der Maus verschoben werden können. Bei der Einstellung **Mit Text in Zeile**, die normalerweise für Grafiken gilt, wäre dies nicht möglich.

Wenn Sie ein Wasserzeichen wieder aus Ihrem Dokument entfernen möchten, wählen Sie einfach den Eintrag **Wasserzeichen entfernen** im Menü der Schaltfläche **Wasserzeichen** auf der Registerkarte **Seitenlayout**.

INFO

WordArt
Bei Textwasserzeichen handelt es sich übrigens um *WordArt-Objekte*, die Sie mit den Mitteln und Möglichkeiten der Registerkarte **WordArt-Tools** verändern können (auch hierzu mehr in Abschnitt 25.4, »Dekorativer Text mit WordArts«).

Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen

Wenn Sie sich keine Gedanken darüber machen, wie lange Ihre Farbpatrone hält, können Sie Ihrem Dokument auch eine Hintergrundfarbe gönnen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Seitenfarbe** in der Gruppe **Seitenhintergrund**. Im Menü wählen Sie eine der Designfarben (die

bei einer Änderung des Designs jeweils mit angepasst wird) oder eine Standardfarbe. Die Livevorschau ist auch wieder am Werk, sodass Sie die Auswirkung Ihrer Einstellung bereits auf der Seite sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eines der Farbkästchen zeigen.

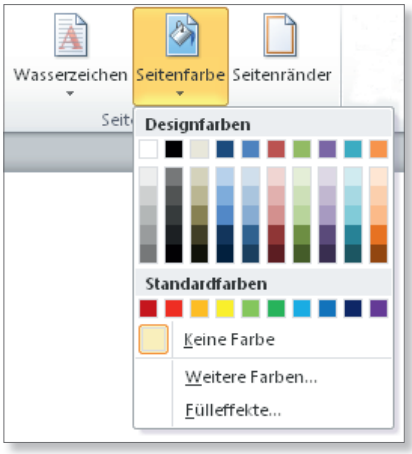


Abbildung 15.28 Eine Seitenfarbe auswählen

Eine größere Auswahl an Farben erhalten Sie, wenn Sie die Option **Weitere Farben** anklicken und im Dialog **Farben** eine Farbe wählen. Sobald Sie sich für eine Farbe entschieden haben, leuchtet die Seite auf Ihrem Bildschirm in der entsprechenden Farbe. (Den Umgang mit Fülleffekten, die ebenfalls in diesem Menü angeboten werden, erklären wir Ihnen in Kapitel 25, »Formen, Textfelder und WordArt«).

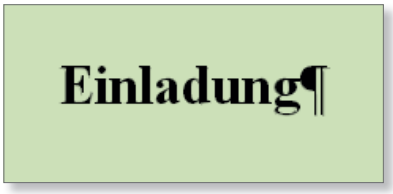


Abbildung 15.29 Ein farbiger Seitenhintergrund

Die Enttäuschung folgt hier aber leider auf dem Fuße: Wenn Sie das Dokument in der Druckvorschau betrachten, ist von dem farbigen Hintergrund nichts mehr zu sehen. Aber auch für dieses Problem gibt es eine Lösung. Sie müssen lediglich eine Einstellung ändern.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf.
2. Aktivieren Sie die Kategorie **Anzeige**. Im Bereich **Druckoptionen** finden Sie die Einstellung **Hintergrundfarben und -bilder drucken**. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um diese Option zu aktivieren.

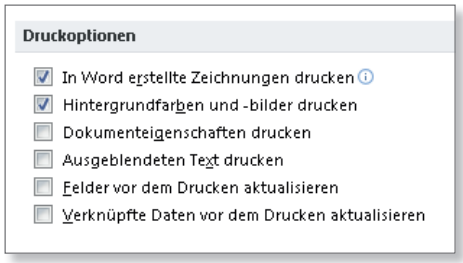


Abbildung 15.30 Mit der Option »Hintergrundfarben und -bilder drucken« werden Seitenfarben ausgedruckt.

15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments

Wenn Sie bestimmte Maße für die Seitenränder festlegen oder das Querformat als Ausrichtung wählen, wirkt sich dies im Normalfall auf das gesamte Dokument aus. Oft stehen Sie aber vor dem Problem, dass nur manche Seiten einen sehr breiten Seitenrand haben oder nur bestimmte Seiten im Querformat erscheinen sollen (z. B. Seiten, die Tabellen mit vielen Spalten enthalten). Kurzum: Sie brauchen unterschiedliche Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments.

Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen

Die Lösung liegt in der Arbeit mit Abschnitten. Wir wollen dies nun einmal am Beispiel unterschiedlich breiter Seitenränder demonstrieren.

1. Setzen Sie den Cursor vor den Absatz, ab dem die Einstellung für andere Seitenränder wirksam werden soll, und klicken Sie auf der Registerkarte **Sei-**

tenlayout in der Gruppe **Seite einrichten** auf **Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder** (oder auf den kleinen Pfeil unten rechts an der Gruppe).

2. Im Dialogfenster geben Sie die gewünschten Werte für die neuen Seitenränder ein.
3. Klicken Sie dann im unteren Bereich des Dialogfensters auf den Pfeil am Feld **Übernehmen für**, und wählen Sie in dem kleinen Menü **Dokument ab hier**.
4. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.

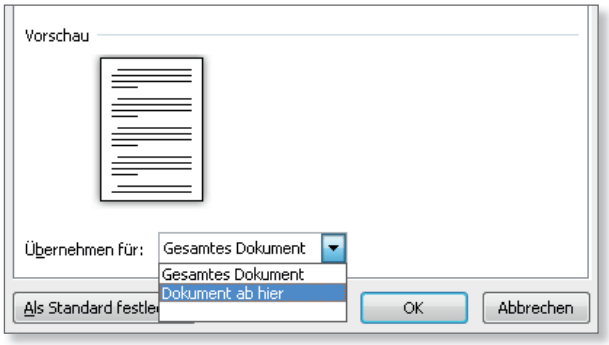


Abbildung 15.31 *Die Option »Dokument ab hier«*

Im Dokument können Sie erkennen, dass automatisch ein Abschnittswechsel eingefügt wurde. Der neue Abschnitt hat nun die neuen, beispielsweise breiteren, Seitenränder, doch die Abschnitte vorher zeigen noch die alte Einstellung. Wenn Sie erneut andere Seitenränder einstellen möchten, wiederholen Sie diesen Vorgang einfach.

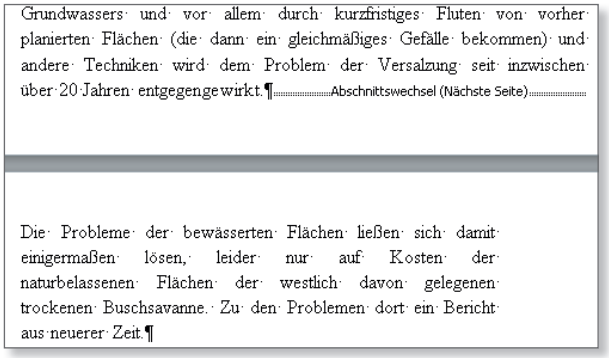


Abbildung 15.32 *Geänderte Seitenränder für den neuen Abschnitt*

Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten

Wenn Sie eine bestimmte Seite Ihres Dokuments quer ausrichten wollen, weil sie vielleicht eine breite Tabelle enthält, gehen Sie ganz ähnlich vor.

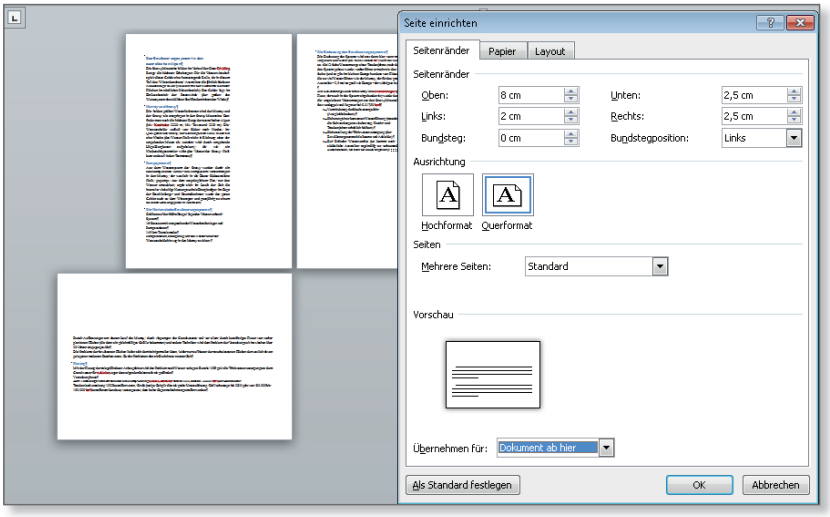
1. Setzen Sie den Cursor an den Anfang der Seite, die das Querformat bekommen soll.
2. Öffnen Sie den Dialog **Seite einrichten**.
3. Hier klicken Sie auf **Querformat** und wählen wie gehabt die Option **Dokument ab hier**.
4. Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

Wenn es nur um eine einzelne Seite geht, müssen Sie nun für die folgenden Seiten wieder das Hochformat einstellen.

1. Dazu setzen Sie den Cursor einfach an den Anfang der Seite, ab der das Dokument wieder im Hochformat stehen soll.
2. Öffnen Sie den Dialog **Seite einrichten**.
3. Hier klicken Sie auf **Hochformat** und wählen wie gehabt die Option **Dokument ab hier**.
4. Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Angaben.

Nun enthält das Dokument zwischen den Seiten im Hochformat genau eine Seite im Querformat, was durch je einen Abschnittswechsel davor und danach bestimmt wird (siehe Abbildung 15.33).

Einen Abschnittswechsel können Sie ganz leicht wieder löschen, indem Sie den Cursor auf die Zeile mit dem Hinweis **Abschnittswechsel** setzen und die Entf-Taste drücken. Beachten Sie dabei aber, dass das Auswirkungen auf die Formatierung des Dokuments hat! Mit dem Seitenformat, das von diesem Abschnittswechsel abhängig ist, passiert dann nämlich Folgendes: Der erste Abschnitt übernimmt die Einstellungen des folgenden Abschnitts. Wenn Sie z. B. den Abschnittswechsel löschen, der in Abbildung 15.32 zu sehen ist, wird auch dem oberen Teil des Textes der breitere Seitenrand zugewiesen.



< ***Abbildung 15.33*** *Einzelne Seiten ins Querformat setzen*

15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten

Wenn Sie eine leere Seite aufrufen, haben Sie normalerweise ein einspaltiges Dokument vor sich (nur eben mit einer sehr breiten Spalte). Es ist aber auch möglich, zwei oder mehr Spalten einzurichten, sodass Sie eine Art Zeitungslayout oder ein Layout ähnlich dem dieses Buches erhalten. Das ist im Prinzip schnell gemacht, aber dennoch gibt es bei der Arbeit mit Spalten einige Stolpersteine, die wir in diesem Abschnitt aus dem Weg zu räumen versuchen.

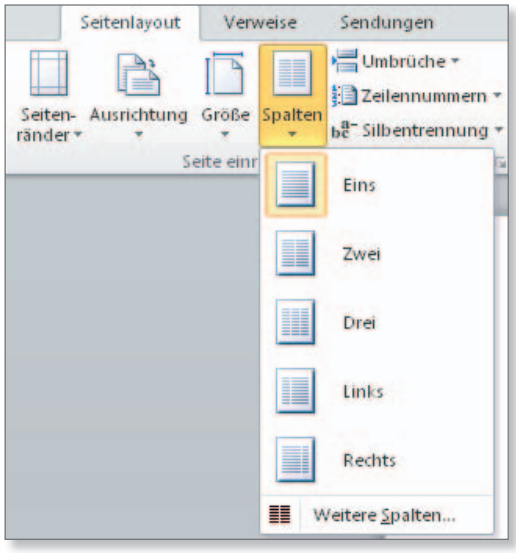
^ ***Abbildung 15.34*** *Ein Dokument mit einer Spalte*

Die Seite in Spalten aufteilen

Das Menü zum Einrichten mehrerer Spalten finden Sie wie die anderen Layoutbefehle auf der Registerkarte **Seitenlayout**.

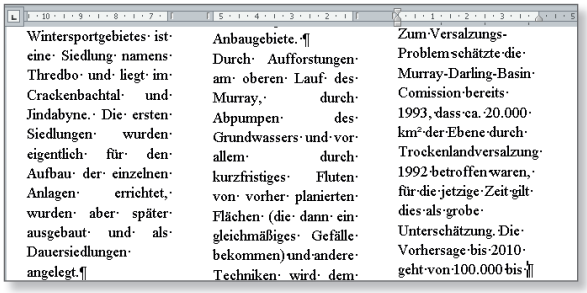
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten** in der Gruppe **Seite einrichten**.

2 Im Menü entdecken Sie verschiedene Optionen, um die Seite bzw. das Dokument in mehrere Spalten aufzuteilen, sowie zwei Varianten für ein zweispaltiges Layout (**Links** und **Rechts**), bei denen eine der beiden Spalten jeweils schmaler ausfällt als die andere. Ein solches Layout könnte z. B. sinnvoll sein, wenn Sie Bilder einfügen möchten, für die Sie eine breitere Spalte benötigen. Wenn Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten, wählen Sie einfach eine der möglichen Optionen.



^ ***Abbildung 15.35*** *Ein Dokument in Spalten unterteilen*

Falls Sie bereits Text geschrieben und die Spalten demzufolge nachträglich eingerichtet haben, sehen Sie die Auswirkung dieser Einstellung unmittelbar. Ihr Text wird jetzt in zwei oder drei Spalten dargestellt.


Wintersportgebietes ist eine Siedlung namens Thredbo und liegt im Crackenbachtal und Jindabyne. Die ersten Siedlungen wurden eigentlich für den Aufbau der einzelnen Anlagen errichtet, wurden aber später ausgebaut und als Dauersiedlungen angelegt.¶

Anbaugebiete.¶
Durch Aufforstungen am oberen Lauf des Murray, durch Abpumpen des Grundwassers und vor allem durch kurzfristiges Fluten von vorher planierten Flächen (die dann ein gleichmäßiges Gefälle bekommen) und andere Techniken wird dem

Zum Versalzungs-Problem schätzte die Murray-Darling-Basin Comission bereits 1993, dass ca. 20.000 km² der Ebene durch Trockenlandversalzung 1992 betroffen waren, für die jetzige Zeit gilt dies als grobe Unterschätzung. Die Vorhersage bis 2010 geht von 100.000 bis ¶

Abbildung 15.36 *Text in drei Spalten*

Anders ist es, wenn Sie gleich beim Erstellen eines neuen Dokuments Spalten einrichten, also bevor Sie beginnen, Ihren Text zu schreiben. Dass der Text in die folgende Spalte springt, erkennen Sie erst, wenn das Ende der ersten Spalte erreicht ist. Natürlich erfolgt der Zeilenumbruch entsprechend der Spaltenbreite, und auch im Lineal werden die Spaltenzwischenräume als graue Flächen angezeigt.

Abbildung 15.37 *Spalten und Seitenrandmarkierungen im Lineal*

Spalten im Dialog einrichten

Um die Seite in mehr als drei Spalten aufzuteilen oder um die Abstände zwischen den Spalten genauer bestimmen zu können, rufen Sie den Dialog **Spalten** über den Eintrag **Weitere Spalten** im Menü der Schaltfläche **Spalten** auf. Im Feld **Spaltenanzahl** ❶ geben Sie ein, wie viele Spalten Ihr Dokument haben soll. Im Bereich **Breite und Abstand** ❷ können Sie die Ausmaße der Spalten individuell bestimmen.

Die Einstellungen in den Feldern **Breite** und **Abstand** sind aneinandergekoppelt, was bei einem begrenzten Platz auf der Seite logisch ist: Wenn Sie die Breite einer Spalte vergrößern, verringert sich automatisch der Abstand zwischen den Spalten, und wenn Sie den Abstand verändern, passt sich die Spaltenbreite ebenfalls entsprechend an.

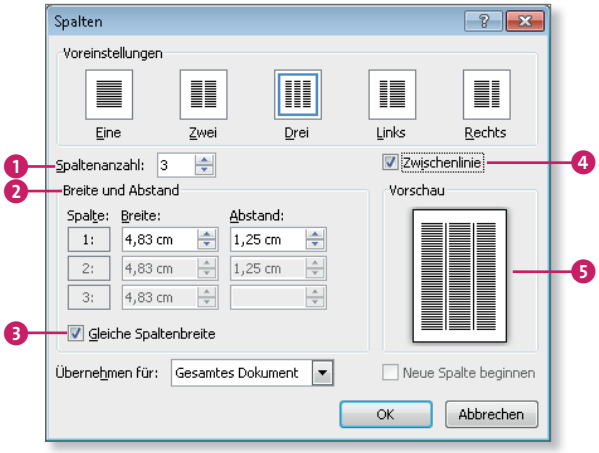


Abbildung 15.38 *Der Dialog »Spalten«*

TIPP

Unterschiedlich breite Spalten
Sie müssen das Kontrollkästchen **Gleiche Spaltenbreite** ❸ deaktivieren, wenn Sie Ihre Spalten unterschiedlich breit gestalten wollen.

Neben den genannten Optionen können Sie im Dialogfenster **Spalten** außerdem das Kästchen **Zwischenlinie** ❹ aktivieren, wodurch – wie in der Vorschau ❺ zu sehen – zwischen den Spalten eine vertikale Linie als Trenner erscheint.

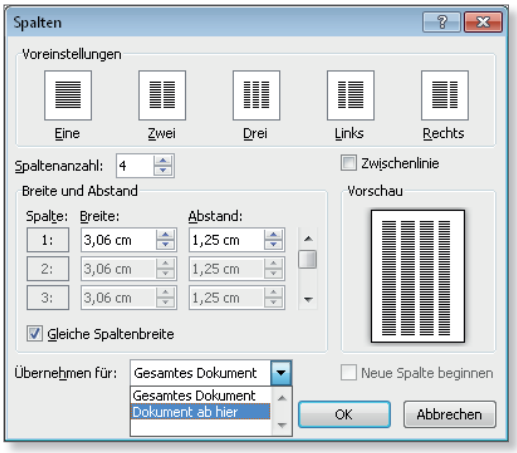
Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern

Ähnlich wie bei den Seitenrändern und der Ausrichtung können Sie innerhalb eines Dokuments auch die Spaltenanzahl variieren.

1 Wenn Sie beispielsweise in drei Spalten schreiben, ab einer bestimmten Position aber vier Spalten brauchen, geben Sie im Feld **Spaltenanzahl** dementsprechend **4** ein.

2 Klappen Sie dann das Menü des Feldes **Übernehmen für** auf, und markieren Sie darin die Option **Dokument ab hier**.

3 Bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf **OK**.



^ ***Abbildung 15.39*** *Eine (andere) Spaltenanzahl ab einer bestimmten Position einrichten*

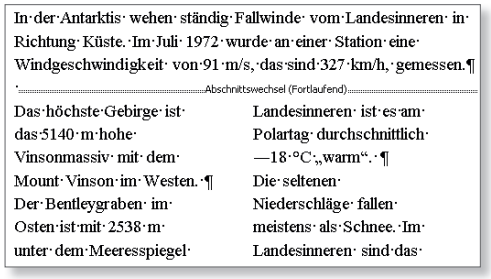
Im Gegensatz zu den bisher besprochenen Seitenformaten wirkt sich die neue Einstellung nicht erst auf einer neuen, sondern direkt auf der aktuellen Seite aus: Es wird ein *fortlaufender Abschnittswechsel* eingefügt, und der neue Abschnitt beinhaltet vier Spalten.

TIPP

Neue Spaltenanzahl auf einer neuen Seite
Wenn die geänderte Spaltenanzahl erst ab einer neuen Seite im Dokument gelten soll, müssen Sie die Option **Neue Spalte beginnen** im Dialogfenster **Spalten** aktivieren. Nach dem Abschnittswechsel wird dann nicht auf der gleichen Seite mit der neuen Spaltenanzahl begonnen, sondern erst auf einer neuen Seite.

Überschriften über mehrere Spalten setzen

Wie in Abbildung 15.40 zu sehen ist, funktioniert das Ganze natürlich auch, wenn das Dokument bisher einspaltig war und Sie erst ab einer bestimmten Stelle im Text die Einteilung in mehrere Spalten wünschen.


In der Antarktis wehen ständig Fallwinde vom Landesinneren in Richtung Küste. Im Juli 1972 wurde an einer Station eine Windgeschwindigkeit von 91 m/s, das sind 327 km/h, gemessen.

Abschnittswechsel (Fortlaufend)

Das höchste Gebirge ist das 5140 m hohe Vinsonmassiv mit dem Mount Vinson im Westen. Der Bentleygraben im Osten ist mit 2538 m unter dem Meeresspiegel Landesinneren ist es am Polartag durchschnittlich —18 °C „warm". Die seltenen Niederschläge fallen meistens als Schnee. Im Landesinneren sind das

^ ***Abbildung 15.40*** *Unterschiedlich viele Spalten in einem Dokument*

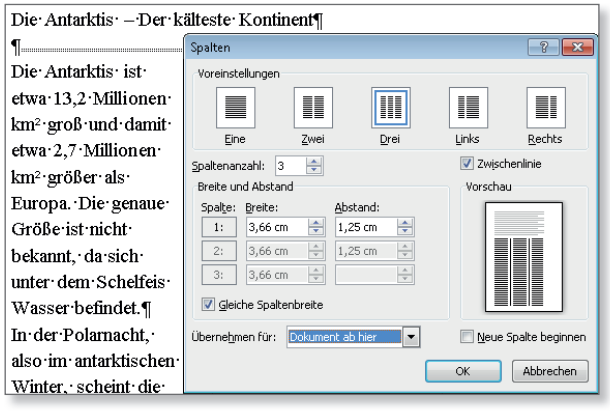
Wie Sie sich sicher schon denken, bietet sich diese Einstellungsmöglichkeit besonders für Überschriften an, die über dem gesamten Text stehen sollen und nicht nur über einer Spalte.

1 Setzen Sie also den Cursor unter die Überschrift.

2 Öffnen Sie den Dialog **Spalten**, und wählen Sie hier im gleichnamigen Feld die gewünschte Spaltenanzahl für den Rest Ihres Textes.

3 Vergessen Sie nicht, die Option **Dokument ab hier** einzustellen, und klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.

Voilà – die Überschrift bleibt, wie sie ist, doch der darauffolgende Text ist in mehrere Spalten aufgeteilt (siehe Abbildung 15.41).



^ ***Abbildung 15.41*** *Eine einspaltige Überschrift über einem Text mit mehreren Spalten*

Arbeiten im Spaltenlayout

Wenn Sie einen Text in mehreren Spalten gestaltet haben, sind Sie mit dem optischen Eindruck vielleicht nicht besonders glücklich. Oft befinden sich nur ein oder zwei Wörter in einer Zeile, und es entstehen große Lücken bis zum Spaltenrand, weil das nächste Wort nicht mehr in die Zeile passt.

68°·C·im·
Landesinneren·und·-
18·°C·an·der·Küste.¶
Im·antarktischen·
Sommer,·dem·
Polartag,·scheint·die·
Sonne·24·Stunden·
lang.·An·der·Küste·
werden·dann·sogar·
einige·Grad·über·Null·

Abbildung 15.42 *In dieser Spalte wurde keine Silbentrennung verwendet.*

Solche Schönheitsfehler können Sie – zumindest teilweise – beheben, wenn Sie die Silbentrennung einschalten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Silbentrennung** in der Gruppe **Seite einrichten**.
2. Aus dem Menü wählen Sie den Eintrag **Automatisch**.

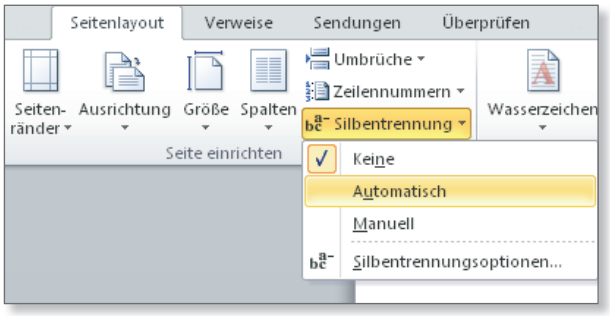


Abbildung 15.43 *Die automatische Silbentrennung aktivieren*

Der Text wirkt nun etwas gefälliger, weil die großen Leerräume aufgrund der Silbentrennung verschwunden sind. Wie in der Einleitung zu diesem Kapitel bereits vermutet, könnte diese Wirkung der Grund dafür sein, dass die Silbentrennung auf der Registerkarte **Seitenlayout** untergebracht ist.

Die· Antarktis· ist· etwa· 13,2· Millionen· km²· groß· und· damit· etwa· 2,7· Millionen· km²· größer· als· Europa.· Die· genaue· Größe· ist· nicht· bekannt,· da· sich· unter· dem· Schelfeis· Wasser· befindet.¶	zwischen·-68°·C·im· Landesinneren· und· —18·°C·an·der·Küste.¶ Im·antarktischen· Sommer,·dem·Polartag,·scheint·die·Sonne·24·Stunden·lang.· An·der·Küste·werden· dann·sogar·einige·

Abbildung 15.44 *Text mit Silbentrennung*

TIPP

Manuelle Silbentrennung
Die automatische Silbentrennung trennt zwar meistens richtig, aber nicht unbedingt »schön«. Wenn Sie selbst bestimmen möchten, zwischen welchen Silben ein Wort getrennt werden soll, wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Silbentrennung** die Option **Manuell**. Nacheinander werden dann Vorschläge angezeigt, wo jeweils getrennt werden könnte. Diese Vorschläge können Sie mit **Ja** oder **Nein** entsprechend annehmen oder aber verwerfen.

Einen Spaltenumbruch einfügen

Wenn Sie erreichen möchten, dass der Text einer Spalte ab einer bestimmten Stelle in die nächste Spalte rutscht, müssen Sie einen Spaltenumbruch einfügen.

1. Setzen Sie als Erstes den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Umbrüche**.

3 Im Menü wählen Sie die Option **Spalte**.

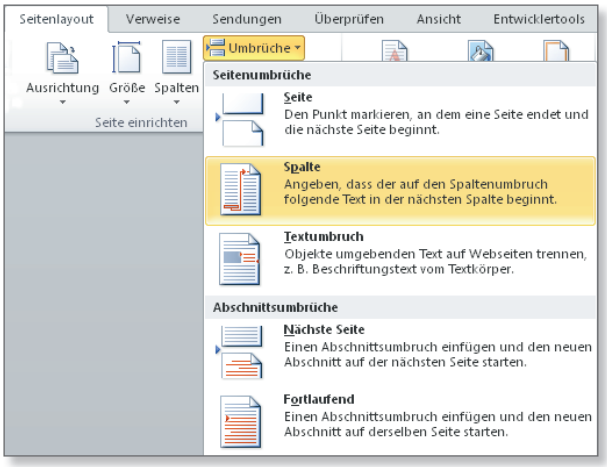


Abbildung 15.45 *Einen Spaltenumbruch einfügen*

Ihr Text wird nun beginnend mit der Stelle, an der der Cursor stand, in der nächsten Spalte fortgesetzt. Der Spaltenumbruch wird durch eine gepunktete Linie und den Hinweis **Spaltenumbruch** angezeigt.

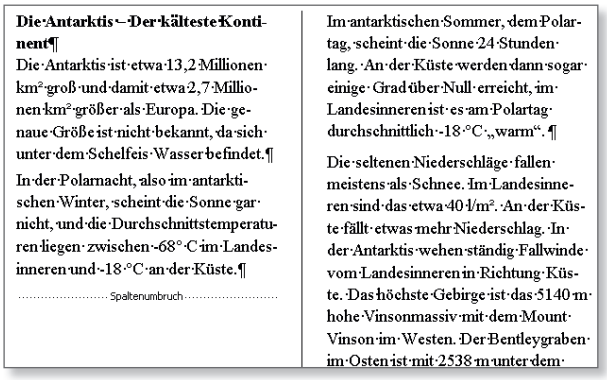


Abbildung 15.46 *Der Spaltenumbruch im Text*

Um den Spaltenumbruch wieder zu entfernen, setzen Sie den Cursor auf die gepunktete Linie und drücken die Entf-Taste.

Spalten auf der letzten Seite füllen

Wenn Sie mit einem mehrspaltigen Dokument arbeiten, kann es passieren, dass am Ende nicht mehr genug Text für alle Spalten vorhanden ist, sodass die letzten Spalten nicht gefüllt werden können. Ein solches Ergebnis ist meistens nicht gewünscht, weil es irgendwie unfertig und unausgewogen aussieht.

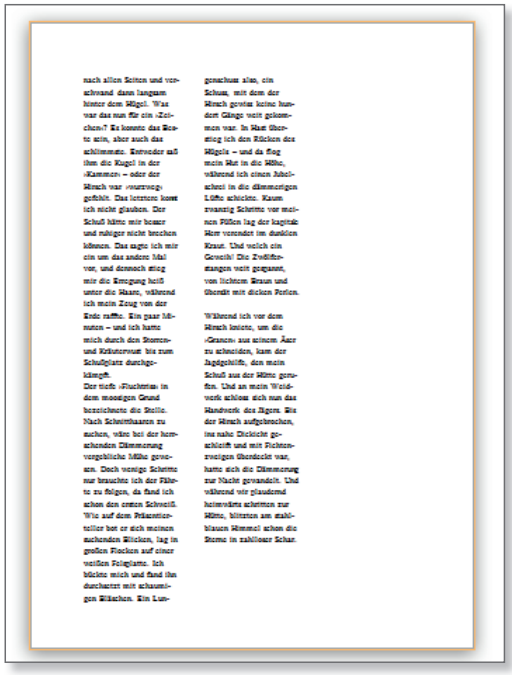


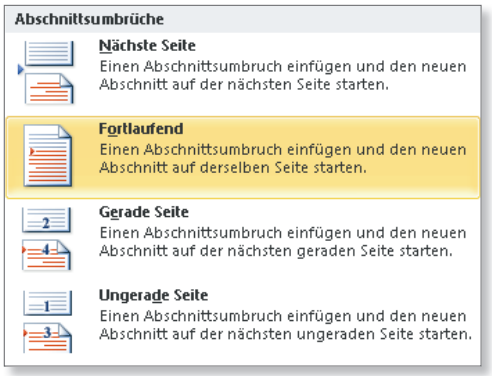
Abbildung 15.47 *Der Text reicht nicht mehr für die letzten drei Spalten.*

Auch hier schaffen Sie Abhilfe, indem Sie einfach wieder mit Abschnittswechseln arbeiten.

1 Setzen Sie den Cursor an das Ende des Textes im Dokument.

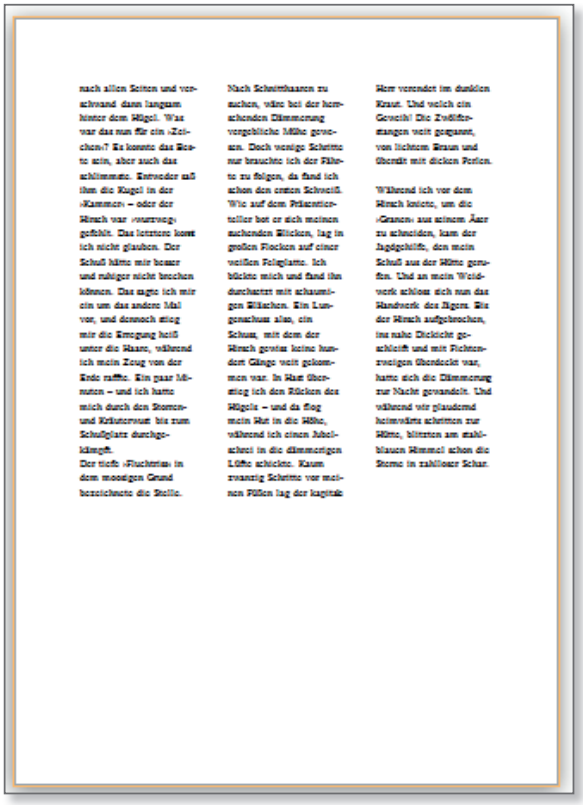
2 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Seitenlayout**, und klicken Sie dort in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Umbrüche**.

3 Wählen Sie hier im Bereich **Abschnittsumbrüche** die Option **Fortlaufend**.



^ ***Abbildung 15.48*** *Einen fortlaufenden Abschnittswechsel einfügen*

Daraufhin wird der verbleibende Text auf der letzten Seite einfach auf drei Spalten aufgeteilt.



^ ***Abbildung 15.49*** *Auf der letzten Seite des Dokuments wird der Text gleichmäßig auf die drei Spalten verteilt.*

15.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen

Texte mit mehreren Spalten können sehr professionell wirken, vor allem wenn es sich um Dokumente handelt, die für Broschüren, Druckschriften o. Ä. gedacht sind. Eine tolle Sache sind Spalten darüber hinaus auch für Handzettel – oder *Flyer*, wie man die kleinen Werbezettel heute nennt. Wenn Sie beispielsweise einen Flyer erstellen, der in seinen Ausmaßen dreimal auf eine DIN-A4-Seite im Querformat passt, können Sie diesen ganz einfach vervielfältigen und im Nu etliche Hundert Werbezettel produzieren, ohne dass Sie nachträglich DIN A4-Blätter mit der Schere bearbeiten müssen und auf diese Weise auch noch Unmengen an Papier verschwenden.

Die Seite vorbereiten

In diesem Abschnitt erstellen wir beispielhaft und Schritt für Schritt einen solchen Flyer. Wenn Sie Lust haben, folgen Sie einfach unserem Beispiel!

1 Zuerst stellen Sie für ein leeres Dokument das Querformat ein. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Ausrichtung** und wählen hier den Menüeintrag **Querformat**.

2 Stellen Sie anschließend die Seitenränder ein, indem Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Seite einrichten** klicken.

^ ***Abbildung 15.50*** *Den Dialog »Seite einrichten« öffnen*

3 Im gleichnamigen Dialog, der sich daraufhin öffnet, geben Sie (auf der Registerkarte **Seitenränder**) die Maße für die Ränder ein. Um keinen Platz zu verschenken, schlagen wir schmale Ränder vor, z. B. 1,5 cm an allen vier Seiten.

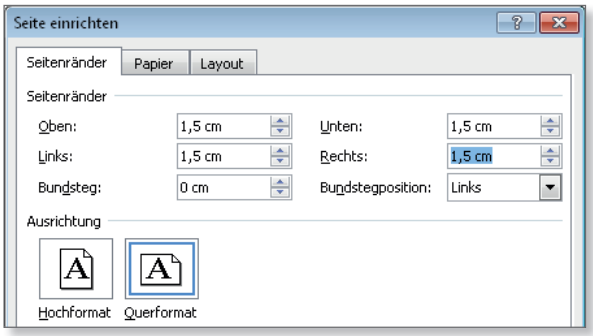


Abbildung 15.51 *Die Seitenränder für den Flyer*

4 Dann teilen Sie das Blatt in drei Spalten auf. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Spalten** in der Gruppe **Seite einrichten** und wählen in der Auswahlliste den Eintrag **Weitere Spalten**.

5 Im Dialog **Spalten** markieren Sie ganz oben die Option **Drei** ❶, verringern den Abstand zwischen den Spalten auf **1 cm** ❷ und aktivieren die Option **Zwischenlinie** ❸.

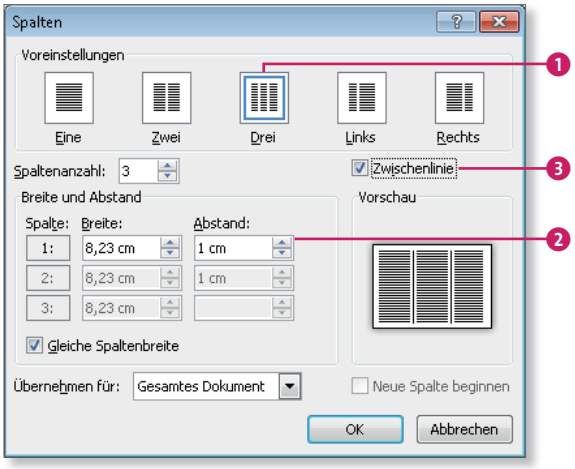


Abbildung 15.52 *Die Spalteneinstellung für den Flyer*

Text eingeben und die Seite gestalten

Geben Sie nun den Text für Ihren Flyer ein. Kümmern Sie sich zunächst nicht um die Formatierung; es ist einfacher, die Gestaltung im zweiten Schritt vorzunehmen. Der Text sollte natürlich nicht zu lang sein und in eine Spalte passen. In unserem Beispiel-Flyer geht es um das Angebot einer Sprachschule.

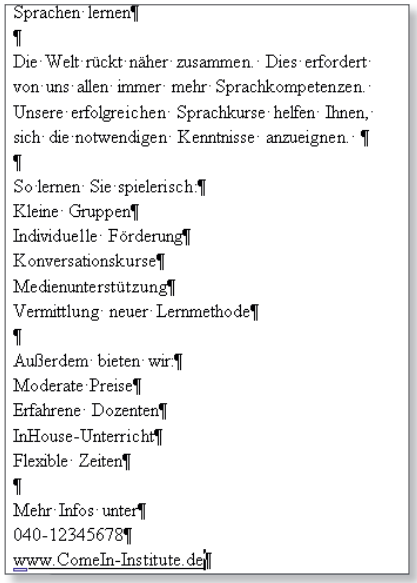


Abbildung 15.53 *Der Text für den Flyer – zunächst ohne Formatierung*

Nun gestalten Sie den Text für den Flyer nach Ihren Wünschen. Für unser Beispiel haben wir die im Folgenden beschriebene Gestaltung gewählt.

1 Die erste Zeile soll auffallen, daher bekommt sie entsprechende Attribute: einen Schriftgrad von 18 Pt., die Schriftfarbe **Blau, Akzent 1** und den Texteffekt **Farbverlauf – Blau, Akzent 1**.

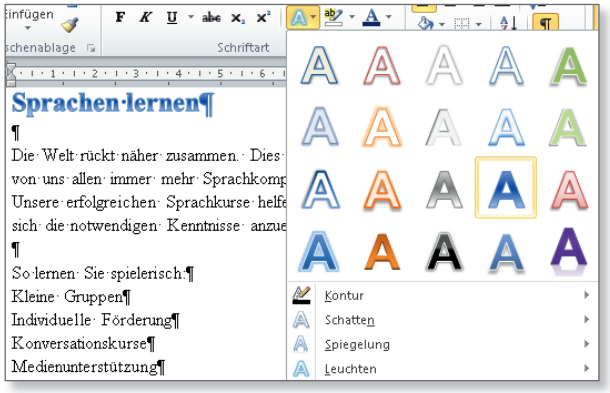
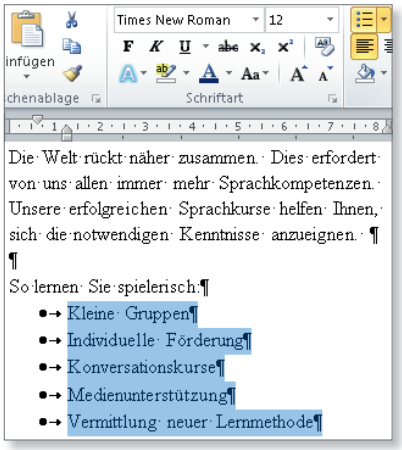


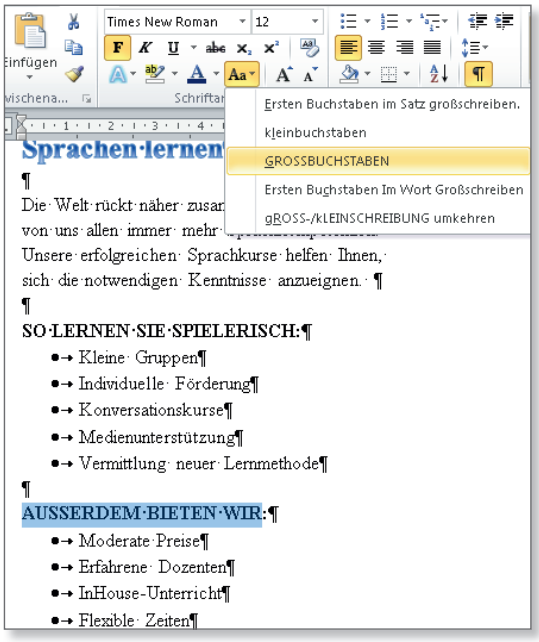
Abbildung 15.54 *Die Überschrift formatieren*

2 Die Aufzählung erhält Aufzählungszeichen. Dazu markieren Sie einfach die Zeilen, und danach reicht ein Klick auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** auf der Registerkarte **Start**.



▲ ***Abbildung 15.55*** *Die Aufzählung mit Aufzählungszeichen versehen*

3 Der zweite Aufzählungsblock erhält ebenfalls Aufzählungszeichen. Die Überschriften der beiden Blöcke werden fett und in Großbuchstaben formatiert.

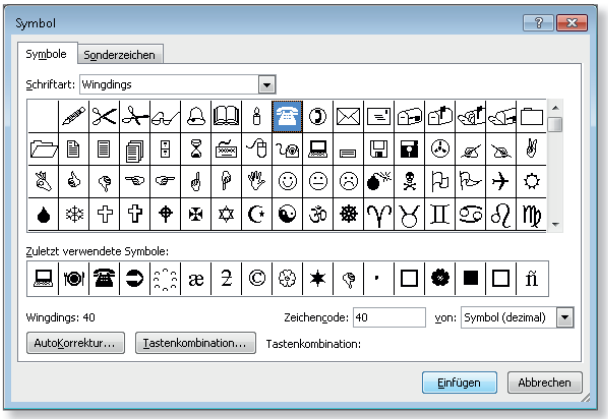


▲ ***Abbildung 15.56*** *Großbuchstaben für die Zeilen wählen*

4 Die Adressangaben unter der Überschrift »Mehr Infos unter« soll gut zu erkennen sein, daher verwenden wir dafür die Schriftgröße **14 Pt.** und ebenfalls das Attribut **Fett**.

▲ ***Abbildung 15.57*** *Die Adressangaben*

5 Vor der Telefonnummer steht ein kleines Telefon-Symbol. Dieses ist auf der Registerkarte **Einfügen** über **Symbol > Weitere Symbole** zu finden. Im Dialog **Symbol** stellen Sie als Schriftart **Wingdings** ein; gleich in der ersten Zeile der Auswahlpalette wird nun ein Telefonbildchen angeboten. Ein Klick auf die Schaltfläche **Einfügen** fügt das Symbol an der Stelle im Dokument ein, an der der Cursor steht. (Sie können es daraufhin genauso kopieren und ausschneiden wie ein »normales« Zeichen.)



▲ ***Abbildung 15.58*** *Ein Telefon-Symbol für die Telefonnummer einfügen*

6 Der Name »ComeIn-Institute« im Adressblock soll genauso aussehen wie die Überschrift des gesam-

ten Flyers. Dazu nutzen wir den Pinsel, also die Funktion **Format übertragen**. Setzen Sie den Cursor in die Flyer-Überschrift, und klicken Sie die Schaltfläche **Format übertragen** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff doppelt an (wenn Sie diese Schaltfläche nicht auf die Schnellzugriff-Symbolleiste gelegt haben, finden Sie sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage**).

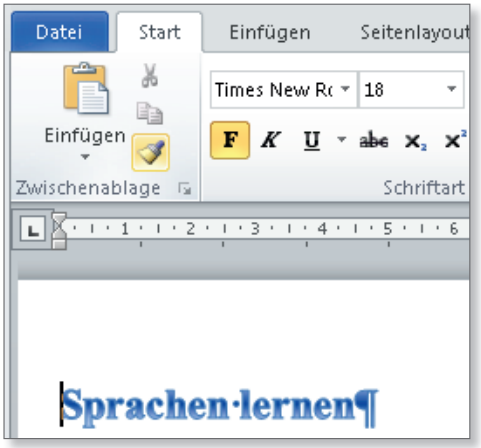


Abbildung 15.59 *Die Funktion »Format übertragen« aktivieren*

7 Ziehen Sie nun den Mauszeiger, der den Pinsel »im Gepäck« hat, über die Namenszeile, um die Formatierung zu übertragen.

Abbildung 15.60 *Das Format übertragen*

Ein Wasserzeichen einfügen

Zu guter Letzt soll der Flyer ein Wasserzeichen bekommen, damit er grafisch etwas mehr »hermacht«. Hoffentlich haben Sie irgendwo ein passendes Bild bzw. eine Grafik gespeichert!

1 Im Dialog **Gedrucktes Wasserzeichen** (den Sie auf die Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seitenhintergrund** über **Wasserzeichen > Benutzerdefiniertes Wasserzeichen** öffnen) wählen Sie eine Grafik aus und fügen sie mit der Option **Auswaschen** ein.

2 Die Grafik erscheint auf dem Blatt, jedoch passt die Größe ganz und gar nicht. Daher rufen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** über **Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten** den Kopfzeilenbereich auf.

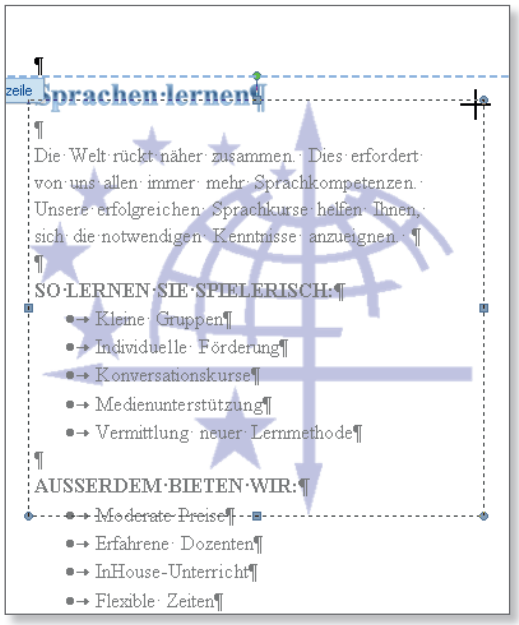


Abbildung 15.61 *Die Größe des Wasserzeichens verändern*

3 Nun können Sie die Grafik markieren, indem Sie sie anklicken. Je nach Geschmack können Sie sie dann mit dem Mauszeiger (dem Vierfachkreuz) an die richtige Stelle verschieben und sie über die Ziehpunkte (am besten an den Ecken) mit gedrückter Maustaste verkleinern.

4 Mit einem Doppelklick irgendwo auf den Text oder per Klick auf die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile schließen** verlassen Sie den Kopfzeilenbereich wieder und kehren zum eigentlichen Text zurück.

^ ***Abbildung 15.62*** *Den Kopfzeilenbereich verlassen*

Nun ist es an der Zeit, dass Sie sich einen Gesamteindruck verschaffen. Wie Sie wissen, wirft man dazu am besten einen Blick auf die Druckvorschau des Dokuments (über **Datei > Drucken**). Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 15.63.

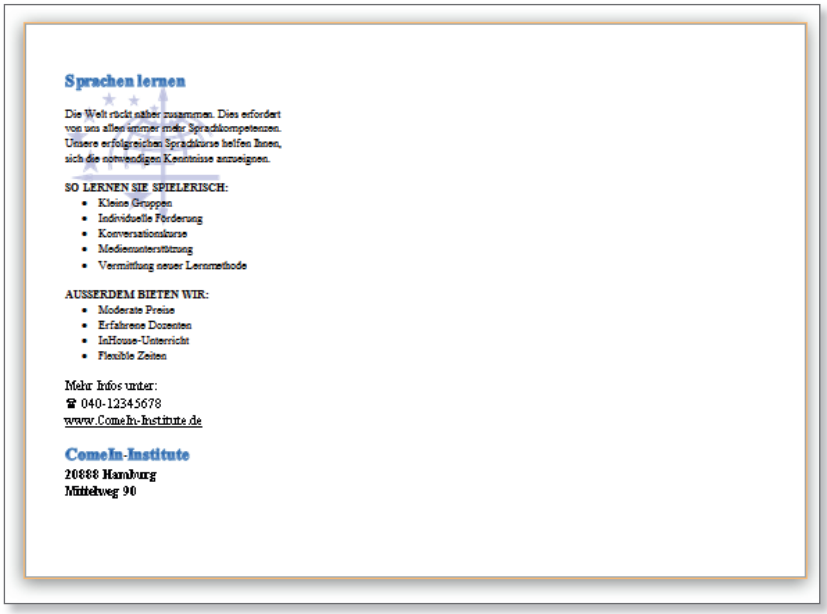
Da im Layout noch ein wenig Platz vorhanden ist, können Sie je nach Wunsch den einen oder anderen Schriftzug noch fett formatieren oder durch eine andere Schriftgröße mehr hervorheben.

Den Text kopieren und vervielfältigen

Anschließend sollten Sie den Text der ersten Spalte komplett kopieren, um ihn auch auf die beiden anderen Spalten übertragen zu können.

1. Dazu markieren Sie den gesamten Text und klicken dann mit der rechten Maustaste darauf.
2. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **Kopieren**.
3. Dann setzen den Cursor an den Anfang der nächsten Spalte und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** in der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**. (Da die Einfügeoption **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** standardmäßig eingestellt ist, reicht der Klick auf **Einfügen**; ansonsten müssten Sie das Menü der Schaltfläche aufklappen und die entsprechende Option wählen.)
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die dritte Spalte (Sie müssen den Text allerdings nicht noch einmal kopieren, sondern können ihn sofort noch einmal einfügen). Abbildung 15.64 zeigt das Ergebnis in der Druckvorschau.

Weil das Wasserzeichen ein Teil der Kopfzeile ist, wurde es nicht mit markiert und damit auch nicht kopiert. Die Wasserzeichen müssen Sie also noch einzeln von Hand, d. h. Spalte für Spalte einfügen. Dazu aktivieren Sie den Kopfzeilenbereich, kopieren das Wasserzei-



Sprachen lernen

Die Welt rückt näher zusammen. Dies erfordert von uns allen immer mehr Sprachkompetenzen. Unsere erfolgreichen Sprachkurse helfen Ihnen, sich die notwendigen Kenntnisse anzueignen.

SO LERNEN SIE SPIELERISCH:

- Kleine Gruppen
- Individuelle Förderung
- Konversationskurse
- Medienunterstützung
- Vermittlung neuer Lernmethode

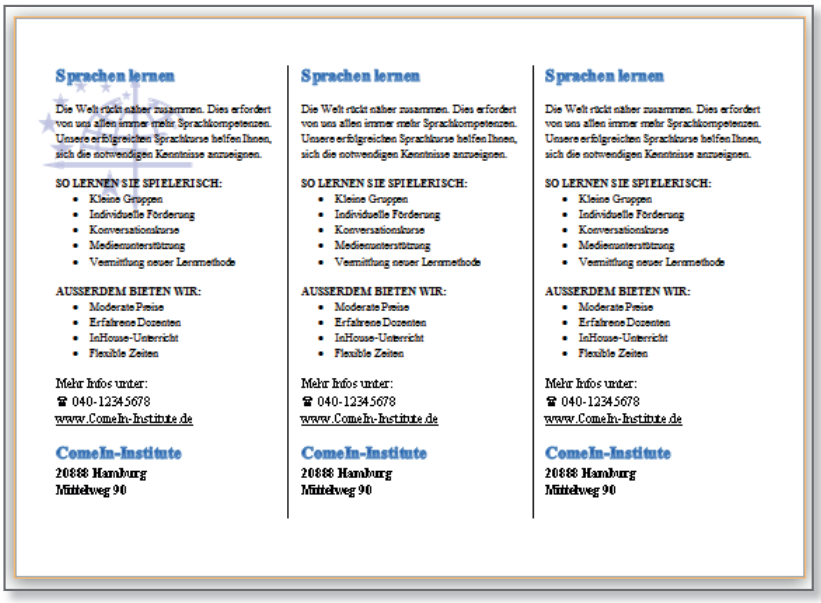
AUSSERDEM BIETEN WIR:

- Moderate Preise
- Erfahrene Dozenten
- InHouse-Unterricht
- Flexible Zeiten

Mehr Infos unter:
☎ 040-12345678
www.ComeIn-Institute.de

ComeIn-Institute
20888 Hamburg
Mittelweg 90

< ***Abbildung 15.63*** *Der (fast) fertige Flyer*



< ***Abbildung 15.64*** *Der fertige Flyer dreimal »nebeneinander« in der Druckvorschau*

chen, setzen den Cursor in die nächste Spalte, fügen das kopierte Wasserzeichen ein und positionieren es richtig. Das ist zugegebenermaßen etwas lästig (aber auch kein allzu großes Unglück). Man kann diese Vorgehensweise allerdings umgehen, indem man (statt eines Wasserzeichens) die Grafik ganz normal als Bild einfügt und in den Hintergrund legt. Da wir den Umgang mit Grafiken aber erst in Kapitel 25, »ClipArts und Fotos«, näher besprechen werden, haben wir uns bei diesem Beispiel für die Arbeit mit Wasserzeichen entschieden, die ja auch ein wesentliches Thema dieses Kapitels waren.

TIPP

Wenn sich die Grafik nicht verschieben lässt
Wenn Sie bemerken, dass Sie die Grafik nicht mit der Maus ziehen können, müssen Sie das Layout für das Bild ändern. Markieren Sie dazu die Grafik, und klicken Sie auf der Registerkarte **Format** der **Bildtools** auf die Schaltfläche **Zeilenumbruch**. Im Menü wählen Sie **Hinter den Text**.

Kapitel 16
Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen

Mit Linien bzw. Rahmen lässt sich die Aufmerksamkeit des Lesers sehr schön auf wichtige Textpassagen lenken. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Absätze, markierte Bereiche und ganze Seiten einrahmen und wie Sie Rahmen weiterbearbeiten können.

Einzelne Linien und komplette Rahmen (Konturen) gehören zur Absatzformatierung, daher findet man die Funktion bzw. die entsprechende Schaltfläche auch in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start**. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf diese Schaltfläche zeigen, erscheint eine kleine Infobox mit der Bezeichnung der Schaltfläche. Diese Bezeichnung ist allerdings nicht immer gleich, sondern entspricht der jeweils zuletzt gewählten Einstellung. Sie werden in der Infobox also das eine Mal **Rahmenlinien unten**, ein anderes Mal wiederum **Alle Rahmenlinien** o. Ä. lesen. Der Einfachheit halber wollen wir diese Schaltfläche von nun an aber nur mit »Rahmen« benennen.

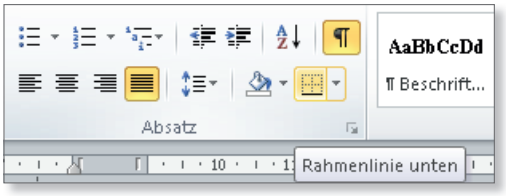


Abbildung 16.1 *Die Bezeichnung der Schaltfläche »Rahmen« wird je nach Auswahl angepasst.*

Im Menü dieser Schaltfläche sehen Sie viele verschiedene Möglichkeiten der Formatierung mit Rahmen und Rahmenlinien. Einige dieser Optionen, etwa **Alle Rahmenlinien** oder **Innere horizontale Rahmenlinie**, spielen in diesem Kapitel jedoch keine Rolle, sondern werden erst im Zusammenhang mit Tabellen relevant (siehe Kapitel 23, »Tabellen«).

16.1 Rahmen für einzelne Elemente

Wenn Sie einen kompletten Absatz umranden möchten, reicht es wie bei allen anderen Absatzformatierungen, den Cursor in diesen Absatz zu setzen. Klicken Sie dann einfach auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Rahmen**, und wählen Sie eine passende Option aus dem Menü.

Ausgewählte Textteile einrahmen

Anders verhält es sich, wenn Sie vorhaben, nur bestimmte Textteile zu umranden. Der Text muss hier zunächst markiert werden, bevor Sie eine Rahmenform auswählen.

1. Markieren Sie ein Wort. Wenn das Wort, das Sie einrahmen möchten, am Ende eines Absatzes steht, achten Sie darauf, dass Sie die Absatzmarke nicht mit markieren (sonst wird doch der ganze Absatz eingerahmt).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Rahmen**.

3 Wenn Sie das markierte Wort komplett umranden möchten, wählen Sie im Menü den Eintrag **Rahmenlinien außen**.

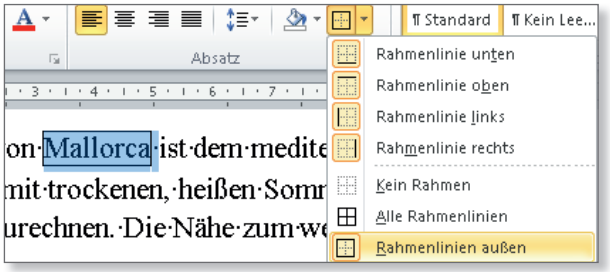


Abbildung 16.2 *Einen Rahmen um ein Wort legen*

4 Falls Ihnen der Rahmen doch nicht gefällt und Sie ihn wieder entfernen möchten, markieren Sie das Wort erneut und wählen im Menü der Schaltfläche **Rahmen** die Option **Kein Rahmen**.

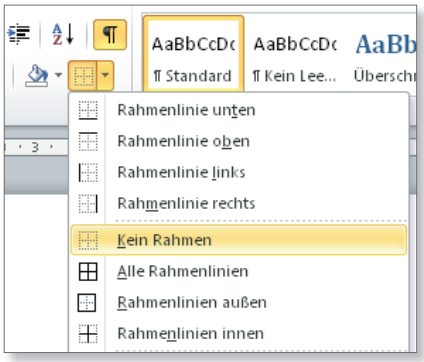


Abbildung 16.3 *Den Rahmen wieder entfernen*

Sie können z. B. statt nur eines Wortes auch direkt mehrere Zeilen markieren und mit einem Rahmen versehen (ebenfalls über den Befehl **Rahmenlinien außen**). Allerdings legt sich dieser dann nicht passend um den gesamten markierten Bereich, sondern Word rahmt jede Zeile einzeln ein.

Sind Sie der Meinung, sich gesund zu ernähren sei viel zu kompliziert, aufwendig und mühsam? Gehören Sie auch zu den Menschen, die sich von unüberschaubaren

Abbildung 16.4 *Jede Zeile erhält einen Rahmen.*

Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen

Wenn mehrere, nicht zusammenhängende Textstellen einen Rahmen erhalten sollen, können Sie auch die Funktion **Format übertragen** nutzen. Auf diese Weise lassen sich Textbereiche besonders schnell und komfortabel einrahmen. Dazu setzen Sie den Cursor in ein Wort mit Rahmen und klicken doppelt auf die Schaltfläche **Format übertragen** (zur Erinnerung: Sie finden sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage**). Danach klicken Sie einfach nacheinander in die Wörter, die ebenfalls umrandet werden sollen.

Das Klima von Mallorca ist dem mediterran-semiariden Klimatypus mit trockenen, heißen Sommern und milden Wintern zuzurechnen. Die Nähe zum westlichen Rand des Mittelmeers bedingt jedoch eine stärkere Beeinflussung des Klimageschehens sowohl durch das Azorenhoch als auch durch atlantische Tiefausläufer, so dass auf den Balearen nicht mit der gleichen Beständigkeit gerechnet werden kann wie etwa auf den griechischen Inseln oder auf Sizilien. ¶

Abbildung 16.5 *Unzusammenhängende Textbereiche mit der Funktion »Format übertragen« einrahmen*

TIPP

Den Pinsel deaktivieren

Denken Sie nach der Benutzung der Funktion **Format übertragen** immer daran, die Esc-Taste zu drücken, damit Sie die Funktion deaktivieren. Ansonsten übertragen Sie das Format munter weiter, sobald Sie irgendwo klicken.

Rahmen für ganze Absätze einstellen

Einen Rahmen direkt für einen ganzen Absatz zu erstellen ist schnell erledigt (siehe Abbildung 16.6).

1 Setzen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz, der einen Rahmen erhalten soll.

2 Klappen Sie das Menü der Schaltfläche **Rahmen** auf, und wählen Sie hier **Rahmenlinien außen**.

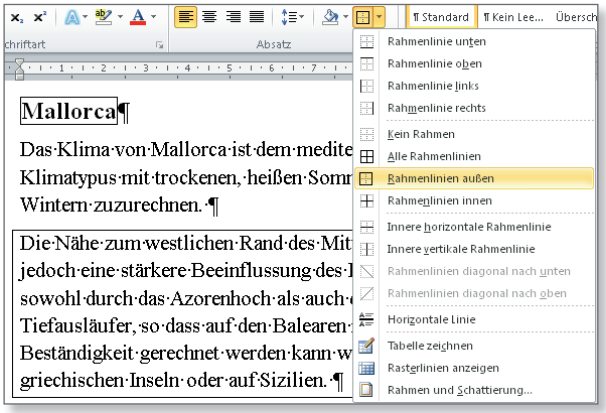


Abbildung 16.6 *Ein Rahmen für einen Absatz*

3 Ein solcher Rahmen kann auch im Nu wieder entfernt werden. Achten Sie darauf, dass der Cursor im richtigen Absatz steht, und klicken Sie im Menü auf **Kein Rahmen**.

Wenn Sie am Ende des eingerahmten Absatzes die ↵-Taste drücken, um in der nächsten Zeile weiterzuschreiben, wird der Rahmen auch für den neuen Absatz übernommen. Dieses Verhalten ist natürlich dann ein Problem, wenn Sie die Formatierung mit einem Rahmen beenden möchten. Es gibt allerdings einen Trick: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Stelle unterhalb des Rahmens, und klicken Sie doppelt. Daraufhin wird eine »frische« Absatzmarke eingefügt, sodass Sie hier nun ohne Rahmen weiterschreiben können.

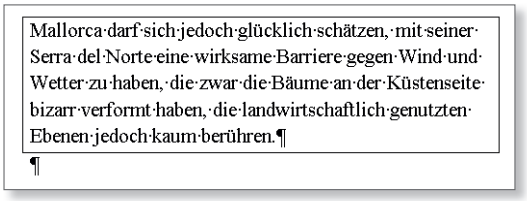


Abbildung 16.7 *Beenden Sie die Umrandung mit einem Doppelklick.*

Wenn Sie nachträglich mehrere Absätze umranden möchten, müssen Sie diese Absätze zuvor markieren (inklusive der zugehörigen Absatzmarken). Der Rahmen legt sich dann um den gesamten markierten Bereich.

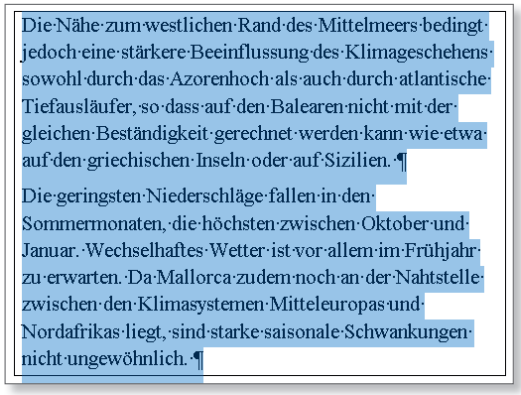


Abbildung 16.8 *Zwei Absätze wurden umrandet.*

Innerhalb eines Rahmens können Sie Absätze wie gewohnt ausrichten, also entweder zentrieren, rechtsbündig setzen oder den Blocksatz einstellen. Setzen Sie den Cursor in den Rahmen bzw. in den Absatz, und klicken Sie auf die gewünschte Option, z. B. auf **Zentriert**.

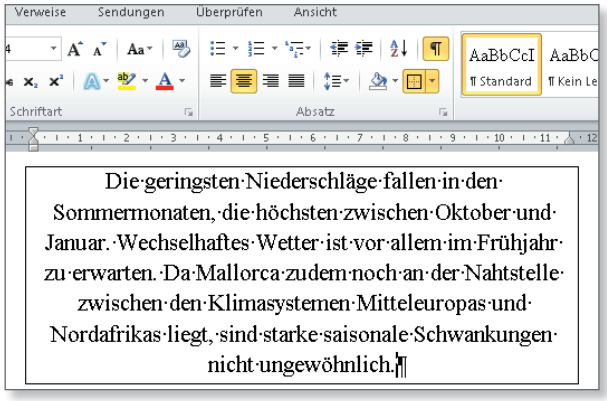


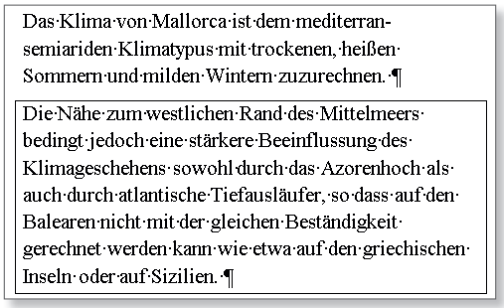
Abbildung 16.9 *Der Absatz im Rahmen wurde zentriert.*

Den Rahmen an die Seitenränder anpassen

Der Rahmen wird immer entsprechend dem eingestellten Seitenrand um den kompletten Absatz bzw. den markierten Text gezogen. Die Breite des Rahmens passt sich also auch an eine Veränderung der Seitenränder an.

1. Öffnen Sie über **Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder** den Dialog **Seite einrichten**.
2. Geben Sie in den Feldern **Links** und **Rechts** z. B. größere Werte ein, um breitere Ränder auf der linken und rechten Seite einzustellen.

Auch nach dieser Aktion liegt der Rahmen nach wie vor um den Absatz bzw. den Textbereich und hat trotzdem noch ein bisschen »Luft«.

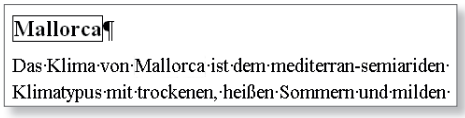


▲ ***Abbildung 16.10*** *Anpassung des Rahmens an veränderte Seitenränder*

Rahmen für Überschriften anlegen

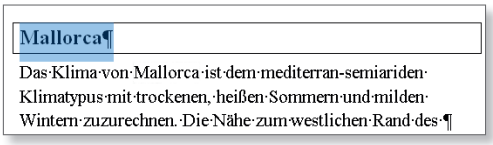
Wie erwähnt, gehören Rahmenlinien zur Absatzformatierung. Daher müssen Sie besonders gut aufpassen, wenn Sie ein Wort umranden möchten, auf das unmittelbar eine Absatzmarke folgt, wie es beispielsweise bei einer Überschrift der Fall ist. Hier darf die Absatzmarke nicht mit markiert werden, weil sonst die ganze Zeile einen Rahmen erhält. Das ist ein weiteres Beispiel dafür, wie praktisch es ist, sich die Formatierungszeichen anzeigen zu lassen. Auf diese Weise können Sie sehr viel genauer arbeiten.

Wenn Sie »richtig« markieren, die Absatzmarke also auslassen, legt sich der Rahmen nur um den Text. Das Ergebnis sieht dann aus wie in Abbildung 16.11.



▲ ***Abbildung 16.11*** *Nur die Überschrift wurde umrandet.*

Wenn Sie hingegen den Text und die Absatzmarke markieren, wird die ganze Zeile markiert, und es entsteht eine große Lücke, wie es in Abbildung 16.12 zu sehen ist. Den gleichen Effekt erzielen Sie natürlich, wenn Sie den Cursor einfach in die Zeile setzen und nichts markieren.

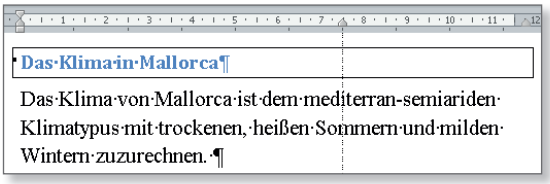


▲ ***Abbildung 16.12*** *Ein Rahmen für die Zeile bzw. den Absatz*

Die Rahmengröße verändern

Wie Sie gesehen haben, wird ein Absatz mit dem Befehl **Rahmenlinien außen** über die gesamte Breite der Zeile eingerahmt. Das ist allerdings z. B. in einer Überschrift, die nur aus zwei oder drei Wörtern besteht, nicht erwünscht. Dieses Problem lässt sich aber recht einfach lösen, und zwar mithilfe eines Einzugs von rechts.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dessen Rahmen Sie verändern wollen.
2. Um den Rahmen schmaler zu machen, führen Sie den Mauszeiger an das Symbol für den rechten Einzug im Lineal und ziehen es mit gedrückter Maustaste etwas nach links. Schon währenddessen sehen Sie anhand der gestrichelten Linie, die daraufhin eingeblendet wird, wie viel schmaler der Rahmen ausfallen wird.



▲ ***Abbildung 16.13*** *Einen zu breiten Rahmen verkleinern*

3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn die vertikale Linie an der gewünschten Stelle zu sehen ist.

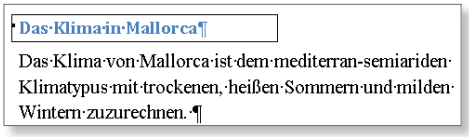


Abbildung 16.14 *Die Überschrift plus Rahmen mit einem Einzug von rechts*

Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern

Wir wollen nun auch an einem Beispiel demonstrieren, wie Sie vorgehen, wenn die Überschrift zentriert ist. Wenn der Rahmen um eine zentrierte Überschrift etwas weniger breit angelegt sein soll, muss er von links und von rechts eingerückt werden. Hier ist es jedoch günstiger, dafür nicht die Symbole im Lineal zu verwenden, sondern stattdessen die entsprechenden Funktionen im Dialog **Absatz**, denn auf diese Weise können Sie die Maße für die beiden Einzüge (die ja identisch sein sollten) in den entsprechenden Feldern exakt eingeben.

1. Achten Sie darauf, dass der Cursor in dem Absatz mit dem Rahmen steht.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und klicken Sie hier auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Absatz**, um den Dialog **Absatz** zu öffnen. (Alternativ können Sie den Dialog im Kontextmenü über den Befehl **Absatz** öffnen).
3. Geben Sie in den Feldern **Links** und **Rechts** die Maße ein, um die Sie den Rahmen auf beiden Seiten verkleinern möchten. Weil der Rahmen auf beiden Seiten des Textes gleich groß sein soll, geben Sie hier natürlich die gleichen Werte ein.
4. Bestätigen Sie diese Einstellungen mit **OK**.

Es kann passieren, dass die Maße, die Sie eingegeben haben, nicht auf Anhieb passen. Probieren Sie es in diesem Fall einfach mit anderen Werten. Wenn der Rahmen wieder seine ursprüngliche Breite annehmen soll, geben Sie in beiden Feldern (**Links** und **Rechts**) einfach »0« ein.

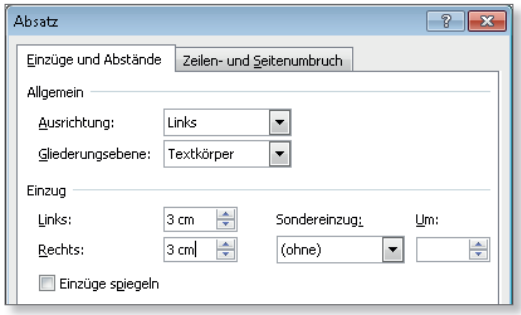


Abbildung 16.15 *Den Rahmen mithilfe von Einzügen verkleinern*

Sie denken nun vielleicht, dass es doch einfacher wäre, die Überschrift einfach zu markieren und sie ohne die Absatzmarke mit einem Rahmen zu versehen. Dies ist zwar durchaus auch eine Möglichkeit, aber das Ergebnis ist nicht optimal, weil sich der Rahmen dann sehr eng um den Text legt. Wenn Sie dennoch so vorgehen möchten, dürfen Sie – wie zuvor bereits erwähnt – die Absatzmarke nicht mit markieren, ansonsten umranden Sie wieder den gesamten Absatz.

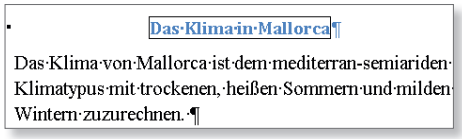


Abbildung 16.16 *Einen schmalen Rahmen um die Überschrift legen*

16.2 Feinheiten für den Rahmen

Mit den bisher beschriebenen Schritten haben Sie Text bzw. Absätzen einen Standardrahmen zugewiesen, also eine einfache Kontur in einer bestimmten Stärke. Sie ahnen, dass die Möglichkeiten damit noch lange nicht erschöpft sind. Sie können auch einen Rahmen zuweisen, der spezielle Attribute hat: Sowohl die Linienart und ihre Farbe als auch die Breite der Rahmenlinie lassen sich verändern, außerdem gibt es Rahmen mit Schatten oder mit 3D-Effekt. Für all diese Einstellungen verwenden Sie den Dialog **Rahmen und Schattierung**.

Eine breite, farbige Kontur einstellen

Um einen Absatz mit einer breiten, farbigen Kontur unter Verwendung einer anderen Linienart zu umranden, setzen Sie zuerst den Cursor in den Absatz, der einen Rahmen erhalten soll.

1. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Rahmen** auf die Option **Rahmen und Schattierung**. Es ist die letzte Option in dem Menü.
2. Daraufhin öffnet sich der dazugehörige Dialog **Rahmen und Schattierung** (siehe Abbildung 16.17). Auf der Registerkarte **Rahmen** ❶ nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Klicken Sie zunächst auf das Symbol **Kontur** ❷. Der Rahmen taucht nun im Vorschaubereich auf.

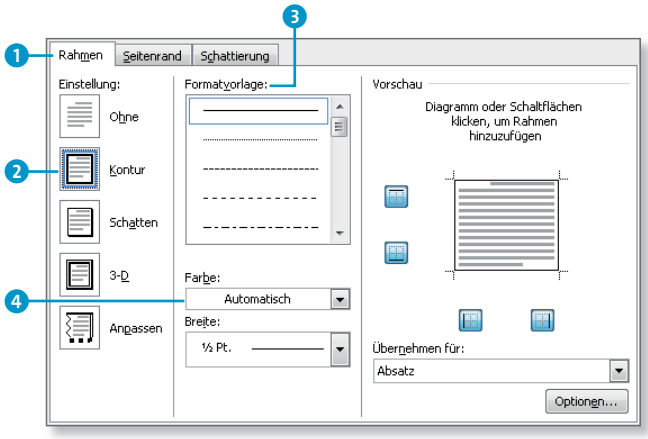


Abbildung 16.17 *Der Dialog »Rahmen und Schattierung«*

3. Im Bereich **Formatvorlage** ❸ wählen Sie die gewünschte Linienart aus. Scrollen Sie ein wenig nach unten, um die komplette Auswahl zu erhalten, z. B. eine doppelte Rahmenlinie.
4. Klappen Sie über den Pfeil am Feld **Farbe** ❹ die kleine Farbpalette auf, und wählen Sie eine Farbe. Beachten Sie hierbei Folgendes: Wenn Sie sich für eine der Designfarben entscheiden, ändert sich die Rahmenfarbe automatisch, sobald Sie ein anderes Design auswählen.
5. Öffnen Sie das Menü des Feldes **Breite** ❺. Legen Sie hier per Mausklick die gewünschte Breite des Rahmens fest, z. B. **¾ Pt.** In der Vorschau können Sie den Effekt nachvollziehen.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

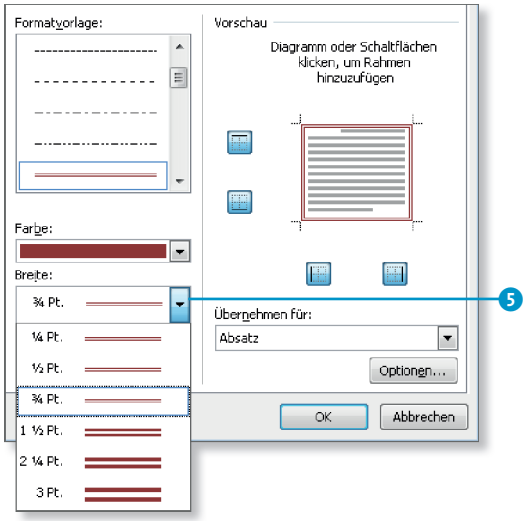


Abbildung 16.18 *Einen farbigen Rahmen mit doppelten Linien festlegen*

Achten Sie vor dem Klick auf die Schaltfläche **OK** immer darauf, dass die gewählten Einstellungen in der Vorschau angezeigt werden. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, würde auch der Rahmen im Text nicht so aussehen, wie er eigentlich soll.

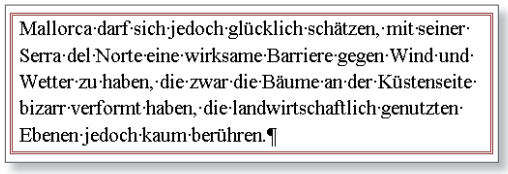
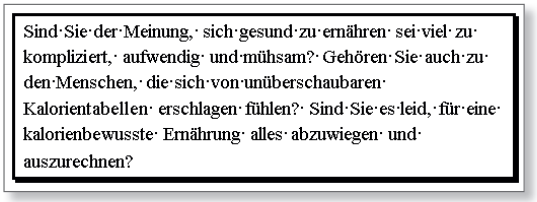

Mallorca darf sich jedoch glücklich schätzen, mit seiner Serra del Norte eine wirksame Barriere gegen Wind und Wetter zu haben, die zwar die Bäume an der Küstenseite bizarr verformt haben, die landwirtschaftlich genutzten Ebenen jedoch kaum berühren.¶

Abbildung 16.19 *Der Absatz wird von einer doppelten, farbigen Linie umrandet.*

Ein Rahmen mit Schatten

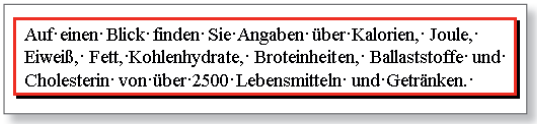
Um einen Rahmen mit einem Schatteneffekt zuzuweisen, verfahren Sie wie bisher, nur dass Sie im Dialog **Rahmen und Schattierung** im linken Bereich auf das

Symbol **Schatten** klicken. Stellen Sie bei dieser Rahmenart eine Breite von mindestens **1½ Pt.** für die Rahmenlinie ein, denn ansonsten wird kaum zu erkennen sein, dass die Linie einen Schatten wirft.



▲ ***Abbildung 16.20*** *Ein Rahmen mit Schatteneffekt*

Wenn Sie für einen Rahmen mit Schatten eine Farbe wählen, nimmt übrigens nur die Rahmenlinie diese Farbe an, der Schatten selbst bleibt schwarz.



▲ ***Abbildung 16.21*** *Ein Rahmen mit einer farbigen Linie und einem Schatteneffekt*

INFO

Einzelne Rahmenlinien bearbeiten

Wie Sie die einzelnen Linien eines Rahmens bearbeiten, beschreiben wir im Abschnitt »Rahmenlinien bearbeiten« ab Seite 333 in diesem Kapitel.

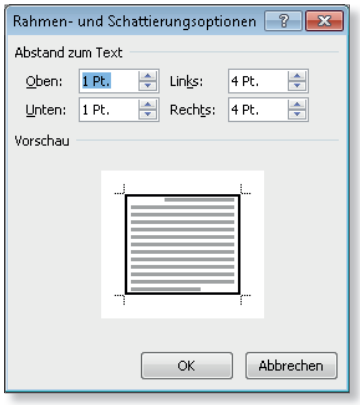
Im Dialog **Rahmen und Schattierung** gibt es außerdem das Feld **Übernehmen für**. Hier stellen Sie ein, um welchen Bereich der Rahmen gezogen wird. Wenn Sie nur den Cursor in einen Absatz gesetzt und keine Textpassage markiert haben, wird im Menü dieses Feldes lediglich die Option **Absatz** angeboten. Wenn Sie hingegen ein Wort oder eine Passage markiert haben, finden Sie hier die Optionen **Text** und **Absatz**. Mit der Option **Absatz** wird die Markierung des Textbereichs quasi ignoriert und der gesamte Absatz eingerahmt, mit der Option **Text** bekommt entsprechend nur der markierte Text einen Rahmen.

▲ ***Abbildung 16.22*** *Wo wird der Rahmen gezogen?*

Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien

Sie können festlegen, wie groß der Abstand zwischen dem Text und den ihn umgebenden Rahmenlinien ist.

Klicken Sie im Dialog **Rahmen und Schattierung** auf die Schaltfläche **Optionen** (Sie finden sie unter dem Vorschaubereich). Im zugehörigen Dialog **Rahmen- und Schattierungsoptionen** finden Sie jeweils Felder für den Abstand der Rahmenlinien vom Text nach oben, nach unten, nach links und nach rechts. In der Standardeinstellung ist **1 Pt.** für den Abstand nach oben und nach unten sowie **4 Pt.** für den Abstand nach links und nach rechts eingestellt.



▲ ***Abbildung 16.23*** *Der Standardabstand zwischen Text und Rahmenlinien*

Geben Sie hier die gewünschten Maße ein. Abbildung 16.24 zeigt einen Abstand von 7 Pt. in den Feldern **Oben** und **Unten** und 5 Pt. in den Feldern **Links** und **Rechts**.

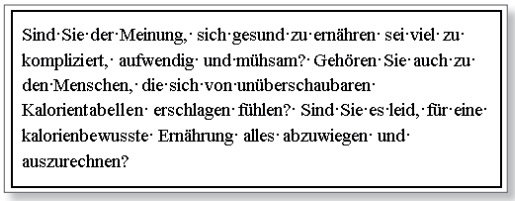


Abbildung 16.24 Ein größerer Abstand zwischen Text und Rahmenlinien

16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens

Bisher haben wir beschrieben, wie Sie einen Rahmen um eine Textpassage oder um einen Absatz »ziehen«. Es gibt aber noch eine ganze Menge weiterer Möglichkeiten –Sie haben sie im Menü der Schaltfläche **Rahmen** ja bereits gesehen. Der Rahmen muss z. B. nicht durchgängig sein; Sie können Rahmenlinien auch nur oben, unten, links oder rechts vom Text einfügen.

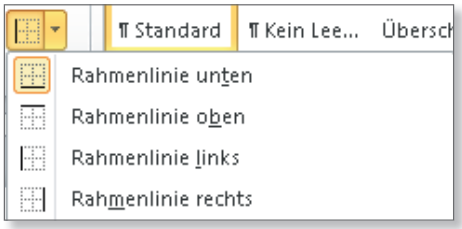


Abbildung 16.25 Die Optionen der Rahmenlinien

Diese Befehle wirken sich jeweils auf den Absatz aus, in dem der Cursor steht. Sie funktionieren aber nicht für einzelne Wörter bzw. markierte Textbereiche.

Einzelne Rahmenlinien einfügen

Um den Effekt zu erreichen, der in Abbildung 16.26 dargestellt ist, sind die im Folgenden beschriebenen Schritte nötig.

1 Setzen Sie den Cursor in die Zeile mit der Überschrift.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rahmen**, und wählen Sie im Menü die Option **Rahmenlinie unten**. Damit legen Sie fest, dass unterhalb des Absatzes eine Linie erscheinen soll.

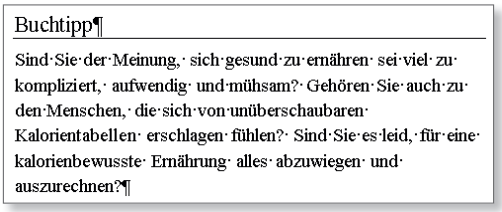


Abbildung 16.26 Eine Linie unterhalb einer Überschrift

Genauso funktionieren die übrigen Befehle des Menüs. Mit der Option **Rahmenlinie links** wird z. B. eine vertikale Linie links des Absatzes gezogen, in dem der Cursor bei der Zuweisung des Befehls steht.

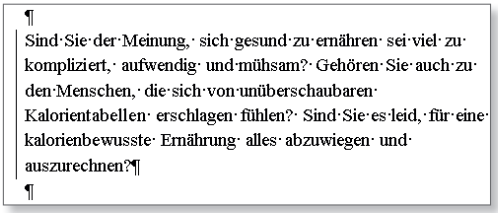


Abbildung 16.27 Eine vertikale Rahmenlinie links des Absatzes

Sie müssen sich übrigens nicht für einen dieser Befehle entscheiden, sondern können jedem Absatz auch unterschiedliche Rahmenlinien zuweisen. Wenn ein Absatz mit einer darunter befindlichen Linie auch eine darüber verlaufende Linie erhalten soll, ist das kein Problem: Setzen Sie den Cursor in den Absatz, und klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Rahmen** einfach erst auf die Option **Rahmenlinie unten** und dann auf **Rahmenlinie oben**.

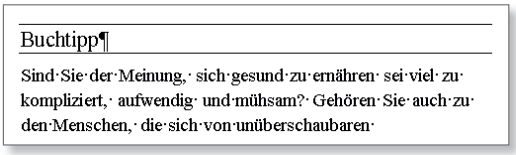


Abbildung 16.28 Die Überschrift mit einer Linie darüber und einer Linie darunter

Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren

Genau wie bei kompletten Umrandungen nutzen Sie den Dialog **Rahmen und Schattierung** auch dazu, einzelne Rahmenlinien optisch zu variieren. Über diesen Dialog können Sie auch direkt die passende Linie zuweisen. Wenn Ihnen also eine spezielle Formatierung vorschwebt, bietet es sich an, diese Einstellungen von vornherein im Dialog **Rahmen und Schattierung** vorzunehmen.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie mit einer einzelnen Rahmenlinie versehen möchten.
2. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Rahmen** auf **Rahmen und Schattierung**, um den zugehörigen Dialog zu öffnen.
3. Der Vorschaubereich in diesem Dialog bietet die Möglichkeit, einzelne Rahmenlinien zu setzen. Die kleinen Schaltflächen symbolisieren die Lage der Linie bezogen auf den Absatz. Für eine Linie unterhalb des Absatzes klicken Sie auf das Symbol, das die Linie unten zeigt 1.

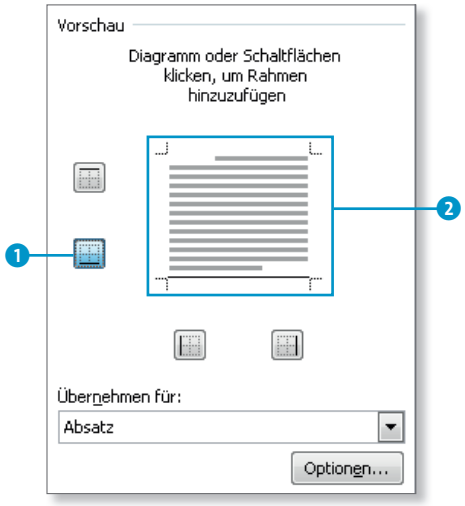


Abbildung 16.29 Verschiedene Rahmenlinien im Vorschaubereich

Daraufhin wird diese Linie unterhalb des Rechtecks, das den Absatz darstellt (das *Diagramm*, wie es im Vorschaubereich heißt), angezeigt 2. Sie können übrigens auch direkt auf die Ränder dieses Rechtecks klicken, um die Position einer Rahmenlinie festzulegen.

Rahmenlinien bearbeiten

Wenn Sie die Rahmenlinie verändern möchten, die Sie gerade gesetzt haben, nutzen Sie die entsprechenden Felder, z. B. für **Farbe** oder **Breite**. Sie werden aber enttäuscht feststellen, dass in der Vorschau keine Veränderung angezeigt wird. Hier müssen Sie ein wenig nachhelfen: Klicken Sie auf die entsprechende Linie im Vorschaubereich, um die neue Formatierung auf diese Rahmenlinie zu übertragen.

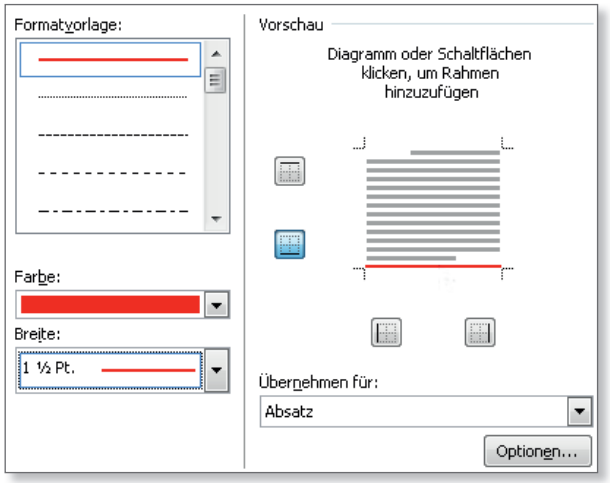


Abbildung 16.30 So übertragen Sie die Farbe auf die Rahmenlinie.

Sie können natürlich auch anders vorgehen: Wählen Sie zuerst die Linienart im Menü **Formatvorlage** aus, stellen Sie die **Farbe** und die **Breite** der Rahmenlinie ein, und klicken Sie dann auf eines der Liniensymbole im Bereich **Vorschau**.

Rahmenlinien einzeln verändern

Wenn Sie einzelne Rahmenlinien setzen, ist es problemlos möglich, unterschiedliche Einstellungen für jede Linie zu verwenden. Sie können die einzelnen

Rahmenlinien auch z. B. in unterschiedlichen Farben gestalten, wenn es zu Ihrem Text passt. Dazu wählen Sie einfach für jede Linie eine andere Farbe im Menü aus.

Sind Sie neugierig geworden? Das Buch gibt es in jedem Buchladen. Es ist im Umschau-Verlag erschienen und kostet 9,90 €.

Abbildung 16.31 *Unterschiedliche Farben für einzelne Rahmenlinien*

Wenn Sie mit dem Befehl **Rahmenlinien außen** oder im Dialog **Rahmen und Schattierung** über die Schaltfläche **Kontur** einen Rahmen um den ganzen Absatz gezogen haben, überträgt sich eine neue Einstellung (in Bezug auf die Linienart, ihre Farbe und/oder ihre Breite) standardmäßig auf den gesamten Rahmen. Nur einer Seite eines Rahmens eine andere Linienformatierung zuzuweisen, funktioniert am einfachsten mit der Schaltfläche **Anpassen**.

1 Klicken Sie also auf der Registerkarte **Rahmen** links im Bereich **Einstellung** auf die Schaltfläche **Anpassen**.

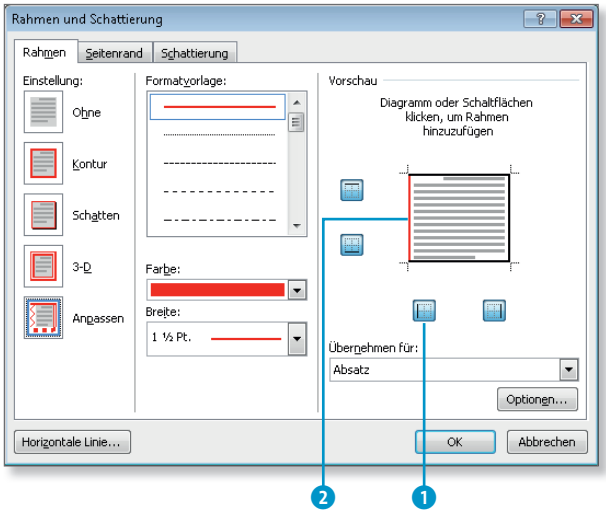


Abbildung 16.32 *Einzelnen Linien eines Rahmens eine andere Farbe zuweisen*

2 Über die Auswahllisten der Felder **Formatvorlage** und **Farbe** stellen Sie dann die Linienart und eine passende Farbe ein.

3 Klicken Sie im Vorschaubereich auf die Rahmenlinie, der Sie diese Formatierung zuweisen möchten.

4 Bestätigen Sie die neue Einstellung mit **OK**.

Auf diese Weise können Sie jede Linie Ihres Rahmens einzeln gestalten, wenn Sie möchten.

Rahmenlinien wieder entfernen

Wie gewohnt, gibt es verschiedene Alternativen, um einzelne Rahmenlinien wieder zu entfernen:

1. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Vorschaubereich ❶. Sie funktioniert wie ein Schalter: Entweder ist die Rahmenlinie »angeschaltet« oder »ausgeschaltet«.
2. Klicken Sie auf die Linie im Diagramm ❷ des Vorschaubereichs. Auch das funktioniert nach dem Schalterprinzip.
3. Wenn Sie eine Rahmenlinie vergeben haben, ist der entsprechende Eintrag im Menü der Schaltfläche **Rahmen** auf der Registerkarte **Start** markiert. Auch diese Optionen funktionieren wie Schalter; Sie deaktivieren sie per Mausklick.
4. Um mehrere Rahmenlinien auf einen Schlag zu entfernen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Rahmen** auf der Registerkarte **Start** einfach auf **Kein Rahmen** ❸.

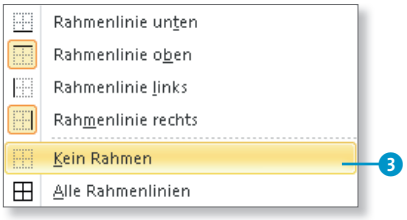
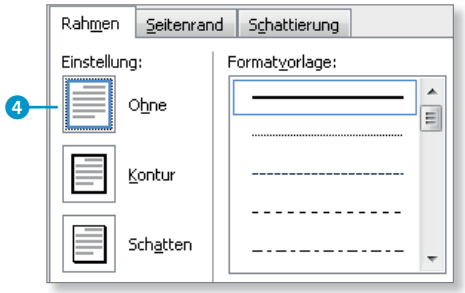


Abbildung 16.33 *Alle Rahmenlinien über das Menü der Schaltfläche »Rahmen« entfernen*

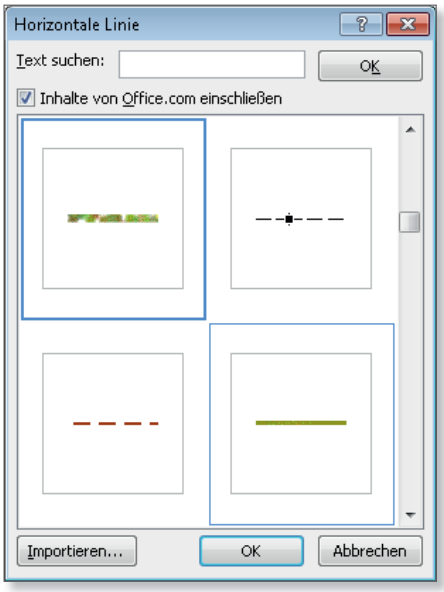
5. Im Dialog **Rahmen und Schattierung** können Sie ebenfalls mehrere Rahmenlinien auf einmal löschen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Ohne** (4) im linken Bereich des Dialogs klicken.



▲ ***Abbildung 16.34*** *Rahmenlinien über den Dialog »Rahmen und Schattierung« entfernen*

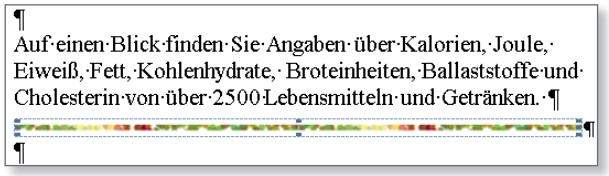
Horizontale Linien

Im Dialog **Rahmen und Schattierung** entdecken Sie ganz unten links auch noch die Schaltfläche **Horizontale Linie**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie – wie die Bezeichnung verspricht – eine horizontale Linie einfügen können, und zwar eine mit speziellen dekorativen Elementen.



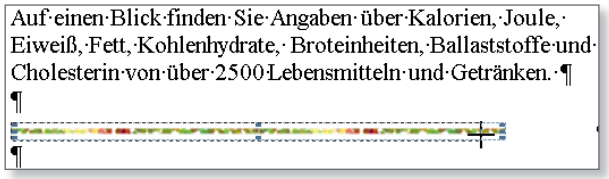
▲ ***Abbildung 16.35*** *Auswahl an horizontalen Linien*

Entscheiden Sie sich einfach für eine passende Linie aus dem breiten Angebot, und fügen Sie sie mit einem Klick auf **OK** in Ihren Text ein. Sie wird genau dort eingefügt, wo der Cursor steht. Wenn sich der Cursor mitten in einem Absatz befindet und Sie dann eine horizontale Linie einfügen, wird die Zeile umbrochen und die Linie erscheint direkt darunter (und nicht erst am Ende des Absatzes).



▲ ***Abbildung 16.36*** *Eine horizontale Linie im Text*

Diese Linie unterscheidet sich von den bisher vorgestellten Rahmenlinien dahingehend, dass es sich bei ihr um eine Grafik handelt. Wenn Sie die Linie anklicken, werden die für eine Grafik typischen Ziehpunkte eingeblendet, und auch die Registerkarte **Bildtools** erscheint. Mithilfe der Ziehpunkte lässt sich die Grafik in ihrer Höhe und Breite verändern. Dazu führen Sie den Mauszeiger an einen Ziehpunkt und ziehen die Linie mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Breite und/oder Höhe. Um die Linie beispielsweise zu kürzen, zeigen Sie auf den mittleren Ziehpunkt am rechten Rand der Grafik und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste etwas nach links.



▲ ***Abbildung 16.37*** *Eine horizontale Linie kürzen*

Weil es sich bei dieser Linie nicht um eine »normale« Linie, sondern eben um eine Grafik handelt, entfernt man sie auch wie eine Grafik (und nicht über den Befehl **Kein Rahmen**): Markieren Sie sie (einfach anklicken!), und drücken Sie dann die Entf-Taste.

TIPP

Horizontale Linie im Menü
Sie finden den Befehl **Horizontale Linie** natürlich auch im Menü der Schaltfläche **Rahmen**. Wenn Sie hier auf den Eintrag **Horizontale Linie** klicken, wird jeweils die Linie eingesetzt, die Sie zuletzt im Dialogfenster **Horizontale Linie** eingestellt hatten.

16.4 Schattierungen und Muster

Möchten Sie mehr Farbe ins Spiel, sprich in Ihr Dokument bringen? Das ist ziemlich einfach. Wie Sie die Schrift oder markierte Textstellen einfärben, wissen Sie ja bereits (siehe Kapitel 13, »Zeichenformatierung«), aber Sie können z. B. einem Absatz (mit oder ohne Rahmen) oder einem markierten Bereich auch einen komplett farbigen Hintergrund (eine Schattierung bzw. Füllung) gönnen.

Den Hintergrund eines Absatzes einfärben

Um einen ganzen Absatz farbig zu gestalten, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
2. Rufen Sie über das Menü **Rahmen** den Dialog **Rahmen und Schattierung** auf (falls dies auch Ihre letzte Aktion war, hat sich die Schaltfläche entsprechend verändert, und Sie brauchen nur darauf zu klicken).

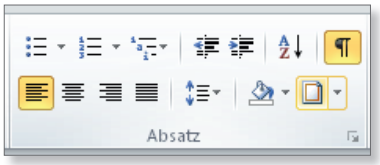


Abbildung 16.38 Den Dialog »Rahmen und Schattierung« aufrufen

3. Wenn Sie eine Schattierung ohne Kontur (also ohne Rahmen) zuweisen möchten, wechseln Sie direkt auf die Registerkarte **Schattierung**.
4. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Füllung**, und wählen Sie eine Farbe aus der Palette, mit der der Text noch lesbar bleibt.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

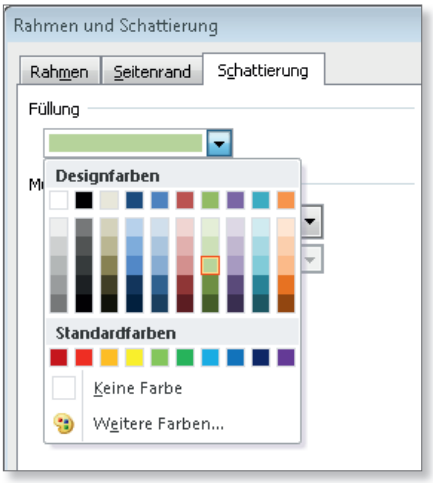


Abbildung 16.39 Eine Farbe für den Hintergrund wählen

Wie Sie in Abbildung 16.40 sehen, hat der Absatz nun einen farbigen Hintergrund bekommen. Genauso gut und auf dem gleichen Weg können Sie einen Rahmen ausfüllen. Setzen Sie einfach den Cursor in den eingerahmten Text, und gehen Sie dann wie gerade beschrieben vor.

Wenn eine dieser Fragen auf Sie zutrifft, sollten Sie, bevor Sie Ihren guten Vorsatz aufgeben, sich gesund zu ernähren, einen Blick in das praxisnahe Buch „Kalorien mundgerecht" werfen. Denn es zeichnet sich durch folgende Vorteile gegenüber gängigen Nährwerttabellen aus:

Abbildung 16.40 Ein Absatz mit farbigem Hintergrund

Textbereiche mit Schattierungen versehen

Um einzelne Textbereiche zu schattieren, gehen Sie erst einmal genauso vor wie beim Einrahmen von Textbereichen. Zunächst markieren Sie das Wort bzw. den Textbereich, dann weisen Sie wie eben beschrieben über den Dialog **Rahmen und Schattierung** die Hintergrundfarbe zu.

Auflistung der Nährwertangaben beliebter Fertigprodukte (keine Angst mehr vor Fast Food/Snacks durch genaue Nährwertangaben pro Portion).

Abbildung 16.41 Ein markierter Textbereich wurde schattiert.

Auch hier sind natürlich Kombinationen möglich. Besonders pfiffig wirkt die Verbindung einer einzelnen Rahmenlinie mit einer Schattierung z. B. für eine Überschrift.

Buchtipp¶

Sind Sie der Meinung, sich gesund zu ernähren sei viel zu kompliziert, aufwendig und mühsam?¶

Abbildung 16.42 Eine Kombination aus Rahmenlinie und Schattierung

1. Setzen Sie den Cursor in die Überschrift.
2. Öffnen Sie den Dialog **Rahmen und Schattierung**.
3. Stellen Sie eine Formatierung für die Rahmenlinie ein, und klicken Sie im Vorschaubereich auf das Symbol **Rahmenlinie unten**.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Schattierung**, und klappen Sie über den Pfeil am Feld **Füllung** die Farbpalette auf. Entscheiden Sie sich für eine Farbe.
5. Um die Schattierung und die Rahmenlinie etwas zu verkürzen, können Sie das Symbol für einen rechten Einzug im Lineal nutzen. Setzen Sie den Mauszeiger auf dieses Symbol, und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste ein wenig nach links.

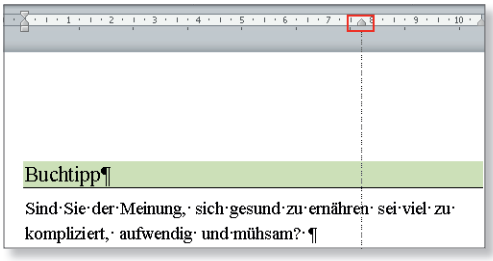


Abbildung 16.43 Die Schattierung mit einem Einzug von rechts verkürzen

Füllungen bearbeiten

Sie können die Hintergrundgestaltung noch variieren, indem Sie die Deckkraft der Farbe ändern oder ein Muster hinzufügen (beides auf der Registerkarte **Schattierung** im Bereich **Muster**). Die Deckkraft stellen Sie über das Feld **Linienart** ein – eine Bezeichnung, die nicht glücklich gewählt ist, denn es geht hier ja nicht um Linien, sondern um Farbflächen. Standardmäßig ist hier **Transparent** eingestellt.

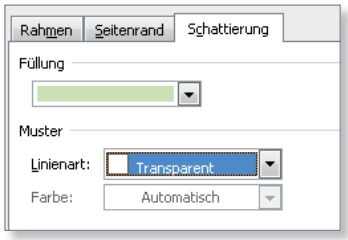


Abbildung 16.44 »Transparent« als Standardeinstellung für die Farbflächen

Das bedeutet, dass die Farbe die Fläche komplett ausfüllt. Im Menü lassen sich verschiedene Prozentsätze auswählen; gleichzeitig ist standardmäßig im Feld **Farbe** der Eintrag **Automatisch** ausgewählt (also Schwarz). Je nach Prozentsatz wird die Hintergrundfarbe dementsprechend mit Schwarz durchsetzt, sodass sie immer dunkler wird. Bei einer Einstellung von **50%** mischen sich die gewählte Farbe und Schwarz zu gleichen Teilen. Probieren Sie es am besten selbst einmal an Ihrem Bildschirm aus.

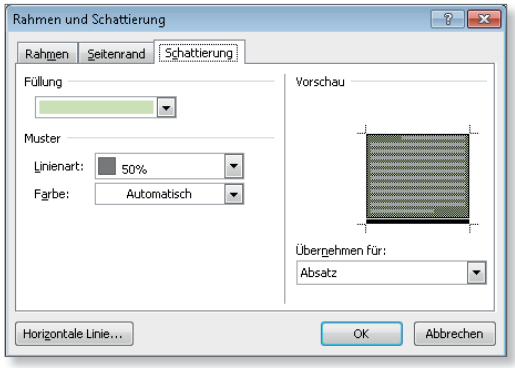


Abbildung 16.45 Für einen dunklen Hintergrund wurde im Feld »Linienart« die Einstellung »50%« gewählt.

Je nach Farbe dominieren ab einem bestimmten Prozentsatz die schwarzen Farbpunkte, sodass die Fläche eher schwarz als farbig wirkt. Stellen Sie am besten eine sehr große Zoomstufe ein, auf diese Weise lässt sich die Veränderung besonders gut erkennen.

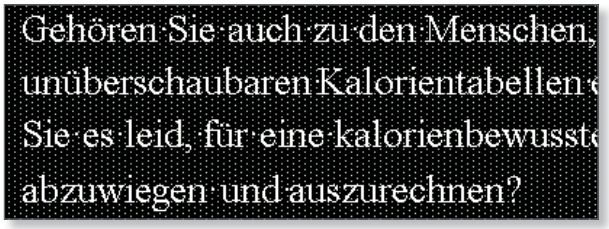


Abbildung 16.46 *Bei 70% wirkt die Füllung (ein helles Olivgrün) eher schwarz als farbig – hier im großen Zoom zu sehen.*

Da Word zugunsten der Lesbarkeit immer den größtmöglichen Kontrast anstrebt, wird die Schriftfarbe automatisch auf Weiß umgestellt, sobald der Hintergrund zu dunkel wird. (Diese Umstellung erfolgt natürlich nur, wenn Sie als Schriftfarbe **Automatisch** eingestellt haben; sollten Sie diese Standardeinstellung geändert und eine konkrete Schriftfarbe ausgewählt haben, bleibt es unabhängig vom Hintergrund bei dieser Einstellung).

Solange Sie es im Feld **Farbe** bei der Einstellung **Automatisch** belassen, mischt sich die unter **Füllung** eingestellte Farbe wie gesagt mit schwarzen Farbpunkten. Sie können aber auch im Feld **Farbe** eine Farbe auswählen, die sich dann statt Schwarz mit der eigentlichen Hintergrundfarbe mischt. Beachten Sie dabei, dass das Feld **Farbe** nur aktiv ist, wenn Sie im Feld **Linienart** einen Prozentwert eingestellt haben.

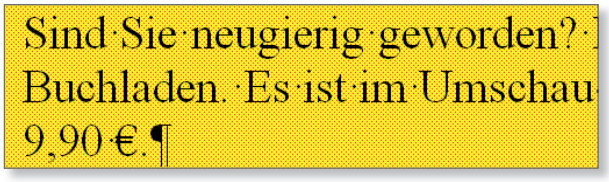


Abbildung 16.47 *Eine gelbe Füllung mit roten Punkten bei 20%*

INFO

Grauschattierungen
Wenn Sie im Feld **Füllung** keine Farbe auswählen und im Feld **Linienart** einen Prozentsatz einstellen, werden unterschiedliche Grauwerte als Füllung verwendet. Je höher der Prozentsatz, desto dunkler wird das Grau.

Ein Muster als Hintergrund

Wenn Sie im Menü des Feldes **Linienart** weit genug nach unten scrollen, entdecken Sie auch regelrechte Muster, die als Füllung verwendet werden können.

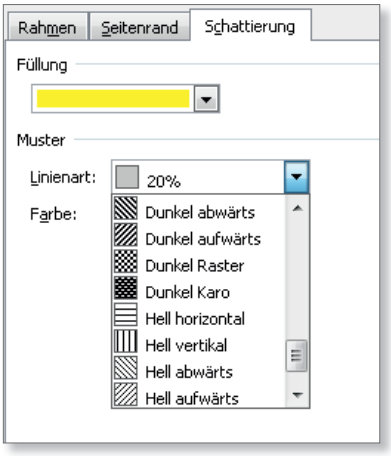


Abbildung 16.48 *Die Auswahl an Mustern für den Hintergrund*

Es gibt vier Varianten bzw. Kombinationen, wie Sie diese Muster nutzen können.

1. Sie stellen keine Farbe im Feld **Füllung** ein und belassen es im Feld **Farbe** bei der Einstellung **Automatisch**. Das im Feld **Linienart** ausgewählte Muster wird dann schwarz-weiß dargestellt.
2. Sie stellen eine Farbe im Feld **Füllung** ein und belassen es im Feld **Farbe** bei der Einstellung **Automatisch**. Das Muster aus dem Feld **Linienart** erscheint daraufhin schwarz auf dem farbigen Hintergrund.

3. Sie stellen keine Farbe im Feld **Füllung** ein und wählen im Feld **Farbe** eine Farbe für das Muster aus. Der Hintergrund bleibt standardmäßig weiß, und das Muster wird in der ausgewählten Farbe dargestellt.
4. Sie stellen eine Farbe im Feld **Füllung** ein und wählen außerdem eine Farbe für das Muster im Feld **Farbe**.

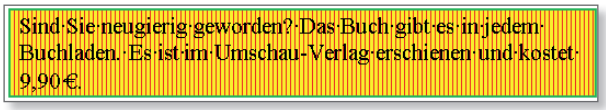


Abbildung 16.49 *Eine gelbe Hintergrundfüllung mit einem Muster (»Hell vertikal«) in Rot*

Als Hintergrund für einen Text sind Muster im Prinzip nicht sehr geeignet, das erkennen Sie selbst. Der Text wird unleserlich, und das Ganze wirkt eher unruhig als optisch ansprechend!

Der Einsatz einer solchen Formatierung wäre unter Umständen denkbar für die Gestaltung eines Leerabsatzes in einem Text, der bunt und auffällig sein darf. Im Großen und Ganzen kann man das aber eher in der Kategorie Spielerei verbuchen.

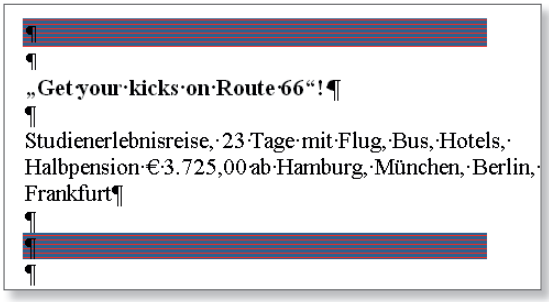


Abbildung 16.50 *Ein farbiges Streifenmuster (»Hell horizontal«) als Hintergrund*

Eine Schattierung entfernen

Um eine Schattierung wieder loszuwerden, öffnen Sie auf der Registerkarte **Schattierung** das Menü des Feldes **Füllung** und klicken hier auf den Menüeintrag **Keine Farbe**. Wenn Sie zudem im Feld **Linienart** einen Prozentsatz oder ein Muster eingestellt hatten, wählen Sie hier wieder die Option **Transparent**. Ansonsten bleibt auch ohne Füllfarbe eine Grauschattierung oder ein Muster in Schwarz-Weiß bestehen.

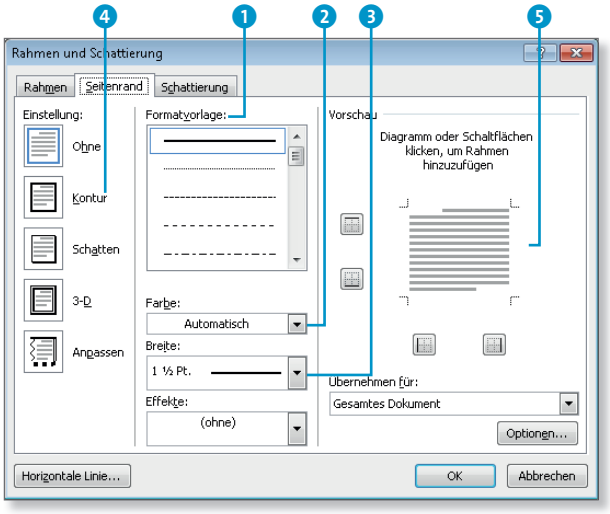
Abbildung 16.51 *Die Füllfarbe entfernen*

16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen

Auch die Seitenränder (im Sinne eines Rahmens, der um die Seite gezogen wird), die zur klassischen Formatierung eines Dokuments gehören, finden Sie im Dialog **Rahmen und Schattierung** (siehe Abbildung 16.52). Um Seitenränder einzustellen, wechseln Sie in diesem Dialog zur Registerkarte **Seitenrand**. Die Einstellungen auf dieser Registerkarte sind fast identisch mit denen der Registerkarte **Rahmen**. Lediglich das Feld **Effekte** wird hier zusätzlich angeboten, und die Optionen im Feld **Übernehmen für** sind logischerweise andere als auf der Registerkarte **Rahmen**.

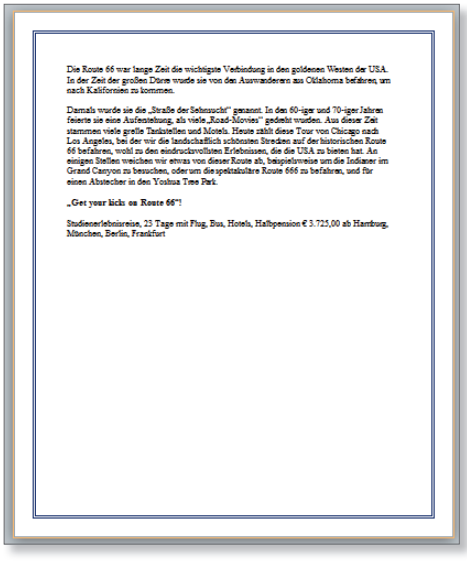
HINWEIS

Seitenränder vs. Seitenrahmen
Die Seitenränder, von denen hier die Rede ist, sind natürlich nicht die nicht bedruckten Bereiche am Rand des Dokuments; die Bezeichnung »Seitenrand« für die Registerkarte ist daher nicht besonders geschickt gewählt, schöner wäre »Seitenrahmen«.



▲ ***Abbildung 16.52*** *Die Registerkarte »Seitenrand« im Dialogfenster »Rahmen und Schattierung«*

Um die Seite(n) in Ihrem Dokument mit einem Seitenrahmen zu schmücken, stellen Sie im Bereich **Formatvorlage** 1 die Linienart ein, wählen gegebenenfalls eine **Farbe** 2 und eine andere **Breite** 3 und klicken dann auf das Symbol **Kontur** 4 (bzw. auf **Schatten** oder auf **3-D**) im linken Bereich. Wenn Sie jede Seite umranden möchten, spielt es keine Rolle, wo der Cursor zu diesem Zeitpunkt steht.



▲ ***Abbildung 16.53*** *Eine Seite mit Seitenrahmen*

TIPP

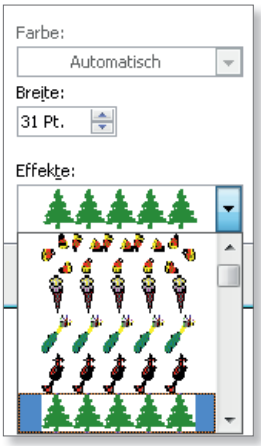
Trauerrand

Seien Sie vorsichtig mit einem breiten Rand in Schwarz. Das kann leicht nach einem Trauerfall aussehen, und in den meisten Fällen wäre das wohl eher unpassend.

Im Bereich **Vorschau** 5 wird der Seitenrand angezeigt, wie Sie ihn gerade eingestellt haben. Nach der Bestätigung mit **OK** haben alle Seiten im Dokument einen Rahmen bekommen.

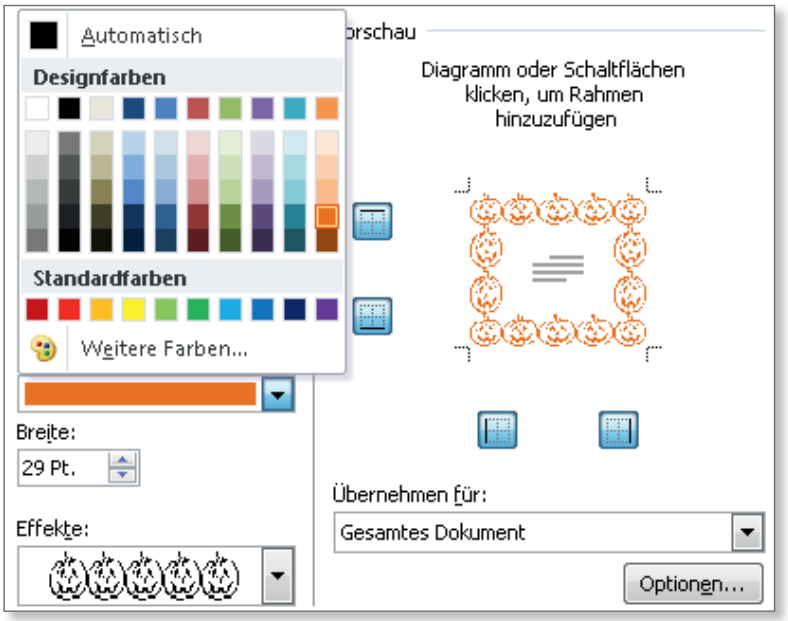
Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen

Eine Besonderheit verbirgt sich hinter dem Feld **Effekte**. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, um die Auswahlliste aufzuklappen, sehen Sie lauter kleine Piktogramme. Scrollen Sie nach unten, um die ganze Auswahl zu sehen. Wenn Sie hier eine der Optionen anklicken, sehen Sie im Vorschaubereich, was daraufhin passiert: Der Seitenrahmen wird aus diesen Piktogrammen gebildet.



▲ ***Abbildung 16.54*** *Die Auswahl der Piktogramme für den Seitenrahmen*

Es liegt auf der Hand, dass eine derartige Spielerei für Einladungen zu Kindergeburtstagen etc. in Ordnung ist, jedoch in offiziellen Dokumenten oder Geschäftsbriefen nichts zu suchen hat! Weiter unten im Menü



< ***Abbildung 16.55*** *Ein schwarz-weißes Piktogramm lässt sich einfärben.*

gibt es aber auch dekorative Muster, die sich für einen Schmuckrahmen recht gut eignen. Wenn Sie also eine der Optionen wählen und dann auf **OK** klicken, erhält Ihr Dokument einen hübschen Rahmen. Auf diese Weise können Sie Ihre Seiten beispielsweise mit schönen orangefarbenen Kürbisköpfen o. Ä. verzieren.

Falls Ihnen die Bildchen ein wenig zu groß für den Seitenrahmen sind, können Sie sie natürlich noch verkleinern. Reduzieren Sie dazu auf der Registerkarte **Seitenrand** den Wert im Feld **Breite**. Auch andere Veränderungen sind möglich: Wenn Sie im Menü des Feldes **Effekte** weit genug nach unten scrollen, tauchen Bildchen und Muster in Schwarz-Weiß auf. Bei diesen Effekten lässt sich eine Wunschfarbe einstellen, was Sie daran erkennen, dass das Feld **Farbe** aktiv ist.

Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten

Besonders wichtig im Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** ist das Feld **Übernehmen für**, denn hier stellen Sie ein, wo der Seitenrand genau erscheinen soll. Es gibt vier verschiedene Optionen:

1. **Gesamtes Dokument**
2. **Diesen Abschnitt**
3. **Diesen Abschnitt – Nur erste Seite**
4. **Diesen Abschnitt – Alle außer 1. Seite**

Generell müssen Sie sich klarmachen, dass Seitenränder abschnittsweise zugewiesen und gespeichert werden. Sie können deshalb pro Abschnitt unterschiedliche Seitenrahmen zuweisen bzw. Abschnitte mit oder ohne Seitenrahmen erstellen. Setzen Sie dazu den Cursor in den betreffenden Abschnitt, und wählen Sie einen Rahmen aus. Im Feld **Übernehmen für** wählen Sie dann entsprechend die Option **Diesen Abschnitt**.

INFO

Einen Abschnittswechsel einfügen
Um einen Abschnittswechsel einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Umbrüche** und wählen im Menü im Bereich **Abschnittsumbrüche** die Option **Nächste Seite**.

Die Optionen im Feld **Übernehmen für** erleichtern generell den Umgang mit unterschiedlichen Seitenrahmen, falls Sie z. B. die erste Seite anders formatieren möchten als die nachfolgenden Seiten. Wer schon einmal versucht hat, ein »Titelblatt« speziell zu gestalten, weiß, was für eine Erleichterung die hier beschriebenen Funktionen sind. Mithilfe der Optionen **Diesen Abschnitt – Nur erste Seite** oder **Diesen Abschnitt – Alle außer 1. Seite** sparen Sie sich sogar das Einfügen von Abschnittswechseln. Wenn also nur die erste Seite des Dokuments einen Rahmen bekommen soll (und Sie keine Abschnittswechsel eingefügt haben), wählen Sie im Feld **Übernehmen für** einfach die Option **Diesen Abschnitt – Nur erste Seite**. Es spielt dabei keine Rolle, wo der Cursor vor dieser Aktion steht; die erste Seite erhält einen Rahmen, alle übrigen Seiten nicht. Das ist z. B. dann sinnvoll, wenn die erste Seite ein Deckblatt ist und besonders gestaltet werden soll.

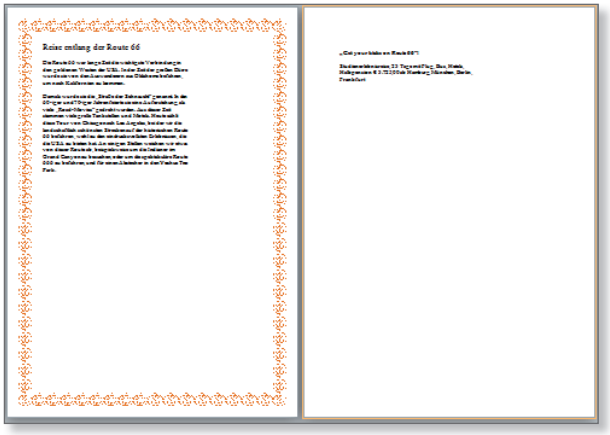


Abbildung 16.56 *Ein Rahmen für die erste Seite bzw. den ersten Abschnitt*

Das Gegenteil passiert, wenn Sie im Feld **Übernehmen für** die Option **Diesen Abschnitt – Alle außer 1. Seite** wählen. Auf der ersten Seite taucht demzufolge kein Seitenrahmen auf, aber dafür auf allen weiteren Folgeseiten – solange Sie keinen Abschnittswechsel einfügen und für den neuen Abschnitt andere Einstellungen vornehmen.

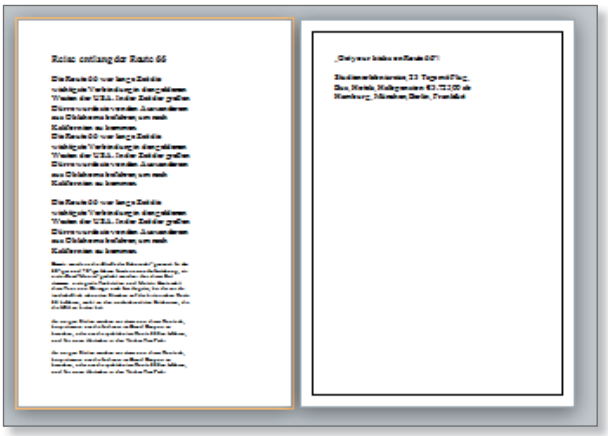


Abbildung 16.57 *Die Einstellung »Diesen Abschnitt – Alle außer 1. Seite«*

TIPP

Seitenrahmen nur auf erster Seite?
Um zu überprüfen, ob die Einstellung **Diesen Abschnitt – Nur erste Seite** funktioniert hat, fügen Sie einfach einmal einen Seitenumbruch auf der ersten Seite ein (mithilfe der Tastenkombination Strg + ↵). So erzeugen Sie auf die Schnelle eine neue Seite, auf der nun kein Rahmen auftauchen dürfte.

Den Abstand einstellen

Zu guter Letzt gibt es auch auf dieser Registerkarte die Schaltfläche **Optionen**. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, rufen Sie das Dialogfenster **Rahmen- und Schattierungsoptionen** auf, mit dessen Hilfe Sie den Abstand der Seitenrahmenlinien zur Blattkante oder zum Text beeinflussen können.

Über die Werte in den Feldern **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** stellen Sie standardmäßig ein, wie weit die Seitenrahmenlinien vom Blattrand entfernt sein sollen. Im Feld **Gemessen von** steht zwar **Seitenrand**, dies ist jedoch eine irreführende Bezeichnung, denn der Abstand, den Sie in den jeweiligen Feldern eingeben, be-

zieht sich hier auf die Blattkante. Wenn Sie kleinere Werte in die Felder eingeben, rückt der Seitenrahmen also weiter an die Blattkante heran. Ein zu kleiner Abstand zum Blattrand kann allerdings beim Drucken zu Problemen führen.

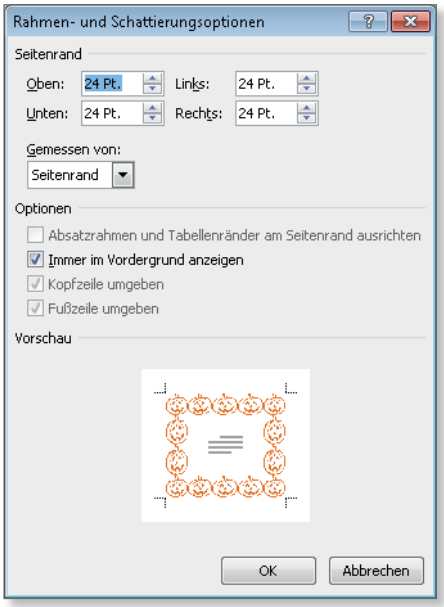


Abbildung 16.58 *Die Abstände zum Seitenrand einstellen*

Abbildung 16.59 *Ein Abstand von 10 Pt. oben und links*

Abstand zwischen Seitenrahmen und Text

Neben dem Abstand zur Blattkante können Sie auch den Abstand zwischen den Seitenrahmenlinien und dem Text beeinflussen. Dazu wählen Sie im Feld **Gemessen von** die Option **Text**.

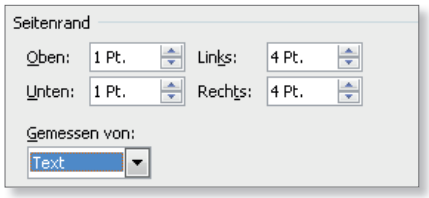


Abbildung 16.60 *Abstand des Seitenrahmens zum Text*

Je niedriger die Werte sind, die Sie hier eingeben, desto geringer wird der Abstand zwischen Seitenrahmen und Text. Wenn Sie z. B. »0« eingeben, werden die Linien quasi direkt an den Text gesetzt bzw. ans Ende der längsten Zeile am rechten Rand.

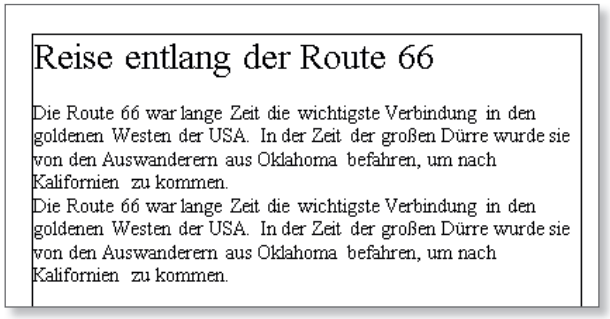


Abbildung 16.61 *Der Seitenrand mit einem Abstand von 0 Pt. zum Text*

Doch »Grau, teurer Freund, ist alle Theorie«, wie es bei Goethe heißt: Während kleinere Werte in den Feldern **Oben**, **Links** und **Rechts** den Abstand zwischen Rahmenlinien und Text tatsächlich verringern (und größere Werte ihn erweitern), werden Eingaben im Feld **Unten** von Word schlichtweg ignoriert, und dieser Abstand bleibt, wie er vorher war.

Kapitel 17
Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen

Listen mit fortlaufenden Nummerierungen oder symbolhaften Aufzählungszeichen sind eine feine Sache, wenn es um die übersichtliche Gestaltung bestimmter Texte geht. Welche Möglichkeiten Word 2010 hierfür bietet, zeigen wir Ihnen in diesem Kapitel.

Eine Liste zu schreiben, deren Einträge durchnummeriert sind, ist eine Aufgabe, die Sie vermutlich recht häufig erledigen möchten. Word unterstützt Sie dabei, wobei das Schöne ist, dass die Nummerierungswerte automatisch angepasst werden, wenn Einträge hinzukommen oder wegfallen. Das ist enorm hilfreich, wenn man bedenkt, wie oft es vorkommt, dass man bei einer Aufzählung etwas vergisst. Durch die Nummerierungsfunktion bekommt jeder neue Eintrag direkt den richtigen Wert.

Neben nummerierten Absätzen gibt es Listen, deren Einträgen anstelle einer Zahl ein sogenanntes *Aufzählungszeichen* vorangestellt wird. Die Bezeichnung *Aufzählungszeichen* führt ein bisschen in die Irre, da hier nichts gezählt wird. Es handelt es sich bei diesen Aufzählungszeichen um Symbole/Sonderzeichen, die den einzelnen Absätzen zugewiesen werden.

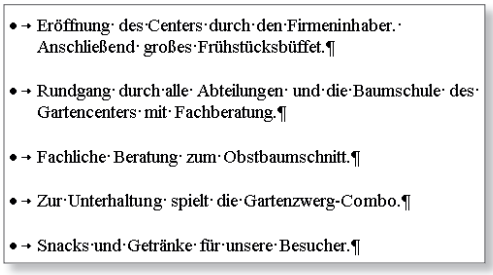


Abbildung 17.1 *Eine Liste mit Aufzählungszeichen*

Für wissenschaftliche Arbeiten benötigt man oft Gliederungen, in denen die einzelnen Überschriften hierarchisch mit einer entsprechenden Nummerierung strukturiert werden. Für diese Zwecke bietet Word 2010 Listen mit mehreren Ebenen, die wir in den letzten Abschnitten dieses Kapitels beschreiben werden.

17.1 Absätze nummerieren

Wenn Sie sich mit allen Standardeinstellungen zufriedengeben, ist es sehr einfach, Absätze zu nummerieren – es geschieht faktisch von selbst (allerdings nur, wenn die automatische Nummerierung eingeschaltet ist, was aber standardmäßig der Fall ist).

Eine einfache Aufzählung anlegen

Probieren Sie es also einfach einmal selbst aus und legen Sie eine einfache Aufzählung an.

1. Schreiben Sie »1.« (eine 1 und einen Punkt), und geben Sie nach einer Leerstelle etwas Text ein. Der Text wird automatisch eingerückt.
2. Drücken Sie die ↵-Taste. Da eine Nummerierung ein Absatzmerkmal und somit mit der Absatzmarke verbunden ist, wird die Nummerierung automa-

tisch mit **2.** fortgesetzt. Word erstellt einen neuen Absatz, der die gleiche Formatierung bekommt wie der vorangegangene Absatz.

3 Um die Nummerierung nicht zu verlieren, müssen Sie auch hier Text eingeben. Würden Sie direkt nach der Zahl die ↵-Taste drücken, würden Sie die Formatierung mit Nummerierung beenden (siehe hierzu auch den Abschnitt »Nummerierung beim Schreiben weglassen« auf Seite 347).

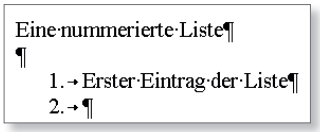


Abbildung 17.2 Die Nummerierung wird fortgesetzt.

HINWEIS

Nummerierungen mit Tücken

Wir möchten Ihnen an dieser Stelle bereits verraten, dass der Umgang mit der Nummerierungsfunktion zwar einerseits – wie Sie ja eben schon gesehen haben – einfach ist, es aber andererseits auch diverse Steine gibt, über die Sie stolpern können. Manchmal wird die Nummerierung entgegen Ihrer Erwartung nicht fortgeführt, manchmal bleibt eine Liste gegen Ihren Willen hartnäckig bestehen, und in wieder anderen Fällen ist die Formatierung nicht nach Ihrem Wunsch. Word selbst verhält sich nicht immer konsistent, was die ganze Sache nicht gerade erleichtert! Die folgenden Abschnitte sollen Sie nicht nur mit der Nummerierung vertraut machen, sondern Sie auch auf einige Tücken vorbereiten und Ihnen helfen, sie zu meistern.

Das Gleiche würde mit anderen Zahlenformaten passieren. Word erkennt z. B. auch bei den folgenden Eingaben bzw. Formaten, dass Sie eine Nummerierung starten möchten:

- arabische Ziffern in Klammern: (a)
- arabische Ziffern mit Punkt und Klammer: 1.)
- arabische Ziffer mit Klammer: 1)
- römische Ziffern mit Punkt: I.
- Großbuchstaben und Kleinbuchstaben mit Punkt und/oder Klammer: a., A., a), A), a.), A.)

Statt die Nummerierung auf die eben beschriebene Art und Weise zu beginnen, können Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auch einfach auf die Schaltfläche **Nummerierung** klicken (Das Menü der Schaltfläche, das über den Pfeil aufzuklappen ist, werden wir noch im Abschnitt »Absätze nachträglich nummerieren« auf Seite XX besprechen).

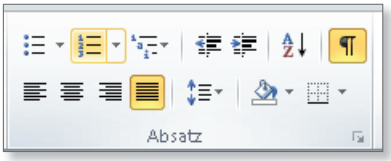


Abbildung 17.3 Die Schaltfläche »Nummerierung« auf der Registerkarte »Start« in der Gruppe »Absatz«

Der Text, den Sie nach dem Nummerierungswert eingeben, kann ohne Probleme mehrere Zeilen umfassen. Da dieser Text bzw. der Absatz automatisch mit einem hängenden Einzug formatiert wird, stehen die Zeilen jeweils sauber untereinander.

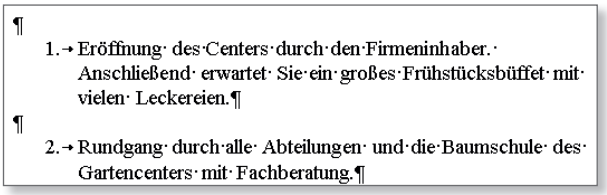


Abbildung 17.4 Die Absätze sind mit einem hängenden Einzug formatiert.

Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge

Die Einzüge, die Word automatisch zuweist, können Sie überprüfen und nach Wunsch auch ändern. Öffnen Sie dazu den Dialog **Absatz** (indem Sie auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Absatz** klicken). In diesem Dialog werden Sie feststellen, dass im Feld **Links** ein Einzug

eingetragen ist (in der Standardeinstellung »0,63 cm«) und ebenso ein hängender Einzug (ebenfalls »0,63 cm«).

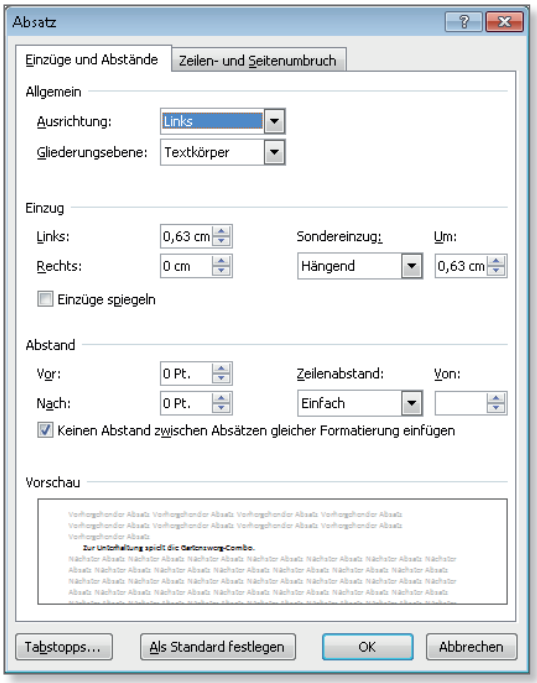


Abbildung 17.5 *Eine Nummerierung erhält einen Einzug von links und einen hängenden Einzug.*

Wenn die Nummerierung direkt am linken Seitenrand beginnen, also gar nicht eingezogen werden soll, entfernen Sie den Wert im Feld **Links** und geben hier einfach »0 cm« ein.

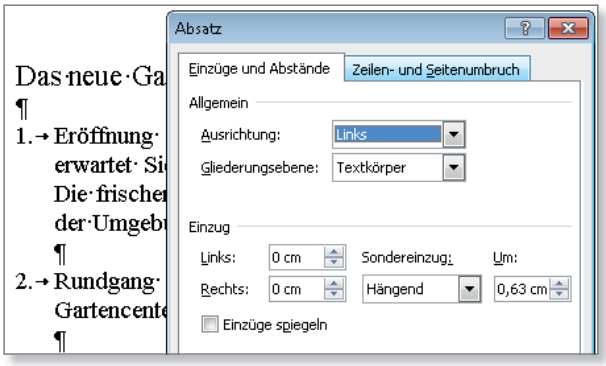


Abbildung 17.6 *Eine Nummerierung ohne Einzug von links*

INFO

Krumme Zahlen?

Wenn Sie sich wundern, warum ausgerechnet Einzüge von »0,63 cm« eingestellt werden, dann folgt hier die Erklärung: Es liegt an der Umrechnung von Zoll (die in der amerikanischen Word-Version genutzt wird) in Zentimeter. Aus 0,25 Zoll werden 0,63 cm.

Absatz ohne Nummerierung einfügen

Wenn Sie innerhalb einer bereits vorhandenen Reihe nummerierter Absätze nach einem Absatz die ↵-Taste drücken, wird, wie Sie gesehen haben, ein neuer Absatz mit vorangestellter Zahl eingefügt. Wenn dies ein nicht nummerierter Absatz sein soll, können Sie die Zahl einfach löschen. Setzen Sie den Cursor vor den Text, und drücken Sie die ←-Taste.

¶
1. Eröffnung des Centers durch den Firmeninhaber. Anschließend erwartet Sie ein großes Frühstücksbüffet mit vielen Leckereien.¶
2. Frische Säfte und Biokost aus der Umgebung halten wir für Sie bereit.¶

Abbildung 17.7 *Die Nummerierung mit der ←-Taste entfernen*

¶
1. Eröffnung des Centers durch den Firmeninhaber. Anschließend erwartet Sie ein großes Frühstücksbüffet mit vielen Leckereien.¶
Frische Säfte und Biokost aus der Umgebung halten wir für Sie bereit.¶
¶

Abbildung 17.8 *Der zweite Absatz hat jetzt keine Nummerierung mehr (aber immer noch einen Einzug).*

Nummerierung beim Schreiben weglassen

Diesen Effekt können Sie auch direkt beim Schreiben erreichen, dazu müssen Sie aber einen kleinen Trick anwenden. Geben Sie wie eingangs beschrieben den Text mit Nummerierung ein, und drücken Sie die

↵-Taste. Nun erscheint der nächste Absatz mit dem Wert der zweiten Nummerierung.

Wenn Sie die Zahl jetzt gleich löschen würden, würden Sie die Nummerierung insgesamt verlieren (d.h., sie würde auch nicht mehr auf die nächsten Absätze übertragen). Ist dies nicht gewollt, geben Sie ein paar Zeichen in dieser Zeile ein (es reicht auch ein einziges Zeichen), und drücken Sie die ↵-Taste.

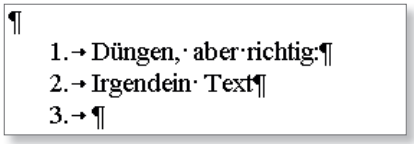


Abbildung 17.9 *Der Text im zweiten Absatz soll wieder gelöscht werden.*

Nun können Sie die Zeichen, die Sie im zweiten Absatz eingegeben haben, zusammen mit der Zahl für die Nummerierung löschen, am besten mit der ←-Taste. Übrig bleibt ein nicht nummerierter, aber dennoch links eingezogener Absatz. (Word ist hier ganz clever eingestellt: Der Einzug von links, der hier automatisch eingestellt ist, passt genau zum hängenden Einzug für die Nummerierung.) Der ursprüngliche Punkt **3.** wird automatisch zu Punkt **2.** usw.

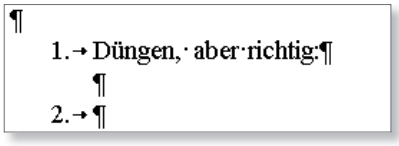


Abbildung 17.10 *Die Nummerierung für den zweiten Absatz wurde gelöscht.*

Absätze nachträglich nummerieren

Natürlich können Sie einen Text schreiben und erst nachträglich entscheiden, dass dessen Absätze nummeriert werden sollen. Auf die Schnelle geht das, wie im Folgenden beschrieben.

1 Schreiben Sie den Text untereinander in Absätzen.

2 Markieren Sie den gesamten Text.

3 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Nummerierung**.

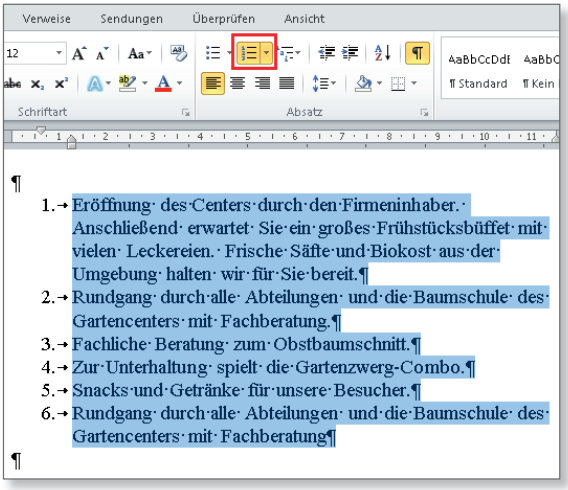


Abbildung 17.11 *Die Nummerierung über die Schaltfläche »Nummerierung« zuweisen*

Auf diese Weise wird jeder Absatz nummeriert. Dabei wird als Nummerierungsformat zunächst das Standardformat **1.** verwendet.

Wenn Sie Reihen mit Absätzen wie eben beschrieben nachträglich nummerieren, werden leere Absätze aus der Nummerierung ausgespart. Sie können also auch ohne Bedenken einen Text nummerieren, in dem die Absätze jeweils durch eine Leerzeile voneinander getrennt sind.

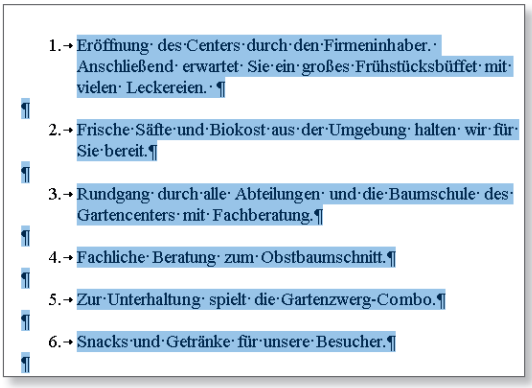


Abbildung 17.12 *Die Leerzeilen werden nicht nummeriert.*

Nummerierungsformate auswählen

Um den markierten Absätzen ein anderes Nummerierungsformat zuzuweisen, nutzen Sie das Menü der Schaltfläche **Nummerierung**. Wenn Sie dieses Menü per Klick auf den Pfeil an der Schaltfläche aufklappen, sehen Sie im Bereich **Nummerierungsbibliothek** Symbole für andere vordefinierte Formate; klicken Sie auf eines dieser Symbole, um es als Format zu verwenden.

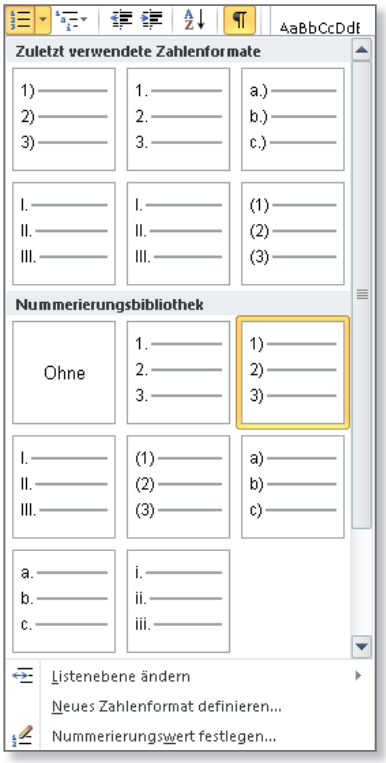


Abbildung 17.13 Nummerierungsformate im Menü der Schaltfläche »Nummerierung«

Wenn Sie vorher bereits eine Nummerierung zugewiesen hatten, überschreibt das neu gewählte Format das ursprüngliche.

1)→Eröffnung des Centers durch den Firmeninhaber.
Anschließend erwartet Sie ein großes Frühstücksbüffet mit vielen Leckereien. Frische Säfte und Biokost aus der Umgebung halten wir für Sie bereit.¶
2)→Rundgang durch alle Abteilungen und die Baumschule des Gartencenters mit Fachberatung.¶

Abbildung 17.14 Ein neues Nummerierungsformat

INFO

Die Gruppen des Menüs »Nummerierung«
Das Menü **Nummerierung** ist potenziell in drei Gruppen unterteilt. In der ersten Gruppe **Zuletzt verwendete Zahlenformate** sind die zuletzt verwendeten Formate gesammelt. Die Gruppe **Nummerierungsbibliothek** enthält die vordefinierten Standardformate, aber auch hier werden selbst erstellte Formate angezeigt. In der Gruppe **Dokumentzahlenformate** tauchen Zahlenformate auf, die in geöffneten Dokumenten vorhanden sind. Wenn Sie eine Word-Session mit einem neuen Dokument beginnen, gibt es zunächst nur die Gruppe **Nummerierungsbibliothek**.

Wenn Sie in dem gleichen Dokument erneut eine Nummerierung zuweisen und dazu einfach auf die Schaltfläche **Nummerierung** klicken, wird automatisch das zuletzt verwendete Format eingesetzt, allerdings nur so lange, wie Sie das Dokument nicht geschlossen und neu geöffnet haben. Danach benutzt Word wieder das Standard-Nummerierungsformat (**1.**).

HINWEIS

Nummerierungsformat im neuen Dokument
Auch wenn Sie in einem Dokument ein bestimmtes Format für die Nummerierung gewählt haben, z. B. **a)**, und dann ein neues Dokument öffnen, springt Word bei der Zuweisung einer Nummerierung auf den Standard zurück und verwendet nicht **a)**, sondern **1.** als Nummerierungsformat.

Die Nummerierung innerhalb einer Liste entfernen

Wir hatten bereits beschrieben, dass Sie eine Nummerierung für einen Absatz entfernen können, indem Sie die Zahl mit der ← -Taste löschen. Sie schalten die Nummerierung auch aus, wenn Sie innerhalb einer nummerierten Reihe auf die Schaltfläche **Nummerierung** klicken und sie so deaktivieren. Sie können auch

das Menü der Schaltfläche über den Pfeil aufklappen und hier auf den Eintrag **Ohne** klicken. Denken Sie daran, vorher den Cursor in den entsprechenden Absatz zu setzen (hier: »Die frischen Säfte ...«).

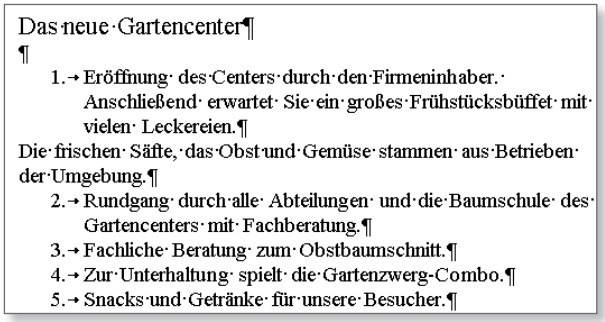


Abbildung 17.15 *Die Nummerierung für einen Absatz innerhalb der Liste ausschalten*

Damit wird für den entsprechenden Absatz die mit der Nummerierung verbundene Formatierung aufgehoben. Der Absatz rutscht ohne Einzüge an den linken Rand. Wenn Sie in diesem Absatz nun die ↵-Taste drücken, um beispielsweise weiteren Text einzugeben, wird auch der neue Absatz logischerweise nicht nummeriert. Wenn er jedoch wieder zur Liste gehören soll, müssen Sie die Nummerierung erneut über die Schaltfläche anstoßen.

Die Nummerierung für Absätze fortsetzen

Falls Word nicht von sich aus erkennt, dass dieser neue Absatz ein Teil der nummerierten Reihe ist (bzw. sein soll), und die Nummerierung wieder mit **1.** beginnt, müssen Sie ein wenig nachhelfen. Praktisch ist dafür das Kontextmenü des nummerierten Absatzes.

1. Klicken Sie den (neuen) Absatz, der den falschen Nummerierungswert erhalten hat, mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Nummerierung fortsetzen**, um die nächstgrößere Zahl nach dem letzten nummerierten Absatz zuzuweisen.

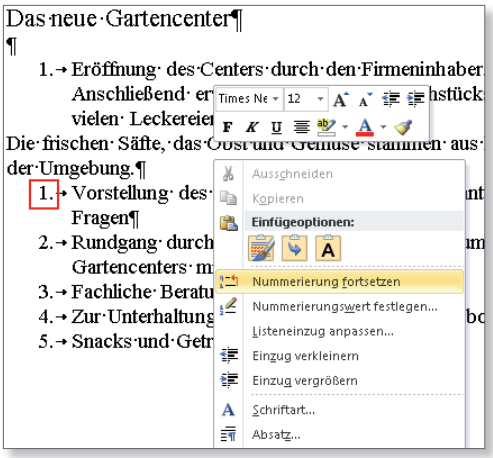


Abbildung 17.16 *Der Befehl »Nummerierung fortsetzen« im Kontextmenü eines nummerierten Absatzes*

Abbildung 17.17 zeigt, dass der Befehl funktioniert hat. Die Nummerierung des ursprünglich mit **1.** formatierten Absatzes wurde angepasst.

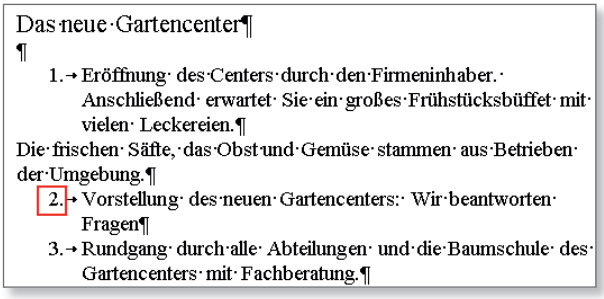


Abbildung 17.17 *Die Nummerierung des Absatzes wurde angepasst.*

Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen

Es gibt eine zweite schnelle Möglichkeit, eine Nummerierung zu korrigieren. Wenn Sie einem eingefügten oder hinzugefügten Absatz eine Nummerierung zuweisen, erscheint die kleine Symbolleiste mit den **AutoKorrektur-Optionen**. Wenn Sie auf den Pfeil rechts an dieser Symbolleiste klicken, wird die Option **Nummerierung fortsetzen** angeboten.

Abbildung 17.18 *Die Nummerierung mithilfe der kleinen Schaltfläche »AutoKorrektur-Optionen« fortsetzen*

Umgekehrt finden Sie in diesem kleinen Menü die Option **Nummerierung neu beginnen**, wenn die Nummerierung einer Reihe fortgesetzt wurde.

Abbildung 17.19 *Die Nummerierung mithilfe der kleinen Schaltfläche »AutoKorrektur-Optionen« neu beginnen*

Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen

Wenn Sie Absätze mit einer Nummerierung formatiert haben, wird die Nummerierung durch Drücken der ↵-Taste so lange fortgesetzt, bis Sie sie explizit beenden. Um wieder »normal« zu schreiben, können Sie unterschiedliche Methoden nutzen:

- Sie drücken im letzten Absatz mit einem Nummerierungswert die ↵-Taste. Daraufhin wird die Nummerierung gelöscht. Sollte der Einzug von links erhalten bleiben, löschen Sie ihn in einem zweiten Schritt über das Lineal oder den Dialog **Absatz**.
- Sie klicken auf die Schaltfläche **Nummerierung** oder im Menü der Schaltfläche **Nummerierung** auf den Eintrag **Ohne**. Dies entfernt die Nummerierung und in der Regel auch den Einzug.

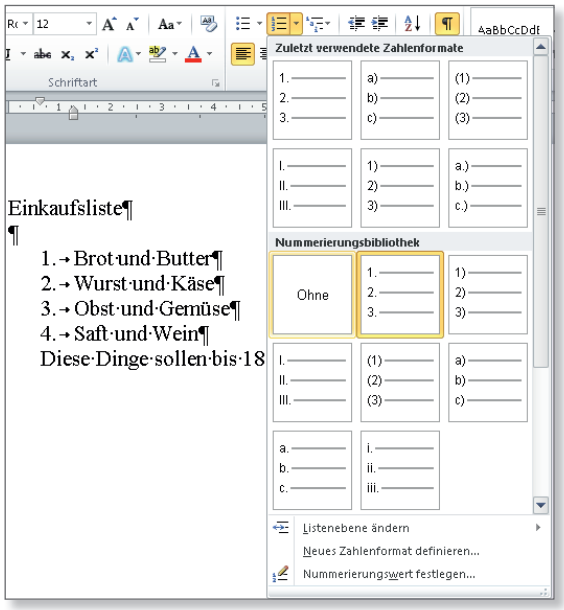


Abbildung 17.20 *Eine Nummerierung beenden*

Mit der Fortsetzung oder Deaktivierung der Nummerierung verhält es sich dann so:

- Wenn Sie eine Nummerierung auf dem einen oder anderen Weg beenden, ohne vorher Text einzugeben (also direkt nach der Zahl die ↵-Taste drücken oder auf die Schaltfläche **Nummerierung** klicken), wird die Nummerierung nach Leerabsätzen mit dem nächsten Wert fortgesetzt, falls Sie erneut eine Nummerierung zuweisen.
- Wenn Sie in einem nummerierten Absatz mit Text auf die Schaltfläche **Nummerierung** (oder im Menü auf das Symbol **Ohne**) klicken, um die Nummerierung zu deaktivieren, wird die Nummerierung regelrecht ausgeschaltet. Wenn Sie daraufhin einem Absatz erneut eine Nummerierung zuweisen, beginnt diese Nummerierung also bei **1.** von vorne.

Wie Sie in Abbildung 17.21 erkennen, wurde die Nummerierung beendet (der Einzug von links ist jedoch nach wie vor vorhanden), und der neue nummerierte Absatz beginnt mit **1.** von Neuem.

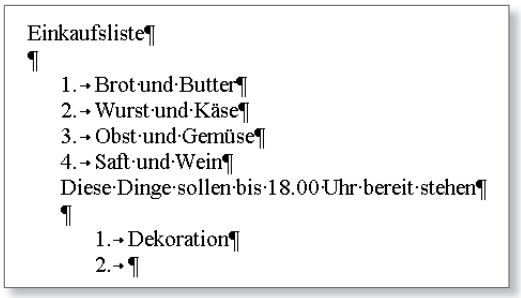


Abbildung 17.21 *Hier beginnt eine neue Reihe mit »1.«.*

Wenn die Nummerierung der ersten Reihe fortgesetzt werden soll, wählen Sie, wie bereits beschrieben, im Kontextmenü des nummerierten Absatzes die Option **Nummerierung fortsetzen**.

Sollte es genau gegenteilig sein – die Nummerierung erhält den Folgewert der Reihen, aber Sie möchten die Nummerierung neu beginnen –, bietet das Kontextmenü ebenfalls die Lösung dafür. Klicken Sie den Absatz an, und wählen Sie im Kontextmenü **Neu beginnen mit 1**.

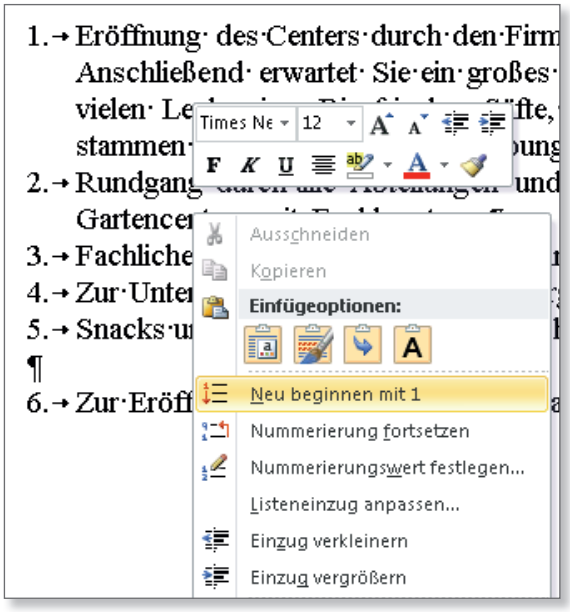


Abbildung 17.22 *Die Nummerierung mit »1.« neu beginnen*

TIPP

Nummerierungen korrigieren
Erfahrungsgemäß ist die zuvor beschriebene Systematik nicht hundertprozentig konsistent – und damit eigentlich keine Systematik! Bleiben Sie gelassen, wenn Word nicht automatisch das macht, was Sie erwarten! Mithilfe der Befehle **Nummerierung fortsetzen** und **Neu beginnen mit 1** können Sie vieles in den Griff kriegen. Und für die jeweilige Formatierung mit Einzügen oder ohne Einzüge stehen notfalls der Dialog **Absatz** oder die entsprechenden Symbole im Lineal bereit.

Den Nummerierungswert festlegen

Unabhängig von der automatischen Nummerierung können Sie auch selbst festlegen, mit welchem Wert eine Nummerierung beginnen oder fortgesetzt werden soll. Voraussetzung für die Festlegung eines neuen Wertes ist, dass der Absatz bereits eine Nummerierung hat.

1. Um einen anderen Wert zuzuweisen, setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
2. Öffnen Sie dann das Menü der Schaltfläche **Nummerierung**.
3. Klicken Sie in diesem Menü auf die letzte Option: **Nummerierungswert festlegen**. Dies öffnet den zugehörigen Dialog gleichen Namens.

Abbildung 17.23 *Hier legen Sie einen neuen Nummerierungswert fest.*

Dieser Dialog bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Formatierung Ihrer nummerierten Liste. Standardmäßig ist die Option **Neue Liste beginnen** aktiviert. Dies entspricht der bereits gezeigten Option **Neu beginnen mit 1** im Kontextmenü. Sie fangen damit also eine neue Nummerierung an, wobei Sie hier den Anfangswert selbst bestimmen können. Den gewünschten Wert tragen Sie im Feld **Wert festlegen auf** ein. Nach dem Drücken der ↵-Taste wird für den dadurch entstandenen Absatz, der gleichzeitig der nächste Punkt Ihrer Liste ist, die nächstgrößere Zahl eingesetzt, um die Nummerierung festzusetzen.

Mit der Option **Vorherige Liste fortsetzen** wird, wie zu vermuten, die Nummerierung fortgeführt, auch wenn die ursprüngliche Liste durch »normalen« Text oder leere Absätze unterbrochen wurde. Das Feld **Wert festlegen auf** ist zunächst nicht aktiv. Erst wenn Sie die Option **Wert höhersetzen** aktivieren, können Sie einen Wert eingeben. Sie können damit beispielsweise erreichen, dass der aktuelle Absatz Nummern in der Reihenfolge überspringt.

Werfen Sie nun einmal einen Blick auf Abbildung 17.24. Für den Absatz mit der Nummer 4 wird der Wert auf **6** festgelegt.

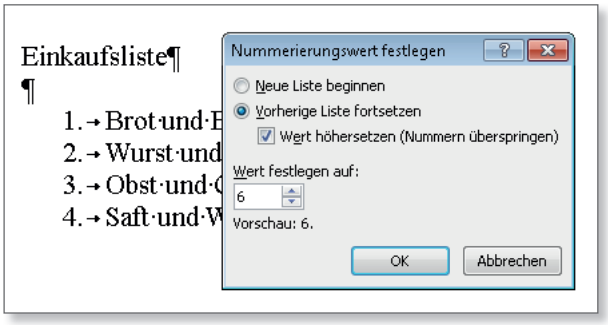


Abbildung 17.24 *Den Wert für den aktuellen Absatz höhersetzen*

Dadurch werden zwei Nummern übersprungen. Die Liste wird zwar mit **5.** fortgesetzt, aber der Absatz »Saft und Wein« erhält den Nummerierungswert **6**.

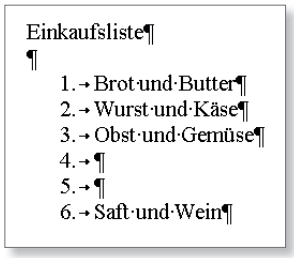


Abbildung 17.25 *Zwei Nummerierungen wurden übersprungen.*

Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben eine Liste (z. B. **1.** bis **4.**), beginnen mittendrin eine neue Liste (wieder mit **1.**) und möchten danach die erste Liste mit dem nächstgrößeren Wert, nämlich **5.**, fortsetzen. (Vielleicht kommt Ihnen dieser Gedankengang etwas weit hergeholt vor, und Sie selbst haben keinerlei Absicht, eine derart verschachtelte Liste zu schreiben; aber Sie wissen ja: Das Leben ist vielfältig, und manch einer möchte, wie wir aus Erfahrung wissen, genau solch eine Liste erstellen!) Wir bedienen uns hier des Beispiels einer Einkaufsliste, in der auch die zuständigen Personen auftauchen. Ein solches Vorhaben ist weniger knifflig, als Sie zunächst annehmen mögen. Es funktioniert mithilfe der Funktion **Format übertragen**.

1 Schreiben Sie beispielsweise eine Reihe von nummerierten Absätzen, wie Sie sie in der folgenden Abbildung sehen.

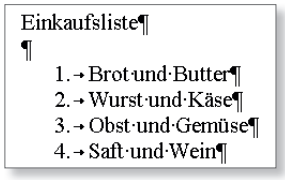


Abbildung 17.26 *Die erste nummerierte Liste*

2 Danach beginnen Sie eine neue Liste, die wieder mit **1.** anfängt (zu sehen in Abbildung 17.27), und danach möchten Sie (im Beispiel) die Einkaufsliste mit der ursprünglichen Nummerierung weiterführen.

3 Um dies zu erreichen, setzen Sie den Cursor in den letzten Absatz (im Beispiel **4. Saft und Wein**) und klicken auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

4 Dann übertragen Sie das Format per Mausklick auf den Absatz unterhalb der zweiten Liste. Voilà, die untere Reihe wird mit **5.** fortgesetzt.

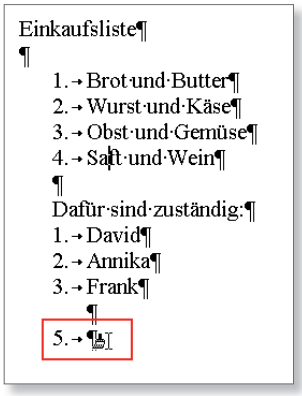


Abbildung 17.27 *Die Nummerierung der ersten Liste wird übertragen.*

Ein eigenes Zahlenformat definieren

Wenn Sie für ein Dokument ein besonderes Nummerierungsformat verwenden möchten, das Sie nicht unter den vordefinierten Formaten finden, können Sie ein eigenes Zahlenformat erstellen. Dazu sind einige Schritte erforderlich, aber wenn Sie »dranbleiben«, wird die Aktion von Erfolg gekrönt sein!

1 Markieren Sie die Absätze, die formatiert werden sollen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nummerierung**, und wählen Sie hier die Option **Neues Zahlenformat definieren**.

3 Im zugehörigen Dialogfenster gleichen Namens öffnen Sie die Auswahlliste des Feldes **Zahlenformatvorlage**.

4 In diesem Menü wählen Sie die Formatvorlage aus, auf der das neue Format basieren soll. Daraufhin wird im Feld **Zahlenformat** die Zahl bzw. das Zeichen, das ausgegeben werden soll, grau hinterlegt angezeigt.

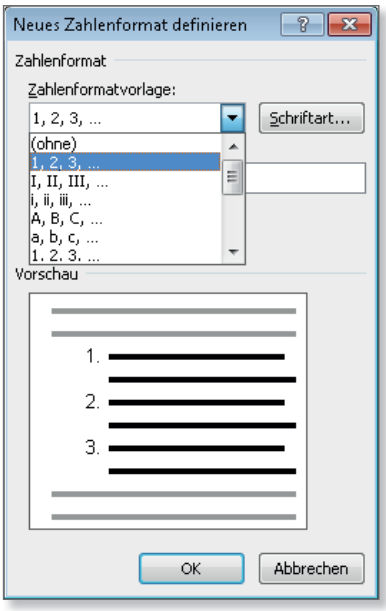


Abbildung 17.28 *Eine Zahlenformatvorlage auswählen*

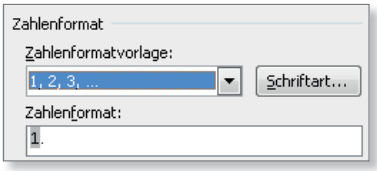


Abbildung 17.29 *Das ausgewählte Zahlenformat*

5 Sie können dieses Zeichen nun um weitere Zeichen oder um Text vor und/oder nach dem grau unterlegten Zeichen ergänzen. Geben Sie beispielsweise vor der **1** den Text »TOP« ein (als Format für ein Protokoll o. Ä.).

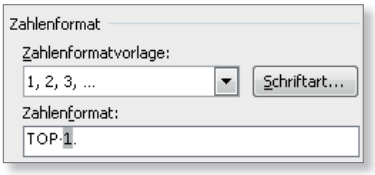


Abbildung 17.30 *Das Zahlenformat um Text ergänzen*

6 Wenn Sie für das neue Aufzählungsformat eine andere Schriftgröße oder eine andere Farbe einstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart**. Im Dialog **Schriftart** stellen Sie ein, welche Zeichenformatierungen Sie sich für das neue Nummerierungsformat vorstellen, z. B. eine andere Farbe.

7 Im Feld **Ausrichtung** ist standardmäßig die Option **Links** eingestellt, außerdem werden **Zentriert** und **Rechts** angeboten. Mit den letzten beiden Einstellungen erhalten die nummerierten Absätze einen kleineren Einzug von links als mit der Option **Links**.

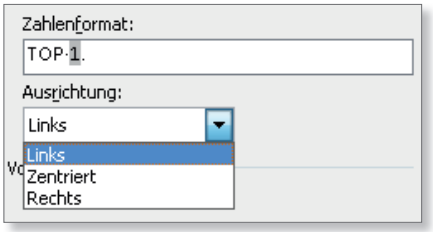


Abbildung 17.31 *Die Ausrichtung festlegen*

8 Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Dadurch wird den markierten Absätzen das neu definierte Format zugewiesen.

Abbildung 17.32 *Das neue Nummerierungsformat*

Nach der Erstellung des neuen Nummerierungsformats finden Sie es im Menü der Schaltfläche **Nummerierung**. Sie können es also erneut einer Reihe von Absätzen zuweisen.

Falls Sie das Format nur ein einziges Mal brauchen sollten, können Sie es auch wieder aus der Bibliothek entfernen. Dazu klicken Sie den Eintrag mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Entfernen**.

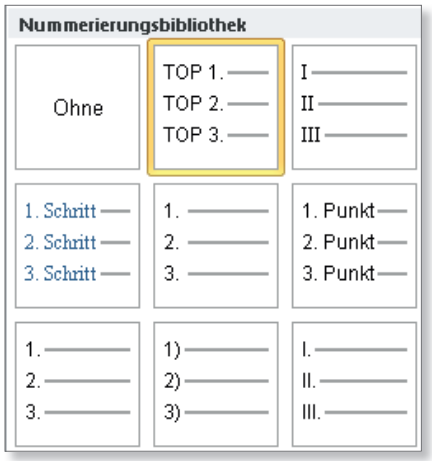


Abbildung 17.33 *Das neue Format im Menü der Schaltfläche »Nummerierung«*

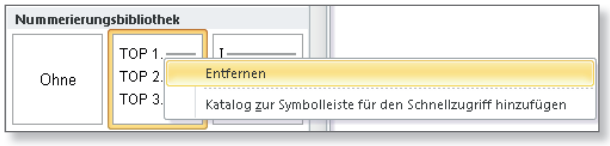


Abbildung 17.34 *Das spezielle Format wieder löschen*

Die AutoNummerierung ausschalten

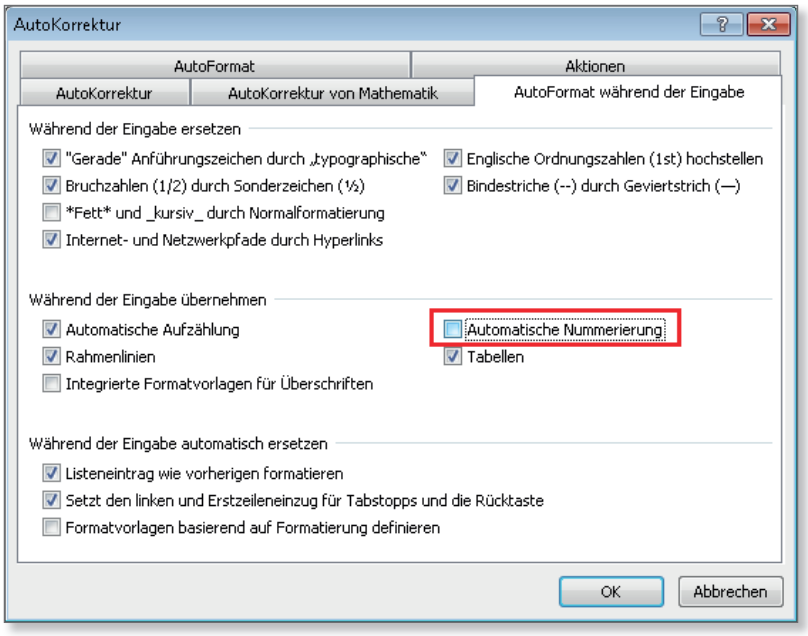
Zu guter Letzt möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie die automatische Nummerierung, die ja nicht immer gewünscht ist und Word-User mitunter regelrecht an den Rand der Verzweiflung treibt, generell ausschalten.

1 Öffnen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen**.

2 Aktivieren Sie hier die Kategorie **Dokumentprüfung**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoKorrektur**.

3 Im gleichnamigen Dialogfenster (siehe Abbildung 17.35) deaktivieren Sie auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** im Bereich **Während der Eingabe übernehmen** die Option **Automatische Nummerierung** mit einem Klick.

4 Bestätigen Sie die neue Einstellung mit **OK**.



< ***Abbildung 17.35*** *Die automatische Nummerierung ausschalten*

Wenn Sie die Probe aufs Exempel machen möchten, geben Sie nun »1.« ein. Die Eingabe bleibt normaler Standardtext. Um sie als Nummerierung zu formatieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Nummerierung**.

Wenn Sie sich also oft darüber ärgern sollten, dass eine Nummerierung erscheint, sobald Sie ein entsprechendes Zahlenformat eingeben, dann deaktivieren Sie mit den eben beschriebenen Schritten einfach diesen Automatismus – schließlich ist es kein Problem, einmal auf die Schaltfläche **Nummerierung** zu klicken, um eine Nummerierung bewusst zu starten.

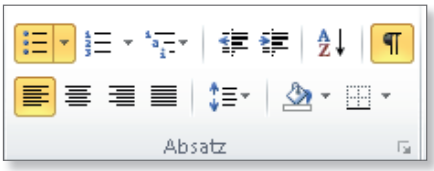
17.2 Absätze mit Aufzählungszeichen

Der Umgang mit Aufzählungszeichen ähnelt der Zuweisung von Nummerierungen. Sie können ein Standard-Aufzählungszeichen verwenden oder den Absätzen besondere Symbole voranstellen, die Sie auch noch weiter bearbeiten können. Selbst eigene Bilder oder Grafiken lassen sich als Aufzählungszeichen einsetzen.

Ein Aufzählungszeichen auswählen

Wie bei den Nummerierungen können Sie Aufzählungszeichen entweder zuweisen, bevor Sie überhaupt zu schreiben beginnen, oder Absätze erst nachträglich mit Aufzählungszeichen formatieren.

1 Um gleich mit einem Aufzählungszeichen loszulegen, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen**.



^ ***Abbildung 17.36*** *Die Schaltfläche »Aufzählungszeichen« in der Gruppe »Absatz«*

2 Daraufhin wird das Standard-Aufzählungszeichen in Ihr Dokument eingefügt (in der Regel ein kleiner schwarzer Punkt). Sobald Sie die ↵-Taste drücken, wird auch der nächste Absatz mit diesem Aufzählungszeichen versehen.

Abbildung 17.37 *Absätze mit Aufzählungszeichen*

Die Formatierung des Absatzes entspricht der Formatierung bei Nummerierungen: Es wird ein Einzug von 0,63 cm von links eingefügt und außerdem ein hängender Einzug von ebenfalls 0,63 cm, den Sie aber erst bemerken, wenn der Text eines Absatzes mehr als eine Zeile umfasst.

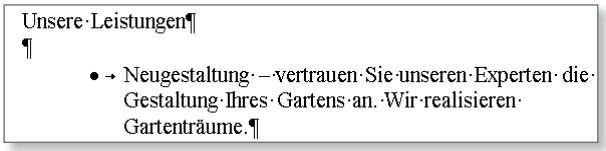


Abbildung 17.38 *Die Aufzählung mit einem hängenden Einzug*

Im Abschnitt »Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge« auf Seite 346 können Sie nachlesen, wie Sie die Einzüge ändern.

Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen

Wenn Absätze nachträglich ein Aufzählungszeichen bekommen sollen, gehen Sie so vor, wie wir es im Folgenden beschreiben.

1. Markieren Sie die Absätze, die Sie mit Aufzählungszeichen versehen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** entweder direkt auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** oder auf den Pfeil ❶ an dieser Schaltfläche, um das Menü zu öffnen und eine Auswahl zu erhalten.
3. Im Menü, das wie das Menü **Nummerierung** in drei Gruppen unterteilt sein kann (siehe dazu auch den folgenden Infokasten), klicken Sie auf das gewünschte Zeichen ❷, wobei es egal ist, in welcher Gruppe es angeboten wird. Als Entscheidungshilfe gibt es einmal mehr die Livevorschau ❸, in der Sie sehen können, wie das Zeichen in Ihrem Dokument aussieht, sobald Sie mit dem Mauszeiger auf dieses Zeichen zeigen.

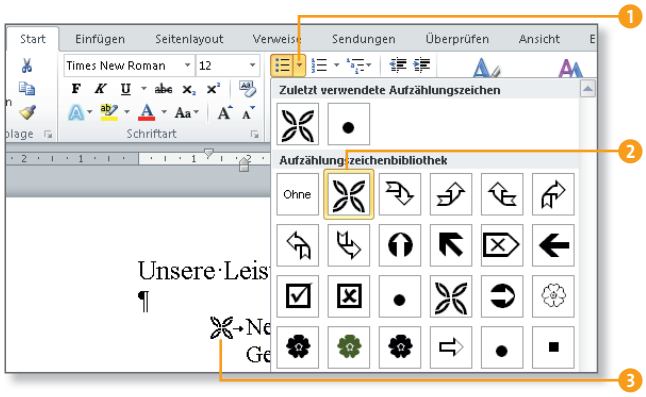


Abbildung 17.39 *Über das Menü der Schaltfläche »Aufzählungszeichen« ein Symbol zuweisen*

INFO

Die Gruppen im Menü der Schaltfläche »Aufzählungszeichen«

In einem jungfräulichen Dokument ist zunächst nur die Gruppe **Aufzählungsbibliothek** vorhanden. Sobald Sie in einem der geöffneten Dokumente ein Aufzählungszeichen verwendet haben, gibt es zusätzlich die Gruppe **Zuletzt verwendete Aufzählungszeichen**, in der unterschiedliche Zeichen (eben die zuletzt verwendeten!) angezeigt werden. Aber nicht nur in der Gruppe **Zuletzt verwendete Aufzählungszeichen**, auch in der **Aufzählungszeichenbibliothek** tauchen neben einigen Standardzeichen die verwendeten Zeichen auf, sodass diese Gruppe ziemlich umfangreich wird, wenn Sie viel mit den Aufzählungszeichen spielen. Sie können die Zeichen aber auch wieder aus der Bibliothek verbannen. Klicken Sie dazu ein Zeichen mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie **Entfernen** aus dem Kontextmenü.

Weitere Aufzählungszeichen einsetzen

Es gibt eine Menge Symbole, die Sie als Aufzählungszeichen verwenden können. Um aus dem ganzen Angebot auswählen zu können, nutzen Sie den Dialog **Symbol**. Gehen Sie dabei wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Markieren Sie die Absätze, denen Sie ein Aufzählungszeichen zuweisen möchten.
2. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Aufzählungszeichen** auf die Option **Neues Aufzählungszeichen definieren**.
3. Dieser Schritt öffnet den Dialog gleichen Namens. Hier klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Symbol**.
4. Daraufhin wird der Dialog **Symbol** angezeigt. Im Feld **Schriftart** ❶ ist standardmäßig **Symbol** eingestellt. Wenn Sie in dieser Palette das Symbol entdecken, dass Sie verwenden möchten, markieren Sie es einfach ❷ und klicken auf **OK** ❸.

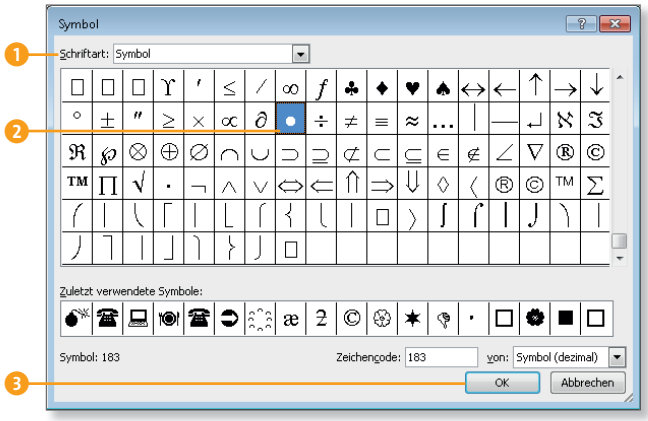


Abbildung 17.40 *Der Dialog »Symbol« mit der gleichnamigen Schriftart*

5. Um nach anderen Symbolen/Formaten zu suchen, stellen Sie im Feld **Schriftart** eine andere Schriftart ein, z. B. **Wingdings**, mit der Sie eine Zeichenpalette mit vielen netten und/oder dekorativen Zeichen aufklappen (den Umgang mit diesem Dialog haben wir bereits in Abschnitt 5.7, »Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc.« beschrieben).
6. Bestätigen Sie nach Ihrer Auswahl alle Dialogfenster mit **OK**.

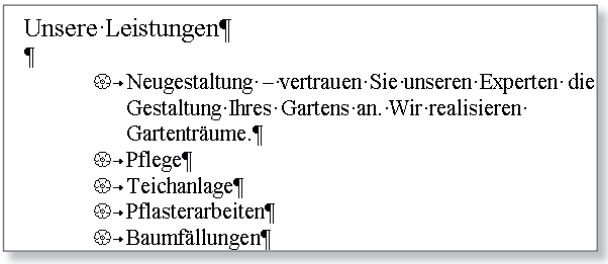


Abbildung 17.41 *Aufzählungszeichen aus der Schriftart »Wingdings«*

Um die Aufzählungszeichen wieder zu entfernen, gehen Sie vor wie üblich: Markieren Sie die Absätze, und deaktivieren Sie per Mausklick die Schaltfläche **Aufzählungszeichen**.

TIPP

Welches Zeichen erscheint?
Wenn Sie in dem gleichen Dokument erneut Aufzählungszeichen zuweisen und dazu einfach auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** klicken, erscheint das zuletzt verwendete Zeichen. In einem neuen Dokument erhält der Absatz wieder das Standard-Aufzählungszeichen.

Symbole bearbeiten

Sie können die Symbole, die Sie als Aufzählungszeichen nutzen, auch bearbeiten. Dazu öffnen Sie über das Menü der Schaltfläche **Aufzählungszeichen** den Dialog **Neues Aufzählungszeichen definieren** und klicken hier auf die Schaltfläche **Schriftart**. Im Dialog **Schriftart** können Sie die üblichen Zeichenformatierungen einstellen, z. B. eine andere Farbe für das Symbol wählen.

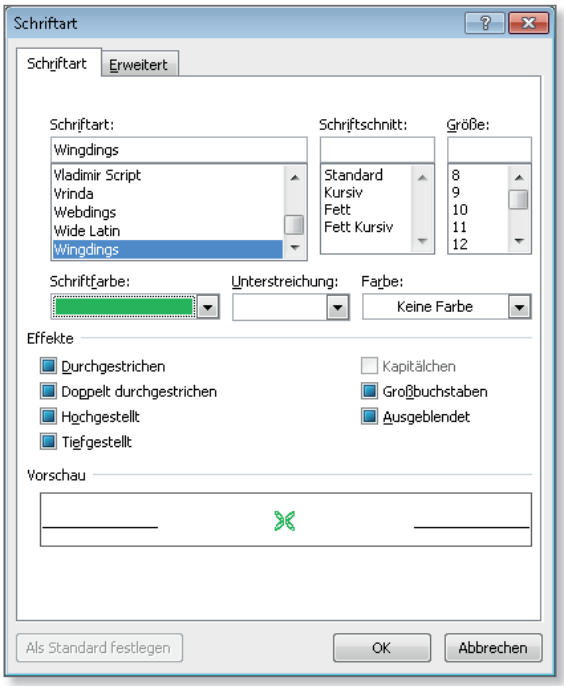


Abbildung 17.42 *Eine andere Farbe für das Symbol einstellen*

Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden

Im Dialogfenster **Neues Aufzählungszeichen definieren** gibt es auch die Schaltfläche **Bild**. Wenn Sie darauf klicken, wird das Dialogfenster **Bildaufzählungszeichen** geöffnet. In diesem Dialog werden diverse Aufzählungszeichen angeboten, die Sie ebenfalls verwenden können.

Dies ist jedoch noch nicht alles: Sie können hier auch Bilder bzw. Grafiken importieren, die auf einem Datenträger (z. B. auf Ihrer Festplatte oder einem Laufwerk im Netzwerk) gespeichert sind, auf den Sie Zugriff haben, und die daraufhin als Aufzählungszeichen zur Verfügung stehen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
2. Im Dialog **Clip zum Organizer hinzufügen** wandern Sie zu dem Laufwerk bzw. Ordner mit dem gewünschten Bild, markieren das Bild und klicken dann auf **Hinzufügen**.
3. Daraufhin wird das importierte Bild im Dialog **Bildaufzählungszeichen** präsentiert. Sie markieren es und klicken auf **OK**, um es als Aufzählungszeichen zu verwenden und den markierten Absätzen zuzuweisen.

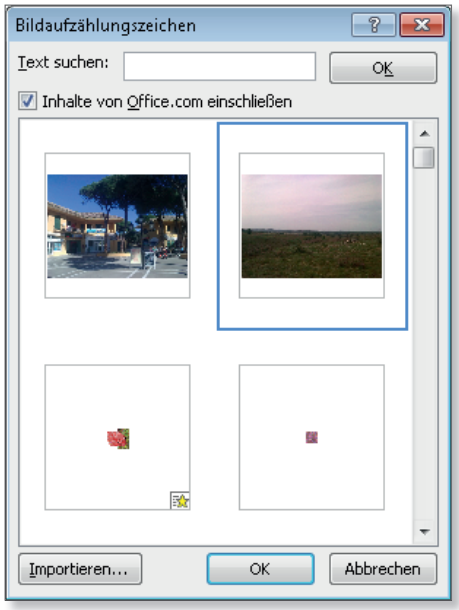


Abbildung 17.43 *Das importierte Bild*

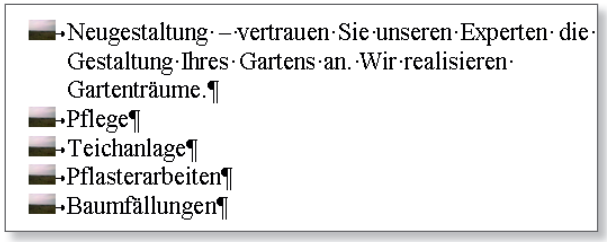


Abbildung 17.44 *Bilder als Aufzählungszeichen*

Wie Sie sich schon gedacht haben, sind »normale« Bilder nicht besonders gut als Aufzählungszeichen geeignet, weil sie so klein dargestellt werden, dass sie oft gar nicht mehr zu erkennen sind. Denkbar sind jedoch klar aufgeteilte Bilder bzw. Grafiken, die speziell für diesen Einsatz erstellt wurden.

17.3 Eine Liste mit mehreren Ebenen

Die Nummerierungsfunktion, die Sie bisher kennengelernt haben, ist für dezimale Gliederungen, wie sie in wissenschaftlichen Arbeiten üblich und erforderlich sind, nicht ausreichend. In solchen Arbeiten brauchen Sie zur Strukturierung des Textes eine Gliederung mit Überschriften verschiedener Ebenen, oft nach dem Muster 1., 1.1, 1.2, 2., 2.1, 2.2 etc. Word unterstützt Sie mit einer speziellen Listenfunktion bei dieser Aufgabe.

Ein Listenformat auswählen

Lassen Sie uns hier Schritt für Schritt eine dezimale Gliederung erstellen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen**.

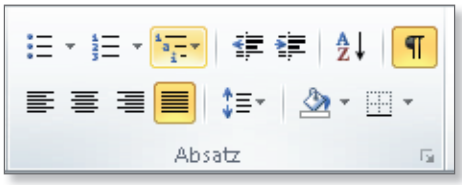


Abbildung 17.45 *Die Schaltfläche »Liste mit mehreren Ebenen«*

2 Daraufhin wird das Menü der Schaltfläche aufgeklappt. Klicken Sie hier auf eine der Optionen. »Klassisch« ist das Format, das Sie über das Symbol einfügen, das Sie in Abbildung 17.46 in der Gruppe **Listenbibliothek** markiert sehen.

TIPP

Das Menü reduzieren/erweitern
Mit dem kleinen nach unten weisenden Pfeil in der Titelleiste können Sie das Menü reduzieren und sich statt **Alle** (wie in Abbildung 17.46 zu sehen) beispielsweise nur die **Listenbibliothek** oder **Listen im aktuellen Dokument** anzeigen lassen.

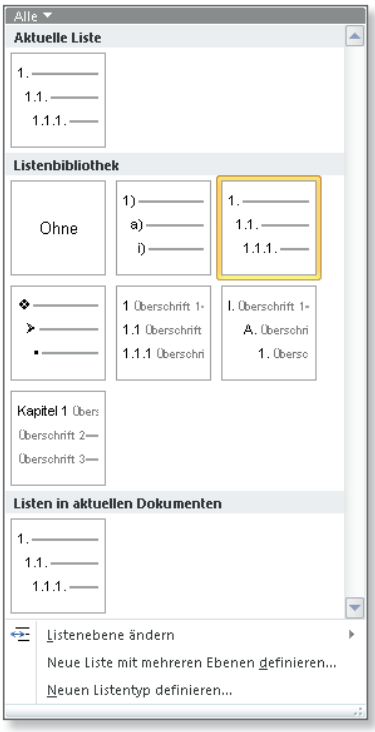


Abbildung 17.46 *Ein Listenformat wählen*

3 Schreiben Sie nun absatzweise alle Überschriften, die in dem Dokument vorkommen sollen. Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass zunächst alle Überschriften wie bei einer normalen Nummerierung auf einer Ebene untereinander stehen. (Allerdings sind die Absätze nicht automatisch eingerückt, wie Sie in Abbildung 17.47 erkennen; dies liegt daran, dass als Zahlenposition für die erste Ebene kein Einzug vorgesehen ist.)

Gliederung¶
¶
1.→Grundbegriffe·und·Konzepte·des·Marketing¶
2.→Entwicklungsphasen·des·Marketing·¶
3.→Marktabgrenzung¶
4.→Marketingmanagement¶
5.→Festlegung·des·Marketingplans¶
6.→Phasen·der·Planung¶
7.→Analyse·der·Marktsituation¶
8.→Ebenen·der·Planung¶
9.→Entwicklung·von·Strategien¶

Abbildung 17.47 *Die Liste ohne Einstufung der Überschriften*

4 Nachdem Sie alle Überschriften geschrieben haben, gliedern Sie sie hierarchisch, weisen ihnen also die passende Ebene zu. Setzen Sie den Cursor z. B. in die Zeile mit der zweiten Überschrift, und öffnen Sie erneut das Menü der Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen**.

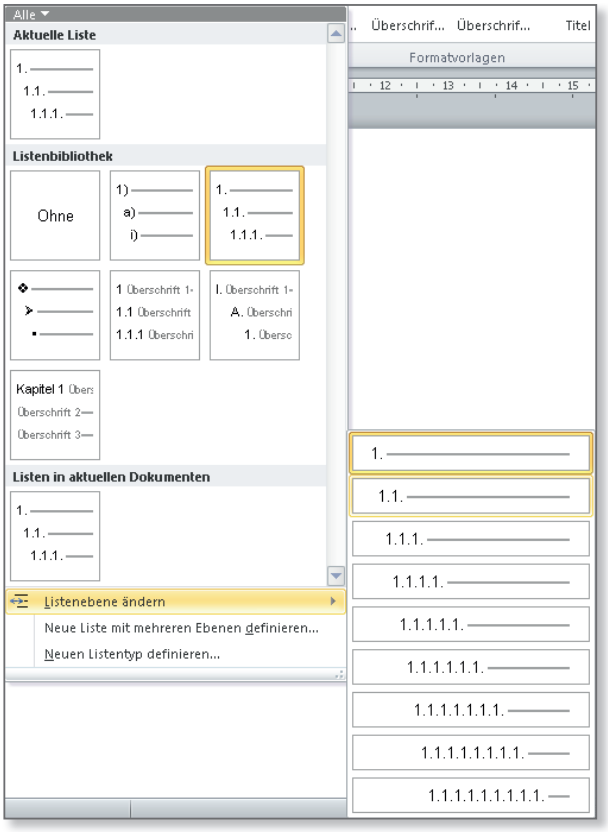


Abbildung 17.48 *Die Überschriften einstufen*

5 Führen Sie den Mauszeiger auf den Menüeintrag **Listenebene ändern**, und wählen Sie im zugehörigen Untermenü die Ebene **1.1.**, um die Überschrift eine Ebene herunterzustufen. Falls die nächste Überschrift (wie im Beispiel) eine Überschrift der gleichen Hierarchie ist, wiederholen Sie diesen Schritt. Die Überschrift wird daraufhin mit der Nummer **1.2.** versehen.

6 Auf diese Weise strukturieren Sie die gesamte Gliederung hierarchisch. Um einer Überschrift beispielsweise die Ebene 3 zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **1.1.1.**.

Das Ergebnis zeigt Abbildung 17.49. Falls Sie mit der gewählten Hierarchie nicht zufrieden sind, können Sie alles auf einen Schlag rückgängig machen und mit der Einstufung neu beginnen. Dazu markieren Sie den gesamten Text und wählen im Menü **Listenebene ändern** den Eintrag **1.**. Dies setzt alle Überschriften wieder auf die erste Ebene zurück.

1. Grundbegriffe und Konzepte des Marketing
   1.1. Entwicklungsphasen des Marketing
   1.2. Marktabgrenzung
      1.2.1. Marketingmanagement
2. Festlegung des Marketingplans
   2.1. Phasen der Planung
      2.1.1. Analyse der Marktsituation
   2.2. Ebenen der Planung
3. Entwicklung von Strategien

Abbildung 17.49 *Die hierarchische Gliederung*

Wenn Sie einmal einen Blick auf das Menüband werfen, sehen Sie übrigens, dass die Schaltfläche **Nummerierung** und nicht die Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** markiert ist. Wenn Sie die Nummerierung wieder entfernen möchten, deaktivieren Sie also die Schaltfläche **Nummerierung**. Die Einrückungen bleiben natürlich dennoch bestehen.

TIPP

Hierarchie über Einzüge
Sie können die jeweilige Hierarchie der Überschriften auch mithilfe der Symbole **Einzug verkleinern** und **Einzug vergrößern** auf der Registerkarte **Start** verändern.

Listenformate bearbeiten

Wie bei den Nummerierungen gibt es auch für die Listenformate die Möglichkeit, sie zu editieren. Sie können sowohl die Position der einzelnen Absätze als auch deren Aussehen verändern und die Beschriftung

ergänzen. Der Dialog **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** bietet Ihnen diese Möglichkeiten.

Um die Formatierung einzelner Ebenen zu bearbeiten, setzen Sie den Cursor in die betreffende Zeile der Gliederung und wählen im Menü **Liste mit mehreren Ebenen** den Eintrag **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**.

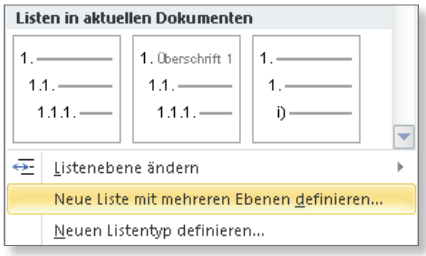


Abbildung 17.50 *Den Dialog zum Bearbeiten des Listenformats aufrufen*

Sie öffnen damit den gleichnamigen Dialog. In diesem Dialog ist links oben in der Zahlenliste die Ebene markiert, die Sie bearbeiten (bzw. die Ebene, in der der Cursor steht). Sie können hier auch eine andere Ebene markieren. Seien Sie sich aber darüber im Klaren, dass eventuelle Änderungen an der Formatierung alle Absätze dieser Ebene beeinflussen, nicht nur die Überschrift, in der aktuell der Cursor steht.

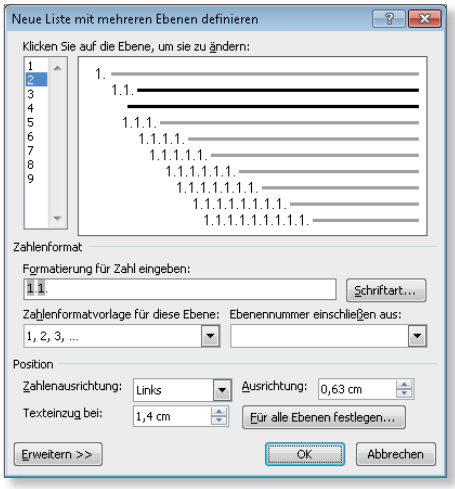


Abbildung 17.51 *Der Dialog zum Bearbeiten des Listenformats*

Um die Formatierung der Zahlen der eingestellten Ebene zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart**, wodurch Sie den bekannten Dialog gleichen Namens öffnen und beispielsweise die Schrift, ihre Größe oder ihre Farbe ändern können.

Im Feld **Formatierung für Zahl eingeben** wird die Beschriftung der gewählten Ebene grau unterlegt angezeigt. Sie können hier vor und/oder nach den Zahlen (im Beispiel **1.1.**) Text und Zeichen eingeben, um die Bezeichnung zu ändern. Eine solche Veränderung hat natürlich Folgen für die Ausrichtung und den Texteinzug der Ebene (und weiterer Ebenen). Die Standardwerte, die hier eingestellt sind, passen dann nicht mehr.

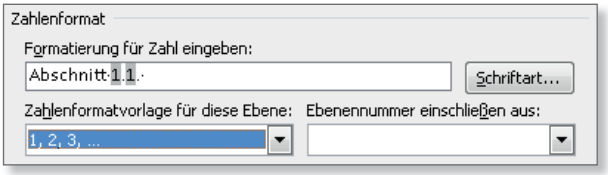


Abbildung 17.52 *Das Zahlenformat verändern oder ergänzen*

Im Menü des Feldes **Zahlenformat für diese Ebene** können Sie für die Gliederungsebene ein anderes Format einstellen. Wie sich ein anderes Format auswirkt, erkennen Sie unmittelbar im Feld **Formatierung für Zahl eingeben**. Sie finden in der Auswahlliste u.a. Buchstaben, römische Ziffern und verschiedene Aufzählungszeichen.

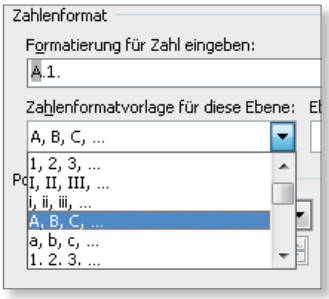


Abbildung 17.53 *Zahlenformatvorlagen für die Ebene*

Ganz unten in der Liste findet sich übrigens die Option **Anderes Zeichen**. Mit dieser Option rufen Sie den

Dialog **Symbol** auf, den wir im Abschnitt »Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen« auf Seite 357 kurz beschrieben haben.

In den Feldern im Bereich **Position** ändern Sie die Einzüge der Listenebene. An welcher Stelle die Nummerierung gemessen vom Seitenrand aus beginnt, wird im Feld **Ausrichtung** angezeigt. Standardmäßig ist hier für die Ebene **1.1.** (bzw. die zweite Ebene) ein linker Einzug von »0,63 cm« eingestellt.

Der Wert im Feld **Texteinzug bei** legt fest, wo der nachfolgende Text des Absatzes beginnt, ebenfalls vom Seitenrand aus gemessen. Der eingestellte Wert von »1,4 cm« passt zum linken Einzug der Ebene.

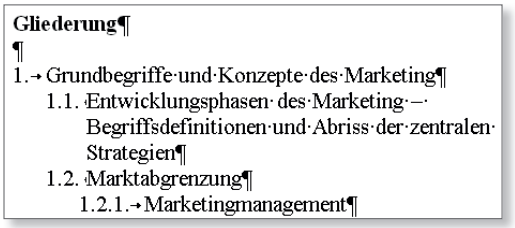


Abbildung 17.54 *Die Zeilen der Überschrift stehen sauber untereinander.*

Nur wenn Sie die Schriftgröße vergrößern, müssen Sie hier einen höheren Wert eingeben, weil die Zeilen bei der Einstellung »1,4 cm« in diesem Fall nicht mehr sauber untereinanderstehen würden (zu sehen in Abbildung 17.55).

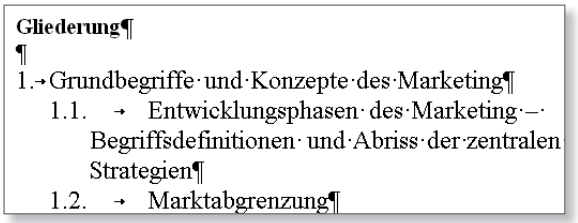


Abbildung 17.55 *Der Texteinzug passt bei einer größeren Schriftart nicht.*

Mit der Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen** öffnen Sie den gleichnamigen Dialog. Dieser kleine Dialog bietet z. B. die Möglichkeit, einen Einzug für die erste Ebene festzulegen. Lassen Sie lieber die Finger davon, denn es passiert leicht, dass dadurch das ganze Layout der Gliederung durcheinandergerät.

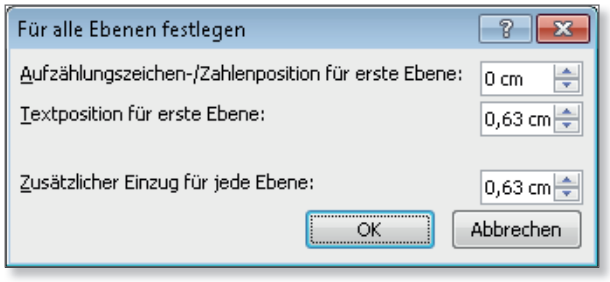


Abbildung 17.56 *Die Einzüge verändern*

INFO

Die erweiterten Funktionen
Im Dialog **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** gibt es links unten die Schaltfläche **Erweitern**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden am rechten Rand des Dialogs weitere Funktionen aufgeklappt. Diese Funktionen besprechen und verwenden wir im Zusammenhang mit Formatvorlagen (siehe Kapitel 18, »Formatvorlagen«).

Die Gliederung im Text verwenden

Der Dialog **Für alle Ebenen festlegen** ist auf jeden Fall dann nützlich, wenn Sie die Überschriften der Gliederung auch im Text Ihres Dokuments als Überschriften verwenden möchten. Diese Überschriften sollen, wie Sie das nicht anders kennen, in der Regel ohne Einzug linksbündig am Seitenrand beginnen. Das können Sie erreichen, indem Sie im Dialogfenster **Für alle Ebenen festlegen** alle Werte auf »0 cm« setzen, also im Feld **Textposition für erste Ebene** »0 cm« eingeben und ebenfalls im Feld **Zusätzlicher Einzug für jede Ebene**. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 17.57: Die Überschriften Ihrer Gliederung sind trotz ihrer unterschiedlichen hierarchischen Positionen nun nicht mehr eingerückt.

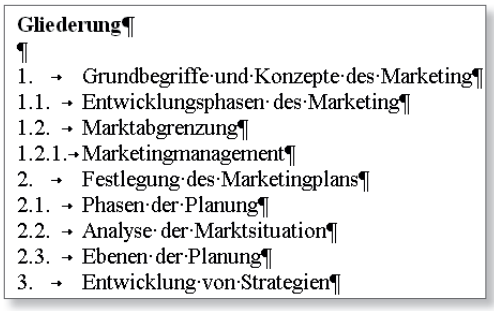

Gliederung¶
¶
1. → Grundbegriffe·und·Konzepte·des·Marketing¶
1.1. → Entwicklungsphasen· des·Marketing¶
1.2. → Marktabgrenzung¶
1.2.1.→Marketingmanagement¶
2. → Festlegung·des·Marketingplans¶
2.1. → Phasen·der·Planung¶
2.2. → Analyse· der·Marktsituation¶
2.3. → Ebenen·der·Planung¶
3. → Entwicklung·von·Strategien¶

Abbildung 17.57 *Die Gliederung ohne Einzüge*

Wenn Sie hier nach einem Absatz die ↵-Taste drücken, wird zunächst logischerweise ein neuer Absatz mit der nächstgrößeren Nummerierung der Ebene eingefügt, aber diese Zahl können Sie einfach mit der ←-Taste oder per Mausklick auf die Schaltfläche **Nummerierung** löschen. Dann schreiben Sie Ihren Text.

TIPP

Einzüge im Dialog »Absatz« einstellen
Die jeweiligen Einzüge und Einrückungen der Ebenen können Sie im Prinzip auch im Dialog **Absatz** einstellen, falls Ihnen der Umgang mit diesem Dialog vertrauter ist; allerdings müssten Sie hier jeden Absatz der Gliederung einzeln bearbeiten; so gesehen ist die Arbeit im Dialog **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** praktischer.

Ein Listenformat verändern

Sie können den Dialog **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** auch aufrufen, wenn Sie noch keine Gliederung erstellt haben, denn der Dialog ist nicht nur dazu da, nachträglich bestimmte Überschriftebenen zu bearbeiten, sondern Sie können vorhandene Formate bzw. Vorlagen auch grundsätzlich variieren. Wählen Sie im Feld **Zahlenformat für diese Ebene** die Zahlenformatvorlage, und nehmen Sie alle Veränderungen so vor, wie eben im Abschnitt »Listenformate bearbeiten« ab Seite 361 beschrieben.

INFO

Einen neuen Listentyp definieren
Im Menü der Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** wird als letzter Eintrag der Befehl **Neuen Listentyp definieren** angeboten. Ein Klick darauf öffnet den Dialog **Neue Listenformatvorlage definieren**. Da es hier um eine Formatvorlage geht, beschreiben wir den Umgang mit diesem Dialog in Kapitel 18, »Formatvorlagen«.

Kapitel 18
Formatvorlagen

Formatvorlagen sind ein großes und wichtiges Thema in Word. Einen kurzen Text, ein kleines Anschreiben u. Ä. kann man zwar problemlos ohne Formatvorlagen schreiben, aber das Erstellen einer umfangreichen oder gar wissenschaftlichen Arbeit ist ohne Formatvorlagen eigentlich undenkbar.

Erfahrungsgemäß kommt es gar nicht so selten vor, dass Formatvorlagen nicht einmal für lange Texte eingesetzt werden. Viele Anwender schreiben lieber einfach drauflos, formatieren alles manuell und sind dann erstaunt, wie viel Arbeit das bei einem langen Text macht, wenn er optisch konsistent sein soll. Wer einen Bogen um Formatvorlagen macht, weiß vermutlich nicht, worauf er verzichtet. Aus diesem Grund wollen wir zunächst kurz klären, was eine Formatvorlage überhaupt ist, bevor wir ihre wichtigsten Vorteile anführen.

Wie ihr Name schon vermuten lässt, bündeln Formatvorlagen diverse Formatierungsmerkmale in einer einzigen Vorlage. Diese Merkmale können alles Mögliche umfassen: Zeichenformatierungen wie die Fett- oder Kursivsetzung oder eine Schriftfarbe, Absatzformatierungen wie Abstände, die Ausrichtung des Textes oder Nummerierungen, Tabstopps und Rahmenlinien.

Wenn das für Sie nun nach ziemlich viel Arbeit klingen sollte, können wir Sie beruhigen. Zum Lieferumfang von Word gehören zahlreiche Vorlagen, die fertig zur Verfügung stehen. Sie können jedoch auch eigene Formatvorlagen erstellen und sie ganz nach Ihren Wünschen und Vorstellungen gestalten. Schließlich gibt es noch den goldenen Mittelweg: Sie nehmen eine fertige Formatvorlage als Basis und passen diese nach Ihren Vorstellungen an.

18.1 Das Konzept der Formatvorlagen

Schon der Name »Vorlage« lässt einen ihrer Vorteile erahnen: Die Formatierungen, die darin stecken, lassen sich beliebig oft mit nur einem Mausklick auf den aktuellen Absatz übertragen. Ein klassisches Beispiel sind Überschriften. Wenn Sie einen Text schreiben, in dem die Überschriften alle das gleiche Aussehen haben sollen, weisen Sie diesen Absätzen einfach die Formatvorlage zu, die die gewünschten Merkmale vereinigt. Statt also x-mal klicken zu müssen, um alle Formatierungen immer wieder passend einzustellen, klicken Sie nur jeweils einmal in den Absatz mit den Überschriften.

Mit dieser Technik verbinden sich gleich zwei Vorteile: Erstens arbeiten Sie viel schneller und effizienter, zweitens sorgen Sie (um im Beispiel zu bleiben) im Handumdrehen dafür, dass die Überschriften tatsächlich identisch formatiert sind. Oder anders ausgedrückt: Über die Verwendung einer Formatvorlage er-

reichen Sie ohne viel Mühe eine optische Konsistenz. Würden Sie manuell formatieren, müssten Sie vermutlich oft im Dokument hin- und herwandern und nachschauen, ob Sie nun z. B. Schriftgrad 14 oder 16 verwendet haben.

INFO

Das Manuskript dieses Buches und seine vielen Formatvorlagen

Selbstverständlich haben wir bei der Erstellung des Manuskripts für dieses Buch ebenfalls permanent mit Formatvorlagen gearbeitet: für die Überschriften, Schrittanleitungen, Aufzählungen etc. Stellen Sie sich die Arbeit vor, die das Layout ohne den Einsatz von Formatvorlagen gemacht hätte. Sie würden das Buch dann vermutlich noch nicht in den Händen halten!

Damit ist aber noch nicht alles gesagt. Abgesehen von dem bisher genannten Vorteil eröffnet die Verwendung von Formatvorlagen noch Möglichkeiten, die weit über die optische Gestaltung hinausgehen. Dieser Gewinn tritt vor allem bei Arbeiten zutage, für die Sie eine Gliederung und/oder ein Inhaltsverzeichnis erstellen (müssen). Wenn Sie für die Überschriften Ihres Dokuments entsprechende Formatvorlagen verwendet haben, kann Word dann aus diesen Überschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen (wie das geht, beschreiben wir ausführlich in Kapitel 29, »Verzeichnisse und Querverweise«).

Formatvorlagen und Designs

Wir wollen uns noch ein wenig länger mit der Theorie aufhalten. Wenn Sie lieber direkt mit der Arbeit mit Formatvorlagen beginnen möchten, können Sie die folgenden Ausführungen überspringen und einfach beim Abschnitt »Eine Formatvorlage zuweisen« auf Seite 369 weiterlesen. Es ist aber prinzipiell immer sinnvoll, auch die Zusammenhänge zu verstehen – umso seltener werden Sie es erleben, dass Dinge passieren, die Sie nicht steuern können.

Auch wenn das Konzept der Designs in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, noch ausführlich erklärt wird, streifen wir auch hier das Thema Designs kurz. Ohne die Verwendung von Formatvorlagen wären die Designs nicht sinnvoll, und andersherum können die Designs bei der Verwendung von Formatvorlagen eine wichtige Rolle spielen.

Designs sind eine Sammlung von Schriftarten, Farben und Effekten, die Sie für Ihre Dokumente generell anwenden können, damit diese wie aus einem Guss erscheinen. Über die Formatvorlagen legen Sie fest, ob und welche Formatierungseinstellung der Designs tatsächlich im Text angewendet wird. Es verhält sich also folgendermaßen:

- Wenn Sie keine Formatvorlagen verwenden, haben Änderungen am Design auch keine Auswirkungen auf Ihr Dokument.
- Wenn Sie beim Erstellen und Ändern von Formatvorlagen nicht die Formateinstellung des Designs auswählen, sondern explizit Werte und Attribute festlegen, sind Änderungen am Design ebenfalls folgenlos.

Wenn Sie also das Aussehen Ihres Dokuments schnell mithilfe von Designs verändern möchten, müssen die Formatvorlagen die Formatierungseinstellungen des gewählten Designs enthalten. Im Umkehrschluss gilt: Wenn Sie nicht mit Designs arbeiten möchten, brauchen Sie deren Einstellungen bei den Formatvorlagen nicht zu berücksichtigen.

Um diese Zusammenhänge zu verdeutlichen, betrachten Sie das folgende Beispiel: Für einen normalen Fließtext verwenden Sie das Design **Larissa**. Über das Feld **Schriftart** können Sie erkennen, dass für den Text die Schrift **Calibri (Textkörper)** eingestellt ist. Da diese Schrift im Bereich **Designschriftarten** des Menüs angezeigt wird, wissen Sie, dass **Calibri** die Schriftart ist, die durch das Design für allgemeinen Text (*Textkörper*) festgelegt ist.

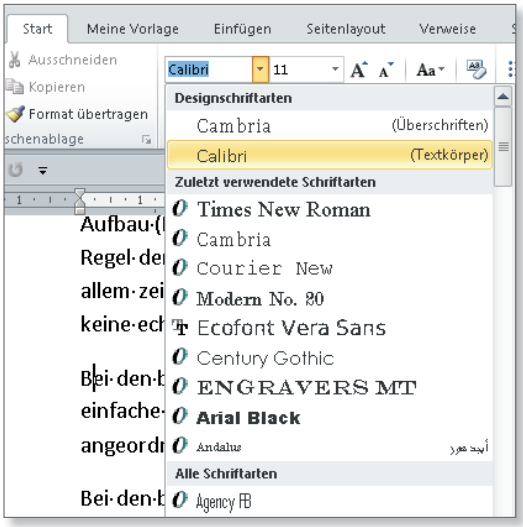


Abbildung 18.1 Der Text ist mit einer Designschriftart formatiert.

Wenn Sie nun das Design ändern und z. B. **Elementar** wählen, wird die Schriftart **Palatino Linotype (Textkörper)** verwendet. Die Schriftart hat sich also mit dem Design verändert. Dieses Verhalten hat seine Ursache darin, dass in der Formatvorlage **Standard** festgelegt ist, dass die Schriftart für den Textkörper aus dem Design genommen wird.

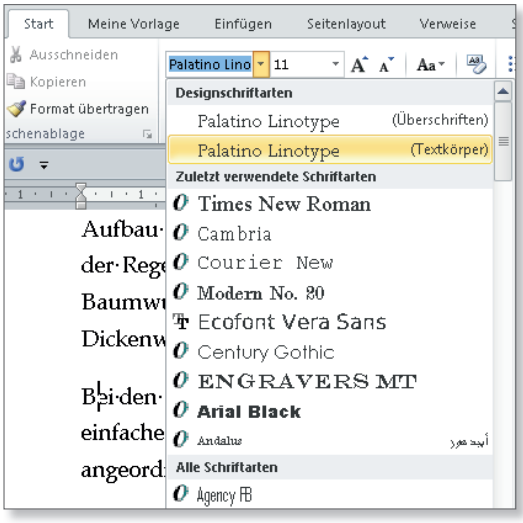


Abbildung 18.2 Bei einem Designwechsel ändert sich die Schriftart.

INFO

Die Formatvorlage »Standard«
Wenn Sie ein neues Dokument beginnen, wird Ihrem Text automatisch die Formatvorlage **Standard** zugewiesen.

Wenn Sie hingegen einem Absatz ausdrücklich eine Schriftart zuweisen, z. B. **Arial**, und dann das Design wechseln, wird die Schriftart für diesen Absatz nicht entsprechend geändert. Hierbei macht es keinen Unterschied, ob Sie dem Absatz die Schriftart ganz klassisch zuweisen (z. B. über die Registerkarte **Start**) oder ob Sie sie über eine Formatvorlage festlegen. In beiden Fällen wird immer die manuell eingestellte Schriftart verwendet, egal, was das Design vorschreibt. Ihre explizite Vorgabe steht also über den automatischen Einstellungen.

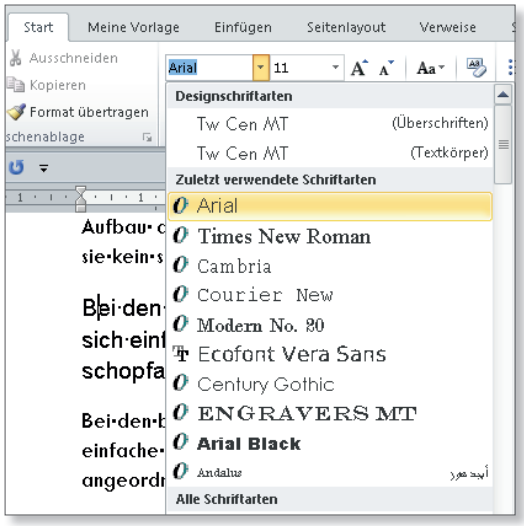


Abbildung 18.3 Die manuell eingestellte Schriftart ändert sich auch bei einem Designwechsel nicht.

Das Fazit lautet also wie folgt: Wenn Sie mit Designs arbeiten wollen, müssen Sie Formatierungsänderungen direkt am Design vornehmen, sodass diese Änderungen über die Formatvorlagen dargestellt werden können (siehe Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«).

Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen

In Word werden Formatvorlagen unterschiedlich klassifiziert. Es gibt Formatvorlagen speziell für Absätze, Zeichen, Tabellen und Listen. Diese Klassifizierung bemerken Sie vor allem, wenn Sie eigene Formatvorlagen definieren; je nach Typ unterscheidet sich der Umfang der Formatierungen, den Sie einstellen können. So ist es z. B. nicht sinnvoll, für eine Zeichenformatvorlage den Absatzabstand festzulegen. In Abschnitt 18.4, »Eigene Formatvorlagen erstellen«, werden wir auf diesen Punkt zurückkommen, wenn wir erklären, wie Sie eigene Formatvorlagen erstellen.

Format- und Dokumentvorlagen

Die Begriffe *Formatvorlage* und *Dokumentvorlage* werden im Alltag nicht immer sauber auseinandergehalten, obwohl es sich um zwei verschiedene Dinge handelt.

Formatvorlagen sind einfach ein Bündel von Formatierungseinstellungen, die einem Textstück zugewiesen werden können. Dokumentvorlagen sind wesentlich umfangreicher. Neue Dokumente erstellen Sie immer auf Basis einer Dokumentvorlage. Im Standard ist dies die Datei *Normal.dotm*. In der Dokumentvorlage werden Formatierungen gespeichert (und eben auch Formatvorlagen), Texte, die bei jedem neuen Dokument bereits vorhanden sein sollen, Bausteine jeglicher Art etc. Sie können z. B. eine Dokumentvorlage für Teamsitzungen erstellen, in der bereits alle Teilnehmer eingetragen sind, Geschäftsbriefe mit einer vollständigen Kopfzeile, eine Vorlage für Urkunden oder für Rechnungslegungen, kurz: Vorlagen für alle Schriftstücke, die Sie in Ihrem geschäftlichen und/oder privaten Alltag immer wieder brauchen.

Wie Sie solche Dokumentvorlagen nutzen, verändern und ganz neu anlegen können, erklären wir Ihnen ausführlich in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.

18.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen

Vielleicht lag es an der Erkenntnis, dass Formatvorlagen für die Anwender nicht die Rolle spielen, die ihnen gebührt, dass ein Teil der fertigen Formatvorlagen mit der Umgestaltung der Word-Benutzeroberfläche direkt auf der Registerkarte **Start** gelandet sind, wo sie nicht zu übersehen sind – und sogar einen prominenten Platz einnehmen. Einige der Vorschaubilder für Formatvorlagen werden direkt in der Gruppe **Formatvorlagen** angezeigt.

Abbildung 18.4 *Die Gruppe »Formatvorlagen« auf der Registerkarte »Start«.*

Um den Katalog der hier angebotenen Formatvorlagen aufzuklappen, klicken Sie auf den Pfeil an dem kleinen Auswahlbalken der Gruppe.

Abbildung 18.5 *Der Katalog der Schnellformatvorlagen*

Die in dem aufgeklappten Menü versammelten Formatvorlagen werden als *Schnellformatvorlagen* bezeichnet. Wenn Sie einen Blick auf den unteren Teil des Katalogs werfen, sehen Sie, dass der Begriff hier ebenfalls auftaucht (in der Option **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**).

Hinter diesem Begriff verbirgt sich eigentlich auch nichts anderes als eine normale Formatvorlage, nur dass ihnen noch der Zusatz »Schnell« gegönnt wird, weil sie direkt im Menü auftauchen, man also in der Tat schnell auf sie zugreifen kann. Im Umkehrschluss vermuten Sie zu Recht, dass es noch weitere Formatvorlagen gibt – und so ist es auch (schnell einsetzbar sind diese anderen im Übrigen auch). Wir wollen aber damit beginnen, eine der Vorlagen zu verwenden, die Sie hier sehen.

Eine Formatvorlage zuweisen

Es ist denkbar einfach, eine Formatvorlage aus diesem Katalog für einen Absatz zu benutzen.

1. Positionieren Sie den Cursor in dem Absatz, den Sie mit einer Formatvorlage formatieren möchten, z. B. in einer Überschrift.
2. Wechseln Sie gegebenenfalls auf die Registerkarte **Start**, und klappen Sie wie eben beschrieben das Menü mit den Formatvorlagen auf.
3. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Angebot. Sie sehen, dass die Formatvorlagen Namen haben und dass es Vorlagen mit der Bezeichnung **Überschrift 1**, **Überschrift 2**, **Titel** etc. gibt. Dank der Livevorschau wird im Dokument angezeigt, wie sich die Vorlage auf den Text auswirkt.
4. Wenn Sie eine passende Vorlage entdeckt haben, klicken Sie das Vorschaubildchen in der Menüauswahl an. Der aktuelle Absatz wird dann entsprechend formatiert.

INFO

Die Formatvorlage »Standard« im Katalog
Zum Katalog der Schnellformatvorlagen gehört natürlich die Formatvorlage **Standard**, die – sofern Sie keine anderen Formatvorlagen zugewiesen haben – bei allen Dokumenten automatisch verwendet wird.

Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen

Wie schon erwähnt, ist die Auswahl im Katalog der Schnellformatvorlagen tatsächlich nur eine Auswahl, die gängige Formatierungswünsche abdecken soll. Wenn Sie noch mehr Vorlagen sehen möchten, klicken Sie auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Formatvorlagen**.

Abbildung 18.6 *Über den Pfeil unten rechts an der Gruppe rufen Sie den Katalog der Schnellformatvorlagen auf.*

Daraufhin öffnet sich am rechten Rand des Bildschirms der Bereich **Formatvorlagen** (Word selbst spricht hier eher von *Formatvorlagenbereich*; in älteren Word-Versionen hieß der Bereich am rechten Bildschirmrand immer *Aufgabenbereich*). Hier werden allerdings nur Formatvorlagen für Zeichen und Absätze angezeigt. Listen- und Tabellenformatvorlagen finden Sie in den entsprechenden Menüs (die Tabellenformatvorlagen z. B. auf der Registerkarte **Tabellentools > Entwurf**).

Um aus diesem Bereich eine Formatvorlage zuzuweisen, verfahren Sie im Prinzip genauso, wie eben mit den Schnellformatvorlagen gezeigt. Setzen Sie den Cursor in den Absatz (oder markieren Sie den Text, sofern es sich nicht um einen Absatz handelt), und klicken Sie einfach auf den Namen der Formatvorlage im Bereich **Formatvorlagen**.

Wenn Sie im Bereich **Formatvorlagen** bereits einen optischen Eindruck von den Formatierungen erhalten möchten, die sich hinter den Formatvorlagen verbergen, aktivieren Sie die Option **Vorschau anzeigen** ❶. Da es sehr viele Formatvorlagen gibt, kann diese Liste unter Umständen extrem lang sein, zumal hier ja auch die Formatvorlagen angezeigt werden, die Sie selbst erstellt haben.

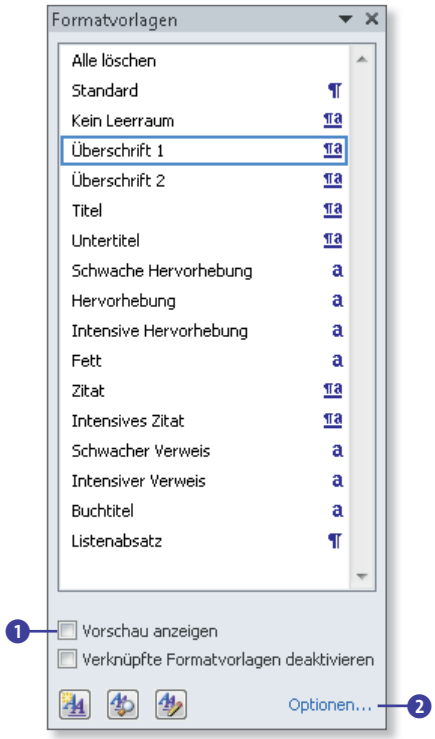


Abbildung 18.7 Der Formatvorlagenbereich

Daher lässt sich der Umfang der angezeigten Formatvorlagen eingrenzen. Klicken Sie dazu auf **Optionen** ❷ unten rechts im Formatvorlagenbereich.

Im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** bestimmen Sie im Feld **Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen**, welche Formatvorlagen im Bereich **Formatvorlagen** aufgelistet werden sollen. Dies sind die Optionen:

- **Empfohlen**: Mit dieser Option werden alle Formatvorlagen angezeigt, für die diese Einstellung vorher festgelegt wurde. Welche Formatvorlagen dazugehören dürfen, legen Sie im Dialog **Formatvorlagen verwalten** fest (siehe Abschnitt 18.6, »Formatvorlagen verwalten«).
- **Alle Formatvorlagen**: Wenn Sie diese Option einstellen, werden alle verfügbaren Formatvorlagen im Bereich **Formatvorlagen** aufgelistet.
- Die Namen der anderen beiden Optionen, **Verwendet** und **Im aktuellen Dokument**, täuschen ein wenig, denn es scheint so zu sein, dass sie nicht nur die Formatvorlagen anzeigen, die wirklich vorkommen (wie in früheren Word-Versionen), sondern die Auswahl wird offenbar auch dadurch beeinflusst, was Sie für die empfohlenen Formatvorlagen eingestellt haben.

  Ob dies ein Programmfehler (*Bug*) ist oder ob hier ein neues Feature verwendet wird, das noch nicht dokumentiert wurde, hat sich uns leider auch nach einigen Tests nicht erschlossen.

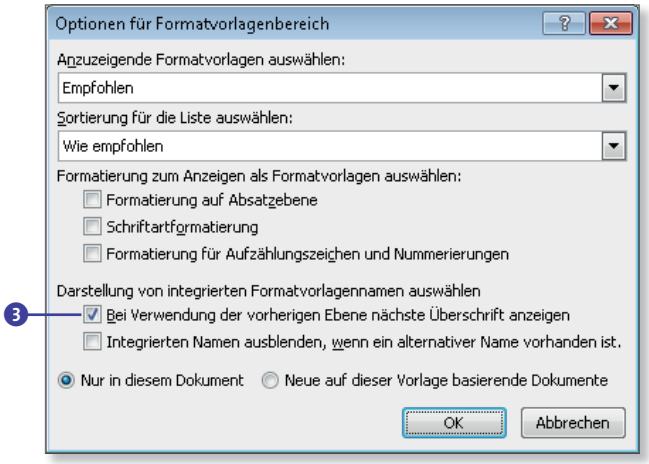


Abbildung 18.8 Der Dialog zum Einstellen der Optionen für den Formatvorlagenbereich

Im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** verdient auch die Option **Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen** ❸ Ihr Interesse.

Falls diese Option aktiviert ist, wird bei einem leeren Dokument nur die Formatvorlage **Überschrift 1** im Formatvorlagenbereich angezeigt, und erst wenn Sie die **Überschrift 1** verwendet, also einem Absatz zugewiesen haben, taucht die Formatvorlage für die nächste Überschriftenebene in der Liste (übrigens auch bei den Schnellformatvorlagen) auf. So verhält es sich auch bei den folgenden Überschriftenebenen.

Die Sortierreihenfolge

Im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** können Sie auch festlegen, wie die Formatvorlagen aufgelistet werden. Standardmäßig ist die Reihenfolge **Wie empfohlen** eingestellt, die in den meisten Fällen vermutlich in Ordnung ist. Es gibt aber auch andere Möglichkeiten, die zu sehen sind, wenn Sie die Auswahlliste des Feldes **Sortierung für die Liste auswählen** aufklappen.

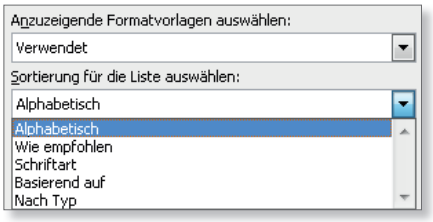


Abbildung 18.9 *Die Sortierung ändern*

- **Alphabetisch**: Hier erwartet Sie keine Überraschung – die Formatvorlagen werden alphabetisch sortiert.
- **Wie empfohlen**: Die Reihenfolge ist so, wie sie im Dialog **Formatvorlagen verwalten** auf der Registerkarte **Empfehlen** festgelegt wurde (mehr dazu finden Sie in Abschnitt 18.6, »Formatvorlagen verwalten«).
- **Schriftart**: Es gibt eigentlich keinen triftigen Grund, diese Sortierreihenfolge einzustellen, aber der Vollständigkeit halber sei sie hier ebenfalls erwähnt. Zunächst erscheinen alle Formatvorlagen, bei denen die Schriftart nicht explizit festgelegt wurde (die Schriftart stammt aus der zugrunde liegenden Formatvorlage oder aus dem Design), dann folgen die Formatvorlagen mit festgelegter Schriftart in alphabetischer Reihenfolge.
- **Basierend auf**: Bei dieser Sortierung werden Formatvorlagen nach den Vorlagen sortiert, auf denen sie basieren.
- **Nach Typ**: Mit dieser Einstellung werden Formatvorlagen kategorisiert dargestellt. Zunächst erscheinen die Formatvorlagen des Typs **Zeichen**, dann die verknüpften Formatvorlagen und schließlich die Absatzformatvorlagen. Innerhalb der Kategorien werden die Formatvorlagen alphabetisch sortiert aufgelistet.

Abbildung 18.10 *Hier sind die Formatvorlagen nach Typ sortiert.*

TIPP

Sichern Sie Ihre Einstellungen!
Wenn Sie im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** alle Optionen eingestellt haben, können Sie diese Einstellungen sichern, indem Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** aktivieren. Auf diese Weise müssen Sie bei neuen Dokumenten nicht jedes Mal von Neuem die Optionen festlegen, sondern finden alles so vor, wie Sie es sich wünschen.

Formatvorlagen übernehmen

Aller guten Dinge sind bekanntlich drei, daher gibt es noch eine dritte Möglichkeit, Formatvorlagen zuzuweisen. Der Weg führt über einen kleinen, aber feinen Dialog, den Sie im Menü des Katalogs **Schnellformatvorlagen** aufrufen.

1 Klicken Sie in diesem Menü auf den Eintrag **Formatvorlagen übernehmen**.

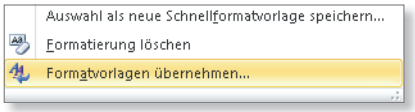


Abbildung 18.11 Den Dialog »Formatvorlagen übernehmen« aufrufen

2 Daraufhin wird der gleichnamige Dialog angezeigt, in dem Sie die Formatvorlage im Feld **Formatvorlagenname** in der Auswahlliste aussuchen können. Selbstverständlich können Sie den Namen der Formatvorlage auch in das Feld tippen. Wenn die Option **AutoVervollständigen für Formatvorlagennamen** aktiviert ist, reicht es, die ersten Buchstaben des Namens zu schreiben. Er wird automatisch vervollständigt.

3 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Formatvorlage für den Absatz/den markierten Bereich anzuwenden.

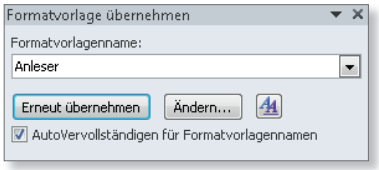


Abbildung 18.12 Eine Formatvorlage aus der Liste übernehmen

18.3 Formatvorlagen ändern

Obwohl die Liste der von Word angebotenen Formatvorlagen ziemlich lang ist, ist doch nicht immer punktgenau das Passende dabei. Anstatt in einem solchen Fall gleich eine komplett neue Formatvorlage zu basteln, können Sie an einer der vorhandenen Vorlagen Änderungen und Anpassungen vornehmen.

Greifen wir als Beispiel die Formatvorlage **Schwacher Verweis** heraus. (Diese Namensgebung ist vermutlich mal wieder einem der vielen schwachen Momente der Übersetzer dieser Word-Version geschuldet ...) Der in Abbildung 18.13 gezeigte Text hat diese Formatvorlage.

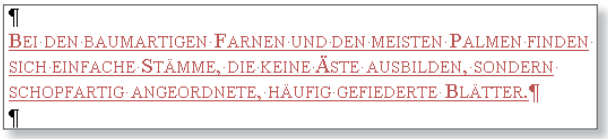


Abbildung 18.13 Ein Text mit der Formatvorlage »Schwacher Verweis«

Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen

Für unseren Geschmack ist hier ein bisschen viel in den Gestaltungstopf gegriffen worden. Daher möchten wir die Formatvorlage etwas abändern.

1 Zeigen Sie mit der Maus im Formatvorlagenbereich auf die Formatvorlage **Schwacher Verweis**, und klicken Sie auf den Pfeil am rechten Rand des Feldes, um das Menü dieser Formatvorlage aufzuklappen.

2 Im Menü klicken Sie auf den Eintrag **Ändern**.

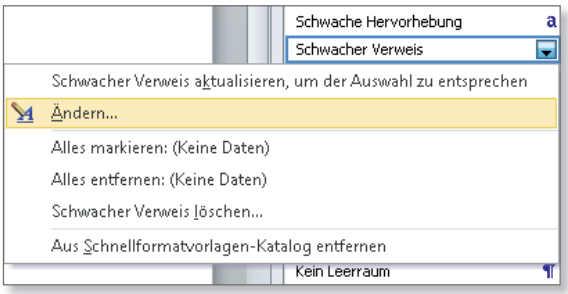
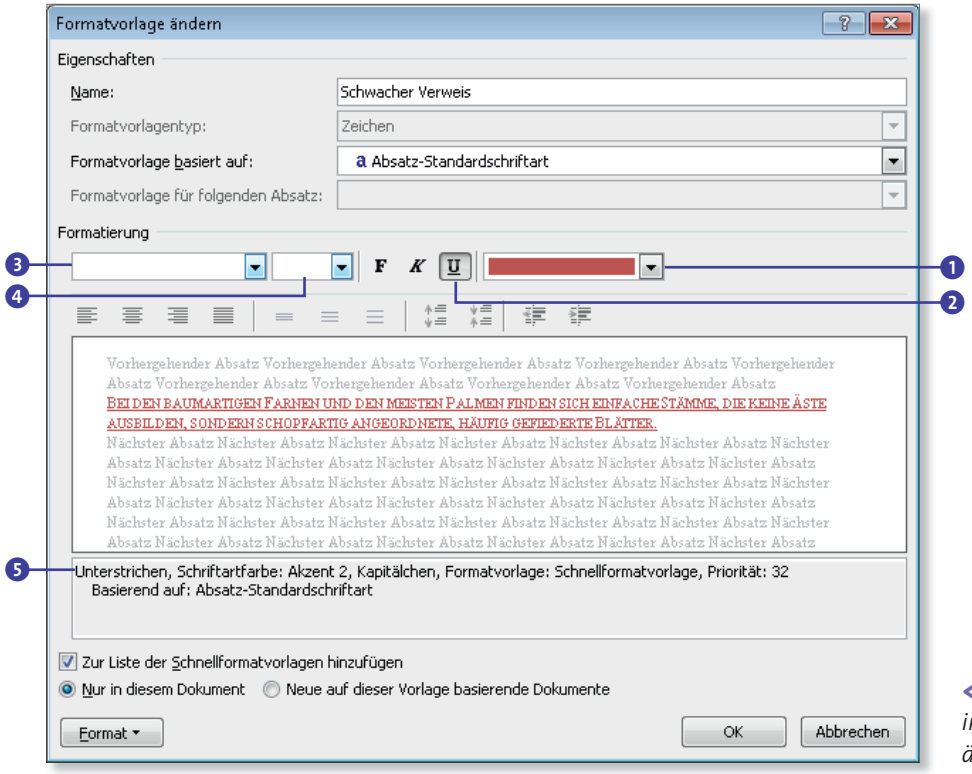


Abbildung 18.14 Das Menü der Formatvorlage

3 Daraufhin wir der Dialog **Formatvorlage ändern** angezeigt (siehe Abbildung 18.15). In diesem Dialog werden alle Eigenschaften der Formatvorlage un-



< ***Abbildung 18.15*** *Der Dialog, in dem Sie eine Formatvorlage ändern können*

terhalb des Vorschaubereichs aufgelistet, und es gibt alle möglichen Felder und Schaltflächen, über die Sie noch weitere Einstellungen festlegen können.

Der Bereich **Eigenschaften** mit den entsprechenden Feldern wird dann relevant, wenn Sie eine eigene Formatvorlage definieren (in einem Dialog, der diesem stark ähnelt). Daher erklären wir hier nur das Feld **Formatvorlage basiert auf**. In diesem Feld können Sie eine Formatvorlage auswählen, sodass die Formatierungseinstellungen dieser Formatvorlage auch für die Formatvorlage gelten, die Sie gerade »am Wickel haben«. Zusätzlich zu diesen »geerbten« Formatierungen können Sie dann weitere Formatierungen festlegen.

Damit deutlich wird, woran Sie erkennen, welche Formatierung übernommen und welche explizit festgelegt wird, werfen Sie einen Blick auf Abbildung 18.15. Im Bereich **Formatierung** sehen Sie das Feld mit der Schriftfarbe ❶ (hier: Rot) und links daneben den aktivierten Schalter für die **Unterstreichung** ❷. Dies sind zwei Einstellungen, die zusammen mit der Formatvorlage **Schwacher Verweis** festgelegt sind. Die **Schriftart** ❸ und der **Schriftgrad** ❹ werden hingegen aus der zugrunde liegenden Formatvorlage genommen. Dies sehen Sie daran, dass in den zugehörigen entsprechenden Feldern im Bereich **Formatierung** keine Einträge enthalten sind. Unterhalb des Vorschaubereichs ❺ lesen Sie **Unterstrichen**, **Schriftartfarbe: Akzent 2** sowie **Kapitälchen**, weil dies die Formatierungen sind, die in dieser Formatvorlage explizit eingestellt wurden.

Formatierungseinstellungen ändern

Im Bereich **Formatierung** können Sie neue Formatierungsmerkmale bestimmen, z. B. die Unterstreichung deaktivieren. Wenn Sie eine andere Schriftart einstellen möchten, klicken Sie auf den ersten Auswahlpfeil.

Hier ist nun zu bedenken, was wir bereits eingangs gesagt haben: Falls Sie hier eine »normale« Schrift einstellen, bleibt diese auch bei einem Designwechsel erhalten. Wenn Sie Designs verwenden (möchten) und sicherstellen wollen, dass alle Formatierungen wie aus einem Guss wirken, sollten Sie die Schriftart also lieber nicht ändern, weil für den Textkörper eine Designschriftart eingestellt ist und diese sonst nicht passend zu jedem Design angeglichen werden kann.

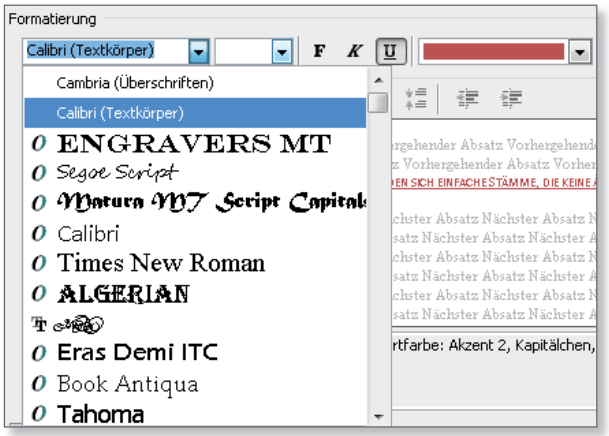


Abbildung 18.16 *Die Schriftart einstellen*

Ähnlich verhält es sich mit der Schriftfarbe, die Sie im gleichnamigen Feld ändern können. Wählen Sie hier eine Farbe aus der Palette der **Designfarben**, wenn sich die Farbe anpassen soll, falls Sie dem Dokument ein neues Design zuweisen.

Abbildung 18.17 *Eine andere Schriftfarbe wählen*

Wie Sie sehen, sind die Schaltflächen zur Einstellung von Absatzformatierungen hier nicht aktiv, werden also blass dargestellt, was daran liegt, dass die Formatvorlage in die Kategorie **Zeichen** gehört (es geht also hier nur um die Zeichenformatierung).

Für weitere Einstellungen bzw. Einstellungsänderungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**. Im zugehörigen Auswahlmenü sind die Einträge aktiv, die zu den üblichen Dialogen führen (**Schriftart**, **Rahmen und Schattierung** etc.), in denen Sie die Zeichenformatierung der Formatvorlage weiter beeinflussen können.

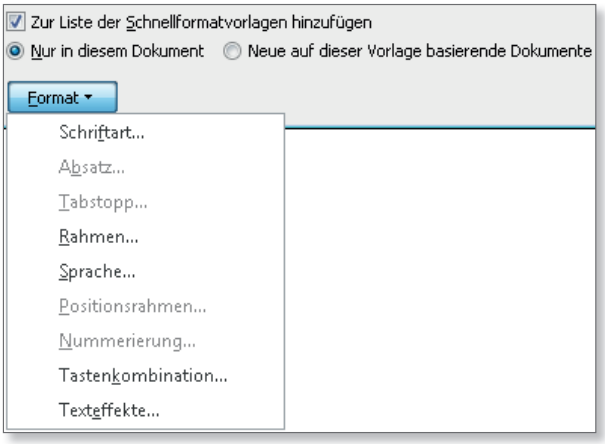


Abbildung 18.18 *Im Menü können Sie die entsprechenden Dialogfenster für weitere Formatierungseinstellungen aufrufen.*

Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen

Im Menü **Format** des Dialogs **Formatvorlage ändern** sehen Sie auch den Eintrag **Tastenkombination**, mit dem Sie den Dialog **Tastatur anpassen** aufrufen. Hier legen Sie eine Tastenkombination fest (bereits vorhandene Tastenkombinationen werden hier ebenfalls angezeigt), mit deren Hilfe Sie dann die Formatvorlage zuweisen können.

1 Setzen Sie den Cursor in das Feld **Neue Tastenkombination**.

2 Drücken Sie dann die Tastenkombination, die Ihnen für die Zuweisung der Formatvorlage vorschwebt. Achten Sie auf den Text unter dem Feld **Aktuelle Tasten**. Falls Sie eine bereits verwendete Tastenkombination angeben, die bereits einen anderen Befehl ausführt, wird dieser Befehl hier angezeigt. Wählen Sie also eine Tastenkombination, bei der der Hinweis **[nicht zugewiesen]** erscheint.

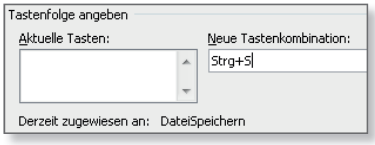


Abbildung 18.19 Schon vergeben

3 Dann legen Sie im Feld **Speichern in** fest, ob diese Tastenkombination nur für das aktuelle Dokument oder für alle Dokumente gelten soll, die auf der verwendeten Dokumentvorlage basieren.

4 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zuordnen**.

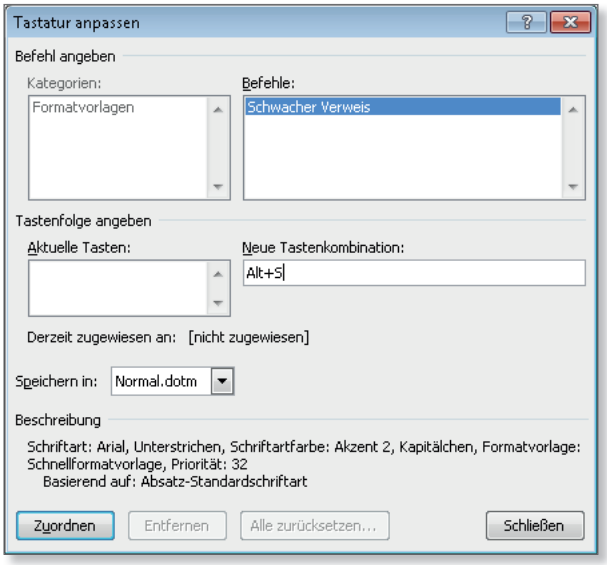


Abbildung 18.20 Eine Tastenkombination für die Formatvorlage definieren

Um eine Tastenkombination wieder zu entfernen, markieren Sie diese im Feld **Aktuelle Tasten** und klicken dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

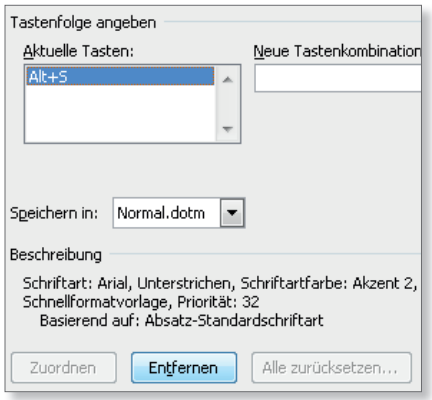


Abbildung 18.21 Eine Tastenkombination wieder entfernen

Wo werden die Änderungen gespeichert?

Nachdem Sie diese Tastenkombination (und gegebenenfalls sonstige Formatierungen) festgelegt haben, gelangen Sie zurück in den Dialog **Formatvorlage ändern**.

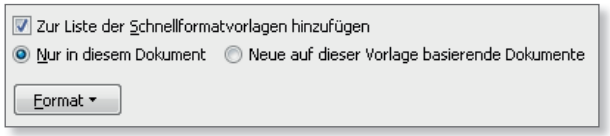


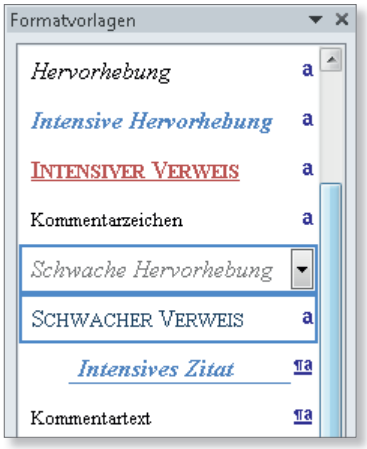
Abbildung 18.22 Optionen für das Speichern der Änderungen

Beachten Sie auch die Optionen im unteren Bereich (oberhalb der Schaltfläche **Format**):

- **Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen**: Wenn die bearbeitete Formatvorlage nicht zu den Schnellformatvorlagen gehört und Sie erreichen möchten, dass sie in diesem Katalog angezeigt wird, aktivieren Sie diese Option.
- **Nur in diesem Dokument**: Wenn diese Option eingeschaltet ist, gelten die an der Formatvorlage vorgenommenen Veränderungen nur im aktuellen Dokument.
- **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Ände-

rungen an der Formatvorlage in allen Dokumenten wirksam, die auf der hier verwendeten Dokumentvorlage basieren.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen mit **OK** bestätigt haben (und wenn Sie sich die Vorschau anzeigen lassen), erscheint die Formatvorlage mit den neuen Attributen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen**.

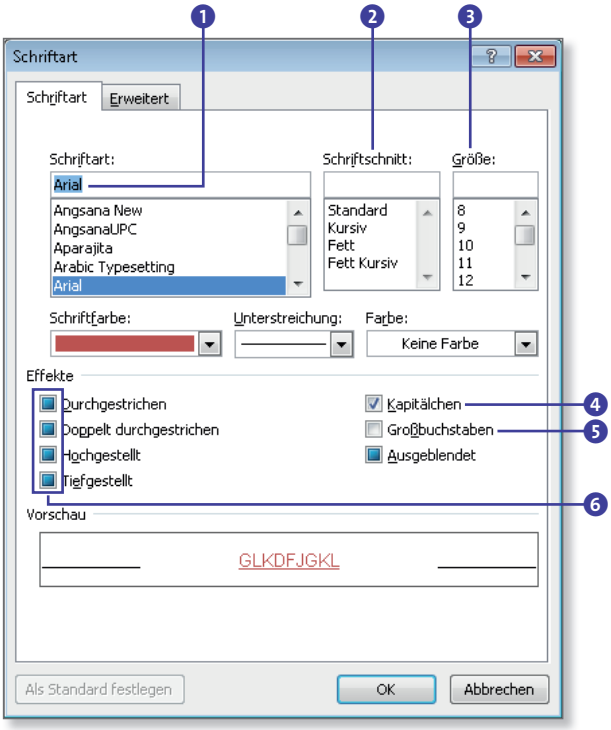


▲ ***Abbildung 18.23*** *Die Formatvorlage wird nun mit den neuen Einstellungen angezeigt.*

Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen

Wie Sie gesehen haben, sind Änderungen an Formatvorlagen recht unkompliziert zu erledigen. Allerdings gibt es ein paar Fallstricke, wenn Sie die zugrunde liegende unveränderte Formatvorlage wieder nutzen möchten. In einigen Fällen ist dies sogar unmöglich.

Rufen Sie dazu am besten einmal den Dialog **Schriftart** auf (**Formatvorlage ändern > Format > Schriftart**). Wie Sie sehen, ist als Schriftart **Arial** ❶ eingestellt. Wenn Sie hier wieder die Schriftart der zugrunde liegenden Formatvorlage anwenden möchten (also die, die im Feld **Formatvorlage basiert auf** eingestellt ist), werden Sie in der Auswahlliste keinen passenden Eintrag finden. Sie müssen den Cursor in das Feld setzen und den Namen der Schriftart löschen (Entf-Taste). Ähnlich verfahren Sie in den Feldern **Schriftschnitt** ❷ und **Größe** ❸.



▲ ***Abbildung 18.24*** *Die Kontrollkästchen der Effekte sind unterschiedlich gekennzeichnet.*

Wenn Sie sich den Bereich **Effekte** anschauen, sehen Sie hier unterschiedliche Kennzeichnungen der Kontrollkästchen:

- Das Häkchen im Feld **Kapitälchen** ❹ besagt, dass immer Kapitälchen verwendet werden.
- Die Option **Großbuchstaben** ❺ ist deaktiviert. Damit ist festgelegt, dass der Text auf keinen Fall in Großbuchstaben dargestellt wird.
- Die blauen Markierungen ❻ bedeuten, dass das vorhandene Format bzw. das Format der zugrunde liegenden Formatvorlage angewendet werden soll.

Sie wechseln zwischen den verschiedenen Markierungen durch wiederholtes Anklicken mit der Maus. Leider werden Sie dabei feststellen, dass Sie blaue Markierungen nicht immer mit Erfolg wiederherstellen können, sodass gewisse Formatierungen nicht wieder zurückgenommen werden können. (Warum Microsoft

dieses Verhalten seit Jahren so hinnimmt oder eventuell sogar als richtig empfindet, ist uns ein Rätsel.) Ähnliche Probleme gibt es bei der Schriftfarbe und bei Unterstreichungen.

18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen

Um nun von Grund auf eine neue Formatvorlage zu erstellen, können Sie zwei Wege gehen.

1. Sie formatieren einen Text nach Wunsch mit den üblichen Mitteln und kopieren diese Formatierung in eine Formatvorlage.
2. Sie definieren eine neue Formatvorlage in einem Dialog, der große Ähnlichkeit mit dem eben beschriebenen Dialog **Formatvorlage ändern** hat.

Beginnen wir mit dem ersten Weg. Wir zeigen Ihnen die dafür erforderlichen Schritte im folgenden Abschnitt.

Eine Schnellformatvorlage speichern

Als Erstes formatieren Sie den Text oder Absatz mit allen Attributen, die die zu erstellende Formatvorlage aufweisen soll. Dazu nutzen Sie die üblichen Schaltflächen auf der Registerkarte **Start** bzw. die zugehörigen Dialoge. Denken Sie daran, eine Designschriftart zu verwenden, wenn Sie möchten, dass sich die Schriftart je nach Design anpasst.

1 Nach der Formatierung markieren Sie den entsprechenden Text oder Absatz und klicken die Markierung mit der rechten Maustaste an.

2 Im Kontextmenü zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Eintrag **Formatvorlagen** (siehe Abbildung 18.25). Im Untermenü wählen Sie die Option **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**.

3 Daraufhin erscheint der Dialog **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen**. Geben Sie der Formatvorlage hier einen Namen, und klicken Sie auf **OK**.

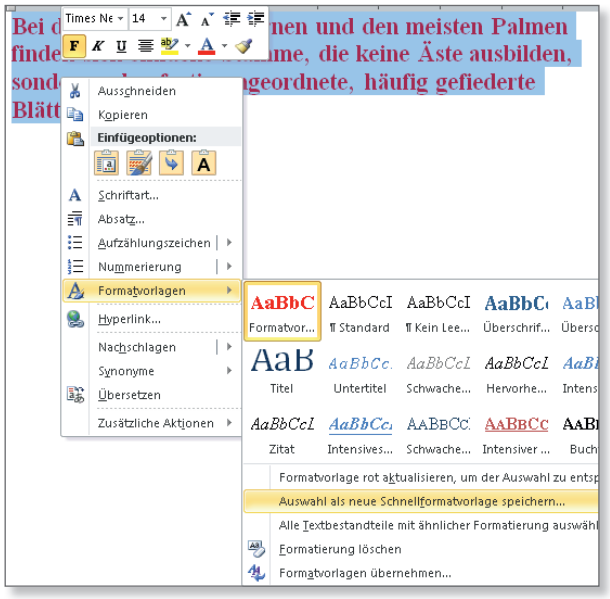


Abbildung 18.25 *Einen formatierten Absatz als Schnellformatvorlage speichern*

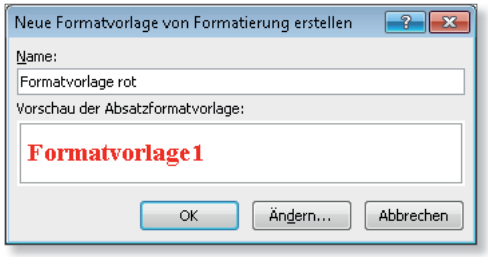


Abbildung 18.26 *Die neue Formatvorlage bekommt einen Namen.*

Wenn Sie nun den Katalog der Schnellformatvorlagen aufklappen, werden Sie feststellen, dass die neue Formatvorlage hier angezeigt wird. Diese Aktion ist also gelungen.

Diese Formatvorlage steht nun im aktuellen Dokument zur Verfügung, wird aber nicht in der Dokumentvorlage gespeichert. Auch im Bereich **Formatvorlagen** taucht diese neue Formatvorlage auf (sie steht hier sogar an erster Stelle), unabhängig davon, welche Liste Sie sich anzeigen lassen (**Empfohlen**, **Verwendet** etc.) Eine neu erstellte Formatvorlage wird automatisch

in den Kreis der empfohlenen Formatvorlagen aufgenommen.

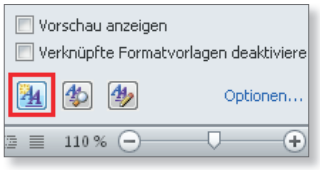
^ ***Abbildung 18.27*** *Die neue Formatvorlage befindet sich im Katalog der Schnellformatvorlagen.*

Eine neue Formatvorlage definieren

Sie müssen zugeben, dass dies ein ziemlich unkompliziertes Verfahren war. Allerdings bietet dieser Weg nicht alle Möglichkeiten, die Sie sich vielleicht wünschen, z. B. können Sie nicht bestimmen, dass die neue Formatvorlage in allen Dokumenten mit der gleichen Dokumentvorlage zur Verfügung stehen soll. Daher zeigen wir Ihnen nun, wie Sie eine Formatvorlage definieren, ohne vorher einen Text oder Absatz entsprechend formatiert zu haben.

1 Lassen Sie sich den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** anzeigen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Formatvorlage**, die Sie ganz unten in diesem Bereich finden.

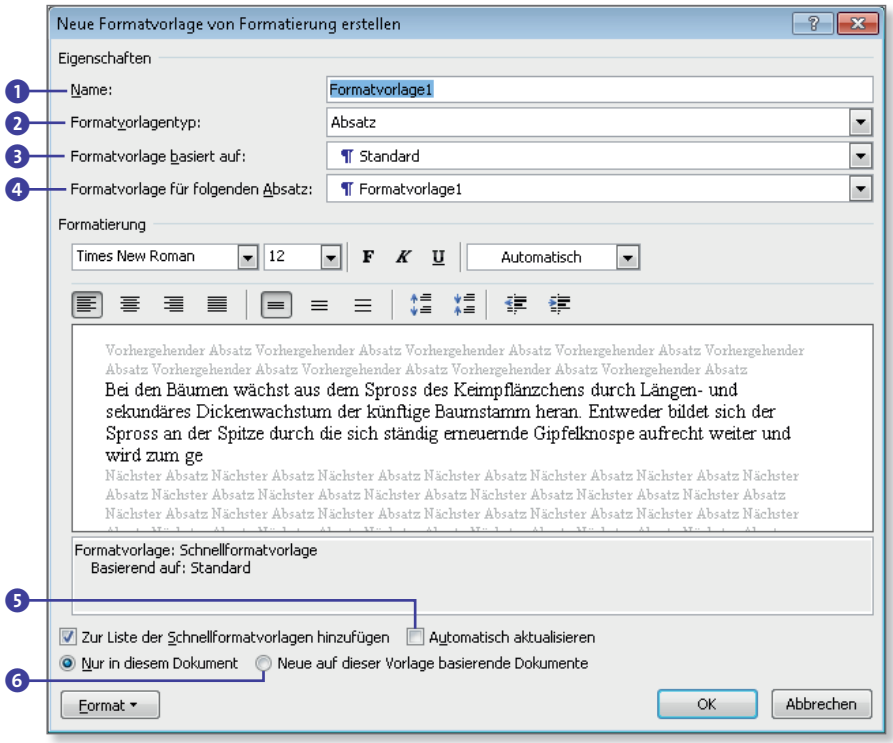


^ ***Abbildung 18.28*** *Klicken Sie auf die Schaltfläche »Neue Formatvorlage«, um eine neue Formatvorlage zu definieren.*

3 Daraufhin wird das Dialogfenster **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen** angezeigt (siehe Abbildung 18.28), das Ihnen bekannt vorkommen dürfte, wenn Sie bereits einmal eine vorhandene Formatvorlage bearbeitet haben. In diesem Dialogfenster legen Sie alle gewünschten Merkmale und Formatierungsattribute der neuen Formatvorlage fest.

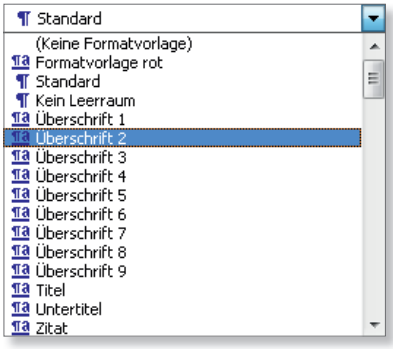
Nun wollen wir auch die Optionen besprechen, die wir bisher (also bei der Beschreibung, wie Sie eine Formatvorlage ändern) außer Acht gelassen hatten:

- **Name** ❶: Hier tragen Sie den Namen der neuen Formatvorlage ein.
- **Formatvorlagentyp** ❷: Hier wählen Sie den Typ der Formatvorlage, die Sie dabei sind zu erstellen. Zur Auswahl stehen **Absatz**, **Zeichen**, **Verknüpft (Absatz und Zeichen)**, **Tabelle** und **Liste** (Näheres zu den Typen finden Sie im Abschnitt »Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen« auf Seite 380). Je nach Typ stehen Ihnen im Dialog unterschiedliche Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dies erkennen Sie direkt an den Schaltflächen im Bereich **Formatierung** und wenn Sie auf die Schaltfläche **Format** klicken.
- **Formatvorlage basiert auf** ❸: Die grundlegende Formatvorlage für alle Dokumente ist die Formatvorlage **Standard**, d.h., alle Attribute, die in dieser Formatvorlage gespeichert sind, bilden auch die Basis neuer Formatvorlagen. Sie können hier aber auch eine andere Formatvorlage auswählen, z. B. eine, die der Formatvorlage, die Sie erstellen möchten, gestaltungstechnisch schon sehr nahekommt (dann haben Sie nämlich nicht mehr so viel Arbeit).
- **Formatvorlage für folgenden Absatz** ❹: Dieses Feld ist sehr wichtig für alle Formatvorlagen des Typs **Absatz**. Sie regeln hier, was passieren soll, wenn Sie nach der Zuweisung der Formatvorlage die ↵-Taste drücken, um einen neuen Absatz zu beginnen. Es ist sehr lästig, für jeden Absatz erneut die gewünschte Formatvorlage vergeben zu müs-



< ***Abbildung 18.29*** *Der Dialog, in dem Sie eine neue Formatvorlage definieren können*

sen. Stellen Sie sich vor, Sie weisen einer Überschrift eine Formatvorlage zu und drücken die ↵-Taste. Vermutlich soll es dann nicht mit dem Format der Überschrift weitergehen, sondern im Standard oder mit einer anderen Formatvorlage für den Text. Stellen Sie also in diesem Feld einfach die Formatvorlage ein, die für den ersten Absatz nach Überschriften gelten soll.



^ ***Abbildung 18.30*** *Legen Sie fest, auf welcher Formatvorlage die neue Formatvorlage basieren soll.*

- Im unteren Bereich gibt es beim Definieren einer neuen Formatvorlage eine zusätzliche Option: **Automatisch aktualisieren** 5. Wenn Sie diese Option einschalten, passiert Folgendes: Wenn Sie eine Formatvorlage in Ihrem Dokument verwendet haben und an einer Stelle aus irgendeinem Grund die Formatierung nachträglich verändern, wird diese Änderung automatisch auf die Formatvorlage übertragen, d.h., alle anderen Stellen verändern sich dementsprechend. Es kann sein, dass dieses Verhalten gewünscht ist, es kann aber auch sein, dass Sie damit gar nicht einverstanden sind, weil das ganze Dokument dadurch unter Umständen – je nach Änderung – aus den Fugen gerät. Kurzum: Überlegen Sie sich gut, ob Sie diese Option aktivieren.
- Wenn Sie möchten, dass die neue Vorlage für alle Dokumente zur Verfügung steht, die auf der aktuell verwendeten Dokumentvorlage basieren, aktivieren Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** 6.

Alle Einstellungen, die Sie hier vorgenommen haben, bestätigen Sie wie üblich mit einem Klick auf **OK**. Danach steht Ihnen die neu angelegte Formatvorlage direkt zur Verfügung.

Formatvorlagen löschen

Formatvorlagen müssen natürlich nicht für alle Ewigkeit gespeichert bleiben. Wenn Sie bestimmte Formatvorlagen nicht mehr brauchen, können Sie die Liste schnell bereinigen.

1. Blenden Sie den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** ein, und klicken Sie auf den Pfeil an der Formatvorlage, die Sie löschen möchten.

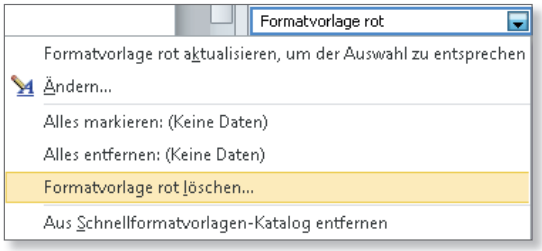


Abbildung 18.31 *Eine Formatvorlage entfernen*

2. Im Menü, das daraufhin erscheint, klicken Sie auf **[Name der Formatvorlage] löschen**.
3. Anschließend öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem nochmals nachgefragt wird, ob Sie die Formatvorlage wirklich löschen möchten. Wenn Sie diese Nachfrage mit **OK** bestätigen, wird die Formatvorlage entfernt.

Wenn die Formatvorlage im aktuellen Dokument noch angewendet wird, verlieren die entsprechenden Textstellen ihre Formatierung. Word weist ihnen dann die Formatvorlage **Standard** zu.

Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen

Wir gehen in diesem Abschnitt kurz auf die verschiedenen Typen ein, in die Word die Formatvorlagen einteilt:

- **Zeichen**: Dieser Typ wird für einzelne Zeichen oder Wörter verwendet. Es stehen alle Formatierungen der Dialoge **Schriftart**, **Rahmen und Schattierung**, **Sprache** und **Texteffekte** zur Verfügung. Alle explizit festgelegten Zeichenformatierungen werden auf die markierten Zeichen übertragen.
- **Absatz**: Dieser Typ ist für absatztypische Formatierungen gedacht, also für alle Einstellungen, die Sie in den Dialogen **Absatz**, **Tabstopps**, **Rahmen und Schattierung**, **Positionsrahmen** und **Nummerierung und Aufzählungszeichen** finden. Weiterhin können Sie auch Zeichenformatierungen festlegen.

  Wenn Sie einem Absatz eine Absatzformatvorlage zuweisen, werden die festgelegten Zeichenformatierungen angewendet und die vorhandenen Formatierungen überschrieben, allerdings bleiben eventuell zuvor zugewiesene Zeichenformatvorlagen weiterhin wirksam.

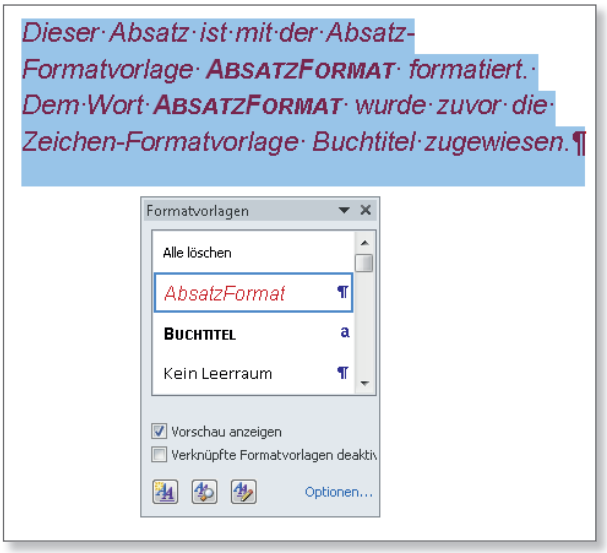


Abbildung 18.32 *Dem Absatz wurde eine Formatvorlage des Typs »Absatz« zugewiesen.*

- **Verknüpft (Absatz und Zeichen)**: Dieser Typ bietet alle Formatierungsmöglichkeiten der Zeichen- und Absatzformatierung. Er verhält sich wie eine Zeichenformatvorlage, wenn Sie einzelne Zeichen und Wörter markiert haben, und wie eine Absatzformat-

vorlage, wenn Sie einen gesamten Absatz inklusive der Absatzmarke markieren.

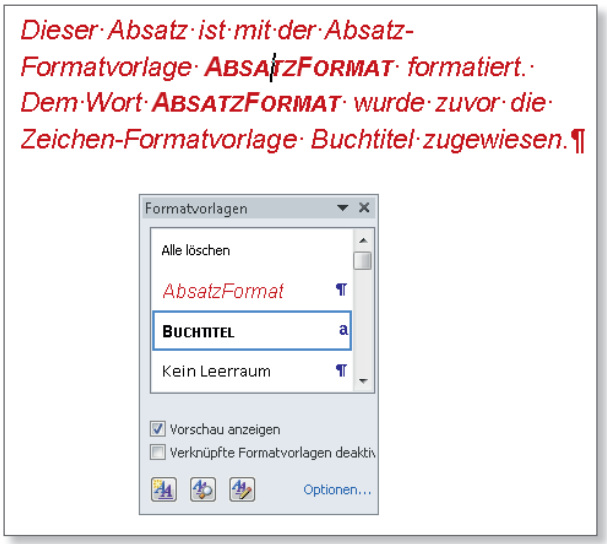


Abbildung 18.33 Die Zeichenformatvorlage »Buchtitel« bleibt partiell erhalten.

- Mit Formatvorlagen des Typs **Tabellen** können Sie Tabellen auf einen Schlag formatieren. Sie können für bestimmte Bereiche der Tabelle unterschiedliche Formatierungen festlegen (z. B. **Erste Zeile** oder **Ungerade Spalten**). Die von Ihnen erstellten Tabellenformatvorlagen finden Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Tabellentools** im Bereich **Tabellenformatvorlagen**.
- Mit Formatvorlagen des Typs **Liste** können Sie für jede Ebene einer Liste gesonderte Formatierungen definieren. Neben den üblichen Zeichenformatierungen lassen sich z. B. auch Symbole und Bilder als Aufzählungszeichen festlegen. Die Listenformatvorlagen tauchen im Menü der Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** auf.

Die Unterscheidung der Typen **Absatz** und **Zeichenformat** ist relevant, um die Auswirkung der Formatvorlagen zu verstehen. Wenn Sie z. B. für die Hervorhebung einzelner Wörter eine Formatvorlage verwenden wollen, nehmen Sie den Typ **Zeichen**. Wenn Sie eine Formatvorlage für Absätze, z. B. Überschriften, einsetzen möchten, nutzen Sie besser den Typ **Absatz** oder **Verknüpft (Absatz und Zeichen)**.

18.5 Die Eigenschaften der Formatvorlage

Um zu überprüfen, welche Eigenschaften in einer Formatvorlage stecken, steht der *Formatinspektor* bereit, der, wie der Name bereits sagt, Formatvorlagen inspiziert. Sie rufen ihn auf, indem Sie im Bereich **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche **Formatinspektor** klicken, schön zu erkennen an der kleinen Lupe.

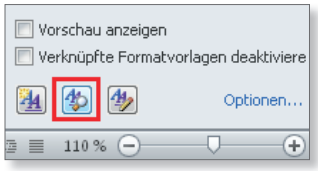


Abbildung 18.34 Den Formatinspektor aufrufen

Daraufhin wird ein kleiner Dialog angezeigt, der Informationen zu der Formatvorlage liefert, in der der Cursor stand, als Sie den Dialog aufgerufen haben.

Abbildung 18.35 Der Formatinspektor liefert Informationen zur aktuellen Formatvorlage.

Sie sehen in den beiden Feldern die verwendete Formatvorlage auf Absatz- und Zeichenebene. In den Feldern, in denen **Plus** steht, werden die Formatierungen vermerkt, die Sie für den Text bzw. Absatz nach der Zuweisung der Formatvorlage noch zusätzlich eingestellt

haben. Diese Anzeige funktioniert aber (aus nicht ganz nachvollziehbaren Gründen) nur, wenn Sie im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** die Optionen im Bereich **Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen** aktiviert haben.

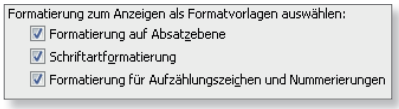


Abbildung 18.36 *Diese Optionen müssen aktiviert sein, wenn der Formatinspektor die zusätzlich eingestellten Formatierungen mit anzeigen soll.*

Leider hat die Aktivierung dieser Optionen auch den Nachteil, dass für jede zusätzliche Formatierung eines Textstückes mit Formatvorlage im Bereich **Formatvorlagen** ein zusätzlicher Eintrag auftaucht.

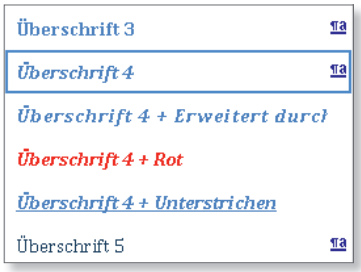


Abbildung 18.37 *Zusätzliche Einträge im Formatvorlagenbereich (mit Erweiterungen, die durch das Pluszeichen angezeigt werden).*

Dieses Verhalten ist in der Regel nicht gewünscht, weil die Liste der Formatvorlagen auf diese Weise schier unendlich lang werden kann. Eine vernünftige Lösung gibt es jedoch nicht: Entweder aktivieren Sie die genannten Optionen, oder Sie aktivieren sie nicht und verzichten im Dialog **Formatinspektor** auf die Möglichkeit, sich zusätzliche Formatierungen anzeigen zu lassen (wie Sie im nächsten Abschnitt erfahren, können Sie sie aber dennoch im Formatinspektor löschen).

Formatierungen entfernen

Mit dem Dialogfenster **Formatinspektor** können Sie sich aber nicht nur Informationen anzeigen lassen, sondern er bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Formatierungsmerkmale (und zwar Absatz- und Zeichenformatierungen) aus der Formatvorlage zu entfernen. Dazu nutzen Sie die Schaltflächen mit den »Radiergummis« auf der rechten Seite des Dialogs.

Wenn Sie hier z. B. auf die oberste Schaltfläche klicken, werden alle Absatzformatierungen aus dem aktuellen Absatz entfernt, und der Absatz wird entsprechend der Standardformatvorlage für Absätze formatiert. Mit der Schaltfläche **Zeichenformatvorlage löschen** rechts neben dem Feld **Formatierung auf Textebene** entfernen Sie die zugewiesene Zeichenformatvorlage. Mit der Schaltfläche darunter (**Zeichenformatierung löschen**) entfernen Sie nur die nachträglichen Formatierungen (im Beispiel aus Abbildung 18.34 würde also das Rot der Schrift entfernt).

Formatierungen anzeigen lassen

Die Schaltfläche mit der Lupe ganz unten links im Dialogfenster **Formatinspektor** öffnet den Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen**.

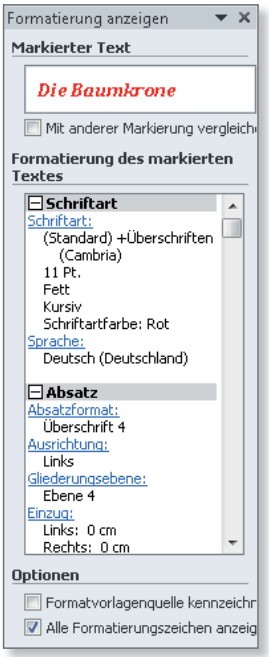
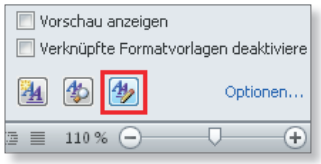


Abbildung 18.38 *Details zur Formatierung*

Dieser Bereich gibt detailliert Auskunft über alle Formatierungen der Textstelle, in der der Cursor aktuell steht. Überdies handelt es sich bei den Überschriften für einzelne Formatierungen um Hyperlinks. Wenn Sie also den Mauszeiger auf eine der Überschriften führen, sehen Sie das für Hyperlinks typische »Händchen«. Mit einem Mausklick landen Sie dann direkt in dem Dialog, der für die jeweilige Einstellung zuständig ist.

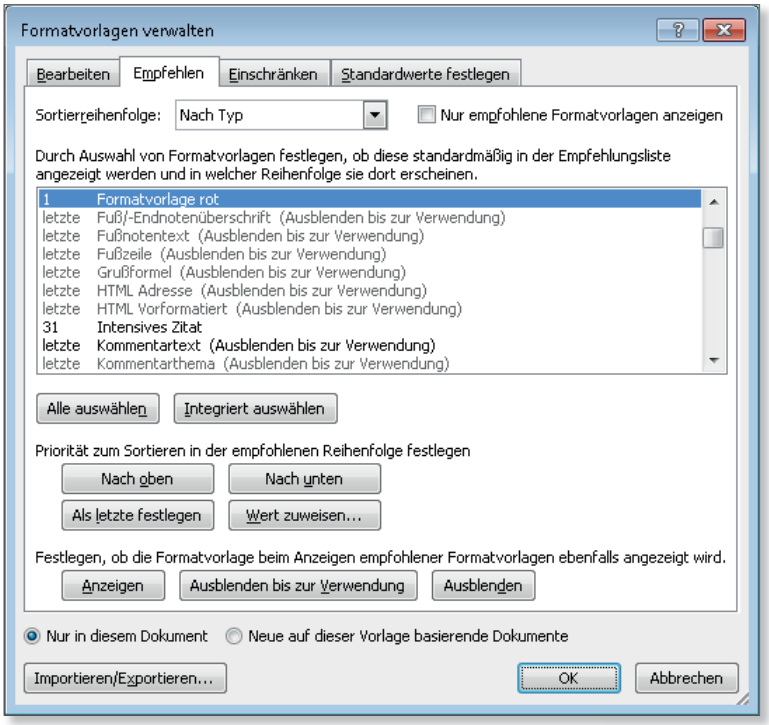
18.6 Formatvorlagen verwalten

Wir haben im Abschnitt »Formatvorlagen über den Bereich ›Formatvorlagen‹ zuweisen« auf Seite 369 bereits erwähnt, dass Sie festlegen können, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen, und dass Ihnen dazu u.a. die Kategorie **Empfohlen** zur Verfügung steht. Welche Formatvorlagen in diese Kategorie gehören, legen Sie im Dialog **Formatvorlagen verwalten** fest, ebenso wie weitere Aspekte, z. B. den Export von Formatvorlagen. Sie rufen diesen Dialog auf, indem Sie auf die Schaltfläche ganz unten rechts im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** klicken.



^ ***Abbildung 18.39*** *Den Dialog »Formatvorlagen verwalten« aufrufen*

Daraufhin wird ein Dialog angezeigt, der auf drei verschiedenen Registerkarten diverse Optionen für den Umgang mit Formatvorlagen parat hält (siehe Abbildung 18.39). Die vierte Registerkarte, **Standardwerte festlegen**, bietet Ihnen die Möglichkeit, Standardwerte für die Zeichen- und Absatzformatierung zu bestimmen (dies entspricht im Prinzip der Schaltfläche **Als Standard festlegen** in den Dialogfenstern **Schriftart** bzw. **Absatz**).



< ***Abbildung 18.40*** *Der Dialog »Formatvorlagen verwalten«*

Die Registerkarte **Bearbeiten** fasst einige Möglichkeiten zusammen, die Sie auch auf anderen Wegen erreichen. Sie können hier eine Formatvorlage löschen, den Dialog zum Ändern einer Formatvorlage aufrufen, die Sortierreihenfolge bestimmen und auch von hier aus die Definition einer neuen Formatvorlage starten.

Diese Registerkarte **Empfehlen** heißt nicht umsonst so, denn Sie können hier steuern, welche Formatvorlagen mit der Einstellung **Empfohlen** im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** aufgelistet werden. (Zur Erinnerung: Die Empfehlung stellen Sie im Dialog **Optionen für Formatvorlagenbereich** ein.) Wenn Sie sich die Mühe machen möchten, können Sie dabei recht differenziert vorgehen und sogar die Reihenfolge beeinflussen, in der die Formatvorlagen in der Liste auftauchen. Zusätzlich können Sie noch festlegen, ob und wann Formatvorlagen überhaupt angezeigt werden sollen (wir beschreiben die dafür erforderlichen Schritte im nächsten Abschnitt »Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen«).

Die Optionen auf der Registerkarte **Einschränken** schließlich sind vor allem interessant, wenn Sie Dokumente an Dritte weitergeben und verhindern möchten, dass sie von demjenigen umformatiert werden. Sie können hier für jede Formatvorlage festlegen, ob sie verwendet werden darf oder nicht.

Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen

Wie gesagt, Sie können individuell bestimmen, welche Formatvorlagen in den Kreis der empfohlenen Formatvorlagen aufgenommen werden sollen.

1. Markieren Sie zuerst die Formatvorlage, die Sie in die Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen aufnehmen möchten.
2. Mit den vier Schaltflächen im Bereich **Priorität zum Sortieren in der festgelegten Reihenfolge festlegen** regeln Sie, an welcher Stelle der Liste eine Formatvorlage erscheint. Dazu werden Nummern vergeben. Je größer die Nummer, desto weiter unten in der Liste steht die Formatvorlage. Bei gleichen Nummern entscheidet die alphabetische Reihenfolge.
3. Über die Schaltfläche **Wert zuweisen** rufen Sie einen kleinen Dialog auf, in dem Sie einen Wert festlegen können.
4. Ob bzw. unter welchen Bedingungen Formatvorlagen in der Liste im Aufgabenbereich angezeigt werden, regeln Sie mit den Schaltflächen **Anzeigen**, **Ausblenden bis zur Verwendung** und **Ausblenden**.

Diese Schaltflächen, die die Sichtbarkeit der Formatvorlagen regeln (siehe Schritt 4), sollten in ihrer Wirksamkeit eigentlich eindeutig sein, aber leider tun sie nicht hundertprozentig das, was ihre Bezeichnungen ankündigen. So werden die Einstellungen nicht nur auf die Liste der empfohlenen Formatvorlagen angewendet, sondern auf alle Formatvorlagen (**Verwendet**, **Im aktuellen Dokument** etc.).

Formatvorlagen im- und exportieren

Die Import- bzw. Exportfunktion ist praktisch, wenn Sie beim Erstellen von Formatvorlagen auf bereits vorhandene Formatvorlagen zurückgreifen möchten.

1. Rufen Sie das Dokument auf, in das Sie eine vorhandene Formatvorlage integrieren möchten.
2. Öffnen Sie den Dialog **Formatvorlagen verwalten** über die Schaltfläche ganz unten rechts im Aufgabenbereich **Formatvorlagen**.
3. Klicken Sie in diesem Dialog auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren** (es gibt sie auf allen Registerkarten).
4. Der Dialog **Organisieren**, der daraufhin angezeigt wird, zeigt auf der linken Seite ❶ die Formatvorlagen, die sich im aktuellen Dokument befinden (siehe Abbildung 18.40). Auf der rechten Seite erscheinen die Formatvorlagen ❷ der Dokumentvorlage, auf der das aktuelle Dokument basiert. Klicken Sie als Erstes auf die Schaltfläche **Datei schließen** ❸

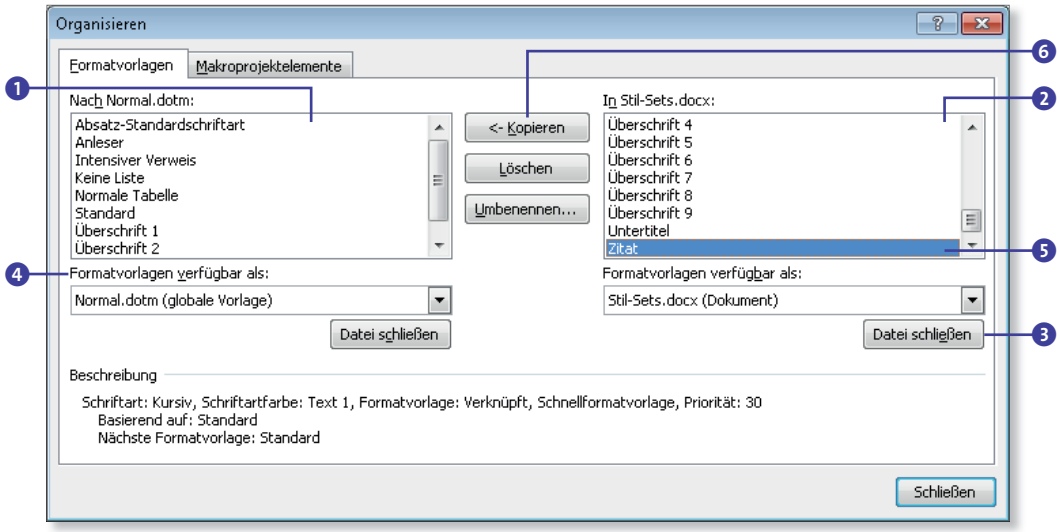


Abbildung 18.41 *Der Dialog »Organisieren« zum Importieren bzw. Exportieren von Formatvorlagen*

im rechten Bereich des Dialogs. Die Bezeichnung der Schaltfläche verändert sich in **Datei öffnen**.

5 Klicken Sie nun auf diese Schaltfläche, die jetzt die Bezeichnung **Datei öffnen** trägt, und wählen Sie im Dialog **Öffnen** die Datei aus, die die zu kopierende Formatvorlage enthält. Word zeigt automatisch den Ordner an, in dem Vorlagen gespeichert werden. Sie können aber auch genauso gut eine normale Datei öffnen.

6 Im linken Feld **Formatvorlagen verfügbar als** ❹ stellen Sie die Datei ein, in die die Formatvorlage gespeichert werden soll. Wählen Sie hier das aktuell geöffnete Dokument, wenn Sie vorhaben, die Formatvorlage nur in diesem Dokument zu speichern.

7 Markieren Sie im rechten Bereich in der Auflistung der Formatvorlagen die Formatvorlage, die Sie kopieren möchten ❺, und klicken Sie dann einfach auf die Schaltfläche **Kopieren** ❻.

Falls der Formatvorlagenname im Zieldokument bereits vorhanden ist, erscheint ein Dialog mit einem Warnhinweis, den Sie bestätigen können (wenn nichts dagegenspricht, die Formatvorlage zu überschreiben).

18.7 Stil-Sets

Neben Designs sind *Stil-Sets* ein weiteres ziemlich unkompliziertes Mittel, um das Aussehen eines Dokuments auf die Schnelle grundlegend zu verändern. Mit einem Wechsel des Stil-Sets werden die Formatierungseinstellungen der Schnellformatvorlagen ausgetauscht, sodass Sie das Aussehen des Dokuments mit allen Möglichkeiten verändern können, die Formatvorlagen bieten. Vereinfacht kann man sich das so vorstellen: Mit der Zuweisung eines neuen Stil-Sets werden die vorhandenen Schnellformatvorlagen durch die gleichnamigen Formatvorlagen des Stil-Sets ersetzt. Sie wenden sozusagen einen anderen gespeicherten Satz von Formatvorlagen an.

Die Verwendung von Stil-Sets schließt das Ändern des Layouts mithilfe von Designs nicht aus, denn auch bei den Formatvorlagen der Stil-Sets können Sie, wie bei jeder Formatvorlage, auf die Formatierungseinstellungen des Designs zugreifen, also die Designfarben oder -schriftarten verwenden. Stil-Sets bieten sogar weiterreichende Formatierungsmöglichkeiten als Designs, weil Sie hierüber z. B. zusätzlich auch die Ausrichtung des Textes, die Absatzabstände und/oder die Anwendung von Text-Hintergrundfarben festlegen können.

Ein vorhandenes Stil-Set anwenden

Von Haus aus bringt Word einige Stil-Sets mit, die Sie einfach verwenden können. Wie zuvor bereits geschrieben, müssen Sie in Ihrem Dokument die üblichen Schnellformatvorlagen (**Überschrift 1** etc.) verwenden, damit sich die geänderten Formatierungen auf Ihren Text auswirken.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche **Formatvorlagen ändern**. Zeigen Sie im Menü mit dem Mauszeiger auf den Eintrag **Stil-Set**.

Abbildung 18.42 *Die Stil-Sets anzeigen lassen*

2 Im Untermenü wird eine Liste der vorhandenen Stil-Sets aufgeklappt. Wenn Sie jetzt den Mauszeiger auf einen dieser Einträge bewegen, wird dank der Livevorschau die geänderte Formatierung im Text angezeigt.

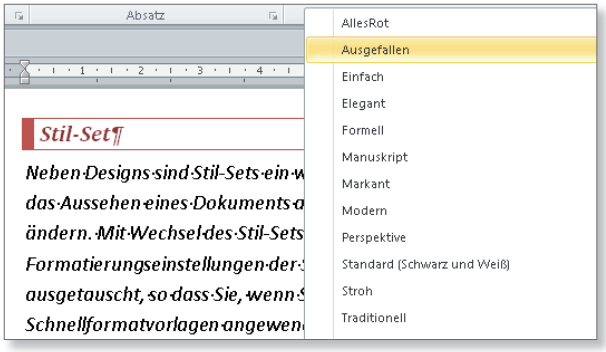


Abbildung 18.43 *Das Menü der Stil-Sets mit dem Stil-Set »Ausgefallen« in der Livevorschau*

3 Um ein Stil-Set auf Ihr Dokument zu übertragen, klicken Sie es einfach an.

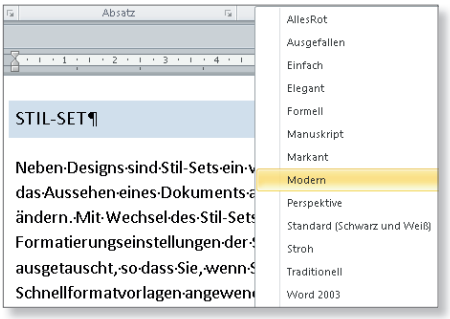


Abbildung 18.44 *Der Text mit dem Stil-Set »Modern«*

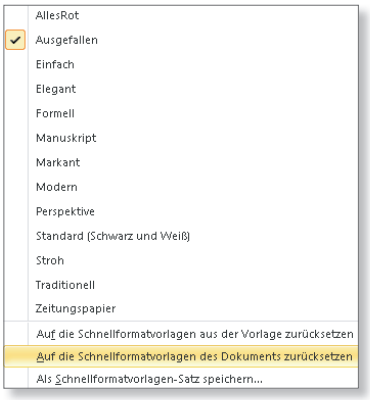
Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen

Wenn Ihnen ein zugewiesenes Stil-Set nicht mehr gefällt, können Sie auf die ursprüngliche Formatierung Ihres Dokuments zurückgreifen. Hierbei müssen Sie sich entscheiden, ob Sie den Formatierungsstand der Dokumentvorlage oder den Ihres Dokuments (vor dem Zuweisen des Stil-Sets) wiederherstellen möchten.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Formatvorlage ändern**. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Eintrag **Stil-Set** im Menü.

Abbildung 18.45 *Das Stil-Set-Menü aufrufen*

2 Im Untermenü wählen Sie die Option **Auf die Schnellformatvorlagen aus der Vorlage zurücksetzen** oder **Auf die Schnellformatvorlagen des Dokuments zurücksetzen**.



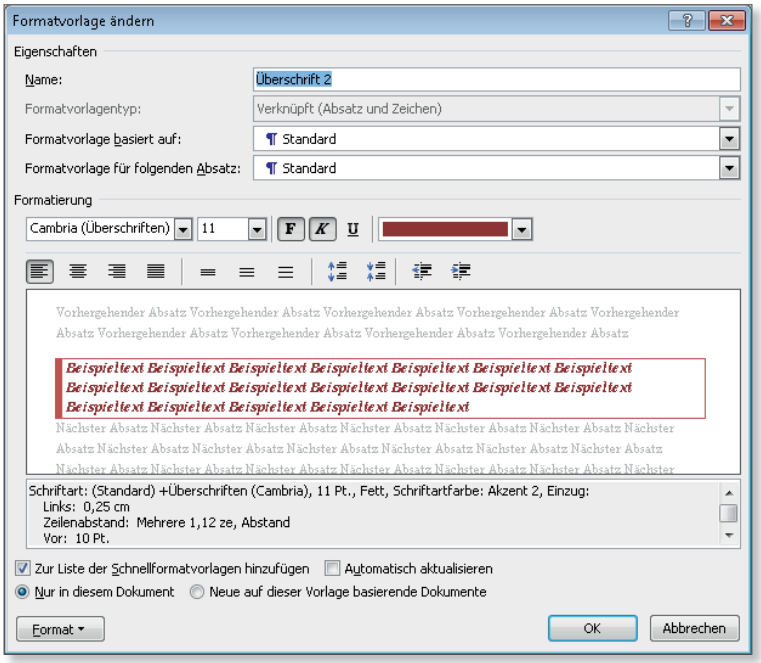
^ ***Abbildung 18.46*** *Mit dieser Option setzen Sie das Stil-Set zurück.*

Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Stil-Sets vornehmen

Wenn Sie Ihrem Dokument ein Stil-Set zugewiesen haben, müssen Sie bei Änderungen an den Formatvorlagen Folgendes bedenken: Die Optionen **Nur in diesem Dokument** und **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** zum Speichern der Änderungen im Dialog **Formatvorlagen ändern** (siehe Abbildung 18.46) bewirken weiterhin genau das, was sie versprechen.

Konkret bedeutet dies, dass Sie Änderungen an einer Formatvorlage mit der Option **Nur in diesem Dokument** nicht im Stil-Set speichern, sondern die gespeicherte Formatvorlage des Dokuments überschreiben. Word sorgt allerdings dafür, dass die Option **Auf die Schnellformatvorlage des Dokuments zurücksetzen** so funktioniert, wie man sich das vorstellt: Die Formatierungseinstellungen vor dem Zuweisen eines Stil-Sets werden wiederhergestellt. Diese Option können Sie also verwenden, um temporäre Änderungen an Formatvorlagen des Stil-Sets nur für dieses Dokument durchzuführen, ohne dass Sie das ursprüngliche Layout des Dokuments gefährden.

Mit Vorsicht zu genießen ist die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**, weil hierdurch die geänderte Formatvorlage in der Dokumentvorlage abgelegt wird (und zwar so, wie sie durch das Stil-Set und die Änderungen aussieht) und damit nur noch in dieser Form für zukünftige Dokumente zur Verfü-



< ***Abbildung 18.47*** *Eine Formatvorlage bei zugewiesenem Stil-Set ändern*

gung steht. Auch die Option **Auf die Schnellformatvorlage aus der Vorlage zurücksetzen** zum Zurücksetzen der Auswahl von Stil-Sets greift auf diese neu gespeicherte Formatvorlage zurück, sodass Sie das Aussehen des Dokuments nicht mehr auf den Zeitpunkt vor der Zuweisung eines Stil-Sets zurücksetzen können. Auf diese Weise kann es Ihnen beim Zurücksetzen auf die Vorlage (mit der Option **Auf die Schnellformatvorlage aus der Vorlage zurücksetzen**) bzw. bei neuen Dokumenten passieren, dass z. B. alle Formatvorlagen für Überschriften eine blaue Textfarbe haben, nur die **Überschrift 3** sticht mit rotem Text hervor, weil Sie die entsprechende Änderung an dieser Formatvorlage bei aktiviertem Stil-Set gespeichert haben.

Eigene Stil-Sets anlegen

Wenn Sie selbst ein schönes Stil-Set anlegen möchten, ist dies im Handumdrehen erledigt.

1. Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument, und ändern Sie die vorhandenen Schnellformatvorlagen nach Ihren Wünschen.
2. Klicken Sie auf **Formatvorlagen ändern > Stil-Set > Als Schnellformatvorlagen-Satz speichern**.

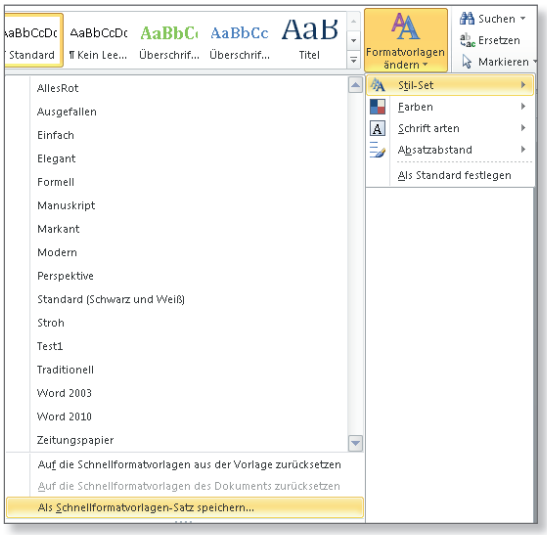


Abbildung 18.48 *Schnellformatvorlagen als Stil-Set speichern*

3. Im gleichnamigen Dialogfenster, das sich daraufhin öffnet, geben Sie einen passenden Dateinamen ein. Dieser Dateiname wird dann als Name des Stil-Sets in der Auflistung angezeigt.

Und schon sind Sie fertig und können auf Ihr eigenes Stil-Set zugreifen.

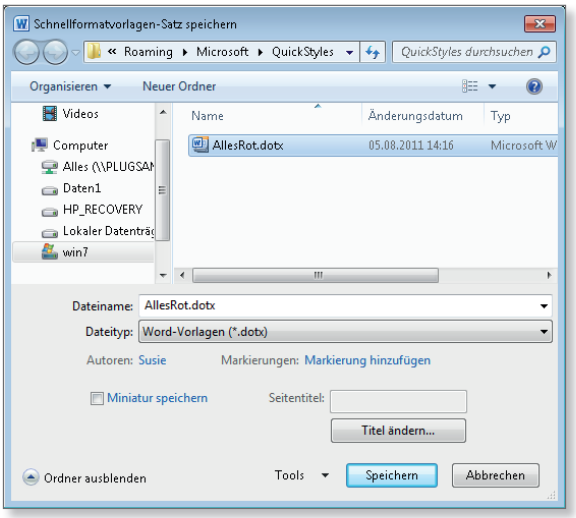


Abbildung 18.49 *Eigene Stil-Sets werden als Word-Vorlagen gespeichert.*

Wie Sie dem Dialog **Schnellformatvorlagen-Satz speichern** entnehmen können, werden die Stil-Sets in Word-Vorlagendateien mit der Endung *.dotx* im Ordner **QuickStyles** gespeichert. Sie können auch vorhandene Vorlagendateien in den Ordner legen, um auf die Formatierungen dieser Vorlagendateien zugreifen zu können. Word beachtet bei diesen Vorlagen (weil sie im Ordner **QuickStyles** liegen) nur die Formatierungen der Schnellformatvorlagen für die Stil-Sets. Den Ordner **QuickStyles** finden Sie normalerweise über folgenden Pfad *C:\\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft*. Bedenken Sie, dass einige dieser Ordner in der Standardeinstellung ausgeblendet sind.

Ein vorhandenes Stil-Set ändern

Wenn Sie ein Stil-Set ändern möchten, müssen Sie die entsprechende Vorlagendatei bearbeiten.

4 Öffnen Sie die Vorlagendatei im Ordner **QuickStyles**.

5 Nehmen Sie die Änderungen an den Formatvorlagen vor.

6 Speichern Sie die Änderungen in der Vorlagendatei.

Sie können den Ordner **QuickStyles** übrigens jederzeit öffnen, indem Sie im linken Bereich des Dialogfensters **Öffnen** auf **Microsoft > Templates** klicken. Anschließend wandern Sie eine Ordnerebene nach oben, wo Sie dann den Ordner **QuickStyles** entdecken.

Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen

Automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse werden in der Standardeinstellung anhand der Formatvorlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** etc. generiert. Für jeden Absatz, den Sie mit einer dieser Formatvorlagen formatiert haben, wird ein Eintrag im Inhaltsverzeichnis erstellt (siehe hierzu auch Abschnitt 29.1, »Ein Inhaltsverzeichnis erstellen«). Wenn Sie diese Einstellung ändern und auch Absätze in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten, denen andere Formatvorlagen zugewiesen sind, verfahren Sie wie im Folgenden beschrieben.

1 Wenn noch kein Inhaltsverzeichnis im Dokument vorhanden ist, setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll (vermutlich also vor den Text).

2 Wenn schon eines vorhanden ist, setzen Sie den Cursor in das Inhaltsverzeichnis und rufen auf der Registerkarte **Verweise** über **Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen** den Dialog zum Konfigurieren auf.

3 Im Dialog **Inhaltsverzeichnis** (siehe Abbildung 18.51) konfigurieren Sie das Inhaltsverzeichnis (siehe Abschnitt 29.3, »Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen«). Achten Sie hier insbesondere auf das Feld **Ebenen anzeigen** ❶, in dem Sie festlegen, wie viele Ebenen Ihr Inhaltsverzeichnis umfassen soll.

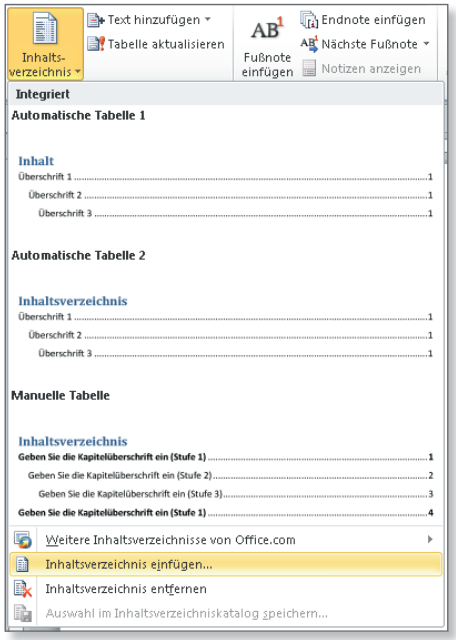


Abbildung 18.50 *Das Inhaltsverzeichnis in das Dokument einfügen*

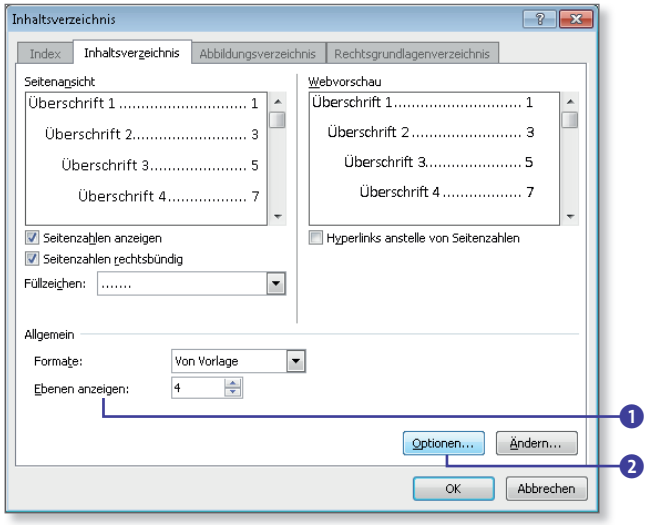


Abbildung 18.51 *Das Inhaltsverzeichnis konfigurieren und die Ebenen festlegen*

4 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Optionen** ❷.

5 Im Dialogfenster **Optionen für Inhaltsverzeichnis** legen Sie im Bereich **Formatvorlagen** fest, welche

Formatvorlage welcher Ebene zugeordnet wird. Tragen Sie dazu die Zahl der entsprechenden Ebene in Höhe des Namens der Formatvorlage in das Feld **Inhaltsverzeichnisebene** ein. In der Liste **Verfügbare Formatvorlagen** werden alle Formatvorlagen der Überschriften und alle im Dokument verwendeten Formatvorlagen angezeigt.

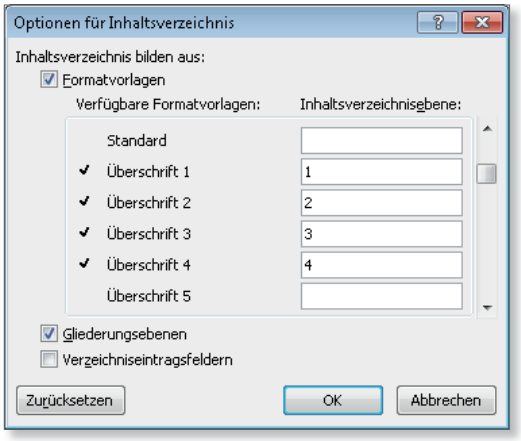


Abbildung 18.52 *Die Formatvorlagen bestimmten Ebenen zuordnen*

6 Sie können einer Ebene mehrere Formatvorlagen zuordnen. Vergeben Sie dazu einfach die entsprechende Ziffer an mehrere Formatvorlagen.

7 Verlassen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die Standardeinstellung von Word wiederherstellen.

8 Schließen Sie anschließend auch das Dialogfenster **Inhaltsverzeichnis** mit **OK**.

9 Erstellen Sie zum Schluss das Inhaltsverzeichnis neu, indem Sie den Word-Hinweis mit **OK** bestätigen.

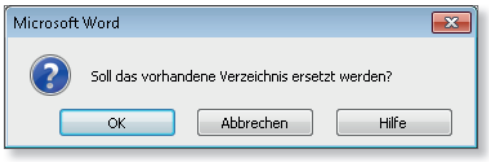


Abbildung 18.53 *Bestätigen Sie hier, dass das vorherige Inhaltsverzeichnis ersetzt werden soll.*

Wenn Sie mehrere Inhaltsverzeichnisse eingefügt haben, können Sie die hier gezeigten Optionen und Einstellungen für jedes Inhaltsverzeichnis in Ihrem Dokument gesondert festlegen.

INFO

Absätzen Gliederungsebenen zuweisen
Wenn Sie, wie in Kapitel 29, »Verzeichnisse und Querverweise«, beschrieben, im Dialogfenster **Absatz** einem Absatz explizit eine Gliederungsebene zugewiesen haben, damit dieser Absatz im Inhaltsverzeichnis erscheint, müssen Sie auch im Dialogfenster **Optionen für Inhaltsverzeichnis** die Option **Gliederungsebenen** aktivieren.
Mit der Option **Verzeichniseintragsfeldern** steuern Sie, ob Felder des Typs **TC** (für *Table of Contents*) im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden oder nicht. Ein solches Feld sieht z. B. so aus: **{ TC "Ein weiterer Texteintrag für das Inhaltsverzeichnis" \l 1}**, wobei der in Anführungszeichen stehende Text im Inhaltsverzeichnis erscheint und **\l 1** die Inhaltsverzeichnisebene festlegt, in diesem Fall also Ebene 1.

Die eingefügten Inhaltsverzeichnisse werden mithilfe der Formatvorlagen **Verzeichnis 1**, **Verzeichnis 2** etc. formatiert. Wenn Sie das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen möchten, müssen Sie diese Formatvorlagen bearbeiten, wie wir es Ihnen in diesem Abschnitt gezeigt haben.

18.8 Gliederungen und Formatvorlagen

Wenn Sie Ihr Dokument mithilfe von Formatvorlagen formatiert und dabei die Überschriften mit den dafür vorgesehenen Vorlagen versehen haben, können Sie sie automatisch nummerieren lassen. Dabei können Sie auch mehrere Ebenen berücksichtigen, sodass Nummerierungen wie 1.1, 1.2 oder 3.2.3 etc. möglich sind. Im Word-Jargon spricht man hier von »Listen«.

Überschriften automatisch nummerieren lassen

Wir zeigen den Vorgang der automatischen Nummerierung im Folgenden sehr kleinschrittig, weil viele Anwender erfahrungsgemäß zwar diese Art von Gliederung erstellen möchten, dabei aber oft auf Probleme stoßen, denn der Teufel liegt hier sozusagen im Detail: Man muss auf eine Menge Kleinigkeiten achten, damit es klappt.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** im Menü der Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** auf den Eintrag **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**.

2 Im Dialogfenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** können Sie für jede Ebene, die Sie im linken oberen Bereich durch Anklicken auswählen, gesonderte Formatierungen einstellen. Wählen Sie hier die erste Ebene ❶ aus. Anschließend legen Sie im Feld **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** ❷ die Form der Nummerierung fest. Über die Schaltfläche **Schriftart** ❸ rufen Sie den Dialog auf, um die Schrift der gewählten Nummerierung zu formatieren.

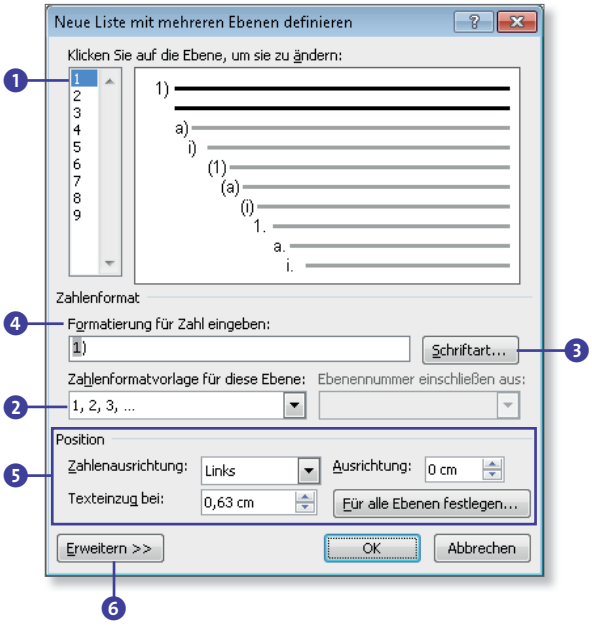


Abbildung 18.54 *Die Formatierung für die erste Ebene festlegen*

3 Im Feld **Formatierung für Zahl eingeben** ❹ sehen Sie, grau unterlegt, das Feld, das die Nummerierung ausgibt, und eine schließende Klammer hinter der Zahl. Wenn Sie statt der Klammer z. B. lieber einen Punkt hätten, können Sie ihn hier einfach eingeben. Löschen Sie aber nicht das graue Feld für die Nummerierung! (Falls es Ihnen dennoch einmal passiert, wählen Sie im Feld **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** einfach erneut die gewünschte Form aus.)

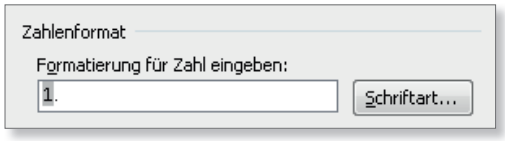


Abbildung 18.55 *Die Art der Nummerierung festlegen*

4 Im Bereich **Position** ❺ können Sie die Position der Nummerierung und einen Einzug für diesen Absatz festlegen.

5 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erweitern** ❻. Der Dialog wird vergrößert und zeigt nun einige zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten an.

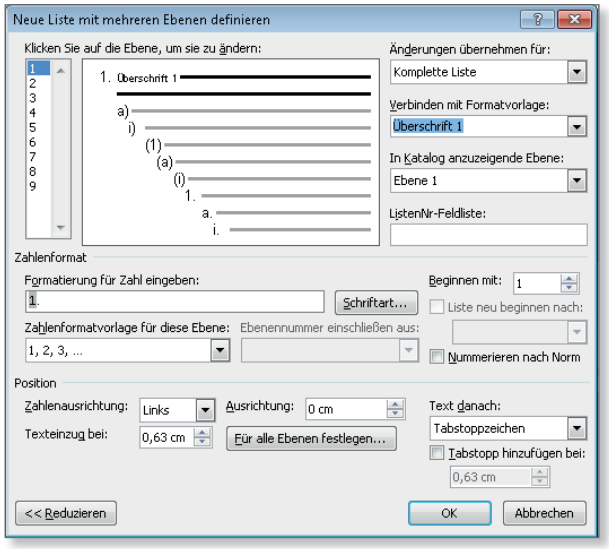


Abbildung 18.56 *Der erweiterte Dialog*

6 Wählen Sie im Feld **Verbinden mit Formatvorlage** ❶ eine Formatvorlage aus, die automatisch mit dieser Nummerierung versehen wird. Für die erste Ebene wählen wir hier die Formatvorlage **Überschrift 1**.

7 Nun ist die zweite Ebene der Liste an der Reihe, klicken Sie also im linken oberen Bereich auf die **2** ❷.

8 Verbinden Sie die zweite Ebene auch mit einer Formatvorlage, im Beispiel **Überschrift 2** ❸, damit auch diese Absätze automatisch nummeriert werden.

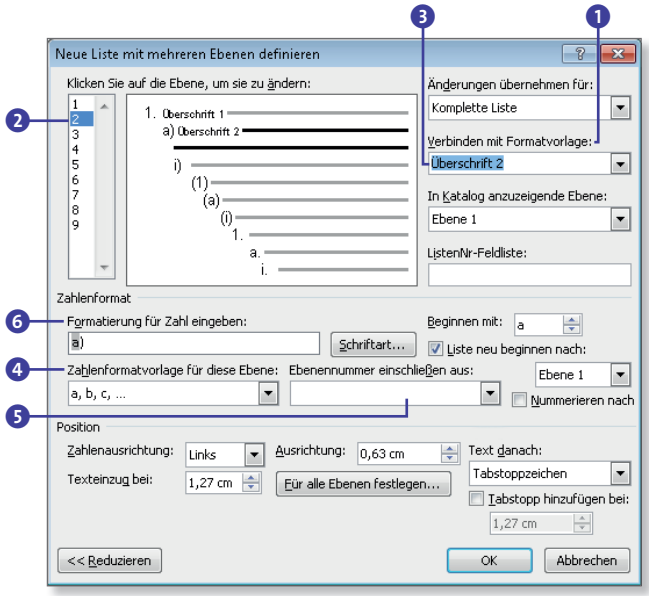


Abbildung 18.57 *Die zweite Ebene mit einer Formatvorlage verbinden*

9 Legen Sie nun das gewünschte Format für die Nummerierung und die Position für die zweite Ebene fest. Wenn Sie eine Nummerierung in der Form 1.1, 1.2 etc. erhalten möchten, müssen Sie das entsprechende Zahlenformat im Feld **Zahlenformatvorlage** ❹ wählen und im Feld **Ebenennummer einschließen aus** ❺ die erste Ebene auswählen. Dadurch wird ein weiteres Feld, das die Nummer der ersten Ebene ausgibt, im Feld **Formatierung für Zahl eingeben** ❻ eingefügt. Falls die Felder direkt hintereinanderstehen, können Sie diese z. B. mit einem Punkt voneinander trennen.

10 Wenn Sie wie hier beschrieben das gleiche Zahlenformat für alle Ebenen verwenden, ist es schwer, zu unterscheiden, welches Nummerierungsfeld im Feld **Formatierung für Zahl eingeben** zu welcher Ebene gehört. Hier hilft es, wenn Sie für die aktuelle Ebene vorübergehend ein anderes Zahlenformat einstellen, um die Felder auseinanderhalten zu können.

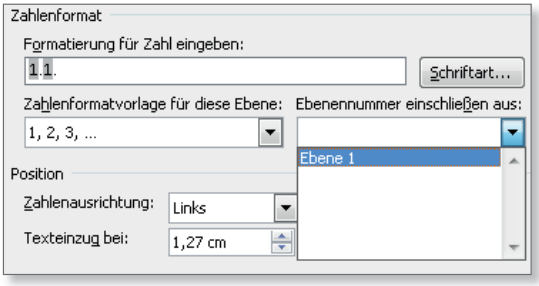


Abbildung 18.58 *Die erste Ebene mit einschließen*

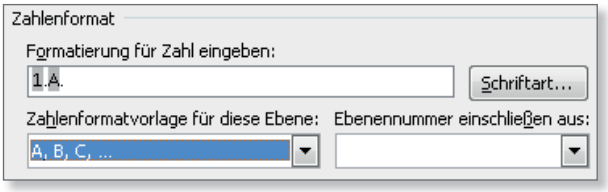


Abbildung 18.59 *Stellen Sie vorübergehend ein anderes Zahlenformat für die aktuelle Ebene ein, um sie von den anderen unterscheiden zu können.*

11 Nach Ebene 2 folgt naturgemäß Ebene 3. Markieren Sie dazu die **3** im linken oberen Bereich des Dialogs.

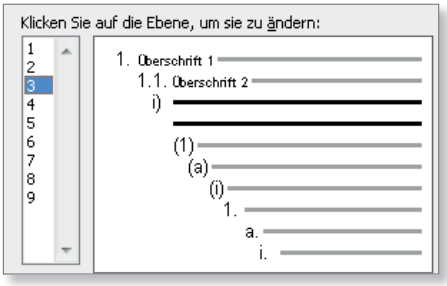


Abbildung 18.60 *Die dritte Ebene markieren*

12 Verbinden Sie diese Ebene mit der Formatvorlage **Überschrift 3**, und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor. In Abbildung 18.61 sehen Sie, dass auch die dritte Ebene die Nummerierung der vorangegangenen Ebenen aufnimmt.

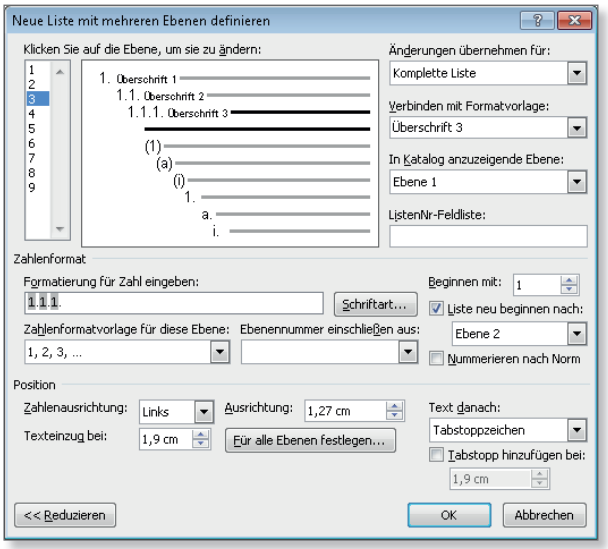


Abbildung 18.61 *Die Nummerierung für die dritte Ebene*

13 Damit die Nummerierungen der vorangegangenen Ebenen richtig aufgenommen werden, müssen Sie sie nacheinander mithilfe des Feldes **Ebenennummer einschließen aus** einfügen.

14 Sollte dies einmal schiefgehen, können Sie die Nummerierung nachträglich korrigieren. Löschen Sie alle Einträge im Feld **Formatierung für Zahl eingeben**. Fügen Sie dann die Nummerierung der Ebene 1 und das gewünschte Trennzeichen ein, z. B. einen Punkt. Dann folgt die Nummerierung der nächsten Ebene, wiederum gefolgt von einem Trennzeichen. Abschließend legen Sie dann im Feld **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** die Nummerierung der aktuellen Ebene fest, wodurch das letzte fehlende Nummerierungsfeld eingefügt wird.

15 Nach diesem Muster können Sie die weiteren Ebenen formatieren.

16 Anschließend verlassen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

In Ihrem Dokument sind jetzt alle Absätze mit den gewählten Formatvorlagen mit einer Nummerierung versehen.

TIPP

Verschiedene Listenformate in einem Dokument
Sie können z. B. auch nur bestimmte Bereiche Ihres Dokuments mit einer Nummerierung versehen, indem Sie für diese Bereiche andere Formatvorlagen verwenden und für diese Formatvorlagen dann eine neue Nummerierung einstellen. Alternativ können Sie pro Abschnitt Ihres Dokuments ein anderes Listenformat festlegen. Setzen Sie dazu den Cursor in den betreffenden Abschnitt, und wählen Sie im Feld **Änderung übernehmen für** den Eintrag **Abschnitt**.

Die Position der Nummerierung festlegen

Die Position der Nummerierung führt mitunter zu Problemen. In der Standardeinstellung wird jede Ebene ein kleines Stück weiter weg vom linken Rand eingerückt, und die erste Zeile des Absatzes wird mit einem Tabstopp von der Nummerierung getrennt. Die folgenden Zeilen des Absatzes werden dann über einen *hängenden Einzug* eingezogen. Diese Standardeinstellung hat aber bei mehrstelligen Nummerierungen ab der zweiten Ebene leider nicht mehr den gewünschten Effekt, nämlich dass der gesamte Text des Absatzes eingerückt wird und die Nummerierung solo am linken Rand steht. Eine Lösung für dieses Problem möchten wir Ihnen im Folgenden anbieten.

Damit Sie den Absatz komplett und auch auf den tieferen Ebenen einrücken können, müssen Sie für jede Ebene der Liste den Bereich **Position** des Dialogs **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** bearbeiten. Wählen Sie im Feld **Texteinzug bei** einen Wert, der ein wenig größer ist als die Position der Nummerierung

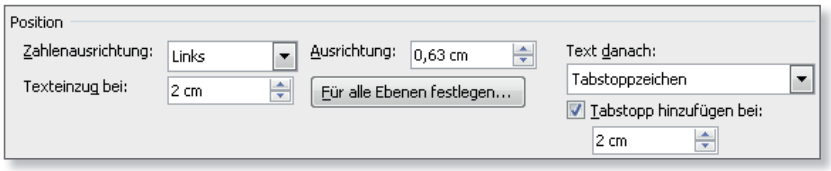


Abbildung 18.62 *Die Einstellungen für die Ebene 2*

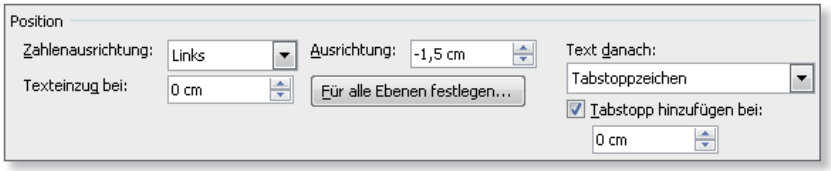


Abbildung 18.63 *Die Einstellungen für die Nummerierung im linken Seitenrand*

(im Feld **Ausrichtung**). Der Abstand sollte so groß sein, dass die Ziffern der Nummerierung genügend Platz finden. Anschließend fügen Sie an der gleichen Position einen Tabstopp ein. In Abbildung 18.62 sehen Sie eine beispielhafte Ausrichtung für die **Ebene 2**.

Wenn Sie die Nummerierung der Absätze auf den linken Seitenrand setzen möchten, geht auch das mit einem kleinen Trick (denken Sie daran, den Seitenrand vorher entsprechend breit einzustellen). Im Bereich **Position** des Dialogfensters **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** wählen Sie eine negative Ausrichtung. Diese negative Ausrichtung können Sie nicht über die Pfeile des Feldes einstellen, sondern Sie müssen das Minuszeichen und den gewünschten Wert von Hand in das Feld eintippen. Den Texteinzug setzen Sie auf »0 cm«, und auch für den Tabstopp geben Sie »0 cm« ein (siehe Abbildung 18.63).

Diese Einstellung müssen Sie nun nicht für alle Ebenen durchführen, sondern können sie mithilfe der Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen** für alle Ebenen übernehmen. Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, setzen Sie im zugehörigen Dialogfenster den Wert im Feld **Zusätzlicher Einzug für jede Ebene** auf »0 cm«.

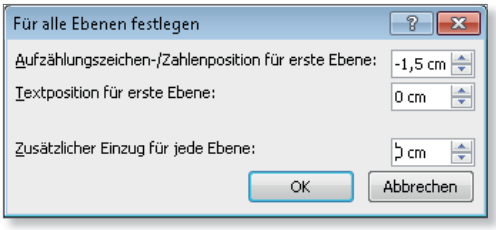


Abbildung 18.64 *In diesem Dialog setzen Sie den Wert für den zusätzlichen Einzug auf »0 cm«.*

Kapitel 19
Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind das beste Mittel, um ruck, zuck ein neues Dokument zu erstellen, das bestimmte Layoutvorgaben erfüllt. Und mit den Designs, die die Stilrichtung eines Dokuments vorgeben und die auch in anderen Office-Programmen zur Verfügung stehen, können Sie problemlos den Effekt einer »Corporate Identity« (CI) erzeugen.

Was wir am Anfang des Kapitels 18, »Formatvorlagen«, gesagt haben, gilt noch mehr für Dokumentvorlagen: Sie sind für viele Arbeiten unerlässlich, wenn Sie nicht immer wieder »bei null« beginnen und alle möglichen Elemente und Einstellungen für das Dokument stets neu festlegen möchten. Doch so sehr Dokumentvorlagen auch die Arbeit mit Word rationalisieren und Ihnen jede Menge Arbeit ersparen, erleben wir es dennoch sehr oft, dass viele Anwender es vermeiden, sich mit diesem Thema auseinanderzusetzen und folglich auch keine eigenen Dokumentvorlagen verwenden.

Das böse Erwachen kommt dann oft, wenn man plötzlich vor der Aufgabe steht, eine umfangreiche (wissenschaftliche) Arbeit erstellen zu müssen. Dann stellt sich häufig die Frage, wie man dafür sorgt, dass die einzelnen Kapitel identisch aussehen, dass die gleichen Formatvorlagen oder bestimmte Bausteine zur Verfügung stehen, gewisse Elemente wie etwa eine Kopf- oder Fußzeile oder auch gewisse Texteinträge bereits in den Dokumenten enthalten sind etc. Die Lösung liegt in der Dokumentvorlage, die Sie so gestalten können, dass sie alle Elemente enthält, die Sie für die auf dieser Vorlage basierenden Dokumente benötigen.

Unverzichtbar sind Dokumentvorlagen vor allem auch, wenn anderen Personen bestimmte Layoutvorgaben zur Verfügung gestellt werden sollen, damit die Dokumente immer so aussehen wie geplant. Um für diese Situation ein Beispiel anzufügen, müssen wir nicht lange überlegen: Damit die diesem Buch zugrunde liegenden Word-Dokumente das vom Verlag gewünschte Layout haben, bestand der erste Schritt für jedes Einzeldokument darin, die vom Verlag zur Verfügung gestellte Dokumentvorlage aufzurufen und alle Dokumente auf Basis eben dieser Dokumentvorlage zu erstellen.

Natürlich ist es nicht ganz richtig, zu behaupten, dass man jedes Mal »bei null« anfängt, wie wir es eingangs genannt haben. Jedes neue Dokument, das Sie in Word anlegen, basiert ohnehin auf einer Dokumentvorlage. Wenn Sie zu Beginn Ihrer Arbeit keine spezielle Dokumentvorlage festlegen, verwenden also alle neuen Dokumente automatisch die Dokumentvorlage *Normal.dotm*, die als globale Dokumentvorlage immer mitgeladen wird, und übernehmen deren Einstellungen. Diese Dokumentvorlage enthält z. B. Informationen über Seitenränder, die Schriftart und Schriftgröße, aber natürlich keine spezifischen Einstellungen oder Inhalte. Aufgrund ihrer allgemeinen Eigenschaften ist sie für »normale Dokumente« geeignet; für alle spezifischen Dokumente, die andere Grundeinstellungen bieten sollen als den Standard, sind eigene Dokumentvorlagen die richtige Wahl.

Wir werden Sie in diesem Kapitel mit Dokumentvorlagen vertraut machen, Ihnen zeigen, wie Sie eigene Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten und wie Sie Vorlagen nutzen, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden. Nicht umsonst beschreiben wir in diesem Kapitel neben den Dokumentvorlagen auch die Designs, denn diese stehen in Wechselwirkung mit Formatvorlagen, und Formatvorlagen wiederum sind Bestandteil von Dokumentvorlagen.

19.1 Die Designs in Word 2010

Seit Office 2007 werden *Designs* ausgeliefert, mit denen den Anwendern das Instrumentarium in die Hand gegeben wird, um professionell gestaltete Dokumente zu erstellen, ohne beispielsweise wissen zu müssen, welche Schriftart für ein Dokument passt oder welche Farben damit harmonieren (was ernsthaft wohl auf die allermeisten Anwender zutrifft). Statt Ihres »Bauchgefühls« können oder sollen Sie diese Designs zum Einsatz bringen, die typografische und gestalterische Gesichtspunkte berücksichtigen und in sich vereinigen.

INFO

Die Namen der Designs
Falls Sie in griechischer Mythologie bewandert sind, fällt Ihnen vielleicht auf, dass viele Designs die Namen griechischer Götter tragen. Man weiß nicht recht, warum, aber es bringt doch immerhin einen Hauch von bildungsbürgerlichem Wissen in die sonst so krude Welt der Softwareanwendung.

Bei den Designs handelt es sich um ein Set an Stilen, das Sie auf jedes Dokument anwenden können. Insgesamt werden in der Standardauslieferung 46 verschiedene Designs angeboten, mit denen Sie die Stilrichtung Ihrer Dokumente festlegen. Dabei beinhalten die Designs insgesamt nur drei Formatierungsattribute.

1. Designfarben
2. Designschriftarten
3. Designeffekte

Das wirkt auf den ersten Blick etwas mager, wenn man bedenkt, wie viele unterschiedliche Elemente ein Word-Dokument enthalten kann und wie unendlich viele Formatierungsmöglichkeiten jeweils zur Verfügung stehen. Das hat aber seine Begründung darin, dass die Designs programmübergreifend (also auch für PowerPoint, Excel und Outlook) eingesetzt werden können. Wenn Sie beispielsweise ein spezielles Design in Word benutzen, können Sie es auch Ihren Excel-Mappen und/oder Ihren PowerPoint-Folien zuweisen, sodass alle Office-Dokumente als optische Einheit auftreten. Die *Corporate Identity* (CI), auf die in jeder Unternehmensphilosophie Wert gelegt wird, ist mit dem Konzept der Designs also sehr leicht umzusetzen.

Abbildung 19.1 zeigt eine PowerPoint-Folie, der das Design **Austin** zugewiesen wurde, das Sie ebenfalls in Abbildung 19.2 und Abbildung 19.3 sehen. Bei PowerPoint finden Sie die Designs übrigens auf der Registerkarte **Entwurf**.

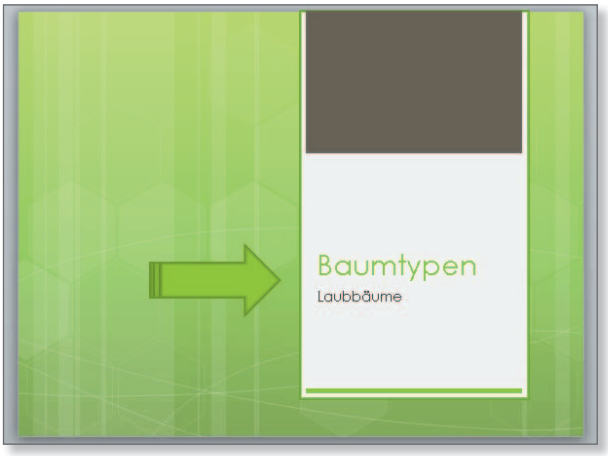


Abbildung 19.1 *Eine PowerPoint-Folie mit dem Design »Austin«*

Die Eigenschaften der Designs

Die Designs integrieren verschiedene Farben, Schriftarten (je eine für **Textkörper** und **Überschrift**) und Effekte, die die Linienart, Linienfarbe, Füllfarbe und räumliche Tiefe von Formen, SmartArts und Diagrammen beeinflussen. Die **Designfarben** umfassen 41 Farbsätze (eine Gruppe von aufeinander abgestimmten Farben), die jeweils acht verschiedene Farben miteinander kombinieren. Wenn Sie ein Design zuweisen, wird der gesamte Farbsatz verwendet (aber Sie werden sehen, dass Sie auf die einzelnen Farben zugreifen und sie somit auch einzeln ändern können).

HINWEIS

Sinn und Zweck von Designs

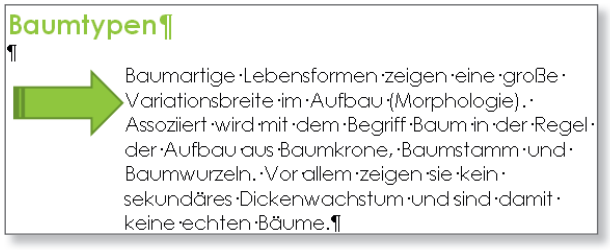
Wir möchten hier dann doch noch kritisch anmerken, dass das Konzept der Designs in unseren Augen nicht wirklich überzeugt. Es mag der programmübergreifenden Gestaltung von Office-Dokumenten entgegenkommen und dem Anwender einiges abnehmen, wenn es um grafische Gestaltung bzw. Farbgebung geht, aber es bleibt offen, wann und warum man in der Praxis ständig neue Designs einsetzen sollte. Die Krux bei den Designs ist, wie bei allen anderen vorgefertigten Mustern und Elementen übrigens auch, dass das Maß der Wiedererkennung wächst, je länger sie »auf dem Markt« sind. Bis zu dem Punkt, an dem Ihre Gestaltung als »von der Stange« belächelt wird, ist es dann nicht mehr weit.

Auswirkung der Designs

Der Clou bei der Anwendung ist, dass Sie die Eigenschaften des Designs (in puncto Schriftart, Farben und Effekte), für das Sie sich entscheiden, mit einem Klick auf Ihr Dokument übertragen können. Genauso schnell können Sie dem Dokument auch wieder ein anderes Design zuweisen und so unter Umständen die ganze Stilrichtung verändern, z. B. ein Dokument mit verhaltenen Grautönen aktuell in kräftigen Farben glänzen lassen.

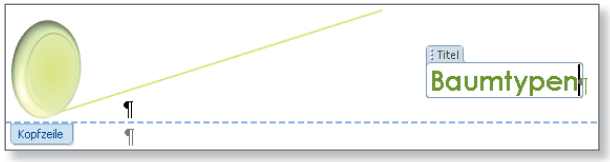
Damit Sie verstehen, auf welche Teile des Dokuments sich die Einstellungen des Designs auswirken, hierzu noch ein paar Ausführungen, um das Konzept zu verdeutlichen:

- Das Design beeinflusst die Schriftart, d.h., es ändert die Schrift entsprechend seiner Vorgaben für den Textkörper/die Überschriften.
- Das Design beeinflusst das Aussehen von Text bzw. Absätzen, denen eine Formatvorlage zugewiesen wurde. Dabei wird die Designfarbe des gewählten Designs z. B. für Rahmenlinien oder die Schrift verwendet. Andere Merkmale der Formatvorlage, z. B. Schriftgröße und Unterstreichungen, bleiben vom Design unberührt.
- Das Design beeinflusst grafische Elemente im Text, und zwar Formen, Textfelder mit Design, SmartArts und Diagramme. Dabei kommen Designfarben und Designeffekte zur Geltung.



∧ ***Abbildung 19.2*** *Ein Design (»Austin«) beeinflusst die Überschrift, den Text prägt die Form.*

- Das Design beeinflusst Kopf- und Fußzeilen, sofern diese besonders gestaltet sind. Auch hier kommen nämlich Designfarben und Designeffekte zur Geltung und für den Text natürlich auch die vorgeschriebene Schriftart des Designs.



∧ ***Abbildung 19.3*** *Die Kopfzeile mit Design (»Austin«)*

Designs und manuelle Formatierung

Damit Ihnen die Auswirkung von Designs nicht beständig Rätsel aufgibt, müssen Sie sich Folgendes klarmachen. Designs entfalten ihre Wirkung nur, wenn Sie bei der Formatierung mit den Formatierungsmerkmalen dieser Designs arbeiten. Konkret bedeutet das:

- Sie müssen eine der Schriftarten aus der Gruppe **Designschriften** einstellen. Andere Schriftarten werden bei einem Wechsel der Designs nicht angepasst, sondern bleiben erhalten.

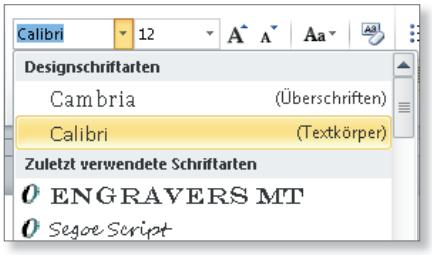


Abbildung 19.4 Die Designschriftarten werden in der gleichnamigen Gruppe aufgelistet.

- Dies gilt ebenso für die Schriftfarbe. Wenn Sie einer Schrift eine Farbe zuweisen, die nicht aus der Palette **Designfarben** stammt, ändert sich an der Schriftfarbe auch mit einem anderen Design nichts.

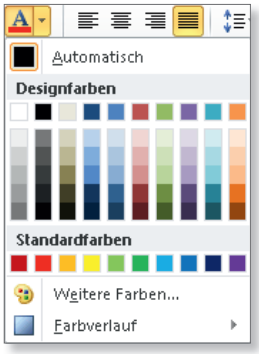


Abbildung 19.5 Die Designfarben im Menü der Schaltfläche »Schriftfarbe«

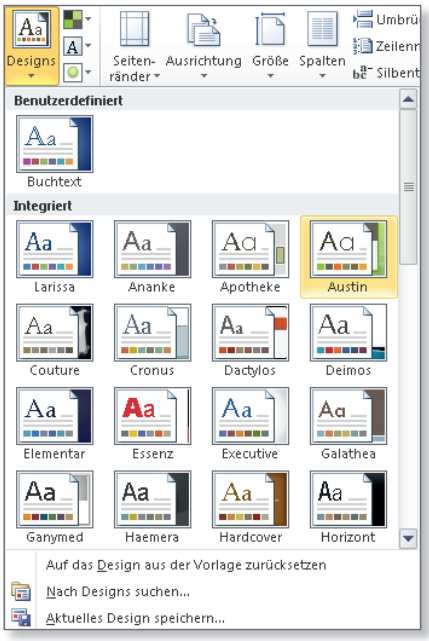
- Zur Formatierung von Überschriften etc. müssen Sie Formatvorlagen verwenden bzw. Designschriften und Designschriftfarben. Wenn Sie eine Überschrift mit den Merkmalen **Arial**, **Schriftgrad 14**, **Fett** und mit der Standard-Schriftfarbe **Rot** einstellen, bleibt die Formatierung bestehen, egal, welches Design Sie auswählen.
- Auch für alle anderen Elemente, bei denen Farben eine Rolle spielen, müssen Sie jeweils eine Designfarbe wählen. Die Standardfarben sind fest verankert und lassen sich nicht mithilfe eines Designs austauschen.

Natürlich ist es kein Muss, mit den entsprechenden Eigenschaften der Designs zu arbeiten. Es gibt sicherlich viele Fälle, in denen Sie Merkmale, Farben etc. selbst definieren möchten, die keinesfalls angepasst werden sollen. Was hätte es für einen Sinn, wenn in einer Kopfzeile mit einem Firmennamen und einem Logo ständig die Farben changierten? Unserer Meinung nach liegt der Vorteil der Designs vor allem darin, dass Sie recht mühelos dafür sorgen können, dass alle Dokumente, die Sie in Office erstellen, wie aus einem Guss erscheinen. Dies könnten Sie zwar auch mit Dokumentvorlagen (und in PowerPoint mithilfe der Masterfolien) erreichen, aber der Aufwand wäre wesentlich größer.

Dokumentdesigns übernehmen

Jedem Dokument, das Sie in Word 2010 öffnen, liegt ein Design zugrunde. Um zu überprüfen, welches Design Ihrem Dokument zugewiesen wurde, und um gegebenenfalls ein anderes zu wählen, wechseln Sie zunächst auf die Registerkarte **Seitenlayout**.

1. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Designs** ganz links im Menüband.
2. Daraufhin wird das Menü mit den Designs aufgeklappt. Wenn Sie den Mauszeiger über die Vorschaubildchen bewegen, können Sie beobachten, dass sich der Text und andere Elemente des Dokuments je nach Design verändern.
3. Um ein neues Design zu übernehmen, klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.



^ ***Abbildung 19.6*** *Die Auswahl der Designs im Menü der gleichnamigen Schaltfläche*

INFO

Designs sind im Dokument gespeichert

Die Formatierungseinstellungen des jeweiligen Designs werden direkt im Dokument gespeichert und können auf diese Weise auch bei der Weitergabe des Dokuments erhalten bleiben, selbst wenn Word (beim Empfänger) nicht auf das Design zugreifen kann, weil es, wie z. B. ein benutzerdefiniertes Design, nicht vorhanden ist (siehe Abschnitt 19.3, »Dokumentdesigns verwalten«). Im Klartext heißt das: Das verwendete Design taucht im Menü der Designs nicht auf, das entsprechend formatierte Dokument wird aber dennoch perfekt dargestellt.

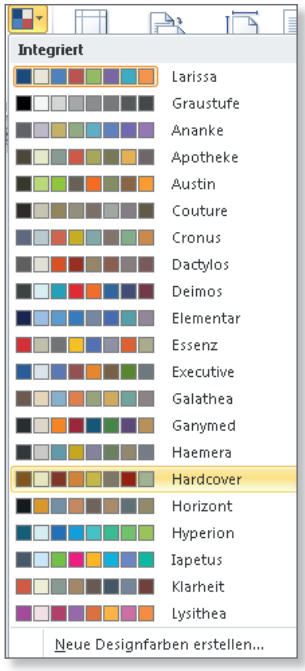
Ihr Dokument hat nun das Aussehen, das das gewählte Design vorgibt. Damit alle Vorgaben zugewiesen werden und die Auswirkungen des Designs wirklich zu sehen sind, muss Ihr Dokument allerdings die Bedingungen erfüllen, die wir im vorangegangenen Abschnitt »Designs und manuelle Formatierung« auf Seite 398 genannt haben. Die Designeffekte können Sie naturgemäß nur erkennen, wenn das Dokument irgendein grafisches Element enthält.

Eine andere Farbkombination zuweisen

Wenn Ihnen das zugewiesene Design nur teilweise gefällt, weil Ihnen z. B. die Farben zu blass oder im Gegenteil zu kräftig erscheinen, können Sie einen anderen Farbsatz verwenden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designfarben**.
2. Daraufhin wird die Liste mit den Designfarben aufgeklappt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die einzelnen Einträge zeigen, bietet Ihnen die Livevorschau einen Eindruck der Farben im Text.
3. Klicken Sie hier das gewünschte Farbset an.

Sie werden nun sehen, dass sich die Farben im Dokument zwar geändert haben, alle anderen Einstellungen jedoch erhalten geblieben sind.



^ ***Abbildung 19.7*** *Die Designfarben der Designs*

Andere Designeffekte nutzen

Ähnlich wie soeben für die Farbkombination beschrieben, können Sie auch einen anderen Designeffekt anwenden als den, der mit dem Design standardmäßig zugewiesen wird. Dazu klicken Sie in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designeffekte**, woraufhin das Menü mit der Auswahl der Designeffekte angezeigt wird.

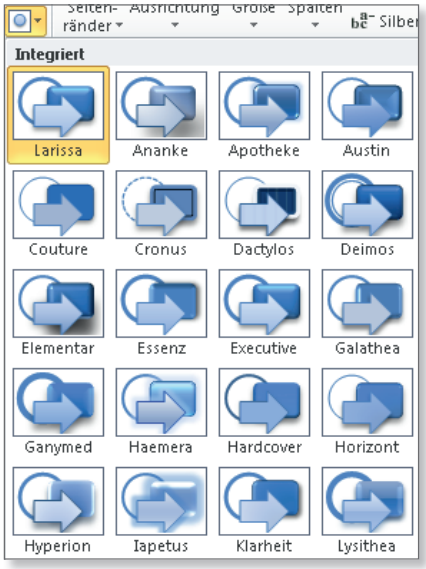


Abbildung 19.8 *Die Effekte der Designs*

Per Mausklick können Sie hier einen anderen Designeffekt zuweisen, der sich dann auf die grafischen Elemente im Text auswirken wird. Die Unterschiede sind jedoch relativ gering.

Eine andere Designschriftart verwenden

Zu guter Letzt können Sie sich selbstverständlich auch für eine andere Schriftartenkombination (jeweils für die Überschriften und den Textkörper) entscheiden. Um die Schriftarten eines Designs zu ändern, klicken Sie in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designschriftarten** und wählen im Menü ein Schriftartendesign mit einer anderen Zusammenstellung aus. Achten Sei bei Ihrer Auswahl auf die Livevorschau.

Abbildung 19.9 *Die Schriftarten im Menü »Designschriftarten«*

19.2 Vorhandene Dokumentdesigns anpassen

Sie müssen die fertigen Designs bzw. Designelemente (die wir im vorangegangenen Abschnitt nur anders zusammengestellt, aber nicht bearbeitet haben) nicht so hinnehmen, wie sie angeboten werden. Sowohl die Farben als auch die Schriftarten der Designs lassen sich individuell anpassen, wobei Sie dann jeweils eine benutzerdefinierte Designfarbe bzw. -schriftart erstellen. Die Designeffekte wiederum lassen sich leider nicht bearbeiten. Hier können Sie nur mit dem vorliebnehmen, was angeboten wird.

Die Designfarben anpassen

Wenn Sie unter den Designs keine Farbkombination entdecken, die Ihnen gefällt oder die hundertprozentig zu den sonstigen verwendeten Farben passt, können Sie eine eigene Designfarbe definieren.

1. Klicken Sie in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designfarben**.
2. Daraufhin werden die Farbkombinationen der Designs in einem Menü aufgelistet. Wählen Sie den Befehl **Neue Designfarben erstellen** ganz unten im Menü.
3. Im Dialog **Neue Designfarben erstellen**, der sich daraufhin öffnet, sehen Sie die Farben, aus denen der angewandte Farbsatz besteht. Sie können hier nun jede einzelne Farbe verändern, indem Sie in den Farbpaletten, die Sie über die Pfeile aufklappen, eine andere Farbe einstellen.

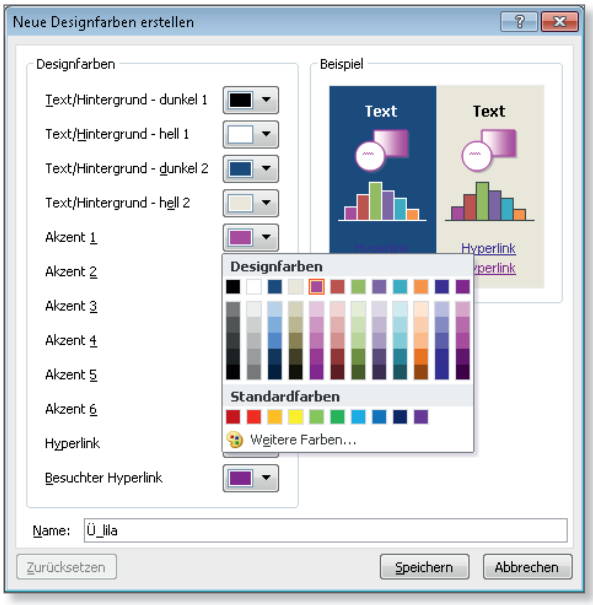


Abbildung 19.10 *Neue Farbdesigns erstellen*

4. Achten Sie dabei auf die Musterabbildung mit der neuen Farbzusammenstellung im Bereich **Beispiel**. Anhand dieser Abbildung können Sie erahnen, welche Farbe für welche Elemente gilt.
5. Im Feld **Name** geben Sie dem geänderten Farbdesign einen Namen und klicken dann auf **Speichern**.

Wie Sie sehen, wird die soeben erstellte Farbkombination nun im Menü der Schaltfläche **Designfarben** in der Gruppe **Benutzerdefiniert** aufgelistet.

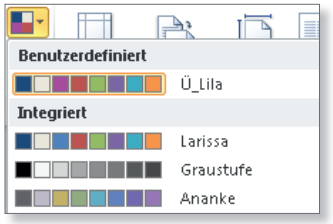


Abbildung 19.11 *Die neue benutzerdefinierte Designfarbe im Menü*

Diese selbst erstellten Farbkombinationen können Sie auch weiter bearbeiten. Dazu klicken Sie die Bezeichnung in der Liste mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**. Dies öffnet den Dialog **Designfarben bearbeiten**, der identisch mit dem Dialog **Neue Designfarben erstellen** ist.

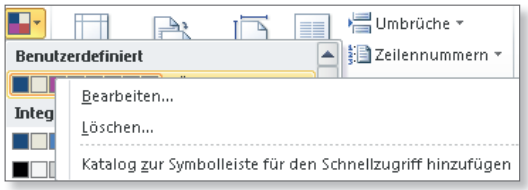


Abbildung 19.12 *Eine benutzerdefinierte Designfarbe bearbeiten*

Die Bearbeitung von Designfarben funktioniert übrigens nur bei benutzerdefinierten Designfarben, die integrierten Designfarben lassen sich nicht bearbeiten.

Lassen Sie uns die Farbpaletten mit den Designfarben etwas genauer betrachten, damit Sie beim Ändern auch die richtigen Farben erwischen. Prinzipiell enthält die Farbpalette sechs Grundfarben, dazu zwei Farbfelder für die Textfarben (dunkel und hell), zwei Felder für die Hintergrundfarben (hell und dunkel) sowie zwei Farben für den Hyperlink und den besuchten Hyperlink (diese beschreiben wir in Abschnitt 29.7, »Hyperlinks zum Navigieren«).

Die ersten vier Farben in der Palette bestimmen die Textfarben für einen dunklen oder hellen Hintergrund (dies hängt damit zusammen, dass PowerPoint-Folien oft einen dunklen Hintergrund haben und daher eine helle Textfarbe gewählt werden muss, damit die

Schrift lesbar ist). Dann kommen sechs Akzentfarben. Die Akzentfarben bestimmen die Farben der Überschriften, der integrierten Formatvorlagen und die Farben der Diagrammbalken, der SmartArt-Grafiken, der Formen und der WordArt-Schrifteffekte. Die beiden Farben ganz rechts sind für Hyperlinks reserviert.

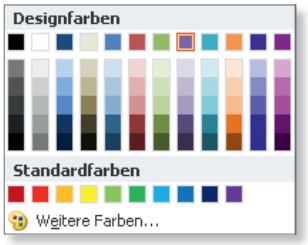


Abbildung 19.13 *Die Palette mit den Designfarben*

Für alle Akzentfarben gibt es Abstufungen. Diese Abstufungen werden durch die Kästchen unterhalb der oberen Reihe symbolisiert. Sie bieten hellere und dunklere Varianten der Grundfarbe, die in Prozenten ausgedrückt werden, z. B. **Lila, Akzent 1, heller 60%**.

Die Designschriftart anpassen

Ähnlich wie eine benutzerdefinierte Farbkombination, können Sie auch eine neue Designschriftart definieren.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designschriften**.
2. In der Auswahlliste klicken Sie ganz unten auf den Eintrag **Neue Designschriftarten erstellen**.

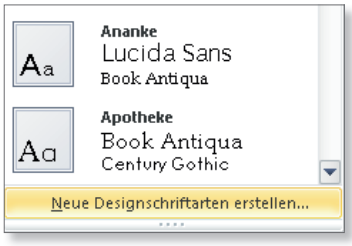


Abbildung 19.14 *Eine Designschriftart definieren*

3. Im gleichnamigen Dialog wählen Sie über die Auswahllisten der entsprechenden Felder die Schriftart für die Überschriften und den Textkörper aus.

Abbildung 19.15 *Hier wählen Sie die Schriftart aus und geben ihr einen Namen.*

4. Im Feld **Name** geben Sie der neuen Designschrift einen passenden Namen und klicken dann auf **Speichern**.

Sie werden die neue Designschrift nun in der Auswahlliste der **Designschriften** unter der Überschrift **Benutzerdefiniert** wiederfinden.

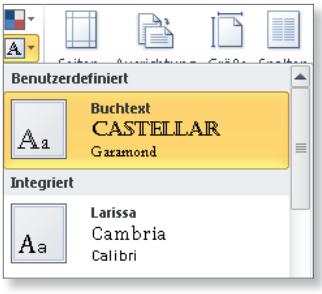


Abbildung 19.16 *Die benutzerdefinierte Designschriftart im Menü der Schaltfläche »Designschriftarten«*

19.3 Dokumentdesigns verwalten

Wie Sie gesehen haben, stehen Ihnen nun die neu erstellten Farbdesigns und Schriftartendesigns in den Menüs der Schaltflächen **Designfarben** und **Designschriften** jeweils in der Gruppe **Benutzerdefiniert** zur Verfügung. Sie können Sie also auch auf neue Dokumente anwenden.

Designs speichern

Um diese benutzerdefinierten Designelemente (oder eine neue Zusammenstellung vorhandener Designelemente) als komplett neues Design in einer entsprechenden Datei zu speichern, die Sie z. B. weitergeben und/oder auf anderen Computern verwenden können, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Wählen Sie eine Designfarbe, eine Designschriftart und einen Designeffekt aus den jeweiligen Menüs aus. Diese können jeweils aus der Gruppe **Benutzerdefiniert** oder **Integriert** stammen, ganz wie Sie möchten.
2. Um diese Zusammenstellung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Design** und wählen im Auswahlmenü den Eintrag **Aktuelles Design speichern**.

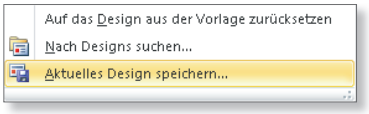


Abbildung 19.17 *Ein neues Design speichern*

3. Daraufhin zeigt Word den Dialog **Aktuelles Design speichern** an. Der Ordner, der für benutzerdefinierte Designs gedacht ist (**Document Themes**), ist bereits geöffnet. Geben Sie dem Design hier einen passenden Namen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

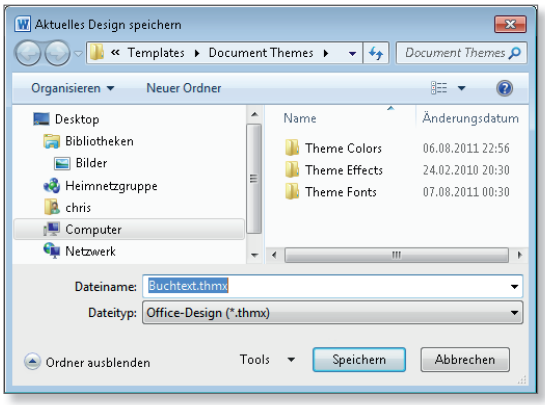


Abbildung 19.18 *Der Ordner für die benutzerdefinierten Designs*

Nach dieser Aktion ist das Design als Datei mit dem Dateityp *.thmx* abgelegt. Wenn Sie eine *.thmx*-Datei (per Doppelklick im Windows-Explorer) öffnen, wird sie übrigens als PowerPoint-Folie angezeigt.

INFO

.thmx-Dateien

Designs, die als Dateien gespeichert werden, erhalten die Dateierweiterung *.thmx* (weil Designs als *Themes* bezeichnet werden). Sie werden in dem Ordner **Document Themes** abgelegt, der ein Unterordner des Ordners **Templates** ist, in dem Dokumentvorlagen gesammelt werden. Sie finden ihn (bei Windows 7) unter *C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*. Bei Windows XP lautet der Pfad: *C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen*.

Sie sehen, dass sich im Ordner **Document Themes** drei weitere Unterordner befinden: **Theme Colors**, **Theme Effects** und **Theme Fonts**. Im Ordner **Theme Colors** befinden sich die selbst erstellten Designfarben und im Ordner **Theme Fonts** die Designschriften als *.xml*-Dateien.

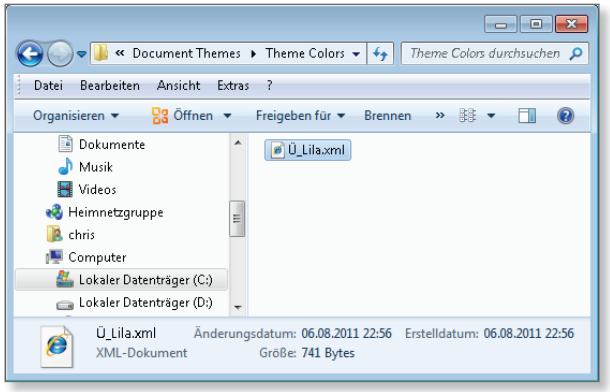
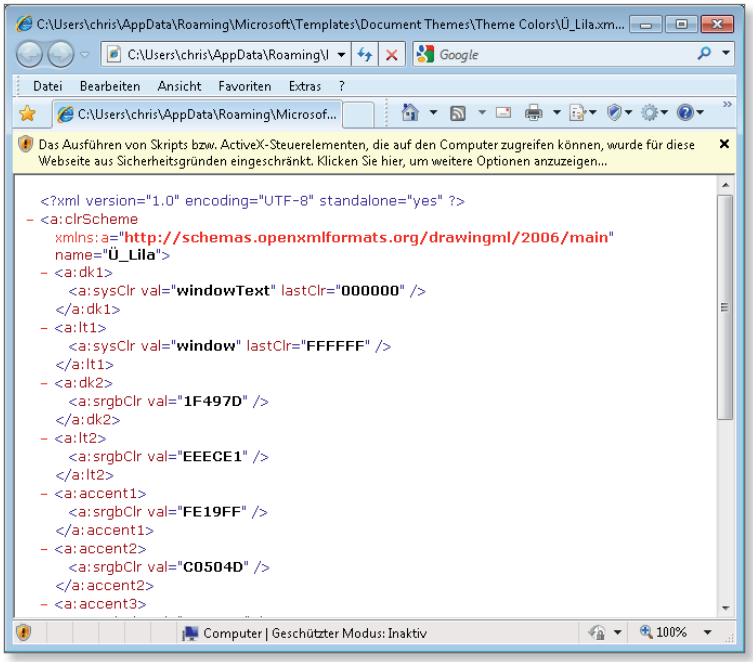


Abbildung 19.19 *Im Ordner »Themes Colors« sind die benutzerdefinierten Designfarben gespeichert.*

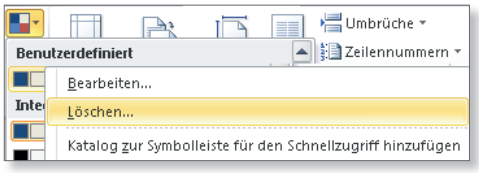
Per Doppelklick werden die Dateien in Ihrem Browser angezeigt (siehe Abbildung 19.20). Sie können hier den zugrunde liegenden Code sehen.



< ***Abbildung 19.20*** *Die Designfarbe als .xml-Datei im Browser*

Designs löschen

Die benutzerdefinierten Designschriften und -farben lassen sich ebenso entfernen wie die benutzerdefinierten Designs. Dazu klicken Sie das entsprechende Design bzw. Designelement mit der rechten Maustaste an und klicken im Kontextmenü auf **Löschen**.



^ ***Abbildung 19.21*** *So löschen Sie eine benutzerdefinierte Designfarbe.*

Sie können natürlich auch die entsprechenden Dateien in den eben erwähnten Ordnern löschen.

Designs weitergeben

Wenn Sie ein Design, eine Farbzusammenstellung oder eine Designschrift an Dritte weitergeben möchten, funktioniert dies über die entsprechenden *.thmx*-Dateien. Kopieren Sie die entsprechenden Dateien aus dem Ordner **Document Themes** bzw. den Unterordnern, und schicken Sie sie an den Empfänger. Der Empfänger muss die Datei(en) dann bei sich in genau diese Ordner wieder einfügen.

Wenn Sie ein Design mit benutzerdefinierten Designfarben bzw. Designschriftarten weitergeben, kann der Empfänger dieses Design mit den entsprechenden Formatierungsangaben zuweisen, allerdings befinden sich die verwendeten benutzerdefinierten Designfarben und -schriften nicht in den Auswahlmenüs (siehe den Infokasten »Designs sind im Dokument gespeichert« auf Seite 399).

19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen

Wie wichtig passende Dokumentvorlagen für effizientes Arbeiten sind, haben wir zu Beginn dieses Kapitels bereits deutlich gemacht. Sie bilden quasi das Fundament aller Dokumente. Dabei umfassen sie sowohl die Layoutmerkmale als auch die Funktionen zum Ausfüh-

ren von bestimmten Befehlen und können – je nach Vorlage – auch schon konkreten Inhalt enthalten, also beispielsweise Text, Grafiken sowie Kopf- und Fußzeilen.

Wenn Sie ein neues Dokument wie üblich öffnen, wird als Dokumentvorlage *Normal.dotm* verwendet, die die meisten Eigenschaften hat, die universell zum Erstellen von Dokumenten taugen, jedoch keine konkreten Bedürfnisse berücksichtigt.

Im Folgenden werden wir bei unserer Beschreibung nicht zwischen den beiden Dokumentvorlagentypen *.dotx* (Dokumentvorlagen ohne Makros) und *.dotm* (Dokumentvorlagen mit Makros) unterscheiden. Verwenden Sie den jeweils passenden Typ, je nachdem, ob Sie Makros in Ihre Vorlage einbinden möchten oder nicht.

Eine Dokumentvorlage erstellen

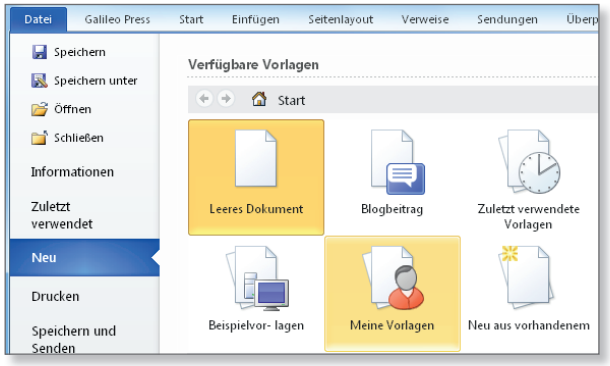
Lassen Sie uns nun »in medias res« gehen, und eine Dokumentvorlage erstellen. Es gibt zwei Wege, wie Sie beginnen können.

1. Sie öffnen ein ganz normales Dokument, bearbeiten es nach Wunsch und speichern es dann als Dokumentvorlage.
2. Sie öffnen ein Dokument als Dokumentvorlage, bearbeiten das Dokument und speichern es als Vorlage.

Der Unterschied zwischen beiden Methoden ist relativ gering, da die Hauptarbeit in beiden Fällen darin besteht, die Vorlage so einzurichten, dass sie ordentlich ihren späteren Zweck erfüllt. Wir beschreiben nun also die zweite Variante (mehr zur ersten erfahren Sie im Abschnitt »Ein Dokument direkt als Vorlage speichern« auf Seite 408).

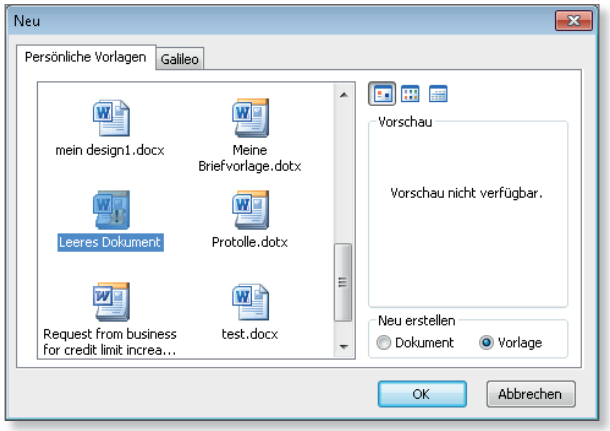
1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf die Schaltfläche **Neu**.

2 Im Bereich **Verfügbare Vorlagen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Vorlagen**.



▲ ***Abbildung 19.22*** *Klicken Sie auf »Meine Vorlagen«, um eine neue Vorlage zu erstellen.*

3 Daraufhin wird das Dialogfenster **Neu** mit der Registerkarte **Persönliche Vorlagen** angezeigt. Je nachdem, wie viele Vorlagen hier bereits gespeichert sind, müssen Sie mithilfe des Scrollbalkens ein wenig nach unten wandern, bis Sie den Eintrag **Leeres Dokument** sehen. Markieren Sie diesen Eintrag.



▲ ***Abbildung 19.23*** *Wählen Sie den Menüeintrag »Leeres Dokument« mit einem Klick aus.*

4 Aktivieren Sie dann noch unten rechts im Dialogfenster die Option **Vorlage**, und klicken Sie schließlich auf **OK**.

Daraufhin zeigt Word ein normal aussehendes Dokument an. In der Titelleiste lesen Sie allerdings **Vorlage1** und nicht wie sonst **Dokument1**.

INFO

Vorlagen verwenden
Sie können natürlich auch eine der angebotenen Vorlagen wählen, wenn sie Ihrem Zweck nahekommt; oft macht die individuelle Anpassung solcher Vorlagen dann aber mehr Arbeit, als eine eigene Dokumentvorlage von Grund auf neu zu erstellen.

Eine Vorlage bearbeiten

Diese Vorlage gestalten Sie nun so, wie Sie sich Ihre Vorlage als Gerüst für spätere Dokumente vorstellen. Dazu gehört – vielleicht sogar als erster Schritt – die Festlegung des Seitenlayouts (Seitenränder, Spalten etc.). Dann fügen Sie die Elemente ein, die die Vorlage beinhalten soll (Grafiken, Kopf- und Fußzeilen u.Ä.) und schreiben den Text hinein (natürlich nur solchen, der für alle Dokumente passt, die auf dieser Vorlage basieren werden). Für die Formatierung nutzen Sie die üblichen Formatierungswerkzeuge, Formatvorlagen und/oder Designs.

Wenn Sie eigene Formatvorlagen erstellen möchten, wie in Kapitel 18, »Formatvorlagen«, gezeigt, können Sie dafür sorgen, dass diese Formatvorlagen nur in den Dokumenten genutzt werden können, die auf der Vorlage beruhen, die Sie gerade erstellen. Dies regeln Sie im Dialog **Neue Formatvorlage erstellen** mit der Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**.

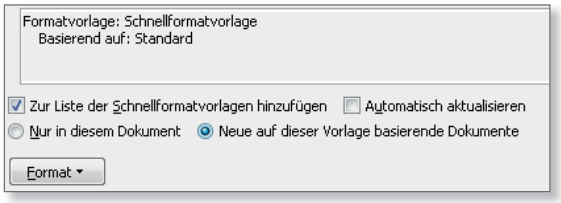


Abbildung 19.24 *So legen Sie fest, dass Formatvorlagen für die Dokumente bereitstehen, die auf der aktuellen Vorlage beruhen.*

Mit diesen »Äußerlichkeiten« ist es aber noch nicht getan. Sie können auch Schnellbausteine und AutoTexte anlegen, auf die Sie in den entsprechenden Dokumenten zugreifen können. Dabei achten Sie darauf, dass Sie die Schnellbausteine über das Feld **Speichern in** im Dialog **Neuen Baustein erstellen** in der neuen Vorlage ablegen (den Umgang mit Bausteinen beschreiben wir ausführlich in Kapitel 8, »Bausteine zur Wiederverwendung«).

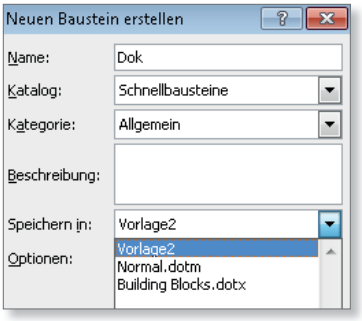


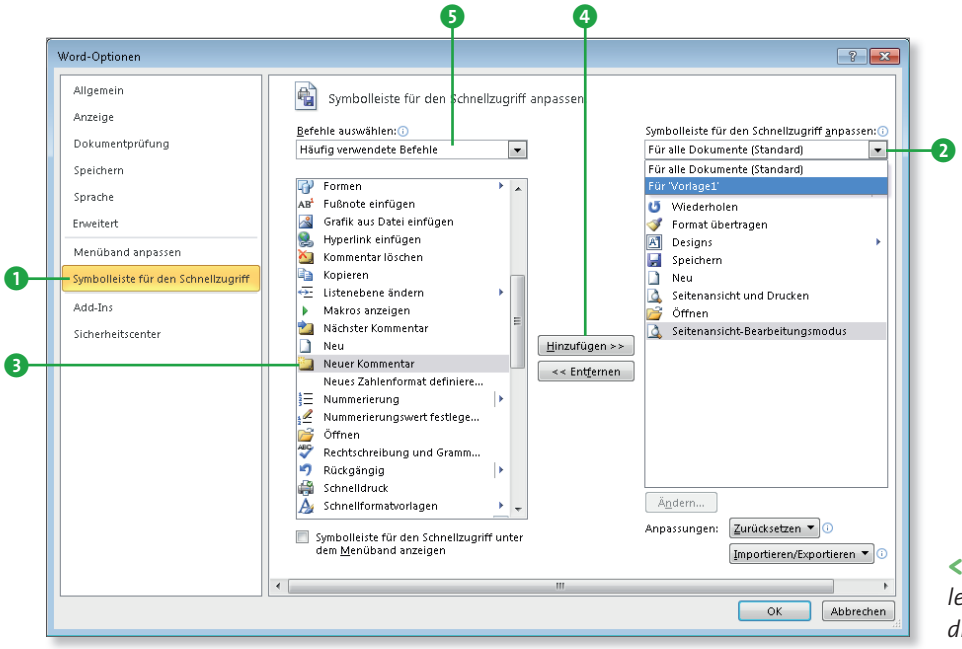
Abbildung 19.25 *Einen Baustein in der Vorlage speichern*

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen

Spannend ist vor allem auch die Möglichkeit, die Symbolleiste für den Schnellzugriff für diese Vorlage bzw. die auf der Vorlage beruhenden Dokumente anzupassen. Damit ist gemeint, dass Sie der Symbolleiste spezielle Befehle hinzufügen, die Sie vor allem bei der Arbeit mit diesen Dokumenten benötigen. Die Befehle werden also nur dann auf der Schnellsymbolleiste parat stehen, wenn Sie auf Basis einer entsprechenden Vorlage arbeiten.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf (siehe Abbildung 19.26), und öffnen Sie darin die Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ❶.

2. Im Dialog **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** klicken Sie oben rechts auf den Pfeil ❷ am Feld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** und anschließend auf den Eintrag **Für Vorlage1** (bzw. den Namen der aktuellen Vorlagendatei) aus der Liste.



< ***Abbildung 19.26*** *Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen*

3 Dann wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Befehl ❸ und klicken auf **Hinzufügen** ❹. Denken Sie daran, dass Sie über das Feld **Befehle auswählen** ❺ eine andere Auflistung an Befehlen erhalten können, z. B. auch **Alle Befehle** (die Liste ist dann endlos!).

4 Verlassen Sie den Dialog mit **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.

Daraufhin wird die Änderung in der Vorlagendatei abgelegt. Auf diese Weise können Sie sich also eine »passgenaue« Symbolleiste für den Schnellzugriff zusammenstellen, die immer dann bereitsteht, wenn Sie neue Dokumente erstellen, die auf dieser Dokumentvorlage basieren.

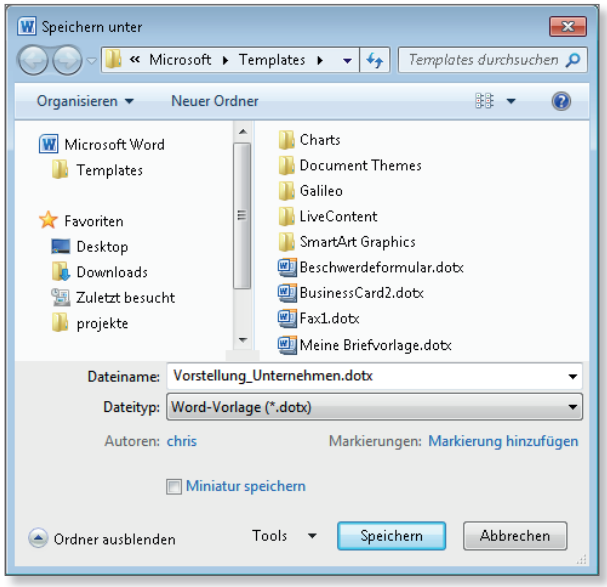
Die neue Vorlage speichern

Wenn Sie Ihre Vorlage so weit bearbeitet haben, dass sie alles enthält, was Ihnen vorschwebt, müssen Sie sie nur noch speichern.

1 Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.

2 Im Dialogfenster **Speichern unter** ist der Ordner für Vorlagen (**Templates**) bereits geöffnet. Geben Sie der Vorlage im Feld **Dateiname** einen passenden Namen. Sie sehen, dass im Feld **Dateityp** automatisch **.dotx** eingestellt ist.

3 Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.



^ ***Abbildung 19.27*** *Die Dokumentvorlage im Ordner »Templates« speichern*

TIPP

Einen neuen Unterordner anlegen
Sie können in diesem Dialog auch einen eigenen Unterordner (**Neuer Ordner**) für besondere Vorlagen anlegen. Belassen Sie den Hauptordner aber bei **Templates**, und wandern Sie nicht zu einem anderen Speicherort bzw. höchstens in den neuen Unterordner, damit es auch in Zukunft keine Probleme bei der Verwendung von Dokumentvorlagen gibt.

Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen

Um nun Dokumente zu erstellen, die auf der neu angelegten Vorlage beruhen, wählen Sie **Datei > Neu**, klicken hier auf die Schaltfläche **Meine Vorlagen** und markieren im Dialogfenster **Neu** die Bezeichnung der erstellten Vorlage. Im rechten Bereich aktivieren Sie die Option **Dokument**. Falls Sie, wie im Infokasten »Einen neuen Unterordner anlegen« beschrieben, beim Speichern der Vorlage einen Unterordner angelegt haben, taucht dieser im Dialog **Neu** als zweite Registerkarte auf. Gegebenenfalls finden Sie Ihre Vorlage also hier.

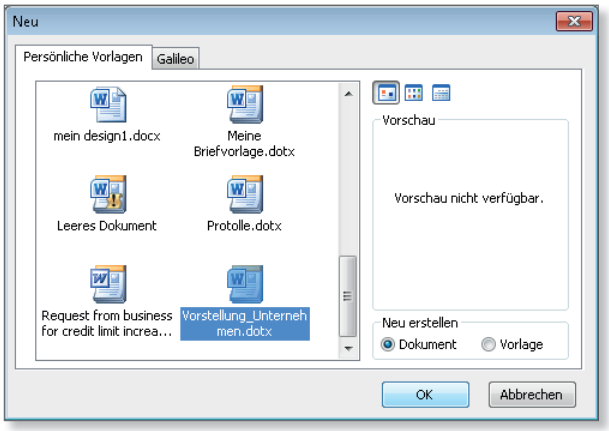


Abbildung 19.28 *Die Vorlage für ein neues Dokument verwenden*

Nach einem Klick auf **OK** taucht ein neues Dokument auf, das auf der Dokumentvorlage basiert, und Sie können damit arbeiten. Dieses Dokument speichern Sie dann ganz einfach unter einem neuen Namen.

Wenn Sie Ihre Dokumentvorlage bearbeiten möchten, öffnen Sie sie wieder. Wählen Sie also **Datei > Öffnen**, und wechseln Sie in den Ordner, in dem die Vorlagen abgelegt werden: *[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*. Wie Sie diesen Ordner immer schnell finden, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Ein Dokument direkt als Vorlage speichern

Wir wollen nun auch kurz den Fall streifen, den wir weiter oben im Abschnitt »Eine Dokumentvorlage erstellen« auf Seite 405 bereits erwähnt hatten: Sie bearbeiten ein normales Dokument und möchten dieses dann zu einer Dokumentvorlage erklären. Wenn Sie das Dokument nun speichern, müssen Sie zunächst den richtigen Dateityp einstellen und das Dokument dann im richtigen Ordner ablegen. Als Dateityp wählen Sie im Dialog **Speichern unter** im Feld **Dateityp** den Eintrag **Word-Vorlage (*.dotx)**.

Während in früheren Word-Versionen mit dieser Festlegung automatisch der Vorlagenordner geöffnet wurde, ist dies jetzt nicht mehr der Fall. Aber Gott sei Dank gibt es dennoch einen Weg, sehr schnell dorthin zu springen: Klicken Sie im Dialogfenster **Speichern unter** auf den Eintrag **Microsoft Word** 1 und dann doppelt auf **Templates** (gegebenenfalls sehen Sie links direkt den Ordner **Templates** 2, dann klicken Sie direkt auf diesen Eintrag). Dies erspart Ihnen die lange Wanderung über *Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*.

Gesetzt den Fall, Sie erhalten eine Dokumentvorlage (z. B. per E-Mail oder auf einem USB-Stick), die Sie für bestimmte zukünftige Dokumente nutzen wollen oder sollen, müssen Sie diese Dokumentvorlage ebenfalls in den Ordner **Templates** (oder in einen Unterordner dieses Ordners) speichern. Anschließend können Sie wie zuvor beschrieben neue Dokumente auf Basis dieser »fremden« Vorlage anlegen.

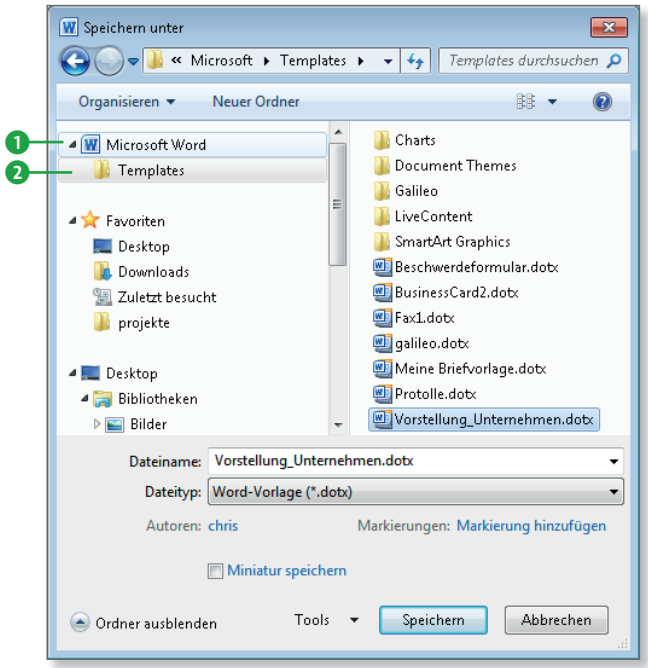


Abbildung 19.29 *Ein Dokument als Vorlage speichern*

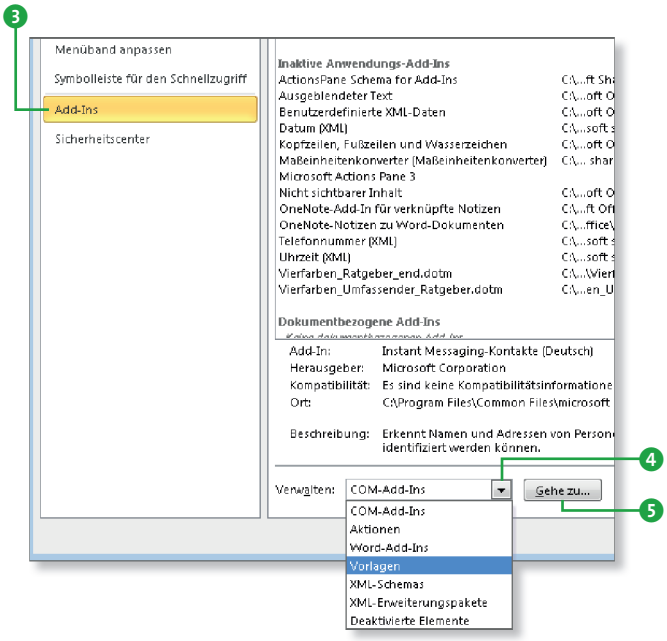


Abbildung 19.30 *Den Dialog zum Hinzufügen von Dokumentvorlagen aufrufen*

Eine Vorlage an ein Dokument anfügen

Falls das Dokument, für das Sie die Vorlage nutzen möchten, bereits existiert und mit einer anderen Dokumentvorlage verbunden ist, sind einige zusätzliche Schritte erforderlich. Zunächst müssen Sie dieses Dokument mit der neuen Vorlage verbinden.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf, und wechseln Sie hier zur Kategorie **Add-Ins** ❸.
2. Im Bereich **Microsoft Office Add-Ins anzeigen und verwalten** klicken Sie ganz unten auf den Pfeil am Feld **Verwalten** ❹ und wählen den Eintrag **Vorlagen** aus der Liste.
3. Klicken Sie dann auf **Gehe zu** ❺.
4. Daraufhin wird der Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** präsentiert. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen** ❻.

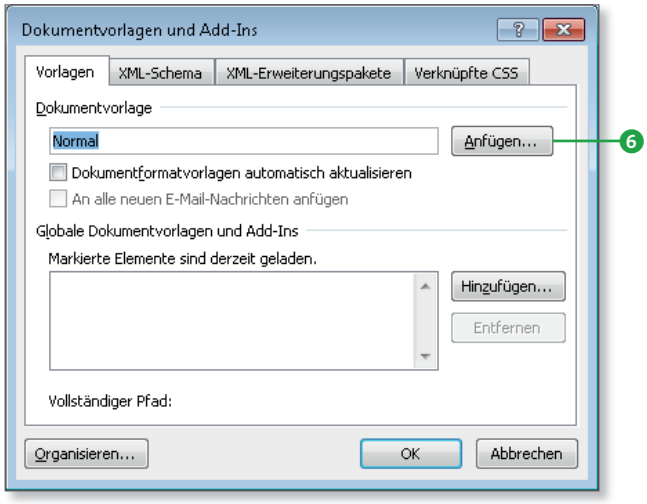


Abbildung 19.31 *Die Dokumentvorlage anfügen*

5. Das wiederum öffnet den Dialog **Vorlage verbinden** (der im Prinzip dem Dialog **Öffnen** entspricht), in dem der Ordner **Templates** automatisch geöffnet ist. Hier wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Achten Sie auch auf die Auswahlliste des Feldes **Dateityp**, in dem Sie die Anzeige der Vorlagen

auf *.dotx*-Dateien begrenzen können (wenn Sie nur die Vorlagen neueren Typs sehen möchten). Klicken Sie dann auf **Öffnen**.

6 Zurück im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** sehen Sie jetzt den Pfad zur neuen Dokumentvorlage im Feld **Dokumentvorlage**. Damit auch die Formatvorlagen der neuen Dokumentvorlage zur Verfügung stehen, aktivieren Sie die Option **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren**.

7 Klicken Sie zum Abschluss des gesamten Vorgangs auf **OK**.

HINWEIS

Automatisches Aktualisieren der Formatvorlagen
Auch wenn wir gerade geschrieben haben, dass Sie die Option **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren** aktivieren sollten, ist diese Option mit Bedacht zu nutzen. Mit ihr werden bei jedem Öffnen eines Dokuments alle Formatvorlagen aus der Vorlage in das Dokument kopiert. Wenn Sie einzelne Formatvorlagen im Dokument bearbeitet haben, werden diese beim nächsten Öffnen des Dokuments automatisch wieder auf den Stand der Dokumentvorlage gesetzt, was nicht immer gewollt ist bzw. zu Problemen führen kann. Im Normalfall ist das Aktualisieren der Formatvorlagen aber beim ersten Verbinden erforderlich, damit sie überhaupt zur Verfügung stehen. Daher also unser Tipp: Aktivieren Sie diese Option beim ersten Verbinden einer Dokumentvorlage, und rufen Sie den Dialog anschließend erneut auf, um die Option wieder zu deaktivieren.

Die Schaltfläche **Organisieren** im Dialogfenster **Dokumentvorlagen und Add-Ins** führt übrigens zum Dialog **Organisieren**, den Sie bereits in Abschnitt 18.6, »Formatvorlagen verwalten«, kennengelernt haben. Er dient dazu, bereits vorhandene Formatvorlagen (und eventuell auch Makros) auf andere oder ganz neue Dokumentvorlagen zu übertragen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt »Formatvorlagen im- und exportieren« auf Seite 384 in Kapitel 18, in dem wir diesen Vorgang Schritt für Schritt beschreiben.

Dokumentvorlagen mit Design

Wenn Sie eine Dokumentvorlage erhalten haben, in der ein Design verwendet wurde, das nicht auf Ihrem Rechner vorhanden ist, also ein benutzerdefiniertes Design, wird das Dokument, das Sie auf Basis dieser Dokumentvorlage erstellen, trotzdem so dargestellt, als wäre das Design bei Ihnen vorhanden. Im Menü des Symbols **Designs** werden Sie dieses jedoch nicht finden. Sie können dennoch ohne Bedenken Änderungen daran vornehmen, weil Sie das Originaldesign der Vorlage problemlos wiederherstellen können. Klicken Sie dazu im Menü der Schaltfläche **Designs** auf den Eintrag **Auf das Design aus der Vorlage [Vorlagenname] zurücksetzen**.

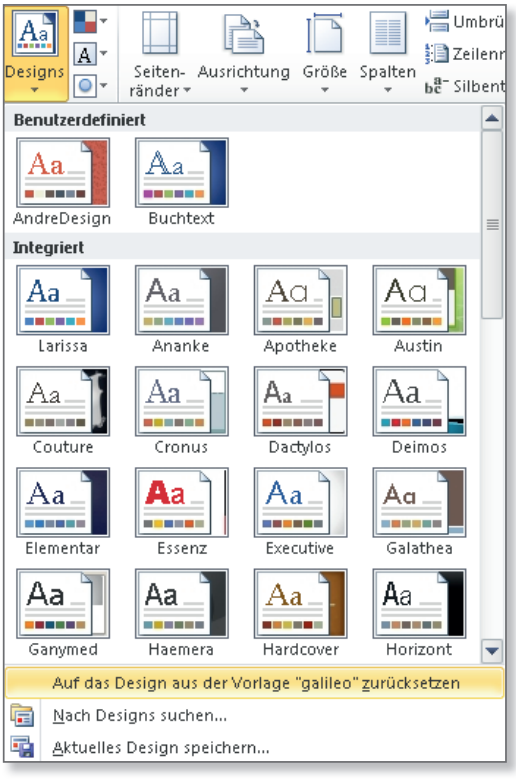


Abbildung 19.32 *Das Design der Dokumentvorlage wiederherstellen*

Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden

Word unterscheidet zwei Arten von Dokumentvorlagen: *globale* und *lokale Vorlagen*. Ohne einen wissenschaftlichen Diskurs darüber beginnen zu wollen, ist diese Unterscheidung sinnvoll und in der alltäglichen Arbeit oft hilfreich. Folgendes sollten wir vorwegschicken:

- Beide Arten der Dokumentvorlagen werden als *.dotx*-Dateien (bzw. *.dotm*-Dateien) gespeichert, Sie müssen sich also keine neue Dateierweiterung merken oder beim Erstellen einer Vorlage auf diese Unterscheidung Rücksicht nehmen.
- Alle Word-Vorlagen können sowohl lokal als auch global eingesetzt werden.

Jetzt zu den Unterschieden: Als *lokale Vorlagen* werden die Dokumentvorlagen bezeichnet, die die Basis für ein neues Dokument bilden oder, wie zuvor beschrieben, im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** mit einem Dokument verbunden wurden. Aus dieser lokalen Dokumentvorlage werden Text, Formatvorlagen sowie Schnellbausteine, Tastaturkürzel, Makros etc. für das Dokument bereitgestellt.

Zusätzlich zu dieser lokalen Dokumentvorlage können Sie weitere Vorlagen öffnen, die als *globale Vorlagen* bezeichnet werden. Damit stehen dann auch die Schnellbausteine, Tastaturkürzel, Makros etc. dieser weiteren Dokumentvorlagen im Dokument zur Verfügung. Eventuell vorhandene Texte und die Formatvorlagen, die in diesen globalen Dokumentvorlagen enthalten sind, werden allerdings (bzw. praktischerweise) nicht »vererbt«. Wenn Sie in diesen Dokumentvorlagen z. B. mehrfach ein Kürzel für einen Schnellbaustein verwendet haben, verfährt Word folgendermaßen: Zunächst wird die lokale Dokumentvorlage geprüft. Ist das Kürzel hier definiert, wird der zugehörige Text ausgegeben und die Suche beendet. Wenn die Suche in der lokalen Vorlage erfolglos blieb, wird anschließend in den globalen Dokumentvorlagen in einer nach der anderen nachgesehen, wobei hier für die Reihenfolge der Überprüfung wiederum die Reihenfolge im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** entscheidend ist. Diese Reihenfolge ergibt sich aus der alphabetischen Sortierung der Dateinamen und nicht, wie man auch vermuten könnte, aus der Reihenfolge ihrer Hinzufügung.

Wir wollen nun die Vorteile von globalen Dokumentvorlagen an einem konkreten Beispiel verdeutlichen. Angenommen, Sie haben auf Ihrem Computer im Büro eine wunderbare Sammlung an Schnellbausteinen, die Sie auch gern am heimischen Computer nutzen möchten. Zu Hause haben Sie für einen speziellen Zweck eine Dokumentvorlage mit Ihren häufig verwendeten Formatierungen erstellt. Um nun Zugriff auf die Schnellbausteine zu haben, ohne dabei auf Ihre häufig benötigten Formatierungen verzichten zu müssen, kopieren Sie die Dokumentvorlage, in der Sie Ihre Schnellbausteine abgelegt haben (in der Standardeinstellung also eine der beiden Dateien *Normal.dotm* oder *Built-In Building Blocks.dotx*). Diese Datei kopieren Sie dann auf Ihren heimischen Rechner und fügen sie Ihrem Dokument bei Bedarf als globale Dokumentvorlage hinzu.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf, und wechseln Sie hier zur Kategorie **Add-Ins**.
2. Klicken Sie im Fenster **Microsoft Office Add-Ins anzeigen und verwalten** ganz unten auf den Pfeil am Feld **Verwalten**, und wählen Sie **Vorlagen** aus der Liste.
3. Klicken Sie dann auf **Gehe zu**.
4. Daraufhin öffnet sich der Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins**. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Im folgenden Dialog wählen Sie die kopierte Datei **[Dateiname].dotx** aus.
6. Anschließend wird diese Datei in der Liste **Globale Vorlagen und Add-Ins** aufgelistet.

Zurück im Dokument, können Sie nun auf die Schnellbausteine zugreifen. Wie Sie Abbildung 19.33 entnehmen können, ist es auch durchaus möglich, mehrere globale Dokumentvorlagen zu laden.

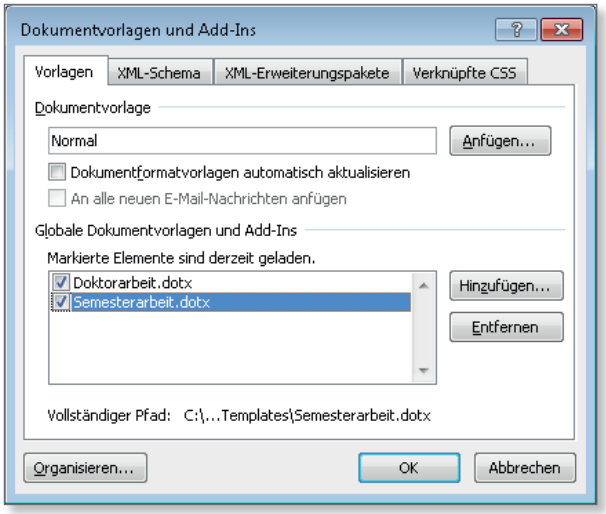


Abbildung 19.33 *Zwei globale Dateien wurden hinzugefügt.*

Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen

Die auf dem beschriebenen Weg geladenen globalen Dokumentvorlagen stehen auf diese Weise allerdings nur für die aktuelle Arbeitssitzung mit Word parat. Sie müssen sie also gegebenenfalls jedes Mal neu hinzufügen.

Wenn globale Dokumentvorlagen einen dauerhaften Platz einnehmen sollen, müssen Sie sie in einem speziellen Ordner ablegen, und zwar hier: *[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP*. Alle Vorlagendateien, die in diesem Ordner liegen, werden bei jedem Start von Word mitgeladen. Wenn Sie aus Performancegründen (damit Ihr Computer nicht zu langsam wird) oder wegen doppelt belegter Tastaturkürzel vorübergehend auf eine dauerhaft geladene globale Dokumentvorlage verzichten möchten, deaktivieren Sie einfach das Häkchen vor der entsprechenden Vorlagendatei im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins**.

Wenn Sie gleich mehrere Dokumentvorlagen geladen haben, können Sie bei jeder Aktion entscheiden, in welcher Vorlage Sie die Änderungen speichern möchten. Beim Speichern von Bausteinen im Dialog **Neuen Baustein erstellen** können Sie die gewünschte Vorlage z. B. im Feld **Speichern in** angeben.

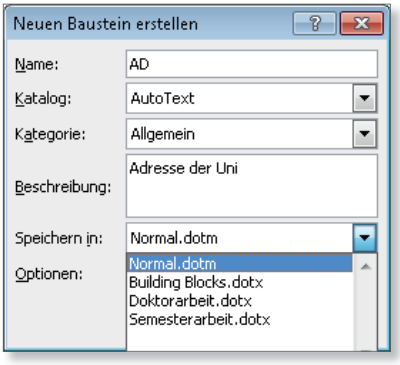
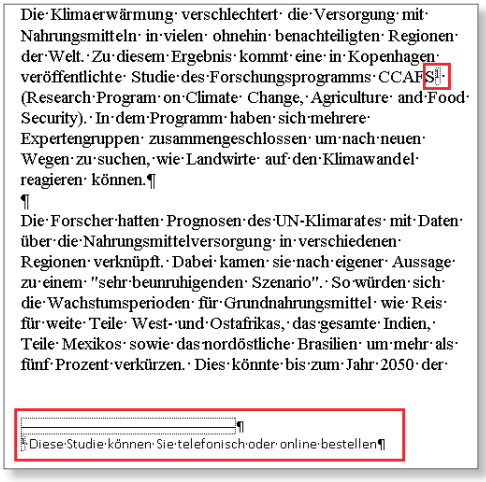


Abbildung 19.34 *Mehrere geladene Dokumentvorlagen stehen zum Speichern bereit.*

Kapitel 20
Fußnoten

In wissenschaftlichen Arbeiten gibt es in der Regel Anmerkungen, Literaturhinweise und Quellenangaben. Damit solche zusätzlichen Texte den Textfluss nicht stören, werden sie üblicherweise in Fußnoten (oder Endnoten) verbannt, die durchnummeriert werden. Mit Word lässt sich das sehr gut bewerkstelligen.

Word bietet eine spezielle Funktion für Fuß- und Endnoten. Wenn Sie einmal an einem längeren Text sitzen, der Fußnoten enthalten soll, werden Sie diese Funktion sehr zu schätzen lernen, denn sie erleichtert die Arbeit immens (insbesondere im Vergleich zur guten alten Schreibmaschine, bei der man mühevoll den Platz für die Fußnote austarieren musste und viele Seiten im Papierkorb gelandet sind, weil Fußnoten nachträglich hinzugefügt werden mussten).


Die Klimaerwärmung verschlechtert die Versorgung mit Nahrungsmitteln in vielen ohnehin benachteiligten Regionen der Welt. Zu diesem Ergebnis kommt eine in Kopenhagen veröffentlichte Studie des Forschungsprogramms CCAFS (Research Program on Climate Change, Agriculture and Food Security). In dem Programm haben sich mehrere Expertengruppen zusammengeschlossen um nach neuen Wegen zu suchen, wie Landwirte auf den Klimawandel reagieren können.

Die Forscher hatten Prognosen des UN-Klimarates mit Daten über die Nahrungsmittelversorgung in verschiedenen Regionen verknüpft. Dabei kamen sie nach eigener Aussage zu einem "sehr beunruhigenden Szenario". So würden sich die Wachstumsperioden für Grundnahrungsmittel wie Reis für weite Teile West- und Ostafrikas, das gesamte Indien, Teile Mexikos sowie das nordöstliche Brasilien um mehr als fünf Prozent verkürzen. Dies könnte bis zum Jahr 2050 der

1 Diese Studie können Sie telefonisch oder online bestellen

Abbildung 20.1 Ein Text mit Fußnote

Eine Fußnote setzt sich aus einem Fußnotenzeichen im Text (meist eine kleine hochgestellte Zahl) und dem eigentlichen Text am Fuß der Seite zusammen, dem das Fußnotenzeichen noch einmal vorangestellt ist, damit man den Inhalt zuordnen kann. Das Gleiche gilt für die sogenannten *Endnoten*, nur dass deren Inhalte nicht mit der entsprechenden Nummer am Fuß jeder Seite stehen, sondern am Ende des Dokuments gesammelt werden.

20.1 Mit Fußnoten arbeiten

Die Funktion **Fußnote einfügen** finden Sie hinter einer Schaltfläche verborgen auf der Registerkarte **Verweise** in der Befehlsgruppe **Fußnoten**.

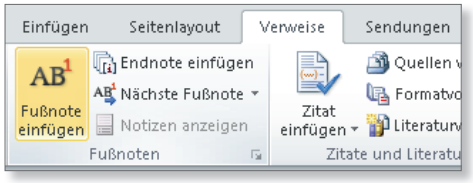
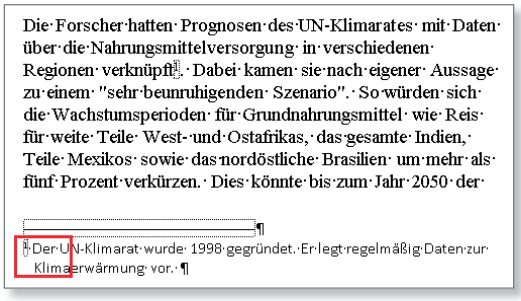


Abbildung 20.2 Die Schaltfläche zum Umgang mit Fußnoten auf der Registerkarte »Verweise«

Fußnoten setzen

Um eine Fußnote einzufügen, gehen Sie vor, wie im Folgenden beschrieben.

1. Zuerst setzen Sie den Cursor genau an die Stelle, an der das Fußnotenzeichen im Text erscheinen soll. Der Cursor sollte ohne Leerstelle direkt hinter dem Zeichen stehen, weil es üblich ist, das Fußnotenzeichen ganz nah an den Text zu rücken.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Verweise**.
3. Wenn Sie keine speziellen Ansprüche an das Aussehen oder die Nummerierung der Fußnote haben, klicken Sie direkt auf die Schaltfläche **Fußnote einfügen**.
4. Dadurch springt der Cursor in den Fußnotenbereich, der automatisch durch eine kurze Linie vom Rest des Textes abgegrenzt wird. Am Anfang der Zeile steht eine kleine hochgestellte **1**. Schreiben Sie hier nun den Text der Fußnote.
5. Wenn der Text länger als eine Zeile ist, wirkt es optisch vorteilhaft, wenn Sie einen hängenden Einzug einstellen. Am einfachsten geht das, wenn Sie mit gedrückter Maustaste das entsprechende Symbol im Lineal verschieben (oder Sie öffnen den Dialog **Absatz**, in dem Sie im Feld **Sondereinzug** einen hängenden Einzug festlegen).

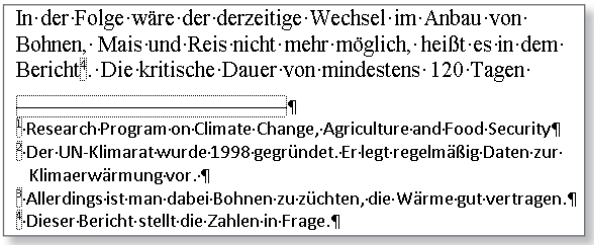

Die Forscher hatten Prognosen des UN-Klimarates mit Daten über die Nahrungsmittelversorgung in verschiedenen Regionen verknüpft[1]. Dabei kamen sie nach eigener Aussage zu einem "sehr beunruhigenden Szenario". So würden sich die Wachstumsperioden für Grundnahrungsmittel wie Reis für weite Teile West- und Ostafrikas, das gesamte Indien, Teile Mexikos sowie das nordöstliche Brasilien um mehr als fünf Prozent verkürzen. Dies könnte bis zum Jahr 2050 der

[1] Der UN-Klimarat wurde 1998 gegründet. Er legt regelmäßig Daten zur Klimaerwärmung vor.

Abbildung 20.3 *Die Fußnote mit hängendem Einzug*

Sie können problemlos weitere Fußnoten auf der Seite einfügen; der Fußnotenbereich am Fuß der Seite wird automatisch erweitert, sodass nie die Situation entsteht, dass kein Platz mehr für Fußnoten vorhanden ist.

Die Schriftart der Fußnote ist übrigens nicht automatisch die für das Dokument eingestellte Schriftart, sondern hängt von der Formatvorlage für Fußnoten ab. Sie können den Fußnotentext aber ganz normal formatieren und ihm mit den üblichen Mitteln eine zum Rest Ihres Textes passende Schriftart (oder jede andere Zeichenformatierung) zuweisen.


In der Folge wäre der derzeitige Wechsel im Anbau von Bohnen, Mais und Reis nicht mehr möglich, heißt es in dem Bericht[1]. Die kritische Dauer von mindestens 120 Tagen

[1] Research Program on Climate Change, Agriculture and Food Security
[2] Der UN-Klimarat wurde 1998 gegründet. Er legt regelmäßig Daten zur Klimaerwärmung vor.
[3] Allerdings ist man dabei Bohnen zu züchten, die Wärme gut vertragen.
[4] Dieser Bericht stellt die Zahlen in Frage.

Abbildung 20.4 *Auch weitere Fußnoten finden auf der Seite problemlos Platz.*

Der große Vorteil der in diesem Kapitel vorgestellten Fußnotenfunktion ist, dass die Nummerierung der Fußnoten bei allen Veränderungen immer automatisch angepasst wird. Wenn Sie z. B. vor der ersten Fußnote nachträglich eine weitere Fußnote einfügen, erhält die ursprünglich erste Fußnote automatisch die Nummer 2 und die neue Fußnote wird zur Nummer 1. Sie können Fußnoten also nach Belieben hinzufügen oder löschen, ohne dass Sie sich um die Nummerierung kümmern müssen.

Fußnoten löschen

Einmal gesetzte Fußnoten können Sie natürlich auch wieder loswerden. Am einfachsten löschen Sie Fußnoten, indem Sie das Fußnotenzeichen markieren und dann die Entf-Taste drücken. Damit verschwindet sowohl das Fußnotenzeichen im Text als auch der Text der Fußnote. Die Nummerierung der übrigen Fußnoten wird automatisch korrigiert.

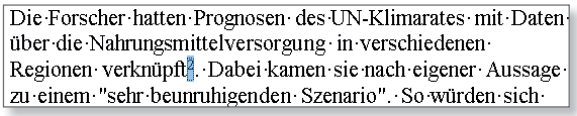

Die Forscher hatten Prognosen des UN-Klimarates mit Daten über die Nahrungsmittelversorgung in verschiedenen Regionen verknüpft[1]. Dabei kamen sie nach eigener Aussage zu einem "sehr beunruhigenden Szenario". So würden sich

Abbildung 20.5 *Entfernen Sie eine Fußnote, indem Sie das Fußnotenzeichen markieren und es mithilfe der Entf-Taste löschen.*

20.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen

Es spricht wenig gegen die »klassische« Fußnotennummerierung nach dem Muster 1, 2, 3 etc. Dennoch besteht die Möglichkeit, das Zahlenformat zu ändern; außerdem lässt sich einstellen, mit welchem Wert die Nummerierung beginnen soll und ob die Fußnoten im gesamten Dokument fortlaufend durchgezählt oder doch lieber seiten- bzw. abschnittsweise nummeriert werden sollen.

Für alle diese Einstellungen klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** auf den kleinen Pfeil rechts unten an der Gruppe **Fußnoten**, um das Dialogfenster **Fuß- und Endnote** zu öffnen.

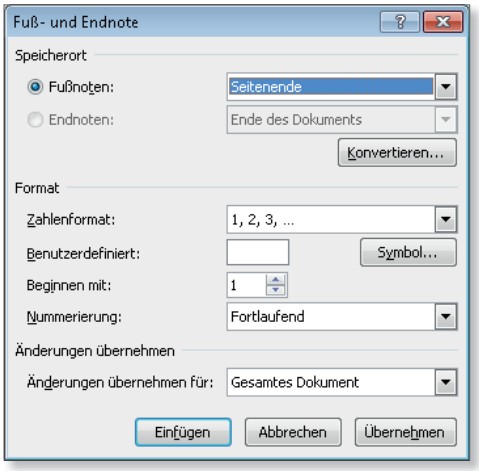


Abbildung 20.6 *Der Dialog zum Einstellen der Eigenschaften der Fußnote*

Dieser Dialog erfüllt eine doppelte Funktion: Sie können hier bereits eingefügte Fußnoten bearbeiten oder neue Fußnoten einfügen. Im ersten Fall übertragen Sie die neuen Einstellungen mit der Schaltfläche **Übernehmen** auf die vorhandenen Fußnoten. Im zweiten Fall klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, wobei Sie natürlich daran denken müssen, den Cursor vorher richtig zu platzieren.

Die in diesem Dialog gewählten Formate und Einstellungen gelten für das aktuelle Dokument – es sei denn, Sie schränken den Geltungsbereich im Feld **Änderungen übernehmen für** ein. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen, wird wieder die Standardeinstellung verwendet.

Es gibt unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten, die wir Ihnen hier kurz vorstellen möchten. Standardmäßig ist für Fußnoten die Option **Seitenende** eingestellt. Im Menü dieses Feldes wird außerdem die Option **Unterhalb des Textes** angeboten. Mit dieser Einstellung werden die Fußnoten nicht am unteren Seitenrand eingefügt, sondern – ebenfalls mit einer horizontalen Linie versehen – unterhalb der letzten Textzeile der Seite.

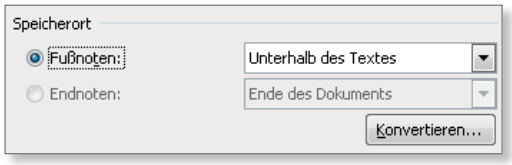


Abbildung 20.7 *Die Position der Fußnoten bestimmen*

Diese Einstellung kann unter Umständen sinnvoll sein, wenn viele Seiten im Dokument nur wenig Text enthalten, generell ist sie aber eher unüblich.

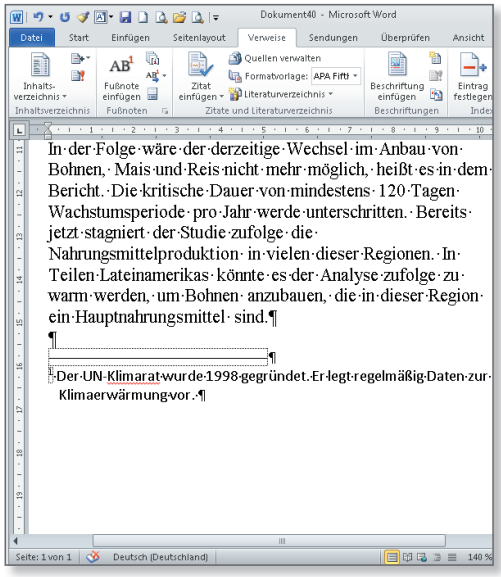


Abbildung 20.8 *Die Fußnote mit der Einstellung »Unterhalb des Textes«*

Bereits vorhandene Fußnoten lassen sich auch nachträglich in Endnoten umwandeln. Endnoten werden gesammelt am Ende eines Dokuments aufgeführt. Man entscheidet sich für Endnoten z. B. dann, wenn das Dokument sehr viele lange Fußnoten beinhaltet, sodass sie die Seiten quasi dominieren und den eigentlichen Text in den Hintergrund drängen. In einem solchen Fall ist es mitunter geschickter, die Fußnoten an das Ende des Dokuments zu verbannen.

Um alle Fußnoten in Endnoten zu verwandeln, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**. Im Dialog **Fuß-/Endnoten umwandeln** bestätigen Sie die Umwandlung mit **OK**.

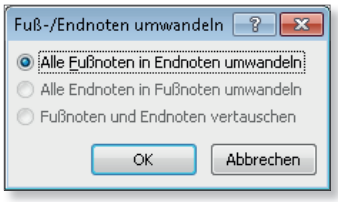


Abbildung 20.9 *Der Dialog zum Umwandeln von Fußnoten in Endnoten – oder umgekehrt*

Abbildung 20.10 zeigt die Endnoten am Ende des Dokuments. Wie Sie sehen, beginnt die Auflistung direkt nach der letzten Zeile.

zudem einen Abschlussbericht zum Stand der Klimaforschung. Dieser fasst in klaren Worten die wesentlichen Ergebnisse der drei im Frühjahr veröffentlichten Berichte in einem 20-seitigen Papier zusammen und stellte die wissenschaftliche Grundlage für die UN-Klimakonferenz im Dezember in Bali dar.

i Die dritte Strategie wurde beim Treffen in Bangkok vorgelegt.
ii Allerdings ist man dabei, Bohnen zu züchten, die Wärme gut vertragen.
iii Der UN-Klimarat wurde 1998 gegründet. Er legt regelmäßig Daten zur Klimaerwärmung vor.
iv Dieser Bericht stellt die Zahlen des Klimarats in Frage.
v Der UN-Klimarat IPCC wurde neben dem ehemaligen US-Vizepräsidenten Al Gore mit dem Friedensnobelpreis geehrt.

Abbildung 20.10 *Endnoten als Liste am Ende des Dokuments*

Umgekehrt funktioniert die Konvertierung übrigens auch. Wenn es im Dokument eine Liste mit Endnoten gibt, wird im Dialog **Fuß-/Endnoten umwandeln** entsprechend die Option **Alle Endnoten in Fußnoten umwandeln** angeboten.

Ein anderes Format für die Fuß- und Endnoten stellen Sie im Feld **Zahlenformat** ein. Klicken Sie auf den Pfeil an diesem Feld, um eine Auswahl zu erhalten.

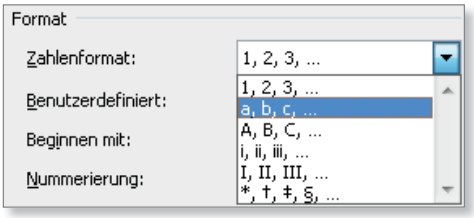


Abbildung 20.11 *Ein anderes Format einstellen*

Sie können auch ein Symbol als Fußnotenzeichen einfügen; dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbol**, womit Sie den gleichnamigen Dialog aufrufen. Wenn Sie hier ein Symbol auswählen, wird es im Feld **Benutzerdefiniert** angezeigt. Sie können dieses Zeichen außerdem um Text oder Ziffern ergänzen.

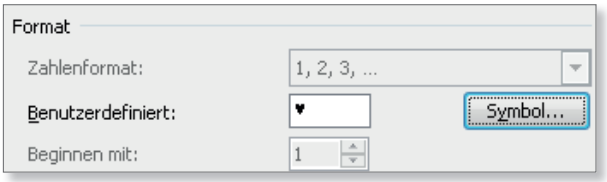


Abbildung 20.12 *Ein Symbol als benutzerdefiniertes Fußnotenzeichen*

Auch ein Symbol erscheint als hochgestelltes Fußnotenzeichen im Text und wird im Fußnotenbereich angezeigt. Aber solche Zeichen können logischerweise nicht durchnummeriert werden, was bei Fußnoten eigentlich das A und O ist. Ein benutzerdefiniertes Zeichen funktioniert daher bestenfalls für eine einzelne Fußnote, aber im Prinzip sollte man die Finger von solchen Spielereien lassen. Die Schaltfläche **Übernehmen** zum Übertragen der Änderung auf vorhandene Fußnoten im Dokument ist bei der Auswahl eines Symbols gar nicht erst aktiv.

Mit welchem Wert die Nummerierung der Fuß- bzw. Endnoten beginnen soll, legen Sie im Feld **Beginnen mit** fest. In der Regel belassen Sie es hier bei **1**.

Standardmäßig werden Fuß- und Endnoten für das ganze Dokument fortlaufend durchnummeriert. Sie können aber auch festlegen, dass die Nummerierung auf jeder Seite oder mit jedem Abschnitt neu beginnt – sofern Sie in Ihrem Dokument Abschnitte verwenden. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Nummerierung**, um im Menü die gewünschte Einstellung zu wählen.

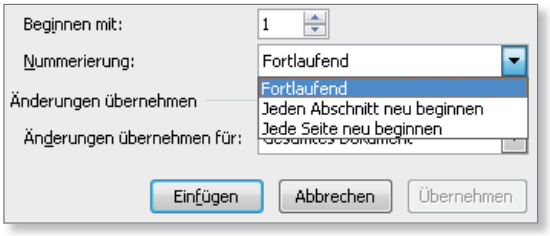


Abbildung 20.13 *Die Art der Nummerierung bestimmen*

Zu guter Letzt lässt sich über das Menü des Feldes **Änderungen übernehmen für** festlegen, ob die vorgenommenen Einstellungen für das gesamte Dokument gelten sollen oder nur für den aktuellen Abschnitt. Wenn es im Dokument keine Abschnitte gibt, wird in diesem Menü ohnehin nur die Standardoption **Gesamtes Dokument** angezeigt.

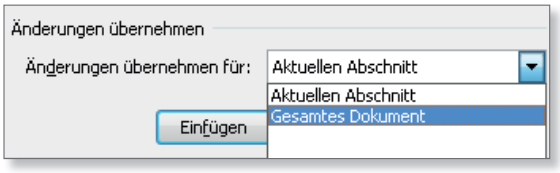


Abbildung 20.14 *Den Bereich festlegen, für den die Einstellungen gelten sollen*

20.3 In Fußnoten navigieren

Um die Fußnoten in einem umfangreichen Dokument zu überprüfen, ist es praktisch, dass man von Fußnote zu Fußnote springen kann. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments, und klicken Sie in der Gruppe **Fußnoten** auf die Schaltfläche **Nächste Fußnote**.

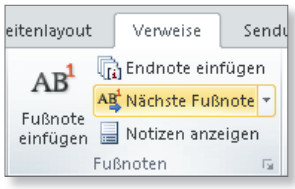


Abbildung 20.15 *Zur jeweils nächsten Fußnote springen*

Der Cursor springt zum ersten Fußnotenzeichen im Text: Um zurückzuspringen, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Nächste Fußnote**. Im zugehörigen Menü wird die Option **Vorherige Fußnote** angeboten. Sie sehen, dass es die gleiche Möglichkeit der Navigation auch für Endnoten gibt.

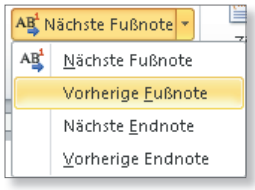


Abbildung 20.16 *Zur vorherigen Fußnote springen*

Mit der Schaltfläche **Notizen anzeigen**, die Sie ebenfalls in der Gruppe **Fußnoten** finden, wird das Dokument so verschoben, dass der Fußnotenbereich zu sehen ist, und der Cursor wird automatisch in den Fußnotenbereich gesetzt. Bei mehreren Fußnoten auf der Seite springt der Cursor je nach seiner aktuellen Position im Text vor das Fußnotenzeichen der jeweils nächsten Fußnote.

Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen

Sie können auch umgekehrt von einem Fußnotentext zum zugehörigen Fußnotenzeichen im Text springen – eine Funktion, die bei vielen Fußnoten auf eng beschriebenen Seiten recht hilfreich sein kann. Dazu klicken Sie eine Fußnote mit der rechten Maustaste an und wählen den Eintrag **Gehe zu Fußnote** im Kontextmenü. Der Cursor blinkt danach direkt an dem Fußnotenzeichen im Text.

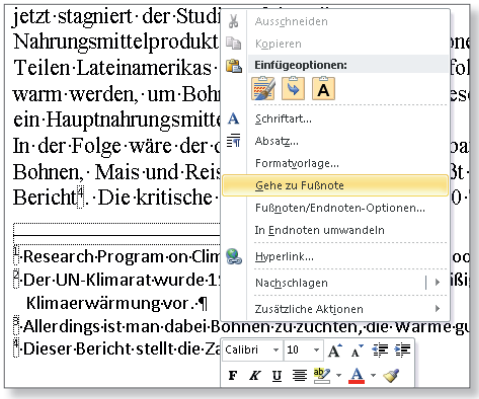


Abbildung 20.17 *Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen im Text springen*

Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«

In Kapitel 6, »In Texten navigieren«, sprachen wir über die verschiedenen Möglichkeiten, in Dokumenten zu navigieren, u. a. über die Funktion **Gehe zu**. Wir möchten im Zusammenhang mit Fußnoten erneut auf diese Funktion hinweisen, denn Sie können darüber ganz gezielt zu einer Fußnote springen.

1. Öffnen Sie den Dialog auf der Registerkarte **Start** über **Suchen > Gehe zu**.
2. In der Liste **Gehe zu Element** markieren Sie **Fußnote**.
3. Geben Sie dann die Fußnotennummer ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Gehe zu**. Damit springt der Cursor direkt vor das gesuchte Fußnotenzeichen im Text.

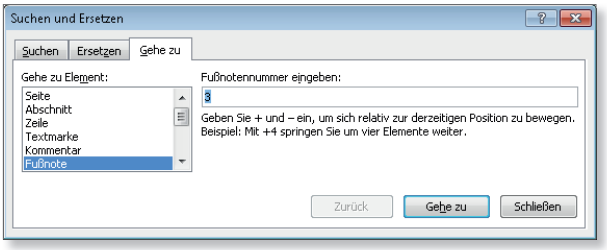
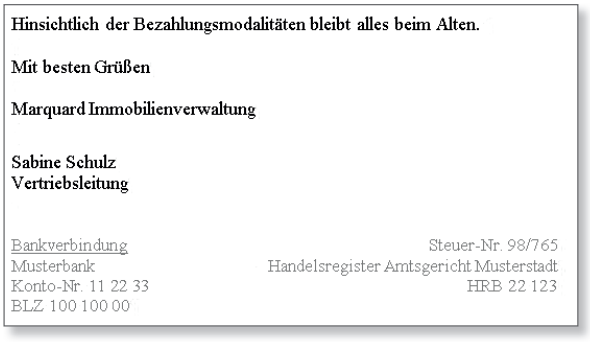


Abbildung 20.18 *Über die Funktion »Gehe zu« zu einer bestimmten Fußnote springen*

Kapitel 21
Kopf- und Fußzeilen

Wenn bestimmte Informationen auf jeder Seite auftauchen sollen, sind Kopf- und Fußzeilen dafür das Mittel der Wahl, da die Inhalte dieser Bereiche automatisch auf jeder Seite wiederholt werden. In diesem Kapitel beschreiben wir, wie Sie einfache Kopf- und Fußzeilen für Seitenzahlen und andere Inhalte einfügen und welche weiteren Möglichkeiten Ihnen die Arbeit mit diesen Elementen bietet.

Kopf- und Fußzeilen sind besondere Bereiche in Dokumenten, die Sie speziell einfügen und bearbeiten müssen. Die Informationen, die Sie in diese Bereiche eintragen, werden automatisch auf jeder neuen Seite angezeigt. Von daher sind Kopf- und Fußzeilen das richtige Instrument, wenn z. B. der Firmenname, die Adresse oder der Titel eines Dokuments auf jeder Seite auftauchen sollen. In Briefen werden Fußzeilen z. B. auch gerne für bestimmte Geschäftsdaten wie Bankverbindung, oder Steuernummer verwendet.


Hinsichtlich der Bezahlungsmodalitäten bleibt alles beim Alten.

Mit besten Grüßen

Marquard Immobilienverwaltung

Sabine Schulz
Vertriebsleitung

Bankverbindung
Musterbank
Konto-Nr. 11 22 33
BLZ 100 100 00

Steuer-Nr. 98/765
Handelsregister Amtsgericht Musterstadt
HRB 22 123

Abbildung 21.1 *Die Geschäftsdaten in der Fußzeile*

Dabei sind Kopf- und Fußzeilen gar nicht so unflexibel, wie es zunächst klingen mag. Beispielsweise lassen sich unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten festlegen, oder Sie können die Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite (z. B. dem Deckblatt) weglassen und sie dennoch auf den übrigen Seiten einfügen. Wenn Ihnen das noch nicht an Abwechslung reicht, können Sie mithilfe der Unterteilung des Dokuments in Abschnitte so viele unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einfügen, wie Sie möchten (siehe dazu den Abschnitt »Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen« ab Seite 434 in diesem Kapitel). Auch der Text der Kopf- und Fußzeilen auf den einzelnen Seiten des Dokuments kann individuell angepasst werden. Mithilfe von Feldfunktionen können Sie bewirken, dass z. B. immer die Überschrift des aktuellen Kapitels oder Abschnitts angezeigt wird.

Dabei gehören Kopf- und Fußzeilen keineswegs zu den neuen Funktionen von Word 2010. Allerdings wurde gegenüber älteren Word-Versionen einiges verändert. So lassen sich jetzt beispielsweise Kopf- und Fußzeilen mit einem vorgefertigten Design einfügen, und es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, die Inhalte der Kopf- oder Fußzeile mit speziellen Tools zu bearbeiten. Die Arbeit mit Abschnitten für verschiedene Kopf- und Fußzeilen, die früher immer ein bisschen knifflig war, ist komfortabler geworden und funktioniert nun reibungslos.

Für das Hinzufügen und die Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen ist grundsätzlich die Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf der Registerkarte **Einfügen** mit ihren drei

Schaltflächen **Kopfzeile**, **Fußzeile** und **Seitenzahl** zuständig.

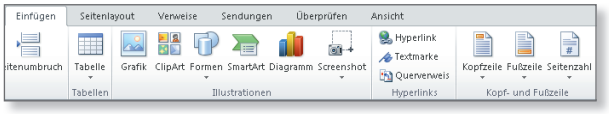


Abbildung 21.2 *Die Registerkarte »Einfügen« mit der Gruppe »Kopf- und Fußzeile«*

21.1 Seitenzahlen im Dokument

Kopf- bzw. Fußzeilen werden in der Regel für Seitenzahlen benutzt, weil man auf diese Weise erreichen kann, dass die Seitenzahlen fortlaufend auf jeder Seite ausgegeben werden. Die Entwickler von Microsoft haben sich in dieser Hinsicht einiges einfallen lassen. So bietet Word 2010 nicht nur die Möglichkeit, einfache Seitenzahlen einzufügen, sondern es bringt auch eine ganze Reihe von grafisch gestalteten Seitenzahlen mit.

HINWEIS

Seitenzahlen und Design
Die Schriftarten der Seitenzahlen sind übrigens an die vorhandenen Designs gekoppelt, was zur Folge hat, dass sich die Schriftart ändert, wenn Sie ein anderes Design zuweisen. Zum Teil gilt dies auch für die grafischen Elemente der gestalteten Seitenzahlen. (Mehr zum Thema Designs lesen Sie in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.)

Um Seitenzahlen festzulegen, brauchen Sie nicht erst einen Kopf- bzw. Fußzeilenbereich einzufügen. Word bietet einen direkten Weg.

Wenn Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Seitenzahl** klicken, klappt ein Auswahlmenü auf, in dem vier mögliche Positionen für die Seitenzahl angeboten werden:

1. **Seitenanfang**: Die Seitenzahl erscheint oben auf der Seite.
2. **Seitenende**: Die Seitenzahl erscheint am Fuß der Seite.
3. **Seitenränder**: Die Seitenzahlen werden je nach Auswahl an den linken oder rechten Rand gesetzt.
4. **Seitenzahlen**: Die Seitenzahl erscheint an der aktuellen Cursorposition.

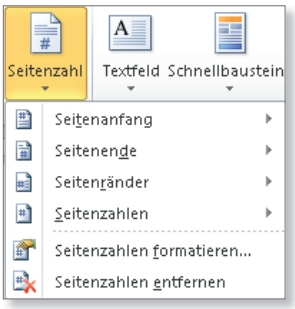


Abbildung 21.3 *Die möglichen Positionen von Seitenzahlen*

Für die ersten drei Varianten wird ein Kopf- bzw. Fußzeilenbereich eingefügt und die Seitenzahl wird auf jeder Seite automatisch angepasst.

Mit der letzten Option **Seitenzahlen** fügen Sie die aktuelle Seitenzahl als Feld in das Dokument ein. Abbildung 21.4 zeigt eine solche Seitenzahl im Dokument. Die graue Unterlegung signalisiert, dass es sich um ein Feld handelt; die Zahl lässt sich also mit der Taste F9 aktualisieren (siehe Kapitel 10, »Feldfunktionen«).

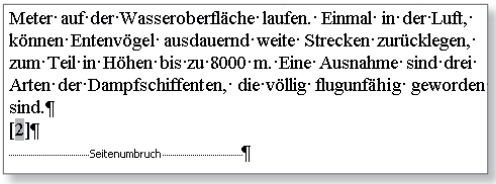

Meter auf der Wasseroberfläche laufen. Einmal in der Luft, können Entenvögel ausdauernd weite Strecken zurücklegen, zum Teil in Höhen bis zu 8000 m. Eine Ausnahme sind drei Arten der Dampfschiffenten, die völlig flugunfähig geworden sind.¶
[2]¶
Seitenumbruch ¶

Abbildung 21.4 *Die Seitenzahl als Feld im Text – ohne Kopf- oder Fußzeile*

Seitenzahlen einfügen

Wenn Sie Seitenzahlen in Ihr Dokument einfügen möchten – was bei einer Länge von mehr als einer

Seite immer zu empfehlen ist –, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Seitenzahl**. Dabei spielt es zunächst keine Rolle, auf welcher Seite oder wo genau im Text der Cursor steht. Die Einstellung gilt automatisch für alle Seiten im Dokument.

2 Führen Sie den Mauszeiger auf eine der Optionen, z. B. auf **Seitenende** (was ja der klassische Platz für die Seitenzahl ist).

3 Im zugehörigen Untermenü werden verschiedene Designs für die Seitenzahl angeboten. Für eine schlicht gestaltete, zentrierte Seitenzahl klicken Sie beispielsweise auf die Option **Einfache Zahl 2**.

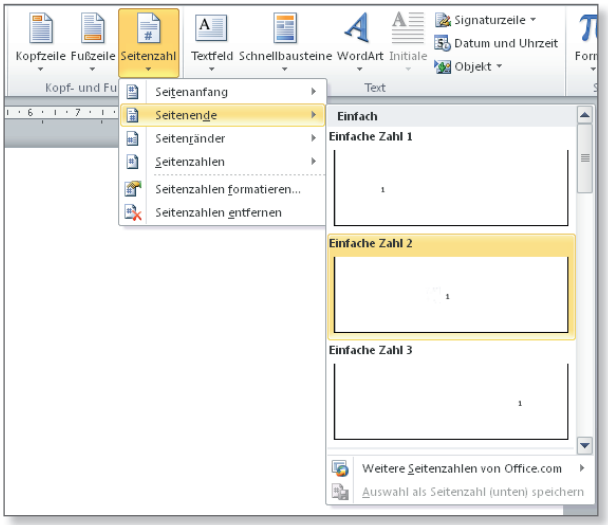


Abbildung 21.5 *Eine Fußzeile mit Seitenzahl einfügen*

4 Daraufhin wird der Fußzeilenbereich mit der ersten Seitenzahl angezeigt (siehe Abbildung 21.6). Außerdem wird die neue Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** eingeblendet. (Diese Registerkarte ist nur zu sehen, wenn sich der Cursor im Bereich der Kopf- oder Fußzeile befindet. Die Funktionen auf dieser Registerkarte beschreiben wir in Abschnitt 21.3, »Kopf- und Fußzeilen bearbeiten«.)

5 Um diesen Bereich zu verlassen, klicken Sie irgendwo doppelt in den »normalen« Text.

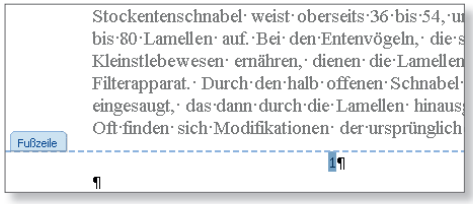


Abbildung 21.6 *Der Fußzeilenbereich mit der Seitenzahl*

6 Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile schließen** auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** klicken. Sie finden diese Schaltfläche ganz rechts auf dieser Registerkarte.

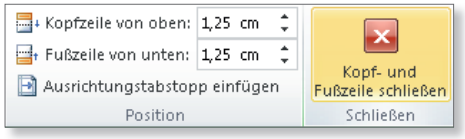


Abbildung 21.7 *Die Schaltfläche zum Verlassen des Fuß- und Kopfzeilenbereichs*

Wie Sie sehen, ist der Fußnotenbereich ein separater Bereich, der durch eine gestrichelte Linie vom Dokument abgetrennt ist. Solange dieser Bereich aktiv ist, wird die Schrift des Hauptdokuments blass dargestellt. Sobald Sie zum normalen Text zurückgekehrt sind, ist es umgekehrt: Der Inhalt der Fußzeile erscheint blass, und Sie können ihn nur bearbeiten, wenn Sie vorher doppelt in diesen Bereich klicken und ihn damit aktivieren.

HINWEIS

Kopf- und Fußzeilen werden entfernt

Seien Sie vorsichtig: Wenn das Dokument bereits Kopf- bzw. Fußzeilen enthält, werden die Inhalte dieser Kopf- und Fußzeilen entfernt, sobald Sie eine Seitenzahl einfügen!

Einen anderen Seitenzahlentyp wählen

Sie können nachträglich auch einen anderen Seitenzahlentyp zuweisen, z. B. eine Seitenzahl mit Design. Dazu öffnen Sie erneut das Untermenü der Option **Seitenende** (über **Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Seitenzahl**) und scrollen nach unten durch das Menü, um die gesamte Auswahl an Seitenzahlentypen zu sehen. Per Mausklick wählen Sie eine Variante mit Design aus. (Wenn der Kopf- und Fußzeilenbereich aktiv ist, der Cursor also darin steht, finden Sie die Schaltfläche **Seitenzahl** übrigens auch links auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf**).

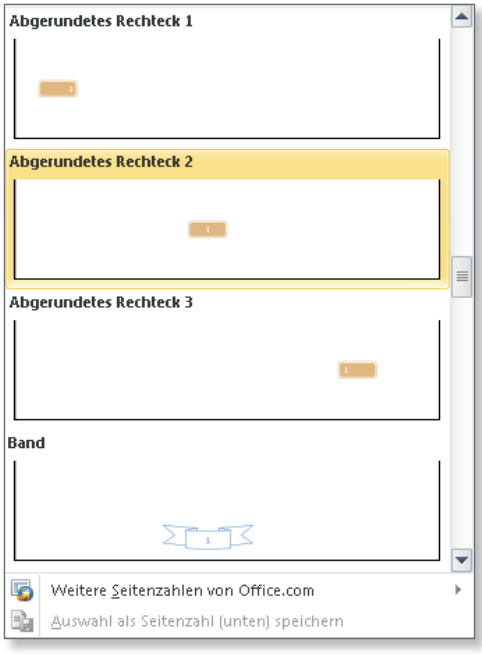


Abbildung 21.8 *Die Auswahl der Seitenzahlen mit verschiedenen Designs*

Dadurch wird die ursprünglich eingefügte Seitenzahl ersetzt. Anders ist es, wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Seitenzahl** eine neue Position für die Seitenangabe wählen, also beispielsweise **Seitenränder > Groß, links**.

Das Dokument erhält dann zusätzlich zu den bereits eingefügten Seitenzahlen am Ende der Seite auch noch große Seitenzahlen am linken Rand. In dem Fall müssten Sie – wenn Sie keine doppelten Seitenzahlen haben möchten – die Seitenzahlen am Seitenende manuell entfernen (oder über **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf > Seitenzahl > Seitenzahl entfernen**).

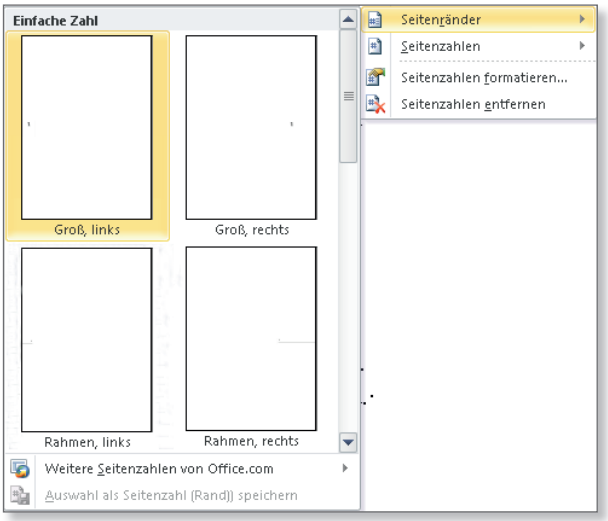


Abbildung 21.9 *Die Varianten der Seitenzahlen am Seitenrand*

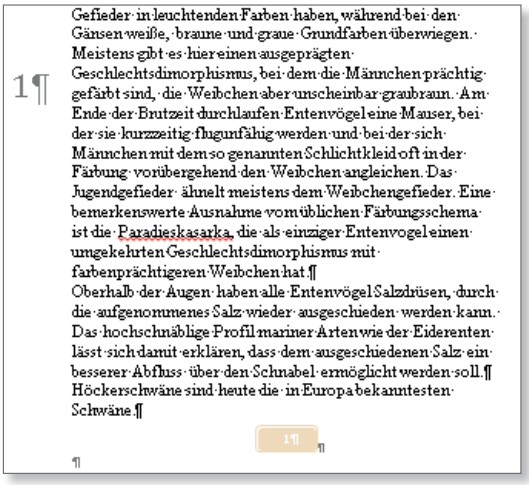


Abbildung 21.10 *Eine Seite mit Seitenzahlen unten und links am Rand*

In den Untermenüs der Seitenzahlpositionen **Seitenanfang**, **Seitenende** und **Seitenränder** werden Sie, wenn Sie weit genug nach unten scrollen, auch Layouts nach dem Muster **Seite X von Y** entdecken. Wenn Sie sich für eine dieser Varianten entscheiden, werden

die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl des Dokuments angezeigt.

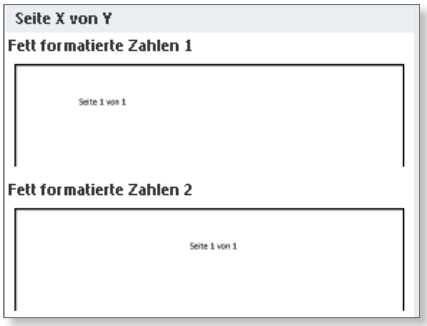


Abbildung 21.11 *Seitenzahlen nach dem Muster »Seite X von Y« einstellen*

Im Ergebnis sieht ein solches Format dann aus, wie in Abbildung 21.12 zu sehen. (So etwas ist vor allem bei langen Dokumenten nicht schlecht, damit der Leser erfährt, wie viel er noch zu lesen hat.)

Abbildung 21.12 *Seitenzahlen im Format »X von Y«*

Seitenzahlen formatieren

Um auf diese Weise eingefügte Seitenzahlen zu bearbeiten, müssen Sie erneut den Kopf- oder Fußzeilenbereich aktivieren. Das geht am schnellsten, indem Sie doppelt auf diesen Bereich klicken. Im Kopf- und Fußzeilenmodus (wenn also der entsprechende Bereich aktiv ist) werden die **Kopf- und Fußzeilentools** mit der Registerkarte **Entwurf** angezeigt, die wiederum zahlreiche Funktionen zum Umgang mit Kopf- und Fußzeilen beherbergt.

Abgesehen von den Funktionen auf dieser Registerkarte stehen Ihnen zur Formatierung der Seitenzahlen die üblichen Formatierungsmethoden und -attribute zur Verfügung. So können Sie eine andere Schriftart wählen, die Zahlen fett und/oder farbig formatieren oder beispielsweise eine Unterstreichung hinzufügen. Diese Befehle weisen Sie genauso zu wie in »normalen« Dokumenttexten. Um also z. B. ein Linie als Unterstreichung einzufügen, setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Seitenzahl und klicken auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Rahmen**. Im Menü wählen Sie die Option **Rahmenlinie unten**.

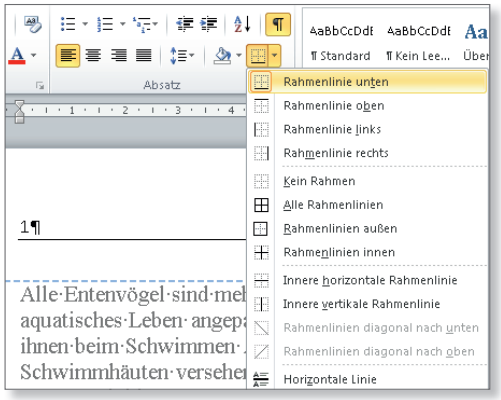


Abbildung 21.14 *Eine Rahmenlinie unter die Seitenzahl setzen*

Seitenzahlen mit Grafiken

Bei den Seitenzahlvarianten, die etwas mehr Design bieten, handelt es sich um kleine Grafiken, die sich selbstverständlich mit den Mitteln der Zeichentools

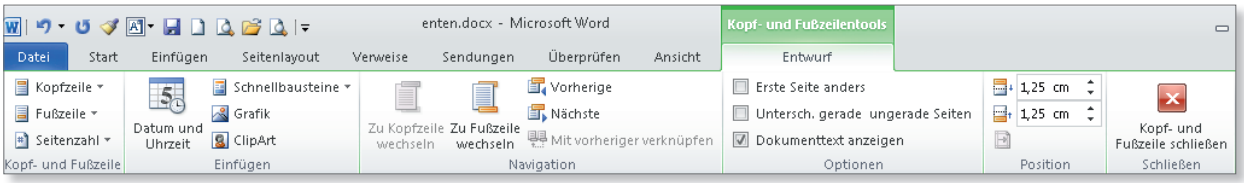


Abbildung 21.13 *Die Registerkarte »Kopf- und Fußzeilentools«*

bearbeiten lassen. Da sich in Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«, alles um Grafiken dreht, verzichten wir hier auf eine nähere Beschreibung der einzelnen Bearbeitungsmöglichkeiten (zumal man bei Seitenzahlen auch »die Kirche im Dorf lassen« und sich ihrer Bearbeitung nicht mit zu viel Ehrgeiz widmen sollte – schließlich erfüllen Seitenzahlen in erste Linie einen funktionalen Zweck!). Wie bereits erwähnt, sind die Seitenzahlen mit den von Word angebotenen Designs verknüpft; wenn Sie Ihrem Dokument also ein anderes Design zuweisen, werden auch die Seitenzahlen entsprechend verändert.

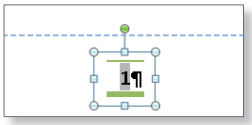


Abbildung 21.15 *Eine Seitenzahl mit Design*

Das Seitenzahlenformat ändern

Naturgemäß beginnt Word die Zählung der Seiten mit »1«. Sie können den Startwert der Zählung aber auch selbst bestimmen, was notwendig ist, wenn z. B. ein umfangreicher Text aus mehreren Dokumente besteht, aber die Seiten fortlaufend gezählt werden sollen. (Falls auf der ersten Seite einfach keine Seitenzahl erscheinen soll, weil es sich z. B. um ein Inhaltsverzeichnis handelt, müssen Sie etwas anders vorgehen; dies wird in den Abschnitten »Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite« und »Seitenzahlen: bei der zweiten Seite« ab Seite 431 beschrieben.) Um die Seitennummerierung speziell festzulegen, brauchen Sie den Dialog **Seitenzahlenformat**.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie dort in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Seitenzahl**.
2. Im Menü wählen Sie den Befehl **Seitenzahlen formatieren**. Daraufhin wird der Dialog **Seitenzahlenformat** angezeigt.
3. Im Feld **Beginnen bei** ❶ geben Sie den gewünschten Startwert ein.

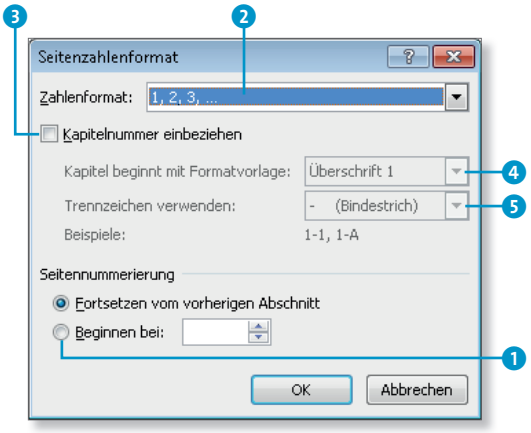


Abbildung 21.16 *Der Dialog zur Formatierung der Seitenzahlen*

Wie Sie sehen, bietet der Dialog weitere Einstellungsmöglichkeiten:

- Über die Auswahlliste des Feldes **Zahlenformat** ❷ lassen sich verschiedene Formate für die Seitenzahlen bestimmen. Sie können zwischen einfachen arabischen Ziffern, arabischen Ziffern mit Spiegelstrichen, Klein- und Großbuchstaben sowie römischen Ziffern in Klein- oder Großbuchstaben wählen.

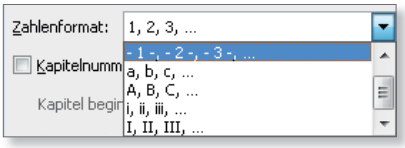


Abbildung 21.17 *Unterschiedliche Zahlenformate*

- Die Option **Kapitelnummer einbeziehen** ❸ setzt voraus, dass es im Dokument Überschriften gibt, denen Formatvorlagen und zusätzlich Gliederungsnummerierungen zugewiesen wurden (siehe Abschnitt 18.8, »Gliederungen und Formatvorlagen«). Wenn dies der Fall ist, bewirken Sie mit der Option **Kapitelnummer einbeziehen**, dass zusätzlich zur Seitenzahl die jeweils zugehörige Kapitelnummer in der Kopf- oder Fußzeile angezeigt wird. Im Feld **Kapitel beginnt mit Formatvorlage** ❹ wählen Sie dann die passende Formatvorlage (also die Formatvorlage, die für die Überschrift des Kapitels verwendet wurde, für das Sie die Seitenzahlen zu-

weisen). Das Feld **Trennzeichen verwenden** (5) bietet schließlich diverse Zeichen, um die Kapitelnummer und die Seitenzahl zu trennen.

Abbildung 21.18 Bei dieser Anzeige in der Fußzeile handelt es sich um die Seite 3 von Kapitel 1.

Die Kapitelnummer wird mit jedem neuen Kapitel im Dokument angepasst, die Seitenzahlen werden natürlich fortlaufend gezählt. Beginnt ein neues Kapitel z. B. auf der Seite 12, heißt es in der Fußzeile »2-12«.

TIPP

Seitenzahlen entfernen
Um Seitenzahlen wieder aus einem Dokument zu entfernen, klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** im Menü der Schaltfläche **Seitenzahl** auf den Befehl **Seitenzahlen entfernen**.

21.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen

Nachdem sich die bisherigen Abschnitte nur um Seitenzahlen gedreht haben, geht es in diesem und den nächsten Abschnitten um andere Inhalte in Kopf- und Fußzeilen.

HINWEIS

Kopfzeile gleich Fußzeile
Wir beschreiben die Erstellung und Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen im Folgenden am Beispiel von Kopfzeilen, um nicht immer wieder »Kopf- bzw. Fußzeile« o. Ä. schreiben zu müssen und Ihnen diese leserunfreundlichen Wiederholungen zu ersparen – grundsätzlich gibt es keinen Unterschied im Umgang mit Kopf- und Fußzeilen; wenn wir also von »Kopfzeile« sprechen, ist damit auch immer »Fußzeile« gemeint und umgekehrt.

Abgesehen von einem ganz normalen leeren Kopfzeilenbereich bietet Word 2010 eine Reihe von Kopfzeilen mit diversen grafischen und/oder variablen Elementen an, z. B. mit dem Titel des Dokuments oder mit einer Datumsanzeige. Sie haben also die Wahl zwischen einer einfachen Kopfzeile (die Sie dann natürlich selbst gestalten können) und Kopfzeilenbereichen mit einem Design »von der Stange«.

Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften

Bei den Kopfzeilen mit Design wird meistens das Steuerelement **Titel** angezeigt (ein Steuerelement ist hier ein Textfeld, in das Sie etwas eingeben können; siehe dazu Kapitel 33, »Formulare«.). Das ist sehr praktisch, denn der Text, den Sie in dieses Feld eingeben, wird mit den Dokumenteigenschaften verknüpft. Er wird automatisch der Eigenschaftskategorie »Titel« zugeordnet und bleibt folglich als Text erhalten, wenn Sie eine Kopfzeile mit einem anderen fertigen Design wählen. Das bedeutet, dass Sie das Design verändern können, ohne jedes Mal den Text neu eintippen zu müssen.

Umgekehrt besteht diese Kopplung natürlich genauso: Wenn Sie bei den Dokumenteigenschaften (**Datei > Informationen**) bereits einen Titel für das Dokument eingetragen haben, erscheint der hier eingegebene Text automatisch in einer Kopfzeile mit dem Steuerelement **Titel**.

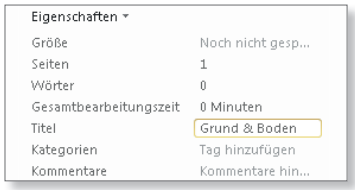


Abbildung 21.19 Text für den Titel in den Dokumenteigenschaften

Abbildung 21.20 Der Text des Titels taucht automatisch in der Kopfzeile auf.

Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen

Sie können eine Kopf- oder Fußzeile ganz einfach mit wenigen Mausklicks einfügen. Für unser Beispiel entscheiden wir uns zunächst für einen leeren Kopfzeilenbereich, um eine Kopfzeile ohne Grafiken zu erstellen.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Kopfzeile**.
2. Daraufhin erscheint das zugehörige Menü mit einem reichhaltigen Angebot an Kopfzeilentypen. Wählen Sie aus der Auswahlliste per Mausklick die Kopfzeile **Leer** aus.

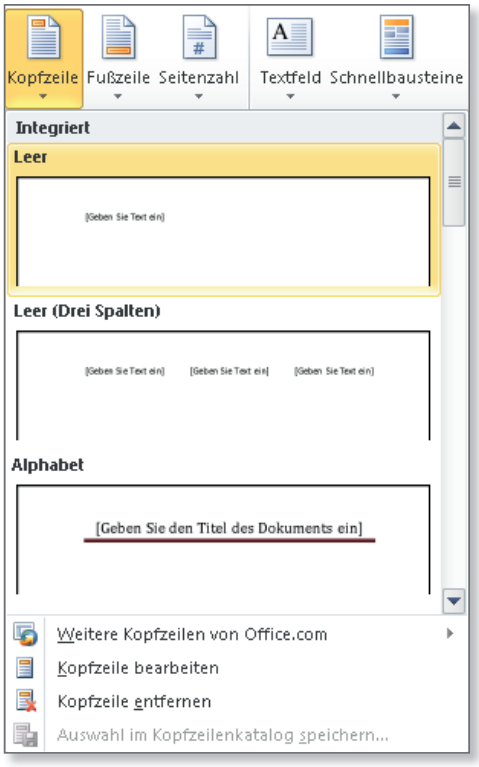


Abbildung 21.21 *Das Menü der Schaltfläche »Kopfzeile«*

3. Daraufhin wird der Kopfzeilenbereich am oberen Seitenrand eingefügt. Im Platzhalter des Steuerelements lesen Sie **[Geben Sie Text ein]**. Folgen Sie dieser Aufforderung, und tragen Sie den Text für die Kopfzeile ein (siehe Abbildung 21.22).

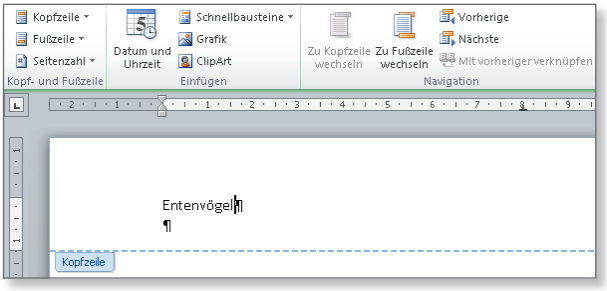


Abbildung 21.22 *Den Text für die Kopfzeile eingeben*

Wenn Sie nichts weiter mit der Kopfzeile machen möchten, können Sie den Kopfzeilenbereich schließen und zum Text zurückkehren. Klicken Sie dazu entweder doppelt in den Dokumenttext oder auf die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile schließen** ganz rechts auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools**.

INFO

Kopf- und Fußzeilen mit Design

Alle integrierten Kopfzeilen außer den ersten beiden, **Leer** und **Leer (Drei Spalten)**, umfassen Designeigenschaften, was zur Folge hat, dass sich auch das Aussehen der Kopfzeile verändert, wenn Sie ein anderes Design für Ihr Dokument wählen. Diese Veränderungen betreffen Farbgebung, Schriftart und Formeffekte. (Näheres zu den von Word angebotenen Designs lesen Sie in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.)

Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren

Wenn Sie die eingefügte Kopfzeile bearbeiten möchten, müssen Sie in den Kopfzeilenbereich zurückkehren. Das ist schnell getan. Führen Sie den Mauszeiger in den Kopfzeilenbereich, und klicken Sie doppelt. Alternativ klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf **Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten**.

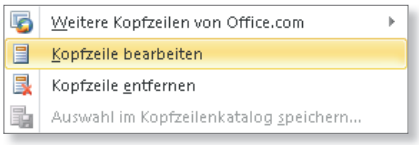


Abbildung 21.23 *In den Kopfzeilenbereich zurückkehren*

Um dem Dokument eine andere Kopfzeile zuzuweisen, klicken Sie einfach direkt (also ohne vorher den Kopfzeilenbereich aufzurufen) auf die Schaltfläche **Kopfzeile**, und wählen Sie im Menü die Art der Kopfzeile aus, die Sie einfügen möchten. Daraufhin wird die ursprünglich verwendete Kopfzeile ersetzt. Wenn sich das Dokument im Kopfzeilenmodus befindet, klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** auf die Schaltfläche **Kopfzeile** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** (ganz links auf der Registerkarte).

Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl

Vor allem bei der Auswahl an Fußzeilen gibt es viele Designs, in die bereits eine Seitenzahl integriert ist. Falls Ihre Fußzeile sowohl Text als auch Seitenzahlen enthalten soll, müssen Sie eine der Fußzeilenvorlagen verwenden, in der diese beiden Elemente vorgesehen sind.

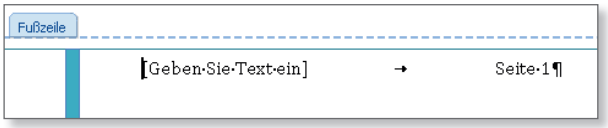


Abbildung 21.24 *Eine Fußzeile für Text und Seitenzahl*

Wenn Sie Seitenzahlen eingefügt haben, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, und dann eine Fußzeilenvorlage wählen, die keinen Platzhalter für die Seitenzahl hat, passiert Folgendes: Die vorher eingefügten Seitenzahlen verschwinden, und nur die neue Fußzeile wird angezeigt. Dies ist vermutlich nicht das Ergebnis, das Sie sich vorstellten (wozu dann vorher Seitenzahlen einfügen?); Sie müssen also darauf achten, eine passende Fußzeile auszuwählen.

Wenn Sie mit den grafischen Elementen nicht glücklich sind, die das jeweilige Design enthält, können Sie sie bearbeiten (siehe Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«) und/oder ganz einfach entfernen. Dazu klicken Sie das Element an und drücken die Entf-Taste. Bei der Fußzeile in Abbildung 21.24 ließe sich beispielsweise der vertikale blaue Balken links entfernen.

Beachten Sie auch, dass Kopf- und Fußzeilen speziell für gerade bzw. ungerade Seitenzahlen angeboten werden; ihr Design ist vor allem für Dokumente wie Bücher gedacht, die doppelseitig gestaltet sind. Natürlich können Sie auch in solchen Dokumenten Kopfzeilen auf dem »normalen« Weg einfügen, aber hier kommen sie erst richtig zur Geltung, wenn Sie die Option **Untersch. gerade [und] ungerade Seiten** aktivieren und dann eine Kopfzeile für eine ungerade Seite und eine andere Kopfzeile für die gerade Seite einfügen. Dies beschreiben wir jedoch genauer im Abschnitt »Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen« ab Seite 432 in diesem Kapitel.

In Kopf- und Fußzeilen navigieren

Schließlich finden Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** auch die Befehle zum Navigieren zwischen den Kopf- und Fußzeilen. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Zu Fußzeile wechseln** ❶ springt der Cursor von der Kopfzeile in die Fußzeile (wenn sich der Cursor in der Fußzeile befindet, ist stattdessen die Schaltfläche **Zu Kopfzeile wechseln** aktiv ❷).

Mit den Schaltflächen **Vorherige** ❸ und **Nächste** ❹ wandern Sie, wie zu vermuten war, von Kopfzeile zu Kopfzeile (bzw. von Fußzeile zu Fußzeile) – entweder vorwärts oder eben rückwärts.

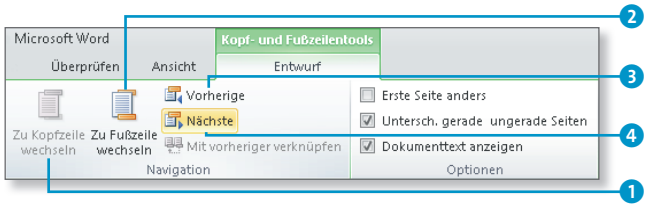


Abbildung 21.25 *Zur nächsten Kopf- bzw. Fußzeile springen*

21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Wie Sie schon gesehen haben, werden im Kopf- und Fußzeilenmodus die **Kopf- und Fußzeilentools** mit der Registerkarte **Entwurf** eingeblendet. Diese Registerkarte bietet alle wichtigen Funktionen für den Umgang mit Kopf- und Fußzeilen. Außerdem ist in diesem Modus der normale Dokumenttext »abgeblendet«; er wird blass dargestellt und lässt sich nicht bearbeiten. Sie können ihn sogar komplett ausblenden, wenn Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** die Option **Dokumenttext anzeigen** deaktivieren.

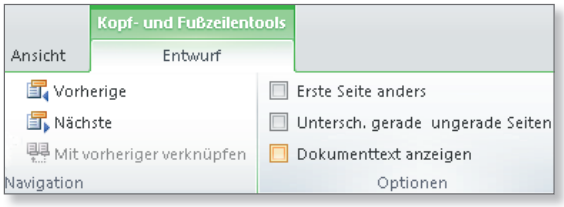


Abbildung 21.26 *Den Dokumenttext ausblenden*

Lassen Sie uns zunächst betrachten, was Sie alles in eine Kopfzeile einfügen können (wobei wir bei den weiteren Beschreibungen von einer einfachen Kopfzeile ohne Design ausgehen). Denken Sie vor dem Einfügen bestimmter Elemente an die richtige Positionierung des Cursors.

HINWEIS

Grafiken und ClipArts
Grafiken und ClipArts, die Sie ebenfalls in Kopfzeilen einfügen können, werden ausführlich in Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«, beschrieben, daher behandeln wir diese Elemente hier nicht gesondert.

Datum und Uhrzeit einfügen

Word bietet eine ganze Reihe von Kopfzeilen mit grafischen Elementen und Platzhaltern für variable Elemente an. Viele Kopfzeilen enthalten z. B. ein Steuerelement zur Eingabe des Datums.

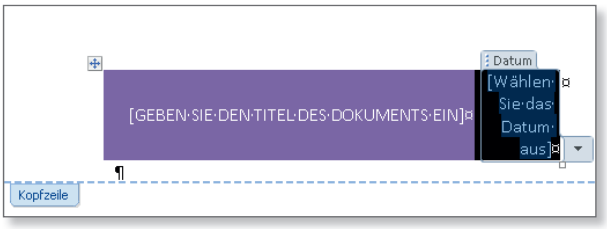


Abbildung 21.27 *Eine Kopfzeile mit Design*

Wenn Sie eine solche Kopfzeile verwenden, klicken Sie auf den Platzhalter, in dem **[Wählen Sie das Datum aus]** steht. Daraufhin erscheint ein kleiner Pfeil; ein Klick auf diesen Pfeil klappt einen Kalender auf, aus dem Sie das Datum für die Kopfzeile auswählen können. Bei diesem Datum handelt es sich jedoch nicht um ein Feld, das automatisch aktualisiert wird! Es ist einfach nur ein bequemerer Weg, um das Datum einzufügen.

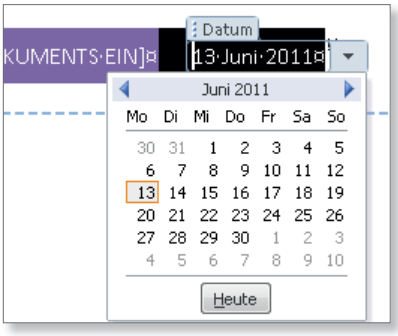


Abbildung 21.28 *Ein Datum im Kalender auswählen*

Auf der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** gibt es in der Gruppe **Einfügen** außerdem die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird der Dialog **Datum und Uhrzeit** geöffnet. Hier können Sie auswählen, in welchem Format Sie ein Datum, die Uhrzeit oder beides in die Kopfzeile einfügen möchten.

Wichtig ist vor allem das Optionskästchen unten rechts: **Automatisch aktualisieren**. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Datum als Feld eingefügt, sodass es automatisch aktualisiert wird, wenn Sie das Dokument wieder öffnen (zum Thema Felder siehe Kapitel

10, »Feldfunktionen«). Treffen Sie hier eine wohlüberlegte Entscheidung, denn in vielen Fällen soll das Datum eines Dokuments unveränderlich sein, um den genauen Zeitpunkt der Erstellung wiederzugeben.

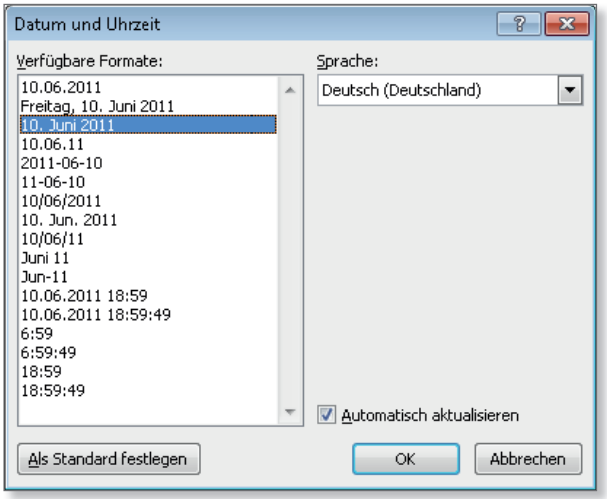


Abbildung 21.29 *Das Datum einfügen*

Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**, ebenfalls in der Gruppe **Einfügen**, wird ein Menü geöffnet, das die von Ihnen angelegten Schnellbausteine und AutoTexte enthält, die sich – wie Sie sich vermutlich denken können – ganz einfach per Mausklick in die Kopfzeile einfügen lassen. Das Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** bietet aber noch mehr. Wenn Sie den Mauszeiger beispielsweise auf den Eintrag **Dokumenteigenschaften** führen, werden im zugehörigen Untermenü die Dokumenteigenschaften aufgelistet (diese wurden ausführlich in Kapitel 11, »Dokumente drucken und veröffentlichen«, besprochen). Über dieses Menü lassen sich also die den Dokumenteigenschaften zugeordneten Einträge in die Kopfzeile einfügen. Falls Sie sich nicht sicher sind, welche Dokumenteigenschaften das Dokument hat bzw. welche Einträge dazugehören, schauen Sie auf die Schnelle über **Datei > Informationen** nach.

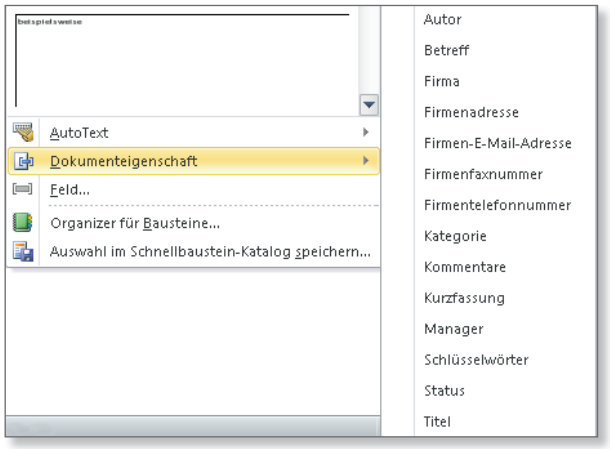


Abbildung 21.30 *Dokumenteigenschaften in die Kopfzeile einfügen*

Felder einfügen

Auch der Eintrag **Feld**, den Sie ebenfalls im Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** finden, ist sehr interessant. Ein Klick auf diesen Eintrag öffnet das Dialogfenster **Feld**. Vor allem zwei Felder in diesem Dialog werden oft für Kopfzeilen verwendet: zum einen der Dateiname und zum anderen die Überschriften der Kapitel und Abschnitte im Dokument (siehe dazu auch den Abschnitt »Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden« auf Seite 430 in diesem Kapitel). Letzteres funktioniert aber nur, wenn den Überschriften bereits Formatvorlagen zugewiesen wurden, also z. B. die Formatvorlage **Überschrift 1**. Felder und ihre Bedeutung werden ausführlich in Kapitel 10, »Feldfunktionen« behandelt.

Den Dateinamen einfügen

Um den Dateinamen in die Kopfzeile einzufügen, verfahren Sie wie im Folgenden beschrieben.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle in der Kopfzeile, an der der Dateiname angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** den Eintrag **Feld**.

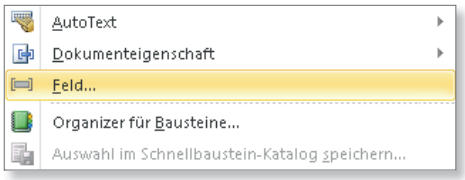


Abbildung 21.31 *Ein Feld in die Kopfzeile einfügen*

3 Daraufhin wird der Dialog **Feld** angezeigt. Hier markieren Sie im Bereich **Feldnamen** ❶ den Eintrag **FileName** (das ist die englische Bezeichnung für »Dateiname«). Falls auch der Speicherort der Datei angezeigt werden soll, haken Sie im Bereich **Feldoptionen** das Kontrollkästchen **Pfad zum Dateinamen hinzufügen** ❷ an.

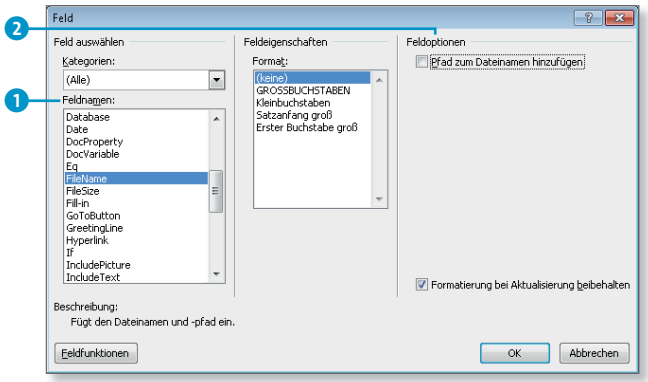


Abbildung 21.32 *Der Dialog »Feld«*

4 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Abbildung 21.33 zeigt die Kopfzeile mit dem eingefügten Dateinamen (rechts), jedoch ohne den Pfad zur Datei. Allerdings geschieht die Anpassung des Dateinamens nicht automatisch. Wenn Sie die Datei aus irgendwelchen Gründen umbenennen oder sie nach einer Bearbeitung unter einem anderen Namen neu speichern, wird in der Kopfzeile weiterhin der ursprüngliche Dateiname angezeigt. Sie müssen der Anpassung auf die Sprünge helfen, indem Sie den Cursor in den Dateinamen in der Kopfzeile setzen und die Taste F9 drücken.

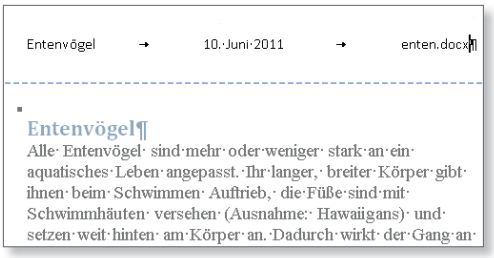


Abbildung 21.33 *Kopfzeile mit Abschnittsüberschrift, Datum und Dateiname*

Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden

In langen Dokumenten gibt es meistens mehrere Überschriften – für Kapitel, Abschnitte o. Ä. Wenn diese Überschriften jeweils auch in der Kopfzeile der entsprechenden Seite(n) angezeigt werden sollen, sind Felder dafür das richtige Mittel. Alle Überschriften, die in die Kopfzeile aufgenommen werden sollen, müssen allerdings – wie im Abschnitt »Felder einfügen« auf Seite 429 bereits kurz erwähnt – mit einer Überschriftenformatvorlage der gleichen Ebene formatiert sein (siehe dazu auch Kapitel 18, »Formatvorlagen«). Sie können die Informationen in den Kopf- und Fußzeilen deshalb leider nicht mischen, also nicht in der einen Kopfzeile eine Überschrift 2 einfügen und in der anderen Kopfzeile eine Überschrift 3. Außerdem müssen die Kapitel bzw. Abschnitte logischerweise jeweils auf einer neuen Seite beginnen. Um Kopfzeilen anzulegen, in denen die im Dokument vorhandenen Überschriften aufgegriffen werden, verfahren Sie wie im Folgenden beschrieben.

1 Setzen Sie den Cursor an die Stelle in der Kopfzeile, an der die Überschrift erscheinen soll.

2 Öffnen Sie wie eben beschrieben den Dialog **Feld**.

3 In der Liste **Feldnamen** ❸ scrollen Sie nach unten, bis Sie den Eintrag **StyleRef** entdecken. Markieren Sie diesen Eintrag.

4 Im mittleren Bereich des Dialogfensters taucht dann die Liste **Formatvorlagenname** ❹ auf. Hier markie-

ren Sie die Formatvorlage, die für die Überschriften gilt, die in die Kopfzeile aufgenommen werden sollen (im Beispiel ist das **Überschrift 1**).

5 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

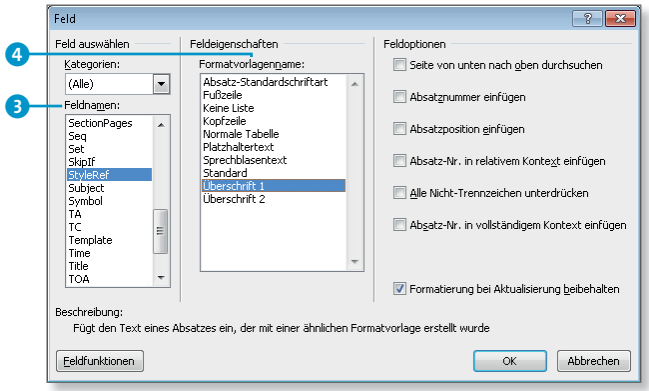


Abbildung 21.34 *Kapitelüberschriften als Feld einfügen*

Daraufhin wird in der Kopfzeile die Überschrift des Kapitels angezeigt.

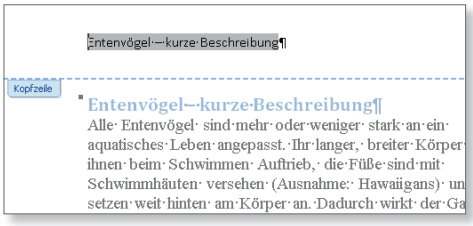


Abbildung 21.35 *Die Überschrift in der Kopfzeile*

Und auf der Seite, auf der ein neues Kapitel mit einer anderen Überschrift beginnt (die natürlich ebenfalls mit der Formatvorlage **Überschrift 1** versehen sein muss), taucht automatisch diese andere Überschrift in der Kopfzeile auf. Eine feine Sache, oder?

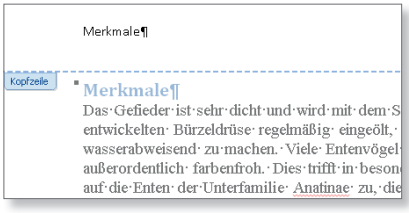


Abbildung 21.36 *Die nächste Überschrift in der Kopfzeile*

Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite

Häufig sollen Dokumente so gestaltet werden, dass die Inhalte der Kopf- oder Fußzeile noch nicht auf der ersten Seite eines Dokuments auftauchen (weil es sich um eine Art Deckblatt, eine Einleitung o. Ä. handelt, wo die Kopfzeile eher stören würde). Ein anderes typisches Beispiel für einen solchen Fall wäre, dass Seitenzahlen erst ab der zweiten Seite angezeigt werden sollen, wenn auf der ersten Seite ein Inhaltsverzeichnis steht, das nicht in die Seitennummerierung aufgenommen werden soll.

Die Lösung dieses Problems ist recht einfach, denn dafür gibt es die Funktion **Erste Seite anders**. Das heißt konkret: Um zu erreichen, dass eine bereits eingefügte Kopfzeile nicht auf der ersten Seite erscheint, setzen Sie auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** in der Gruppe **Optionen** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Erste Seite anders**.

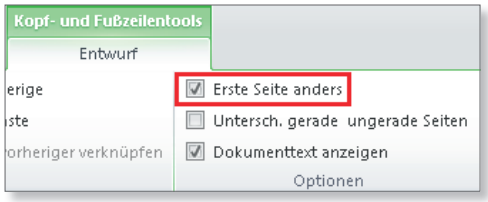


Abbildung 21.37 *Die erste Seite erhält eine andere Kopfzeile.*

Wenn Sie nun Ihr Dokument anschauen, werden Sie sehen, dass der Inhalt der Kopfzeile auf der ersten Seite nicht angezeigt wird. Ganz nach Wunsch können Sie diesen Bereich nun leer lassen oder einen speziellen Text für die Kopfzeile auf der ersten Seite eingeben.

Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen

Genauso verhält es sich auch mit Seitenzahlen. Wenn Sie z. B. eine Seitenzahl in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt haben und dann die Option **Erste Seite anders** aktivieren, taucht auf der ersten Seite wie gewünscht keine Seitenzahl auf.

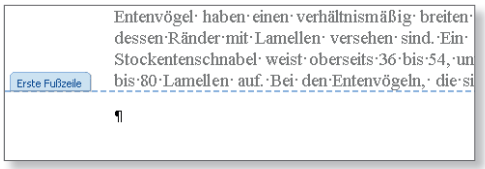


Abbildung 21.38 *Keine Seitenzahl in der ersten Fußzeile*

Das Resultat ist aber oft trotzdem nicht das, was Sie sich vorgestellt haben, denn in der Fußzeile der zweiten Seite steht nun nicht etwa eine »1«, sondern eine »2« – der Inhalt der Fußzeile für die erste Seite ist nämlich eigentlich nur ausgeblendet.

Abbildung 21.39 *Die Seitennummerierung beginnt auf der zweiten Seite mit »2«.*

Um die Seitennummerierung tatsächlich erst ab der zweiten Seite beginnen zu lassen, müssen Sie noch eine weitere Einstellung vornehmen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Seitenzahl**, und wählen Sie im Menü **Seitenzahlen formatieren**.
2. Im Dialog **Seitenzahlenformat**, der sich daraufhin öffnet, geben Sie im Feld **Beginnen bei** den Wert »0« ein (und nicht etwa »1«, wie man annehmen würde).

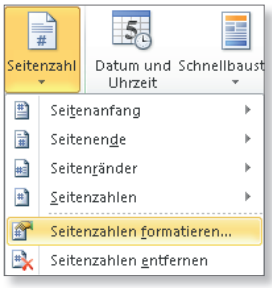


Abbildung 21.40 *Den Dialog »Seitenzahlenformat« aufrufen*

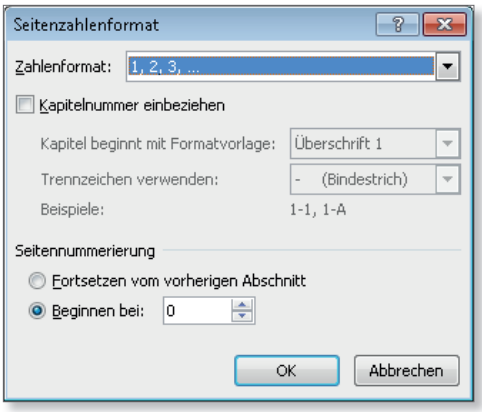


Abbildung 21.41 *Der Wert »0« im Feld »Beginnen bei«*

Mit dieser Einstellung erreichen Sie den gewünschten Effekt: Die Nummerierung beginnt auf der zweiten Seite des Dokuments mit »1«.

Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen

Neben der Möglichkeit, eine besondere Regelung für die erste Seite zu treffen, stellt Word außerdem die Funktion bereit, für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und/oder Fußzeilen zu definieren. Wir beschreiben das Vorgehen zunächst wieder am Beispiel einer leeren Kopfzeile ohne Design.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und fügen Sie über die Schaltfläche **Kopfzeile** die Kopfzeile **Leer** ein.
2. Schreiben Sie den Text für die Kopfzeilen der ungeraden Seiten in den Platzhalter, z. B. die Überschrift des Kapitels, die dann immer auf der linken Seite stehen würde.
3. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** in der Gruppe **Optionen** das Kontrollkästchen **Untersch. gerade [und] ungerade Seiten**. Daraufhin wird unterhalb der Trennlinie zwischen Kopfzeile und Dokumenttext die Information **Ungerade Kopfzeile** angezeigt.

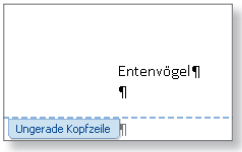


Abbildung 21.42 *Die Kopfzeile für die ungeraden Seiten*

4 Wandern Sie in Ihrem Dokument nun auf die zweite Seite. Hier wird jetzt das Steuerelement **Gerade Kopfzeile** angezeigt; die Kopfzeile selbst ist leer. Tragen Sie hier den Text ein, der in den Kopfzeilen auf allen geraden Seiten erscheinen soll. Dies könnte beispielsweise die Überschrift des Abschnitts sein, die dann »gegenüber« von der Kapitelüberschrift auf allen rechten Seiten auftauchen würde.

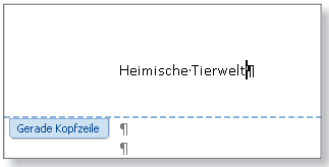


Abbildung 21.43 *Die Kopfzeile für die geraden Seiten*

Wenn Sie sich jetzt das Dokument anschauen, werden Sie erkennen, dass der erste Eintrag (im Beispiel »Entenvögel«) auf den ungeraden Seiten angezeigt wird und der zweite Eintrag (»Heimische Tierwelt«) auf allen geraden Seiten.

Unter den Kopfzeilen mit Design werden ebenfalls Kopfzeilen angeboten, die entweder für eine gerade oder für eine ungerade Seite gedacht sind.

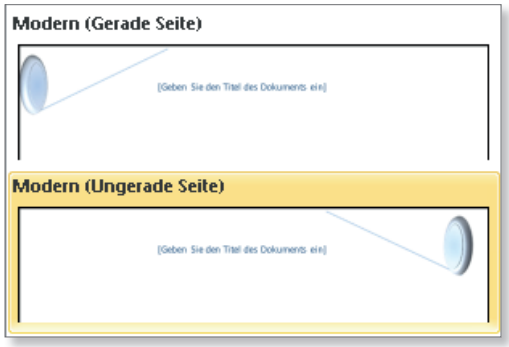


Abbildung 21.44 *Eine Kopfzeile für eine ungerade Seite auswählen*

Um diese Kopfzeilen zu verwenden, gehen Sie genauso vor wie eben beschrieben. Sie fügen auf der ersten Seite eine Kopfzeile ein und wählen aus dem Angebot ein Design, das den Zusatz **Ungerade Seite** trägt.

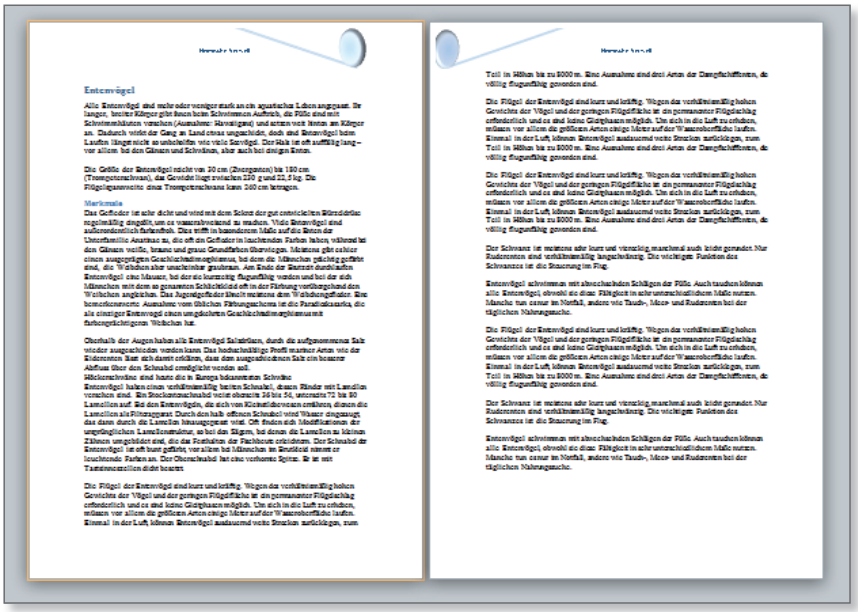


Abbildung 21.45 *Unterschiedliche Kopfzeilen mit Design auf geraden und ungeraden Seiten*

Dann schalten Sie die Option **Untersch. gerade [und] ungerade Seiten** ein, wandern zur nächsten Seite und fügen dort die entsprechende Kopfzeile mit dem Vermerk **Gerade Seite** ein. Das Resultat ist ähnlich wie eben: Alle ungerade Seiten haben die eine Gestaltung, alle geraden Seiten die andere (siehe Abbildung 21.45).

Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen

Wenn Sie nicht nur für die erste Seite oder für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopfzeilen festlegen, sondern befreit von diesem Schema verschiedene Kopfzeilen für bestimmte einzelne Seiten erstellen möchten, liegt die Lösung in der Arbeit mit Abschnitten. Der erste Schritt besteht also darin, Abschnittswechsel in Ihr Dokument einzufügen. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte **Seitenlayout**, und fügen Sie über das Menü der Schaltfläche **Umbrüche** mit der Option **Nächste Seite** die erforderlichen Abschnitte ein (also jeweils dort, wo eine neue Kopfzeile erstellt werden soll). Nachdem Sie Ihr Dokument so vorbereitet haben, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Wechseln Sie zur Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Kopfzeile** die gewünschte Kopfzeile aus. Diese Kopfzeile wird zunächst für das gesamte Dokument angezeigt, weil die Kopfzeilen der Abschnitte standardmäßig miteinander verknüpft sind und den Inhalt der Kopfzeile des vorherigen Abschnitts übernehmen.

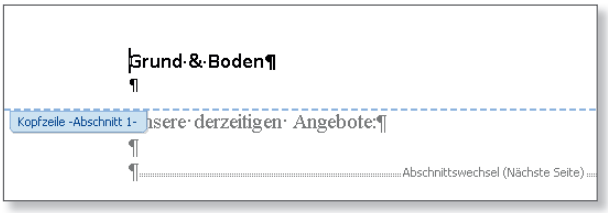


Abbildung 21.46 *Die Kopfzeile für den ersten Abschnitt*

2 Wandern Sie mit der Schaltfläche **Nächste** ❶ auf der Registerkarte **Entwurf** zu der Kopfzeile des nächsten Abschnitts ❷ (**Kopfzeile -Abschnitt 2-**). Sie erkennen an der aktivierten Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen** ❸ und an dem Vermerk **Wie vorherige** ❹ an der Kopfzeile, dass die Kopfzeile den Inhalt der Kopfzeile von **-Abschnitt 1-** übernimmt (siehe Abbildung 21.47).

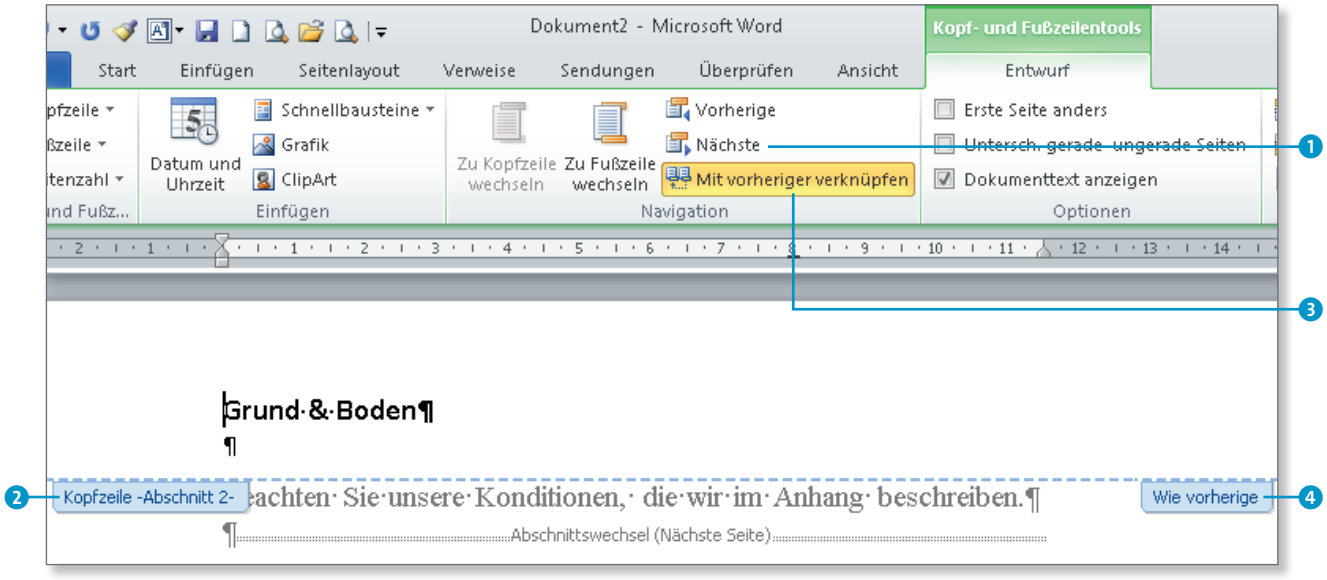
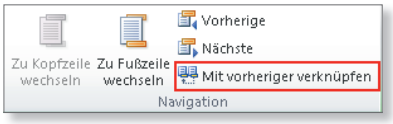


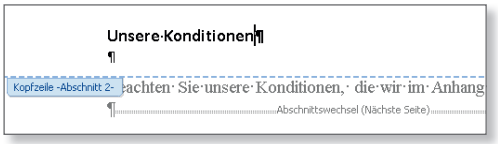
Abbildung 21.47 *Die Kopfzeile übernimmt den Inhalt der Kopfzeile im ersten Abschnitt.*

3 Um einen anderen Text für den aktuellen Abschnitt einzugeben, klicken Sie in der Gruppe **Navigation** auf die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen**, um sie zu deaktivieren.



^ ***Abbildung 21.48*** *Die Verknüpfung der Abschnitte aufheben*

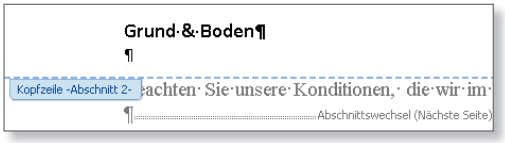
4 Der Vermerk **Wie vorherige** an der Kopfzeile verschwindet. Geben Sie nun den Text für die Kopfzeile dieses Abschnitts ein.



^ ***Abbildung 21.49*** *Die Kopfzeile für den Abschnitt 2*

5 Auf diese Weise gehen Sie dann Abschnitt für Abschnitt durch Ihr Dokument.

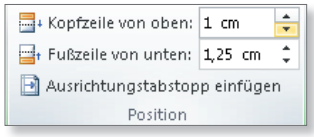
Sie können unterschiedliche Kopfzeilen dieser Art natürlich später auch wieder in Einklang bringen. Dazu klicken Sie in dem Kopfzeilenbereich des Abschnitts, dessen Kopfzeile gelöscht und der den Inhalt der vorherigen Kopfzeile übernehmen soll, auf die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen**, um diese Option wieder zu aktivieren. Daraufhin wird ein Dialog präsentiert, in dem Sie gefragt werden, ob die Kopf- bzw. Fußzeile gelöscht und mit der vorherigen verknüpft werden soll. Diesen Dialog bestätigen Sie mit **Ja**. Nun steht in der aktuellen Kopfzeile (wieder) der Inhalt der vorherigen Kopfzeile.



^ ***Abbildung 21.50*** *Die Kopfzeile des vorherigen Abschnitts wird wieder angezeigt.*

Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern

In der Standardeinstellung befinden sich Kopf- und Fußzeilen 1,25 cm von der Blattkante entfernt in dem Bereich, der eigentlich der Seitenrand ist. Diese Position lässt sich variieren. Dazu nutzen Sie die Felder **Kopfzeile von oben** bzw. **Fußzeile von unten** in der Gruppe **Position** auf der Registerkarte **Entwurf**. Geben Sie hier das gewünschte Maß ein (oder nutzen Sie die Pfeilschaltflächen), und bestätigen Sie den neuen Wert durch Drücken der ↵-Taste.



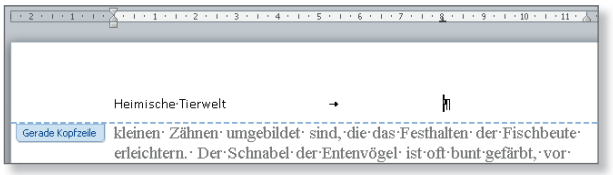
^ ***Abbildung 21.51*** *Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern*

Um die Breite der Kopf- und Fußzeilen zu bestimmen, können Sie auch das vertikale Lineal verwenden. Darin wird der Kopf- oder Fußzeilenbereich weiß dargestellt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die obere Markierung dieses weißen Bereichs zeigen, ohne zu klicken, wird er zu einem Doppelpfeil, und Sie können den Bereich dann mit gedrückter Maustaste breiter oder schmaler ziehen. Wenn Sie beim Ziehen die Alt-Taste gedrückt halten, werden die jeweiligen Maße im Lineal angezeigt.

Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten

Um den Inhalt einer Kopf- oder Fußzeile zu positionieren, helfen in der Regel die Tabstopps im horizontalen Lineal. Im Zusammenhang mit Kopf- und Fußzeilen sind hier allerdings ein paar Dinge zu beachten. Wenn Sie eine leere Kopfzeile eingefügt haben, sind bereits zwei Tabstopps gesetzt: ein zentrierter Tabstopp mittig auf der Seite und ein rechtsbündiger Tabstopp am rechten Rand (unabhängig von dem Seitenrand, der für das Dokument eingestellt ist). Diese Einteilung ist auch bei der Kopfzeilenvariante **Leer (Drei Spalten)** vorhanden, hier wird der rechte Tabstopp allerdings nicht genutzt, wenn er außerhalb des Seitenrands liegt.

Wenn Sie also nach der Eingabe eines Textes die ⇥-Taste drücken (um beispielsweise weiteren Text für die Kopfzeile einzugeben), springt der Cursor automatisch zum zentrierten Tabstopp (und danach dann zum letzten rechtsbündigen Tabstopp). Die Position dieser Tabstopps lässt sich selbstverständlich verschieben, indem Sie die Markierungen im Lineal mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen.



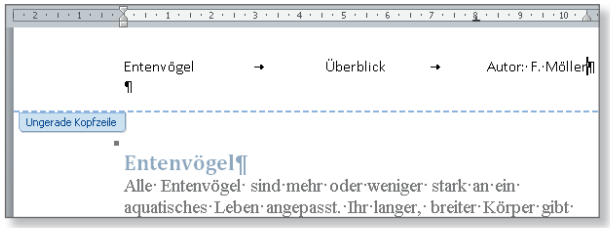
▲ ***Abbildung 21.52*** *Der Cursor steht am zentrierten Tabstopp.*

Es gibt darüber hinaus die Möglichkeit, sogenannte *Ausrichtungstabstopps* einzufügen, mit deren Hilfe sich Elemente der Kopf- oder Fußzeile positionieren lassen.

1. Setzen Sie den Cursor links neben den Text, der verschoben werden soll (oder einfach ganz links in die Kopf- oder Fußzeile, wenn Sie neuen Text eingeben möchten).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Position** auf die Schaltfläche **Ausrichtungstabstopp einfügen**.
3. Im zugehörigen Dialog **Ausrichtungstabstopp** legen Sie im Bereich **Ausrichtung** ❶ fest, ob das Element zentriert oder rechtsbündig in der Kopfzeile stehen soll. Für unser Beispiel klicken Sie hier die Option **Zentriert** an.
4. Im Feld **Ausrichten relativ zu** ❷ bestimmen Sie mithilfe der Dropdown-Liste, ob sich die Ausrichtung des Tabstopps auf den Seitenrand oder den Einzug des Absatzes bezieht, in dem sich das Element befindet.
5. Füllzeichen haben Sie bereits in Kapitel 22, »Tabstopps«, kennengelernt. Sie können also im Bereich **Füllzeichen** ❸ des Dialogs festlegen, ob der Raum zwischen zwei Elementen mit Füllzeichen gefüllt werden soll und wenn ja, welche das sein sollen.
6. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.

▲ ***Abbildung 21.53*** *Die Ausrichtung des Elements festlegen*

Wenn Sie nun auf die Kopfzeile schauen, können Sie erkennen, dass der Cursor (bezogen auf die Seitenränder) mittig auf der Seite steht (und nicht am standardmäßig vorhandenen zentrierten Tabstopp). Um ein weiteres Element rechtsbündig zu platzieren, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte, mit dem Unterschied, dass Sie dann im Dialog **Ausrichtungstabstopp** die Option **Rechts** aktivieren.



▲ ***Abbildung 21.54*** *Die neu ausgerichteten Textelemente in der Kopfzeile*

Kopf- und Fußzeilen entfernen

Um die Inhalte einer Kopfzeile wieder zu löschen, klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Kopfzeile** (bzw. **Fußzeile**).

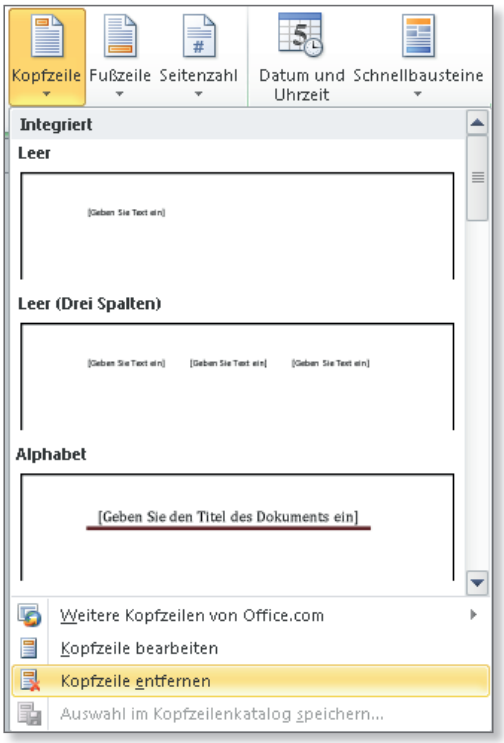


Abbildung 21.55 *Kopf- oder Fußzeilen wieder aus dem Dokument entfernen*

Wenn Sie unterschiedliche Kopf- oder Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten festgelegt haben, wirkt sich der Löschvorgang allerdings nur auf eine der beiden Varianten aus – je nachdem, in welcher Kopf- oder Fußzeile der Cursor steht, wenn Sie den Befehl zum Entfernen anklicken. Sie müssen die Aktion dann also für den zweiten Kopf- oder Fußzeilentyp wiederholen. Das Gleiche gilt für Kopf- oder Fußzeilen, die Sie abschnittsweise eingefügt haben.

Teil IV

Tabellen, Grafiken und Diagramme

Kapitel 22
Tabstopps

Mit Tabstopps lassen sich relativ schnell und komfortabel Tabellen schreiben, deren Texteinträge pro Spalte jeweils nur aus einer Zeile bestehen. Eine Auflistung, eine nicht allzu komplexe Rechnung oder eine Bestellliste sind beispielsweise typische Einsatzgebiete für Tabstopps.

Mit Tabulatoren zu arbeiten ist einer der klassischen Wege, wenn Texteingaben Zeile für Zeile sauber untereinanderstehen, also bündig ausgerichtet sein sollen. Schon die Schreibmaschine bot diese Möglichkeit, d.h., das Rad wurde nicht neu erfunden, aber Word bietet mehr Komfort. Mit den Tabstopps ersparen Sie sich die mühselige Arbeit des Ausrichtens. Neben den Standardtabstopps lassen sich z. B. auch individuelle Tabstopps festlegen, die genau zu der Tabelle passen, die Sie schreiben möchten.

Ein Dokument umfasst von Haus aus Standardtabstopps, die Sie mit der ⇥-Taste nutzen. Wenn Sie diese Taste drücken, springt der Cursor entsprechend dem festgelegten Standardtabstopp um 1,25 cm weiter nach rechts. Wenn Sie sich wie empfohlen die Formatierungszeichen anzeigen lassen, erscheint ein kleiner, nach rechts weisender Pfeil für jeden Tabstopp.

Abbildung 22.1 *Formatierungszeichen, die durch das Drücken der ⇥-Taste erscheinen*

Übrigens: Wenn Sie einen genauen Blick auf das Lineal werfen, werden Sie dort kleine vertikale Striche am unteren Rand der Kante bemerken. Diese Striche symbolisieren die Standardtabstopps.

Abbildung 22.2 *Kleine Striche symbolisieren die Standardtabstopps.*

Wie Sie die Anordnung von Standardtabstopps mit einem Abstand von 1,25 cm verändern können, beschreiben wir am Ende dieses Kapitels im Infokasten »Standardtabstopps ändern« auf Seite 450.

22.1 Die Arbeit mit Tabstopps

Der Umgang mit Standardtabstopps ist denkbar einfach. Sie schreiben Ihren Text, drücken die ⇥-Taste, geben den Text der zweiten Spalte ein, drücken erneut die ⇥-Taste etc., bis Ihre Tabelle oder Auflistung komplett ist. Die Zeilen enden jeweils mit dem Drücken der ↵-Taste.

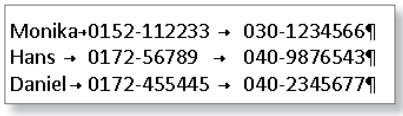


Abbildung 22.3 *Eine einfache Tabelle mit Standardtabstopps*

Die Arbeit mit den Standardtabstopps funktioniert prima, solange die Einträge mit dem vorgegebenen Abstand von 1,25 cm auskommen. Wenn das nicht der Fall ist, entstehen Probleme, wie Sie in Abbildung 22.4 sehen. Der Name »Hans-Dieter« ist zu lang für den ersten Tabstopp. Eine Lösung wäre es, hinter »Name« zweimal die ⇆-Taste zu drücken, um den Abstand zwischen den Spalteneinträgen zu vergrößern, aber das ist nicht sehr genau, und dadurch entstehen oft große Lücken in einer Tabelle.

Abbildung 22.4 Mit Standardtabstopps stehen die Einträge nicht untereinander.

Um solche Probleme zu umgehen und die jeweiligen Texteinträge ordentlich untereinander zu positionieren, ist der Einsatz individueller Tabstopps erforderlich.

Tabstopps im Lineal anlegen

Individuelle Tabstopps im Lineal anzulegen ist ganz leicht, die einzige Voraussetzung ist, dass Sie sich das Lineal anzeigen lassen. Aktivieren Sie also gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Lineal** auf der Registerkarte **Ansicht**. Sie müssen außerdem eine ungefähre Vorstellung davon haben, wo Sie Tabstopps benötigen, also wie breit Ihre Spalten werden sollen.

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz im Dokument, für den Sie Tabstopps anlegen möchten.
2. Führen Sie den Mauszeiger an das Lineal, und klicken Sie an der Stelle darauf, an der Sie einen Tabstopp setzen möchten.
3. Daraufhin taucht im Lineal eine Art **L** (ein Winkel) auf, das ist das Symbol für einen linksbündigen Tabstopp. Stellen Sie sich vor, eine senkrechte Linie würde von diesem Punkt aus über die Seite gezogen. Wenn Sie die ⇆-Taste drücken, um einen Tabstopp einzufügen, springt der Text bis zu dieser imaginären Linie.
4. Auf dem gleichen Weg können Sie nun weitere Tabstopps im Lineal setzen.

Abbildung 22.5 Die Symbole für einen linksbündigen Tabstopp im Lineal

Wichtig ist, dass Sie am Ende der Zeile die ↵-Taste drücken, um die individuell eingestellten Tabstopps in die nächste Zeile bzw. den nächsten Absatz zu übernehmen (denn Tabstopps sind ein Absatzattribut und stecken wie die anderen Absatzformate auch sozusagen in der Absatzmarke). Wenn es bereits weitere Absätze im Dokument gibt und Sie den Cursor einfach in einen dieser Absätze setzen, verlieren Sie die Tabstopps – was Sie auch daran erkennen, dass im Lineal keine Tabstoppsymbole mehr angezeigt werden.

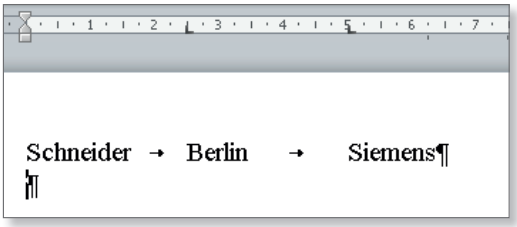


Abbildung 22.6 Durch Drücken der ↵-Taste werden die Tabstopps auf den nächsten Absatz übertragen.

HINWEIS

Standardtabstopps und manuelle Tabstopps
Sobald Sie irgendwo im Lineal einen manuellen Tabstopp gesetzt haben, sind die Standardtabstopps außer Kraft gesetzt. Der Cursor springt dann zur manuell festgelegten Tabstoppposition.

Tabstopps im Lineal verschieben

Wenn Sie feststellen, dass die Position der Tabstopps, die Sie eingestellt haben, doch nicht passend ist, kön-

nen Sie sie direkt im Lineal verschieben. Dazu führen Sie den Mauszeiger an das Symbol **L** im Lineal und ziehen es mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.

Abbildung 22.7 *Tabstopps im Lineal verschieben*

Vermutlich stellen Sie nun enttäuscht fest, dass nur der Tabstopp für den aktuellen Absatz verschoben wurde. Wie schon erwähnt, gehören Tabstopps zur Absatzformatierung. Falls Sie also bereits eine Tabelle angelegt haben und die neue Tabstoppposition für die gesamte Tabelle gelten soll, müssen Sie alle betreffenden Absätze vorher markieren. Wenn Sie dann das Tabstoppsymbol im Lineal verschieben, werden automatisch alle Einträge an die neue Position gerückt.

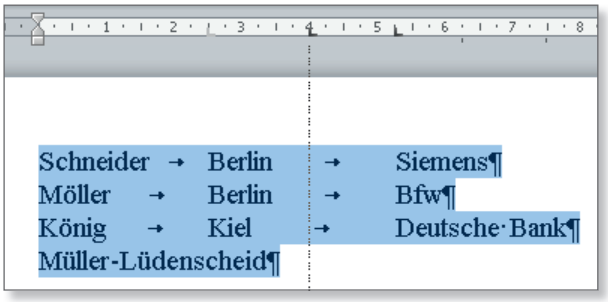


Abbildung 22.8 *Die Tabelle vor dem Verschieben markieren*

Tabstopps löschen

Tabstopps lassen sich leicht entfernen. Dabei gehen Sie zunächst genauso vor wie beim Verschieben.

1 Wenn ein Tabstopp für die gesamte Tabelle, also für alle Absätze, entfernt werden soll, müssen Sie diese Absätze zuerst markieren. Wenn es nur um einen bestimmten Absatz geht, reicht es, den Cursor in diesen Absatz zu setzen.

2 Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Tabstoppsymbol im Lineal, und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste aus dem Lineal heraus in den Leerraum zwischen Lineal und Blatt.

Abbildung 22.9 stellt diesen Vorgang dar, doch Sie müssen ganz genau hinschauen: Das Tabstoppsymbol wird blass, sobald Sie es aus dem Lineal ziehen, und ist daher nur ganz schwach zu sehen.

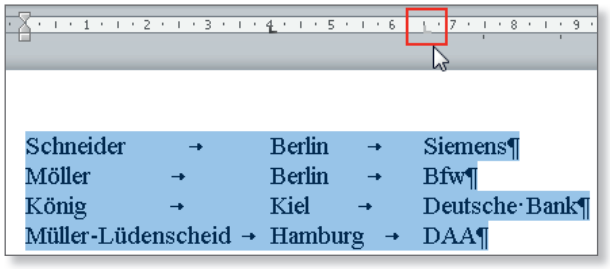


Abbildung 22.9 *Einen Tabstopp aus dem Lineal ziehen, um ihn zu entfernen*

Wenn Sie einen individuell eingestellten Tabstopp entfernt haben, bleibt ein Standardtabstopp an der nächstmöglichen Position übrig (siehe Abbildung 22.10). Hier hat sich im dritten Absatz das kurze Wort »Kiel« angeboten, um einen Standardtabstopp nahe der **5** im Lineal einzusetzen. Auch die letzten Einträge der übrigen Zeilen sind bis zum nächsten Standardtabstopp gerutscht (zu erkennen sind diese wie gesagt an den kleinen vertikalen Strichen unter dem Lineal).

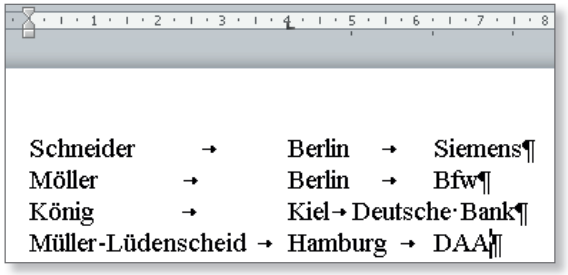


Abbildung 22.10 *Nach dem Löschen individueller Tabstopps werden wieder die Standardtabstopps verwendet.*

TIPP

Stören die Tabstopps?
Wenn Sie nach einer auf diese Weise angelegten Tabelle wieder Fließtext schreiben, können Sie die Tabstopps auch im Lineal belassen und sie einfach ignorieren. Solange Sie die ↹-Taste nicht benutzen, spielen die Markierungen im Lineal keine Rolle, sie stören also auch nicht beim »normalen« Schreiben.

Tabstopps nachträglich setzen

In den bisherigen Beispielen sind wir davon ausgegangen, dass Sie zuerst Tabstopps setzen und dann Text eingeben. Das Ganze geht natürlich auch umgekehrt: Sie haben bereits Text eingegeben und möchten dann Tabstopps festlegen, um die Texteinträge auszurichten. Auch für diesen Fall gilt: Bei einer einzelnen Zeile reicht es, den Cursor in dem entsprechenden Absatz zu platzieren; sollen die Tabstopps für mehrere Absätze wirksam werden, müssen diese Absätze vorher alle markiert werden.

1. Markieren Sie also für unser Beispiel die Absätze bzw. alle Zeilen der Tabelle, die Sie bündig ausrichten wollen.
2. Dann setzen Sie die nötigen Tabstopps, indem Sie mit der Maus auf die Zentimetermarke im Lineal klicken.

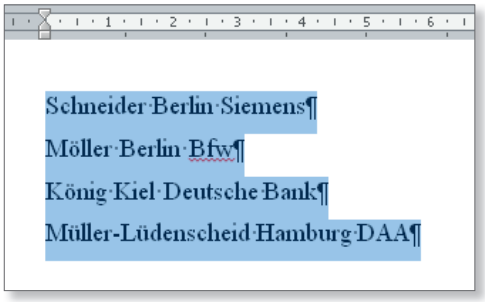


Abbildung 22.11 *Die Absätze markieren*

3. Nun müssen Sie die Einträge nur noch mit der ↹-Taste zu den Tabstopppositionen befördern. Setzen Sie (in diesem Beispiel) den Cursor vor das »B« von »Berlin«, und drücken Sie dann die ↹-Taste.

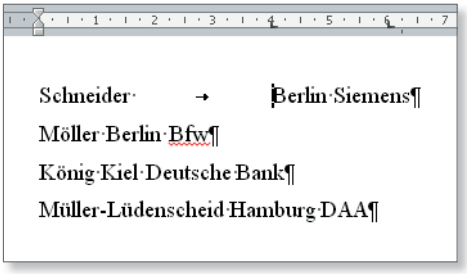


Abbildung 22.12 *Der Text ist zur Tabstoppposition gesprungen.*

Diesen Vorgang führen Sie nun für alle weiteren Einträge durch, bis Sie am Ende eine ordentliche Liste haben. Obwohl der angelegte Tabstopp für alle markierten Absätze gilt, müssen Sie jeden Eintrag in jeder Zeile einzeln ausrichten. Das erscheint Ihnen zu Recht etwas umständlich, und dieser Weg ist für lange Tabellen auch nicht zu empfehlen. Bei einzelnen Zeilen können Sie es aber durchaus so machen.

Wichtig ist, dass Sie den Cursor vor dem Drücken der ↹-Taste richtig platzieren. Werfen Sie zur Verdeutlichung einmal einen Blick auf Abbildung 22.13. Der Cursor muss genau vor dem Datum stehen, damit dieses mithilfe der ↹-Taste zum Tabstopp bei der **5** springt.

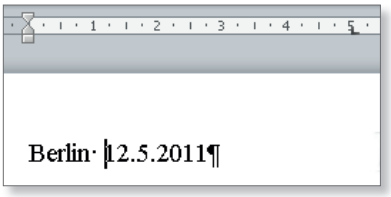


Abbildung 22.13 *Den Cursor richtig platzieren*

Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps

In den bisher gezeigten Beispielen sind nur linksbündige Tabstopps zum Einsatz gekommen (zu erkennen an dem L-förmigen Symbol im Lineal). Die Tabstopp-

< ***Abbildung 22.14*** *Die unterschiedlichen Möglichkeiten der Tabstoppausrichtung*

funktion bietet aber noch weitere Möglichkeiten, u.a. können Sie auch Tabstopps mit unterschiedlichen Ausrichtungen setzen:

- Mit einem linksbündigen Tabstopp, wie Sie ihn bisher kennengelernt haben, wird der linke Rand des Textes am Tabstopp ausgerichtet.
- Mit einem rechtsbündigen Tabstopp wird der rechte Rand des Spaltentextes am Tabstopp ausgerichtet.
- Wenn Sie einen zentrierten Tabstopp setzen, wird der Spaltentext mittig am Tabstopp ausgerichtet.
- Ein dezimaler Tabstopp richtet das Dezimaltrennzeichen am Tabstopp aus.
- Mit einem vertikalen Tabstopp wird Zeile für Zeile an der Position des Tabstopps eine vertikale Linie eingefügt (dieser Tabstopp trägt offiziell die Bezeichnung **Leiste-Tabstopp**).

Abbildung 22.14 stellt die verschiedenen Tabstopps und ihre Ausrichtung dar. Welche Ausrichtung jeweils die passende ist, hängt von den Einträgen in den Spalten ab. Für reinen Text sind linksbündige Tabstopps in der Regel die beste Wahl. Für längere Texteinträge kann ein zentrierter Tabstopp mitunter gefälliger wirken, weil der Text besser in der Lücke zwischen zwei Tabstopps verteilt wird.

Rechtsbündige Tabstopps können Sie beispielsweise gut für Tabellen mit Zahlenkolonnen oder Mengenangaben verwenden, weil die Zahlen auf diese Weise so ausgerichtet werden, wie Sie sie auch auf ein Blatt Papier schreiben würden: Die letzten Ziffern stehen rechts untereinander. Auch um beispielsweise eine Datumsangabe an den rechten Rand der Seite zu setzen, bietet sich ein rechtsbündiger Tabstopp an, denn auf diese Weise haben Sie immer genug Raum für das Datum, z. B. wenn Sie das Datumsformat nachträglich ändern und die Eingabe dadurch länger wird.

^ ***Abbildung 22.15*** *Ein rechtsbündiger Tabstopp für das Datum*

Die Ausrichtung von Tabstopps lässt sich recht einfach einstellen. Ganz oben links auf Ihrer Word-Seite, etwa auf der gleichen Höhe wie das horizontale Lineal, entdecken Sie ein kleines Quadrat, das in der Standardeinstellung ein **L** (als Symbol für den linksbündigen Tabstopp) bzw. das Symbol für die zuletzt verwendete Ausrichtung zeigt. Diese Schaltfläche können Sie dazu verwenden, um die jeweilige Ausrichtung des Tabstopps festzulegen.

^ ***Abbildung 22.16*** *Die Schaltfläche zum Einstellen der Ausrichtung*

Um die Ausrichtung zu verändern, klicken Sie diese Schaltfläche mit der Maus an, bevor Sie den Tabstopp setzen. Wenn zuvor das **L** zu sehen war, erscheint nach einem Mausklick das Symbol für die Ausrichtung **Zentriert** (ein auf dem Kopf stehendes T). Wenn dies die gewünschte Ausrichtung ist, setzen Sie nun den Tabstopp. Ansonsten wandern Sie jeweils mit einem Mausklick durch die Optionen, bis Sie das Symbol für die gesuchte Ausrichtung sehen.

Abbildung 22.17 *Die Symbole für die Ausrichtung der Tabstopps*

Natürlich können Sie für einen Absatz auch Tabstopps mit unterschiedlichen Ausrichtungen einfügen. Sie müssen dann nur immer daran denken, die Ausrichtung jeweils umzustellen.

Wenn Sie einen rechtsbündigen Tabstopp setzen, müssen Sie darüber hinaus berücksichtigen, dass Sie an der Tabstoppposition quasi nach links schreiben. Sie brauchen für den Text also genügend Platz zwischen dem rechtsbündigen Tabstopp und dem davorliegenden. Dies gilt auch für zentrierte Tabstopps, mit dem Unterschied, dass eben nur die Hälfte des Textes beim Schreiben nach links verschoben wird.

In Abbildung 22.18 sehen Sie, wie es nicht sein sollte: Der rechtsbündige Tabstopp liegt zu nahe am linksbündigen Tabstopp, sodass die Orts- und Datumsangabe direkt an den zum ersten Tabstopp gehörigen Text heranrutscht. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie den rechtsbündigen Tabstopp weiter nach rechts verschieben.

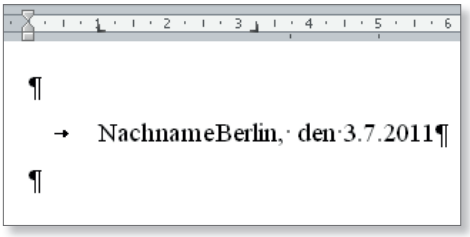


Abbildung 22.18 *Der rechtsbündige Tabstopp ist zu nahe am linksbündigen Tabstopp – der Text rutscht an den Text heran, und zwar so weit wie möglich.*

Der Dezimaltabstopp

Dezimale Tabstopps sind ein hervorragendes Instrument, um z. B. Geldbeträge bündig untereinanderzuschreiben, und zwar mit einer Ausrichtung am Dezimaltrennzeichen, also am Komma. Es spielt dabei keine Rolle, ob sich vor dem Dezimaltrennzeichen zwei, drei, vier oder mehr Stellen befinden – es stehen immer die Kommata untereinander.

Auch beim Setzen von Dezimaltabstopps müssen Sie genügend Platz einplanen: Alle Zeichen vor dem Dezimaltrennzeichen wandern nach links.

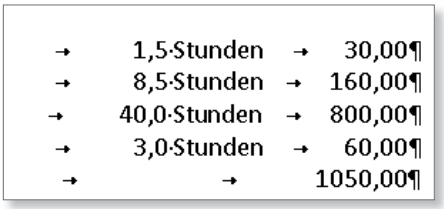
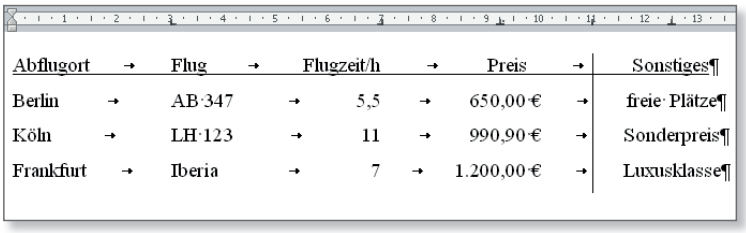


Abbildung 22.19 *Eine Tabelle mithilfe von Dezimaltabstopps erstellen*

Um eine saubere Auflistung zu erhalten, müssen Sie in der Standardeinstellung der deutschen Word-Version ein Komma als Dezimaltrennzeichen verwenden. Ein Punkt würde wegen der länderspezifischen Windows-Einstellung nicht funktionieren. Wenn Sie also gerade schimpfen wollten, weil Ihr Test nicht geklappt hat:



Abflugort	Flug	Flugzeit/h	Preis	Sonstiges¶
Berlin	AB 347	5,5	650,00 €	freie Plätze¶
Köln	LH 123	11	990,90 €	Sonderpreis¶
Frankfurt	Iberia	7	1.200,00 €	Luxusklasse¶

Abbildung 22.20 Eine Tabelle mit diversen Tabstopps

Das liegt mit hoher Wahrscheinlichkeit daran, dass Sie einen Punkt als Trennzeichen verwendet haben.

Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen

Um die bisherigen Erklärungen zur Verwendung von Tabstopps noch besser zu verdeutlichen, möchten wir nun gemeinsam mit Ihnen Schritt für Schritt eine Tabelle erstellen, in der Tabstopps mit verschiedenen Ausrichtungen vorkommen. Diese Tabelle soll am Ende in etwa so aussehen, wie es Abbildung 22.20 zeigt.

1. Setzen Sie zuerst die Tabstopps für die Überschrift. Bis auf den Tabstopp für die vertikale Linie reicht es hier, wenn Sie nur linksbündige Tabstopps verwenden, weil in der Überschrift nur Texteingaben gemacht werden. Die Tabstopps liegen im Lineal in etwa bei 3 cm, 5,5 cm, 9 cm und 11,75 cm.
2. Geben Sie nun die Überschriften ein, und drücken Sie nach jeder Texteingabe die ⇥-Taste, um zum nächsten Tabstopp zu springen. Nach dem letzten Texteintrag drücken Sie die ↵-Taste.
3. Klicken Sie so oft auf die Schaltfläche für die Tabstoppausrichtung, bis Sie das Symbol für eine vertikale Linie (**Leiste-Tabstopp**) sehen. Platzieren Sie diesen Tabstopp genau zwischen den beiden letzten Tabstopps (also bei 11 cm).

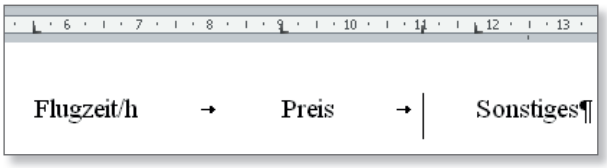


Abbildung 22.21 Die Überschriften der Tabelle

4. Markieren Sie die erste Zeile mit den Überschriften, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Unterstreichen**.
5. Setzen Sie den Cursor in den zweiten Absatz, und entfernen Sie die zuvor gesetzten Tabstopps (bis auf den dezimalen), indem Sie sie aus dem Lineal ziehen.

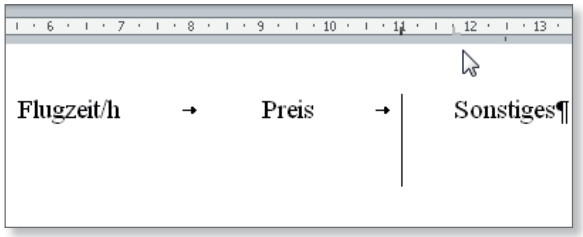


Abbildung 22.22 Die Tabstopps der Überschrift wieder entfernen

6. Geben Sie dann die Tabstopps für den Rest der Tabelle ein. Für die Spalte »Abflugort« brauchen wir keinen Tabstopp, der Text beginnt hier einfach am Anfang der Zeile. Der erste Tabstopp für die Spalte »Flug« ist linksbündig; stellen Sie diese Ausrichtung also über die Schaltfläche ein, und klicken Sie an der entsprechenden Position (bei 3 cm) in das Lineal.
7. Klicken Sie daraufhin auf die Schaltfläche für die Ausrichtung der Tabstopps, um für den nächsten Tabstopp eine rechtsbündige Ausrichtung festzulegen. Setzen Sie den Tabstopp dann bei 7 cm im Lineal.
8. Für den dritten Tabstopp (die Spalte »Preis«) brauchen Sie eine dezimale Ausrichtung. Klicken Sie also erneut auf das Quadrat für die Ausrichtung, um die Option **Tabstopp dezimal** einzustellen. Setzen Sie den Tabstopp bei 9,25 cm im Lineal.

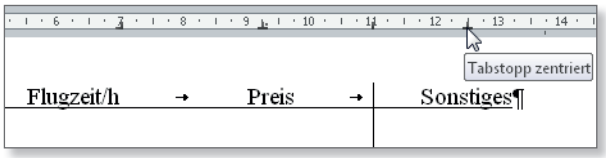


Abbildung 22.23 *Die Tabstopps für den Tabellentext setzen*

9 Stellen Sie über die Schaltfläche für die Ausrichtung danach das Symbol **Tabstopp zentriert** ein, und setzen Sie den letzten Tabstopp bei 12,5 cm.

Damit sind alle Tabstopps gesetzt, und Sie können die Tabelle mit Text füllen. Am Ende einer Zeile drücken Sie jeweils die ↵-Taste, um die Tabstopps nicht zu verlieren. Denken Sie daran, die Absätze vorher zu markieren, falls Sie den Tabstopp für eine Spalte verschieben möchten.

22.2 Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen

Es ist sehr komfortabel, Tabstopps einfach mit der Maus im Lineal zu setzen. Der Nachteil dieser Methode ist, dass die Position der Tabstopps relativ ungenau ist. Das Lineal ist in Zentimeter unterteilt und jeder Zentimeter in drei Skalenstriche. Sie können hier also beispielsweise bei 3,25 cm klicken, bei 3,5 cm oder bei 3,75 cm. Präzisere Werte, die dazwischenliegen, können Sie per Mausklick nicht erwischen. Wenn für Ihr Vorhaben also millimetergenaue Werte erforderlich sind, müssen Sie Tabstopps in einem Dialog festlegen.

Der Dialog zum Festlegen von Tabstopps ist in Word 2010 ziemlich versteckt. Während man ihn früher direkt im Pulldown-Menü des Menüpunkts **Format** fand, müssen Sie in Word 2010 zunächst den Dialog **Absatz** aufrufen (über den kleinen Pfeil rechts unten in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start**).

Unten links in diesem Dialog befindet sich die Schaltfläche **Tabstopps**. Klicken Sie darauf, um den zugehörigen Dialog aufzurufen.

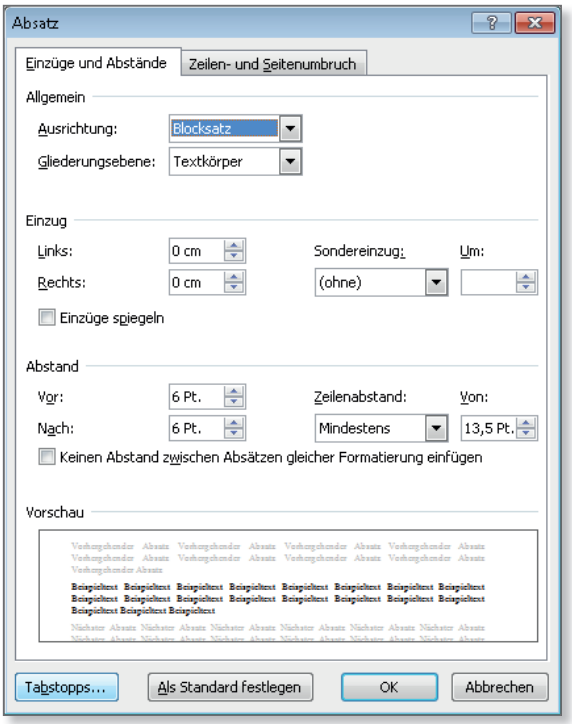


Abbildung 22.24 *Links unten im Dialog »Absatz« finden Sie die Schaltfläche »Tabstopps«.*

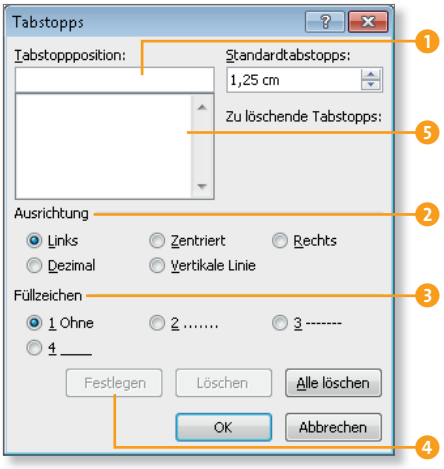


Abbildung 22.25 *Der Dialog »Tabstopps«*

Wenn Sie im aktuellen Dokument bisher noch keine Tabstopps angelegt haben, ist dieser Dialog »jungfräulich« leer; falls es bereits Tabstopps gibt, werden sie hier angezeigt.

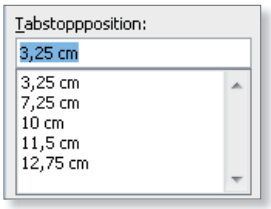


Abbildung 22.26 *Die Tabstopps und ihre Positionen im Dialog »Tabstopps«*

Tabstopps mit Füllzeichen versehen

Sie können in diesem Dialog Tabstopps anlegen und alle gewünschten Optionen vorgeben. Der Dialog bietet außerdem die Möglichkeit, den Raum zwischen zwei Tabstopps mit Füllzeichen zu füllen. Diese Möglichkeit haben Sie nicht, wenn Sie Ihre Tabstopps einfach mithilfe des Lineals setzen.

Abbildung 22.27 *Tabstopps mit Füllzeichen*

1. Geben Sie im oberen Feld **Tabstoppposition** ❶ die gewünschte Position des Tabstopps ein (siehe Abbildung 22.25). Hier können Sie genaue Werte eingeben, z. B. »2,32 cm«.
2. Mit den Optionen im Bereich **Ausrichtung** ❷ können Sie die Ausrichtung des Tabstopps bestimmen. Klicken Sie einfach das entsprechende Optionskästchen an.
3. Im Bereich **Füllzeichen** ❸ können Sie für den Raum zwischen zwei Tabstopps bestimmte Zeichen festlegen. Wie Sie sehen, werden Punkte, kleine Striche und ein durchgezogener Strich angeboten. Um ein Füllzeichen für den Tabstopp zu bestimmen, aktivieren Sie die gewünschte Option.
4. Nach der Einstellung aller Merkmale für den Tabstopp klicken Sie auf die dann aktive Schaltfläche **Festlegen** ❹. Daraufhin wird der neu angelegte Tabstopp im bisher leeren Feld **Tabstoppposition** ❺ angezeigt, und Sie können einen weiteren Tabstopp einrichten.
5. Erst nach der Festlegung aller Tabstopps klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie nur einen Tabstopp anlegen möchten, können Sie nach der Eingabe der Position direkt auf **OK** klicken und damit den Dialog schließen.

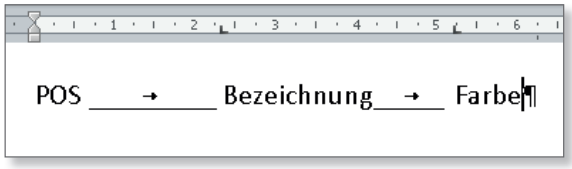


Abbildung 22.28 *Tabstopps mit einer durchgezogenen Linie als Füllzeichen*

Danach werden die Tabstoppsymbole im Lineal angezeigt. Wenn Sie genau hinschauen, können Sie erkennen, dass die Symbole jetzt exakt an der festgelegten Position liegen, also nötigenfalls auch zwischen den Skalenstrichen des Lineals.

INFO

Füllzeichen
Füllzeichen dienen nicht nur der optischen Gestaltung, sondern verhindern auch, dass Einträge (z. B. Zahlen/Beträge) in Tabellen nachträglich (und unerlaubt) verändert werden können. Im digitalen Zeitalter ist dies am Bildschirm allerdings natürlich trotzdem ohne Weiteres möglich, sodass der Einsatz von Füllzeichen hierfür nicht mehr sinnvoll ist.

Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern

Um die Merkmale eines Tabstopps (z. B. seine Ausrichtung und/oder die Füllzeichen) nachträglich zu ändern, rufen Sie erneut den Dialog **Tabstopps** auf. In der Auflistung der Tabstopps markieren Sie den Tabstopp, den Sie bearbeiten möchten, und aktivieren die neuen Einstellungen. Wie beim Anlegen von Tabstopps klicken Sie auf **Festlegen**, falls Sie weitere Tabstopps verändern möchten. Anderenfalls klicken Sie direkt auf **OK**.

Der Dialog **Tabstopps** bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Tabstopps auf einen Schlag loszuwerden. Dazu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Alle löschen** 1 und dann auf **OK**. Um einzelne Tabstopps zu entfernen, markieren Sie den Tabstopp in der Liste 2 und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen** 3. Da der Dialog geöffnet bleibt, können Sie auf gleichem Weg weitere Tabstopps löschen. Zu guter Letzt klicken Sie auf **OK**.

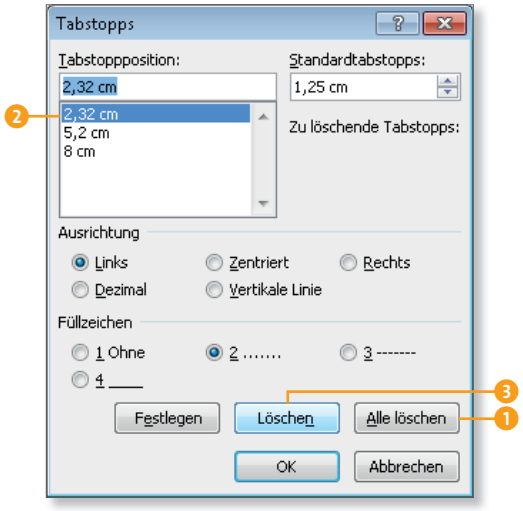


Abbildung 22.29 *Einen Tabstopp im Dialog löschen*

Da sich einzelne Tabstopps ja wie beschrieben auch ganz einfach mit der Maus entfernen lassen, indem Sie sie aus dem Lineal ziehen, ist vor allem die Funktion **Alle löschen** im Dialog **Tabstopps** praktisch, wenn Sie wirklich alle Tabstopps in einem Rutsch entfernen möchten.

Es gibt einen schnellen Weg, einen Tabstopp zu setzen und gleichzeitig den Dialog **Tabstopps** aufzurufen: Klicken Sie doppelt auf den unteren Rand des Lineals. Dadurch setzen Sie an dieser Stelle einen Tabstopp und öffnen gleichzeitig den Dialog. Sie müssen den Rand allerdings ziemlich genau erwischen; wenn Sie einfach doppelt auf das Lineal klicken, rufen Sie nämlich den Dialog **Seite einrichten** auf. Wenn es bereits Tabstoppsymbole im Lineal gibt, können Sie auch einen dieser Tabstopps doppelt anklicken, um den Dialog **Tabstopps** aufzurufen. Der angeklickte Tabstopp ist dann auch gleich im Dialog markiert.

TIPP

Standardtabstopps ändern
Im Dialog **Tabstopps** werden Sie auch das Feld **Standardtabstopps** entdecken. Als Wert ist hier **1,25 cm** eingetragen. Diesen Wert könn(t)en Sie natürlich ebenfalls verändern, aber normalerweise ist es besser, den Standard beizubehalten und bei Bedarf lieber individuelle Tabstopps zu setzen.

Kapitel 23
Tabellen

Wenn Texteinträge Zeile für Zeile sauber untereinanderstehen sollen, kann man auf die Schnelle mit Tabstopps arbeiten, wie wir es in Kapitel 22, »Tabstopps«, bereits beschrieben haben. Für komplexere Zeilen- und Spalteneinträge sind Tabellen die richtige Wahl. Sie lassen sich schnell einfügen, sind relativ leicht zu handhaben und können in vielerlei Hinsicht optisch gestaltet werden – mit oder ohne Formatvorlagen.

Wir gestehen Ihnen gern, dass wir ausgesprochene Fans der Word-Tabellen sind und sie in vielen Situationen nutzen. Sie bieten sehr gute Möglichkeiten, Text- und Zahleneingaben auszurichten, ohne dass bei Änderungen und Ergänzungen etwas »verrutscht«, sie lassen sich leicht überarbeiten, können spalten-, zeilen- oder zellenweise mit Hintergrundfarbe formatiert oder mit den speziellen Tabellenformatvorlagen schnell optisch aufpoliert werden, und selbst einfache Berechnungen sind in Tabellen möglich.

POS	Produktbeschreibung	Menge	E-Preis/€	Gesamt
001	Weingläser mit Stil und farbigem Rand	8	7,10	56,80
002	Weingläser mit Traubenmotiv	20	3,10	62,00
003	Weingläser Ballonform, einfach	50	1,90	95,00
004	Sektkelch, Kristallglas, von Hand geschliffen	15	34,90	523,50

Abbildung 23.1 *Eine Tabelle mit Berechnung*

23.1 Mit Tabellen arbeiten

Weil man die Linien der eingefügten Tabelle auch komplett ausblenden kann, eignen sich Tabellen bestens dazu, Text zu schreiben, der auf eine bestimmte Weise angeordnet werden soll, bei dem man aber nicht erkennen soll, dass es sich um eine Tabelle handelt. Denken Sie beispielsweise an einen tabellarischen Lebenslauf (siehe Abbildung 23.2). Wenn Sie dafür eine Tabelle nutzen, wird es viel einfacher, die jeweiligen Angaben ordentlich untereinanderstehen zu lassen, als es z. B. mit Tabstopps der Fall wäre (die insbesondere bei nachträglichen Veränderungen oft Ärger machen). Die Rahmenlinien der Spalten und Zeilen sind aufgrund der Formatierung nicht sichtbar.

Persönliche Daten

Name	Karl Mustermann
Adresse	Seestr. 34 10345 Berlin
Telefon	(030) 12345
E-Mail	Mustermann@Mustermann.de
Familienstand	verheiratet

Berufliche Erfahrung

Jan 1999 – Sept 2005	Sachbearbeiter bei der Baumann AG, Abteilung Einkauf verantwortlich für: - Einholung von Angeboten - Preisvergleich - Prüfung der Produkte

Abbildung 23.2 *Eine Tabelle für einen Lebenslauf*

Ein weiteres Beispiel dafür, wie praktisch Tabellen sein können, sehen Sie in Abbildung 23.3. Auch für diesen Briefkopf wurde eine Tabelle genutzt, weil sie die kom-

fortabelste Möglichkeit bietet, einen ganzen Textblock sauber nach rechts zu setzen (aber ohne gleichzeitige rechtsbündige Ausrichtung). Dass hier eigentlich eine Tabelle dahintersteckt, erkennen Sie in Abbildung 23.4.

Gartenideen¤

Gartengestaltung· Lohse¶
24123·Kiel¶
Landstr.·12¶
Tel.:·0431-87653¤

Abbildung 23.3 *Ein Briefkopf, angelegt als Tabelle*

Gartenideen¤	Gartengestaltung· Lohse¶ 24123·Kiel¶ Landstr.·12¶ Tel.:·0431-87653¤

¶
Lohse·•·Landstr.·12·•·24123·Kiel¶

Abbildung 23.4 *Eine Tabelle für den Briefkopf*

Sie sehen, dass Tabellen für viele Zwecke eingesetzt werden können. Es muss nicht immer um die klassische Tabelle gehen, sondern einfach um Texteingaben, die mithilfe der Tabellengestaltung das gewünschte Layout annehmen.

Eine Tabelle einfügen

Die Schaltfläche zum Erstellen von Tabellen finden Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen**.

1. Um eine Tabelle einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellen**.
2. In dem Menü, das sich daraufhin öffnet, werden die Zeilen und Spalten als Kästchen symbolisiert. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Anzahl der Zeilen und Spalten, die die Tabelle haben soll.
3. Die Livevorschau tut ihren Dienst und zeigt im Dokument die Tabelle, die Sie im Begriff sind einzufügen. Im oberen Bereich des Menüs wird die aktuelle Zeilen- und Spaltenzahl angezeigt. Klicken Sie im Menü auf das passende Kästchen, um die Tabelle Ihren Wünschen gemäß einzufügen.

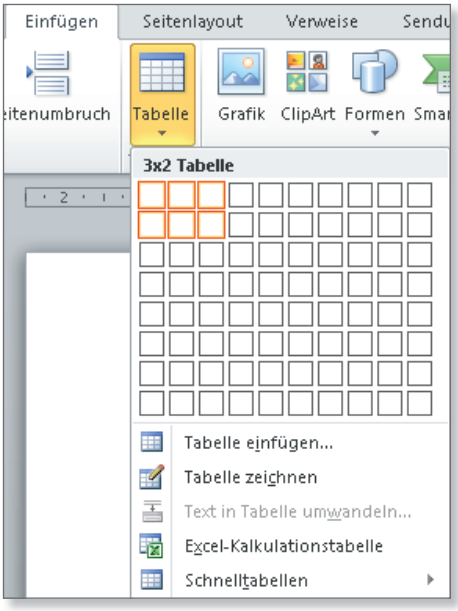


Abbildung 23.5 *Eine Tabelle einfügen*

Daraufhin sehen Sie die eingefügte Tabelle im Dokument. Die Breite der Spalten ist abhängig von ihrer Anzahl. Je mehr Spalten Sie einfügen, desto schmaler werden logischerweise die einzelnen Spalten, denn der Platz auf der Seite ist nun einmal begrenzt. In der Standardeinstellung werden einfache Rahmenlinien für alle Zeilen und Spalten angezeigt.

¤ ¤
¤ ¤
¶

Abbildung 23.6 *Eine zweispaltige Tabelle mit zwei Zeilen*

Solange der Cursor in der Tabelle steht, wird im Menüband die Registerkarte **Tabellentools** mit den untergeordneten Registern **Entwurf** und **Layout** eingeblendet. Hinter den Schaltflächen dieser Registerkarten verbergen sich fast alle Funktionen, die Sie benötigen, um Tabellen zu bearbeiten.

Die Felder, die sich durch die Zeilen- und Spaltenrahmen ergeben, werden als *Zellen* bezeichnet. Sie haben jeweils ein Zellenendzeichen, das angezeigt wird,

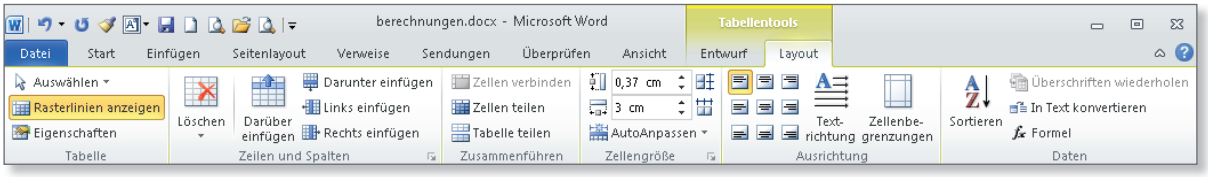


Abbildung 23.7 *Die Registerkarte »Tabellentools« mit den Registern »Entwurf« und »Layout«*

wenn die Formatierungszeichen eingeschaltet sind, und zwar entweder alle oder zumindest die Absatzmarken. In diese Zellen tragen Sie Text und/oder Zahlen ein. Um den Cursor in die nächste Zelle zu setzen, können Sie natürlich einfach mit der Maustaste in diese Zelle klicken, aber wenn Sie die Hände ohnehin auf der Tastatur haben, ist es komfortabler, die ⇥-Taste zu drücken. Um den Cursor zurück in die vorangegangene Zelle zu bewegen, benutzen Sie die Tastenkombination ⇧ + ⇥. Wenn Sie einen längeren Text in eine Zelle eingeben, der nicht in deren erste Zeile passt, wird der Text normalerweise umbrochen; der Text rutscht also automatisch in die nächste Zeile.

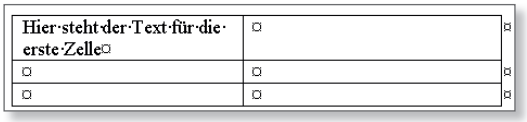


Abbildung 23.8 *Der Text wird umbrochen.*

Dieses Verhalten hängt damit zusammen, dass für Tabellen in der Standardeinstellung die Option **Feste Spaltenbreite** eingestellt ist. Sie sorgt dafür, dass sich die Spaltenbreite nicht verändert, egal, wie lang der Text ist, den Sie eingeben.

Eine flexible Spaltenbreite einstellen

Es gibt aber auch die Möglichkeit, eine flexible Spaltenbreite festzulegen, die sich nach der Länge des Textes richtet, den Sie in eine Zelle eingeben. Damit Tabellen bzw. Zellen sich so verhalten, müssen Sie Tabellen die Eigenschaft **Inhalt automatisch anpassen** zuweisen. Achten Sie darauf, dass der Cursor in der bereits eingefügten Tabelle steht, und klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** auf die Schaltfläche **AutoAnpassen**. Im zugehörigen Menü wählen Sie **Inhalt automatisch anpassen**.

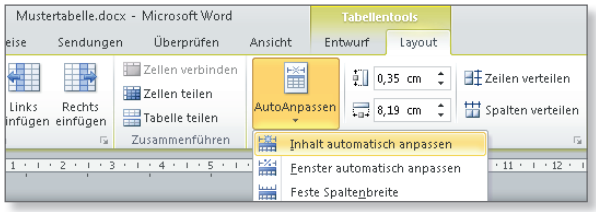


Abbildung 23.9 *Mit der Option »Inhalt automatisch anpassen« passt sich die Spaltenbreite der Länge des Textes an.*

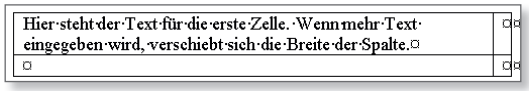


Abbildung 23.10 *Die Spaltenbreite »wächst« mit.*

Wenn Sie jetzt einen längeren Text eingeben, werden Sie bemerken, dass sich die Breite der Spalte entsprechend verändert.

Tabstopps in Tabellen

Sie können in Tabellen auch zusätzliche Tabstopps setzen, um die Eingabe in den Zellen an Tabstopps auszurichten.

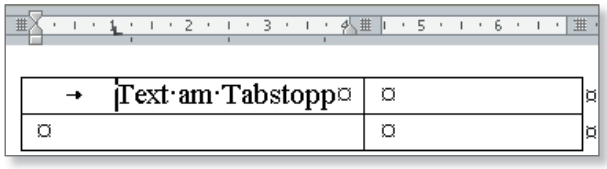


Abbildung 23.11 *Ein Tabstopp innerhalb einer Tabellenzelle*

Diese Tabstopps legen Sie fest wie in normalen Texten (siehe dazu Kapitel 22, »Tabstopps«), allerdings müssen Sie eine Besonderheit beachten, wenn Sie den Cursor mit der ↹-Taste bewegen. Durch Drücken der ↹-Taste würde der Cursor normalerweise in die nächste Zelle springen. Damit der Cursor stattdessen zum Tabstopp springt, drücken Sie zusammen mit der ↹-Taste die Strg-Taste.

Zeilen und Spalten hinzufügen

Beim Einfügen einer Tabelle ist nicht immer gleich klar, wie viele Zeilen und Spalten am Ende wirklich benötigt werden. Dies stellt aber kein Problem dar, da man sowohl Zeilen als auch Spalten hinzufügen kann. Besonders einfach ist es, die Tabelle nach unten zu erweitern, also eine Zeile an das Ende der Tabelle zu »hängen«.

1. Setzen Sie den Cursor in die letzte Zelle der letzten Tabellenzeile.
2. Drücken Sie die ↹-Taste. Wie Sie sehen, wird sofort eine neue Zeile angefügt.

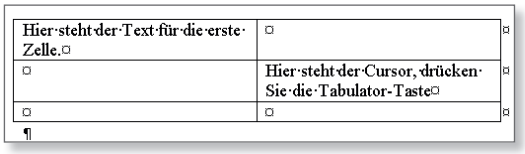


Abbildung 23.12 *Eine Zeile wurde mithilfe der ↹-Taste angefügt.*

Wenn Sie eine Zeile irgendwo in der Mitte der Tabelle einfügen möchten, kommen Sie nicht ganz so schnell zum Ziel, aber ein echtes Problem ist es auch wieder nicht, da Ihnen dafür spezielle Befehle zum Einfügen zur Verfügung stehen.

3. Setzen Sie den Cursor in die Zeile, über oder unter der Sie eine neue Zeile einfügen möchten.
4. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**.
5. Klicken Sie in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf **Darüber einfügen** oder auf **Darunter einfügen**.

Abbildung 23.13 *Eine Zeile hinzufügen*

Ganz ähnlich verfahren Sie, wenn Sie die Tabelle um eine weitere Spalte ergänzen möchten. Sie platzieren den Cursor in der Spalte, neben der Sie eine neue Spalte einfügen möchten, und klicken auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** auf die Schaltfläche **Links einfügen** bzw. **Rechts einfügen**.

Abbildung 23.14 *Eine Spalte rechts neben der aktuellen Spalte einfügen*

Ganz fix geht das Einfügen von Zeilen und Spalten auch mithilfe des Kontextmenüs einer Zeile bzw. Spalte. Dazu setzen Sie den Cursor in die entsprechende Zelle und rufen per Rechtsklick das Kontextmenü auf. Im Untermenü des Eintrags **Einfügen** finden Sie die Befehle zum Einfügen von Spalten und Zeilen.

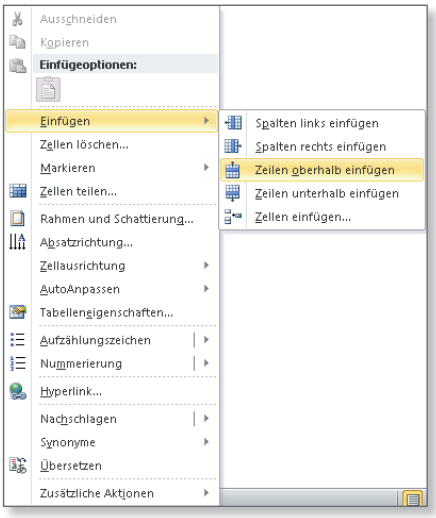


Abbildung 23.15 *Kontextmenübefehle zum Einfügen von Spalten und Zeilen*

HINWEIS

Nicht die ↵-Taste drücken
Unterdrücken Sie den Impuls, einfach die ↵-Taste zu drücken, um eine Zeile einzufügen; damit fügen Sie lediglich einen neuen Absatz in der Zelle ein.

Text in Tabellen markieren

Natürlich können Sie den Text in Tabellen bzw. in deren Zellen ganz »normal« markieren (z. B. einfach mit der Maus), aber es gibt auch eine ganze Reihe von speziellen Tricks, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen möchten:

- Um eine ganze Tabelle zu markieren, klicken Sie auf den *Tabellenmarkierer* oder *Tabellenanfasser* oben links an der Tabelle (das kleine Quadrat mit dem Vierfachpfeil).
- Um eine ganze Spalte zu markieren, setzen Sie den Cursor über die oberste Linie einer Spalte, sodass der Mauszeiger zu einem nach unten weisenden schwarzen Pfeil wird. Mit einem Mausklick wird nun die ganze Spalte markiert.

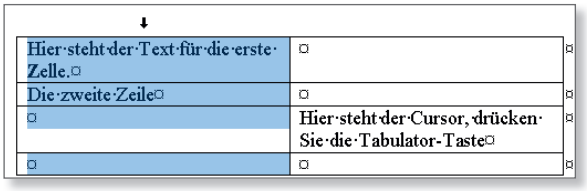


Abbildung 23.16 *Eine Spalte markieren*

- Um eine ganze Zeile zu markieren, setzen Sie den Cursor in die *Markierungsleiste*, also in den Bereich links neben der Zeile; der Mauszeiger nimmt dann die Form eines schräg nach oben weisenden weißen Pfeils an. Wenn Sie jetzt klicken, wird die ganze Zeile markiert.
- Eine Zelle markieren Sie ganz einfach, indem Sie den Cursor an den Anfang dieser Zelle setzen; der Mauszeiger wird dann zu einem schräg nach oben weisenden schwarzen Pfeil. Wenn Sie jetzt klicken, wird die Zelle markiert.

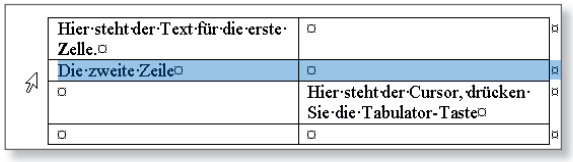


Abbildung 23.17 *Eine ganze Zeile markieren*

- Und zu guter Letzt: Wenn Sie mehrere Zellen markieren wollen, halten Sie, wie bei der Mehrfachmarkierung üblich, die Strg-Taste gedrückt, während Sie die betreffenden Zellen nacheinander mit der Maus anklicken.

Alle Elemente der Tabelle sowie die Tabelle selbst lassen sich auch mit speziellen Befehlen markieren. Diese Befehle finden Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**. Ganz links befindet sich die Gruppe **Tabelle**. Im Menü der Schaltfläche **Auswählen** finden Sie die Befehle zum Markieren.

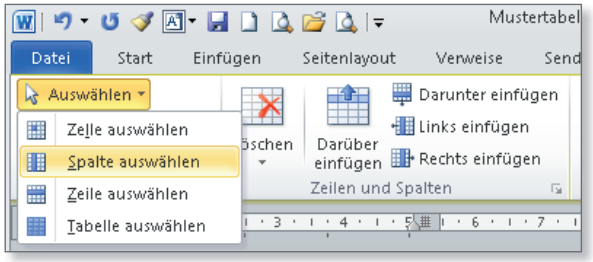


Abbildung 23.18 *Befehle zum Markieren auf der Registerkarte »Layout« der »Tabellentools«*

Abgesehen von den bisher genannten Methoden lassen sich Spalten und Zeilen auch sehr bequem mit den Pfeiltasten zusammen mit der ⇧-Taste markieren. Zum Markieren der ersten Spalte setzen Sie den Cursor beispielsweise in die erste Zelle der ersten Zeile. Halten Sie dann die ⇧-Taste gedrückt, und wandern Sie mit der ↓ durch die Spalte. Wenn Sie im Eifer des Gefechts versehentlich zu weit springen, nehmen Sie die Markierung wieder zurück, indem Sie ↑ drücken.

TIPP

⇧-Taste und Pfeiltasten
Diese Möglichkeit des Markierens mithilfe der Pfeiltasten, die ja auch in »normalen« Texten gut funktioniert, wird von vielen Anwendern gern übersehen. Mit gedrückter Maustaste über den Text zu fahren, ist immer noch die populärste Methode, obwohl sie gerade bei Anfängern oft schiefgeht und Textstücke ungewollt verschoben statt markiert werden. Unser Tipp lautet daher ganz eindeutig: Lassen Sie ruhig hin und wieder die Finger von der Maus – es geht auch ohne!

Tabellenelemente entfernen

Wenn Sie feststellen, dass einige Spalten und/oder Zeilen überflüssig sind, können Sie sie ohne großen Aufwand wieder entfernen. Die Befehle zum Löschen finden Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**.

Abbildung 23.19 *Befehle zum Löschen von Tabellenelementen*

- Um eine ganze Zeile zu löschen, markieren Sie die Zeile und klicken im Menü der Schaltfläche **Löschen** auf den Befehl **Zeilen löschen**.
- Um eine ganze Spalte zu löschen, markieren Sie die Zeile und klicken im Menü der Schaltfläche **Löschen** auf den Befehl **Spalten löschen**.
- Mit dem Befehl **Tabelle löschen** wird die ganze Tabelle entfernt. Sie müssen die Tabelle vorher nicht einmal markieren.

Wenn Sie auf den Befehl **Zellen löschen** klicken, wird der kleine Dialog **Zellen löschen** aufgerufen.

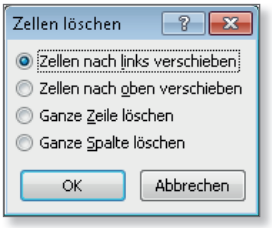


Abbildung 23.20 *Der Dialog »Zellen löschen«*

Dieser Dialog bietet zusätzlich zum Löschen die Befehle **Zellen nach links verschieben** und **Zellen nach oben verschieben**. Mit ihnen löschen Sie nur die markierten Zellen, wobei die entstehende Lücke durch die nachfolgenden Zellen aufgefüllt wird. Je nach gewählter Option rutschen dann die nebenstehenden Zellen nach links bzw. nach oben, sodass am rechten Rand bzw. am Ende der Tabelle entsprechend Zellen fehlen.

TIPP

Löschen über das Kontextmenü
Je nach Markierung finden Sie die Befehle zum Löschen von Zeilen, Spalten und der ganzen Tabelle auch im Kontextmenü des markierten Elements.

Wenn Sie die Einträge in Zeilen oder Spalten (oder auch die ganze Tabelle) markieren und dann die Entf-Taste drücken, werden lediglich diese Einträge gelöscht, aber nicht die Zeilen und Spalten selbst. Um »manuell« eine ganze Tabelle wieder loszuwerden (also ohne den Befehl zum Löschen anzuwenden, sondern einfach indem Sie Entf drücken), müssen Sie, wie in Abbildung 23.21 zu sehen, nicht nur die Tabelle markieren, sondern auch mindestens einen Absatz außerhalb der Tabelle.

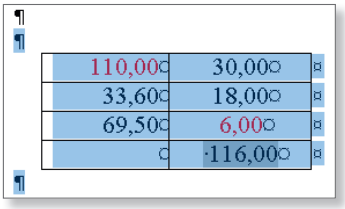


Abbildung 23.21 *Dank dieser Markierung können Sie die Tabelle mit der Entf-Taste löschen.*

Die Spaltenbreite verändern

Wie Sie sich denken können, lassen sich die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe, mit denen eine Tabelle zunächst eingefügt wird, nachträglich verändern. Am einfachsten geht das mit der Maus.

1. Um die Breite einer Spalte zu ändern, führen Sie den Mauszeiger direkt an die horizontale Rahmenlinie der Spalte, die Sie verbreitern oder verkürzen möchten. Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die gestrichelte Linie, die daraufhin erscheint, nach links oder rechts.
3. Wenn die Maße der Spalte im Lineal angezeigt werden sollen, halten Sie bei dieser Aktion die Alt-Taste gedrückt.

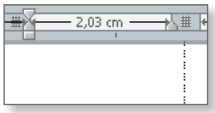


Abbildung 23.22 *Die Spaltenmaße anzeigen lassen*

4. Wenn die Spalte die gewünschte Größe erreicht hat, lassen Sie die Maustaste wieder los.

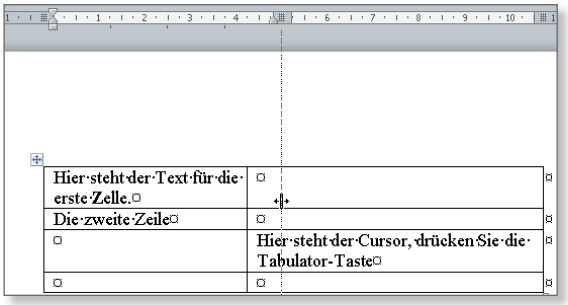


Abbildung 23.23 *Die Spaltenbreite mit der Maus verändern*

Beim Ziehen an einer Trennlinie wird die Breite der ganzen Spalte verändert. Wenn Sie nur eine Zelle verbreitern möchten, müssen Sie diese Zelle markieren und genau an der Rahmenlinie der markierten Zelle ziehen. Auf diese Weise verbreitert oder verkürzt sich (je nachdem, in welche Richtung Sie ziehen) nur die markierte Zelle. Das funktioniert natürlich auch für mehrere markierte Zellen gleichzeitig.

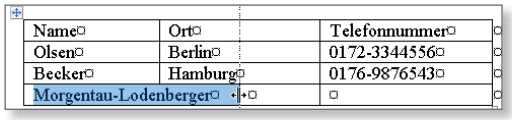


Abbildung 23.24 *Die Breite einer Zelle verändern*

Wenn Sie auf die beschriebene Art und Weise die Breite einer Spalte verändern, hat das natürlich Folgen für die Spalte daneben: Sie wird schmaler bzw. breiter. Es gibt einen Trick, um dies zu verhindern. Halten Sie die ⇧-Taste gedrückt, während Sie an der Rahmenlinie ziehen. Dadurch bleibt die Breite der übrigen Spalten erhalten, weil sich die Breite der ganzen Tabelle verändert (sogar unabhängig von den Einstellungen des rechten Seitenrands, der bei dieser Vorgehensweise nicht beachtet wird).

Die Zeilenhöhe verändern

Um die Zeilenhöhe zu verändern, verfahren Sie genauso wie bei der Veränderung der Spaltenbreite, nur dass Sie den Mauszeiger auf die horizontale Trennlinie der Zeile setzen, deren Höhe Sie verändern möchten.

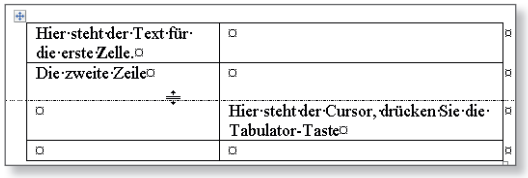


Abbildung 23.25 *Die Zeilenhöhe mit der Maustaste ändern*

TIPP

Das Lineal einblenden

Beim Ziehen an den Trennlinien erscheint automatisch das Lineal, auch wenn es vorher nicht eingeblendet war. Um es dauerhaft einzublenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lineal** auf der Registerkarte **Ansicht**.

Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben

Sie können Spaltenbreite und Zeilenhöhe aber auch ohne Maus festlegen, indem Sie die gewünschten Maße in die passenden Felder eingeben. Auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** gibt es in der Gruppe **Zellengröße** die Felder **Tabellenzeilenhöhe** und **Tabellenspaltenbreite**. In diese Felder können Sie die Maße für Zeilenhöhe und Spaltenbreite eintragen bzw. sie mit den ↓ ↑ ← → auswählen.

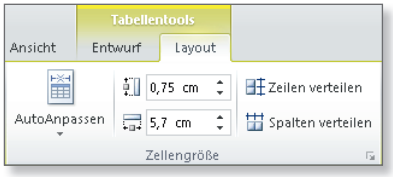


Abbildung 23.26 *Maße für Zeilen und Spalten festlegen*

Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen

In einer Tabelle mit vielen Spalten und Zeilen, die alle eine bestimmte Breite bzw. Höhe haben sollen, ist es praktisch, wenn man diese in einem Rutsch einstellen kann. Nutzen Sie dafür den Dialog **Tabelleneigenschaften**. Zunächst zeigen wir Ihnen, wie Sie die Spaltenbreite verändern.

1. Setzen Sie den Cursor in die erste Spalte.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**.
3. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Zellengröße**. Dadurch wird der Dialog **Tabelleneigenschaften** geöffnet.

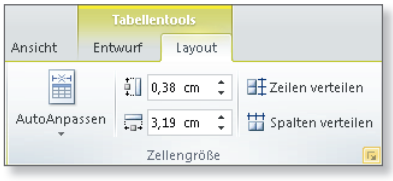


Abbildung 23.27 *Den Dialog »Tabelleneigenschaften« öffnen*

4. Im Dialogfenster öffnen Sie die Registerkarte **Spalte** und aktivieren dort das Kontrollkästchen **Bevorzugte Breite**. Geben Sie die gewünschte Breite für die Spalte in das Feld ein.

Abbildung 23.28 *Die Spaltenbreite im Dialog festlegen*

5. Um die Breite der nächsten Spalte festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Spalte** und geben hier die Maße für diese Spalte ein.

Auf diese Weise können Sie die Breite für alle Spalten der Tabelle eingeben.

TIPP

Den Dialog »Tabelleneigenschaften« aufrufen
Den Dialog **Tabelleneigenschaften** können Sie auch aufrufen, indem Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Gruppe **Tabelle** (ganz links auf der Registerkarte) klicken. Außerdem finden Sie im Kontextmenü der Tabelle den Befehl **Tabelleneigenschaften**.

Ähnlich verfahren Sie, wenn Sie eine bestimmte Höhe für alle Zeilen festlegen möchten. Im Dialog **Tabelleneigenschaften** öffnen Sie die Registerkarte **Zeile** ❶, aktivieren die Option **Höhe definieren** ❷ (falls sie deaktiviert ist) und geben dann die gewünschte Höhe für die Zeile im nebenstehenden Feld ❸ ein.

Belassen Sie es im Feld **Zeilenhöhe** ❹ am besten bei der Einstellung **Mindestens**. Wenn Sie hier die Option **Genau** wählen und dann ein zu kleines Maß für die Zeilenhöhe eingeben, kann der Text unter Umständen

nicht mehr vollständig angezeigt werden (siehe Abbildung 23.30).

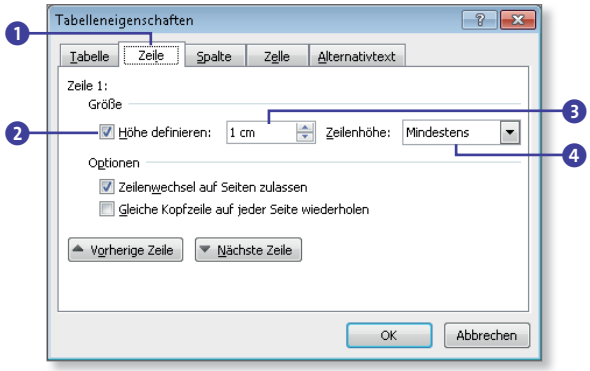


Abbildung 23.29 *Die Zeilenhöhe im Dialog festlegen*

Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.30 *Die Zeile ist nicht hoch genug angelegt, um den ganzen Text anzuzeigen.*

Um zur Standardeinstellung für die Zeilenhöhe zurückzukehren, deaktivieren Sie einfach wieder die Option **Höhe definieren**.

TIPP

Zelleinträge ausrichten

Mit vergrößerten Zeilenabständen lohnt sich ein Blick auf die Gruppe **Ausrichtung** auf der Registerkarte **Layout**. Hier werden neun verschiedene Schaltflächen zur horizontalen Ausrichtung der Zelleinträge angeboten. Mit ihnen können Sie einen Text und/oder Zahlen z. B. auch unten rechts in der Tabellenzelle ausrichten.

Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern

In der Standardeinstellung gibt es keinen Abstand zwischen den Zellen, nur die Trennlinien. Es lässt sich aber auch ein Abstand einstellen, sodass eine Tabelle aussehen kann, wie es Abbildung 23.31 zeigt.

Farbe	Gewicht
Himmelblau	2,60 kg
Froschgrün	3,40 kg
Rosa	2,90 kg

Abbildung 23.31 *Eine Tabelle mit Abständen zwischen den Zellen*

1 Um diesen Effekt zu erreichen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken auf die Schaltfläche **Zellbegrenzungen** auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**.

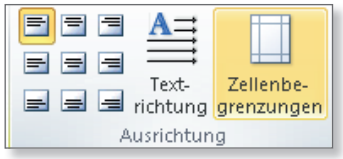


Abbildung 23.32 *Mit der Schaltfläche »Zellbegrenzungen« rufen Sie den Dialog »Tabellenoptionen« auf.*

2 Im Dialog **Tabellenoptionen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abstand zwischen Zellen zulassen**.

3 In das Feld daneben tragen Sie das Maß für den Abstand ein, z. B. »0,15 cm«.

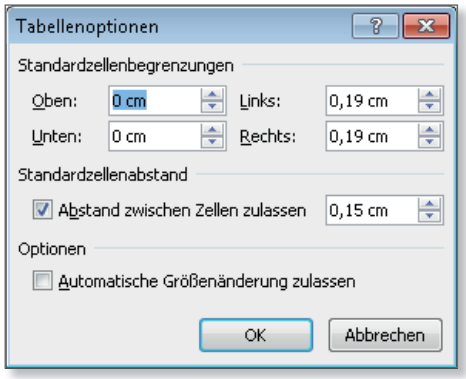


Abbildung 23.33 *Einen Abstand zwischen den Zellen einstellen*

4 Wenn Sie diese Formatierung der Tabelle wieder rückgängig machen möchten, deaktivieren Sie ein-

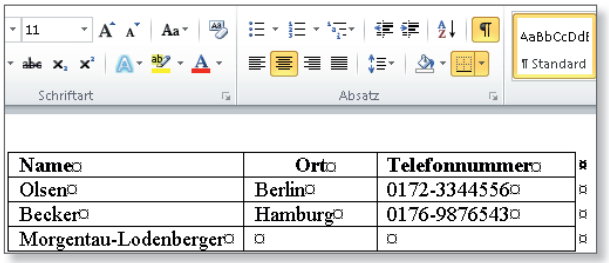
fach die Option **Abstand zwischen Zellen zulassen**. Die Tabelle wird dann wieder ohne Zellabstand dargestellt.

TIPP

Tabellenoptionen aufrufen
Den Dialog **Tabellenoptionen** können Sie auch auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** über **Eigenschaften > Tabelle > Optionen** aufrufen.

Zellen verbinden

Wenn Sie die Befehle zum Ausrichten der Text- bzw. Zahleneinträge in einer Tabelle nutzen (siehe den Infokasten »Zelleinträge ausrichten« auf Seite 459), wirkt sich die gewählte Ausrichtung auf den Eintrag in der Zelle aus, in der der Cursor steht (oder auf den markierten Tabellenbereich). Abbildung 23.34 zeigt diesen Effekt. Die Eingabe »Ort« als Überschrift der mittleren Spalte wurde zentriert.



Name	Ort	Telefonnummer
Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.34 *Zentrierter Text in einer Zelle*

Wenn Sie erreichen möchten, dass sich ein bestimmter Text zentriert über mehrere Spalten erstreckt – vorstellbar wäre das z. B. für eine Überschrift –, besteht die einfachste Lösung darin, die betreffenden Zellen miteinander zu verbinden.

1 Markieren Sie zuerst die Zellen, die Sie miteinander verbinden möchten. Für eine Überschrift wären dies also alle Zellen der ersten Zeile. (Notfalls fügen Sie über das Symbol **Darüber einfügen** eine neue Zeile oberhalb der vorhandenen Zeilen ein.)

2 Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** auf die Schaltfläche **Zellen verbinden**.

Name	Ort	Telefonnummer
Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.35 *Zellen verbinden*

Daraufhin wird aus den drei Zellen des Beispiels eine lange, ungeteilte Zelle. Hier können Sie nun den Text für die Überschrift eingeben und ihn zentrieren, z. B. mithilfe der Schaltfläche **Oben zentriert ausrichten** in der Gruppe **Ausrichtung** auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** (ansonsten natürlich auch einfach mit der bekannten Schaltfläche **Zentriert** auf der Registerkarte **Start**).

Telefonliste		
Name	Ort	Telefonnummer
Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.36 *Die erste Zeile ist verbunden und enthält eine zentrierte Überschrift.*

Zellen teilen

Umgekehrt funktioniert das Ganze natürlich auch: Sie können aus einer Zelle mehrere Zellen machen. Dazu setzen Sie den Cursor in die Zelle, die geteilt werden soll, und klicken auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** auf die Schaltfläche **Zellen teilen**.

Im zugehörigen Dialog legen Sie fest, in wie viele Spalten die Zelle aufgeteilt werden soll, und bestätigen Ihre Einstellung mit **OK**. In Abbildung 23.38 sehen Sie, dass die zweite Zelle in Zeile 4 geteilt wurde.

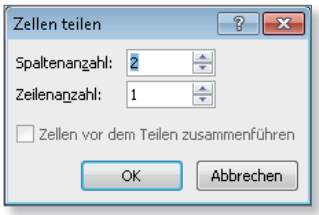


Abbildung 23.37 *Zellen teilen*

Telefonliste		
Name	Ort	Telefonnummer
Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.38 *Eine Zelle wurde geteilt.*

Wie Sie im Dialog **Zellen teilen** sehen, können Sie die Zelle nicht nur in Spalten aufteilen, sondern auch in weitere Zeilen bzw. sowohl in Spalten als auch in Zeilen. Wenn Sie im Feld **Spaltenzahl** den Wert »2« eingeben und im Feld **Zeilenanzahl** ebenfalls »2«, erhalten Sie den Effekt, der in Abbildung 23.39 dargestellt ist. Es gibt in dieser Zelle nun zwei Spalten und zwei Zeilen.

Name	Ort	
Olsen	Berlin	
Becker	Hamburg	
Morgentau-Lodenberger		

Abbildung 23.39 *Eine Zelle wurde in zwei Spalten und zwei Zeilen aufgeteilt.*

Um eine in Spalten aufgeteilte Zelle wieder in ihren Ursprungszustand zu versetzen, markieren Sie die Spalten der Zelle und öffnen erneut den Dialog **Zellen teilen**. Hier geben Sie im Feld **Spaltenanzahl** den Wert »1« ein. Alternativ markieren Sie die Spalten der geteilten Zelle und klicken auf die Schaltfläche **Zellen verbinden**.

Eine in mehrere Zeilen aufgeteilte Zelle hingegen wird nicht ganz so fix wieder einzeilig. Sie können zwar auch die betreffenden Zellen markieren und dann auf die Schaltfläche **Zellen verbinden** klicken, allerdings müssen Sie eventuell anschließend die Höhe der Zeile erneut anpassen, wie im Abschnitt »Die Zeilenhöhe verändern« auf Seite 457 beschrieben.

Den Text vertikal in der Zelle ausrichten

Tabellen bieten eine Art der Textausrichtung, die ansonsten nicht zur Verfügung steht: Text kann innerhalb einer Zelle auf unterschiedliche Weise von oben nach unten laufen.

1. Geben Sie den Text, den Sie individuell ausrichten möchten, zunächst in die Zelle ein.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** in der Gruppe **Ausrichtung** auf die Schaltfläche **Textrichtung**.

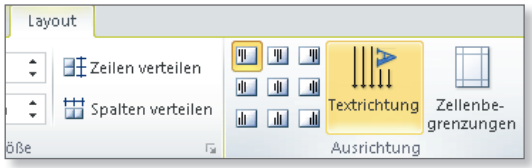


Abbildung 23.40 *Schaltfläche zum Ändern der Textrichtung*

3. Daraufhin wird der Text der aktiven Zelle vertikal dargestellt. Links neben der Schaltfläche **Textrichtung** befinden sich neun Symbole mit unterschiedlichen vertikalen Ausrichtungen. Mit einem Klick auf eines dieser Symbole bestimmen Sie, wie der Text in der Zelle angeordnet wird.

Ausrichtung oben links	Ausrichtung oben zentriert	Ausrichtung oben rechts
Ausrichtung Mitte links	Ausrichtung Mitte	Ausrichtung Mitte rechts
Ausrichtung unten links	Ausrichtung unten Mitte	Ausrichtung unten rechts

Abbildung 23.41 *Unterschiedliche vertikale Ausrichtungen*

Um den Text umzudrehen, sodass er von unten nach oben gelesen werden kann, setzen Sie den Cursor in die entsprechende Zelle (im Beispiel in die erste Zelle der ersten Zeile; natürlich können Sie auch Bereiche bzw. die ganze Tabelle markieren) und klicken erneut auf die Schaltfläche **Textrichtung**. Die Zelle mit der Ausrichtung **oben links** erhält dann automatisch die Ausrichtung **unten rechts** (siehe Abbildung 23.42). Auf diese Weise ist der Zellinhalt leichter lesbar.

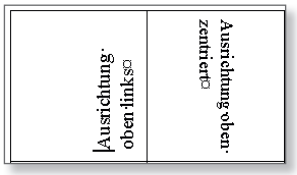


Abbildung 23.42 *Die Textrichtung in der ersten Zelle wurde geändert.*

TIPP

Text vorher eingeben

Wenn Sie vorhaben, eine vertikale Ausrichtung einzustellen, tun Sie sich einen Gefallen, wenn Sie erst den Text eingeben und formatieren und ihn erst danach ausrichten. Die Arbeit mit vertikalem Text ist ungewohnt!

Um die Zelleinträge wieder »normal« darzustellen, markieren Sie alle Zellen und klicken so oft auf die Schaltfläche **Textrichtung**, bis der Text wieder horizontal angezeigt wird.

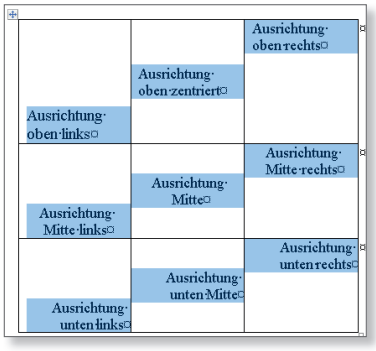


Abbildung 23.43 *Der Text ist wieder horizontal ausgerichtet.*

Allerdings haben die Zellen nach dieser Umstellung nach wie vor die durch die vertikale Ausrichtung entstandene Höhe. Diese Höhe müssen Sie dann gegebenenfalls wieder anpassen, z. B. über das Feld **Tabellenzeilenhöhe**.

Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen

Es kommt hin und wieder vor, dass Tabellen sehr lang sind und sich über mehrere Seiten erstrecken. Die Überschriften der Tabelle bzw. der Spalten werden dann natürlich nicht automatisch auf den Folgeseiten wiederholt, was die weitere Texteingabe erschwert (da man nicht auf den ersten Blick erkennt, welche Angaben in welche Spalte gehören). In einem solchen Fall ist es günstig, die Überschriftenzeile explizit mit einem Überschriftenformat zu versehen. Mit diesem Merkmal wird die erste Zeile dann automatisch auf jeder neuen Seite angezeigt.

1. Markieren Sie die erste Zeile einer Tabelle.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**.
3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Überschriften wiederholen** in der Gruppe **Daten** (ganz rechts auf der Registerkarte).

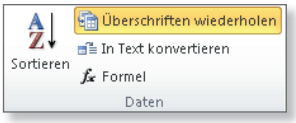


Abbildung 23.44 *Die erste Zeile als Überschrift formatieren*

Die Auswirkung dieses Befehls bemerken Sie logischerweise erst, wenn Sie eine Tabelle erstellen, die länger als eine Seite ist.

23.2 Tabellen optisch bearbeiten

Bisher haben wir beschrieben, wie Sie mit den Elementen der Tabelle umgehen, haben uns aber noch nicht

bzw. nur am Rande mit dem Aussehen der Tabelle befasst. Dabei bieten gerade Tabellen fast unendliche Möglichkeiten der Formatierung.

Die Linien in Tabellen anpassen

Betrachten wir zunächst die Rahmenlinien. Wie wir eingangs bereits erwähnt haben, ist eine Tabelle auch bestens dazu geeignet, einfach nur als »Arbeitstabelle« genutzt zu werden, die zwar im Hintergrund die Struktur vorgibt, aber eigentlich nicht sichtbar ist. In solchen Fällen sind die Trennlinien zwischen den Spalten und Zeilen überflüssig.

1. Um alle Linien einer Tabelle unsichtbar zu machen, markieren Sie die gesamte Tabelle.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Entwurf** der **Tabellentools**.
3. Hier finden Sie im Bereich **Tabellenformatvorlagen** die Schaltfläche **Rahmen**. Klicken Sie auf den Pfeil an dieser Schaltfläche.
4. Im zugehörigen Menü wählen Sie **Kein Rahmen**.

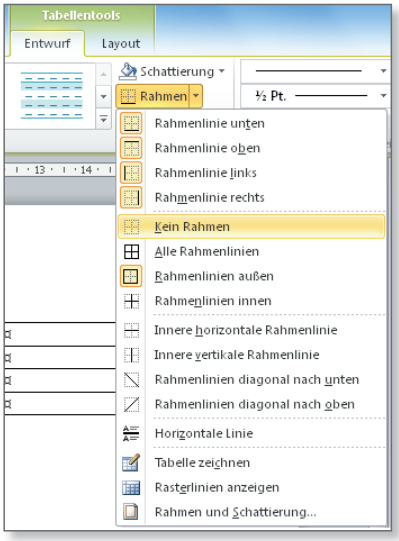


Abbildung 23.45 *Die Schaltfläche »Rahmen« auf der Registerkarte »Entwurf« der »Tabellentools«: Hier können Sie die Rahmenlinien Ihrer Tabelle ganz einfach entfernen.*

Wenn Sie nicht genau hinschauen, sind Sie nach dieser Aktion vermutlich enttäuscht, weil nach wie vor Linien zu sehen sind. Bei diesen zarteren Linien handelt es sich jedoch um *Rasterlinien* (als Anwender älterer Word-Versionen kennen Sie diese Linien unter der Bezeichnung *Gitternetzlinien*), die lediglich am Bildschirm angezeigt werden.

Machen Sie die Probe aufs Exempel, und rufen Sie die Tabelle in der Druckvorschau auf (über **Datei > Drucken**): Die Linien sind hier nicht mehr zu sehen, wären also auch in einem Ausdruck nicht vorhanden.

Gartenideen	Gartengestaltung · Lohse 24123 · Kiel Landstr. · 12 Tel.: · 0431-87653

Abbildung 23.46 *Eine Tabelle mit zarten Rasterlinien, die nicht mit ausgedruckt werden*

Wenn diese Rasterlinien bei Ihnen am Bildschirm nicht zu sehen sind, ist die Schaltfläche **Rasterlinien anzeigen** nicht aktiviert. Diese Schaltfläche finden Sie auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** in der Gruppe **Tabelle** (ganz links auf der Registerkarte).

INFO

Befehle im Kontextmenü

Zahlreiche Befehle zum Umgang mit Tabellen finden Sie auch im Kontextmenü der Tabelle. Um z. B. die Linien auszublenden, können Sie auch im Kontextmenü den Befehl **Rahmen und Schattierung** verwenden und damit den zugehörigen (und gleichnamigen) Dialog aufrufen. In diesem Dialog klicken Sie dann links auf das Symbol **Ohne** (siehe dazu auch Kapitel 16, »Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen«).

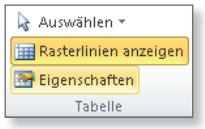


Abbildung 23.47 *Die Schaltfläche »Rasterlinien anzeigen« (hier aktiv)*

Einzelne Linien aus- oder einblenden

Es ist sehr komfortabel und nahezu »idiotensicher«, in Tabellen differenziert einzustellen, welche Trennlinien sichtbar sein sollen und welche nicht. Das Geheimnis liegt in der richtigen Markierung im Zusammenspiel mit den Befehlen für Rahmenlinien (**Rahmenlinie unten**, **Rahmenlinie oben** etc.). Wenn Sie nur einzelne Linien stehen lassen möchten, ist es sinnvoll, zunächst wie eben beschrieben alle Linien auszublenden. Dann markieren Sie die Zeile oder Spalte, die eine Linie erhalten soll, und wählen im Menü der Schaltfläche **Rahmen** den passenden Befehl (die Befehle beziehen sich immer auf den markierten Bereich).

Wir demonstrieren dies an einem Beispiel und nehmen eine Tabelle als Grundlage, die aussieht, wie in Abbildung 23.48 zu sehen. Nun möchten wir aber erreichen, dass nur unter der Zeile mit der Überschrift eine Linie zu sehen ist.

Lieferant	Produkt	Bemerkung
Landfrauen GmbH	Gemüse	Sehr frisch
Bioland	Obst, Gemüse	Alles Bio
Gut & Günstig	Fleisch	Kurze Lieferzeiten
Unser Norden	Fisch und Meeresfrüchte	Große Auswahl

Abbildung 23.48 *Eine klassische Tabelle*

1. Markieren Sie die Tabelle, und wählen Sie in der Auswahlliste der Schaltfläche **Rahmen** (auf der Registerkarte **Entwurf**) die Option **Kein Rahmen**.
2. Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle, die nun keine Rahmenlinien mehr hat.

Lieferant	Produkt	Bemerkung
Landfrauen GmbH	Gemüse	Sehr frisch
Bioland	Obst, Gemüse	Alles Bio
Gut & Günstig	Fleisch	Kurze Lieferzeiten
Unser Norden	Fisch und Meeresfrüchte	Große Auswahl

Abbildung 23.49 *Eine Tabelle mit Rasterlinien, die nur auf dem Bildschirm zu sehen sind.*

3. Wählen Sie nun in der Auswahlliste der Schaltfläche **Rahmen** die Option **Rahmenlinie unten**.

Daraufhin wird die Linie unterhalb der markierten Zeile wieder eingeblendet. Abbildung 23.50 zeigt das Ergebnis in der Druckvorschau (also auch ohne Rasterlinien). Wie Sie sehen, erhalten Sie so ganz einfach eine ordentliche Aufstellung.

Lieferant	Produkt	Bemerkung
Landfrauen GmbH	Gemüse	Sehr frisch
Bioland	Obst, Gemüse	Alles Bio
Gut & Günstig	Fleisch	Kurze Lieferzeiten
Unser Norden	Fisch und Meeresfrüchte	Große Auswahl

Abbildung 23.50 *Die Tabelle in der Druckvorschau (ohne Rasterlinien)*

Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten

Praktisch ist auch die Arbeit im Dialog **Rahmen und Schattierung** (aufzurufen über das Kontextmenü der Tabelle oder über **Rahmen > Rahmen und Schattierung**). Wenn Sie beispielsweise in einem Rutsch alle horizontalen Linien innerhalb einer Tabelle entfernen möchten, markieren Sie die ganze Tabelle und klicken in diesem Dialog im Bereich **Vorschau** auf die Schaltfläche ❶ mit der Linie in der Mitte (siehe Abbildung 23.51).

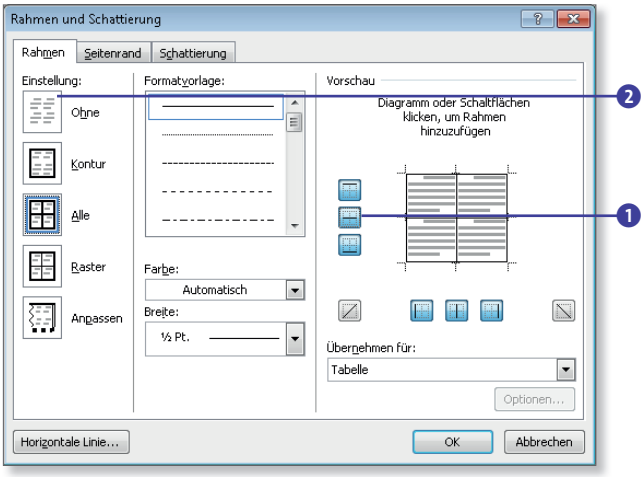


Abbildung 23.51 *Rahmenlinien über den Dialog »Rahmen und Schattierung« ein- oder ausblenden*

Um alle Linien auszublenden, verwenden Sie im gleichen Dialog die Schaltfläche **Ohne** ❷ im Bereich **Einstellung**. Mithilfe der Schaltflächen im Bereich **Vorschau** »ziehen« Sie dann die Linien nach Wunsch.

Wichtig ist dabei, dass Sie vor dem Aufrufen des Dialogs immer das richtige Element der Tabelle (oder eben die ganze Tabelle) markieren.

Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern

Sehr effektvoll kann es sein, einzelnen Zellen, Spalten oder Zeilen eine Hintergrundfarbe zuzuweisen, und es ist zudem schnell getan.

1. Markieren Sie das Element, das einen farbigen Hintergrund bekommen soll. Um nur einer Zelle eine Farbe zuzuweisen, reicht es, den Cursor in diese Zelle zu setzen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** der **Tabellentools** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Schattierung** (siehe Abbildung 23.52), und wählen Sie in dem Menü eine Farbe aus. In der Livevorschau wird das Ergebnis bereits angedeutet. Abbildung 23.53 zeigt das Resultat in der Tabelle.

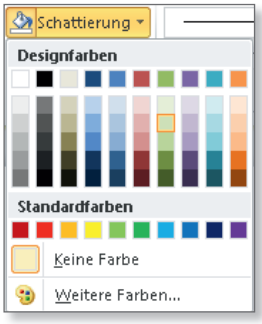


Abbildung 23.52 *Zellen eine Hintergrundfarbe zuweisen*

Lieferant	Produkt	Bemerkung
Landfrauen GmbH	Gemüse	Sehr frisch
Bioland	Obst, Gemüse	Alles Bio
Gut & Günstig	Fleisch	Kurze Lieferzeiten
Unser Norden	Fisch und Meeresfrüchte	Große Auswahl

Abbildung 23.53 *Eine farbig hinterlegte erste Zeile*

INFO

Linien bearbeiten

Wie Sie bereits in Kapitel 16, »Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen«, erfahren haben, können Sie in diesem Dialog auch die Linienart (über die Auswahl **Formatvorlagen**), die Farbe der Linien und ihre Breite verändern.

Designfarben

Wie Sie wissen, werden die Farben aus der Palette der Designfarben angepasst, wenn Sie ein anderes Design für Ihr Dokument wählen (siehe dazu auch Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«).

Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen

In unserer von Hektik geprägten Zeit muss alles möglichst schnell gehen. Wenn alle Welt also schon auf Ihre Tabelle wartet und Sie nicht die Zeit haben, sich im Einzelnen mit Linien, Hintergrundfarben etc. zu befassen, greifen Sie am besten zu den vorgefertigten Formatvorlagen. Mit ihrer Hilfe kreieren Sie im Nu eine schicke Tabelle, deren gutes Aussehen Ihnen kaum Mühe bereiten wird.

1. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
2. Aktivieren Sie das Register **Entwurf** der Registerkarte **Tabellentools**, und fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Angebot im Bereich **Tabellenformatvorlagen**. Die Livevorschau zeigt die Auswirkung auf Ihre Tabelle.
3. Um die ganze Auswahl zu erhalten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil im Scrollbalken der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** (in der Gruppe werden die jeweils zuletzt verwendeten Vorlagen angezeigt).

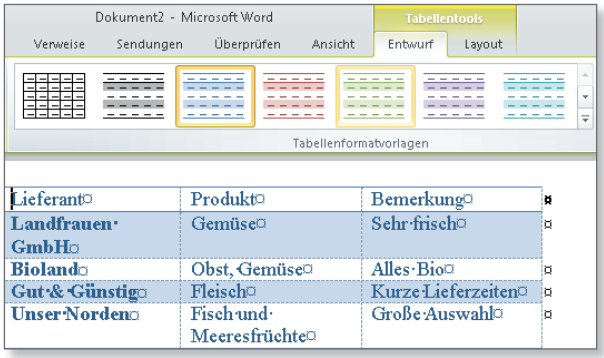


Abbildung 23.54 *Tabellenformatvorlagen auf Tabellen anwenden*

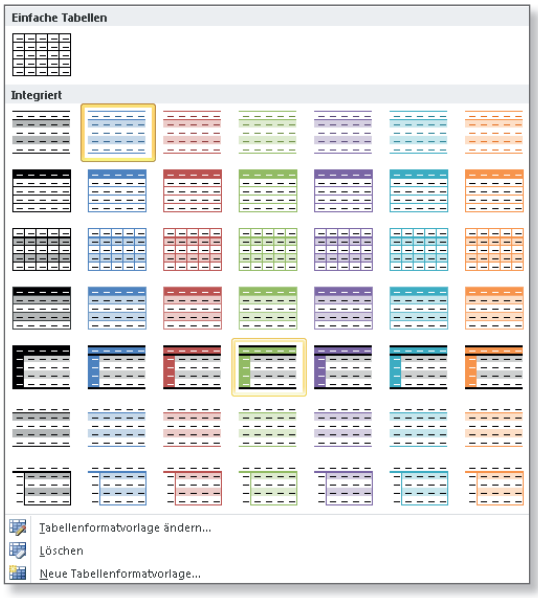


Abbildung 23.55 *Die Auswahl der Tabellenformatvorlagen*

4 Achten Sie auch auf die Gruppe **Optionen für Tabellenformat** auf der Registerkarte **Entwurf**. Mit den Kontrollkästchen in dieser Gruppe können Sie festlegen, auf welche Elemente der Tabelle sich die Formatierung auswirkt bzw. ob bestimmte Elemente besonders formatiert werden sollen. Wenn Sie hier beispielsweise zusätzlich die Option **Verbundene Spalten** einschalten, nimmt jede zweite Spalte die Grundfarbe der Vorlage an, sodass sich die Spalten gut voneinander abheben.

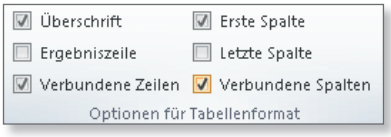


Abbildung 23.56 *Optionen für das Tabellenformat*

5 Per Mausklick auf die gewünschte Vorlage weisen Sie der Tabelle das passende Tabellenformat zu.

Abbildung 23.57 *Die formatierte Tabelle*

INFO

Tabellenformatvorlagen und Design

Auch bei den Tabellenformatvorlagen handelt es sich um Vorlagen, die mit den von Word angebotenen Designs verknüpft sind. Wenn Sie ein anderes Design wählen, ändert sich auch die Farbgebung der Tabellenformatvorlagen.

Tabellenformatvorlagen bearbeiten

Das Resultat kann sich zwar sehen lassen, aber Word hat natürlich noch mehr in petto: Sie können diese Vorlagen bearbeiten und ganz Ihren Wünschen anpassen. Den Dialog, in dem Sie diese Bearbeitung vornehmen, rufen Sie im Menü der **Tabellenformatvorlagen** über den Eintrag **Tabellenformatvorlage ändern** auf.

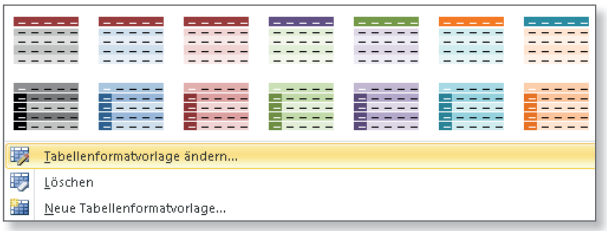
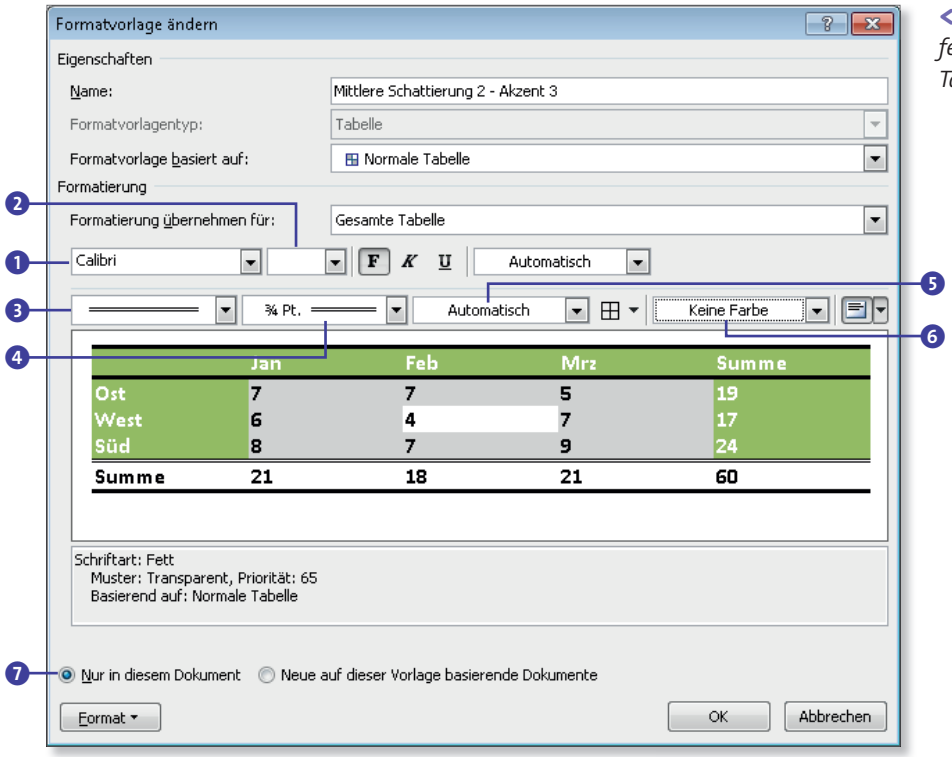


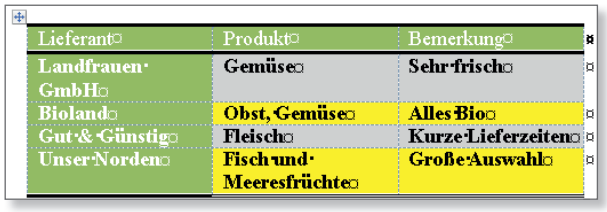
Abbildung 23.58 *Passen Sie die vorhandenen Formatvorlagen für Tabellen einfach Ihren Vorstellungen an.*



< ***Abbildung 23.59*** *Das Dialogfenster zum Ändern von Tabellenformatvorlagen*

Im Dialog **Formatvorlage ändern** (den Sie bereits in Kapitel 18, »Formatvorlagen«, kennengelernt haben) können Sie diverse Änderungen an der Vorlage vornehmen. Sie können beispielsweise eine andere Schriftart ❶ und Schriftgröße ❷ einstellen und die Formatierungen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen** aktivieren (siehe Abbildung 23.59). Diese Änderungen wirken sich auf alle Texteingaben der Tabelle aus.

Andere Anpassungen beeinflussen lediglich Teile der Vorlage, z. B. die Änderung der Linienart ❸, der Stärke ❹ oder der Farbe ❺ der Linie. Wenn Sie eine Füllfarbe ❻ auswählen, z. B. Gelb, wird der bisher nicht farbig gestaltete Bereich mit dieser Farbe versehen. Diese Veränderung sehen Sie in Abbildung 23.60. Wenn die Änderungen, die Sie vornehmen, nur für die aktuelle Tabelle gelten sollen (die Vorlage also nicht grundsätzlich angepasst wird), belassen Sie es im unteren Bereich bei der eingeschalteten Option **Nur in diesem Dokument** ❼.



∧ ***Abbildung 23.60*** *Die Tabellenformatvorlage mit einer anderen Füllfarbe*

Eine fertige Tabelle als Schnelltabelle speichern

Sie wissen ja, dass das Rad nicht immer neu erfunden werden muss. Wenn Sie ein Tabelle erstellt und recht aufwendig gestaltet haben und bereits ahnen, dass Sie eine ähnliche Tabelle bald wieder brauchen werden, können Sie die gerade angelegte, fertige Tabelle als *Schnelltabelle* speichern. Auf diese Weise können Sie sie in jedem anderen Dokument wiederverwenden.

Das ist praktisch und erspart unter Umständen viel Zeit und Nerven – abgesehen davon, dass Sie die Kollegen damit beeindrucken, wie schnell Sie eine schicke Tabelle erstellen!

1. Markieren Sie die Tabelle, die Sie als Schnelltabelle speichern möchten.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle**.
3. Führen Sie den Mauszeiger im Menü der Schaltfläche **Tabelle** auf den Eintrag **Schnelltabellen**.
4. Im Untermenü klicken Sie auf den Befehl **Auswahl im Schnelltabellenkatalog speichern**.

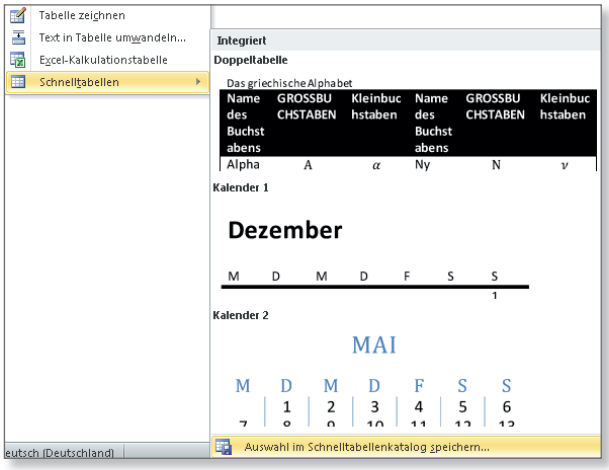


Abbildung 23.61 *Eine Tabelle als Schnelltabelle speichern*

5. Daraufhin wird der Dialog **Neuen Baustein erstellen** angezeigt. Sie können hier noch einige Änderungen vornehmen, z. B. einen anderen Namen für die Schnelltabelle eingeben (standardmäßig wird im Feld **Name** der Eintrag der ersten Zelle angezeigt). Im Feld **Speichern in** ist als Speicherort **Building Blocks.dotx** eingestellt; belassen Sie es am besten bei dieser Einstellung, da die Schnelltabelle dann in allen neuen Dokumenten zur Verfügung steht.
6. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen im Dialog **Neuen Baustein erstellen** mit **OK**.

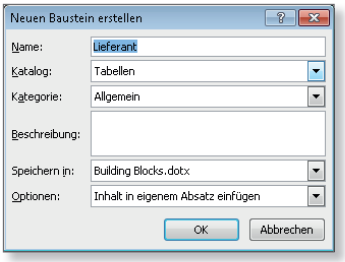


Abbildung 23.62 *Die Schnelltabelle anlegen*

Um zu testen, ob sich all diese Schritte gelohnt haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Tabelle** und führen den Mauszeiger auf den Eintrag **Schnelltabellen**. Im Untermenü müsste nun die neu angelegte Tabelle erscheinen. Per Mausklick können Sie sie daraufhin in ein Dokument einfügen.

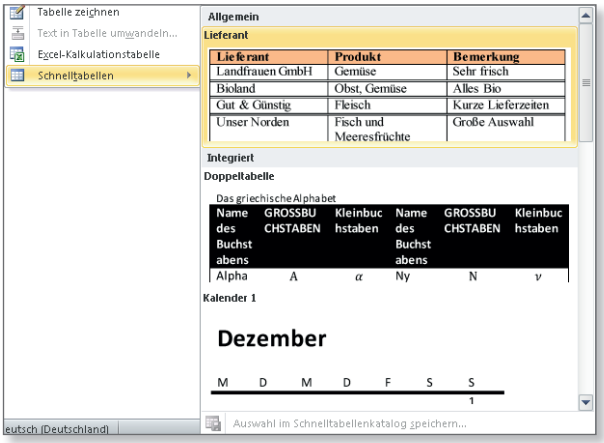


Abbildung 23.63 *Die neue Schnelltabelle in der Auswahl des Untermenüs*

23.3 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen

In vielen Fällen sollen die Einträge in einer Tabelle sortiert sein – entweder alphabetisch oder numerisch. Es ist sehr einfach, diese Aufgabe an Word zu delegieren, was vor allem dann eine tolle Sache ist, wenn Sie die Tabelle noch nachträglich ergänzen. Mit der Funktion **Sortieren** können Sie dafür sorgen, dass die Einträge

immer in der gewünschten Reihenfolge in der Tabelle stehen, egal, wie wirr Sie sie eingegeben haben sollten.

Tabelleneinträge alphabetisch sortieren

Eine einfache alphabetische Sortierung bestimmter Texteinträge stellen Sie ein, wie im Folgenden beschrieben.

1 Markieren Sie die Spalte, in der die Einträge stehen, nach denen sortiert werden soll (in einer Tabelle mit Namen und Adressen z. B. die Spalte mit den Nachnamen).

Name	Ort	Telefonnummer
Olsen	Berlin	0172-3344556
Becker	Hamburg	0176-9876543
Becker	Dresden	0172-6543210
Morgentau-Lodenberger	Kiel	0431-2345678
Wetzlaff	Lüneburg	0152-09988777
Schneider	München	080-34435665

Abbildung 23.64 *Die markierte Namensspalte zum Sortieren nach Namen*

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** auf die Schaltfläche **Sortieren**.

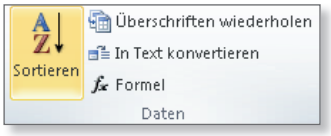


Abbildung 23.65 *So rufen Sie den Dialog »Sortieren« auf.*

3 Daraufhin wird der Dialog **Sortieren** angezeigt. Wenn Sie keine weiteren Einstellungen für die Sortierung vornehmen möchten, können Sie hier direkt auf **OK** klicken (mit der Option **Aufsteigend** wird von A nach Z sortiert). Achten Sie jedoch auf die Option **Überschrift** im Bereich **Meine Liste enthält**. Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Eintrag in der ersten Zeile als Überschrift erkannt und automatisch ignoriert, also nicht in die Sortierung mit aufgenommen.

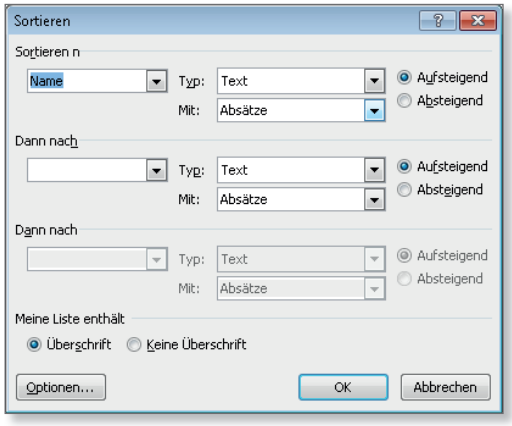


Abbildung 23.66 *Der Dialog »Sortieren«*

Nun werden die Einträge alphabetisch sortiert angezeigt. Wenn Sie die Tabelle danach ergänzen und – wie im Beispiel – weitere Namen eingeben, müssen Sie diesen Vorgang wiederholen.

In der Praxis gibt es viele Fälle, in denen die erste Sortierreihenfolge nicht ausreicht, z. B. wenn es mehrfach den gleichen Namen gibt. Man muss für die Sortierung dann die Einträge der nächsten Spalte hinzuziehen, also beispielsweise den Vornamen oder – wie im Beispiel – die Einträge in der Spalte **Ort**. Um eine solche Sortierung zu erreichen, markieren Sie die beiden Spalten. Im Dialog **Sortieren** wählen Sie in der Auswahl des Feldes **Dann nach** die Überschrift der zweiten Spalte.

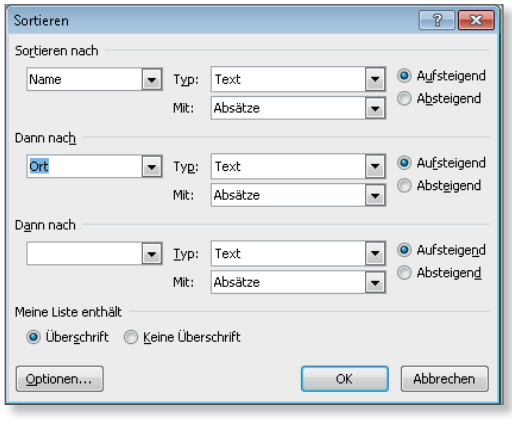


Abbildung 23.67 *Ein zweites Sortierkriterium einstellen*

Wenn Sie diese Einstellung bestätigen, werden die Einträge der Spalte **Ort** als zweites Kriterium berücksichtigt. Gibt es einen Namen also zweimal (oder mehrfach) in der Liste, wird für die Sortierung auch die neue Spalte herangezogen. Auf diese Weise steht, wie in Abbildung 23.68 zu erkennen, Becker aus Dresden alphabetisch korrekt vor Becker aus Hamburg.

Name	Ort	Telefonnummer
Becker	Dresden	0172-6543210
Becker	Hamburg	0176-9876543
Morgentau-Lodenberger	Kiel	0431-2345678
Olsen	Berlin	0172-3344556
Schneider	München	080-34435665
Wetzlaff	Lüneburg	0152-0998877

Abbildung 23.68 *Eine nach Name und Ort sortierte Tabelle*

Weitere Sortierkriterien angeben

Auch für den Fall weiterer Dopplungen ist in Word vorgesorgt: Wie Sie sehen, gibt es im Dialog **Sortieren** ein Feld für ein drittes Sortierkriterium. Wenn Ihre Tabelle viele ähnliche Einträge enthält und die Spalten, nach denen Sie sortieren möchten, nicht nebeneinanderstehen, gehen Sie am besten vor, wie im Folgenden beschrieben.

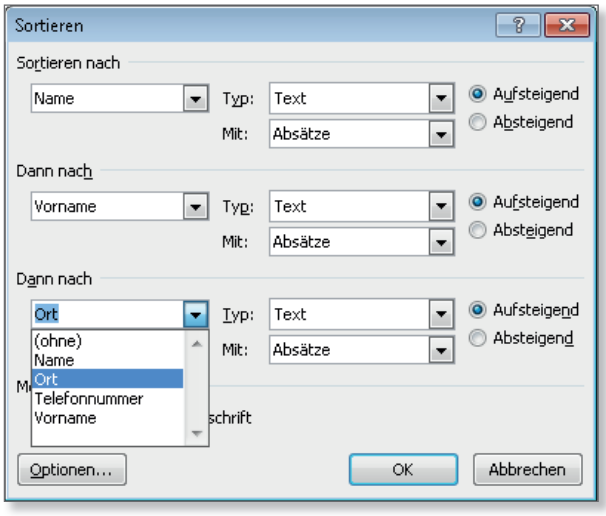


Abbildung 23.69 *Die Sortierreihenfolge festlegen*

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle.
2. Rufen Sie den Dialog **Sortieren** auf, und klappen Sie die Auswahllisten der Felder **Sortieren nach** und **Dann nach** auf. In diesen Auswahllisten, in denen die Überschriften der Spalten angezeigt werden, legen Sie fest, nach welcher Reihenfolge sortiert werden soll.

Text in Tabellen umwandeln

Text lässt sich auch nachträglich in eine Tabelle umwandeln. Diese Umwandlung funktioniert recht unproblematisch, wenn Sie ein paar Regeln beachten. Damit Word erkennt, wie viele Spalten für den bereits vorhandenen Text erforderlich sind, muss dieser Text mit bestimmten Trennzeichen geschrieben werden, z. B. mit Tabstopps. Dann gehen Sie vor, wie hier beschrieben.

1. Markieren Sie den mit Tabstopps geschriebenen Text.

Rechnung → Kundenname → Reisedatum → Betrag¶
B021880 → Müller, Georg → 25.12.2010 → 622,00¶
B021881 → Meier, Silvia → 25.12.2010 → 3702,00¶
B021883 → Lohmer, Kevin → 03.04.2011 → 1200,00¶

Abbildung 23.70 *Ein mit Tabstopps geschriebener Text, der in eine Tabelle umgewandelt werden soll*

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Tabelle** und im Menü auf den Eintrag **Text in Tabelle umwandeln**.
3. Im zugehörigen Dialogfenster sollte die passende Spalten- und Zeilenanzahl ❶ bereits eingetragen sein, da Word diese anhand der Trennzeichen automatisch erkennt. Als Trennzeichen ❷ ist ebenfalls automatisch die Option **Tabstopps** aktiviert.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**. Danach steht Ihr Text ordentlich in einer (im Beispiel) vierspaltigen Tabelle.

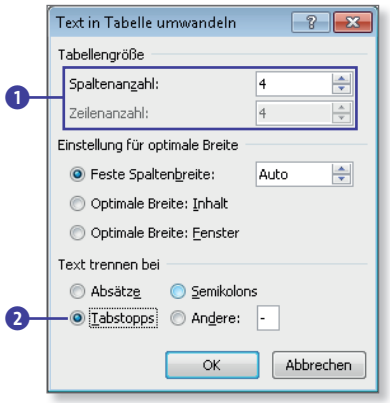


Abbildung 23.71 *Der Dialog zum Festlegen der Optionen beim Umwandeln von Text in Tabellen*

Rechnung	Kundenname	Reisedatum	Betrag
B021880	Müller, Georg	25.12.2010	622,00
B021881	Meier, Silvia	25.12.2010	3702,00
B021883	Lohmer, Kevin	03.04.2011	1200,00

Abbildung 23.72 *Der Text steht nach der Umwandlung ordentlich in einer Tabelle.*

Auch bei der Verwendung von Semikolons als Trennzeichen klappt die Umwandlung. Word erkennt, wie viele Spalten und Zeilen für die Tabelle erforderlich sind.

Wenn Sie Angaben, die Absatz für Absatz geschrieben sind, in eine Tabelle aufnehmen wollen, müssen Sie ein wenig nachhelfen. Wie in Abbildung 23.73 zu sehen, schlägt Word zunächst nur eine Spalte vor, was nicht zu dem gewünschten Ergebnis führen würde.

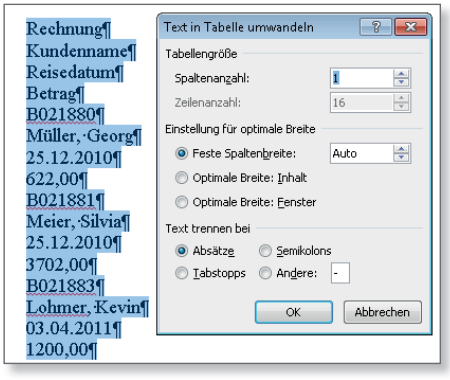


Abbildung 23.73 *Bei Text mit Absätzen muss die erforderliche Spaltenanzahl eingetragen werden.*

Im Feld **Spaltenanzahl** tragen Sie also die benötigte Anzahl der Spalten ein (im Beispiel »4«). Nach dieser kleinen Korrektur funktioniert die Übertragung des Textes in die Tabelle reibungslos.

Im Bereich **Text trennen bei** wird darüber hinaus auch die Option **Andere** angeboten. Sie ist für solche Fälle gedacht, die nicht durch die vorgegebenen Trennzeichen abgedeckt werden, z. B. wenn Sie die einzelnen Texteingaben durch Kommata getrennt haben. Damit die Umwandlung Ihres Textes in eine Tabelle trotzdem klappt, aktivieren Sie die Option **Andere** und geben im Feld daneben ein Komma ein.

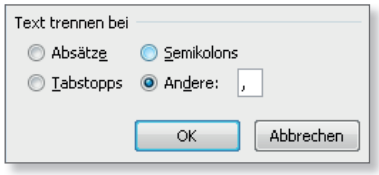


Abbildung 23.74 *Kommata als Trennzeichen verwenden*

Wenn Sie ein Trennzeichen wählen, müssen Sie allerdings darauf achten, dass dieses Zeichen ausschließlich die Spalten markiert und nicht noch zusätzlich Einträge trennt, die zusammen in eine Spalte gehören. Bei Kommata ist z. B. Vorsicht geboten, weil sie auch in Zahlen mit Nachkommastellen oder als normales Satzzeichen verwendet werden.

Tabellen in Text umwandeln

Umgekehrt lässt sich auch ein als Tabelle angelegter Text wieder als »normaler« Text darstellen.

1. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle, die Sie in Text umwandeln möchten.
2. Aktivieren Sie das Register **Layout** auf der Registerkarte **Tabellentools**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **In Text konvertieren**.
3. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie ein Trennzeichen aus, das eingesetzt wird, um die Einträge voneinander abzugrenzen. Word schlägt **Tabstopps** vor.

4 Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Abbildung 23.75 *Tabellen in Text umwandeln*

Die gesamte Tabelle ausrichten

Auch die gesamte Tabelle können Sie – ähnlich wie einen Absatz – besonders ausrichten und z. B. horizontal positionieren.

1 Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** im Bereich **Tabelle** auf **Eigenschaften**.

2 Im Dialog **Tabelleneigenschaften** wählen Sie auf der Registerkarte **Tabelle** im Bereich **Ausrichtung** die gewünschte horizontale Ausrichtung.

3 Wenn Sie eine linksbündige Ausrichtung eingestellt haben (was der Standard ist), können Sie im Feld **Einzug von links** zusätzlich noch einen Einzug definieren, um die Tabelle vom Seitenrand abzurücken.

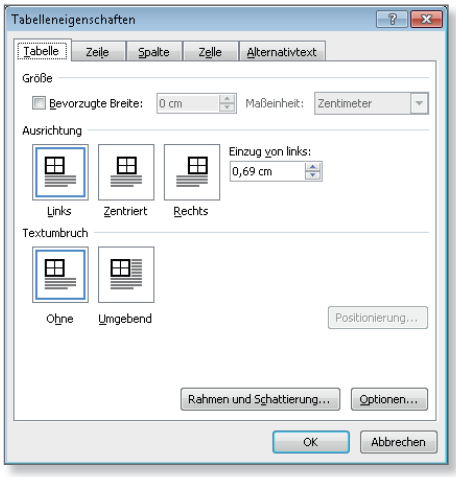


Abbildung 23.76 *Die Ausrichtung der Tabelle festlegen*

Auf der Registerkarte **Tabelle** des Dialogs **Tabelleneigenschaften** können Sie außerdem den Textumbruch bestimmen. So legen Sie z. B. fest, ob die Tabelle von Text umflossen werden soll oder nicht. Dieses *Umfließen* ist natürlich nur dann sinnvoll, wenn die Tabelle nicht die gesamte Seitenbreite einnimmt. Je nachdem, ob Sie zuvor eine linksbündige, zentrierte oder rechtsbündige Ausrichtung der Tabelle eingestellt haben, fließt der Text dann entsprechend um sie herum. Die Symbole auf der Registerkarte **Tabelle** im Bereich **Textumbruch** sehen je nach Ausrichtung anders aus.

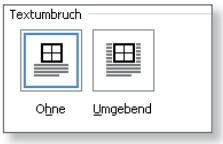


Abbildung 23.77 *Die Symbole des Textumbruchs bei zentrierter Ausrichtung*

TIPP

Eine Tabelle zentriert ausdrucken
Eine Tabelle, die allein auf einer Seite steht, druckt man am besten mittig aus, also sowohl horizontal als auch vertikal zentriert. Um dies zu erreichen, legen Sie, wie bereits beschrieben, zunächst eine zentrierte Ausrichtung für die Tabelle fest und dann zusätzlich eine vertikale Ausrichtung. Für die vertikale Ausrichtung rufen Sie über **Datei > Drucken > Seite einrichten** den Dialog **Seite einrichten** auf. Auf der Registerkarte **Layout** stellen Sie unter **Seite** im Feld **Vertikale Ausrichtung** die Option **Zentriert** ein. Wenn Ihr Dokument nicht nur diese eine Tabelle enthält, können Sie die Seitenausrichtung mithilfe von Abschnitten auf die Tabelle beschränken (siehe Abschnitt 15.3, »Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments«).

23.4 Rechnen in Tabellen

Da es als Rechenkünstler unter den Office-Programmen bekannt ist, nutzen die meisten Anwender lieber

Excel als Word, wenn in einer Tabelle gerechnet werden soll. Dagegen ist nichts einzuwenden, aber wir möchten Ihnen in diesem Abschnitt dennoch demonstrieren, dass auch Word ziemlich gut mit Zahlen umgehen kann. Wenn Sie z. B. eine Rechnung schreiben möchten, in der relativ viele komplexe Texteinträge vorkommen, in der nebenbei aber auch gerechnet werden soll, kann es komfortabler sein, diese Aufgabe einfach mit einer Word-Tabelle zu erledigen, als eine zusätzliche Excel-Datei anzulegen.

Rechnen mit Zelladressen

Grundsätzlich funktioniert das Rechnen in Word-Tabellen mithilfe von Zelladressen, der Feldart **Formeln** und vordefinierten Ausdrücken. Lassen Sie uns die Technik zunächst an einem ganz einfachen Beispiel vorführen: Sie haben eine kleine Tabelle mit Preisen geschrieben und wollen sich nun die Rechenarbeit ersparen. In der letzten Zeile soll also die Summe dieser Preise errechnet werden.

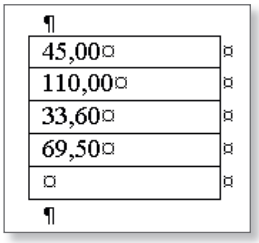


Abbildung 23.78 In der Tabelle soll die Summe errechnet werden.

Um die Preise zu summieren (in unserem Beispiel handelt es sich um vier einzelne Preise), gehen Sie vor, wie wir es im Folgenden beschreiben.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle, in der das Ergebnis erscheinen soll.
2. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** auf die Schaltfläche **Formel** (ganz rechts auf der Registerkarte).
3. Daraufhin wird das Dialogfenster **Formel** angezeigt. In diesem Dialog macht Word einen Vorschlag für die Berechnung (allerdings auf Englisch). Der Ausdruck **=SUM(ABOVE)** wird angezeigt. Zur Begriffsklärung: Bei **SUM** handelt es sich um eine *Funktion*, innerhalb der Klammer steht das *Argument*. Hier soll also eine Summe (**SUM**) errechnet werden, und zwar die Summe der Zelleinträge, die oberhalb (**ABOVE**) der Cursorposition stehen. Der Vorschlag ist in diesem Fall also brauchbar, sodass Sie keine andere Funktion auswählen bzw. von Hand eingeben müssen.

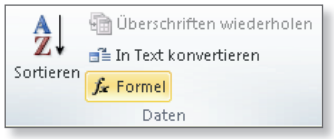


Abbildung 23.79 Den Dialog »Formel« aufrufen

HINWEIS

Englisch oder Deutsch?
Nach unserer Erfahrung »versteht« Word bei den Formeln sowohl Englisch als auch Deutsch. Ab und zu – wobei unklar ist, woran es in diesen Fällen dann genau liegt – besteht Word aber auf eine der beiden Sprachen.

4. Sie müssen in diesem Dialog lediglich ein Zahlenformat einstellen. Dazu klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Zahlenformat** und markieren in der Liste das gewünschte Format.
5. Klicken Sie zu guter Letzt auf **OK**, um die Formel berechnen zu lassen.

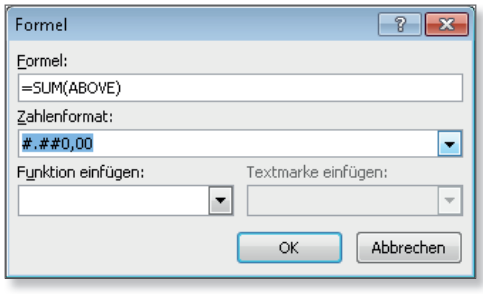


Abbildung 23.80 Die Formel und das Format eingeben

Daraufhin fügt Word die Formel in die Tabellenzelle ein, und das Ergebnis wird präsentiert. Das war einfach, oder?

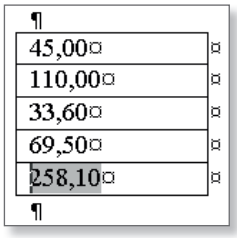


Abbildung 23.81 *Das errechnete Ergebnis*

TIPP

Komma unter Komma setzen

Um die Einträge der Zeilen an der Kommastelle auszurichten, verwenden Sie einfach eine rechtsbündige Ausrichtung für die Spalte oder Sie setzen einen dezimalen Tabstopp (siehe Kapitel 22, »Tabstopps«).

Mit Word multiplizieren

Nicht immer ist es ganz so bequem, z. B. dann nicht, wenn Sie eine andere Funktion als **SUM** benötigen. In der Tabelle in Abbildung 1.82 sehen Sie verschiedene Preise und Stückzahlen. In der dritten Spalte soll der jeweilige Gesamtpreis ermittelt werden.

Preis	Menge	Gesamtpreis
45,00	5	
110,00	8	
33,60	12	
69,50	3	
258,10		

Abbildung 23.82 *Die Gesamtpreise sollen errechnet werden.*

Wenn Sie den Cursor in die erste Zelle unter **Gesamtpreis** setzen und über **Tabellentools > Layout > Formel** den Dialog **Formel** aufrufen, schlägt Word stur wieder **SUM** vor, genau genommen **=SUM(LEFT)**. Würden Sie diese Formel übernehmen, wäre das Ergebnis »50« – was allenfalls bei dem Kunden, der zu zahlen hat, Freude auslösen würde. De facto brauchen Sie hier aber eine andere Funktion, da der Preis »45,00« ja mit »5« multipliziert und nicht addiert werden soll.

1. Rufen Sie also erneut den Dialog **Formel** auf.
2. Löschen Sie den vorgeschlagenen Ausdruck bis auf das Gleichheitszeichen.
3. Öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil das Auswahlmenü des Feldes **Funktion einfügen**, und markieren Sie hier den Eintrag **PRODUCT**.

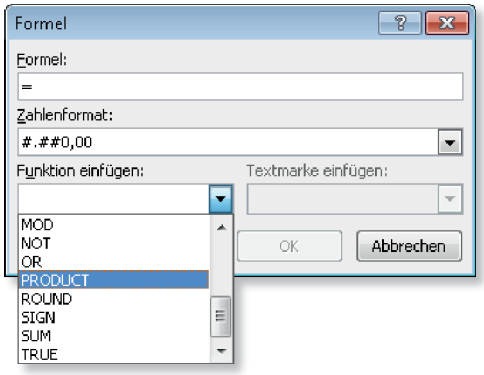


Abbildung 23.83 *Eine neue Funktion einfügen*

4. Weil die Zahlen, mit denen gerechnet werden soll, links neben der Cursorposition stehen, schreiben Sie in die Klammer, die automatisch für das Argument erscheint, »links« (wie gesagt, Word versteht meistens auch Deutsch!) oder »left«.

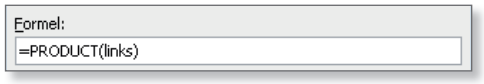


Abbildung 23.84 *Das Argument eintragen*

5. Weisen Sie ein Zahlenformat zu, und klicken Sie auf **OK**. Voilà, das Ergebnis wird angezeigt.

Diese Berechnung müssen Sie nun Zeile für Zeile wiederholen. Und falls Sie ein gewiefter Excel-Anwender

sind: Nein, Sie können die Formel nicht einfach vervielfältigen, indem Sie sie mit gedrückter Maustaste nach unten ziehen! Das **AutoAusfüllen** funktioniert hier leider nicht.

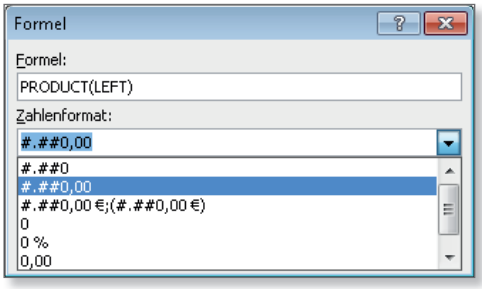


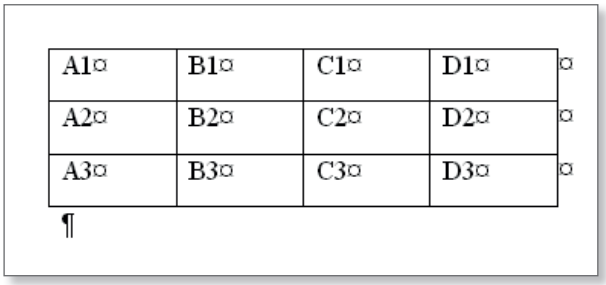
Abbildung 23.85 Zum Schluss noch ein Zahlenformat zuweisen

HINWEIS

Gleichheitszeichen
Damit eine Formel funktioniert, müssen Sie ihr in Word genau wie in Excel ein Gleichheitszeichen voranstellen. Nur so »weiß« das Programm, dass es hier ums Rechnen geht.

Formeln mit Zelladressen eingeben

Etwas kniffliger sind Berechnungen in Word-Tabellen, wenn die Zellbezüge nicht einfach mit den Angaben **links**, **rechts**, **über** und **unter** (oder eben **left**, **right**, **above** und **below**) bezeichnet werden können. In solchen Fällen müssen Sie die *Zelladressen* verwenden, die die Zellen intern haben.



A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

¶

Abbildung 23.86 Die Zelladressen

Diese Zelladressen ergeben sich nach folgendem Muster: Die Spalten werden mit Buchstaben bezeichnet (angefangen bei A), und die Zeilen werden ab 1 durchgezählt. Die erste Zelle einer Tabelle hat also die Adresse »A1« (Excel-Anwender kennen diese Zelladressen, nur dass sie sich auf einem Excel-Blatt anhand der Zeilen- und Spaltenüberschriften eindeutig ablesen lassen).

Wenn Sie sich diese Adressierung vor Augen führen, können Sie in Word-Tabellen viele Berechnungen sehr leicht durchführen. Als Operatoren verwenden Sie die folgenden Zeichen:

- + zum Addieren
- – zum Subtrahieren
- * zum Multiplizieren
- / zum Dividieren
- % für Prozentrechnung
- ^ für die Potenz/Wurzel

Werfen Sie einmal einen Blick auf Abbildung 23.87. Um die beiden rot formatierten Zahlen zu summieren, geben Sie im Dialog **Formel** in das Feld **Formel** nach dem Gleichheitszeichen die Zelladresse »a1« ein, dann das Pluszeichen und dann die Zelladresse »b3«.

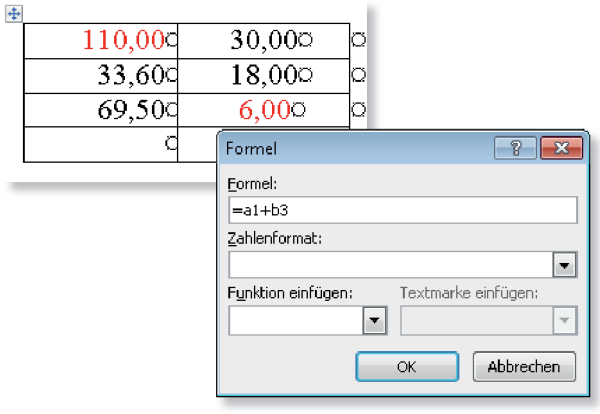


Abbildung 23.87 Formeleingabe mithilfe der Zelladressen

HINWEIS

Klein- oder Großbuchstaben?
Es spielt bei der Angabe der Zelladressen keine Rolle, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben: »a1« ist genauso gut wie »A1«.

Wenn Sie ein paar mathematische Grundregeln beachten, können Sie mithilfe der Zelladressen z. B. auch den Betrag in der folgenden kleinen Tabelle (siehe Abbildung 23.88) berechnen: Sie addieren die Stunden mithilfe der Eingabe »(a2+a3)« und multiplizieren diese Klammer dann mit »b2«.

Stunden	Stundensatz
8	24,00
5	24,00
Betrag	

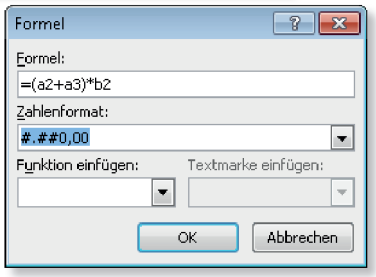


Abbildung 23.88 *Eine Formel mit Zelladressen und Klammer*

Im letzten Beispiel wollen wir die Mehrwertsteuer von 19% für einen bestimmten Betrag errechnen.

INFO

Formeleingabe wie in Excel
Versierte Excel-Anwender sind bei Berechnungen in Word-Tabellen klar im Vorteil, denn die Eingabe von Formeln funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Allerdings kennt Word keine relativen Bezüge, wie Excel sie anbietet.

Preis	Menge	Gesamtpreis
45,00	5	225,00
110,00	8	880,00
33,60	12	403,20
69,50	3	208,50
	Summe	**1.716,70**
MWST	19%	

Abbildung 23.89 *In der Tabelle sollen 19% der Summe errechnet werden.*

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle, in der die Mehrwertsteuer angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** auf die Schaltfläche **Formel**.
3. Im zugehörigen Dialogfenster geben Sie im Feld **Formel** zuerst die Zelladresse der Zelle ein, in der die Summe steht (hier: »c6«).
4. Für das Malzeichen drücken Sie das Sternchen auf der Tastatur.
5. Geben Sie im Feld **Formel** dann die Zelladresse ein, in der **19%** steht (hier: »b7«).
6. Weisen über das Menü des Feldes **Zahlenformat** ein Zahlenformat zu.
7. Bestätigen Sie diese Eingaben mit **OK**.

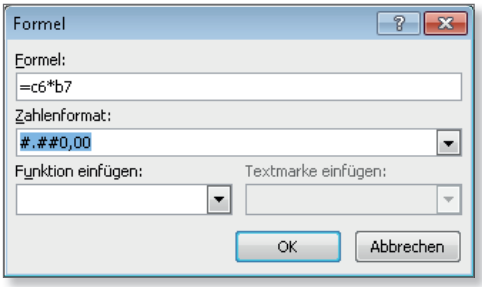


Abbildung 23.90 *Die Formel für die Berechnung*

Daraufhin wird die Formel in die Zelle übernommen und das Ergebnis der Berechnung angezeigt. Dass die Formel in der eingegebenen Form den richtigen Wert ergeben hat, liegt am Prozentzeichen in der Zelle mit

der Mehrwertsteuer. Wegen dieses Prozentzeichens wurde der Wert der Multiplikation automatisch durch 100 geteilt.

Preis	Menge	Gesamtpreis
45,00	5	225,00
110,00	8	880,00
33,60	12	403,20
69,50	3	208,50
	Summe	**1.716,70**
MWST	19%	326,17

Abbildung 23.91 *Die Mehrwertsteuer wurde berechnet.*

Sie hätten auch in die Formel »19%« eingeben können, statt auf die Zelle zu verweisen, aber damit hätten Sie sich um den Vorteil gebracht, die Berechnung anpassen zu können (falls Sie beispielsweise diese Tabelle in den nächsten Jahren erneut nutzen möchten, aber der Mehrwertsteuersatz wieder einmal gestiegen ist). Die Möglichkeit der Aktualisierung beschreiben wir im folgenden Abschnitt »Berechnungen anpassen«.

Berechnungen anpassen

Die Benutzung von Formeln hat nicht nur den Vorteil, dass Sie relativ schnell eine Berechnung ausführen können – zumal dieser Vorteil bei einfachen Zahlen eher überflüssig erscheint. Warum sollten Sie also den Weg über die Formeleingabe gehen? Die Antwort liegt in der einfachen Aktualisierung: Bei der normalen manuellen Eingabe könnten Sie die Berechnungen nicht anpassen lassen, wenn sich der Wert einer in der Formel verwendeten Tabellenzelle ändert, sondern Sie müssten die neuen Werte immer von Hand eingeben. Bei einem errechneten Ergebnis mit Zellbezügen geht die Aktualisierung problemlos.

Probieren Sie es einfach einmal aus: Ändern Sie beispielsweise einen Wert in der letzten Beispieltabelle (z. B. einen Preis, eine Menge oder den Prozentsatz der Mehrwertsteuer). Erfahrene Excel-Anwender blicken nach dieser Änderung enttäuscht auf das Ergebnis: Es hat sich nicht ad hoc geändert.

	Summe	**1.716,70**
MWST	21%	326,17

Abbildung 23.92 *Das Ergebnis ist unverändert.*

In Word-Tabellen müssen Sie die Aktualisierung »anstoßen«. Dazu nutzen Sie wie üblich die Taste F9. Wenn Sie mehrere Zahlen bzw. Zellwerte geändert haben, ist es sinnvoll, die ganze Tabelle zu markieren und Word dann mit F9 anzuweisen, die Formeln neu zu berechnen.

Formeln anzeigen lassen

Statt des Ergebnisses können Sie sich auch die Formel in der Zelle anzeigen lassen.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle mit dem Ergebnis, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Im Kontextmenü klicken Sie auf den Befehl **Feldfunktionen ein/aus**.

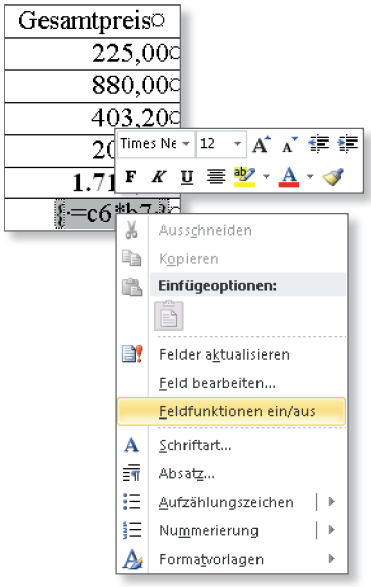


Abbildung 23.93 *Die Feldfunktionen ein- und ausschalten*

Zum Umschalten in die Ansicht **Feldfunktionen** können Sie auch die Tastenkombination ⇧+F9 benutzen; wenn alle Formeln in der Tabelle angezeigt werden sollen (und nicht nur die Formel für die Zelle, in der der Cursor steht), drücken Sie die Tasten Alt+F9. Die Anzeige der Formeln als Feldfunktionen können Sie natürlich auch dazu nutzen, Formeln zu korrigieren oder zu ändern; die entsprechenden Änderungen geben Sie in der geschweiften Klammer ein.

Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen

Für eine einfache Berechnung brauchen Sie übrigens nicht unbedingt den Dialog **Formel**. Sie können auch einfach mit einem leeren Feld arbeiten und die Formel dort dann direkt eintragen (zur Arbeit mit Feldern siehe auch Kapitel 10, »Feldfunktionen«).

1. Setzen Sie den Cursor in die Ergebniszelle.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg + F9, um ein leeres Feld einzufügen.
3. Geben Sie die Formel in die geschweifte Klammer ein (auch hier müssen Sie sie natürlich mit einem Gleichheitszeichen beginnen!).
4. Drücken Sie F9, um das Feld zu aktualisieren. Daraufhin wird die Berechnung in der Zelle angezeigt.

Stunden	Stundensatz	
8	24,00	
	Betrag	{=a2*b2}

Abbildung 23.94 *Die Formel in ein Feld eingeben*

Kapitel 24
ClipArts und Fotos

In vielen Dokumenten spielen grafische Elemente eine wichtige Rolle. Sie können Dokumente nicht nur verschönern und beleben, sondern auch Aussagen untermauern. Wie heißt es so schön: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!

Word ist im Laufe der Zeit immer mehr auch zu einem Programm avanciert, das nicht nur für die Bearbeitung und den Umgang mit Texten zuständig ist, sondern mit dem man auch Grafiken bearbeiten kann. Natürlich ist es in Bezug auf die Details der Bearbeitung und deren Qualität nicht mit professionellen Bildbearbeitungsprogrammen zu vergleichen, aber für den »Hausgebrauch« reicht es allemal. Word 2010 hat in dieser Hinsicht noch mehr Funktionen an Bord als die älteren Versionen. Für viele grafische Aufgaben, z. B. die Gestaltung eines einfachen Logos (wobei es natürlich auf Ihren Anspruch ankommt, was »einfach« bedeutet) brauchen Sie nicht unbedingt zu einem Grafikprogramm zu greifen – mit Word sind Sie dafür gut gerüstet.

Zunächst geht es in diesem Kapitel um *ClipArts*. ClipArts sind kleine Zeichnungen, die schon »seit Urzeiten« zum Lieferumfang von Word bzw. Office gehören. Sie erfahren, wie man sie einfügt und wie man sie weiter bearbeiten kann. Aber natürlich sind Sie nicht darauf beschränkt, bei der Gestaltung Ihres Dokuments nur auf den Fundus an fertigen Grafiken zuzugreifen; genauso gut können Sie Fotos (oder andere Bilder) in Ihr Dokument einfügen, die als Datei vorliegen und auf die Sie Zugriff haben. Auch für die Bearbeitung von Fotos stellt Word 2010 interessante und vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung.

24.1 ClipArts

Da die ClipArts schon seit so vielen Versionen mit Microsoft mitgeliefert werden, sind sie vielen Anwendern sehr vertraut. Manche der Zeichnungen und Bildschnipsel erkennt man auf den ersten Blick als Bildchen aus der ClipArt-Sammlung wieder. Daher wird die Verwendung von ClipArts von manchen Word-Usern eher skeptisch betrachtet; sie gelten als zu bekannt, um noch für eine originelle visuelle Gestaltung zu sprechen. Die kleine ClipArt in Abbildung 24.1 ist ein Beispiel dafür.

Abbildung 24.1 *Eine bekannte ClipArt*

Gegen diese Skepsis beim Thema ClipArts lässt sich jedoch zweierlei einwenden, wie Sie im Folgenden sehen werden.

1. Bei einer normalen Office-Installation wird nur ein Bruchteil der ClipArt-Sammlung auf die Festplatte des Rechners kopiert; wenn der Rechner mit dem In-

ternet verbunden ist, kann man über eine spezielle Webseite von Microsoft aber noch auf eine sehr viel größere Auswahl an Clips zugreifen, also auch auf solche, die eben nicht jeder benutzt und die darum nicht gleich als ClipArt identifiziert werden.

2. ClipArts müssen nicht so übernommen werden, wie sie angeboten werden. Es gibt vielfältige Möglichkeiten der Bearbeitung; bei einer aufwendigen Bearbeitung bleibt vom ursprünglichen Aussehen der ClipArt nicht viel bestehen.

Ein entscheidender Vorteil von ClipArts ist, dass es sich dabei um Vektorgrafiken handelt, deren Besonderheit es ist, dass sie sich verlustfrei skalieren lassen. Dies bedeutet, dass Sie das Bild beliebig vergrößern können, ohne dass sich die Qualität verschlechtert Der Speicherplatzbedarf von Vektorobjekten ist zudem relativ gering, was natürlich ein weiterer Vorteil ist.

Da sich in diesem Kapitel alles um Grafiken dreht, möchten wir die Gelegenheit nutzen, die beiden wichtigsten Varianten, in denen Grafiken vorliegen können, kurz zu beschreiben. Grundsätzlich lassen sich Computergrafiken in zwei Kategorien einteilen: *Raster-* bzw. *Pixelbilder* (auch *Bitmaps* genannt) und *Vektorgrafiken*.

Rasterbilder

Rasterbilder sind das gängige elektronische Medium für Halbtonbilder wie z. B. Fotos oder digitale Zeichnungen, weil sie Schattierungen und Farben in feinen Abstufungen wiedergeben können. Für die Darstellung wird ein aus Bildpunkten (*Pixeln*) bestehendes Raster verwendet. Jedem Pixel werden eine bestimmte Position und ein Farbwert zugewiesen. Der Nachteil ist dieser: Rasterbilder sind auflösungsabhängig, d.h., sie erhalten eine feste Zahl an Pixeln. Dies hat zur Folge, dass unter Umständen der sogenannte *Treppeneffekt* eintritt, wenn Sie die Grafik so weit vergrößern, dass die einzelnen Pixel zu sehen sind und der Übergang zwischen den Farbtönen nicht mehr fließend wirkt.

Vektorgrafiken

Bei Vektorgrafiken handelt es sich um aus mathematisch definierten Linien und Kurven (*Vektoren*) aufgebaute Grafiken. Die Bilder werden anhand ihrer geometrischen Eigenschaften beschrieben, d.h. aufgrund ihrer Position in einem Koordinatenkreuz, ihres Radius etc. Der Rechner bzw. das Grafikprogramm muss diese Informationen interpretieren und ausführen. Wenn man eine Vektorgrafik in einen Befehl übersetzte, würde der in etwa so lauten: »Zeichne einen Kreis mit folgenden Koordinaten: Mittelpunkt x=30 mm, y=50 mm, Füllfarbe Pantone 72 mit 100%; Linienstärke 0,75 Pt.«. Durch diese Art der Beschreibung ist die Angabe größenunabhängig und kann für jede Bildgröße und -auflösung neu berechnet werden, ohne dass dadurch die Qualität beeinflusst würde. Die Detailtreue und die Bildschärfe bleiben auch beim Skalieren und Drucken mit anderen Auflösungen erhalten.

ClipArts sind Vektorgrafiken, weil diese sich am besten zur Darstellung von Objekten mit einfachen, klaren Formen eignen. Außerdem sind Vektorgrafiken die richtige Wahl für Zeichnungen, in denen die Einzellinien auch bei unterschiedlichen Größen gestochen scharf sein müssen, wie dies z. B. bei technischen Zeichnungen zwingend erforderlich ist.

Abbildung 24.2 *Die Größe der Vektorgrafiken spielt für die Bildqualität keine Rolle.*

Eine ClipArt einfügen

Die Schaltfläche zum Einfügen von ClipArts finden Sie auf der Registerkarte **Einfügen**.

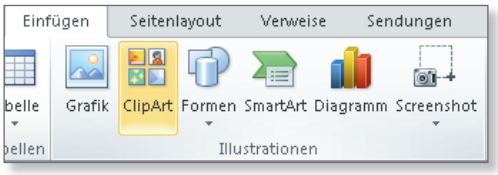


Abbildung 24.3 *Die Schaltfläche »ClipArt«*

1. Um eine ClipArt in Ihr Dokument einzufügen, setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der die ClipArt stehen soll.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **ClipArt**.
3. Daraufhin wird der Aufgabenbereich **ClipArt** (auch als *SnapIn-Fenster* bezeichnet) rechts am Bildschirm eingeblendet. Im Feld **Suchen nach** geben Sie einen passenden Suchbegriff ein (hier: »Feiern«) und klicken dann auf **OK**.

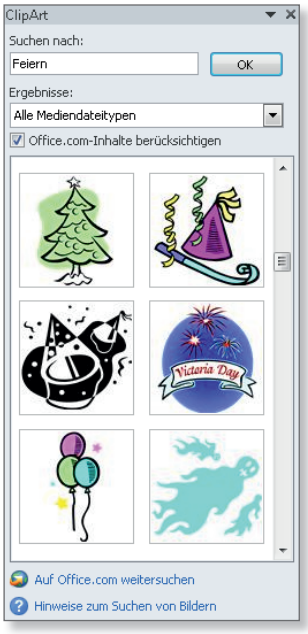


Abbildung 24.4 *Der Aufgabenbereich »ClipArt«*

4. Daraufhin werden die Ergebnisse präsentiert. Per Mausklick befördern Sie die gewünschte ClipArt in Ihr Dokument.

Beachten Sie im Aufgabenbereich ClipArt die Option **Office.com-Inhalte berücksichtigen**. Wenn diese Option aktiviert und der Computer mit dem Internet verbunden ist, schließt die Suche die Bilderdatenbank von Microsoft mit ein, sodass eine viel größere Auswahl an ClipArts angezeigt werden kann. Probieren Sie es ruhig einmal aus: Deaktivieren Sie die Option, und klicken Sie dann erneut auf **OK**. Das Ergebnis ist nun eher bescheiden (ganze sieben Treffer werden zum gleichen Suchbegriff aufgelistet).

Wenn Sie unter der Auflistung der Treffer keine ClipArt entdecken, die Ihren Vorstellungen entspricht, probieren Sie es zunächst einfach mit einem anderen Suchbegriff. Um im Beispiel zu bleiben: Statt mit »Feiern« könnten Sie es beispielsweise auch mit dem Begriff »Ereignisse« probieren.

TIPP

ClipArts ohne Suche anzeigen lassen
Sie müssen nicht unbedingt einen Suchbegriff eingeben, sondern Sie können das Suchfeld auch leer lassen und dann auf **OK** klicken. Ihnen wird daraufhin die gesamte Liste der ClipArts als Ergebnis angezeigt.

In der Standardeinstellung sucht Word nach diversen Arten von Mediendaten. Dies können Sie im Menü des Feldes **Ergebnisse** erkennen. Wenn Sie Ihre Suche beschränken möchten, entfernen Sie mit einem Klick die Häkchen vor den Medientypen, die Word bei der Ergebnisanzeige nicht berücksichtigen soll.

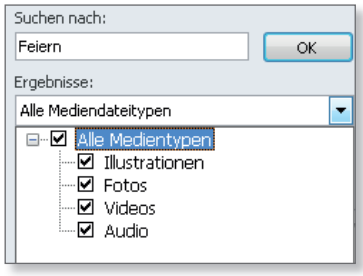


Abbildung 24.5 *Nach welchen Mediendaten wird gesucht?*

Abbildung 24.6 *Die Webseite von Microsoft*

ClipArts im Internet suchen

Unter dem Bereich, in dem die Ergebnisse angezeigt werden, sehen Sie den Link **Auf Office.com weitersuchen**. Ein Klick auf diesen Link ruft (natürlich nur bei bestehender Internetverbindung) die Webseite *office.microsoft.com/de-de/images* auf (siehe Abbildung 24.6). Hier werden auf der ersten Seite verschiedene Bildkategorien aufgeführt, über die Sie zu den ClipArts gelangen, die der ausgewählten Kategorie zugeordnet sind. Auf diesen Seiten wird – selbst wenn die Option **Office.com-Inhalte berücksichtigen** aktiviert ist – eine noch größere Auswahl passender Bilder präsentiert.

Eine ClipArt in die Zwischenablage kopieren

Wenn Sie wie zuvor beschrieben auf eine ClipArt klicken, wird sie direkt an Ort und Stelle in das Dokument eingefügt. Sie können eine ClipArt aber auch zunächst in die Zwischenablage kopieren, um sie später an anderer Stelle einzufügen.

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Bild, das Sie kopieren möchten.
2. Daraufhin wird am rechten Rand des Bildes ein Pfeil eingeblendet. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, erscheint ein Menü mit diversen Befehlen.
3. Hier klicken Sie auf den Befehl **Kopieren**.

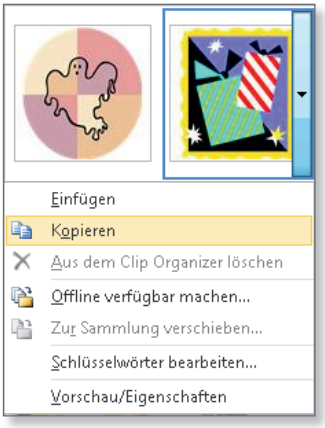


Abbildung 24.7 *Die Befehle im Menü der ClipArt*

Um zu überprüfen, ob Ihre Aktion geklappt hat, öffnen Sie die Zwischenablage (über den Pfeil an der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**). Hier wird nun die kopierte ClipArt angezeigt.

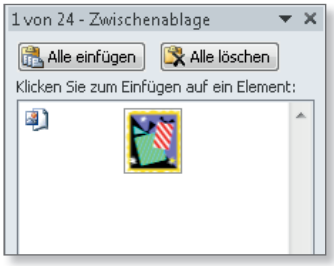


Abbildung 24.8 *Die ClipArt in der Zwischenablage*

Solange Sie die ClipArt nicht aus der Zwischenablage löschen, können Sie sie jederzeit irgendwo in Ihrem Dokument einfügen, entweder direkt aus der Zwischenablage oder über den Befehl **Einfügen** auf der Registerkarte **Start**.

Dateiformat und weitere Eigenschaften

Bevor wir beschreiben, was Sie alles mit ClipArts machen können, um sie zu verändern, lassen Sie uns einen Blick auf ihre Eigenschaften werfen. Der Dialog **Vorschau/Eigenschaften** bietet einen Überblick. Um ihn aufzurufen, klicken Sie auf den vertikalen Balken mit Pfeil an der ClipArt und im Menü auf **Vorschau/Eigenschaften**.

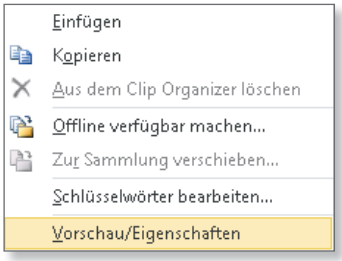


Abbildung 24.9 *Den Dialog »Vorschau/Eigenschaften« einblenden*

Der Dialog gleichen Namens liefert Informationen zur ausgewählten ClipArt. Sie können hier u.a. das Dateiformat, die Größe der Datei, die Schlüsselwörter, die der ClipArt zugeordnet sind und den Speicherort der Datei erkennen (ganz unten im Dialog).

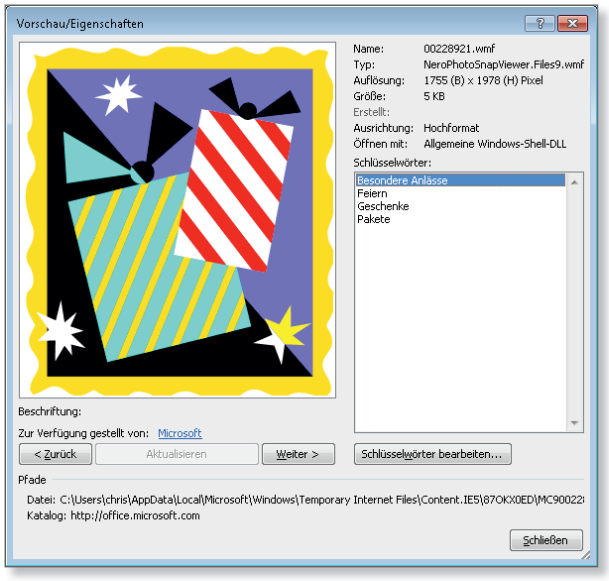


Abbildung 24.10 *Der Dialog »Vorschau/Eigenschaften«*

Die in den bisherigen Abbildungen gezeigte ClipArt stammt aus der Bilderdatenbank von Microsoft. Daher führt der Pfad zur Datei in dem Fall über den Ordner **Temporary Internet Files**. Die auf dem Rechner installierten Bilder liegen in einem Ordner namens **CAGCAT10** (*C:\Programme\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10*).

24.2 ClipArts bearbeiten

Nach dem Einfügen einer ClipArt stehen in der Regel weitere Arbeitsschritte an. Der erste Schritt besteht meistens darin, die Größe der ClipArt zu verändern. Auch die Position passt selten auf Anhieb, sodass Sie die Zeichnung auf dem Blatt an die gewünschte Stelle verschieben müssen. Da ClipArts meistens einen Text illustrieren oder auflockern sollen und demnach selten allein auf einer Seite stehen, ist auch zu entscheiden, ob und wie der Text um die Zeichnung fließen soll. Dies

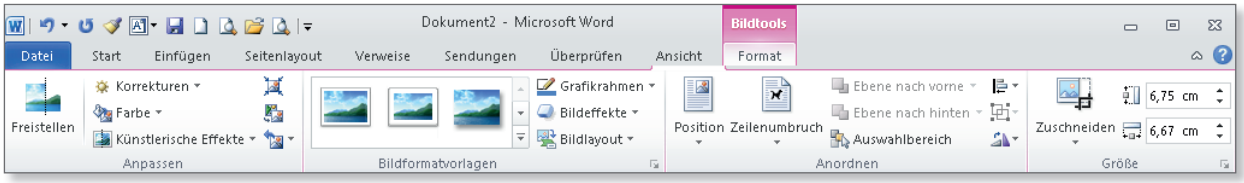


Abbildung 24.11 *Die Registerkarte »Bildtools« mit der untergeordneten Registerkarte »Format«*

steuern Sie mit der Funktion **Zeilenumbruch**, die eine ganze Reihe von Möglichkeiten parat hält.

Zusätzlich können Sie mit vielen Varianten der Bildbearbeitung spielen, fertige Bildformate und/oder Bildeffekte anwenden, die ClipArt zuschneiden, Elemente einer ClipArt entfernen, die Farben ändern, kurz: eine ClipArt so weit verfremden, dass sie fast nicht mehr wiederzuerkennen ist. Die meisten Funktionen zur Bearbeitung sind auf der Registerkarte **Bildtools > Format** gesammelt (siehe Abbildung 24.11). Die Registerkarte **Bildtools** taucht erst dann auf, wenn Sie eine ClipArt oder ein Bild im Dokument anklicken.

INFO

ClipArts und Co.
Wir beschreiben in den nächsten Abschnitten zwar den Umgang mit ClipArts, sprechen in der Regel also auch von der ClipArt, die bearbeitet wird, aber die allermeisten Befehle (vor allem zur Größenänderung, Positionierung, Verankerung, aber auch die Bildeffekte etc.) gelten genauso für alle anderen Grafikobjekte, also auch für Fotos und andere Illustrationen.

Die Größe verändern

Wenn Sie eine ClipArt anklicken, ist sie markiert. Dies erkennen Sie an dem Rahmen mit acht Ziehpunkten (»Anfassern«), der daraufhin erscheint. Mit dem grünen Punkt am oberen Rand des Rahmens können Sie die ClipArt drehen (mehr dazu im Abschnitt »ClipArts drehen« auf Seite 494).

Abbildung 24.12 *Die ClipArt ist markiert, was Sie an dem Rahmen mit seinen acht Ziehpunkten erkennen.*

HINWEIS

Deaktivierte Funktionen
Keine Panik: Wenn eine Grafik markiert ist, sind viele Funktionen auf den übrigen Registerkarten im Menüband ausgeschaltet, weil sie eben nicht für Bilder genutzt werden können. Sobald Sie die Markierung aufheben, indem Sie in den Text oder an den Rand klicken, ist wieder alles beim Alten!

Um die Größe der ClipArt zu ändern, gibt es mehrere Möglichkeiten. Wenn es reicht, die Größe Pi mal Daumen festzulegen, können Sie einfach die Ziehpunkte verwenden, das geht am schnellsten. Dazu führen Sie den Mauszeiger an den Ziehpunkt an einer der Ecken (er wird dann zu einem Doppelpfeil) und ziehen den Punkt mit gedrückter Maustaste nach innen (zum Ver-

kleinern) oder nach außen (zum Vergrößern). Sie können auch die Ziehpunkte an den Seiten »greifen«, aber wenn Sie daran ziehen, wird das Bild verzerrt, d.h., das Höhen- und Breitenverhältnis bleibt nicht erhalten.

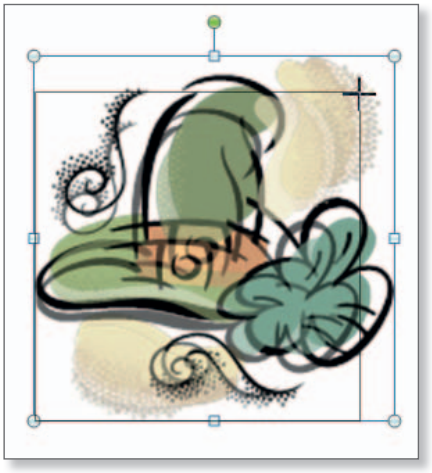


Abbildung 24.13 So wird das Bild verkleinert.

Besonders geschickt gehen Sie vor, wenn Sie beim Bewegen des Mauszeigers die Strg-Taste gedrückt halten. Damit erreichen Sie, dass die Veränderung der Größe vom Mittelpunkt der ClipArt ausgeht, sodass dieser nicht verschoben wird und Sie die Grafik nachher nicht neu positionieren müssen. Dieser Effekt lässt sich besonders gut bei rundlichen Objekten beobachten.

Die Größe einer ClipArt lässt sich aber auch ganz exakt angeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

1. Markieren Sie die ClipArt.
2. Auf der Registerkarte **Format** der **Bildtools** sehen Sie ganz rechts in der Gruppe **Größe** die Felder für die Größenangabe. Tragen Sie im Feld **Formenhöhe** die gewünschte Höhe ein (oder benutzen Sie einen der Pfeile am Feld, um den Wert anzupassen).

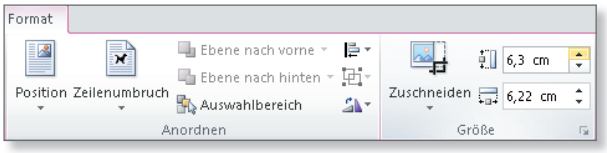


Abbildung 24.14 Die Höhe der ClipArt genau angeben

Der Wert im Feld **Formenbreite** verändert sich ohne Ihr Zutun ebenfalls. Dies liegt daran, dass standardmäßig eine Option eingestellt ist, die dafür sorgt, dass das vorgegebene Seitenverhältnis zwischen Höhe und Breite auch bei einer Veränderung der Größe beibehalten wird.

Diese Option können Sie überprüfen bzw. ändern, indem Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Größe** klicken. Damit rufen Sie das Dialogfenster **Layout** mit der Registerkarte **Größe** auf.

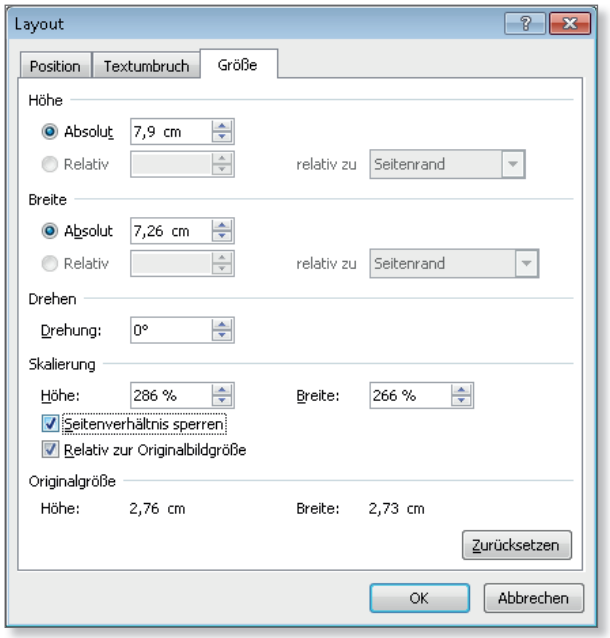


Abbildung 24.15 Die Bildgröße im Dialogfenster »Layout« einstellen

Werfen Sie hier einmal einen Blick auf den Bereich **Skalierung**. Die Option **Seitenverhältnis sperren** ist aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen mit einem Klick deaktivieren (siehe Abbildung 24.16), werden die Werte in den Feldern **Formenhöhe** und **Formenbreite** nicht mehr automatisch aneinander angepasst – und Sie könnten den Hut beliebig in die Länge ziehen, ohne dass er gleichzeitig breiter würde.

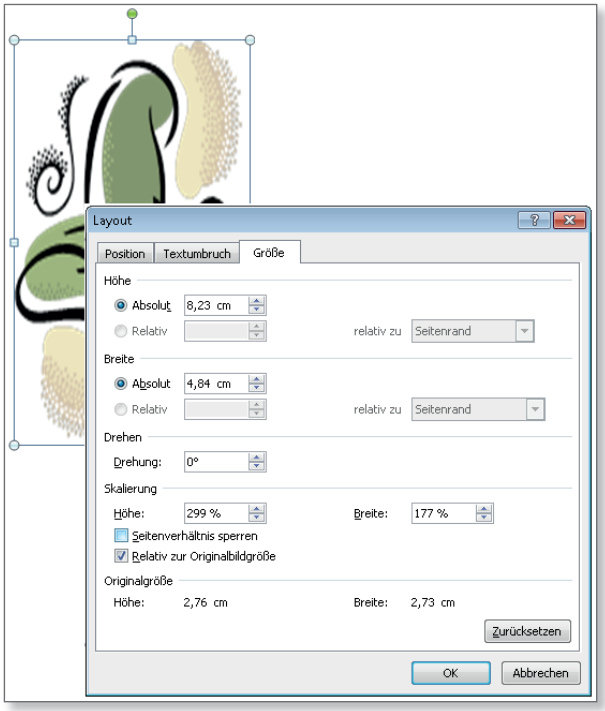


Abbildung 24.16 *Die Sperrung des Seitenverhältnisses aufheben*

Die Position der ClipArt festlegen

Wenn Sie den Mauszeiger direkt auf die ClipArt führen, verwandelt er sich in einen Vierfachpfeil. Eigentlich sollten Sie die ClipArt nun mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen können, aber Sie werden bemerken, dass dies nicht funktioniert: Die ClipArt lässt sich nicht von der Stelle bewegen. Das ist zwar etwas ärgerlich, aber kein Beinbruch: Es liegt schlicht und einfach an der Einstellung des Zeilenumbruchs.

Standardmäßig ist für den Zeilenumbruch die Option **Mit Text in Zeile** eingestellt. Diese Zeilenumbruchart verhindert das Verschieben der ClipArt mit der Maus. Stattdessen stehen die üblichen Funktionen zur Ausrichtung bereit, Sie können die Zeichnung also zentrieren oder links- bzw. rechtbündig ausrichten (mit den entsprechenden Schaltflächen auf der Registerkarte **Start**).

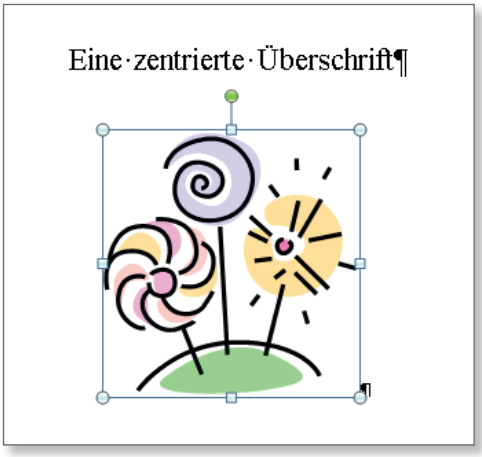


Abbildung 24.17 *Eine zentrierte ClipArt auf der Seite*

Um die ClipArt frei auf der Seite bewegen zu können, muss wie gesagt eine andere Zeilenumbruchart eingestellt werden. Dies erledigen Sie im Menü der Schaltfläche **Zeilenumbruch** auf der Registerkarte **Format** der **Bildtools**.

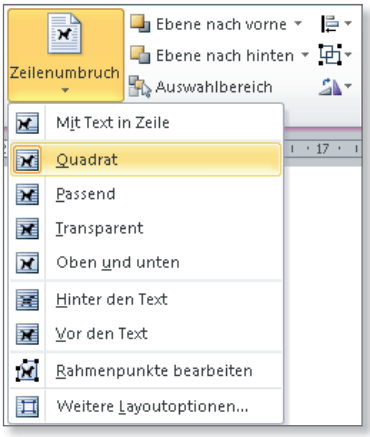


Abbildung 24.18 *Das Menü der Schaltfläche »Zeilenumbruch«*

Nachdem Sie hier einen anderen Zeilenumbruch gewählt haben, beispielsweise **Quadrat**, können Sie die ClipArt mit gedrückter Maustaste bewegen und an die passende Stelle verschieben (die verschiedenen Umbrucharten erklären wir im Abschnitt »Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen« auf Seite 491 noch genauer).

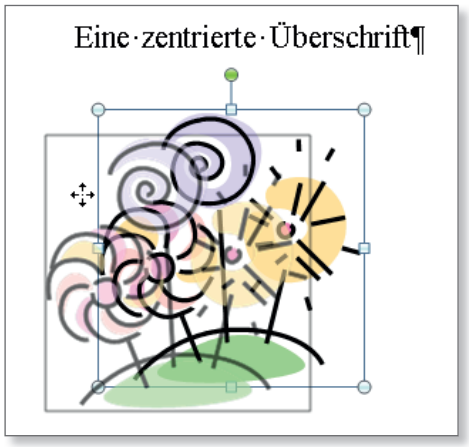


Abbildung 24.19 *Die ClipArt mit der Maus verschieben*

Die Position der ClipArt lässt sich auch ganz exakt angeben, allerdings auch nur dann, wenn Sie statt der Umbruchart **Mit Text in Zeile** einen anderen Zeilenumbruch wählen. Die entsprechenden Angaben legen Sie im Dialogfenster **Layout** fest.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** der **Bildtools** auf die Schaltfläche **Position**, und wählen Sie hier **Weitere Layoutoptionen**, um den Dialog **Layout** aufzurufen.

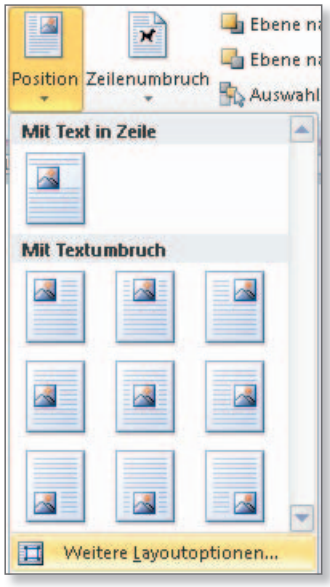


Abbildung 24.20 *Die Layoutoptionen aufrufen*

2 Alternativ können Sie die ClipArt auch mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag **Größe und Position** wählen. Im Dialog **Layout** wechseln Sie dann auf die Registerkarte **Position**.

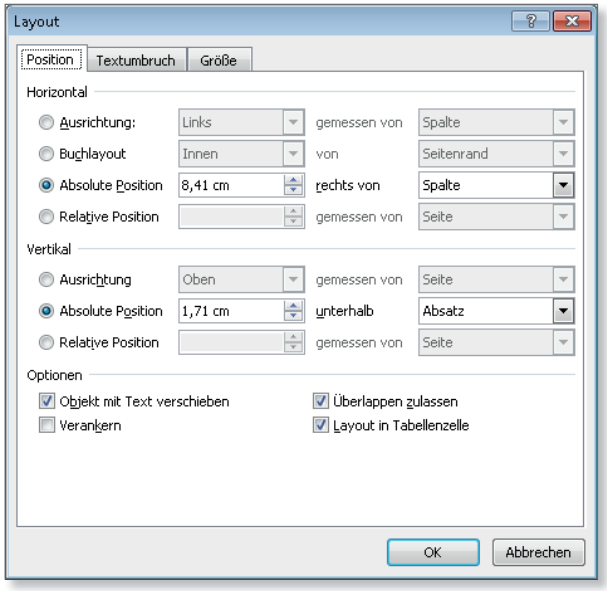


Abbildung 24.21 *Die Position der ClipArt bestimmen*

Diese Registerkarte zeigt direkt nach dem Aufruf die aktuelle Position der ClipArt an und bietet eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Im Bereich **Horizontal** können Sie auf unterschiedliche Weise festlegen, an welcher Stelle die ClipArt horizontal gesehen positioniert werden soll.

In den Feldern auf der linken Seite stellen Sie die Art der Ausrichtung bzw. einen Wert (**Absolute Position**) oder einen Prozentsatz (**Relative Position**) ein, und in den Menüs der Felder auf der rechten Seite wählen Sie den Bezugspunkt (an dem die ClipArt dann ausgerichtet wird). Weil die Beschreibung jeder möglichen Kombination zu weit führen würde, stellen wir Ihnen hier nur eine Auswahl vor. Am besten probieren Sie es selbst einmal aus!

Bei der Option **Ausrichtung** stehen zur Auswahl: **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**. Die zugehörigen Optionen im

Feld **gemessen von**, mit deren Hilfe Sie die gewünschte Ausrichtung noch genauer bestimmen können, zeigt Abbildung 24.22. Allerdings ist nicht in allen Fällen nachvollziehbar, wohin die ClipArt bei welcher Einstellung im Feld **gemessen von** verschoben wird, d.h., hier scheint keine echte Systematik zu herrschen.

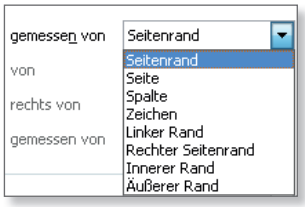


Abbildung 24.22 *Bezugspunkte der Ausrichtung*

Die Einstellung **Seitenrand** bewirkt, dass die ClipArt auf die linke Seite des Textes geschoben wird (wenn Sie im Feld **Ausrichtung** die Angabe **Links** gemacht haben). Entsprechend wird sie bei der Ausrichtung **Zentriert** in die Mitte des Textes und bei der Ausrichtung **Rechts** an den rechten Rand des Textes gesetzt. Die Kante der ClipArt steht bei dieser Option also rechts oder links auf der gleichen Höhe wie der Text.

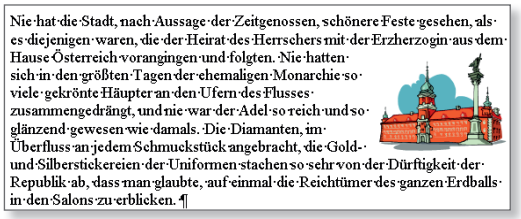

Nie hat die Stadt, nach Aussage der Zeitgenossen, schönere Feste gesehen, als es diejenigen waren, die der Heirat des Herrschers mit der Erzherzogin aus dem Hause Österreich vorangingen und folgten. Nie hatten sich in den größten Tagen der ehemaligen Monarchie so viele gekrönte Häupter an den Ufern des Flusses zusammengedrängt, und nie war der Adel so reich und so glänzend gewesen wie damals. Die Diamanten, im Überfluss an jedem Schmuckstück angebracht, die Gold- und Silberstickereien der Uniformen stachen so sehr von der Dürftigkeit der Republik ab, dass man glaubte, auf einmal die Reichtümer des ganzen Erdballs in den Salons zu erblicken. ¶

Abbildung 24.23 *Ein am rechten Seitenrand ausgerichtetes Bild*

Mit der Einstellung **Seite** wird die ClipArt an die Kante auf der linken Seite des Blattes, in die Mitte des Blattes oder auf der rechten Seite an die Blattkante geschoben.

Mit der Einstellung **Linker Rand** im Feld **gemessen von** wird die ClipArt an den linken Seitenrand gesetzt, je nach Ausrichtung ganz links, mittig oder rechts (das aber eben innerhalb des linken Seitenrandes). Analog wird die ClipArt mit der Einstellung **Rechter Rand** innerhalb des rechten Seitenrandes positioniert.

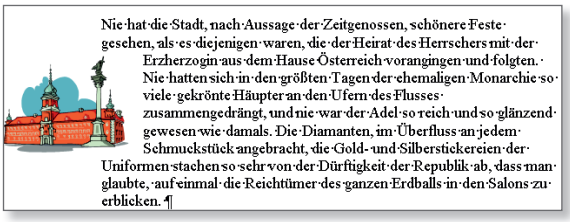

Nie hat die Stadt, nach Aussage der Zeitgenossen, schönere Feste gesehen, als es diejenigen waren, die der Heirat des Herrschers mit der Erzherzogin aus dem Hause Österreich vorangingen und folgten. Nie hatten sich in den größten Tagen der ehemaligen Monarchie so viele gekrönte Häupter an den Ufern des Flusses zusammengedrängt, und nie war der Adel so reich und so glänzend gewesen wie damals. Die Diamanten, im Überfluss an jedem Schmuckstück angebracht, die Gold- und Silberstickereien der Uniformen stachen so sehr von der Dürftigkeit der Republik ab, dass man glaubte, auf einmal die Reichtümer des ganzen Erdballs in den Salons zu erblicken. ¶

Abbildung 24.24 *Das Bild mit der Ausrichtung »Links«, gemessen von der Blattkante (»Seite«)*

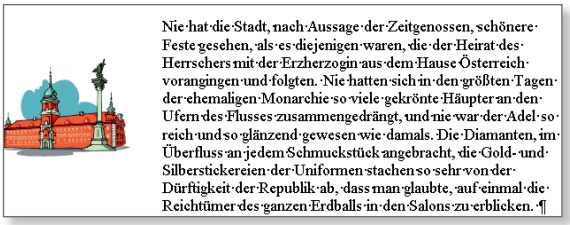

Nie hat die Stadt, nach Aussage der Zeitgenossen, schönere Feste gesehen, als es diejenigen waren, die der Heirat des Herrschers mit der Erzherzogin aus dem Hause Österreich vorangingen und folgten. Nie hatten sich in den größten Tagen der ehemaligen Monarchie so viele gekrönte Häupter an den Ufern des Flusses zusammengedrängt, und nie war der Adel so reich und so glänzend gewesen wie damals. Die Diamanten, im Überfluss an jedem Schmuckstück angebracht, die Gold- und Silberstickereien der Uniformen stachen so sehr von der Dürftigkeit der Republik ab, dass man glaubte, auf einmal die Reichtümer des ganzen Erdballs in den Salons zu erblicken. ¶

Abbildung 24.25 *Ein am linken Seitenrand positioniertes Bild*

Unter dem Feld **Ausrichtung** finden Sie das Feld **Buchlayout**: Hier können Sie angeben, ob die ClipArt **Innen** oder **Außen** auf der Seite stehen soll. Im Feld **von** bestimmen Sie dann noch, ob sich die Position nach dem **Seitenrand** oder der **Seite** (Blattkante) richtet.

Abbildung 24.26 *Die ClipArt ausrichten, als ginge es um eine Buchseite*

Im Feld **Absolute Position** wiederum geben Sie in Zentimetern an, wo die ClipArt horizontal positioniert werden soll; im Menü des Feldes **rechts von** werden daraufhin die gleichen Bezugspunkte angeboten wie bei der Option **Ausrichtung**.

Abbildung 24.27 *Die horizontale Position des Bildes in Zentimetern*

Mit der Option **Relative Position** legen Sie den Abstand der ClipArt zu den Bezugspunkten mithilfe eines Prozentsatzes fest. Hier gibt es dann zusätzlich die gleichen Einstellungsmöglichkeiten im Feld **gemessen von** wie zuvor für die Ausrichtung.

Mit dieser Option bleiben Grafiken relativ zum Vergleichspunkt an der gleichen Stelle. Wenn Sie z. B. »30% Prozent« gemessen von der Seite einstellen, behält die Grafik ihre relative Position auch bei einer Änderung der Seitengröße bei. Die Position in Prozent anzugeben ist eine gängige Praxis für HTML-Webseiten.

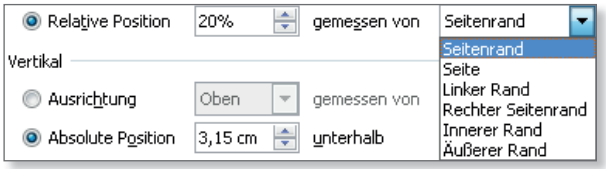


Abbildung 24.28 *Die relative Position der ClipArt auf der Seite festlegen*

Das war der Bereich **Horizontal** des Dialogfensters **Layout**. Es gibt aber auch noch den Bereich **Vertikal**, in dem Sie festlegen können, wo die ClipArt vertikal gesehen auf der Seite positioniert wird.

Dabei bietet das Feld **Ausrichtung** die Optionen **Oben**, **Zentriert**, **Unten**, **Innen** und **Außen** zur Auswahl. Wenn Sie hier die Ausrichtung **Oben** mit der Einstellung **gemessen von Seitenrand** einstellen, sitzt die ClipArt beispielsweise mit der oberen Kante am Seitenrand; mit der Einstellung **Oben** und **gemessen von Seite** rutscht das Bild an die obere Blattkante über den Text.

Abbildung 24.29 *Das Bild sitzt an der oberen Blattkante (Ausrichtung »Oben«, »gemessen von Seite«).*

TIPP

ClipArt mitten auf die Seite setzen

Wenn die ClipArt mitten auf der Seite des Blattes stehen soll (unabhängig vom Seitenrand), müssen Sie als vertikale Ausrichtung **Zentriert** und im Feld **gemessen von** die Option **Seite** angeben und genau diese Einstellungen auch für die horizontale Ausrichtung wählen.

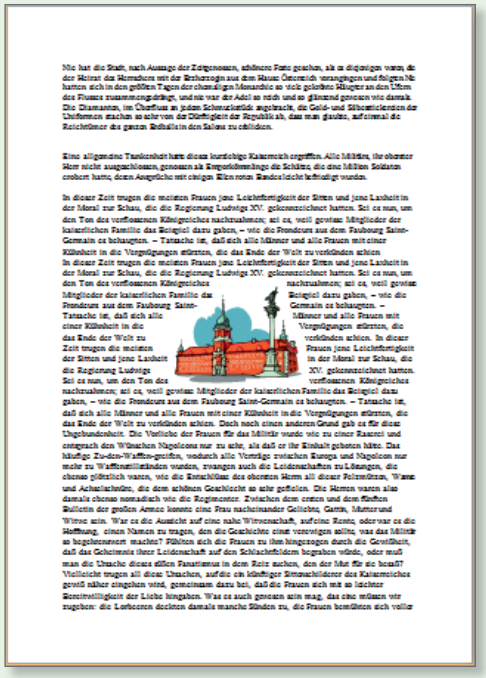


Abbildung 24.30 *Die ClipArt steht unabhängig vom Seitenrand mitten auf der Seite.*

Objekte verschieben

Es kommt in der Praxis häufiger vor, dass man sich mit der Positionierung einer ClipArt viel Mühe macht und dann feststellt, dass die ClipArt bei einer Veränderung am Text doch wild hin- und herspringt und verrutscht. Damit die ganze Mühe des Ausrichtens nicht umsonst war, können Sie einen Trick anwenden und das Bild fest verankern.

Zunächst müssen Sie für sich folgende Frage klären: Wie soll sich das Bild bei Veränderungen im Text verhalten?

- Soll es sich mit dem Text eines Absatzes verschieben? Diese Einstellung verwendet man z. B. für Grafiken, die inhaltlich zum Text eines bestimmten Absatzes gehören.
- Soll die Position an einer Stelle auf einer Seite fest sein, egal, ob ein Absatz aufgrund von Veränderungen am Text weiter nach oben oder unten rutscht? Diese Variante bietet sich für schmückende ClipArts (und andere Bildelemente) an, die unabhängig vom Text sind und ihre optisch passende Position auf der Seite beibehalten sollen.
- Soll die ClipArt sich wie ein »ganz normales« Textzeichen verhalten? Diese Möglichkeit kann man z. B. nutzen, um kleine Grafiken direkt in den Textfluss zu integrieren oder um größere Grafiken ohne umgebenden Text zentriert bzw. rechts- oder linksbündig auszurichten.

Wenn sich also die ClipArt mit dem Text eines Absatzes verschieben soll, wie es im ersten Punkt beschrieben wird, empfiehlt sich das im Folgenden beschriebene Vorgehen.

1. Markieren Sie die ClipArt.
2. Rufen Sie auf der Registerkarte **Format** über die Schaltfläche **Position > Weitere Layoutoptionen** den Dialog **Layout** auf, und öffnen Sie dort die Registerkarte **Position**.
3. Aktivieren Sie im unteren Bereich der Registerkarte die Option **Objekt mit Text verschieben**.
4. Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

Wenn die ClipArt markiert ist und Sie die Formatierungszeichen eingeblendet haben, wird mithilfe eines kleinen Anker-Symbols am linken Rand des Absatzes angezeigt, dass die ClipArt mit diesem verschoben wird.

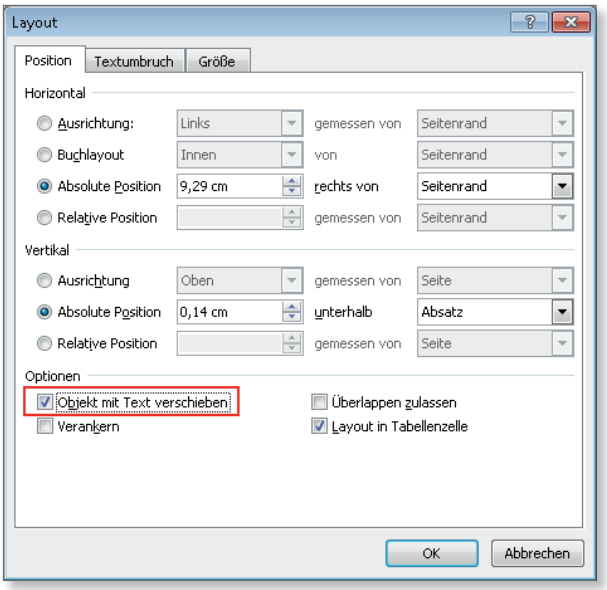


Abbildung 24.31 *So wird die ClipArt mit dem Absatz verschoben.*

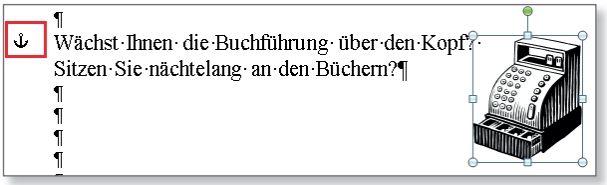


Abbildung 24.32 *Das Anker-Symbol am linken Seitenrand*

Probieren Sie es aus, indem Sie durch Drücken der ↵-Taste einige Leerzeilen einfügen. Sie werden sehen, dass die ClipArt mit »ihrem« Absatz nach unten springt.

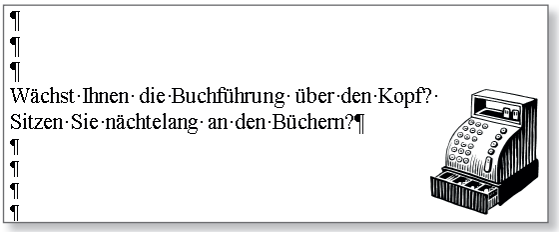


Abbildung 24.33 *Die ClipArt wurde mit dem Absatz verschoben.*

Wenn Sie später feststellen, dass die ClipArt inhaltlich doch besser zu einem anderen Absatz passt, können Sie die Verankerung ganz einfach mit der Maus zu einem anderen Absatz schieben. Dazu führen Sie den Mauszeiger auf das Anker-Symbol (die ClipArt muss markiert sein) und ziehen es zu der Absatzmarke, mit der die ClipArt von nun an verankert sein soll.

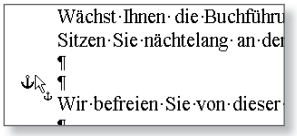


Abbildung 24.34 *Die ClipArt mit einem anderen Absatz verankern*

Objekte fest verankern

Um die ClipArt an einer bestimmten Stelle auf der Seite zu fixieren, müssen Sie dafür sorgen, dass der Anker einer bestimmten Absatzmarke nicht mehr von der Seite weicht.

1. Markieren Sie zunächst die ClipArt.
2. Rufen Sie dann erneut auf der Registerkarte **Format** über die Schaltfläche **Position > Weitere Layoutoptionen** das Dialogfenster **Layout** mit der Registerkarte **Position** auf.
3. Im Bereich **Optionen** aktivieren Sie nun die Option **Verankern**.
4. Deaktivieren Sie außerdem die Option **Mit Text verschieben**. Die Verankerung hat jedoch auch ihre Grenzen: Wenn der Absatz auf die nächste Seite rutscht, folgt die Grafik diesem Absatz.

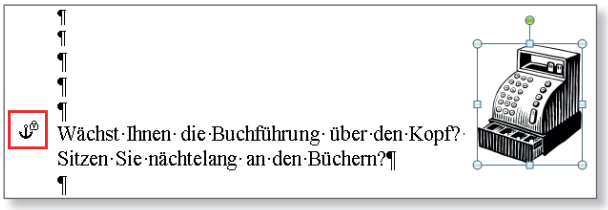


Abbildung 24.35 *Die ClipArt bleibt an Ort und Stelle.*

Wie Sie in Abbildung 24.35 sehen, wurde das Ankersymbol um ein kleines Schloss ergänzt.

Mit der »Verankerung des Ankers« bleibt die ClipArt an Ort und Stelle stehen. Sie können also den Absatz verschieben, Leerzeilen einfügen oder ganz nach Belieben Text ergänzen und löschen – das Bild wird nicht verrutschen. Auch den Anker können Sie nicht mehr an eine andere Position setzen. Überprüfen Sie die Wirksamkeit des verankerten Ankers auf der Registerkarte **Position**. Im Feld **Absolute Position** wird auch nach Veränderung der Absätze immer der gleiche Wert stehen.

HINWEIS

Nicht die letzte Absatzmarke löschen!
Wenn Sie ClipArts an der letzten Absatzmarke verankert haben, dürfen Sie diese Absatzmarke nicht löschen, da sonst auch die ClipArt aus dem Dokument entfernt wird.

Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen

Wann immer Sie ClipArts in einen Text einfügen, stellt sich die Frage, wie das Zusammenspiel zwischen Text und Bild gestaltet werden soll. In dieser Hinsicht gibt es eine ganze Reihe von Möglichkeiten, wobei sich grundsätzlich zwei Varianten unterscheiden lassen:

1. Die ClipArt verhält sich wie ein »normales« Zeichen. Dies ist der Fall bei der bereits erwähnten Umbruchart **Mit Text in Zeile**. Die Ausrichtungsoptionen **Linksbündig**, **Zentriert** und **Rechtsbündig** stehen wie üblich zur Verfügung.
2. Es wird eine spezielle Umbruchart eingestellt, d.h., der Text umfließt die ClipArt je nach dem eingestellten Zeilenumbruch (wobei zum Zeilenumbruch auch die Optionen **Hinter den Text** und **Vor den Text** gehören, bei denen eigentlich nichts »fließt«).

Die Auswirkung der Umbruchart **Mit Text in Zeile** haben wir bereits im Abschnitt »Die Position der ClipArt festlegen« auf Seite 486 demonstriert, daher kommen wir hier direkt zu den anderen Varianten.

1. Um einen bestimmten Zeilenumbruch für die ClipArt einzustellen, markieren Sie sie und wechseln auf die Registerkarte **Bildtools > Format**.
2. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeilenumbruch**, um das zugehörige Menü aufzuklappen.
3. Alternativ klicken Sie die ClipArt mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeilenumbruch**. Im Untermenü werden Ihnen daraufhin die einzelnen Varianten angeboten.

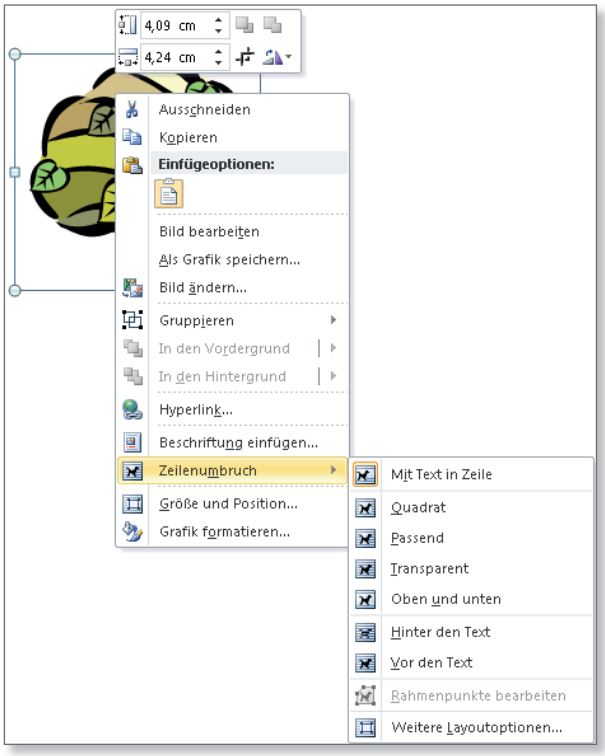


Abbildung 24.36 *Die Varianten des Zeilenumbruchs über das Kontextmenü aufrufen*

Dank der Livevorschau wird die Auswirkung des jeweiligen Zeilenumbruchs im Dokument angezeigt, wenn Sie mit der Maustaste über die verschiedenen Varianten fahren; auf diese Weise bekommen Sie bereits einen guten Eindruck, wie der Text sich zur ClipArt verhält. Die folgenden Abbildungen zeigen nacheinander die verschiedenen Zeilenumbrucharten.

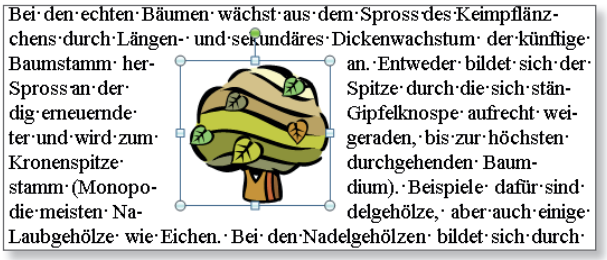


Abbildung 24.37 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Quadrat«*

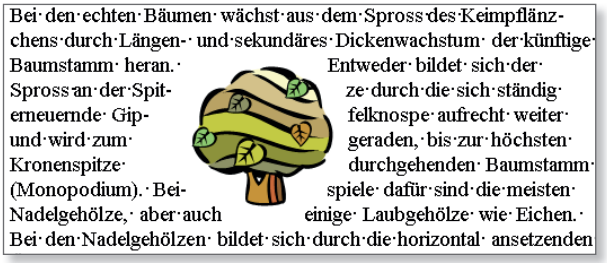


Abbildung 24.38 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Passend«*

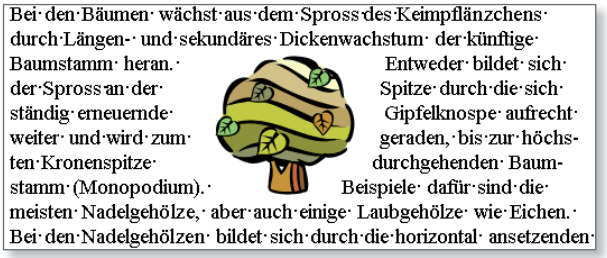


Abbildung 24.39 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Transparent«*

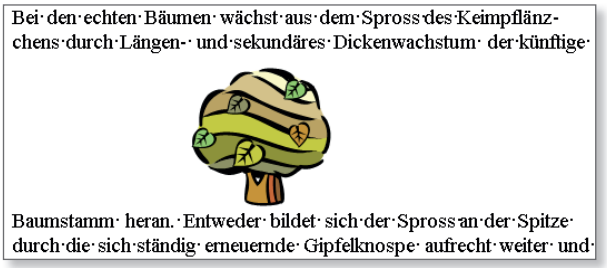


Abbildung 24.40 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Oben und unten«*

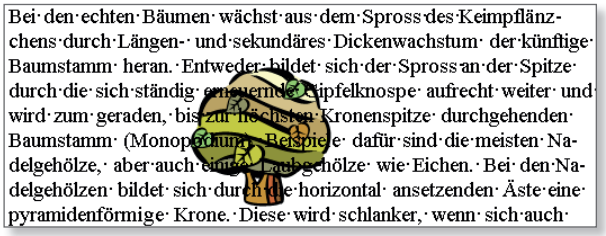


Abbildung 24.41 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Hinter den Text«*

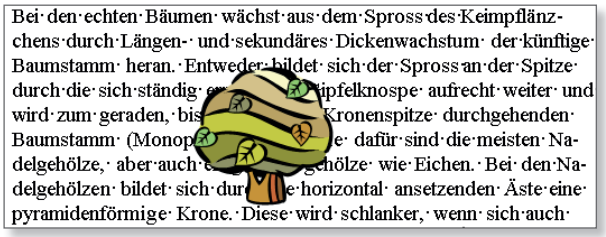


Abbildung 24.42 *ClipArt und Text mit dem Zeilenumbruch »Vor den Text«*

Den Zeilenumbruch bearbeiten

Sie können den Textfluss nun noch weiter bearbeiten und z. B. einstellen, wie viel Raum zwischen der ClipArt und dem Text gelassen wird. Für diese und weitere Einstellungen öffnen Sie über **Zeilenumbruch > Weitere Layoutoptionen** den Dialog **Layout** mit der Registerkarte **Textumbruch**.

Wie Sie sehen, werden auch hier die Zeilenumbrucharten angeboten (das Symbol **Rechteck** entspricht dem Umbruchtyp **Quadrat**, was eigentlich passender ist, da tatsächlich ein Quadrat eingefügt wird).

INFO

Begriffswirrwarr!
Im Dialog **Layout** heißt die Registerkarte »Textumbruch«, ansonsten wird in dieser Word-Version meistens die Bezeichnung »Zeilenumbruch« verwendet. Gemeint ist jedoch in beiden Fällen das Gleiche!

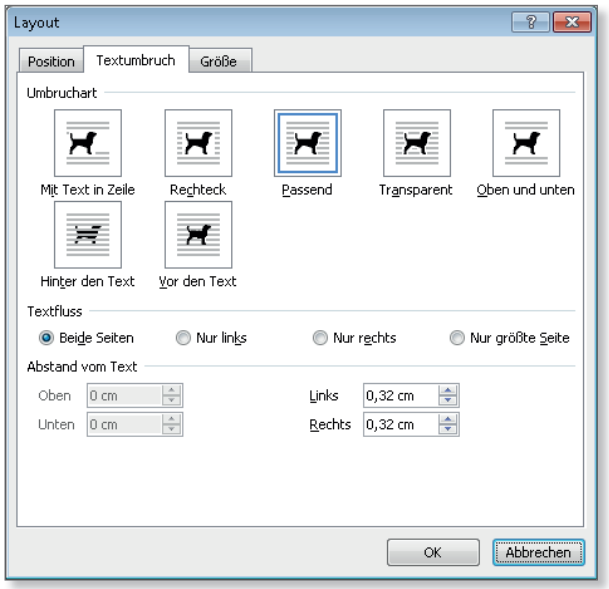


Abbildung 24.43 *Die Registerkarte »Textumbruch« des Dialogfensters »Layout«*

Im Bereich **Textfluss** auf der Registerkarte **Textumbruch** können Sie festlegen, dass der Text nur auf einer bestimmten Seite der ClipArt vorbeifließt. Auf der jeweils anderen Seite bleibt der Raum zwischen Seitenrand und ClipArt dann frei. Die Optionen im Bereich **Textfluss** stehen logischerweise nicht für alle Umbrucharten zur Verfügung.

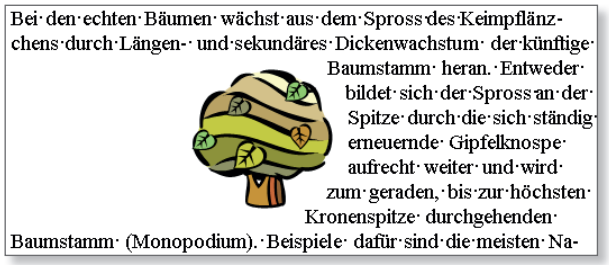


Abbildung 24.44 *Die ClipArt mit der Umbruchart »Passend« und der Einstellung »Nur rechts«*

Vielleicht sind Sie nicht immer einverstanden mit dem vorgegebenen Abstand zwischen der ClipArt und dem Text. In den Feldern im Bereich **Abstand vom Text** können Sie diesen Abstand beeinflussen.

HINWEIS

ClipArts hinter dem Text
Seien Sie vorsichtig mit der Umbruchart **Hinter den Text**! Wenn Sie diese Einstellung erst einmal zugewiesen haben, ist es gar nicht mehr so leicht, wieder an das Bild »heranzukommen«, da es ja nun im Hintergrund liegt. Es gibt aber auch hier eine recht einfache Lösung: Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und wählen Sie in der Auswahlliste der Schaltfläche **Markieren** (ganz rechts auf der Registerkarte) den Befehl **Objekte markieren**. Danach lässt sich die ClipArt wie gewohnt anklicken.

Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern

Es gibt noch eine Möglichkeit, den Zeilenumbruch zu optimieren, und zwar auf besonders raffinierte Art und Weise. Markieren Sie die ClipArt, und wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Zeilenumbruch** den Befehl **Rahmenpunkte bearbeiten**.

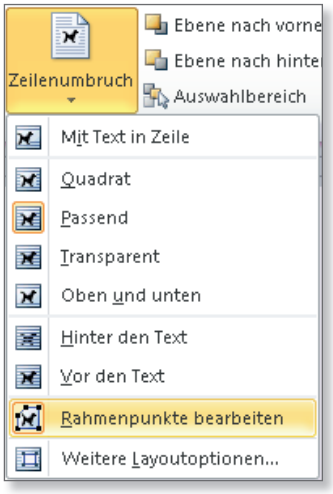


Abbildung 24.45 *Rahmenpunkte einblenden*

Daraufhin werden Linien mit Ziehpunkten eingeblendet. Sie können nun den Mauszeiger an diese Punkte führen und sie mit gedrückter Maustaste weiter in den Text oder in Richtung ClipArt ziehen. Mit dieser Methode lässt sich der Raum zwischen Bild und Text fast beliebig und sehr präzise steuern.

Abbildung 24.46 *Den Textfluss mithilfe der Rahmenpunkte bearbeiten*

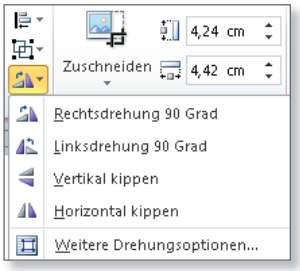
Wenn Sie die Option **Rahmenpunkte bearbeiten** nach der Anpassung des Abstands deaktivieren, werden die Linien wieder ausgeblendet.

ClipArts drehen

Nach dem Einfügen steht eine ClipArt gerade bzw. waagerecht im Dokument. Auch dies muss nicht so bleiben. Sie können sie problemlos in eine »Schieflage« versetzen. Dazu nutzen Sie den grünen Drehpunkt am oberen Bildrand, der erscheint, sobald das Bild markiert ist. Führen Sie den Mauszeiger auf diesen Punkt. Sie sehen, dass ein kleiner Halbkreis mit einem Pfeil eingeblendet wird. Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts (der Mauszeiger hat daraufhin vier Pfeile). Mithilfe des Drehpunktes können Sie die ClipArt komplett einmal um sich selbst drehen, wenn Sie möchten.

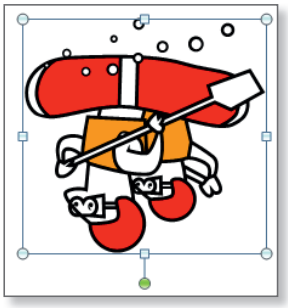
Abbildung 24.47 *Eine ClipArt mit der Maus frei drehen*

Anstatt das Bild frei zu drehen, können Sie auch Befehle nutzen, um es in eine bestimmte Position zu kippen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Bildtools > Format** auf die Schaltfläche **Drehen**. Im Menü werden vier Optionen zum Drehen angeboten.



^ ***Abbildung 24.48*** *Befehle zum Drehen und Kippen*

Um die Paddler kentern zu lassen, müssten Sie in diesem Menü also auf den Befehl **Vertikal kippen** klicken.



^ ***Abbildung 24.49*** *Eine vertikal gekippte ClipArt*

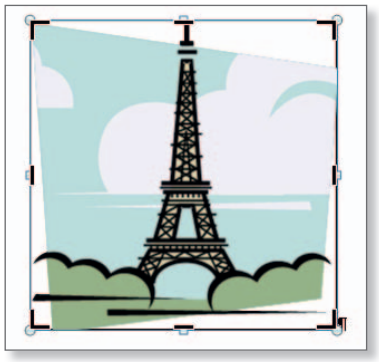
TIPP

Exaktes Drehen
Neben den bisher genannten Methoden können Sie auch eine genaue Gradzahl für eine Drehung festlegen. Das entsprechende Feld finden Sie auf der Registerkarte **Größe** des Dialogs **Layout**, den Sie u.a. über **Drehen > Weitere Drehungsoptionen** öffnen.

ClipArts zuschneiden

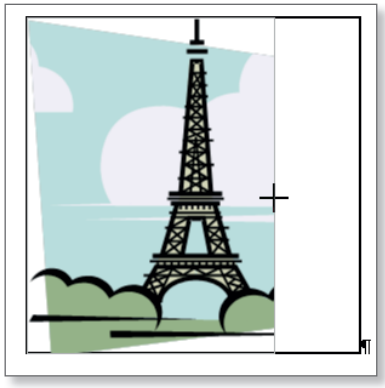
Um nur einen bestimmten Bereich einer Grafik anzuzeigen, können Sie den überflüssigen bzw. nicht erwünschten Teil abschneiden. Dies lässt sich sehr komfortabel mit der Maus ausführen.

1 Markieren Sie die Grafik, und klicken Sie auf der Registerkarte **Bildtools > Format** auf die Schaltfläche **Zuschneiden**. Sie sehen daraufhin acht Schnittmarken an der ClipArt.



^ ***Abbildung 24.50*** *Die ClipArt mit Schnittmarken*

2 Führen Sie den Mauszeiger an eine der Schnittmarken (welche Sie benutzen, hängt davon ab, wo Sie das Bild beschneiden möchten), und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach innen, sodass der gewünschte Ausschnitt entsteht.



^ ***Abbildung 24.51*** *Eine ClipArt zuschneiden*

3 Um den **Zuschneiden**-Modus zu beenden, klicken Sie einfach irgendwo außerhalb der ClipArt, oder Sie deaktivieren die Schaltfläche **Zuschneiden** per Mausklick.

Auf den Millimeter genau können Sie den Ausschnitt darüber hinaus im Dialogfenster **Grafik formatieren** in der Kategorie **Zuschneiden** festlegen.

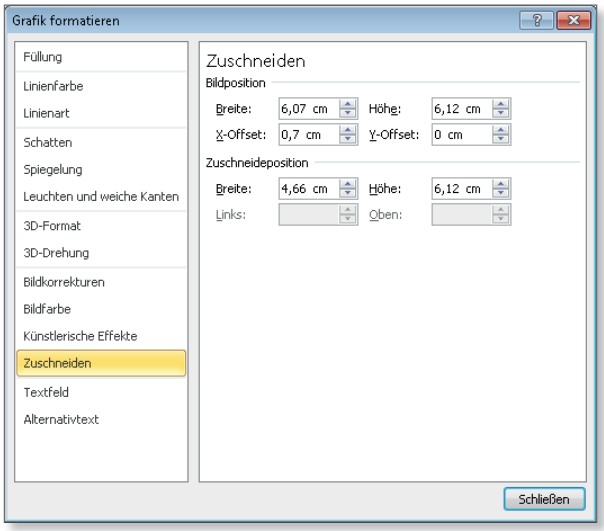


Abbildung 24.52 *Die Felder zum Zuschneiden des Bildes*

Für das Zuschneiden sind die Felder **Breite** und **Höhe** im Bereich **Zuschneideposition** wichtig. Hier legen Sie die Größe des anzuzeigenden Bereichs fest. Mit den Feldern **X-Offset** und **Y-Offset** verschieben Sie das Bild, sodass Sie den Bildbereich bestimmen können, der im Ausschnitt gezeigt wird. Dank der Livevorschau können Sie gut erkennen, was im Ausschnitt zu sehen sein wird.

ClipArts auf Formen zuschneiden

Beim »normalen« Zuschneiden, das wir zuvor beschrieben haben, wird ein rechteckiger Ausschnitt geschaffen. Sie können allerdings auch eine der Formen verwenden, die Word anbietet, und die ClipArt so zuschneiden, dass sie diese ausgewählte Form annimmt. Diese Art des Zuschneidens ist natürlich mit Vorsicht zu genießen; den meisten Bildern tut es nicht gut, wenn sie in eine Form gequetscht werden. Dennoch: Probieren Sie es ruhig einmal aus, der Effekt kann unter Umständen auch ganz nett sein.

Klicken Sie dazu im Auswahlmenü der Schaltfläche **Zuschneiden** auf den Eintrag **Auf Form zuschneiden**. Im Untermenü wählen Sie dann die gewünschte Form, z. B. **Pfeil nach oben**.

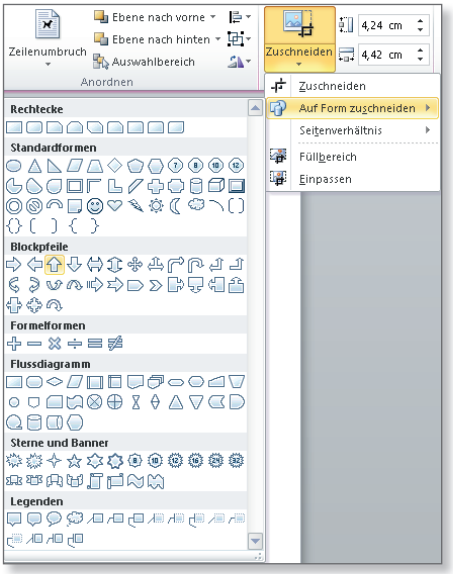


Abbildung 24.53 *Die ClipArt auf eine bestimmte Form zuschneiden*

Das Bild wird in die Pfeilform gebracht. Um die Position des Bildes innerhalb der Form zu bestimmen, d.h. festzulegen, welcher Bildbereich zu sehen ist, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Zuschneiden** auf **Einpassen**. Daraufhin werden wieder die Schnittmarken eingeblendet. Wenn Sie jetzt mit der Maus auf das Bild zeigen, wird der Mauszeiger zum Vierfachpfeil, und Sie können das Bild mit gedrückter Maustaste nach Wunsch in der Form positionieren.

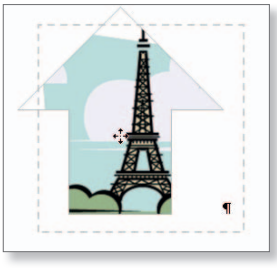


Abbildung 24.54 *Das Bild innerhalb der Form positionieren*

24.3 ClipArts manipulieren

In den folgenden Abschnitten zeigen wir Ihnen, wie Sie die ClipArt selbst bearbeiten können. Sie werden staunen, wie viele Möglichkeiten Ihnen auch in dieser Hinsicht geboten werden!

Recht einfach gestaltet sich die Bearbeitung von ClipArts mit den diversen Befehlen zur Bildbearbeitung, die Sie auf der Registerkarte **Bildtools > Format** finden (siehe Abbildung 24.55).

Bildformatvorlagen

Am bequemsten und schnellsten bearbeiten Sie eine ClipArt mit den von Word bereitgestellten **Bildformatvorlagen**, die Sie auf der Registerkarte **Format** (in der gleichnamigen Gruppe) finden. (Man kann eigentlich kaum von »Bearbeiten« sprechen, denn es steht ja alles Nötige bereit.)

Die Bildformatvorlagen beinhalten kombinierte Bild- und Grafikeffekte, z. B. verschiedene Rahmen oder Schatteneffekte, die Sie direkt auf eine ClipArt übertragen können. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die verschiedenen Varianten; die Livevorschau zeigt die jeweilige Auswirkung auf Ihr Bild direkt im Dokument. Sie springen also nicht ins kalte Wasser, sondern können zuvor die Veränderungen betrachten und sich dann per Mausklick für eine Vorlage entscheiden. Denken Sie daran, per Mausklick auf den Pfeil am Scrollbalken der Gruppe die ganze Auswahl aufzuklappen.

Abgesehen von der Livevorschau können Sie die Vorlagen aber auch ruhig probeweise zuweisen, denn eine ClipArt lässt sich mit der Funktion **Bild zurücksetzen** sehr einfach wieder in den Originalzustand versetzen.

Sie finden die entsprechende Schaltfläche auf der Registerkarte **Bildtools > Format** in der Gruppe **Anpassen** ganz links im Menüband.

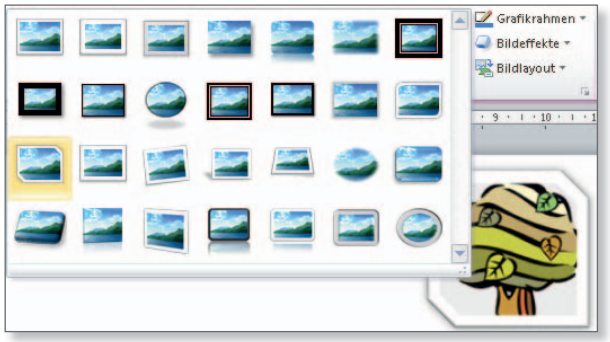


Abbildung 24.56 *Die Auswahl der Bildformatvorlagen*

Abbildung 24.57 *Die Schaltfläche zum Zurücksetzen des Bildes in den Originalzustand*

Wenn Sie das kleine Menü dieser Schaltfläche aufklappen, wird auch der Befehl **Bild und Größe zurücksetzen** angeboten. Erwartungsgemäß werden mit diesem Befehl nicht nur alle Effekte etc. entfernt, sondern das Bild wird auch auf seine Originalgröße zurückgesetzt.

Rahmen und Bildeffekte

Wenn Sie sich mit einer Bearbeitung »von der Stange« nicht zufriedengeben und die ClipArt ein wenig individueller gestalten möchten, greifen Sie zu den anderen Effekten, die die Registerkarte **Format** bereithält.

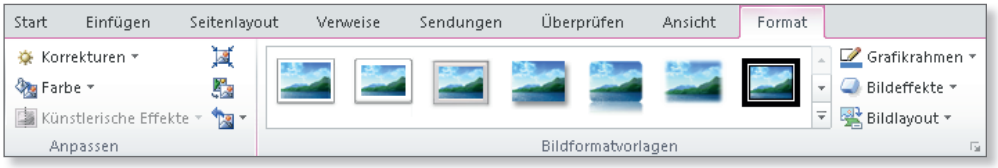


Abbildung 24.55 *Funktionen zum Bearbeiten von Bildern auf der Registerkarte »Format«*

Es würde zu weit führen, hier alle Grafikeffekte, die auf ein Bild anwendbar sind, im Einzelnen zu beschreiben und vorzuführen, daher geben wir Ihnen im Folgenden nur einen Überblick. Sie können dann einfach selbst ein bisschen herumprobieren und sehen, was Ihnen gefällt.

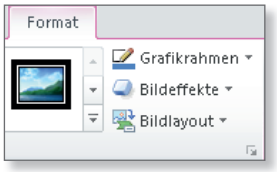


Abbildung 24.58 Einer Grafik Rahmen und Bildeffekte zuweisen

Über die Schaltfläche **Grafikrahmen** versehen Sie das Bild mit einem Rahmen. Im Menü können Sie die Farbe dieses Rahmens (**Linienfarbe**), seine **Stärke** und die **Strichart** festlegen (z. B. gestrichelt oder aus Punkten bestehend).

Im Menü der Schaltfläche **Bildeffekte** werden diverse Effekte angeboten, die das Bild auf unterschiedliche Weise verändern:

- **Schatten**: Mit den Varianten dieses Untermenüs weisen Sie dem Bild unterschiedliche Schatteneffekte zu, die nach **Außen**, **Innen** oder **Perspektivisch** fallen können. Hier lässt sich auch die Farbe des Schattens festlegen.
- **Spiegelung**: Mit den diversen Spiegelungsvarianten wird das Bild (bzw. ein Teil des Bildes) am unteren Rand als Spiegelung wiederholt, sodass der Eindruck eines reflektierenden Untergrunds entsteht.

Abbildung 24.59 Eine ClipArt mit Spiegelung

- Mithilfe der Option **Leuchten** wird das Bild mit einer Art Leuchtrahmen umgeben, für den sich neben den im Untermenü angebotenen Varianten weitere Farben einstellen lassen.

Abbildung 24.60 Die ClipArt mit einem Leuchteffekt

- Mit den Varianten des Effekts **Weiche Kanten** werden die Konturen der ClipArt aufgehellt, sodass ihr Umriss unscharf wird. Je höher der Wert ist, den Sie hier einstellen, desto verschwommener und weicher wird der Übergang zwischen der Kante des Bildes und seiner Umgebung.

Abbildung 24.61 zeigt das Menü der Schaltfläche **Bildeffekte**. Sie können die Auswirkung dieser Effekte munter ausprobieren, weil sie problemlos wieder rückgängig zu machen sind. In den Untermenüs der einzelnen Effekte werden Befehle zur Rücknahme des Effekts angeboten (**Kein Schatten**, **Keine Spiegelung** etc.).

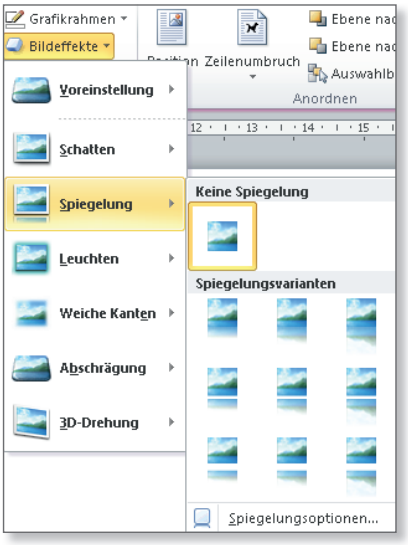


Abbildung 24.61 Die Bildeffekte

Die Effekte **Abschrägung** und **3D-Drehung** sind für ClipArts nicht geeignet. Sie sind vor allem bei der Bearbeitung gezeichneter Formen interessant (siehe Abschnitt 25.2, »Formen bearbeiten«).

Die Bildeffekte verfeinern

Mit den Varianten in den Untermenüs der im vorangegangenen Abschnitt beschriebenen Effekte übernehmen Sie mehr oder weniger vordefinierte Bildeffekte. Sie dürfen aber noch weiter an dem gewählten Effekt herumbasteln. Diese Möglichkeiten bietet der Dialog **Grafik formatieren** (den wir schon kurz im Zusammenhang mit den Zuschneideoptionen besprochen hatten). Den Dialog können Sie in den jeweiligen Untermenüs der Effekte aufrufen; der entsprechende Befehl befindet sich ganz unten in den Menüs (z. B. **Weitere Schatten** oder **Leuchtfarbenoptionen**). Ein Klick auf einen dieser Einträge öffnet den Dialog dann direkt mit der passenden Kategorie.

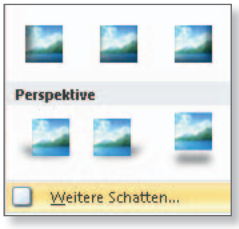


Abbildung 24.62 *Der Befehl »Weitere Schatten« ruft den Dialog »Grafik formatieren« auf.*

Alternativ rufen Sie den Dialog mit dem Pfeil an der Gruppe **Bildformatvorlagen** auf, und auch im Kontextmenü eines Bildes wird der Befehl **Grafik formatieren** angeboten, mit dem Sie den Dialog öffnen können.

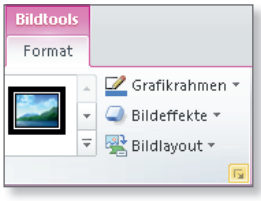


Abbildung 24.63 *Auch mit dem kleinen Pfeil an der Gruppe »Bildformatvorlagen« lässt sich der Dialog »Grafik formatieren« aufrufen.*

Im Dialog **Grafik formatieren** sind viele der Bildbearbeitungsmöglichkeiten zusammengefasst, und zwar aufgeteilt in Kategorien. Sie können also von vornherein alle Einstellungen in diesem Dialog vornehmen oder bereits zugewiesene Effekte nach Wunsch optimieren.

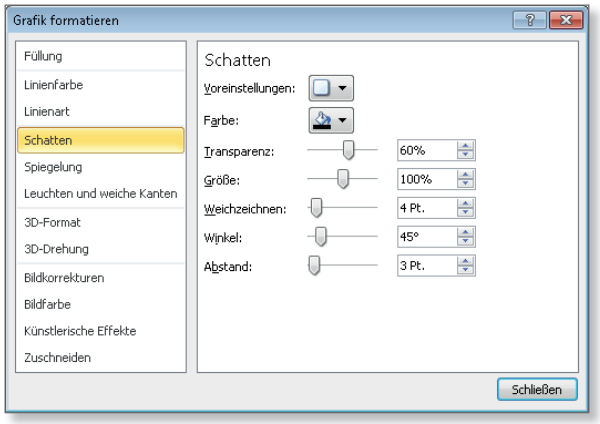


Abbildung 24.64 *Der Dialog »Grafik formatieren«*

Es ist kaum möglich, die Fülle an Einstellungen im Detail zu beschreiben, die für jeden Effekt und jede Bearbeitungsfunktion zur Auswahl stehen. Daher beschreiben wir hier nur die Optionen der Effekte, die wir zuvor angeführt und teils anhand von Abbildungen deutlich gemacht haben.

Schatten

Der ClipArt aus Abbildung 24.65 wurde ein Schatteneffekt zugewiesen, der nun die Grundlage für weitere Bearbeitungen ist.

Abbildung 24.65 *Eine ClipArt mit Schatteneffekt*

Mit den Einstellungsmöglichkeiten der Kategorie **Schatten** im Dialog **Grafik formatieren** können Sie den Schatten also nun weiter manipulieren:

- **Farbe**: Mit dem Pfeil am Feld **Farbe** öffnen Sie die bekannte Farbpalette, in der Sie eine andere Farbe aussuchen können.
- **Transparenz**: Je kleiner der Wert in diesem Feld ist, desto dunkler wird der Schatten.
- **Größe**: Je höher Sie den Prozentwert setzen, desto größer wird der Schatten.
- **Weichzeichnen**: Mit einer höheren Punktzahl (Pt.) wird der Umriss des Schattens immer verschwommener und weicher.
- **Winkel**: Mit einer Gradangabe in diesem Feld bestimmen Sie, in welche Richtung der Schatten fallen soll, wo also die Sonne scheint. Bei »0°« fällt der Schatten nach rechts und wandert dann mit Erhöhung der Gradzahl im Uhrzeigersinn um die Grafik.
- **Abstand**: Mit einem höheren Wert in diesem Feld rücken Sie den Schatten weiter vom Objekt weg. Mit einem deutlich höheren Wert als vorgegeben rückt der Schatten komplett aus der ClipArt heraus (siehe Abbildung 24.66).

^ ***Abbildung 24.66*** *Der Schatten fällt (zu) weit weg von der Quelle.*

Spiegelung

Ähnlich wie der Schatten lässt sich auch die Spiegelung weiter verfeinern:

- **Transparenz**: Mit dieser Angabe bestimmen Sie, wie deutlich die Spiegelung zu sehen ist. Je höher der Wert, desto blasser wird die Spiegelung.
- **Größe**: Je höher dieser Wert ist, desto größer wird der Bildausschnitt, der reflektiert wird. Mit »100%« wird die Grafik nochmals komplett angezeigt.
- **Abstand**: Hiermit bestimmen Sie den Abstand zwischen Grafik und Spiegelung.
- **Weichzeichnen**: Je höher der Wert (Pt.), desto unschärfer wird die Spiegelung. Mit »100 Pt.« sieht man nur noch einen diffusen Farbklecks.

Probieren Sie diese Effekte am besten selbst aus; erst dadurch sehen Sie, wie sie wirken und ob sie ein Gewinn für die Darstellung der Grafik sind.

Leuchten und weiche Kanten

Auch für die leuchtenden Ränder und die weichen Kanten einer ClipArt stehen weitere Optionen zur Verfügung (sie wurden in einer Kategorie zusammengefasst):

- **Farbe**: Hier wählen Sie eine passende Farbe für den leuchtenden Rand aus.
- **Größe**: Der Wert in diesem Feld verändert die Breite des Randes.
- **Transparenz**: Hiermit bestimmen Sie die Leuchtkraft des Effekts. Je höher der Prozentsatz, desto mehr scheint der Hintergrund durch und umso schwächer wird dadurch der Leuchteffekt.
- Über das Feld **Größe** im Bereich **Weiche Kanten** bestimmen Sie, wie breit der Bereich ist, der »ausgewaschen« wirkt.

INFO

Weitere Bildtools

Die Registerkarte **Bildtools** bietet noch eine ganze Menge mehr Möglichkeiten der Bearbeitung und Manipulation eines Bildes, z. B. Helligkeits- und Kontrastkorrekturen, Voreinstellungen zum Einfärben sowie weitere Bildfarboptionen. Diese Befehle sind im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Fotos weit relevanter als bei ClipArts, sodass wir sie auch entsprechend in Abschnitt 24.4, »Fotos und Bilddateien«, beschreiben. Andere wichtige Funktionen, die wir in den Abschnitten über ClipArts nicht gezeigt haben, betreffen die Reihenfolge und die Gruppierung von Objekten. Diese Möglichkeiten besprechen und demonstrieren wir in Abschnitt 25.2, »Formen bearbeiten«.

ClipArts auflösen

Es ist eine spannende Sache und eröffnet viele weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, wenn Sie sich anschauen, aus welchen Elementen eine ClipArt eigentlich besteht. Dazu markieren Sie die ClipArt und klicken sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Grafik bearbeiten**.

Zunächst sehen Sie einen Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob die Grafik in ein Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt werden soll (siehe Abbildung 24.67). Diesen Dialog bestätigen Sie mit **Ja**.

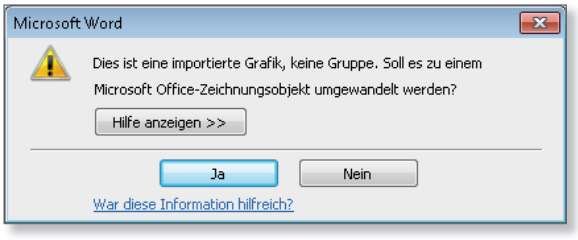


Abbildung 24.67 *Soll die Grafik in ein Zeichnungsobjekt verwandelt werden?*

Daraufhin wird die ClipArt in ihre einzelnen Elemente aufgelöst; es handelt sich bei der Grafik also nun nicht mehr um eine Gruppe, sondern um mehrere Einzelteile (die Anzahl hängt von der gewählten ClipArt ab). Klicken Sie einfach einmal an mehreren Stellen in die ClipArt. Sie werden sehen, dass die einzelnen Formen, aus denen das Bild besteht, angezeigt und markiert werden.

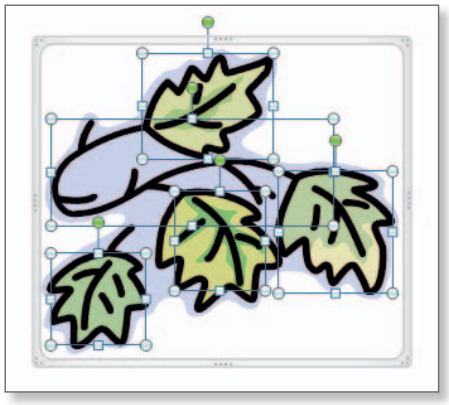


Abbildung 24.68 *Eine in ihre Einzelteile aufgelöste ClipArt*

Diese Einzelgrafiken lassen sich nun mit allen Mitteln der Zeichentools bearbeiten und verändern. Die einzelnen Elemente können nicht nur gelöscht oder verschoben, sondern farblich anders gestaltet werden, Sie können ihnen andere Konturen geben, andere Linienarten einstellen etc. Da wir die vielen Möglichkeiten der Bearbeitung und Gestaltung von Zeichnungsobjekten und Formen in Abschnitt 25.2, »Formen bearbeiten«, ausführlich beschreiben, möchten wir es an dieser Stelle bei diesen kurzen Hinweisen belassen.

24.4 Fotos und Bilddateien

Nachdem wir uns in den ersten Abschnitten dieses Kapitels mit fertigen ClipArts beschäftigt haben, möchten wir Ihnen in den folgenden Abschnitten zeigen, wie Sie geschickt mit Fotos (oder auch anderen Bildern, die als Datei vorliegen) umgehen. Viele Handgriffe und Funktionen sind identisch mit denen, die wir bereits im Zusammenhang mit ClipArts beschrieben haben. Egal, ob es um die Veränderung der Größe,

die Positionierung oder den Zeilenumbruch bzw. Textfluss geht – die Methoden sind stets die gleichen.

Auch die Mittel der Bildbearbeitung, also alle Funktionen auf der Registerkarte **Bildtools > Format**, stehen auch für Fotos zur Verfügung. Soweit wir diese Funktionen hier bereits in den Abschnitten über ClipArts behandelt haben, werden wir sie jetzt nicht noch einmal aufgreifen. In den folgenden Abschnitten werden wir uns stattdessen auf einige Besonderheiten bei der Arbeit mit Fotos konzentrieren und die Funktionen näher beschreiben, die wir für die ClipArts außer Acht gelassen haben (obgleich sie bis auf **Künstlerische Effekte** auch für ClipArts zur Verfügung stehen): Bildkorrektur, Farbanpassungen, die Funktion **Freistellen** und eben die Kategorie **Künstlerische Effekte**. Wenn Sie in den folgenden Abschnitten also etwas vermissen sollten, blättern Sie am besten ein wenig zurück zum Thema ClipArts, dort sollten Sie dann fündig werden.

Bilddateien einfügen

Sie können natürlich nur ein Foto in Ihr Dokument einfügen, auf das Sie auch Zugriff haben. Es muss also z. B. auf Ihrem Rechner oder auf einem USB-Stick gespeichert sein oder im heimischen Netzwerk liegen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Grafik einfügen**.

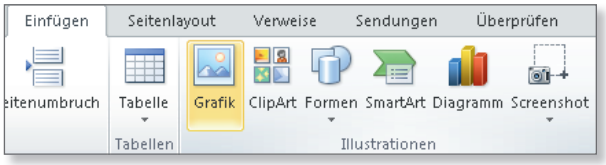


Abbildung 24.69 *Den Dialog »Grafik einfügen« aufrufen*

2 Im Dialog **Grafik einfügen** wandern Sie zu dem Ordner, in dem das Bild liegt, das Sie einfügen wollen.

3 Markieren Sie die Datei, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Daraufhin landet das ausgewählte Foto im Dokument.

Abbildung 24.70 *Ein Foto im Dokument*

Achten Sie beim Einfügen darauf, welche Dateiformate aufgelistet werden. Sie sehen sie im Feld rechts neben dem Dateinamen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, in welchem Format die Bilddatei vorliegt, die Sie suchen, ist es am besten, wenn Sie hier **Alle Grafiken** einstellen. So können Sie sicher sein, dass alle Bilddateitypen angezeigt werden, mit denen Word umgehen kann.

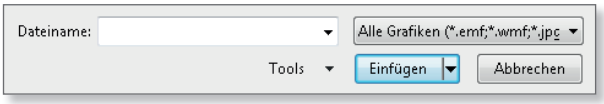


Abbildung 24.71 *Alle Dateitypen für Grafiken anzeigen lassen*

Bilder verknüpfen

Nun haben Sie das Foto in Ihr Dokument eingefügt, genauer gesagt »eingebettet«: Dies bewirkt, dass das Foto nun ein Teil des Dokuments ist, wodurch jedoch die Größe der Datei empfindlich anwachsen kann.

Um ein unnötiges Aufblähen der Datei zu verhindern, ist es oftmals geschickter, ein Bild als Verknüpfung einzufügen. Auf diese Art und Weise wird nicht das Bild

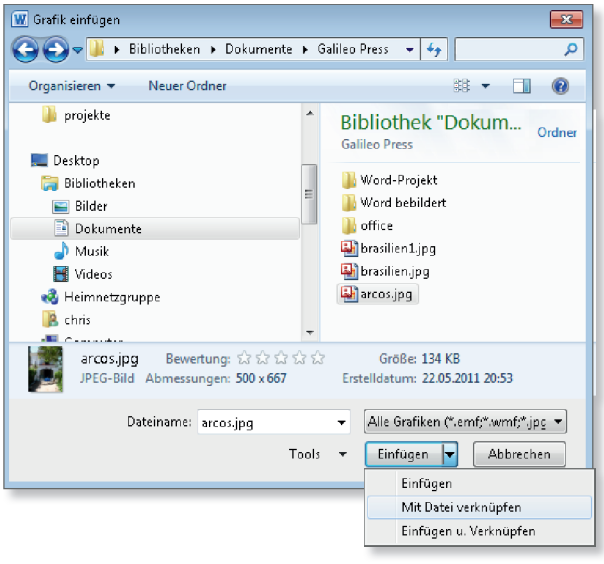
selbst in der Datei gespeichert, sondern lediglich ein Verweis auf die Bilddatei. Damit halten Sie die Dateigröße klein, müssen aber gleichzeitig dafür sorgen, dass das Bild immer zur Verfügung steht, wenn die Word-Datei geöffnet wird. Ein als Verknüpfung eingefügtes Bild hat darüber hinaus den Vorteil, dass es bei Veränderungen ganz leicht aktualisiert werden kann.

INFO

Aufgeblähte Dateigröße

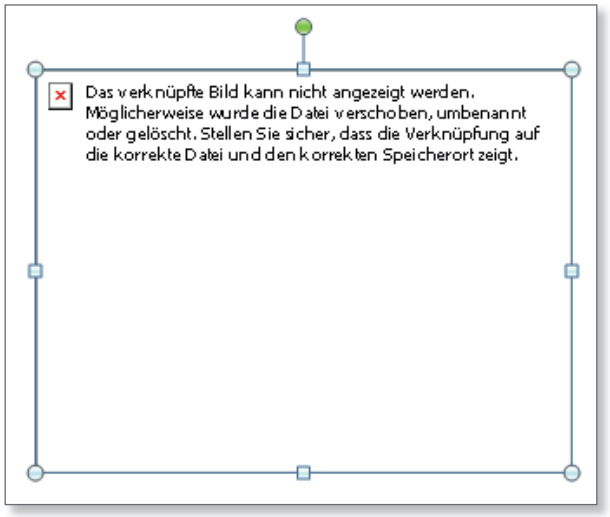
Da eingefügte Fotos inzwischen automatisch von Word komprimiert gespeichert werden, ist das alte Problem, dass Dateien durch eingefügte Bilder sehr groß werden, weit weniger relevant als früher. Dennoch bieten Verknüpfungen viele Vorteile.

Um ein Foto mit dem Dokument zu verknüpfen, müssen Sie einfach beim Einfügen den entsprechenden Befehl wählen. Klicken Sie also im Dialog **Grafik einfügen** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**, und wählen Sie hier den Eintrag **Mit Datei verknüpfen** (siehe Abbildung 24.72).



▲ ***Abbildung 24.72*** *Ein Bild als Verknüpfung einfügen*

Der Nachteil von verknüpften Bilddateien ist, dass man hier darauf achten muss, dass der Pfad zur Datei immer funktioniert (siehe dazu auch den Abschnitt »Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken« ab Seite 794 in Kapitel 40, »Tipps, Tricks und Troubleshooting«). Solange Sie die Word-Datei mit der verknüpften Grafik nicht schließen, wird die Grafik weiterhin am Bildschirm angezeigt, selbst wenn Sie sie während der Sitzung umbenennen oder in einen anderen Ordner legen. Schließen Sie jedoch die Word-Datei, kann Word das Bild nicht mehr anzeigen, weil der Pfad nicht mehr stimmt (und Word es deshalb nicht »findet«). Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis und einen Platzhalter für das Bild.



▲ ***Abbildung 24.73*** *Das Bild kann nicht mehr angezeigt werden.*

Doch auch für diesen Fall gibt es eine Lösung: Sie müssen den Verknüpfungspfad anpassen. Der Dialog, in dem Sie Verknüpfungen bearbeiten, ist in Word 2010 aus unerfindlichen Gründen ziemlich versteckt. Sie öffnen ihn, indem Sie **Datei > Informationen** aufrufen und ganz unten im Bereich der Eigenschaften auf den Link **Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten** klicken.

^ ***Abbildung 24.74*** *Den Dialog zum Bearbeiten von Verknüpfungen aufrufen*

Das Dialogfenster **Verknüpfungen** bietet Möglichkeiten, das Bild zu aktualisieren, den Pfad anzupassen oder die Verknüpfung komplett zu löschen (siehe Abbildung 24.75). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt aktualisieren** ❶, wenn Sie das Bild nachträglich verändert haben (z. B. mit einem Bildbearbeitungsprogramm) und es nun anpassen möchten.

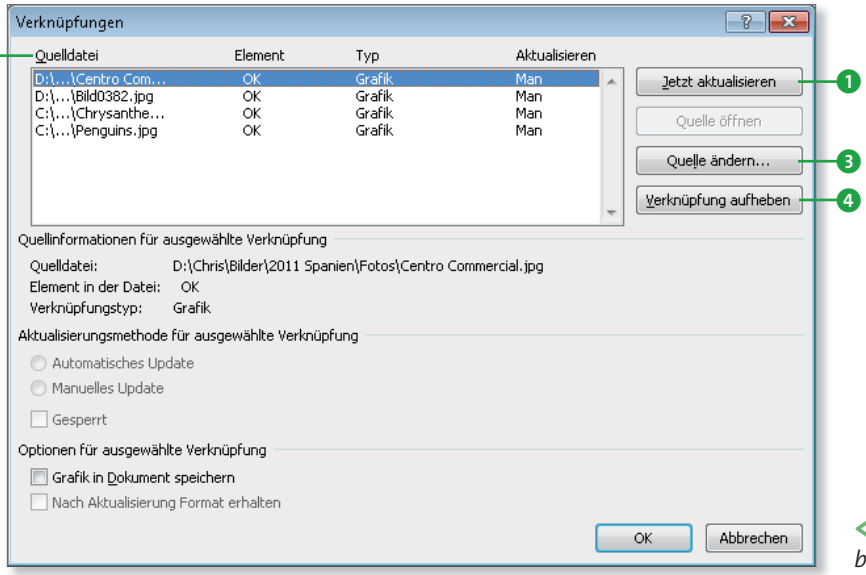
Wenn Sie die Bilddatei an einen anderen Ort gelegt haben, markieren Sie das entsprechende Bild im Bereich **Quelldatei** ❷ und klicken auf die Schaltfläche **Quelle ändern** ❸. Die Schaltfläche ruft das Dialogfenster **Quelle ändern** auf, in dem Sie den neuen Ordner festlegen.

Und zu guter Letzt: Wenn Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfung aufheben** ❹ klicken, wird die Verknüpfung für das ausgewählte Bild entfernt. Danach ist es »normal« eingefügt.

Bilder komprimieren

Beim Einfügen eines Bildes spielt dessen Dateigröße eine nicht unerhebliche Rolle. Sicher haben Sie es schon einmal erlebt und sich darüber mehr oder weniger geärgert, dass sich Dokumente nur langsam öffnen oder nicht per E-Mail verschickt werden können. Der Grund dafür ist oft, dass (zu) große Bilder eingefügt wurden.

Beim Einfügen von Bilddateien stellt Word 2010 in der Standardeinstellung zur Komprimierung automatisch die Auflösung **220 ppi** (*Pixel per Inch*) ein. Sie können diesen Komprimierungsgrad verändern; auf die



< ***Abbildung 24.75*** *Verknüpfungen bearbeiten*

Schnelle geht das auf der Registerkarte **Bildtools > Format** in der Gruppe **Anpassen** mithilfe der Schaltfläche **Bilder komprimieren**.

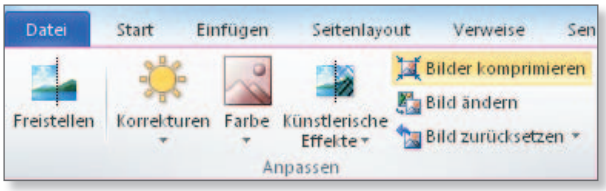


Abbildung 24.76 *Die Schaltfläche »Bilder komprimieren«*

Im zugehörigen Dialogfenster **Bild komprimieren** werden neben der aktuellen Komprimierung die Optionen **150 ppi** sowie **96 ppi** angeboten; zusätzlich erhalten Sie eine Erklärung, für welche Zwecke sich die jeweilige Option am besten eignet.

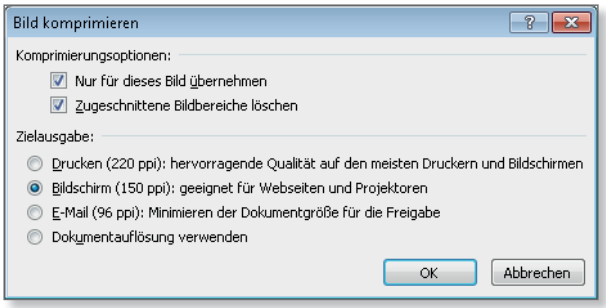


Abbildung 24.77 *Das Dialogfenster »Bild komprimieren«*

Auch über die Word-Optionen können Sie die Komprimierungseinstellung ändern.

1. Klicken Sie auf **Datei > Optionen**, und aktivieren Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** die Kategorie **Erweitert**.
2. Scrollen Sie dann nach unten bis zum Bereich **Bildgröße und -qualität**. Dort legen Sie zunächst im ersten Feld fest, ob die Einstellung nur für das aktuelle Dokument oder für alle neuen Dokumente gelten soll.
3. Im Feld **Standardzielausgabe festlegen auf** wählen Sie dann schließlich die passende Komprimierung.

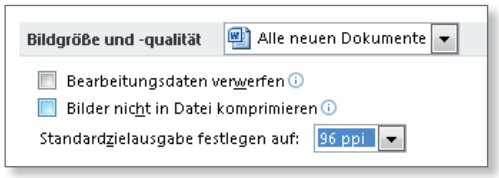


Abbildung 24.78 *Die Komprimierung in den Word-Optionen einstellen*

Wenn die Bildqualität besonders wichtig ist, können Sie die Komprimierung auch komplett verhindern. Setzen Sie dazu ein Häkchen vor die Option **Bilder nicht in Datei komprimieren**.

24.5 Fotos bearbeiten

Sobald Sie ein Foto markieren, wird – genau wie bei den ClipArts – die Registerkarte **Bildtools** mit der untergeordneten Registerkarte **Format** eingeblendet, auf der die Befehle zur Grafikbearbeitung gesammelt sind. Einige Funktionen sind insbesondere für die Fotobearbeitung ein Segen, denn im Zeitalter der Digitalfotografie werden Fotos oft spontan und ohne große Vorüberlegung geknipst. Die Ergebnisse sind dann entsprechend unbefriedigend, zumindest unter ästhetischen Gesichtspunkten (dass sie dennoch ihre Erinnerungsfunktion erfüllen, soll damit gar nicht in Abrede gestellt werden!).

Nun gibt es, wie Sie sicher wissen, zig Bildbearbeitungsprogramme, mit denen man Fotos sehr aufwendig nachbearbeiten kann. Auch wenn Word als Textverarbeitungsprogramm längst nicht an die teils spektakulären Möglichkeiten dieser speziellen Grafikprogramme heranreicht, stellt es diverse Mittel bereit, um ein missglücktes Foto brauchbar zu machen. Für den »Hausgebrauch« reichen diese Mittel allemal.

Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast

Die wichtigste Schaltfläche für die Bildkorrektur ist die Schaltfläche **Korrekturen** auf der Registerkarte **Bildtools > Format**.

Abbildung 24.79 *Die Korrekturoptionen aufrufen*

Im Menü dieser Schaltfläche werden fertige Voreinstellungen angeboten, die die Helligkeit und den Kontrast des Bildes verändern. Die Livevorschau zeigt unmittelbar, wie sich die jeweilige Einstellung auf das Bild auswirkt. Mit ein bisschen weniger Helligkeit und ein bisschen mehr Kontrast kann z. B. aus einem faden Bild ein passables Werk werden.

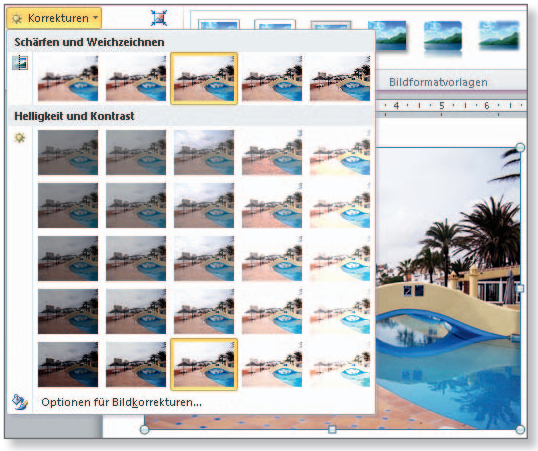


Abbildung 24.80 *Ein Foto mithilfe der Voreinstellungen korrigieren*

Sie sind nicht auf die Vorgaben des Menüs beschränkt, die bestimmte Kombinationen aus mehr oder weniger Helligkeit und mehr oder weniger Kontrast beinhalten. Um ein Bild individueller zu bearbeiten, klicken Sie ganz unten im Menü auf den Eintrag **Optionen für Bildkorrekturen**. Dies öffnet den bereits bekannten Dialog **Grafik formatieren** direkt mit der aktivierten Kategorie **Bildkorrekturen**.

Wie Sie sehen, können Sie das Bild hier mithilfe von unterschiedlichen Einstellungen für die Schärfe, die Helligkeit und den Kontrast verbessern. Das kann in Grenzen gelingen, aber fehlende Bildpixel z. B. sind nachträglich nicht mehr herbeizuzaubern.

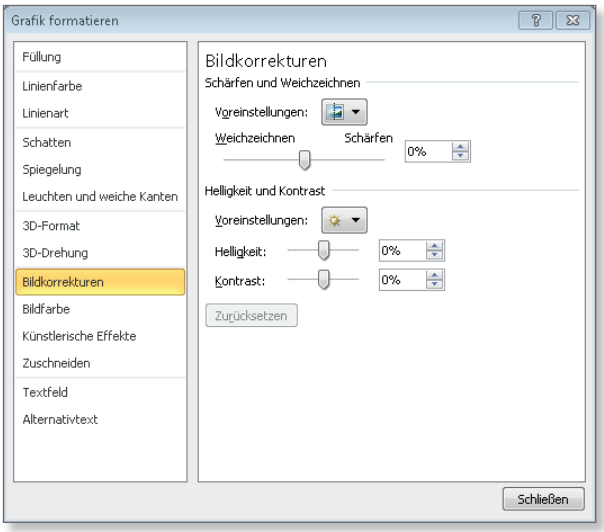


Abbildung 24.81 *Bildkorrekturen im Dialog »Grafik formatieren« vornehmen*

HINWEIS

Geduld bei großen Bilddateien

Wenn die eingefügten Bilddateien sehr groß sind, kann die Bearbeitung bzw. Korrektur eines Bildes Word ziemlich ins Schwitzen bringen. Bringen Sie also die dafür erforderliche Geduld mit.

Ein Bild neu einfärben

Die Bildtools bieten viele Möglichkeiten, um die Farben eines Bildes zu manipulieren. Sie können die Farbe aus einem farbigen Bild komplett herausnehmen, ein Bild neu einfärben, mit der Farbsättigung spielen und einiges mehr. Die entsprechenden Einstellungen finden Sie auf der Registerkarte **Bildtools > Format** im Menü der Schaltfläche **Farbe**.

Abbildung 24.82 *Das Menü für die Farbeinstellungen aufrufen*

Wenn Sie das Menü der Schaltfläche aufklappen, werden diverse Voreinstellungen in den Kategorien **Farbsättigung**, **Farbton** und **Neu einfärben** angeboten. Mit der ersten Option **0% Sättigung** im Bereich **Farbsättigung** machen Sie aus einem Farbfoto ein Foto mit Grauschattierungen. (Sie können ruhig ausprobieren, wie Ihr Foto ohne Farben aussehen würde; die Farben erscheinen wieder, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bild zurücksetzen** klicken.)

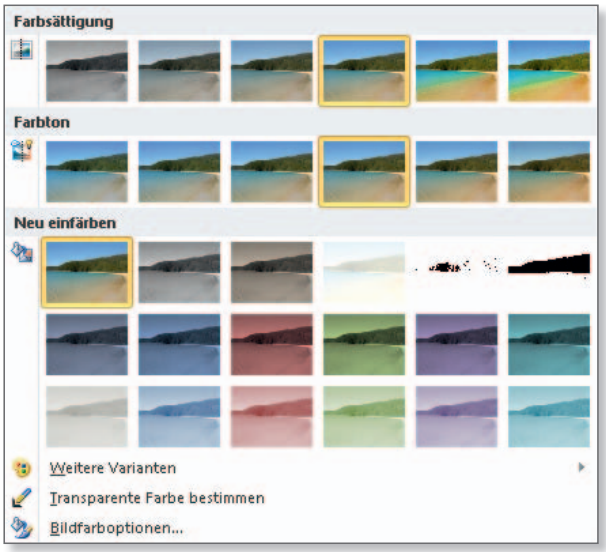


Abbildung 24.83 *Das Menü der Schaltfläche »Farbe«*

Mit dem Befehl **Weitere Varianten** klappen Sie ein zusätzliches Untermenü auf, das die üblichen Designfarben und Standardfarben enthält. Wenn Sie hier eine andere Farbe bestimmen, wird das Bild in dieser Farbe eingefärbt.

Wenn Sie den Befehl **Transparente Farbe bestimmen** wählen, können Sie Farben im Bild transparent machen. Der Mauszeiger wird zu einer Art Pipette, und die Bereiche werden transparent, die dieselbe Farbe haben wie der Punkt, auf den Sie mit der Pipette klicken. In Abbildung 24.84 ist beispielhaft zu sehen, wie mit der Pipette auf einen Blauton geklickt wurde. Infolgedessen wird der Bereich des Bildes transparent, dessen Pixel dieselbe Farbe haben.

Abbildung 24.84 *Ein transparenter Bereich im Bild*

Mit dem letzten Befehl **Bildfarboptionen** im Menü der Schaltfläche **Farbe** rufen Sie wie üblich den Dialog **Grafik formatieren** auf, diesmal mit der Kategorie **Bildfarbe**. Der Wert im Feld **Temperatur** im Bereich **Farbton** gibt die »Wärme« bzw. Intensität der Farbe an; wenn Sie den Wert herabsetzen, wirken die Farben des Bildes insgesamt kälter (und umgekehrt natürlich wärmer). Der Wert wird übrigens in der Einheit *Kelvin* (K) angegeben.

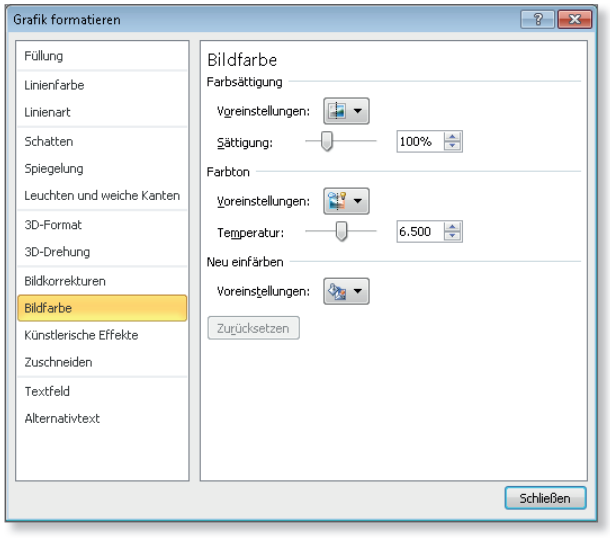


Abbildung 24.85 *Die Farboptionen im Dialog »Grafik formatieren«*

Künstlerische Effekte

Wenn es nicht darum geht, ein Foto zu korrigieren, sondern darum, besondere Effekte anzuwenden oder das Bild ein wenig zu verfremden, bieten die künstlerischen Effekte in Word 2010 überraschende Möglichkeiten. Ihr Foto kann z. B. aussehen wie mit einem Schwamm gemalt, wie eine Bleistiftskizze oder als ob es unter Glas läge (beachten Sie jedoch, dass diese Funktion für ClipArts nicht zur Verfügung steht). Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** auf die Schaltfläche **Künstlerische Effekte**. Wenn Sie mit der Maus über die Vorlagen fahren, können Sie sehen, wie sich Ihr Foto auf erstaunliche Art und Weise verwandelt.

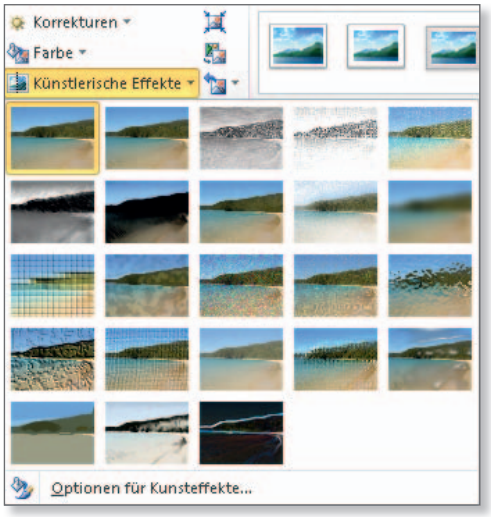


Abbildung 24.86 *Künstlerische Effekte*

Bilder freistellen

Zum Schluss möchten wir Ihnen kurz vorstellen, wie man ein Bild freistellt. Dabei geht es darum, die einzelnen Elemente eines Bildes von ihrem Hintergrund zu »befreien«. Diese Möglichkeit war bisher Grafikprogrammen vorbehalten, aber auch Word bietet jetzt eine entsprechende Funktion, die – verglichen mit den diversen Freistellungstools in Bildbearbeitungsprogrammen – allerdings recht rudimentär ist. Je nachdem, welche Objekte auf dem Bild zu sehen sind, kann es ein recht mühseliges Unterfangen sein, ein Bild mit Word halbwegs sauber freizustellen. Am besten klappt es bei Fotos, auf denen glatte Kanten sowie deutliche Konturen und Kontraste zu sehen sind.

Wir demonstrieren diese Technik einfach einmal an einem Beispiel. Dazu verwenden wir das Foto mit den Tulpen aus der Auswahl an Beispielbildern, die Word bzw. Office zur Verfügung stellt (*Bibliotheken\Bilder\Beispielbilder\Tulpen.jpg*).

Abbildung 24.87 *Die Tulpen sollen freigestellt werden.*

1. Fügen Sie das Bild über **Einfügen > Grafik** ein, und markieren Sie es.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freistellen** ganz links auf der Registerkarte **Bildtools > Format**.

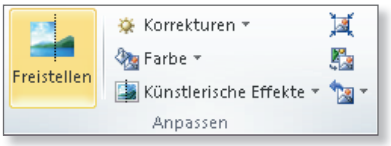


Abbildung 24.88 *Die Schaltfläche »Freistellen«*

TIPP

Im großen Zoom arbeiten
Stellen Sie beim Freistellen am besten eine große Zoomstufe ein, sodass Sie beim Nacharbeiten gut erkennen können, wo Sie klicken müssen, um Bereiche hinzuzufügen bzw. zu entfernen.

3 Word sucht automatisch nach freizustellenden Objekten und schlägt einen Bereich vor, der entfernt werden kann (er wird violett markiert). Ziehen Sie den Bereich an den Ziehpunkten etwas größer, wenn Teile eingefärbt wurden, die gar nicht entfernt werden sollen.

Abbildung 24.89 *Das Bild im Freistellungsmodus*

4 Im Beispielbild sieht man z. B., dass auch einige Blumenstängel eingefärbt wurden, die natürlich nicht entfernt werden sollen. Um dies zu korrigieren, nutzen Sie die Funktionen auf der neu eingeblendeten Registerkarte **Freistellen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen (**Zu behaltende Bereiche markieren**).

Abbildung 24.90 *Die Registerkarte »Freistellen«*

5 Der Mauszeiger hat nun die Form eines Stiftes angenommen. Klicken Sie damit nacheinander die Bereiche im Bild an, die Sie behalten wollen, also z. B. die Stängel. Word erkennt die Pixelfarbe und erweitert den Bereich automatisch.

Abbildung 24.91 *Mithilfe der Pluszeichen markieren Sie Bereiche, die Sie behalten wollen.*

6 Analog verfahren Sie mit Bereichen, die nicht violett gekennzeichnet wurden, aber entfernt werden sollen. In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Minuszeichen (**Zu entfernende Bereiche markieren**) und klicken dann – im Beispiel – auf die hellblauen Bereiche innerhalb der Blüten (damit auch diese transparent werden).

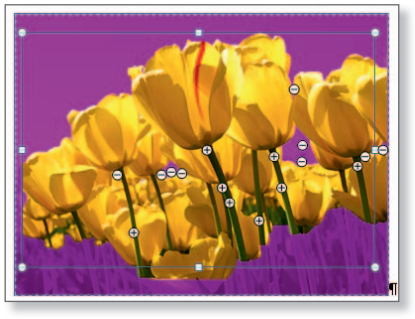


Abbildung 24.92 *Mit den Minuszeichen werden Bereiche entfernt.*

7 Wenn Sie meinen, den freizustellenden Bereich ausreichend eingegrenzt zu haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Freistellen** auf die Schaltfläche mit dem Häkchen (**Änderungen beibehalten**).

Daraufhin wird Ihnen das Ergebnis präsentiert. In den seltensten Fällen werden Sie auf Anhieb zufrieden sein. Sie können dann erneut auf die Schaltfläche **Freistellen** klicken und weiterbasteln.

^ ***Abbildung 24.93*** *Nach der Freistellung*

Keine Sorge: Die bisher gesetzten Markierungen bleiben weiterhin bestehen, sodass Sie nicht jedes Mal von vorn beginnen müssen. Abbildung 24.93 zeigt das halbwegs geglückte Ergebnis.

TIPP

Freistellen mit gedrückter Maustaste
Wenn Word die Bereiche partout nicht erkennen will, die Sie ein- oder ausblenden möchten, können Sie auch die Plus- bzw. Minusschaltfläche anklicken und mit gedrückter Maustaste an den Konturen entlangfahren. An Kurven und Ecken, also wenn sich die Richtung ändert, müssen Sie dann jeweils einmal klicken, um eine Art »Haltepunkt« zu setzen.

Kapitel 25
Formen, Textfelder und WordArt

Auch in diesem Kapitel dreht sich alles um grafische Elemente, vor allem um die Formen, die Word mitbringt und mit deren Hilfe Sie Figuren in allen möglichen Variationen erstellen können. Nachdem wir im vorangegangenen Kapitel die vielen Möglichkeiten im Umgang mit ClipArts und Fotos beschrieben haben, dürfen Sie Ihre kreative Ader jetzt mit den Formen ausleben.

Word bietet eine Fülle an vorgefertigten Formen, die Sie so übernehmen oder aber als Grundlage für Ihre eigenen Zeichnungen verwenden können. Wenn Sie eine sichere Hand haben, können Sie den Mauszeiger sogar als Zeichenstift benutzen und Freihandzeichnungen erstellen.

INFO

Grundlegende Techniken
Beachten Sie bitte, dass wir viele Handgriffe und Einstellungen, die bei der Arbeit mit grafischen Elementen wie ClipArts, Fotos oder anderen Grafikobjekten wichtig sind, bereits im vorangegangenen Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«, beschrieben haben. Dies betrifft vor allem solch grundlegende Dinge wie die Positionierung, Größenveränderungen und die Einstellung des Zeilenumbruchs. Da Sie diese Techniken also dort nachlesen können, gehen wir in diesem Kapitel nicht noch einmal darauf ein.

Im zweiten Teil des Kapitels zeigen wir Ihnen dann den Umgang mit Textfeldern. Textfelder sind praktische Elemente, die es Ihnen ermöglichen, Text an jeder beliebigen Stelle im Dokument zu platzieren. Word 2010 bietet dazu auch fertig gestaltete Textfelder, mit denen Sie Ihr Seitenlayout im Nu »aufpeppen« können. In den letzten Abschnitten dieses Kapitels gehen wir schließlich auf die Funktion **WordArt** ein, mit der sich Schriftzüge in nahezu jede erdenkliche Form bringen lassen, selbst kreisförmig angeordnete Texte und andere Spielereien sind damit möglich.

25.1 Formen einfügen

Genau wie die ClipArts finden Sie auch die Formen auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formen**, um das Menü mit der Auswahl der Formen aufzuklappen.

Um eine dieser Formen in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie sie an und führen den Mauszeiger (der jetzt die Form eines Fadenkreuzes angenommen hat) an die passende Stelle auf dem Blatt. Nun drücken Sie die Maustaste und ziehen die Form auf die gewünschte Größe auf – wobei es nicht darauf ankommt, dass die Form auf Anhieb die richtige Größe hat, da sie sich natürlich auch noch nachträglich verändern lässt.

Wenn Sie die Form nicht aufziehen, sondern einfach auf das Blatt klicken, nachdem Sie eine Form ausgewählt haben, wird sie in einer Standardgröße eingefügt. Die Form, die Sie auf diese Art und Weise einfügen, ist automatisch farbig gefüllt, wobei die Farbe vom verwendeten Design abhängt.

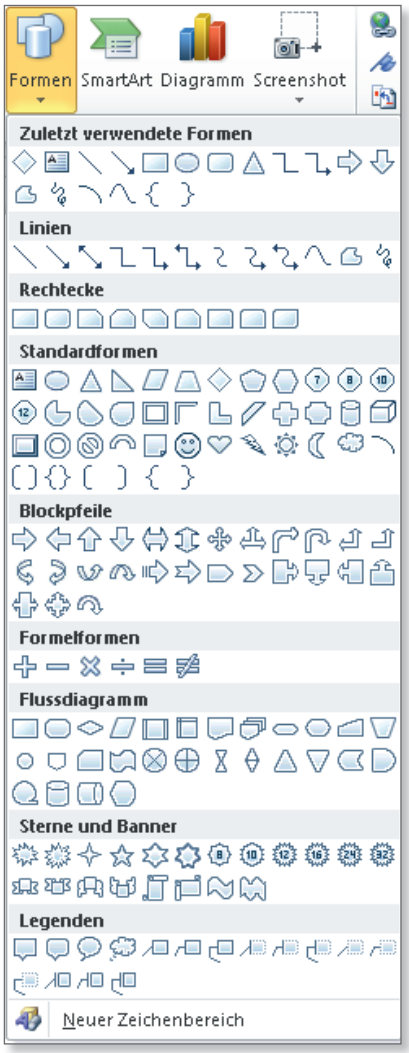


Abbildung 25.1 Das Angebot an fertigen Formen

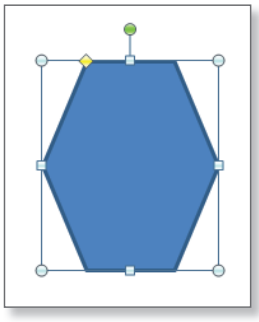


Abbildung 25.2 Eine aufgezogene Form

Die Größe und Position der Form ändern

Nach allem, was wir bisher gezeigt und beschrieben haben, ist es eine kinderleichte Übung, die Größe und Position der Form zu verändern. Klicken Sie die Form an, um sie zu markieren. Sie sehen nun die Ziehpunkte (»Anfasser«) an den Seiten und den Ecken. Führen Sie den Mauszeiger an einen dieser Anfasser, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach innen oder außen.

Um die Form zu verschieben, zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger darauf. Sobald er die Form eines Vierfachpfeils angenommen hat, können Sie die Form mit gedrückter Maustaste bewegen.

Die Form verändern

Abgesehen davon, dass die Formen mit vielen Möglichkeiten der Zeichentools, die wir im Anschluss beschreiben werden, bearbeitet werden können, lassen sich auch die Proportionen einer Form modifizieren. Dies bewirken Sie mit dem kleinen gelben Viereck, das zusätzlich zu den üblichen Ziehpunkten auftaucht, sobald Sie eine Form per Mausklick markieren. Setzen Sie den Mauszeiger auf dieses Viereck, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach innen oder außen. Eine Linie zeigt an, wie sich die Form durch Ihr Ziehen verändert.

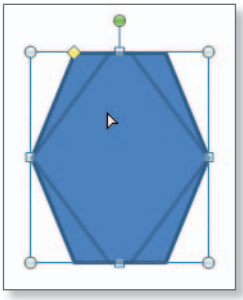


Abbildung 25.3 Die Kontur einer Form ändern

Manche Formen haben auch mehr als ein Viereck zum Verändern der Form, wie Sie in Abbildung 25.4 sehen können.

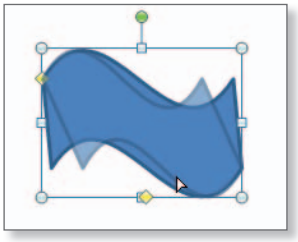


Abbildung 25.4 *Die Kontur einer Form mithilfe zweier gelber Vierecke ändern*

TIPP

Konturen verändern

Es gibt eine weitere Möglichkeit, die Konturen von Formen zu verändern, sogar auf sehr flexible Art und Weise. Wir beschreiben diese Technik im Abschnitt »Freihandzeichnungen« auf Seite 522.

25.2 Formen bearbeiten

Wenn eine Form markiert ist, wird die Registerkarte **Zeichentools > Format** eingeblendet (siehe Abbildung 25.5). Um das Aussehen der Form zu verändern, stehen hier vor allem die Funktionen in der Gruppe **Formenarten** zur Verfügung.

Ähnlich wie für die Bearbeitung von ClipArts und Fotos werden auch für die Formen Vorlagen angeboten (sie werden hier als *Grafikformate* bezeichnet), mit denen eine Form blitzschnell umgestaltet werden kann.

Abbildung 25.6 *Formen bearbeiten – auf die Schnelle mit Grafikformaten*

Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Vorlagensymbolen, um die Auswahl der Vorlagen angezeigt zu bekommen. Wenn Sie mit der Maus über die Vorlagen fahren, sehen Sie die Veränderungen der Form direkt im Dokument. Klicken Sie auf eine der Vorlagen, um sie auf die markierte Form zu übertragen.

Abbildung 25.7 *Die Auswahl der Grafikformate*

Wenn Sie eine Form lieber nach individuellen Vorstellungen bearbeiten möchten, probieren Sie einfach einmal aus, was die Menüs der Schaltflächen **Fülleffekt, Formkontur** und **Formeffekte** diesbezüglich zu bieten haben.

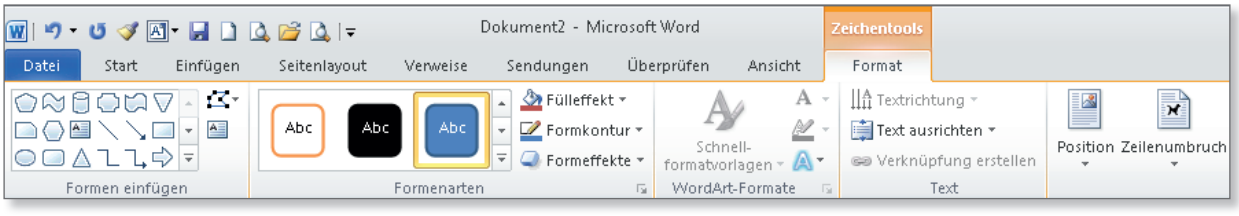


Abbildung 25.5 *Die Registerkarte »Format« der »Zeichentools«*

Fülleffekte

Mit den diversen Angeboten und Varianten der Funktion **Fülleffekt** können Sie einer Form Farben, Farbverläufe und Strukturen, Texturen und Muster zuweisen oder sie mit einer Grafik füllen. In den folgenden Abschnitten stellen wir Ihnen die einzelnen Effekte anhand einiger Beispiele vor.

Die Farbe bestimmen

Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche **Fülleffekt**. Hier werden als Erstes die üblichen Designfarben und Standardfarben angeboten. Mit der Option **Keine Füllung** bleibt lediglich der Rahmen der Form bestehen, die Füllfarbe wird entfernt.

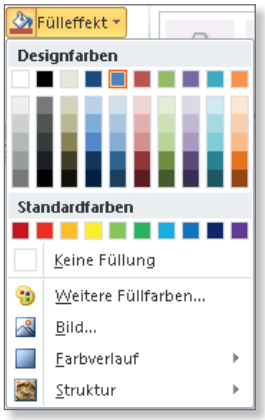


Abbildung 25.8 *Das Menü der Schaltfläche »Fülleffekt«*

Mit der Option **Weitere Füllfarben** wird der Dialog **Farben** geöffnet, der eine größere Auswahl an Farben bietet. Während Sie auf der Registerkarte **Standard** Farben aus einer Farbpalette auswählen können, regeln Sie auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** die Farbe über einen Farbbalken. Damit ist es möglich, alle Intensitätsstufen einer Farbe einzustellen. Die jeweiligen Farbwerte werden in die Felder **Rot**, **Grün** und **Blau** übertragen.

Sie können Farbwerte natürlich auch direkt in diese Felder eingeben. Im Feld **Farbmodell** wird neben dem standardmäßig eingestellten RGB-Modell das HSB-Modell angeboten.

INFO

RGB-Farbmodell und HSB-Farbmodell

RGB ist das Standard-Farbmodell für die Darstellung von Farben auf dem Bildschirm. Die Farbtöne ergeben sich aus dem Mischungsverhältnis der drei Grundfarben Rot, Grün und Blau. Jede Farbe ist in 256 Intensitätsstufen (Sättigungsgrade) unterteilt: von 0 bis hin zur vollen Intensität (= 255). Zu gleichen Teilen gemischt ergeben Rot, Grün und Blau je nach Intensität Weiß (mit dem Wert 255 in allen Feldern) oder Schwarz (mit dem Wert 0 in allen Feldern). Das RGB-Farbmodell wird klassisch mit drei Farbkreisen dargestellt; die jeweiligen Überlappungen der Kreise ergeben die Sekundärfarben Cyan, Magenta und Gelb.

Das HSB-Modell gehört zu den Farbmodellen, das mehr auf die Wahrnehmung des Menschen ausgerichtet ist und mit den Parametern Farbton, Sättigung und Helligkeit arbeitet. Dieser Farbraum wird anhand einer sechseckigen Pyramide beschrieben.

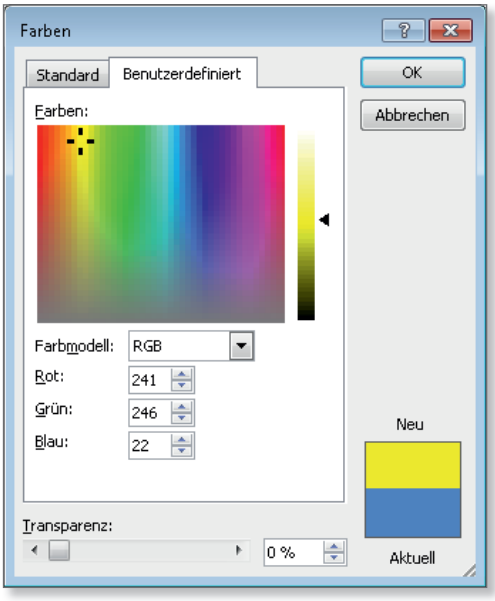
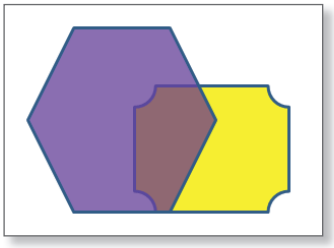


Abbildung 25.9 *Die Farbe exakt festlegen*

Ganz unten auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** des Dialogfensters **Farben** sehen Sie das Feld **Transparenz** sowie den dazugehörigen Schieberegler. Hiermit können Sie den eingestellten Farbton durchsichtig machen; je höher Sie den Wert setzen, desto transparenter wird die Farbe. Diesen Effekt erkennen Sie am deutlichsten, wenn Sie zwei oder mehrere Formen übereinanderlegen und die oberste transparent machen. Sie sehen dann, wie die Farbe der unten liegenden Form durch die obere hindurchscheint.



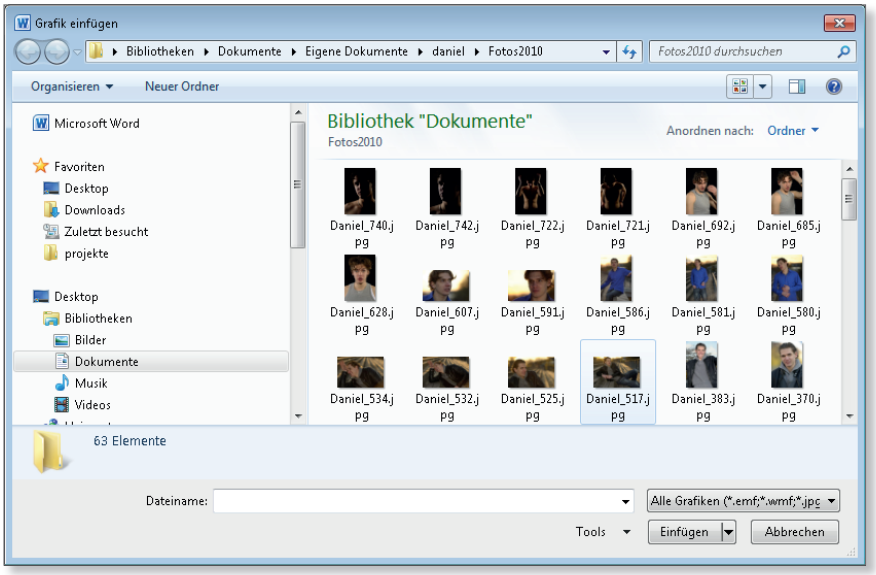
^ ***Abbildung 25.10*** *Die Farbe der oben liegenden Form ist transparent.*

Ein Hintergrundbild für die Form wählen

In Abschnitt 24.2, »ClipArts bearbeiten«, haben wir u.a. beschrieben, wie Sie ClipArts und Grafiken im Allgemeinen auf eine Form zuschneiden können. Mit der Option **Bild** im Menü der Schaltfläche **Fülleffekt** erzielen Sie einen ähnlichen Effekt, nur dass Sie andersherum beginnen: Sie fügen erst die Form ein und wählen dann die Grafikdatei, mit der die Form gefüllt werden soll. Das kann eine recht nette Gestaltungsvariante sein, die Sie wie im Folgenden beschrieben erzeugen.

1. Fügen Sie die gewünschte Form ein, wobei Sie berücksichtigen sollten, dass sich viele Formen nicht zum Füllen mit einem Bild eignen. Wählen Sie am besten eine schlichte Form.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** auf die Schaltfläche **Fülleffekt**, und wählen Sie die Option **Bild**.
3. Im Dialog **Grafik einfügen** navigieren Sie auf dem üblichen Weg zu dem Ordner bzw. Ort, in dem das Bild liegt, das Sie suchen, markieren es und klicken dann auf **Einfügen** (siehe Abbildung 25.11).

Daraufhin – und das kann durchaus ein paar Sekunden dauern – landet das Bild in der Form, wobei es an die Form angepasst wird, also unter Umständen auch verzerrt wirken kann. Sie können dann versuchen, die Form »in Form zu bringen« (durch Veränderung der



< ***Abbildung 25.11***
Das Bild auswählen

Größe und z. B. mit der Möglichkeit des Zuschneidens), sodass sie zu dem Bild passt.

Abbildung 25.12 *Ein Foto in einer Form*

Wie Sie sehen, wird nach dem Einfügen eines Bildes neben der Registerkarte **Zeichentools** auch die Registerkarte **Bildtools** eingeblendet. Die Funktionen auf der Registerkarte **Bildtools > Format** beziehen sich teils auf die Form, teils auf das eingefügte Bild. Die Befehle unter **Bildeffekte** wirken sich auch auf die Form aus, wie Sie in Abbildung 25.13 sehen.

Abbildung 25.13 *Die Bildeffekte beeinflussen die Form – hier wurde ein Leuchteffekt zugewiesen.*

Die Optionen in der Gruppe **Anpassen** (**Bildkorrekturen**, **Farbe**, **Künstlerische Effekte**) verändern das Bild (wie in Abschnitt 24.5, »Fotos bearbeiten«, beschrieben).

HINWEIS

Auf die Dateigröße achten!
Bedenken Sie, dass Sie das Bild beim Füllen der Form regelrecht einfügen, es also nicht nur mit der Datei verknüpfen. Der Speicherplatzbedarf Ihres Dokuments wächst also unter Umständen beträchtlich. Wenn Sie den umgekehrten Weg gehen, also Bilder auf Form zuschneiden, können Sie dieses Problem umgehen, indem Sie das Foto als Verknüpfung einfügen und es dann zuschneiden (siehe Abschnitt 24.4, »Fotos und Bilddateien«).

Farbverläufe

Wenn es um die Farbgebung für Formen geht, sind Farbverläufe immer wieder ein eindrucksvolles Mittel der Gestaltung.

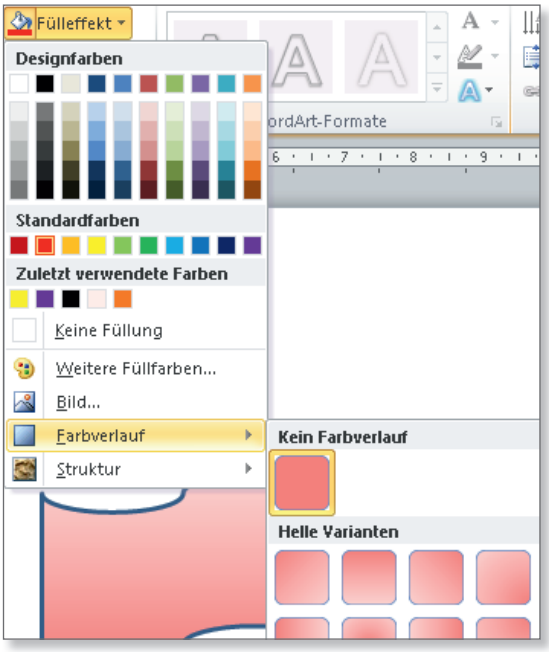


Abbildung 25.14 *Voreinstellungen für Farbverläufe*

Mit Verlauf ist gemeint, dass zwei oder mehr Farben auf eine bestimmte Art und Weise ineinanderlaufen. Um einen Farbverlauf für die eingefügte Form festzu-

legen, zeigen Sie im Menü der Schaltfläche **Fülleffekt** auf **Farbverlauf**. Im Untermenü werden einige Voreinstellungen angeboten.

Noch interessanter wird es, wenn Sie zwei oder mehr Farben für den Verlauf aussuchen. Dazu klicken Sie im Untermenü auf den Befehl **Weitere Farbverläufe**. Dies öffnet den Dialog **Form formatieren** mit der Kategorie **Füllung**.

INFO

Den Dialog »Form formatieren« aufrufen
Sie können diesen Dialog auch aufrufen, indem Sie auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Formenarten** klicken. Auch über das Kontextmenü einer Form lässt sich das Dialogfenster aufrufen; der entsprechende Befehl lautet hier **Form formatieren**. Die Bezeichnung des Dialogs verändert sich je nach Arbeitsschritt. Wenn die Form mit einer Grafik gefüllt wurde, heißt er **Grafik formatieren**.

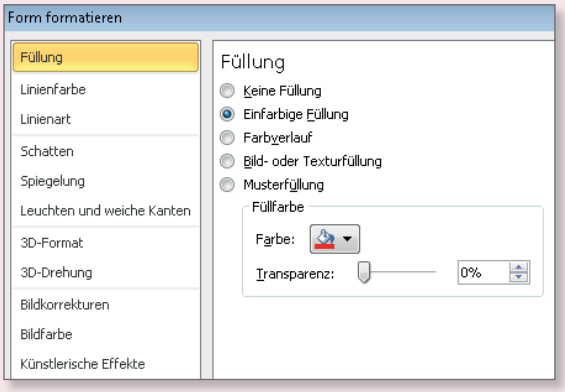


Abbildung 25.15 Die Kategorie »Füllung« des Dialogs »Form formatieren«

Einen Farbverlauf einstellen

Da es ein bisschen knifflig ist, einen Farbverlauf für mehrere Farben einzustellen, beschreiben wir die Schritte konkret an einem Beispiel. Die Fahne (wie wir die geschwungene Form der Einfachheit halber einmal nennen) soll in den Farben wehen, die Sie in Abbildung 25.16 sehen. Die Grundfarbe der Form ist zunächst Rot.

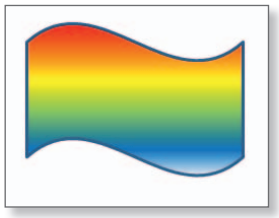


Abbildung 25.16 Das »Fähnchen« mit Farbverlauf

1. Im Dialog **Grafik formatieren** (siehe Abbildung 25.17) klicken Sie als Erstes auf die Option **Farbverlauf** ❶. Daraufhin wird im Dialogfenster weiter unten der Bereich **Farbverlaufstopps** eingeblendet.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen ❷ (**Farbverlaufstopp hinzufügen**) und danach auf den Pfeil ❸ am Feld **Farbe**. In der Farbpalette wählen Sie **Gelb** und ziehen den Regler für den Farbverlaufstopp ❹ ein wenig nach links.

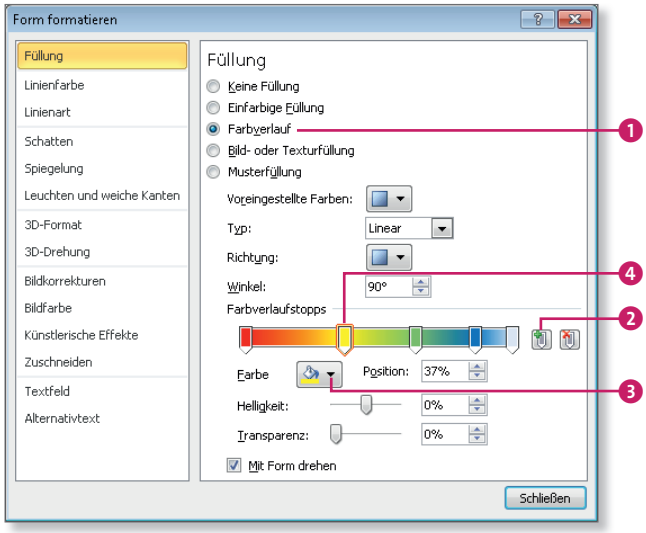


Abbildung 25.17 Einstellungen für den Farbverlauf

3. Daraufhin klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Farbverlaufstopp hinzufügen** und wählen auf dem gleichen Weg wie eben die Farbe **Grün**. Auch diesen neuen Regler ziehen Sie etwas nach links.

4. Zu guter Letzt klicken Sie ein drittes Mal auf die Schaltfläche **Farbverlaufstopp hinzufügen** und stellen **Blau** im Feld **Farbe** ein.

5 Damit haben Sie es geschafft; bestätigen Sie nun nur noch Ihre Einstellungen mit einem Klick auf **Schließen**.

Der Dialog **Form formatieren** bietet noch einige weitere Einstellungen, mit denen man Farbverläufe auf verschiedenste Art und Weise modifizieren kann. Im Feld **Typ** legen Sie fest, wie der Farbverlauf verläuft. In Abbildung 25.16 war ein linearer Verlauf zu sehen. Wenn Sie nun z. B. die Einstellung **Pfad** wählen, nimmt der Farbverlauf die Form an, die in Abbildung 25.18 dargestellt ist.

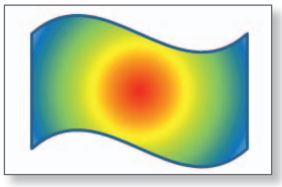


Abbildung 25.18 *Ein Farbverlauf mit dem Typ »Pfad«*

Das Feld **Richtung** bietet weitere Varianten für den eingestellten Verlaufstyp. Sie können hier also angeben, wo der Verlauf starten soll: an der linken oberen Ecke, unten, rechts etc.

Im Feld **Winkel** können Sie schließlich die Richtung des Verlaufs mittels einer Gradangabe bestimmen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie als Typ **Linear** eingestellt haben. Sie können damit sehr genau festlegen, in welchem Winkel der Verlauf das Bild füllt.

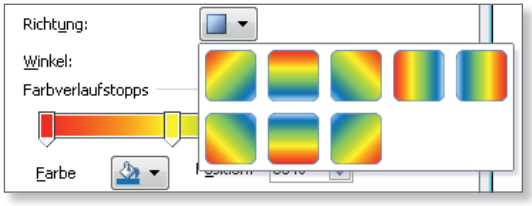


Abbildung 25.19 *Die Varianten im Feld »Richtung« zum Verlaufstyp »Linear«*

Schon an diesen wenigen Beispielen erkennen Sie die Fülle von Möglichkeiten, um Farbverläufe zu gestalten. Es lohnt sich durchaus, ein wenig zu experimentieren!

TIPP

Fertige Farbverläufe
Wenn Sie auf den Pfeil am Feld **Voreingestellte Farben** klicken, werden einige fertige Farbverläufe angeboten. Im Vergleich zu früheren Word-Versionen ist ihr Umfang jedoch eher bescheiden.

Textur- und Musterfüllungen

Der Dialog **Grafik formatieren** mit der Kategorie **Füllung** bietet auch die Möglichkeit, spezielle Hintergründe für die Form festzulegen. Dazu aktivieren Sie entweder die Option **Bild- oder Texturfüllung** oder die Option **Musterfüllung**.

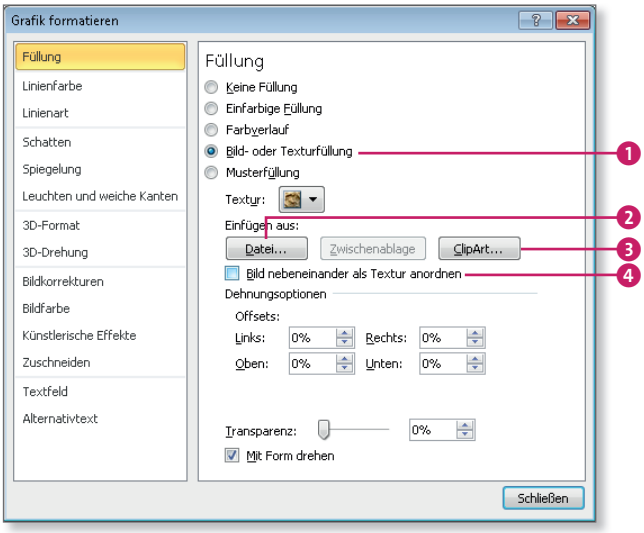


Abbildung 25.20 *Die Kategorie »Füllung« mit der Option »Bild- oder Texturfüllung«*

Mit **Bild- oder Texturfüllung** ❶ werden die Schaltflächen **Datei** ❷ und **ClipArt** ❸ eingeblendet. Über die Schaltfläche **Datei** fügen Sie eine Bilddatei als Hintergrund für die Form ein – so wie wir es bereits im Abschnitt »Ein Hintergrundbild für die Form wählen« auf Seite 515 beschrieben haben. Ein Klick auf die Schaltfläche **ClipArt** öffnet ein neues Fenster zum Suchen und Auswählen einer ClipArt.

Interessant ist auch die Option **Bild nebeneinander als Textur anordnen** ❹. Wenn Sie mit einem Klick ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, erreichen Sie damit, dass sich Grafiken wie Kacheln aneinanderlegen und daher wie eine Textur wirken, die die Form ausfüllt. Auch wenn Sie diese Option aktivieren, werden weitere Einstellungsmöglichkeiten zum Ausrichten des Bildes in der Form angeboten. Dank der Livevorschau können Sie gut erkennen, was mit Ihrer Form passiert.

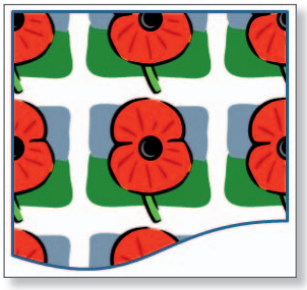


Abbildung 25.21 *Eine Form mit einer ClipArt als Textur*

Wenn Sie anstelle von **Bild- oder Texturfüllung** die Option **Musterfüllung** ❺ anklicken, wird eine Auswahl an Mustern angezeigt. Für diese Muster können Sie darüber hinaus eine Vordergrundfarbe ❻ und eine Hintergrundfarbe ❼ einstellen.

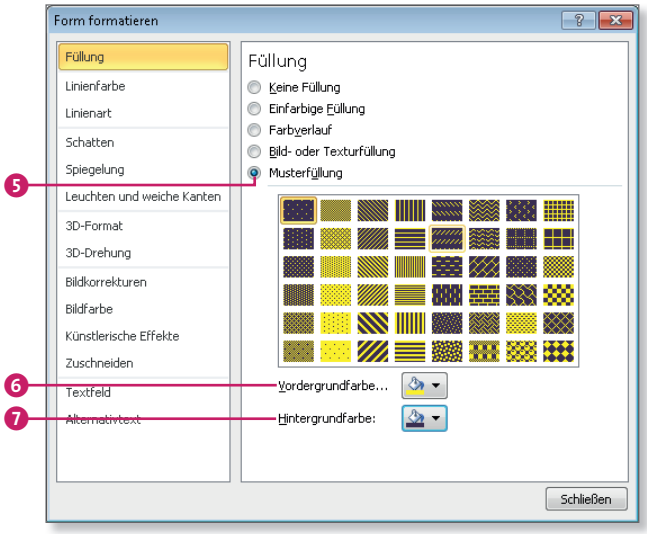


Abbildung 25.22 *Ein Muster zuweisen*

Abbildung 25.23 zeigt eine mit einem Muster gefüllte Form. Sie sehen, dass diese Art der Füllung sehr schnell und mit wenig Aufwand zugewiesen werden kann, aber verglichen mit den ausgefeilten Möglichkeiten und Varianten beim Festlegen eines Farbverlaufs eben auch weniger Optionen bietet.

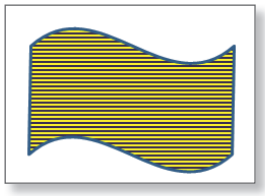


Abbildung 25.23 *Eine Form mit Muster*

Formen mit Struktur

Zu guter Letzt bietet das Menü der Schaltfläche **Fülleffekte** den Befehl **Struktur**. Wenn Sie auf diesen Menüeintrag klicken, wird eine Auswahl an unterschiedlichen Strukturen aufgeklappt (die jedoch im Vergleich zum Angebot in früheren Word-Versionen recht bescheiden ist). Der Eintrag **Weitere Texturen** im Untermenü ruft wieder das Dialogfenster **Form formatieren** mit der Option **Musterfüllung** auf.

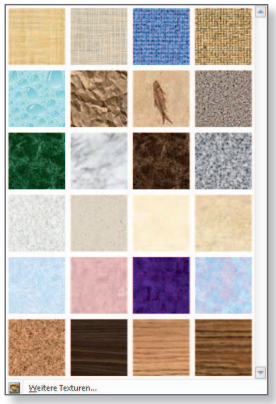


Abbildung 25.24 *Das Angebot an Strukturen*

Konturen und Linien festlegen

Den Rahmen um eine Form oder auch die Art der Linie bei offenen Figuren bestimmen Sie über die Schaltflä-

che **Formkontur**. Wenn Sie daraufklicken, wird das Ihnen bereits bekannte Menü mit den Optionen **Linienfarbe**, **Stärke** und **Strichart** aufgeklappt. Falls Sie Pfeile aus der Kategorie **Linien** »gezeichnet« haben, werden außerdem auch noch spezielle Optionen für die Feineinstellung der Pfeile angezeigt (dieser Eintrag ist bei anderen Formen nicht aktiv).

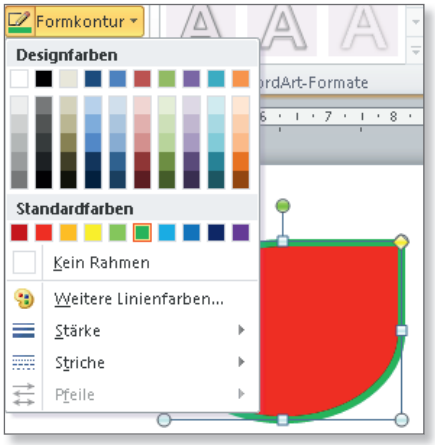


Abbildung 25.25 *Das Menü der Schaltfläche »Formkontur«*

Mit dem Befehl **Weitere Linien** in den jeweiligen Untermenüs der Schaltfläche **Formkontur** wird der Dialog **Form formatieren** mit der Kategorie **Linienart** geöffnet, in dem Sie noch ein paar Feinheiten einstellen können, vor allem für Pfeile. Sie können hier sogar unterschiedliche Typen und Stärken für die Spitze am Anfang und (sofern es um einen Doppelpfeil geht) am Ende des Pfeils festlegen.

Abbildung 25.26 *Pfeil mit zwei unterschiedlichen Spitzen*

Formeffekte

Im Menü der Schaltfläche **Formeffekte** finden Sie die gleichen Effekte, die die Registerkarte **Bildtools** unter der Bezeichnung **Bildeffekte** anbietet. Wir haben sie bereits in Abschnitt 24.3, »ClipArts manipulieren«, beschrieben.

Abbildung 25.27 *Die diversen Untermenüs der Schaltfläche »Formeffekte«*

Lediglich die Optionen **Abschrägung** und **3D-Drehung** hatten wir dort ausgelassen, weil diese Effekte für Formen wesentlich deutlicher zu erkennen sind als für ClipArts und zudem eine interessantere Wirkung erzielen. Aus diesem Grund stellen wir sie Ihnen jetzt vor:

- **Abschrägung**: Dieser Effekt bewirkt, dass der Rand einer Form in unterschiedlichen Varianten plastisch wirkt.
- **3D-Drehung**: Mit diesem Effekt werden Formen bzw. Objekte so gekippt und gedreht, dass man den Eindruck hat, sie aus unterschiedlichen Perspektiven zu betrachten.

Abbildung 25.28 zeigt, wie die ursprünglich einfache Form über eine der Voreinstellungen im Untermenü der Option **Abschrägung** einen eingeprägten Rand erhält.

Mit den im Untermenü des Eintrags **3D-Drehung** angebotenen Voreinstellungen können Sie die Form so drehen, dass Sie die Perspektive beeinflussen, aus der man auf die Form schaut. Abbildung 25.29 zeigt die

Form, die wir eben »abgeschrägt« haben, mit dem Effekt **Perspektive oberhalb** aus dem Untermenü der Funktion **3D-Drehung**.

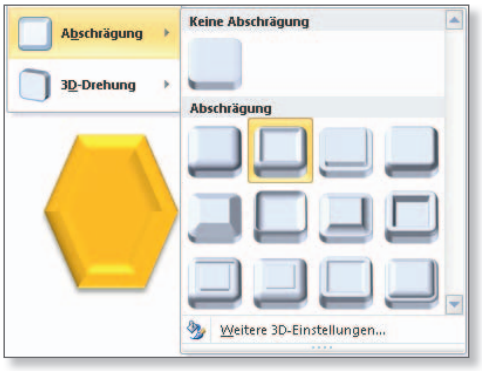


Abbildung 25.28 *Die Form mit einem plastisch wirkenden Rand*

Abbildung 25.29 *Die gedrehte Form in geänderter Perspektive*

Abschrägungen und Drehungen bearbeiten

Sie sehen, dass allein mit den Voreinstellungen schon viele Variationen möglich sind. Doch das Kontingent ist damit noch lange nicht erschöpft. Wenn Sie genaue Vorstellungen davon haben, wie die Form gedreht bzw. gekippt werden soll, um einen spezifischen Effekt zu erzielen (und Sie über genügend Geduld verfügen, um mit weiteren Einstellungsmöglichkeiten zu experimentieren), rufen Sie den Dialog **Form formatieren** mit der Kategorie **3D-Drehung** ❶ auf (siehe Abbildung 25.30), indem Sie auf den Befehl **Weitere 3D-Drehung** im Untermenü des Eintrags **Abschrägung** oder **3D-Drehung** klicken. In den Feldern **X**, **Y** und **Z** unter der Überschrift **Drehung** ❷ können Sie differenziert eingeben (oder mithilfe der danebenliegenden Schaltflächen ❸ auswählen), wie weit und in welche Richtung die Form gekippt werden soll.

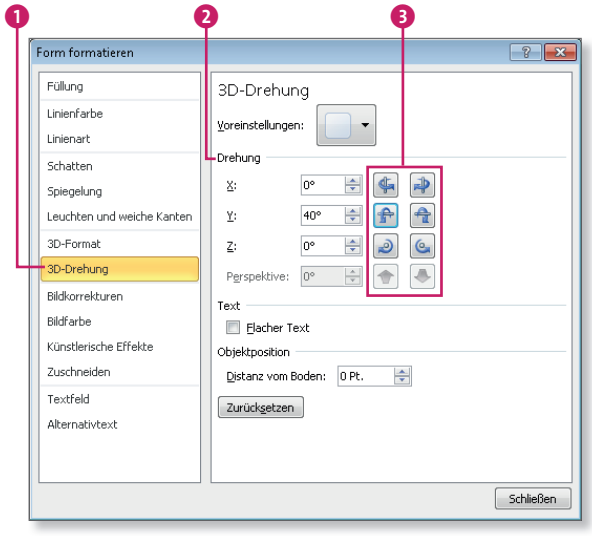


Abbildung 25.30 *Einstellungsmöglichkeiten in der Kategorie »3D-Drehung«*

Sie können den Effekt sogar noch weiter verfeinern. Dazu wechseln Sie zur Kategorie **3D-Format** ❹ und legen dort z. B. die Art der Beleuchtung ❺ fest und/oder erzeugen eine spezielle Wirkung der Oberflächenbeschaffenheit ❻.

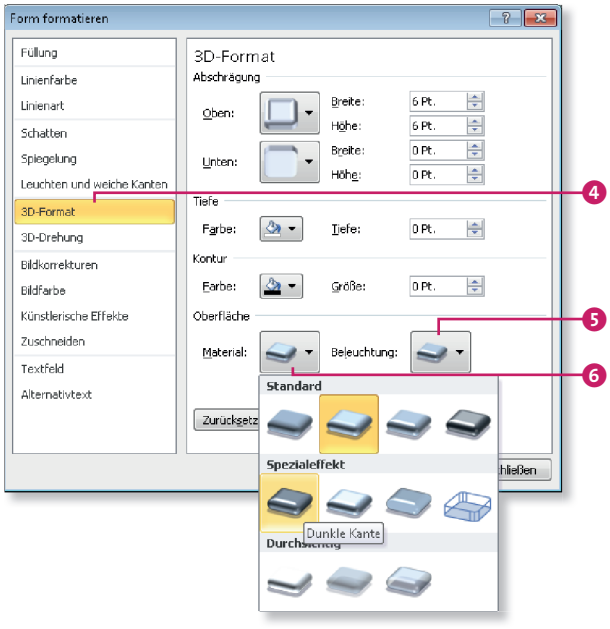


Abbildung 25.31 *Besondere Einstellungen für 3D-Effekte finden Sie in der Kategorie »3D-Format«.*

Freihandzeichnungen

Sie sind natürlich nicht darauf beschränkt, nur mit fertigen Formen zu arbeiten. Mit ruhiger Hand und ein wenig Zeichentalent können Sie auch probieren, eigene Konturen zu erstellen. Klicken Sie dazu im Menü der Schaltfläche **Formen** in der Gruppe **Linien** auf das Symbol **Skizze** oder **Freihandform** (mit der Sie noch exakter zeichnen können). Dann führen Sie den Mauszeiger auf das Blatt und drücken die Maustaste an der Stelle, an der Sie Ihre Zeichnung beginnen möchten. Der Mauszeiger verwandelt sich nun in einen Stift (wenn Sie auf **Skizze** geklickt haben). Zeichnen Sie jetzt einfach mit gedrückter Maustaste die Kontur. Vermutlich werden Sie feststellen, dass die Maus nicht besonders gehorsam ist! Es braucht ein bisschen Übung, um auf diese Weise eine halbwegs passable Zeichnung zu erstellen.

Wenn Sie eine geschlossene Form zeichnen möchten (die sich füllen lässt bzw. automatisch gefüllt wird), müssen Sie zum Ausgangspunkt der Zeichnung zurückkehren, die Form also schließen. Mit einem Doppelklick beenden Sie die Eingabe.

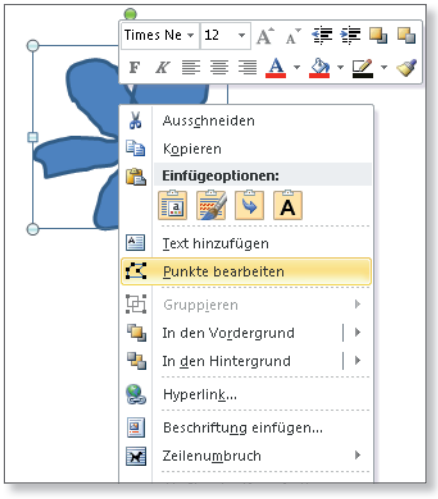


Abbildung 25.32 *In den Bearbeitungsmodus der Form wechseln*

In den meisten Fällen gelingt eine Freihandform nicht auf Anhieb. Dann können Sie versuchen, sie nachträglich zu verbessern; dazu rufen Sie über den Befehl **Punkte bearbeiten** im Kontextmenü der Form den Bearbeitungsmodus auf, in dem Sie dann jeden Punkt der Form einzeln greifen und bewegen können.

INFO

Die Schaltfläche »Form bearbeiten«
Sie finden den Befehl **Punkte bearbeiten** auch im Menü der Schaltfläche **Form bearbeiten** in der Gruppe **Form einfügen** links auf der Registerkarte **Zeichentools > Format**.

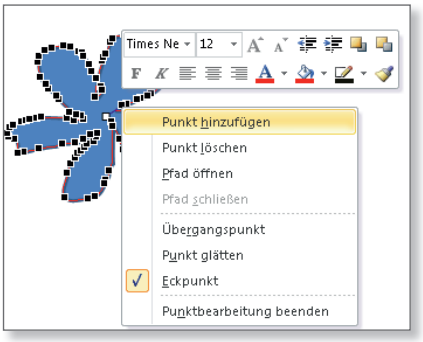


Abbildung 25.33 *Das Kontextmenü einer Form im Bearbeitungsmodus*

INFO

Punkte bearbeiten
Der Bearbeitungsmodus zum Verschieben der Punkte steht natürlich nicht nur für Freihandformen, sondern für jede Form zur Verfügung. Durch die Arbeit mit Punkten und Tangenten, die sich bewegen, verlängern und verkürzen lassen, können Sie fast jede beliebige Form oder Figur zaubern. Da diese Bearbeitungsmöglichkeiten zu den grafischen Techniken gehören, die in »echten« Zeichen- und Grafikprogrammen angewendet und in entsprechenden Fachpublikationen ausgiebig behandelt werden, würde es zu weit führen, in diesem Buch näher darauf einzugehen.

Im Kontextmenü der Form im Bearbeitungsmodus werden Befehle angeboten, mit denen Sie bei Bedarf

Punkte hinzufügen (z. B. um Rundungen gefälliger zu gestalten) oder auch löschen können. Um den Bearbeitungsmodus wieder zu verlassen, klicken Sie irgendwo außerhalb der Form auf die Seite.

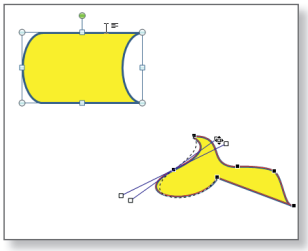


Abbildung 25.34 *Vorher und nachher – so kann die Form nach der Bearbeitung mithilfe der Punkte auch aussehen.*

Einer Form Text hinzufügen

Es ist sehr einfach, Formen um Text zu ergänzen. Klicken Sie eine eingefügte Form mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Text hinzufügen**. Daraufhin blinkt der Cursor in der Form, und Sie können direkt drauflosschreiben.

Den Text einer Form können Sie mit den üblichen Mitteln formatieren. Außerdem steht auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** die Funktion **Textrichtung** parat (die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Text hinzugefügt wurde). Mit dem zugehörigen Menü können Sie den Text z. B. auch vertikal in der Form ausrichten.

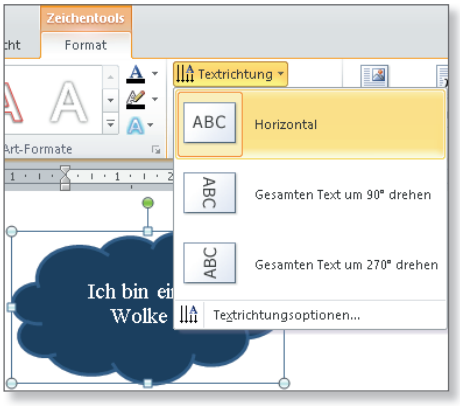


Abbildung 25.35 *Den Text in einer Form ausrichten*

Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen

Wenn Sie mehrere Formen eingefügt haben (oder Formen in Kombination mit anderen Grafiken, ClipArts oder Fotos) und sich diese Objekte überlappen, sollten Sie festlegen, welche Objekte vorn und welche hinten liegen. Dafür nutzen Sie die Schaltflächen **Ebene nach vorne** und **Ebene nach hinten** bzw. die Befehle der zugehörigen Menüs (in der Gruppe **Anordnen** der Registerkarte **Format**).

HINWEIS

Auf die Umbruchart achten!
Beachten Sie, dass den Formen und Objekten zum Anordnen nicht die Umbruchart **Mit Text in Zeile** zugewiesen sein darf.

Um die Wirkungsweise der Befehle zu demonstrieren, haben wir drei Objekte (zwei Formen und eine ClipArt) nacheinander eingefügt. Zunächst liegen diese Objekte in der Reihenfolge des Einfügens aufeinander.

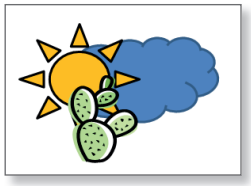


Abbildung 25.36 *Drei Objekte, die sich überlappen*

Um die Sonne hinter die Wolke zu setzen, markieren Sie sie und klicken auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** auf die Schaltfläche **Ebene nach hinten**. Der Befehl **In den Hintergrund** im Menü dieser Schaltfläche würde in dem Fall genauso gut funktionieren (da die Sonne durch das Verschieben um eine Ebene nach hinten hinter alle Objekte gesetzt würde).

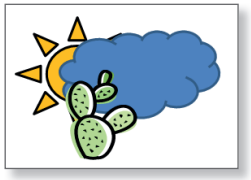
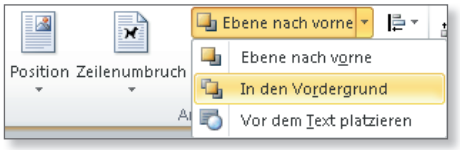


Abbildung 25.37 *Die Sonne ist im Hintergrund.*

Um die Sonne dann doch wieder scheinen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ebene nach vorne**, woraufhin sie wieder zwischen der Wolke und dem Kaktus positioniert wird.

Wenn die Sonne alles überstrahlen, also ganz nach vorn rücken soll, wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Ebene nach vorne** den Befehl **In den Vordergrund**. Die Sonne landet dann, wie es der Befehl verspricht, ganz vorn, also noch vor dem Kaktus.

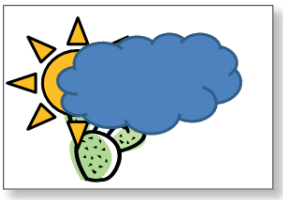


^ ***Abbildung 25.38*** *Ein Objekt in den Vordergrund holen*

Um den Kaktus zu verschieben, verfahren Sie ähnlich (und im Grunde können Sie auf diese Weise jedes markierte Objekt genau auf der Ebene positionieren, auf der Sie es haben wollen).

1. Markieren Sie das Bild mit dem Kaktus, indem Sie es anklicken.
2. Um den Kaktus zwischen die Sonne und die Wolke zu bringen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ebene nach hinten** (da es sich hier um eine ClipArt handelt, ist die Registerkarte **Bildtools > Format** eingeblendet, die sich hinsichtlich der Befehle zum Anordnen nicht von **Zeichentools > Format** unterscheidet).
3. Um den Kaktus (fast) hinter der Wolke und der Sonne verschwinden zu lassen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Ebene nach hinten** auf den Befehl **In den Hintergrund**.

Übrigens behalten Objekte ihre Einstufung hinsichtlich der Reihenfolge, auch wenn Sie sie verschieben und/oder mit anderen Formen und Objekten arrangieren. Sie verhalten sich immer entsprechend dem zugewiesenen Merkmal und legen sich also jeweils vor oder hinter ein anderes Objekt.



^ ***Abbildung 25.39*** *Der Kaktus ist in den Hintergrund gerutscht.*

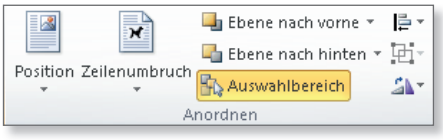
INFO

Fotos anordnen

Das Ganze funktioniert auch mit Fotos, aber in diesem Fall ist es etwas kniffliger. Wenn Sie das kleine Ensemble aus Sonne, Wolke und Kaktus um ein Foto erweitern (wobei Sie daran denken müssen, als Erstes die Umbruchart **Mit Text in Zeile** zu ändern) und dieses Foto anordnen möchten, funktionieren die bisher genutzten Befehle zum Anordnen nach unserer Erfahrung manchmal nicht so gut. Probieren Sie es in diesem Fall besser mit den Befehlen **Vor dem Text platzieren** bzw. **Hinter den Text bringen** in den Menüs **Ebene nach vorne** und **Ebene nach hinten**.

Der Auswahlbereich

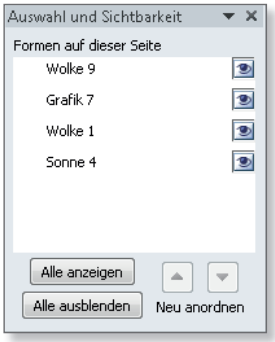
Bei einer komplexen Kombination aus vielen Formen und anderen Grafiken ist es manchmal gar nicht so leicht, bei der Bearbeitung – egal, ob es um Anordnen oder Formatieren geht – das richtige Element zu markieren. Eine tolle Sache ist in solchen Fällen der sogenannte *Auswahlbereich*, über den Sie gezielt auf jedes Element zugreifen können. Sie blenden ihn über die Schaltfläche **Auswahlbereich** auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** ein.



^ ***Abbildung 25.40*** *Den Auswahlbereich aufrufen*

Der Bereich erscheint am rechten Rand des Bildschirms und listet alle Objekte auf, die sich auf der aktuellen Seite befinden. Nun haben Sie drei Möglichkeiten, wie Sie im Folgenden sehen.

1. Sie können in diesem Bereich Objekte ausblenden, indem Sie sie markieren und auf die Schaltfläche mit dem Auge klicken.
2. Wenn Sie ein Objekt in der Liste anklicken, wird es in der Zeichnung markiert.
3. Sie können mithilfe des Auswahlbereichs sogar Objekte anordnen, also ihre Reihenfolge bestimmen. Dazu markieren Sie ein Objekt in der Liste und klicken unten im Bereich **Neu anordnen** auf den passenden Pfeil.



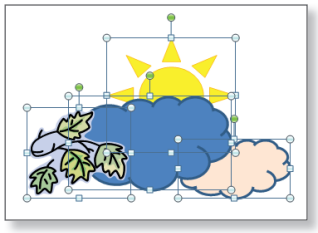
^ ***Abbildung 25.41*** *Der Auswahlbereich*

Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen

Bei einer Zeichnung, die aus mehreren Formen bzw. Objekten besteht, bietet es sich zu guter Letzt immer an, diese Einzelteile zu einer Gruppe zusammenzufassen. Eine solche Gruppe verhält sich dann wie ein einziges Objekt, das en bloc bearbeitet, z. B. verschoben, oder in der Größe geändert werden kann. Ohne diese Möglichkeit müssten Sie all diese Veränderungen einzeln vornehmen und Ihre Bildkompositionen danach immer wieder neu zusammenstellen.

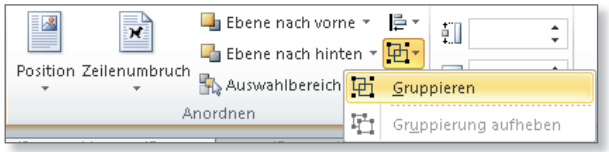
1 Fügen Sie mehrere Formen bzw. Objekte in Ihr Dokument ein, und bearbeiten Sie die einzelnen Elemente. Ordnen Sie sie nach Wunsch an.

2 Markieren Sie dann alle Formen bzw. Objekte mithilfe der Mehrfachmarkierung: Halten Sie beim Anklicken der einzelnen Elemente also die Strg-Taste gedrückt.



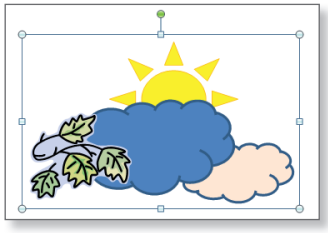
^ ***Abbildung 25.42*** *Alle Elemente sind markiert.*

3 Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** in der Gruppe **Anordnen** auf die Schaltfläche **Gruppieren** und im zugehörigen Menü auf den Befehl **Gruppieren**.



^ ***Abbildung 25.43*** *Den Befehl »Gruppieren« auswählen*

Nach dieser Aktion sehen Sie sofort die Veränderung: Nur noch ein Rahmen umgibt die Formen.



^ ***Abbildung 25.44*** *Die Formen wurden gruppiert.*

Sie können diese zusammengefasste Form nun greifen und sie beispielsweise als Ganzes verschieben oder vergrößern/verkleinern.

Die Gruppierung ist aber nicht so absolut, wie man meinen könnte. Sie können auch nach einer Gruppierung noch einzelne Elemente anklicken und individu-

ell formatieren. Um eine Gruppierung wieder aufzuheben, wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Gruppieren** den Befehl **Gruppierung aufheben**.

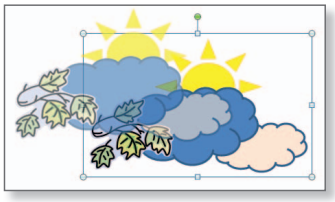


Abbildung 25.45 *Nun lässt sich das Bild als Ganzes verschieben und/oder bearbeiten.*

25.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder

Mithilfe von Textfeldern sind Sie, wie es die Überschrift bereits suggeriert, bei der Texteingabe sehr frei, d.h., Sie können Ihren Text an beliebiger Stelle auf der Seite positionieren. Dieses Merkmal von Textfeldern macht sie zu leistungsstarken Instrumenten bei der Gestaltung eines Dokuments.

Es kommt nicht von ungefähr, dass wir den Umgang mit Textfeldern in diesem Kapitel beschreiben, denn im Prinzip handelt es sich auch bei den Textfeldern um Formen, nur sind sie eben »von Haus aus« dafür vorgesehen, Text aufzunehmen. Für die Bearbeitung und Gestaltung von Textfeldern stehen alle Funktionen bereit, die Sie im Zusammenhang mit Formen bereits kennengelernt haben; dieses Wissen können Sie also problemlos auch auf die Arbeit mit Textfeldern übertragen. Darüber hinaus bieten sie einige Besonderheiten, auf die wir nun unser Augenmerk legen werden.

Es gibt in Word 2010 zwei Kategorien von Textfeldern:

- einfache rechteckige Textfelder
- fertige Textfelder mit Design, die Word in seinem Bausteinkatalog parat hält

Lassen Sie uns die Beschreibung mit einem einfachen rechteckigen Textfeld beginnen.

Textfelder einfügen

Es gibt zwei Wege, ein Textfeld einzufügen. Wenn sich bereits eine Form in Ihrem Dokument befindet und Sie deshalb die Registerkarte **Zeichentools > Format** aktivieren können, sehen Sie die Schaltfläche zum Einfügen eines Textfeldes ganz links auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Formen einfügen**.

Abbildung 25.46 *Ein Textfeld über die Registerkarte »Format« einfügen*

In einem jungfräulichen Dokument ohne Formen aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen** und klicken hier auf die Schaltfläche **Textfeld** (in der Gruppe **Text**). Im zugehörigen Menü wählen Sie für ein einfaches Textfeld den Befehl **Textfeld erstellen**. Der Mauszeiger wird daraufhin zu einem Fadenkreuz. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Rahmen in der gewünschten Größe auf.

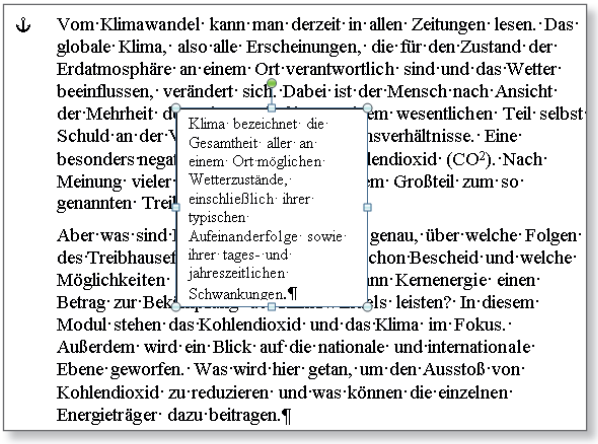


Abbildung 25.47 *Ein Textfeld auf der Seite*

Sie können nun Ihren Text in das Textfeld eingeben. Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Allerdings verschwindet Text, der nicht mehr in das Textfeld passt; er läuft quasi aus dem Feld hinaus. Er ist natür-

lich nicht verloren, sondern Sie müssen lediglich das Textfeld vergrößern.

INFO

Verankerung
Das kleine Anker-Symbol zeigt an, mit welchem Absatz Ihr Textfeld verankert ist (mehr zum Thema Verankerung finden Sie in Abschnitt 24.2, »ClipArts bearbeiten«)!

Wie Sie sich vermutlich denken können, lassen sich die üblichen Textformatierungsbefehle natürlich auf Text in einem Textfeld anwenden. Dabei gehen Sie vor wie sonst auch: Sie markieren den Text und weisen ihm den passenden Befehl zu.

Den Zeilenumbruch festlegen

Wie Ihnen sicherlich aufgefallen ist, hat die Seite mit dem Textfeld bisher einen gravierenden Schönheitsfehler: Der ursprüngliche Text wird von dem Textfeld verdeckt. Das liegt daran, dass Textfelder standardmäßig mit der Umbruchart **Vor den Text** eingefügt werden. Um die Umbruchart zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** in der Gruppe **Anordnen** auf die Schaltfläche **Zeilenumbruch** und stellen im Menü dieser Schaltfläche einen anderen Textfluss ein (siehe hierzu auch Abschnitt 24.2, »ClipArts bearbeiten«).

Text in Textfeldern vertikal ausrichten

Eine weitere Besonderheit von Textfeldern ist, dass Sie Text darin auch vertikal ausrichten können. So etwas ist z. B. bei der Gestaltung von Einladungen oder Flyern interessant.

1. Markieren Sie das Textfeld, und klicken Sie auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** auf die Schaltfläche **Textrichtung**.
2. Im zugehörigen Menü wählen Sie z. B. die Option **Gesamten Text um 270° drehen**.

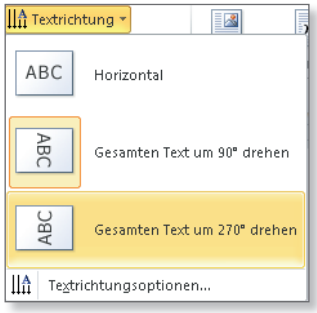


Abbildung 25.48 *Den Text vertikal ausrichten*

3. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob der vertikale Text links, rechts oder mittig im Textfeld positioniert sein soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Text ausrichten**, und wählen Sie eine Option.

Abbildung 25.49 *Vertikaler, linksbündig ausgerichteter Text im Textfeld*

TIPP

Die Größe der Textfelder anpassen lassen
Wir möchten nicht versäumen, Sie auf die Kategorie **Textfeld** im Dialogfenster **Form formatieren** aufmerksam zu machen. (Um sie zu öffnen, klicken Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Formenarten** und wechseln im Dialogfenster zu dieser Kategorie.) Hier finden Sie eine praktische Option, die es Ihnen erspart, Textfelder von Hand zu vergrößern, falls der Text zu lang ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Größe der Form dem Text anpassen** aktivieren, geschieht die Anpassung automatisch.

Textfelder mit Design verwenden

Neben den schlichten Textfeldern, die Sie selbst mit den Mitteln der Registerkarte **Zeichentools** formatieren können, wenn Sie möchten, enthält Word auch fertige Textfelder inklusive Design. Damit wird es Ihnen sehr leicht gemacht, ein raffiniert gestaltetes Textfeld in Ihrem Dokument zu verwenden.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textfeld**, um das Auswahlmenü aufzuklappen.

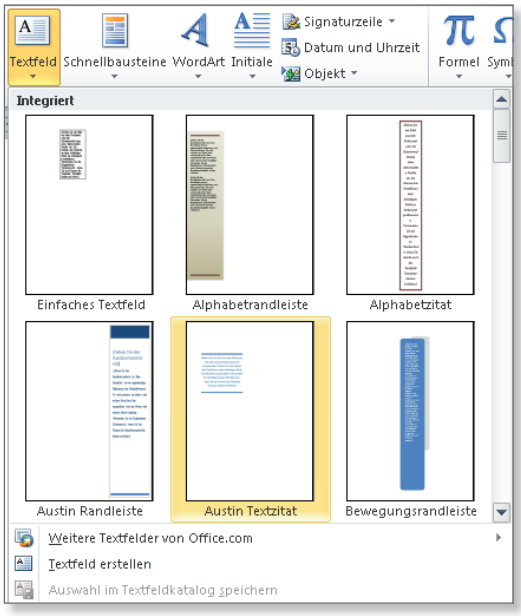


Abbildung 25.50 *Die Auswahl fertiger Textfelder*

3. Im Menü werden die fertigen Textfelder aufgelistet. Scrollen Sie durch die Auswahl, und klicken Sie auf die gewünschte Vorlage. Für unser Beispiel in Abbildung 25.51 haben wir die Vorlage **Austin Textzitat** verwendet.

Das Textfeld wird mit einem Mustertext eingefügt. Um es nun mit eigenem Text zu füllen, markieren Sie es einfach, indem Sie es anklicken; dann beginnen Sie zu schreiben. Das Feld wird verkleinert und wächst mit der Eingabe des Textes.

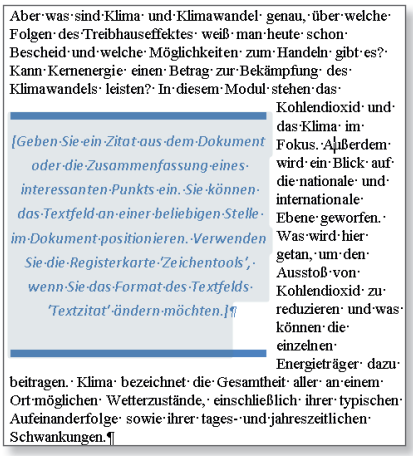


Abbildung 25.51 *Ein Textfeld mit Design*

Auch vorgefertigte Textfelder lassen sich mit den Befehlen der Registerkarte **Zeichentools** verändern und bearbeiten. Fülleffekte wie Farben, Farbverläufe und Strukturen stehen ebenso bereit wie Rahmen (**Formkontur**) und (partiell) die **Formeffekte**. Allerdings wirken sich die Formeffekte teils auf den Text, teils auf den Rahmen des Textfeldes bzw. manchmal auch auf beide Elemente aus. Probieren Sie am besten selbst einige Effekte aus – aufgrund der Livevorschau können Sie vorab schon gut erkennen, was mit Ihrem Textfeld passiert.

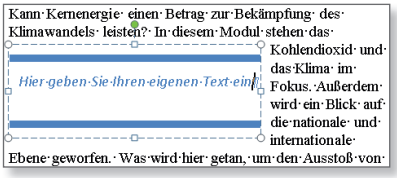


Abbildung 25.52 *Text in ein vorgefertigtes Textfeld eingeben und den Platzhaltertext überschreiben*

TIPP

Legenden

Übrigens gibt es auch in der Auswahlliste der Schaltfläche **Formen** eine Art Textfeld. Wenn Sie hier eine Form aus der Kategorie **Legenden** wählen und sie aufziehen, blinkt der Cursor bereits eingabebereit in der Form.

Textfelder verknüpfen

Eines der interessantesten Merkmale von Textfeldern ist, dass sie sich verknüpfen lassen. So kann man z. B. dafür sorgen, dass Text, der nicht vollständig in ein erstes Textfeld passt (das man aber nicht vergrößern möchte), in ein zweites Textfeld »hineinläuft« – egal, auf welcher Seite des Dokuments sich dieses Textfeld befindet. Diese Verkettung funktioniert nicht nur bei zwei Textfeldern, sondern sie ist mit beliebig vielen Textfeldern machbar.

Vorausgesetzt, Sie möchten mehrere Textfelder in Ihrem Dokument verknüpfen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Geben Sie den gesamten Text in das erste Textfeld ein.
2. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Zeichentools > Format** in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Verknüpfung erstellen**.

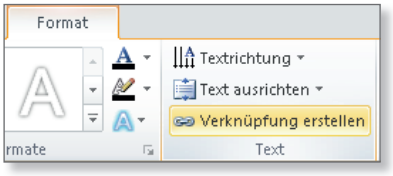


Abbildung 25.53 *Eine Verknüpfung für Textfelder erstellen*

3. Sobald Sie den Mauszeiger auf das Dokument bewegen, sehen Sie, dass er sich in einen kleinen Krug verwandelt. Klicken Sie nun in das Textfeld, in das Sie den Text »hineingießen« möchten.

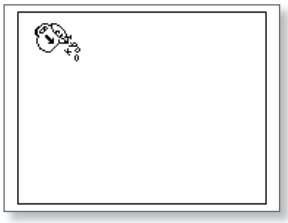


Abbildung 25.54 *Den Text in das nächste Textfeld »hineingießen«*

Auf diese Weise verfahren Sie mit allen Textfeldern, in die der Text hineinlaufen soll, wenn in der vorherigen Form kein Platz mehr für ihn ist.

Abbildung 25.55 *Verkettete Textfelder*

Wenn Sie eine Verknüpfung wieder aufheben möchten, z. B. um einen Text doch komplett in einem Textfeld unterzubringen, markieren Sie das Textfeld, das sie herauslösen möchten, und klicken auf die Schaltfläche **Verknüpfung aufheben**.

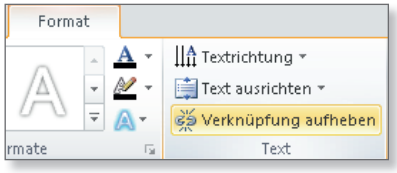


Abbildung 25.56 *Die Verknüpfung wieder aufheben*

25.4 Dekorativer Text mit WordArts

Die letzten Abschnitte dieses Kapitels widmen wir der Funktion **WordArt**. Diese Funktion ist keineswegs neu, aber mit der Word-Version 2010 hat sich doch einiges geändert. Durch den Einsatz von WordArt lassen

sich Schriftzüge in nahezu jede erdenkliche Form bringen, ob rund, gewellt oder gebogen. Die Schrift wird so biegsam und flexibel wie eine Kunstturnerin!

Der Haken an der Sache ist, dass man solchen WordArt-Schriftzügen auf Schritt und Tritt begegnet (auf Flyern, Einladungen zum Straßenfest, bei Hinweisen auf Sonderangebote etc.). Sie werden in der Praxis tatsächlich sehr oft angewendet, vermutlich weil der Umgang mit ihnen so leicht ist – zumindest wenn man sich mit den mehr oder weniger fertigen Varianten begnügt.

Abbildung 25.57 *Eine WordArt – hier in der Form »Dreieck nach unten«*

Nun sollen Word-Funktionen ja auch angewendet werden (was sollte das Ganze sonst?), aber gerade die WordArt-Angebote leiden ein wenig unter ihrer Erkennbarkeit bzw. ihrem Bekanntheitsgrad. Mancher Betrachter der nett gemeinten Einladung reagiert vielleicht etwas abfällig, wenn er den zentralen Schriftzug auf den ersten Blick als WordArt erkennt.

Sie können diesen Menschen ein Schnippchen schlagen, wenn Sie WordArts nicht einfach »von der Stange« nutzen, sondern den als WordArt eingefügten Text weiterbearbeiten und formatieren. Da es sich bei WordArts auch um Zeichenobjekte handelt, stellt Word zur Bearbeitung und Modifizierung alle Befehle der Registerkarte **Zeichentools** und darüber hinaus spezifische Funktionen für WordArts zur Verfügung. Jede Wette: Nach einer individuellen Bearbeitung ist von der ursprünglich eingefügten WordArt nicht mehr viel zu erkennen!

WordArts einfügen

Sie beginnen damit, Ihren Text als WordArt einzufügen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **WordArt**.

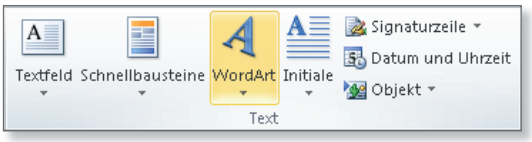


Abbildung 25.58 *Die Funktion »WordArt« aufrufen*

2 Im Aufklappmenü klicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

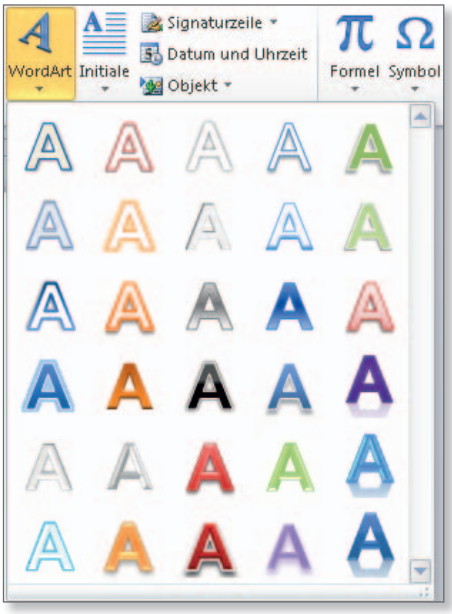


Abbildung 25.59 *Die Auswahl der WordArt-Vorlagen*

3 Daraufhin wird auf der Seite ein Bereich eingeblendet, in den Sie Ihren Text eingeben. Den Platzhaltertext löschen Sie dabei einfach.

Abbildung 25.60 *Hier geben Sie Ihren Text ein.*

WordArts bearbeiten

Sobald Sie den Bereich mit der WordArt markieren, wird die bereits bestens bekannte Registerkarte **Zeichentools** eingeblendet. Darauf sind nun zusätzlich auch die Befehle in der Gruppe **WordArt-Formate** aktiv. Grundsätzlich können Sie zwei Elemente der WordArt bearbeiten:

1. den Bereich, der die WordArt umgibt,
2. die WordArt selbst, also den Text.

Um den Bereich zu formatieren, verwenden Sie die Befehle der Gruppe **Formenarten**. Was die Menüs dieser Schaltflächen zu bieten haben, haben wir in den ersten Abschnitten dieses Kapitels über Formen bereits ausführlich gezeigt.

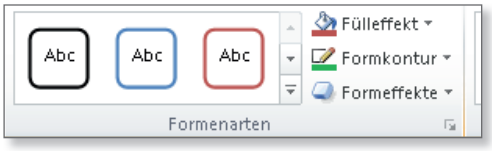


Abbildung 25.61 *Die Schaltflächen der Gruppe »Formenarten« zum Bearbeiten des WordArt-Bereichs*

Sie sollten hierbei lediglich beachten, dass WordArts – anders als Formen – von Haus aus keine Formkontur (also keinen Rahmen) haben. Eine solche **Formkontur** müssen Sie explizit zuweisen, wenn der Bereich eingerahmt werden soll. Erst mit einer Formkontur ist es sinnvoll, auch die **Formeffekte** anzuwenden.

Die WordArt in Abbildung 25.62 beispielsweise hat eine Kontur, und die Kontur wiederum hat einen Schatteneffekt (der über **Formeffekte > Schatten** zugewiesen wurde).

Abbildung 25.62 *Eine WordArt mit Formkontur*

Den Text der WordArt formatieren

Um den Text selbst zu gestalten, richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die Gruppe **WordArt-Formate** mit den WordArt-Vorlagen und den Schaltflächen **Textfüllung** ❶, **Textkontur** ❷ und **Texteffekte** ❸.

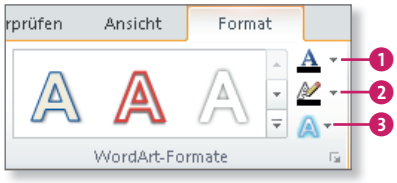


Abbildung 25.63 *Die Schaltflächen in der Gruppe »WordArt-Formate«*

Wie üblich, ist es am einfachsten, der WordArt eine Vorlage zuzuweisen, um sie anders zu gestalten. Hinter der Auswahl der Vorlagen in der Gruppe **WordArt-Formate** verbergen sich allerdings nur die Vorlagen, die auch schon beim Einfügen zur Verfügung standen (die Menüs sind identisch). Sie können sich hier also lediglich für eine andere Vorlage entscheiden (und auf diese Weise den Text und gegebenenfalls die Bearbeitung des WordArt-Bereichs retten, anstatt komplett von vorn zu beginnen).

Die interessantesten Möglichkeiten bieten die drei Schaltflächen, die neben dieser Auswahl an Vorlagen zu sehen sind. Mit den Einstellungen im Menü der Schaltfläche **Textfüllung** können Sie, nicht sehr überraschend, den Text füllen.

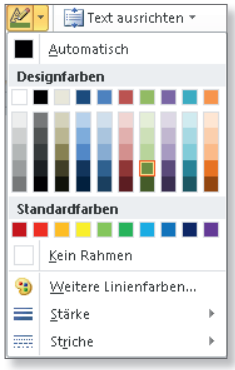


Abbildung 25.64 *Das Menü der Schaltfläche »Textkontur«*

Hier werden nicht nur Farben, sondern auch Farbverläufe angeboten. Mit den Einstellungen des Menüs **Textkontur** beeinflussen Sie die Kontur des Textes. Sie können eine andere Farbe wählen, den Rahmen dünner oder dicker machen und eine andere Strichart festlegen.

Im Menü der Schaltfläche **Texteffekte** finden sich schließlich die gleichen Effekte, die auch für Bilder (**Bildeffekte**) und Formen (**Formeffekte**) angeboten werden, also **Schatten**, **Spiegelung**, **Leuchten** etc., nur dass sie sich hier auf den Text selbst auswirken. Lediglich die Varianten des Eintrags **3D-Drehung** verändern den gesamten Bereich.

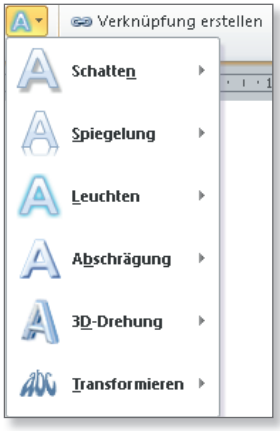


Abbildung 25.65 *Das Menü der Schaltfläche »Texteffekte«*

Abbildung 25.66 zeigt einen Schriftzug, dem eine andere Farbe (mit Farbverlauf) für die Textfüllung, eine dünnere und andersfarbige Kontur und eine leichte Abschrägung zugewiesen wurde. Außerdem haben wir eine andere Schriftart (**Tahoma**) eingestellt.

Abbildung 25.66 *Eine individuell bearbeitete WordArt (geändert wurden Füllung, Kontur und Schriftart).*

Zu guter Letzt bietet das Menü der Schaltfläche **Texteffekte** auch die Option **Transformieren**. Klappen Sie das zugehörige Untermenü auf: Es bietet zahlreiche Muster zum Verzerren des Textes (die für WordArts so typischen und bereits angesprochenen Bögen, Wellen, Schrägen etc. finden Sie hier, wenn auch etwas versteckt).

Abbildung 25.67 *WordArt-Texte transformieren*

INFO

Der Dialog »Texteffekte formatieren«
Über den Pfeil an der Gruppe **Word-Art-Formate** rufen Sie den Dialog **Texteffekte formatieren** auf. Wie auch in den Dialogfenstern **Grafik formatieren** bzw. **Form formatieren** finden Sie hier viele Möglichkeiten, um Einstellungen und Effekte noch weiter zu verfeinern oder ganz präzise einzustellen.

Kapitel 26
Organigramme und SmartArts

Zwar werden SmartArts am häufigsten in PowerPoint-Folien eingebunden, weil Informationen vor allem in Präsentationen visuell vermittelt werden sollen, doch auch in vielen Textdokumenten wirken Erklärungen oder Beschreibungen mithilfe eines Schaubilds oftmals anschaulicher.

Mit *SmartArts* (»klugen Kunstwerken«) können Sie Sachverhalte auf effektive Art visuell darstellen. Solche SmartArts geben bestehende Strukturen oder Hierarchien wieder und zeigen Abläufe, Prozesse oder ein Geflecht von Beziehungen an. Word (bzw. Office) 2010 bietet eine ganze Reihe von Vorlagen für die verschiedensten Einsatzmöglichkeiten, die Sie dann jeweils anpassen und mit eigenen Beschriftungen füllen können.

Auch SmartArts gibt es schon ein ganzes Weilchen (früher firmierten sie jedoch unter der Bezeichnung *Organigramme* und waren hauptsächlich auf die Darstellung von Hierarchien und Organisationsstrukturen ausgerichtet), in Office 2010 wurde das Angebot nochmals deutlich aufgestockt.

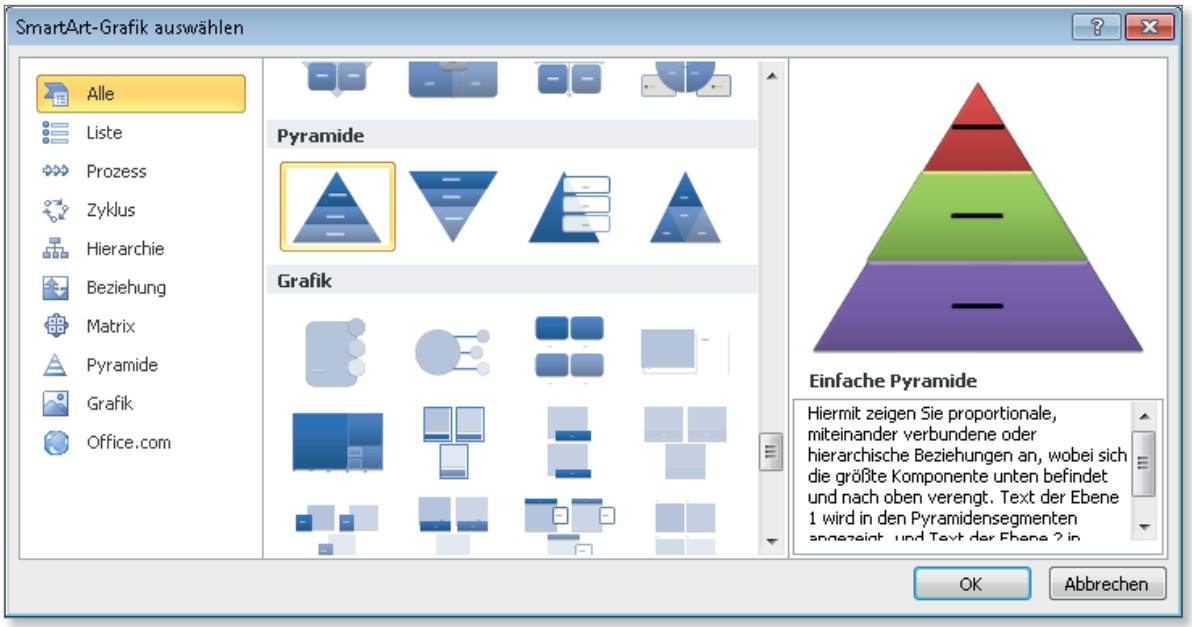
Leider sind den Anpassungsmöglichkeiten teils relativ enge Grenzen gesetzt, vor allem, was das grundsätzliche Layout der SmartArts betrifft. Daher sei bereits an dieser Stelle gesagt, dass Sie das beste Ergebnis erzielen, wenn Sie beim Einfügen der Muster-SmartArt gleich ein Layout wählen, das der von Ihnen beabsichtigten Darstellung möglichst nahekommt.

26.1 SmartArts anlegen

Auch die SmartArts finden Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SmartArt**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster **SmartArt-Grafik auswählen** mit einer Auswahl der SmartArt-Layouts in verschiedenen Kategorien (siehe Abbildung 26.1). Entscheiden Sie sich für einen Typ, der zu Ihrem Vorhaben passt. Wenn Sie ein Layout anklicken, sehen Sie rechts im Dialogfenster eine Vorschau sowie Hinweise zu den Elementen des Layouts und zum sinnvollen Einsatz des ausgewählten Typs.

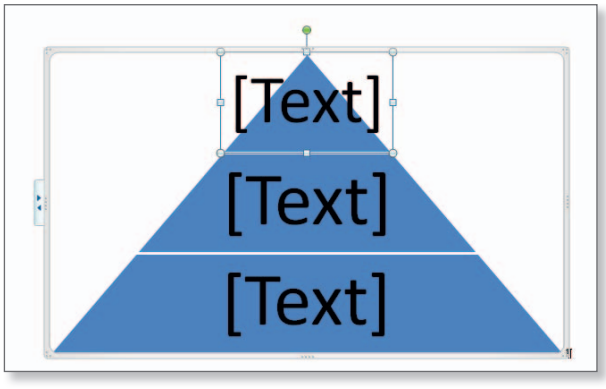
INFO

SmartArts bearbeiten
Die Symbole für die SmartArts geben schon recht gut wieder, was die einzelnen Varianten leisten können. Die Rohfassungen lassen sich zwar um weitere Elemente ergänzen, aber nur begrenzt und nicht immer in alle Richtungen (wie wir leider feststellen mussten). Relativ schwach sind die Bearbeitungsmöglichkeiten z. B. für die SmartArts, die Hierarchien und Organisationsstrukturen darstellen sollen. Eine komplexe Struktur wäre nur mit viel Aufwand zu basteln.



^ ***Abbildung 26.1*** *Die Auswahl an SmartArts in Word 2010*

Wir wählen hier zunächst eine Pyramide, um die grundlegenden Techniken an einem schlichten Beispiel vorzuführen. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Einfache Pyramide** in der Kategorie **Alle** wird also das Layout in einem *Zeichnungsbereich* (das ist der gesamte Bereich innerhalb des grauen Rahmens) in das Dokument eingefügt. Außerdem wird die Registerkarte **SmartArt-Tools** mit den untergeordneten Registern **Format** und **Entwurf** eingeblendet.



^ ***Abbildung 26.2*** *Die Rohfassung der Pyramide auf dem Blatt*

INFO

Der Zeichnungsbereich

Mit dem Zeichnungsbereich, der sich automatisch um die SmartArt legt, lässt sich die SmartArt insgesamt bewegen, vergrößern/verkleinern oder auch wieder löschen. Als Ziehpunkte bzw. Anfasser fungieren die kleinen Punkte an den Seiten und Ecken des Zeichnungsbereichs. Um die SmartArt zu bewegen, führen Sie den Mauszeiger an den Rahmen, sodass er zu einem Vierfachpfeil wird. Sie werden allerdings feststellen, dass sich die SmartArt nicht ad hoc bewegen lässt. Dies liegt an der Umbruchart **Mit Text in Zeile**, mit der SmartArts standardmäßig eingefügt werden. Um einen anderen Umbruch festzulegen, klicken Sie den Rahmen mit der rechten Maustaste an und wählen über den Kontextmenüeintrag **Zeilenumbruch** einen anderen Umbruchtyp.

So vorbereitet, können Sie damit beginnen, die Grafik anzupassen. Zunächst beschriften Sie die Elemente

und passen den Zeichnungsbereich an, und anschließend widmen Sie sich der optischen Gestaltung sowohl der ganzen SmartArt als auch der einzelnen Elemente. Wie Sie das tun, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten.

26.2 SmartArts bearbeiten

Bisher haben Sie lediglich eine Rohfassung der SmartArt auf dem Blatt. Damit sie ihren Sinn erfüllt, muss die SmartArt mit Leben gefüllt werden. Nach unserer Erfahrung ist es vorteilhaft, mit der Beschriftung zu beginnen, da man so am besten feststellen kann, ob und wo noch Elemente fehlen.

Die Elemente beschriften

Um die Textplatzhalter in der SmartArt durch eigenen Text zu ersetzen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Sie geben den Text direkt ein, indem Sie einfach in den Platzhalter klicken.
2. Sie öffnen einen speziellen Bereich für die Texteingabe. Dieser Bereich bietet eine recht komfortable Methode der Beschriftung.

Um den in Punkt 2 genannten Bereich zu öffnen, klicken Sie auf den kleinen »Griff« (das *Steuerelement*) an der linken Seite der SmartArt bzw. des Zeichnungsbereichs.

Abbildung 26.3 *Der »Griff«, mit dem Sie den Textbereich aufklappen*

Daraufhin wird der Textbereich eingeblendet (siehe Abbildung 26.4). Klicken Sie hier das Element an, für das Sie den Text eingeben möchten. Bereits während Sie noch schreiben, wird der Text direkt in das Element übertragen. Wie Sie sehen, passt sich die Schriftgröße automatisch an die Länge des eingegebenen Textes an.

Auf diese Weise geben Sie für alle Elemente den passenden Text ein. Mit dem Schließkreuz am Textbereich können Sie dieses Texteingabefenster wieder einklappen.

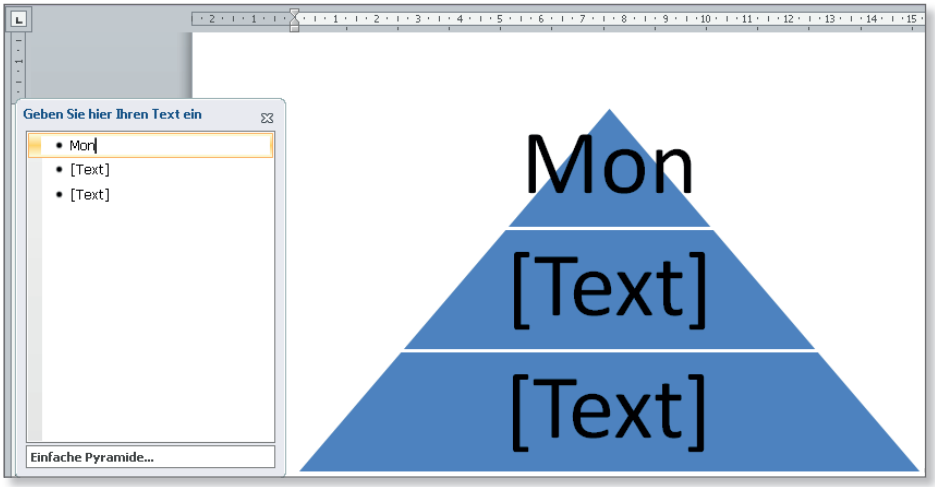


Abbildung 26.4 *Die Elemente mithilfe des Textbereichs beschriften*

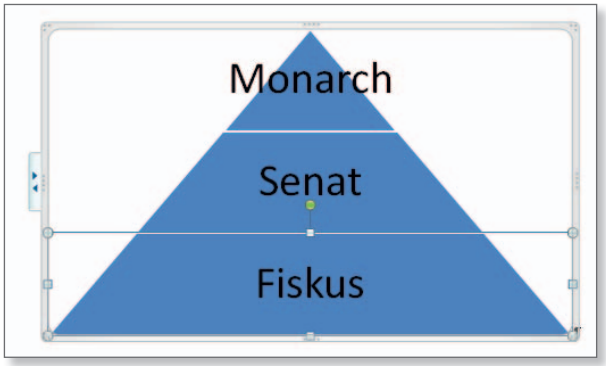


Abbildung 26.5 *Die Pyramide mit beschrifteten Elementen*

Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern

Das eingefügte Layout der SmartArt ist lediglich eine Grundstruktur, die in den meisten Fällen angepasst werden muss, vor allem durch Ergänzung weiterer Elemente. Hier kommt die Registerkarte **SmartArt-Tools > Entwurf** ins Spiel. Ganz links auf dieser Registerkarte in der Gruppe **Grafik erstellen** sehen Sie die Schaltfläche **Form hinzufügen**.

Im Menü dieser Schaltfläche können Sie entscheiden, wo das neue Element eingefügt werden soll. Vorher müssen Sie das Element der SmartArt markieren, das der Bezugspunkt für das neue Element ist. Um beispielsweise unterhalb des unteren Blocks (»Fiskus«) ein weiteres Element einzufügen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Form hinzufügen** auf die Option **Form danach hinzufügen**.

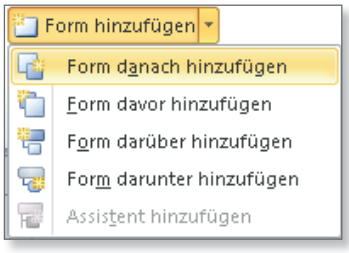


Abbildung 26.6 *Eine Form hinzufügen*

Die Bezeichnungen sind hier manchmal etwas irreführend; der Eintrag **Form darunter hinzufügen** würde z. B. ein Element rechts neben der Ebene **Fiskus** einfügen – Sie müssen es also einfach selbst ausprobieren.

Wenn Sie bei der Bearbeitung der SmartArt feststellen, dass die Hierarchie, d.h. die Reihenfolge der Elemente, geändert werden soll, bietet die Registerkarte **Entwurf** dafür ebenfalls die Lösung. Markieren Sie den Block, den Sie neu einstufen möchten, und klicken Sie auf die Schaltflächen **Höher stufen** oder **Tiefer stufen**. Dadurch wird das Element entsprechend in der SmartArt-Hierarchie verschoben.

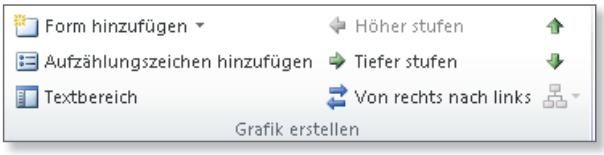


Abbildung 26.7 *Elemente höher oder tiefer stufen*

Vorlagen für SmartArts nutzen

Um das Layout einer SmartArt ohne großen Aufwand optisch »aufzupeppen«, z. B. mit einem 3D-Effekt, nutzen Sie die Gruppe **SmartArt-Formatvorlagen** auf der Registerkarte **Entwurf**.

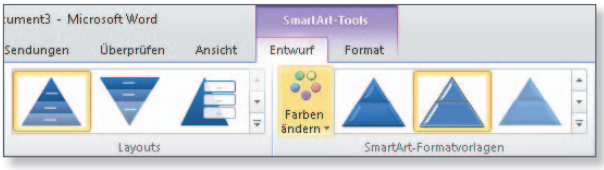


Abbildung 26.8 *SmartArt-Formatvorlagen*

Um die komplette Auswahl aller Layouts und Formatvorlagen für SmartArts zu erhalten, klicken Sie auf einen der nach unten gerichteten Pfeile am Scrollbalken der Gruppe. Abbildung 26.9 zeigt das Auswahlmenü **SmartArt-Formatvorlagen** für den Organigramm-Typ **Einfache Pyramide** (er ist dort unter der für unseren Geschmack etwas unpassenden Überschrift **Beste Suchergebnisse für Dokument** zu finden).

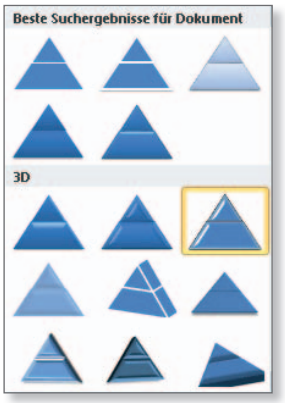


Abbildung 26.9 *SmartArt-Formatvorlagen für den Typ »Einfache Pyramide«*

SmartArts formatieren

Bei den einzelnen Elementen einer SmartArt handelt es sich um Formen. Daher ist es nicht verwunderlich, dass hier die gleichen Bearbeitungsfunktionen wie für Formen parat stehen. Sie finden sie auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Format** in der Gruppe **Formenarten**.

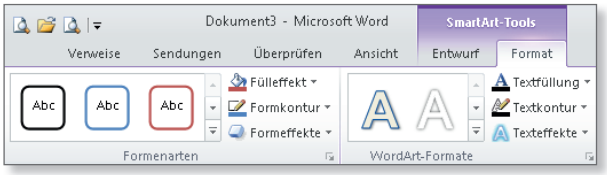


Abbildung 26.10 *Die Registerkarte »Format« der »SmartArt-Tools« (Ausschnitt)*

Die einzelnen Funktionen (die Vorlagen selbst sowie die Schaltflächen **Fülleffekt**, **Formkontur** und **Formeffekte** mit ihren Optionen) beeinflussen unterschiedliche Elemente einer SmartArt:

- ein einzelnes Element, wenn nur dieses markiert ist
- mehrere Elemente, wenn diese alle markiert sind (dazu halten Sie beim Anklicken die Strg-Taste gedrückt)
- den Zeichnungsbereich, wenn kein Element markiert ist, sondern lediglich der Zeichnungsbereich

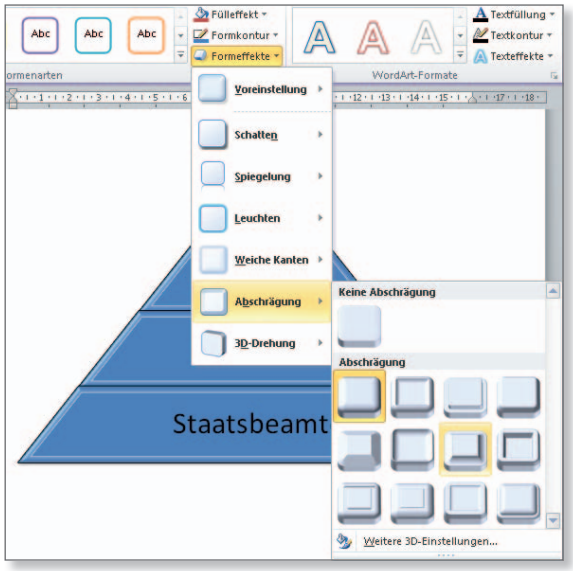


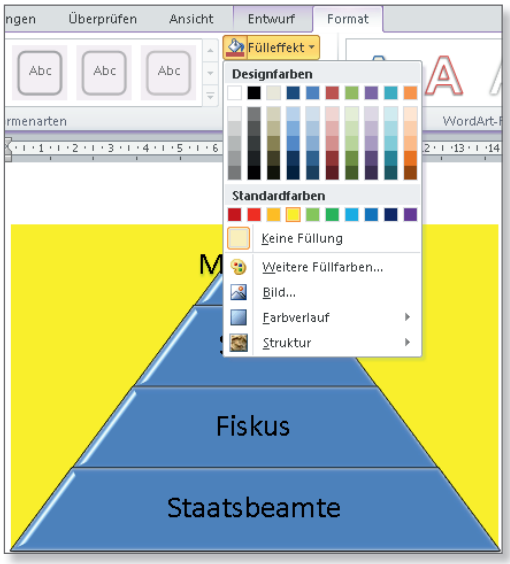
Abbildung 26.11 *Den Elementen einen Abschrägungseffekt zuweisen*

TIPP

Den SmartArt-Typ wechseln

Wenn Sie eine SmartArt bereits bearbeitet haben und nach einer Weile zu dem Schluss kommen, dass ein anderer Typ sinnvoller wäre, können Sie den Typ über die Layouts auf der Registerkarte **Entwurf** ändern (hier werden die gleichen Layouts angeboten wie im Auswahlmenü der Schaltfläche **SmartArt**). Klicken Sie im Menü der Layoutauswahl auf **Weitere Layouts**, um das komplette Angebot zu sehen. Soweit möglich, werden bereits zugewiesene Formatierungen sowie der eingegebene Text übertragen, sodass Sie nicht wieder ganz von vorn beginnen müssen. Sie sollten bei einer Änderung des Typs allerdings stets mit Bedacht vorgehen; die einzelnen Typen sind für bestimmte Einsatzgebiete vorgesehen und lassen sich in der Regel nicht beliebig austauschen.

Sie markieren den Zeichnungsbereich (ähnlich wie bei Diagrammen), indem Sie in die Nähe der SmartArt, aber nicht auf eine Form klicken, damit der graue Rahmen sichtbar wird. Nur wenn der Zeichnungsbereich markiert ist, kann die SmartArt verschoben, gelöscht oder in ihrer Größe verändert werden.



^ ***Abbildung 26.12*** *Den Zeichnungsbereich mit einer Farbe füllen*

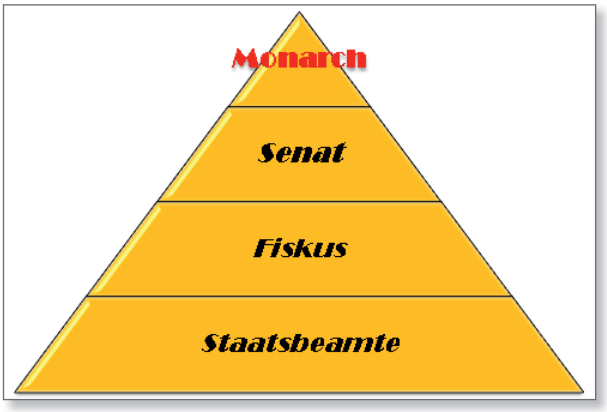
Den Text formatieren

Auch die diversen Funktionen zum Formatieren der Beschriftungen (in der Gruppe **WordArt-Formate**) lassen sich auf SmartArts anwenden. Wenn es schnell gehen soll, markieren Sie einfach die SmartArt und nutzen die vorgegebenen WordArt-Formate in der gleichnamigen Gruppe; zur individuellen Bearbeitung stehen Ihnen darüber hinaus die Optionen der Schaltflächen **Textfüllung**, **Textkontur** und **Texteffekte** zur Verfügung (wir haben sie bereits ausführlich in Abschnitt 25.4, »Dekorativer Text mit WordArts«, beschrieben).

Natürlich können Sie den Text der SmartArt auch wie üblich mithilfe der Formatierungsbefehle auf der Registerkarte **Start** formatieren. Dazu markieren Sie den Text in einer SmartArt-Form und weisen ihm den passenden Befehl zu, z. B. **Fett** oder **Kursiv**, oder stellen einen anderen Schriftgrad ein. Für eine solche »klassische« Formatierung können Sie auch den eingangs gezeigten Textbereich benutzen. Dazu setzen Sie den Cursor einfach in die Textzeile, die Sie formatieren möchten, markieren den Text und klicken dann auf die jeweiligen Befehle auf der Registerkarte **Start**.

INFO

Vertikale Textausrichtung
Texteinträge in SmartArt-Feldern sind automatisch nicht nur horizontal, sondern auch vertikal zentriert. Um die vertikale Ausrichtung zu verändern, öffnen Sie über den Pfeil an der Gruppe **WordArt-Formate** auf der Registerkarte **Format** den Dialog **Texteffekte formatieren** mit der Kategorie **Textfeld**. Im Feld **Vertikale Ausrichtung** legen Sie die Ausrichtung nach Wunsch fest (**Oben**, **Mitte** oder **Unten**).



^ ***Abbildung 26.13*** *Eine »auf klassischem Wege« formatierte SmartArt*

SmartArts richtig positionieren

SmartArts verhalten sich beim Positionieren etwas eigenwillig, vor allem wenn sie in einen Text integriert werden sollen. Am einfachsten ist es, die gewünschte Position über das Menü der Schaltfläche **Position** festzulegen (siehe Abbildung 26.14).

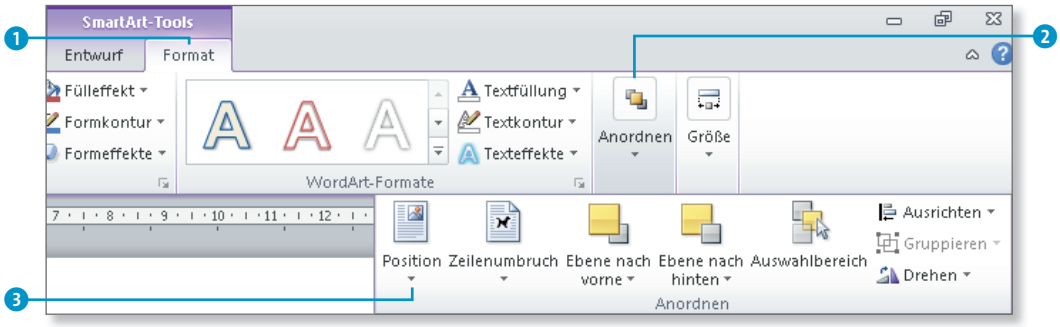


Abbildung 26.14 *Das Menü zum Positionieren und Anordnen der SmartArt*

1. Markieren Sie die SmartArt-Grafik, und wechseln Sie auf die Registerkarte **SmartArt-Tools > Format** (1).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anordnen** (2) rechts auf der Registerkarte.
3. Im Menü, das daraufhin aufgeklappt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Position** (3).
4. Wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Position** die gewünschte Lage der SmartArt-Grafik aus, z. B. **Mitte-Zentriert-Position mit quadratischem Textfluss** (die Schaltfläche für diese Position ist in Abbildung 26.15 markiert).

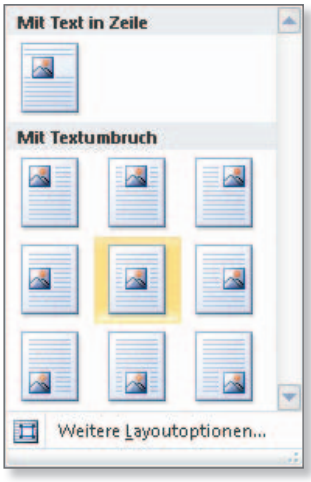


Abbildung 26.15 *Das Menü der Schaltfläche »Position«*

Mit dieser Einstellung rutscht die Grafik mittig auf die Seite, und zwar bezogen auf die eingestellten Seitenränder.

HINWEIS

Quadratischer Textfluss

Alle Optionen im Menü der Schaltfläche **Position** legen automatisch einen quadratischen Textfluss fest.

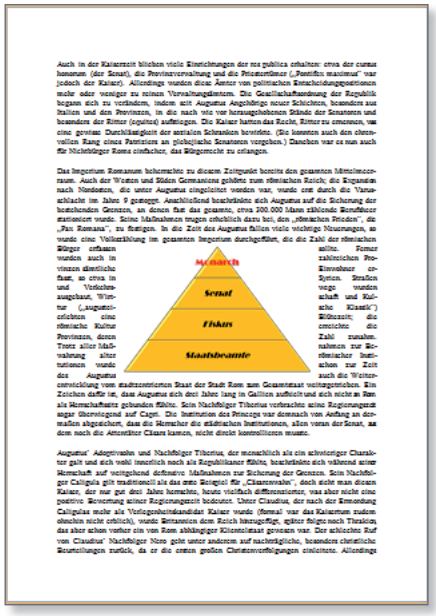


Abbildung 26.16 *Die SmartArt steht nun mittig auf der Seite (bezogen auf die Seitenränder).*

Damit die SmartArt auch tatsächlich in einem Quadrat steht, das links nicht »ausgefranst« ist, haben wir, wie in Abbildung 26.16 zu sehen, für den Text **Blocksatz** eingestellt.

Natürlich lässt sich die SmartArt-Grafik auch von Hand verschieben und positionieren. Stellen Sie dazu über das Menü der Schaltfläche **Zeilenumbruch** eine passende Umbruchart ein, z. B. **Passend**, und bewegen Sie die SmartArt durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position auf der Seite (zum Zeilenumbruch bei Grafiken siehe auch Abschnitt 24.2, »ClipArts bearbeiten«).

SmartArts mit Grafiken füllen

In manche SmartArt-Layouts sind Schaltflächen zum Einfügen von Bilddateien integriert (siehe dazu Abschnitt 26.4 »Bild-SmartArts«). In die anderen SmartArts können Sie selbst Grafiken einfügen, wenn Sie möchten. Dazu gehen Sie vor wie üblich: Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf eine der Schaltflächen (**Grafik** oder **ClipArt**), und wählen Sie die gewünschte Grafik aus (ein ausführlicheres Beispiel dazu finden Sie im Abschnitt »Bilder hinzufügen« auf Seite 543 in diesem Kapitel).

Damit Sie die Grafik so positionieren können, dass sie auf der SmartArt landet, müssen Sie ihr zunächst die Umbruchart **Vor den Text** zuweisen. Dies können Sie über die Schaltfläche **Zeilenumbruch** auf der Registerkarte **Bildtools > Format** erledigen (die eingeblendet wird, sobald Sie die Grafik markieren) oder über den Eintrag **Zeilenumbruch** im Kontextmenü der Grafik.

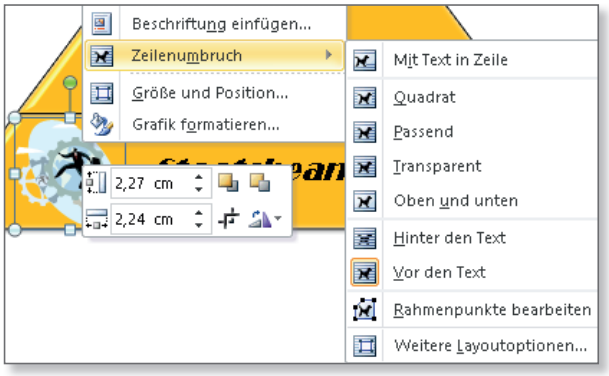


Abbildung 26.17 *Der Grafik wird die Zeilenumbruchart »Vor den Text« zugewiesen.*

26.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen

Nachdem das Beispiel der Pyramide aus den vorangegangenen Abschnitten eine sehr einfache Hierarchie darstellte, die im modernen gesellschaftlichen Leben vermutlich nur noch selten zu finden sein dürfte, werden wir jetzt schrittweise ein komplexeres Organigramm erstellen, das die Organisationsstruktur eines Unternehmens wiederzugeben in der Lage ist.

Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern

Zunächst einmal fügen wir eine SmartArt als Grundstruktur ein, die schon einige hierarchisch angeordnete Felder enthält. Diese Grundstruktur lässt sich dann nach Bedarf erweitern und zudem anders gliedern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **SmartArt**.
2. Im Dialogfenster wählen Sie in der Kategorie **Hierarchie** das Layout **Organigramm** (das zwar ergänzt werden muss, aber zumindest grundsätzlich passt).

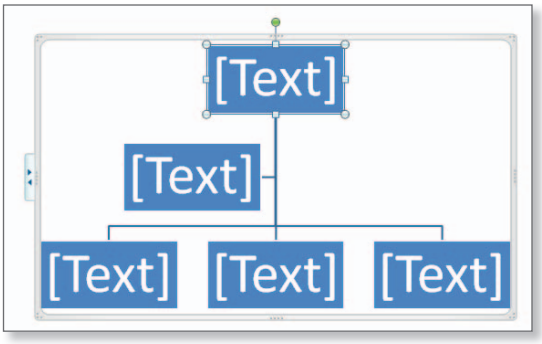


Abbildung 26.18 *Die Rohfassung der SmartArt »Organigramm«*

3. Nun beginnen Sie damit, die Rohfassung um weitere erforderliche Formen zu ergänzen. Unterhalb der obersten Ebene soll es zwei gleich geordnete Abteilungen geben. Markieren Sie also die erste Form der zweiten Ebene, und klicken Sie im Menü der Schalt-

fläche **Form hinzufügen** auf die Option **Form danach hinzufügen**. Die entsprechende Schaltfläche finden Sie auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Entwurf** in der Gruppe **Grafik erstellen**.

4 Die drei untersten Ebenen der Rohfassung erhalten jeweils untergeordnete Bereiche. Dazu markieren Sie die erste Form der dritten Reihe und klicken im Menü der Schaltfläche **Form hinzufügen** auf den Eintrag **Assistent hinzufügen**.

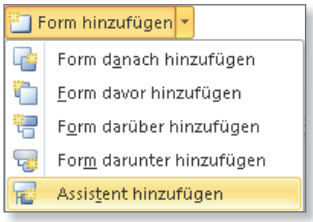


Abbildung 26.19 *Die SmartArt mit Elementen des Typs »Assistent« ergänzen*

5 Diesen Vorgang wiederholen Sie nun für die beiden anderen Formen der Ebene 3.

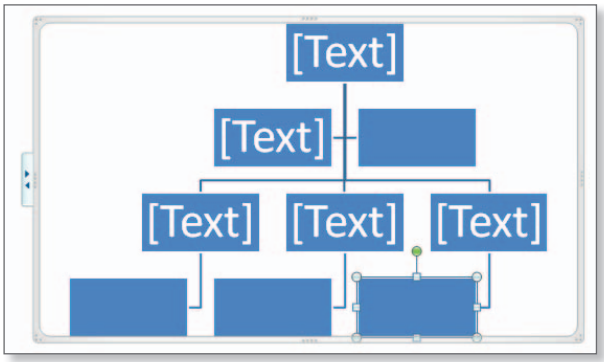


Abbildung 26.20 *Die SmartArt wurde um drei Blöcke für Assistenten ergänzt.*

6 Füllen Sie die Formen nun mit Text, entweder indem Sie die Platzhalter überschreiben oder indem Sie über den »Griff« an der linken Kante des Zeichnungsbereichs den Textbereich aufklappen und Ihre Beschriftungen hier eingeben. Kümmern Sie sich dabei nicht um die Länge des Textes, seine Schriftgröße wird in jedem Fall so angepasst, dass er in die Form passt.

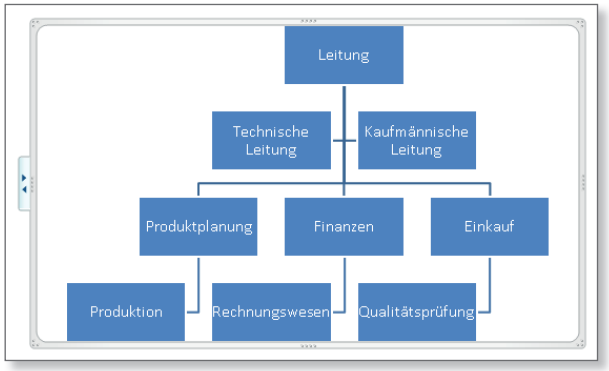


Abbildung 26.21 *Die SmartArt beschriften*

7 Um den Formen jetzt eine andere Farbe zu geben, markieren Sie alle Formen gleichzeitig (also anklicken und dabei die Strg-Taste drücken) und wählen im Menü der Schaltfläche **Fülleffekt** auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Format** Ihre Wunschfarbe.

8 Wenn Sie möchten, formatieren Sie im Anschluss die Schrift der Texteingaben mithilfe der **WordArt-Formatvorlagen** auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Format**.

Abbildung 26.22 *Die Schrift formatieren*

9 Sie können das Aussehen der gesamten SmartArt auch mithilfe der Vorlagen verändern, die auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Entwurf** in der Gruppe **SmartArt-Formatvorlagen** angeboten werden. Diese Vorlagen überlagern jedoch die zuvor von Hand eingestellten Attribute.

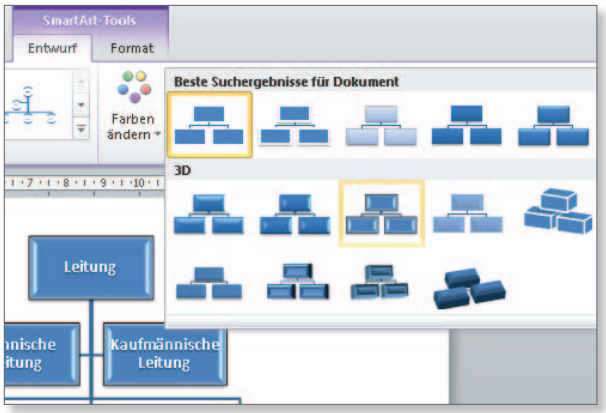


Abbildung 26.23 *Die SmartArt mithilfe der SmartArt-Formatvorlagen gestalten*

10 Wenn Sie weitere Mühe auf die SmartArt verwenden möchten, können Sie auch jedes einzelne Element formatieren, wie es bereits im Abschnitt »SmartArts formatieren« auf Seite xx beschrieben wurde. Es geht sogar noch mehr: Auch die Form der SmartArt-Felder lässt sich verändern. Dazu klicken Sie das entsprechende Feld mit der rechten Maustaste an, zeigen im Kontextmenü auf den Eintrag **Form ändern** und wählen im Untermenü die gewünschte Form.

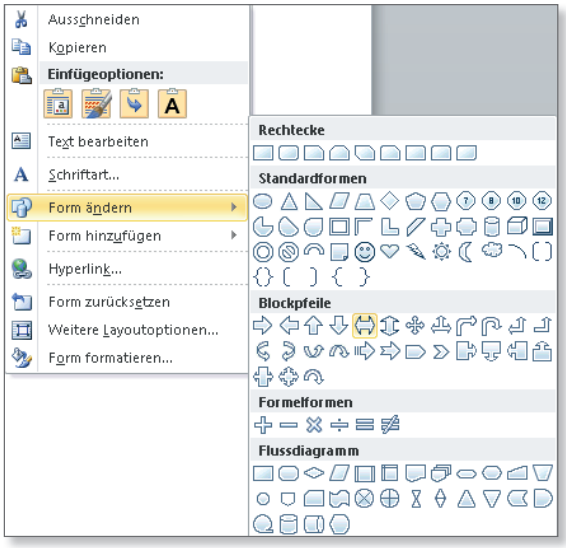


Abbildung 26.24 *Die Auswahl der Formen im Untermenü*

Abbildung 26.25 *Die SmartArt-Form, die vorher rechteckig war, wird nun als Doppelpfeil dargestellt.*

11 Auch die Linien zwischen den Elementen lassen sich individuell bearbeiten. Dazu markieren Sie sie (einzeln oder alle Linien) mithilfe der Strg-Taste und verändern sie über das Menü der Schaltfläche **Formkontur**.

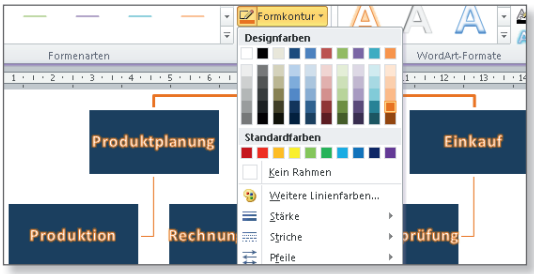


Abbildung 26.26 *Die Linien in einer SmartArt anders gestalten*

12 Um der gesamten SmartArt eine Hintergrundfarbe zuzuweisen, aktivieren Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie irgendwo in der Nähe der SmartArt-Formen klicken, und wählen dann im Menü der Schaltfläche **Fülleffekt** eine Farbe.

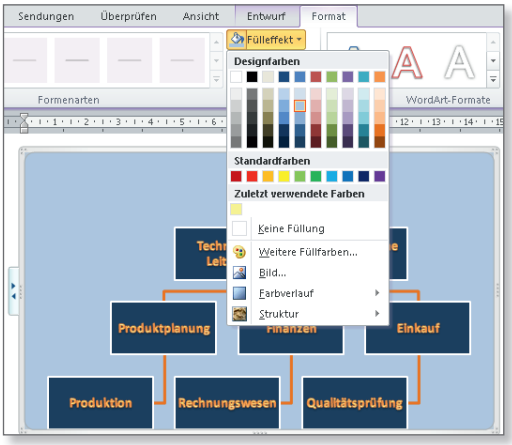


Abbildung 26.27 *Eine Farbe für den Zeichnungsbereich festlegen*

Bilder hinzufügen

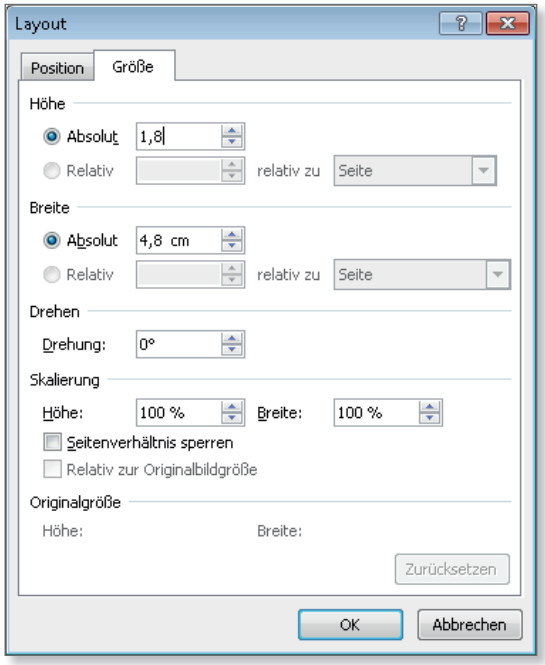
Zu guter Letzt möchten wir Ihnen auch noch vorstellen, wie Sie diese (oder eine neue) SmartArt mit mehr Text und jeweils einem Bild füllen. Einen Ausschnitt aus einem solchen Organigramm sehen Sie in Abbildung 26.28.

^ ***Abbildung 26.28*** *SmartArt-Formen mit Bildern*

Da nur die SmartArt-Layouts der Kategorie **Grafik** integrierte Platzhalter zum Einfügen von Grafikdateien vorsehen (siehe Abschnitt 26.4, »Bild-SmartArts«), diese sich aber wiederum nicht zur Darstellung interner Strukturen eignen, ist die Vorgehensweise in diesem Fall etwas mühseliger. Zunächst ist es sinnvoll, die Größe der Standardformen zu verändern, damit sie mehr Text und zusätzlich noch ein Foto aufnehmen können. Dazu markieren Sie am besten alle Elemente, klicken diese Auswahl mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Weitere Layoutoptionen**. Im Dialogfenster **Layout** geben Sie auf der Registerkarte **Größe** in den Feldern **Höhe** und **Breite** die gewünschten Maße ein. Deaktivieren Sie außerdem die Option **Seitenverhältnis sperren**, damit sich Breite und Höhe des Bildes getrennt voneinander bestimmen lassen.

INFO

Weitere Layoutoptionen
Das Dialogfenster **Layout** können Sie auch über die Registerkarte **SmartArt-Tools > Format** aufrufen. Hier klicken Sie in der Gruppe **Anordnen** auf **Position > Weitere Layoutoptionen**.



^ ***Abbildung 26.29*** *Die Größe der Formen festlegen*

Um die Schriftgröße und andere Attribute der Schrift zu ändern, markieren Sie die SmartArt-Grafik und nehmen die gewünschten Einstellungen vor. Im Beispiel stellen wir z. B. einen Schriftgrad von 11 Pt. ein. Um rechts für die Fotos Platz zu machen, setzen Sie den gesamten Text über das entsprechende Symbol auf der Registerkarte **Start** linksbündig.

Die Fotos, die Sie verwenden möchten, fügen Sie dann über die Schaltfläche **Grafik** in der Gruppe **Illustrationen** auf der Registerkarte **Einfügen** ein. Zunächst werden diese Bilder neben die SmartArt gesetzt. Um sie in die Formen schieben zu können, stellen Sie über die Registerkarte **Bildtools > Format > Anordnen** im Menü der Schaltfläche **Zeilenumbruch** die Umbruchart **Vor den Text** ein. Fügen Sie so zunächst ein Bild nach dem anderen ein, passen Sie deren Größe grob an und schneiden Sie sie unter Umständen mithilfe der Schaltfläche **Zuschneiden** zu.

Damit alle Fotos die gleiche Größe haben, markieren Sie sie, klicken mit der rechten Maustaste auf die Mar-

kierung und wählen im Kontextmenü **Weitere Layoutoptionen**. Auf der Registerkarte **Größe** des Dialogfensters **Layout** legen Sie die Größe in den Feldern **Höhe** und **Breite** für alle Bilder fest.

Richten Sie die Fotos dann mit der Maus in den Formen aus. Leider gibt es keinen Befehl zum genauen Positionieren, Sie müssen daher die Bilder mit gedrückter Maustaste oder mithilfe der Pfeiltasten verschieben. Lediglich eine große Zoomstufe könnte Ihnen dabei eine Hilfe sein.

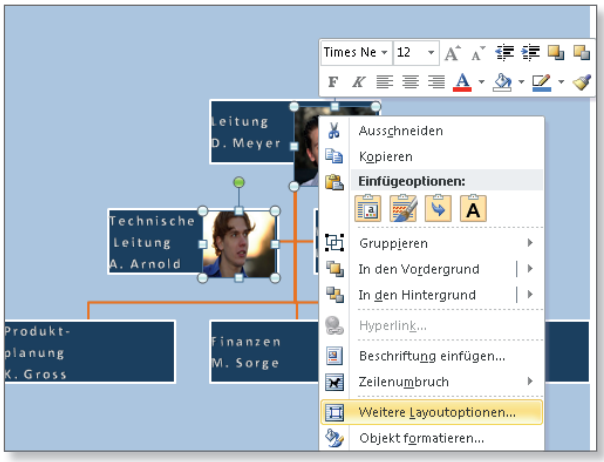


Abbildung 26.30 *Das Dialogfenster »Layout« über das Kontextmenü aufrufen*

Einen Kreislauf darstellen

Die bisher in diesem Kapitel vorgestellten SmartArts stammen allesamt aus den Kategorien **Pyramide** bzw. **Hierarchie** des Dialogfensters **SmartArt-Grafik auswählen**. Um aber beispielsweise einen Kreislauf oder eine Art Ablauf darzustellen, eignet sich eine Vorlage aus der Kategorie **Zyklus** am besten (siehe Abbildung 26.31). Wählen Sie hier z. B. die SmartArt **Blockkreis** mit einem Klick aus.

Sofort wird diese SmartArt auf Ihrem Blatt eingefügt. Auch die verbindenden Pfeile zwischen den Formen, die das Ganze erst zu einem Ablauf werden lassen, sind schon vorhanden. In Abbildung 26.32 sehen Sie den Blockkreislauf, aus dem wir bereits zwei Formen entfernt und den wir schon beschriftet haben. Um eine Form zu löschen, markieren Sie sie und drücken dann einfach die Entf-Taste.

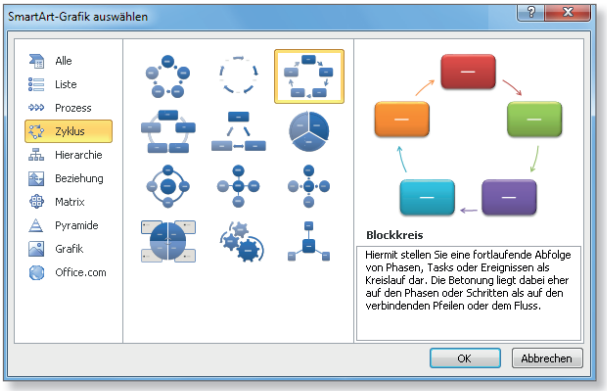


Abbildung 26.31 *Die SmartArt »Blockkreis« zur Darstellung eines Kreislaufs einfügen*

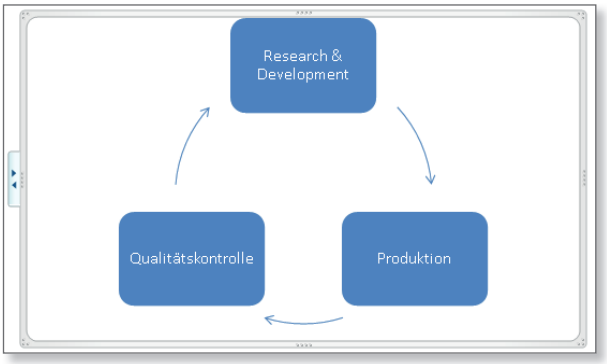


Abbildung 26.32 *Die SmartArt stellt einen Kreislauf dar.*

Unterpunkte in Elementen ergänzen

Wir möchten den Text in den drei Elementen nur um einige Unterpunkte ergänzen. So etwas lässt sich sehr einfach bewerkstelligen.

1. Markieren Sie das erste Element, und öffnen Sie die Registerkarte **SmartArt-Tools > Entwurf**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Grafik erstellen** auf die Option **Aufzählungszeichen hinzufügen**.

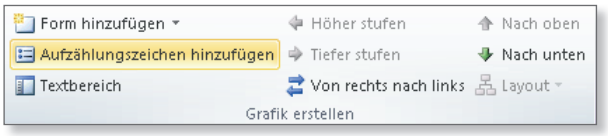


Abbildung 26.33 *Aufzählungszeichen hinzufügen*

3 Daraufhin taucht ein Aufzählungspunkt auf. Geben Sie hier Ihren Text ein. Wenn Sie die ↵-Taste drücken, wird ein neuer Absatz mit einem weiteren Aufzählungszeichen eingefügt.

Abbildung 26.34 *Die Form um eine Aufzählung erweitern*

Zu guter Letzt können Sie die einzelnen Blöcke auf die Schnelle auch verschiedenfarbig gestalten. Dazu nutzen Sie die Angebote im Menü der Schaltfläche **Farben ändern**. Weisen Sie Ihrer SmartArt-Grafik einfach eine passende Vorlage mit einer hübschen Farbkombination zu.

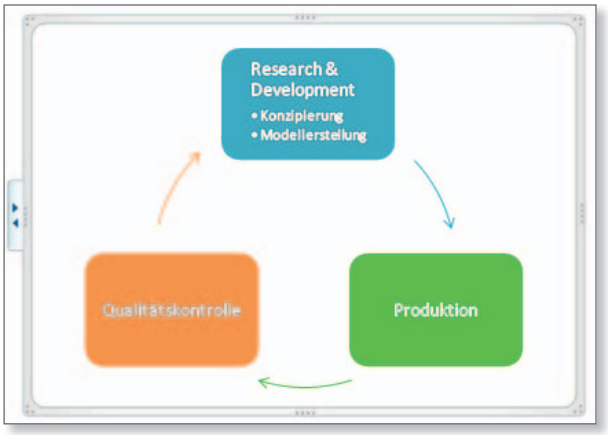


Abbildung 26.35 *SmartArt-Elemente in unterschiedlichen Farben*

Nun müssen Sie gegebenenfalls noch die Farbe der Schrift an die neuen Formenfarben anpassen, damit der Text lesbar bleibt. Wenn Sie ein WordArt-Format für die Beschriftung genutzt haben, kann es leider recht mühselig sein, es wieder loszuwerden (um z. B. normale Zeichenformatierungen für die Schrift anzuwenden).

Unter Umständen müssen Sie die Einstellungen, die in dem WordArt-Format kombiniert sind, über die Menüs der Schaltflächen **Textfüllung**, **Textkontur** und **Texteffekte** auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Format** einzeln rückgängig machen.

26.4 Bild-SmartArts

Wenn Sie ein SmartArt-Layout einfügen, das Formen und Schaltflächen zum Einfügen von Bilddateien umfasst, ist die Sache wesentlich einfacher. Sie finden sie im Auswahlmenü der SmartsArts in der Kategorie **Grafik**, wählen Sie dort z. B. das Layout **Titelbildanordnung**.

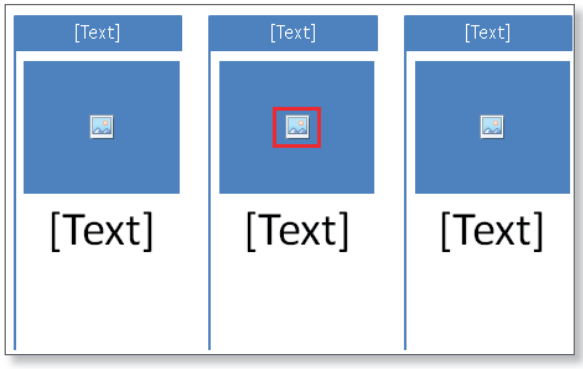


Abbildung 26.36 *Ein SmartArt-Layout mit Formen, die für Bilder reserviert sind*

Wenn Sie auf die kleine Schaltfläche in der Mitte der Bildform klicken, wird das Dialogfenster **Grafik einfügen** aufgerufen. Das Bild, das Sie in diesem Dialog auswählen, landet direkt in der richtigen Größe in der für die Grafik vorgesehenen SmartArt-Form, sodass jegli-

che vorbereitenden Arbeiten entfallen. Ein großer Vorteil (vor allem im Vergleich zur im vorangegangenen Abschnitt beschriebenen manuellen Variante) ist hier außerdem, dass die eingefügten Bilder zu einem integralen Bestandteil der Form werden. So entstehen keine Probleme beim Verschieben oder Vergrößern der SmartArt. Abbildung 26.37 zeigt eine mit Bildern gefüllte SmartArt.

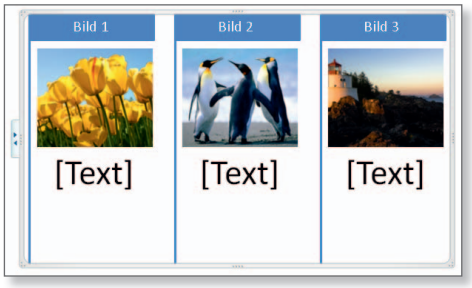


Abbildung 26.37 *Eine SmartArt mit speziellen Formen für Bilder*

Einen besonders interessanten Effekt erzielen Sie, wenn Sie die SmartArt-Formen für die Überschriften und die Bilder farblich aufeinander abstimmen. Auf der Registerkarte **SmartArt-Tools > Entwurf** gibt es dafür die Schaltfläche **Farben ändern**. Wenn Sie das zugehörige Menü aufklappen, wird eine Auswahl an Farbkombinationen und -variationen angeboten. Per Mausklick weisen Sie der SmartArt eine der Farbvorlagen zu.

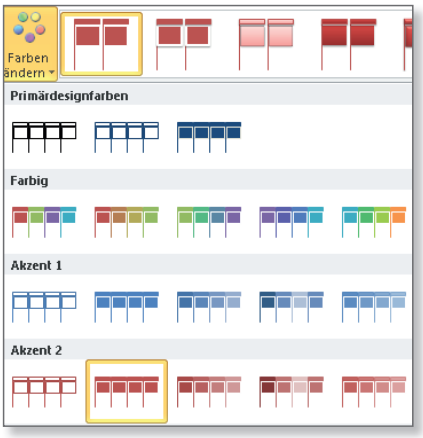


Abbildung 26.38 *SmartArt-Grafiken einfärben*

Es gibt nun zusätzlich die Möglichkeit, die eingefügten Bilder an die Farben der gewählten Vorlage anzupassen. Dazu klicken Sie einfach im Menü **Farben ändern** auf die Option **Bilder in SmartArt-Grafik neu einfärben**. Daraufhin wird das Bild umgefärbt und auf diese Weise an die Farbe der SmartArt-Form angepasst.

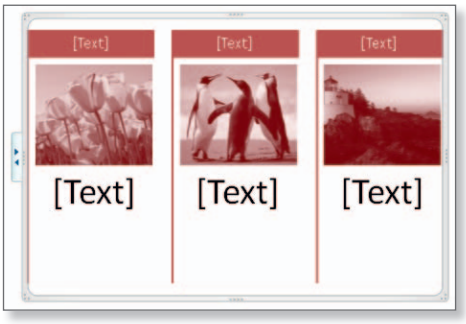


Abbildung 26.39 *Die Bilder mit dem Farbton der zugehörigen Formen versehen*

Kapitel 27
Diagramme

Diagramme erstellen Sie in der Regel auf Basis von Tabellen in Excel. Durch das enge Zusammenspiel von Word und Excel lassen sich Diagramme aber auch direkt in Word anfertigen, wobei bei der Gestaltung dieselbe Funktionalität zur Verfügung steht wie in Excel, sodass es kaum einen Unterschied macht, ob Sie Ihr Diagramm in Word oder Excel bearbeiten.

In vielen Berichten und wissenschaftlichen Arbeiten sollen Diagramme Aussagen und Fakten belegen und anschaulich machen. In einem Diagramm erkennt man auf den ersten Blick eine bestimmte Situation, egal, ob es z. B. um die aktuellen Umsatzzahlen im Vergleich zu anderen Zeiträumen geht, um Entwicklungen in einem Zeitablauf oder um Anteile an einem Ganzen. Komplexe Daten lassen sich übersichtlich darstellen, und wenn Sie Diagramme in Präsentationen verwenden, werden Ihre Ergebnisse sehr viel leichter verstanden.

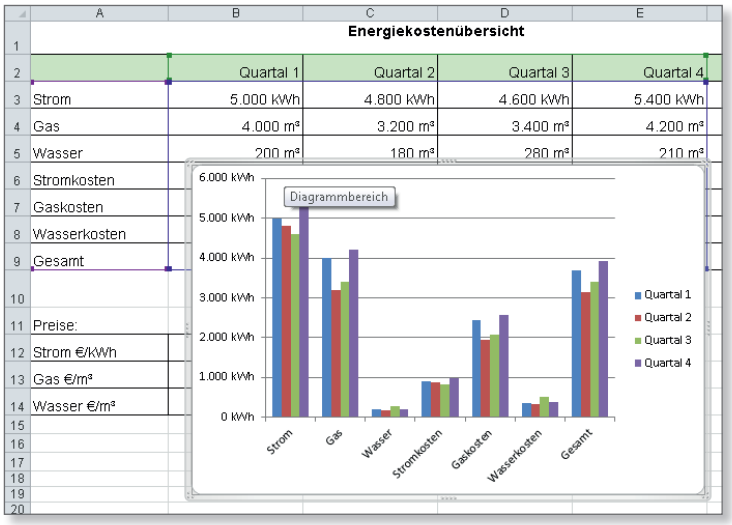
Das klassische Programm, um Diagramme zu erstellen, ist – sofern Sie mit Office arbeiten – Excel. Auf Basis von Tabellen lassen sich viele Arten von Diagrammen erzeugen, die mit den Diagrammtools bearbeitet werden können. Solche Diagramme können in Word-Dokumente eingefügt werden, was nicht weiter verwunderlich ist, denn Word und Excel harmonieren sehr gut miteinander. Bevor wir also beschreiben, wie Sie auch direkt in Word Diagramme erstellen und bearbeiten, lassen Sie uns erst einmal einen Blick auf die Möglichkeiten werfen, Excel-Diagramme in einem Word-Dokument zu verwenden.

27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen

Wir wollen nicht näher auf die Erstellung von Diagrammen in Excel eingehen, da eine solche Beschreibung in ein Excel-Buch gehört. Wir fassen uns hier daher ganz kurz. Sie markieren die für das Diagramm relevanten Tabellenzellen (gegebenenfalls auch die gesamte Tabelle) und wählen auf der Registerkarte **Einfügen** den passenden Diagrammtyp (Säule, Linie, Kreis etc.). In den entsprechenden Auswahlmenüs entscheiden Sie sich dann für eine Variante des Typs. Daraufhin wird das Diagramm erstellt und auf dem Blatt angezeigt.

TIPP

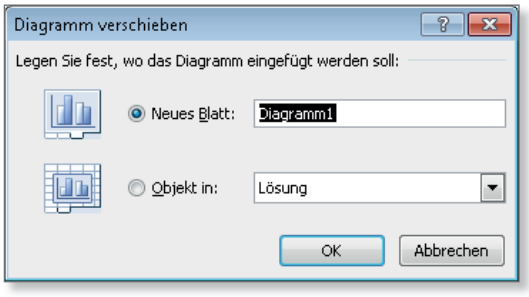
Den richtigen Diagrammtyp wählen
Entscheiden Sie sich nicht wahllos für irgendeinen Diagrammtyp. Säulen- und Balkendiagramme eignen sich gut für die Darstellung absoluter Werte, Kreisdiagramme machen Anteile an einem Ganzen anschaulich, und Liniendiagramme beispielsweise zeigen am besten Trends und Entwicklungen im Zeitverlauf.



< ***Abbildung 27.1*** *Das Diagramm auf dem Excel-Blatt*

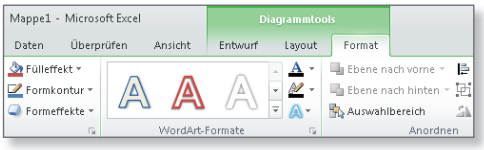
Sobald Sie das Diagramm anklicken, wird es markiert, und die Excel-Diagrammtools mit den drei untergeordneten Registerkarten **Entwurf**, **Layout** und **Format** werden eingeblendet. Diese Registerkarten bieten viele Möglichkeiten zur Bearbeitung des Diagramms:

- Auf der Registerkarte **Entwurf** werden Diagrammlayouts und Diagrammformatvorlagen angeboten, mit denen das Aussehen des Diagramms insgesamt beeinflusst werden kann. Außerdem finden Sie hier auch die Möglichkeit, das Diagramm auf ein separates Tabellenblatt zu verschieben. Dazu klicken Sie ganz rechts auf der Registerkarte auf die Schaltfläche **Diagramm verschieben** und aktivieren im gleichnamigen Dialogfenster die Option **Neues Blatt**.



^ ***Abbildung 27.2*** *In diesem Dialog können Sie das Diagramm auf ein separates Tabellenblatt verschieben.*

- Auf der Registerkarte **Layout** gibt es Befehle zur Konfiguration des Diagramms; Sie können hier beispielsweise die Achsen bearbeiten (sofern es welche gibt), die Anzeige der Gitternetzlinien beeinflussen und einen Diagrammtitel eingeben.
- Die Registerkarte **Format** ähnelt der Registerkarte **Format** der Zeichentools, die Sie von Word her kennen. Es gibt hier beispielsweise Formenarten (Formkonturen), Fülleffekte und Formeffekte. Außerdem stellen Sie hier im Bereich **Größe** die Höhe und Breite des Diagramms ein.



^ ***Abbildung 27.3*** *Die Registerkarte »Format« der »Diagrammtools« (Ausschnitt)*

Ein Diagramm mit Design

Wenn Sie dem Word-Dokument, in das Sie das Diagramm einfügen möchten, ein besonderes Design zugewiesen haben, können Sie das Diagramm angleichen, sodass es optisch zur Gestaltung des Word-Dokuments passt.

Mehr zur Gestaltung von Word-Dokumenten lesen Sie in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.

Wie auch in Word finden Sie die Designs in Excel auf der Registerkarte **Seitenlayout**. Öffnen Sie hier über die Schaltfläche **Designs** das Menü, und weisen Sie dem Diagramm das Design zu, das Sie auch für das Word-Dokument verwenden.

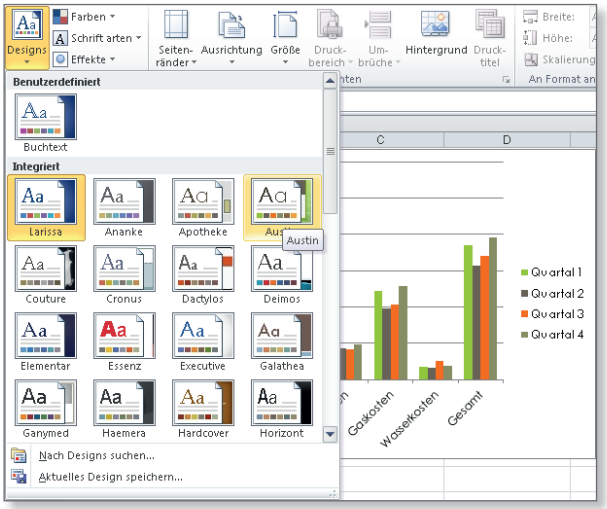


Abbildung 27.4 *Dem Diagramm ein Design zuweisen*

Ein Excel-Diagramm in Word verwenden

Sie können ein Diagramm mit wenigen Handgriffen in ein Word-Dokument einfügen.

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick, und kopieren Sie es per Klick auf die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Wechseln Sie in das Word-Dokument, und setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Diagramm einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**, um die diversen Einfügeoptionen zu sehen. Im Wesentlichen können Sie hier entscheiden, ob Sie das Diagramm mit dem Zieldesign oder der ursprünglichen Formatierung einfügen möchten, ob es eingebettet oder verknüpft oder aber als Bild dargestellt werden soll.

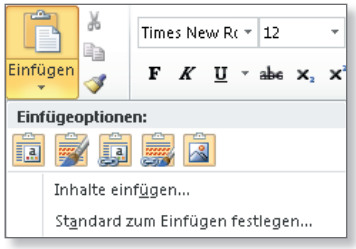


Abbildung 27.5 *Die Einfügeoptionen*

INFO

Die Einfügeoptionen

Wir gehen an dieser Stelle nicht im Detail auf die Einfügeoptionen ein, da wir sie sowohl in Kapitel 7, »Textabschnitte markieren und neu ordnen«, als auch vor allem in Kapitel 34, »Interaktion«, ausführlich beschreiben.

Wenn Sie das Diagramm nicht als Bild einfügen, sondern mit einer der anderen Einfügeoptionen, stehen Ihnen nach dem Einfügen die Registerkarte **Diagrammtools** (mit den bereits genannten untergeordneten Registerkarten **Entwurf**, **Layout** und **Format**) zur Verfügung, die fast identische Funktionen wie in Excel bietet.

Gleichwohl können Sie für das Diagramm auch »bildtypische« Einstellungen vornehmen, z. B. den Zeilenumbruch ändern. Wenn Sie das Diagramm mit der rechten Maustaste anklicken, öffnen Sie ein Kontextmenü, das u.a. den Befehl **Zeilenumbruch** anbietet. Außer mit dem Zeilenumbruch **Mit Text in Zeile** können Sie mit jeder anderen Zeilenumbruchart das Diagramm mit der Maus frei auf dem Blatt bewegen.

Entscheiden Sie sich für die Einfügeoption **Bild**, wird die Registerkarte **Bildtools > Format** eingeblendet, sobald Sie das Diagramm bzw. Bild anklicken. Sie können dann das Aussehen des Diagramms beeinflussen, aber nicht das Diagramm selbst bearbeiten.

INFO

Die Größe des Diagramms
Das Diagramm wird in seiner Originalgröße in das Dokument eingefügt. Diese Größe bleibt erhalten, auch wenn Sie die Seitenränder im Word-Dokument ändern.

Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«

Im Menü der Schaltfläche **Einfügen** finden Sie den Eintrag **Inhalte einfügen**. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, öffnet sich der gleichnamige Dialog, in dem weitere differenzierte Möglichkeiten zum Einfügen des Diagramms angeboten werden (die vor allem den Bildtyp betreffen). Sie können hier unter der Option **Einfügen** z. B. auswählen, in welchem Bildformat Sie das Diagramm einfügen möchten. Beachten Sie dabei, dass eine Bitmap (Dateiendung *.bmp*) deutlich mehr Speicherplatz in Anspruch nimmt als die anderen (komprimierten) Dateitypen.

Wenn Sie das Diagramm mit dem Dokument verknüpfen möchten, sodass lediglich die Adresse zu der Excel-Datei gespeichert wird, aktivieren Sie in dem Dialog die Option **Verknüpfung einfügen**. Die Auswahl reduziert sich dann im Feld **Als** auf:

- **Microsoft Excel-Diagramm-Objekt**
- **Grafik (Windows-Metadatei)**

Die anderen beiden Optionen (**Bitmap** und **Microsoft Office-Grafikobjekt**) werden – obwohl angezeigt – für die Verknüpfung nicht unterstützt.

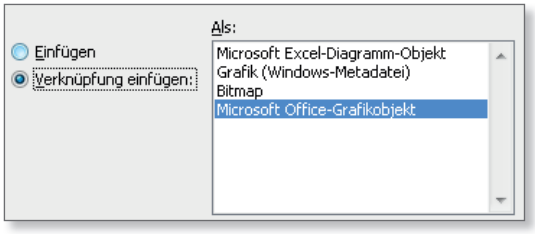


Abbildung 27.6 *Das Diagramm als Microsoft Office-Grafikobjekt verknüpfen*

Wenn Sie den Typ **Grafik (Windows-Metadatei)** wählen, wird das Diagramm als Grafik eingefügt (bzw. verknüpft), deren Qualität allerdings zu wünschen übrig lässt; über das Kontextmenü des Diagramms rufen Sie mit dem Befehl **Objekt formatieren** den gleichnamigen Dialog zum Bearbeiten von Zeichenobjekten bzw. Grafiken auf, den Sie vielleicht noch aus früheren Zeiten kennen.

Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt

Wenn Sie das Diagramm aus Word heraus direkt mit Excel bearbeiten möchten, wählen Sie im Feld **Als** den Typ **Microsoft Excel-Diagramm-Objekt**. Mit einem Doppelklick auf das Diagramm wird es in einem Excel-Fenster angezeigt, in dem Sie es mit allen Excel-Funktionen bearbeiten können.

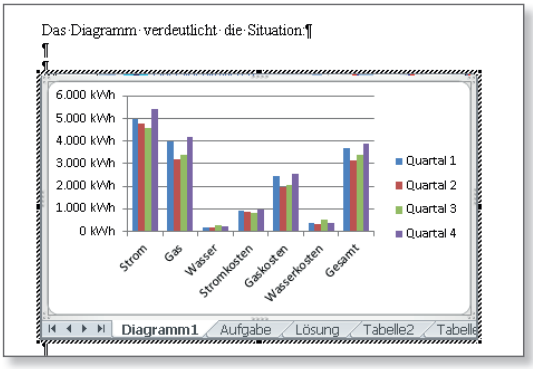


Abbildung 27.7 *Das Diagramm als Microsoft Excel-Diagramm-Objekt in einem Excel-Fenster*

Ein einfacher Mausklick außerhalb des Fensters, das das Diagramm zeigt, stellt es wieder in Word dar.

27.2 Diagramme direkt in Word erstellen

In der Praxis wird es meistens so sein, dass das Diagramm, das Sie in einem Word-Dokument abbilden möchten, bereits in Excel erstellt wurde. Wenn dies nicht der Fall sein sollte und Sie während der Arbeit an Ihrem Word-Dokument ein neues Diagramm (bzw. die zugehörige Tabelle) von Grund auf neu erstellen

möchten, brauchen Sie dafür nicht extra Excel zu bemühen, sondern können diese Aufgabe direkt aus Word heraus starten.

Ein neues Diagramm einfügen

Um direkt in Word ein Diagramm anzulegen, ohne es zuvor in Excel erstellt zu haben, gehen Sie so vor:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Diagramm**.
2. Im Dialogfenster **Diagramm einfügen**, das sich dann öffnet, wählen Sie in der Auswahlliste auf der linken Seite den passenden Diagrammtyp. Im rechten Bereich werden die jeweiligen Varianten präsentiert (siehe Abbildung 27.8).
3. Markieren Sie den gewünschten Typ, und klicken Sie auf **OK**.

Daraufhin wird auf der rechten Seite des Bildschirms ein Excel-Fenster mit dem Titel **Diagramm in Microsoft Word** und einer Mustertabelle angezeigt (siehe Abbildung 27.9). Links sehen Sie die Vorschau auf das Diagramm, das Sie im Begriff sind zu erstellen und das abhängig von den Daten ist, mit denen Sie die Tabelle füllen. Trotz dieser Verbindung lassen sich beide Fenster getrennt behandeln; Sie können sie minimieren (auf die Taskleiste legen) oder in der Größe verändern, einzeln schließen, speichern etc.

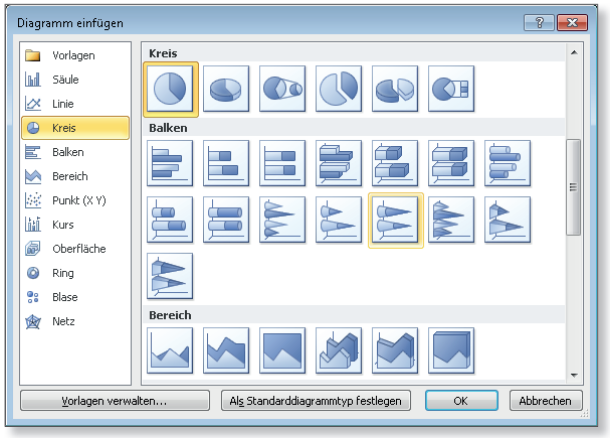


Abbildung 27.8 *Den Diagrammtyp auswählen*

Die Basisdaten ändern

Beginnen Sie damit, die Tabelle in dem Excel-Fenster mit Ihren Daten zu füllen, die die Grundlage für das Diagramm bilden sollen. Sie können die vorhandenen

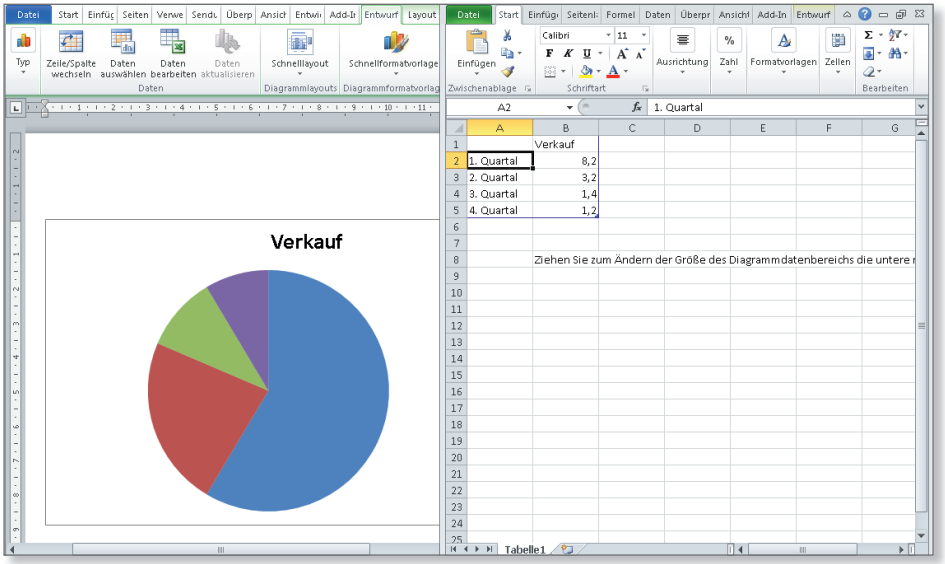


Abbildung 27.9 *Rechts ist ein Excel-Fenster mit einer Mustertabelle, links die Vorschau auf das Diagramm zu sehen.*

Werte und Texte einfach überschreiben und neue Daten hinzuschreiben. Die linke Spalte bildet in diesem Fall die Legende, die erste Zeile die Überschrift des Diagramms. Die Veränderungen an der Tabelle übertragen sich automatisch auf das Diagramm im Word-Fenster. Nachdem Sie die Daten eingegeben haben, können Sie das Excel-Fenster schließen bzw. minimieren (oder die Tabelle auch ganz normal als Excel-Datei speichern) und sich der Bearbeitung des Diagramms widmen.

Zur Bearbeitung stehen die bereits erwähnten Optionen der Registerkarte **Diagrammtools** parat. Sie sind allesamt auf den untergeordneten Registerkarten **Entwurf**, **Layout** und **Format** versammelt.

Das Aussehen des Diagramms insgesamt können Sie sehr einfach mit den Möglichkeiten auf der Registerkarte **Entwurf** beeinflussen. Die Varianten in der Gruppe **Diagrammformatvorlagen** weisen dem Diagramm auf einen Schlag andere Farbkombinationen oder Formattribute zu.

Abbildung 27.10 *Die Diagrammformatvorlagen auf der Registerkarte »Entwurf« der »Diagrammtools«*

Um die gesamte Auswahl der Vorlagen zu erhalten, klicken Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Diagrammformatvorlagen**. Sie finden in diesem Menü auch Vorlagen, die dem Diagramm eine Art 3D-Effekt zuweisen.

Diagrammlayouts

Das Layout des Diagramms lässt sich mit den vordefinierten Diagrammlayouts, mitunter auch als *Schnelllayouts* bezeichnet, beeinflussen. Mit diesen Layouts, die Sie auf der Registerkarte **Diagrammtools > Entwurf** in der Gruppe **Diagrammlayouts** finden, können Sie ruck, zuck bestimmte Elemente des Diagramms (Legende, Beschriftungen, Titel etc.) ein- oder ausblenden und ihre Position bestimmen. Im zugehörigen Menü, das Sie mit dem Auswahlpfeil an der Gruppe aufklappen, werden u.a. Layouts angeboten, die die Werte für ein Datenelement in Prozenten anzeigen, z. B. **Layout 6** (dies zeigt Abbildung 27.11), oder die die Werte zusammen mit den Bezeichnungen einfügen (z. B. **Layout 4**). Klicken Sie einfach auf eines der Symbole, um dem Diagramm das entsprechende Layout zuzuweisen.

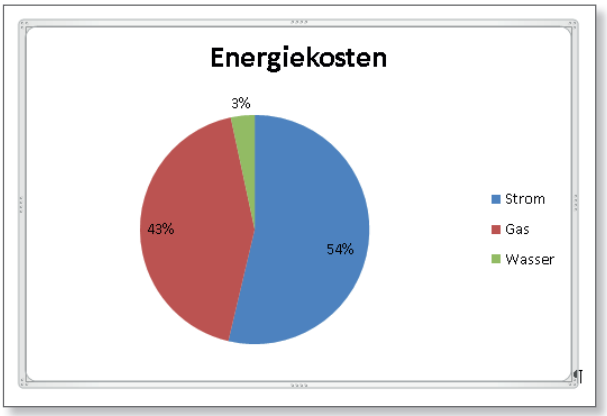


Abbildung 27.11 *Das Diagramm mit Anzeige der Werte in Prozent (»Layout 6«)*

Den Diagrammtyp ändern

Sie finden auf der Registerkarte **Diagrammtools > Entwurf** auch die Möglichkeit, den Diagrammtyp selbst zu ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Diagrammtyp ändern** in der Gruppe **Typ** ganz links auf der Registerkarte. Dies öffnet den gleichnamigen Dialog, der dem Dialog **Diagramm erstellen** entspricht. Hier wählen Sie einfach den gewünschten neuen Diagrammtyp, der dann das ursprüngliche Diagramm ersetzt.

Das Diagramm individuell bearbeiten

Um die Konfiguration des Diagramms individuell zusammenzustellen, wechseln Sie auf die Registerkarte **Diagrammtools > Layout**. Sie können hier alle möglichen Einstellungen vornehmen, z. B. die Beschriftung der Diagrammelemente bestimmen sowie die Darstellung der Achsen und Gitternetzlinien steuern. In der Gruppe **Beschriftungen** finden Sie u.a. Einstellungen

für die Beschriftung der Diagrammelemente bzw. Datenreihen. Über das Menü der Schaltfläche **Legende** können Sie festlegen, ob und wo eine Legende angezeigt werden soll.

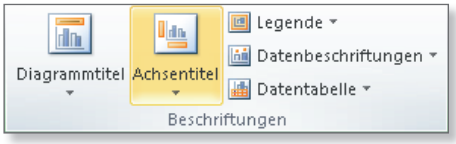


Abbildung 27.12 Die Funktionen zum Beschriften der Diagrammelemente finden Sie in der Gruppe »Beschriftungen«.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Achsentitel** klicken, erhalten Sie in den Untermenüs der beiden Einträge unterschiedliche Optionen, um die Achsen zu beschriften (siehe Abbildung 27.13).

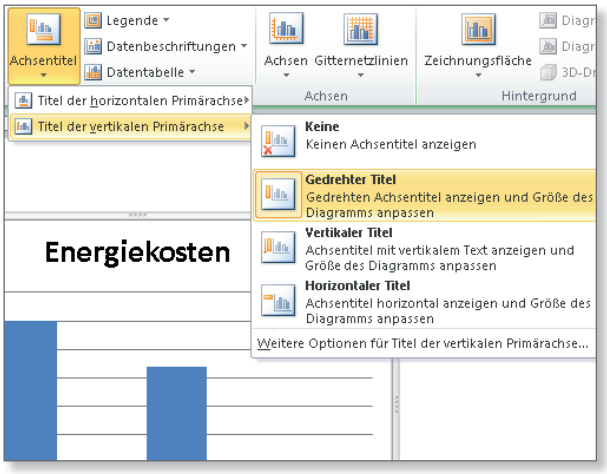


Abbildung 27.13 Dem geänderten Diagrammtyp eine Beschriftung für die vertikale Achse hinzufügen

Wählen Sie hier eine der Optionen, und schreiben Sie den Text dann einfach in das sich daraufhin öffnende Feld neben (oder unter) dem Diagramm.

Mit dem Menüeintrag **Weitere Optionen für Titel der vertikalen Primärachse** bzw. **Weitere Optionen für Titel der horizontalen Primärachse** (ganz unten) öffnen Sie den Dialog **Achsentitel formatieren**, der zahlreiche Optionen bietet, um das Aussehen des Achsentitels zu konfigurieren.

In der Gruppe **Beschriftungen** auf der Registerkarte **Diagrammtools > Layout** sehen Sie die Schaltfläche **Datenbeschriftungen**. Im zugehörigen Auswahlmenü finden Sie die Befehle, mit denen Sie bestimmen können, ob und wie die Datenelemente beschriftet werden.

In den Textfeldern, die an der Position, die Sie gewählt haben, eingefügt werden, können Sie weitere Angaben machen, z. B. die jeweiligen Maßeinheiten dazuschreiben.

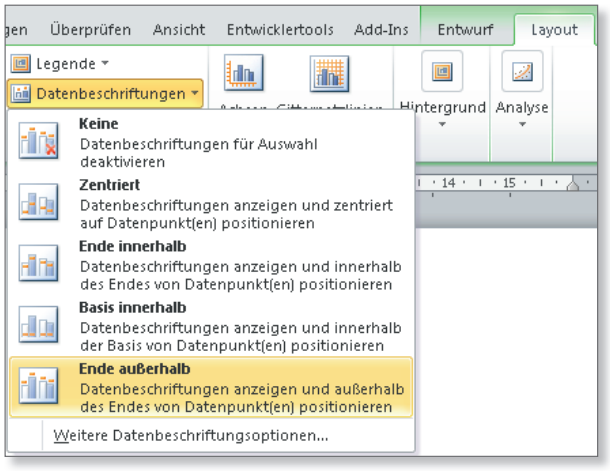


Abbildung 27.14 Die Beschriftungsoptionen

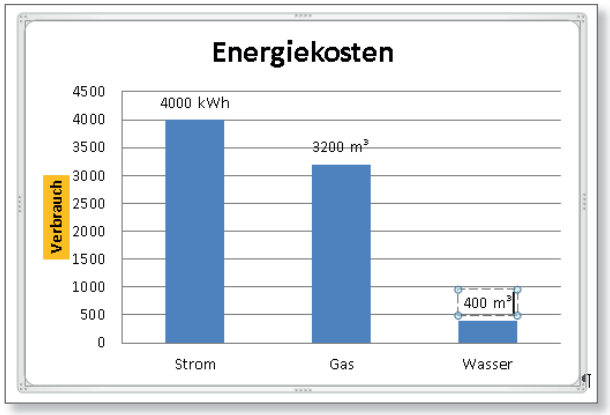


Abbildung 27.15 Die Datenelemente beschriften

Die Darstellung der Achsen vorgeben

Entscheidend für die Lesbarkeit eines Diagramms ist häufig die Genauigkeit, mit der die Werte angezeigt werden. Dies können Sie mit den Einstellungen regeln, die Sie im Menü der Schaltfläche **Achsen** auf der Registerkarte **Diagrammtools > Layout** finden. Sie können hier die Darstellung der horizontalen und vertikalen Achsen ändern (bei Kreisdiagrammen sind diese Einstellungen logischerweise nicht aktiv).

1 Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche Symbol **Achsen**.

2 Im Menü der Schaltfläche zeigen Sie auf den Eintrag **Horizontale Primärachse** oder **Vertikale Primärachse**, je nachdem, welche Achse Sie bearbeiten möchten.

3 Um sehr differenziert einzustellen, wie die Werte der Achsen angezeigt werden, z. B. in welchen Intervallen, klicken Sie auf den Eintrag **Weitere Optionen für horizontale Primärachse** bzw. **Weitere Optionen für vertikale Primärachse**

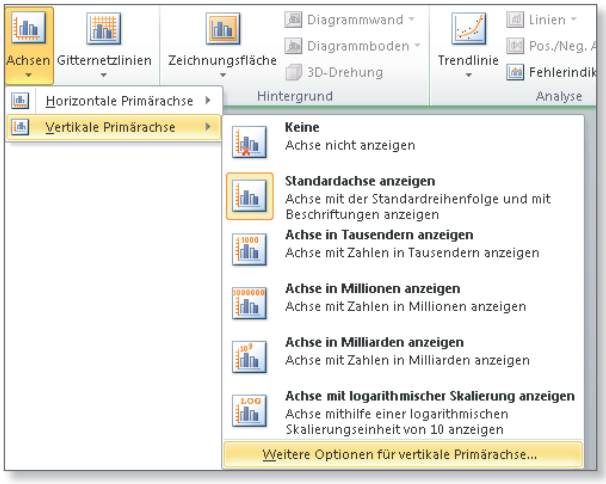


Abbildung 27.16 *Den Dialog »Achse formatieren« aufrufen*

4 Daraufhin wird der Dialog **Achse formatieren** angezeigt. Im Bereich **Achsenoptionen** können Sie einstellen, in welchen Intervallen die Werte (im Beispiel) auf der vertikalen Achse dargestellt werden. Klicken Sie dazu auf die Option **Fest** neben dem Eintrag **Hauptintervall**, und geben Sie den Wert für das Intervall ein, in dem die Werte angezeigt werden sollen.

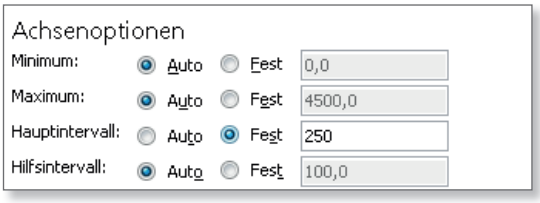


Abbildung 27.17 *Das Intervall für die Werte der Achsen ändern*

5 Ob die angezeigten Werte zu Einheiten zusammengefasst werden sollen, regeln Sie im Feld **Anzeigeeinheiten**. Soll die Einheit neben der Achse angezeigt werden, aktivieren Sie auch die Option **Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diagramm anzeigen**.

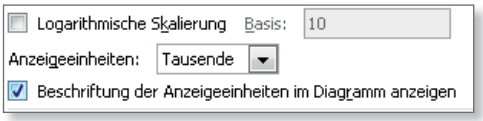


Abbildung 27.18 *Die Werte zu Einheiten zusammenfassen*

Abbildung 27.19 zeigt die vertikale Achse in Tausendereinheiten.

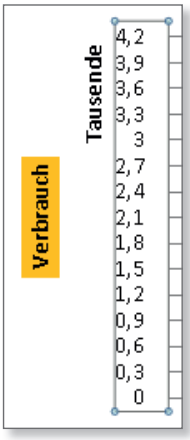


Abbildung 27.19 *Die Werte der vertikalen Achse in Tausendereinheiten*

Auch die Darstellung des Gitternetzes können Sie verändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Gitternetzlinien** in der Gruppe **Achsen** auf der Registerkarte **Diagrammtools > Layout**, und wählen Sie hier die gewünschten Optionen. Wie auch in den anderen Menüs können Sie mit dem Befehl **Weitere Optionen für primäre vertikale Gitternetzlinien** bzw. **Weitere Optionen für primäre horizontale Gitternetzlinien** einen Dialog aufrufen, der weitere Möglichkeiten bietet, um das Aussehen der Linien zu bestimmen, also um z. B. eine andere Farbe einzustellen.

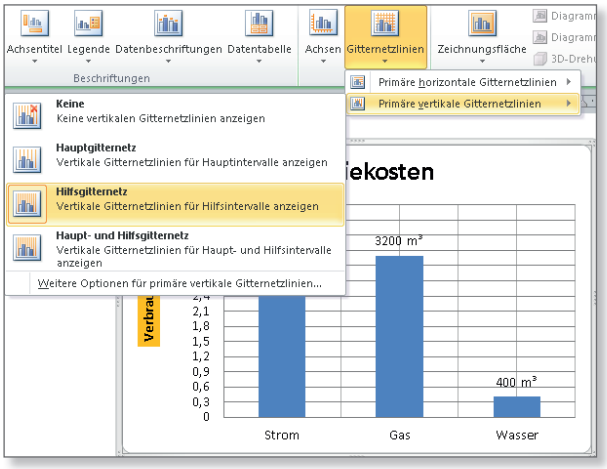


Abbildung 27.20 *Das Menü zur Veränderung der Gitternetzlinien*

Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen

Recht häufig sehen Sie in Fachzeitschriften oder anderen Publikationen Diagramme, die auf einem Hintergrundbild angezeigt werden. Auch eine solche Formatierung können Sie für Ihr Diagramm einstellen, wobei es sinnvoll ist, vor diesen Schritten zu prüfen, welche Grafik sich für das Diagramm eignet. Sie sollten dabei wie im Folgenden beschrieben vorgehen.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichnungsfläche**, und wählen Sie im Menü die Option **Weitere Zeichnungsflächenoptionen**.

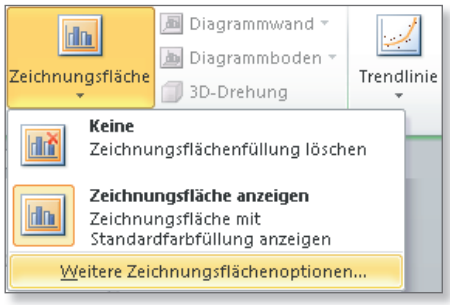


Abbildung 27.21 *Den Dialog »Zeichnungsfläche formatieren« aufrufen*

2 Im Dialogfenster **Zeichnungsfläche formatieren** aktivieren Sie zunächst die Option **Bild- oder Texturfüllung** ❶. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei** ❷.

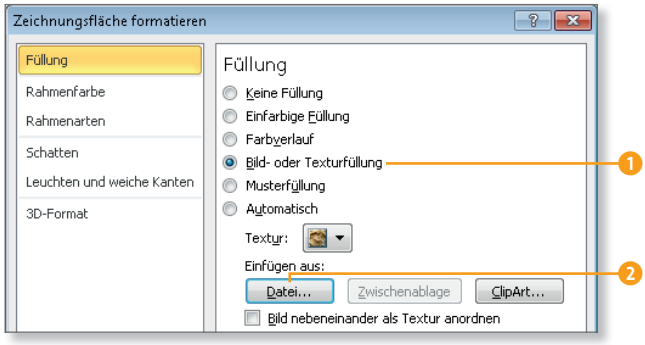


Abbildung 27.22 *Aktivieren Sie die Option »Bild- oder Texturfüllung«.*

3 Im nachfolgenden Dialog wählen Sie die gewünschte Grafik aus und klicken dann auf **Einfügen**.

4 Danach schließen Sie den Dialog **Zeichnungsfläche formatieren** mit einem Klick auf **Schließen**.

Daraufhin füllt das Bild die Zeichnungsfläche des Diagramms aus. Falls mit dem neuen Hintergrund die Beschriftungen der Elemente nicht mehr gut sichtbar sind, bietet es sich an, auch die Beschriftungen selbst zu formatieren, z. B. eine andere Schriftfarbe einzustellen. Dazu klicken Sie die entsprechenden Felder an, markieren den Text und formatieren ihn auf dem üblichen Weg.

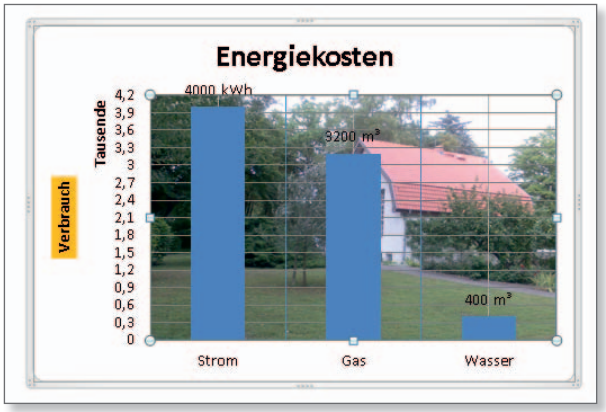


Abbildung 27.23 *Das Diagramm mit einem Hintergrundbild*

Falls Sie mit dem Hintergrundbild doch nicht glücklich sind, können Sie es auch wieder loswerden. Klicken Sie dazu auf **Zeichnungsfläche > Keine**.

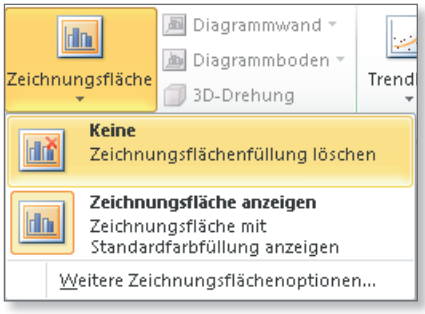


Abbildung 27.24 *Ein Hintergrundbild wieder entfernen*

Elemente des Diagramms verändern

Jedes Diagramm besteht aus diversen Elementen, wobei sich diese Elemente je nach Diagrammtyp unterscheiden. Unabhängig vom Diagrammtyp gibt es immer eine Diagrammfläche, die das gesamte Diagramm umfasst, und eine Zeichnungsfläche, die die eigentlichen Elemente (Säulen, Balken, Kreis etc.) enthält. Nachdem Sie die Grundstruktur des Diagramms festgelegt haben, können Sie jedes einzelne Element separat markieren, bearbeiten und formatieren.

Da es in aufwendigen Diagrammen mitunter gar nicht so leicht ist, das richtige Element per Mausklick zu markieren, finden Sie im Menü der Schaltfläche **Diagrammelemente** alle Elemente aufgelistet und können hier dann das gewünschte Element markieren. Diese Schaltfläche befindet sich ganz links auf der Registerkarte **Layout** (und ebenfalls auf der Registerkarte **Format**). Wenn Sie kein spezielles Element markiert haben, sehen Sie hier den Eintrag **Diagrammbereich**.

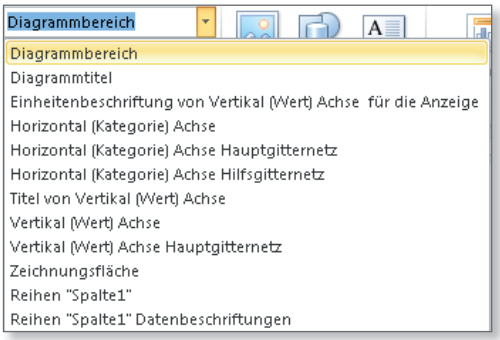


Abbildung 27.25 *Elemente des Diagramms in der Auswahlliste selektieren*

Das Element, das Sie in diesem Auswahlmenü selektieren, wird anschließend im Diagramm markiert. Zur Bearbeitung des ausgewählten Elements können Sie die Schaltfläche **Auswahl formatieren** nutzen, die gleich unter dem Elementefeld zu sehen ist. Über sie werden je nach ausgewähltem Element unterschiedliche Dialoge mit unterschiedlichen Optionen geöffnet. Wenn Sie also, wie in Abbildung 27.25 zu sehen, im Elementefeld den Eintrag **Diagrammbereich** markieren, wird mit der Schaltfläche **Auswahl formatieren** der Dialog **Diagrammbereich formatieren** aufgerufen, in dem Sie u.a. einen farbigen Hintergrund einstellen können.

Sie können wie gesagt auf diese Weise jedes Element markieren und in den entsprechenden Dialogen die Elemente nach Wunsch und abhängig von den angebotenen Optionen formatieren. Die Möglichkeiten, Ihrem Diagramm den letzten Schliff zu geben, sind also schier unendlich. Probieren Sie es einfach selbst aus.

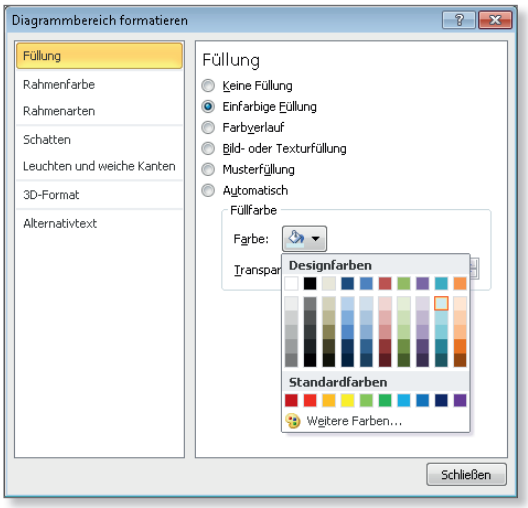


Abbildung 27.26 *Einen farbigen Hintergrund für den Diagrammbereich einstellen*

Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc.

Auch die dritte Registerkarte der **Diagrammtools**, nämlich **Format**, bietet zahllose Optionen, das Diagramm zu gestalten. Außerdem finden Sie hier die Befehle, die Sie auch von anderen Objekten bzw. Grafiken her kennen, z. B. die Festlegung des Zeilenumbruchs und der Position des Diagramms auf dem Blatt. Über die Formenarten, die hier angeboten werden, verändern Sie das Aussehen der Elemente bzw. des ausgewählten Elements in einem Rutsch.

Auch auf der Registerkarte **Format** gibt es – wie auf der Registerkarte **Layout** – die Schaltfläche zum Markieren einzelner Elemente. Wenn Sie in diesem Menü z. B. **Reihen "Spalte1"** wählen (in einem Säulendiagramm) und dann eine der angebotenen Vorlagen für Formen im Bereich **Formenarten** auswählen, wird die entsprechende Gestaltung auf die Säulen übertragen.

Abbildung 27.27 *Formenarten für Diagrammelemente anwenden*

Ebenso verhält es sich mit den Optionen **Fülleffekt**, **Formkontur** und **Formeffekte** in der Gruppe **Formenarten**. Die entsprechenden Einstellungen wirken sich auf das Element aus, das Sie manuell mit der Maus oder mithilfe des Menüs **Diagrammelemente** markiert haben.

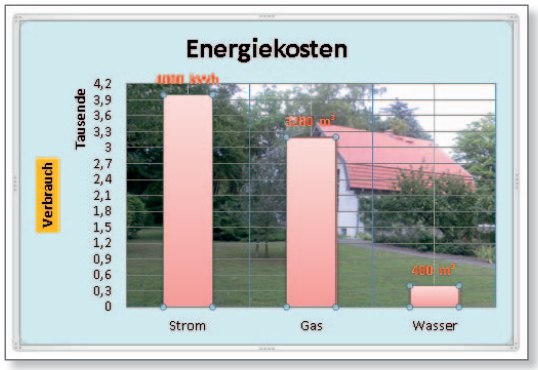


Abbildung 27.28 *Die Säulen wurden mit einer Formenart gestaltet.*

Den Datenbereich ändern

Falls Sie nachträglich weitere Daten bzw. Werte aus der grundlegenden Tabelle in das Diagramm aufnehmen oder auch daraus entfernen möchten, können Sie das mithilfe des Dialogs **Datenquelle auswählen** vornehmen. Diesen Dialog rufen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** mit der Schaltfläche **Daten auswählen** auf.

Abbildung 27.29 *Den Dialog »Datenquelle auswählen« aufrufen*

Der Dialog **Datenquelle auswählen** (siehe Abbildung 27.30) öffnet sich zusammen mit dem Excel-Fenster, das die Ursprungstabelle anzeigt. Über die Schaltflächen **Hinzufügen**, **Bearbeiten** und **Entfernen** öffnen Sie kleine Dialoge, über die Sie neue Reihen und Reihenwerte hinzufügen bzw. vorhandene bearbeiten oder löschen können.

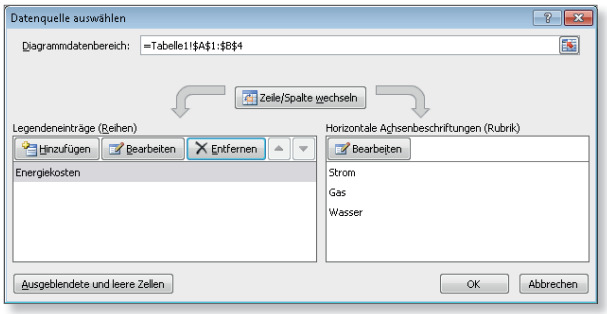


Abbildung 27.30 *Der Dialog »Datenquelle auswählen«*

Um beispielsweise eine weitere Reihe in das Diagramm aufzunehmen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Im Dialogfenster **Datenreihe bearbeiten** setzen Sie den Cursor zuerst in das Feld **Reihenname** und markieren dann in der Tabelle die Überschrift der Reihe (die Sie hinzufügen möchten). Daraufhin wird der entsprechende Zellbereich in dem Feld angezeigt.

Genauso verfahren Sie, um die Werte der Reihe zu übernehmen. Sie setzen den Cursor in das Feld **Reihenwerte** und markieren in der Tabelle den Zellbereich mit den Werten; löschen Sie vorher die Klammer mit der 1 **{1}**, sodass die Werte nach dem Gleichheitszeichen eingetragen werden. Bestätigen Sie dann beide Dialoge mit **OK**.

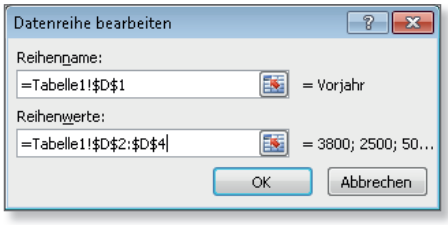


Abbildung 27.31 *Dem Diagramm weitere Werte hinzufügen*

27.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern

Wenn Sie ein Diagramm aufwendig bearbeitet haben und andere Diagramme in Zukunft ähnlich gestalten möchten, können Sie ein Diagramm auch als Vorlage speichern. Den Befehl **Als Vorlage speichern** finden Sie auf der Registerkarte **Diagrammtools > Entwurf**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich der Dialog **Diagrammvorlage speichern**, der den Ordner **Charts** (der ein Unterordner des Ordners **Templates** ist) anzeigt. Geben Sie der Diagrammvorlage hier einen Namen, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Sie finden diese Diagrammvorlage zukünftig im Menü der Schaltfläche **Diagramm einfügen**. Wenn Sie hier im linken Bereich den Eintrag **Vorlagen** markieren, werden Ihre als Vorlagen gespeicherten Diagramme aufgelistet.

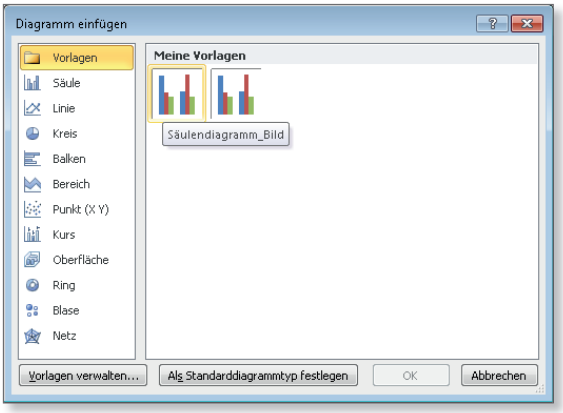


Abbildung 27.32 *Eine Vorlage für ein neues Diagramm auswählen*

Mit der Auswahl einer Vorlage wird dann das gestaltete Diagramm in der Vorschau angezeigt, allerdings ohne die Werte und/oder die konkreten Texteinträge des Ursprungsdiagramms; im rechten Bereich des Bildschirms erscheint wie üblich das Excel-Fenster mit der Mustertabelle.

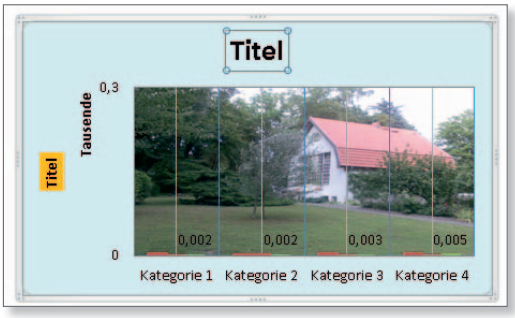


Abbildung 27.33 *Die Diagrammvorlage in der Vorschau vor dem Ausfüllen der Mustertabelle*

27.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten

In diesem Abschnitt möchten wir Schritt für Schritt ein Beispieldiagramm erstellen. Es zeigt die Inflationsraten in drei ausgewählten Ländern: Deutschland, Großbritannien und Dänemark. Da es bei den Daten, die wir darstellen wollen, auch um eine zeitliche Entwicklung geht, ist ein Liniendiagramm für diesen Zweck am besten geeignet.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Diagramm**, und entscheiden Sie sich für ein einfaches Liniendiagramm.
2. Das Excel-Fenster mit der Mustertabelle und das Vorschaudiagramm werden angezeigt. Geben Sie die Länder in die Zellen der oberen Zeile ein – sie bilden in diesem Diagramm die Legende. In die linke Spalte tragen Sie die Monate ein, die auf der horizontalen Achse erscheinen werden.

	A	B	C	D
1	Spalte1	Deutschland	Großbritannien	Dänemark
2	Januar	1,9	4,4	2,5
3	Februar	2,2	4,3	2,6
4	März	2,3	4	2,5
5	April	2,7	4,4	2,7

Abbildung 27.34 Die Tabelle mit den Werten für das Diagramm

3. Nach dem Ausfüllen der Tabelle mit den entsprechenden Werten (im Beispiel also mit den Inflationsraten in den Ländern) minimieren (oder schließen) Sie das Excel-Fenster und bearbeiten anschließend das Diagramm.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Layout**, und markieren Sie über das Menü **Diagrammelemente** den Eintrag **Diagrammbereich**, um zunächst die Hintergrundfarbe des Diagramms festzulegen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl formatieren**, und aktivieren Sie im Dialog **Diagrammbereich formatieren** die Option **Einfarbige Füllung**. Wählen Sie im Feld **Farbe** die gewünschte Farbe für diesen Bereich.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diagrammtitel** und im Menü auf den Eintrag **Über Diagramm**. In das Textfeld, das daraufhin erscheint, geben Sie den Text für die Überschrift ein.

Abbildung 27.35 Den Titel für das Diagramm eingeben

7. Klicken Sie auf **Achsentitel > Titel der vertikalen Primärachse > Horizontaler Titel**. Tragen Sie den Text für die vertikale Achsenbeschriftung in das Feld ein (im Beispiel »Prozent«).
8. Um die Werte der vertikalen Achse in kleineren Intervallen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Achsen > Vertikale Primärachse > Weitere Optionen für vertikale Primärachse**.
9. Aktivieren Sie im Dialog **Achse formatieren** die Option **Fest** des Eintrags **Hauptintervall**, und geben Sie im Feld daneben »0,3« ein (sofern Sie unser Beispiel mitspielen).

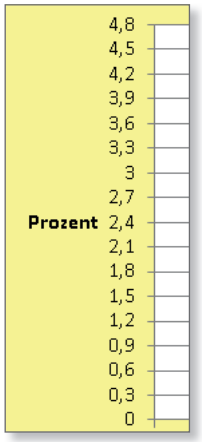


Abbildung 27.36 Die Werte in kleinen Intervallen auf der vertikalen Achse

10 Um die Werte der Linien übersichtlich in Segmente aufzuteilen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gitternetzlinien > Primäre vertikale Gitternetzlinien > Haupt- und Hilfsgitternetz**.

11 Zur Verdeutlichung der Werte werden die Linien außerdem beschriftet. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Datenbeschriftungen > Rechts**.

Wenn Sie wie in unserem Beispiel die Flaggen der Länder in das Diagramm einfügen möchten, platzieren Sie zu guter Letzt entsprechende Grafikdateien im Diagramm, passen Sie deren Größe an, und positionieren Sie sie. Als Zeilenumbruchart wählen Sie am besten **Vor den Text**.

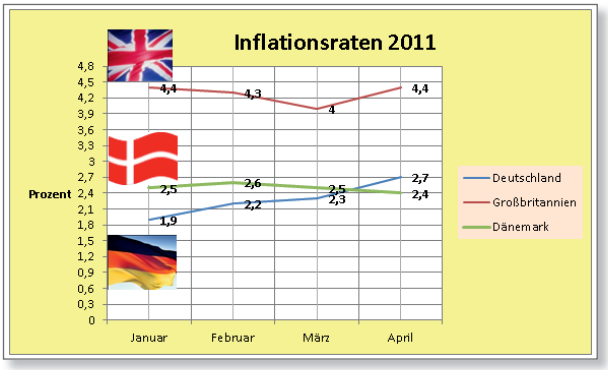


Abbildung 27.37 *Das fertige Diagramm*

Teil V
Umfangreiche Dokumente

Kapitel 28
Text in der Gliederungsansicht strukturieren

Bei umfangreichen Texten oder gar wissenschaftlichen Abhandlungen brauchen Sie zusätzlich zur Grundstruktur (Einleitung, Hauptteil, Schluss) viele Gliederungsebenen und Unterpunkte mit unterschiedlichen Hierarchien.

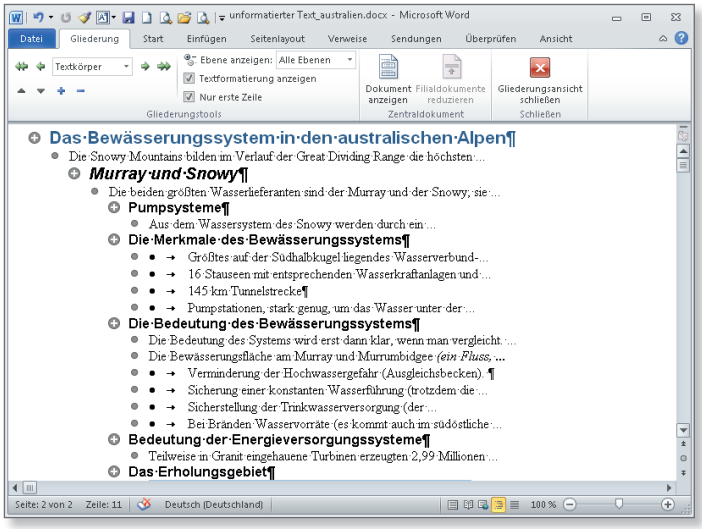
Wenn Sie einen umfangreichen Text zu einem bestimmten Thema schreiben, ist eine klare, logische Struktur unerlässlich, nicht nur, um den Text lesbar und lesenswert zu machen, sondern auch, um die eigenen Gedanken zu ordnen. Mit einer wohlüberlegten Gliederung gelingt es sehr viel besser, ein Thema »in den Griff« zu bekommen, als wenn man einfach drauflosschreibt. Es ist aber oft gar nicht so einfach, die Struktur eines Textes durchzuplanen, weil oftmals während der Arbeit neue Aspekte aufkommen, die Sie ursprünglich nicht mit einbezogen hatten. Häufig stellt man auch fest, dass Überschriften bzw. die entsprechenden Abschnitte nicht gut platziert sind, sodass sie verschoben werden müssen.

Die Gliederungsfunktion in Word 2010 unterstützt Sie effektiv bei der Erstellung und/oder Modifikation einer Gliederung. Sie ist einerseits flexibel genug, um allen Ergänzungen und Veränderungen Rechnung zu tragen, und aktualisiert andererseits die Gliederung problemlos. Von daher sind Sie gut beraten, wenn Sie die Gliederungsfunktion bei der Arbeit an langen Dokumenten nicht links liegen lassen. Sie ist zwar etwas gewöhnungsbedürftig (und fristet oft auch eher ein Schattendasein, weil viele Anwender sie schlichtweg übersehen), aber wenn Sie sich erst einmal mit ihr angefreundet haben, werden Sie ihre Vorteile nicht mehr missen wollen.

Die Gliederungsansicht ist eine der Ansichten, die Word anbietet. Sobald Sie in diese Ansicht wechseln (über **Ansicht > Dokumentansichten > Gliederung**), wird zusätzlich die Registerkarte **Gliederung** eingeblendet, die alle Funktionen für die Arbeiten in der Gliederungsansicht parat hält. Im Prinzip könnten Sie auch Ihren kompletten Text in der Gliederungsansicht eingeben, aber wegen ihrer speziellen Funktionen ist die Ansicht insbesondere hierfür geeignet:

- Überschriften eingeben und die Ebenen höher oder tiefer stufen
- Gliederungspunkte in der Reihenfolge verschieben
- die angezeigten Ebenen reduzieren, um eine bessere Übersicht zu erhalten

Abbildung 28.1 zeigt ein Dokument in der Gliederungsansicht. Wie Sie sehen, erscheinen in dieser Ansicht vor jedem Absatz (jeder Überschrift, d.h. jeder Hierarchieebene) Symbole, die für die Einstufung des betreffenden Absatzes stehen:



< ***Abbildung 28.1*** *Die Gliederungsansicht*

- Ein Pluszeichen bedeutet, dass es sich um eine Überschrift handelt, zu der weitere untergeordnete Gliederungspunkte (oder normaler Text) gehören.
- Ein Minuszeichen zeigt an, dass die Überschrift keine weiteren Gliederungsebenen umfasst.
- Punkte stehen für »normalen« Text, also für jeden einzelnen Absatz.

Wenn Sie diese Ansicht und ihre Funktionen nutzen, werden Sie feststellen, dass sie ein wirklich gutes Instrument ist, um lange Texte zu organisieren.

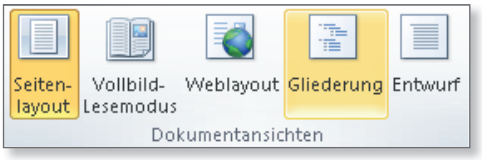
28.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht

Die Arbeit in der Gliederungsansicht ist zunächst etwas ungewohnt. Sie müssen sich klarmachen, dass es sich tatsächlich »nur« um eine andere Ansicht des Dokuments handelt, in der die Elemente wie zuvor beschrieben mit Symbolen gekennzeichnet werden.

Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen

Wenn Sie systematisch vorgehen und vor dem Verfassen eines umfangreicheren Textes zunächst die Gliederung erstellen, können Sie diese Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen.

1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht**, und klicken hier in der Gruppe **Dokumentansichten** auf die Schaltfläche **Gliederung**.



^ ***Abbildung 28.2*** *Die Gliederungsansicht aufrufen*

2 Alternativ (und vor allem schneller) können Sie diese Ansicht aktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Gliederung** unten rechts in der Statusleiste klicken.

^ ***Abbildung 28.3*** *Die Gliederungsansicht über die Statusleiste aufrufen*

3 Vor dem ersten Absatz wird automatisch ein Minuszeichen angezeigt, weil er ja noch keine Unterpunkte hat. Geben Sie also nacheinander die einzelnen Punkte Ihrer Gliederung ein. Nach jeder Überschrift drücken Sie die ↵-Taste.

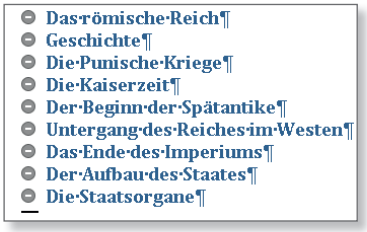


Abbildung 28.4 *Eine einfache Gliederung (vor der hierarchischen Einstufung der einzelnen Überschriften)*

Allen Überschriften, die Sie auf diese Weise in der Gliederungsansicht eingeben, wird automatisch die Formatvorlage **Überschrift 1** zugewiesen (zum Thema Formatvorlagen für Überschriften siehe Abschnitt 18.1, »Das Konzept der Formatvorlagen«).

Die Hierarchie der Überschriften verändern

Im zweiten Schritt stufen Sie die Überschriften entsprechend ihrer Hierarchie in der Gliederung ein. Dazu setzen Sie den Cursor in den jeweiligen Absatz und nutzen die Pfeilschaltflächen **Höher stufen** bzw. **Tiefer stufen** in der Gruppe **Gliederungstools** auf der Registerkarte **Gliederung**. Für diese Aktion ist es natürlich vorteilhaft, wenn Ihnen bereits klar ist, welche Überschriften auf welcher Ebene der Hierarchie liegen sollen.

Sobald Sie einen Absatz herabstufen, wird er eingerückt, und die erste Überschrift erhält ein Pluszeichen als Symbol. Die Formatvorlagen für die einzelnen Überschriften werden ohne Ihr Zutun entsprechend aktualisiert, die Überschrift auf der zweiten Ebene (hier: »Geschichte«) bekommt also automatisch die Formatvorlage **Überschrift 2**.

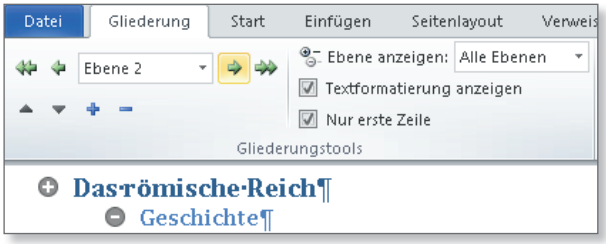


Abbildung 28.5 *Die Gliederungsebenen einstufen*

Je häufiger Sie für den gleichen Absatz auf das Symbol **Tiefer stufen** klicken, desto weiter wird das Element nach rechts gerückt. Auf diese Weise strukturieren Sie die Gliederung.

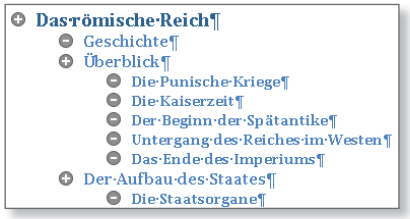


Abbildung 28.6 *Die Gliederung mit eingestuften Überschriften*

Wenn Sie den Cursor hinter eine bereits eingestufte Überschrift setzen und dann die ↵-Taste drücken, wird ein neuer Absatz eingefügt, der sich auf der gleichen Ebene befindet wie der vorherige.

Gliederungselemente verschieben

Überaus praktisch ist die Funktion, die die Registerkarte **Gliederung** zum Verschieben von Elementen anbietet. Wenn Sie im Nachhinein feststellen, dass eine Überschrift an einer anderen Stelle der Gliederung besser aufgehoben wäre, brauchen Sie lediglich den Cursor in diesen Absatz zu setzen und so oft auf die Pfeilschaltfläche **Nach oben** (bzw. **Nach unten**) zu klicken, bis die richtige Position für die Überschrift erreicht ist.

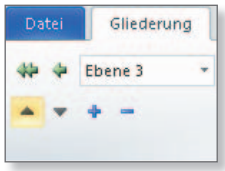


Abbildung 28.7 *Mit den Pfeilschaltflächen können Sie Überschriften und Absätze nachträglich verschieben.*

Gliederungsebenen anzeigen

In aufwendig verschachtelten Gliederungen verliert man leicht den Überblick. Um hier Abhilfe zu schaffen

und die Informationsflut wenigstens zeitweise einzudämmen, lassen sich in der Gliederungsansicht Ebenen ausblenden. Es gibt dafür zwei Methoden mit unterschiedlicher Wirkung: Sie können bestimmen, wie viele Ebenen überhaupt angezeigt werden. Diese Anzeige regeln Sie über das Feld **Ebene anzeigen** in der Gruppe **Gliederungstools** auf der Registerkarte **Gliederung**. In Abbildung 28.8 sind beispielsweise vier unterschiedliche Ebenen zu sehen.

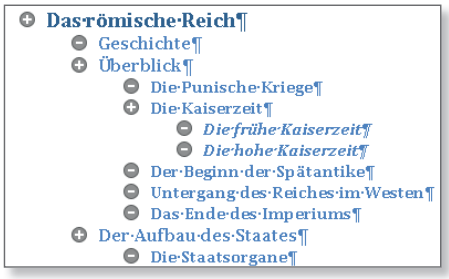


Abbildung 28.8 *Die Gliederung mit vier Ebenen*

Um die Anzeige nun beispielsweise auf nur zwei Ebenen zu beschränken, wählen Sie aus der Liste des Feldes **Ebene anzeigen** den Eintrag **Ebene 2**. Mit einem Klick auf den Eintrag **Alle Ebenen** in der Auswahlliste tauchen dann alle ausgeblendeten Gliederungsebenen wieder auf.

Sie können die Ebenen aber auch selbst reduzieren, sodass nur noch bestimmte oder gar keine Gliederungsebenen mehr zu sehen sind. Dazu verwenden Sie das blaue Plus- oder Minuszeichen in der Gruppe **Gliederungstools**.

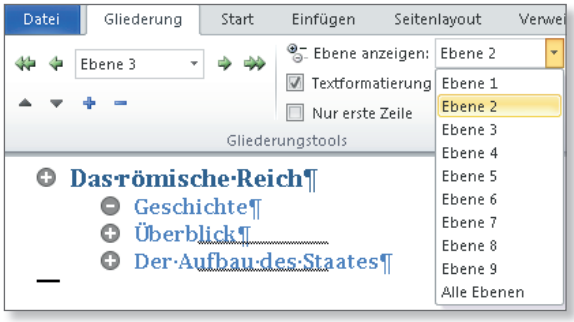


Abbildung 28.9 *Die Ebenen bestimmen, die angezeigt werden sollen*

Zur Verdeutlichung auch hierzu ein Beispiel: Wir setzen den Cursor in die Überschrift »Überblick« und klicken einmal auf das Minuszeichen. Dadurch werden zunächst die Überschriften der Ebene 4 ausgeblendet (»Die frühe Kaiserzeit« und »Die hohe Kaiserzeit«), denn das sind die zur Überschrift »Überblick« gehörenden Unterüberschriften, die zuunterst in der Hierarchie stehen.

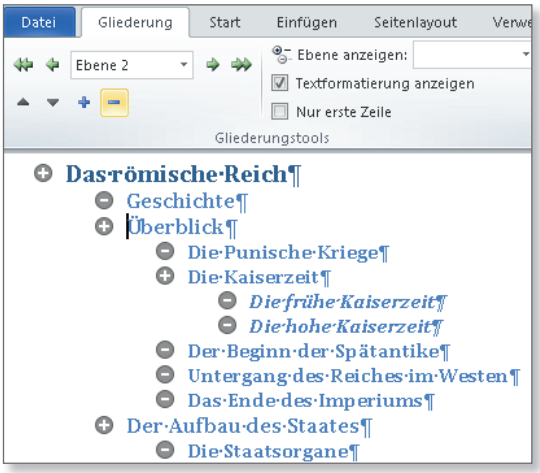


Abbildung 28.10 *Die Gliederung mit allen Ebenen*

Mit einem erneuten Klick auf das Minuszeichen verschwinden dann alle übrigen Unterpunkte der Überschrift »Überblick«, also die komplette Ebene 3. Zu erkennen ist das in Abbildung 28.11. Mithilfe der Plusschaltfläche in der Gruppe **Gliederungstools** können Sie alle Ebenen natürlich auch wieder einblenden.

Abbildung 28.11 *Die reduzierte Gliederung*

Texteingabe in der Gliederungsansicht

Mit einer schicken Gliederung allein ist es aber leider nicht getan – das Dokument und Ihre Leser warten vor allem auf die Texteingabe. Wenn Sie sich gerne weiterhin in der Gliederungsansicht bewegen möchten, kön-

nen Sie auch direkt hier Ihren Text verfassen (denn es handelt sich – wie eingangs erwähnt – ja nur um eine andere Ansicht des Dokuments).

Wie Sie wissen, wird die Formatierung einer Überschrift auf den nächsten Absatz übertragen, wenn Sie die ↵-Taste drücken. Wenn Sie normalen Fließtext eingeben möchten, ist das natürlich nicht sehr sinnvoll. Aus diesem Grund müssen Sie die Ebene für den Textabsatz verändern. Dafür steht in der Liste des Feldes in der Gruppe **Gliederungstools**, in dem die Ebenen angezeigt werden, die Option **Textkörper** bereit.

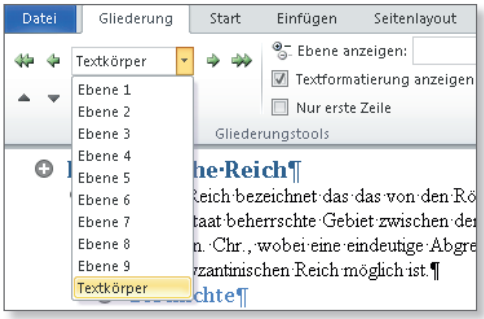


Abbildung 28.12 *Die Liste mit Ebenenformaten*

Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Fließtext, den Sie hier neu eingeben, als normaler Textkörper formatiert und mit einem grauen Punkt gekennzeichnet.

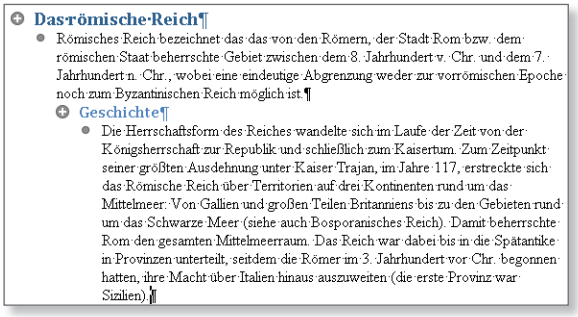


Abbildung 28.13 *Überschriften und Fließtext in der Gliederungsansicht*

Sie sehen also, dass Sie auch in der **Gliederungsansicht** Texte schreiben können. Angenehmer, weil übersichtlicher, ist es allerdings in der Regel mit der normalen Ansicht **Seitenlayout**.

Absätze verschieben

Zum Umstrukturieren eines Textes kann die Gliederungsansicht wie gesagt eine tolle Sache sein, denn das Verschieben von Textpassagen bzw. Absätzen ist hier bestechend einfach. Sie müssen dafür weder den Text vorher markieren noch den Befehl **Ausschneiden** nutzen noch eine Tastenkombination im Kopf haben.

Um z. B. den in Abbildung 28.13 gezeigten Absatz unter der Überschrift »Geschichte« an eine andere Stelle im Dokument zu verschieben, setzen Sie lediglich den Cursor in diesen Absatz und klicken auf die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten**. Schon rutscht der gesamte Absatz einen Absatz weiter in die gewünschte Richtung.

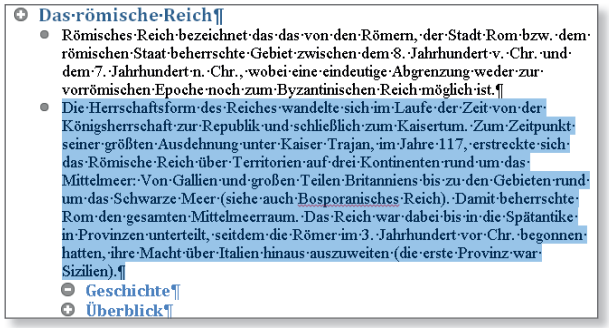
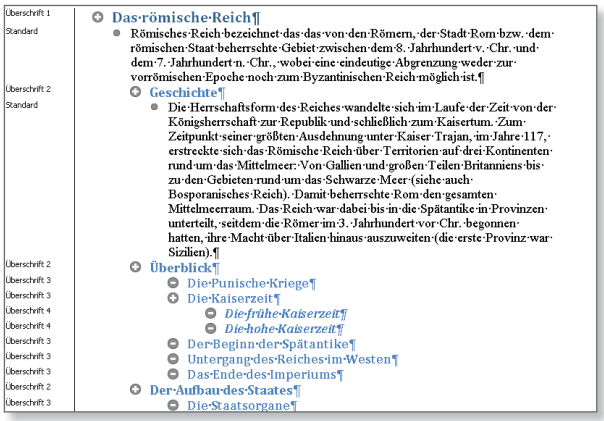


Abbildung 28.14 *Der ganze Absatz wurde nach oben verschoben.*

Formatvorlagen anzeigen lassen

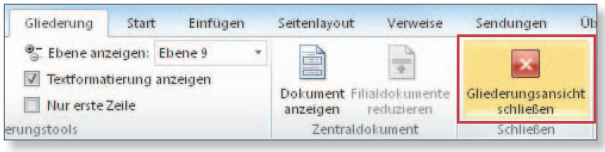
Ganz interessant ist es, sich im Überblick einmal genauer anzeigen zu lassen, welche Formatvorlagen den Absätzen aufgrund Ihrer Einstufung jeweils zugewiesen wurden. Dazu öffnen Sie über **Datei > Optionen** die **Word-Optionen** mit der Kategorie **Erweitert** und scrollen im Dialogfenster nach unten bis zum Bereich **Anzeigen**. Hier sehen Sie den Eintrag **Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten**. Im Feld daneben geben Sie einen Wert für die Breite ein, z. B. »2 cm«. Daraufhin wird der Formatvorlagenbereich links am Bildschirm eingeblendet.



▲ ***Abbildung 28.15*** *Links werden die Formatvorlagen angezeigt, die den einzelnen Absätzen zugewiesen wurden.*

Die Gliederungsansicht schließen

Im Normalfall werden Sie, wenn Sie die Arbeit zum Erstellen der Gliederung in der Gliederungsansicht begonnen haben, für die Texteingabe in die Ansicht **Seitenlayout** wechseln. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Gliederungsansicht schließen** auf der Registerkarte **Gliederung** oder alternativ auf die kleine Schaltfläche **Seitenlayout** rechts unten in der Statusleiste (neben dem Zoomregler).

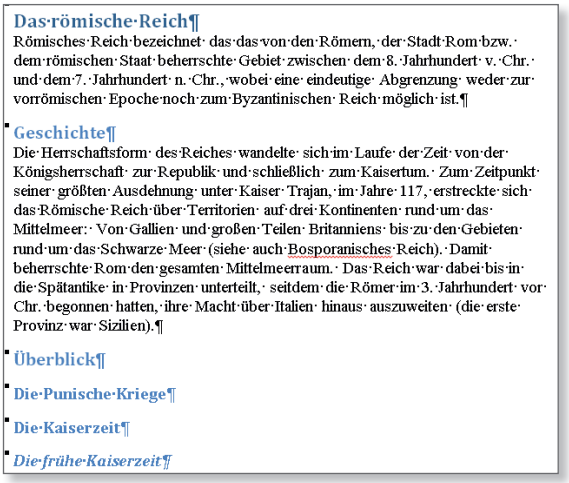


▲ ***Abbildung 28.16*** *Die Gliederungsansicht schließen*

Das Dokument wird danach »normal« angezeigt (mit den bisher eingefügten Überschriften und den entsprechenden Formatvorlagen).

Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen

Wenn Sie Ihr Dokument bereits geschrieben und mit Überschriften versehen haben und es nun so in der Gliederungsansicht darstellen möchten wie beschrieben (also mit eingerückten und gekennzeichneten Unterüberschriften), müssen Sie die Überschriften in Ihrem Dokument mit den passenden Formatvorlagen formatieren (**Überschrift 1**, **Überschrift 2** etc.), ansonsten funktioniert das Ganze nicht, weil Word ohne die entsprechenden Überschriftenformatierungen nicht erkennen kann, welcher Ebene die jeweilige Überschrift zugeordnet werden soll. Reiner Text ohne Formatvorlagen für Überschriften wird in der Gliederungsansicht als Textkörper (symbolisiert durch einen grauen Punkt) dargestellt. Wie Sie Formatvorlagen benutzen und zuweisen können, haben wir bereits in Kapitel 18, »Formatvorlagen«, ausführlich beschrieben.



▲ ***Abbildung 28.17*** *Den Überschriften des Dokuments wurden Formatvorlagen zugewiesen.*

Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen

Auch einzelnen Absätzen des Dokuments (bzw. den entsprechenden Formatvorlagen) können Sie eine Gliederungsebene zuweisen, sodass diese Absätze in der Gliederungsansicht genauso eingezogen werden wie die zugehörigen Überschriften.

Um einem einzelnen Absatz eine Gliederungsebene zuzuweisen, setzen Sie den Cursor hinein, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen die Option **Absatz** im Kontextmenü. Auf der Registerkarte **Ein-**

züge und Abstände des Dialogfensters **Absatz** legen Sie im Feld **Gliederungsebene** die Ebene für den aktuellen Absatz fest.

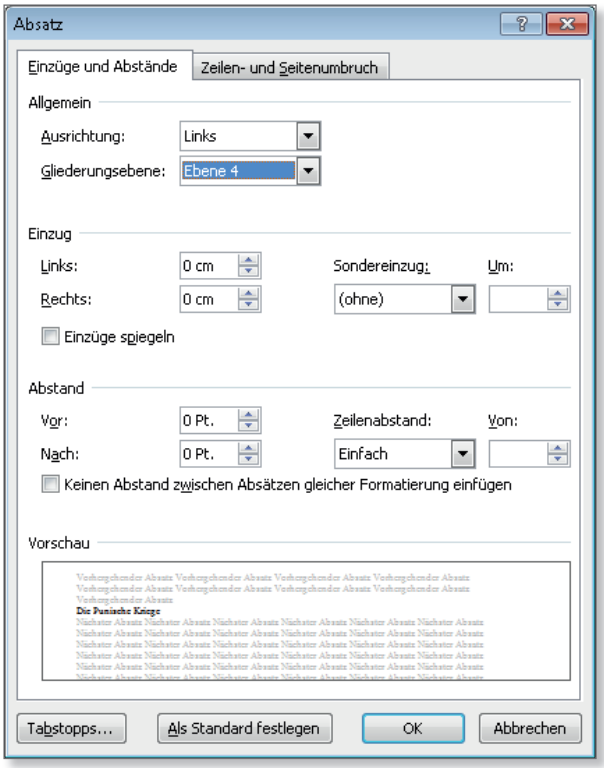


Abbildung 28.18 *Die Gliederungsebene eines einzelnen Absatzes im Dialogfenster »Absatz« ändern*

Daraufhin wird der Absatz der gewählten Ebene entsprechend eingerückt, behält ansonsten aber seine Formatierung.

Abbildung 28.19 *Der Absatz »Die Geschichte der Punischen Kriege ...« steht in der Gliederungsansicht nun auf der Ebene 4.*

TIPP

Formatvorlagen in der Gliederungsansicht
Um alle Absätze, die die gleiche Formatvorlage benutzen, in eine Gliederungsebene aufzunehmen, können Sie diese Formatvorlage entsprechend anpassen. Weiterführende Informationen dazu finden Sie in Kapitel 18, »Formatvorlagen«.

Beachten Sie bei diesem Vorgang jedoch folgendes Verhalten: Wenn Sie, wie eben beschrieben, einen einzelnen Absatz auf eine Gliederungsebene geschickt haben und anschließend die Ebene dieses Absatzes in der Gliederungsansicht verändern (ihn z. B. auf Ebene 3 verschieben), wird ihm die Formatvorlage der neuen Gliederungsebene nicht automatisch zugewiesen, sondern es wird nur der Einzug angepasst.

Abbildung 28.20 *Dieser Absatz behält auch nach der Höherstufung seine ursprüngliche Formatvorlage.*

Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungsebenen spiegeln sich auch in dem Inhaltsverzeichnis wider, das Sie von Word erstellen lassen können. (Wie Sie ein solches Inhaltsverzeichnis anlegen, beschreiben wir in Abschnitt 29.1, »Ein Inhaltsverzeichnis erstellen«). Absätze und Formatvorlagen, denen Sie im Dialogfenster **Absatz** von Hand eine Ebene zugewiesen haben, wirken sich dabei unterschiedlich auf das Inhaltsverzeichnis aus.

Einzelne Absätze werden im Inhaltsverzeichnis so angezeigt, wie Sie sie in der Gliederungsansicht eingestuft haben. Absätze mit Formatvorlagen hingegen, denen Sie in der Gliederungsansicht eine Ebene zuge-

wiesen haben, werden im Inhaltsverzeichnis immer an der von der Formatvorlage vorgegebenen Position angezeigt, unabhängig davon, auf welche Ebene Sie sie in der Gliederungsansicht geschoben haben.

28.2 Zentraldokument und Filialdokumente

Die Gliederungsansicht bietet nicht nur die Funktionen zum Strukturieren und Modifizieren einer Gliederung, sondern auch einen weiteren Bereich, den wir bisher ausgelassen haben, nämlich die Gruppe **Zentraldokument**. Der Umgang mit den zugehörigen Funktionen lässt sich nicht ohne einen etwas intensiveren Einstieg in die Theorie erklären, denn dahinter verbirgt sich ein ausgeklügeltes Konzept. Im Mittelpunkt dieses Konzepts stehen zwei Begriffe:

- Zentraldokument
- Filialdokumente

Ausgangspunkt dieses Konzepts ist die Idee, dass die Arbeit an einem umfangreichen Dokument handlicher wird (angefangen bei der Dateigröße bis hin zu der Möglichkeit, das Dokument z. B. in einer Arbeitsgruppe zu bearbeiten), wenn man es auf mehrere kleinere Dokumente aufteilt. Das funktioniert hier aber nicht so, dass man mit mehreren separaten Dateien hantiert (was die entsprechenden Probleme der Vereinheitlichung mit sich bringen würde), sondern stattdessen ein Zentraldokument und zusätzlich viele Filialdokumente erzeugt, die dem Zentraldokument untergeordnet sind und einen Großteil seiner Eigenschaften und Elemente übernehmen (dies sind vor allem dokumentübergreifende Elemente wie Kopfzeilen, Verzeichnisse, Querverweise u.Ä.). Die Organisation und Verwaltung des ganzen Projekts übernimmt das Zentraldokument. Bildlich gesprochen ist ein Zentraldokument also eine Art Behälter, der Unterdokumente beinhaltet. Das Zentraldokument enthält Verknüpfungen zu den Filialdokumenten, mit deren Hilfe Sie die einzelnen Dokumente zum Bearbeiten aufrufen können.

INFO

Das Zentraldokument und seine Filialdokumente
Die Bereitstellung eines Zentraldokuments mit den zugehörigen Filialdokumenten ist nicht neu. Auch frühere Word-Versionen haben die Möglichkeit geboten, eine umfangreiche Arbeit mithilfe eines Masterdokuments (wie die Zentraldokumente früher hießen) und Filialdokumenten zu steuern, aber das klappte nicht immer reibungslos. Auch heute – mit einer Word-Version, in der die Funktion **Zentraldokument** stabiler geworden ist – ist es zwingend erforderlich, planvoll und sorgfältig zu arbeiten.
Nur mit guten Word-Kenntnissen über Funktionen, die in der Regel in umfangreichen Dokumenten angebracht sind (Inhaltsverzeichnisse, Querverweise, Indizes, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse etc.), kommt der Vorteil der Arbeit mit Zentraldokumenten und Filialdokumenten wirklich zum Tragen.

Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen

In diesem Abschnitt wird die Technik dank eines Beispiels hoffentlich klarer, denn bevor man das Ganze nicht selbst einmal durchgespielt hat, bleibt das Konzept etwas nebulös. Um den Umgang mit einem Zentraldokument und Filialdokumenten vorzuführen, nehmen wir als Ausgangspunkt die Situation, dass es noch gar kein Zentraldokument gibt, Sie also ganz von vorn beginnen. Nicht von ungefähr beschreiben wir die Arbeit mit Zentraldokument und Filialdokumenten in diesem Kapitel, denn Sie gelangen über die **Gliederungsansicht** zu den entsprechenden Funktionen.

1. Erstellen Sie in der Gliederungsansicht eine Gliederung, wie in den ersten Abschnitten beschrieben.
2. Dann markieren Sie in der Gliederungsansicht die Überschriften, deren Abschnitte Sie als Filialdokumente verwenden möchten. Word richtet sich nach der ersten markierten Gliederungsebene und erstellt für jede Überschrift dieser Ebene eine eigene Datei (im Beispiel ist dies die Ebene 2 mit der Überschrift »Geschichte«).

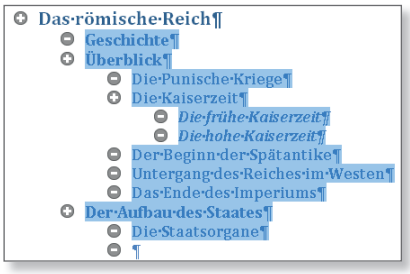


Abbildung 28.21 *Die markierten Überschriften/Ebenen zum Erstellen der Filialdokumente*

3 Klicken Sie in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche **Dokument anzeigen**.

4 Daraufhin werden weitere Befehle eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

Abbildung 28.22 *Die Filialdokumente erstellen*

5 Daraufhin sehen Sie auf dem Bildschirm die verschiedenen Abschnitte, in die Word das Dokument bzw. die Überschriften aufgesplittert hat.

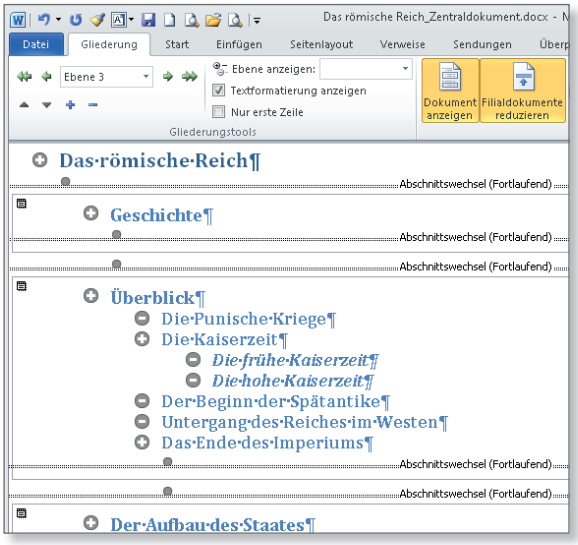


Abbildung 28.23 *Die Filialdokumente im Zentraldokument*

Wie Sie sehen, wurde pro Überschrift der Ebene 2 ein Abschnitt erstellt. Dünne Rahmen deuten die einzelnen Filialdateien an. Sie müssen nun das Zentraldokument speichern. Es empfiehlt sich, einen gemeinsamen Ordner für das zukünftige Zentraldokument und die Filialdokumente zu nutzen und ihn eigens dafür anzulegen.

Nun haben Sie also das Zentraldokument und die zugehörigen Filialdokumente als eigenständige Dateien gespeichert. Sie werden sich nun zu Recht fragen, welche Dateinamen für die Filialdokumente verwendet werden. Word regelt das folgendermaßen: Die Dateien werden automatisch unter den jeweiligen Namen der Überschriften abgespeichert (belassen Sie es in jedem Fall bei diesen Namen, um keine Probleme zu verursachen). Sie können dies erkennen, wenn Sie den Ordner beispielsweise im Windows-Explorer öffnen. Nachträgliche Änderungen an den Überschriften ändern die Dateinamen übrigens nicht.

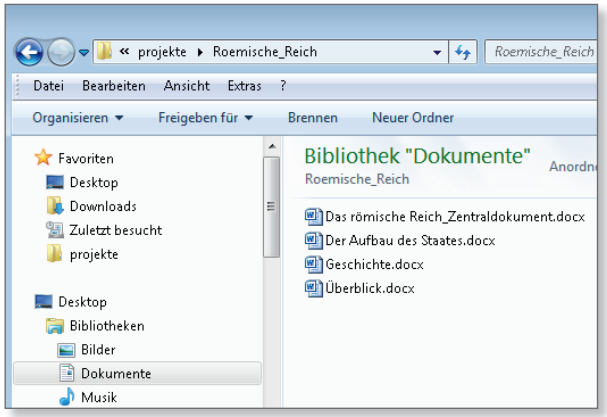


Abbildung 28.24 *Die Filialdokumente im Windows-Explorer*

Filialdokumente öffnen und bearbeiten

Nun wollen wir Sie von den eigentlichen Vorteilen überzeugen, die die Verwendung eines Zentraldokuments und der zugehörigen Filialdokumente bietet. Wie schon gesagt (und wie Sie anhand der Dateien auch sehen können), sind die ursprünglichen Ab-

schnitte nun eigenständige Dokumente, die Sie separat bearbeiten können.

Zum Öffnen dieser Dateien können Sie den ganz normalen Weg gehen und sie einfach über das Dialogfenster **Öffnen** aufrufen. Erfahrungsgemäß ist es jedoch ratsamer, ein Filialdokument über das Zentraldokument zu öffnen. Konkret heißt das: Sie rufen zuerst das Zentraldokument auf und verzweigen dann in das Filialdokument, das Sie bearbeiten möchten. Da die Filialdokumente als Verknüpfung (mit Pfadangabe) im Zentraldokument angezeigt werden, ist dies ein recht einfacher Vorgang: Entweder klicken Sie doppelt auf das rechteckige Symbol ❶ links neben der Verknüpfung, oder Sie klicken einfach auf den Link ❷ selbst.

Abbildung 28.25 *Das Zentraldokument mit Verknüpfungen zu den Filialdokumenten*

Das Dokument wird dann in einem neuen Fenster aufgerufen (siehe Abbildung 28.26). Hier können Sie es nach Belieben bearbeiten, wobei Sie sich bewusst machen sollten, dass die einzelnen Filialdokumente vor allem dazu da sind, den Inhalt aufzunehmen. Übergreifende Elemente wie Inhaltsverzeichnis, Kopfzeile, Seitenzahlen, Querverweise oder Index fügen Sie besser im Zentraldokument ein. Auf diese Weise arbeiten Sie beim Schreiben und Editieren mit relativ kleinen Dateien, was in vieler Hinsicht viel bequemer ist, als ein unhandliches Dokument von hundert oder mehr Seiten auf dem Bildschirm zu haben. In den Filialdokumenten kümmern Sie sich nicht um die eben genannten dokumentübergreifenden Elemente; dafür sorgen Sie allein im Zentraldokument.

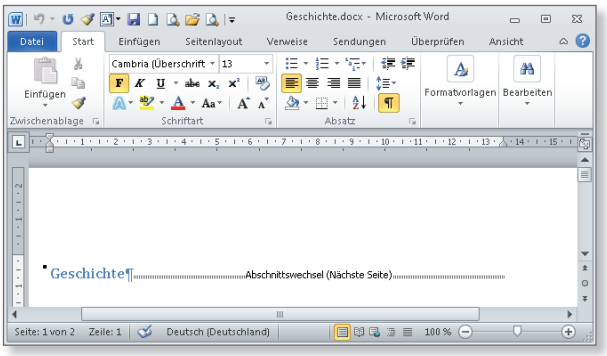


Abbildung 28.26 *Ein geöffnetes Filialdokument in der Ansicht »Seitenlayout«*

Sie können die eingebundenen Filialdokumente allerdings auch direkt im Zentraldokument bearbeiten. Dazu müssen sie im Zentraldokument geöffnet sein. Dies regeln Sie auf der Registerkarte **Gliederung** im Bereich **Zentraldokument** mit der Schaltfläche **Filialdokumente erweitern** (eine nicht ganz glückliche Bezeichnung, denn de facto öffnen Sie damit die Filialdokumente im Zentraldokument, erweitern die Filialdokumente also nicht!).

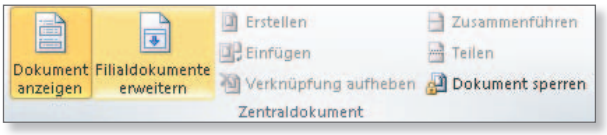
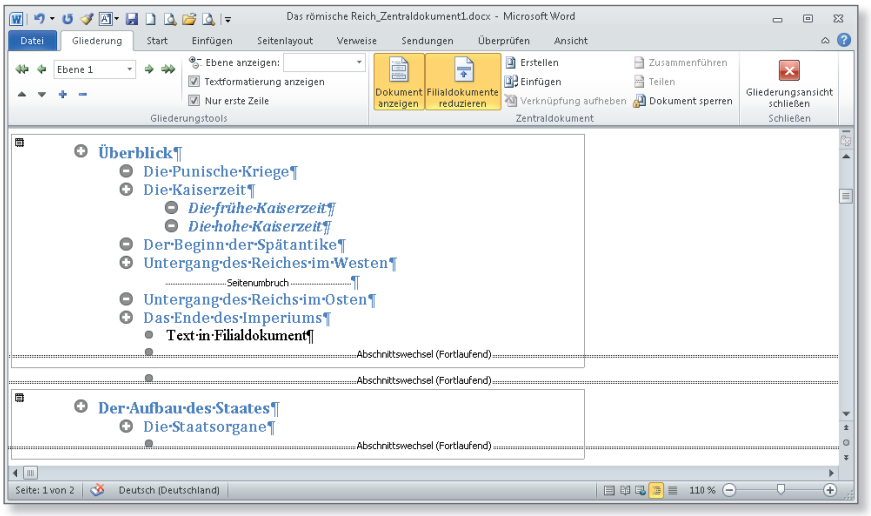


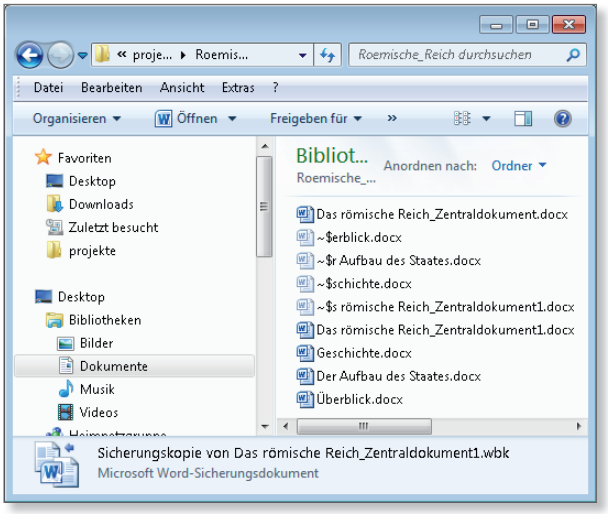
Abbildung 28.27 *Die Schaltfläche »Filialdokumente erweitern« zum Öffnen der Filialdokumente*

Jetzt sehen Sie in der Gliederungsansicht annähernd die ursprüngliche Darstellung des Zentraldokuments mit den Abschnittswechseln. Die Inhalte der Filialdokumente werden eingeblendet. Sie können Ihre Arbeit also auch hier im Zentraldokument fortsetzen; dazu bleiben Sie in der Gliederungsansicht (siehe Abbildung 28.28) oder wechseln in die Ansicht **Seitenlayout**, in der Sie das Dokument wie gewohnt bearbeiten können. Alle Änderungen, die Sie im Zentraldokument vornehmen, werden natürlich auch in den einzelnen Filialdokumenten gespeichert.



< ***Abbildung 28.28*** *Das Zentraldokument im erweiterten Modus*

Dass Sie mit dem Befehl **Filialdokumente erweitern** alle Filialdokumente geöffnet haben, erkennen Sie z. B. auch, wenn Sie den entsprechenden Ordner im Windows-Explorer aufrufen. Die Tilden markieren bekanntlich geöffnete Dateien; diese Darstellung erhalten Sie allerdings nur, wenn Sie sich versteckte Dateien anzeigen lassen. Dazu öffnen Sie den Windows-Explorer und wählen dort **Extras > Ordneroptionen**. Auf der Registerkarte **Ansicht** aktivieren Sie die Option **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.



∧ ***Abbildung 28.29*** *Die geöffneten Filialdokumente erkennen Sie jeweils an der Tilde am Anfang des Namens.*

Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen

Ein riesiger Vorteil bei der Arbeit mit einem Zentraldokument und entsprechenden Filialdokumenten besteht darin, dass Sie ein Inhaltsverzeichnis über alle Dokumente hinweg erstellen lassen können. Wir beschreiben diesen Vorgang hier allerdings nur in Kürze, da dem Thema Inhaltsverzeichnisse mehrere Abschnitte in Kapitel 29, »Verzeichnisse und Querverweise«, gewidmet sind.

1. Öffnen Sie das Zentraldokument, und klicken Sie zum Öffnen der Filialdokumente auf die Schaltfläche **Filialdokumente erweitern**.
2. Wechseln Sie in die Ansicht **Seitenlayout**, und setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift des Zentraldokuments.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Verweise**, klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** (ganz links in der gleichnamigen Gruppe), und wählen Sie gleich eine der ersten Vorlagen. Wenn Sie die Filialdokumente im Zentraldokument geöffnet haben (wie in Schritt 1 beschrieben), erhalten Sie daraufhin ein vollständiges Inhaltsverzeichnis.

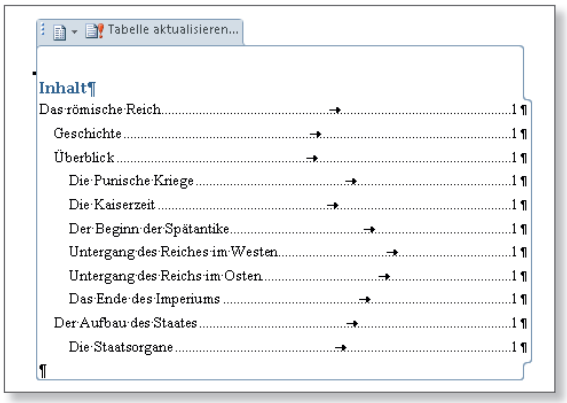


Abbildung 28.30 *Das komplette Inhaltsverzeichnis mit allen Überschriften aus den Filialdokumenten*

4 Wechseln Sie in die Gliederungsansicht, und schließen Sie die Filialdokumente mit einem Klick auf die Schaltfläche **Filialdokumente reduzieren**.

5 Wenn Sie jetzt das Inhaltsverzeichnis aktualisieren lassen (mit F9), enthält es nur noch die Überschriften des Zentraldokuments, weil die Filialdokumente nun ja geschlossen sind.

Abbildung 28.31 *Das Inhaltsverzeichnis ohne Zugriff auf die Filialdokumente*

Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument

Das Beispiel des Inhaltsverzeichnisses zeigt recht deutlich, wie praktisch die Verwendung eines Zentraldokuments und der zugehörigen Filialdokumente sein kann: Obwohl Sie den Vorteil genießen, mit handlichen Texthäppchen hantieren zu können, gibt es keine Nachteile hinsichtlich wichtiger gemeinsamer Elemente wie dem Inhaltsverzeichnis. Dies würde genauso mit anderen Verzeichnissen wie Index, Literaturverzeichnis oder Abbildungsverzeichnis funktionieren. Ebenso wenig Probleme macht die fortlaufende Seitennummerierung: Sie wird automatisch mit der Nummer fortgesetzt, die auf die auf der letzten Seite des vorherigen Filialdokuments stehenden Nummer folgt. Wichtig ist bei allen diesen Dingen nur, dass Sie sie im Zentraldokument bei geöffneten Filialdokumenten festlegen.

Wenn Sie im Zentraldokument eine Kopfzeile einfügen, wird auch diese in den eingebundenen Filialdokumenten angezeigt. Beachten Sie dabei jedoch, dass die Kopfzeile nicht in den Filialdokumenten selbst gespeichert wird, d.h., sie taucht nicht auf, wenn Sie ein Filialdokument in einem eigenen Fenster öffnen. Abbildung 28.32 zeigt das Zentraldokument mit Kopfzeile und geöffneten Filialdokumenten.

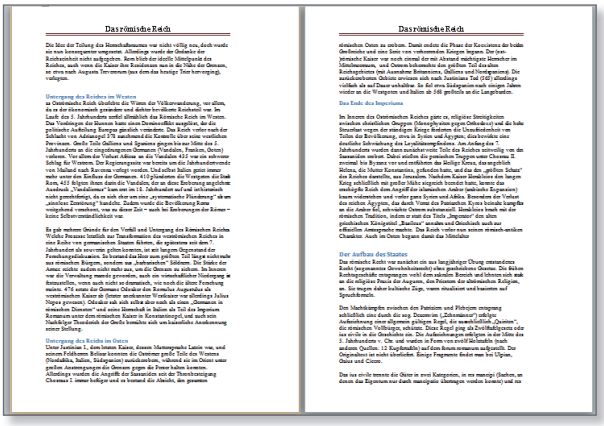


Abbildung 28.32 *Das Zentraldokument mit Kopfzeile (hier in der Seitenansicht)*

Filialdokumente verbinden und teilen

Es kommt vor, dass einem Zentraldokument zu viele Filialdokumente zugeordnet sind, sodass sich die Absicht, durch die Aufteilung Übersicht zu gewinnen, ins Gegenteil verkehrt. In solchen Fällen lassen sich einzelne Filialdokumente auch zusammenfassen.

1. Öffnen Sie das Zentraldokument, und lassen Sie sich per Klick auf die Schaltfläche **Filialdokumente erweitern** den erweiterten Modus anzeigen.
2. Markieren Sie zwei (oder mehrere) Filialdokumente. Zum Markieren können Sie zwar wie gewohnt einfach die Maus nutzen, aber auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie mit gedrückter ⇧-Taste jeweils auf das kleine Symbol links neben der Überschrift des Filialdokuments klicken.

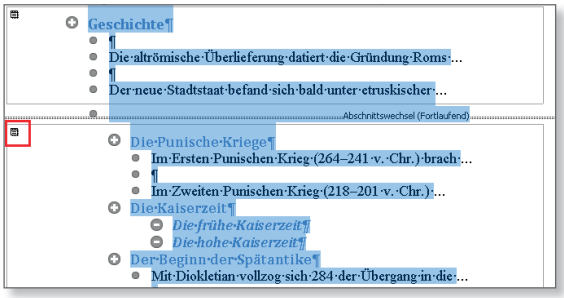


Abbildung 28.33 *Zwei markierte Filialdokumente*

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** schließlich auf die Schaltfläche **Zusammenführen**.

Umgekehrt funktioniert das natürlich auch. Wenn ein Filialdokument zu umfangreich und damit zu unhandlich geworden ist, können Sie es in mehrere kleinere Filialdokumente unterteilen. Dazu markieren Sie im Zentraldokument die Überschrift des Filialdokuments, das geteilt werden soll (die Teilung wird dann direkt vor der markierten Überschrift vorgenommen), und klicken dann in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche **Teilen**.

Filialdokumente sperren

Ein wichtiger Aspekt beim Arbeiten mit einem Zentraldokument bzw. mit Filialdokumenten ist die Möglichkeit, einzelne Filialdokumente für die Bearbeitung zu sperren. Dies ist z. B. dann notwendig, wenn Sie ein Filialdokument zur Bearbeitung an einen Mitarbeiter oder Kollegen weitergereicht haben und es nicht zur gleichen Zeit von einer anderen Person überarbeitet werden soll.

Um die Sperrung auf ein Filialdokument anzuwenden, setzen Sie den Cursor im erweiterten Zentraldokument (also mit geöffneten Filialdokumenten) in die Überschrift des entsprechenden Filialdokuments und klicken anschließend auf der Registerkarte **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche **Dokument sperren**.

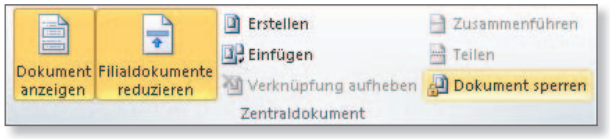


Abbildung 28.34 *Die Schaltfläche zum Sperren von Filialdokumenten*

Daraufhin erscheint ein kleines Schloss links neben der Überschrift, und das Dokument lässt sich nicht mehr bearbeiten. Probieren Sie es einfach einmal selbst aus: Sogar die Betätigung der ↵-Taste bewirkt nun rein gar nichts mehr. Zum Entsperren klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche **Dokument sperren**.

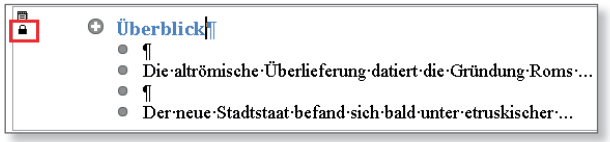


Abbildung 28.35 *Das Filialdokument ist gesperrt.*

Filialdokumente löschen

Filialdokumente müssen nicht für die Ewigkeit angelegt sein; Sie können sie auch wieder löschen, ohne dabei den zugehörigen Text zu verlieren. Dazu rufen Sie das Zentraldokument in der Gliederungsansicht auf und öffnen (mit der Schaltfläche **Filialdokumente erweitern**) die Filialdokumente. Dann setzen Sie den Cursor in den Bereich des Filialdokuments, das Sie löschen möchten, und klicken in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche **Verknüpfung aufheben**.

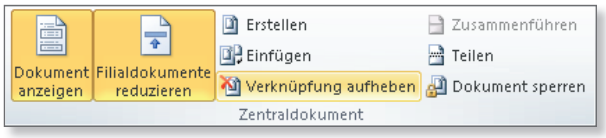


Abbildung 28.36 *Eine Verknüpfung aufheben, um ein Filialdokument zu löschen*

Dadurch wird der Inhalt des Filialdokuments in das Zentraldokument eingefügt, und die Filialdokumentdatei wird gelöscht. In Abbildung 28.37 ist das gut zu sehen: Ursprünglich war der Abschnitt mit der Überschrift »Überblick« ein eigenes Filialdokument; nach der Aufhebung der Verknüpfung ist es Teil des Zentraldokuments.

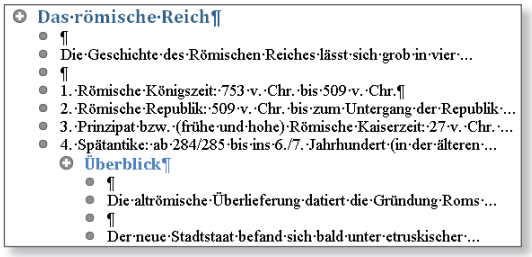


Abbildung 28.37 *Das Filialdokument wurde gelöscht – der Text nicht.*

INFO

Vorhandene Dateien einfügen

Im Prinzip können Sie sogar bestehende Word-Dokumente als Filialdokumente in ein Zentraldokument einfügen. Auch diese Arbeit erledigen Sie in der Gliederungsansicht im Zentraldokument mit geöffneten Filialdokumenten. Setzen Sie den Cursor in das Filialdokument, vor dem Sie die neue Datei einfügen möchten, und klicken Sie dann in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche **Einfügen**. Im Dialogfenster **Filialdokument einfügen** wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken auf **Öffnen**. Daraufhin wird die Datei im Zentraldokument als Filialdokument angezeigt. Wir haben bei diesem Vorgang keine Probleme festgestellt, dennoch wird häufig vor diesem Verfahren gewarnt, weil dadurch Dateien verloren gehen können.

Kapitel 29
Verzeichnisse und Querverweise

In diesem Kapitel dreht sich alles um Funktionen, deren Einsatz in umfangreichen Arbeiten äußerst empfehlenswert ist. Es geht um Inhaltsverzeichnisse, Querverweise, den Index und einiges mehr. Bei den meisten dieser Elemente handelt es sich um Feldfunktionen, sodass auch die Aktualisierung leicht von der Hand geht.

Ein Inhaltsverzeichnis ist ein wichtiger Bestandteil jeder umfangreichen Arbeit – damit erzählen wir Ihnen sicherlich erst einmal nichts Neues. Auf den ersten Blick kann man hier den Aufbau der Arbeit und den Inhalt der einzelnen Kapitel erkennen. Durch die Angabe der Seitenzahlen lassen sich die Kapitel außerdem schnell auffinden.

Für viele wissenschaftliche Arbeiten, z. B. solche, die im Studium geschrieben werden, sind Inhaltsverzeichnisse regelrecht Pflicht. Aber auch anderen langen Texten (Abhandlungen, Berichten, Manuskripten etc.) ist normalerweise ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt. Wichtig ist dabei, dass die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis unbedingt mit den Überschriften im eigentlichen Text übereinstimmen. Dies war früher, als noch keine Computer und keine Textverarbeitung zur Verfügung standen, ein mühsames Unterfangen und wurde in der Praxis oft so gelöst, dass das Inhaltsverzeichnis einfach ganz zum Schluss geschrieben wurde – was nicht im Sinne des Erfinders ist, denn das Inhaltsverzeichnis soll ja auch als Orientierung beim Verfassen des Textes dienen! Heutzutage sind solche Probleme Geschichte. Wenn Sie Ihre Arbeit und das entsprechende Inhaltsverzeichnis mit Word erstellen, können Sie mit der entsprechenden Funktion dafür sorgen, dass das Inhaltsverzeichnis immer zu den Überschriften der Kapitel passt, egal, wie oft Sie diese modifizieren.

In den ersten Abschnitten dieses Kapitels zeigen wir Ihnen, wie Sie alle Aufgaben, die mit dem Inhaltsverzeichnis zusammenhängen, an Word delegieren und mit Word regeln. Auch den Umgang mit anderen Elementen, die in einer umfangreichen Arbeit nicht fehlen sollten, beschreiben wir in diesem Kapitel. Dazu zählen Querverweise, der Index, Literaturverzeichnisse und Beschriftungen. Für alle diese Elemente bietet Word geeignete Instrumente und Funktionen, mit denen Ihre Arbeit ein ansprechendes Werk wird, an dem es nichts auszusetzen gibt – es sei denn, der Inhalt wird am Ende der perfekten Hülle nicht gerecht.

INFO

Verzeichnisse und Feldfunktionen
Wie gesagt, handelt es sich bei den im Folgenden beschriebenen Elementen fast durchgängig um Feldfunktionen. Da wir die Feldfunktionen von Word bereits ausgiebig in Kapitel 10, »Feldfunktionen«, beschrieben haben, begnügen wir uns hier mit einzelnen Hinweisen.

29.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

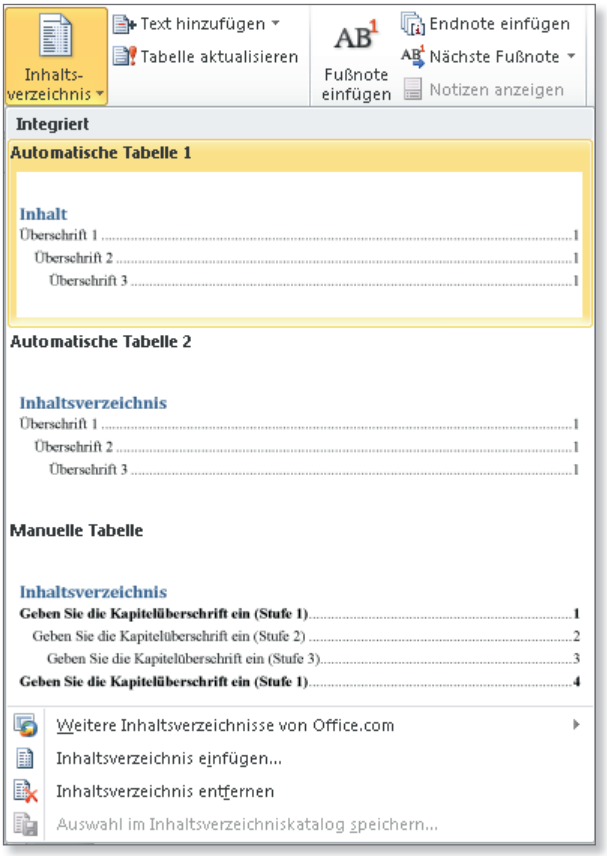
Ein Inhaltsverzeichnis lässt sich in Word erstellen, ohne dass Sie dafür ein einziges Zeichen neu tippen müssen. Die Voraussetzung ist, dass die Überschriften, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, mit den Formatvorlagen für Überschriften formatiert sind.

Ein Verzeichnis mithilfe von Formatierungen generieren

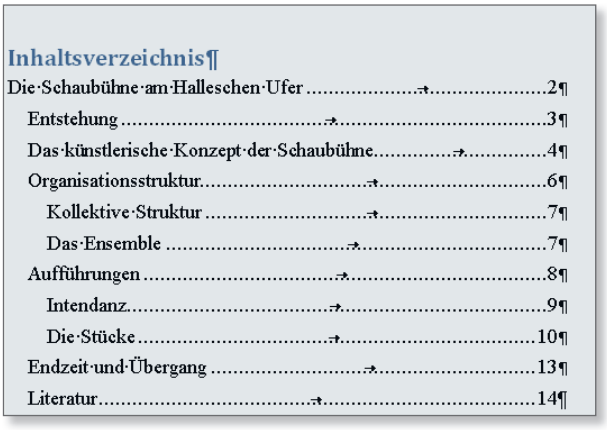
Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, generiert Word aus den Überschriften blitzschnell ein Inhaltsverzeichnis.

1. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments (denn dort soll in der Regel das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden). Fügen Sie gegebenenfalls einen Seitenumbruch ein, um das Inhaltsverzeichnis auf einer separaten Seite zu platzieren.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Verweise**.
3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Verweise** in der gleichnamigen Gruppe.
4. Wählen Sie aus dem Auswahlmenü der Schaltfläche die erste oder zweite Vorlage für das Inhaltsverzeichnis.

Daraufhin wird an der Cursorposition ein Inhaltsverzeichnis eingefügt, das automatisch eine Überschrift und mit einem rechtsbündigen Tabstopp ausgerichtete Seitenzahlen umfasst, übrigens auch dann, wenn Sie noch gar keine Seitenzahlen in das Dokument eingefügt haben. Standardmäßig besteht das Inhaltsverzeichnis aus drei Überschriftenebenen; die Überschriften sind mit den speziellen Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse formatiert.



▲ ***Abbildung 29.1*** *Das Inhaltsverzeichnis auswählen*



▲ ***Abbildung 29.2*** *Ein von Word generiertes Inhaltsverzeichnis*

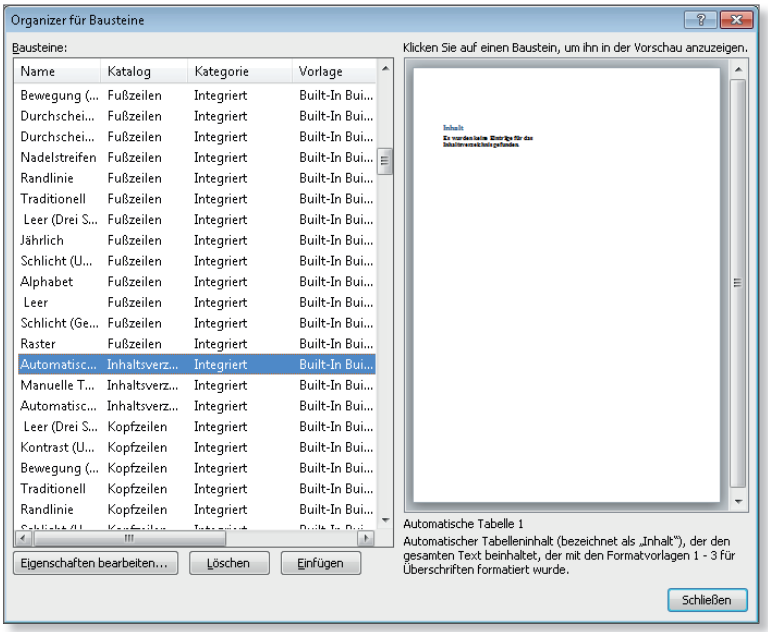
INFO

Abschnitte einfügen
Um für die Seite, auf der das Inhaltsverzeichnis steht, andere Seitenränder einstellen zu können als für den Rest des Dokuments, müssen Sie mit Abschnitten arbeiten. Abschnittswechsel fügen Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** über das Menü der Schaltfläche **Umbrüche** ein (siehe dazu auch Abschnitt 15.3, »Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments«).

Standardmäßig bildet Word das Inhaltsverzeichnis aus den Überschriften, denen die Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 3** zugewiesen wurden. Diese Ebenentiefe lässt sich ändern (wie Sie im Abschnitt »Den Standard verändern« auf Seite 583 noch sehen werden), wobei anzumerken ist, dass üblicherweise höchstens vier Ebenen in ein Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Bei den ersten beiden Optionen im Menü der Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** (**Automatische Tabelle 1** und **Automatische Tabelle 2**) handelt es sich im Prinzip um Bausteine des Bausteinkatalogs, der zum Lieferumfang von Word 2010 gehört (siehe Kapitel 8, »Bausteine zur Wiederverwendung«). Sie können das überprüfen, wenn Sie einmal den Organizer für Bausteine aufrufen (über die Schaltfläche **Schnellbausteine > Organizer für Bausteine** auf der Registerkarte **Einfügen**). Die Inhaltsverzeichnisse sind dort in der Liste aufgeführt.

Falls Sie noch weiter hinter die Kulissen eines Inhaltsverzeichnisses blicken möchten, hier ein bisschen mehr Theorie: Inhaltsverzeichnisse sind in die sogenannten *Inhaltssteuerelemente* eingebettet, also in eine Art »Behälter«, der verschiedene Elemente aufnehmen kann (von einfachem Text über Grafiken und eine Datumsauswahl bis hin zu Bausteinen). Dass es sich bei den Inhaltsverzeichnissen um ein solches Inhaltssteuerelement handelt, erkennen Sie, wenn Sie in einen Absatz des Verzeichnisses klicken oder auch direkt in die Überschrift »Inhaltsverzeichnis«. Die Elemente werden grau hinterlegt und mit einem Rahmen versehen, und zusätzlich taucht die Schaltfläche **Tabelle aktualisieren** auf (dazu mehr im Abschnitt »Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren« auf Seite 581).



< ***Abbildung 29.3*** *Der Dialog »Organizer für Bausteine«*

Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Inhaltsverzeichnis fahren, ohne irgendwo zu klicken, fällt Ihnen sofort ein besonderes Merkmal des Verzeichnisses auf: Der Mauszeiger wird zu einem »Händchen« – ein Symbol, das Ihnen vom Surfen im Internet vertraut sein dürfte. Hier hat es die gleiche Bedeutung wie im World Wide Web: Die Elemente bzw. Schriftzüge, über denen dieses »Händchen« auftaucht, sind *Hyperlinks* (»Sprungadressen«), die auf eine andere Stelle im Dokument verweisen, d.h., der Cursor springt zum Zielpunkt des Hyperlinks, wenn Sie daraufklicken. Im Fall des Inhaltsverzeichnisses sind dies die Überschriften im Dokument, aus denen Word das Inhaltsverzeichnis gebildet hat.

So gesehen ist ein Word-Inhaltsverzeichnis nicht nur ein Inhaltsverzeichnis im klassischen Sinn, sondern auch ein Instrument zum Navigieren. Bei einem Text von zehn Seiten wird Sie dieses Verhalten nicht weiter beeindrucken, aber stellen Sie sich eine sehr umfangreiche Datei vor (die Sie nicht in kleinere Dokumente unterteilt haben, wie in Abschnitt 28.2, »Zentraldokument und Filialdokumente«, beschrieben): Hier ist es ein großer Vorteil, wenn Sie so wunderbar leicht direkt zum Anfang eines Kapitels oder eines Abschnitts springen können. Es gibt dafür zwar auch noch andere Instrumente, z. B. Textmarken und die Funktion **Gehe zu** (siehe Kapitel 6, »In Texten navigieren«), aber die Hyperlinks sind besonders bequem, weil Sie dafür nichts weiter tun müssen.

29.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen

Das Inhaltsverzeichnis, das Word generiert und eingefügt hat, lässt sich in vieler Hinsicht bearbeiten und anpassen. Sie können es formatieren und aktualisieren (was u.a. die wichtigste Eigenschaft ist) sowie die Anzeige der Gliederungsebenen steuern. Wenn Sie mit dem Standard-Inhaltsverzeichnis nicht glücklich sind und andere Vorstellungen davon haben, wie ein Inhaltsverzeichnis aussehen sollte, gehen Sie beim Einfügen des Verzeichnisses von vornherein einen anderen Weg. Diesen stellen wir Ihnen im Abschnitt »Den Standard verändern« auf Seite 583 vor.

Das Inhaltsverzeichnis formatieren

Wenn Sie möchten, können Sie den Text des Inhaltsverzeichnisses »ganz normal« formatieren, indem Sie beispielsweise die Schriftart, die Schriftgröße etc. verändern. (Beachten Sie dabei aber, dass manuelle Formatierungen beim Aktualisieren, d.h. beim Neuerstellen des Inhaltsverzeichnisses, durch die Standard-Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse ersetzt werden.) Allerdings ist es gar nicht so einfach, einzelne Elemente zu markieren, weil sie, wie bereits beschrieben, als Hyperlinks formatiert sind. Sie müssen zum Markieren also eine Stelle erwischen, an der der Cursor blinkt und an der nicht stattdessen das »Händchen« auftaucht. Das funktioniert am besten am Anfang oder Ende eines Absatzes (die graue Unterlegung der Elemente und Absätze ist keine Markierung, sondern eine Feldschattierung, wie Sie in Kapitel 10, »Feldfunktionen«, gelernt haben). Wie Sie auch Inhaltsverzeichnisse einfügen, für die Sie diese an sich praktischen Hyperlinks nicht verwenden, erfahren Sie im Abschnitt »Den Standard verändern« auf Seite 583.

Besser als die manuelle Formatierung (die man, wenn überhaupt, nur kurz vor dem Ausdrucken des Dokuments einsetzen sollte) ist es, Formatierungsänderungen direkt an den Formatvorlagen vorzunehmen. Blenden Sie dazu den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** ein (dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den kleinen Pfeil an der Gruppe **Formatvorlagen**), und rufen Sie über die Option **Ändern** im Menü der jeweiligen Formatvorlage den Dialog **Formatvorlage ändern** auf, in dem Sie alle gewünschten Einstellungen vornehmen können. (Den Umgang mit Formatvorlagen beschreiben wir ausführlich in Kapitel 18, »Formatvorlagen«.)

Abbildung 29.4 *Formatierte Überschriften im Inhaltsverzeichnis*

Ein bisschen verwirrend ist die Bezeichnung der Formatvorlagen zugegebenermaßen schon. Je nach Ebene werden sie mit **Verzeichnis 1**, **Verzeichnis 2** etc. bezeichnet. Wenn Sie also z. B. den Einzug entfernen möchten, mit dem die Überschriften der **Ebene 3** eingerückt werden, müssen Sie den Dialog **Formatvorlage ändern** für die Formatvorlage **Verzeichnis 3** öffnen und dort über **Format > Absatz** den Einzug im Feld **Links** auf »0« setzen.

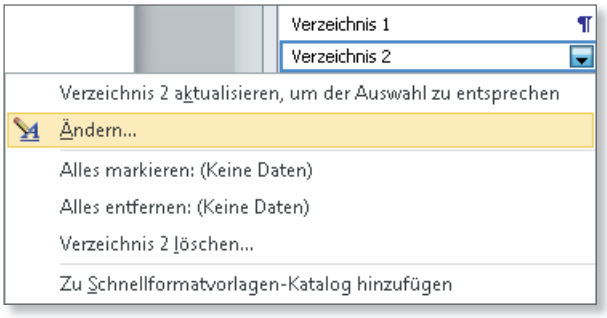


Abbildung 29.5 *Die Formatvorlage für eine Überschrift bzw. ein Verzeichnis ändern*

Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Das A und O eines Inhaltsverzeichnisses ist es, dass seine Überschriften mit den Überschriften im Dokument identisch sind. Bei der Bearbeitung eines Dokuments kommt es häufig vor, dass Sie noch bis zuletzt an den Überschriften feilen und sie verändern. Dann muss das Inhaltsverzeichnis angepasst werden, was zwar nicht automatisch geschieht, aber Gott sei Dank ganz leicht und schnell zu erledigen ist. Das ist ein immenser Vorteil, wenn man bedenkt, dass viele Arbeiten oft erst kurz vor dem Abgabetermin den letzten Schliff bekommen!

1. Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis, sodass die Schaltfläche **Tabelle aktualisieren** im Rahmen des Inhaltssteuerelements auftaucht.
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.
3. Daraufhin wir ein kleiner Dialog eingeblendet, in dem Sie gefragt werden, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll. Wenn Sie Überschriften geändert haben, entscheiden Sie sich hier für die zweite Option (auch in dem Fall, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie an irgendeiner Überschrift doch noch gefeilt haben).

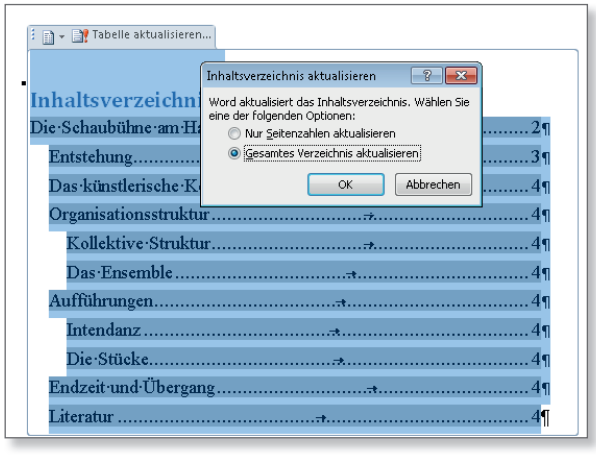


Abbildung 29.6 *Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren lassen*

Es kommt leider manchmal vor, dass die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis nach der Aktualisierung verrutscht und einzelne Einträge merkwürdig eingerückt sind. Das ist ärgerlich, lässt sich aber manuell beheben, z. B. indem Sie das Inhaltsverzeichnis markieren

und den rechtsbündigen Tabstopp für die Seitenzahlposition verschieben. Mit einem speziellen Format für das Inhaltsverzeichnis lässt sich dieses Problem oft vermeiden (wie Sie ein solches Format zuweisen, erfahren Sie im Abschnitt »Den Standard verändern« auf Seite 583).

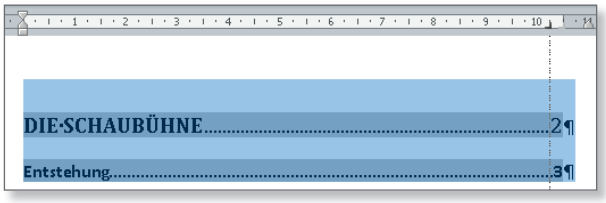


Abbildung 29.7 *Den Tabstopp für die Seitenzahlen verschieben*

TIPP

Aktualisieren im Kontextmenü
Sie können zum Aktualisieren auch die Taste F9 oder den Befehl **Felder aktualisieren** im Kontextmenü des Inhaltsverzeichnisses verwenden (die Feldschattierung muss zu sehen sein, wenn Sie mit der rechten Maustaste daraufklicken).

Das Inhaltsverzeichnis entfernen

Um ein Inhaltsverzeichnis wieder aus dem Dokument zu löschen, nutzen Sie am besten den Befehl **Inhaltsverzeichnis entfernen**. Sie finden ihn im Menü der Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis**, das Sie auch über das Symbol auf der Leiste oberhalb des Inhaltsverzeichnisses aufrufen können.

Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen

Zu guter Letzt möchten wir Ihnen zeigen, dass Sie auch den Text eines beliebigen Absatzes in das Inhaltsverzeichnis einfügen können. Dies basiert auf dem Konzept der Gliederungsebenen als Formatierungsmerkmal von Absätzen. Grundsätzlich gibt es die Ebenen **1** bis **9** sowie die Ebene **Textkörper** (die logischerweise für jeden »normalen«, nicht eingestuften Text gilt). Sie überprüfen oder bestimmen die Ebene auf der Registerkarte **Absatz** im Feld **Gliederungsebene** (die Gliederungsebenen haben wir ausführlich in Kapitel 28, »Text in der Gliederungsansicht strukturieren«, beschrieben). Auf diese Weise können Sie Absätze in das

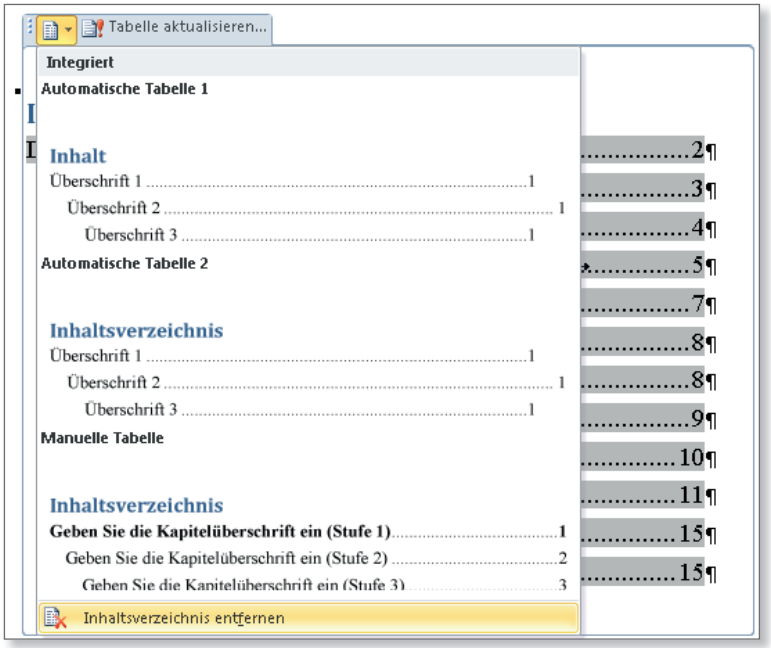


Abbildung 29.8 *Der Befehl »Inhaltsverzeichnis entfernen« im Kontextmenü des Inhaltsverzeichnisses*

Inhaltsverzeichnis integrieren, die nicht mit den Überschriften der Formatvorlagen formatiert sind.

Um einen Absatz in das Inhaltsverzeichnis mit aufzunehmen, der die Formatvorlage einer Überschriftenebene erhalten wird, steht auf der Registerkarte **Verweise** (in der Gruppe **Inhaltsverzeichnis**) die Schaltfläche **Text hinzufügen** zur Verfügung. Standardmäßig finden Sie hier die Einträge **Ebene 1** bis **Ebene 3**, also die Überschriftenebenen, aus denen das Inhaltsverzeichnis normalerweise gebildet wird. Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis so eingerichtet haben, dass es weitere Ebenen, z. B. **Ebene 4** und **Ebene 5**, anzeigt, werden diese Ebenen auch hier im Menü angeboten.

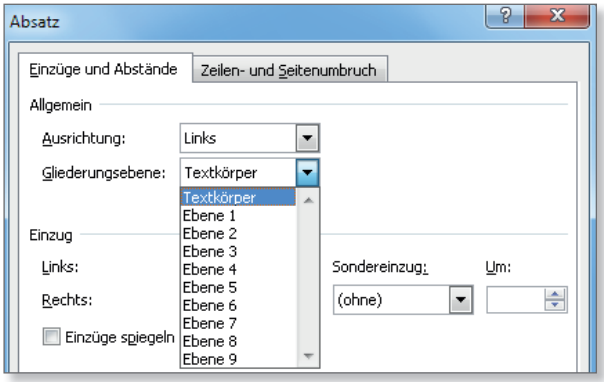


Abbildung 29.9 *Die Gliederungsebene eines Absatzes im Dialogfenster »Absatz« bestimmen*

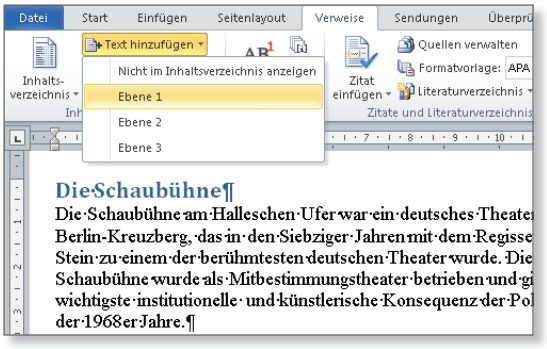


Abbildung 29.10 *Dem Inhaltsverzeichnis einen Absatz mit der Formatvorlage für Verzeichnisse hinzufügen*

Wenn Sie einem Absatz des Dokuments z. B. die **Ebene 1** zuweisen, wird auch der gesamte Absatz im Inhaltsverzeichnis angezeigt (natürlich erst nach der Aktualisierung des Verzeichnisses). Für mehrzeilige Absätze ist dies wohl ein Effekt, der eher selten gewünscht ist.

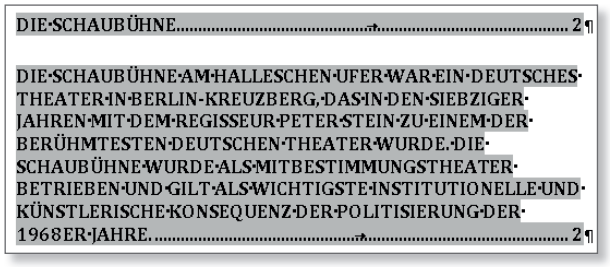


Abbildung 29.11 *Der Text eines Absatzes im Inhaltsverzeichnis*

Den Standard verändern

Abgesehen von dem Standard-Inhaltsverzeichnis, das wir bislang beschrieben haben, bietet Word auch die Möglichkeit, sofort beim Einfügen bestimmte Optionen für das Inhaltsverzeichnis einzustellen und ein Format zu wählen. Dazu öffnen Sie die Registerkarte **Verweise** und wählen im Menü der Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** den Eintrag **Inhaltsverzeichnis einfügen**. Daraufhin wird der Dialog **Inhaltsverzeichnis** geöffnet, der, wie Sie sehen, mehrere Registerkarten umfasst, die gerade jedoch nicht aktiv sind.

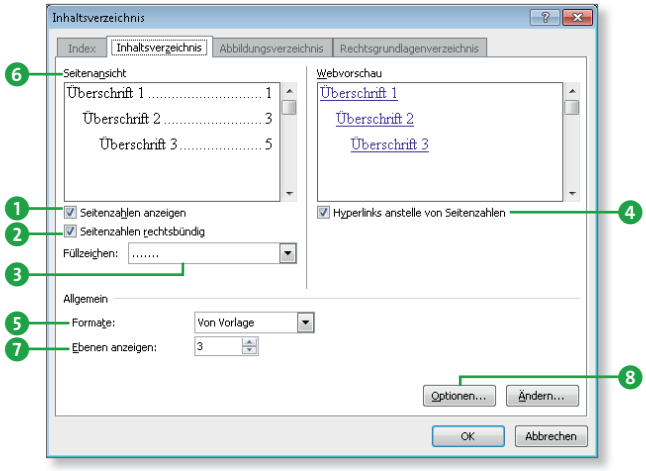


Abbildung 29.12 *Der Dialog »Inhaltsverzeichnis« zum Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses*

Sie können hier festlegen, ob ❶ und wie ❷ die Seitenzahlen angezeigt werden sollen (mit oder ohne Füllzeichen ❸). Außerdem können Sie hier auch die Option **Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen** ❹ deaktivieren, wodurch die Hyperlinks allerdings nicht komplett ausgeschaltet werden, sondern nur für die Überschriften, also den Text. In der Auswahlliste des Feldes **Formate** ❺ bestimmen Sie ein spezielles Format für das Inhaltsverzeichnis. Das kleine Vorschaufenster im Bereich **Seitenansicht** ❻ hilft Ihnen bei der Auswahl.

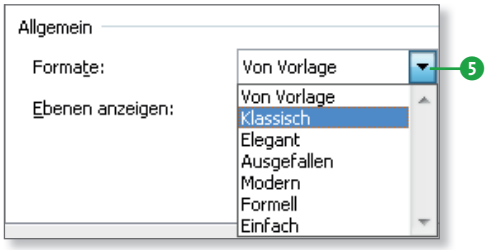


Abbildung 29.13 *Ein Format für das Inhaltsverzeichnis auswählen*

Beachten Sie in diesem Dialog aber vor allem auch das Feld **Ebenen anzeigen** ❼. Wie schon erwähnt, werden standardmäßig nur drei Ebenen angezeigt. In der Liste dieses Feldes können Sie bestimmen, wie viele Überschriftenebenen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Abbildung 29.14 zeigt ein Inhaltsverzeichnis mit vier Ebenen.

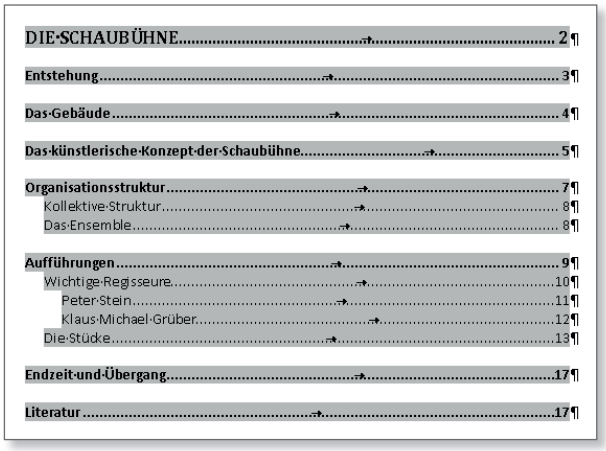


Abbildung 29.14 *Ein Inhaltsverzeichnis mit vier Ebenen*

Wenn Sie, wie eben beschrieben, das Inhaltsverzeichnis über den Dialog einfügen, taucht der Rahmen mit dem Symbol **Tabelle aktualisieren** übrigens nicht auf. Zum Aktualisieren nutzen Sie dann den Befehl **Felder aktualisieren** im Kontextmenü des Inhaltsverzeichnisses oder die Taste F9.

HINWEIS

Bei Problemen neues Format wählen
Es kann durchaus vorkommen, dass das Inhaltsverzeichnis nach dem Einfügen bzw. Aktualisieren seine Form verliert, vor allem mit dem Format **Von Vorlage**. Probieren Sie es in diesem Fall mit einem anderen Format aus der Auswahl des Feldes **Formate**, dies kann Abhilfe schaffen.

Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen

Im Dialog **Inhaltsverzeichnis** gibt es außerdem die Schaltfläche **Optionen** ❽. Ein Klick auf diese Schaltfläche ruft den Dialog **Optionen für Inhaltsverzeichnis** auf (siehe Abbildung 29.15). Anhand dieses Dialogs kann man schön erkennen, aus welchen Textelementen bzw. Formatierungen (Formatvorlagen) Word das Inhaltsverzeichnis zusammensetzen kann, und Sie können hier natürlich auch regeln, auf welche Textteile oder Kombination von Textteilen Word zugreifen soll, um das Inhaltsverzeichnis zu erstellen.

Standardmäßig sind die Optionen **Formatvorlagen** ❾ und **Gliederungsebenen** ❿ angehakt (daher kann Word zum einen aus den Überschriften das Inhaltsverzeichnis generieren und zum anderen können Absätze mit einer Gliederungsebene in das Verzeichnis aufgenommen werden). Als dritte Option gibt es das Kontrollkästchen **Verzeichniseintragsfeldern** ⓫. Wenn es aktiviert ist, können über die Feldfunktion **TOC** festgelegte Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden (siehe dazu den nächsten Abschnitt »Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion«).

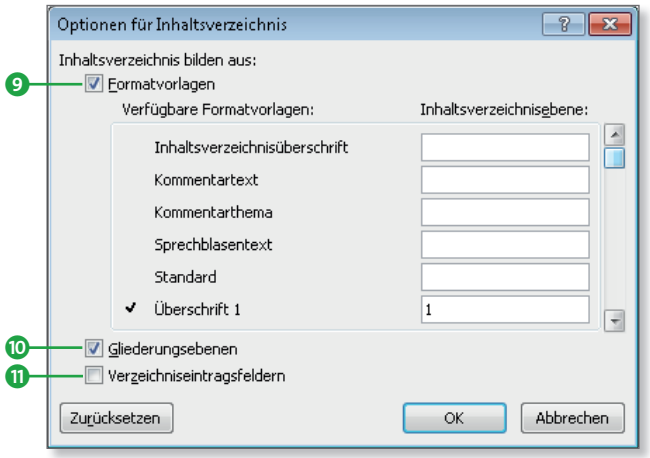


Abbildung 29.15 *Optionen für Inhaltsverzeichnisse*

TIPP

Formatvorlagen ändern
Über die Schaltfläche **Ändern** im Dialog **Inhaltsverzeichnis** (diese Schaltfläche ist nur mit dem Format **Von Vorlage** aktiv) rufen Sie den Dialog **Formatvorlage** auf, in dem die Merkmale der Formatvorlagen für die Überschriften (**Verzeichnis 1** etc.) angezeigt werden. Diese Merkmale können Sie modifizieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Ändern** klicken. Damit rufen Sie den Dialog **Formatvorlage ändern** auf (den wir in Abschnitt 18.3, »Formatvorlagen ändern«, ausgiebig beschrieben haben).

Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis basteln möchten, das ganz nach Ihren Vorstellungen aufgebaut ist, müssen Sie sich mit der zugrunde liegenden Feldfunktion **TOC** (für *Table of Contents*) vertraut machen. Damit nehmen Sie das Zepter sozusagen in die Hand und können eine sehr spezielle Gestaltung realisieren.

Wenn Sie sich an dieses Vorgehen herantrauen, setzen Sie den Cursor an den Anfang des Inhaltsverzeichnisses und drücken die Tastenkombination ⇧ + F9.

Sie sehen daraufhin die Feldfunktion (siehe Abbildung 29.16). Wie Sie wissen, lässt sich das Feldergebnis (also der normalerweise auf dem Bildschirm angezeigte Inhalt des Feldes) über die Schalter einer Feldfunktion genau steuern (siehe dazu Abschnitt 10.3, »Der Aufbau von Feldfunktionen«).

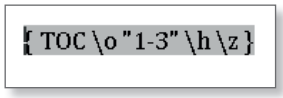


Abbildung 29.16 *Die Feldfunktion TOC mit Schaltern*

Da den Feldfunktionen von Word wie gesagt ein ganzes Kapitel gewidmet ist, hier nur ein paar Hinweise zu ihren Bestandteilen, wie sie in Abbildung 29.16 zu sehen sind:

- **TOC** ist die Feldbezeichnung.
- **\o "1-3"** bestimmt die Anzeige der Gliederungsebenen (hier also die Ebenen 1 bis 3).
- **\h** legt fest, dass die Seitenzahlen als Hyperlinks formatiert sind.
- **\z** unterdrückt die Seitenzahlen, falls das Inhaltsverzeichnis als Teil einer Webseite im Internet dargestellt wird.

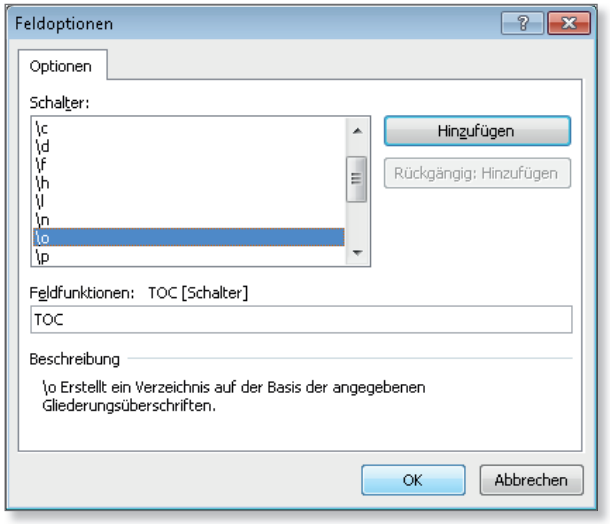


Abbildung 29.17 *Schalter für die Feldfunktion TOC*

Um weitere Schalter nachzuschlagen, die Sie für die Feldfunktion **TOC** verwenden können, rufen Sie am besten über **Schnellbausteine > Feld** (auf der Registerkarte **Einfügen**) den Dialog **Feld** auf. Hier markieren Sie in der Liste die Feldbezeichnung **TOC**, klicken auf die Schaltfläche **Feldfunktionen** und dann auf **Optionen**. Im Dialogfenster **Feldoptionen**, das sich daraufhin öffnet, werden die Schalter aufgelistet; eine Beschreibung der Auswirkung erhalten Sie im unteren Bereich des Dialogs.

29.3 Querverweise nutzen

In den meisten wissenschaftlichen Arbeiten und in längeren Abhandlungen gibt es Verweise auf andere Stellen im Text, z. B. Abbildungen oder Kapitel- und Abschnittsüberschriften (auch in diesem Buch ist das z. B. der Fall). Diese *Querverweise* ganz klassisch in den Text zu schreiben, wäre ein mühseliges Unterfangen, das ein ständiges Hin- und Herblättern erfordern würde. Bei jeder Änderung müssten die Verweise (Seitenzahlen, Titel, Nummern etc.) manuell korrigiert werden, was ein hohes Fehlerpotenzial bärge.

Einen Querverweis einfügen

Word sei Dank gibt es eine besondere Funktion, mit der es recht leicht ist, Querverweise einzufügen, die dann natürlich den großen Vorteil haben, jederzeit und ohne Aufwand aktualisiert werden zu können.

1. In der Regel stehen Verweise in Klammern. Geben Sie also an der entsprechenden Stelle in Ihrem Dokument eine Klammer und einen Verweistext ein, z. B. »(siehe dazu auch)«. Lassen Sie den Cursor hinter dem »auch« stehen, denn wo der Cursor blinkt, wird der Verweis eingefügt.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Verweise**, und klicken Sie in der Gruppe **Beschriftungen** auf die Schaltfläche **Querverweis**.

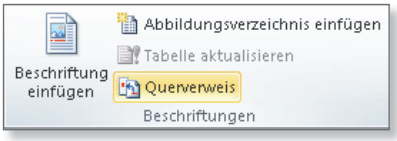


Abbildung 29.18 *Das Dialogfenster »Querverweis« aufrufen*

3. Daraufhin wird das Dialogfenster **Querverweis** angezeigt. Hier wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Verweistyp** ❶ das Element, auf das Sie verweisen möchten. Klappen Sie die Liste per Mausklick auf den Pfeil auf, und treffen Sie Ihre Wahl.

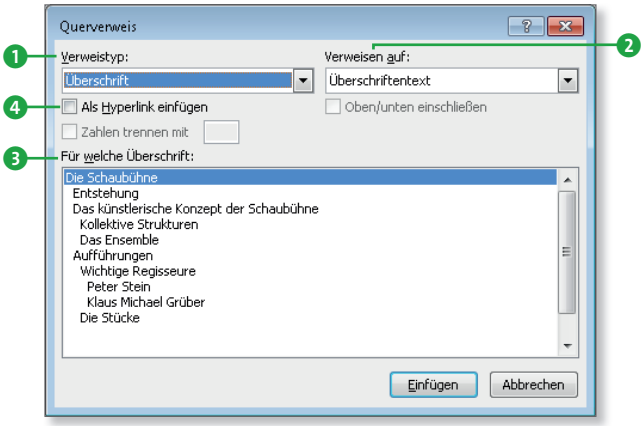


Abbildung 29.19 *Wählen Sie einen Verweistyp aus, und bestimmen Sie seine Eigenschaften.*

4. In der Auswahlliste des Feldes **Verweisen auf** ❷ bestimmen Sie genauer, wie der Verweis dargestellt werden soll (also nur die Nummer, nur der zugehörige Text etc.). Je nach eingestelltem Verweistyp werden hier unterschiedliche Optionen angeboten.

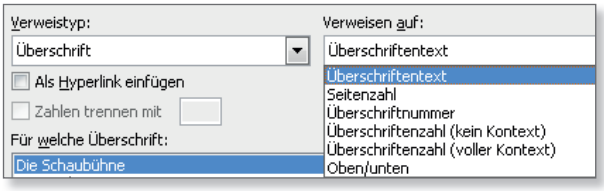


Abbildung 29.20 *Bestimmen Sie, wie der Verweis dargestellt werden soll.*

5 Im Bereich **Für welche Überschrift** ❸ (bzw. je nach Verweistyp **Für welche Beschriftung** o.Ä.) wählen Sie das betreffende Element aus, indem Sie es markieren.

6 Beachten Sie vor allem die Option **Als Hyperlink einfügen** ❹. Wenn Sie diese Option aktivieren (bzw. aktiviert lassen), wird dem Verweistext ein Hyperlink zugewiesen, sodass Sie per Mausklick zu der Stelle springen können, auf die der Querverweis »zeigt«. Dies kann praktisch sein, ist aber mitunter auch lästig, weil man manchmal unabsichtlich durch den Text springt, obwohl man vielleicht nur Anführungszeichen setzen wollte – ja, wir sprechen da aus Erfahrung!

7 Nachdem Sie alle Angaben gemacht und die Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie unten auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.

Sie sehen den Querverweis nun in Ihrem Dokument. Falls Sie die Option **Als Hyperlink einfügen** aktiviert hatten, taucht das »Händchen« auf, sobald Sie mit dem Mauszeiger über den Verweis fahren. Wenn Sie nun auf den Verweis klickten, würden Sie zu der festgelegten Überschrift springen.

Die Schaubühne (siehe auch "Das künstlerische Konzept der Schaubühne") wurde als Mitbestimmungstheater betrieben und gilt als wichtigste institutionelle und künstlerische Konsequenz der Politisierung der 1968er Jahre.¶

Abbildung 29.21 Der Querverweis auf eine Überschrift ist als Hyperlink angelegt.

Querverweise aktualisieren

Bei Querverweisen handelt es sich um Felder vom Typ **REF** (für *Reference*). Dies können Sie leicht überprüfen, wenn Sie sich die Feldfunktionen anzeigen lassen. Dazu setzen Sie den Cursor in den Verweis, rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen hier den Befehl **Feldfunktionen ein/aus**. Alternativ markieren Sie den Verweis und drücken ⇧ + F9.

Die Schaubühne (siehe auch "{ REF _Ref298319113 \h }") wurde als Mitbestimmungstheater betrieben und gilt als wichtigste institutionelle und künstlerische Konsequenz der Politisierung der 1968er Jahre.¶

Abbildung 29.22 Der Querverweis als Feldfunktion

Aufgrund ihrer Eigenschaft als Feldfunktion lassen sich Querverweise ganz leicht aktualisieren. Dazu setzen Sie den Cursor in das Feld, sodass die Feldschattierung sichtbar wird (Vorsicht jedoch bei Hyperlinks, sonst springen Sie versehentlich an die Stelle, auf die der Verweis »zeigt«!). Dann drücken Sie F9 oder wählen im Kontextmenü den Befehl **Felder aktualisieren**.

Auch nach dem Schließen und erneuten Öffnen eines Dokuments werden die darin enthaltenen Feldfunktionen automatisch aktualisiert. So gesehen kann wenig schiefgehen, sobald Sie das Dokument einmal gespeichert und geschlossen haben. Aber auch für den Fall, dass Sie ein Dokument direkt an den Drucker schicken (ohne es vorher einmal geschlossen zu haben), können Sie mit einer bestimmten Einstellung in den Word-Optionen dafür sorgen, dass die Verweise stimmen. Sie finden Sie in den Word-Optionen (**Datei > Optionen**) in der Kategorie **Erweitert**. Scrollen Sie hier bis zum Bereich **Drucken**, und aktivieren Sie dort die Option **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen**.

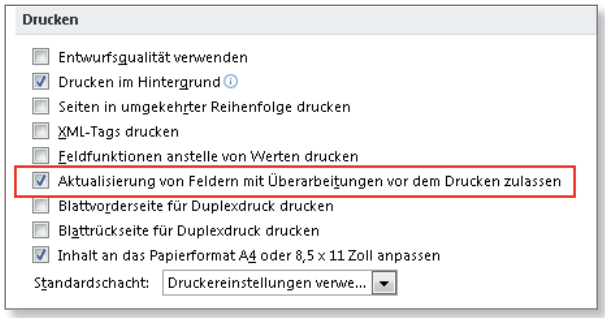


Abbildung 29.23 Felder vor dem Ausdruck aktualisieren lassen

TIPP

Verweise löschen
Um einen Verweis wieder loszuwerden, markieren Sie ihn und drücken die Entf-Taste.

29.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen

Wenn Sie die letzten Seiten dieses Buches aufschlagen, sehen Sie dort den *Index* bzw. das *Stichwortverzeichnis*. Auch wenn wir sehr fleißig an diesem Buch gearbeitet haben, wäre es zu viel des Guten, diesen Index manuell zu erstellen. Bei einem solch umfangreichen Werk wie diesem wäre das nicht nur äußerst mühselig gewesen, sondern auch sehr fehleranfällig, weil man z. B. bei jeder Veränderung am Text die Seitenzahlen im Index von Hand hätte anpassen müssen.

Dank einer speziellen Funktion zum Sammeln von Indexeinträgen kann ein Index, wie er für umfangreiche Fachtexte üblich ist, recht einfach erstellt werden. Dabei arbeiten Sie in zwei Schritten: Zuerst legen Sie mithilfe von Word die Indexeinträge fest, dann erstellen Sie aus den gesammelten Einträgen den Index.

Indexeinträge festlegen

Sehr flott bestimmen Sie Indexeinträge, indem Sie die entsprechenden Begriffe direkt im Text markieren.

1. Markieren Sie den Begriff, den Sie als Indexeintrag festlegen möchten.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Verweise**, und klicken Sie in der Gruppe **Index** auf die Schaltfläche **Eintrag festlegen**.

Abbildung 29.24 *Die Schaltfläche zum Einfügen eines Indexeintrags*

3. Daraufhin wird das Dialogfenster **Indexeintrag festlegen** angezeigt. Wie Sie sehen, ist der markierte Begriff automatisch im Feld **Haupteintrag** ❶ eingetragen. Im Feld **Untereintrag** ❷ können Sie nun einen Untereintrag eintippen, wenn Sie möchten, dass Ihr Index eine zweite Ebene hat.

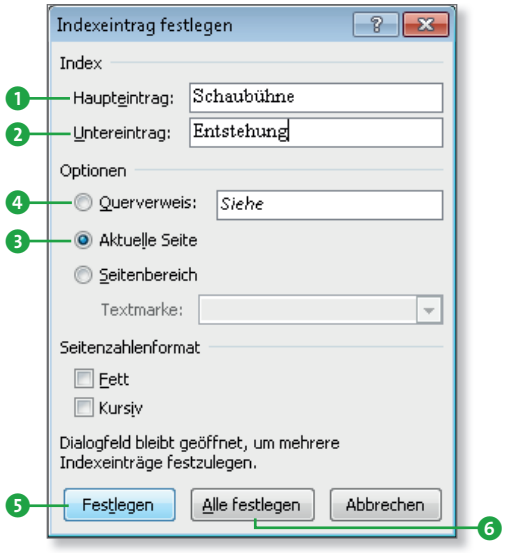


Abbildung 29.25 *Der Dialog zum Festlegen des Indexeintrags*

4. Im Bereich **Optionen** ist standardmäßig **Aktuelle Seite** ❸ aktiviert, was bedeutet, dass der Eintrag nachher im Index mit der Angabe der Seitenzahl angezeigt wird.
5. Wenn Sie einen Begriff als Indexeintrag festlegen, dessen Erklärung über einen anderen Indexeintrag erfolgt, aktivieren Sie im Bereich **Optionen** die Option **Querverweis** ❹ und geben hier den Text für den Verweis ein, z. B. »siehe Theater«. Im Index würde dann »Schaubühne, siehe Theater« stehen.
6. Zu guter Letzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen** ❺ und dann auf die Schaltfläche **Schließen**. Wenn Sie den Dialog nicht schließen, könnten Sie direkt weitere Einträge festlegen, die Sie dann einfach von Hand in das Feld **Haupteintrag** eintragen müssen.

HINWEIS

Die Option »Alle festlegen«
Wenn Sie auf die Schaltfläche **Alle festlegen** 6 klicken, wird für jedes Vorkommen des Wortes, das im Feld **Haupteintrag** steht, ein Indexeintrag angelegt. In der Regel ist diese Methode nicht zu empfehlen, weil damit viel zu viele Einträge für einen Begriff festgelegt würden und das Auffinden der relevanten Information, um das es bei einem Index ja nun einmal geht, dadurch deutlich erschwert würde.

Daraufhin wird der eben festgelegte Indexeintrag im Text angezeigt – weil es sich um eine Feldfunktion handelt, steht er in geschweiften Klammern und hat die Bezeichnung **XE** (für *Index Entry*). Der Untereintrag folgt nach einem Doppelpunkt.

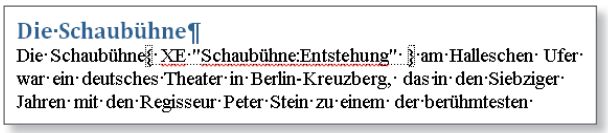
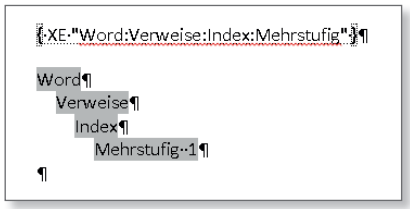

Die·Schaubühne¶
Die·Schaubühne{·XE·"Schaubühne:Entstehung"·}·am·Halleschen·Ufer·war·ein·deutsches·Theater·in·Berlin-Kreuzberg,·das·in·den·Siebziger·Jahren·mit·den·Regisseur·Peter·Stein·zu·einem·der·berühmtesten·

Abbildung 29.26 *Der Indexeintrag im Text*

Auf diese Weise setzen Sie alle weiteren Indexeinträge. Wenn Sie einen Begriff aufnehmen möchten, der nicht im Text auftaucht, rufen Sie den Dialog **Indexeintrag festlegen** auf, ohne vorher einen Begriff markiert zu haben, und tragen den Haupteintrag (und gegebenenfalls einen Untereintrag) einfach von Hand in das jeweilige Feld ein (ein Verhalten, das eher irritiert als dass es nachvollziehbar ist).

Prinzipiell können Sie Indexeinträge bzw. Untereinträge mit bis zu neun Ebenen verwenden, obwohl der Dialog nur zwei Ebenen anbietet. Wenn Sie für einen Haupteintrag mehr als einen Untereintrag festlegen möchten, müssen Sie dies direkt im Indexeintrag tun. Das heißt, Sie arbeiten direkt in der Syntax der Feldfunktion im Text und trennen die Einträge jeweils durch einen Doppelpunkt. Nach dem letzten Eintrag setzen Sie ein Anführungszeichen, um den Indexeintrag wieder zu »schließen«.


{XE·"Word:Verweise:Index:Mehrstufig"}¶

Word¶
Verweise¶
Index¶
Mehrstufig··1¶
¶

Abbildung 29.27 *Ein Indexeintrag mit Untereinträgen (oben die Syntax und unten das Ergebnis des Auslesens)*

HINWEIS

Doppelpunkt als normaler Text
Weil der Doppelpunkt die Teile eines Indexeintrags voneinander trennt, müssen Sie Word, wenn Sie einmal einen »echten« Doppelpunkt verwenden wollen, signalisieren, dass es sich bei diesem Doppelpunkt um ein »normales Zeichen« handelt. Geben Sie im Dialogfeld vor dem Doppelpunkt demzufolge einen nach links geneigten Schrägstrich (*Backslash*) ein, also beispielsweise »Autor\:Mustermann«.

Indexeinträge anzeigen lassen

Selbst wenn Sie nur bestimmte Formatierungszeichen eingeblendet haben (z. B. Leerstellen und Absatzmarken) oder sich gar keine anzeigen lassen, werden Indexeinträge in einem Dokument angezeigt, sobald Sie einen neuen Eintrag festsetzen. Word ignoriert dann die Einstellung, die Sie in den Word-Optionen (in der Kategorie **Anzeige**) festgelegt haben, und aktiviert dort automatisch die Option **Alle Formatierungszeichen** (ein Verhalten, das eher irritiert als dass es nachvollziehbar ist).

Beim Lesen oder Überarbeiten eines Textes stören die Indexeinträge jedoch manchmal. Um sie auszublenden, deaktivieren Sie die Option **Alle Formatierungszeichen** einfach wieder und stellen die Formatierungszeichen differenziert ein, achten dabei aber darauf, dass die Option **Ausgeblendeter Text** deaktiviert bleibt. Wenn Sie die Indexeinträge sehen möchten, aber dennoch nicht wollen, dass sich alle Formatierungszei-

chen auf dem Bildschirm tummeln, aktivieren Sie die Option **Ausgeblendeten Text**.

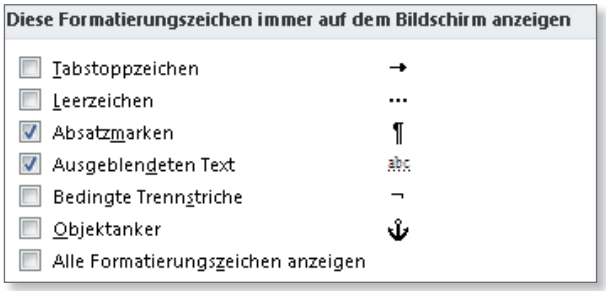


Abbildung 29.28 Mit der Option »Ausgeblendeten Text« werden Indexeinträge angezeigt.

Den Index auslesen

Nachdem Sie alle Indexeinträge in das Dokument eingefügt haben, sollten sie natürlich noch zu einem Index zusammengefasst werden. Dazu setzen Sie den Cursor an das Ende des Dokuments (weil dies der Ort ist, an dem der Index in der Regel steht). Dann rufen Sie über die Schaltfläche **Index einfügen** (auf der Registerkarte **Verweise**) das Dialogfenster **Index** auf.

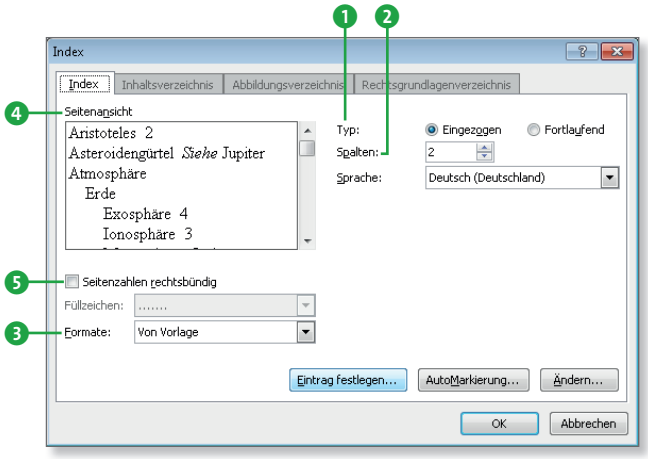


Abbildung 29.29 In diesem Dialog legen Sie das Aussehen des Index fest.

In diesem Dialog können Sie (auf der Registerkarte **Index**) einige Einstellungen festlegen, die das Aussehen des Index beeinflussen.

INFO

Die Namen des Dialogfensters »Index«
Das Dialogfenster **Index** haben Sie bereits im Zusammenhang mit dem Inhaltsverzeichnis kennengelernt, dort aber eben mit der Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** (die jetzt nicht aktiv ist). Die Bezeichnungen des Dialogs funktionieren nach dem »Bäumchen-wechsel-dich-Prinzip«: Je nachdem, welche Registerkarte aktiv ist, bekommt der Dialog den entsprechenden Namen.

Zu den Einstellungen, die Sie hier vornehmen können, um den Aufbau und das Aussehen des Stichwortverzeichnisses zu beeinflussen, gehören die folgenden:

- **Typ** 1: Mit der Option **Eingezogen** werden die Untereinträge eingerückt unterhalb des Haupteintrags angezeigt, mit **Fortlaufend** stehen die Untereinträge in der gleichen Zeile wie die Haupteinträge.
- **Spalten** 2: Hier legen Sie fest, in wie vielen Spalten die Indexeinträge dargestellt werden. Werte von 1 bis 4 sind möglich.

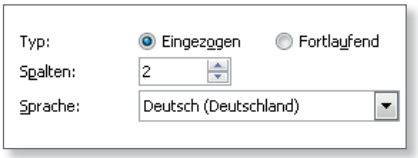


Abbildung 29.30 Die Anzahl der Spalten für den Index bestimmen

- **Formate** 3: In dieser Auswahlliste können Sie Formate für den Index einstellen. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine der Optionen führen, zeigt der Bereich **Seitenansicht** 4 eine Vorschau, sodass Sie sich schon vor der Zuweisung einen Eindruck vom Ergebnis machen können.
- **Seitenzahlen rechtsbündig** 5: Mit dieser Einstellung passiert genau das, was die Option verspricht. Die Seitenzahlen werden nicht direkt nach den Einträgen angeführt, sondern am rechten Rand der Spalte(n).

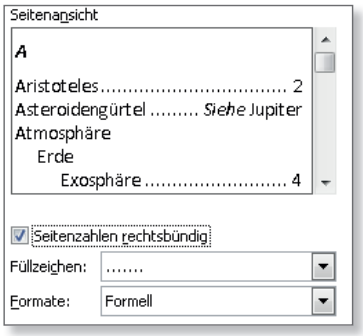


Abbildung 29.31 *Ein Format für den Index auswählen*

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Daraufhin wird der Index erstellt. Abbildung 29.32 zeigt einen Index mit dem Format **Formell**, mit dem alle Indexeinträge gleichzeitig alphabetisch sortiert werden.

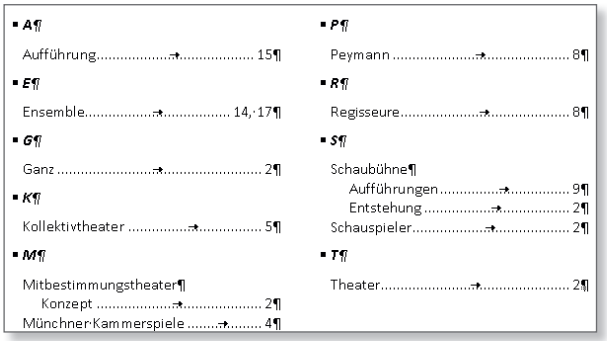


Abbildung 29.32 *Ein Index mit dem Format »Formell«*

Den Index aktualisieren

Wenn Sie nachträglich weitere Indexeinträge festlegen (oder Einträge im Text löschen), muss der Index aktualisiert werden. Dazu klicken Sie den Index mit der rechten Maustaste an, sodass die Feldschattierung zu sehen ist, und wählen im Kontextmenü den Befehl **Felder aktualisieren** (siehe Abbildung 29.33).

Alternativ markieren Sie den Index und klicken auf der Registerkarte **Verweise** auf die Schaltfläche **Index aktualisieren**. Und wie üblich steht Ihnen als dritte Möglichkeit zur Aktualisierung auch hier die Taste F9 zur Verfügung.

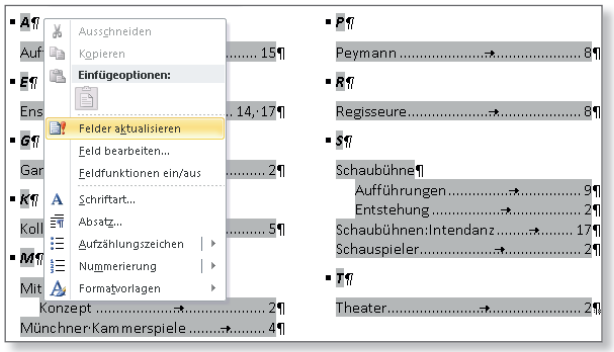


Abbildung 29.33 *Den Index über das Kontextmenü aktualisieren*

Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen

Es gibt noch einen ganz anderen Weg, Indexeinträge in einem Dokument festzulegen. Er wird Ihnen gefallen, wenn Sie gern geplant vorgehen, aber keine Lust haben, ein langes Dokument Seite für Seite nach potenziellen Indexeinträgen zu durchforsten. Dieser Weg führt über eine separate Datei, in der Sie in einer zweispaltigen Tabelle auf der einen Seite die Begriffe im Dokument und auf der andere Seite die Indexeinträge eintragen, die Sie dafür jeweils anlegen wollen.

1. Fügen Sie in einem separaten Dokument eine Tabelle mit zwei Spalten ein.
2. In der linken Spalte geben Sie die Begriffe ein, nach denen Word das Textdokument durchsuchen soll, und in der rechten Spalte tragen Sie die passenden Indexeinträge ein.
3. Anschließend speichern Sie diese Tabelle.
4. Um sie dann zum Festlegen von Indexeinträgen zu verwenden, öffnen Sie das Dokument, das Sie indexieren möchten.
5. Aktivieren Sie die Registerkarte **Verweise**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Index einfügen**.
6. Im Dialogfenster **Index** klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoMarkierung**.

7 Daraufhin wird der Dialog mit dem schönen Namen **Index-AutoFestlegungsdatei öffnen** angezeigt. Hier wählen Sie die Datei mit der Tabelle aus und klicken auf **Öffnen**.

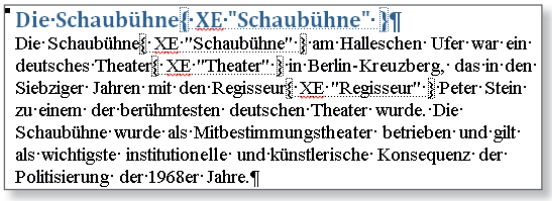


Abbildung 29.34 *Die Indexeinträge wurden mit der Funktion »AutoMarkierung« eingefügt.*

Gleich darauf wird das Dokument mit den Indexeinträgen präsentiert. Word ist übrigens bei dieser Methode clever genug, einen Indexeintrag nur einmal pro Absatz einzufügen, auch wenn der Begriff, nach dem (über die linke Spalte der Tabelle) gesucht werden sollte, in einem Absatz häufiger vorkommt.

29.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen

Über die Notwendigkeit, in wissenschaftlichen Arbeiten Quellen zu zitieren und ein Literaturverzeichnis anzulegen, müssen wir sicher keine großen Worte verlieren. Die gute Nachricht ist, dass Word Sie auch hierbei tatkräftig unterstützen kann. Diese Hilfe besteht vor allem darin, dass Ihnen ein Formular zur Verfügung gestellt wird, in das Sie je nach Quelle sehr bequem unterschiedliche Informationen eintragen können. Es hängt dann von der verwendeten Formatvorlage ab (es gibt für diesen Fall spezielle *Zitatvorlagen*), wie die hier eingetragenen Angaben dann im Dokument angeführt werden. Wenn Sie Quellen erfasst haben, kann Word daraus dann auch ein Literaturverzeichnis erstellen.

Ein nicht zu unterschätzender Vorteil ist, dass die Angaben zu bestimmten Quellen nicht nur im aktuellen Dokument zur Verfügung stehen, sondern dass es möglich ist, immer wieder und von verschiedenen Dokumenten aus auf diese Angaben zuzugreifen. Diese Aufgabe erledigt der **Quellen-Manager**, in dem die einmal erfassten Quellen in einer *Masterliste* verwaltet werden. Um das Ganze zu konkretisieren, wollen wir nun zunächst eine Quellenangabe für ein Dokument erstellen.

Die Quellen erfassen

Beginnen Sie damit, das Format für die Zitierweise festzulegen. Die Auswahl treffen Sie über die Auswahlliste des Feldes **Formatvorlage** auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis**. Wählen Sie in dieser Liste z. B. **ISO 690 – Erstes Element und Datum**.

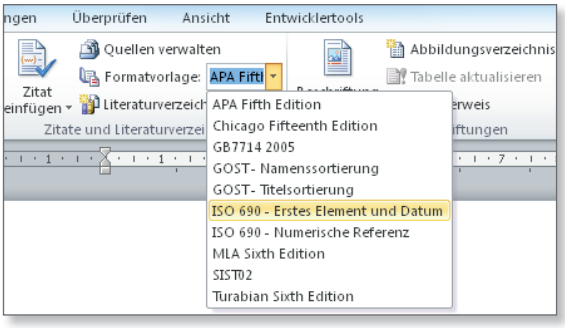


Abbildung 29.35 *Ein Format für die Quellenangabe festlegen*

INFO

Zitierformate und -vorschriften

In dieser Liste des Feldes **Formatvorlage** wird eine Reihe unterschiedlicher Formate angeboten, die, abhängig vom Sprachraum, alle mehr oder weniger üblich sind und in wissenschaftlichen Arbeiten zum Tragen kommen. Falls für Ihre Arbeit keine bestimmte Zitierweise vorgeschrieben ist, sind Sie im deutschsprachigen Sprachraum mit dem Format **ISO 690** in der Regel gut beraten (die Abkürzung steht für *International Organization for Standardization*). Mit dem Format **ISO 690** wird übrigens im Falle mehrerer Autorennamen automatisch der Zusatz »et al.« (für »und andere«) angegeben.

1 Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie die Quellenangabe einfügen möchten.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Zitat und Literaturverzeichnis** nun auf die Schaltfläche Zitat **einfügen**, und wählen Sie im Auswahlmenü den Eintrag **Neue Quelle hinzufügen**.

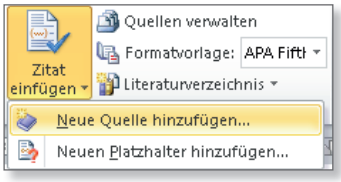


Abbildung 29.36 Das Formular zum Eingeben der Informationen aufrufen

3 Daraufhin wird mit dem Dialogfenster **Quelle bearbeiten** ein Formular eingeblendet (siehe Abbildung 29.37). Hier legen Sie als Erstes den Quellentyp fest. Diese Auswahl treffen Sie in der Auswahlliste des gleichnamigen Feldes ❶ (je nach Quelle, aus der Sie zitieren möchten, werden unterschiedliche Felder angezeigt).

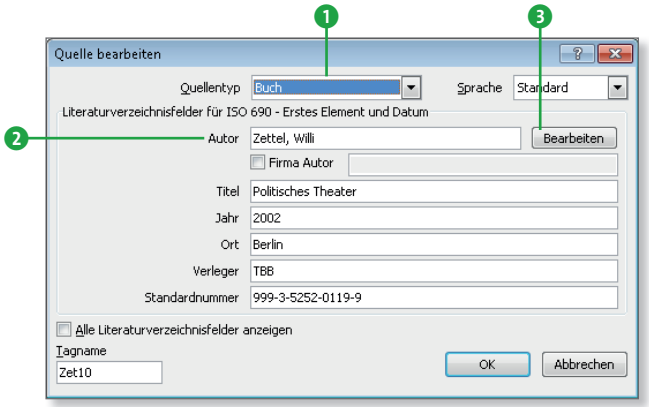


Abbildung 29.37 Das Formular zum Eingeben der Informationen für die Quelle

4 Füllen Sie das Formular nun weiter aus. In der Zeile **Autor** ❷ geben Sie den Namen des Autors ein, und zwar nach dem Muster »Zettel, Willi« oder »Willi Zettel«. Natürlich können Sie auch mehrere Namen eingeben. Trennen Sie sie dann durch ein Semikolon.

5 Klicken Sie nach der Eingabe der Informationen auf **OK**.

INFO

Autorennamen sortieren
Über die Schaltfläche **Bearbeiten** ❸ rufen Sie den Dialog **Name bearbeiten** auf, in dem Sie (bei mehreren Autoren) die Sortierung der Autorennamen beeinflussen können. Nutzen Sie dazu die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**.

Word fügt den Zitierhinweis in Ihr Dokument ein (es handelt sich übrigens wieder um ein Inhaltssteuerelement, diesmal mit dem Feldtyp **CITATION**). Wie die Quellenangabe dargestellt wird, hängt vom verwendeten Zitierformat ab.

Die zentralen Zielvorstellungen der Gruppe waren Selbstbestimmung und künstlerische Freiheit jenseits der hierarchischen Strukturen der traditionellen Stadttheater (Zettel, 2002).¶

Abbildung 29.38 Die Quellenangabe im Text

Lassen Sie uns erneut einen Blick auf das Dialogfenster **Quelle erstellen** werfen. Es gibt hier die Möglichkeit, noch mehr Felder für weitere Informationen einzublenden. Dazu aktivieren Sie in diesem Dialog die Option **Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen**. Der Dialog wird daraufhin um etliche Felder bzw. Zeilen erweitert. Wenn Sie es beim Quellentyp **Buch** belassen, werden z. B. Zeilen für den Herausgeber, den Band oder den Übersetzer angeboten. Falls es also beispielsweise nicht nur Autoren, sondern auch einen Herausgeber gibt, der mit angegeben werden muss, bräuchten Sie diese Ansicht. Für andere Quellentypen wie beispielsweise **Zeitungsartikel** erhalten Sie zusätzliche Zeilen, um den Monat und den Tag der Erscheinung sowie die Seiten mit anzugeben.

Nachdem Sie die Quelle erfasst haben, wird sie im Auswahlmenü der Schaltfläche **Zitat einfügen** (im aktuellen Dokument) aufgelistet. Es ist also technisch ganz leicht, die gleiche Quelle erneut an anderer Stelle an-

zugeben. Sie brauchen lediglich den Cursor an der passenden Stelle zu platzieren und im Menü die Quelle auszuwählen, die Sie angeben möchten.

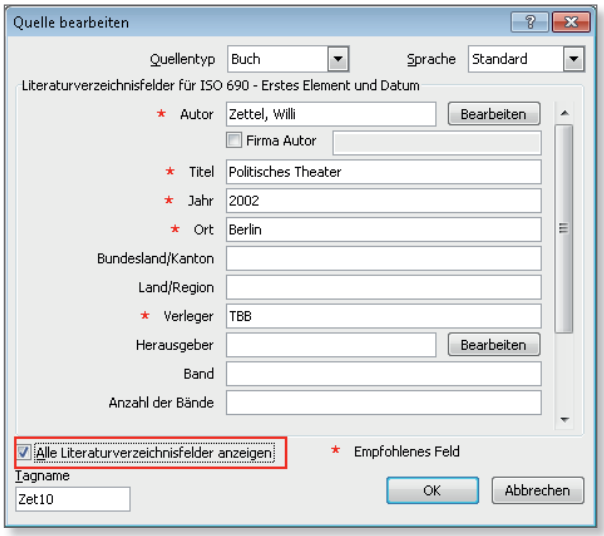


Abbildung 29.39 *Das Formular mit der Option »Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen«*

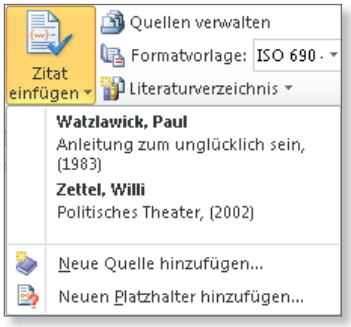


Abbildung 29.40 *Die Quellenangabe im Menü der Schaltfläche »Zitat einfügen«*

Quellenangaben anpassen

Die Quellenangabe wird wie gesagt in ein Inhaltssteuerelement eingefügt, mit dem die Bearbeitung bzw. Anpassung der einzelnen Angabe sehr leicht von der Hand geht. Sobald Sie den eingefügten Zitierhinweis anklicken, tauchen sowohl eine Feldschattierung als auch ein Rahmen mit einem Pfeil ❶ zum Öffnen der Zitatoptionen auf. Per Mausklick auf den Pfeil wird das Menü aufgeklappt.

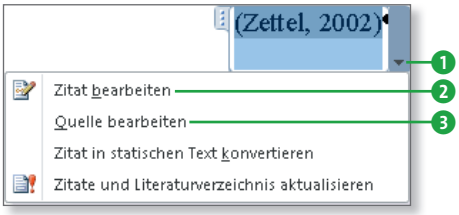


Abbildung 29.41 *Die Zitatoptionen öffnen*

Mit dem Befehl **Zitat bearbeiten** ❷ können Sie im gleichnamigen Dialogfenster die Darstellung einzelner Zitierhinweise anpassen, z. B. Seitenzahlen hinzufügen oder Informationen unterdrücken. Verstehen Sie Letzteres nicht falsch: Damit wird nicht vorgeschlagen, wichtige Quellenangaben unter den Tisch fallen zu lassen! Es geht hier lediglich um die Art und Weise, wie die Quelle direkt im Text zitiert wird.

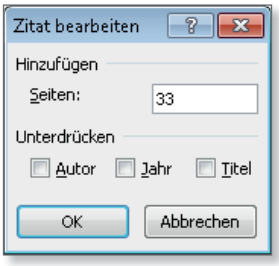


Abbildung 29.42 *Die Darstellung der Quellenangabe im Text beeinflussen*

Mit dem Befehl **Quelle bearbeiten** ❸ lassen sich die Angaben zu einer Quelle korrigieren oder nachträglich ergänzen. Sie rufen mit dem Befehl den gleichnamigen Dialog auf. Er entspricht im Prinzip dem Dialog zum Eingeben der Quellenangaben, nur dass die Felder bereits die entsprechenden Informationen enthalten.

Wenn Sie hier nach einer Änderung auf **OK** klicken, um sie zu bestätigen, erhalten Sie eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Quelle in der Masterliste und im aktuellen Dokument aktualisieren möchten. Klicken Sie hier auf **Ja**.

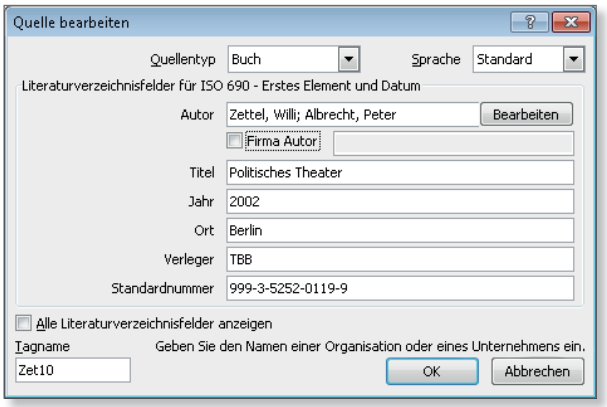


Abbildung 29.43 *Der Dialog »Quelle bearbeiten«*

Die Masterliste zum Verwalten der Quellen

Abgesehen davon, dass die erfassten Quellen natürlich im aktuellen Dokument gesammelt und in der *Quellenliste* (oder *Aktuellen Liste*) abgelegt werden, werden sie auch in die sogenannte *Masterliste* aufgenommen, die alle Quellen enthält, die auf dem Computer über den Dialog **Quelle erstellen** oder über den **Quellen-Manager** (den wir im nächsten Abschnitt »Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen« beschreiben) eingegeben werden (pro Benutzerkonto wird eine separate Masterliste erstellt). Diese Masterliste, die im Dateiformat XML vorliegt, können Sie ebenfalls einsehen. Unter Windows 7 führt der Weg zu ihr standardmäßig über *C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography*. In diesem Ordner finden Sie dann auch die Datei *Sources.xml*.

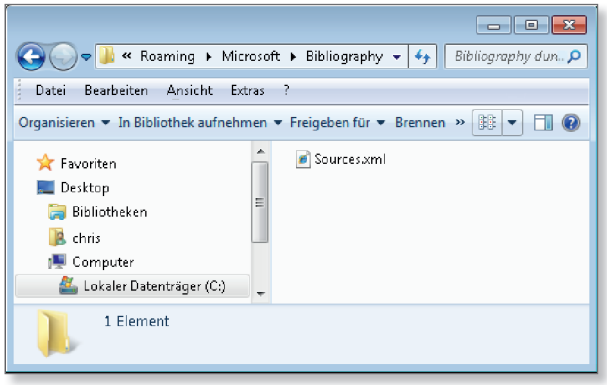


Abbildung 29.44 *Der Ordner mit der Datei Sources.xml, die die Masterliste enthält*

Wenn Sie diese Datei per Doppelklick aufrufen, wird sie in Ihrem Browser angezeigt (siehe Abbildung 29.45).

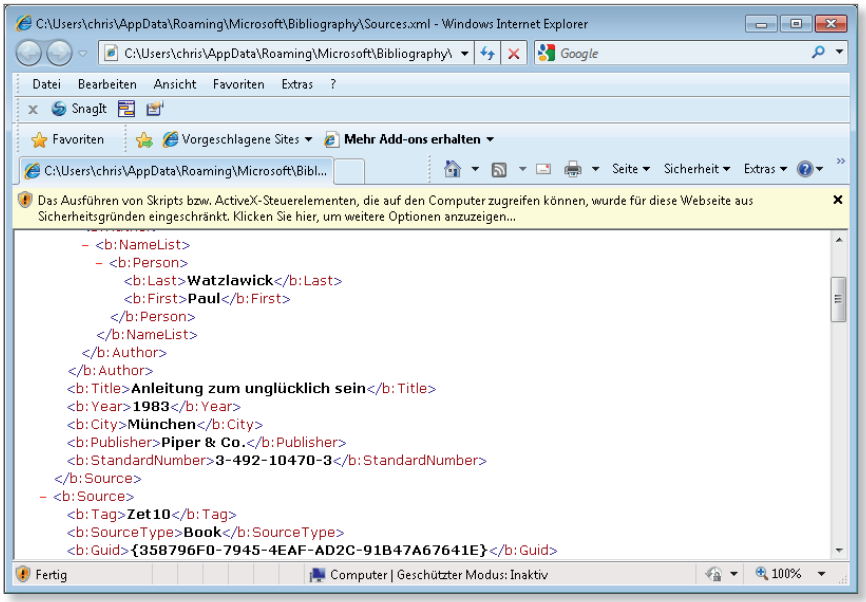


Abbildung 29.45 *Die Datei Sources.xml im Browser*

TIPP

Zitate mit mehreren Quellenangaben
Wenn es erforderlich ist, können Sie in ein Inhaltssteuerelement mit einem Zitierhinweis auch mehrere Quellen einfügen. Dazu setzen Sie den Cursor in die Klammer der Quellenangabe, öffnen das Menü der Schaltfläche **Zitat einfügen** und wählen aus der Liste die gewünschte Quellenangabe. Daraufhin taucht auch diese Angabe nach einem Semikolon in der Klammer auf.

Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen

Mithilfe der Masterliste können Sie jederzeit auf alle erfassten Quellen zugreifen und sie in neuen Dokumenten verwenden. Wenn Sie ein fleißiger Publizist wissenschaftlicher Arbeiten sind (und gewissenhaft Quellenangaben einfügen!), werden Sie diese Möglichkeit zu schätzen wissen.

1 Öffnen Sie die Registerkarte **Verweise**, und klicken Sie hier in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf die Schaltfläche **Quellen verwalten**.

2 Daraufhin wird der Dialog **Quellen-Manager** angezeigt (siehe Abbildung 29.46). In diesem Dialog sehen Sie auf der linken Seite den Bereich **Masterliste** ❶ mit allen erfassten Quellen und auf der rechten Seite den Bereich **Aktuelle Liste** ❷. (Diese Liste ist leer, wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, das noch keine Quellenangaben enthält.) Die bereits in das Dokument eingefügten Quellen werden in der **Aktuellen Liste** mit einem Häkchen versehen. Um eine Quelle aus der **Masterliste** in die **Aktuelle Liste** einzufügen, markieren Sie sie und klicken auf **Kopieren** ❸.

3 Nun erscheint die Quellenangabe auch in der **Aktuellen Liste**, allerdings ohne Häkchen, weil sie (noch) nicht im Dokument verwendet wird. Solange die Quelle nicht eingefügt ist, können Sie sie auch wieder aus der **Aktuellen Liste** entfernen. Dazu markieren Sie den Eintrag und klicken auf die Schaltfläche **Löschen** ❹. (Diese Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn Sie eine Quelle mit Häkchen markieren.)

Sobald Sie der **Aktuellen Liste** die neue Quelle hinzugefügt haben, ist es ganz leicht, sie als Zitierhinweis in ein Dokument einzufügen. Setzen Sie den Cursor ein-

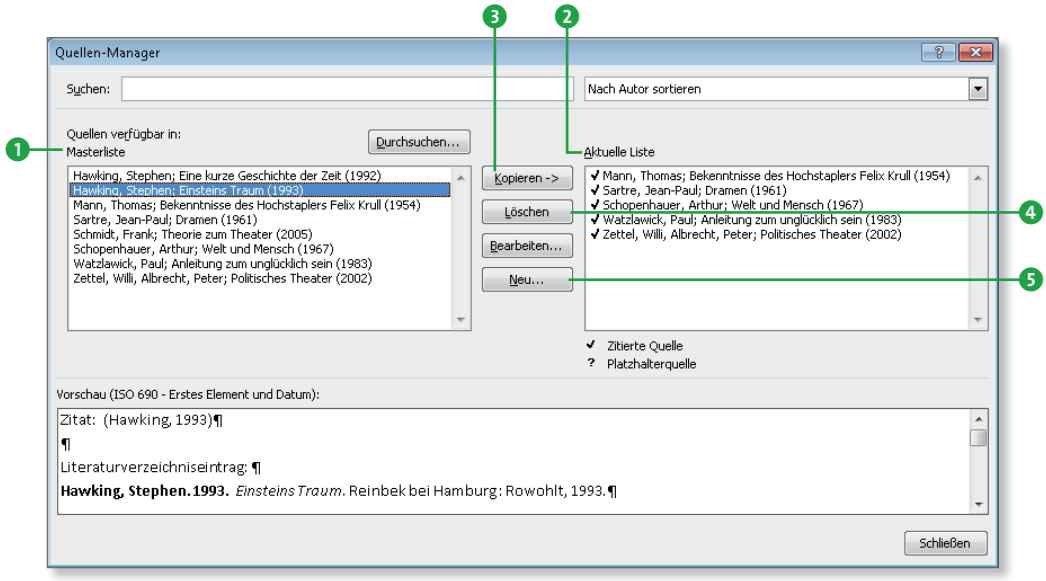


Abbildung 29.46 *Der Dialog »Quellen-Manager« zum Verwalten der Quellen*

fach an die entsprechende Stelle im Dokument, und klicken Sie dann auf der Registerkarte **Verweise** auf die Schaltfläche **Zitat einfügen**. Die neue Quellenangabe taucht nun im Menü auf, und Sie können sie einfügen.

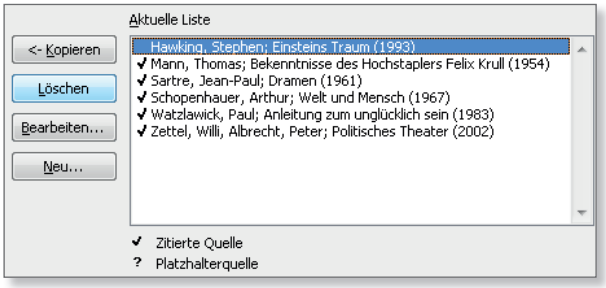


Abbildung 29.47 *Eine Quellenangabe wurde aus der »Masterliste« in die »Aktuelle Liste« kopiert.*

Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen

Den Dialog **Quellen-Manager** können Sie auch dazu verwenden, neue Quellen anzulegen und sie in die **Masterliste** aufzunehmen. Wenn Sie hier auf die Schaltfläche **Neu** ❺ klicken, wird das Formular zur Eingabe der Quelleninformationen angezeigt, und Sie verfahren wie gehabt (siehe den Abschnitt »Die Quellen erfassen« auf Seite 592 in diesem Kapitel).

TIPP

Andere Masterlisten öffnen
Wenn Sie auf Quellen in einer anderen Liste als der Standard-Masterliste zugreifen möchten, klicken Sie im Dialog **Quellen-Manager** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Daraufhin wird der Dialog **Quellliste öffnen** angezeigt (in dem Sie ebenfalls sehen, wo die Datei *Sources.xml* liegt). Wandern Sie zu dem Ordner, in dem die gewünschte Masterliste liegt, markieren Sie sie, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Platzhalter für Quellenangaben einfügen

Zu guter Letzt noch der Hinweis, dass Sie statt einer Quellenangabe zunächst auch einen Zitatplatzhalter einfügen können. Eine sehr hilfreiche Funktion, wie wir aus eigener Erfahrung wissen, die Ihnen vielleicht entgegenkommt, wenn Sie Ihren Schreibfluss nicht durch das Anlegen bibliografischer Angaben unterbrechen, aber dennoch sicherstellen möchten, dass Sie die Angabe nicht vergessen.

1 Klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Zitat einfügen** auf den unteren Befehl **Neuen Platzhalter hinzufügen**.

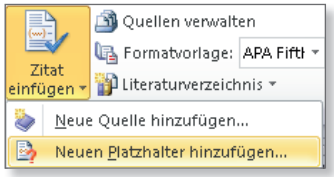


Abbildung 29.48 *Einen Platzhalter für das Zitat einfügen*

2 Daraufhin erscheint der kleine Dialog **Platzhaltername**, in dem Sie dem Platzhalter für die Quelle als kleine Gedächtnisstütze einen Namen geben. Nach einem Klick auf **OK** landet der Platzhalter im Dokument.

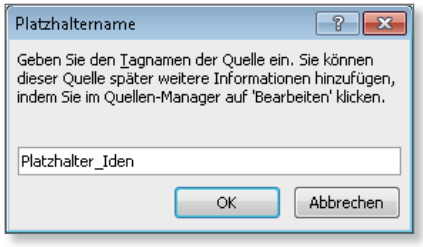


Abbildung 29.49 *Hier können Sie dem Platzhalter einen Namen geben.*

3 Um den Platzhalter dann später mit reellen Angaben zu füllen, klicken Sie ihn an, um den Rahmen des Inhaltssteuerelements mit dem Pfeil anzuzeigen.

4 Im Menü, das sich nach einem Klick auf den Pfeil öffnet, wählen Sie **Quelle bearbeiten**, um das gleichnamige Formular aufzurufen, in das Sie die Informationen eintragen können.

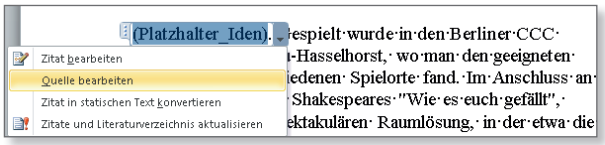


Abbildung 29.50 *Das Formular zur Bearbeitung des Platzhalters aufrufen*

5 Sobald Sie Ihre Eingaben gemacht haben und das Dialogfenster **Quelle bearbeiten** bestätigen, wird der Platzhalter durch die konkreten Angaben ersetzt.

INFO

Platzhalter im Quellen-Manager
Im Dialogfenster **Quellen-Manager** werden die Zitatplatzhalter im Bereich **Aktuelle Liste** durch ein Fragezeichen gekennzeichnet. Über die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangen Sie auch von hier aus zum Dialogfenster **Quelle bearbeiten**.

Das Literaturverzeichnis erstellen

Sobald Sie alle Quellen erfasst haben, können Sie auch ein komplettes Literaturverzeichnis erstellen. Das geht dann ganz flott, weil die erforderlichen Angaben und Informationen bereits erfasst und katalogisiert sind. Sie müssen quasi nur ausgelesen werden.

1 Platzieren Sie den Cursor an das Ende Ihres Dokuments, denn dies ist in der Regel der Ort, an den das Literaturverzeichnis gehört.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf die Schaltfläche **Literaturverzeichnis**.

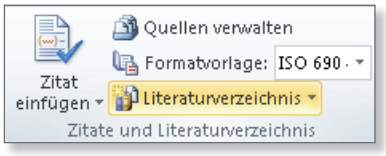


Abbildung 29.51 *Das Menü zur Auswahl der Literaturverzeichnisse aufrufen*

3 Im Menü dieser Schaltfläche wählen Sie eines der vordefinierten Formate aus und klicken es an.

Abbildung 29.52 *Die Auswahl an Formaten für ein Literaturverzeichnis*

Wenn Sie eines der angebotenen Formate gewählt haben, wird das Literaturverzeichnis (als Inhaltssteuerelement mit dem Feldtyp **BIBLIOGRAPHY**) mit der entsprechenden Gestaltung in das Dokument eingefügt.

Abbildung 29.53 *Das Literaturverzeichnis im Dokument*

Sobald Sie das Verzeichnis anklicken, tauchen der Rahmen um das Inhaltssteuerelement sowie die Leiste mit der Schaltfläche **Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren** auf. Wie Sie sehen, können Sie ein Literaturverzeichnis also bequem anpassen, falls Sie neue Quellen hinzufügen.

Mit der Option **Literaturverzeichnis einfügen** ganz unten im Menü der Schaltfläche **Literaturverzeichnis** fügen Sie das Literaturverzeichnis zwar ebenfalls direkt in das Dokument ein, allerdings ohne Überschrift und ohne den Rahmen für das Inhaltssteuerelement. Die Aktualisierung nehmen Sie dann über F9 oder den Befehl **Felder aktualisieren** im Kontextmenü des Literaturverzeichnisses vor.

Sie können das Literaturverzeichnis natürlich auch manuell bearbeiten, z. B. bestimmte Einträge oder einzelne Informationen löschen oder Leerabsätze zwischen den Einträgen einfügen.

29.6 Beschriftungen und Verzeichnisse

Es kann sein, dass Sie eine eher »textlastige« Arbeit verfassen, die gar keine Abbildungen, Tabellen oder Diagramme enthält. Falls Sie aber solche Elemente in Ihrem Dokument verwenden, sollten diese in der Regel fortlaufend nummeriert sein. Auch hierbei hilft Word mit entsprechenden Funktionen, wobei der Vorteil vor allem wieder darin liegt, dass bei Änderungen am Text alle Nummerierungen problemlos angepasst werden können. Außerdem kann Word ein Verzeichnis generieren, indem es die eingefügten Beschriftungen »anzapft«. Das alles geht recht einfach. Probieren Sie es aus.

Beschriftungen einfügen

Bei den folgenden Beschreibungen gehen wir davon aus, dass Sie bereits Abbildungen oder Tabellen bzw. andere Elemente in Ihr Dokument eingefügt haben (siehe dazu Teil IV dieses Buches, »Tabellen, Grafiken und Diagramme«, ab Seite 439). Wir gehen die Vorgehensweise anhand von Abbildungen durch (bei der Nummerierung anderer Elemente gehen Sie im Prinzip genauso vor).

1 Um für eine passende Beschriftung einer Abbildung inklusive Nummerierung zu sorgen, markieren Sie diese Abbildung. Alternativ setzen Sie den Cursor in die Zeile, in der die Beschriftung erscheinen soll.

2 Öffnen Sie die Registerkarte **Verweise**, und klicken Sie in der Gruppe **Beschriftungen** auf die Schaltfläche **Beschriftung einfügen**. Daraufhin wird der Dialog **Beschriftung** angezeigt. In diesem Dialog können Sie einige Einstellungen vornehmen, die die Darstellung der Beschriftung beeinflussen.

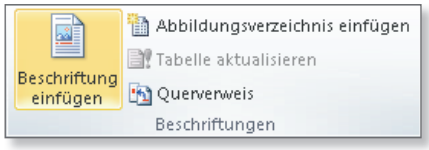


Abbildung 29.54 Das Dialogfenster »Beschriftung« öffnen

3 Im Feld **Beschriftung** ❶ steht automatisch »Abbildung 1.1«, und im Feld **Bezeichnung** ❷ ist als Kategorie **Abbildung** ausgewählt. Wenn dieser Text (also das Wort »Abbildung«) nicht im Dokument auftauchen soll, aktivieren Sie die Option **Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden** ❸.

4 Im Feld **Position** ❹ bestimmen Sie, wo die Beschriftung erscheinen soll. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie das Bild vor der Beschriftung markiert haben; wenn Sie den Cursor einfach in eine Zeile ober- oder unterhalb des Bildes gesetzt haben, bleibt das Feld deaktiviert und die Beschriftung erscheint an der Cursorposition.

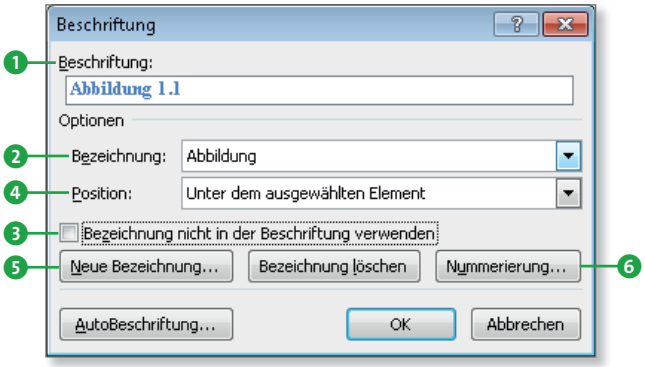


Abbildung 29.55 Einstellungen für die Abbildungsunterschrift können Sie im Dialog »Beschriftung« vornehmen.

5 Per Klick auf die Schaltfläche **Neue Bezeichnung** ❺ wird ein kleiner Dialog aufgerufen, in dem Sie eine andere Bezeichnung eingeben können, die dann anstelle von »Abbildung« verwendet wird. Diese Bezeichnung wird gleichzeitig als neue Kategorie angelegt, die im Listenfeld **Bezeichnung** aufgelistet wird und die Sie dann auch für weitere Beschriftungen nutzen können.

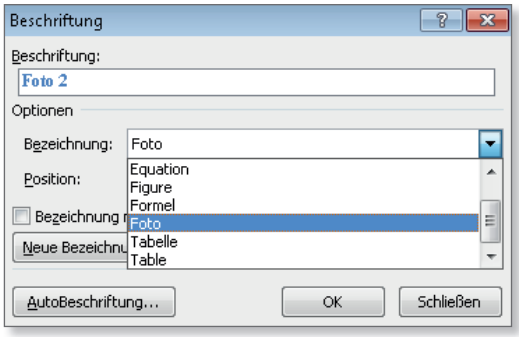


Abbildung 29.56 Eine neue Kategorie im Listenfeld »Bezeichnung«

6 Mit der Schaltfläche **Nummerierung** ❻ wird der Dialog **Nummerierung der Beschriftung** angezeigt, in dem Sie die Art der Nummerierung ändern können (siehe Abbildung 29.57). Hier können Sie dafür sorgen, dass die Kapitelnummern in die Beschriftung mit einbezogen werden (wobei Sie mit der Auswahl im Feld **Kapitel beginnt mit Formatvorlage** regeln, welche Kapitelnummer jeweils verwendet wird). Nach einem Klick auf **OK** kehren Sie zum Dialog **Beschriftung** zurück.

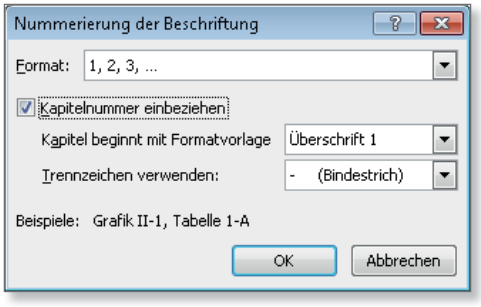


Abbildung 29.57 Die Nummerierung für die Beschriftung anpassen

7 Im Dialog **Beschriftung** klicken Sie dann schließlich auf **OK**, und je nach der gewählten Position wird die Beschriftung daraufhin unter oder über der Abbildung eingefügt.

Abbildung 29.58 Eine Abbildung mit nummerierter Beschriftung

Beschriftungen formatieren

Die eingefügten Beschriftungen sind automatisch mit der Formatvorlage **Beschriftung** formatiert. Wenn Sie das Aussehen der Beschriftungen modifizieren möchten, verändern Sie am besten diese Formatvorlage (siehe dazu Abschnitt 18.3, »Formatvorlagen ändern«). Davon abgesehen können Sie einzelne Beschriftungen aber auch »normal« formatieren, also z. B. mit den Mitteln der Zeichenformatierung auf der Registerkarte **Start**.

Wenn für die eingefügte Abbildung der Zeilenumbruch **Mit Text in Zeile** eingestellt ist, können Sie den Abstand zwischen Bild und Beschriftung im Dialog **Absatz** bestimmen.

1 Markieren Sie das Bild.

2 Öffnen Sie den Dialog **Absatz** (über den Pfeil an der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start**).

3 Stellen Sie hier im Bereich **Absatz** im Feld **Nach** den gewünschten Wert ein, z. B. »3 Pt«.

Wenn den eingefügten Bildern ein anderer Zeilenumbruch als **Mit Text in Zeile** zugewiesen ist und Sie das Bild vor der Zuweisung der Beschriftung markieren,

werden die Beschriftungen als kleine Textfelder eingefügt, die sich dann mit den entsprechenden Mitteln der Registerkarte **Zeichentools > Format** positionieren lassen (mit der Schaltfläche **Position > Weitere Layoutoptionen > Position**) oder gegebenfalls einfach mit der Maus.

Beschriftungen aktualisieren

Die Nummerierung der Abbildungen (oder anderer Elemente) wird automatisch angepasst, sobald Sie ein Bild hinzufügen oder löschen. Aus der Abbildungsnummer »1.1« wird also automatisch »1.2«, wenn Sie vor dieser Abbildung ein weiteres Bild einfügen und dieses beschriften.

Wenn die Aktualisierung nicht reibungslos klappt, helfen Sie nach, indem Sie die Nummer in einer Beschriftung markieren, sie mit der rechten Maustaste anklicken und dann im Kontextmenü auf **Felder aktualisieren** klicken.

Ein Verzeichnis für Abbildungen o.Ä. erstellen

Aus den in einem Dokument vorhandenen Beschriftungen kann Word natürlich auch ein ganzes (Abbildungs-)Verzeichnis erstellen.

1 Öffnen Sie das Dokument mit den Abbildungen und ihren entsprechenden Beschriftungen.

2 Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll.

3 Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Beschriftungen** auf die Schaltfläche **Abbildungsverzeichnis einfügen**.

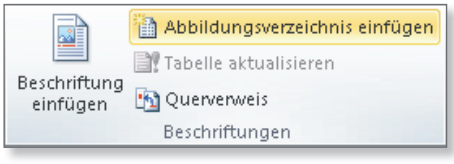


Abbildung 29.59 *Den Dialog »Abbildungsverzeichnis« aufrufen*

4 Daraufhin wird das Dialogfenster **Abbildungsverzeichnis** geöffnet. Hier legen Sie u.a. fest, für welchen Beschriftungstyp das Verzeichnis erstellt werden soll. Klicken Sie dazu auf den Pfeil ❶ am Feld **Beschriftungskategorie**, und wählen Sie eine Kategorie aus der Liste.

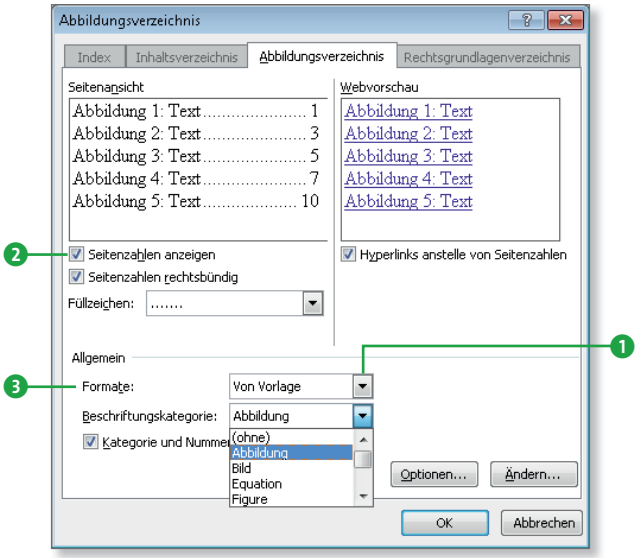


Abbildung 29.60 *Legen Sie im Dialog »Abbildungsverzeichnis« die Kategorie der Elemente fest, für die Sie ein Verzeichnis erstellen möchten.*

5 Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Daraufhin wird das Verzeichnis erstellt und erscheint an der Cursorposition in Ihrem Dokument.

Wie Sie sehen, können Sie noch einige weitere Einstellungen vornehmen, z. B. Seitenzahlen anzeigen lassen ❷ und ein Format auswählen ❸ (da diese aber den Optionen auf den bereits beschriebenen Registerkarten **Index** und **Inhaltsverzeichnis** ähneln, um die es in den Abschnitten 29.1, »Ein Inhaltsverzeichnis erstellen«, bis 29.4, »Ein Stichwortverzeichnis erstellen«, geht, belassen wir es hier bei diesen kurzen Hinweisen).

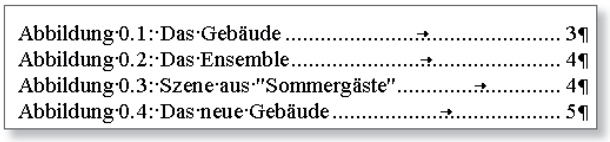


Abbildung 29.61 *Das Abbildungsverzeichnis wird an der Stelle in das Dokument eingefügt, an der der Cursor steht.*

TIPP

Ein (Abbildungs-)Verzeichnis löschen
Um das Verzeichnis wieder aus dem Dokument zu entfernen, markieren Sie es und drücken die Entf-Taste. Denken Sie daran, dass die Feldschattierung nicht bedeutet, dass das Verzeichnis markiert ist.

Wenn Sie nachträglich neue Abbildungen (bzw. andere Elemente, für die Sie ein Verzeichnis erstellt haben) einfügen und/oder bereits vorhandene Abbildungen wieder entfernen, sollte das Verzeichnis aktualisiert werden. Da es sich auch bei diesen Abbildungsverzeichnissen um Felder handelt, ist das sehr einfach. Klicken Sie in das entsprechende Feld, und drücken Sie wie üblich die Taste F9, oder nutzen Sie den Befehl **Felder aktualisieren** im Kontextmenü des Verzeichnisses.

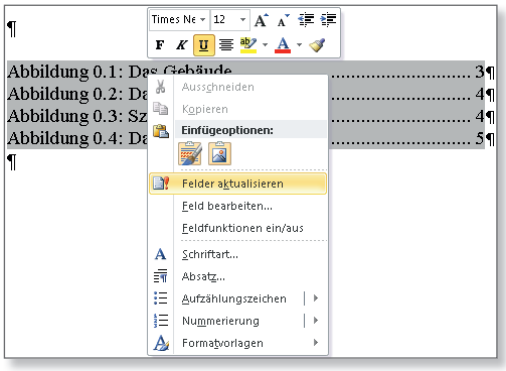


Abbildung 29.62 *Das Abbildungsverzeichnis aktualisieren*

Daraufhin werden Sie in einem kleinen Dialogfenster gefragt, ob Sie nur die Seitenzahlen oder aber das gesamte Verzeichnis aktualisieren lassen möchten. Wählen Sie hier die gewünschte Option; auf der sicheren Seite sind Sie mit der Option **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** (so werden auch ggf. veränderte Bildunterschriften aktualisiert). Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

INFO

Hyperlinks im Verzeichnis
Wie Sie sehen, handelt es sich bei den Einträgen im Verzeichnis standardmäßig um Hyperlinks (es sei denn, Sie haben diese Option im Dialog **Abbildungsverzeichnis** deaktiviert). Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Einträge fahren, wird er zu einem »Händchen«. Per Klick hüpft der Cursor dann direkt zu der entsprechenden Abbildung (bzw. einer Tabelle, einem Diagramm etc.).

29.7 Hyperlinks zum Navigieren

In diesem Abschnitt geht zu guter Letzt nicht um das Einfügen wichtiger Elemente, sondern darum, in umfangreichen Dokumenten geschickt zu navigieren. Einige Methoden haben Sie bereits in Kapitel 6, »In Texten navigieren«, kennengelernt (z. B. Textmarken oder die Funktion **Gehe zu**). Unabhängig von diesen Instrumenten können Sie sehr geschickt zwischen Dokumenten hin- und herwandern, indem Sie Hyperlinks nutzen. Hyperlinks kennen Sie vom Surfen im Internet (dort führen sie meistens zu einer anderen, eben der »verlinkten« Seite), und sie sind Ihnen ebenfalls bereits in den vorangegangenen Abschnitten dieses Kapitels begegnet (bei den Inhaltsverzeichnissen sowie den Verzeichnissen für beschriftete Elemente).

Vielleicht werden Sie überrascht sein zu erfahren, dass Sie solche Hyperlinks auch selbst in ein Dokument einbauen können, um mit ihrer Hilfe direkt zu einem Ziel (z. B. einem Dokument oder einer Webseite) springen können. Dies ist beispielsweise praktisch, wenn Sie beim Schreiben eines Textes häufig etwas in einer an-

deren Datei nachsehen müssen; dann klicken Sie einfach auf den Hyperlink, und diese Datei wird geöffnet.

Einen Hyperlink einfügen

Um einen Hyperlink in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie vor, wie im Folgenden beschrieben.

1. Markieren Sie den Begriff in Ihrem Dokument, den Sie als Hyperlink definieren möchten.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie in der Gruppe **Hyperlinks** auf die Schaltfläche **Hyperlink**.

Abbildung 29.63 *Die Schaltfläche »Hyperlink« auf der Registerkarte »Einfügen«*

3. Daraufhin wird der Dialog **Hyperlink einfügen** angezeigt. Wenn der Hyperlink zu einer bestimmten Datei führen soll, legen Sie zunächst den Ordner fest, in dem die Datei gespeichert ist. Klicken Sie dazu auf den Pfeil am Feld **Suchen in**.
4. In der zugehörigen Liste bestimmen Sie den Ordner. Nachdem Sie ihn markiert haben, taucht der Inhalt des Ordners in der Liste auf.

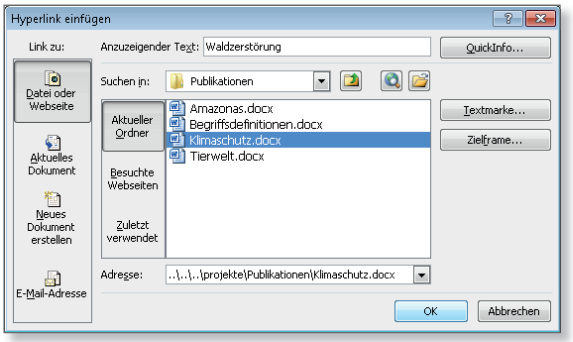


Abbildung 29.64 *Das Dialogfenster »Hyperlink einfügen« zum Festlegen des Ziels*

5. Markieren Sie in dieser neuen Liste die gewünschte Zieldatei, und klicken Sie auf **OK**.

Daraufhin wird das Wort, das Sie markiert hatten, zu einem Hyperlink. Auf den ersten Blick erkennen Sie dies an der speziellen blauen, unterstrichenen Formatierung, für die die Formatvorlage **Hyperlink** verantwortlich zeichnet. Dass es sich bei dem Wort nun um einen Hyperlink handelt, wird ganz deutlich, wenn Sie mit dem Mauszeiger daraufzeigen: Der Mauszeiger wird zu einem »Händchen«, wie Sie es auch aus dem Internet kennen.

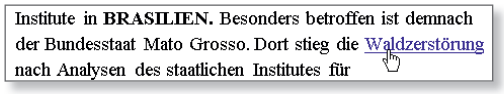

Institute in **BRASILIEN.** Besonders betroffen ist demnach der Bundesstaat Mato Grosso. Dort stieg die Waldzerstörung nach Analysen des staatlichen Institutes für

Abbildung 29.65 *Ein Hyperlink im Text*

Wenn Sie nun mit dem »Händchen« auf den Link klicken, wird die Zieldatei geöffnet, und der Cursor springt zum Anfang dieses Zieldokuments.

HINWEIS

Die Strg-Taste hinzuziehen

Es kann sein, dass ein einfacher Klick nicht reicht und Sie beim Klicken auf den Hyperlink auch die Strg-Taste gedrückt halten müssen. Dies hängt von der entsprechenden Einstellung im Dialogfenster **Word-Optionen** ab: **STRG + Klicken zum Verfolgen eines Hyperlinks verwenden**. (Sie finden diese Option in der Kategorie **Erweitert** im Bereich **Bearbeitungsoptionen**.)

Wenn Sie die Formatierung eines Hyperlinks ändern möchten, z. B. in der Art, dass er sich nicht mehr vom restlichen Text abhebt, ändern Sie am besten die entsprechende Formatvorlage. Rufen Sie dazu über das Kontextmenü der Formatvorlage **Hyperlink** den Dialog **Formatvorlage ändern** auf, und wählen Sie hier den Eintrag **Ändern**. Nehmen Sie dann die gewünschten Veränderungen vor.

INFO

Wenn der Hyperlink besucht wurde
Nachdem Sie den Hyperlink einmal verwendet haben, wird seine Formatierung automatisch geändert: Ihm wird dann die Formatvorlage **Besuchter Hyperlink** zugewiesen (zu erkennen an der violetten Farbe). Auch sie lässt sich über ihr Kontextmenü und den Befehl **Ändern** anpassen.

Eine Textmarke als Ziel festlegen

Um mit dem Hyperlink nicht nur zum Anfang, sondern zu einer bestimmten Stelle im Dokument zu springen, können Sie als Ziel des Hyperlinks auch eine Textmarke festlegen (dazu müssen im Zieldokument natürlich Textmarken vorhanden sein).

1 Im Dialog **Hyperlink einfügen** wählen Sie wie eben beschrieben das Zieldokument aus und klicken auf die Schaltfläche **Textmarke** rechts im Dialog.

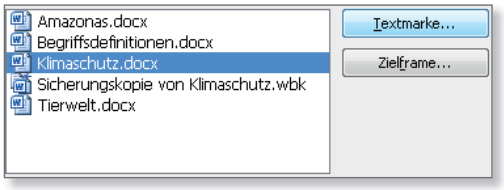


Abbildung 29.66 *Legen Sie eine Textmarke als Ziel fest.*

2 Daraufhin wird das Dialogfenster **Stelle im Dokument auswählen** angezeigt, in dem alle im Zieldokument vorhandenen Textmarken aufgeführt sind. Hier markieren Sie die Textmarke, die das Ziel des Hyperlinks sein soll, und klicken auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

3 Dies bringt Sie zurück in den Dialog **Hyperlink einfügen**, den Sie per Klick auf **OK** bestätigen.

Wenn Sie diesen Hyperlink nun benutzen, werden Sie feststellen, dass das Zieldokument geöffnet wird und der Begriff markiert ist, den Sie als Textmarke definiert haben. Sie sind also »im Direktflug« zur Textmarke gelangt.

Andere Ziele für Hyperlinks festlegen

Im Dialog **Hyperlink einfügen** können Sie auch eine Webseite als Ziel definieren. Dieser Hyperlink funktioniert natürlich nur mit einer bestehenden Internetverbindung. Geben Sie die Adresse der Webseite einfach in das Feld **Adresse** ein.

Ebenso einfach ist es, einen Hyperlink festzulegen, mit dem, wenn auf ihn geklickt wird, das Standard-E-Mail-Programm aufgerufen wird (meistens Outlook). Falls Sie nicht genau wissen, was gemeint ist: Am häufigsten kommt so etwas auf Webseiten vor, auf denen es eine Kontakt-E-Mail-Adresse z. B. für Kundenanfragen

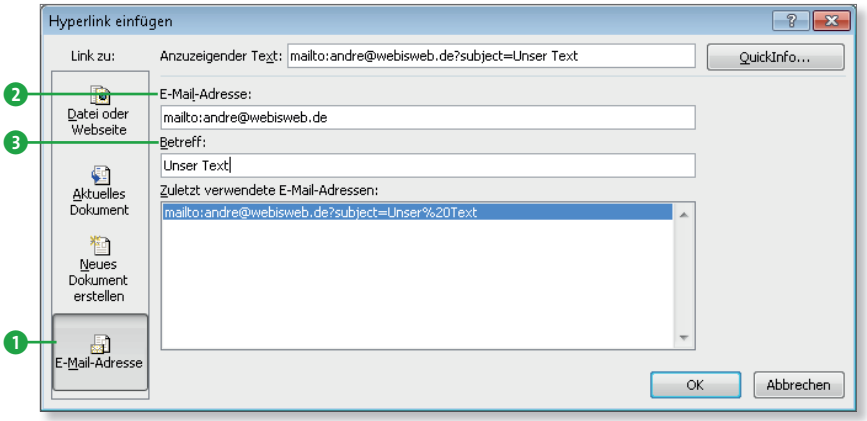


Abbildung 29.67 *So legen Sie einen Hyperlink fest, der Ihr E-Mail-Programm aufruft.*

gibt. Wenn Sie auf diese Adresse klicken, die ein solcher Hyperlink ist, wird sie direkt im Adressfeld des E-Mail-Eingabefensters eingetragen (und manchmal sogar auch direkt ein Betreff wie »Kundenanfrage« o. Ä.). Das Gleiche können Sie also auch in einem Word-Dokument machen.

Um einen Hyperlink für eine E-Mail zu definieren, klicken Sie im Dialog **Hyperlink einfügen** auf die Schaltfläche **E-Mail-Adresse** ❶ (siehe Abbildung 29.67). Daraufhin werden die Felder zur Eingabe der E-Mail-Adresse ❷ und des Betreffs ❸ angezeigt, die Sie dann ausfüllen können.

TIPP

Den Navigationsbereich nutzen

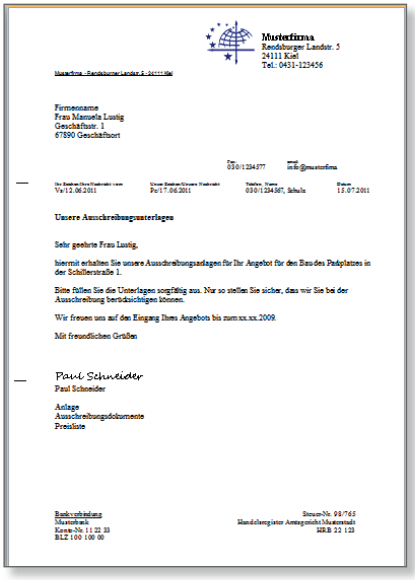
Zu guter Letzt möchten wir Sie daran erinnern, dass auch der *Navigationsbereich* (früher hieß er noch *Dokumentstruktur*) eine tolle Möglichkeit ist, innerhalb von langen Dokumenten direkt zu einer bestimmten Überschrift oder Unterüberschrift zu springen. Um diesen Bereich einzublenden, öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht** und aktivieren hier in der Gruppe **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Navigationsbereich**. Daraufhin wird der Navigationsbereich auf der linken Seite des Bildschirms eingeblendet. Er listet alle Überschriften mit Formatvorlagen entsprechend eingerückt auf, wodurch Sie nebenbei eine gute Übersicht über die Ebenen Ihrer Überschriften erhalten. Und auch wenn Sie hier kein »Händchen« sehen, können Sie den Cursor dennoch per Mausklick auf eine der Überschriften direkt zum Ziel springen lassen.

Teil VI
Business-Dokumente

Kapitel 30
Geschäftsbriefe nach DIN

Geschäftsbriefe gelten gemeinhin als das Aushängeschild einer Firma. Der erste Eindruck, den ein Brief beim Empfänger weckt, kann sogar über den Erfolg des Anliegens entscheiden. Wirkt ein Schreiben optisch unsauber und nachlässig gestaltet, landet es sicherlich schneller im Papierkorb als ein schöner Brief mit einem harmonischen Textfluss.

Im modernen Berufs- und Geschäftsleben spielt die schriftliche Kommunikation in Form von Geschäftsbriefen, E-Mails oder Faxen nach wie vor eine zentrale Rolle. Trotz aller neuen Technologien und Möglichkeiten, Menschen zu kontaktieren, werden Sie ein geschäftliches Angebot, ein Mahnschreiben, eine Kreditanfrage oder dergleichen wohl kaum per SMS versenden oder gar »twittern«, sondern in einem klassischen Geschäftsbrief verpacken.


Musterfirma
Kreuzburger Landstr. 5
24111 Kiel
Tel.: 0431-123456

Firmenname
Frau Manuela Lustig
Geschäftsstr. 1
67890 Geschäftsort

Unsere Ausschreibungsunterlagen

Sehr geehrte Frau Lustig,

hiermit erhalten Sie unsere Ausschreibungsunterlagen für Ihr Angebot für den Baudes Parkplatzes in der Schillerstraße 1.

Bitte füllen Sie die Unterlagen sorgfältig aus. Nur so stellen Sie sicher, dass wir Sie bei der Ausschreibung berücksichtigen können.

Wir freuen uns auf den Eingang Ihres Angebots bis zum xx.xx.2009.

Mit freundlichen Grüßen

Paul Schneider
Paul Schneider

Anlage
Ausschreibungsdokumente
Preisliste

Bankverbindung
Musterbank
Konto-Nr. 11 22 33
BLZ 100 100 00

Steuer-Nr. 98/765
Handelsregister Amtsgericht Musterstadt
HRB 22 123

Abbildung 30.1 *Das Layout eines Geschäftsbriefs*

Für solche Geschäftsbriefe gibt es strenge Richtlinien, die vor allem das Layout (die Verteilung des Textes auf der Seite) festlegen, aber auch die einzelnen Bestandteile eines Briefes und die Schreibweise bestimmter Eingaben regulieren. Diese Regeln sind zwar kein Gesetz, aber sie stellen einen gewissen Standard dar, der in der Geschäftswelt weitgehend akzeptiert und daher auch erwartet wird. Sie machen nichts falsch, wenn Sie diese Vorschriften bei geschäftlicher Korrespondenz (und bis zu einem gewissen Grad auch bei privaten Schreiben) beachten.

Abgesehen von den Regeln bzw. Empfehlungen für die Gestaltung von Geschäftsbriefen gibt es auch gesetzliche Vorschriften für den Schriftverkehr solcher Unternehmen, die im Handelsregister eingetragen sind. Die entsprechenden Paragrafen des Handelsgesetzbuchs, des GmbH-Gesetzes und des Aktiengesetzes schreiben vor, dass ein formeller Geschäftsbrief (auch E-Mails oder Faxe, die den Geschäftsbrief ersetzen) bestimmte Informationen enthalten muss (Pflichtangaben):

- den Namen der Firma mit Rechtsform
- den Sitz der juristischen Person
- die Angabe zum Registergericht
- die Nummer des Handelsregistereintrags

Solche Angaben werden üblicherweise in der Fußzeile eines Dokuments festgehalten, können aber auch an jeder anderen Stelle im Dokument stehen, da es hierfür keine konkreten Vorgaben gibt. Obligatorisch ist nur, dass sie überhaupt auftauchen. Für Rechnungen gelten wiederum andere bzw. erweiterte Vorschriften.

30.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz

Das Deutsche Institut für Normung (DIN), das in Deutschland für unendlich viele Bereiche bestimmte Normen und Standards erarbeitet und festlegt, schreibt auch den formalen Aufbau eines Geschäftsbriefs vor (eine, so scheint es, weltweit ziemlich einzigartige Regulierung!). Die Regeln, die in diesem Zusammenhang eine Rolle spielen, betreffen die Bestandteile eines Geschäftsbriefs sowie deren Anordnung auf der Seite (normalerweise bezogen auf eine DIN-A4-Seite) und umfassen Hinweise zu bestimmten Schreibweisen (z. B. für Abkürzungen oder Zahlen und Telefonnummern) Wenn Sie sich beim Schreiben eines Geschäftsbriefs an diese Empfehlungen halten möchten, setzen Sie den Brief nicht einfach intuitiv auf, sondern beachten die entsprechenden Vorgaben.

Jenseits der DIN-Regeln verwenden Unternehmen in der Praxis sehr oft eigene Vorlagen/Druckvorlagen für Briefe. Diese Vorlagen können, müssen aber nicht an der DIN-Norm orientiert sein; oft entsprechen sie zumindest teilweise auch bestimmten unternehmensinternen Vorschriften. Da es sich bei den DIN-Gestaltungsregeln nicht um Gesetze, sondern um Richtlinien handelt, die als Empfehlung zu verstehen sind, sind im Prinzip auch »Eigenkreationen« erlaubt.

Für die mehr oder weniger strikte Einhaltung der DIN-Vorschriften spricht, dass bei solchen Briefen ein einheitliches Erscheinungsbild gewahrt wird (sodass das Auge gleich weiß, wohin es schauen soll!), verbunden mit den praktischen Aspekten, dass eine Anschrift in das Fenster eines Briefumschlags passt und problemlos von der Post eingelesen werden kann. Entscheidend sind aber letztlich (abgesehen von verbindlichen Angaben zum Anschriftenfeld) die internen Gepflogenheiten, die Anpassung an das sonstige Auftreten und Image der Firma sowie die Zweckmäßigkeit der Gestaltung. Auf jeden Fall ist es ein Vorteil – sofern Sie mit geschäftlicher Korrespondenz zu tun haben –, wenn Sie in der Lage sind, einen formvollendeten Brief nach DIN zu verfassen.

INFO

DIN-Vorschriften
Die DIN-Vorschriften werden regelmäßig überarbeitet und modifiziert, oft steht dahinter das Bestreben nach mehr und besserer internationaler Vereinheitlichung. Sie sind also gut beraten, sich hin und wieder zu informieren und auf den neuesten Stand zu bringen. Ziehen Sie dazu spezielle Fachbücher oder das Internet zurate.

30.2 Briefe nach DIN-Vorschriften

Die DIN-Norm 5008 legt die Regeln für die Gestaltung eines Geschäftsbriefs fest. Die zusätzliche Norm 676, die die Schriftsatzregeln für das Layout festlegte, wurde bei der letzten Überarbeitung im April 2011 in die DIN 5008 integriert. Es reicht also, wenn Sie sich mit den Schreib- und Gestaltungsregeln dieser aktuellen DIN-Norm befassen.

Ein Geschäftsbrief besteht aus mehreren Teilen. Grob lässt sich eine dreiteilige Gliederung vornehmen.

1. Briefkopf
2. Briefkörper
3. Brieffußbereich

In den folgenden Abschnitten geben wir zunächst nur ein paar Hinweise zu den Inhalten dieser Bestandteile eines Geschäftsschreibens. Die genaue Positionierung

mit den jeweiligen Abständen und Maßen beschreiben wir in Abschnitt 30.3, »Einen Geschäftsbrief erstellen«, in dem wir schrittweise einen Brief erstellen, der dem vorgeschriebenen Layout entspricht.

Der Briefkopf

Der Briefkopf nimmt die Firmenbezeichnung und in der Regel die Adresse des Absenders auf; in vielen Briefen bzw. Vorlagen steht die Anschrift aber auch an einer anderen Stelle, z. B. im Fußbereich oder rechts auf dem Blatt, etwa in Höhe des Anschriftenfeldes. Eine individuelle Gestaltung des Briefkopfes ist nicht nur zulässig, sondern auch gängige Praxis. Der Briefkopf enthält oft eine Grafik (z. B. das Logo der Firma) und/oder einen kurzen Werbetext.

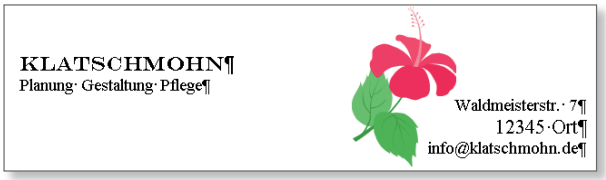


Abbildung 30.2 *Ein Briefkopf kann unterschiedlich gestaltet sein und enthält oft eine Grafik.*

Der Briefkörper

Der Briefkörper enthält als Erstes das *Anschriftenfeld* (den Bereich für das Briefumschlagfenster). Dieses Feld beginnt oft mit der Wiederholung des Absenders in kleiner Schrift, notfalls auch gekürzt bzw. vereinfacht. Das Anschriftenfeld ist ganz auf die Maschinenlesbarkeit für die automatische Sortierung ausgerichtet, daher gibt es hier verbindliche Angaben für die Positionierung sowohl des ganzen Fensters als auch der einzelnen Elemente in diesem Feld. Grundsätzlich wird ein Bereich mit neun Zeilen für das Anschriftenfeld reserviert, unabhängig davon, ob man neun Zeilen oder weniger für die konkreten Angaben benötigt.

Nach dem Anschriftenfeld folgt bei einem klassischen Layout die *Bezugszeile* (oder auch *Bezugszeichenzeile*), die über die bisherige Korrespondenz Auskunft gibt und den Namen des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin sowie das Datum enthält. Da heutzutage meistens mehrere Telefonnummern und zusätzlich auch noch Faxnummern, E-Mail-Adressen etc. zu notieren sind, gibt es häufig zusätzlich zur oder anstelle der klassischen Bezugszeile einen sogenannten *Informationsblock*, der diese Angaben enthält.

Dieser Block lässt mehr Eingaben zu, da die Einträge untereinanderstehen. Der Bereich befindet sich laut DIN 5008 in Höhe des Anschriftenfeldes auf der rechten Seite (12,5 cm vom linken Blattrand entfernt). In der Praxis gibt es natürlich viele Varianten und Abweichungen.

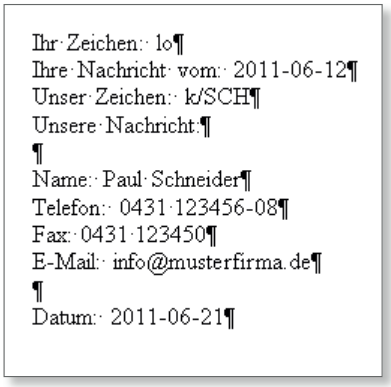


Abbildung 30.3 *Ein Informationsblock rechts auf der Seite*

In der Betreffzeile steht eine kurze, stichwortartige Inhaltsangabe des Schreibens. Das Wort *Betreff* selbst wird nicht geschrieben.

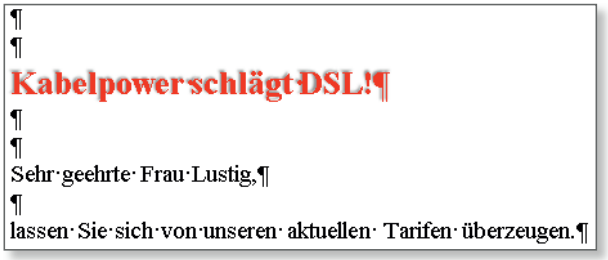


Abbildung 30.4 *Eine Betreffzeile mit Werbebotschaft*

Es ist auch nicht empfehlenswert, die Betreffzeile zu unterstreichen oder sie zu Werbezwecken zu missbrauchen – die Praxis sieht allerdings oft anders aus.

Der eigentliche Brieftext beginnt mit der *Anrede* zwei Zeilen unterhalb der Betreffzeile. Die Anrede sollte möglichst personenbezogen sein; wenn es einen Ansprechpartner gibt, ist es also besser, »Sehr geehrter Herr Mustermann« zu schreiben als einfach »Sehr geehrte Damen und Herren«. Am Ende der Grußzeile steht ein Komma, sodass der Brieftext dann gegebenenfalls auch mit einem Kleinbuchstaben beginnt.

INFO

Sachlicher Stil und korrekte Grammatik
Für den Textstil gilt generell, dass er klar, sachlich und unverschnörkelt sein sollte. Altmodische Wendungen gehören im wahrsten Sinne des Wortes der Vergangenheit an. Auch Briefanfänge à la »Bezug nehmend auf Ihr Schreiben« sind nicht mehr zeitgemäß. Eine korrekte Grammatik und Rechtschreibung sind eine Selbstverständlichkeit, hier sollten keine Abstriche gemacht werden, auch wenn es je nach Geschäftspartner und/oder Branche auch einmal eine lockere Formulierung sein darf. Generell wirkt ein Text frischer und liest sich netter, wenn Sie aktive Sätze verwenden (»Wir tun«, statt »Es wird getan«) und auf unnötige Substantivierungen verzichten (»Wir erledigen« statt »die Erledigung«). Achten Sie auch darauf, dass die Aufteilung des Textes durch Absätze übersichtlich und gleichzeitig harmonisch wirkt.

Der Text endet mit der *Grußformel*, die mit einer Leerzeile vom Text abgesetzt wird. Es ist nicht mehr üblich, den letzten Satz mit der Grußformel zu verbinden, etwa nach dem Muster: »In der Hoffnung auf gute Zusammenarbeit verbleiben wir mit besten Grüßen« (o. Ä.). Stattdessen beenden Sie den Brief und schreiben dann »Mit freundlichen Grüßen«, »Mit bestem Gruß« oder eine ähnliche Formulierung.

Der Brieffuß

Der Fußbereich nimmt in der Regel all die Geschäftsangaben auf, die der Brief zwingend enthalten muss (Rechtsform, Registergericht etc.), außerdem finden Sie hier meistens auch die Informationen zur Bankverbindung des Unternehmens. In der Praxis enthält dieser Bereich darüber hinaus oft auch die Firmenbezeichnung, die Anschrift sowie die Kontaktdaten.

30.3 Einen Geschäftsbrief erstellen

Die Maße und Abstände, die für einen Geschäftsbrief angegeben werden, beziehen sich entweder auf die Form A mit einem schmalen Briefkopf oder auf die Form B mit einem breiten Briefkopf. In diesem Abschnitt erstellen wir ein Schreiben, das im Wesentlichen den Angaben für die Form A folgt (mit kurzen Hinweisen zur Form B).

TIPP

Briefe als Dokumentvorlagen
Wir zeigen den Vorgang hier an einem Einzelbeispiel. Es ist sinnvoll, die nicht variablen Elemente eines Briefes als Dokumentvorlage zu speichern, sodass diese Vorlage dann für alle zukünftigen Briefe zur Verfügung steht und Sie die Aufteilung nicht jedes Mal erneut vornehmen müssen.

Öffnen Sie ein leeres Dokument, und stellen Sie über **Seitenlayout > Seite einrichten** als Erstes die Seitenränder ein. Für beide Varianten wird ein linker Seitenrand von 2,41 cm empfohlen. Dieser Rand gilt dann als sogenannte *Fluchtlinie* für den kompletten Brief. Für den schmalen Briefkopf geben Sie als oberen Rand »2,7 cm« ein (»4,5 cm« für einen breiten Briefkopf). Für den unteren und rechten Rand gibt es keine verbindlichen Richtlinien; der rechte Rand sollte nicht weniger als 0,81 cm betragen (allerdings ist dieser Minimalabstand optisch nicht besonders ansprechend und sollte daher etwas größer gewählt werden).

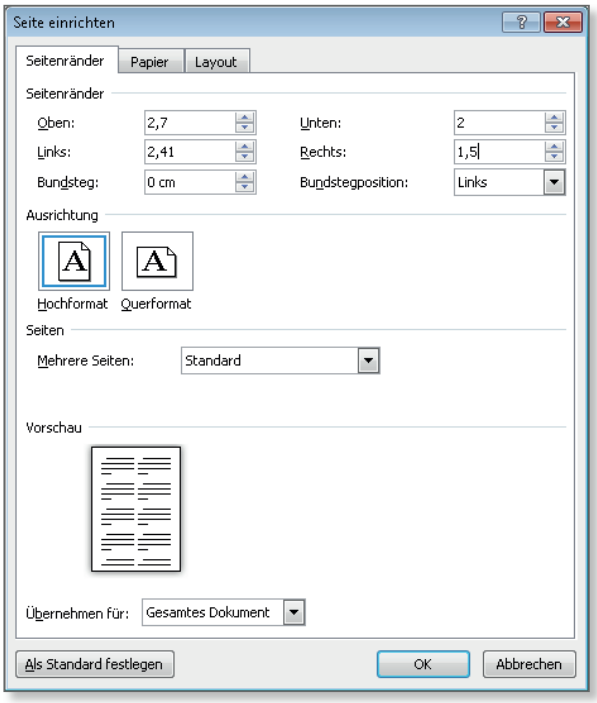


Abbildung 30.5 *Die Seitenränder festlegen*

Falzmarken machen es leichter, die Briefe so zu falten, dass sie ohne verräterische Spuren von missglückten Knickversuchen in den Umschlag passen. Diese Falzmarken sollten diskret am äußersten linken Blattrand zu sehen sein. Dazu nutzen Sie eine kleine Linie, die Sie im Menü **Formen** (auf der Registerkarte **Einfügen**) aktivieren und aufziehen.

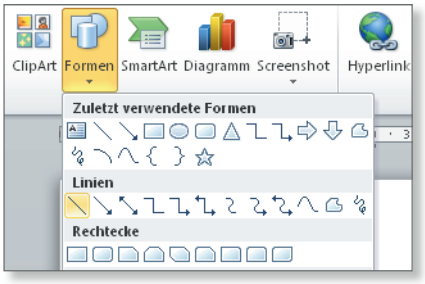


Abbildung 30.6 *Eine Linie für die Falzmarken aktivieren*

Die Position der Falzmarke bestimmen Sie auf der Registerkarte **Position** des Dialogfensters **Layout**. Abbildung 30.5 zeigt den Dialog und die Maße für die Position (für die Form B verwenden Sie »10,5 cm« statt »8,7 cm«).

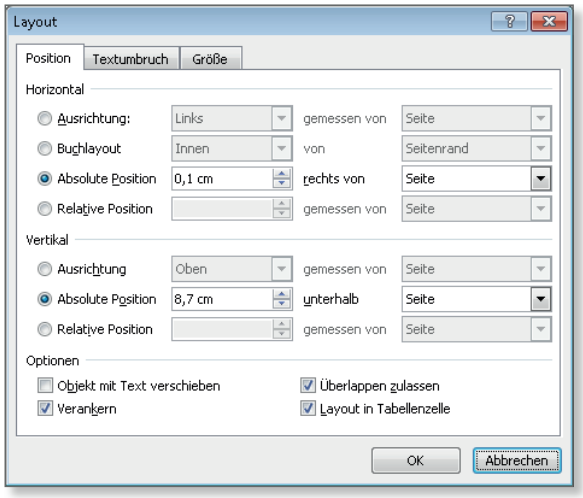


Abbildung 30.7 *Die Falzmarken positionieren*

Kopieren Sie die Linie, und geben Sie für die zweite Linie im Bereich **Vertikal** die Position »19,2 cm« ein (für die Form B tragen Sie »21,0 cm« ein).

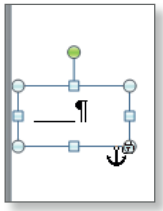


Abbildung 30.8 *Eine Linie als Falzmarke*

Für den *Briefkopf* nutzen Sie eine Kopfzeile (**Einfügen > Kopfzeile > Leer**). In diese Kopfzeile schreiben Sie den Firmennamen und alle weiteren Angaben, die dort stehen sollen. Zum Formatieren nutzen Sie die üblichen Schaltflächen und Funktionen, z. B. auf der Registerkarte **Start**. Um die Firmenangaben nicht rechtsbündig auszurichten (was einen »Flattersatz«, also einen etwas »ausgefransten« Textrand auf der linken Seite erzeugen würde), sondern um sie nach rechts zu schieben, setzen Sie im Lineal einen linksbündigen Tabstopp.

Der Briefkopf ist auch der Ort für das Unternehmenslogo. Fügen Sie über **Einfügen > Grafik** die entsprechende Bilddatei ein, passen Sie ihre Größe an und positionieren Sie sie nach Wunsch (siehe hierzu auch Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«).

Abbildung 30.9 *Die Grafik in der Kopfzeile*

Schließen Sie die Kopfzeile, und schreiben Sie direkt danach die Zeile mit der Wiederholung der Absenderadresse. Damit der Text nicht zu lang wird (also noch in das Fenster des Umschlags passt), stellen Sie für diese Zeile am besten eine kleine Schriftgröße ein. Wählen Sie also im Feld **Schriftgrad** auf der Registerkarte **Start** beispielsweise die Größe **9 Pt**. Um die Angaben, die in der Kopfzeile ja nebeneinanderstehen, besser zu trennen, können Sie kleine Symbole dazwischensetzen (**Einfügen > Symbol > Weitere Symbole**).

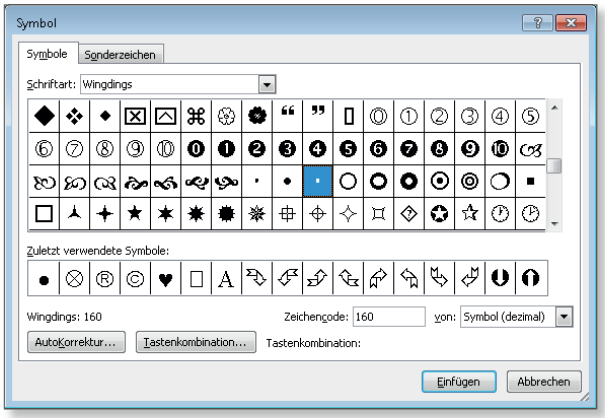


Abbildung 30.10 *Ein Symbol als Trennzeichen auswählen*

Abbildung 30.11 *Die Absenderzeile mit Trennzeichen*

Für das Anschriftenfeld sind unabhängig von den tatsächlichen Eingaben grundsätzlich neun Zeilen vorgesehen. Die ersten drei Zeilen stehen für besondere Vermerke zur Verfügung, die z. B. den Postversand betreffen. Tragen Sie hier also »Einschreiben«, »Nicht nachsenden« oder ähnliche Notizen ein. Wenn nichts Derartiges eingegeben werden soll, bleiben die Zeilen einfach frei. Ab der vierten Zeile tragen Sie die Anschrift ohne Leerzeilen untereinander ein.

HINWEIS

Leerzeile zwischen Straße und Ort

Diese Vorgabe hat sich geändert! Während es früher optional war, zwischen Straße und Ort eine Leerzeile zu setzen, fällt diese Leerzeile entsprechend den internationalen Gepflogenheiten jetzt ganz weg.

Falls Sie für die eigentlichen Anschriftenangaben mehr als die veranschlagten sechs Zeilen benötigen, können Sie gegebenenfalls natürlich auch auf die vorherigen Leerzeilen ausweichen.

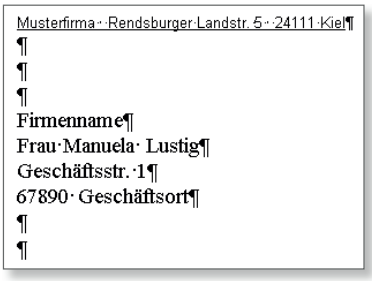


Abbildung 30.12 *Das Anschriftenfeld*

HINWEIS

Namen mit Titel

Titel gehören übrigens zum Namen dazu! Wenn Sie z. B. eine Person mit Doktortitel anschreiben, schreiben Sie »Dr.« direkt vor den Namen und die Anrede »Herr« oder »Frau« in die Zeile darüber.

Geht der Brief ins Ausland, wird empfohlen, den Ort und das Land in Großbuchstaben zu schreiben. Dabei

sollte der Ort möglichst in der Landesprache geschrieben sein und das Land mit seiner deutschen Bezeichnung direkt unterhalb des Ortes stehen (die englische oder französische Form zu nutzen ist ebenfalls in Ordnung). Die Gewohnheit, die postalischen Länderkennzeichen mit einem Bindestrich an die Ortsangabe zu koppeln, hält sich hartnäckig, ist aber falsch. Wenn Sie es richtig machen möchten, schreiben Sie also nicht »I-20157 Mailand«, sondern »20157 MILANO«.

Abbildung 30.13 *Eine Adresse in Mailand*

Falls Sie eine Bezugszeile verwenden möchten, fügen Sie nach dem Anschriftenfeld zwei Leerzeilen ein und schreiben die Leitwörter (»Ihr Zeichen«, »Unser Zeichen« etc.) dann in diese Zeile (siehe Abbildung 30.14). Um die Leitwörter auszurichten, nutzen Sie am besten Tabstopps (oder eine Tabelle, die Sie so formatieren, dass ihre Linien bzw. Rahmen nicht zu sehen sind). Auch für die Leitwörter ist ein kleiner Schriftgrad zu empfehlen. Die passenden Angaben für die Leitwörter schreiben Sie dann ohne weitere Leerzeile direkt darunter. Denken Sie daran, dass Sie das Datum auch über **Einfügen > Datum und Uhrzeit** einfügen können.

Nach den Angaben für die Leitwörter der Bezugszeile erzeugen Sie erneut zwei Leerzeilen, um dann den Text für die Betreffzeile einzugeben. Wie und ob Sie diesen Text formatieren bzw. gestalten, bleibt Ihnen überlassen. Sie können ihn mit bestimmten Merkmalen hervorheben, aber bedenken Sie dabei, dass ein normaler Geschäftsbrief kein Werbebrief ist, der mit plakativen Botschaften Interesse wecken soll.

INFO

Datumsangabe und Telefonnummern
Wenn Sie bezüglich der Form der Datumsangabe keinen Fehler machen möchten, sind Sie mit der klassischen Variante (»18. Juli 2011« bzw. »18.07.2011«) auf der sicheren Seite. Allerdings ist die angloamerikanische Schreibweise auf dem Vormarsch und wurde durch die neueste DIN-Richtlinie gestärkt: »2011-07-18«. Wofür Sie sich auch entscheiden, die Jahreszahl sollte jedenfalls vierstellig geschrieben werden. Telefonnummern werden übrigens nicht mehr, wie Sie es vielleicht noch gewohnt sind, zweigliedrig von hinten angeordnet, sondern werden heutzutage (nach aktueller DIN-Norm) ohne Leerstellen geschrieben. Vorwahl und Telefonnummer werden lediglich durch eine Leerstelle getrennt (ohne die Vorwahl in Klammern zu setzen). Bei internationalen Kontakten setzen Sie »+49« (für die deutsche Ländervorwahl) vor die Ortsvorwahl, die Null der Vorwahl fällt dann weg (die Telefonnummer lautet also demzufolge »+49 431 123456«).

TIPP

Schriftgröße
Um dem Empfänger des Briefes keine zu kleine Schrift zuzumuten, sollten Sie entsprechend der DIN-Empfehlung einen Schriftgrad zwischen 10 und 12 Pt. für den Brieftext einstellen.

Abbildung 30.14 *Die Bezugszeile*

Nach der Betreffzeile folgen wieder zwei Leerzeilen. Dann geben Sie die *Anrede* ein, die Sie mit einem Komma abschließen: »Sehr geehrte Frau Lustig,«. Zwischen die Anredezeile und die erste Zeile des Brieftextes setzen Sie erneut eine Leerzeile; drücken Sie also zweimal die ↵-Taste, und schreiben Sie dann Ihren Brief.

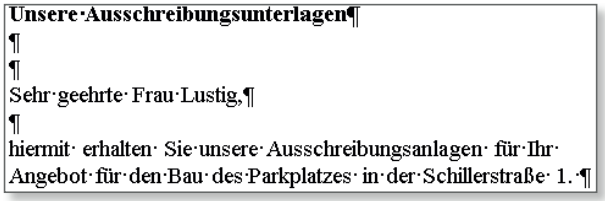


Abbildung 30.15 *Betreffzeile und Anrede eines Geschäftsbriefs*

Nach dem Text folgt die *Grußformel*, die Sie durch eine Leerzeile vom Brieftext trennen. Auch die Grußzeile steht an der Fluchtlinie, wird also nicht eingerückt. Wenn nach der Grußformel zunächst der Firmenname wiederholt werden soll, lassen Sie zwischen der Grußzeile und dem Namen eine Zeile frei.

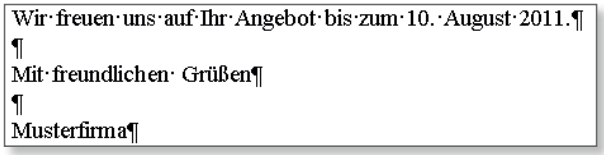


Abbildung 30.16 *Die Grußformel*

Für die Unterschrift und gegebenenfalls den Firmenstempel lassen Sie in der Regel drei Zeilen frei; falls sich dieser Bereich als zu klein erweist, können Sie ihm ohne schlechtes Gewissen auch mehr Platz einräumen. Es ist keine Vorschrift, aber ein »netter Zug«, den Namen des Unterzeichnenden auch noch einmal mit der Maschine geschrieben (bzw. genauer mit dem PC getippt) unterhalb der Unterschrift zu wiederholen, damit er auch wirklich lesbar ist (eventuell sogar mit einem Zusatz, der die Position des Unterzeichnenden nennt).

Wenn das Schreiben Anlagen enthält, sollten Sie diese unten auf der Seite vermerken (damit der Empfänger sicher sein kann, dass er alles erhalten hat). Geben Sie eine Leerzeile nach dem getippten Namen ein, und schreiben Sie das Wort *Anlagen* (unformatiert, also auch ohne Doppelpunkt und Unterstreichung). Darunter führen Sie dann die Anlagen genau an, z. B. *Ausschreibungsdokumente* und in der nächsten Zeile *Preisliste*. Sie können stattdessen aber z. B. auch einfach nur *2 Anlagen* schreiben, wenn beide Anlagen bereits »namentlich« im Brieftext erwähnt wurden. (All dies sollte nicht kursiv gesetzt sein, wir haben dies hier im Text nur der Übersicht halber getan.)

Abbildung 30.17 *Grußformel, Unterschrift und die Angaben zu den Anlagen*

Es kommt in einem längeren Brief immer wieder einmal vor, dass der Platz nicht mehr für die Anlagenvermerke reicht. In diesem Fall können Sie den Anlagevermerk in die gleiche Zeile wie die Grußformel setzen, mit einem Abstand zum linken Blattrand von 12,5 cm.

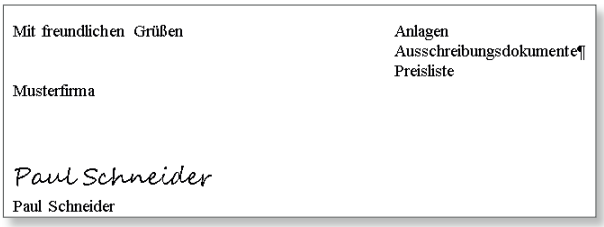


Abbildung 30.18 *Aus Platzgründen steht der Anlagevermerk in der gleichen Zeile wie die Grußformel.*

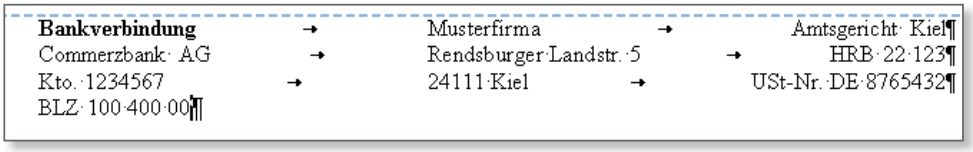


Abbildung 30.19 *Die Fußzeile des Briefes mit weiteren Angaben*

Fügen Sie dann über **Einfügen > Fußzeile** eine Fußzeile ein. Dabei können Sie einfach eine leere Fußzeile wählen oder z. B. einen Typ, der für drei Spalten vorgesehen ist. Dies wäre z. B. nützlich für einen Block mit der Bankverbindung, einen Block mit der Anschrift und einen Block mit den Pflichtangaben (siehe Abbildung 30.19). Abbildung 30.20 stellt den fertigen letzten Teil des Briefes noch einmal dar.

Wir freuen uns auf Ihr Angebot bis zum 10. August 2011. Gern stehen wir für weitere Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Musterfirma

Paul Schneider

Paul Schneider

Anlagen
Ausschreibungsdokumente
Preisliste

Bankverbindung
Commerzbank AG
Kto. 1234567
BLZ 100 400 00

Musterfirma
Rendsburger Landstr. 5
24111 Kiel

Amtsgericht Kiel
HRB 22 123
USt-Nr. DE 8765432

Abbildung 30.20 *Der letzte Teil des Briefes mit Grußformel, Anlagevermerk und Fußzeile*

30.4 Briefe mit Vorlagen

Wenn Sie über **Datei > Neu** das Fenster mit den verfügbaren Vorlagen aufrufen und dort auf die Schaltfläche **Beispielvorlagen** klicken, wird eine Reihe von Vorlagen für unterschiedliche Einsatzgebiete angeboten (Briefe, Berichte, Faxe etc.). Diese Vorlagen sind zu Gruppen zusammengefasst, die sich durch eine einheitliche Gestaltung auszeichnen und mit den Designs in Office verknüpft sind, sodass sie im Nu ein anderes Aussehen (Farbgestaltung, Schriftart) annehmen, wenn Sie ein anderes Design wählen (siehe dazu auch Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«).

Briefvorlagen verwenden

Um eine Briefvorlage aus diesem Angebot zu verwenden, markieren Sie sie und klicken dann auf die Schaltfläche **Erstellen** rechts im Fenster.

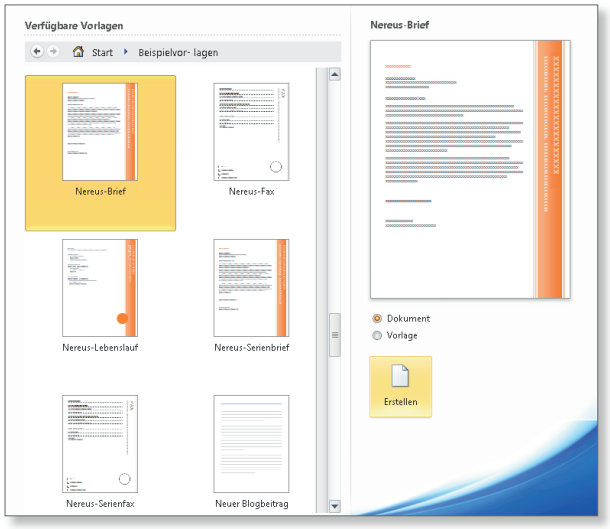


Abbildung 30.21 *Die Auswahl an Vorlagen*

Daraufhin wird Ihnen ein Dokument präsentiert, das Platzhalter für die individuelle Texteingabe enthält (genau genommen Inhaltssteuerelemente mit Platzhaltern).

Abbildung 30.22 *Eine Briefvorlage mit Design*

Klicken Sie einfach in den jeweiligen mit eckigen Klammern eingefassten Bereich, und geben Sie Ihren Text ein; für die Datumseingabe steht Ihnen wieder ein kleiner Kalender zur Verfügung. Sie sind ihm schon einige Male begegnet, z. B. im Zusammenhang mit Deckblättern (siehe Kapitel 8, »Bausteine zur Wiederverwendung«) und bei Kopfzeilen mit Design (siehe Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«). Klappen Sie ihn mit einem Klick auf den Pfeil am rechten Rand des Inhaltssteuerelements auf.

Abbildung 30.23 *Der Kalender des Inhaltssteuerelements für die Datumseingabe*

Vorlagen bearbeiten

Diese Vorlagen lassen sich wie jedes andere Dokument natürlich weiter bearbeiten (wie es der Mustertext ja auch erklärt). Sie können den Text also formatieren, ausrichten, andere Elemente einfügen etc. Wenn Ihnen das grundsätzliche Design gefällt, sind diese Vorlagen natürlich praktisch, weil Sie wenig Zeit mit der optischen Gestaltung »verplempern« müssen. Auch eine andere Farbgebung können Sie ganz schnell erreichen, indem Sie einfach ein anderes Design zuweisen (**Seitenlayout > Design**).

Allerdings haben Sie vermutlich bereits auf den ersten Blick gesehen, dass der Aufbau der Briefvorlage nicht den üblichen DIN-Empfehlungen entspricht. Um aus einer solchen Vorlage einen Brief zu machen, der an diesen Regeln orientiert ist, müssten Sie eine ganze Reihe von Anpassungen vornehmen. Damit stellt sich dann aber wiederum die Frage, ob es sich dann überhaupt lohnt, zu den Mustervorlagen zu greifen. Wir sind, ehrlich gesagt, nicht davon überzeugt, zumal die Krux dabei immer ist, dass Vorlagen nach einer gewissen Zeit auch als Vorlagen »von der Stange« erkannt werden.

Der Vorteil der Designs für Sie ist zweifellos, dass sich mit ihrer Hilfe sehr leicht eine einheitliche, stimmige Optik herstellen lässt. Dies gilt sowohl für den Fall, dass Sie andere Schriftstücke aus dieser »Designfamilie« verwenden, als auch für den Fall, dass Sie gegebenenfalls Elemente in eines der Dokumente einfügen, die ebenfalls dieses Design haben können. Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle in eine Briefvorlage einfügen, werden auf der Registerkarte **Tabellentools > Entwurf** automatisch zuerst die Formatvorlagen zum Formatieren der Tabelle angeboten, die zu der jeweiligen Designfarbe passen (siehe Abbildung 30.24).

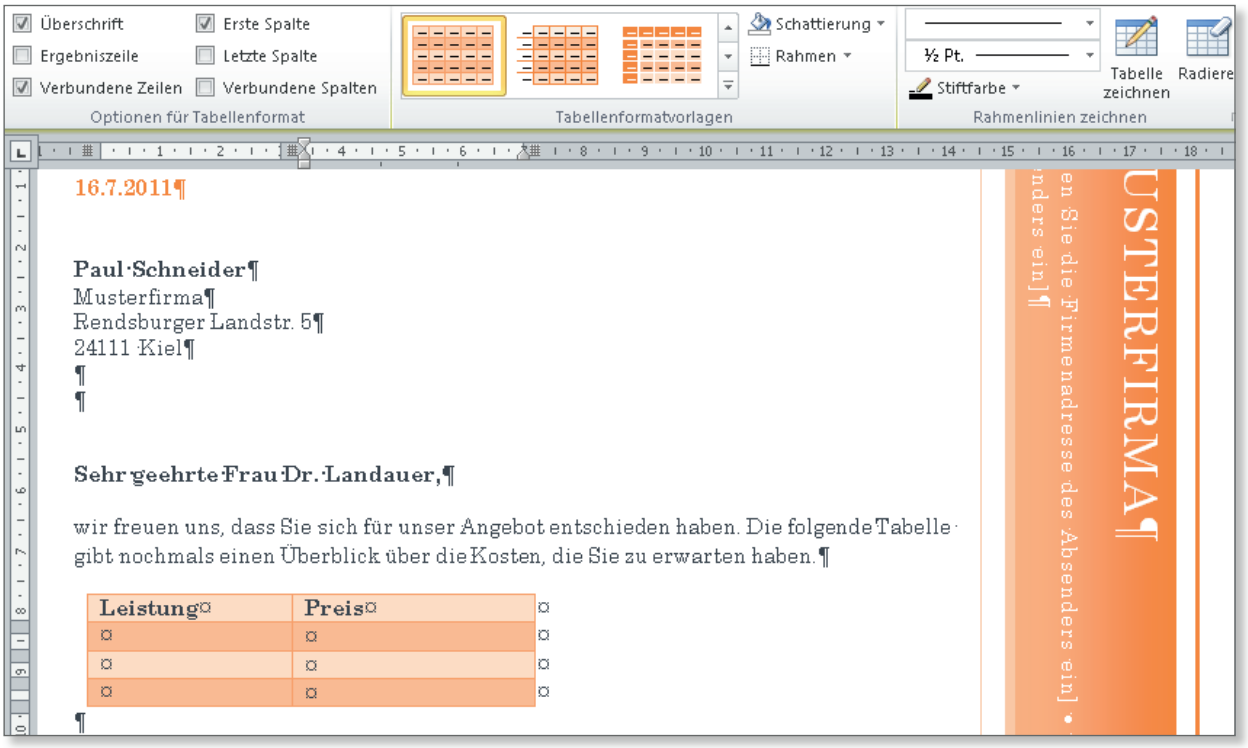


Abbildung 30.24 *Eine eingefügte Tabelle, formatiert mit passenden Farben*

30.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen

Wenn Sie viele Geschäftsbriefe schreiben müssen, es aber keinen Firmenvordruck gibt, den Sie verwenden können, erleichtern Sie sich die Arbeit am besten mit einer Dokumentvorlage. In diese Vorlage nehmen Sie alle Elemente auf, die nicht variabel sind, z. B.:

- Falzmarken
- die Kopfzeile mit dem Firmennamen und/oder weiteren Angaben sowie gegebenenfalls einer Grafik/einem Logo
- die Absenderzeile über dem Anschriftenfeld
- die Leitwörter für die Bezugszeile
- die Fußzeile mit den obligatorischen Informationen und anderen Angaben

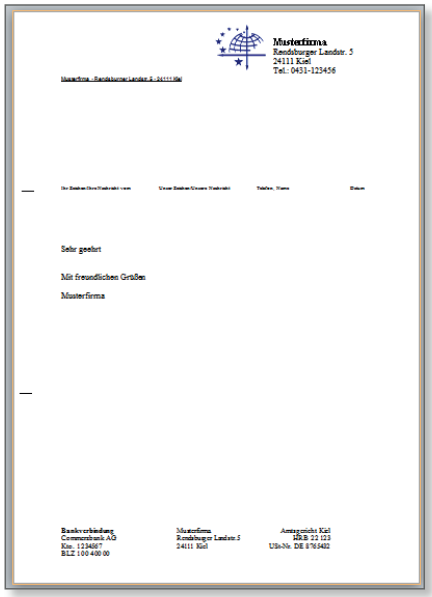


Abbildung 30.25 *Eine eigene Briefvorlage gestalten, um sich zukünftig die Arbeit zu erleichtern*

Bestimmte Textelemente kann die Vorlage ebenfalls bereits enthalten. Denken Sie auch daran, die richtigen Seitenränder einzustellen.

Füllen Sie also einen (Geschäfts-)Brief mit allen Angaben, die Sie grundsätzlich benötigen, und legen Sie z. B. auch Textbausteine an. Um das Dokument dann als Vorlage zu speichern (siehe Abbildung 30.26), wählen Sie im Dialog **Speichern unter** als Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)**. Wichtig ist, dass Sie den richtigen Ordner für die Vorlage wählen, weil sie nur dann unter der Kategorie **Eigene Vorlagen** angezeigt wird! Sie finden den Ordner über den Pfad *Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*. Geben Sie dem Dokument einen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**. (Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.)

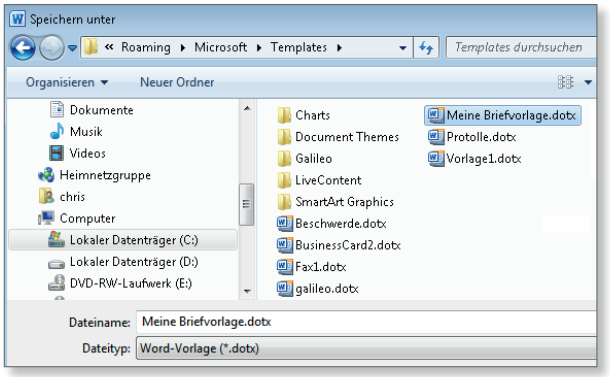


Abbildung 30.26 *Die Vorlage als Dokumentvorlage speichern*

Danach können Sie diese Vorlage für jeden neuen Brief benutzen. Rufen Sie über **Datei > Neu** die Kategorie **Meine Vorlagen** auf. Im Dialog **Neu** wird nun die soeben angelegte Vorlage angezeigt.

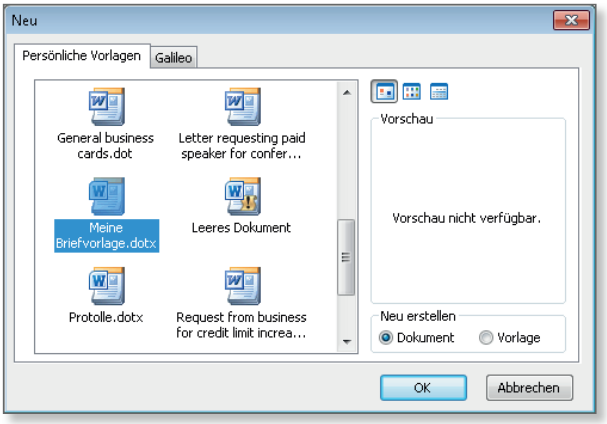


Abbildung 30.27 *So rufen Sie Ihre eigens angelegte Dokumentvorlage auf.*

Vergessen Sie nicht, das aktuelle Dokument auch bei der Arbeit mit einer Dokumentvorlage separat zu speichern! Wenn Sie nämlich einfach nur auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, überspeichern Sie damit nämlich Ihre schöne Vorlage und haben sie demnach umsonst angelegt.

Kapitel 31
Serienbriefe

Vielleicht haben Sie selbst noch keinen Serienbrief erstellt, aber bestimmt schon oft einen erhalten. Die Werbebriefe, von denen unsere Briefkästen nahezu überquellen, die Begleitschreiben der Versandhäuser oder die netten Mitteilungen über neue Anlagemöglichkeiten – all das sind Serienbriefe: Sie werden in großen Mengen verschickt, und nur die Adresse und die Anrede werden individuell gesetzt.

Serienbriefe waren schon immer ein spannendes Thema in Word, umrankt vom Mythos, eine komplizierte und aufwendige Angelegenheit zu sein, an die man sich nur mit sehr guten Word-Kenntnissen heranwagen sollte. Während diese Annahme für frühe Word-Versionen, in denen man Serienbriefe mühsam über Befehlszeilen erstellen musste, mehr oder minder zutrifft, lassen sich Serienbriefe heutzutage recht leicht anfertigen. Die speziellen Seriendruckfunktionen, die Word bereithält, sind dabei eine wunderbare Hilfestellung. Wenn man sie gekonnt und in der richtigen Reihenfolge anwendet, kann eigentlich wenig schiefgehen. Binnen Kurzem haben Sie so die Voraussetzungen für einen Serienbrief geschaffen.

Serienbriefe sind thematisch ein weites Feld (nicht umsonst widmen wir ihnen ein ziemlich langes Kapitel). Dies hängt vor allem mit den vielen Möglichkeiten zusammen, wie man Serienbriefe selektieren und filtern, mit Bedingungen arbeiten und unterschiedliche Datenquellen nutzen kann.

Wenn Sie, wie wir es zunächst beschreiben, zunächst eine Datenquelle erstellen müssen, können wir Ihnen natürlich nicht versprechen, dass Sie in Windeseile fertig gedruckte Serienbriefe in der Hand halten werden. Eine Datenquelle für einen Serienbrief besteht in der Regel aus vielen Datensätzen (sonst lohnt sich die ganze Geschichte im Prinzip gar nicht), die es zunächst einzugeben gilt. Und Tipparbeit bleibt Tipparbeit! Allerdings können Sie sich damit trösten, dass diese Adressen – oder zumindest ein Teil der Adressen – für das nächste Vorhaben erneut verwendet werden können.

TIPP

Seriendruck nicht nur für Briefe
Auch wenn die Seriendruckfunktion klassischerweise für Briefe verwendet wird, kann man sie auch für andere Dokumente einsetzen, z. B. für Zeugnisse oder Urkunden – kurz: für alle Schriftstücke, die auf der einen Seite allgemeinen und auf der anderen Seite veränderlichen Text enthalten, der jeweils angepasst werden muss.

Zunächst legen wir in diesem Kapitel einen einfachen Serienbrief mit unkomplizierten Anschriften an, und wenn das reibungslos geklappt hat, wovon wir ausgehen, zeigen wir Ihnen, wie Sie auch kompliziertere Aufgaben bewältigen, also die Selektion nach Kriterien und die Erstellung von Briefen mit diversen Bedingungsfeldern. Damit Sie nicht immer wieder von vorn anfangen und Hunderte von Adressen eingeben

müssen, beschreiben wir zusätzlich, wie Sie auf bereits vorhandene Datenquellen zugreifen können (z. B. Ihre Outlook-Kontakte oder andere Datenbanken).

31.1 Ein bisschen Theorie

Wenn wir Sie nun erst einmal mit ein wenig Theorie »belästigen«, hängt das vor allem damit zusammen, dass Serienbriefe leichter zu erstellen sind, wenn man weiß, wie sie funktionieren. Hat man den logischen Aufbau erst einmal verstanden, ist es sehr viel einfacher, flexibel und eigenständig Briefe mit den verschiedensten Variablen anzulegen und Pannen zu vermeiden. Das Wichtigste ist, sich klarzumachen, dass zu einem Serienbrief grundsätzlich zwei unterschiedliche Dokumente gehören.

1. Das *Hauptdokument* nimmt den eigentlichen Brieftext auf. Hier stehen die Informationen, die nicht variabel sind und die in jedem der Briefe stehen sollen.
2. In der *Datenquelle* werden alle variablen Informationen in Datensätzen (Informationen, die zusammengehören und in einer Zeile stehen, also beispielsweise alle Angaben zu einem Empfänger) gesammelt und gespeichert, seien es Namen, Adressen oder andere Daten, z. B. Geburtsorte oder Geburtsdaten, Zeugnisnoten oder Produktbezeichnungen. Die Informationen hängen natürlich davon ab, für welche Arten von Dokumenten die jeweilige Datenquelle eingesetzt wird. Wir haben, wie Sie sehen werden, eine Datenquelle vorbereitet, die in Form einer Tabelle Felder für Anschrifteninformationen enthält, doch Sie können problemlos auch weitere Felder für andere Daten anlegen.

Diese beiden Dokumente bilden die Voraussetzung für einen Seriendruckbrief. Damit Word weiß, wo die veränderlichen Daten stehen sollen, werden *Seriendruckfelder* in das Hauptdokument eingefügt. Man kann sie sich als Platzhalter vorstellen, die den Raum für variable Daten (also die Einträge in der Datenquelle) reservieren.

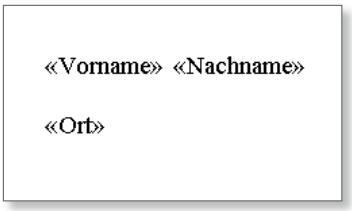


Abbildung 31.1 *Seriendruckfelder im Dokument*

Abschließend werden beide Dokumente zusammengeführt. Bei dieser Zusammenführung entsteht automatisch eine dritte Datei, die auf den Pool der Datenquelle zugreift und Brief für Brief die variablen Informationen aus den Datensätzen holt. Das Seriendruckfeld <**Vorname**> wird also im ersten Brief durch den Namen »Peter« ersetzt, wenn dieser Name im ersten Datensatz im Feld **Vorname** eingetragen wurde.

INFO

Felder und Feldnamen
Kurz zum Verständnis: In Zusammenhang mit der Datenquelle spricht man von *Feldern* und *Feldnamen* anstatt, wie bei einer normalen Tabelle, von *Spalten* und *Spaltenüberschriften*. Die Felder, die Sie als Platzhalter ins Hauptdokument einfügen, werden dann als *Seriendruckfelder* bezeichnet.

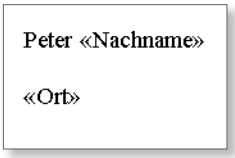


Abbildung 31.2 *Hier wurde das Seriendruckfeld <Vorname> durch den konkreten Namen im Datensatz ersetzt.*

31.2 Die Seriendruckfunktion nutzen

Wir beginnen damit, einen Serienbrief mit einfachen Anschriften anzulegen, für den es noch keine Datenquelle gibt. Sie erstellen also zwei Dokumente: das Hauptdokument und die Datenquelle. Zu guter Letzt

werden beide Dokumente zusammengeführt, und das Resultat sind Ihre Serienbriefe.

Den Seriendruck starten

Alle Funktionen und Befehle, die Sie benötigen, sind auf der Registerkarte **Sendungen** versammelt (siehe Abbildung 31.3).

Abbildung 31.3 *Die Registerkarte »Sendungen«*

1 Öffnen Sie ein neues Dokument, und wechseln Sie auf die Registerkarte **Sendungen**. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Seriendruck starten**. Im zugehörigen Menü wählen Sie **Briefe**.

2 In das leere Dokument schreiben Sie nun den Text für den Serienbrief, allerdings nur den Text, der für alle Empfänger gilt, also keine variablen Elemente wie Namen und Adresse. Der Einfachheit halber nutzen wir im ersten Anlauf eine generelle Anredeform.

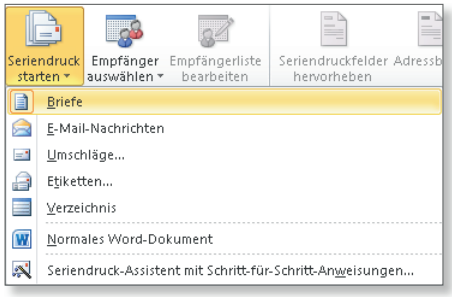


Abbildung 31.4 *Den Seriendruck starten*

3 Speichern Sie das Dokument danach unter einem aussagekräftigen Namen.

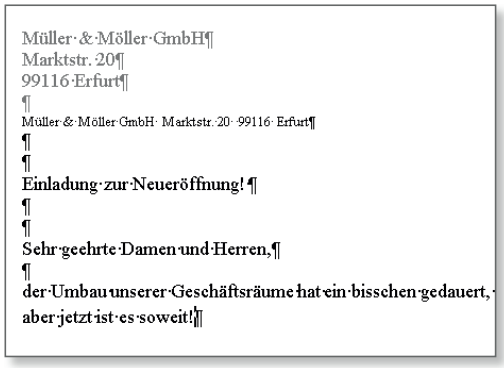

Müller·&·Möller·GmbH¶
Marktstr.·20¶
99116·Erfurt¶
¶
Müller·&·Möller·GmbH·Marktstr.·20·99116·Erfurt¶
¶
¶
Einladung·zur·Neueröffnung!¶
¶
¶
Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶
¶
der·Umbau·unserer·Geschäftsräume·hat·ein·bisschen·gedauert,·
aber·jetzt·ist·es·soweit!¶

Abbildung 31.5 *Das Hauptdokument – noch ohne Seriendruckfelder*

INFO

Der Aufgabenbereich »Seriendruck«

Wir erklären im Folgenden die Erstellung eines Serienbriefs und auch alle weiteren Möglichkeiten der Bearbeitung mit den Funktionen auf der Registerkarte **Sendungen**, weil diese Registerkarte alle Befehle beherbergt, die für den Umgang mit dem Seriendruck erforderlich sind. Es gibt allerdings auch nach wie vor den Aufgabenbereich **Seriendruck**, den Sie vielleicht aus älteren Word-Versionen kennen. Er verbirgt sich hinter der Option **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**, die Sie im Menü der Schaltfläche **Seriendruck starten** finden. Die Arbeit mit und in diesem Aufgabenbereich lassen wir in unserer Beschreibung links liegen, weil es zum einen den Umfang dieses Kapitels sprengen würde, zusätzlich diesen Weg zu demonstrieren, und weil wir zum anderen davon überzeugt sind, dass die Funktionalität der Registerkarte **Sendungen** die des »alten« Aufgabenbereichs übertrifft. Die Schritt-für-Schritt-Methode hat zwar ihre Vorteile, ist teilweise aber auch sehr umständlich, weil man stets darauf achten muss, an welcher Stelle der Serienbriefproduktion man sich aktuell befindet, und man bei nachträglichen Änderungen gezwungen ist, zwischen den Schritten hin- und herzuspringen.

TIPP

Wann schreiben Sie den Brieftext?
Im Prinzip spielt es keine Rolle, wann Sie den Brieftext eingeben. Sie könnten dies genauso gut erledigen, nachdem Sie die Platzhalter für die Anschrift eingefügt haben (also nach Schritt 5 der Anleitung »Den Seriendruck starten«).

4 Danach klicken Sie in der Gruppe **Seriendruck starten** auf die Schaltfläche **Empfänger auswählen**. Im Menü wählen Sie **Neue Liste eingeben**, da Sie noch nicht auf eine vorhandene Datenquelle zurückgreifen können.

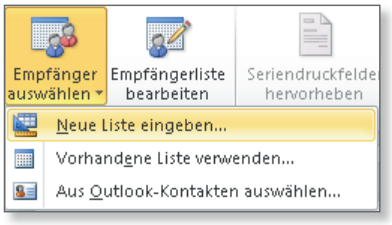


Abbildung 31.6 *Eine neue Datenquelle anlegen*

5 Im Dialogfenster **Neue Adressliste** gibt es diverse Standardfelder zur Eingabe der konkreten Daten. Tragen Sie hier die Angaben des ersten Datensatzes ein (also die Informationen zum ersten Empfänger des Briefes). Am einfachsten ist es, wenn Sie mit der ⇆-Taste von Feld zu Feld springen (bzw. mit ⇧ + ⇆ zurück).

6 Das Feld **Titel** können Sie für die Anrede »Herr« oder »Frau« nutzen. Den Straßennamen tragen Sie am besten im Feld **Adresszeile 1** ein, denn es gibt kein Feld **Straße**. Den Ort und die Postleitzahl geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder ein – wegen der späteren Selektionsmöglichkeiten unbedingt getrennt (schreiben Sie also auf keinen Fall »10123 Berlin« in ein Feld!). Es ist natürlich nicht notwendig, alle Felder zu füllen, die der Dialog anbietet.

7 Um den nächsten Datensatz einzugeben, klicken Sie auf **Neuer Eintrag**. Sie erhalten neue leere Felder. Achten Sie darauf, dass Sie konsistent arbeiten und die gleichen Felder nutzen, also den Straßennamen wieder in das Feld **Adresszeile 1** eingeben etc.

8 Erst wenn Sie alle Datensätze eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.

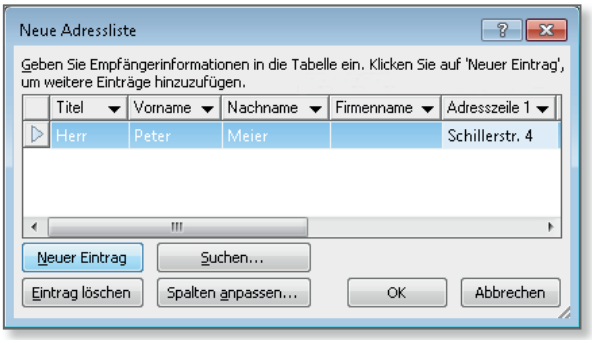


Abbildung 31.7 *Informationen zu den Empfängern in die Adressliste eingeben*

9 Anschließend wird der Dialog **Adressliste speichern** geöffnet, und zwar automatisch im Ordner **Meine Datenquellen**. Als Dateityp ist das Format **.mdb** eingestellt, woran Sie erkennen, dass Word die Datenquelle als Datenbank ablegt, und zwar als Access-Datenbank. Geben Sie der Adressliste einen passenden Namen, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

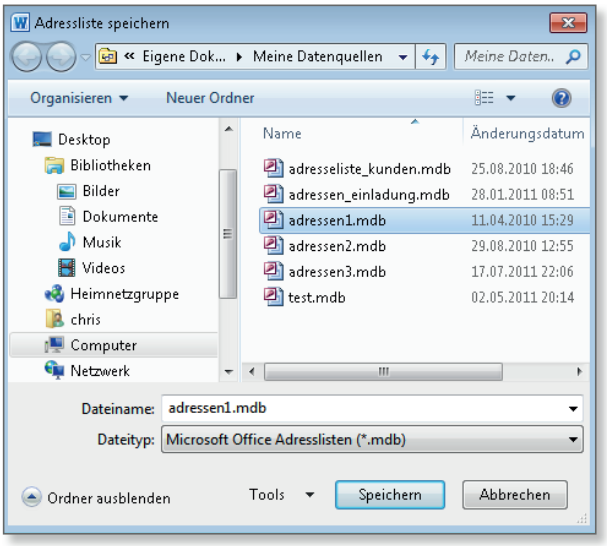


Abbildung 31.8 *Die neue Datenquelle speichern*

TIPP

Wo soll die Datenquelle gespeichert werden? Selbstverständlich ist es keine Pflicht, den Ordner **Meine Datenquellen** zu verwenden; Sie können genauso gut einen anderen Ordner bestimmen – wichtig ist nur, dass Sie die Datenquelle wiederfinden.

Das Hauptdokument vorbereiten

Nun sind Sie so weit, das Dokument um die Felder der Datenquelle zu ergänzen. Bei diesen Feldern handelt sich um Platzhalter, die nach der Verbindung des Dokuments mit der Empfängerliste durch die entsprechenden konkreten Daten ersetzt werden.

1 Platzieren Sie den Cursor in der Zeile des Dokuments, an der die Anschrift beginnen soll; wenn es sich um einen normgerechten Brief handelt, setzen Sie ihn also in das Adressfeld. Klicken Sie dann in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Seriendruckfelder einfügen**.

2 Die Liste mit den Feldern, die Sie eben beim Erstellen der Empfängerliste ausgefüllt haben, wird aufgeklappt. Klicken Sie auf **Titel**, um das Feld für die Anrede im Adressfeld einzufügen. Im Text erscheint nun das Seriendruckfeld **<Titel>**, eingeschlossen in kleine dreieckige Zeichen, die *Steuerzeichen*.

3 Bauen Sie auf diese Art und Weise nach und nach das Adressfeld auf. Sie sollten dabei nur die Felder einfügen, die Sie zur Vervollständigung der Anschrift benötigen und in die Sie beim Erstellen der Empfängerliste Daten eingegeben haben, also **Titel**, **Vorname**, **Nachname**, **Adresszeile 1** (für die Straße) etc. Sie können erst alle Felder hintereinander einfügen und sie dann durch Leerzeichen trennen bzw. indem Sie die ↵-Taste drücken, oder Sie machen es einzeln, indem Sie nach dem Einfügen eines Feldes jeweils die ↵-Taste drücken, erneut auf **Seriendruckfeld einfügen** klicken und das nächste Feld wählen.

Abbildung 31.9 *Liste der Seriendruckfelder*

4 Wenn Sie nicht auf den Pfeil, sondern direkt auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** klicken, wird der gleichnamige Dialog angezeigt. Hier können Sie mit der Schaltfläche **Einfügen** alle Felder nacheinander einfügen (und sie danach über die ↵-Taste passend platzieren).

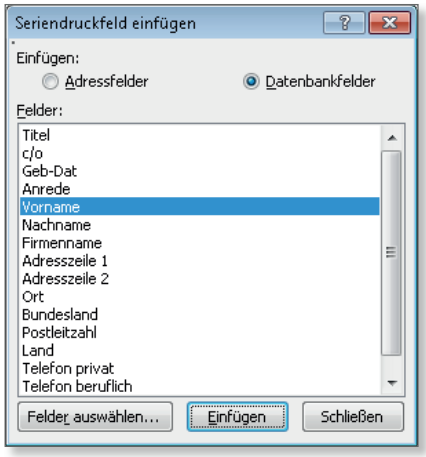


Abbildung 31.10 *Die Seriendruckfelder im Dialog*

Nachdem Sie auf dem einen oder anderen Weg die erforderlichen Seriendruckfelder eingefügt haben, sieht das Adressfeld Ihres Dokuments nun aus wie in Abbildung 31.11.

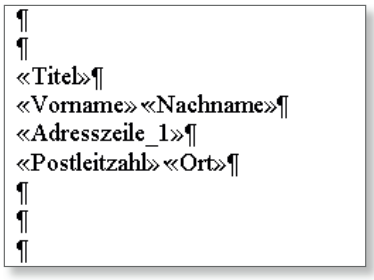


Abbildung 31.11 *Die eingefügten Seriendruckfelder*

TIPP

Leere Felder werden unterdrückt
Die Seriendruckfunktion ist so weit ausgereift, dass Sie auch ein Feld einfügen können, für das es in der Datenquelle nur teilweise Einträge gibt, ohne dass Sie deshalb auf Probleme stoßen. Wenn Sie in des Feld **Firmenname** beispielsweise manchmal Daten eingetragen haben und manchmal nicht und Sie fügen dieses Seriendruckfeld unterhalb der Zeile mit <**Vorname**> und <**Nachname**> ein, wird die Zeile **<Firmenname>** in Anschriften ohne Eintrag automatisch unterdrückt.

Wenn Sie sich beim Einfügen der Seriendruckfelder vertun, können Sie sie einfach wieder löschen. Markieren Sie dazu das entsprechende Feld, und drücken Sie die Entf-Taste. Sobald Sie den Cursor in ein Feld setzen, erscheint wie gewohnt die Feldschattierung; verwechseln Sie sie nicht mit einer Markierung. Vergessen Sie nicht, das Dokument nach dem Einfügen oder Entfernen von Seriendruckfeldern erneut zu speichern.

TIPP

Seriendruckfelder beliebig oft nutzen
Ein Seriendruckfeld lässt sich nicht nur einmal in das Dokument einfügen, sondern beliebig oft. Wenn also im Text selbst z. B. erneut der Wohnort des Empfängers auftauchen soll, fügen Sie genau an dieser Stelle das Seriendruckfeld **<Ort>** einfach noch einmal ein.

Bevor wir beschreiben, wie Sie weiter vorgehen, um auch eine individuelle Anrede wie z. B. »Sehr geehrter Herr Feldmann« (statt der generellen Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren«) im Serienbrief zu verwenden, soll zunächst der erste Seriendruck abgeschlossen werden.

Vorschau auf das Ergebnis

Sie haben das Adressfeld für den Seriendruck vorbereitet und sich nun einen Vorgeschmack auf das Ergebnis verdient. Um einen ersten Eindruck zu bekommen, können Sie die Adressdaten anstelle der Seriendruckfelder einblenden lassen. Auf diese Weise prüfen Sie vor der eigentlichen Erstellung des Serienbriefes, ob das Adressfeld funktioniert und richtig aufgebaut ist.

In die Vorschau gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse** in der gleichnamigen Gruppe klicken.

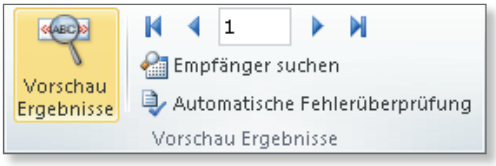


Abbildung 31.12 *Die Vorschau auf Ihren Serienbrief aktivieren*

Sie sehen nun in Ihrem Dokument nicht mehr die Seriendruckfelder, sondern den Namen und die Anschrift des ersten Datensatzes. Neben der Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse** gibt es Schaltflächen (Pfeile), mit denen Sie durch die einzelnen Datensätze wandern können.

Um die Vorschau wieder auszuschalten und zurück zur Ansicht mit den Seriendruckfeldern zu gelangen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse**. Wenn Sie in der Vorschau einen Fehler entdeckt haben, z. B. eine fehlende Leerstelle, korrigieren Sie ihn hier im Hauptdokument und speichern dann das Dokument erneut.

31.3 Den Seriendruck ausführen

Auch wenn die Vorschau »fertige« Serienbriefe anzeigt, ist es eben doch nur eine Vorschau. Damit der Brief in Serie geht, muss die Seriendruckfunktion ausgeführt und die Verbindung des Hauptdokuments mit der Datenquelle hergestellt werden. Diese Verbindung schaffen Sie, indem Sie in der Gruppe **Fertigstellen** auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen** klicken.

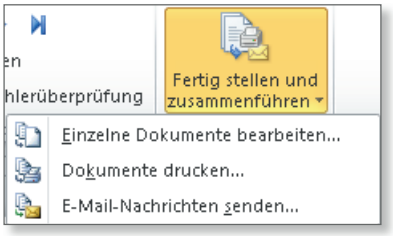


Abbildung 31.13 *Den Seriendruck ausführen*

Das Menü der Schaltfläche bietet drei Optionen an:

1. **Einzelne Dokumente bearbeiten**: Mit dieser Option wird jeder Brief durch Abschnitte getrennt am Bildschirm präsentiert. Zuvor erscheint ein kleiner Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob Sie sich alle Briefe oder nur Briefe ab bzw. bis zu einer bestimmten Nummer anzeigen lassen möchten (die Datensätze werden intern durchgezählt).
2. **Dokumente drucken**: Wenn Sie diese Option anklicken, schicken Sie die fertigen Briefe direkt an den Drucker, wobei Sie wiederum wählen können, ob Sie alle Serienbriefe oder nur einen Teil drucken möchten.
3. **E-Mail-Nachrichten senden**: Bei dieser Option öffnet sich als Erstes ein kleiner Dialog (**Seriendruck in E-Mail**). Sie können hier einen Betreff eingeben und festlegen, ob alle oder nur bestimmte Briefe per Mail verschickt werden sollen (Letzteres legen Sie mit dem Wert im Feld **Von** und **An** fest).

Logischerweise setzt der Versand als E-Mail voraus, dass E-Mail-Adressen in die Datensätze eingetragen wurden. Wenn Sie den Dialog **Seriendruck in E-Mail** mit **OK** bestätigen, werden die Briefe direkt ohne weitere Nachfrage an die Empfänger verschickt.

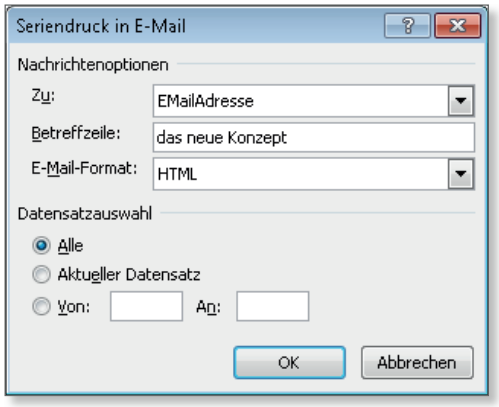


Abbildung 31.14 *Die Serienbriefe als E-Mail verschicken*

Einzelne Briefe korrigieren

Mit dem Befehl **Dokumente drucken** werden alle Briefe ausgedruckt (sofern Sie keine Einschränkung vorgenommen haben), ohne dass Sie vorher die Möglichkeit haben, einzelne Briefe zu korrigieren. Das wiederum geht nur, wenn Sie sich die Briefe einzeln auf dem Bildschirm anzeigen lassen (wir wählen diese Option auch, um Ihnen noch weitere Schritte zeigen zu können, sonst wären wir ja jetzt fertig).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen**.
2. Im Menü wählen Sie den Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten**.
3. Im zugehörigen Dialog wählen Sie **Alle** und klicken dann auf **OK**.

Daraufhin wird automatisch eine neue Datei mit dem Namen *Serienbrief.docx* erzeugt (was Sie auch in der Titelleiste sehen können), die alle Briefe enthält. Hier können Sie Abschnitt für Abschnitt durchgehen und gegebenenfalls Angaben korrigieren. Danach können Sie die Datei wie gewohnt über **Datei > Drucken** ausdrucken und eintüten.

TIPP

Die fertigen Briefe nicht speichern
In der Regel sollten Sie die Datei *Serienbrief.docx* nicht speichern, denn es gibt dafür einfach keinen Grund. Da Sie das Hauptdokument und die Datenquelle gesichert haben, können Sie die Datei über das Zusammenführen jederzeit wiederherstellen. So belasten Sie Ihre Festplatte nicht mit einer riesigen Datei mit Unmengen von Datensätzen.

Fehler im Hauptdokument korrigieren
Es ist natürlich nicht im Sinne des Erfinders, in den fertigen Briefen Fehler zu korrigieren, die aus dem Hauptdokument stammen (Tippfehler, Formulierungen etc.). So etwas sollten Sie ausschließlich im Hauptdokument beheben; schließlich wollen Sie nicht tausend Mal den gleichen Fehler verbessern, oder?

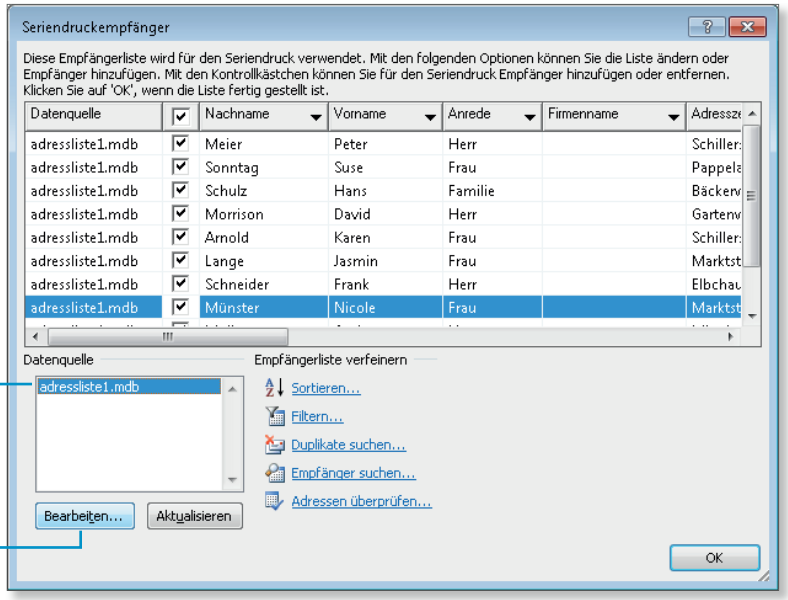
Korrekturen in der Datenquelle

Nun ist die Datei mit den fertigen Briefen eigentlich nicht der Ort für Korrekturen, da Sie auf diese Weise nur die Angaben in einem einzelnen Brief verändern und der Fehler in der Datenquelle (die Sie für andere Briefe ja erneut verwenden können bzw. möchten) bestehen bleibt. Wenn Sie beim Durchsehen einen Fehler entdecken, ist es daher viel besser, erneut die Tabelle mit den Daten zu öffnen und die Änderung oder Ergänzung hier vorzunehmen. Zur Bearbeitung der Datenquelle schließen Sie die Datei mit den Briefen, um zum Hauptdokument zurückzukehren (und beantworten Sie die Frage, ob Sie speichern wollen, mit **Nein**).

Klicken Sie in der Gruppe **Seriendruck starten** auf die Schaltfläche **Empfängerliste bearbeiten**.

^ ***Abbildung 31.15*** *Die Datenquelle für die Bearbeitung aufrufen*

Daraufhin wird der Dialog **Seriendruckempfänger** angezeigt (siehe Abbildung 31.16).



< ***Abbildung 31.16*** *Die Daten im Dialog »Seriendruckempfänger«*

In diesem Dialog markieren Sie im Bereich **Datenquelle** unten links die mit dem Hauptdokument verknüpfte Datenquelle ❶. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** ❷. Dies öffnet den Dialog **Datenquelle bearbeiten**, in dem Sie nun problemlos alle Korrekturen vornehmen können. Setzen Sie den Cursor einfach in den entsprechenden Eintrag ❸. Über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** ❹ können Sie die Datenquelle um weitere Datensätze ergänzen.

▲ ***Abbildung 31.17*** *Hier können Sie die Daten korrigieren.*

Wenn Sie zum Schluss auf **OK** klicken, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. (Die Bezeichnungen für die Datenquelle sind leider sehr verwirrend: Hier heißt es wieder *Empfängerliste*.) Klicken Sie auf **Ja**, und bestätigen Sie dann den Dialog **Seriendruckempfänger** mit **OK**.

Diese Korrekturen und Ergänzungen werden jedoch nicht automatisch wirksam. Damit das geschieht, müssen Sie die Verbindung von Hauptdokument und Datenquelle mit einem Klick auf das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen** noch einmal durchführen lassen.

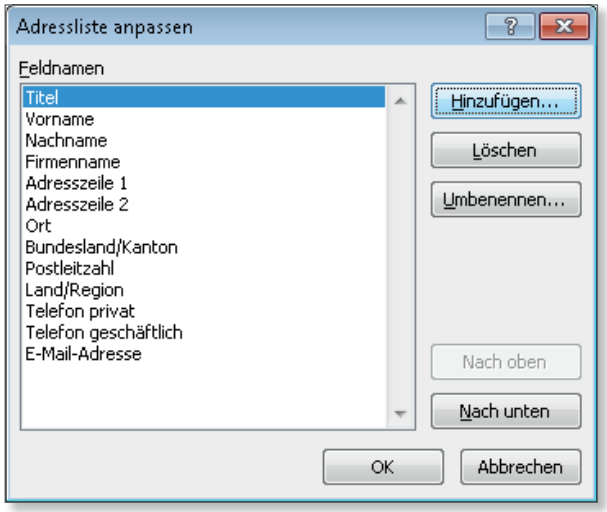
Eigene Felder erstellen

Anstatt für die Eingabe der Daten einfach die Standardfelder in der Adressliste zu nutzen, können Sie auch eigene Felder mit passenden Namen erstellen und/oder Feldnamen aus der Liste löschen, sodass nur die Felder im Menü auftauchen, die Sie wirklich brauchen. Dieses Vorgehen empfiehlt sich vor allem, wenn auch Dritte mit Ihrer Datenquelle arbeiten. Aussagekräftige Feldnamen machen es dann leichter, die richtigen Seriendruckfelder einzufügen.

1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Sendungen**, und klicken Sie in der Gruppe **Seriendruck starten** auf **Empfängerliste wählen > Neue Liste eingeben**.

2 Im Dialog **Neue Adressliste** klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten anpassen**.

3 Daraufhin wird das Dialogfenster **Adressliste anpassen** angezeigt, das die Standardfelder auflistet. Klicken Sie hier auf **Hinzufügen**.



▲ ***Abbildung 31.18*** *Hier können Sie Felder hinzufügen oder löschen.*

4 In dem kleinen Dialog **Feld hinzufügen**, der sich dann öffnet, geben Sie dem Feld, das Sie neu anlegen möchten, einen Namen. Im Beispiel tragen wir hier »Anrede« ein, damit es ein Feld gibt, dessen Be-

zeichnung passender für die Anrede »Herr« oder »Frau« ist als **Titel** (das Feld **Titel** können Sie dann tatsächlich für eventuell vorhandene Titel wie »Dr.«, »Prof.« etc. nutzen).

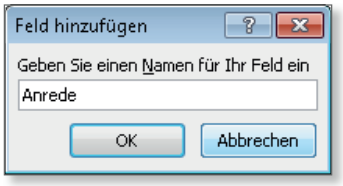


Abbildung 31.19 Das neue Feld benennen

5 Nach einem Klick auf **OK** gelangen Sie zurück in den Dialog **Adressliste anpassen**.

TIPP

Feldnamen
Nutzen Sie für Feldnamen am besten einfache Bezeichnungen ohne Sonderzeichen (Zahlen sind schon erlaubt, allerdings nicht als erstes Zeichen). Sie werden an dieser Stelle zwar akzeptiert (ebenso wie Leerstellen), würden aber beim Einfügen ohnehin weggelassen (bis auf den Unterstrich).

6 Achten Sie auch auf die anderen Schaltflächen dieses Dialogfensters **Adressliste anpassen**. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie vorhandene Felder aus der Liste entfernen (was den Umgang mit dem Dialog **Neue Adressliste** deutlich komfortabler macht); mit der Schaltfläche **Umbenennen** ändern Sie Feldnamen. Außerdem gibt es Schaltflächen (**Nach oben** und **Nach unten**), um die Reihenfolge der Felder zu verschieben.

7 Bestätigen Sie alle Änderungen und Ergänzungen mit **OK**.

8 Im Dialogfenster **Neue Adressliste** sehen Sie nun das oder die neu angelegten Felder. Füllen Sie sie wie zuvor beschrieben aus, und klicken Sie abschließend auf **OK**.

HINWEIS

Leerstellen vermeiden
Wenn Sie das Feld **Titel** für offizielle Titel nutzen und das Feld **Anrede** für »Frau« bzw. »Herr«, kann es passieren, dass Sie bei einem nicht ausgefüllten Feld **Titel** eine unschöne Leerstelle in der Adresszeile erhalten. Im Abschnitt »Eine Grußzeile mit Titel« auf Seite 638 erfahren Sie, wie Sie dieses Problem umgehen können.

Felder in der Datenquelle

Auch wenn wir für das bisherige Beispiel lediglich Felder für die Anschrift gebraucht haben, sollten Sie sich klarmachen, dass die Datenquelle der Ort ist, an dem Sie alle möglichen variablen Daten aufnehmen können, auch solche, die Sie nicht für die Anschrift benötigen. Sie könnten beispielsweise ein Feld **Geb-Dat** hinzufügen, in das Sie das Geburtsdatum des Empfängers eintragen, oder zusätzlich ein Feld **Beruf**, in das Sie die Position/den Beruf Ihres Kontakts eingeben. Falls Sie sich fragen, warum Sie sich diese Mühe machen sollten: wegen der Selektionsmöglichkeiten, die Ihnen die Seriendruckfunktion bietet. Je mehr Angaben ein Datensatz enthält, desto differenzierter können Sie Briefe filtern (z. B. nach dem Alter der Empfänger) und, wie Sie noch sehen werden, mit zusätzlichen Bedingungen verknüpfen.

Die Aufsplittung der Informationen in viele Felder hat einen weiteren Grund. Stellen Sie sich vor, Sie benutzen das Feld **Ort** nicht nur in der Anschrift, sondern auch irgendwo im Brieftext: dort soll dann beispielsweise stehen: »... für Sie in **<Ort>** haben wir ...«, aber nicht »... für Sie in **<PLZ Ort>** haben wir ...«.

INFO

Seitenzahlen im Serienbrief
Ein Serienbrief mit mehreren Seiten und Seitenzahlen ist in der jetzigen Word-Version kein Problem mehr. Jeder neue Brief fängt automatisch wieder mit Seite 1 an.

Das Hauptdokument speichern und öffnen

Sie speichern und schließen ein Hauptdokument wie andere Dateien auch. Wenn Sie es wieder öffnen möchten, um auf seiner Basis einen neuen Serienbrief zu erstellen, klicken Sie wie üblich auf **Öffnen** und wählen die entsprechende Datei im Ordner aus. Sobald Sie im Dialogfenster auf **Öffnen** geklickt haben, erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob der Befehl **SELECT * FROM "Name der verbundenen Datenquelle"** ausgeführt werden soll. Wenn Sie hier auf **Ja** klicken, wird das Hauptdokument mit der zugehörigen Datenquelle geöffnet (sodass Sie die Daten aus der Datenquelle nicht neu importieren müssen). Ein Klick auf **Nein** bewirkt, dass das Dokument als »normale« Datei angezeigt wird, also ohne verknüpfte Datenquelle (aber mit den eingefügten Seriendruckfeldern).

Dass das Hauptdokument dann nicht mit der Datenquelle verbunden ist, erkennen Sie auf den ersten Blick daran, dass die meisten Befehle auf der Registerkarte **Sendungen** blass dargestellt werden, also nicht aktiv sind und daher nicht angeklickt werden können. Damit Sie das Dokument für einen Serienbrief einsetzen können, muss es mit einer Datenquelle verbunden werden (wie Sie auf vorhandene Datenquelle zugreifen, beschreiben wir in Abschnitt 31.6, »Vorhandene Datenquellen nutzen«).

Auch das Menü der Schaltfläche **Seriendruck starten** lässt erkennen, ob es sich bei einem Dokument um ein Hauptdokument mit verbundener Datenquelle oder um ein »normales« Dokument handelt. Bei einem nicht verbundenen Dokument ist die Option **Normales Word-Dokument** markiert.

Diese Option nutzen Sie auch, wenn Sie ein geöffnetes Hauptdokument von der verbundenen Datenquelle lösen möchten. Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, wird aus einem Hauptdokument wieder ein ganz normales »alleinstehendes« Dokument.

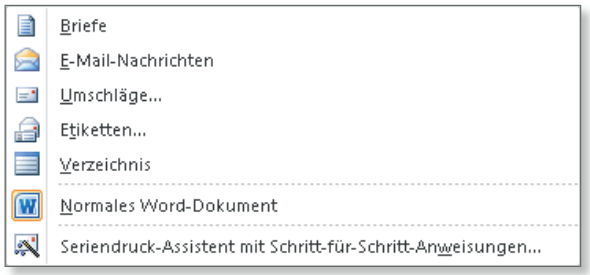


Abbildung 31.20 *Im Menü sehen Sie, dass es sich um ein nicht verbundenes Hauptdokument handelt.*

31.4 Daten filtern und sortieren

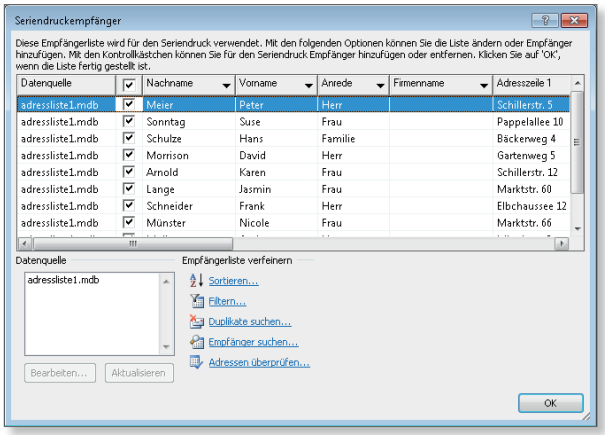
Es kommt in der Praxis häufig vor, dass ein Serienbrief, der mit einer bestimmten Datenquelle verbunden ist, nicht an alle darin enthaltenen Empfänger verschickt werden soll. Beispielsweise ist die Ankündigung einer neuen Filiale in einer bestimmten Stadt nur für die Kunden interessant, die in dieser Stadt wohnen, folglich soll das Schreiben auch nur an diese Empfänger verschickt werden. Mit einem entsprechenden Filter lässt sich eine solche Auswahl sehr leicht regeln.

Für dieses Szenario müssen Sie sich klarmachen, dass Datenquellen in der Regel nicht für einen einzigen Brief erstellt werden, sondern dass sie als Datenbank (mit allen Kundennamen und –adressen etc.) zur Verfügung stehen, die für alle möglichen Schreiben verwendet wird.

Einfache Selektion nach Name oder Ort

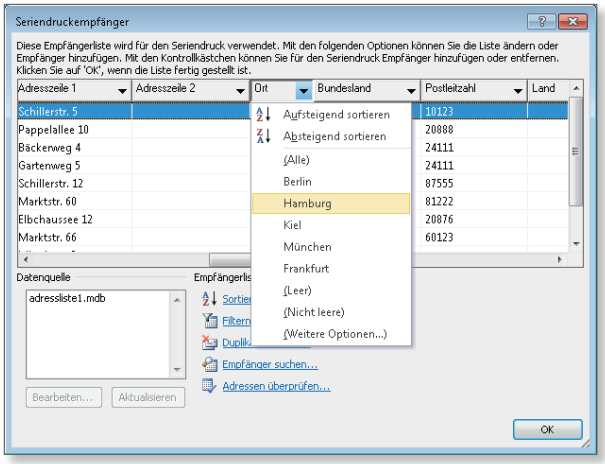
Es gibt einen sehr einfachen Weg, um bestimmte Datensätze beim Zusammenführen nicht zu berücksichtigen (und sie folglich auch nicht auszudrucken). Dazu öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Empfängerliste bearbeiten** den Dialog **Seriendruckempfänger**, den Sie ja bereits aus dem Abschnitt »Korrekturen in der Datenquelle« auf Seite 628 kennen. Links neben dem Feld **Nachname** sehen Sie kleine Kontrollkästchen. Wenn Sie eines dieser Kästchen deaktivie-

ren, wird der entsprechende Datensatz ausgeblendet und taucht in den fertigen Briefen nicht auf.



^ ***Abbildung 31.21*** *Datensätze mit einem Klick ausblenden und auf diese Weise selektieren*

Diese Art der Selektion ist wunderbar einfach, aber im Ernstfall realitätsfern (es sei denn, Sie möchten die Briefe tatsächlich Datensatz für Datensatz prüfen und filtern). Zum Glück es ist fast genauso unkompliziert, nur Empfänger anzuschreiben, die an einem bestimmten Ort wohnen. Rechts neben den Feldnamen sehen Sie Pfeile. Wenn Sie auf einen der Pfeile klicken, z. B. am Feld **Ort**, taucht eine Liste mit allen Werten auf, die das Feld **Ort** in Ihrer Datenquelle hat.



^ ***Abbildung 31.22*** *Die Datensätze nach dem Ort »Hamburg« filtern*

Um die Briefe nur an einen bestimmten Ort zu versenden, markieren Sie in der Liste des Feldes **Ort** den entsprechenden Eintrag, z. B. **Hamburg**. Unmittelbar danach werden im Dialog nur noch die Datensätze mit dem ausgewählten Ort angezeigt. Mit einem Klick auf **OK** bestätigen Sie die Einstellung.

Dass nun alle anderen Datensätze ausgeblendet werden, können Sie überprüfen, wenn Sie sich gleich im Anschluss die Vorschau auf die Briefe anzeigen lassen. Wie Sie sehen, tauchen hier nur noch Anschriften mit dem ausgewählten Ort auf. Um wieder alle Datensätze einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfängerliste bearbeiten** und öffnen so erneut den Dialog **Seriendruckempfänger**. Klicken Sie in der Liste des Feldes **Ort** auf den Eintrag **(Alle)**.

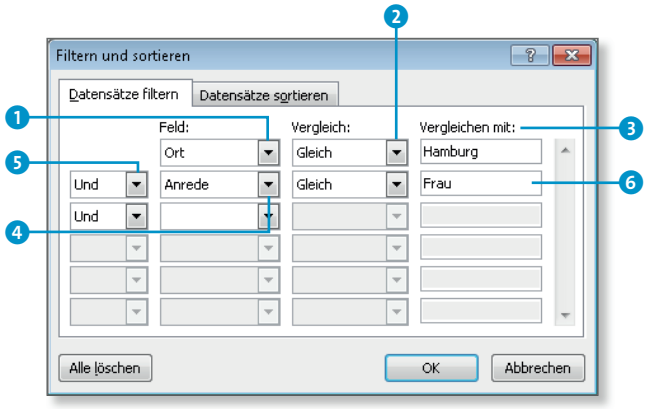
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern

Wie Sie eben gesehen haben, ist es schnell gemacht, die Datensätze für den Seriendruck einzuschränken. Allerdings bleibt die Auswahl mit den bisher beschriebenen Methoden ziemlich eindimensional, weil Sie keine Filterkriterien kombinieren können.

Sehr viel differenziertere Möglichkeiten bietet da der Dialog **Filtern und sortieren**. Um ihn zu öffnen, rufen Sie das Dialogfenster **Seriendruckempfänger** auf und klicken hier auf **Filtern**. Im Dialog **Filtern und sortieren** lassen sich nun mehrere Kriterien gleichzeitig einstellen und unterschiedliche Vergleichsoperatoren festlegen.

Um den Umgang mit diesem Dialog vorzuführen, filtern wir die Datensätze nach einem Ort, allerdings in Verbindung mit einem zweiten Kriterium: Nur die weiblichen Empfänger sollen den Serienbrief erhalten (siehe Abbildung 31.23).

1. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Feld** ❶, und wählen Sie hier den Feldnamen **Ort**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Vergleich** ❷, und stellen Sie hier als Vergleichsoperator **Gleich** ein.



^ ***Abbildung 31.23*** *Die Einstellung, um nach Ort und Anrede zu filtern*

3 Im Feld **Vergleichen mit** 3 tragen Sie den Ort ein, der als Filter dienen soll.

4 Klappen Sie dann die Liste des Feldes in der zweiten Zeile auf, und markieren Sie hier **Anrede** 4 (bzw. das Feld, das die Anrede »Herr« oder »Frau« aufgenommen hat; in unserem ursprünglichen Beispiel war dies **Titel**).

5 In der ersten Spalte ganz links im Dialog 5 stellen Sie als Bedingung **Und** ein. Damit sorgen Sie dafür, dass als erstes Kriterium der Ort und zusätzlich die Anrede berücksichtigt werden.

6 Im Feld **Vergleichen mit** geben Sie für die zweite Zeile **Frau** 6 an. Dieser Filter wird sich so auswirken, dass der Serienbrief (im Beispiel) an alle weiblichen Empfänger in Hamburg adressiert wird.

7 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**, und testen Sie die Filtereinstellung in der Vorschau. Sie sollten jetzt nur noch die Briefe sehen, die an eine Frau gerichtet sind, die in Hamburg wohnt.

HINWEIS

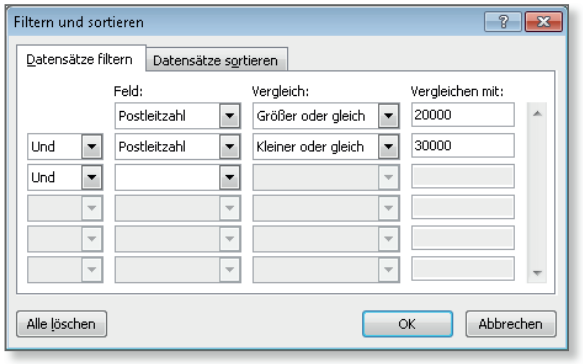
Die Bedingungen »Und« oder »Oder«
Wenn Sie als zweite Bedingung **Oder** wählen, tauchen alle Anschriften mit dem Ort »Hamburg« und – unabhängig davon – auch alle Anschriften mit der Anrede »Frau« in den Serienbriefen auf.

Um diese Einschränkung wieder aufzuheben, rufen Sie den eben verwendeten Dialog **Filtern und sortieren** erneut auf und klicken auf die Schaltfläche **Alle löschen**. Vergessen Sie diese Aktion nicht – es kann sehr ärgerlich sein, wenn Sie eigentlich alle Serienbriefe ausdrucken möchten und dann verwundert feststellen, dass Sie nur einen Teil in den Händen halten. (Noch schlimmer wäre, wenn Sie es bei riesigen Datenbanken nicht einmal merken würden.) Unter Umständen folgt dann eine langwierige Fehlersuche, weil Sie nicht an den Filter denken.

Weitere Filterbeispiele

Ohne die Schritte im Einzelnen zu nennen, stellen wir ein paar weitere nützliche Filtereinstellungen vor. Die jeweiligen Einstellungen entnehmen Sie dann bitte den entsprechenden Abbildungen.

Stellen Sie sich vor, Sie möchten nur Briefe für eine bestimmte Region in Deutschland verschicken, z. B. nach Norddeutschland oder in den Berliner Raum. Dies lässt sich am besten mithilfe der Postleitzahlen realisieren, deren Ziffern die Region kennzeichnen (die erste Ziffer steht für die sogenannte *Postleitzone*, die zweite für die *Leitzone* etc.).



^ ***Abbildung 31.24*** *Datensätze nach einem Postleitzahlenbereich filtern*

Die Postleitzahlen des norddeutschen Raums liegen beispielsweise zwischen 20000 und 30000. Um die Anschriften entsprechend zu filtern, nutzen Sie die

Vergleiche **Größer oder gleich** und **Kleiner oder gleich**. Im Feld **Vergleichen mit** geben Sie dann neben dem Vergleich **Größer oder gleich** den Wert »20000« ein und neben dem Vergleich **Kleiner oder gleich** den Wert »30000« (siehe Abbildung 31.24).

Um die Serienbriefe nach zwei Orten zu filtern, verknüpfen Sie die Auswahl mit **Oder**. Damit legen Sie fest, dass sowohl der in der ersten Zeile angegebene Ort als auch der Ort der zweiten Zeile den Filter passiert (siehe dazu Abbildung 31.25).

Abbildung 31.25 *Die Datensätze nach zwei Orten filtern*

Um auf die Schnelle zu überprüfen, ob in einem Datensatz ein Eintrag fehlt, z. B. der Vorname, ist der Vergleich **Ist leer** ein gutes Instrument. Dazu wählen Sie im Feld **Feld** die Option **Vorname** aus und im Feld **Vergleich** den Eintrag **Ist leer**.

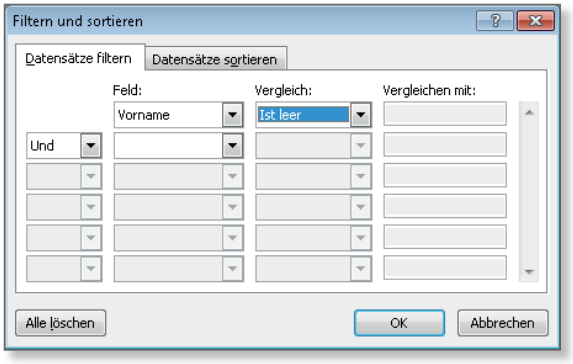


Abbildung 31.26 *So können Sie überprüfen, ob es Datensätze ohne Vornamen gibt.*

Mit dieser Einstellung werden (wie im Dialogfenster **Seriendruckempfänger** zu sehen) alle Datensätze ausgeblendet, auf die die Bedingung, dass das Feld **Vorname** leer ist, nicht zutrifft; übrig bleiben also die Datensätze, in denen der Vorname fehlt.

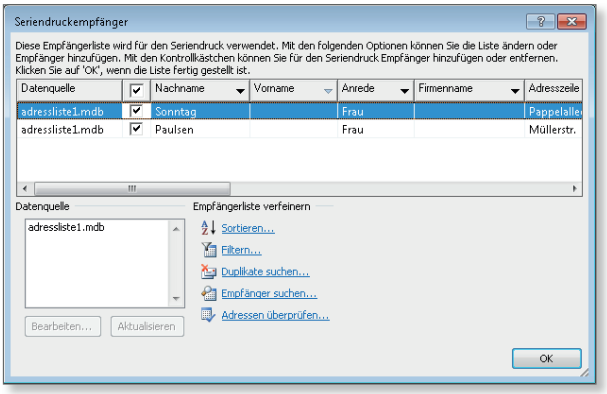


Abbildung 31.27 *Das Ergebnis der Filtereinstellung*

Briefe sortieren

Um die Datensätze zu sortieren, wechseln Sie im Dialog **Filtern und sortieren** auf die Registerkarte **Datensätze sortieren**. Hier stehen drei Sortierfelder zur Verfügung, für die Sie jeweils eine auf- oder absteigende Sortierung einstellen können. Sie können die Registerkarte **Datensätze sortieren** auch direkt aufrufen, indem Sie im Dialogfenster **Seriendruckempfänger** auf **Sortieren** klicken.

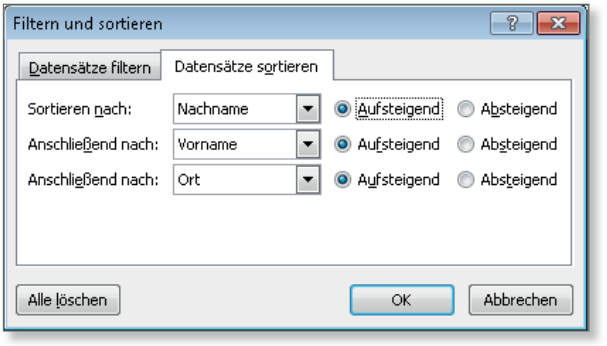


Abbildung 31.28 *Datensätze sortieren*

Eine Sortierung kann nützlich sein, wenn Sie beispielsweise Urkunden oder ähnliche Zertifikate ausdrucken möchten, denn dann kommen sie z. B. nach Nachnamen geordnet aus dem Drucker.

31.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe

Der Serienbrief, den wir in Abschnitt 31.2, »Die Seriendruckfunktion«, schrittweise erstellt haben, war ein einfacher Fall mit Standardadressen und vor allem ohne individuelle Anrede. Aber Sie wissen, dass eine individuelle Anrede jeden Brief sehr viel persönlicher macht. Daher sollte man auch in einem Serienbrief nicht darauf verzichten.

Eine Grußzeile einfügen

Wenn Sie einige Einschränkungen in Kauf nehmen, können Sie mit einer sehr einfachen Methode eine individuelle Anrede in Ihren Brief integrieren.

1. Setzen Sie den Cursor im Hauptdokument an die Stelle, an der die Anrede erscheinen soll, und klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf die Schaltfläche **Grußzeile**.
2. Im Dialog **Grußzeile einfügen**, der daraufhin angezeigt wird, stellen Sie im Bereich **Format für Grußzeile** den Text für die Grußzeile zusammen, klassisch also **Sehr geehrte(r)** ❶, den Nachnamen mit Anrede ❷ (**Herr Fürbas**) und ein Komma, wie es die Standardeinträge in den Feldern vorschlagen. (Die Klammer um das »r« taucht in der Anrede in den Briefen übrigens nicht auf, was Sie prüfen können, wenn Sie mithilfe der Pfeile ❸ durch die Vorschau wandern.)
3. Sollten in einem Datensatz keine Einträge für die Namen identifiziert werden können, kann eine allgemeine Anrede eingefügt werden. Belassen Sie es dafür im Feld **Grußzeile für ungültige Empfängernamen** ❹ bei dem vorgeschlagenen Text.
4. Bestätigen Sie die Einstellungen im Dialog mit **OK**.

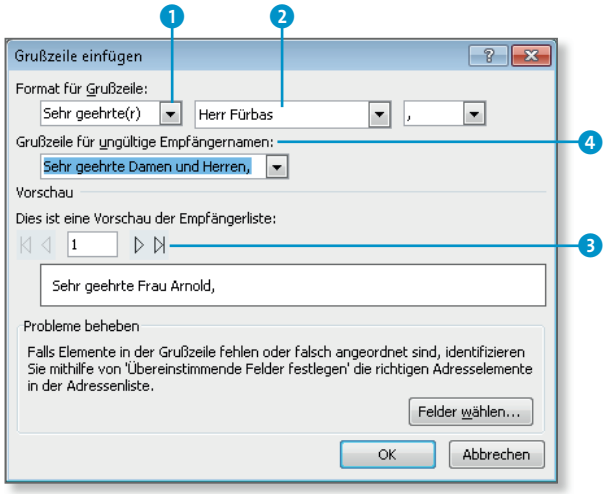


Abbildung 31.29 *Der Dialog zum Zusammenstellen einer Grußzeile*

Im Brief sehen Sie jetzt das Seriendruckfeld **<Anrede>**. In der Vorschau werden die konkreten Anredetexte eingeblendet.

Abbildung 31.30 *Das Seriendruckfeld <Anrede> für eine individuelle Grußzeile im Dokument*

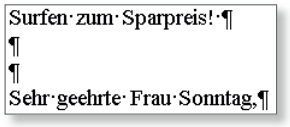


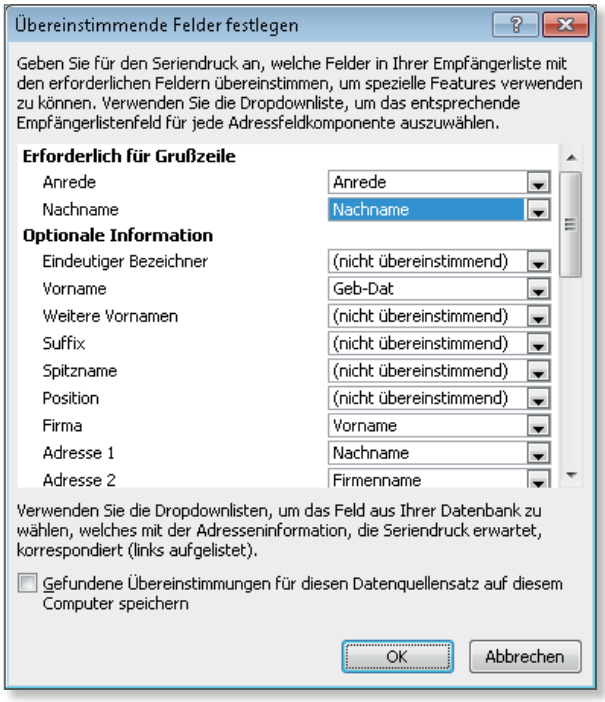
Abbildung 31.31 *Das Feldergebnis*

Die Felder für die Grußzeile anpassen

Word erkennt die zu verwendende Anrede anhand von Feldinhalten. Damit korrekt zwischen »Männlein« und »Weiblein« unterschieden werden kann, müssen Sie Word mitteilen, anhand welches Feldes das Geschlecht des Empfängers auszumachen ist. Im vorigen Beispiel funktioniert die Grußzeile, weil die Information »Herr« oder »Frau« im Feld **Titel** enthalten ist. Wenn Sie das Feld **Titel** hingegen für Titelangaben wie

»Dr.« oder »Prof.« nutzen, müssen Sie die nachfolgend beschriebene Anpassung vornehmen.

1. Klicken Sie im Dialog **Grußzeile einfügen** auf die Schaltfläche **Felder wählen**.
2. Im Dialogfenster **Übereinstimmende Felder festlegen**, das sich daraufhin öffnet, wählen Sie in der Zeile **Anrede** das Feld aus, in dem Sie »Herr« oder »Frau« eingegeben haben. In der Zeile **Nachname** bestimmen Sie logischerweise das Feld, in dem der Nachname steht.



▲ ***Abbildung 31.32*** *Hier können Sie Felder zuordnen.*

Die Felder, die im Bereich **Erforderlich für Grußzeile** aufgelistet werden, variieren je nachdem, welches Format (**Format für Grußzeile**) Sie für die Grußzeile ausgewählt haben.

Ausgaben der Grußzeile

Die vorgefertigte Grußzeile bietet zwar nur einen Standardtext, ist aber ansonsten erstaunlich leistungsfähig im Umgang mit den vorhandenen Daten der Datenquelle. Um diese Leistungsfähigkeit zu demonstrieren, haben wir in Tabelle 31.1 beispielhaft einige Ausgaben/Ergebnisse der Grußzeile in Abhängigkeit von den Daten aufgeführt. Eine Tabelle, die alle Formate der Grußzeile und alle möglichen Datenvorkommen vollständig auflistet, würde den Platz dieses Buches überstrapazieren. Betrachten Sie die folgende Tabelle daher lediglich als Hinweis auf die Funktionsweise der Grußzeile.

Ausgegebener Text	Bedingung/Wann
Sehr geehrter Herr [Nachname]	Das Geschlecht wird anhand des Feldes **Anrede** als männlich identifiziert, und das Feld **Nachname** ist ausgefüllt.
Sehr geehrte Frau [Nachname]	Das Geschlecht wird anhand des Feldes **Anrede** als weiblich identifiziert, und das Feld **Nachname** ist ausgefüllt.
Sehr geehrte(r) [Vorname Nachname]	Das Geschlecht kann anhand des Feldes **Anrede** nicht identifiziert werden, die Felder **Vorname** und **Nachname** sind aber ausgefüllt.
Sehr geehrte Damen und Herren	Das Geschlecht kann nicht identifiziert werden, und die Namensfelder wurden nicht ausgefüllt oder zugeordnet.

▲ ***Tabelle 31.1*** *Beispiele für die Ausgabe der Grußzeile in Abhängigkeit von den vorhandenen Daten und Einstellungen*

Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen

Nach dieser schnellen Methode möchten wir Sie mit Feldern bekannt machen, über die Sie u.a. andere Anredetexte festlegen können. Dazu kommen sogenannte *Bedingungsfelder* ins Spiel, im konkreten Fall das Bedingungsfeld »Wenn-Dann-Sonst«.

INFO

Bedingungsfelder

Ganz allgemein gesagt können Sie mit Bedingungsfeldern festlegen, dass bestimmte Dinge geschehen, wenn eine formulierte Bedingung erfüllt wird. Dabei kann es sich beispielsweise darum handeln, dass in bestimmten Briefen zusätzlicher Text aufgenommen wird, oder darum, Änderungen zu automatisieren. Wir werden nach diesem Abschnitt an einigen Beispielen demonstrieren, für welche Zwecke man Bedingungsfelder einsetzen kann. Sie werden sehen, dass sie ein tolles Instrument sind, Serienbriefe so aufzubauen, dass sie für weit mehr als das klassische Anschreiben mit Adresse und Anrede zu gebrauchen sind.

Um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen: Die von Word angebotene Grußzeile ist sehr nützlich und leistungsstark. Sie müssten sehr viele Bedingungsfelder formulieren, um die volle Funktionalität der fertigen Grußzeile nachzuahmen, die, wie in der Tabelle kurz gezeigt, mit vielen wahrscheinlichen Fällen ganz passabel umgehen kann. Daher können wir Ihnen guten Gewissens empfehlen, im Regelfall auf die Grußzeile zu vertrauen. Es gibt allerdings zwei Schwachpunkte: Sie müssen mit dem vorgegebenen Text (»Sehr geehrte(r) ...«) zufrieden sein, und die Grußzeile bietet keine vernünftige Regelung für den Fall eines Titels vor dem Nachnamen.

Daher zeigen wir Ihnen in diesem Abschnitt, wie Sie mithilfe des Bedingungsfeldes **WENN** eine eigene, individuelle Grußzeile zusammenstellen. Am besten klappt dieses Vorhaben, wenn Sie Ihre Adressdaten gut gepflegt haben und die Felder für die Anrede, den Nachnamen und den Titel überall sorgfältig ausgefüllt sind.

1 Um den Dialog aufzurufen, klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf die Schaltfläche **Regeln**. Im Auswahlmenü wählen Sie die Option **Wenn...** **Dann...** **Sonst...**.

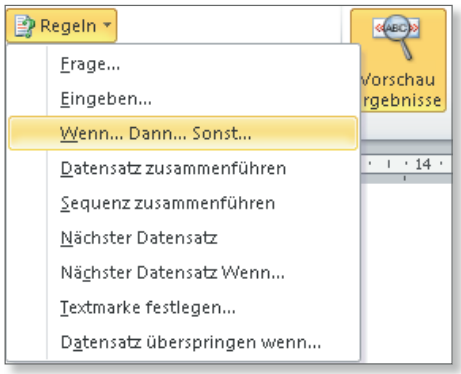


Abbildung 31.33 Den Dialog zum Eingeben einer »Wenn-Dann-Sonst«-Bedingung aufrufen

2 Daraufhin wird der Dialog **Bedingungsfeld einfügen: WENN** angezeigt, der im oberen Bereich identisch mit dem Dialog **Filtern und sortieren** ist. Geben Sie in den passenden Feldern die Bedingung **Anrede** – **Gleich** – **Frau** an (vielleicht stehen bei Ihnen die Anreden auch im Feld **Titel**, dann verwenden Sie statt **Anrede** natürlich das Feld **Titel**).

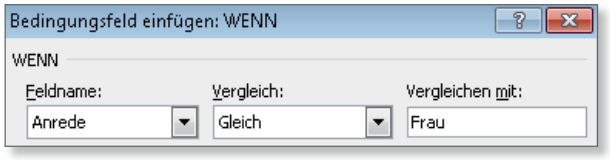


Abbildung 31.34 Die Bedingung »Anrede gleich Frau«

3 Im Bereich **Dann diesen Text einfügen** tragen Sie den Text ein, der als Anrede erscheinen soll, wenn die zuvor formulierte Bedingung in den Datensätzen erfüllt wird, also z. B. »Liebe Frau«.

4 Im unteren Bereich geben Sie den Text ein, der erscheinen soll, wenn die Bedingung nicht erfüllt wird, also etwa »Lieber Herr«.

5 Nach der Bestätigung des Dialogs mit **OK** wird der Text für die festgelegte Bedingung im Brief angezeigt.

6 Wenn Sie über die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse** die Vorschau einblenden und durch die Datensätze wandern, werden Sie sehen, dass sich der Text ändert.

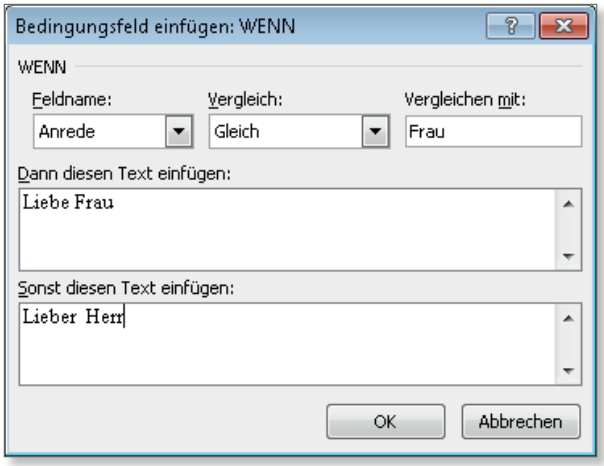


Abbildung 31.35 *Die Einstellung für individuelle Anreden nach Geschlecht*

7 Die Zeile ist ohne den Namen des Briefempfängers natürlich noch nicht fertig, aber sie lässt sich leicht ergänzen. Fügen Sie einfach das Seriendruckfeld **Nachname** aus der Liste der Schaltfläche **Seriendruckfeld** in die Zeile ein, und setzen Sie nach diesem Feld ein Komma.

8 Testen Sie das Ergebnis danach erneut in der Vorschau.

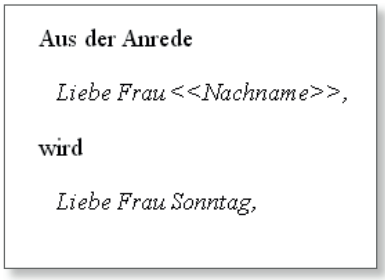


Abbildung 31.36 *Die individuelle Anrede im Brief*

Eine Grußzeile mit Titel einfügen

Um Briefe mit formvollendeten Anreden zu beginnen, sollte nicht nur der Name erscheinen, sondern gegebenenfalls auch der dazugehörige Titel (z. B. »Dr.«). Sie fügen also vor das Seriendruckfeld **Nachname** das Feld **Titel** ein (was natürlich voraussetzt, dass Sie in der Datenquelle in das Feld **Titel** die jeweiligen Titel eingetragen haben).

Abbildung 31.37 *Die Grußzeile mit dem Seriendruckfeld <Titel>*

Der Titel »Dr.« erscheint dann in Ihrem Serienbrief korrekt vor dem Namen.

Abbildung 31.38 *Das Feldergebnis*

Die Sache hat allerdings einen Haken: Wenn das Feld **Titel** in den Datensätzen leer ist, bleibt in der Anrede eine unschöne Lücke stehen (zwei Leerzeichen, weil dazwischen nichts eingefügt wurde).

Abbildung 31.39 *Herr Schulze mit zwei Leerstellen*

Sie könnten diesen kleinen Schönheitsfehler einfach ignorieren, aber eleganter ist es natürlich, die Leerstellen über eine Bedingung zu unterdrücken.

1 Löschen Sie dazu die Leerstelle hinter dem Feld **Titel**, und lassen Sie den Cursor zwischen den Feldern **Titel** und **Nachname** stehen.

Abbildung 31.40 *Löschen Sie die Leerstelle zwischen den beiden Feldern.*

2 Öffnen Sie über **Regeln > Wenn... Dann... Sonst...** den Dialog **Bedingungsfeld einfügen: WENN**.

3 Als Feld wählen Sie **Titel**, als Vergleich entscheiden Sie sich für **ist nicht leer**, das Feld **Vergleichen mit** lassen Sie frei. Im Bereich **Dann diesen Text einfügen** geben Sie lediglich eine Leerstelle ein.

4 Verlassen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**, und kontrollieren Sie die Auswirkung in der Vorschau.

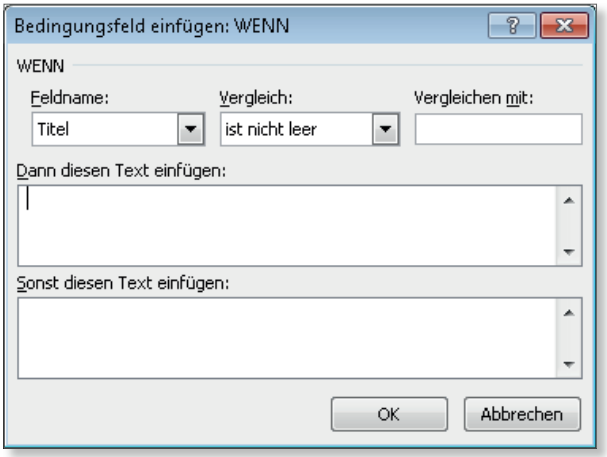


Abbildung 31.41 *Die Leerstelle unterdrücken*

¶
Sehr·geehrter· Herr·Schulze,¶

Abbildung 31.42 *Die Anrede ohne Titel, aber mit nur einer Leerstelle*

Sie sehen, dass das doppelte Leerzeichen nun verschwunden ist, da eine Leerstelle nur gesetzt wird, wenn das Feld **Titel** Einträge enthält.

TIPP

Leerstellen unterdrücken

Auf diese Weise können Sie auch andere Leerstellen unterdrücken, die aufgrund von leeren Feldern entstehen, z. B. wenn es im Datensatz keinen Eintrag für den Vornamen gibt, Sie das entsprechende Seriendruckfeld aber vor dem Nachnamen eingefügt haben. Denken Sie beispielsweise an die Anschrift, für die man normalerweise die Felder **Vorname** und **Nachname** verwendet. Wenn kein Vorname eingetragen wurde, gibt es gleich am Anfang der Zeile eine Leerstelle. Um sie loszuwerden, verfahren Sie wie eben beschrieben.

Beispiele für andere Bedingungen

Natürlich lässt sich die »Wenn-Dann-Sonst«-Bedingung nicht nur für die Anpassung der Anrede verwenden. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig, wobei sie im Wesentlichen von den Feldern abhängen, die Sie in die Datenquelle aufgenommen haben. Je mehr Felder Sie mit bestimmten Angaben gefüllt haben, desto ausgefeilter können Sie Serienbriefe »feintunen« und mit Bedingungen verknüpfen. Wir wollen Ihnen nun beispielhaft ein paar weitere Anregungen geben:

- Für einen bestimmten Ort wird ein anderer Text eingefügt: Wenn im Feld <**Ort**> der Eintrag »Hamburg« steht, erscheint an einer bestimmten Stelle im Text (dort, wo Sie die Bedingung einfügen) ein zusätzlicher Satz (z. B. »Für unsere Kunden in Hamburg haben wir ein besonderes Angebot«, den Sie zuvor in den Bereich **Dann diesen Text einfügen** geschrieben haben).
- Unterschiedliche Texte für Männer und Frauen: Wenn im Feld **Anrede** der Eintrag »Frau« steht, erscheint ein besonderer Text in all den Briefen, deren Empfänger Frauen sind.

¶
Sehr·geehrte· Frau·Lange,¶
¶
unsere·neuen·Geschäftsräume· bieten·viel· Platz·zum·Stöbern.·Die·Preise·sind· einmalig.· Und·wie· auch·im·letzten· Jahr·können·Sie·auch·an·Sonntagen·mit·Ihrer· ganzen·Familie· zu·uns·kommen.·Wir·stehen·ab·10·Uhr·für·Sie·bereit.¶
¶
¶
Unsere·Sommerkollektion· ist·ganz·auf· den·Frühling· abgestimmt.· Zarte·Farben· beherrschen· das·Bild!¶
¶

Abbildung 31.43 *Ein zusätzlicher Text für weibliche Briefempfänger im Dokument*

Mit weiteren Feldern in der Datenquelle ergeben sich andere Bedingungen, die von den Feldinhalten abhängig sind. Denkbar wären beispielsweise unterschiedliche Texte für zwei Altersgruppen (was jedoch ein Feld für die Eingaben der Geburtsdaten und entsprechende Einträge voraussetzt. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt »Felder in der Datenquelle« auf Seite 630). Wenn z. B. der Wert im Feld **Geb-Dat** kleiner als

»1.1.1970« ist, dann erscheint ein Text, der speziell an ältere Gruppen gerichtet ist. Achten Sie hierbei aber darauf, die Datumsangabe in demselben Format einzugeben wie in der Datenquelle. Nicht immer sind die Unterscheidungskriterien so einfach wie in den zuvor gezeigten Beispielen. Für komplizierte Fallunterscheidungen ist es möglich und notwendig, »Wenn-Dann-Sonst«-Felder zu verschachteln, also ein weiteres Feld (bzw. weitere Felder) einzufügen.

Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen

Nehmen wir an, Sie verschicken einen Brief an verschiedene Kunden, und in zwei Orten haben sich die Öffnungszeiten der Filialen geändert. In Ihrem Brief wollen Sie den Kunden in diesen beiden Orten die Änderung mitteilen; Kunden, die nicht in diesen Orten wohnen, sollen diese Information aber natürlich nicht erhalten, sondern stattdessen einen Hinweis auf die bestehenden Öffnungszeiten.

1. Öffnen Sie das Hauptdokument, in dem die Bedingung eingebaut werden soll, und setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die entsprechende Information zu den neuen Öffnungszeiten auftauchen soll.
2. Klicken Sie im Bereich **Felder schreiben und einfügen** auf **Regeln**, und wählen Sie im Auswahlmenü **Wenn...** **Dann...** **Sonst...**.
3. Verfahren Sie dann wie zuvor beschrieben, und erstellen Sie im Dialogfenster **Bedingungsfeld einfügen: WENN** ein einfaches »Wenn-Dann-Sonst«-Feld. Den entsprechenden Text geben Sie in den Bereich **Dann diesen Text einfügen** ein. Die zweite Fallunterscheidung (**Sonst diesen Text einfügen**) ignorieren Sie vorerst. Es empfiehlt sich allerdings, hier als Gedächtnisstütze einen kurzen Hinweis einzugeben, der daran erinnert, dass noch eine Bedingung geprüft werden muss.
4. Verlassen Sie das Dialogfeld mit **OK**.

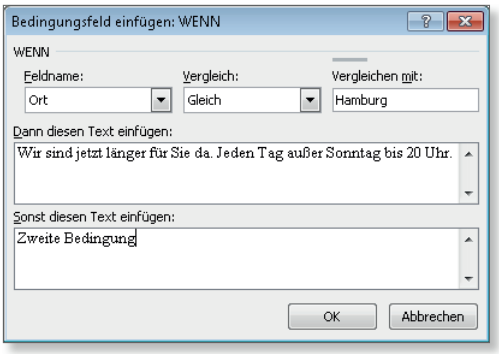


Abbildung 31.44 *Die Einstellung für die erste Bedingung*

Je nach Datensatz sehen Sie jetzt die Einträge des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes im Hauptdokument, also entweder den Text zur neuen Öffnungszeit oder den Hinweis, den Sie im **Sonst**-Bereich eingegeben haben. Damit Sie nun die zweite Bedingung einbauen können, müssen Sie zur Feldfunktion des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes greifen und teilweise manuell weiterarbeiten.

5. Setzen Sie den Cursor in das Feld (Sie sehen die Feldschattierung), und drücken Sie die Tastenkombination ⇧ + F9. Alternativ rufen Sie das Kontextmenü des Feldes auf und wählen hier **Feldfunktionen ein/aus**. Nun sehen Sie nicht das Feldergebnis, sondern die Feldfunktion. Bei der **WENN**-Bedingung handelt es sich um ein **IF**-Feld.

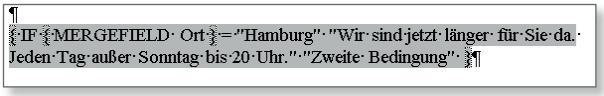
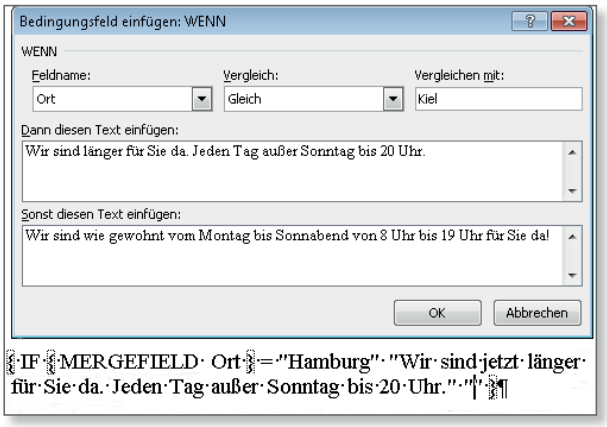


Abbildung 31.45 *Die Feldfunktion des WENN-Feldes*

6. Setzen Sie den Cursor an die Stelle in der Feldfunktion, an der Ihr Erinnerungstext steht, und löschen Sie den Text. Achten Sie aber darauf, dass die Anführungszeichen stehen bleiben und dass Sie den Cursor genau zwischen diesen Anführungszeichen platzieren.
7. Rufen Sie den Dialog **Bedingungsfeld einfügen: WENN** erneut auf, und geben Sie die nächste Bedingung ein; im Feld **Vergleichen mit** tragen Sie also den zweiten Ort ein.

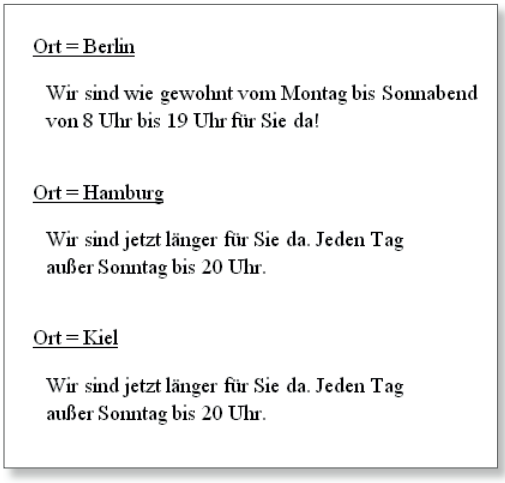


^ ***Abbildung 31.46*** *Die zweite Bedingung eingeben; der Platzhalter wurde in der Feldfunktion gelöscht.*

8 Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

9 Deaktivieren Sie die Feldfunktion wieder (über die Tastenkombination ⇧ + F9), damit die Seriendruckvorschau funktioniert.

Wenn es geklappt hat, taucht der spezielle Text mit den neuen Öffnungszeiten jetzt in allen Briefen auf, bei denen als Zielort »Hamburg« oder »Kiel« eingegeben wurde. In allen anderen Briefen erscheint der Text mit den üblichen Öffnungszeiten.



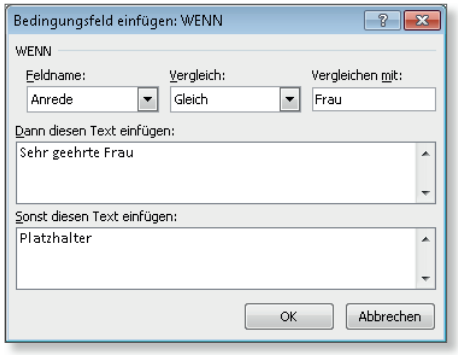
^ ***Abbildung 31.47*** *Die Ergebnisse der geschachtelten Bedingung im Dokument*

Auf die gleiche Weise könnten Sie theoretisch weitere Verschachtelungen einbauen.

Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen

Wenn Sie die von Word gelieferte Grußzeile nicht mögen bzw. sie nicht nutzen möchten, weil dort z. B. der Titel unterschlagen wird, können Sie mit dem Wissen über geschachtelte **WENN**-Felder selbst eine Grußzeile basteln, die auch den Fall berücksichtigt, dass im Feld **Anrede** weder »Herr« noch »Frau« steht, und daher einen Alternativtext ausgibt. Die vorher mithilfe des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes erstellte Grußzeile ist dazu nicht in der Lage. Sie prüft nur, ob im Feld **Anrede** »Frau« zu finden ist, und geht in allen anderen Fällen davon aus, dass »Herr«" eingesetzt werden soll.

1 Beginnen Sie also wie zuvor mit einem **WENN**-Feld. Legen Sie hier fest, dass der Text »Sehr geehrte Frau« ausgegeben wird, wenn der Eintrag im Feld **Anrede** »Frau« lautet. Als **Sonst**-Text geben Sie wieder einen Platzhalter ein.



^ ***Abbildung 31.48*** *Die Einstellung für die erste Bedingung*

2 Aktivieren Sie jetzt die Anzeige der Feldfunktion, und löschen Sie dann den Platzhaltertext. Lassen Sie den Cursor zwischen den beiden Anführungszeichen stehen.

3 Im Dialog **Bedingungsfeld einfügen: WENN** vergleichen Sie die Anrede dann mit »Herr«, geben als

Text »Sehr geehrter Herr« ein, und als **Sonst**-Text schreiben Sie »Sehr geehrte Damen und Herren«.

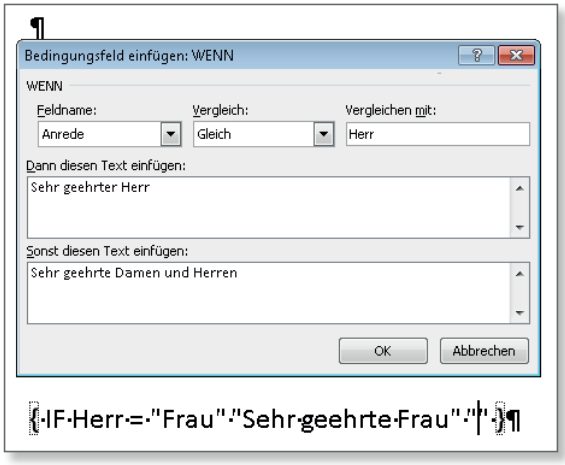


Abbildung 31.49 *Die Einstellung für die zweite und dritte Bedingung – der Platzhalter wurde in der Feldfunktion gelöscht.*

4 Testen Sie nun die Ausgabe des Feldes in der Vorschau auf die Briefe.

5 Fügen Sie danach das Seriendruckfeld für den Titel und den Nachnamen ein. Wenn Sie möchten, können Sie die Leerstelle zwischen Titel und Nachname wie im Abschnitt »Eine Grußzeile mit Titel einfügen« auf Seite 638 beschrieben ausblenden.

6 Schauen Sie erneut in die Vorschau.

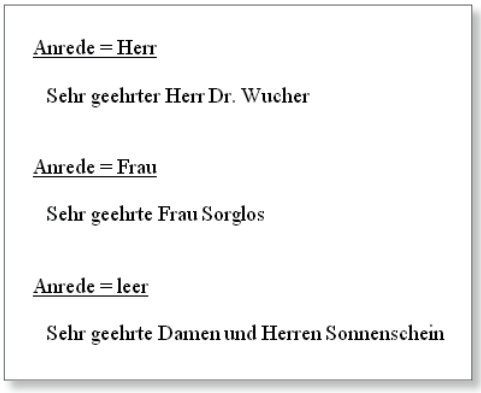


Abbildung 31.50 *Die Ausgabe des verschachtelten Feldes im Dokument*

Das Ergebnis ist etwas enttäuschend. Sie werden feststellen, dass die Bedingung eigentlich ganz gut klappt, dass aber auch bei der Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren« ein Nachname auftaucht. Um diesen Fehler zu beheben, müssen Sie die Felder für den Titel, die Leerstelle und den Nachnamen in die geschachtelten »Wenn-Dann-**Sonst**«-Felder einfügen. Am einfachsten ist es, wenn Sie sich die Feldfunktionen komplett anzeigen lassen und dann direkt in den Feldfunktionen arbeiten.

7 Aktivieren Sie die Feldfunktion über **Datei > Optionen > Erweitert**, und setzen Sie ein Häkchen vor **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** (im Bereich **Dokumentinhalt anzeigen**).

8 Sie sehen jetzt alle bisher eingefügten Felder. Markieren Sie das Feld für den Titel, die Leerstelle und den Nachnamen.

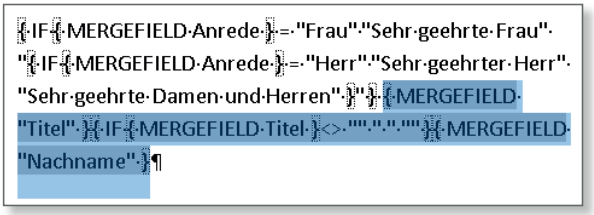


Abbildung 31.51 *Alle Feldfunktionen anzeigen lassen und teilweise markieren*

9 Schneiden Sie die markierten Felder aus, z. B. mit Strg + X, und setzen Sie den Cursor nach einer Leerstelle hinter »Sehr geehrte Frau« und vor die Anführungszeichen.

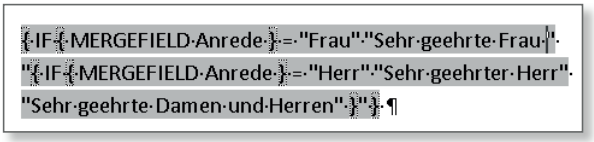


Abbildung 31.52 *Felder wurden ausgeschnitten, und der Cursor wurde platziert.*

10 Fügen Sie die eben ausgeschnittenen Felder an der Cursorposition mit Strg + V ein.

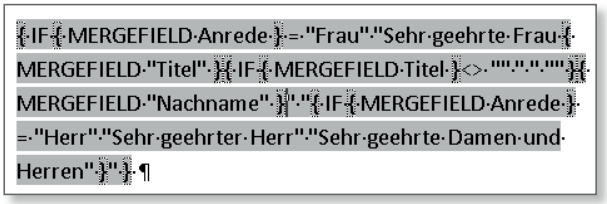


Abbildung 31.53 *Die Felder wurden wieder eingefügt.*

11 Wiederholen Sie diesen Schritt: Fügen Sie die Felder mit einer Leerstelle hinter »Sehr geehrter Herr« und vor den Anführungszeichen ein.

Abbildung 31.54 *Die Felder wurden erneut eingefügt.*

Mit diesem geschachtelten **WENN**-Feld – das zugegeben etwas Mühe macht und genaues Hinschauen erfordert (siehe dazu auch den Infokasten unten auf der Seite) – werden der Titel und der Nachname nur noch angezeigt, wenn die Anrede »Frau« oder »Herr« ausgegeben wird, aber nicht mehr bei unbekannter Anrede. In diesem Fall erscheint die allgemeine Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren«, wenn Sie das möchten. Schauen Sie sich dieses schöne Ergebnis wieder in der Vorschau an (schalten Sie dazu die Feldfunktion aus).

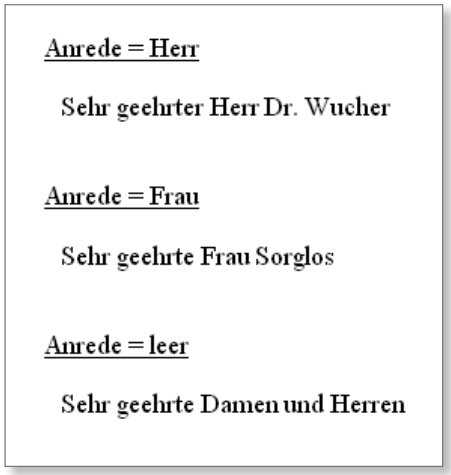


Abbildung 31.55 *Die Feldergebnisse im Dokument*

TIPP

Aufbau der Seriendruck- und »Wenn-Dann-Sonst«-Felder

Wenn Sie direkt in den Feldfunktionen arbeiten möchten, ist es hilfreich, sich etwas näher mit dem grundlegenden Aufbau der Felder auseinanderzusetzen. Wir beschreiben sie ausführlich in Kapitel 10, »Feldfunktionen«). Hier einige Infos auf die Schnelle: Die geschweiften Klammern umschließen das Feld. Das Wort **MERGEFIELD** zeigt an, dass es sich um ein Seriendruckfeld handelt; nach **MERGEFIELD** folgt der Name des Seriendruckfeldes: **{ MERGEFIELD Anrede}**. »Wenn-Dann-Sonst«-Felder beginnen mit **IF** (**{ IF**), gefolgt von der zu prüfenden Bedingung **{ MERGEFIELD Anrede } = "Frau"**. Nach einer Leerstelle folgt in Anführungszeichen, was ausgegeben werden soll, wenn die Bedingung erfüllt wird: **"Sehr geehrte Frau"**. Nach einer weiteren Leerstelle steht, was ausgegeben werden soll, wenn die Bedingung nicht erfüllt wird: **"Sehr geehrter Herr"**. Das ganze »Wenn-Dann-Sonst«-Feld sieht dann wie folgt aus: **{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau" "Sehr geehrter Herr" }**.

Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen

Der Vorteil dieses umständlich wirkenden Weges über die Word-Optionen ist, dass Sie bei geschachtelten Feldern alle Feldfunktionen auf einmal sehen. Wenn Sie die Tastenkombination ⇧ + F9 nutzen, sehen Sie immer nur die Feldfunktion eines einzelnen Feldes.

Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden

Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld gehört vermutlich zu den bekannteren Bedingungsfeldern, die ja auch in Excel dazu verwendet werden, um bestimmte Ergebnisse in Abhängigkeit von einer Bedingung zu erzielen. Wie wir schon angekündigt haben, möchten wir aber auch einige weitere Bedingungsfelder vorführen, deren Einsatz in der Praxis ganz nützlich sein kann.

Das Bedingungsfeld **Eingeben** können Sie dazu verwenden, den Brieftext mit wechselnden Texten zu ergänzen. Der Trick besteht darin, dass Sie vor jeder Verbindung aufgefordert werden, den gewünschten Text einzugeben. Um ein solches Feld zu definieren, sind die im Folgenden beschriebenen Schritte erforderlich.

1 Setzen Sie den Cursor im Hauptdokument an die Stelle, an der der Text, den Sie später eingeben, erscheinen soll.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regeln**, und wählen Sie hier den Eintrag **Eingeben**.

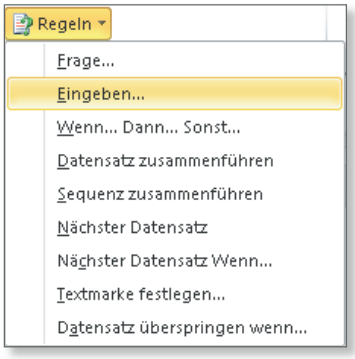


Abbildung 31.56 *Den Dialog für das Bedingungsfeld »Einfügen« aufrufen*

3 Im Dialog **Bedingungsfeld einfügen: Eingeben** tippen Sie im oberen Bereich den Text ein, der in dem Dialog angezeigt werden soll, der zur Texteingabe auffordert. Im unteren Bereich können Sie einen Standardtext eingeben, der an der Cursorposition erscheinen wird, sofern Sie im Eingabedialog keine Änderung vornehmen.

4 Aktivieren Sie die Option **Einmal fragen**, wenn Sie den Text nicht für jeden Brief erneut eingeben möchten (was die Serienbrieffunktion ad absurdum führen würde), sondern nur einmal für alle Serienbriefe, und bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

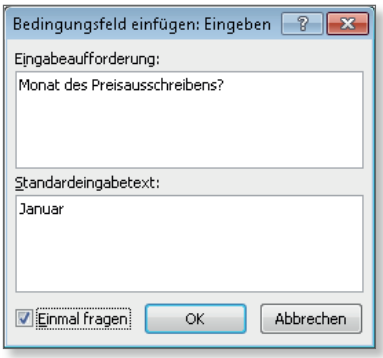


Abbildung 31.57 *Hier geben Sie einen Text für die Eingabeaufforderung und einen Standardtext ein.*

5 Anschließend erscheint der Eingabedialog. Im oberen Bereich steht als Gedächtnisstütze der Text, den Sie als Eingabeaufforderung eingegeben haben. Hier können Sie nun den Standardtext (im Beispiel »Januar«) übernehmen oder einen neuen Text eingeben.

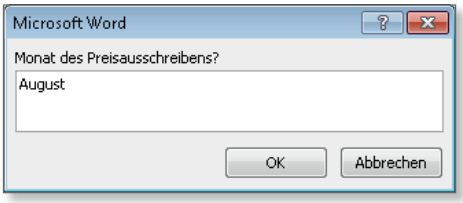


Abbildung 31.58 *Die Eingabeaufforderung*

In den Briefen heißt es nun (im Beispiel): »Unser Preisausschreiben im August«.

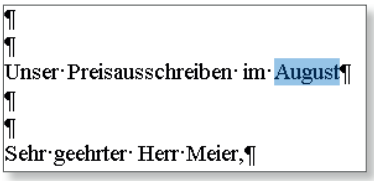


Abbildung 31.59 *Das Ergebnis des Feldes »Einfügen«*

Der Eingabedialog wird nun jedes Mal angezeigt, wenn Sie das Hauptdokument erneut verwenden und zum Ausführen des Seriendrucks auf **Fertig stellen und zusammenführen** klicken.

Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen

Ähnlich wie bei dem Bedingungsfeld **Eingeben** können Sie auch mit dem Feld **Frage** beim Verbinden einen Text eingeben, der dann jeweils eingesetzt wird. Der Unterschied zum Feld **Eingeben** ist, dass der Text nicht dort angezeigt wird, wo Sie das Feld einfügen, sondern dass Sie den Text mehrmals im Text verwenden können, denn es wird eine Textmarke mit dem eingegebenen Text gefüllt. Dann müssen Sie einfach nur an jeder Stelle, an der der Text erscheinen soll, einen Querverweis auf diese Textmarke einfügen.

1. Setzen Sie den Cursor möglichst an den Anfang des Dokuments, damit alle Verweise auf den aktuellen Wert der Textmarke zugreifen.
2. Klicken Sie dann im Hauptdokument im Auswahlmenü der Schaltfläche **Regeln** auf den Befehl **Frage**.
3. Daraufhin wir der Dialog **Bedingungsfeld einfügen: Frage** angezeigt. Im Feld **Textmarke** geben Sie hier einen Namen für die Textmarke ein (wählen Sie einen Namen, der noch nicht als Textmarkenname verwendet wird).

Abbildung 31.60 *Die Einstellungen für das Bedingungsfeld »Frage«*

4. Geben Sie dann im Bereich **Eingabeaufforderung** den Text ein, der im Eingabedialog stehen soll. In den unteren Bereich schreiben Sie wieder einen Standardtext. Aktivieren Sie auch hier wieder die Option **Einmal fragen**, und verlassen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Automatisch wird der Eingabedialog angezeigt. Geben Sie hier einen eigenen Text ein, oder übernehmen Sie den Standardtext. Nach einem Klick auf **OK** wird dieser Text für die Textmarke gesetzt.

Um nun das Bedingungsfeld **Frage** wirklich zu nutzen, müssen Sie an den Stellen im Text, an denen der jeweilige Text erscheinen soll, einen Querverweis einfügen.

6. Setzen Sie den Cursor an die erste Stelle, und klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** auf **Querverweis**.
7. Im Dialog **Querverweis** wählen Sie den Verweistyp **Textmarke**, und im Feld **Verweisen auf** wählen Sie **Textmarkeninhalt**. Im unteren Bereich markieren Sie die gewünschte Textmarke. Deaktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Als Hyperlink einfügen**.
8. Klicken Sie dann auf **Einfügen**, um den Querverweis auf die Textmarke in Ihr Dokument einzufügen.

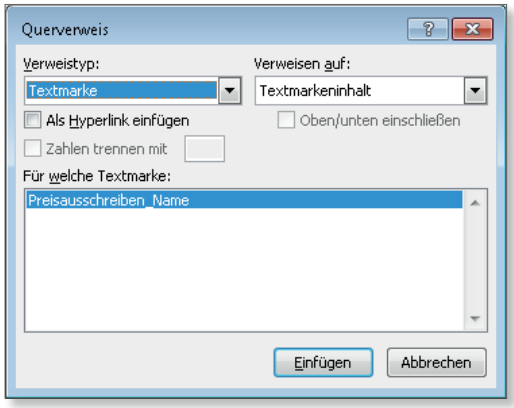


Abbildung 31.61 *Einen Querverweis auf die Textmarke einfügen*

Wenn Sie das Hauptdokument verbinden, erscheint der Eingabedialog, in dem Sie den Standardtext für die Textmarke übernehmen oder ändern können.

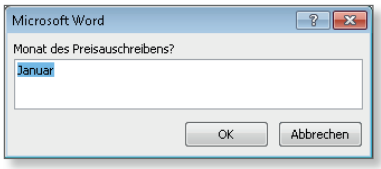


Abbildung 31.62 *Die Eingabeaufforderung*

Anschließend erscheint der Text überall dort, wo Sie den Querverweis auf die Textmarke eingefügt haben.

Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen

Mit dem Bedingungsfeld **Datensatz zusammenführen** können Sie sich die Reihenfolge der Datensätze anzeigen lassen. Wenn Sie dieses Feld einfügen, erscheint im Dokument (in der Vorschau oder nach dem Ausführen) die Nummer des Datensatzes (entsprechend seiner Position in der Datenquelle), wobei herausgefilterte Datensätze mitgezählt werden.

Dieses Feld ist spannender, als es jetzt vielleicht klingen mag, denn Sie können es beispielsweise auch dazu verwenden, die Serienbrieffunktion für Rechnungen einzusetzen, in denen die Rechnungsnummern, die ja jede Rechnung benötigt, automatisch hochgezählt werden. Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, wenn Sie die Rechnungsnummer aus dem aktuellen Datum und der Nummer des Datensatzes generieren lassen möchten.

1. Setzen Sie den Cursor an die Position im Hauptdokument, an der die Nummer erscheinen soll.
2. Wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Regeln** den Befehl **Datensatz zusammenführen**. Im Dokument ist daraufhin das Seriendruckfeld **<Datensatz zusammenführen>** zu sehen.
3. Um diese Funktion dazu zu nutzen, Rechnungsnummern zu erzeugen, kombinieren Sie das Feld mit einem Datumsfeld, das Sie ein wenig anpassen. Dazu fügen Sie das Feld **Datum** vor das Bedingungsfeld ein, am einfachsten über den Dialog **Datum und Uhrzeit** (**Einfügen > Datum und Uhrzeit**).

Abbildung 31.63 *Das Seriendruckfeld <Datensatz zusammenführen> im Dokument*

4. Wählen Sie ein Format mit einer zweistelligen Tages- und Monatsangabe und einer vierstelligen Jahresangabe. Achten Sie darauf, dass die Option **Automatisch aktualisieren** mit einem Häkchen versehen ist.

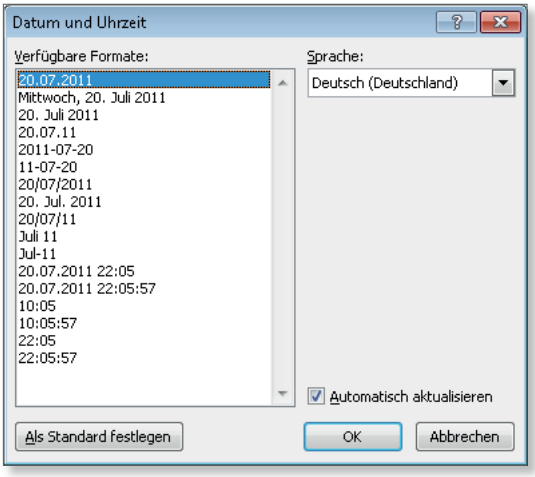


Abbildung 31.64 *Ein Datumsfeld einfügen*

5. Zum Anpassen des Datumsformats lassen Sie sich das Datum als Feldfunktion anzeigen. Dazu setzen Sie den Cursor in das Datum und drücken die Tastenkombination ⇧ + F9.

Abbildung 31.65 *Beide Felder im Dokument – das Datumsfeld in der Feldfunktion*

Je nachdem, wie die Rechnungsnummer aussehen soll, ändern Sie das Format des Datums, z. B. können Sie die Punkte löschen oder Leerstellen einfügen. Nachdem

Sie den Seriendruck ausgeführt haben (**Fertig stellen und zusammenführen**), sieht das Ergebnis aus wie in Abbildung 31.66.

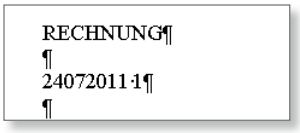


Abbildung 31.66 *Das Ergebnis der Felder (hier mit dem ersten Datensatz, also der Nummer 1)*

TIPP

Sequenz zusammenführen
Im Beispiel wurde mit **Datensatz zusammenführen** jeder Datensatz der Datenquelle gezählt (auch gefilterte). Je nach Aufbau der Datenquelle kann es für die Rechnungsnummer sinnvoll sein, nur die Datensätze zu zählen, die auch ihren Weg in den Serienbrief finden. Für diese Aufgabe steht das Bedingungsfeld **Sequenz zusammenführen** bereit.

31.6 Vorhandene Datenquellen nutzen

Bisher sind wir mehr oder minder davon ausgegangen, dass Sie die Datenquelle für jeden Serienbrief neu erstellen. Das muss nicht sein und ist in der Praxis meistens auch nicht der Fall. Einmal für einen Serienbrief eingegebene Daten können Sie als Datenquelle selbstverständlich erneut verwenden. Dabei beschränkt sich diese Wiederverwendung nicht nur auf in Word erstellte Datenquellen. Sie können auch vorhandene Word-Tabellen, die nicht gezielt als Datenquelle angelegt wurden, Outlook-Adressbücher, Excel-Tabellen sowie Datenbanken als Datenquellen nutzen.

Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden

Die Anforderung, Ihren Serienbrief mit einer Datenquelle zu verbinden, stellt sich vor allem in zwei Situationen: Sie haben schon einmal eine Datenquelle für einen Serienbrief erstellt und möchten diese Daten nun für einen neuen Serienbrief verwenden, oder Sie wollen einen vorhandenen Serienbrief mit einer anderen Datenquelle als der verbinden, mit der er aktuell verknüpft ist.

1. Um eine vorhandene Datenquelle zu nutzen, die Sie in Word erstellt haben, beginnen Sie wie üblich damit, dass Sie auf der Registerkarte **Sendungen** im Menü der Schaltfläche **Seriendruck starten** auf **Briefe** klicken.
2. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfänger auswählen** und wählen im Menü den Eintrag **Vorhandene Liste verwenden**.

Abbildung 31.67 *Den Dialog »Datenquelle auswählen« aufrufen*

3. Daraufhin wird der Dialog **Datenquelle auswählen** angezeigt. In diesem Dialog müssen Sie eventuell zu dem Ordner wandern, in dem Sie die Datenquelle gespeichert haben. Dann markieren Sie die Datei und klicken auf **Öffnen**.

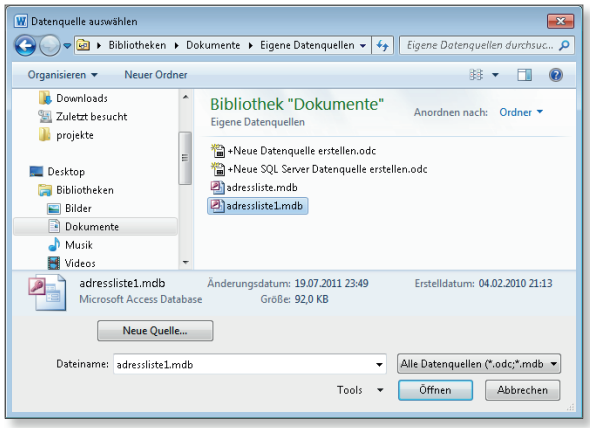


Abbildung 31.68 *Wählen Sie hier die gewünschte Datenquelle aus.*

Damit ist der Vorgang auch schon abgeschlossen. Sie können das Hauptdokument jetzt wie üblich bearbeiten. Über das Menü der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** fügen Sie die benötigten Felder ein. Zum Ausführen des Seriendrucks klicken Sie dann nur noch auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen**.

Die Datenquelle wechseln

Im Prinzip verfahren Sie genauso, wenn Sie einen Serienbrief geöffnet haben und ihn mit einer anderen Datenquelle als der aktuellen verbinden möchten, z. B. um den Brief auch an Personen zu verschicken, deren Adressen in dieser anderen Datenquelle stehen. Probleme treten hierbei nur auf, wenn die Seriendruckfelder in beiden Dokumenten nicht die gleichen Namen haben. Word erkennt diese Unstimmigkeit allerdings und weist Sie darauf hin: Sobald Sie den Seriendruck mit der neuen Datenquelle ausführen lassen möchten (oder die Vorschau mit einem Klick auf **Vorschau Ergebnisse** aufrufen), öffnet sich im Falle nicht übereinstimmender Felder ein Dialog mit dem Hinweis auf ein ungültiges Seriendruckfeld (der Name wird oben rechts angezeigt). Gleichzeitig wird aber auch schon eine Lösung angeboten. Sie können das Feld entfernen und durch ein anderes ersetzen. Dazu wählen Sie in der Liste **Felder in Datenquelle** das passende Feld der neuen Datenquelle.

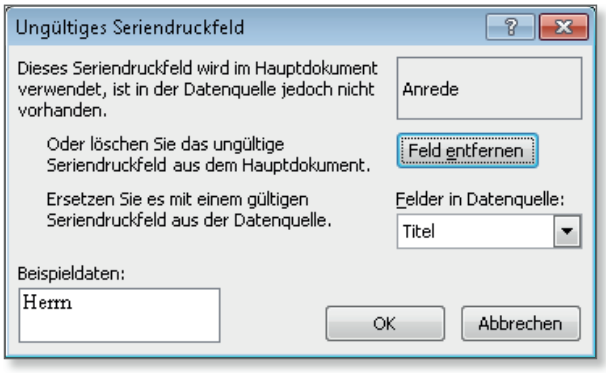


Abbildung 31.69 *Ungültige Seriendruckfelder ersetzen*

Die Namen der Seriendruckfelder im Dokument werden durch die neuen Namen ersetzt. Zum Entfernen und Ersetzen klicken Sie einfach auf **OK**.

Falls das Dokument mehrere Felder enthält, für die es in der Datenquelle keine Entsprechung gibt, bleibt der Dialog geöffnet, und das nächste Problemfeld wird angezeigt. Wenn kein vernünftiges Ersatzfeld vorhanden ist, sollten Sie das Feld am besten ganz entfernen.

Ansonsten wird die Fehlermeldung in den einzelnen Serienbriefen eingetragen. Wenn Sie die Briefe bereits an den Drucker geschickt haben, müssen Sie sie nun entsorgen. Daher empfiehlt sich insbesondere beim Wechsel der Datenquelle ein kontrollierender Blick in die Vorschau bzw. in die fertigen Briefe auf dem Bildschirm.

Abbildung 31.70 *Hier wird ein Fehler ausgegeben.*

Wenn es in dem Hauptdokument »Wenn-Dann-Sonst«-Felder gibt, die Felder verwenden, die in der neuen Datenquelle nicht vorhanden sind, erkennt Word dieses Problem direkt und öffnet den Dialog **Ungültiges Seriendruckfeld** sofort, wenn Sie die neue Datenquelle öffnen.

HINWEIS

Keine Filtereinstellungen mehr

Beim Wechseln der Datenquelle gehen alle Einstellungen zum Filtern und Sortieren verloren. Sie müssen sie also, soweit sie überhaupt noch sinnvoll sind, wieder neu eingeben.

Auf diese Weise angepasst, kann das Hauptdokument mit der neuen Datenquelle wie gewohnt verwendet werden.

Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen

Da es eine weitverbreitete Praxis ist, Adressen in Outlook als *Kontakte* zu verwalten, gibt es die Möglichkeit, diese Kontakte auch für Serienbriefe zu verwenden. Prinzipiell ist das auf den folgenden zwei Wegen möglich.

1. Sie beginnen in Word und importieren die Kontaktdaten aus Outlook in Ihre Serienbriefe.
2. Sie beginnen den Prozess in Outlook und exportieren die Kontakte von dort aus nach Word.

Da es für beide Methoden sinnvoll ist, zunächst einen Blick in die Kontaktdaten zu werfen und hier notfalls Änderungen und/oder Ergänzungen vorzunehmen, beginnen wir mit der Beschreibung des zweiten Weges, dem Start in Outlook. (Weil alles andere zu weit führen würde, gehen wir dabei davon aus, dass Ihnen der Umgang mit Outlook mehr oder minder bekannt ist.)

Als Erstes rufen Sie Outlook auf und aktivieren dort die Kategorie **Kontakte**. Weil die Kontakte für Anschriftenfelder genutzt werden sollen, müssen die Kontaktangaben logischerweise nicht nur Namen enthalten, sondern vor allem Anschriften. Es ist also auf jeden Fall zu empfehlen, zunächst die Daten zu überprüfen und sie notfalls zu ergänzen.

Fehlende Adressen schreiben Sie in das Kontaktfenster ganz unten im Bereich **Adressen**, wo als Standardeinstellung **Geschäftlich** eingestellt ist. Um die Zuordnung der eingegebenen Adressdaten zu den internen Outlook-Feldern zu kontrollieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Geschäftlich** ❶ bzw. **Privat** im Bereich **Adressen**. Wenn Sie für einen Kontakt mehrere Adressen eingegeben haben, entscheiden Sie mit der Option **Dies ist die Postanschrift** ❷, welche Adresse für Ihren Serienbrief verwendet werden soll.

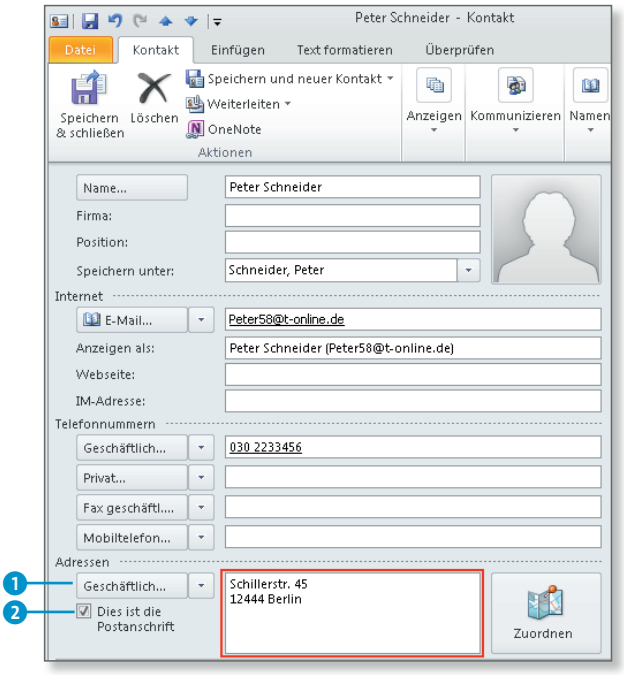


Abbildung 31.71 *Das Kontaktfenster in Outlook*

Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Aktionen** auf die Schaltfläche **Seriendruck**.

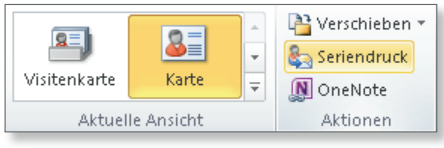
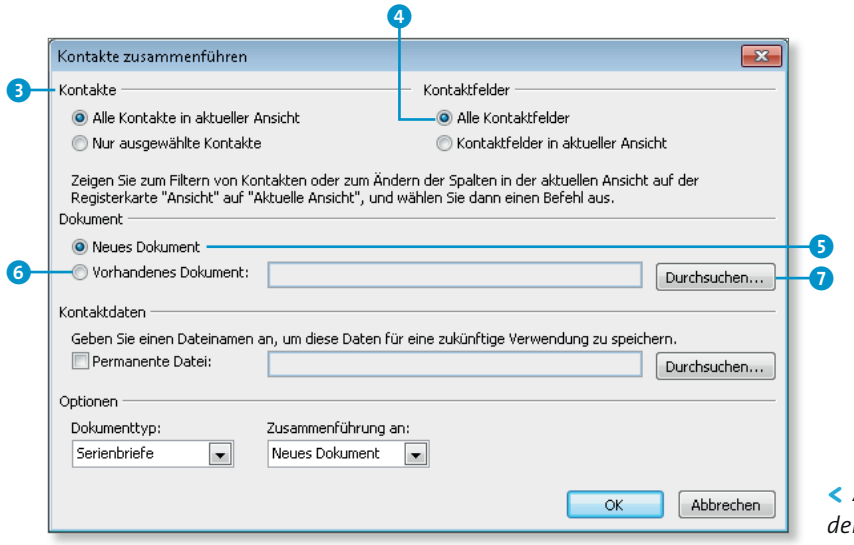


Abbildung 31.72 *Den Seriendruck in Outlook starten*

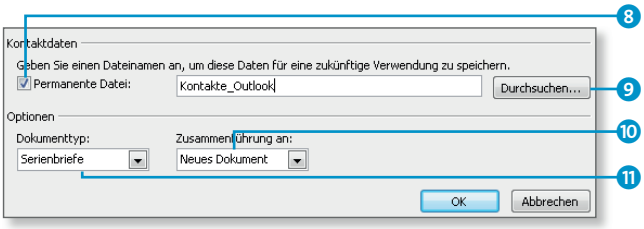
Daraufhin wir der Dialog **Kontakte zusammenführen** eingeblendet (siehe Abbildung 31.73). In diesem Dialog können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen:

- Im Bereich **Kontakte** ❸ legen Sie fest, welche Kontakte und Kontaktfelder verwendet werden sollen. Falls Sie nur bestimmte Kontakte aufnehmen möchten, aktivieren Sie die Option **Nur ausgewählte Kontakte** (in diesem Fall müssten Sie also noch einmal einen Schritt zurückgehen und die Kontakteinträge per Mausklick und mit gedrückter Strg-Taste markieren).



< ***Abbildung 31.73*** *Einstellungen für den Serienbrief festlegen*

- Sie benötigen längst nicht alle Felder des Kontaktformulars für eine Anschrift. Daher wäre die Ansicht **Karte** (die Sie links hinter dem Dialogfenster in Abbildung 31.73 sehen) passend für den Serienbrief. Sie zeigt die Namen und Adressen, allerdings fehlt dann das Seriendruckfeld **<Vorname>**, das Sie in der Regel für eine Anschrift benötigen. Belassen Sie es also bei der Option **Alle Kontaktfelder** 4.
- Im Bereich **Dokument** geben Sie an, ob Sie ein leeres Dokument starten 5 oder ob Sie die Kontakte für ein bereits vorhandenes Dokument verwenden möchten. In letzterem Fall aktivieren Sie die Option **Vorhandenes Dokument** 6 und klicken auf **Durchsuchen** 7, um die gewünschte Datei im Dialog **Öffnen** zu bestimmen.
- Im Bereich **Kontaktdaten** können Sie festlegen, dass die Daten, die Sie jetzt verwenden, als Datei gespeichert werden. Wenn Sie das möchten, aktivieren Sie die Option **Permanente Datei** 8 und geben einen Namen in das Feld daneben ein (siehe Abbildung 31.74). Diese Datei wird dann automatisch in Ihrem Standardordner abgelegt (im *.doc*-Format). Über die Schaltfläche **Durchsuchen** 9 können Sie den Speicherort selbst festlegen.
- Um prüfen zu können, ob der Export funktionieren wird, sollten Sie im Feld **Zusammenführung an** die Einstellung **Neues Dokument** 10 wählen, sodass Sie die Briefe am Bildschirm begutachten können. Mit dieser Einstellung wird immer das ausgewählte oder ein neues Hauptdokument geöffnet. Wenn Sie ein neues Hauptdokument erstellen, ist dieses Feld ohne Belang, da Sie das Dokument ja noch für den Seriendruck vorbereiten müssen.
- Im Feld **Dokumenttyp** wählen Sie **Serienbriefe** 11, wenn Sie einen klassischen Serienbrief erstellen möchten (oder eine der anderen Optionen, je nachdem, für welches Dokument die Kontaktdaten gelten sollen). Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie ein neues Dokument erstellen wollen; wenn Sie ein vorhandenes Dokument ausgewählt haben, bleibt der Dokumenttyp des ausgewählten Hauptdokuments erhalten.



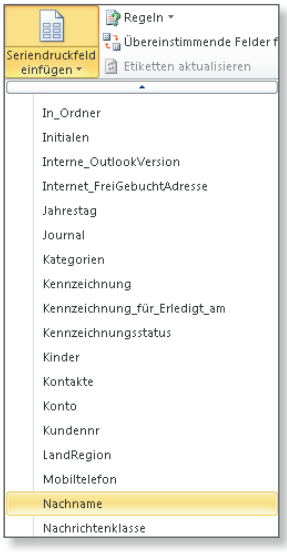
^ ***Abbildung 31.74*** *So werden die Daten in einer Datei gespeichert.*

INFO

Datei im CSV-Aufbau

In unserer Word-Version überraschte die von Outlook erstellte »Permanente (Word-)Datei« dadurch, dass sie im Aufbau einer CSV-Datei glich. Als wir die Datei als Datenquelle verwenden wollten, wurden wir durch einen Dialog dazu aufgefordert, die Codierung zu bestimmen. Wir haben die voreingestellte Zeichencodierung **Unicode** übernommen, und alles hat reibungslos geklappt. Zum weiteren Verständnis: CSV steht für *Comma-Separated Values* (»durch Kommata getrennte Werte«), und dieses Format legt fest, dass die einzelnen Einträge in der Datei durch Kommata getrennt werden und in jeder Zeile genau ein Datensatz steht.

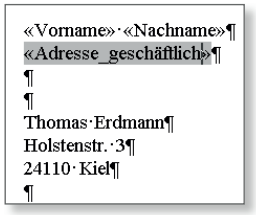
Nachdem Sie den Dialog mit **OK** geschlossen haben, taucht ein leeres Word-Dokument bzw. das von Ihnen festgelegte Hauptdokument auf. Die Befehle für den Seriendruck sind automatisch aktiv. In dieses Dokument fügen Sie nun wie üblich die Seriendruckfelder ein. Sie werden überrascht sein, wenn Sie auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** klicken: Es wird eine sehr lange Liste aufgeklappt.



▲ ***Abbildung 31.75*** *Die Liste mit den Seriendruckfeldern aus Outlook*

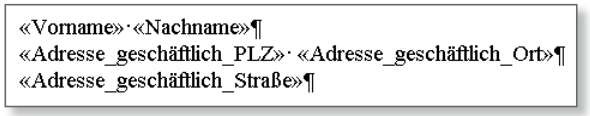
Aus dieser Liste wählen Sie die erforderlichen Felder. Wandern Sie nach unten, um z. B. die Felder **Nachname** und **Vorname** zu finden, und fügen Sie sie beide in das Dokument ein.

Für die Adresse stehen diverse Felder zur Verfügung. Es gibt zwar ein Feld mit der Bezeichnung **Adresse_geschäftlich**, das funktionieren würde, wenn Sie die Adressen der Kontakte mit der Einstellung **Geschäftlich** in das Feld **Adressen** eingegeben haben sollten (siehe dazu Abbildung 31.71), aber es ist ein einzelnes Feld, das Postleitzahl, Ort und Straße zusammenfasst.



▲ ***Abbildung 31.76*** *Die Adresse als einzelnes Feld*

Um sich die Möglichkeit offenzuhalten, die Briefe später z. B. nach Ort oder PLZ zu selektieren, ist es geschickter, hierfür jeweils eigene Felder einzufügen, die Adressangaben also zu trennen. Auch hierfür hält die Liste selbstverständlich die passenden Felder bereit.



▲ ***Abbildung 31.77*** *Getrennte Felder für die Anschrift*

Testen Sie nach dem Einfügen der Seriendruckfelder das Ergebnis in der Vorschau. Das Ergebnis hängt logischerweise im Wesentlichen davon ab, wie sorgfältig und konsistent die Daten in Outlook eingegeben wurden.

Dass die Einträge, die Sie im Kontaktfeld von Outlook als Einheit (also nicht in getrennten Feldern) eingetragen haben, dennoch eigene Seriendruckfelder füllen können, liegt an der besonderen Fähigkeit von Outlook, Einträge zu identifizieren. Wenn Sie sich das anschauen möchten, klicken Sie einmal im Kontaktfenster von Outlook auf das Feld **Name**.

Abbildung 31.78 *Vorname und Nachname im Outlook-Kontaktformular – mit der Schaltfläche »Name« überprüfen Sie den Namen.*

Auch wenn Sie einen Namen schlicht nach dem Muster »Vorname Nachname« eingegeben haben, können Sie im Feld **Namen überprüfen** erkennen, dass Outlook zwischen Vorname und Nachname differenziert und sie in die richtigen Felder einordnet.

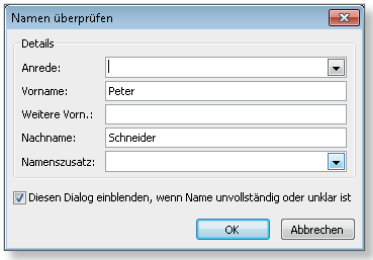


Abbildung 31.79 *Die Namen wurden richtig zugeordnet.*

HINWEIS

Welche Adressen werden verwendet?
Das eben gezeigte Vorgehen, die Geschäftsadressen als Anschrift zu verwenden, funktioniert nur dann, wenn Sie die Geschäftsadressen für alle Kontakte angegeben haben. Wenn Sie mal die Privat- und mal die Geschäftsadresse oder manchmal auch beide eingetragen haben, nutzen Sie am besten das Feld **Postanschrift** (vergleichbar mit **Adresse_geschäftlich**) oder aber die Einzelfelder **Straße**, **PLZ** und **Ort**, die ebenfalls angeboten werden. Diese Felder werden mit den Adressinformationen gefüllt, die Sie zuvor in Outlook mit der Option **Dies ist die Postanschrift** als Postanschrift bestimmt haben.

Das Gleiche gilt für Adressen. Outlook kann eine »am Stück« eingegebene Adresse in die Bestandteile »Straße«, »Ort« und »PLZ« unterteilen. Dies können Sie im Dialog **Adresse überprüfen** testen, den Sie per Klick auf die Schaltfläche **Geschäftlich** bzw. **Privat** aufrufen (siehe Abbildung 31.80).

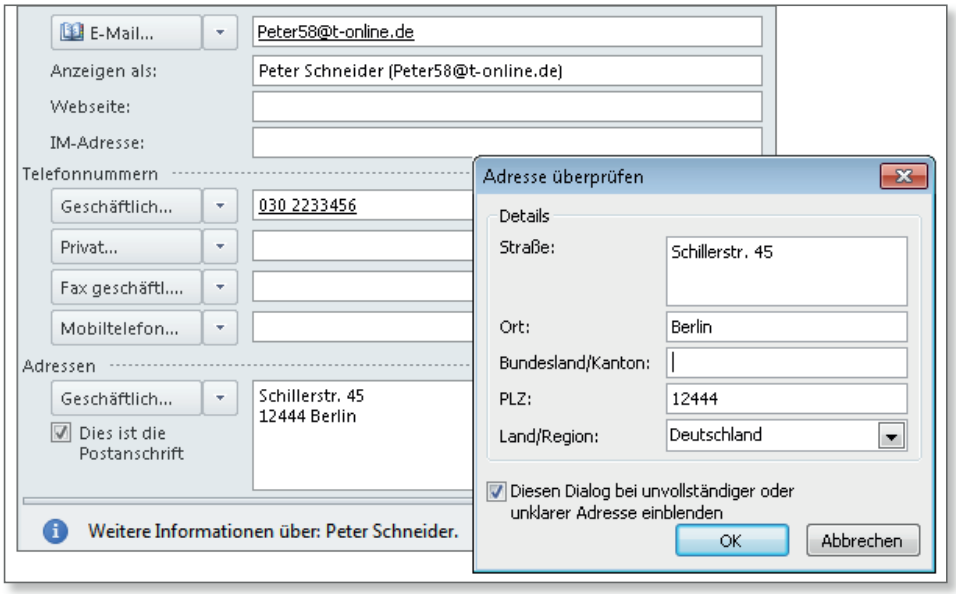


Abbildung 31.80 *Outlook kann auch die Bestandteile der Anschrift richtig zuordnen.*

Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen

In diesem Abschnitt zeigen wir den umgekehrten Weg: Sie starten den Serienbrief in Word und importieren die Outlook-Kontakte erst nachträglich.

TIPP

Ordner in Outlook

Wenn Sie nur bestimmte Outlook-Kontakte für den Serienbrief verwenden möchten, regeln Sie dies am besten mithilfe eines Ordners, in den Sie diese Kontakte verschieben bzw. kopieren. Sie finden den Befehl **Neuer Ordner** im Kontextmenü des Ordners **Kontakte**. Im Kontextmenü eines Kontakts gibt es den Befehl **Verschieben**; das Untermenü listet die Ordner auf, in denen Sie den Kontakt/die Kontakte ablegen können.

1 Beginnen Sie wie üblich damit, dass Sie in einem Dokument auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Seriendruck starten** und im Menü auf **Briefe** klicken.

2 Im Menü der Schaltfläche **Empfänger auswählen** klicken Sie auf den Befehl **Aus Outlook-Kontakten auswählen**.

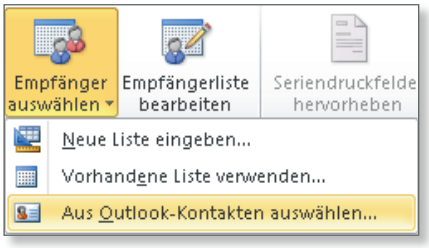


Abbildung 31.81 Den Dialog zum Auswählen der Kontakte aufrufen

3 Daraufhin wird der Dialog **Kontakte auswählen** angezeigt, der den bzw. die Kontaktordner auflistet. Hier markieren Sie den Ordner, der die Kontakte enthält, die Sie für den Serienbrief verwenden möchten.

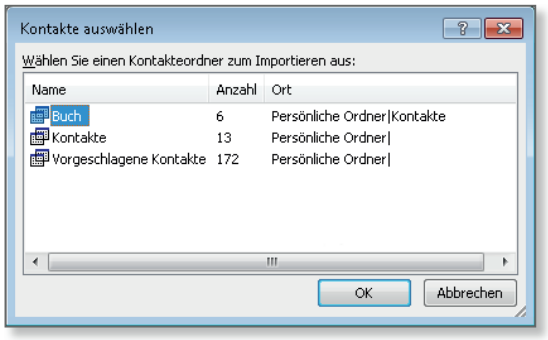


Abbildung 31.82 Den Ordner für die Serienbriefe auswählen

4 Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, wird der Dialog **Seriendruckempfänger** mit den Daten angezeigt. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Danach können Sie das Dokument wie üblich bearbeiten und für den Seriendruck vorbereiten. Falls Sie einen Kontaktordner in der Auflistung des Dialogs **Kontakte auswählen** vermissen oder aber einen vorhandenen Ordner ausblenden möchten, hilft eine Einstellung in Outlook: Klicken Sie den betreffenden Ordner im linken Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**. Im zugehörigen Dialog wechseln Sie auf die Registerkarte **Outlook-Adressbuch**. Deaktivieren bzw. aktivieren Sie hier die Option **Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen**.

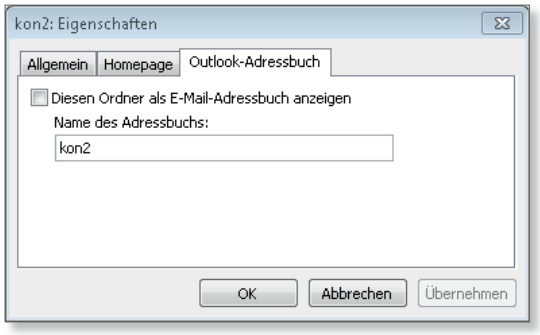


Abbildung 31.83 Option zum Ein- oder Ausblenden eines Kontaktordners

Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen

Wenn bestimmte Daten in einer Excel-Tabelle vorliegen, können Sie auch diese Daten für einen Serienbrief nutzen. Dafür müssen jedoch ein paar Voraussetzungen erfüllt sein:

- Oberhalb der Tabelle sollte kein Text stehen.
- In der ersten Zeile der Tabelle sollten Überschriften (Feldnamen) stehen, die Sie dann als Seriendruckfelder verwenden.
- Die Tabelle mit den Daten muss im ersten Tabellenblatt enthalten sein, weil Word sie ansonsten nicht findet.

Nachdem Sie die Excel-Tabelle gegebenenfalls angepasst haben, sodass sie die genannten Voraussetzungen erfüllt, ist der Import an sich sehr fix erledigt.

E10

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		**Vorname**	**Nachname**	**Kurs**	**Note**
4		Dennis	Schneider	EDV	gut
5		Sascha	Klein	BW	gut
6		Manuela	Bäcker	EDV	sehr gut
7		Daniel	Sorglos	Englisch	befriedigend

Abbildung 31.84 *Eine Excel-Tabelle, die für den Seriendruck verwendet werden soll*

1 Starten Sie den Seriendruck, und klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Empfänger auswählen** auf den Eintrag **Vorhandene Liste verwenden**.

2 Im Dialog **Datenquelle auswählen** suchen Sie die Excel-Datei aus, die Sie als Datenquelle importieren möchten (siehe Abbildung 31.85).

3 Daraufhin wird der Dialog **Tabelle auswählen** (siehe Abbildung 31.86) angezeigt. Achten Sie in diesem Dialog auf die Option **Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften**: Lassen Sie sie aktiviert, wenn in der ersten Zeile der Tabelle Überschriften stehen.

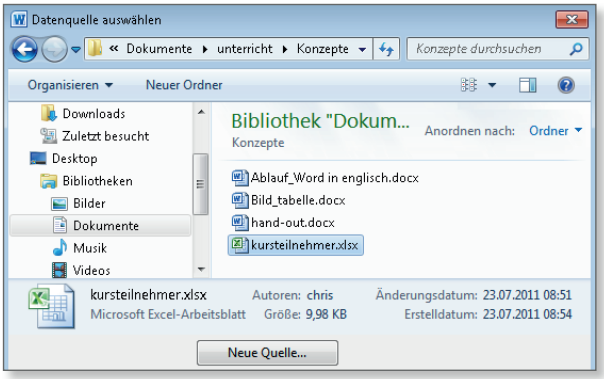


Abbildung 31.85 *Die Excel-Datei auswählen*

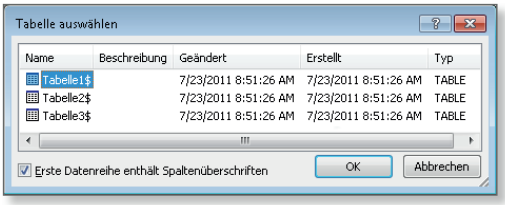


Abbildung 31.86 *Die Tabelle bestätigen*

4 Nach der Bestätigung des Dialogs mit **OK** können Sie im Word-Dokument die Seriendruckfelder an den gewünschten Stellen einfügen. In der Liste des Menüs der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** tauchen die Felder auf, die in der Excel-Tabelle die Spaltenüberschriften bilden.

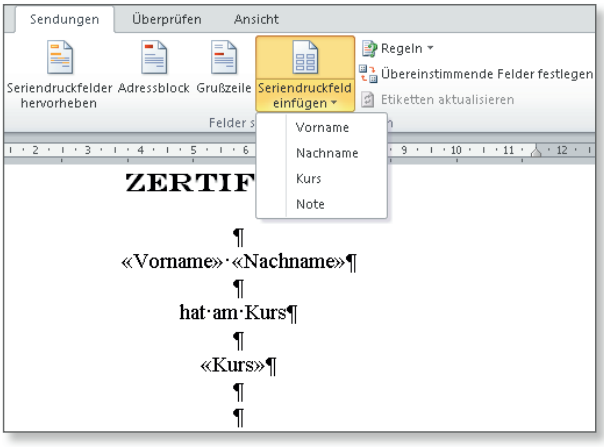


Abbildung 31.87 *Die Seriendruckfelder aus der Excel-Tabelle*

Testen Sie den Serienbrief in der Vorschau. Wenn alles wunschgemäß ist, lassen Sie den Seriendruck über **Fertig stellen und zusammenführen** ausführen.

ZERTIFIKAT¶
¶
Manuela·Bäcker¶
¶
hat·am·Kurs¶
¶
EDV¶
¶
¶
teilgenommen·und·die·Note¶
¶
sehr·gut¶
¶
erreicht¶
¶
¶
¶
Abschnittswechsel (Nächste Seite)

Abbildung 31.88 *Die fertigen Serienbriefe bzw. Zertifikate*

Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen

Ein bekanntermaßen üblicher Ort zur Aufbewahrung von Daten sind Datenbanken. Es verwundert also nicht, dass Word sehr gut mit den Dateiformaten der Microsoft-eigenen Datenbank *Access* umgehen kann. Wie Sie gesehen haben, werden neue Datenquellen automatisch im Access-Format (*.mdb*) für Datenbanken abgespeichert. Bei dieser Zusammenarbeit müssen Sie im Prinzip keine Beschränkungen hinnehmen und können auf die Daten aller einzelnen Tabellen und auch Abfragen zugreifen, wobei Ihnen freigestellt ist, ob Sie den Serienbrief aus Word oder Access heraus beginnen. Wir beschreiben hier jedoch die Arbeit in Word.

Beginnen Sie, indem Sie im Menü der Schaltfläche **Empfängerliste auswählen** auf den Befehl **Vorhandene Liste verwenden** klicken und danach im Dialog **Datenquelle auswählen** die gewünschte Datenbank bestimmen. Daraufhin wird der Dialog **Tabelle auswählen** präsentiert, der alle Datenbankobjekte auflistet (siehe Abbildung 31.89). Hier wählen Sie die Tabelle/Abfrage, die Sie als Datenquelle für den neuen Serienbrief verwenden möchten. Daraufhin stehen die Felder der Access-Tabelle bereit, damit Sie sie als Seriendruckfelder in das Dokument einfügen können.

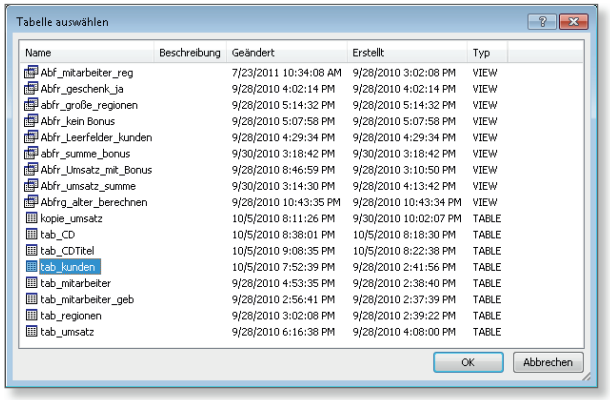


Abbildung 31.89 *Die Tabelle oder Abfrage auswählen*

TIPP

Ein gutes Team

Die Zusammenarbeit von Word und Access bei der Erstellung von Serienbriefen kann außerordentlich fruchtbar sein. Denken Sie nur an die ausgefeilten Abfragen, die sich in Access erstellen lassen, wobei nicht nur differenzierte Selektions- und Filtermöglichkeiten zum Einsatz kommen, sondern aufgrund der Relationen zwischen den Tabellen auch neue Informationen in einer Abfrage zusammenfließen können. Auf diesem Weg können Sie genau die Daten für einen Serienbrief zusammenstellen, die Sie benötigen. Das Ganze setzt natürlich voraus, dass Sie Ihr Datenmaterial mit Access verwalten (und dass Sie wissen, wie man Abfragen in Access erstellt).

Word-Tabellen als Datenquelle verwenden

Wenn Sie eine Adressliste bereits als Word-Tabelle erstellt haben, können Sie auch diese Tabelle als Datenquelle für den Seriendruck nutzen. Es gibt allerdings ein paar Anforderungen an das Layout der Tabelle,

wobei es natürlich deutlich bequemer ist, eine bestehende Tabelle anzupassen, als unzählige Adressen komplett neu einzugeben. Beachten Sie dabei die im Folgenden beschriebenen Punkte:

- Die Tabelle muss Spaltenüberschriften haben, ansonsten verwendet Word den ersten Datensatz (also die Einträge in der ersten Zeile) als Namen für die Seriendruckfelder (was nicht sehr sinnvoll ist, zumal der erste Empfänger dann auch keinen Brief erhält).
- Die Tabelle muss allein in einem Dokument gespeichert sein. Ein paar Textzeilen unterhalb der Tabelle stören allerdings nicht.
- Oberhalb der Tabelle sollte es weder Leerabsätze noch Text geben.

Wenn die Tabelle in dieser Form vorliegt, können Sie das entsprechende Word-Dokument (über **Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden)** im Dialog **Datenquelle auswählen** festlegen und dann die Seriendruckfelder wie üblich in das Hauptdokument einfügen.

TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden

Wenn große Datenmengen in einem Programm gesammelt wurden, das die Daten nicht anstandslos an die Seriendruckfunktion von Word weiterreicht, kann man diese Daten über den Umweg einer TXT-Datei dennoch nutzen. Dies funktioniert, weil die meisten Programme, mit denen sich Daten verwalten lassen, über eine Exportfunktion in der Lage sind, Daten in TXT-Dateien auszugeben.

Besonders wichtig ist es bei diesem Vorgehen, dass die Daten mit den richtigen Trennzeichen gegliedert werden, sodass Word die Felder bzw. deren Gliederung interpretieren kann (siehe Abbildung 31.90). Die im Folgenden beschriebenen Regeln sollten Sie daher unbedingt beachten.

INFO

TXT-Datei bei Versionskonflikten
Bei TXT-Dateien handelt es sich um das »Ur-Format« von Textdateien, die unformatierten Text enthalten. Manchmal kann die Nutzung von TXT-Dateien auch hilfreich sein, um Versionskonflikte innerhalb der Office-Welt zu umgehen, z. B. wenn sich in einer älteren Word-Version die neueste Access-Datenbank partout nicht öffnen lassen will.

- Datensätze müssen durch Absatzmarken voneinander getrennt werden, und ganz am Ende der Datei muss ebenfalls eine Absatzmarke stehen.
- Die Feldnamen in der ersten Zeile und die Feldinhalte müssen eindeutig voneinander getrennt werden; hierfür kann man Tabstopps oder Kommata verwenden. Tabstopps sind besser, weil die Feldinhalte selbst schon Kommata enthalten können.
- Wenn ein Datensatz keine Daten für ein bestimmtes Feld enthält, müssen zwei Tabstoppzeichen

Titel	Vorname	Nachname	Firmenname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl	Anrede
	Peter	Meier		Schillerstr. 5	Berlin	10123	
		Sonntag		Pappelallee 10	Hamburg	20888	Frau
	Hans	Schulze		Bäckerweg 4	Kiel	24111	Familie
Dr.	David	Morrison		Gartenweg 5	Kiel	24321	Herr
	Karen	Arnold	Klatschmohn	Schillerstr. 12	München	87555	Frau
	Jasmin	Lange	Brain & Trust	Marktstr. 60	München	81222	Frau
Prof.	Frank	Schneider		Elbchaussee 12	Hamburg	20876	Herr
	Nicole	Münster		Marktstr. 66	Frankfurt	60123	Frau
	Andre	Möller		Mittelweg 2			Herr
		Paulsen		Müllerstr. 102			Frau

Abbildung 31.90 *So kann die Tabelle aussehen (hier mit Tabstopps gegliedert).*

(oder zwei Kommata) eingefügt werden, um das Feld als leer zu kennzeichnen.

- Die einzelnen Informationen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden, wenn sie eines der folgenden Zeichen enthalten: einen Tabstopp, ein Komma, einen Zeilenwechsel oder eine Absatzmarke. Um ganz sicherzugehen, können Sie die Informationen auch grundsätzlich in Anführungszeichen setzen.

Wenn Sie die Datei auf diese Weise vorbereitet bzw. angepasst haben, können Sie sie als Datenquelle verwenden. Wählen Sie über **Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden** im Dialog **Datenquelle auswählen** die entsprechende TXT-Datei aus. Daraufhin wird der Dialog **Dateikonvertierung** angezeigt. Hier legen Sie die Zeichencodierung fest. Im Allgemeinen können Sie es bei der Voreinstellung belassen; nur wenn Sie bereits in der Vorschau Probleme mit den Umlauten erkennen, probieren Sie es mit einer anderen Codierung.

Wenn Word die Trennzeichen nicht automatisch erkennt, erscheint der Dialog **Trennzeichen im Steuersatz**. Hier bestimmen Sie in den Feldern **Feldtrennzeichen** und **Datensatz-Trennzeichen**, in welcher Struktur die Daten vorliegen. Wählen Sie also **(Tab)** bzw. **Komma** und **(Eingabe)**.

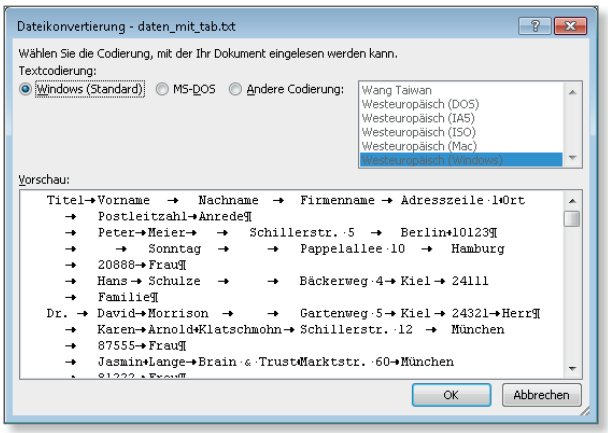


Abbildung 31.91 *Legen Sie die Zeichencodierung im Dialogfenster »Dateikonvertierung« fest.*

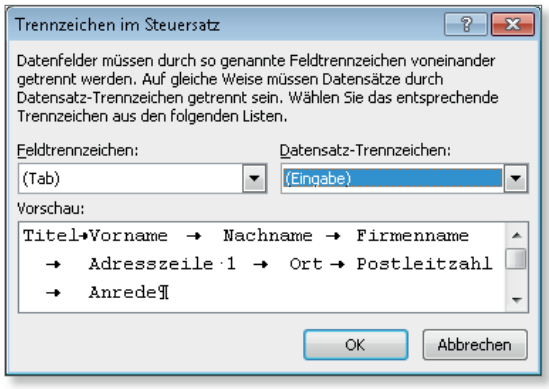


Abbildung 31.92 *Hier geben Sie die Feldtrennzeichen an.*

Ab jetzt arbeiten Sie wie gewohnt weiter, fügen also die Seriendruckfelder ein etc.

Vorhandene Serienbriefe »recyceln«

Wenn Sie ein vorhandenes Hauptdokument öffnen, werden Sie zunächst gefragt, ob die Datenquelle erneut abgefragt werden soll. Wenn Sie sich hier für **Ja** entscheiden, aber die Datenquelle aus verschiedenen Gründen nicht gefunden werden kann (weil sie nicht mehr existiert oder der Pfad nicht mehr stimmt), präsentiert Word einen weiteren Dialog, der Sie darauf hinweist, dass die Datenquelle nicht gefunden werden kann.

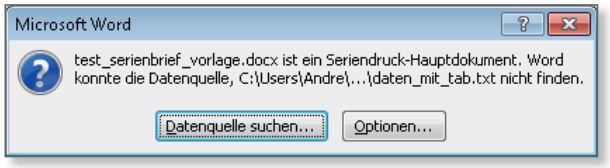


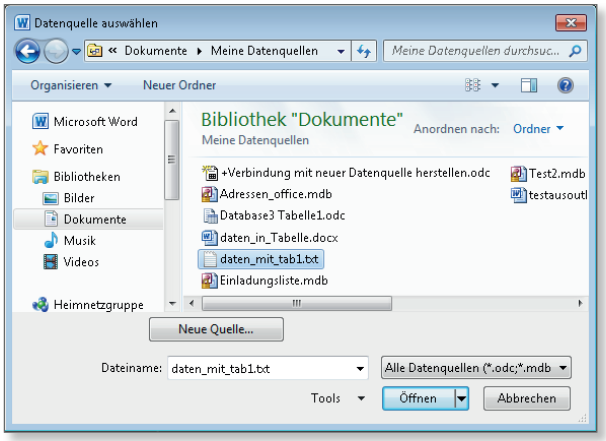
Abbildung 31.93 *Word weist Sie darauf hin, dass die Datenquelle nicht gefunden werden kann.*

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten, wie Sie darauf reagieren können:

1. Wenn die Datenquelle nur verschoben oder umbenannt wurde, können Sie ihren neuen Speicherort angeben.

2. Wenn Sie die Datenquelle nicht finden oder wenn kein Zugriff auf das Netzwerk oder den Wechseldatenträger besteht, können Sie das Hauptdokument ohne Datenquelle öffnen. Sie haben dann die Möglichkeit, die Datenquelle zu importieren, sobald sie wieder verfügbar ist. In diesem Fall machen Sie das Hauptdokument ganz leicht wieder funktionstüchtig, weil alle Seriendruckinformationen im Hauptdokument erhalten bleiben.
3. Die dritte Möglichkeit ist, dass Sie alle Informationen zum Seriendruck aus dem Hauptdokument entfernen, das Hauptdokument also in eine normale Datei ohne Seriendruckfelder verwandeln.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Datenquelle nur verschoben oder umbenannt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenquelle suchen**. Anschließend machen Sie sich im Dialog **Datenquelle auswählen** auf die Suche nach der Datei.



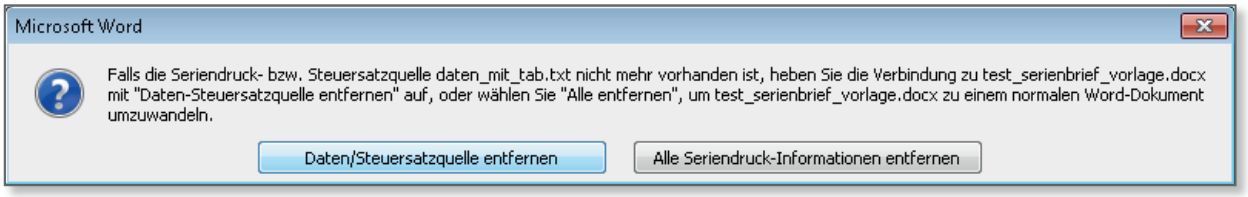
^ ***Abbildung 31.94*** *Suchen Sie hier nach der Datei.*

Wenn die Datenquelle nur vorübergehend nicht verfügbar ist, verfahren Sie, wie im Folgenden beschrieben.

1. Klicken Sie in dem Dialog, der Sie darauf hinweist, das die Datenquelle nicht gefunden werden kann, auf die Schaltfläche **Optionen** (siehe Abbildung 31.95).
2. Im nachfolgenden Dialog klicken Sie auf **Daten/Steuersatzquelle entfernen**.
3. Anschließend wird das Hauptdokument geöffnet und Sie können darin wie gewohnt arbeiten; allerdings werden die Seriendruckfelder und die Möglichkeit, den Seriendruck auszuführen, erst wieder zur Verfügung stehen, nachdem Sie die Datenquelle eingebunden haben (über **Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden**).

Wenn Sie dieses Hauptdokument speichern, ohne die Datenquelle einzubinden, werden Sie beim nächsten Öffnen wieder gefragt, ob die Daten aktualisiert werden sollen. Falls die Datenquelle nach wie vor nicht auffindbar ist, beginnt das eben beschriebene Spiel von Neuem.

Wenn Sie im Dialog aus Abbildung 31.95 auf **Alle Seriendruck-Informationen entfernen** klicken, wird die Verbindung zur Datenquelle aufgehoben und Sie erhalten ein normales Word-Dokument. Die bereits eingefügten Seriendruckfelder bleiben dennoch im Dokument enthalten. Wenn Sie dieses Dokument nun speichern und wieder öffnen, werden Sie nicht mehr gefragt, ob die Daten aktualisiert werden sollen, da es sich um ein ganz normales Dokument handelt.



^ ***Abbildung 31.95*** *Das Hauptdokument ohne Verbindung zur Datenquelle öffnen*

Um dieses Dokument wieder als Serienbrief zu verwenden, müssen Sie es neu mit einer Datenquelle verbinden.

TIPP

Wenn die Serienbrieffunktion nicht weg ist
In unserer Word-Version gab es keinen Unterschied zwischen den Schaltflächen **Daten/Steuersatzquelle entfernen** und **Alle Seriendruck-Informationen entfernen**. Auch mit letzterem Befehl wurden die Serienbrieffunktionen nicht entfernt (was sein Name ja eigentlich ankündigt). Falls Sie Ähnliches erleben, können Sie aber nachhelfen und diesen Effekt über **Seriendruck starten > Normales Word-Dokument** erreichen.

Kapitel 32
Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse

Obwohl im Büroalltag in erster Linie Briefumschläge mit Fenster verwendet werden, gibt es auch viele Fälle, in denen man freiwillig darauf verzichtet oder sie nicht benutzen kann (z. B. wenn Dokumente kein klassisches Anschriftenfeld haben).

Die Seriendruckfunktion, die wir in Kapitel 31, »Serienbriefe«, ausführlich erklärt haben, ist vor allem auch ein tolles Instrument, um Etiketten oder Umschläge zu beschriften. Wenn es bereits eine Datenquelle mit Anschriften gibt (oder die Adressen in Outlook oder einer Datenbank erfasst wurden), lassen sich sehr viele Adressen sehr schnell ausdrucken. Im letzten Teil dieses Kapitels, genauer gesagt in Abschnitt 32.3, »Verzeichnisse anlegen«, beschreiben wir, wie Sie über den Seriendruck auch ein Verzeichnis all Ihrer Datensätze erstellen können.

32.1 Etiketten herstellen

Die gute Nachricht ist, dass sich die Benutzung der Seriendruckfunktion für Etiketten und Umschläge in keiner Weise von der Vorgehensweise unterscheidet, einen Serienbrief zu erstellen. Da sich wie gesagt bereits in Kapitel 31, »Serienbriefe«, alles um Serienbriefe gedreht hat, gehen wir hier nicht erneut auf die grundsätzlichen Techniken des Seriendrucks ein. Auch die Schritte, die erforderlich sind, um eine Datenquelle zu erstellen oder zu verwenden, beschreiben wir an dieser Stelle nur kurz und knapp. Mit anderen Worten: Wenn Sie in diesem Kapitel Erklärungen vermissen, schauen Sie bitte in das Kapitel 31, in dem Sie alle Informationen finden, die im Zusammenhang mit Seriendruckbriefen relevant sind.

Das Etikett vorbereiten

Die kniffligste Arbeit besteht darin, das Etikett mit den richtigen Maßen einzurichten. Wenn dies einmal erledigt ist, geht der Rest ziemlich fix.

1 Öffnen Sie ein neues Dokument, und klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Seriendruck starten**. Im Menü wählen Sie **Etiketten**.

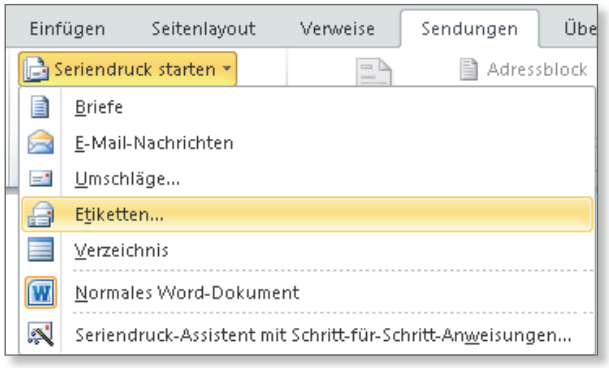


Abbildung 32.1 *Den Seriendruck für Etiketten starten*

2 Daraufhin wird der Dialog **Etiketten einrichten** angezeigt (siehe Abbildung 32.2). Im Feld **Etikettenher-**

steller ❶ werden gängige Etikettentypen aufgelistet und im Feld **Etikettennummer** ❷ die zugehörigen Nummern. Werfen Sie also einen Blick auf die Etiketten, die Sie benutzen möchten. (Sie können natürlich auch umgekehrt vorgehen, und Etiketten erwerben, die hier unterstützt und angeboten werden.)

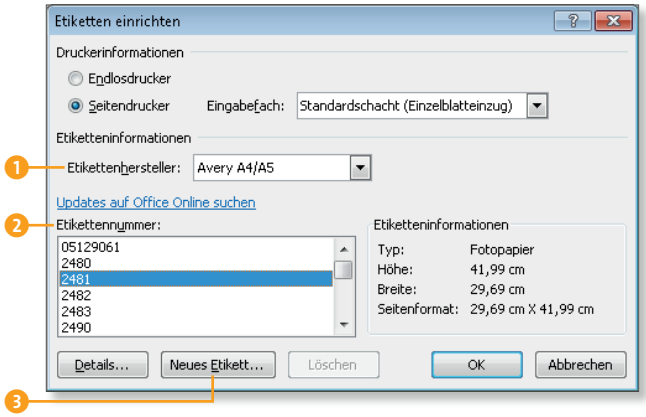


Abbildung 32.2 *Der Dialog zum Festlegen des Etiketts*

3 Damit wir beschreiben können, wie Sie eigene Maße für ein Etikett eingeben, ignorieren wir hier die Angebote und klicken stattdessen auf **Neues Etikett** ❸.

4 Daraufhin wird das Dialogfenster **Etikettendetails** angezeigt, in dem Sie individuelle Maße angeben können (siehe Abbildung 32.3). Geben Sie dem Etikett außerdem unter **Etikettenname** ❹ einen Namen (damit Sie es später wiederfinden), und tragen Sie dann seine Maße in die dafür vorgesehenen Felder **Etikettenhöhe** ❺ und **Etikettenbreite** ❻ ein. Die Angaben in Abbildung 32.3 entsprechen den Abmessungen, die ein Briefumschlagfenster hat.

5 Die Felder auf der linken Seite (**Oberer Rand**, **Seitenrand**, **Vertikalabstand** und **Horizontalabstand**) beschreiben den Abstand des Etiketts zu den Blatträndern. Die Vorschau ❼ des Dialogs hilft, hier die richtigen Maße einzugeben. Vergessen Sie nicht, im Feld **Seitenformat** ❽ die Option **A4 (210 x 297 mm)** einzustellen. Mit den hier genannten Maßen passen, bezogen auf ein DIN-A4-Blatt, dann zwei Etiketten in die Zeile und fünf Etiketten in die Spalte.

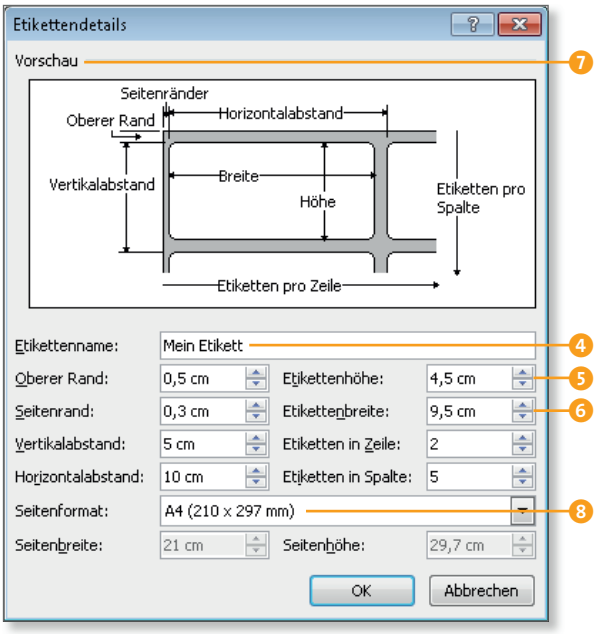


Abbildung 32.3 *Die Maße für ein benutzerdefiniertes Etikett eingeben*

6 Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, bestätigen Sie das Dialogfenster mit **OK**. Damit kehren Sie in den Dialog **Etiketten einrichten** zurück, der die eben eingetragenen Maße nochmals anzeigt.

7 Bestätigen Sie auch diesen Dialog mit **OK**.

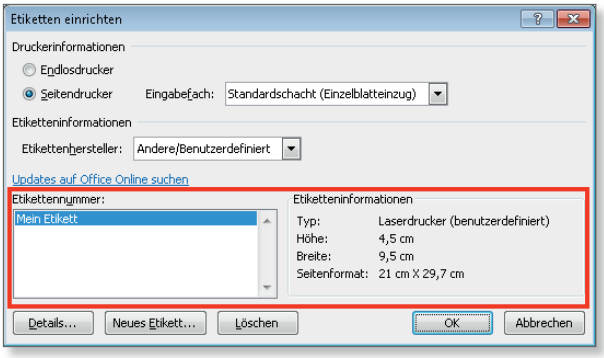


Abbildung 32.4 *Die Etikettenmaße*

Mit den im Beispiel verwendeten Maßen erhalten Sie wie gesagt zehn leere Etiketten auf einem DIN-A4-Blatt, und zwar in Form einer Word-Tabelle. Eigentlich

müssten die Rasterlinien automatisch angezeigt werden; falls dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** auf die Option **Rasterlinien anzeigen**.

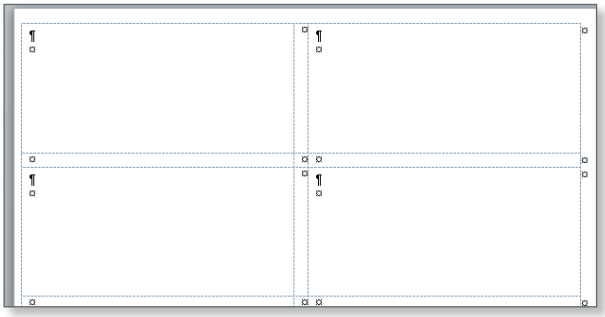


Abbildung 32.5 *Die Etiketten als Word-Tabelle*

Die Empfängerliste erstellen

Die Etiketten sollen nun jedoch nicht einzeln beschriftet, sondern mit den Informationen aus einer Datenquelle gefüllt werden. Damit Sie den Vorgang von Grund auf kennenlernen, gehen wir zunächst davon aus, dass Sie eine neue Datenquelle für die Anschriften erstellen müssen (wir beschreiben dies hier allerdings nur sehr komprimiert, da wir in Kapitel 31, »Serienbriefe«, bereits ausführlich auf den Umgang mit Datenquellen und Adresslisten eingegangen sind).

1. Um die Datenquelle für die Anschriften zu erstellen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Empfänger auswählen** auf **Neue Liste eingeben**.
2. Daraufhin wird der Dialog **Neue Adressliste** angezeigt. Hier tragen Sie nun die Empfängerinformationen Feld für Feld in die Tabelle ein. Nutzen Sie das Feld **Adresszeile 1** für die Straße, da es kein Feld mit der Bezeichnung »Straße« gibt.
3. Um die nächsten Datensätze einzugeben, klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**.
4. Erst wenn Sie alle Informationen eingetragen haben, klicken Sie auf **OK**.

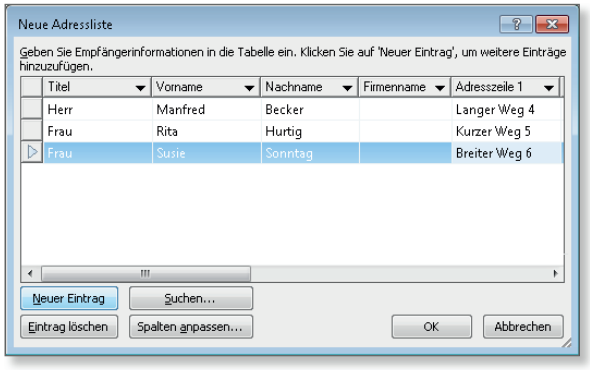


Abbildung 32.6 *Die Informationen in die Adressliste eingeben*

5. Anschließend wird der Dialog **Adressliste speichern** geöffnet, und zwar mit dem Ordner **Meine Datenquellen**. Wie Sie sehen, ist automatisch das Access-Format für Datenbanken **(*.mdb)** eingestellt. Geben Sie Ihrer Adressliste einen sinnvollen Namen, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Der Dialog wird geschlossen, und in den Tabellenzellen (den Etiketten) steht nun außer in der ersten Zelle überall **<Nächster Datensatz>**.

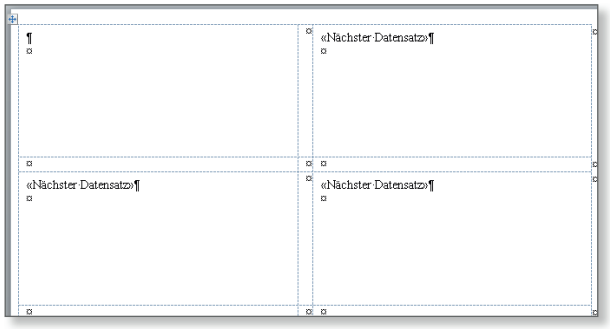


Abbildung 32.7 *Die Etiketten mit Platzhaltern für die Datensätze*

TIPP

Eine Etikettenseite je Datensatz
Wenn Sie eine ganze Seite mit Etiketten für nur einen Datensatz erstellen möchten, um sich einen Vorrat anzulegen, können Sie die Platzhalter **<Nächster Datensatz>** einfach löschen.

Die Seriendruckfelder einfügen

Nun können Sie die Seriendruckfelder einfügen, die später (nach dem Ausführen der Seriendruckfunktion) durch die konkreten Angaben aus der Datenquelle ersetzt werden. Auch diesen Vorgang beschreiben wir in Kapitel 31, »Serienbriefe«, im Detail und machen es hier daher ganz kurz.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zeile der ersten leeren Zelle, in der die Empfängeranrede stehen soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** auf der Registerkarte **Sendungen**.
2. Daraufhin wird der Dialog **Seriendruckfeld einfügen** angezeigt. In diesem Dialog markieren Sie – sofern Sie die Standardfelder verwendet haben – den Eintrag **Titel** (für die Standardanrede »Herr« oder »Frau«) und klicken auf **Einfügen**.

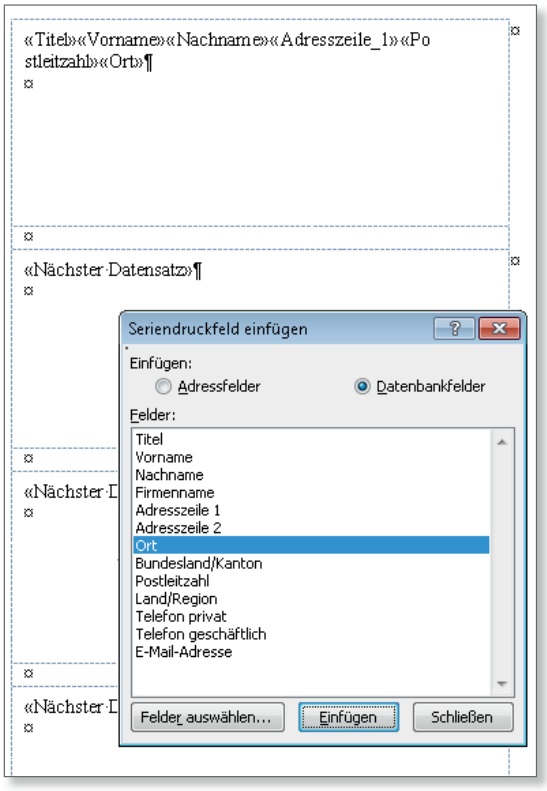


Abbildung 32.8 *Die Seriendruckfelder in das erste Etikett einfügen*

3. Fügen Sie auf dem gleichen Weg die übrigen erforderlichen Felder ein, also **Vorname**, **Nachname**, **Adresszeile 1, Postleitzahl** und **Ort**.
4. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.
5. Positionieren Sie die Felder nun mithilfe der ↵-Taste so, dass sie wie eine Anschrift angeordnet sind.

INFO

Weitere Anschriftenfelder verwenden
Für alle Besonderheiten, z. B. die Verwendung spezieller Anschriftenfelder für die Angabe eines Titels, eines Firmennamens etc., verweisen wir Sie auf die entsprechenden Erläuterungen in Kapitel 31, »Serienbriefe«, in dem wir uns u.a. ausgiebig mit dem Erstellen einer Anschrift für den Seriendruck befassen.

Den Seriendruck für die Etiketten ausführen

Nachdem Sie die Seriendruckfelder eingefügt haben, ist Ihre Arbeit schon fast erledigt. Das Seriendruckfeld **Nächster Datensatz** steuert, dass bei jedem Feld eine neue Adresse aus der Datenbank geholt wird. Um diesen Vorgang »anzustoßen«, klicken Sie auf der Registerkarte **Sendung** im Bereich **Felder schreiben und einfügen** auf die Schaltfläche **Etiketten aktualisieren**.

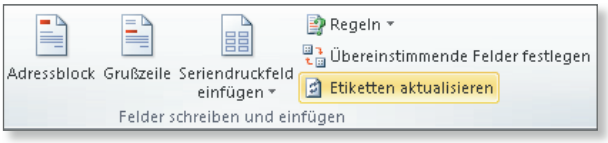


Abbildung 32.9 *Die Datensätze aktualisieren lassen*

Danach werden die verschiedenen Adressen in den Seriendruckfeldern auf allen Etiketten angezeigt (siehe Abbildung 32.10).

Bevor Sie den Seriendruck ausführen, sollten Sie prüfen, ob die Etiketten in Ordnung sind, ob also die Adressen korrekt aufgeteilt sind und richtig angezeigt

werden. Die Vorschau auf die Ergebnisse blenden Sie ein, indem Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse** in der gleichnamigen Gruppe klicken (auf dem gleichen Weg schalten Sie die Vorschau dann auch wieder aus). Falls Sie einen Fehler entdecken (z. B. die falsche Position eines Feldes), korrigieren Sie ihn am besten direkt im Dokument mit den Seriendruckfeldern (damit Sie ihn nur einmal korrigieren müssen).

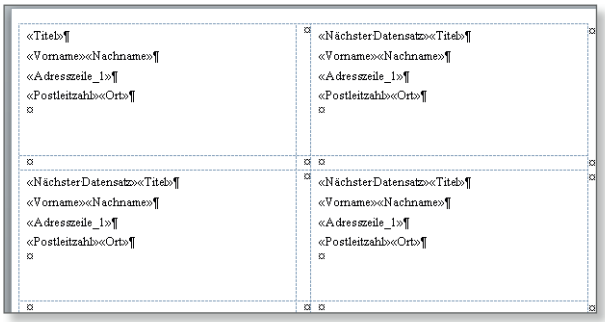


Abbildung 32.10 *Die Seriendruckfelder in allen Etiketten*

Wenn allerdings eine Anschrift einen Fehler enthält, müssen Sie die Datenquelle selbst bearbeiten. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfängerliste bearbeiten** in der Gruppe **Seriendruck starten**. Im Dialog **Seriendruckempfänger**, der sich daraufhin öffnet, markieren Sie im Feld **Datenquelle** die verwendete Quelle und klicken dann auf **Bearbeiten**.

Abbildung 32.11 *Die Datenquelle zum Bearbeiten aufrufen*

Im nächsten Dialogfenster **Datenquelle bearbeiten** können Sie dann eventuelle Fehler in den Datensätzen beheben.

Wenn Sie alle Fehler korrigiert haben und sicher sind, dass die Etiketten so richtig sind, klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Fertig stellen und zusammenführen**. Um die Etiketten direkt zu drucken, wählen Sie im Menü der Schaltfläche den Eintrag **Dokumente drucken**. Um die mit Informationen gefüllten Etiketten zunächst nacheinander am Bildschirm zu sehen und sie dann erst zu drucken, klicken Sie hier auf den Eintrag **Einzelne Dokumente bearbeiten**. Daraufhin wird automatisch eine neue Datei mit dem Namen *Adressetiketten.docx* erstellt, in der Sie sich die fertigen Etiketten anschauen können. Falls Sie auch hier noch einen Fehler in bestimmten Anschriften entdecken, schließen Sie diese Datei, ohne sie zu speichern, und korrigieren den Fehler im Hauptdokument (mit den Seriendruckfeldern) bzw. wie beschrieben in der Datenquelle.

Vorhandene Adressen nutzen

Deutlich schneller erstellen Sie Etiketten, wenn Sie bereits über eine Datei mit Empfängeradressen verfügen.

1. Wählen Sie im Menü **Seriendruck starten** den Eintrag **Etiketten**.
2. Wenn Sie das Etikett verwenden möchten, das wir soeben erstellt haben, wählen Sie im Dialog **Etiketten einrichten** im Feld **Etikettenhersteller** die Option **Andere/Benutzerdefiniert.**

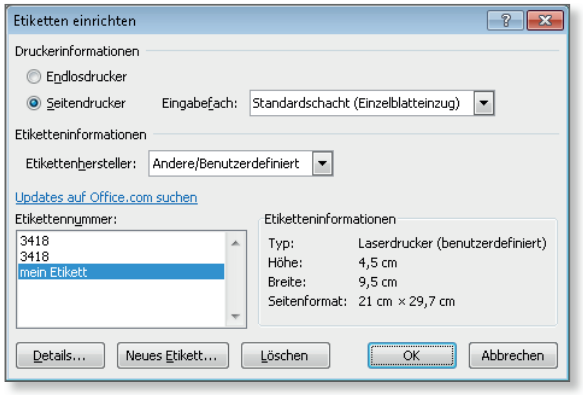


Abbildung 32.12 *Das bereits eingerichtete Etikett wieder verwenden*

3 Daraufhin taucht das Etikett im Bereich **Etikettennummer** auf, wo Sie es markieren.

4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

5 Um nun die vorhandene Datenquelle zu nutzen, entscheiden Sie sich im Menü der Schaltfläche **Empfänger auswählen** für die Option **Vorhandene Liste verwenden**.

6 Daraufhin wird der Dialog **Datenquelle auswählen** angezeigt, in dem Sie die Datei auswählen, die die Daten enthält. Wenn Sie nicht sicher sind, in welchem Format diese Datei vorliegt, stellen Sie am besten in dem Feld rechts neben dem Dateinamen als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** ein.

7 Markieren Sie dann die Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

8 Danach verfahren Sie wieder, wie bereits im Abschnitt »Den Seriendruck für die Etiketten ausführen« auf Seite 664 beschrieben.

TIPP

Outlook-Kontakte verwenden
In Abschnitt 31.6, »Vorhandene Datenquellen nutzen«, finden Sie Informationen dazu, wie Sie Ihre Outlook-Kontakte für Etiketten (oder Umschläge) nutzen können.

32.2 Umschläge beschriften

Auch Umschläge lassen sich mithilfe der Seriendruckfunktion beschriften – was allerdings voraussetzt, dass Ihr Drucker beim Bedrucken von Umschlägen nicht streikt. Sehr gute Drucker können besser mit Umschlägen umgehen als relativ einfache Drucker, teilweise verfügen sie sogar über ein Extrafach für Briefumschläge. Davon abgesehen ist das Vorgehen ähnlich wie bei der Erstellung von Etiketten.

1. Zunächst wählen Sie das Briefformat, das Sie verwenden möchten. Da Umschläge weitestgehend standardisiert sind, können Sie in der Regel eines der unterstützten Briefformate benutzen und sich die Mühe ersparen, ein eigenes Format einzurichten.
2. Dann erstellen oder öffnen Sie eine Datenquelle und fügen die erforderlichen Seriendruckfelder ein.
3. Zum Schluss werden Datenquelle und Umschläge für den Ausdruck zusammengeführt.

Sie beginnen also damit, dass Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Seriendruck starten** klicken und im Menü den Eintrag **Umschläge** wählen.

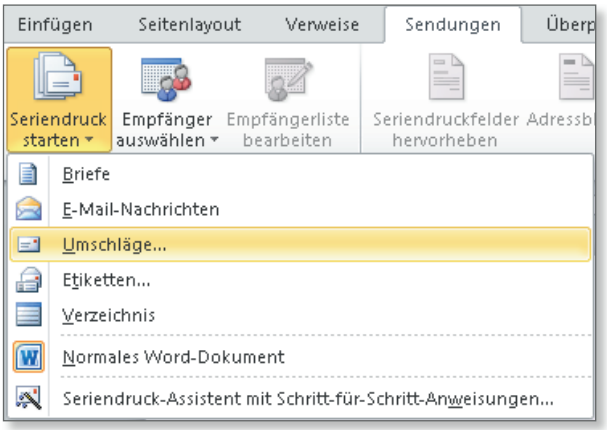


Abbildung 32.13 *Den Seriendruck für Umschläge starten*

Daraufhin wird der Dialog **Umschlagoptionen** angezeigt, in dem Sie als Erstes das Format festlegen, das Sie verwenden wollen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil am Feld **Umschlagformat** (1), und wählen Sie das entsprechende Briefformat aus der Liste aus. Gängig für Geschäftspost ist die Form »DIN lang« mit den Maßen 110 mm x 220 mm (hier in der Liste ist es unter **DL** zu finden). Falls Ihre Umschläge völlig aus dem Rahmen fallen, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Format** aus dieser Liste und geben die Höhe und Breite des Umschlags im zugehörigen Dialogfenster ein.

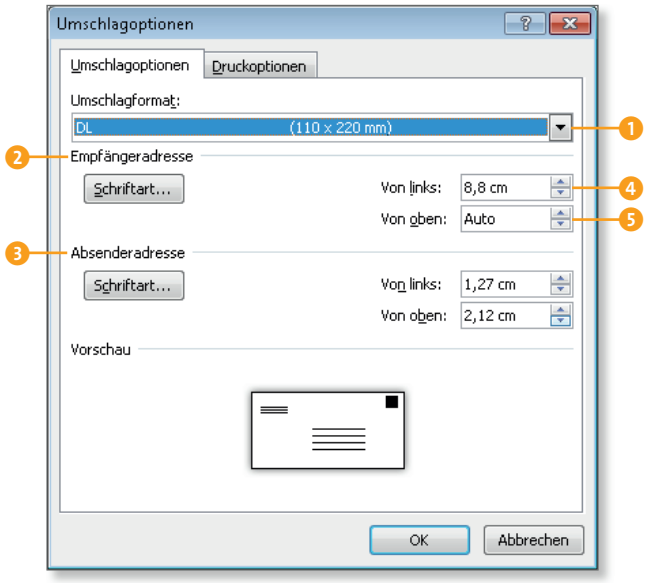


Abbildung 32.14 Das Umschlagformat festlegen

Über die beiden Schaltflächen **Schriftart** in den Bereichen **Empfängeradresse** 2 und **Absenderadresse** 3 können Sie, wie der Name verspricht, die Schriftart für die Adressfelder ändern. Standardmäßig ist hier jeweils die Designschriftart für Überschriften eingestellt; mit einem anderen Design würde also auch diese Schrift automatisch angepasst werden. Die anderen vier Felder (jeweils mit **Von links** 4 und **Von oben** 5 bezeichnet) legen die Position der beiden Adresstextfelder fest, die eingefügt werden.

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, erscheint ein querformatiges Blatt mit zwei Textfeldern auf dem Bildschirm: oben links das Feld für den Absender und mittig das Feld für die Empfängeranschrift. Der Rahmen taucht auf, sobald Sie den Cursor auf die Absatzmarke setzen (siehe Abbildung 32.15).

Um den Umschlag zu beschriften (das Feld für den Absender lassen wir hier frei), verfahren Sie wie üblich: Sie erstellen die Datenquelle neu, oder Sie verbinden das Dokument mit einer vorhandenen Datenquelle und fügen die benötigten Seriendruckfelder in das Adressfeld ein (siehe dazu Abschnitt 32.1, »Etiketten herstellen«).

Abbildung 32.15 Der Umschlag auf der Seite

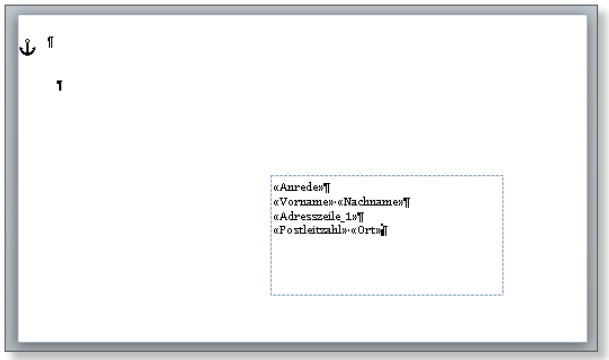


Abbildung 32.16 Das Adressfeld des Umschlags mit Seriendruckfeldern

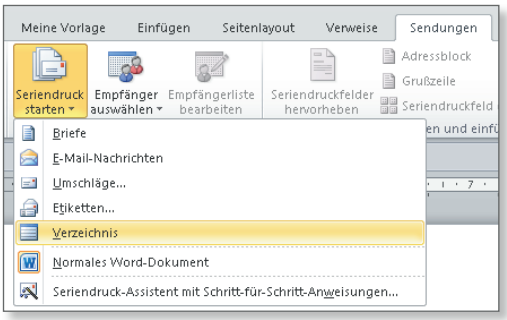
Überprüfen Sie das Ergebnis in der Vorschau. Mit den Pfeiltasten können Sie nun durch die einzelnen Umschläge wandern. Zu guter Letzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen** auf der Registerkarte **Sendungen** und im zugehörigen Menü auf **Dokumente drucken**. Wir drücken die Daumen, dass Ihr Drucker die Umschläge sauber einzieht!

32.3 Verzeichnisse anlegen

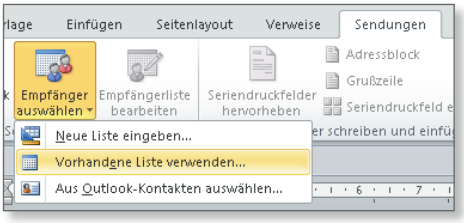
Mit der Verzeichnisfunktion von Word können Sie aus Datenquellen tabellenförmige Listen erstellen, die sich z. B. auch für Serienbriefe verwenden lassen. Praktische Anwendungssituationen wären Adress- oder Telefonübersichten sowie Kontrolllisten für die Adressen Ihrer Serienbriefe.

Die Verzeichnisfunktion unterscheidet sich kaum vom »normalen« Serienbrief, und in der Handhabung sind beide sogar identisch. In beiden Fällen arbeiten Sie mit Seriendruck- und Bedingungsfeldern, und Sie benötigen eine Datenquelle. Auch beim Verzeichnis müssen Sie das Hauptdokument abschließend mit der Datenquelle zusammenführen, um das Endergebnis zu erhalten.

Der Unterschied zwischen Serienbriefen und Verzeichnissen liegt darin, dass bei Serienbriefen für jeden Datensatz ein Abschnitt gefüllt wird, während die Datensätze bei Verzeichnissen direkt hintereinander eingesetzt werden, sodass mehrere Datensätze auf einer Seite erscheinen. Hierdurch können Sie eine tabellarische Anordnung der Daten erreichen. Durch eine geschickte Sortierung der Daten in Kombination mit etwas »Wenn-Dann-Sonst«-Logik können Sie die Daten sogar nach Kategorien gegliedert ausgeben lassen.



^ ***Abbildung 32.17*** *Die Verzeichnisfunktion starten*



^ ***Abbildung 32.18*** *Eine vorhandene Datenquelle für das Verzeichnis verwenden*

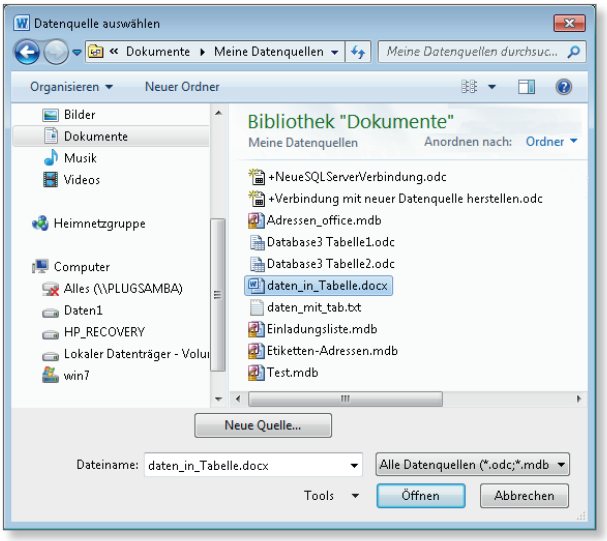
Ein einfaches Verzeichnis anlegen

Zunächst beginnen wir mit einem einfachen Verzeichnis, das die Adressen einer Datenquelle zeilenweise auflisten wird. Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung wird recht knapp ausfallen, weil die meisten Schritte wie gesagt identisch mit dem Erstellen von Serienbriefen sind und wir das bereits an anderer Stelle ausführlich erklärt haben (siehe Kapitel 31, »Serienbriefe«).

1 Um ein neues Verzeichnis anzulegen, beginnen Sie wie beim Serienbrief mit einem neuen Dokument, das das Hauptdokument werden wird. Klicken Sie also in einem neuen Dokument auf der Registerkarte **Sendungen** im Menü des Symbols **Seriendruck starten** auf **Verzeichnis**.

2 Es liegt in der Natur der Sache, dass Sie auch hier eine Datenquelle benötigen. Wir gehen für dieses Beispiel davon aus, dass bereits eine Datei mit Daten vorliegt, die Sie als Datenquelle verwenden können. Um die Datenquelle einzubinden, klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Empfänger auswählen** und im zugehörigen Menü auf **Vorhandene Liste verwenden**.

3 Im nachfolgenden Dialogfenster **Datenquelle auswählen** gehen Sie gleichermaßen vor: Wählen Sie die Datei aus, die die Daten enthält und folglich als Datenquelle für Ihr Verzeichnis dienen soll.



^ ***Abbildung 32.19*** *Die Datenquelle für das Verzeichnis auswählen*

4 Jetzt können Sie auf die Seriendruckfelder zugreifen und diese wie gewünscht im Dokument platzieren. Wir beginnen mit einer einfachen Anordnung, mit der jeder Datensatz in einer Zeile erscheinen wird. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Sendungen** auf den Auswahlpfeil des Symbols **Seriendruckfeld einfügen**, und wählen Sie dann das gewünschte Feld aus.

5 Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Felder, die Sie in die Auflistung aufnehmen wollen. Im Beispiel setzen wir alle Felder in eine Zeile. Der Zeilenumbruch hinter diesen Seriendruckfeldern ist wichtig, damit jeder Datensatz in einer eigenen Zeile steht und die Datensätze dementsprechend im Verzeichnis untereinander aufgelistet und nicht direkt hintereinander erscheinen.

6 Zwischen den Feldern haben wir im Beispiel zur Abgrenzung senkreche Striche gesetzt (dieses Zeichen erzeugen Sie durch Drücken der Tastenkombination AltGr + <).

«Vorname» | «Nachname» | «Adresszeile_1» | «Postleitzahl» «Ort»¶

¶

Abbildung 32.20 Die Seriendruckfelder für das Verzeichnis im Dokument

7 Auch bei Verzeichnissen können Sie sich mit der Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse** auf der Registerkarte **Sendungen** bereits die Einträge der Datenquelle anstelle der Feldnamen anzeigen lassen. Hierbei wird aber immer nur ein Datensatz angezeigt, auch wenn später (nach dem Zusammenführen) mehrere Datensätze auf einer Seite stehen werden.

Nicole | Münster | Marktstr. 66 | 60123 Frankfurt¶

¶

Abbildung 32.21 Die Felder in der Vorschau

TIPP

Abstand zwischen Datensätzen

Wenn Ihnen der Abstand zwischen den einzelnen Datensätzen in der fertigen Auflistung zu groß erscheint, können Sie ihn im Hauptdokument einfach mit den üblichen Mitteln der Absatzformatierung verkleinern (im Dialog **Absatz** mit den Feldern **Vor** und **Nach** bzw. über eine Veränderung des Zeilenabstands, siehe Abschnitt 14.3, »Zeilen- und Absatzabstände«).

Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen

Auch das eigentliche Anlegen des Verzeichnisses ist schnell gemacht. Wir erstellen hier das Verzeichnis vorab in einem neuen Dokument, damit wir Ihnen das Ergebnis mit seinen Korrekturmöglichkeiten zeigen können. Wenn Sie das Verzeichnis bereits kontrolliert haben, können Sie es auch direkt zum Drucker schicken.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen**. Im Menü wählen Sie den Eintrag **Einzelne Dokumente bearbeiten**.

2 Im zugehörigen Dialogfenster bestimmen Sie die Anzahl der gewünschten Datensätze. Für eine vollständige Liste belassen Sie es bei der Option **Alle**.

3 Nach einem Klick auf **OK** wird das fertige Verzeichnis in einem neuen Dokument angezeigt.

Peter | Meier | Schillerstr. 5 | 10123 Berlin¶

Susie | Sonntag | Pappelallee 10 | 20888 Hamburg¶

Hans | Schulze | Bäckerweg 4 | 24111 Kiel¶

David | Morrison | Gartenweg 5 | 24321 Kiel¶

Karen | Arnold | Schillerstr. 12 | 87555 München¶

Jasmin | Lange | Marktstr. 60 | 81222 München¶

Frank | Schneider | Elbchaussee 12 | 20876 Hamburg¶

Nicole | Münster | Marktstr. 66 | 60123 Frankfurt¶

Andre | Möller | Mittelweg 2 | 24109 Kiel¶

Abbildung 32.22 Das fertige Verzeichnis

Das Verzeichnis gliedern und sortieren

Um die Daten im Verzeichnis tabellarisch anzuordnen, bietet sich die Verwendung von Tabstopps an. Markieren Sie dazu den betreffenden Absatz im Hauptdokument, und setzen Sie die Tabstopps im Lineal an die gewünschte Position. Verschieben Sie die Seriendruckfelder nun mithilfe der ⇆-Taste zu den Tabstopps.

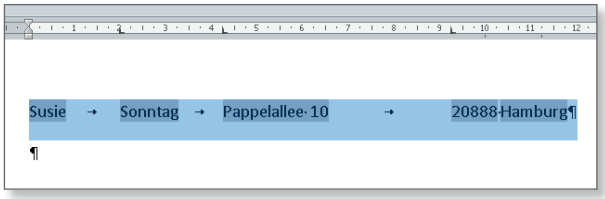


Abbildung 32.23 *Die Einträge durch Tabstopps trennen*

Das Ergebnis sieht nach dem Zusammenführen aus, wie in Abbildung 32.24 zu sehen.

Peter →	Meier →	Schillerstr.·5 →	10123·Berlin¶
Susie →	Sonntag →	Pappelallee·10 →	20888·Hamburg¶
Hans →	Schulze →	Bäckerweg·4 →	24111·Kiel¶
David →	Morrison →	Gartenweg·5 →	24321·Kiel¶
Karen →	Arnold →	Schillerstr.·12 →	87555·München¶
Jasmin →	Lange →	Marktstr.·60 →	81222·München¶
Frank →	Schneider →	Elbchaussee·12 →	20876·Hamburg¶
Nicole →	Münster →	Marktstr.·66 →	60123·Frankfurt¶
Andre →	Möller →	Mittelweg·2 →	24109·Kiel¶

Abbildung 32.24 *Tabellarisch angeordnete Verzeichniseinträge*

Um etwas Ordnung in die langen Listen zu bringen, die durch die Verzeichnisfunktion entstehen können, lassen sich die Daten in Kategorien gegliedert ausgeben. Für eine Adressliste bietet sich beispielsweise eine Gliederung nach Orten an. Damit dies gelingt, müssen Sie die Daten zunächst entsprechend sortieren. Anschließend können Sie das Hauptdokument noch so anpassen, dass für jede neue Kategorie (also im Beispiel für jeden Ort) eine Überschrift erscheint.

Um die Daten so zu sortieren, dass Datensätze mit gleichen Einträgen hintereinander in dem für die Kategorisierung vorgesehenen Feld ausgegeben werden, sind die im Folgenden beschriebenen Schritte nötig.

1. Klicken Sie im Hauptdokument auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Empfängerliste bearbeiten**.
2. Im zugehörigen Dialog **Seriendruckempfänger** klicken Sie auf **Sortieren**.
3. Auf der Registerkarte **Datensätze sortieren** wählen Sie im Feld **Sortieren nach** das Feld, nach dem Sie die Liste gliedern möchten (im Beispiel **Ort**).
4. Bestimmen Sie dann eine Reihenfolge, im Normalfall wählen Sie hier **Aufsteigend**. Wenn Sie wollen, können Sie die Adressen anschließend auch gleich noch nach dem Nachnamen und Vornamen sortieren lassen.

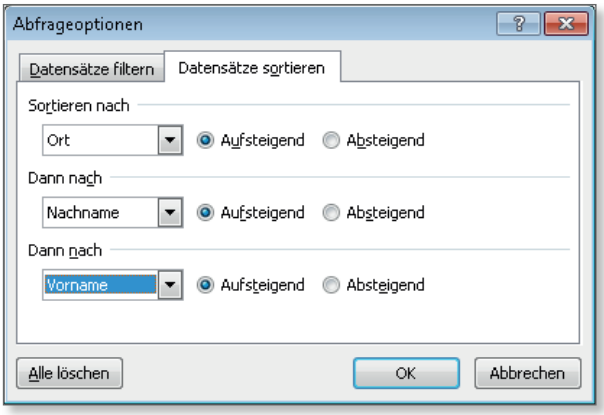
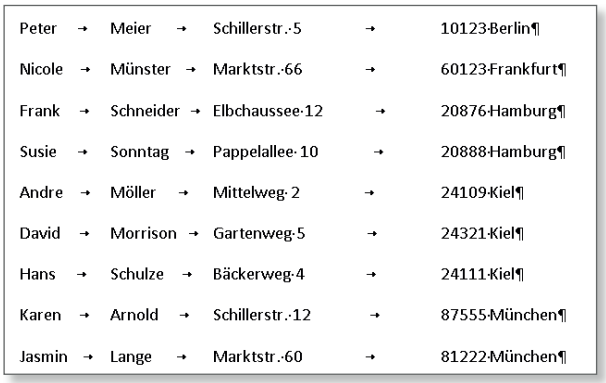


Abbildung 32.25 *Die Sortierung einstellen*

5. Nachdem Sie den Dialog bestätigt haben, können Sie im Dialog **Seriendruckempfänger** die geänderte Reihenfolge der Datensätze begutachten.

Wenn Sie jetzt das Verzeichnis erstellen lassen, erhalten Sie die Datensätze in der angegebenen Reihenfolge. Was nun noch fehlt, ist eine Abgrenzung der Kategorie (hier also des Ortes) durch eine Überschrift, die wir im nächsten Abschnitt integrieren.



Peter	Meier	Schillerstr. 5	10123 Berlin
Nicole	Münster	Marktstr. 66	60123 Frankfurt
Frank	Schneider	Elbchaussee 12	20876 Hamburg
Susie	Sonntag	Pappelallee 10	20888 Hamburg
Andre	Möller	Mittelweg 2	24109 Kiel
David	Morrison	Gartenweg 5	24321 Kiel
Hans	Schulze	Bäckerweg 4	24111 Kiel
Karen	Arnold	Schillerstr. 12	87555 München
Jasmin	Lange	Marktstr. 60	81222 München

Abbildung 32.26 *Die sortierten Einträge im Verzeichnis*

Die Kategorie als Überschrift nutzen

Durch die Sortierung stehen alle Datensätze mit dem gleichen Ort hintereinander. Wenn im aktuellen Datensatz im Feld **Ort** ein anderer Ort steht als im vorhergehenden Datensatz, beginnt eine neue Kategorie, die daher auch als Überschrift ausgegeben werden kann.

Ort: Hamburg			
Frank	Schneider	Elbchaussee 12	20876 Hamburg
Susie	Sonntag	Pappelallee 10	20888 Hamburg
Ort: Kiel			
Andre	Möller	Mittelweg 2	24109 Kiel
David	Morrison	Gartenweg 5	24321 Kiel

Abbildung 32.27 *Ein Verzeichnis mit Überschriften*

Um eine solche Anordnung zu erreichen, müssen Sie sich erneut mit den Feldfunktionen eines »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes befassen. Wir beschreiben den Aufbau des Feldes zunächst theoretisch, und danach erfahren Sie dann Schritt für Schritt, wie Sie das Feld einfügen. Damit Sie die folgenden Erklärungen nachvollziehen können, möchten wir Ihnen vorweg zwei Hinweise geben.

1. Um den Eintrag im Feld **Ort** des aktuellen Datensatzes mit dem des vorhergehenden Datensatzes vergleichen zu können, muss der Wert des vorhergehenden Datensatzes zwischengespeichert werden. Da wir hier nicht programmieren wollen, verwenden wir dazu eine Textmarke, der der Ort zugewiesen wird. Auf diese Weise kann das zwischengespeicherte Ergebnis in einem »Wenn-Dann-Sonst«-Feld mit dem Wert des aktuellen Datensatzes verglichen werden.
2. Beim Erstellen des Verzeichnisses werden die Datensätze entsprechend der Sortierung sequenziell abgearbeitet. Auch die Felder im Hauptdokument werden in der Reihenfolge ihres Vorkommens geprüft.

TIPP

Andere Kategorien
Wenn Sie eine andere Kategorisierung wünschen, müssen Sie bei der Sortierung und im »Wenn-Dann-Sonst«-Feld das entsprechende Feld verwenden. In der Beschreibung gehen wir der Einfachheit halber beispielhaft vom Feld **Ort** aus.

Das folgende »Wenn-Dann-Sonst«-Feld erledigt die Prüfung und Zuweisung:

```
{ If { MERGEFIELD Ort } <> { ORTALT }
"Ort: { MERGEFIELD Ort }
{ SET ORTALT { MERGEFIELD Ort }}" ""}
```

Dieses »Wenn-Dann-Sonst«-Feld hat mehrere Bestandteile, die wir zu Ihrem Verständnis im Folgenden kurz erläutern wollen:

```
If { MERGEFIELD Ort } <> { ORTALT }
```

ist die Bedingung, die geprüft wird. Mit `{ ORTALT }` wird auf den Inhalt der Textmarke mit dem Namen **ORTALT** zugegriffen. In dieser Textmarke ist der Ort des vorherigen Datensatzes gespeichert. Dieser Wert wird mithilfe des Symbols `<>` (»ungleich«) mit dem Inhalt des Feldes **Ort** (`{ MERGEFIELD Ort }`) des aktuellen Datensatzes verglichen. Falls diese Bedingung erfüllt wird, sich der aktuelle und vorhergehende Ortsname also unterscheiden, wird das ausgegeben und ausge-

führt, was in den darauffolgenden Anführungszeichen steht:

```
"Ort: { MERGEFIELD Ort }
{ SET ORTALT { MERGEFIELD Ort }}"
```

Mit `"Ort: { MERGEFIELD Ort }` wird also die Überschrift für die neue Kategorie (der neue Ortsname) ausgegeben. `{ SET ORTALT { MERGEFIELD Ort }}` setzt den Wert der Textmarke **ORTALT** auf den aktuellen Ortsnamen, der über das Seriendruckfeld `{ MERGEFIELD Ort }` abgerufen wird. Dieser Wert wird für den Vergleich beim nächsten Datensatz benötigt. Die letzten Anführungszeichen `""` enthalten keinen Inhalt, da nur beim Wechsel der Ortsnamen die Kategorie als Überschrift ausgegeben werden soll; auch der Wert der Textmarke muss nicht geändert werden.

Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes

Nach dieser etwas technischeren Erklärung möchten wir mit folgendem Beispiel die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes darstellen. Nehmen wir an, die Datenquelle enthält drei Datensätze, wie es Tabelle 32.1 zeigt.

Datensatz	Ort
1	Berlin
2	Berlin
3	Hamburg

Tabelle 32.1 *Datensätze im Beispiel*

Wenn die Daten dieser Datenquelle beim Zusammenführen verwendet werden, geschieht Folgendes: Beim ersten Datensatz ist die Bedingung erfüllt, da in der Textmarke **ORTALT** noch kein Wert steht und in `{ MERGEFIELD Ort }` »Berlin«. Es wird also der Text **Ort: Berlin** ausgegeben, und der Wert »Berlin« wird anschließend der Textmarke **ORTALT** zugewiesen (siehe dazu auch den Infokasten »Die erste Kategorie erhält keine Überschrift« auf Seite 673).

Beim zweiten Datensatz ist die Bedingung nicht erfüllt, weil in der Textmarke **ORTALT** jetzt »Berlin« steht und `{ MERGEFIELD Ort }` auch »Berlin« ausgibt. Der Ortsname (»Berlin«) wird nicht ausgegeben. Der Textmarke **ORTALT** muss hier kein neuer Wert zugewiesen werden, denn dieser hat sich nicht geändert.

Beim dritten Datensatz ist die Bedingung erfüllt, da in der Textmarke **ORTALT** jetzt immer noch »Berlin« steht, in `{ MERGEFIELD Ort }` aber »Hamburg«. Also wird der neue Ortsname (»Hamburg«) ausgegeben und der Textmarke **ORTALT** zugewiesen.

Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen

Um das Wenn-Dann-Sonst-Feld in Ihr Hauptdokument einzufügen, empfiehlt es sich, es per Hand einzutippen, weil Sie die sehr verschachtelten Felder schneller eintippen können, als sie nach und nach zusammenzuklicken (siehe Abbildung 32.28).

1. Lassen Sie sich über **Datei > Optionen > Erweitert** die Feldfunktionen dauerhaft anzeigen.
2. Geben Sie den im vorherigen Abschnitt besprochenen Text des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes an erster Stelle in Ihrem Dokument ein. Denken Sie daran, dass die geschweiften Klammern `{ }` für Felder stehen und Sie diese Felder bzw. die Klammern nicht über `AltGr` + `7` bzw. `AltGr` + `0` eingeben, sondern mit `Strg` + `F9` als Feld erzeugen müssen.
3. Fügen Sie hinter `"Ort: { MERGEFIELD Ort }` noch eine Absatzmarke ein (siehe Abbildung 32.29). Im »echten« Dokument steht dann hinter der Überschrift der Kategorie ein Absatz mit einem entsprechenden Zeilenabstand. Dass sich das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld daraufhin über mehrere Zeilen erstreckt, ist kein Problem, weil die Absatzmarke ja auch innerhalb der Anführungszeichen (`""`) des Dann-Teils des Feldes steht und deshalb zum Feld gehört.

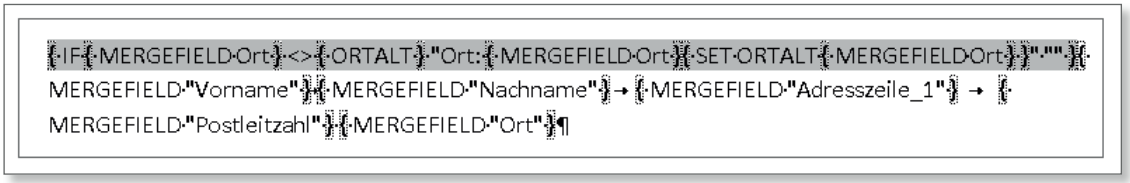


Abbildung 32.28 *Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld*

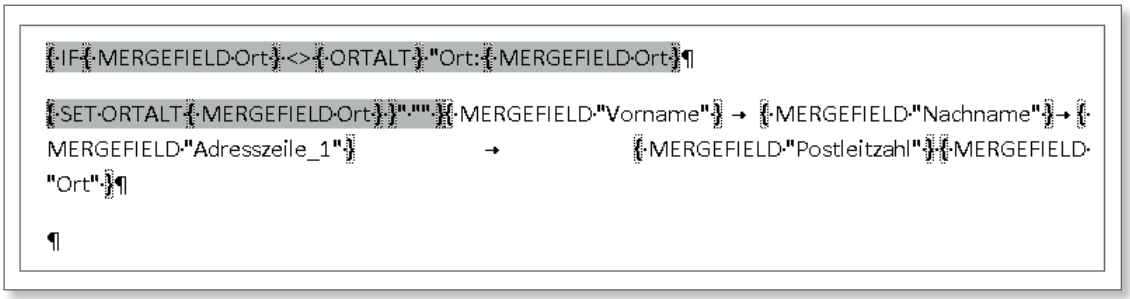


Abbildung 32.29 *Die Absatzmarke im Dann-Teil des Feldes*

4 Führen Sie die Datenquelle und das Hauptdokument zusammen, um die fertige Liste zu erhalten. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen**.

Abbildung 32.30 *Die fertige Liste mit Überschriften*

In der Vorschau auf die Ergebnisse werden Sie die Überschriften der Kategorien zunächst nicht bewundern können. Der Grund hierfür ist folgender: Weil immer nur ein Datensatz angezeigt wird, wird hier der Wert für die Textmarke eigentlich nicht gesetzt.

HINWEIS

Die erste Kategorie erhält keine Überschrift?
Das Phänomen, dass die erste Kategorie keine Überschrift hat, taucht auf, wenn Sie in der Ergebnisvorschau einen Datensatz ausgewählt hatten, der den gleichen Ortsnamen hat wie der erste Datensatz. In diesem Fall hat die Textmarke **ORTALT** den Wert durch die Vorschau bereits erhalten und geht beim Zusammenführen nicht – wie zuvor beschrieben – leer ins Rennen. Abhilfe schafft hier ein Wenn-Feld ganz am Anfang Ihres Hauptdokuments, das die Textmarke beim ersten Datensatz leert:

```
{ IF { MERGESEQ } = "1" "{ SET ORTALT "" }" }
```

Weil das Beispiel ansonsten noch komplizierter und unübersichtlicher geworden wäre (und uns das Verhalten von Word an dieser Stelle auch nicht ganz stringent erscheint), steht diese kleine Korrektur hier abseits vom Beispiel in einem Infokasten.

Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen

Wenn Sie jede Kategorie auf einer neuen Seite beginnen lassen möchten, müssen Sie zusätzlich zu der Absatzmarke, die im »Wenn-Dann-Sonst«-Feld hinter `Ort: { MERGEFIELD Ort }` steht, einen Seitenumbruch einfügen. Dies ist bei eingeschalteter Feldfunktion möglich, wenn Sie den Cursor an die entsprechende Stelle setzen und dann die Tastenkombination Strg + ↵ drücken. Damit die Überschrift der Kategorie und ihre Datensätze auf der gleichen Seite auftauchen, setzen Sie den Cursor direkt hinter die Anführungszeichen, aber vor `Ort: { MERGEFIELD Ort }`, und drücken dann Strg + ↵.

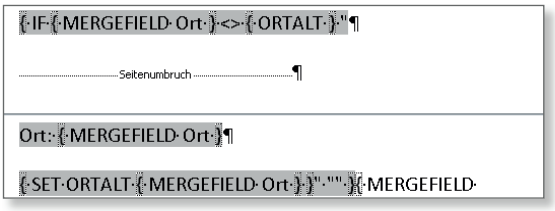


Abbildung 32.31 *Das Feld mit Seitenumbruch*

Auf diese Weise erhalten Sie zwar am Anfang des Dokuments eine leere Seite, aber da man diese Ausdrucksseite ja auch einfach wegwerfen kann, ersparen wir Ihnen nun komplizierte Erklärungen und noch verschachteltere Bedingungsfelder (denn im Prinzip ließe sich auch dies über entsprechende »Wenn-Dann-Sonst«-Felder lösen).

Kapitel 33
Formulare

Beim Thema Formulare denkt man oft an Steuererklärungen oder ähnlich unerfreuliche Dinge, die man wochenlang vor sich herschiebt. Die Formulare, die Sie in Word erstellen können, sind eine vergleichsweise praktische Angelegenheit, über die sich Daten wohlgeordnet erfassen lassen.

Sie können mit Word eigene Formulare erstellen, die Sie beispielsweise anderen Personen schicken können, die darin dann die jeweils dafür vorgesehenen Felder ausfüllen können. Auf diese Weise können nur solche Bereiche verändert werden, die explizit für Eingaben gedacht sind. Darüber hinaus können Sie auf diese Weise genau vorgeben, in welcher Form die Informationen geliefert werden, beispielsweise einfach in Ankreuzfeldern. Das erleichtert u. a. die Kategorisierung der Ergebnisse. Diese Word-Formulare haben also höchstens optisch und ansonsten nur wenig mit »normalen«, formularartig aufgebauten Vorlagen zu tun. Sie sind für die Interaktion zwischen Ihnen und Ihren Kunden, Kollegen etc. ausgelegt.

Wenn Sie jetzt leicht kopfschüttelnd rätseln sollten, wie ein solches Formular aussehen dürfte und wie es wohl funktioniert, wundert uns das nicht, denn solche Formulare tanzen tatsächlich aus der Reihe der üblichen Word-Dokumente. Falls Word-Formulare ein völlig neues Thema für Sie sein sollte, werden Sie überrascht sein, wie viele Werkzeuge Word Ihnen an die Hand gibt, um mit deren Hilfe ein »richtiges« Formular zu basteln. Den dafür notwendigen Funktionen sind Sie bei Ihrer Entdeckungsreise durch Word vermutlich noch nicht begegnet, denn sie befinden sich auf einer Registerkarte, die extra eingeblendet werden muss.

33.1 Formulare anlegen

Um Sie nicht weiter mit abstrakten Beschreibungen auf die Folter zu spannen, möchten wir uns jetzt direkt der Aufgabe widmen, ein Formular zu erstellen. Durch diese konkreten Schritte werden Sie rasch dahinterkommen, was es mit einem Word-Formular genau auf sich hat.

Wir nehmen beispielhaft folgende Ausgangssituation an: Hin und wieder beschweren sich Kunden über Ihre Produkte. Im Sinne eines guten Qualitätsmanagements sollen diese Beschwerden erfasst und gesammelt werden. Und genau für eine solche Aufgabe nutzen Sie die Formularfunktion von Word. Kurz gesagt beinhaltet dieses Vorgehen die im Folgenden beschriebenen Aufgaben.

1. Erstellen eines Word-Formulars mit dem gewünschten Layout
2. Versand des Formulars an den Kunden, z. B. per E-Mail
3. Speicherung der Kundeneingaben zum Sammeln von Informationen

Etwas genauer ausgeführt bedeutet dies: Sie erstellen zunächst das Formular mit dem gewünschten Lay-

out in einer Dokumentvorlage. Anschließend bestücken Sie es mit den passenden Formularfeldern; dann schützen Sie es, sodass nur noch die Bereiche ausfüllbar sind, in denen der Kunde auch Einträge vornehmen darf (was ja die Formularfelder als solche auszeichnet). Dem Kunden schicken Sie schließlich ein neues Dokument, das auf dieser Formularvorlage basiert. Der Kunde kann das Formular daraufhin ausfüllen und schickt es an Sie zurück.

HINWEIS

Inhaltssteuerelemente vs. Legacy-Formularfelder
Prinzipiell sind Formulardaten häufig auch dazu gedacht, in einer TXT-Datei ausgelesen und in einem anderen Programm, z. B. Access, ausgewertet zu werden. Diese Methode funktioniert mit den neuen Inhaltssteuerelementen, die Sie für die Formularfelder einfügen, nicht mehr. Wenn Ihr Ziel eine solche Auswertung ist, müssen Sie die alten Formularfelder (*Legacy-Formularfelder*) verwenden. Dazu geben wir Ihnen noch einen Hinweis, wenn Sie so weit sind, das Formular zu erstellen (im Infokasten »Formulare aus Vorversionen verwenden« auf Seite 678 in diesem Abschnitt).

Eine Dokumentvorlage erstellen

Um das Beispiel mit den Kundenbeschwerden fortzuführen, erstellen wir eine passende Vorlage, die alle Angaben enthält, die der Kunde nicht verändern können soll. Rufen Sie also ein neues Dokument auf, gestalten Sie das Layout, und geben Sie den unveränderlichen Text ein (Angaben zur Person, zum Produkt etc.). Für die Anordnung bietet sich eine zweispaltige Tabelle an.

Das Formular könnte in etwa so aussehen, wie es Abbildung 33.1 zeigt. Dieses Formular speichern Sie als Dokumentvorlage. Dazu rufen Sie den Dialog **Speichern unter** auf und wählen als Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)**.

Angaben zu Ihrer Person	
Nachname	
Firma	
Anschrift	
Telefon	
Angaben zum Produkt	
Produktbezeichnung	
Seriennummer	
Kaufdatum	
Nutzen Sie noch andere Produkte unserer Firma?	

Abbildung 33.1 *Das Formular ohne Formularfelder*

Achten Sie dabei darauf, dass Sie den richtigen Ordner für Vorlagen auswählen (siehe dazu auch Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«).

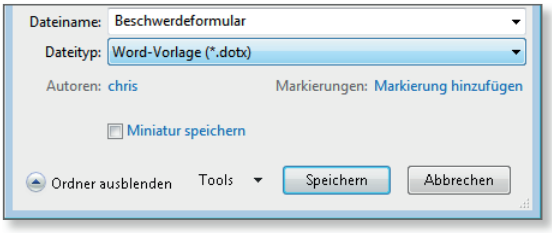


Abbildung 33.2 *Das Formular als Vorlage speichern*

Formularfelder einfügen

Der eigentliche Trick besteht nun darin, Formularfelder bzw. Inhaltssteuerelemente in das Formular einzufügen, die für die Eingaben der Kunden wichtig sind. Dazu müssen Sie wissen, dass es verschiedene Formularfelder gibt (wir werden weiterhin von »Formularfeldern« sprechen, obwohl es sich streng genommen um *Inhaltssteuerelemente* handelt. Die Bezeichnung »Formularfeld« ist jedoch einfach sinnvoller). Für viele Formulare sind vor allem die folgenden Felder interessant:

- **Textfelder**: Sie erlauben die freie Eingabe von Text, wobei zwei Arten von Textfeldern zur Verfügung stehen: *Rich-Text-Felder* und *Nur-Text-Felder*.
- **Dropdownlisten**: Diese Listen bieten die Möglichkeit, einen Eintrag aus einer Liste auszuwählen.

- **Kombinationsfelder**: Diese Felder bieten wie Dropdownlisten die Möglichkeit, einen Eintrag aus einer Liste auszuwählen. Der Unterschied ist, dass diese Felder zusätzlich auch die Eingabe von Text erlauben.
- **Kontrollkästchen**: Damit werden Kästchen eingefügt, die aktiviert bzw. deaktiviert werden können.
- **Datumsauswahlfeld**: Ein Feld wird eingefügt, in das Sie ein Datum eingeben oder in dem Sie aus einem kleinen Kalender auswählen können.
- Außerdem gibt es **Bausteinkatalog-Elemente** (für den Zugriff auf Schnellbausteine) und **Bildinhaltssteuerelemente** (zum Einfügen von Grafiken).

Beim Einfügen der Felder müssen Sie sich also überlegen, welcher Typ jeweils passend ist. Für alle Felder steht der Dialog **Eigenschaften** zur Verfügung, in dem Sie dem jeweiligen Inhaltssteuerelement bestimmte Merkmale zuweisen können und in dem Sie vor allem auch die Listen für die Dropdownlisten und Kombinationsfelder erstellen.

Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden

Um Zugriff auf die Formularfelder (Inhaltssteuerelemente) und andere Formularfunktionen zu haben, müssen Sie als Erstes die Registerkarte **Entwicklertools** aufrufen, die nicht standardmäßig im Menüband angezeigt wird.

1. Rufen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** auf, und aktivieren Sie hier die Kategorie **Menüband anpassen** (siehe Abbildung 33.3).
2. Aktivieren Sie in der Liste **Hauptregisterkarten** auf der rechten Seite die Registerkarte **Entwicklertools** mit einem Mausklick.
3. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Falls Sie die Registerkarte nicht in der rechten Liste finden, müssen Sie sie in der Liste links markieren und auf **Hinzufügen** klicken.

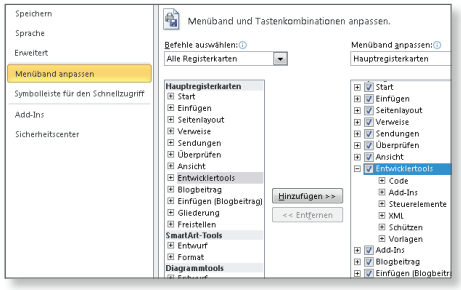


Abbildung 33.3 Die Registerkarte »Entwicklertools« zum Menüband hinzufügen

Wenn Sie nun einen Blick auf das Menüband werfen, werden Sie die zusätzliche Registerkarte **Entwicklertools** sehen.

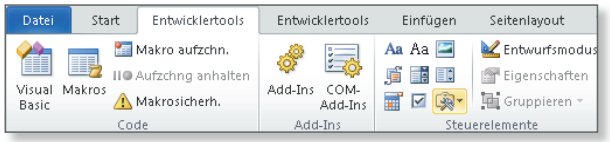


Abbildung 33.4 Die Registerkarte »Entwicklertools« (Ausschnitt)

Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen

Zum Einfügen der Formularfelder ist vor allen Dingen die Gruppe **Steuerelemente** relevant. Sie sehen hier die Schaltflächen für die verschiedenen Formularfeldtypen bzw. Inhaltssteuerelemente. Wenn Sie den Mauszeiger daraufhalten, ohne zu klicken, werden die jeweiligen Namen eingeblendet.

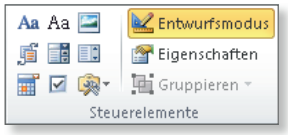


Abbildung 33.5 Die verschiedenen Inhaltssteuerelemente

Je nachdem, was der Kunde in dem Formular genau vornehmen soll (Text eingeben, einen Eintrag aus einer Liste wählen etc.), fügen Sie an den entsprechenden Stellen im Formular mithilfe dieser Schaltflächen das passende Formularfeld ein. Achten Sie dabei da-

rauf, dass in der Gruppe **Steuerelemente** die Schaltfläche **Entwurfsmodus** aktiviert ist.

HINWEIS

Formulare aus Vorversionen verwenden
Wie im Infokasten »Inhaltssteuerelemente vs. Legacy-Formularfelder« auf Seite 676 bereits beschrieben, taugen die Inhaltssteuerelemente, die wir im Folgenden verwenden, nicht dazu, die Daten in einer TXT-Datei einzulesen. Wenn Sie die gesammelten Daten zur Auswertung weiterverwenden möchten, dürfen Sie dafür also nicht diese Inhaltssteuerelemente der Gruppe **Steuerelemente** einfügen, sondern müssen mit den Symbolen vorliebnehmen, die im Menü der Schaltfläche **Vorversionstools** (ebenfalls in der Gruppe **Steuerelemente** zu finden) in der ersten Reihe unter der Überschrift **Formulare aus Vorversionen** angeboten werden. Diese Formularfelder handhaben Sie im Prinzip wie die Inhaltssteuerelemente, nur dass die Auswahl ein wenig kleiner ist und die Felder anders aussehen.

Wir beginnen nun erst einmal mit einfachen Textfeldern. Setzen Sie den Cursor in die zweite Spalte der zweiten Zeile (also in die leere Zelle rechts neben *Nachname*), und klicken Sie auf die Schaltfläche **Rich-Text-Inhaltssteuerelement** (ganz oben links in der Gruppe **Steuerelemente)**. Daraufhin wird das Inhaltssteuerelement mit der Standard-Eingabeaufforderung **Klicken Sie hier, um Text einzugeben** in die Zelle eingefügt. Das Element ist in zwei Symbole eingeschlossen und hat den für Inhaltssteuerelemente typischen kleinen »Griff« zum Markieren des Elements.

Abbildung 33.6 *Ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement*

Diesen Vorgang wiederholen Sie in allen Zellen, in denen die Kunden ebenfalls freien Text ohne Vorgabe eingeben sollen (also alle *Angaben zur Ihrer Person*).

Angaben zu Ihrer Person	
Anrede	
Nachname	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Firma	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Abbildung 33.7 *Das Formular mit allen Feldern zur Texteingabe*

INFO

Inhaltssteuerelemente löschen
Um ein eingefügtes Inhaltssteuerelement wieder zu löschen, markieren Sie es – am einfachsten geht das mit dem kleinen Griff, der auftaucht, wenn Sie den Cursor in das Inhaltssteuerelement setzen. Dann drücken Sie die Entf-Taste. Es gibt aber auch im Kontextmenü des Elements den Befehl **Inhaltssteuerelement entfernen**.

Der Eintrag *Produktbezeichnung* ist ein anderer Fall. Hier sollen die Kunden nichts eintippen, sondern das Produkt aus einer Liste auswählen können. (Diese Liste macht vorher natürlich etwas Mühe, weil Sie sie extra dafür anlegen müssen.) Das passende Feld dafür ist eine Dropdownliste. Platzieren Sie den Cursor also in der Zelle, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement**.

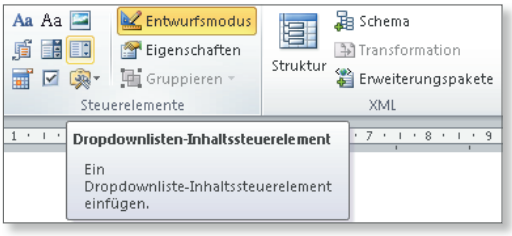
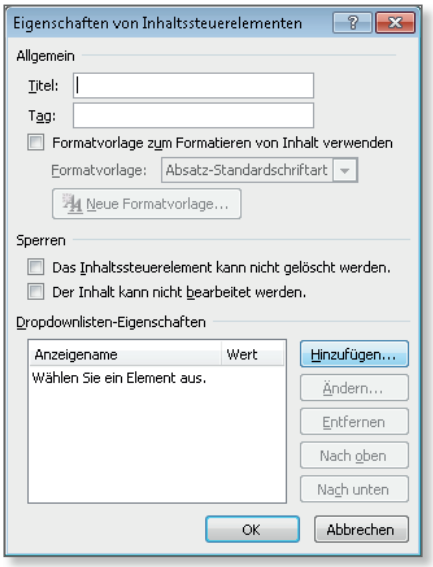


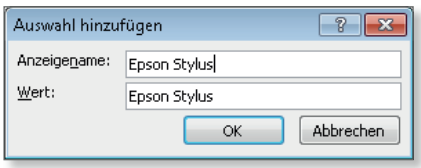
Abbildung 33.8 *Das Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement auswählen*

Nachdem Sie das Element eingefügt haben, sehen Sie in der Zelle den Text **Wählen Sie ein Element aus**. Nun ist das Erstellen der Liste an der Reihe. Dazu klicken Sie im Bereich **Steuerelement** auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Alternativ können Sie das Feld auch mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften** wählen. Daraufhin wird der Dialog **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** präsentiert.



▲ ***Abbildung 33.9*** *Die Eigenschaften des Dropdownlisten-Inhaltssteuerelements*

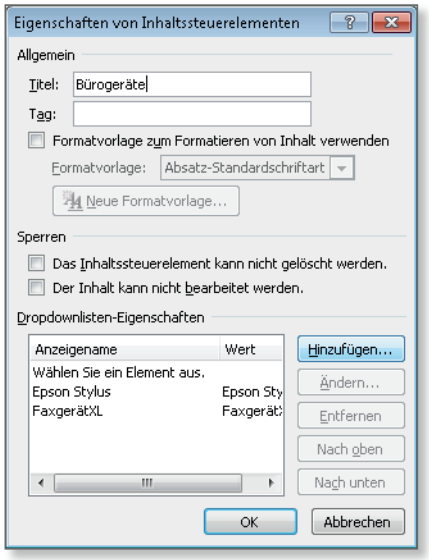
In diesem Dialog klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Daraufhin wird der kleine Dialog **Auswahl hinzufügen** zum Eingeben des ersten Produkts angezeigt.



▲ ***Abbildung 33.10*** *Einen Eintrag für die Liste erstellen*

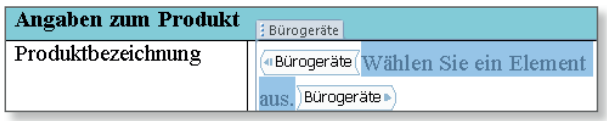
Geben Sie also die Bezeichnung für das Produkt ein, und klicken Sie dann auf **OK**, damit der Eintrag in die Liste der **Dropdownlisten-Eigenschaften** aufgenommen wird. So fahren Sie fort, um beispielsweise alle Produkte aufzunehmen.

Im oberen Bereich des Dialogs **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** können Sie im Feld **Titel** eine Bezeichnung eingeben, die oberhalb der Eingabeaufforderung erscheinen wird. Wenn Sie im Feld **Tag** ebenfalls einen Text eintragen, wird dieser in den kleinen Symbolen angezeigt, in die das Inhaltssteuerelement eingeschlossen ist, also nur im **Entwurfsmodus** des Formulars; wenn Sie das Feld frei lassen, werden die Symbole mit dem Text im Feld **Titel** gefüllt.



▲ ***Abbildung 33.11*** *Über »Hinzufügen« erstellen Sie die Dropdownliste; im oberen Bereich können Sie einen Titel eingeben.*

Nachdem Sie den Dialog mit **OK** bestätigt haben, sehen Sie im Formular das Inhaltssteuerelement mit dem Standardtext, dem Titel und den Tags.



▲ ***Abbildung 33.12*** *Das eingefügte Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement (mit Titel)*

In der nächsten Zeile (**Kaufdatum**) soll ein Datum eingetragen werden. Auch hierfür steht ein spezielles Formularfeld parat. Platzieren Sie den Cursor also in diesem Feld, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement**.

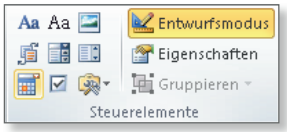


Abbildung 33.13 Das Inhaltssteuerelement für die Datumsauswahl auswählen

Dadurch wird das Inhaltssteuerelement mit dem Standardtext für die Datumsauswahl (**Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben**) in die Zelle eingefügt. Um auch für dieses Element einen Titel einzugeben und eventuell die Anzeige des Datumsformats zu ändern, rufen Sie erneut den Dialog **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** auf.

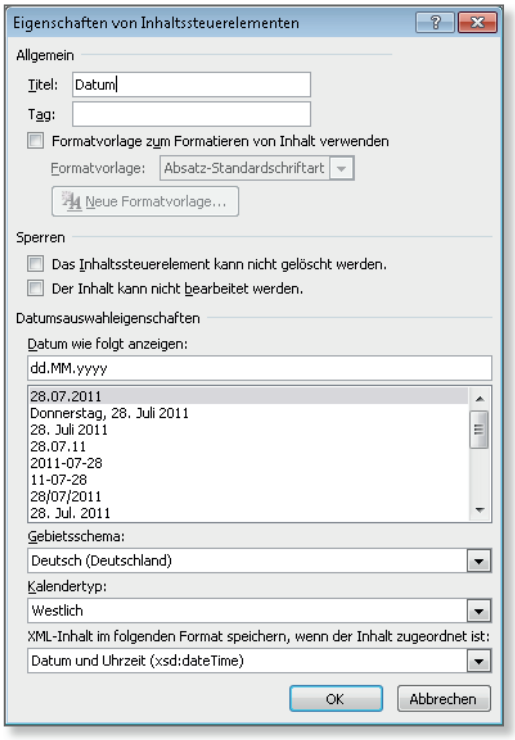


Abbildung 33.14 Die Eigenschaften des Datumsauswahl-Inhaltssteuerelements

TIPP

Titel als Hilfstext

Das Feld **Titel** können Sie auch für einen kurzen Hilfstext verwenden, wenn nicht ganz eindeutig ist, was genau in dem Feld passieren soll.

Zu guter Letzt wird in dem Formular gefragt, ob noch andere Produkte der Firma genutzt werden. Hier soll ein Ja/Nein-Feld eingefügt werden, also ein Kontrollkästchen, das sich mit einem Häkchen versehen lässt (was dann logischerweise für »Ja« steht). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontrollkästchensteuerelement**.

Abbildung 33.15 Das Kontrollkästchensteuerelement auswählen

Nun fehlt (im Beispiel) noch das Inhaltssteuerelement für die erste Zeile des Formulars, die Anrede, die wir bisher ausgelassen haben. Auch hier soll es möglich sein, aus einer Liste auszuwählen. Fügen Sie für diesen Fall ein Kombinationsfeld ein.

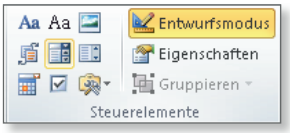


Abbildung 33.16 Das Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement einfügen

Um die Einträge für die Dropdownliste einzugeben, aus der ausgewählt werden kann, rufen Sie über das Kontextmenü des Kombinationsfeldes den Dialog **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** auf und geben wie zuvor bereits beschrieben über die Schaltfläche **Hinzufügen** die passenden Texteinträge ein (also eigentlich nur »Herr« und »Frau«, es sei denn, Sie arbeiten international und möchten auch andere Anreden in die Auswahlliste aufnehmen).

Formulare testen

Nachdem Sie nun das Formular erstellt haben, sollten Sie es testen, um zu prüfen, ob es auch wie vorgesehen funktioniert. Dazu müssen Sie den Entwurfsmodus, in dem Sie bisher gearbeitet haben, deaktivieren. Das ist fix getan. Klicken Sie im Bereich **Steuerelement** einfach erneut auf die Schaltfläche **Entwurfsmodus**.

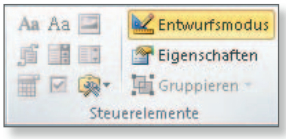


Abbildung 33.17 *Den Entwurfsmodus (de-)aktivieren*

Daraufhin wird das Formular so angezeigt, wie es der Kunde sehen wird. Bei den Elementen, für die Sie eine Dropdownliste bzw. ein Kombinationsfeld eingegeben haben, erscheint ein Auswahlpfeil, sobald Sie den Cursor in dieses Element setzen.

Angaben zu Ihrer Person	
Anrede	Wählen Sie ein Element aus.
Nachname	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Firma	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Angaben zum Produkt	
Produktbezeichnung	Wählen Sie ein Element aus.
Kaufdatum	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Nutzen Sie noch andere Produkte unserer Firma?	☐

Abbildung 33.18 *Das fertige Formular mit deaktiviertem Entwurfsmodus*

Per Klick auf diese Pfeile wird die Dropdownliste mit den Einträgen aufgeklappt. Im Kombinationsfeld (das hier für die Anrede genutzt wird) können Sie darüber hinaus auch Text eingeben.

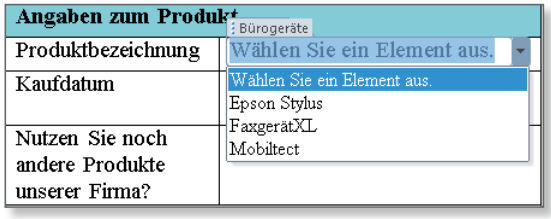


Abbildung 33.19 *Die Einträge in der Dropdownliste*

Zusammen mit dem Inhaltssteuerelement **Datumsauswahl** wurde auch ein kleiner Kalender eingefügt, über den sich das gewünschte Datum auswählen lässt. Er erscheint, sobald Sie auf den Pfeil an dem Element klicken.

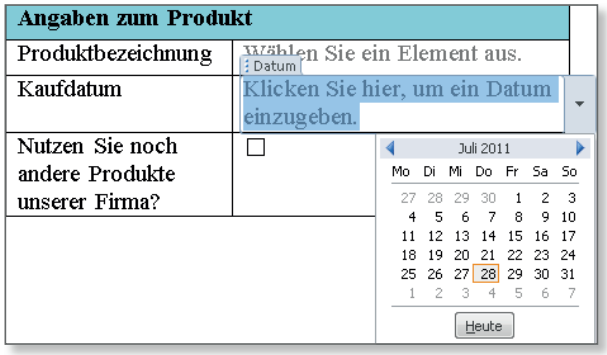


Abbildung 33.20 *Das Datumsauswahlfeld bietet einen kleinen Kalender für eine leichtere Auswahl.*

TIPP

Die Vorlage speichern

Speichern Sie die Formularvorlage vor dem Test erneut, sodass Sie sie danach ohne zu speichern schließen können. Wenn Sie während des Tests mit den Feldern »herumspielen« und z. B. einen Eintrag aus einer Liste wählen, wird dieser Eintrag, wenn Sie die Vorlage nicht vor dem Test gespeichert haben sollten, übernommen und landet demnach in der Vorlage, was ja nicht gewollt ist. Wenn Sie die Vorlage bisher also noch gar nicht gespeichert haben sollten, holen Sie das jetzt schnell nach! Mehr Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 33.1, »Formulare anlegen«).

Wenn das Formular noch nicht ganz so aussieht, wie Sie es sich vorstellen, aktivieren Sie über die gleichnamige Schaltfläche erneut den **Entwurfsmodus**, und nehmen Sie in diesem Modus weitere Änderungen wie bereits beschrieben vor.

33.2 Das Formular verwenden

Für die tatsächliche Verwendung als Formular für Kunden ist das Dokument jetzt allerdings noch nicht geeignet, weil es noch nicht vor möglichen Veränderungen geschützt wurde. Ein solcher Schutz ist natürlich wichtig, denn Kunden sollen ja nur die für sie gedachten Felder ausfüllen. Am Formular selbst, z. B. an den Texteinträgen in der ersten Spalte der Tabelle, sollen keine Änderungen möglich sein.

Das Dokument schützen

Um den Dokumentenschutz einzustellen, sind also noch einige Schritte nötig.

1 Klicken Sie in der Gruppe **Schützen** auf die Schaltfläche **Bearbeitung einschr.**, woraufhin rechts am Bildschirm der Aufgabenbereich **Formatierung und Bearbeitung einschränken** eingeblendet wird.

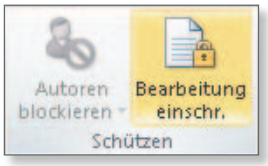


Abbildung 33.21 Den Aufgabenbereich »Formatierung und Bearbeitung einschränken« aufrufen

2 Im Bereich **Bearbeitungseinschränkungen** stellen Sie ein, welche Bearbeitungen erlaubt sein sollen. Aktivieren Sie zunächst die Option **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen** ❶, und wählen Sie dann im Menü des Feldes den Eintrag **Ausfüllen von Formularen** ❷.

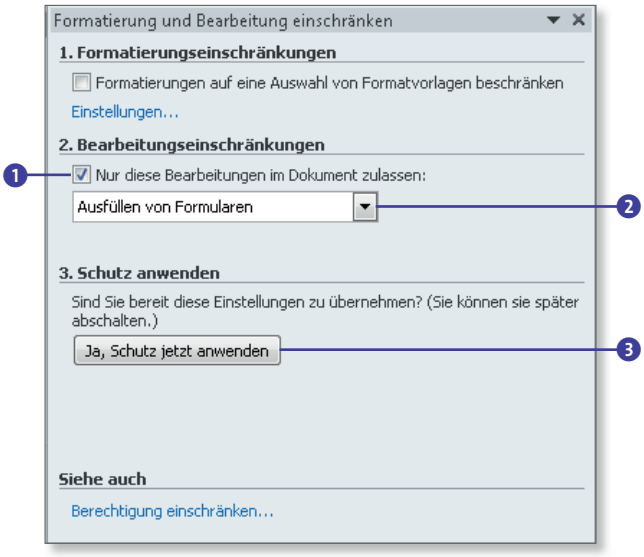


Abbildung 33.22 Die Einstellungen für den Schutz des Formulars

3 Um diese Einstellung zu übernehmen und wirksam werden zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja, Schutz jetzt anwenden** ❸.

4 Daraufhin erscheint der Dialog **Dokumentenschutz anwenden**, in dem Sie aufgefordert werden, ein Kennwort für das Formular einzugeben.

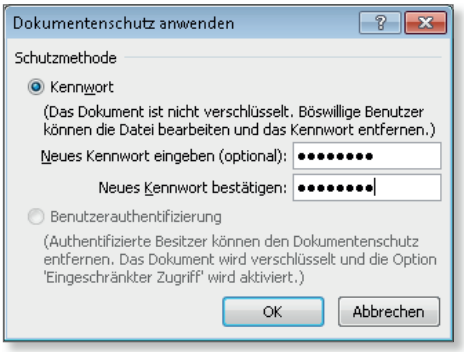
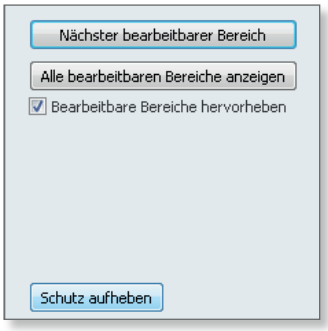


Abbildung 33.23 Ein Kennwort für den Dokumentenschutz angeben

Wenn Sie diesen Schutz bestätigen, erscheint im Aufgabenbereich der Hinweis, dass das Dokument geschützt ist und nur das Ausfüllen von Formularen erlaubt ist. Ganz unten wird die Schaltfläche **Schutz**

aufheben eingeblendet. Um den Schutz aufzuheben, müssen Sie in einem kleinen Dialog erneut das Kennwort eingeben.

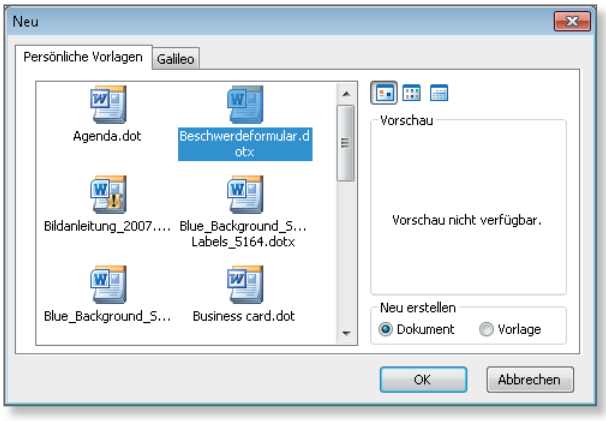


▲ ***Abbildung 33.24*** *Mit der entsprechenden Schaltfläche können Sie den Schutz wieder aufheben.*

Testen Sie das Formular mit dem neu eingestellten Schutz erneut. Sie werden bemerken, dass Sie wie beabsichtigt die Formularfelder ausfüllen bzw. Einträge auswählen können, aber dass es nicht möglich ist, etwas an den anderen Texten der Tabelle zu ändern. Speichern Sie auch nach dieser Aktion die Dokumentvorlage erneut.

Das geschützte Formular weitergeben

Wenn Sie dieses Formular nun verwenden möchten, um es an einen Kunden zu verschicken, öffnen Sie die Dokumentvorlage (über **Datei > Neu > Meine Vorlagen**).



▲ ***Abbildung 33.25*** *Die Formularvorlage aufrufen*

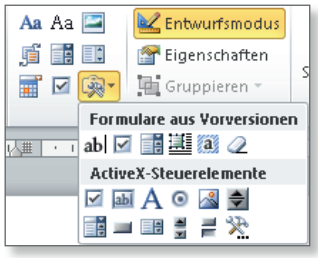
Dieses Dokument speichern Sie nun wie ein normales Dokument unter einem neuen Namen. Anschließend verschicken Sie es (um im Beispiel zu bleiben) an Ihren Kunden. Sie bekommen es dann vielleicht zurück, wie in Abbildung 33.26 zu sehen.

Angaben zu Ihrer Person	
Anrede	Herr
Nachname	Schneider
Firma	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift	Schliemannstr. 3, 24111 Kiel
Telefon	0431 123456
Angaben zum Produkt	
Produktbezeichnung	Epson Stylus
Kaufdatum	28.07.2011
Nutzen Sie noch andere Produkte unserer Firma?	☒

▲ ***Abbildung 33.26*** *Ein von einem Kunden ausgefülltes Formular*

33.3 Textdateien zum Auswerten einlesen

Wir beschreiben in diesem Abschnitt kurz, wie Sie die Daten in einer TXT-Datei speichern, sodass sie in ein Datenverarbeitungsprogramm importiert werden können. Wie wir eingangs schon erklärt haben, funktioniert diese Technik nur mit den »alten« Legacy-Formularfeldern, die Sie in der Word-Version 2010 über das Menü der Schaltfläche **Vorversionstools** einfügen können. Wenn Sie unsere Beschreibung »brav« nachvollzogen und bereits Inhaltssteuerelemente eingefügt haben, funktioniert die folgende Beschreibung leider nicht.



▲ ***Abbildung 33.27*** *In diesem Menü finden Sie die Legacy-Formularfelder (in der ersten Reihe).*

Also gehen wir daher im Folgenden davon aus, dass Sie die klassischen Formularfelder genutzt haben (also die Felder, auf die Sie über das Menü der **Versionstools** zugreifen). Um nun mithilfe des Formulars Daten zu sammeln und sie dann auszuwerten (ansonsten ergäbe das Sammeln auch nicht viel Sinn), müssen die Daten an ein Datenverarbeitungsprogramm weitergereicht werden. Für eine Auswertung mit vielen differenzierten Möglichkeiten bietet sich z. B. ein Programm wie Access an.

Bei diesem Vorgang müssen Sie bedenken, dass nur die von den Kunden eingegebenen Daten relevant sind, also die Einträge in den Formularfeldern. Um nun dafür zu sorgen, dass beim Speichern des Rücklaufformulars nur diese Daten gespeichert werden, ist zunächst eine Einstellung erforderlich, die Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** finden, und zwar in der Kategorie **Erweitert** (siehe Abbildung 33.28). Scrollen Sie hier nach unten bis zum Bereich **Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten**, und setzen Sie ein Häkchen vor die Option **Formulardaten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei speichern**.

Damit die Daten ausgelesen werden können, speichern Sie die Datei mit den Kundendaten als TXT-Datei, d.h., Sie stellen im Dialog **Speichern unter** als Dateityp **Nur Text (*.txt)** ein. (Dieses Format ist in der Regel automatisch eingestellt, wenn Sie die eben beschriebene Einstellung aktiviert haben.) Nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben, wird der Dialog **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier können Sie die Voreinstellung noch einmal kontrollieren. Im Ergebnis sind die Daten der Formularfelder in der TXT-Datei abgelegt und durch Trennzeichen voneinander abgegrenzt. Diese Daten können Sie jetzt zum Auswerten in das Datenverarbeitungsprogramm importieren.

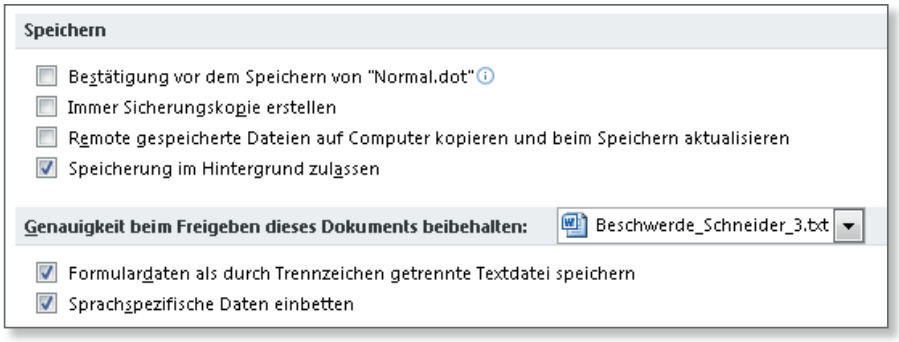


Abbildung 33.28 *Die Option so einstellen, dass nur die Werte gespeichert werden*

Teil VII
Teamwork

Kapitel 34
Interaktion

Teamwork wird überall großgeschrieben, und Microsoft Office, das es als Paket seit Anfang der 90er-Jahre des letzten Jahrhunderts gibt, lag schon früh im Trend. Ist man mit den Einzelprogrammen ohnehin schon für sehr viele Aufgaben gerüstet, kann man durch ihr gutes Zusammenspiel noch mehr erreichen und bewältigen.

Wie Sie wissen, ist Word 2010 Teil des Microsoft Office-Pakets, das diverse Einzelprogramme für den Büroalltag, den Privatgebrauch, den Wissenschaftsbetrieb oder andere Bereiche bündelt. Für unterschiedliche Einsatzgebiete werden auch unterschiedliche Zusammenstellungen (*Suiten*) angeboten, die sich vor allem in den Komponenten (und natürlich auch im Preis) unterscheiden.

Das kleinste aktuelle Paket ist *Office Starter 2010* mit Word und Excel, das umfangreichste heißt *Office Professional Plus 2010*; es enthält Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, Access, OneNote, InfoPath und SharePoint Workspace. Mit der Version Professional Plus sind Sie also im Besitz eines Pakets, das neben den klassischen Anwendungen noch einiges mehr anbietet:

- *OneNote* ist eine Art digitales Notizbuch, in dem Sie alle Arten von Informationen und Daten sammeln, ordnen und organisieren können, und zwar nicht nur in Textform, sondern sogar in Form von Audio- und Videoaufzeichnungen (siehe Abbildung 34.1). Es liegt in der Natur der Sache, dass OneNote besonders eng mit Outlook zusammenarbeitet.
- *InfoPath* ist ein Formularerstellungs- und Datenerfassungstool, das den Anwender bei der Entwicklung formularbasierter Lösungen unterstützt (ohne dass er Programmcode schreiben muss).

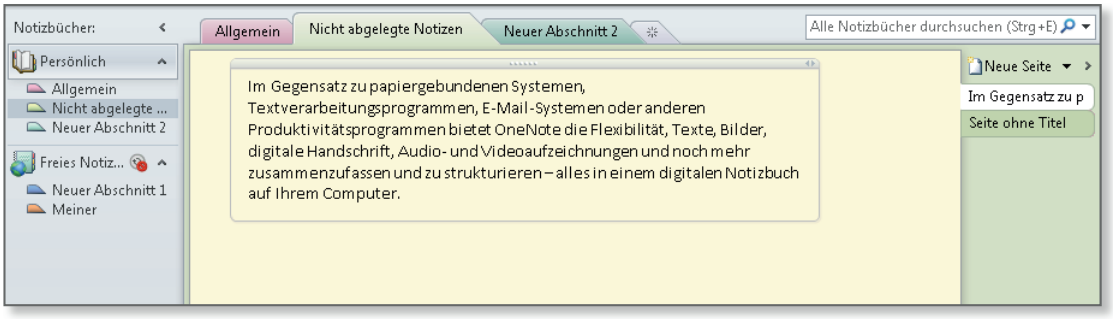


Abbildung 34.1 *Ein digitales Notizbuch in OneNote*

- *SharePoint Workspace* dient dem Dokumentenaustausch und ermöglicht es beispielsweise, auch offline mit SharePoint-Dokumenten zu arbeiten und Daten zu synchronisieren.

Die einzelnen Programme des Office-Pakets zeichnen sich generell dadurch aus, dass sie eine relativ hohe Konsistenz in der Benutzeroberfläche aufweisen und dass die Interaktion zwischen den Programmen besonders gut funktioniert. In der Regel übertrifft sie die von Windows ohnehin vorgesehenen Datenaustauschmöglichkeiten noch bei Weitem.

In den folgenden Abschnitten werden wir beispielhaft das Zusammenspiel von Word mit Excel und PowerPoint betrachten. Access-Dateien hingegen spielen für Word vor allem als Datenquelle im Zusammenhang mit Serienbriefen und/oder Etiketten eine Rolle; das Gleiche gilt für Outlook. Die entsprechenden Schritte haben wir bereits in Abschnitt 31.6, »Vorhandene Datenquellen nutzen«, beschrieben.

34.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen

Da es in diesem Buch in erster Linie um Word geht, betrachten wir im Folgenden vor allem, wie Word mit den anderen Office-Programmen (bzw. Elementen dieser Programme) harmoniert. Wir beginnen mit Excel, denn häufig soll ein Word-Dokument um Excel-Tabellen oder -Diagramme ergänzt werden. Bei PowerPoint verhält es sich eher umgekehrt: Vorhandene Word-Texte und Gliederungen lassen sich ausgezeichnet für Präsentationen bzw. Folien verwenden. Leider gibt es in dieser Hinsicht einen unerfreulichen Stolperstein, für den wir allerdings eine Lösung präsentieren werden (siehe Abschnitt 34.4, »Word und PowerPoint«).

Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden

Word und Excel sind seit langer Zeit ein gutes Team, wobei Sie sicherlich wesentlich häufiger Excel-Tabellen (bzw. bestimmte Teile einer Tabelle) in ein Word-Dokument einfügen als Textpassagen in ein Excel-Tabellenblatt (was theoretisch aber auch geht). Denken Sie beispielsweise an einen Bericht, den Sie zwar in Word ausformulieren, der aber dennoch Zahlen oder Berechnungen als Belege enthalten soll, die im Original in Excel vorliegen. Grundsätzlich gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie Daten einer Excel-Datei in einem Word-Dokument verwenden möchten.

1 Markieren Sie die Tabelle oder die relevanten Zellbereiche der Tabelle auf dem Excel-Tabellenblatt).

	A	B	C	D	E	F
1	Energiekostenübersicht					
2		Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	Jahr
3	Strom	5.000 kWh	4.800 kWh	4.600 kWh	5.400 kWh	19.800 kWh
4	Gas	4.000 m³	3.200 m³	3.400 m³	4.200 m³	14.800 m³
5	Wasser	200 m³	180 m³	280 m³	210 m³	870 m³
6	Stromkosten	900,00 €	864,00 €	828,00 €	972,00 €	3.564,00 €
7	Gaskosten	2.440,00 €	1.952,00 €	2.074,00 €	2.562,00 €	9.028,00 €
8	Wasserkosten	360,00 €	324,00 €	504,00 €	378,00 €	1.566,00 €
9	Gesamt	3.700,00 €	3.140,00 €	3.406,00 €	3.912,00 €	14.158,00 €

^ ***Abbildung 34.2*** *Den Bereich markieren, den Sie kopieren wollen*

2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Kopieren**. Daraufhin erscheint eine Art Laufrahmen um den kopierten Bereich, der anzeigt, dass dieser Bereich in die Zwischenablage gelegt wird.

INFO

Die Zwischenablage

Kopierte (oder ausgeschnittene) Auswahlen werden in der Zwischenablage gesammelt. Sie können den Inhalt der Zwischenablage einsehen, wenn Sie auf den Pfeil an der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** klicken. Weitere Informationen zum Umgang mit der Zwischenablage finden Sie in Kapitel 7, »Textabschnitte markieren und neu ordnen«.

3 Öffnen Sie dann das Word-Fenster mit dem entsprechenden Dokument. Platzieren Sie den Cursor

an der Stelle, an der Sie den Inhalt der Tabelle einfügen möchten.

TIPP

Zwischen Programmen wechseln
Wenn Sie mehrere Programme geöffnet haben, wechseln Sie am schnellsten mit der Tastenkombination Alt + ⇆ zwischen den Programmfenstern hin und her.

4 Zum Einfügen der Excel-Tabelle oder des ausgewählten Bereichs der Tabelle klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil am Symbol **Einfügen**. Daraufhin wird ein kleines Menü mit diversen Einfügeoptionen aufgeklappt, die wir im Folgenden kurz erklären (von links nach rechts).

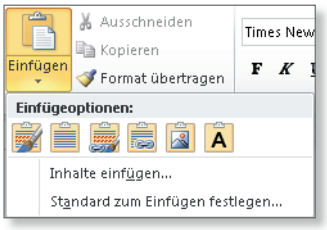


Abbildung 34.3 Die Einfügeoptionen

Die Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** bewirkt, dass der Bereich als Word-Tabelle eingefügt wird; die Formatierung aus Excel wird dabei übernommen. Zur Weiterbearbeitung steht die Registerkarte **Tabellentools** in Word zur Verfügung.

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen:

Quartal 4	Jahr
5.400 kWh	19.800 kWh
4.200 m³	14.800 m³
210 m³	870 m³
972,00 €	3.564,00 €
2.562,00 €	9.028,00 €
378,00 €	1.566,00 €
3.912,00 €	14.158,00 €

Abbildung 34.4 So ist die Tabelle auch in Excel formatiert.

Mit der Option **Zielformatvorlage verwenden** wird die Formatierung des Word-Absatzes, in den Sie die Auswahl einfügen, mehr oder weniger auch für die eingefügte Tabelle übernommen. Allerdings bleibt eine »Restformatierung« aus Excel übrig (die Formatierung **Fett**).

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen:

Quartal 4	Jahr
5.400 kWh	19.800 kWh
4.200 m³	14.800 m³
210 m³	870 m³
972,00 €	3.564,00 €
2.562,00 €	9.028,00 €
378,00 €	1.566,00 €
3.912,00 €	14.158,00 €

Abbildung 34.5 Nur die Fettung der Schrift wurde von Excel übernommen.

Die Option **Verknüpfen und ursprüngliche Formatierung beibehalten** bewirkt das Gleiche wie die Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**, fügt den Zellbereich allerdings als Verknüpfung ein (mehr zu Verknüpfungen finden Sie in Abschnitt 34.2, »Einbetten oder verknüpfen?«).

Mit der Option **Verknüpfen und Zielformatvorlage verwenden** erreichen Sie das Gleiche wie mit der zweiten Option **Zielformatvorlage verwenden**, sie fügt den Zellbereich allerdings als Verknüpfung ein.

Mit **Grafik** fügen Sie den kopierten Bereich als genaues Abbild der Excel-Tabelle in Form einer Grafik ein (im Format *.png*, das auch webtauglich ist). Sie erhalten also die üblichen Ziehpunkte, und zur Bearbeitung können Sie nur die Registerkarte **Bildtools** hinzuziehen. Es ist dann logischerweise auch nicht mehr möglich, den Cursor in eine Zelle zu setzen und Zahlen zu verändern.

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen:

Quartal 4	Jahr
5.400 kWh	19.800 kWh
4.200 m³	14.800 m³
210 m³	870 m³
972,00 €	3.564,00 €
2.562,00 €	9.028,00 €
378,00 €	1.566,00 €
3.912,00 €	14.158,00 €

Abbildung 34.6 *Die Tabelle wurde als Grafik eingefügt.*

Mit der Option **Nur den Text übernehmen** fügen Sie zu guter Letzt den kopierten Bereich als schlichten Text ohne Formatierung ein (bzw. mit der Standardformatierung der Dokumentvorlage). Die Einträge werden automatisch durch Standardtabstopps getrennt.

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen:

Quartal 4 → Jahr
5.400 kWh → 19.800 kWh
4.200 m³ → 14.800 m³
210 m³ → 870 m³
972,00 € → 3.564,00 €
2.562,00 € → 9.028,00 €
378,00 € → 1.566,00 €
3.912,00 € → 14.158,00 €

Abbildung 34.7 *Die Tabelle wurde mit der Option »Nur den Text übernehmen« eingefügt.*

Welche dieser Optionen Sie zum Einfügen verwenden, hängt davon ab, zu welchem Zweck Sie die Tabelle oder den Tabellenausschnitt in das Word-Dokument einfügen wollen, und natürlich auch davon, wie die Tabelle optisch wirken soll. Selbstverständlich können Sie eine eingefügte Excel-Tabelle auch komplett neu formatieren.

Wenn Sie die Zahlen weiterbearbeiten wollen, verbietet sich allerdings wie gesagt die Einfügeoption **Grafik**. Der Vorteil dieser Option ist wiederum, dass Sie die Grafik verschieben und nach Wunsch platzieren können.

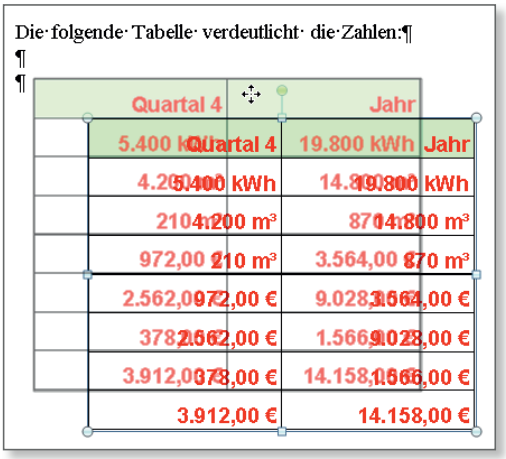


Abbildung 34.8 *Als Grafik lässt sich die Tabelle sehr leicht komplett verschieben.*

Um einzustellen bzw. zu prüfen, wie die Inhalte der Zwischenablage standardmäßig eingefügt werden, also immer dann, wenn Sie auf das Symbol **Einfügen** klicken, öffnen Sie das Menü der Schaltfläche **Einfügen** und wählen dort den Eintrag **Standard zum Einfügen festlegen**.

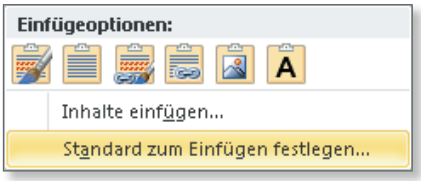
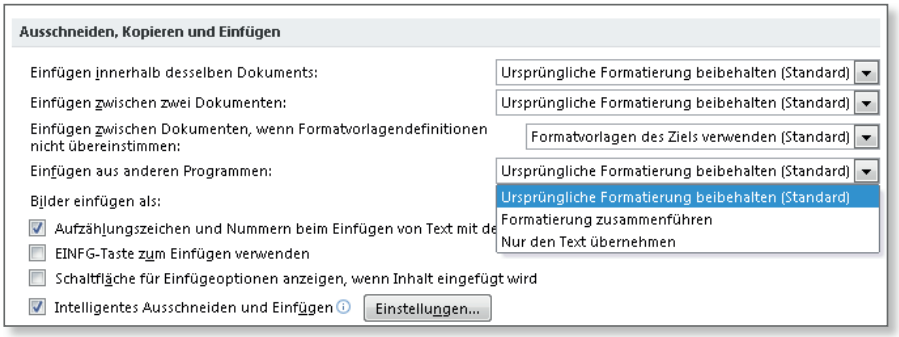


Abbildung 34.9 *Die Word-Optionen zum Festlegen der Standard-Einfügeoption aufrufen*

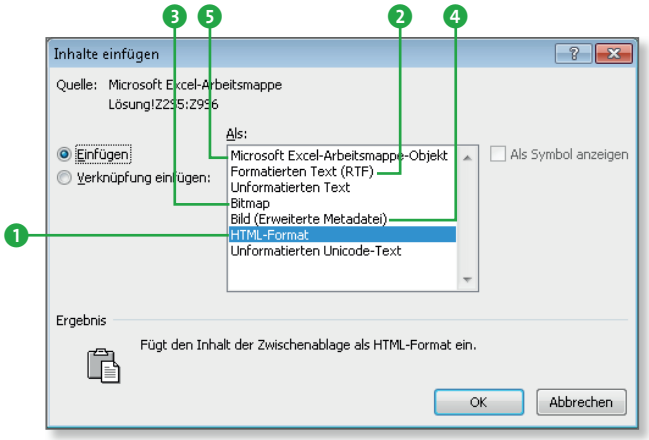
Damit wird das Dialogfenster **Word-Optionen** mit der Kategorie **Erweitert** aufgerufen (siehe Abbildung 34.10). Im Bereich **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** können Sie das Standardverhalten dann ändern.



< ***Abbildung 34.10*** *In den Word-Optionen bestimmen Sie, wie Inhalte der Zwischenablage eingefügt werden.*

Der Dialog »Inhalte einfügen«

Über die Symbole der Schaltfläche **Einfügen** erreichen Sie nicht alle Einfügemöglichkeiten. Um die Tabelle beispielsweise direkt als Excel-Arbeitsmappe-Objekt in das Dokument aufzunehmen, benötigen Sie den Dialog **Inhalte einfügen**. Diesen Dialog rufen Sie auf, indem Sie im Menü der Schaltfläche **Einfügen** die Option **Inhalte einfügen** wählen.



^ ***Abbildung 34.11*** *Der Dialog »Inhalte einfügen«*

Standardmäßig ist in diesem Dialog das **HTML-Format** ❶ zum Einfügen eingestellt. Mit diesem Format übernehmen Sie die Tabelle mit der ursprünglichen Formatierung, ebenso mit der im Bereich **Als** angebotenen Option **Formatierten Text (RTF)** ❷. (RTF ist das Dateiformat der »seit Urzeiten« in Windows integrierten Textverarbeitung *WordPad*.) Mit **Bitmap** ❸ wird die Tabelle als Grafik im BMP-Format eingefügt, während die Option **Bild (Erweiterte Metadatei)** ❹ die Grafik im PNG-Format ablegt (also identisch mit der Einfügeoption **Grafik** ist).

Im oberen Bereich des Dialogs wird die Quelle des Tabellenbereichs angezeigt, den Sie im Begriff sind einzufügen(mit der Bezeichnung des Tabellenblatts und den Zelladressen).

INFO

Bitmaps

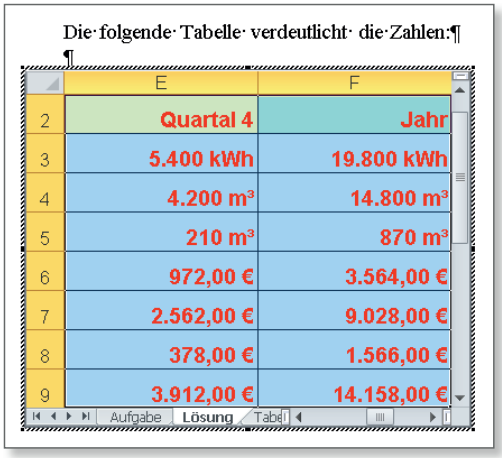
Bitmaps speichern ein einzelnes Rasterbild mit einer Farbtiefe zwischen 1 und 24 Bit. Das Format ist mit vielen Programmen kompatibel, unterstützt aber keine Komprimierung. Das kleine Windows-Grafikprogramm *Paint* verwendet z. B. das Dateiformat BMP.

Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen

Besonders spannend ist die Option **Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt** ❺. Wenn Sie die Tabelle als ein solches Objekt einfügen, stellen Sie eine dynamische Verbindung zu Excel her, sodass Sie direkt aus dieser eingefügten Tabelle heraus wieder zu Excel springen können, um die komplette Tabelle mit den gewohnten Excel-Funktionen zu bearbeiten (unabhängig davon, ob Sie zuvor einen Bereich markiert hatten). Beachten Sie bei dieser Methode jedoch, dass sich die Tabelle auch nur als Excel-Objekt bearbeiten lässt, nicht als Word-Tabelle.

1. Kopieren Sie die gewünschte Excel-Tabelle, und wechseln Sie in das Word-Dokument.
2. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll, und klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Einfügen** auf **Inhalte einfügen**.
3. Markieren Sie in diesem Dialog die Option **Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt**, und klicken Sie auf **OK**.

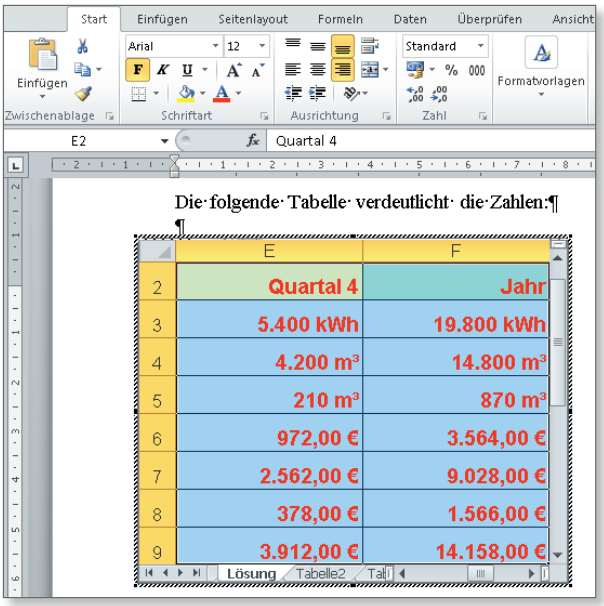
Daraufhin wird die Tabelle zunächst in einer Art Positionsrahmen mit der Excel-Formatierung angezeigt. Sobald Sie doppelt auf diese Tabelle klicken, wird Excel ausgeführt. Der Inhalt des Tabellenblatts erscheint in einem Excel-Fenster, und wenn Sie auf das Menüband blicken, sehen Sie auch hier die für Excel typischen Registerkarten und Funktionen.



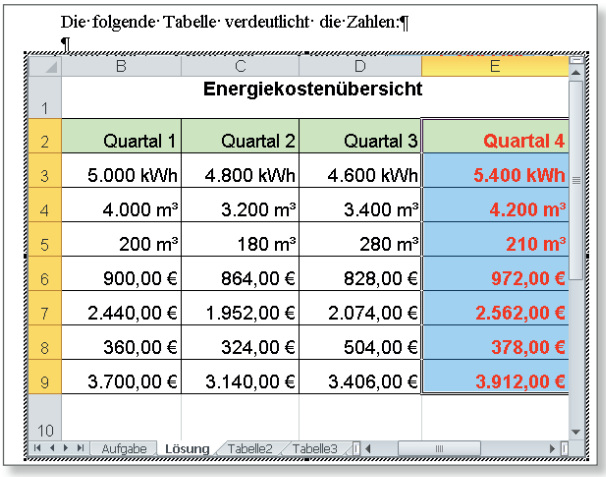
▲ ***Abbildung 34.12*** *Die Tabelle als Arbeitsmappe-Objekt in einem Excel-Fenster*

Im Prinzip können Sie in dieser Tabelle nun arbeiten wie sonst in Excel. Sie können sogar die anderen Tabellenblätter aktivieren (mithilfe der Reiter am unteren Rand der Tabelle). Mit den Pfeilschaltflächen wandern Sie in der Tabelle von links nach rechts und zurück.

Über die Ziehpunkte am Rahmen lässt sich das Fenster vergrößern, sodass Sie sich auch die komplette Tabelle vor Augen führen können. Der erweiterte Bereich, den Sie sich hier anzeigen lassen, wird auch im Word-Dokument erscheinen.



▲ ***Abbildung 34.13*** *Die Tabelle als Excel-Fenster im Word-Dokument*



▲ ***Abbildung 34.14*** *Das vergrößerte Excel-Fenster*

Um zum Word-Dokument zurückzukehren, klicken Sie einfach einmal außerhalb des Excel-Fensters aufs Blatt. Wie Sie sehen, wird der vorher im Excel-Fenster sichtbar gemachte Bereich auch im Word-Dokument angezeigt.

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen:

Energiekostenübersicht

Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
5.000 kWh	4.800 kWh	4.600 kWh	5.400 kWh
4.000 m³	3.200 m³	3.400 m³	4.200 m³
200 m³	180 m³	280 m³	210 m³
900,00 €	864,00 €	828,00 €	972,00 €
2.440,00 €	1.952,00 €	2.074,00 €	2.562,00 €
360,00 €	324,00 €	504,00 €	378,00 €
3.700,00 €	3.140,00 €	3.406,00 €	3.912,00 €

▲ ***Abbildung 34.15*** *Der angezeigte Tabellenbereich entspricht der Anzeige im Excel-Fenster.*

34.2 Einbetten oder verknüpfen?

In Abschnitt 7.4, »Textteile und Absätze verschieben«, sind wir bereits auf den Unterschied zwischen *Einbetten* (*Einfügen*) und *Verknüpfen* eingegangen. Weil diese Unterscheidung für die Zusammenarbeit mit Excel und anderen Programmen sehr wichtig ist, greifen wir das Thema an dieser Stelle erneut kurz auf.

Sie haben gesehen, dass es beim Einfügen eines Zellbereichs auch die Möglichkeit gibt, die Auswahl als Verknüpfung einzufügen (mit den Optionen **Verknüpfen und ursprüngliche Formatierung beibehalten** oder **Verknüpfen und Zielformatvorlage verwenden**). Wenn Sie sich für eine dieser Optionen entscheiden, fügen Sie den Zellbereich so ein, dass nur der Speicherort der Quelldatei im Dokument gespeichert und ein direkter Verbindungskanal zur Quelle gelegt wird. Alle Änderungen, die Sie nach dem Einfügen an der Ursprungsdatei (in diesem Fall an der Excel-Tabelle) vornehmen, werden an die damit verknüpfte Tabelle in der Word-Datei weitergegeben.

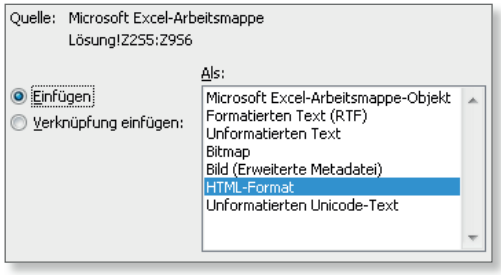
Um eine Aktualisierung von Hand anzustoßen, rufen Sie das Kontextmenü der Tabelle mit der rechten Maustaste auf und klicken hier auf **Verknüpfungen aktualisieren**. Natürlich steht auch die Taste F9 für die Aktualisierung der Daten zur Verfügung. Wenn Sie das Dokument mit der verknüpften Tabelle schließen und dann erneut öffnen, werden die Werte automatisch aktualisiert.

INFO

Aktualisierung bei geöffnetem Word-Dokument
Wenn Sie an der Excel-Tabelle arbeiten, während das Word-Dokument mit der Verknüpfung geöffnet ist, werden die Änderungen ohne Ihr Zutun in die Word-Tabelle übertragen. Das ist praktisch, weil es Ihnen das manuelle Aktualisieren erspart. Sie müssen dann aber eben auch die Word-Datei speichern, wenn Sie fertig sind.

Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen

Auch über das Dialogfenster **Inhalte einfügen** können Sie festlegen, dass der Inhalt der Zwischenablage als Verknüpfung eingefügt wird. Dazu aktivieren Sie die Option **Verknüpfung einfügen** neben dem Bereich **Als** links im Dialog.



▲ ***Abbildung 34.16*** *Die Option »Verknüpfung einfügen« aktivieren*

Diese Option lässt sich im Dialog für alle Einfügeoptionen bestimmen, selbst für Grafiken, also für **Bitmap** und **Bild (Erweiterte Metadatei)**. Zur Aktualisierung markieren Sie die Grafik und drücken dann die Taste F9.

INFO

Excel-Arbeitsmappe als Verknüpfung
Wenn Sie die Option **Verknüpfung einfügen** aktivieren und im Bereich **Als** die Option **Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt** wählen, wird die Tabelle als Verknüpfung eingefügt. Mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung wird dann nicht nur ein Excel-Fenster mit der Tabelle aufgerufen, sondern Excel als Programm.

Ob Sie eine Tabelle einfach einfügen (man spricht auch von *einbetten*) oder sie als Verknüpfung verlinken, müssen Sie je nach Dokument und Situation entscheiden. Wenn Sie noch an der Excel-Tabelle arbeiten wollen (der eingefügte Inhalt also noch nicht der letzte Stand ist), bietet sich eine Verknüpfung an, damit die Änderungen schnell an das Word-Dokument weitergegeben werden können. Sie dürfen bei Verknüpfungen allerdings nie vergessen, dass sie nur funktionieren, wenn Word die Quelldatei findet (lesen Sie hierzu auch den nächsten Abschnitt »Mit Verknüpfungen arbeiten«). Wenn der einmal eingefügte Inhalt in Zukunft unverändert bleibt, betten Sie die Tabelle ohne Verknüpfung ein.

In diesem Zusammenhang ist auch immer die Größe der Datei relevant, die Sie in das Word-Dokument einfügen wollen. Eingebettete (einfach eingefügte) Dateien, vor allem Grafiken bzw. Bilder, können das Dokument erheblich vergrößern. Word 2010 komprimiert Bilder allerdings automatisch, daher ist die Dateigröße hier nicht mehr so problematisch.

Mit Verknüpfungen arbeiten

Es gibt den Dialog **Verknüpfungen**, der alle im aktuellen Dokument eingefügten Verknüpfungen auflistet. Wenn bereits ein verknüpftes Excel-Arbeitsmappe-Objekt im Dokument vorhanden ist, können Sie den Dialog über das Kontextmenü dieses Objekts (**Verknüpftes Arbeitsblatt-Objekt > Verknüpfungen**) aufrufen.

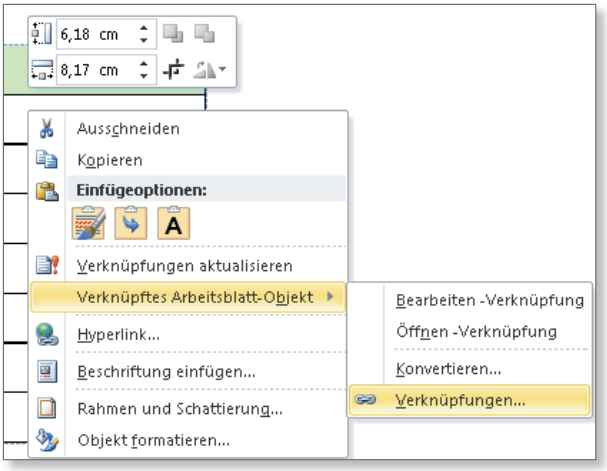


Abbildung 34.17 *Das Dialogfenster »Verknüpfungen« aufrufen*

Daraufhin wird der Dialog **Verknüpfungen** angezeigt. Im Bereich **Quelldatei** sehen Sie den Speicherort, den Dateinamen und, im Falle einer verknüpften Excel-Datei, auch den Namen des Tabellenblatts sowie den Zellbereich der verknüpften Tabelle.

INFO

Der Dialog »Verknüpfungen«
Dieser Dialog ist selbstverständlich generell für den Umgang mit verknüpften Objekten zuständig. Wenn wir hier also nur von Tabellen oder Excel-Arbeitsmappe-Objekten sprechen, dann deswegen, weil es in diesem Abschnitt speziell um Excel-Tabellen in Word-Dokumenten geht (auch in Abschnitt 24.4, »Fotos und Bilddateien«, erklären wir den Umgang mit Verknüpfungen).

Der Dialog bietet nicht nur eine Übersicht über die im aktuellen Dokument vorhandenen Verknüpfungen, sondern vor allem auch die Möglichkeit, den Speicherort einer Quelldatei neu zu bestimmen, wenn diese verschoben wurde, oder gleich eine neue Quelldatei auszuwählen.

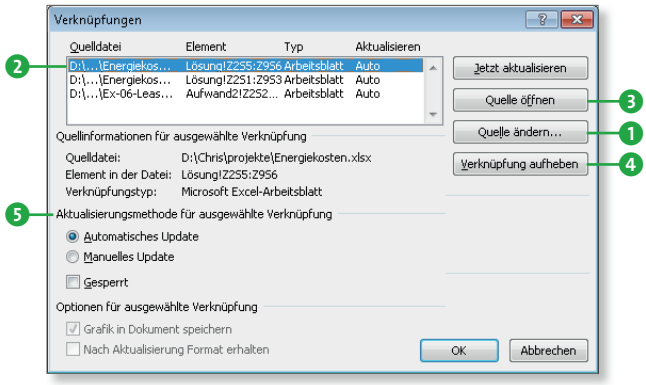


Abbildung 34.18 *Der Dialog »Verknüpfungen« listet alle Verknüpfungen im aktuellen Dokument auf.*

1. Um den Dialog **Quelle ändern** aufzurufen und dort einen neuen Speicherort für die Quelldatei festzulegen, klicken Sie im Dialogfenster **Verknüpfungen** auf die Schaltfläche **Quelle ändern** 1 (markieren Sie zuvor im Bereich **Datenquelle** die Verknüpfung, um die es geht 2).

2. Im Dialogfenster **Quelle ändern** bestimmen Sie den neuen Speicherort der aktuellen Quelle oder auch eine ganz neue Quelldatei. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt aktualisieren**.

3. Mit der Schaltfläche **Quelle öffnen** 3 im Dialogfenster **Verknüpfungen** wird die Tabelle ganz normal in Excel aufgerufen (allgemeiner gesagt, das Programm, aus dem die Verknüpfung stammt, wird jetzt geöffnet).

4. Um die Verbindung zwischen einem verknüpften Objekt und der Excel-Quelldatei dauerhaft zu trennen, markieren Sie die Verknüpfung, um die es geht, und klicken auf **Verknüpfung aufheben** 4.

5. Sie werden gefragt, ob Sie die Verbindung aufheben möchten. Wenn Sie mit **Ja** bestätigen, wird der Tabelleninhalt als normale Word-Tabelle dargestellt, die nun in das Dokument eingebettet ist.

Beachten Sie im Dialog **Verknüpfungen** auch den Bereich **Aktualisierungsmethode für ausgewählte Verknüpfung** 5. Hier ist standardmäßig die Option **Automatisches Update** aktiviert. Diese Einstellung sorgt dafür, dass die im oberen Bereich markierte Verknüpfung beim Öffnen des Dokuments aktualisiert wird, was ebenfalls geschieht, wenn Sie die Excel-Tabelle bei geöffnetem Word-Dokument bearbeiten. Sie können diesen Automatismus verhindern, indem Sie ein Häkchen vor die Option **Manuelles Update** setzen. Die Verknüpfung lässt sich dann – wie die Option sagt – nur manuell anstoßen. Mit der Option **Gesperrt** kann die ausgewählte Verknüpfung überhaupt nicht aktualisiert werden.

Die Einstellung, die bewirkt, dass Verknüpfungen beim Öffnen generell aktualisiert werden, finden Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** in der Kategorie **Erweitert** im Bereich **Allgemein**. Allerdings werden Sie beim Öffnen eines Dokuments mit verknüpften Objekten auf diese Verknüpfungen hingewiesen und stets gefragt, ob Sie die Daten aktualisieren möchten (siehe Abbildung 3.20).

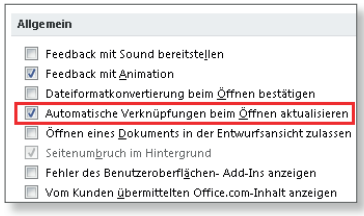


Abbildung 34.19 *Verknüpfungen werden automatisch aktualisiert.*

Falls Sie mit den Verknüpfungen vorsichtig umgehen möchten – vor allem, wenn Dritte an den Quelldateien arbeiten –, klicken Sie hier zunächst auf **Nein**.

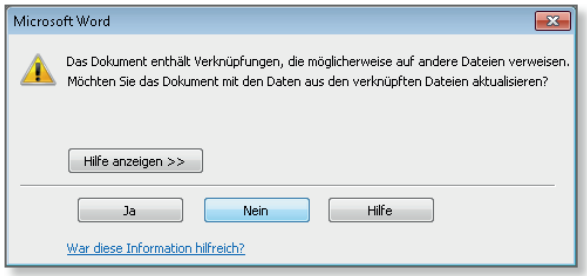


Abbildung 34.20 *Sollen die Verknüpfungen aktualisiert werden oder nicht?*

Verknüpfungen als Symbol einfügen

Es gibt auch die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu einer Excel-Quelldatei so einzufügen, dass sie nur als Symbol im Dokument auftaucht. Dazu aktivieren Sie im Dialog **Inhalte einfügen** die Option **Als Symbol anzeigen**.

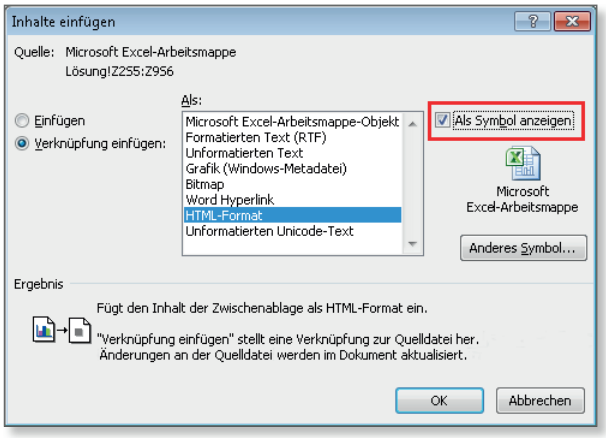


Abbildung 34.21 *Eine Verknüpfung als Symbol einfügen*

Daraufhin erscheint ein kleines Symbol im Dokument. Wenn Sie doppelt auf dieses Symbol klicken, wird das entsprechende Arbeitsblatt ganz normal in Excel aufgerufen.

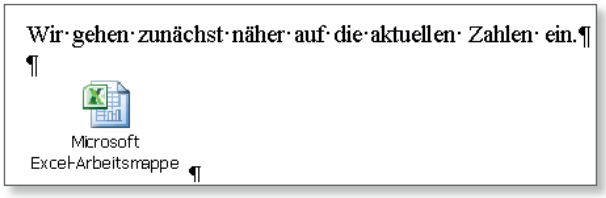
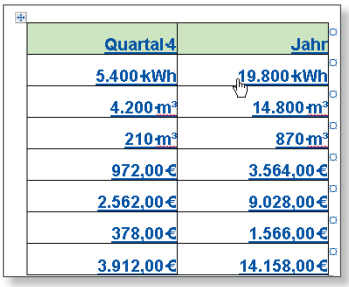


Abbildung 34.22 *Das Excel-Arbeitsblatt als Symbol im Word-Dokument*

Diese Option bietet sich vor allem dann an, wenn Sie bei der Arbeit am Word-Dokument einen Blick in die entsprechende Arbeitsmappe werfen und/oder dort auf die Schnelle eine Berechnung durchführen möchten.

Verknüpfung als Hyperlink

Einen ähnlichen Effekt erreichen Sie, wenn Sie in der Liste **Als** die Option **Word Hyperlink** wählen, allerdings wird hierbei kein Symbol, sondern der kopierte Zellbereich eingefügt. Mit dieser Option wird der Tabellenbereich im Word-Dokument als Hyperlink dargestellt (in Abschnitt 29.7, »Hyperlinks zum Navigieren«, gehen wir auf dieses Thema näher ein).



Quartal 4	Jahr
5.400 kWh	19.800 kWh
4.200 m³	14.800 m³
210 m³	870 m³
972,00 €	3.564,00 €
2.562,00 €	9.028,00 €
378,00 €	1.566,00 €
3.912,00 €	14.158,00 €

Abbildung 34.23 *Die Tabelle als Hyperlink im Dokument*

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Tabelle fahren, verändert er sich in das typische »Händchen«. Per Mausklick wird die Tabelle in einem normalen Excel-Arbeitsblatt aufgerufen.

Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen

Wenn Sie während der Arbeit an einem Word-Dokument eine Excel-Tabelle erstellen möchten, die dann im Dokument angezeigt werden soll, können Sie – anstatt den »Umweg« über **Kopieren** und **Einfügen/Verknüpfen** zu gehen – ein leeres Excel-Fenster einfügen.

1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie hier im Bereich **Text** auf die Schaltfläche **Objekt**.

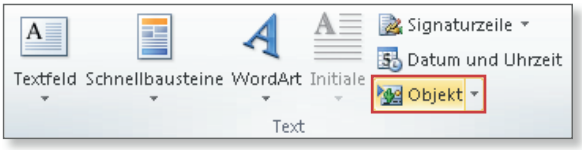


Abbildung 34.24 *Das Dialogfenster »Objekt« über die Registerkarte »Einfügen« öffnen*

2 Daraufhin wird der Dialog **Objekt** präsentiert. In diesem Dialog markieren Sie in der Liste **Objekttyp** den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsblatt**, und klicken Sie auf **OK**.

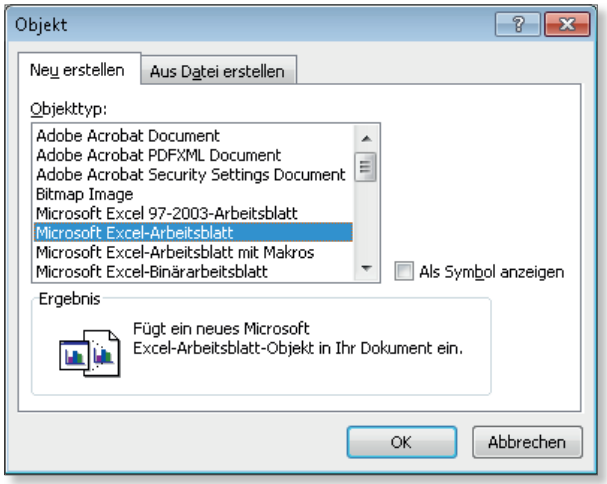


Abbildung 34.25 Ein Excel-Arbeitsblatt-Objekt einfügen

3 Daraufhin wird im Dokument ein Excel-Fenster mit einem leeren Tabellenblatt angezeigt. Hier können Sie nun Werte eingeben und Berechnungen anstellen wie in Excel sonst auch.

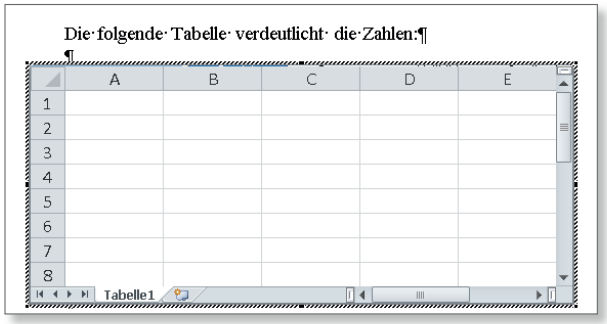


Abbildung 34.26 Eine leere Arbeitsmappe in einem Excel-Fenster

4 Verkleinern Sie den Bereich mithilfe der Ziehpunkte am besten so, dass nur der ausgefüllte Zellbereich vom Rahmen umschlossen wird.

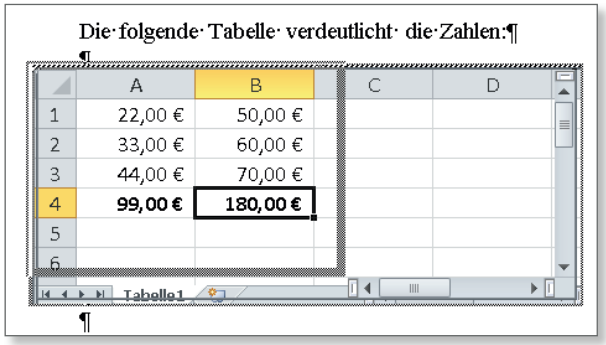


Abbildung 34.27 Den Tabellenbereich im Excel-Fenster verkleinern

5 Mit einem Klick außerhalb des Fensters landet die Tabelle als Objekt im Word-Dokument.

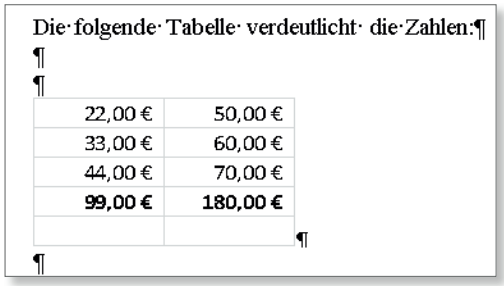


Abbildung 34.28 Die neue Tabelle steht als Objekt im Word-Dokument.

34.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden

Diagramme, die Sie in Excel angelegt haben, lassen sich ebenfalls sehr gut in ein Word-Dokument einfügen. Auch hier haben Sie wiederum die Wahl, ob Sie das Diagramm einbetten oder verknüpfen möchten.

Diagramme gelten von Haus aus als Grafiken. Um ein Diagramm in Excel zu kopieren, klicken Sie es an und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Dann wechseln Sie zu Word. Im Menü der Schaltfläche **Einfügen** werden ähnliche Einfügeoptionen angeboten wie beim Einfügen von Tabellen bzw. Zellbereichen.

Das Diagramm wird je nach gewählter Option als verknüpfte oder eingebettete Arbeitsmappe eingefügt. Danach steht in Word wie üblich die Registerkarte **Diagrammtools** mit den untergeordneten Registern **Entwurf**, **Layout** und **Format** zur Verfügung (siehe dazu auch Kapitel 27, »Diagramme«).

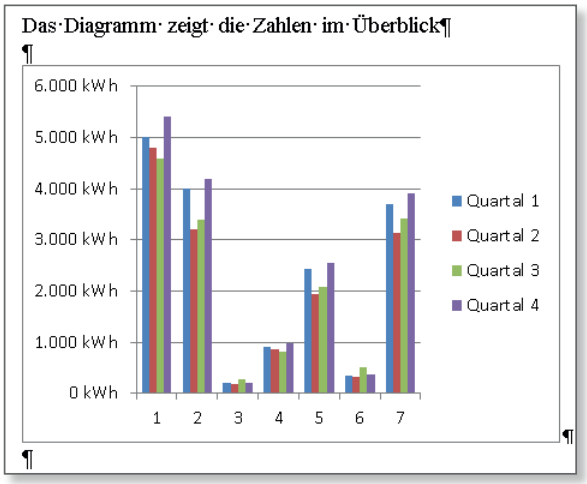


Abbildung 34.29 *Das Diagramm wurde ins Word-Dokument eingefügt.*

Nur wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Einfügen** die Option **Grafik** wählen, wird das Diagramm direkt als Grafik (mit dem Dateiformat PNG) eingefügt, sodass dann zum Bearbeiten die Registerkarte **Bildtools** und alle übrigen Möglichkeiten der Grafikformatierung bereitstehen. Damit Sie das Diagramm sauber in einem Dokument positionieren können, kann die Einfügeoption **Grafik** also von Vorteil sein, weil Sie das Diagramm dann fest mit einem Absatz verankern können (siehe dazu auch Kapitel 24, »ClipArts und Fotos«).

Der Dialog **Inhalte einfügen**, den Sie über das Menü der Schaltfläche **Einfügen** aufrufen, bietet weitere Grafikformate an (siehe Abbildung 34.31). Außerdem können Sie auch bei Diagrammen eine dynamische Verbindung zu Excel herstellen (mit der Option **Microsoft Excel-Diagramm-Objekt**). Per Doppelklick auf das auf diese Weise eingefügte Diagramm wird es in einem Excel-Fenster aufgerufen, wo Sie es mit den üblichen Excel-Mitteln bearbeiten können.

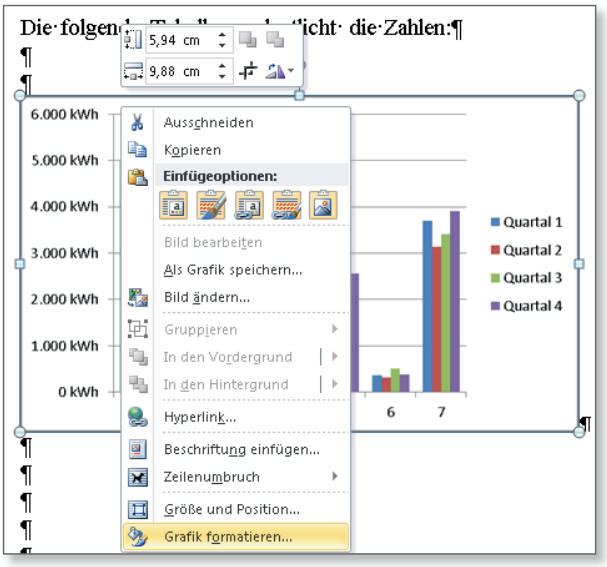


Abbildung 34.30 *Das Diagramm formatieren, das zuvor als Grafik eingefügt wurde*

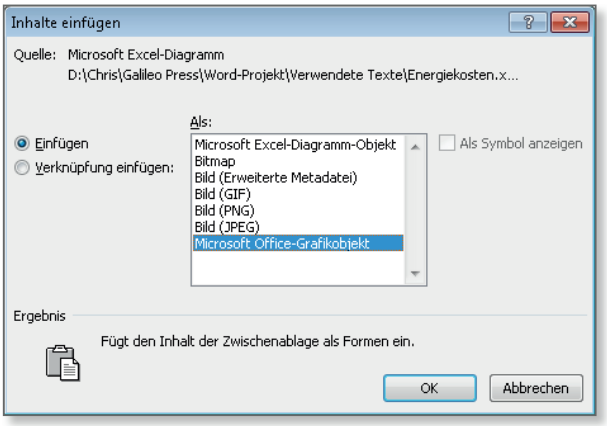


Abbildung 34.31 *Die verschiedenen Dateiformatoptionen im Dialog »Inhalte einfügen«*

34.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel

Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation erstellen möchten bzw. müssen, können Sie dafür sicher den einen oder anderen Text gebrauchen, den Sie zuvor in Word schon einmal geschrieben haben.

Word-Text in PowerPoint übernehmen

Um doppelte Tipparbeit zu vermeiden, können Sie natürlich auf diese Texte zugreifen und sie für Ihre Präsentation verwenden (und nebenbei damit andere beeindrucken, wie zügig Sie die Präsentation fertiggestellt haben).

1. Öffnen Sie das Word-Dokument, das den betreffenden Text enthält, und kopieren Sie die Passage, die Sie für Ihre PowerPoint-Präsentation brauchen.
2. Rufen Sie PowerPoint auf, und wählen Sie gegebenenfalls ein anderes Folienlayout (denn nach dem Aufruf des Programms erscheint zuerst eine Titelfolie mit zwei Textfeldern für den Titel und einen Untertitel). Für reinen Text ist eine leere Folie unter Umständen passender; Sie finden sie im Menü der Schaltfläche **Layout**.
3. Klicken Sie die leere Folie mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie eine der Optionen zum Einfügen aus dem Kontextmenü. Daraufhin landet der Text in einem Textfeld auf der Folie.

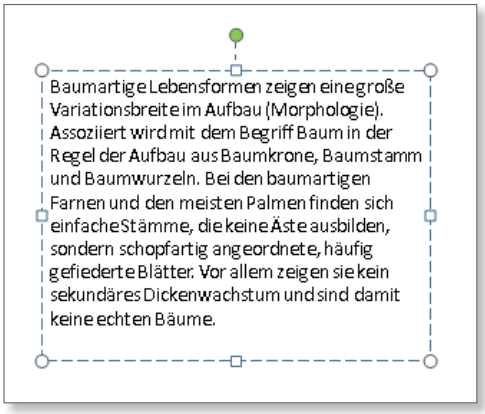


Abbildung 34.32 Eine Textpassage aus Word auf einer PowerPoint-Folie einfügen

Um den Text als Verknüpfung einzufügen, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Einfügen** auf den Eintrag **Inhalte einfügen**. Dies öffnet – genau wie in Word – das Dialogfenster **Inhalte einfügen**. Aktivieren Sie hier also wie gehabt die Option **Verknüpfung einfügen**.

Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden

Das Einfügen von Textpassagen auf einer Folie ist, wie Sie gesehen haben, ein sehr einfacher Vorgang. Umso spannender ist die Möglichkeit, eine in Word bereits vorhandene Gliederung auch für die Gliederung bzw. schon zum Erstellen der Folien zu nutzen. Dazu müssen die Überschriften der Word-Gliederung mit Formatvorlagen für Überschriften versehen sein. Überprüfen Sie im ersten Schritt also Ihre Word-Gliederung, und bearbeiten Sie sie notfalls nach. Damit Sie hier keinen Fehler machen, müssen Sie wissen, dass (nur) Überschriften mit der Formatvorlage **Überschrift 1** als Folie eingefügt werden.

1. Wechseln Sie zu PowerPoint, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Folie** auf der Registerkarte **Start**. Im Menü dieser Schaltfläche wählen Sie die Option **Folien aus Gliederung**.

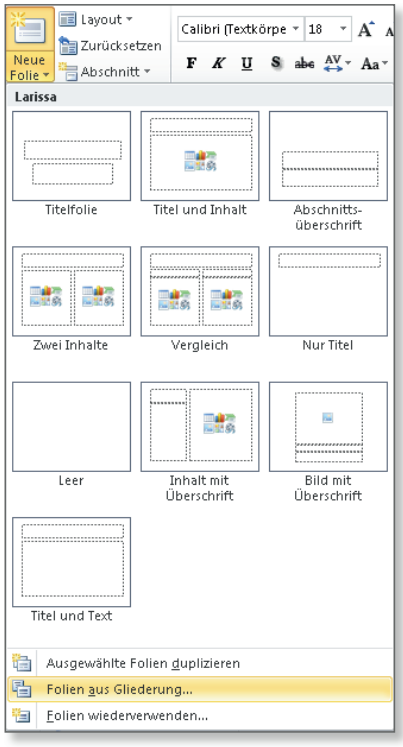
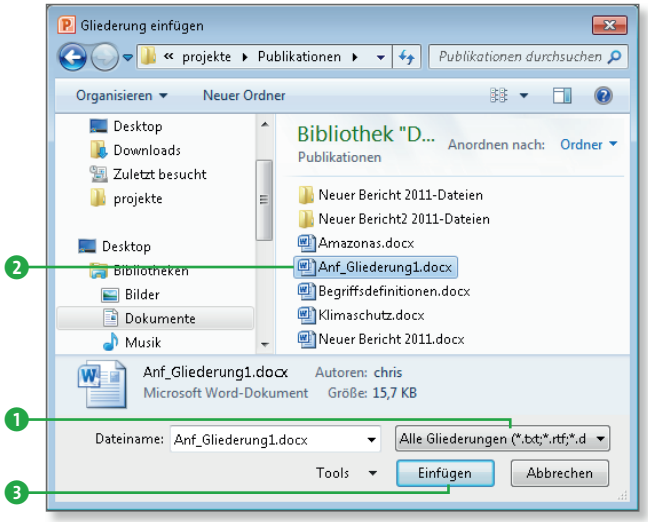


Abbildung 34.33 Das Menü der Schaltfläche »Neue Folie«

2 Daraufhin wird der Dialog **Gliederung einfügen** geöffnet (siehe Abbildung 34.34). Als Dateityp ist im Dialogfenster unten rechts **Alle Gliederungen** ❶ ausgewählt (in der Klammer werden die Dateiendungen der Formate aufgelistet, in denen die Gliederung vorliegen kann, damit PowerPoint sie als solche erkennt). Wählen Sie die gewünschte Datei ❷ aus, und klicken Sie dann auf **Einfügen** ❸.



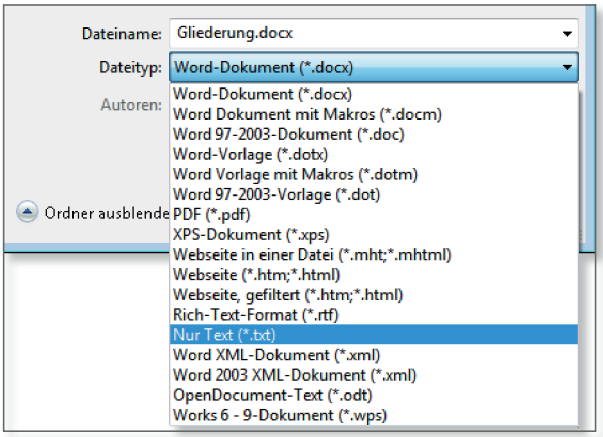
▲ ***Abbildung 34.34*** *Hier wählen Sie die Datei mit der Gliederung aus.*

PowerPoint erstellt nun aus der Gliederung die Folien, wobei alle Überschriften der Ebene 1 die Überschriften für jeweils neue Folien bilden; die anderen Überschriften der Gliederung werden entsprechend ihrer Ebene als Aufzählungspunkte auf den Folien verwendet.

Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen

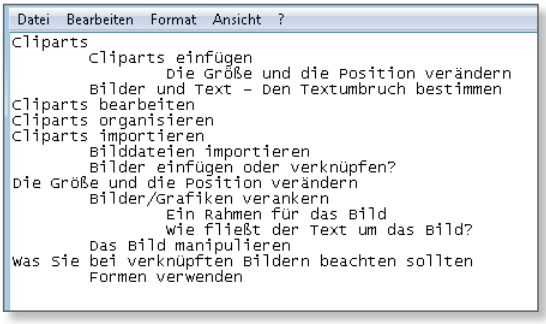
So viel zur Theorie. Leider gibt es bei der Sache auch einen Haken: Wenn nicht alle Konvertierungsfilter installiert sind, kann PowerPoint die Gliederung nicht öffnen und verweigert das Erstellen der Folien hartnäckig mit einer Fehlermeldung.

Anstatt nun hektisch nach den passenden Konvertierungsfiltern zu suchen, können Sie PowerPoint überlisten und zum guten alten TXT-Format greifen. Wenn Sie Ihre Word-Gliederung als TXT-Datei speichern, wird PowerPoint die Mitarbeit nicht verweigern und die Folien anstandslos aus der Gliederung erstellen. Wählen Sie im Dialog **Speichern unter** einfach den Dateityp **Nur Text (*.txt)**.

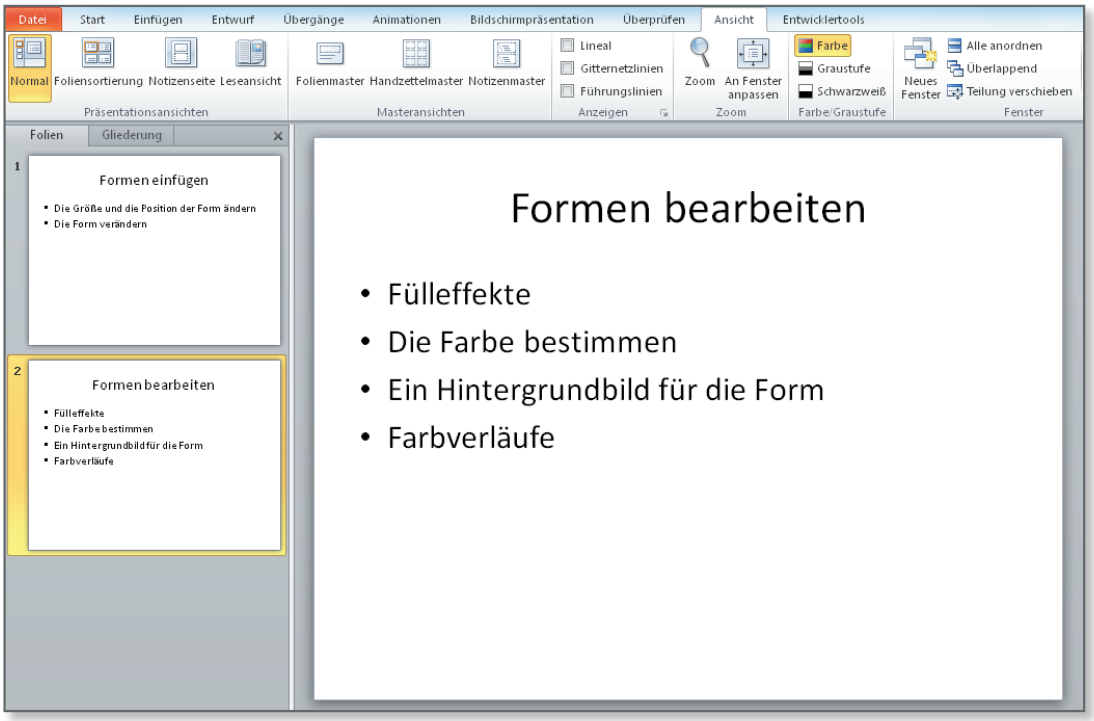


▲ ***Abbildung 34.35*** *Die Word-Gliederung im TXT-Format speichern*

Diese Datei muss dann nur noch etwas nachbearbeitet werden, damit Sie sie als Basis für Ihre PowerPoint-Folien nutzen können. Dazu öffnen Sie sie beispielsweise im Windows-Editor (klicken Sie dazu auf die Windows-Start-Schaltfläche und dann auf **Alle Programme > Zubehör > Editor**).



▲ ***Abbildung 34.36*** *Eine reine Textdatei im Editor, die Überschriften wurden mit Tabstopps eingerückt.*



^ ***Abbildung 34.37*** *PowerPoint hat aus der Gliederung im TXT-Format passende Folien erstellt.*

Da es im TXT-Format keine Formatvorlagen gibt, die die Gliederungshierarchien anzeigen, müssen Sie hier mit Tabstopps nachhelfen: Überschriften der Ebene 1 werden nicht eingerückt, alle weiteren Ebenen rücken Sie mithilfe von Standardtabstopps ein. Je weiter unten die Ebene liegt, desto häufiger drücken Sie die ⇥-Taste.

Wenn Sie diese Datei nun in PowerPoint als Gliederung benutzen, wie es im Abschnitt »Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden« ab Seite 699 beschrieben wird, werden die Folien entsprechend der Hierarchie der Gliederung neu erstellt. Für jede Überschrift der Ebene 1, hier also für nicht eingerückte Überschriften, gibt es eine neue Folie, die übrigen Überschriften bilden deren Aufzählungspunkte.

Kapitel 35
Überarbeitungen und Kommentare

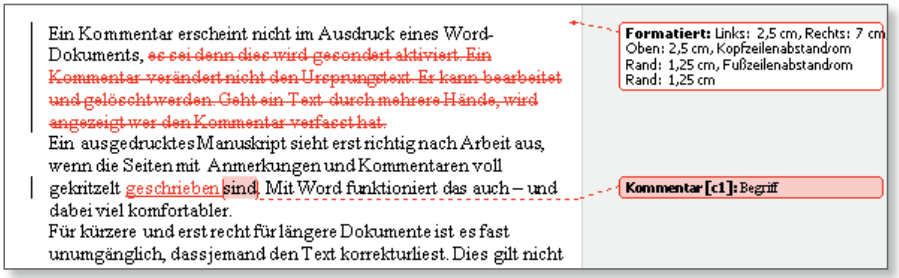
Es gibt kaum einen Bereich, in dem Teamwork nicht großgeschrieben wird. Auch Word unterstützt Sie bei der Arbeit im Team. Je nach der Rolle, die Sie einnehmen, können Sie Dokumente so bearbeiten oder bearbeiten lassen, dass alle Änderungen deutlich im Dokument zu erkennen sind.

Längere Texte wie Berichte, Diplomarbeiten oder Manuskripte sind so gut wie nie auf Anhieb schön und druckreif. Sie gehen oft durch diverse Hände, werden gelesen, korrigiert, lektoriert und wieder gelesen. Wenn nicht zu erkennen ist, was die Korrektoren mit einem Text anstellen, braucht es viel Vertrauen in die Arbeit des Korrektors. Es sind oft hilfsbereite Freunde, die einen prüfenden Blick auf Ihr Werk werfen – aber wer garantiert, dass sie den Text wirklich verbessern bzw. Ihre Aussagen richtig verstehen? Fehlende Kenntnisse in Bezug auf das Thema können leicht dazu führen, dass bei allem guten Willen eher falsch korrigiert wird.

Es ist daher eine sehr praktische Sache, dass Word die Möglichkeit bietet, Veränderungen an einem Text nicht direkt in den Text zu schreiben, sondern sie so kenntlich zu machen, dass der Autor (oder wer auch immer das letzte Wort hat) am Ende entscheiden kann, welche Version stehen bleiben soll.

Ähnlich praktisch und sinnvoll für Dokumente, die von anderen gelesen und geprüft werden, sind Kommentare, die zu bestimmten Textstellen eingefügt werden können und dann in einer »Sprechblase« am Rand des Dokuments erscheinen. Auf diese Weise wird der Ursprungstext gar nicht verändert. Diese Kommentare können im Ausdruck sichtbar gemacht oder unterdrückt werden, ganz wie Sie möchten. Ein Kommentar kann bearbeitet und gelöscht werden; wenn sich mehrere Korrektoren mit dem Text beschäftigen, wird mithilfe des Benutzernamens angezeigt, wer den Kommentar verfasst hat (siehe Abbildung 35.1).

Natürlich können Sie beide Funktionen, die sichtbare Überarbeitung und die Kommentare, auch einsetzen,



< ***Abbildung 35.1*** *Ein Text im Überarbeitungsmodus mit Kommentaren und Änderungen*

wenn Sie Ihr Dokument selbst im stillen Kämmerlein überarbeiten. Gedankengänge, die noch nicht ausgereift sind, schreiben Sie einfach in einen Kommentar, alternative Begriffe und Formulierungen können Sie zunächst im Überarbeitungsmodus festhalten, um später zu entscheiden, welche Formulierung die passendere ist.

35.1 Die Arbeit mit Kommentaren

Wir beginnen zunächst mit der Beschreibung der Kommentare. Alle Funktionen, die Sie zum Überarbeiten von Dokumenten benötigen, sind auf der Registerkarte **Überprüfen** versammelt. Auch die Schaltfläche **Neuer Kommentar** finden Sie hier.

Abbildung 35.2 *Die Registerkarte »Überprüfen« (Ausschnitt)*

Einen Kommentar einfügen

Um eine Textpassage in einem Dokument mit einem Kommentar zu versehen, geht Sie so vor:

1. Platzieren Sie den Cursor an diese Stelle oder markieren ein Textstück (das ist sinnvoll, wenn sich der Kommentar z. B. auf einen ganzen Satz bezieht) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kommentar**.
2. Sofern Sie die Standardvorgabe nicht geändert haben, erscheint am rechten Rand des Dokuments nun eine »Sprechblase« (siehe Abbildung 35.3). Eine zuvor markierte Passage wird nun von den Klammern des Kommentars umschlossen; wenn Sie nur den Cursor in den Text gesetzt hatten, wird der Begriff links neben der Cursorposition eingeklammert. Setzen Sie den Cursor in diese Sprechblase, und schreiben Sie Ihren Kommentar.

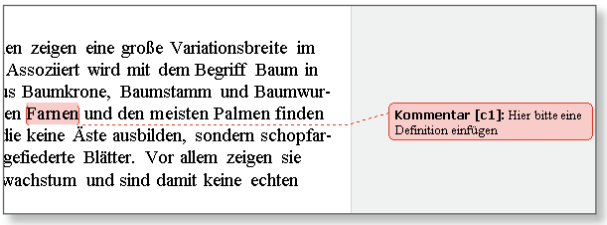


Abbildung 35.3 *Ein Kommentar am rechten Rand des Dokuments*

3. Auf diese Weise können Sie nun bei Bedarf weitere Kommentare einfügen.

Word passt die Nummerierung der Kommentare, die Sie in der eckigen Klammer sehen, automatisch an. Wenn Sie einen neuen Kommentar vor den ersten Kommentar setzen, erhält der neue Kommentar die Nummer 1.

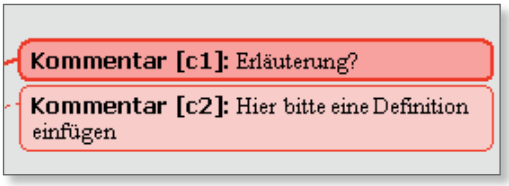


Abbildung 35.4 *Die Nummerierung der Kommentare wird angepasst.*

Der Buchstabe in der eckigen Klammer ist übrigens die Initiale des Benutzernamens. Sie können diese Angabe ändern: Rufen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen** auf; gleich in der obersten Kategorie **Allgemein** finden Sie die Felder, in denen Ihr Benutzername und die Initialen eingetragen sind. Allerdings beeinflusst eine nachträgliche Änderung der Initiale nicht die Anzeige in bereits eingefügten Kommentaren, sondern gilt ab dann nur für neue Kommentare.

Mit der Farbe verhält es sich folgendermaßen: Word stellt für jeden Benutzer (bzw. Benutzernamen) automatisch eine andere Farbe ein. Um dies zu testen, können Sie zwischendurch einmal Ihren Benutzernamen ändern; Sie werden feststellen, dass die neuen Kommentarblasen im Dokument eine andere Farbe be-

kommen als die bereits eingefügten. Dieses Farbspiel ist natürlich nicht dafür gedacht, Ihr Dokument schön bunt aussehen zu lassen, sondern dient der Unterscheidung verschiedener Bearbeiter, die sich eventuell mit Ihrem Text befassen.

Den Text in einem Kommentarfeld formatieren

Den Text eines Kommentarfeldes können Sie ganz normal bearbeiten. Setzen Sie einfach den Cursor in die entsprechende Sprechblase, markieren Sie den Text, und benutzen Sie dann die für die Formatierung zuständigen Schaltflächen auf der Registerkarte **Start** bzw. die Befehle im Dialogfenster **Schriftart**. Wenn Sie den Cursor nur in den Kommentar setzen, ist automatisch die Sprechblase des Kommentars markiert (aber nicht der Text).

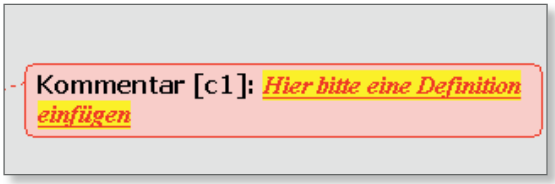


Abbildung 35.5 *Der Text des Kommentars wurde formatiert und hervorgehoben.*

Die Schriftgröße des Textes in der Sprechblase bleibt allerdings hartnäckig bestehen. Wenn Sie einen größeren (oder kleineren Schriftgrad) zuweisen, beeinflusst diese Änderung nur die Darstellung der Kommentare im Überarbeitungsbereich, den wir im nächsten Abschnitt »In Kommentaren navigieren« beschreiben. Wie Sie eine andere Farbe für den Hintergrund einstellen und die Größe der Sprechblase verändern, erfahren Sie im Abschnitt »Optionen für die Sprechblasen wählen« auf Seite 709.

Wenn Sie einen Kommentar für eine Abbildung einfügen, weist die Verbindungslinie zum Absatz, mit dem die Abbildung verbunden ist. Nur mit der Zeilenumbruchart **Mit Text in Zeile** erscheint eine Linie, die direkt zum Bild führt (siehe Abbildung 35.6).

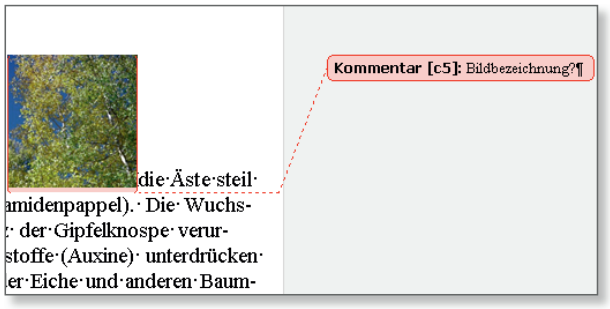


Abbildung 35.6 *Ein Kommentar zu einem Bild*

Um in einem neuen Kommentar direkt auf einen vorhandenen Kommentar zu reagieren (z. B. um eine Frage zu beantworten oder eine Erklärung anzufügen), setzen Sie den Cursor in den vorhandenen Kommentar und klicken auf die Schaltfläche **Neuer Kommentar** auf der Registerkarte **Überprüfen**. Die Sprechblase erscheint dann direkt unterhalb des Kommentars, und die Verbindungslinie führt zur gleichen Textstelle wie der erste Kommentar.

Abbildung 35.7 *Kommentare kommentieren*

In Kommentaren navigieren

Um in einem Dokument von Kommentar zu Kommentar zu springen, nutzen Sie die Schaltflächen **Vorheriges Element** und **Nächstes Element** in der Gruppe **Kommentare**.

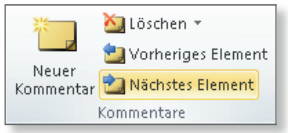


Abbildung 35.8 *Mit diesen Schaltflächen können Sie von Kommentar zu Kommentar springen.*

Daraufhin springt der Cursor in die jeweils nächste (bzw. vorangegangene) Sprechblase, die damit auch automatisch markiert ist und bearbeitet werden kann.

Kommentare im Überarbeitungsbereich

Um sich alle Kommentare auf einen Blick anzeigen zu lassen, blenden Sie sie im Überarbeitungsbereich ein. Dieser Bereich kann links am Bildschirm (vertikal) angezeigt werden oder am unteren Rand (horizontal). Klicken Sie in der Gruppe **Nachverfolgung** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Überarbeitungsbereich** und im Menü auf eine der Optionen.

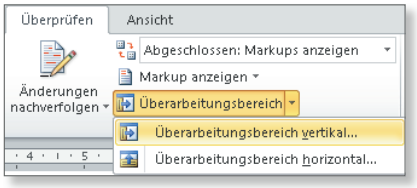


Abbildung 35.9 *Den Überarbeitungsbereich einblenden*

Daraufhin sehen Sie alle Kommentare gesammelt entweder links am Bildschirm oder unterhalb des Dokuments. Der horizontale Überarbeitungsbereich zeigt sogar zusätzlich noch das Datum und die Uhrzeit der Kommentareingabe an.

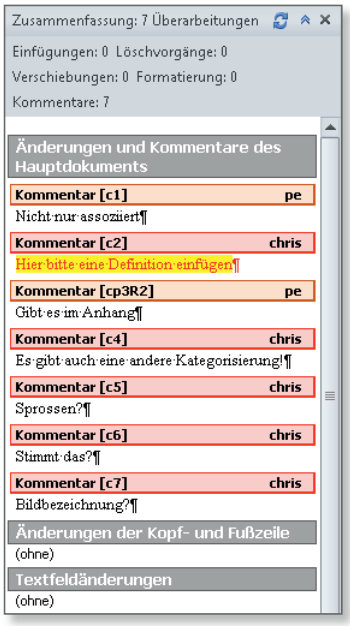


Abbildung 35.10 *Die Kommentare im vertikalen Überarbeitungsbereich*

Ganz oben in diesem Bereich wird angezeigt, wie viele Kommentare (und weitere Bearbeitungen, die hier im Beispiel aber noch nicht vorgenommen wurden) sich insgesamt im Dokument befinden. Sie können Kommentare auch in diesem Bereich bearbeiten (nicht umsonst heißt er »Überarbeitungsbereich«), also ihren Text ändern oder ergänzen, sie formatieren oder löschen. Bis auf die Schriftgröße übertragen sich die hier vorgenommenen Einstellungen auch auf den Text in der Sprechblase. Wenn Sie in einen Kommentareintrag klicken, wird die entsprechende Sprechblase im Dokument markiert. So gesehen ist dieser Bereich also auch gut dafür geeignet, um direkt zu einem bestimmten Kommentar zu springen. Um den Bereich wieder zu schließen, klicken Sie einfach auf das Schließkreuz oder deaktivieren die Schaltfläche **Überarbeitungsbereich**.

Kommentare ausblenden

Falls Sie einen Text mit Kommentaren überprüfen und die Kommentare Sie beim Lesen stören, können Sie sie auch einfach ausblenden. Dazu klicken Sie im Bereich **Nachverfolgung** auf den Pfeil am Feld **Abgeschlossen: Markups anzeigen**. Im Menü wählen Sie **Abgeschlossen**. Mit der standardmäßig eingestellten Option (**Abgeschlossen: Markups anzeigen**) blenden Sie die Kommentare in den Sprechblasen wieder ein.

INFO

Markups

Der Begriff *Markups*, der hier verwendet wird, stammt historisch gesehen aus dem alten Satzhandwerk: Es handelte sich um Anweisungen an den Setzer. In der Textverarbeitung bezeichnet der Begriff einfach alle zusätzlichen Textauszeichnungen. Die Informatik spricht im Zusammenhang mit Formatierungs- und Handhabungsinformationen, die z. B. Kommandos für das Layout eines Textes enthalten, allgemein von Markups.

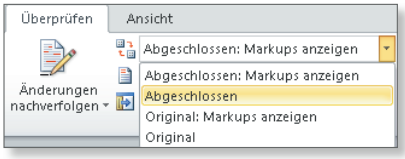


Abbildung 35.11 So können Sie Kommentare ausblenden.

Dass als Standard die Ansicht **Abgeschlossen: Markups anzeigen** eingestellt ist, ist eine Art Vorsorge, die Word hier anbietet. Dadurch wird verhindert, dass Sie Dokumente weiterreichen, die noch Kommentare enthalten, die eigentlich nicht für Dritte gedacht waren (und die Sie wiederum nicht bemerken, weil Sie sie nicht anzeigen lassen).

Auch im Menü der Schaltfläche **Markup anzeigen**, in dem Sie generell bestimmen, welche Überarbeitungen im Dokument sichtbar sein sollen, können Sie Kommentare ausblenden. Deaktivieren Sie hier einfach den Eintrag **Kommentare** 1.

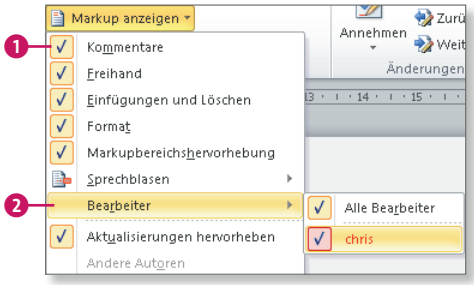


Abbildung 35.12 Die Kommentare einzelner Bearbeiter ausblenden

Wenn sich Kommentare von mehreren Bearbeitern in einem Dokument befinden und Sie bestimmte Kommentare ignorieren möchten, geht auch das, wie Sie im Folgenden sehen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markup anzeigen**, und zeigen Sie auf den Menüeintrag **Bearbeiter** 2.
2. Im Untermenü, in dem alle Bearbeiter des aktuellen Dokuments gelistet werden, die Kommentare eingefügt haben, entfernen Sie das Häkchen bei dem Bearbeiter, dessen Kommentare Sie gerade nicht brauchen.

Sie sehen unter Umständen nun deutlich weniger Kommentare in Ihrem Dokument. Vergessen Sie nicht, das Häkchen wieder zu setzen, wenn Sie die Kommentare des Bearbeiters nur zeitweilig ausblenden wollten.

Kommentare löschen

Natürlich können Sie Kommentare auch einfach aus einem Dokument entfernen. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten.

1. Klicken Sie den Kommentar, den Sie löschen möchten, mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Kommentar löschen**.
2. Markieren Sie den betreffenden Kommentar (dazu setzen Sie den Cursor einfach in die Sprechblase), und klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf die Schaltfläche **Löschen**.

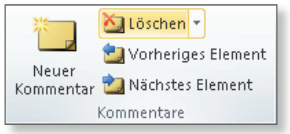


Abbildung 35.13 Einen Kommentar löschen

3. Um alle Kommentare auf einen Schlag zu löschen, setzen Sie den Cursor in einen beliebigen Kommentar und klicken auf den Pfeil an der Schaltfläche **Löschen**. Im Menü wählen Sie die Option **Alle Kommentare im Dokument löschen**.
4. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, nur die Kommentare eines bestimmten Bearbeiters zu löschen. Dazu blenden Sie nur dessen Kommentare ein bzw. alle anderen aus und wählen im Menü **Alle angezeigten Kommentare löschen**.

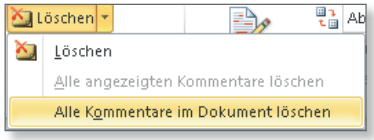
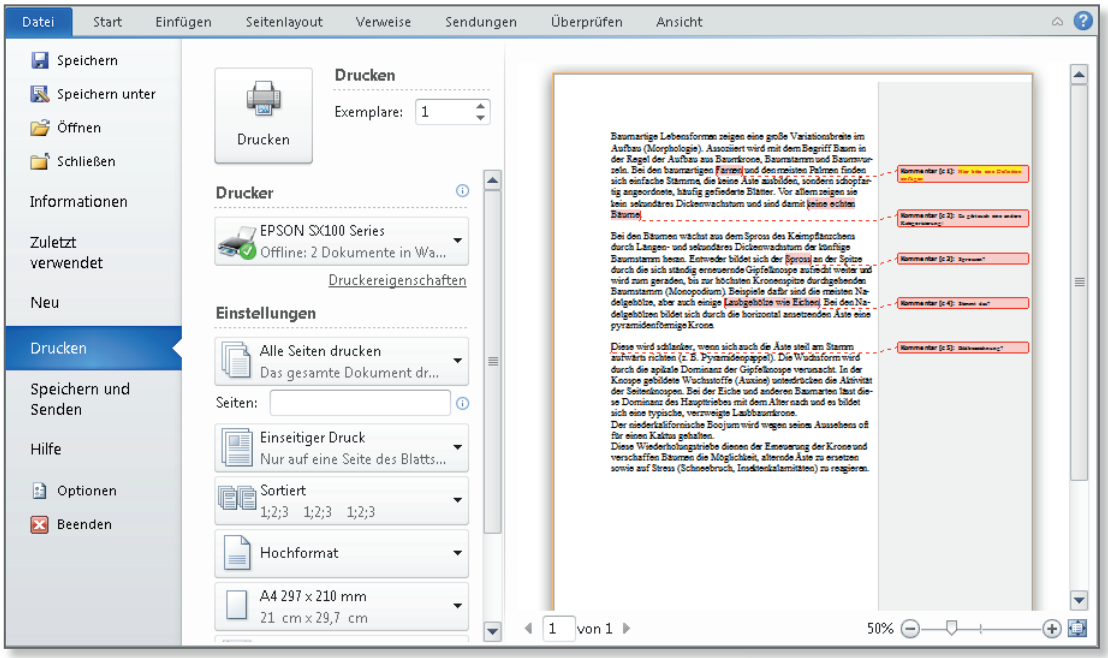


Abbildung 35.14 Alle Kommentare im Dokument löschen



^ ***Abbildung 35.15*** *Ein Dokument mit Kommentaren im Druckfenster*

Beachten Sie, dass Sie Kommentare nur auf den eben beschriebenen Wegen wirklich aus dem Dokument entfernen. Wenn Sie sie nur ausblenden, gehören sie weiterhin zum Dokument und können auch wieder angezeigt werden. Das könnte also »ins Auge gehen«, wenn Sie Dokumente verschicken, deren Kommentare an sich nur für Sie selbst gedacht waren.

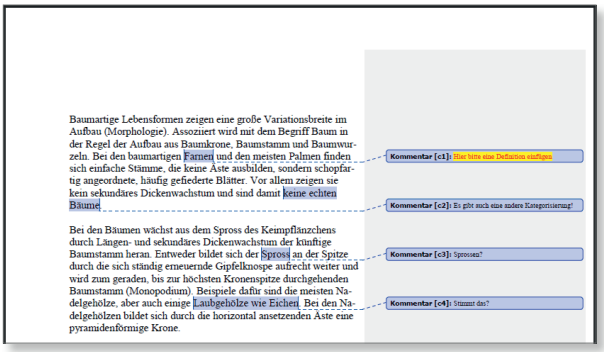
Kommentare drucken

Wenn Sie ein Dokument mit Kommentaren versehen haben und es ausdrucken möchten, haben Sie drei Möglichkeiten.

1. Sie können das Dokument ohne Kommentare ausdrucken.
2. Sie können das Dokument zusammen mit den Kommentaren ausdrucken.
3. Sie können nur die Kommentare ausdrucken.

Alle drei Optionen stehen unter **Datei > Drucken** bereit.

Wenn Sie ein Dokument mit Kommentaren in der Druckvorschau öffnen (siehe Abbildung 35.15), sehen Sie, dass in der Standardeinstellung auch die Kommentare mit ausgedruckt werden würden. Abbildung 35.16 zeigt ein Dokument mit Sprechblasen im Ausdruck (hier als PDF-Dokument).



^ ***Abbildung 35.16*** *Das Dokument mit Kommentaren im Ausdruck*

Um das Dokument ohne Kommentare auszudrucken, klicken Sie auf den Pfeil am ersten Feld im Bereich **Ein-**

stellungen und deaktivieren dort die Option **Markup drucken**.

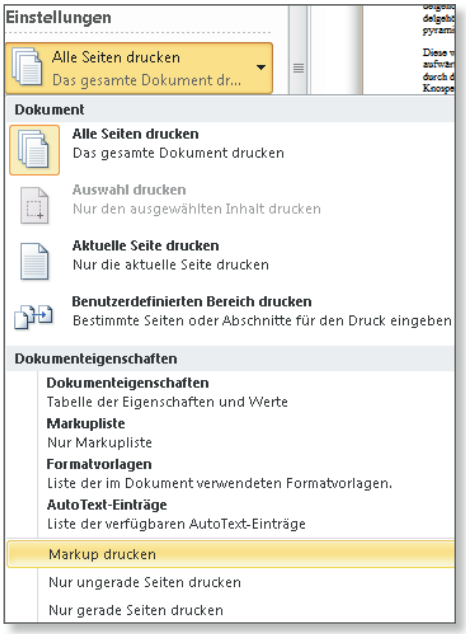


Abbildung 35.17 *Das Dokument ohne Markups (Kommentare) drucken*

Wenn Sie nur die Kommentare ausdrucken möchten, entscheiden Sie sich in der gleichen Menüliste für die Option **Markupliste**.

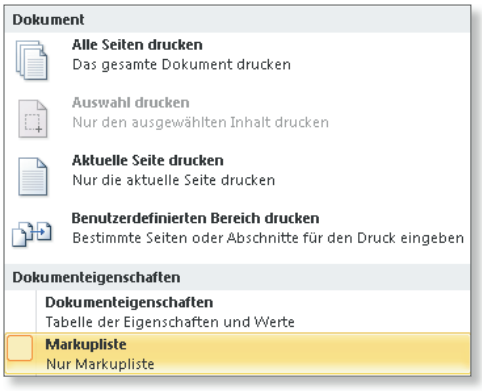


Abbildung 35.18 *Die Kommentare ausdrucken*

Sie erhalten dann eine Liste, die aussieht wie die Kommentare im Überarbeitungsbereich.

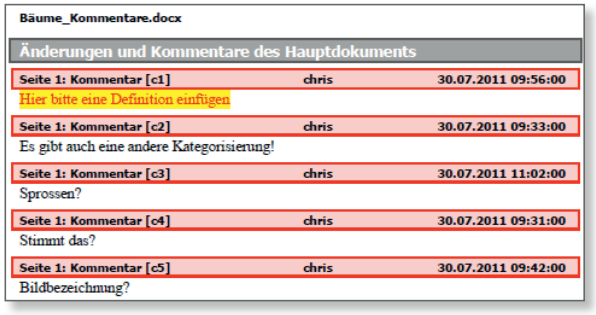


Abbildung 35.19 *Ausgedruckte Kommentare*

Optionen für die Sprechblasen wählen

Zu guter Letzt noch ein Wort zur Formatierung der Sprechblasen für Kommentare. Wie Sie gesehen haben, werden die Sprechblasen farbig gefüllt. In der Standardeinstellung bekommt jeder Bearbeiter (jeder Benutzername) eine andere Farbe. Um die Farbe grundsätzlich zu ändern, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Änderungen verfolgen** (in der Gruppe **Nachverfolgung**).

2 Im Menü klicken Sie auf den Eintrag **Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen ändern**.

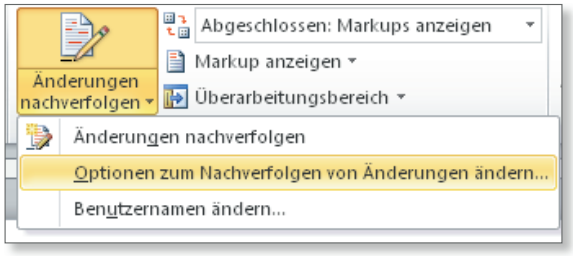


Abbildung 35.20 *Hier ändern Sie die Standardeinstellung für Kommentare.*

3 Daraufhin wird der gleichnamige Dialog angezeigt. Hier klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Kommentare** und stellen eine passende Farbe ein. Diese Farbe gilt dann allerdings generell, es wird also nicht mehr nach Bearbeitern unterschieden (wie es bei der Einstellung **Nach Autor** der Fall war).

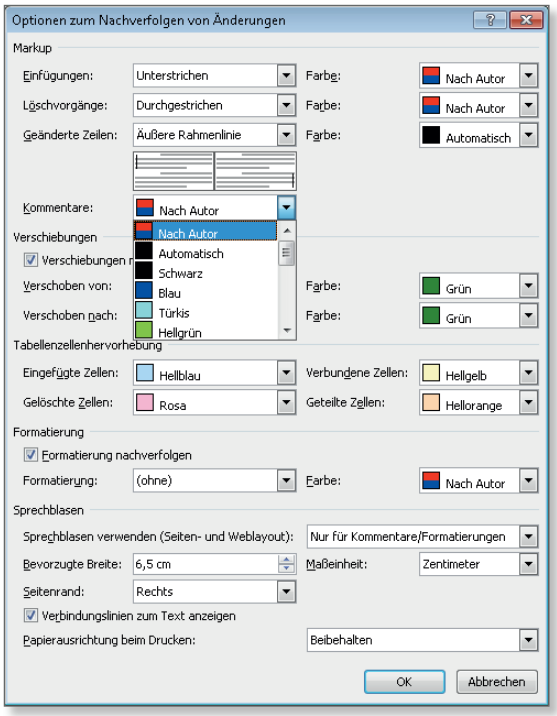


Abbildung 35.21 *Die Farbe der Sprechblasen ändern*

4 Im unteren Bereich des Dialogs im Bereich **Sprechblasen** können Sie im Feld **Bevorzugte Breite** die Breite der Sprechblasen ändern. Klicken Sie dazu auf die Pfeile, oder geben Sie einfach einen neuen Wert von Hand ein.

Unabhängig von der hier eingestellten Größe füllen Sprechblasen aber immer mehr oder weniger den ganzen Seitenrand aus (selbst wenn Sie hier einen sehr kleinen Wert eingeben). Wenn Sie sehr breite Sprechblasen einstellen, verbreitert sich der Bereich entsprechend (auch über den Seitenrand hinaus).

INFO

Der Dialog »Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen«
Im Zusammenhang mit den weiteren Überarbeitungsmöglichkeiten kommen wir in Abschnitt 35.2, »Änderungen nachverfolgen«, auf den hier abgebildeten Dialog zurück.

35.2 Änderungen nachverfolgen

Im bisherigen Verlauf dieses Kapitels ging es um Kommentare zu bestimmten Textpassagen. Lassen Sie uns nun in die Rolle eines Korrektors schlüpfen, der ein Dokument überarbeitet. Diese Überarbeitungen sollen im Text dokumentiert, also vom normalen Text abgehoben werden, sodass der Autor die vorgenommenen Änderungen später begutachten und entweder annehmen oder sie gnadenlos verwerfen kann (falls sie/er das letzte Wort hat ...).

Die Protokollierung der Änderungen wird von der Überarbeitungsfunktion von Word übernommen. Vier Bearbeitungsmöglichkeiten können hier angezeigt werden:

1. Einfügungen
2. Streichungen
3. Formatierungen
4. Verschiebungen

Dies gilt für normalen Text. Falls das Dokument Tabellen enthält und Zellen, Zeilen oder Spalten eingefügt bzw. gelöscht werden, werden auch diese Veränderungen farblich gekennzeichnet. Zusätzlich werden – für den Fall, dass das Dokument durch mehrere Hände geht – noch der Name des Benutzers und das Datum sowie der Zeitpunkt der einzelnen Änderung gespeichert. Diese Angaben sind nützlich, um den Verlauf einer Überarbeitung jederzeit nachvollziehen zu können.

Den Überarbeitungsmodus aktivieren

Es gibt drei verschiedene Wege, um den Überarbeitungsmodus einzuschalten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** im Bereich **Nachverfolgung** auf die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen**.
2. Klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im sich daraufhin öffnen-

den Menü die Option **Änderungen nachverfolgen.** Danach wird zunächst nur die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen: Aus** in der Statusleiste eingeblendet. Zum Aktivieren des Überarbeitungsmodus klicken Sie nun einfach einmal auf diese Schaltfläche. Dadurch wird auch die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** im Menüband hervorgehoben.

Abbildung 35.22 *Die Schaltfläche zum Ein- oder Ausschalten des Überarbeitungsmodus in der Statusleiste*

3. Verwenden Sie die Tastenkombination ⇧ + Strg + E zum Hin- und Herschalten zwischen beiden Modi.

Wenn Sie die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen: Aus** bzw. **Änderungen nachverfolgen: Ein** nicht mehr in der Statusleiste haben möchten, entfernen Sie einfach das Häkchen im Menü der Statusleiste wieder.

Ein Dokument überarbeiten

Probieren Sie nun einmal den Überarbeitungsmodus aus. Das Dokument lässt sich ganz normal bearbeiten, aber Word speichert alle Änderungen und kennzeichnet sie auf eine bestimmte Weise.

Wenn Sie Text löschen, wird er z. B. in der Schriftfarbe des Bearbeiters eingefärbt und tatsächlich durchgestrichen.

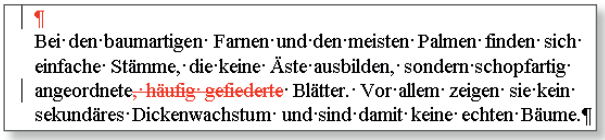

¶
Bei·den·baumartigen· Farnen·und·den·meisten·Palmen·finden·sich·einfache· Stämme,·die·keine· Äste·ausbilden,·sondern·schopfartig·angeordnete,·~~häufig· gefiederte~~· Blätter.· Vor·allem· zeigen· sie·kein·sekundäres·Dickenwachstum· und·sind·damit· keine· echten·Bäume.¶

Abbildung 35.23 *Gelöschter Text im Überarbeitungsmodus*

Wenn Sie Text einfügen, wird er in der vom Bearbeiter verwendeten Schriftfarbe dargestellt und unterstrichen. Diesen Text können Sie normal editieren, also ohne dass er daraufhin erneut hervorgehoben wird.

Auch wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen, wird die Absatzmarke farbig gekennzeichnet (siehe dazu Abbildung 35.23 oben).

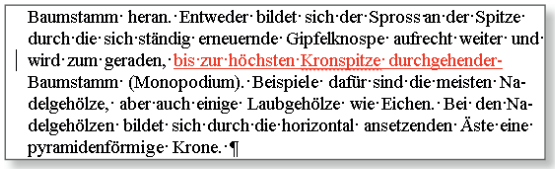

Baumstamm· heran.·Entweder· bildet· sich·der·Spross·an·der·Spitze·durch·die·sich·ständig· erneuernde· Gipfelknospe· aufrecht· weiter· und·wird·zum·geraden,·bis·zur·höchsten·Kronspitze· durchgehender·Baumstamm· (Monopodium).·Beispiele· dafür·sind·die·meisten·Nadelgehölze,· aber·auch·einige· Laubgehölze· wie·Eichen.·Bei· den·Nadelgehölzen· bildet· sich·durch·die·horizontal· ansetzenden·Äste·eine·pyramidenförmige· Krone.·¶

Abbildung 35.24 *Eingefügter Text im Überarbeitungsmodus*

Wenn Sie Text formatieren, wird die neue Formatierung wie bei den Kommentaren in einer Sprechblase rechts am Rand angezeigt. Falls Sie diesem Textstückchen später ein weiteres Formatierungsattribut zuweisen, wird dies in der Blase zusätzlich vermerkt.

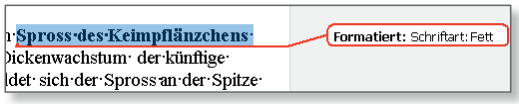


Abbildung 35.25 *Formatierter Text im Überarbeitungsmodus*

Wenn Sie eine Textpassage ausschneiden (der Text muss mindestens einen Absatz umfassen) und an anderer Stelle einfügen, wird der ausgeschnittene Text in grüner Farbe dargestellt und doppelt durchgestrichen. Der eingefügte Text wird dann wiederum doppelt unterstrichen und ebenfalls in Grün dargestellt.

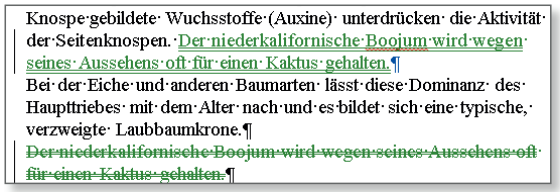

Knospe·gebildete· Wuchsstoffe·(Auxine)· unterdrücken· die·Aktivität·der·Seitenknospen.·Der·niederkalifornische·Boojum·wird·wegen·seines·Aussehens·oft·für·einen·Kaktus·gehalten.¶
Bei·der·Eiche·und·anderen·Baumarten· lässt· diese·Dominanz· des·Haupttriebes· mit· dem·Alter· nach·und·es·bildet· sich·eine·typische,·verzweigte· Laubbaumkrone.¶
~~Der·niederkalifornische·Boojum·wird·wegen·seines·Aussehens·oft·für·einen·Kaktus·gehalten.~~¶

Abbildung 35.26 *Ausgeschnittener Text im Überarbeitungsmodus*

Wenn Sie Textstückchen (keine vollständigen Absätze) verschieben, werden diese wie gelöschter und wieder eingefügter Text markiert, d.h., sie werden rot durchgestrichen und erscheinen an der neuen Stelle in roter Schrift.

Bei allen Änderungen erscheint links am Dokument ein senkrechter Strich als Markierung. Den Benutzernamen des Bearbeiters, das Datum und die Uhrzeit der Bearbeitung können Sie erst sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger ganz kurz auf der Stelle mit der Überarbeitung verharren. Die entsprechenden Angaben tauchen dann in einer QuickInfo auf.

Abbildung 35.27 Die Informationen der Überarbeitung in einer QuickInfo

Wenn Sie diese Box vermissen, aktivieren Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** in der Kategorie **Anzeige** die Option **Dokument-QuickInfos beim Daraufzeigen anzeigen**.

Änderungen im Überarbeitungsbereich

Auch für die Überarbeitungen steht natürlich der Überarbeitungsbereich bereit, den wir Ihnen bereits im Zusammenhang mit den Kommentaren gezeigt haben.

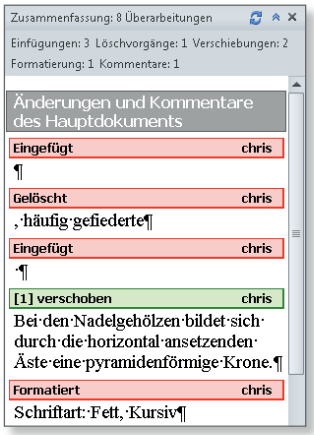


Abbildung 35.28 Der Überarbeitungsbereich mit den Änderungen

Er listet alle im Überarbeitungsmodus getätigten Veränderungen in den verwendeten Farben auf, jeweils mit einer Überschrift, die auf die Aktion hinweist, sowie der Angabe zum Bearbeiter. Wenn Sie einen horizontalen Überarbeitungsbereich wählen, erscheint zusätzlich noch das Datum der Überarbeitung.

Sie können die Größe dieses Bereichs weiter anpassen. Dazu setzen Sie den Mauszeiger an die vertikale Trennlinie und ziehen mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.

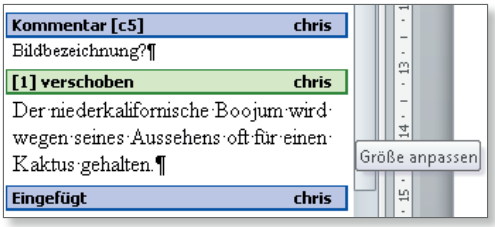


Abbildung 35.29 Die Breite des Überarbeitungsbereichs verändern Sie einfach durch Ziehen mit der Maus.

Überarbeitungen ausblenden

Wenn ein Text gründlich korrigiert wurde und alle Änderungen sichtbar sind, kann er ziemlich unübersichtlich werden (wie Texte, die von Hand korrigiert wurden und von oben bis unten vollgekritzelt waren). Während man sich früher durch solche Texte »hindurchkämpfen« musste, können Sie diesem Problem mit Word Gott sei Dank begegnen, indem Sie einen Teil der Markierungen einfach (temporär) ausblenden. Klappen Sie dazu das Menü der Schaltfläche **Markup anzeigen** auf, und schalten Sie hier die gewünschte(n) Option(en) aus (bzw. wieder ein):

- Wenn Sie den Eintrag **Kommentare** deaktivieren, werden keine Kommentare angezeigt.
- Wenn Sie **Einfügungen und Löschen** deaktivieren, werden weder Streichungen noch ausgeschnittene und wieder eingefügte Texte gekennzeichnet. Stattdessen wird der durchgestrichene Text aus dem Text entfernt und eingefügter Text normal eingefügt – aber natürlich nur, solange Sie die Option **Einfügungen und Löschen** deaktiviert haben. (Vergessen Sie

nicht, dass es sich bei diesen Optionen nur um die aktuelle Anzeige handelt!)

- Wenn Sie **Format** deaktivieren, werden die Sprechblasen mit den Hinweisen auf geänderte Formatierungen nicht mehr angezeigt.
- Der Eintrag **Markupbereichshervorhebung** steuert, ob der Bereich für die Sprechblasen (also der rechte Rand – bzw. je nach Einstellung auch der linke) durch eine hellgraue Schattierung hervorgehoben werden soll.
- Schließlich gibt es noch die Option **Freihand**. Dieser Befehl zeigt die Freihandkommentare an, die z. B. an einem Tablet-PC mit dem Stift über den Befehl **Freihandanmerkung** eingefügt wurden. Diese Funktion ist bei Word-Installationen auf gewöhnlichen Computern nicht verfügbar.

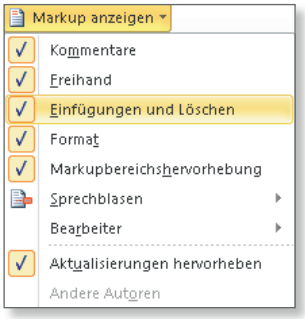


Abbildung 35.30 Bestimmte Überarbeitungen und Darstellungen können Sie ausblenden.

Wenn Sie mit einem Schlag alle gekennzeichneten Überarbeitungen ausblenden möchten, stellen Sie im Bereich **Nachverfolgung** als Ansicht **Abgeschlossen** ein. Dieser nicht ganz glückliche Begriff heißt nicht – wie man vermuten könnte –, dass die ganze Überarbeitung bereits abgeschlossen ist, sondern lediglich, dass Sie sich die Änderungen nicht anzeigen lassen. Es handelt sich sozusagen um eine Vorschau auf das fertige, »abgeschlossene« Dokument (jedenfalls dann, wenn Sie alle Änderungen annehmen). Per Klick auf die Option **Abgeschlossen: Markups anzeigen** tauchen alle gekennzeichneten Stellen und Sprechblasen wieder auf.

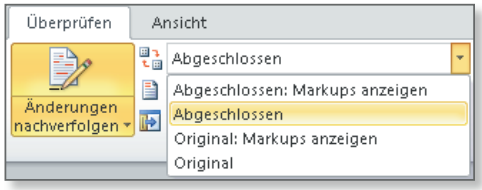


Abbildung 35.31 Mit dieser Option werden alle Änderungen bzw. Änderungsvorschläge ausgeblendet.

Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen

Sie können auch steuern, welche Überarbeitungen in Sprechblasen und welche innerhalb des Textes dargestellt werden. Im Prinzip ist die bisher beschriebene Standarddarstellung ganz sinnvoll, aber vielleicht möchten Sie es dennoch anders haben.

Dazu klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Markup anzeigen** auf den Eintrag **Sprechblasen**. Im Untermenü sehen Sie die Optionen (siehe Abbildung 35.32).

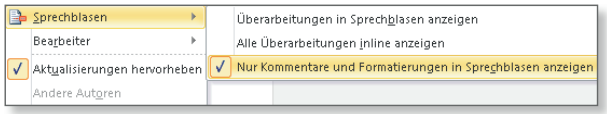


Abbildung 35.32 Optionen zur Darstellung der Überarbeitung

Wenn Sie sich hier für die Option **Alle Überarbeitungen inline anzeigen** entscheiden, hat das folgenden Effekt: Der Hinweis auf geänderte Formatierungen wird gar nicht mehr angezeigt (nur der senkrechte Strich bleibt im Text), und Kommentare werden nur noch durch die Klammern im Text sowie eine rötliche Schattierung gekennzeichnet.

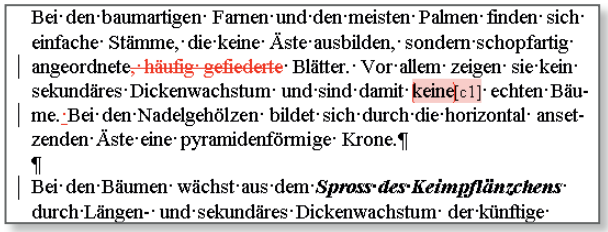

Bei den baumartigen Farnen und den meisten Palmen finden sich einfache Stämme, die keine Äste ausbilden, sondern schopfartig angeordnete, ~~häufig gefiederte~~ Blätter. Vor allem zeigen sie kein sekundäres Dickenwachstum und sind damit keine[c1] echten Bäume. Bei den Nadelgehölzen bildet sich durch die horizontal ansetzenden Äste eine pyramidenförmige Krone.¶
¶
Bei den Bäumen wächst aus dem ***Spross des Keimpflänzchens*** durch Längen- und sekundäres Dickenwachstum der künftige

Abbildung 35.33 Überarbeitungen mit der Inline-Variante der Darstellung

Selbstverständlich sind die Kommentare nicht verschwunden; wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem kommentierten Text (im Dokument) verharren, wird die QuickInfo mit dem entsprechenden Kommentar angezeigt.

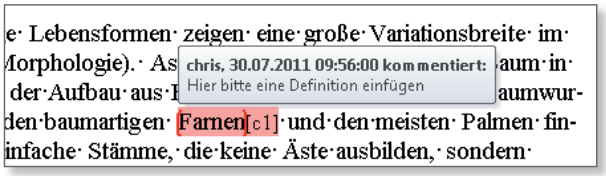


Abbildung 35.34 *Der Kommentartext erscheint in einer QuickInfo.*

TIPP

Die QuickInfo erscheint nicht?
Die QuickInfo erscheint nur, wenn Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** in der Kategorie **Anzeige** die Option **Dokument-QuickInfos beim Daraufzeigen anzeigen** aktiviert haben.

Sie können die Kommentarklammer im Text auch mit der rechten Maustaste anklicken; im Kontextmenü entdecken Sie dann den Eintrag **Kommentar bearbeiten**. Ein Klick auf diese Option öffnet den bereits gezeigten Überarbeitungsbereich, in dem der Kommentar ebenfalls wieder angezeigt wird.

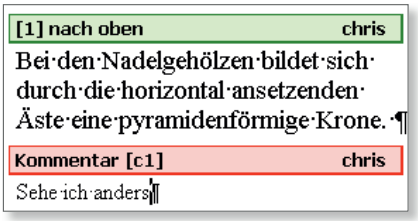


Abbildung 35.35 *Im Überarbeitungsbereich ist der Kommentartext zu sehen.*

Die dritte Option im Menü des Eintrags **Sprechblasen** (sie heißt **Überarbeitungen in Sprechblasen anzeigen**) bewirkt, was sie ankündigt: Alle Änderungen werden aus dem Text in die Sprechblasen verschoben (siehe Abbildung 35.36). Diese Darstellung hat natürlich den Vorteil, dass der Text selbst nicht ständig durch Einfügungen und Streichungen unterbrochen wird, aber unter Umständen können sich dann auch viele, viele Sprechblasen am rechten Rand tummeln!

In den bisherigen Beispielen bzw. Abbildungen wurde die Standardeinstellung für die Darstellung von Überarbeitungen übernommen. Sie können diese Darstellung aber auch recht differenziert selbst konfigurieren.

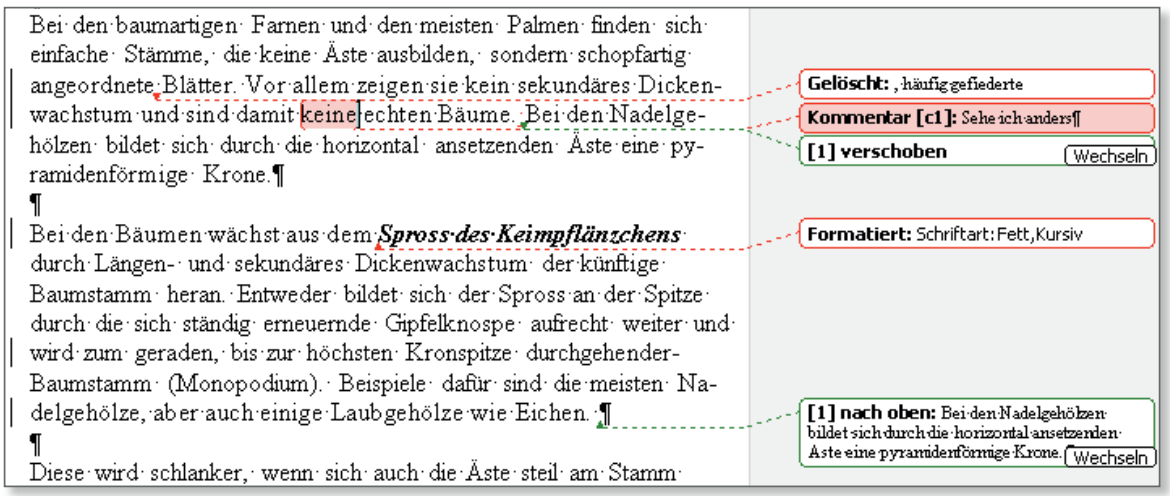
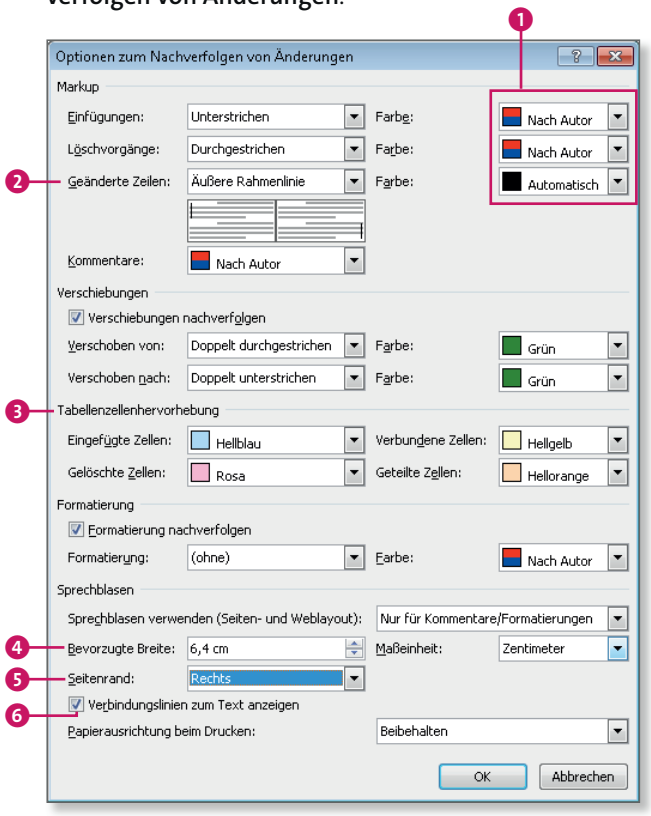


Abbildung 35.36 *Alle Änderungen und Kommentare werden in Sprechblasen angezeigt.*

Dazu öffnen Sie über das Menü der Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** den Dialog **Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen**.



^ ***Abbildung 35.37*** *Die Optionen für die Darstellung der Überarbeitungen*

Wie Sie sehen, können Sie hier für alle Überarbeitungsmöglichkeiten andere Kennzeichen einstellen, vor allem Linienarten und Farben. Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich übrigens auch nachträglich auf die bereits eingefügten Überarbeitungen aus.

- Wenn Sie hier anstelle der Standardoption **Nach Autor** ❶ jeweils eine Farbe wählen, gilt diese Farbe generell, also für alle Bearbeiter, die den Text korrigieren. (Mit der Standardoption hingegen weist Word jedem Bearbeiter eine eigene Farbe zu.)
- Die Einstellung im Feld **Geänderte Zeilen** ❷ beeinflusst die vertikalen Striche, die in den Zeilen mit Veränderungen auftauchen. Wenn Sie auf diese Striche verzichten möchten, stellen Sie hier **(ohne)** ein.
- Auch die Bearbeitung von Tabellen wird im Überarbeitungsmodus angezeigt; die entsprechenden Farben für gelöschte, eingefügte verbundene bzw. geteilte Zellen sehen Sie im Bereich **Tabellenzellenhervorhebung** ❸. Aber auch hier können Sie die Option **Nach Autor** einstellen.
- Im Bereich **Sprechblasen** im Feld **Bevorzugte Breite** ❹ lässt sich die Breite der Sprechblasen verändern.
- Ganz unten im Dialog können Sie (im Feld **Seitenrand** ❺) festlegen, dass Sprechblasen nicht am rechten Rand angezeigt werden sollen, sondern am linken Rand.
- Die Option **Verbindungslinien zum Text anzeigen** ❻ sorgt für die Linien, die Sie bisher auch in den Abbildungen gesehen haben und die ziemlich hilfreich sind, da sie auf den ersten Blick erkennen lassen, zu welcher Textstelle eine Sprechblase gehört.

Vergessen Sie nicht, alle Einstellungen, die Sie eventuell vorgenommen haben, mit **OK** zu bestätigen. Die Änderungen gelten übrigens nicht nur für das aktuelle Dokument, sondern generell für alle Word-Dokumente.

35.3 Die Überarbeitungen überprüfen

Lassen Sie uns nun die Rollen tauschen. Sie sind nun nicht mehr derjenige, der ein Dokument prüft und korrigiert, sondern haben Ihren schönen Text mit all den Veränderungen und Kommentaren vor sich. Sie müssen nun entscheiden, welche Änderungen Sie übernehmen und welche Sie ignorieren möchten. Im Fall von Kommentaren entscheiden Sie, ob Sie sie lesen, gegebenenfalls eine Anregung aufnehmen und dann löschen oder ob Sie den Kommentar selbst noch einmal kommentieren.

Das Dokument vorbereiten

Bevor Sie die Änderungsvorschläge durchsehen, sollten Sie prüfen, ob das Dokument entsprechend vorbereitet ist.

1. Achten Sie darauf, dass Sie nicht im Überarbeitungsmodus arbeiten. Deaktivieren Sie also auf der Registerkarte **Überarbeiten** die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** (die, wenn Sie das Dokument per E-Mail oder auf einem USB-Stick erhalten haben, vermutlich noch eingeschaltet ist, da die Überarbeitungsfunktion ein Merkmal des Dokuments ist und daher mitgespeichert wird).
2. Vergewissern Sie sich, dass auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** für die Darstellung die Option **Abgeschlossen: Markups anzeigen** eingestellt ist. Mit der Option **Abgeschlossen** werden die Änderungsvorschläge nämlich nicht angezeigt (falls Sie sich schon gefreut haben sollten, dass Ihr Dokument so ordentlich und fehlerfrei aussieht).
3. Schauen Sie nach, ob alle eingefügten bzw. vorgenommenen Änderungen des Bearbeiters (oder der Bearbeiter) angezeigt werden. Dazu klappen Sie das Menü der Schaltfläche **Markups anzeigen** auf und prüfen, ob alle Häkchen aktiviert sind.
4. Falls sich mehrere Personen mit Ihrem Text befasst haben und Sie alle Korrekturvorschläge und Anmerkungen auf einmal sehen möchten, aktivieren Sie über **Markups anzeigen > Bearbeiter** die Option **Alle Bearbeiter**.

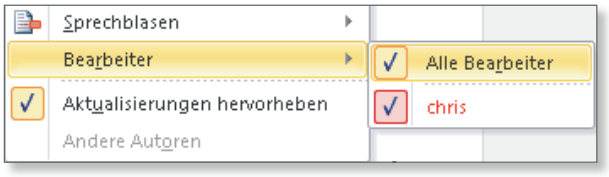


Abbildung 35.38 *Die Markups aller Bearbeiter anzeigen lassen*

Änderungen annehmen oder ablehnen

Nun legen Sie los und gehen die Änderungsvorschläge nach und nach durch.

1. Setzen Sie den Cursor in die erste angezeigte Änderung (im Text oder in einer Sprechblase). Das können Sie manuell machen, oder Sie klicken auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Änderungen** auf die Schaltfläche **Weiter**.
2. Wenn Sie die Änderung akzeptieren, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Annehmen**. Um von dort gleich zur nächsten Änderung zu springen, wählen Sie im Menü die Option **Annehmen und weiter**. Alternativ können Sie auch direkt auf die Schaltfläche **Annehmen** klicken (ohne erst das Menü zu öffnen), auch dadurch wird automatisch die nächste Änderung markiert.

Abbildung 35.39 *Änderungsvorschläge annehmen*

3. Wenn Sie einen Änderungsvorschlag verwerfen möchten, verfahren Sie genauso, nur dass Sie dann auf die Schaltfläche **Ablehnen** bzw. auf den Pfeil an der Schaltfläche klicken.
4. Auf diese Weise prüfen Sie das komplette Dokument. Übrigens funktioniert auch hier die Funktion **Rückgängig**, sodass Sie versehentlich angenommene oder abgelehnte Änderungen auch wieder zurücknehmen können.

Wenn Sie großes Vertrauen in die Person (oder die Personen) haben, die die Änderungsvorschläge gemacht hat, dann können Sie auch mit einem Rutsch alle Änderungen annehmen. Diesen Befehl finden Sie auch

im Menü der Schaltfläche **Annehmen**. Übrig bleiben dann gegebenenfalls nur Kommentare.

TIPP

Annehmen oder Ablehnen im Kontextmenü
Die Befehle zum Annehmen oder Ablehnen von Änderungsvorschlägen finden Sie auch im Kontextmenü der jeweiligen Vorschläge.

Umgekehrt können Sie auch alle Änderungsvorschläge ignorieren; dazu wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Ablehnen** den Eintrag **Alle Änderungen im Dokument ablehnen**. Damit nimmt Ihr Dokument wieder den Ursprungszustand an (und die Arbeit der Bearbeiter war umsonst!).

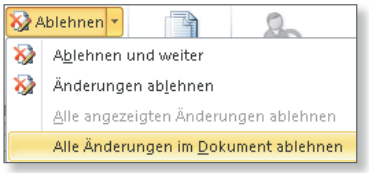


Abbildung 35.40 *Alle Änderungsvorschläge ablehnen*

Wie bei den Kommentaren können Sie auch beim Annehmen bzw. Ablehnen zwischen Bearbeitern differenzieren. Sind Ihnen die Änderungsvorschläge Ihrer Freundin wichtiger als die Ihres Professors (oder seines Assistenten), lassen Sie sich nur ihre Änderungen anzeigen (über **Markup anzeigen > Bearbeiter**) und wählen im Menü der Schaltfläche **Annehmen** die Option **Alle angezeigten Änderungen annehmen**. Mit dieser Vorgehensweise können Sie natürlich auch alle angezeigten Änderungen ablehnen – aber Vorsicht: Manchmal sind sicher auch sinnvolle bzw. bedenkenswerte Vorschläge dabei!

35.4 Mehrere Autoren, ein Dokument

Bisher sind wir von der Situation ausgegangen, dass – auch wenn es mehrere Bearbeiter gibt – alle an dem Originaldokument arbeiten, also alle Änderungsvorschläge in ein und demselben Dokument gemacht werden.

Was aber passiert, wenn Sie Ihr Dokument sowohl an Ihren Freund A als auch an Ihren Freund B schicken, beide Freunde fleißig und ganz korrekt im Überarbeitungsmodus ihre Änderungen vornehmen und die Dokumente – jeweils unter neuen Namen gespeichert – per E-Mail an Sie zurückschicken? Im Normalfall müssten Sie sich dann eines der Dokumente schnappen, wie beschrieben die Änderungen annehmen oder ablehnen und die Vorschläge aus dem Dokument Ihres zweiten Freundes manuell einbauen (falls Sie das möchten).

Word bietet einen weitaus komfortableren Weg: Sie können beide Dokumente inklusive der Überarbeitungen zu einem neuen Dokument zusammenführen und dann in diesem Dokument weiterarbeiten. Diese Möglichkeit – die zwar nicht neu ist, aber früher oft nicht sauber klappte – verbirgt sich hinter der Funktion **Kombinieren**.

Überarbeitungen zusammenfassen

Wenn Sie diese Möglichkeit probieren möchten, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf die Schaltfläche **Vergleichen**, und wählen Sie im Menü die Option **Kombinieren**.

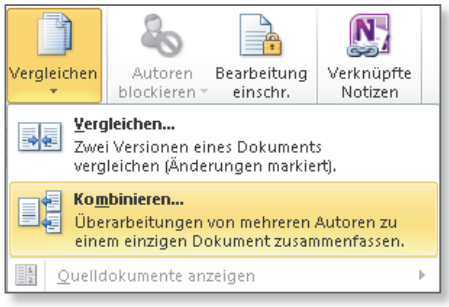


Abbildung 35.41 *Mit einem Klick auf die Option »Kombinieren« rufen Sie den Dialog »Dokumente zusammenfassen« auf.*

2 Daraufhin wir der Dialog **Dokumente zusammenfassen** angezeigt (siehe Abbildung 35.42). In diesem Dialog wählen Sie in den Auswahllisten der beiden Felder **Originaldokument** ❶ und **Überarbeitetes Dokument** ❷ die Dokumente, die Sie zusammenfassen möchten (hier werden die zuletzt geöffneten Dokumente angezeigt). Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Durchsuchen** ❸ neben den Feldern, um die Dokumente zu finden und auszuwählen.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern** ❹ (die danach dann **Reduzieren** heißt), um die Optionen für die Konfiguration des zu erstellenden neuen Dokuments zu erhalten. Im mittleren Bereich (**Vergleichseinstellungen**) können Sie einstellen, welche Änderungsvorschläge nicht berücksichtigt werden sollen. Deaktivieren Sie z. B. das Feld **Fuß- und Endnoten** ❺, wenn Sie Änderungen in diesen Textbereichen ignorieren möchten.

4 Im Bereich **Änderungen anzeigen** belassen Sie es am besten bei der eingestellten Option **Wortebene** ❻ (sodass bei Änderungen immer ganze Wörter gekennzeichnet werden, auch wenn z. B. nur ein Zeichen geändert wurde). Auf diese Weise werden weniger Änderungen übersehen.

5 Im Bereich **Änderungen anzeigen in** können Sie festlegen, dass alle gefundenen Änderungen in einem neuen Dokument ❼ zusammengefasst werden sollen – unserer Meinung nach eine empfehlenswerte Option, weil Sie so nicht mit »Altlasten« hantieren, sondern ein neues Dokument vor Augen haben, das Sie dann speichern und bearbeiten können.

INFO

Änderungen in verschiedenen Dokumentbereichen

Sie haben im Überarbeitungsbereich gesehen, dass Word Änderungen in verschiedenen Dokumentbereichen separat auflistet. Aufgrund dieser Unterscheidung können Sie hier nun auch Bereiche ausklammern.

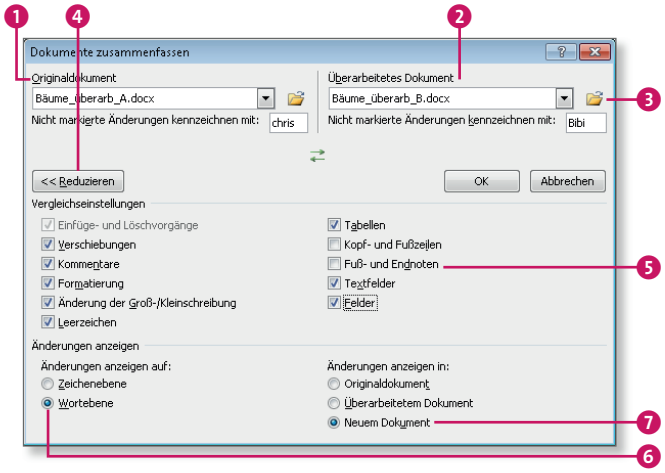


Abbildung 35.42 Hier nehmen Sie die Konfiguration für das neue Dokument vor.

Das Zusammenfassungsergebnis

Nachdem Sie Ihre Einstellungen mit **OK** bestätigt und die Zusammenführung damit gestartet haben, erhalten Sie eine dreigeteilte Bildschirmanzeige mit dem zusammengefassten Dokument (so heißt es auch in der Titelleiste, zu sehen in Abbildung 35.43).

Im rechten Bereich des Bildschirms werden in zwei separaten Fenstern die Dokumente angezeigt, die Sie zum Zusammenführen geöffnet haben, im linken (größeren) Bereich sehen Sie das (neue) zusammengeführte Dokument. Es zeigt alle Änderungen in den beiden Dokumenten inklusive der Bearbeitungsinformationen (Benutzername des Bearbeiters etc.) an.

Um dieses neue Dokument zu speichern, klicken Sie wie üblich auf **Datei > Speichern unter**. Diese Datei können Sie nun dazu benutzen, um an Ihrem Dokument weiterzuarbeiten.

Falls nun noch eine dritte Person Ihr ursprüngliches Dokument in die Hände bekommen und es mit Änderungsvorschlägen versehen sollte, können Sie den eben beschriebenen Weg erneut gehen und das aktuelle (zusammengeführte) Dokument mit der Datei des dritten Freundes kombinieren. Theoretisch ließe sich diese Methode viele Male anwenden, aber irgend-

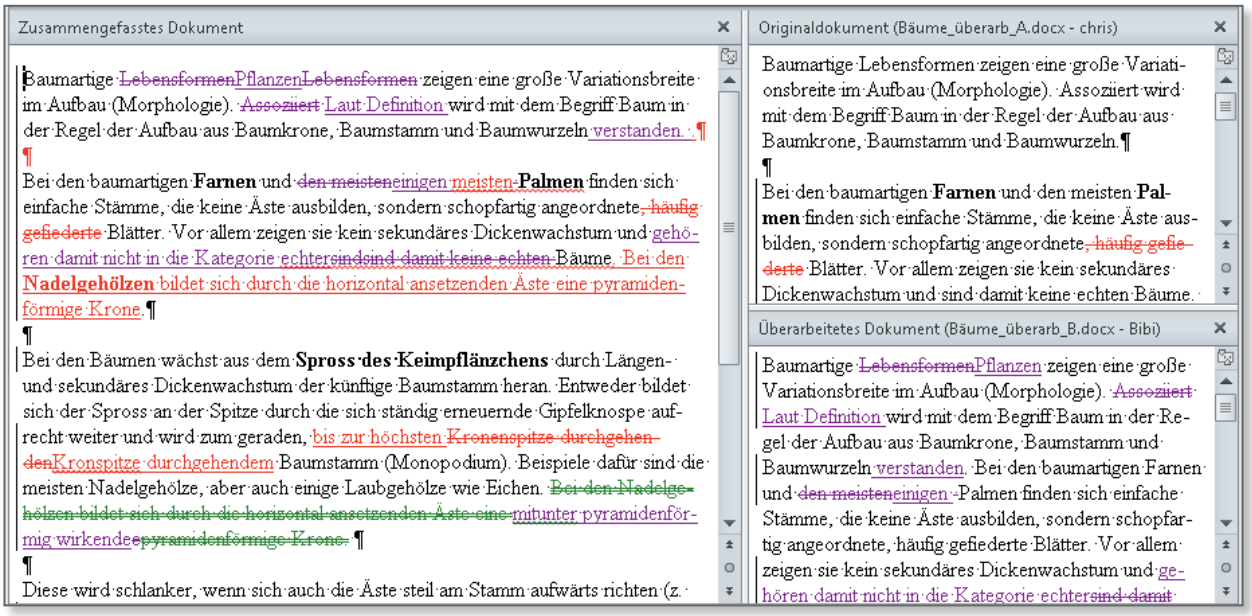


Abbildung 35.43 *Die Dokumente nach dem Zusammenführen*

wann werden Sie einen Punkt erreichen, an dem Sie die ganze Sache aus gutem Grund beenden möchten – denn Sie wissen ja: Zu viele Köche verderben den Brei!

INFO

Verschiedene Fassungen vergleichen

Im Menü der Schaltfläche **Vergleichen** gibt es auch den Befehl **Vergleichen**. Wenn Sie diese Funktion verwenden (anstelle von **Kombinieren**), erhalten Sie ebenfalls ein zusammengeführtes Dokument (das Vorgehen und die Konfiguration sind nahezu identisch mit dem bereits für das Kombinieren beschriebenen Weg). Der Unterschied liegt lediglich im Detail: Beim Vergleichen werden beim Öffnen der beiden Dokumente automatisch alle Änderungen angenommen. Das Ergebnis des Vergleichs zeigt also nur den letzten Stand und nicht die Historie der Veränderungen.

Die Bearbeitung einschränken

Wenn Sie ein Dokument an Dritte weitergeben, damit sie es überarbeiten, können Sie dafür sorgen, dass diese Überarbeitung auf jeden Fall im Überarbeitungsmodus geschieht. So können Sie verhindern, dass ohne Ihr Wissen Änderungen eingebaut werden, die Sie nicht – oder zumindest nicht auf den ersten Blick – erkennen. Dazu schützen Sie das Dokument bzw. schränken die Bearbeitungsmöglichkeiten ein.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Schützen** auf die Schaltfläche **Bearbeitung einschr.**, um den Aufgabenbereich **Formatierung und Bearbeitung einschränken** einzublenden.

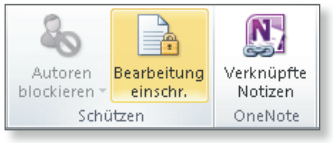
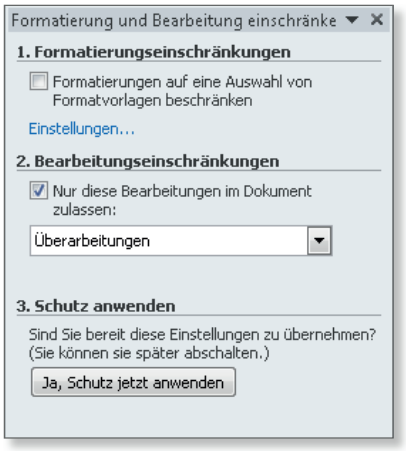


Abbildung 35.44 *Den Aufgabenbereich zum Einstellen von Bearbeitungseinschränkungen aufrufen*

2 Hier können Sie festlegen, welche Bearbeitungen zulässig sind. Setzen Sie ein Häkchen vor die Option **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen**. Im Auswahlmenü des Feldes stellen Sie die Option **Überarbeitungen** ein.



^ ***Abbildung 35.45*** *So stellen Sie sicher, dass ein Dokument nur im Überarbeitungsmodus bearbeitet wird.*

3 Damit die Beschränkung wirksam wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja, Schutz jetzt anwenden**.

4 Wenn Sie möchten, können Sie im nächsten Dialog noch ein Kennwort eingeben, sodass sich der Schutz auch nur mit diesem Kennwort wieder aufheben lässt.

Nach dieser Einstellung werden alle Änderungen im Dokument automatisch als Überarbeitungen gekennzeichnet, eine normale Korrektur ist nicht mehr möglich. Die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** ist nicht aktiv, daher lässt sich diese Funktion also auch nicht ausschalten.

Um die Bearbeitungsmöglichkeit noch weiter einzuschränken und beispielsweise nur Kommentare zu erlauben, können Sie im Bereich **Bearbeitungseinschränkungen** statt **Überarbeitungen** auch die Option **Kommentare** einstellen. So können Dritte mit Ihrem Dokument nichts weiter anfangen, als dort Kommentare einzufügen.

Teil VIII

Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX

Kapitel 36
Word an eigene Bedürfnisse anpassen

In diesem Kapitel widmen wir uns nochmals systematisch den unzähligen Einstellungsmöglichkeiten in Word. Sie werden überrascht sein, wie flexibel Word sich verhalten kann, wenn Sie die Standardeinstellung ändern.

Sie werden während Ihrer Arbeit mit Word immer wieder einmal nicht glücklich mit dem Verhalten bestimmter Funktionen oder der Darstellung von Symbolleisten, Dialogen oder Feldern sein. Meistens bietet Word zwar zu jeder Aktion genügend Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten, aber mitunter müssen Sie erst dieses oder jenes probieren, bis alles wunschgemäß ist. Damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können, ist es sinnvoll, Word so einzurichten, dass das Programm von vornherein Ihren Bedürfnissen entspricht. Dies reicht von der Anpassung der Benutzeroberfläche und des Menübands über die Einstellung von Maßeinheiten bis hin zum Umgang mit unsicheren Dokumenten.

Die allermeisten Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten sind in den Word-Optionen versammelt, die wir auch in den bisherigen Kapiteln bereits unzählige Male aufgerufen (und auch beschrieben) haben. Die folgenden Abschnitte sind also hauptsächlich dazu gedacht, nochmals systematisch und der Reihe nach auf wichtige und/oder praktisch erscheinende Einstellungsmöglichkeiten hinzuweisen (oder auch auf solche, von denen Sie besser die Finger lassen sollten). Erwarten Sie aber bitte keine vollständige Beschreibung aller Word-Optionen; nicht nur, dass dies fast noch ein neues Buch füllen würde, viele Optionen sind auch banal und können getrost links liegen gelassen werden.

36.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«

Das Dialogfenster **Word-Optionen** ist thematisch nach Kategorien geordnet (siehe Abbildung 36.1). In diesen verschiedenen Kategorien finden Sie so gut wie alle Grundeinstellungen, die das Verhalten von Word steuern. Wir möchten Ihnen die Beschäftigung mit den Word-Optionen auf jeden Fall ans Herz legen, denn oft finden Sie hier eine einfache Lösung für Probleme, an denen Sie schon lange herumgedoktert haben.

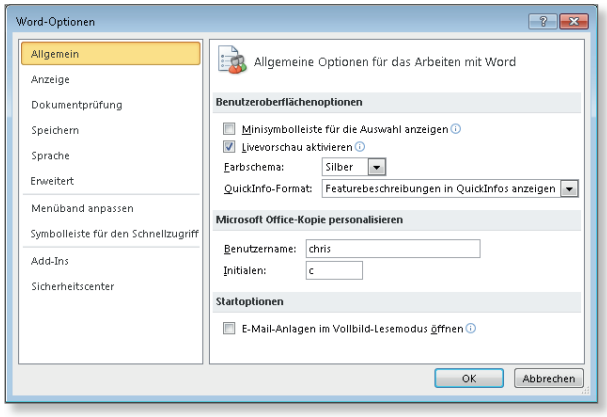


Abbildung 36.1 *Das Dialogfenster »Word-Optionen«*

Die Kategorie »Allgemein«

Die Kategorie **Allgemein** bietet einige Optionen, mit denen Sie die Darstellung der Benutzeroberfläche beeinflussen. Außerdem legen Sie hier Ihren Benutzernamen fest.

Mit der Option **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** können Sie die Minisymbolleiste ausschalten, die jedes Mal auftaucht, wenn Sie einen Text markieren. Sie soll einen schnellen Zugriff auf gängige Befehle bieten, ist oft aber eher störend als hilfreich.

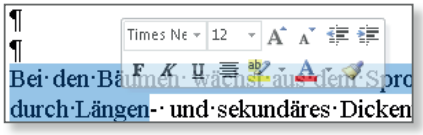


Abbildung 36.2 *Die Minisymbolleiste*

Mit der Option **Livevorschau aktivieren** wird bei der Auswahl von Optionen/Einstellungen die Auswirkung bereits im Text eingeblendet, bevor Sie den Befehl wirklich zuweisen. Meistens ist diese Option recht praktisch, weil Sie so direkt erkennen, wie eine Einstellung im Text aussehen wird, und nicht ins kalte Wasser springen müssen.

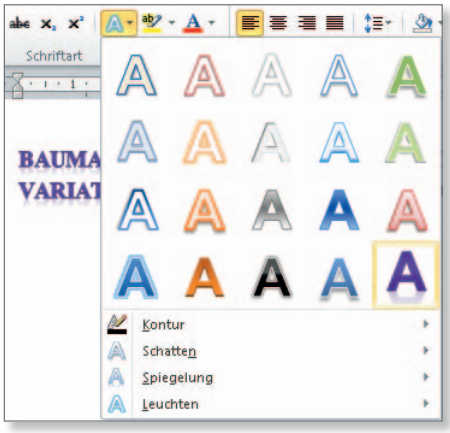


Abbildung 36.3 *Aufgrund der Livevorschau wird die Auswirkung des Effekts bereits im Text angezeigt.*

Im Feld **Farbschema** können Sie die Farbe bestimmter Hintergrundbereiche von **Silber** auf **Blau** oder **Schwarz** verändern. Eine solche Umstellung wäre sehr gewöhnungsbedürftig, aber spaßeshalber können Sie es sich ja einmal anschauen.

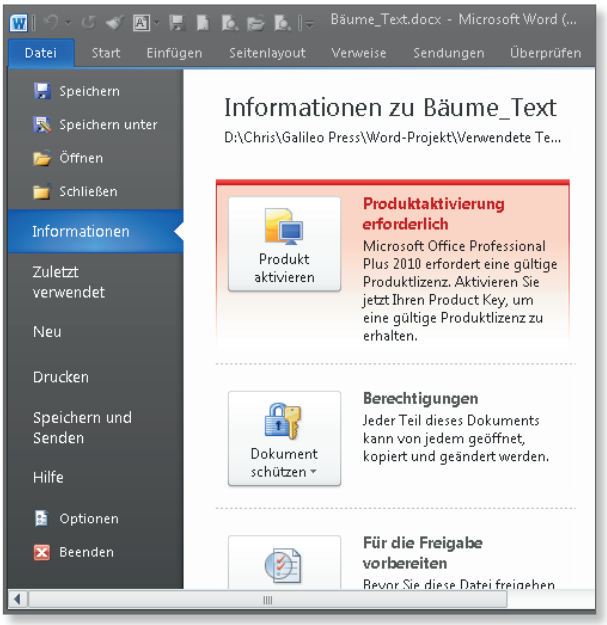


Abbildung 36.4 *Das Menü »Datei« und das Menüband mit dem Farbschema »Schwarz«*

Mit dem Menü des Feldes **QuickInfo-Format** regeln Sie, ob und wie QuickInfos angezeigt werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol oder eine bestimmte Textstelle zeigen.

Mit der Option **Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen** erhalten Sie eine ausführlichere Erklärung als mit der zweiten Option. Die dritte Option schaltet die QuickInfos komplett aus.

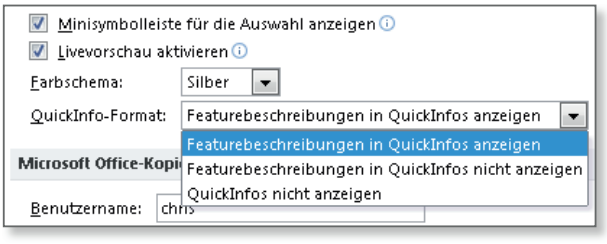


Abbildung 36.5 *Optionen für QuickInfos*

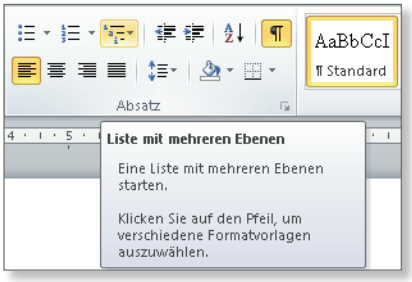


Abbildung 36.6 *Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen«*

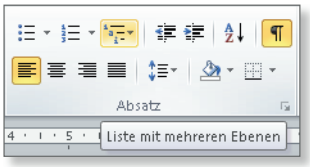


Abbildung 36.7 *Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen«*

In den Feldern **Benutzername** und **Initialen** legen Sie Ihren Benutzernamen und eine entsprechende Initiale fest; beides kann dann bei verschiedenen Aktionen angegeben werden, z. B. beim Einfügen von Kommentaren.

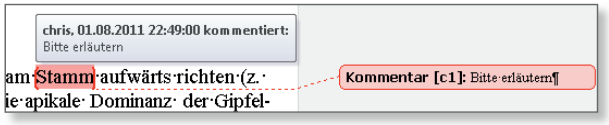


Abbildung 36.8 *In der QuickInfo-Box wird der Benutzername angezeigt, in der Sprechblase die Initiale.*

Die Kategorie »Anzeige«

Die Kategorie **Anzeige** der Word-Optionen spielt eine wichtige Rolle, denn hier legen Sie u.a. fest, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden (siehe Abbildung 36.9). Wenn Sie die Option **Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen** deaktivieren, werden Seitenumbrüche im **Seitenlayout** nur durch horizontale Linien angezeigt, aber nicht mehr durch die Andeutung der Seitenränder. (Es gehört zu den begrifflichen Inkonsistenzen, denen man in Word 2010 häufiger begegnet, dass hier von **Drucklayoutansicht** statt von **Seitenlayout** die Rede ist.) Beim Überarbeiten langer Dokumente kann diese Einstellung ganz angenehm sein.

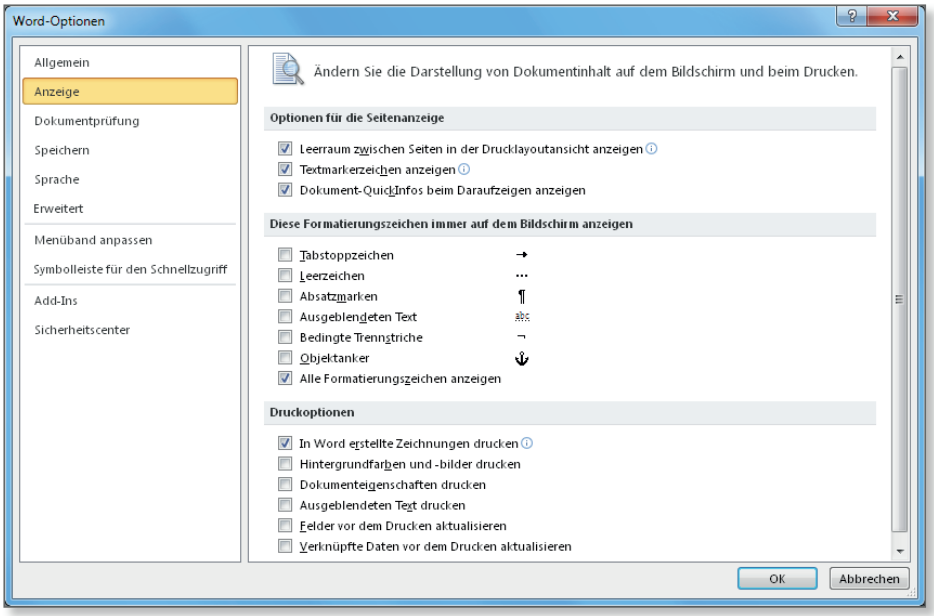
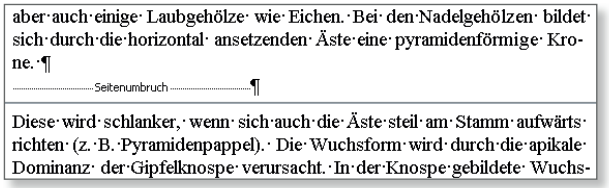


Abbildung 36.9 *Die Kategorie »Anzeige« der Word-Optionen*



▲ ***Abbildung 36.10*** *Seitenumbrüche ohne Anzeige des Leerraums*

TIPP

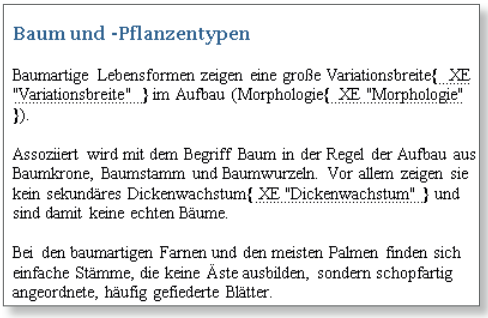
Die Darstellung des Seitenumbruchs ändern
Sie können übrigens auch, unabhängig von der Einstellung in den Word-Optionen, doppelt auf den Bereich des Seitenumbruchs bzw. die horizontale Linie klicken, um so zwischen den beiden Darstellungsarten hin- und herzuschalten.

▲ ***Abbildung 36.11*** *Sie können mit einem Doppelklick den Leerraum ein- oder ausblenden.*

Mit den Optionen im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** steuern Sie differenziert – und weitestgehend unabhängig von der Schaltfläche **Alle Anzeigen** auf der Registerkarte **Start** –, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Markieren Sie hier mit einem Häkchen diejenigen Formatierungszeichen, die eingeblendet werden sollen. Logischerweise erscheinen mit der Option **Alle Formatierungszeichen anzeigen** alle hier aufgeführten Formatierungszeichen auf dem Bildschirm. Denken Sie daran, dass die Anzeige zumindest bestimmter Formatierungszeichen, etwa Absatzmarken und Leerzeichen, sehr wichtig für viele Arbeitsschritte ist.

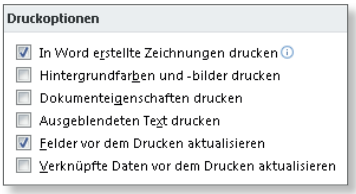
Die Optionen des Bereichs **Druckoptionen** regeln einige Einstellungen für den Ausdruck. Standardmäßig ist hier die Option **In Word erstellte Zeichnungen drucken** aktiviert, die dafür sorgt, dass im Dokument erstellte Zeichnungen mit ausgedruckt werden. Wenn es darum geht, einen schnellen Ausdruck eines Dokuments zu erhalten, in dem Grafiken keine Rolle spielen, bietet es sich an, diese Option zu deaktivieren.

Wenn Sie die Option **Ausgeblendeten Text drucken** einschalten, werden z. B. Indexeinträge (die Word als ausgeblendeten Text definiert) genau so mit ausgedruckt, wie sie im Dokument erscheinen.



▲ ***Abbildung 36.12*** *Indexeinträge erscheinen auch im Ausdruck.*

Die beiden letzten Optionen (**Felder vor dem Drucken aktualisieren** und **Verknüpfte Dateien vor dem Drucken aktualisieren**) bewirken das, was sie ankündigen, nämlich die Aktualisierung von Feldern und Verknüpfungen, sobald ein Druckauftrag gestartet wurde. Sie können sinnvoll sein, wenn Sie sicherstellen möchten, dass auf jeden Fall der letzte Stand des Dokuments mit allen Aktualisierungen ausgedruckt wird (falls Sie das Aktualisieren einmal vergessen haben sollten).



▲ ***Abbildung 36.13*** *Einige Druckoptionen*

Die Kategorie »Dokumentprüfung«

Die Kategorie **Dokumentprüfung** versammelt vor allem Optionen rund um die Rechtschreib- und Gram-

matikkorrektur; sie führt außerdem zu den **AutoKorrektur-Optionen** und zu den Einstellungen der Benutzerwörterbücher.

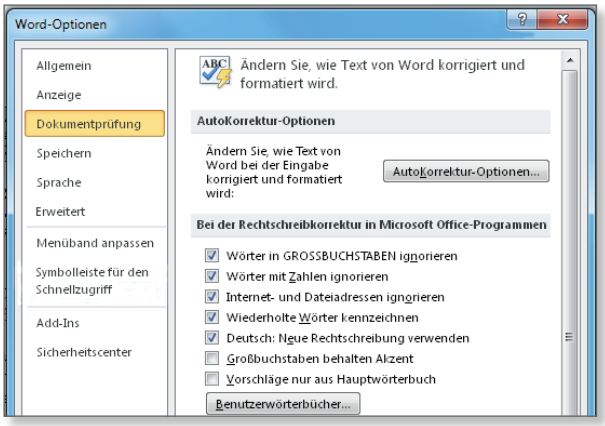


Abbildung 36.14 *Die Kategorie »Dokumentprüfung«*

Die **AutoKorrektur-Optionen** (siehe Abbildung 36.15) sollten Sie auf jeden Fall beachten, weil sie die Lösung zu manchen Problemen oder Fragen bieten (Sie entdecken hier z. B., warum jeder Satz automatisch mit einem Großbuchstaben beginnt).

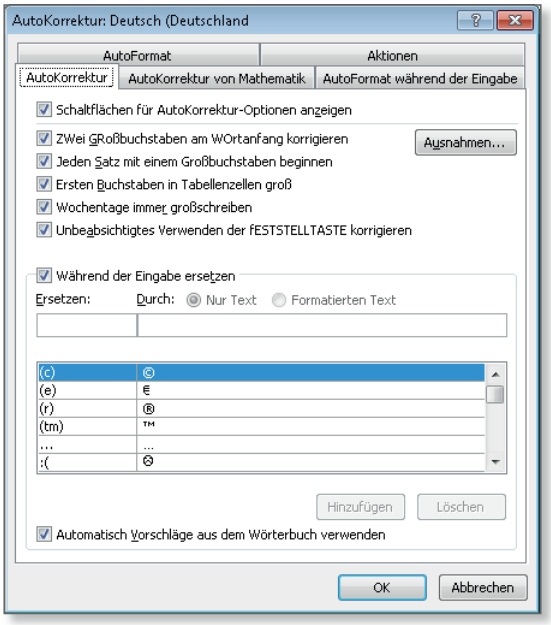


Abbildung 36.15 *Der Dialog »AutoKorrektur«*

Darüber hinaus gibt es hier aber auch die Möglichkeit, die Darstellung vieler Zeichen zu beeinflussen (hauptsächlich auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe**). Außerdem können Sie die Liste der AutoKorrektur-Einträge erweitern, also der Zeichen und Begriffe, die bei der Eingabe automatisch durch andere Zeichen und Begriffe ersetzt werden.

Dazu verwenden Sie die Felder **Ersetzen** und **Durch** im Bereich **Während der Eingabe ersetzen**. Stellen Sie auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** z. B. ein, dass Bruchzahlen durch Sonderzeichen ersetzt werden.

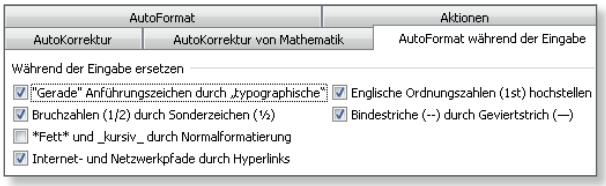


Abbildung 36.16 *Hier können Sie die Darstellung diverser Zeichen einstellen.*

Vielleicht waren Sie auch schon häufiger auf der Suche nach der Einstellung, die aus Internetadressen automatisch Hyperlinks macht (die aufgrund ihrer Formatvorlage in blauer Farbe erscheinen). Auch diese Einstellung finden Sie hier auf der Registerkarte. Wenn Sie das Häkchen vor der Option **Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks** entfernen, erscheinen Internet- und Webadressen als normaler Text. In Abbildung 36.17 sehen Sie beide Varianten.

Abbildung 36.17 *Die E-Mail-Adresse einmal als Hyperlink und einmal als normaler Text*

Die Kategorie »Speichern«

Auch in der Kategorie **Speichern** finden Sie einige wichtige Optionen und Einstellungsmöglichkeiten. Sie können hier z. B. festlegen, dass Dokumente grundsätzlich im *.doc*-Format der älteren Word-Versionen gespeichert werden sollen. Diese Umstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie viele Dateien mit Personen austauschen, die noch mit älteren Word-Versionen arbeiten. Im Prinzip ist es aber besser, Dateien im Einzelfall über den Dialog **Speichern unter** im *.doc*-Format zu speichern und dies nicht grundsätzlich zu tun.

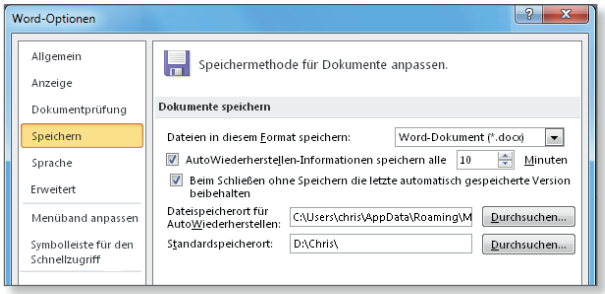


Abbildung 36.18 *Die Kategorie »Speichern«*

Um das Dateiformat zu bestimmen, klappen Sie die Auswahlliste des Feldes **Dateien in diesem Format speichern** auf und wählen hier – für das alte Word-Format – **Word 97-2003-Dokumente (*.doc)**.

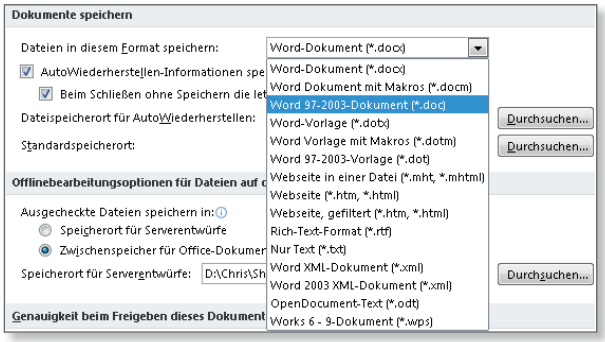


Abbildung 36.19 *Hier können Sie das Dateiformat für das Speichern von Dateien festlegen.*

Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie im Feld **Standardspeicherort** den Speicherort festlegen, der automatisch angezeigt wird, wenn Sie den Dialog **Speichern unter** aufrufen.

Falls Sie Dokumente häufig weiterreichen, kann eventuell die Option **Schriftarten in der Datei einbetten** von Belang sein. Wenn Sie diese Option einschalten, speichert Word die vom Dokument benötigten Schriftarten mit dem Dokument ab. Auf diese Weise kann das verschickte Dokument beim Empfänger dann so aussehen wie auf dem Originalcomputer, selbst wenn die verwendete Schriftart nicht auf dem Computer des Empfängers installiert ist. Da sich durch dieses Einbetten die Größe der Datei jedoch beträchtlich erhöhen kann, sollten Sie zusätzlich die Option **Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten** aktivieren, um nicht unnötig viel speichern zu müssen und somit Speicherplatz zu sparen.

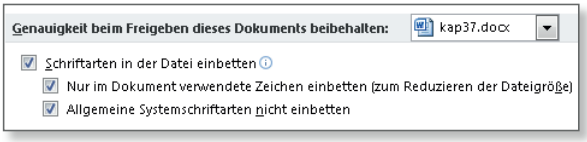


Abbildung 36.20 *Schriftarten in ein Dokument einbetten*

Mit der Option **Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten** sorgen Sie im Übrigen dafür, dass Schriftarten, die in der Regel auf allen Computern zu finden sind, nicht eingebettet werden.

Die Kategorie »Sprache«

In der Kategorie **Sprache** finden Sie Einstellungen, die in Bezug auf die für die Dokumentprüfung und Korrekturhilfe verwendeten Sprachen (bzw. die Sprachen, die verwendet werden können) eine Rolle spielen (siehe Abbildung 36.21).

Wir möchten hier besonders auf eine Option hinweisen, die Ihnen gefallen wird, wenn Sie entweder Ihre Kenntnisse der englischen Sprache bei der Arbeit mit Word auffrischen oder die englischen Fachbegriffe kennenlernen möchten. Sie können sich die QuickInfos in Englisch (und in Französisch) anzeigen lassen.

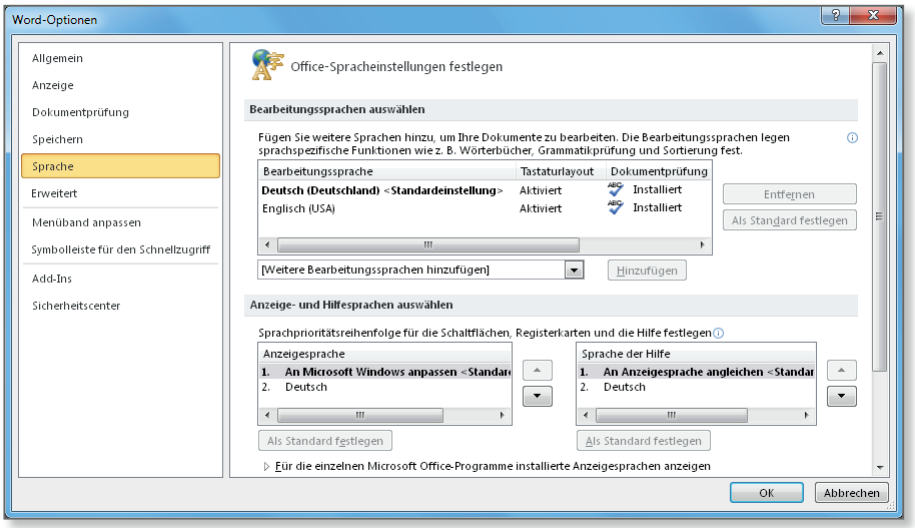


Abbildung 36.21 Die Kategorie »Sprache«

Diese Option verbirgt sich hinter dem Feld **Ihre QuickInfo-Sprache festlegen**.

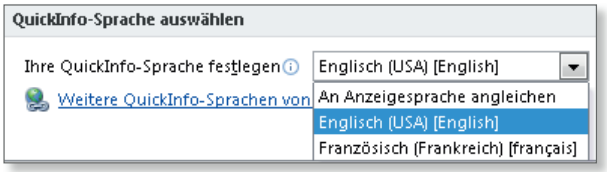


Abbildung 36.22 Eine andere Sprache für die QuickInfos festlegen

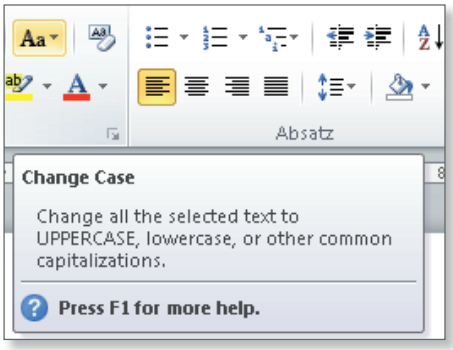


Abbildung 36.23 Der Text einer QuickInfo-Box auf Englisch

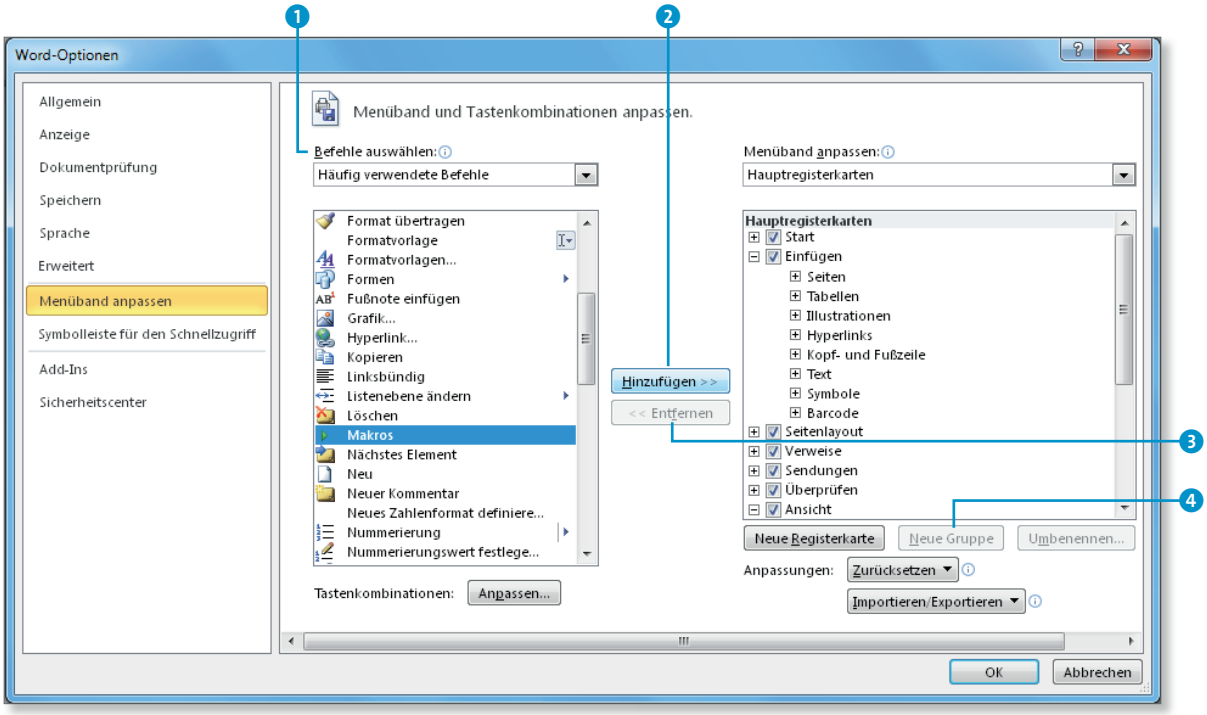
Dass die Texte der QuickInfos nun in englischer Sprache erscheinen, setzt natürlich voraus, dass Sie sich diese erklärenden kurzen Texte überhaupt anzeigen lassen.

Zwar würde es, wenn wir chronologisch nach Kategorien vorgehen, nun mit der Kategorie **Erweitert** weitergehen, aber da diese so umfangreich ist, haben wir ihr einen eigenen Abschnitt gewidmet (siehe Abschnitt 36.2, »Die größte Palette: die Kategorie ›Erweitert‹«) und setzen unsere Beschreibung nun erst einmal mit der Kategorie **Menüband anpassen** fort.

Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«

Wenn Sie eine der beiden Kategorien **Menüband anpassen** oder **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wählen, wird das Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** bzw. das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** aufgerufen (siehe Abbildung 36.24).

Sie können in diesem Dialogfenster Registerkarten, Gruppen und Befehle auswählen, die dem Menüband hinzugefügt werden sollen. Über das Feld **Befehle auswählen** ❶ legen Sie fest, welche Befehle oder Registerkarten in der Liste darunter zur Auswahl angeboten werden sollen. Sie finden in dieser Auswahl z. B. **Alle Befehle**, **Hauptregisterkarten** oder **Registerkarten für Tools**. Wenn Sie hier beispielsweise eine Registerkarte markieren und auf **Hinzufügen** ❷ klicken, wandert sie



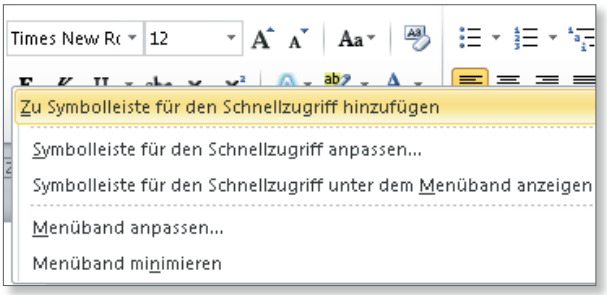
^ ***Abbildung 36.24*** *Registerkarten bzw. Befehle zum Menüband hinzufügen*

in den rechten Bereich und damit in das Menüband, in dem sie dann dauerhaft angezeigt wird. Sie werden sie wieder los, indem Sie sie auf der rechten Seite im Dialog **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** markieren und anschließend auf die Schaltfläche **Entfernen** ❸ klicken.

Um Befehle hinzufügen, müssen Sie zunächst eine benutzerdefinierte Gruppe definieren (über die Schaltfläche **Neue Gruppe** ❹), in der Sie dann die gewünschten Befehle ablegen. Oder Sie legen eine ganz neue Registerkarte mit Gruppen an und sammeln hier Befehle, auf die Sie häufig zugreifen möchten.

Das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** ist identisch mit dem Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen**, nur dass hier hinzugefügte Befehle eben auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff geschickt werden. Sie können hier allerdings zusätzlich die »Reichweite« der Anpassung festlegen. Dazu öffnen Sie das Auswahlfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** oben rechts im Fenster und wählen die gewünschte Option.

Bereits im Menüband angezeigte Befehle können Sie der Symbolleiste natürlich auch ganz leicht über das Kontextmenü eines Befehls hinzufügen. Dazu klicken Sie den Befehl einfach mit der rechten Maustaste an und wählen die Option **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** aus dem Kontextmenü.



^ ***Abbildung 36.25*** *Der Symbolleiste für den Schnellzugriff einen Befehl über das Kontextmenü hinzufügen*

Die Kategorie »Add-Ins«

Die Kategorie **Add-Ins** ist zuständig für die Verwaltung von Add-Ins (eine Art kleiner »Zusatzprogramme«), durch die die Funktionalität von Word erweitert wird. Auf dieses Thema gehen wir in diesem Buch nicht näher ein, da solche Add-Ins mit den eigentlichen Funktionen von Word nichts zu tun haben.

Davon abgesehen, gelangen Sie über die Kategorie **Add-Ins** u.a. auch zur Verwaltung von Dokumentvorlagen, die wir in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, ausführlich beschreiben.

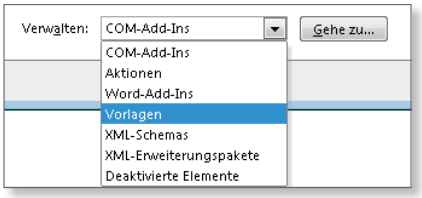


Abbildung 36.26 *So gelangen Sie zur Verwaltung von Dokumentvorlagen.*

Die Kategorie »Sicherheitscenter«

Computer können gefährdet sein, wenn Programmcode, der z. B. in Makros enthalten ist, beim Öffnen der entsprechenden Dokumente automatisch ausgeführt wird. Inzwischen bietet Word einige Schutzmechanismen an, die dafür sorgen sollen, dass sich Programmcode nicht unbemerkt einschleicht.

Diese Sicherheitsmechanismen zeigen sich beim Öffnen von Dokumenten. Bevor problematische Dokumente angezeigt werden, erscheint ein gelber Balken oberhalb des Dokuments, der auf das Risiko hinweist und (meistens) eine Schaltfläche anbietet, mit der Sie das Dokument dennoch öffnen können (**Bearbeitung aktivieren**), wenn Sie möchten (siehe Abbildung 36.27).

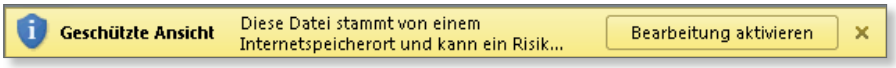


Abbildung 36.27 *Eine Sicherheitswarnung*

Es geht bei diesen Schutzmechanismen also im Wesentlichen darum, dass Sie auf Risiken aufmerksam gemacht werden.

Über die Kategorie **Sicherheitscenter** gelangen Sie zu den Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz.

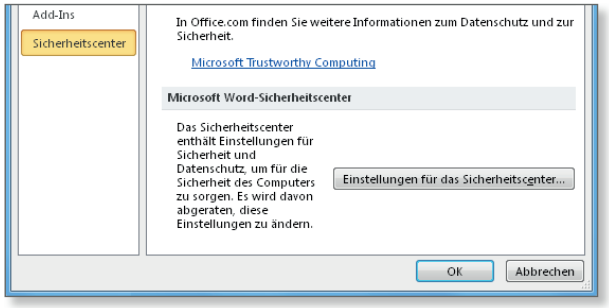


Abbildung 36.28 *Das Sicherheitscenter*

Wenn Sie die Einstellung überprüfen und gegebenenfalls ändern oder außer Kraft setzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Sicherheitscenter**. Im zugehörigen Dialogfenster **Sicherheitscenter** können Sie links verschiedene Kategorien aktivieren, für die Sie dann die jeweiligen Einstellungen oder auch Eingaben vornehmen:

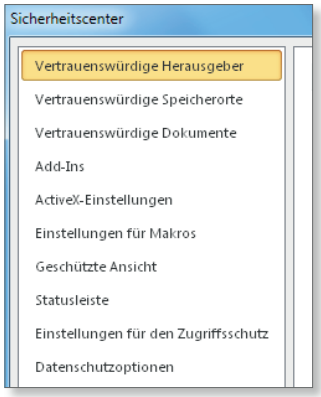


Abbildung 36.29 *Sie können bestimmte Einstellungen bezüglich der Sicherheit verändern.*

- **Vertrauenswürdige Herausgeber**: Bestimmte Herausgeber lassen sich als vertrauenswürdig einstufen. Hierfür benötigen Sie ein vom Herausgeber signiertes Dokument.
- **Vertrauenswürdige Speicherorte**: Alle hier angegebenen Ordner werden als vertrauenswürdig behandelt. Dokumente, die in einem solchen Ordner gespeichert sind, werden also ohne weitere Nachfrage oder Benachrichtigung geöffnet.
- **Einstellungen für Makros**: In dieser Kategorie können Sie bestimmen, wie Word bei Dokumenten mit Makros verfährt. In der Standardeinstellung werden Makros mit einem Hinweis deaktiviert; der Schutz ist also relativ hoch eingestellt. In der Praxis führt diese Einstellung leider manchmal dazu, dass Sie Schwierigkeiten haben, ein eigentlich vertrauenswürdiges Dokument zu öffnen. Hier hilft es dann, die Sicherheitsstufe zumindest temporär herabzusetzen.

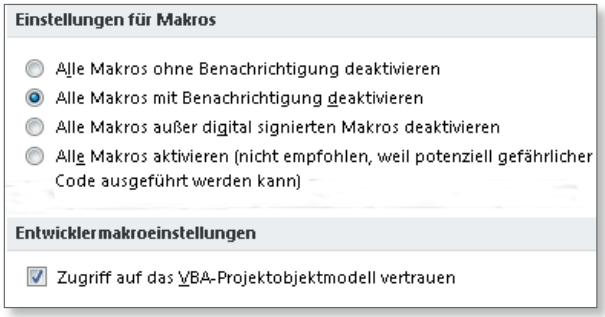


Abbildung 36.30 *Sicherheitsstufen für Dokumente mit Makros*

- **Geschützte Ansicht**: Die hier standardmäßig eingestellten Mechanismen gehen Hand in Hand mit den anderen Schutzmechanismen.

Belassen Sie es am besten bei den vorgegebenen Einstellungen. Über die zuvor erwähnte Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren** können Sie dann von Fall zu Fall entscheiden, wie Sie (beim Öffnen eines Dokuments) verfahren möchten.

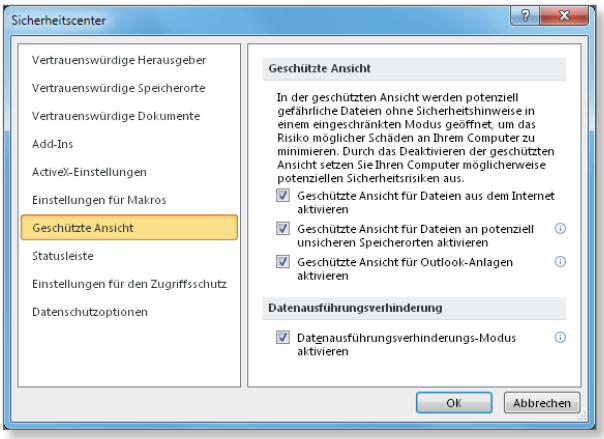


Abbildung 36.31 *Einstellungen in der Kategorie »Geschützte Ansicht«*

36.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«

Die Kategorie **Erweitert** versammelt die größte Palette von Optionen und Einstellungsmöglichkeiten (siehe Abbildung 36.32). Wann immer Sie auf der Suche nach einer Einstellung sind, die Sie verändern oder überprüfen möchten, die Sie allerdings in den anderen Kategorien nicht finden können, hilft ein Blick in die erweiterten Optionen. Wenn Sie sich hier einmal genau umsehen, werden Sie von den vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten überrascht sein. Vieles, was Sie vielleicht schon als Standardverhalten hingenommen haben, lässt sich hier verändern und anpassen.

Wir werden in diesem Abschnitt kurz auf die Optionen eingehen, die für die Praxis tatsächlich relevant sind bzw. sein können, und lassen uns dabei natürlich auch von eigenen Erfahrungen und Bedürfnissen leiten. Es geht hier ja um die individuelle Anpassung Ihres Word-Programms, womit schon gesagt ist, dass es keine oder nur wenige allgemeingültige Einstellungen gibt. Letztlich entscheiden Sie – wir können nur auf die Möglichkeiten hinweisen und einige Empfehlungen aussprechen.

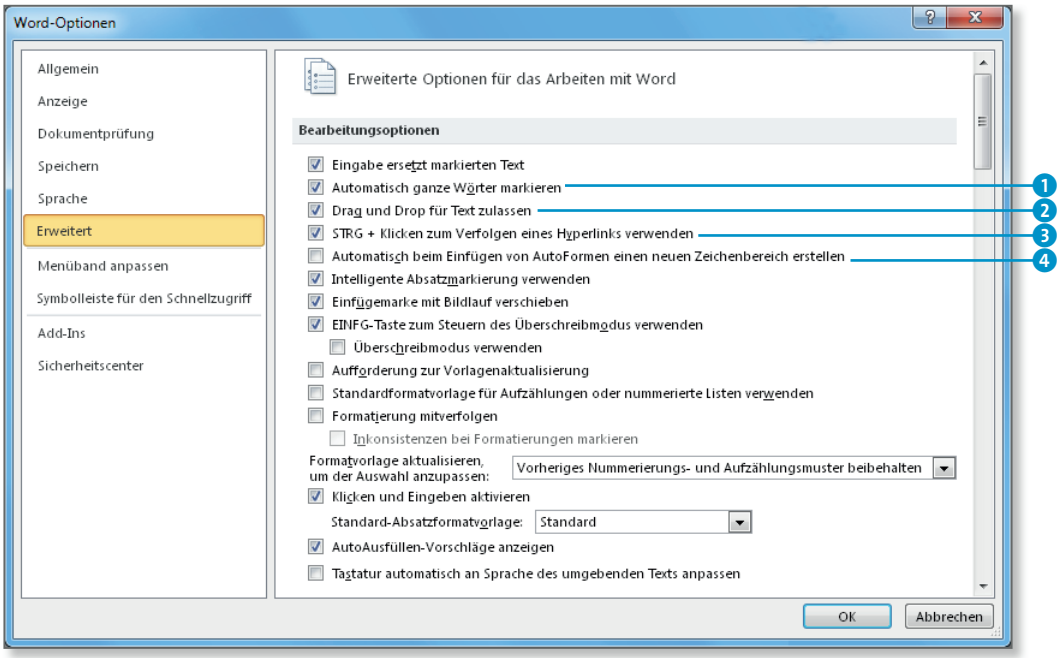


Abbildung 36.32 *Die Kategorie »Erweitert«*

Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«

Wenn die Option **Eingabe ersetzt markierten Text** eingeschaltet ist, wird markierter Text von beliebiger Länge durch die Eingabe eines Zeichens überschrieben. Wenn Sie das nicht möchten, weil Sie darüber schon oft erschrocken sind, deaktivieren Sie diese Option.

Wenn die Option **Automatisch ganze Wörter markieren** 1 aktiviert ist, können Sie Markierungen wortweise aufziehen. Wenn Sie oft eher zeichenweise markieren möchten oder müssen, z. B. für ganz spezielle Formatierungen, sollte diese Option also deaktiviert sein.

Mit der aktivierten Option **Drag und Drop für Text zulassen** 2 lassen sich markierte Textstückchen mit der Maus verschieben. Diese an sich sehr praktische Möglichkeit bewirkt leider bei vielen Word-Benutzern (vor allem bei echten Anfängern), dass Text oft versehentlich verschoben wird. (Brechen Sie in diesem Fall die Aktion einfach mit der Esc-Taste ab.) Falls Ihnen das häufiger passiert, ist es vermutlich günstiger, die Option auszuschalten.

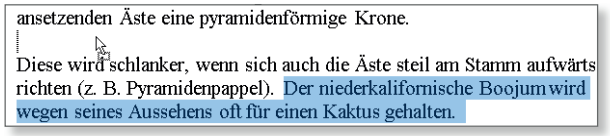


Abbildung 36.33 *Der markierte Text wird per Drag & Drop verschoben.*

Mit der Option **Strg + Klicken zum Verfolgen eines Hyperlinks verwenden** 3 müssen Sie beim Klicken auf einen Hyperlink (also wenn Sie das »Händchen« sehen) zusätzlich die Strg-Taste gedrückt halten. Dies ist sehr praktisch, wenn man nicht ständig unbeabsichtigt zum Ziel des Hyperlinks springen will, nur weil man aus Versehen auf einen solchen Link geklickt hat.

Unserer Meinung nach irritiert der Zeichenbereich eher, als dass er hilfreich ist. Wir empfehlen daher, die Option **Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen** 4 nicht zu aktivieren.

Die Funktion **Intelligente Absatzmarkierung verwenden** ist überaus praktisch und ein echter Segen beim Formatieren langer Texte. Sie bewirkt, dass Sie einem Wort eine Zeichenformatierung zuweisen können, ohne dass dieses Wort markiert werden muss. Es reicht dann, den Cursor in das Wort setzen.

In früheren Versionen war **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden** die Standardeinstellung: Sobald man die Einfg-Taste gedrückt hatte, gelangte man in den Überschreibmodus. Wenn Sie dieses Feature vermissen, aktivieren Sie diese Option, ansonsten lassen Sie sie ausgeschaltet (weil sie natürlich auch oft zu Irritationen führt, vor allem, wenn man nicht weiß, warum Text plötzlich überschrieben wird). Auf andere Weise können Sie den Überschreibmodus aktivieren, indem Sie z. B. die Schaltfläche **Einfügen** auf die Statusleiste ganz unten im Programmfenster legen. Mit ihr können Sie per Mausklick hin- und herschalten (hier steht also entweder **Einfügen** oder **Überschreiben**). Um die Statusleiste anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und versehen alle Schaltflächen, die Sie anzeigen wollen, mit einem Häkchen.

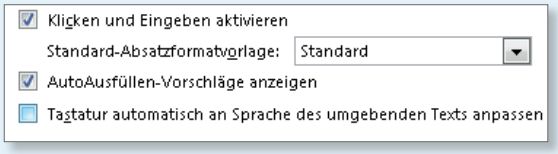
Die Option **Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen** ist sehr praktisch beim Schreiben z. B. englischer Texte, denn sie bewirkt tatsächlich, was sie verspricht: Die Belegung der Zeichen auf der Tastatur wird umgestellt.

Wenn Sie beispielsweise schon einmal auf einer englischen Tastatur getippt haben, wissen Sie, dass die Tasten Z und Y vertauscht sind (was unausweichlich reihenweise Tippfehler zur Folge hat). Wenn Sie aber einen englischen Text mit einer deutschen Tastatur schreiben, wünschen Sie sich diese Anordnung vielleicht, weil sich die Taste Z mit dem rechten Zeigefinger viel besser erreichen lässt als die Taste Y mit dem oft nicht mitspielenden kleinen Finger! Aktivieren Sie also die Option, und schreiben Sie einmal ein paar englische Sätze. Diese Umstellung bewirkt übrigens auch eine andere Belegung für die Tasten mit Umlauten. Weil es diese im Englischen bzw. in vielen anderen Sprachen nicht gibt, erscheinen stattdessen verschiedene Sonderzeichen auf dem Bildschirm. Die Einstellung zur Anpassung der Tastatur ist mitunter etwas hartnäckig. Es kann passieren, dass Sie auch nach der Deaktivierung dieser Option nicht sofort wieder »normal« schreiben. Achten Sie dann auf das eben erwähnte Symbol in der Taskleiste, und stellen Sie hierüber die Tastatur wieder von **EN** auf **DE**. Wenn alles nichts hilft, schließen Sie Word und rufen es erneut auf (oder Sie stellen die Sprache in der Windows-Systemsteuerung um).

INFO

Tastatur über die Taskleiste einstellen

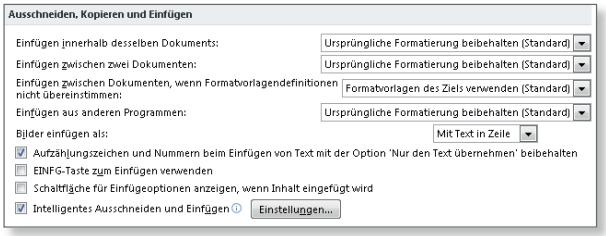
Achten Sie auch auf das (Windows-)Symbol **DE** in der Taskleiste. Mit einem Mausklick darauf öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Tastatur ebenfalls umstellen können.



^ ***Abbildung 36.34*** *Sie können hier die Belegung der Tastatur anpassen.*

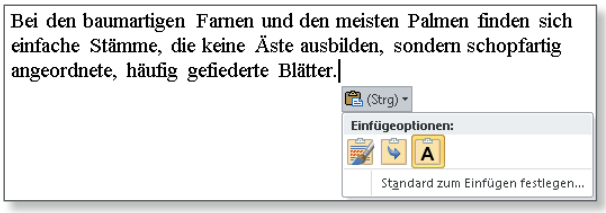
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«

Die ersten Optionen des Bereichs **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** steuern, wie ausgeschnittener oder kopierter Text standardmäßig eingefügt wird, also immer dann, wenn Sie einfach auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken oder die Tastenkombination Strg + V verwenden.



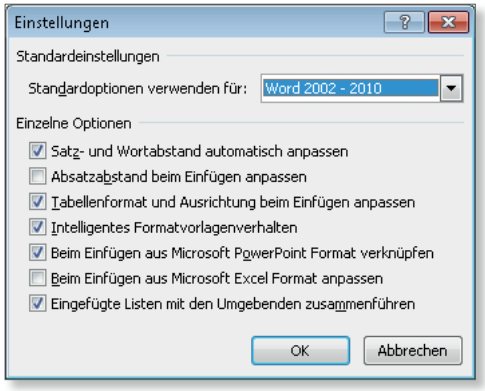
▲ ***Abbildung 36.35*** *Optionen zum Standardverhalten beim Einfügen von Texten*

- Im Bereich **Bilder einfügen als** ändern Sie die Standardeinstellung für den Zeilenumbruch (**Mit Text in Zeile**) für das Einfügen von Grafiken. Da Sie den Zeilenumbruch ja sehr oft ändern müssen, z. B. wenn Sie Grafiken frei verschieben möchten, ist es unter Umständen sinnvoll, hier gleich eine andere Option zu wählen, z. B. **Passend**, und dann nur im Einzelfall den Zeilenbruch **Mit Text in Zeile** einzustellen.
- Mit aktivierter Option **Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird** erhalten Sie unmittelbar nach dem Einfügen eines Textes oder Objekts die kleine Symbolleiste **Einfügeoptionen**.



▲ ***Abbildung 36.36*** *Die Symbolleiste mit den Einfügeoptionen erscheint nach dem Einfügen.*

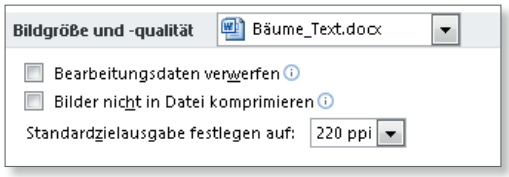
- Klicken Sie neben der Option **Intelligentes Ausschneiden und Einfügen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Mit den Optionen im gleichnamigen Dialog können Sie differenziert festlegen, wie Word sich beim Einfügen verschiedener Inhalte verhalten soll. Die Voreinstellungen sind so weit in Ordnung. Besonders vorteilhaft ist die Einstellung **Satz- und Wortabstand automatisch anpassen**. Damit fügt Word automatisch die richtigen Leerzeichen ein, selbst wenn Sie sie beim Ausschneiden oder Kopieren nicht »mitgenommen« haben.



▲ ***Abbildung 36.37*** *Die Feineinstellungen für das Verhalten beim Einfügen*

Der Bereich »Bildgröße und -qualität«

Die Einstellungen im Bereich **Bildgröße und -qualität** können relevant sein, wenn Sie häufig mit Grafiken hantieren. Die Aktivierung der Option **Bilder nicht in Datei komprimieren** sorgt für eine maximale Bildqualität, kann aber die Dateigröße erheblich anwachsen lassen, insbesondere wenn Dokumente nicht nur ein, sondern viele Bilder enthalten. Besser ist es daher, im Einzelfall die Komprimierung anzupassen und diese Option nicht einzuschalten.



▲ ***Abbildung 36.38*** *Der Bereich »Bildgröße und -qualität« in der Kategorie »Erweitert«*

Die Standardeinstellung von »220 ppi« im Feld **Standardzielausgabe festlegen auf** garantiert eine sehr gute Qualität im Ausdruck und auf Bildschirmen; für Webseiten würden beispielsweise auch 150 ppi (oder noch weniger) ausreichen.

Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«

In diesem Bereich können Sie, wie es die Überschrift schon sagt, bestimmen, welche Inhalte angezeigt werden sollen und welche nicht.

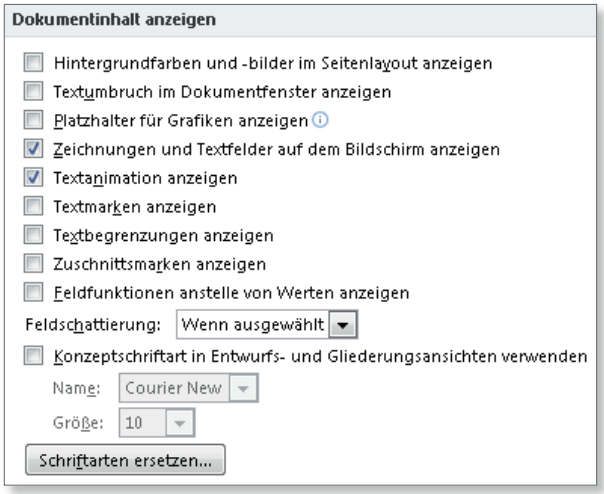


Abbildung 36.39 *Welche Dokumentinhalte sollen angezeigt werden?*

Wenn Sie es lieben, auf farbigen Seiten zu arbeiten, dann schalten Sie die Option **Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen** ein. Die Seitenfarbe, die Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** eingestellt haben, wird daraufhin angezeigt. Diese Seitenfarbe ist nur auf dem Bildschirm zu sehen (die Funktion **Seitenfarbe** wird ja hauptsächlich eingesetzt, wenn Sie aus einem Word-Dokument eine Webseite machen) und ist nicht für den Ausdruck gedacht (denn das würde eine Menge Tinte kosten!).

Mit eingeschalteter Option **Platzhalter für Grafiken anzeigen** zeigt Word anstelle einer Grafik einen leeren Bereich mit Rahmen (deren Größe und Position sich aber auch bearbeiten lassen). Sie können sich denken, dass diese Einstellung sinnvoll ist, wenn Sie Ihr Dokument nur einmal schnell ausdrucken möchten und es nicht auf die Grafiken ankommt. Das spart Zeit und Tinte.

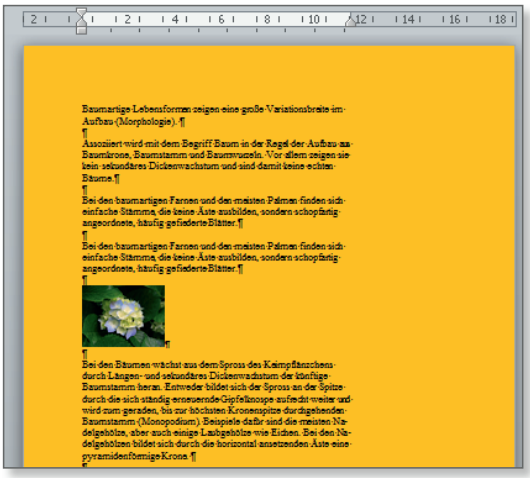


Abbildung 36.40 *Ein Dokument mit Seitenfarbe*

Wenn Sie die Option **Textmarken anzeigen** aktivieren, werden Textmarken im Dokument mit grauen rechteckigen Markierungen versehen. Im Ausdruck sind diese Markierungen nicht zu sehen.

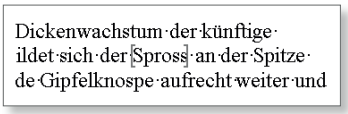


Abbildung 36.41 *Eine sichtbare Textmarke im Text*

Mit der Option **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** werden statt der Feldergebnisse die Feldfunktionen angezeigt. Sie können die Feldfunktionen normalerweise ja auch mit der ⇧ + F9 einblenden lassen, aber bei langen und/oder verschachtelten Feldern müssten Sie diese Tasten dann x-mal drücken. Wenn Sie die hier beschriebene Option einschalten, sehen Sie alle Feldfunktionen auf einen Schlag.

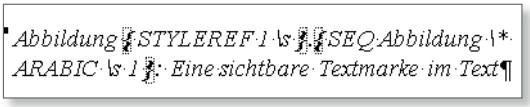


Abbildung 36.42 *Die Feldfunktion für die verknüpfte Abbildung anstelle des Textes anzeigen lassen*

Der Bereich »Anzeigen«

Dieser Bereich bietet einige Einstellungen, die die Bildschirmkonfiguration beeinflussen. Wichtig ist hier vor allem auch die Möglichkeit, die Maßangaben festzulegen bzw. zu ändern.

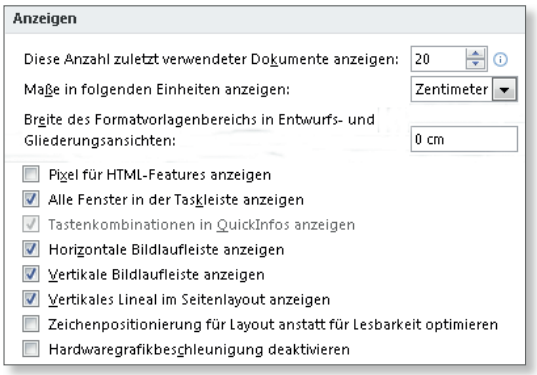


Abbildung 36.43 *Der Bereich »Anzeigen« in der Kategorie »Erweitert«*

Wie Sie wissen, wird über **Datei > Zuletzt verwendet** eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Wie viele Dateien das sind, können Sie im Feld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** einstellen. Wenn auch andere Personen an Ihrem Computer arbeiten und Sie sich nicht in die Karten schauen lassen möchten, können Sie hier auch den Wert »0« festlegen.

Die Maßeinheit, die Sie im Auswahlmenü **Maße in folgenden Einheiten anzeigen** einstellen, wird bis auf wenige Ausnahmen für die meisten Dialogfenster und ebenso im horizontalen und vertikalen Lineal verwendet.

Der Bereich »Drucken«

Die Einstellungen im Bereich **Drucken** regeln in bestimmten Punkten das Druckerverhalten.

Wenn Sie Ihre Dokumente oft nur »für den Hausgebrauch« ausdrucken, können Sie die Option **Entwurfsqualität verwenden** einschalten. Eingefügte Grafiken werden bei dieser Einstellung nicht mit ausgedruckt, was natürlich eine Menge Tinte spart. Große Qualitätsunterschiede zu einem normalen Ausdruck sind ansonsten nicht zu erkennen.

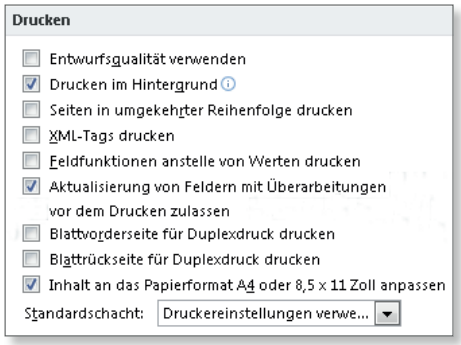


Abbildung 36.44 *Der Bereich »Drucken« in der Kategorie »Erweitert«*

Die Option **Drucken im Hintergrund** sollte aktiviert bleiben. Sie sorgt dafür, dass der Drucker seinen Dienst tut, während Sie am Computer weiterarbeiten können. Mit **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen** werden alle Felder, die das Dokument enthält, vor dem Ausdruck aktualisiert.

Der Bereich »Speichern«

In der Kategorie **Speichern** finden Sie einige Einstellungen, die das Verhalten des Programms beim Speichern beeinflussen.

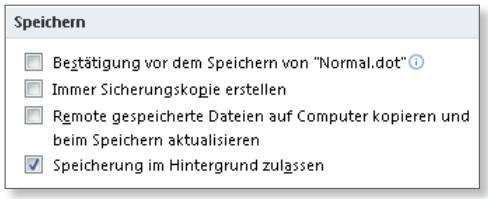


Abbildung 36.45 *Einige Einstellungen zum Speicherverhalten*

Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass beim Speichern eine zusätzliche Sicherheitskopie erstellt wird, aktivieren Sie die Option **Immer Sicherungskopie erstellen**. Diese Kopien werden im *.wbk*-Format abgespeichert und können auf dem üblichen Weg geöffnet werden.

Der Bereich »Allgemein«

Dieser Bereich enthält eine Reihe von Optionen, die sich nicht recht zusammenfassen lassen, die aber teils wirklich wichtig sind.

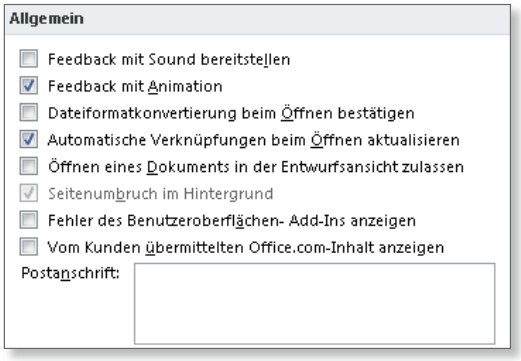


Abbildung 36.46 *Der Bereich »Allgemein« in der Kategorie »Erweitert«*

Wenn Sie bei der Eingabe eines ungültigen Befehls (oder einer anderen ungültigen Aktion) mit einem Sound gewarnt werden möchten, aktivieren Sie die Option **Feedback mit Sound bereitstellen**. Ich persönlich kann diesem Verhalten nicht viel abgewinnen, da mich diese Signale meistens nur erschreckt zusammenzucken lassen.

Wenn Sie häufig Dokumente erhalten, die in einem anderen Programm als Word erstellt wurden, kann die Option **Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen** nützlich sein. Beim Öffnen eines Fremdformats versucht Word, das Format zu erkennen, und zeigt die Datei nach Möglichkeit an. Dies geschieht ohne weitere Rückfrage, wenn diese Option ausgeschaltet ist. Um bei der Konvertierung eventuell eingreifen zu können, schalten Sie die Option ein.

Wenn Ihr Dokument Verknüpfungen enthält, also beispielsweise Verweise, verknüpfte Abbildungen oder andere Objekte, aktualisiert Word diese Verknüpfungen beim Öffnen automatisch, wenn die Option **Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren** aktiviert ist. Ist diese Option ausgeschaltet, müssen Sie alle Verknüpfungen manuell aktualisieren. Im Prinzip ist die automatische Aktualisierung vorteilhaft (abgesehen davon, dass das Öffnen länger dauert), sichert sie doch, dass das Dokument auf dem neuesten Stand ist. Anders sieht es aus, wenn beispielsweise auch andere Personen an Ihrem Dokument arbeiten und Sie vor der Aktualisierung einen kontrollierenden Blick darauf werfen möchten. In solchen Fällen sollte die Option deaktiviert bleiben.

Zu guter Letzt finden Sie hier auch die Schaltfläche **Dateispeicherorte**, über die Sie die Standardordner, in denen bestimmte Dateien abgelegt werden, neu festlegen können, z. B. Ihre Arbeitsgruppenvorlagen. Auch der Speicherort für Benutzervorlagen (standardmäßig der Ordner **Templates**) ist hier festgelegt, und Sie können ihn theoretisch ändern. Die Erfahrung zeigt aber, dass eine solche Änderung nicht unbedingt zu empfehlen ist, weil sie den Zugriff auf Ihre Vorlagen gefährden kann.

Der Bereich »Kompatibilitätsoptionen«

Hier können Sie begrenzt einstellen, dass ein Dokument aussieht, als wäre es in einer älteren Word-Version erstellt worden. Sie beeinflussen hier jedoch lediglich die Darstellung des Dokuments, verändern es aber de facto nicht. Im Listenfeld **Dokument so gestalten, als ob es erstellt wurde in** wählen Sie die Word-Version, deren Gestaltungsmerkmale für das aktuelle Dokument nachgeahmt werden sollen. In der langen Liste **Layoutoptionen** werden daraufhin die Punkte angehakt, bei denen Word 2010 sich anders verhält als die Version, die Sie im Listenfeld bestimmt haben. Tests haben jedoch ergeben, dass dieser Vergleich nur punktuell funktioniert.

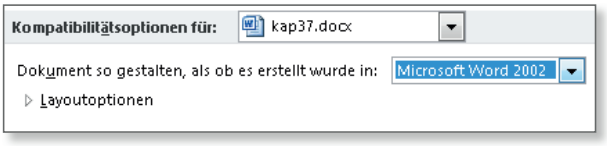


Abbildung 36.47 *Lassen Sie Ihr Dokument aussehen, als wäre es mit einer älteren Word-Version erstellt worden.*

Kapitel 37
Eigene Makros erstellen

Makros automatisieren immer wiederkehrende Arbeitsabläufe und sind Ihre Helfer im Kampf gegen stupide Klickfolgen. Mithilfe eines Makros können Sie also mit einem Klick das erledigen, wofür Sie ansonsten unter Umständen viele Einzelschritte benötigen würden. Klingt doch verlockend, oder?

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit Makros. Die Platzierung des Kapitels (fast) am Ende dieses Buches reflektiert das Image, das Makros umgibt: Sie gelten oft als das komplizierteste Thema beim Umgang mit Word. Lassen Sie sich jedoch gesagt sein, dass dies nur sehr bedingt zutrifft. Ein Makro ist recht leicht erstellt, und wenn Sie sich bereits mit anderen Funktionen wie etwa den Feldfunktionen, den geschachtelten Wenn-Feldern beim Serienbrief oder den Formatvorlagen für nummerierte Gliederungspunkte beschäftigt haben, haben Sie schon ganz andere Hürden gemeistert. Dass Makros weniger kompliziert sind als ihr Ruf, liegt vor allem darin, dass sie sich erstellen lassen, ohne dass Sie die Programmierumgebung von Word bemühen müssten. Zwar handelt es sich bei Makros um kleine Programme, die die normale Funktionalität von Word erweitern, aber Sie müssen diese Programme nicht in Form eines Programmcodes schreiben, sondern können sie tatsächlich mithilfe weniger Mausklicks erzeugen.

Falls Ihnen das Konzept der Makros überhaupt noch nicht vertraut ist, wollen wir zunächst kurz erklären, was sich dahinter verbirgt. Makros fassen bestimmte Befehlssequenzen zusammen, mit deren Hilfe automatisch verschiedene Routinen durchlaufen werden, für die Sie ansonsten etliche Word-Befehle einzeln ausführen müssten (beispielsweise mehrere Dialoge hintereinander aufrufen und darin bestimmte Einstellungen vornehmen). Wenn Sie ein Makro »schreiben« und es ausführen lassen, geschehen diese Einzelschritte ohne Ihr Zutun, also quasi »auf Knopfdruck«. Der Zweck der Makros ist es also, Ihnen routinemäßige Handgriffe zu ersparen. Es geht also letztlich um Arbeits- und Zeitersparnis – und wer würde das nicht gutheißen?!

Dass diese Ersparnis tatsächlich ein Segen ist, merken Sie erst richtig, wenn Sie bestimmte Dinge sehr häufig tun müssen. Natürlich ist es ein verhältnismäßig geringer Aufwand, einmal eine Tabelle einzufügen und gewisse Einstellungen dafür vorzunehmen, aber es ist eine andere Sache, wenn Sie diese Schritte sehr, sehr oft und vielleicht sogar unter Zeitdruck tun, weil Sie diese Tabelle z. B. viele Male für wiederkehrende Statistiken einfügen. Ein Makro wirkt dann Wunder!

Allerdings muss man ehrlicherweise sagen, dass vernünftige Einsatzmöglichkeiten für Makros seit der Umgestaltung der Word-Benutzeroberfläche gar nicht mehr so leicht zu finden sind. Viele Funktionen, die früher etliche Mausklicks erforderten, weil sie über diverse Menüs und Dialogfenster aufgerufen werden mussten, liegen nun direkt auf einer der Registerkarten und sind ohnehin mit einem Mausklick aufrufbar. Nichtsdestotrotz: Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel anhand einiger Beispiele, wie Sie Makros auf-

zeichnen, anpassen und verwalten, und gehen zu guter Letzt selbstverständlich auch auf Sicherheitsfragen im Zusammenhang mit Makros ein, denn sie gelten nach wie vor als Einfallstore für Schadcode (*Malware*), und Sie sollten daher stets auf der Hut sein, wenn Sie Word-Dokumente mit Makros erhalten.

37.1 Makros aufzeichnen

Wie wir eingangs bereits erwähnt haben, gibt es einen sehr einfachen Weg, um ein Makro zu erstellen. Er besteht darin, dass Sie die entsprechenden Befehle ganz normal ausführen und sie dabei aufzeichnen lassen. Diese Aufzeichnung erledigt der Makrorekorder, der funktioniert wie andere Rekorder auch (sofern die Technik des Aufnehmens im Zeitalter der Downloads und des Brennens überhaupt noch bekannt ist): Man schaltet ihn ein, damit er etwas aufnimmt – in unserem Fall jedoch Befehlsfolgen und nicht Musik oder Filme –, und wenn die »Sendung«, also die Befehlsfolge, vorbei ist, schaltet man ihn wieder aus. Die Befehlsfolge wurde dann »mitgeschnitten«, und man kann sie beliebig oft wieder »abspielen«. Wir wollen nun probehalber anhand eines konkreten Beispiels ein Makro erstellen. Dafür ist aber eine kleine Vorbereitung notwendig. Sie müssen die Registerkarte **Entwicklertools** auf dem Menüband einblenden.

Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen

Öffnen Sie über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** und dort die Kategorie **Menüband anpassen** (siehe Abbildung 37.1). Oben rechts im Feld **Menüband anpassen** wählen Sie den Eintrag **Hauptregisterkarten** und aktivieren dann mit einem Klick auf das Kästchen die Registerkarte **Entwicklertools** in der Liste. Verlassen Sie den Dialog, indem Sie auf **OK** klicken.

Schneller kommen Sie zu dem Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** übrigens, wenn Sie das Menüband mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl **Menüband anpassen** wählen.

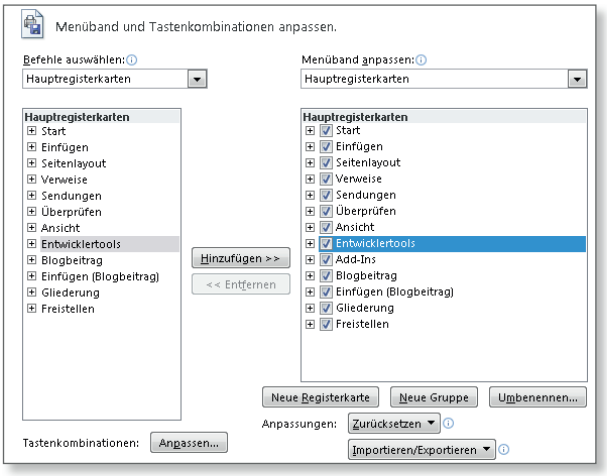


Abbildung 37.1 *Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen*

Ein Beispielmakro aufzeichnen

Das erste einfache Makro soll einen Weg vereinfachen, der ziemlich lästig ist, wenn Sie ihn per Mausklick gehen müssen. Es geht darum, eine globale Dokumentvorlage, die bereits geladen, aber deaktiviert ist, wieder zu aktivieren. Normalerweise müssten Sie dafür viele Male klicken: die Word-Optionen aufrufen, die Kategorie **Add-Ins** aktivieren, dort im Feld **Verwalten** die Option **Vorlagen** wählen und zu guter Letzt auf **Gehe zu** klicken, bis Sie überhaupt einmal am Ziel sind. Dann setzen Sie dort noch ein Häkchen und klicken abschließend auf **OK**. Für diese vielen Schritte, die Sie vielleicht häufiger brauchen, als Sie denkt, lohnt es sich, ein Makro zu erstellen, das Ihnen diese Einstellungen abnimmt. (Zugegeben, wir agieren hier auch aus eigenem Bedürfnis, weil wir selbst oft mit globalen Dokumentvorlagen hantieren; wenn ein solches Makro für Sie uninteressant ist, sehen Sie es als Beispiel, das Ihnen zeigt, wie Sie prinzipiell vorgehen müssten, wenn es doch einmal interessant für Sie sein sollte).

TIPP

Erst ausprobieren!
Bevor es ernst wird und damit Sie dann nicht »planlos« herumklicken, sollten Sie die einzelnen Arbeitsschritte vorher wenigstens einmal durchspielen, damit Sie alles richtig machen, wenn Sie tatsächlich ein Makro aufzeichnen.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Entwicklertools**, und klicken Sie dort in der Gruppe **Code** auf die Schaltfläche **Makro aufzchn.** ganz links.

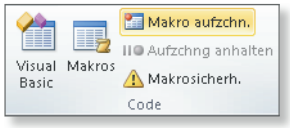


Abbildung 37.2 *Die Makroaufzeichnung starten*

2. Daraufhin wird der Dialog **Makro aufzeichnen** angezeigt, in dem Sie Ihrem Makro einen Namen geben.
3. Sie bestimmen in diesem Dialogfenster im Feld **Makro speichern in** auch, für welche Dokumente das Makro zur Verfügung stehen soll: für alle Dokument, die auf der Standard-Dokumentvorlage *Normal.dotm* beruhen, für Dokumente auf Basis einer anderen Dokumentvorlage oder für das aktuelle Dokument.
4. Im Feld **Beschreibung** sollten Sie einen kurzen erklärenden Text eingeben, der auf die Funktion des Makros hinweist.
5. Klicken Sie dann auf **OK**.

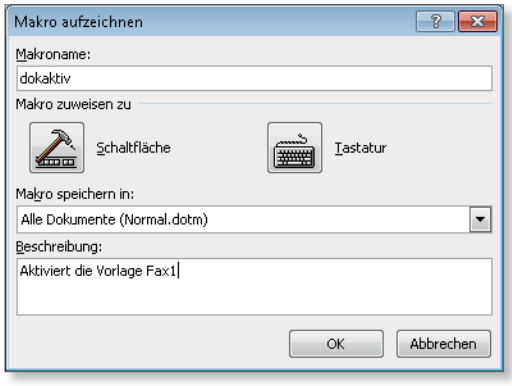


Abbildung 37.3 *Einstellungen für das Makro*

INFO

Makros per Schaltfläche und Tastatur erreichen
Wir ignorieren hier zunächst die beiden Schaltflächen **Schaltfläche** und **Tastatur** im Dialogfenster **Makro aufzeichnen**, weil beide einen weiteren Dialog aufrufen, was die Beschreibung des Aufzeichnens nur unnötig unterbricht. Zunächst möchten wir das Beispielmakro ohnehin klassisch über den Dialog aufrufen, damit Sie ihn kennenlernen. Außerdem ist es nicht sinnvoll, Tastaturkürzel oder Schaltflächen zu definieren, bevor Sie überhaupt wissen, ob das Makro funktionieren wird. In Abschnitt 37.3, »Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen«, kommen wir darauf noch zurück.

Die Aufzeichnung des Makros wird nun gestartet. Wenn Sie in die Statusleiste unten am Bildschirm schauen, sehen Sie hier jetzt ein kleines rechteckiges Symbol, das die Aufzeichnung anzeigt und sie beendet, wenn Sie daraufklicken. Falls Sie dieses Symbol nicht sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste und aktivieren im Kontextmenü den Eintrag **Makroaufzeichnung**.

Abbildung 37.4 *Die Aufzeichnung läuft – zu sehen ist das am kleinen Rechteck in der Statusleiste.*

Die Schaltfläche **Makro aufzchn.** hat ihren Namen und ihr Symbol geändert, sie heißt jetzt **Aufzeichnung beenden**. Von nun an wird Word also alle Klicks und Aktionen aufzeichnen, die Sie vornehmen.

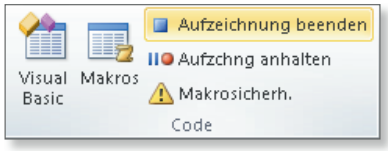


Abbildung 37.5 *Die Aufzeichnung beenden*

Für unser Beispiel klicken Sie also auf **Datei > Optionen > Add-Ins**. Im Feld **Verwalten** unten im Dialogfenster markieren Sie den Eintrag **Vorlagen** und klicken

dann auf **Gehe zu**. Dann setzen Sie im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** im Bereich **Markierte Elemente sind derzeit geladen** mit der Maus ein Häkchen vor die Vorlage, die per Makro aktiviert werden soll. Zu guter Letzt klicken Sie auf **OK**.

Nun kommt ein Schritt, den Sie nicht vergessen dürfen (!): Beenden Sie die Makroaufzeichnung. Dazu klicken Sie entweder auf das rechteckige Symbol in der Statusleiste oder auf die Schaltfläche **Aufzeichnung beenden** auf der Registerkarte **Entwicklertools**.

HINWEIS

Die Dokumentvorlage muss vorhanden sein
Das hier gezeigte Makro funktioniert nur, wenn die Dokumentvorlage in der Liste **Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins** vorhanden ist, also bereits einmal hinzugefügt wurde. Sie können das Hinzufügen auch in das Makro mit aufnehmen, das stört die weitere Verwendung nicht.

Das Makro testen

Nun kommt der spannende Moment: Sie testen, ob Ihr Makro funktioniert. Um im Beispiel zu bleiben, müssen Sie dazu die globale Vorlage zunächst noch einmal deaktivieren, also das Häkchen über den klassischen Weg entfernen. Dann kann der Test beginnen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Code** auf die Schaltfläche **Makros**.

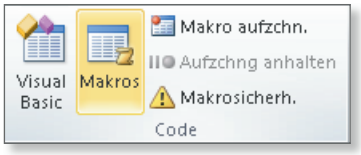


Abbildung 37.6 *Das Dialogfenster »Makros« aufrufen, um das Makro zu starten*

2 Im Dialogfenster **Makros** markieren Sie das Makro, das Sie ausführen möchten, und klicken dann auf die Schaltfläche **Ausführen**. Das Makro beginnt im Hintergrund seine Arbeit, auf dem Bildschirm passiert vorerst nichts.

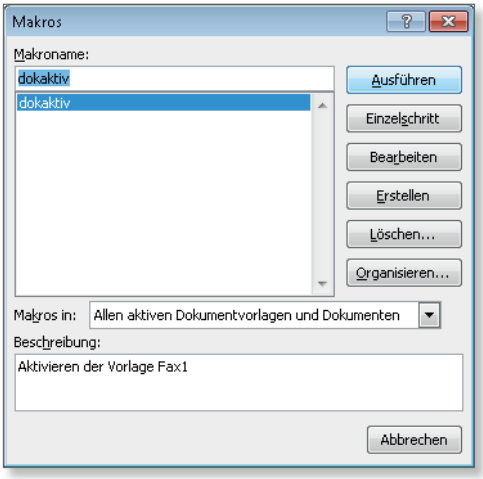


Abbildung 37.7 *Das Makro ausführen lassen*

3 Um zu sehen, ob es geklappt hat, müssen Sie den Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** erneut von Hand aufrufen. Und siehe da: Im Kontrollkästchen vor der Vorlage wurde, ganz wie gewünscht, ein Häkchen gesetzt.

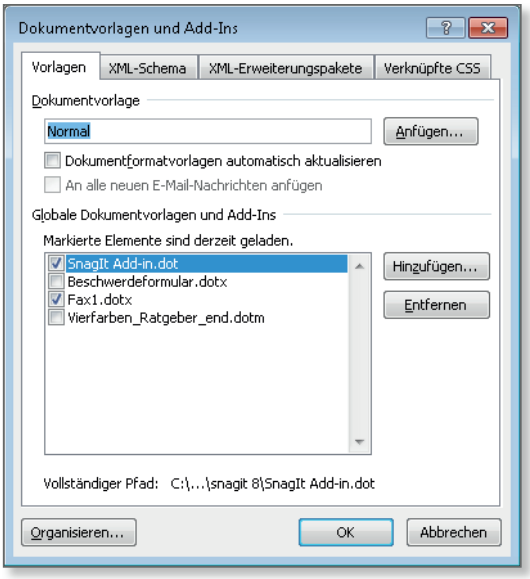


Abbildung 37.8 *Vor die Dokumentvorlage Fax1.dotx wurde per Makro das Häkchen gesetzt.*

TIPP

Ein Makro zum Deaktivieren der Option
In der Praxis sollten Sie nun am besten auch noch ein Makro erstellen, das diese Vorlage wieder deaktiviert, das Häkchen also aus dem Kontrollkästchen entfernt.

Ein Makro für eine Tabelle anlegen

Bevor wir beschreiben, wie Sie ein Makro bearbeiten können, wenn es nicht genau das tut, was es soll, wollen wir ein weiteres Makro erstellen, dessen Ausführung auf dem Bildschirm sichtbar ist. Nehmen wir an, Sie benötigen sehr häufig eine Tabelle mit einer bestimmten Formatierung und immer der gleichen Anzahl an Spalten und Zeilen. Eine solche Aufgabe würde diverse Arbeitsschritte erfordern, vor allem wenn Sie nicht mit den fertigen Tabellenformatvorlagen arbeiten möchten. Ein passendes Makro zaubert eine solche Tabelle im Handumdrehen auf den Bildschirm.

Die Tabelle soll folgende Eigenschaften haben: 3 Spalten und 3 Zeilen, eine Gesamtbreite von 9 cm, für die Kontur und die vertikale Linien normale schwarze Linien und für die horizontalen Linien eine gepunktete Linie und zusätzlich eine Schattierung.

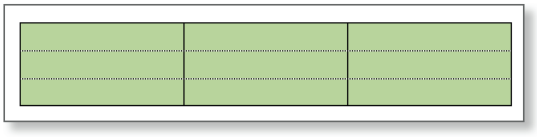


Abbildung 37.9 *So soll die Tabelle aussehen.*

Wie bereits erwähnt, kann es nicht schaden, sich vor der Aufzeichnung nochmals die dafür nötigen Schritte bewusst zu machen. Die Breite der Tabelle werden wir im Dialog einstellen, weil die Veränderung der Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe in den Feldern auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** nach unserer Erfahrung beim Aufzeichnen eines Makros nicht funktioniert.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** auf die Schaltfläche **Makro aufzeichnen**.
2. Im Dialogfenster **Makro aufzeichnen** geben Sie dem Makro einen Namen, z. B. `tabelle3`. Tragen Sie auch eine Beschreibung ein, die darauf hinweist, was das Makro macht. (Wenn Sie intensiv mit Makros arbeiten, brauchen Sie solche Beschreibungen dringend, damit Sie jeweils das richtige Makro ausführen lassen.)
3. Klicken Sie dann auf **OK**, damit die Makroaufzeichnung beginnt.

HINWEIS

Namen für Makros
Die Namen für Makros unterliegen bestimmten Konventionen (z. B. sind Leerstellen nicht erlaubt), und manche Namen sind reserviert, weil sie bereits in der Word-Programmierung benutzt werden, z. B. `tab`. Wenn Sie einen ungültigen Namen eingeben, erhalten Sie einen Hinweis (**Ungültiger Prozedurname**). Bestätigen Sie diesen Hinweis, und tragen Sie einfach einen anderen Namen ein.

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Tabelle**. Bestimmen Sie im Menü die Anzahl der Spalten und Zeilen.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellentools > Layout**, und klicken Sie ganz links auf die Schaltfläche **Auswählen**. Im Menü wählen Sie **Tabelle auswählen**.
6. Klicken Sie auf den Pfeil rechts unten an der Gruppe **Zellengröße**, und aktivieren Sie im Dialogfenster **Tabelleneigenschaften** auf der ersten Registerkarte **Tabelle** die Option **Bevorzugte Breite**. Stellen Sie im Feld daneben die Größe ein (dazu können Sie die Pfeiltasten benutzen oder den Wert gleich von Hand eintragen).
7. Klicken Sie dann auf **OK**.

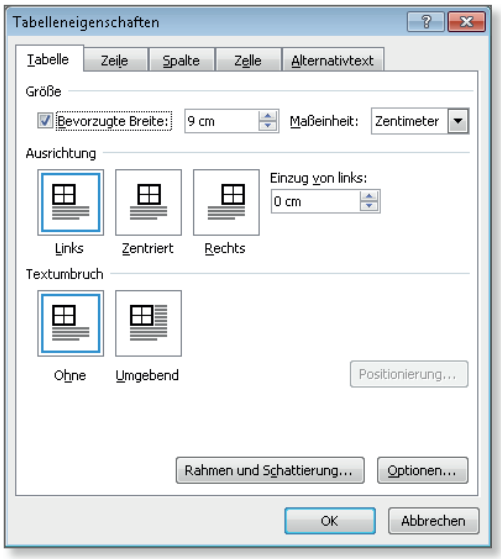


Abbildung 37.10 *Die Größe der Tabelle einstellen*

8 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Entwurf**, und klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Rahmen**. Im Menü wählen Sie den Eintrag **Rahmen und Schattierung**.

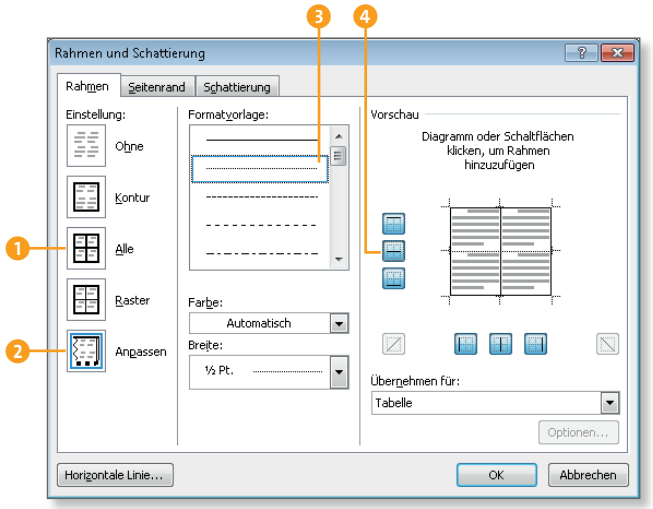


Abbildung 37.11 *Die Rahmenlinien für die Tabelle*

9 Im zugehörigen Dialogfenster klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Alle** ❶. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen** ❷, markieren im Bereich **Formatvorlage** die gepunktete Linie ❸ und klicken dann im Vorschaubereich auf das Symbol für die horizontalen Linien innerhalb der Tabelle ❹. (Vermutlich müssen Sie zweimal klicken; die Linie muss jedenfalls in der Vorschau zu sehen sein.)

10 Wechseln Sie nun im Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** auf die Registerkarte **Schattierung**, und stellen Sie im Feld **Füllung** eine passende Farbe ein (für das Beispiel nehmen wir **Olivgrün, Akzent 3, heller 40%**). Klicken Sie auf **OK**.

11 Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** auf die Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.

Testen Sie nun das Makro, indem Sie über die Schaltfläche **Makros** das gleichnamige Dialogfenster öffnen. Markieren Sie hier den Namen des **Makros** (im unteren Bereich des Dialogfensters finden Sie übrigens die Beschreibung wieder, die Sie beim Erstellen eingegeben haben), und klicken Sie auf **Ausführen**. Sofort müsste die kleine Tabelle an der Cursorposition auf dem Bildschirm erscheinen, Sie dürfen sich also zur gelungenen Makroaufzeichnung gratulieren.

TIPP

Tastaturbefehle statt Mausklicks nutzen

Auch wenn Sie in der täglichen Arbeit gern mit der Maus klicken, sollten Sie wann immer möglich beim Aufzeichnen von Makros die entsprechenden Tastaturbefehle nutzen. Ein Beispiel: Wenn Sie das erste Wort des Absatzes mithilfe eines Makros markieren möchten und dieses Wort beim Aufzeichnen des Makros mit der Maus kennzeichnen, weiß das Makro nicht, dass es immer das erste Wort des Absatzes sein soll, sondern für das Makro ist es irgendein Wort. Wenn Sie hingegen mit dem entsprechenden Tastaturbefehl arbeiten (Strg + ↑), teilen Sie dem Makro unmissverständlich mit, dass Sie zum Anfang des aktuellen Absatzes springen möchten. Um das Wort dann auch noch zu markieren, drücken Sie Strg + ⇧ + →. Auf diese Weise markiert das Makro immer das erste Wort des Absatzes, in dem der Cursor stand, bevor Sie das Makro aufgerufen haben.

37.2 Makros anpassen und verwalten

Nachdem Sie nun zwei Makros erstellt und das Prinzip des Aufzeichnens kennengelernt haben, ist es wirklich einmal an der Zeit, dass wir uns anschauen, wie – und vor allem warum – Makros funktionieren. Ohne diesen Punkt vertiefen zu wollen, ist es doch ganz interessant, einmal einen Blick hinter die Kulissen zu werfen, zumal Sie erst so lernen, wie Sie Makros nötigenfalls nachbearbeiten können.

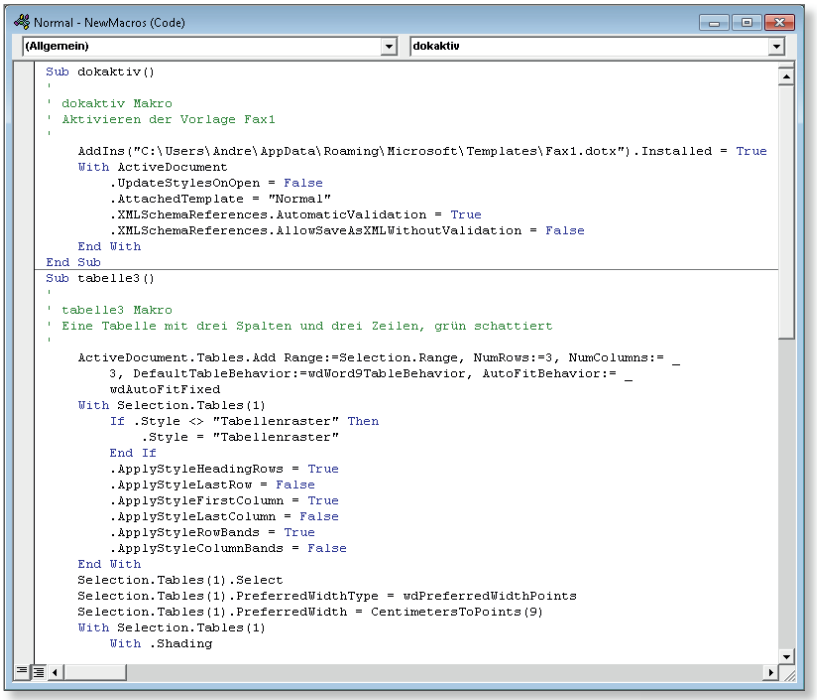
Den VBA-Editor aufrufen

Erschrecken Sie nicht, wenn Sie gleich viele Programmiercodezeilen vor Augen haben, mit ein bisschen Konzentration werden Sie zumindest teilweise erkennen können, was im Einzelnen passiert. Da den Word-Makros die Programmiersprache *Visual Basic for Applications* (kurz: VBA) zugrunde liegt, die übrigens auch für Access und Excel verwendet wird, müssen Sie den *Visual Basic Editor* aufrufen, der zum Prüfen und Bearbeiten von Makros zur Verfügung steht.

INFO

VBA
Die zu den Microsoft Office-Programmen gehörende Skriptsprache *Visual Basic for Applications* (kurz: VBA) steuert Abläufe innerhalb der Office-Programme.

1. Öffnen Sie zuerst mit einem Klick auf die Schaltfläche **Makros** das gleichnamige Dialogfenster **Makros**.
2. Im Dialog klicken Sie nun auf **Bearbeiten**. Sie müssen vorher kein Makro markieren, da der Editor alle Makros auflistet; nur wenn Sie bereits viele Makros in der Liste haben, ist es sinnvoll, das Makro zu markieren, das Sie bearbeiten möchten, weil dann gleich der richtige Bereich im Editor angezeigt wird.
3. Daraufhin wird der Editor geöffnet (siehe Abbildung 37.12). Wenn Sie unsere Beispiele mitgespielt haben, zeigt er den Code für die beiden erstellen Makros an.



< ***Abbildung 37.12*** *Die Codes der Makros hintereinander im Editor*

Im Editor werden alle Makros in der Reihenfolge ihrer Erstellung aufgelistet. Die Zeilen für das erste Makro stehen also ganz oben.

Der Programmcode für die Makros

Um etwas Licht ins Dunkel zu bringen, schauen wir uns vor allem die Codezeilen bzw. -blöcke des ersten Makros einmal etwas genauer an, weil wir hier eine kleine Anpassung vornehmen möchten. Mit dem ersten Makro wird eine geladene Dokumentvorlage aktiviert (das Makro heißt bei uns `dokaktiv`).

Für dieses Makro gibt es relativ wenige Codezeilen, aber, wie Sie selbst sehen werden, trotzdem noch zu viele. Gleich die erste Zeile ist entscheidend. Hier wird der Pfad zu der Vorlage genannt, und darunter steht: `Installed = True`. Mit `True` wird wie gewünscht das Häkchen im Dialogfenster **Dokumentvorlagen und Add-Ins** gesetzt. Im Prinzip ist das alles, was das Makro ausführen soll. Dass es weitere Zeilen gibt, erklärt sich daraus, dass beim Aufzeichnen alle Einstellungen des Dialogs berücksichtigt werden. Zur Erinnerung schauen wir uns das noch einmal genauer an.

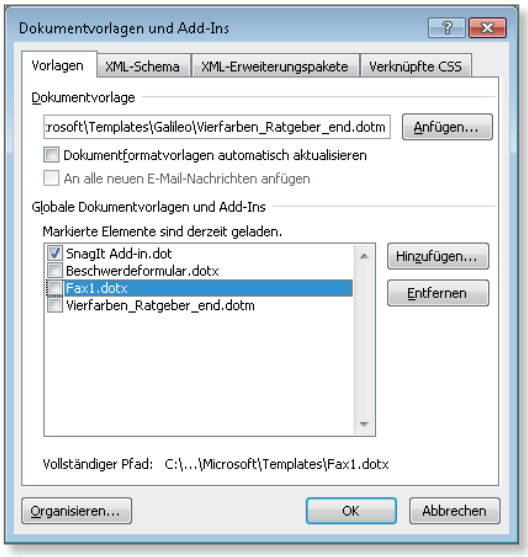


Abbildung 37.13 *Das Makro aktiviert die Dokumentvorlage Fax1.dotx; die Option »Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren« ist deaktiviert.*

Als wir das Makro aufgezeichnet haben, war die Option **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren** nicht mit einem Häkchen versehen. Genau diesen Zustand des Dialogs stellt das Makro wieder her, und zwar mit dem folgenden Block, den Sie in Abbildung 37.12 sehen:

```
With ActiveDocument

.UpdateStylesOnOpen = False

.AttachedTemplate = "Normal"
```

Wenn Sie diese Option also bewusst aktivieren und dann das Makro ausführen lassen, wird durch das Makro das Häkchen an der Option wieder entfernt werden. Da dieses Verhalten aber gar nicht gewünscht ist, löschen Sie einfach den ganzen Codeblock, der für die übrigen Einstellungen des Dialogs zuständig ist. Er beginnt mit `With` und endet mit `End With` (siehe Abbildung 37.14). Markieren Sie ihn, und drücken Sie dann die Entf-Taste.

```
Sub dokaktiv()
'
' dokaktiv Makro
' aktiviert die Vorlage Fax1
'
    AddIns("C:\Users\chris\AppData\Roaming\Micros
        Installed = True
    With ActiveDocument
        .UpdateStylesOnOpen = False
        .AttachedTemplate = "Normal"
        .XMLSchemaReferences.AutomaticValidation
        .XMLSchemaReferences.AllowSaveAsXMLWitho
    End With
End Sub
```

Abbildung 37.14 *Diesen Block können Sie löschen.*

Das Makro besteht dann nur noch aus einer Zeile. Danach speichern Sie die Änderung, indem Sie in der Symbolleiste des Editors auf die Schaltfläche **Normal Speichern** klicken. (Falls diese Symbolleiste nicht angezeigt werden sollte, klicken Sie im Editor auf **Ansicht > Symbolleisten > Voreinstellung**.)

Der Code des Makros für die Tabelle

Das Makro für die Tabelle funktioniert prima, sodass wir es nicht bearbeiten müssen, aber falls Sie neugierig sind, auch hierzu ein paar Hinweise.

Zunächst wird der Makroname angezeigt und dann der Text der Beschreibung. Darunter stehen u.a. die Zeilen für die Festlegung der Anzahl an Tabellenzeilen und -spalten: `NumRows:=3`, `NumColumns:=3`. Die Tabelle wird standardmäßig eingefügt: `DefaultTableBehavior`. Dann folgen alle möglichen Angaben, die den Standard beim Einfügen einer Tabelle beschreiben. `Selection.Tables(1).PreferredWidth =CentimetersToPoints(9)` legt die Größe für die markierte Tabelle fest, »übersetzt« lautet die Anweisung also etwa so: bevorzugte Größe = 9 cm.

Der Block `With.Shading` liegt in einem Block `With Selection.Tables(1)`, sodass er sich auf die ausgewählte Tabelle bezieht. Er bestimmt die Hintergrundschattierung. Danach folgen die Angaben zu den Rahmenlinien; Sie erkennen hier u.a. die Festlegung für die horizontalen Linien, für die wir ein gepunktetes Format (`StyleDot`) gewählt hatten: `.LineStyle = wdLineStyleDot`. Beenden Sie den Editor mit einem Klick auf das Schließkreuz oben rechts.

INFO

With-Blöcke bearbeiten

Ein *With-Block* weist dem Objekt, das in der ersten Zeile genannt ist (hier `ActiveDocument`, also das aktive Dokument) die Einstellungen zu, die im Codeblock folgen. Dementsprechend können Sie entweder einzelne Zeilen aus einem With-Block entfernen oder den gesamten Block von `With` bis einschließlich `End With` löschen; Sie können aber nicht wahllos irgendwelche Zeilen entfernen.

Ein neues Makro im Editor erstellen

Nachdem Sie das erste Makro zum Aktivieren einer Dokumentvorlage erstellt haben, folgt jetzt das Makro zum Deaktivieren (Entladen) dieser Dokumentvorlage. Dazu kopieren wir das vorhandene Makro und passen es schnell an.

1. Markieren Sie den gesamten Bereich des Makros `dokaktiv()` von `Sub` bis einschließlich `End Sub`.
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Kopieren** in der Menüleiste des Editors.

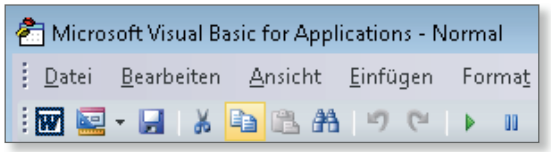


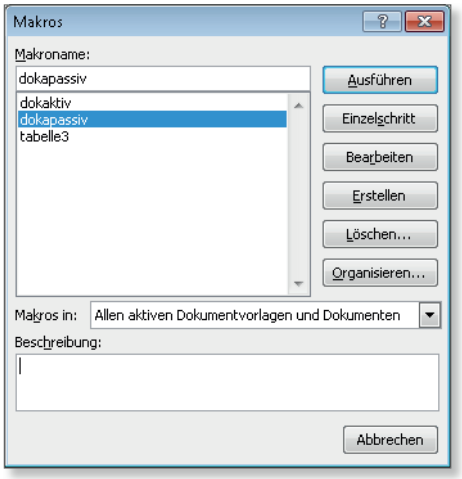
Abbildung 37.15 *Die Schaltfläche »Kopieren« im VBA-Editor*

3. Setzen Sie den Cursor hinter `End Sub`, und drücken Sie mehrfach die ↵-Taste, um einige leere Zeilen zu erzeugen.
4. Setzen Sie den Cursor in diesen freien Bereich, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. Jetzt haben Sie das Makro kopiert. In diesem Zustand wird Ihnen Word jedoch Fehlermeldungen anzeigen, weil der Makroname doppelt verwendet wird.
5. Passen Sie also zunächst den Makronamen an. Ändern Sie die Bezeichnung `dokaktiv()` in `dokpassiv()`, lassen Sie die Klammern aber stehen. Ändern Sie auch den Kommentartext.
6. Jetzt muss noch die Funktionalität des Makros angepasst werden. Ändern Sie also die Zeile `Installed = True` in `Installed = False`.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen. Und schon haben Sie ein neues Makro erstellt (siehe Abbildung 37.16).

```
Sub dokaktiv()
'
' dokaktiv Makro
' Aktivieren der Vorlage Fax1
'
    AddIns("C:\Users\Andre\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Fax1.dotx"). _
        Installed = True

End Sub


Sub dokapassiv()
'
' dokpassiv Makro
' Ausschalten der Vorlage Fax1
'
    AddIns("C:\Users\Andre\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Fax1.dotx"). _
        Installed = False

End Sub
```

< ***Abbildung 37.16*** *Das neue Makro wurde im Editor erstellt.*

Auch dieses neue Makro finden Sie im Dialogfenster **Makros** wieder. Testen Sie es, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken.

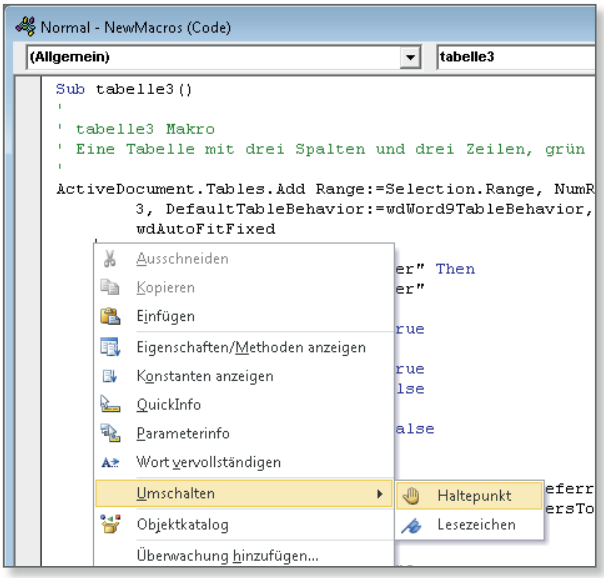


^ ***Abbildung 37.17*** *Das neue Makro im Dialogfenster »Makros«*

Makros in Einzelschritten ausführen

Ganz nett ist auch die Möglichkeit, ein Makro so zu starten, dass die Ausführung in »Häppchen« erfolgt. Auf diese Weise lässt sich schön beobachten, was welche Zeilen bewirken. Dafür müssen Sie zunächst die Stellen kennzeichnen, an denen die Ausführung gestoppt werden soll.

1. Dazu öffnen Sie wie gehabt das Dialogfenster **Makros**, markieren das Makro, für das Sie Haltepunkte setzen möchten, und klicken dann auf **Bearbeiten**.
2. Im Editor klicken Sie das Skript an der ersten Stelle, an der Sie einen Haltepunkt setzen möchten, mit der rechten Maustaste an.
3. Im Kontextmenü zeigen Sie auf **Umschalten** und wählen im Untermenü den Eintrag **Haltepunkt**.



^ ***Abbildung 37.18*** *So setzen Sie Haltepunkte im Skript.*

4 Die Zeile wird rot markiert, und am linken Rand taucht ein roter Punkt auf. Nachdem Sie nun wissen, wo diese roten Punkte stehen, können Sie die Haltepunkte auch schneller setzen als über das Kontextmenü. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste in Höhe der Zeile auf den linken Rand.

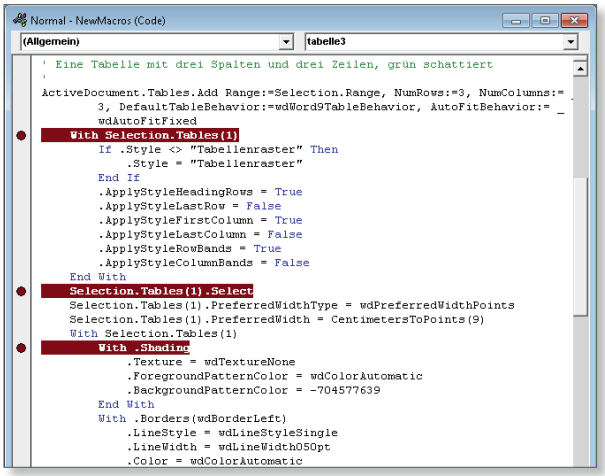


Abbildung 37.19 *Das Skript mit Haltepunkten*

5 Diesen Vorgang wiederholen Sie an allen Stellen, an denen die Ausführung des Makros vorübergehend angehalten werden soll. Wenn Sie einen Haltepunkt löschen möchten, klicken Sie einfach wieder auf den Punkt am linken Rand. Vergessen Sie nicht, vor dem Schließen des Editors auf die Schaltfläche **Normal Speichern** in der Symbolleiste zu klicken.

6 Nach dieser vorbereitenden Aktion starten Sie das Makro, indem Sie im Dialogfenster **Makros** auf **Einzelschritte** klicken.

7 Nun wird der Editor wieder aufgerufen und stoppt die Ausführung des Makros am ersten Haltepunkt. Wechseln Sie nun in Ihr Dokument, und prüfen Sie, wie weit das Makro gekommen ist. Wechseln Sie dann wieder in den Editor.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzen** (der grüne Pfeil, zu sehen in Abbildung 37.20), um das Makro bis zum nächsten Haltepunkt weiterarbeiten zu lassen.

Abbildung 37.20 *Mit der Schaltfläche »Fortsetzen« wird die Ausführung des Makros fortgesetzt.*

Auf diese Weise können Sie Schritt für Schritt schauen, mit welchen Codezeilen bzw. -blöcken welche Aktionen ausgeführt werden. Im Prinzip ist dieser Weg natürlich nicht dazu gedacht, Ihre Neugierde zu befriedigen, sondern dient dazu, Fehler zu finden, wenn das Makro nicht nach Wunsch ausgeführt wird. Löschen Sie nach dieser Aktion die Haltepunkte, und klicken Sie erneut auf **Normal Speichern**, damit Ihr Makro wieder »normal« durchläuft, ohne an den Haltepunkten zu stoppen.

Makros in anderen Vorlagen verwenden

Wenn Sie die Makros, die in der Vorlage *Normal.dotm* oder in einem Dokument gespeichert sind, auf andere Vorlagen und/oder Dokumente übertragen möchten, öffnen Sie den Dialog **Makros** und klicken dort auf die Schaltfläche **Organisieren**.

Dies öffnet den Dialog **Organisieren**, dem Sie bereits beim Übertragen von Formatvorlagen begegnet sind (siehe hierzu auch Abschnitt 18.6, »Formatvorlagen verwalten«). Die Registerkarte **Makroprojektelemente** ist automatisch aktiviert.

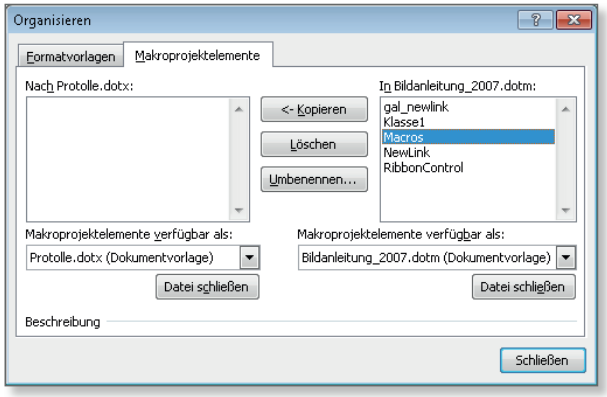


Abbildung 37.21 *Das Dialogfenster »Organisieren«; hier können Sie Makros an andere Dateien weitergeben.*

Da Sie den Umgang mit diesem Dialog wie gesagt schon in Kapitel 18, »Formatvorlagen«, ausführlich kennengelernt haben, wiederholen wir diese Schritte hier nur in aller Kürze.

1. Klicken Sie auf **Datei schließen** und dann – die Bezeichnung der Schaltfläche ändert sich entsprechend – auf **Datei öffnen**.
2. Im zugehörigen Dialogfenster **Öffnen**, in dem automatisch der Ordner **Templates** angezeigt wird, wählen Sie die Vorlage bzw. Datei aus, die die Makros enthält, die Sie weitergeben möchten.
3. Im linken Bereich des Dialogfensters im Feld **Projektelemente verfügbar als** stellen Sie die Zieldatei ein; wenn es sich dabei um das aktuelle Dokument handelt, ist der Dateiname sowieso bereits eingetragen. Im Auswahlfeld können Sie die Vorlage *Normal.dotm* oder eine andere geladene Vorlage auswählen. Ansonsten klicken Sie auch hier auf **Datei schließen** und dann wieder auf **Datei öffnen**.
4. Markieren Sie im rechten Bereich den Eintrag **Macros** oder **NewMacros** (oder wie immer das entsprechende Modul heißt), und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Kopieren** in der Mitte.

INFO

Module
Makros werden in sogenannten *Modulen* zusammengefasst. Diese Module können Sie wie beschrieben von einer Datei in eine andere verschieben. Auf einzelne Makros können Sie nicht zugreifen.

Makros löschen

Das Thema Löschen ist schnell abgehandelt. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Entwicklertools**, und klicken Sie in der Gruppe **Code** auf die Schaltfläche **Makros**, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen. Hier markieren Sie das Makro, das Sie entfernen möchten, und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

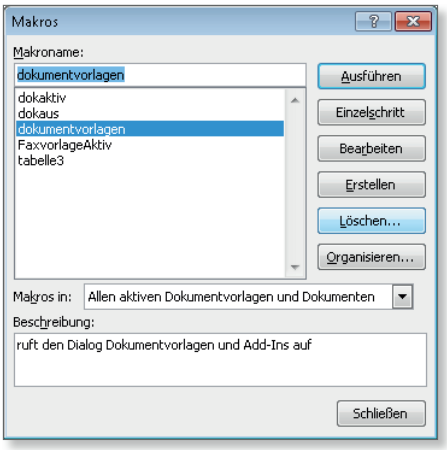


Abbildung 37.22 *Makros löschen Sie, nicht ganz überraschend, im Dialog »Makros« mithilfe der Schaltfläche »Löschen«.*

Sie werden dann sicherheitshalber noch einmal gefragt, ob Sie das Makro wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie diesen kleinen Dialog.

37.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen

Angenommen, Sie setzen ein bestimmtes Makro sehr häufig ein. Sie möchten es möglichst unkompliziert aufrufen, am besten mit einer Tastenkombination, also ohne dass Sie jedes Mal die Registerkarte **Entwicklertools** aktivieren und dann auf die Schaltfläche **Makros** klicken müssen.

Einen Shortcut für ein Makro einrichten

Um eine Tastenkombination (*Shortcut*) für ein bestimmtes Makro festzulegen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Öffnen Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** die Kategorie **Menüband anpassen**.
2. Im Bereich **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen** rechts neben dem Eintrag **Tastenkombinationen**.

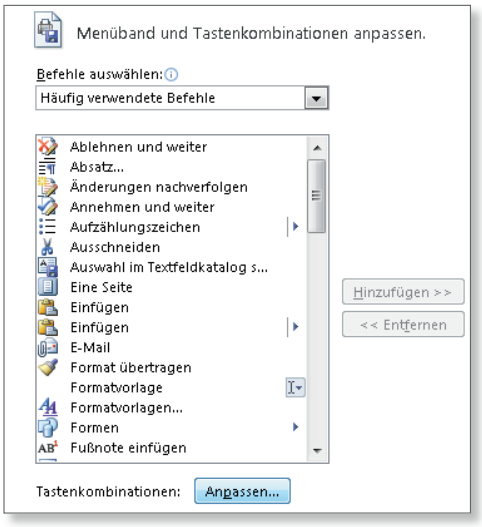


Abbildung 37.23 *Hier klicken Sie auf die Schaltfläche »Anpassen«.*

3 Daraufhin wird der Dialog **Tastatur anpassen** angezeigt. Markieren Sie im Listenfeld **Kategorien** den Eintrag **Makros** ❶.

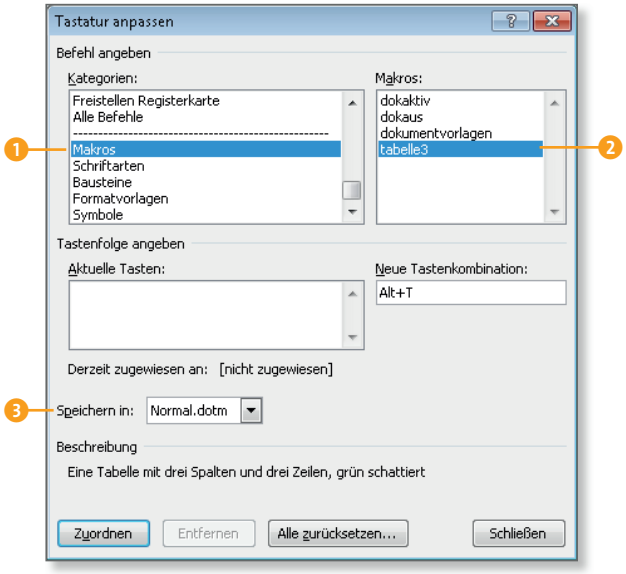


Abbildung 37.24 *Eine Tastenkombination für ein Makro festlegen*

4 Rechts werden die vorhandenen Makros nun in einer Liste angezeigt. Markieren Sie hier das Makro, für das Sie eine Tastenkombination festlegen möchten, z. B. **tabelle3** ❷.

5 Bestimmen Sie im Feld **Speichern in** ❸, ob das Tastenkürzel nur im aktuellen Dokument oder wie hier in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* (bzw. in allen Dokumenten, die auf dieser Vorlage beruhen) zur Verfügung stehen soll.

6 Tippen Sie im Feld **Neue Tastenkombination** den gewünschten Shortcut ein. Wenn Sie eine Tastenkombination eintragen, die bereits einen anderen Befehl auslöst, erscheint neben dem Text **Derzeit zugewiesen an** die Bezeichnung der jeweiligen Funktion. Probieren Sie es dann einfach mit einer anderen Kombination.

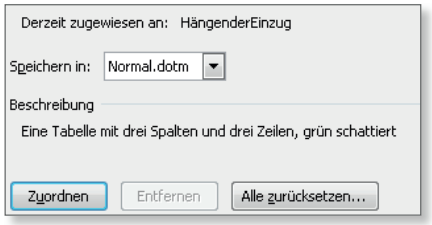


Abbildung 37.25 *Die gewählte Tastenkombination ist schon vergeben.*

7 Wenn Sie eine Tastenkombination gefunden haben, die noch nicht zugewiesen ist, erscheint der Hinweis **Nicht zugewiesen**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zuordnen** (nicht vergessen!) und zu guter Letzt auf **Schließen**.

Probieren Sie nach dieser Festlegung den Shortcut aus. Wenn Sie unserem Beispiel gefolgt sind, also ein Makro für eine Tabelle erstellt und dann auch noch ein Tastenkürzel definiert haben, sollten Sie nun wirklich blitzschnell eine fertig gestaltete Tabelle einfügen können.

Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen

Gerade haben wir beschrieben, wie man eine Tastenkombination für ein bereits existierendes Makro er-

stellt. Wenn Sie sich schon beim Anlegen eines Makros darüber im Klaren sind, dass es funktionieren wird und dass Sie es sehr oft verwenden werden, können Sie von vornherein eine Tastenkombination dafür definieren. Klicken Sie dazu im Dialog **Makro aufzeichnen** auf die Schaltfläche **Tastatur**.

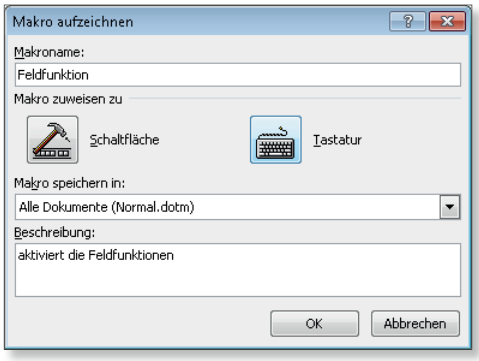


Abbildung 37.26 Klicken Sie auf »Tastatur«, um eine Tastenkombination für das Makro festzulegen.

Damit rufen Sie den Dialog **Tastatur anpassen** auf, in dem Sie genauso verfahren, wie im Abschnitt »Einen Shortcut für ein Makro einrichten« auf Seite 750 beschrieben – abgesehen davon, dass Sie die Kategorie **Makros** nicht extra einstellen müssen, weil ohnehin nur diese Kategorie angezeigt wird.

Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen

Zusätzlich zur oder anstelle der Tastenkombination können Sie direkt beim Anlegen des Makros auch eine passende Schaltfläche anlegen, die das entsprechende Makro ausführt und in der Symbolleiste für den Schnellzugriff erscheinen wird.

1. Klicken Sie im Dialogfenster **Makro aufzeichnen** auf **Schaltfläche**.
2. Daraufhin wird das Fenster **Word-Optionen** mit dem Bereich **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** aufgerufen. Im linken Feld wird das Makro ❶ aufgelistet, das Sie gerade erstellen. Markieren Sie es, und klicken Sie auf **Hinzufügen** ❷.

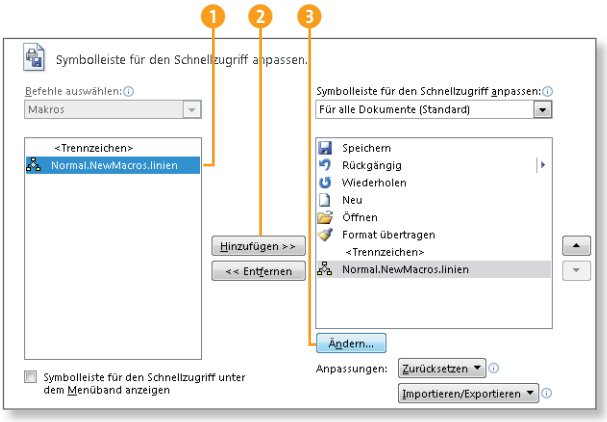


Abbildung 37.27 Ein Symbol für das Makro der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

3. Um es nun nicht einfach bei dem Standardsymbol und dem vorgegebenen Makronamen zu belassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** ❸. Damit rufen Sie den Dialog **Schaltfläche 'Ändern'** auf.
4. Wählen Sie ein Symbol aus, das noch keine (wichtige) Funktion symbolisiert. Im Feld **Anzeigename** tragen Sie eine Bezeichnung für das Makro ein (hier also z. B. »linien«), die später in der QuickInfo erscheinen wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche zeigen.

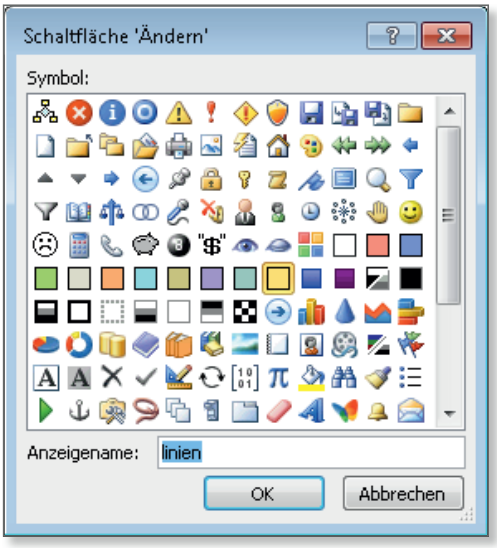


Abbildung 37.28 Hier ändern Sie das Symbol und den Namen der neuen Schaltfläche.

5 Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**, und schließen Sie das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** ebenfalls mit einem Klick auf **OK**.

Werfen Sie nun einen Blick auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff: Sie sehen dort jetzt das Symbol für das Makro. Halten Sie den Mauszeiger darauf, erscheint die QuickInfo mit dem Namen. Mit einem Mausklick können Sie das Makro nun ganz einfach ausführen.

Abbildung 37.29 Die Schaltfläche für das Makro in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

37.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros

Wohl jeder hat schon einmal davon gehört, dass Makros nicht unproblematisch sind, weil sie ein Sicherheitsrisiko darstellen können. Wenn Sie von einer dritten Person ein Dokument erhalten, das Makros enthält, können in diesen Makros im Prinzip alle möglichen Anweisungen stecken, die auf Ihrem Rechner Schaden anrichten. Die bekannten Makroviren würden zwar vermutlich von Ihrem Virenscanner abgefangen werden, aber dies ist nicht garantiert. Aus diesem Grund liefert Microsoft ein Sicherheitssystem mit aus, das auf Gefahren hinweist und im striktesten Fall alle Makros per se deaktiviert.

Sicherheitseinstellungen für Makros

Sie können über die Registerkarte **Entwicklertools** direkt zu den Sicherheitseinstellungen für Makros gelangen, indem Sie dort in der Gruppe **Code** auf die Schaltfläche **Makrosicherh.** klicken. (Ansonsten können Sie auch den Weg über **Datei > Optionen > Sicherheitscenter** gehen.)

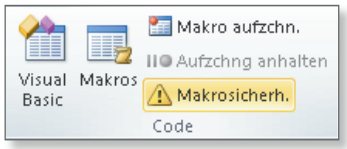


Abbildung 37.30 Die Sicherheitsstufen aufrufen

Dies ruft das Dialogfenster **Sicherheitscenter** mit dem Bereich **Einstellungen für Makros** auf. Wie Sie sehen, können Sie hier vier verschiedene Sicherheitsstufen einstellen.

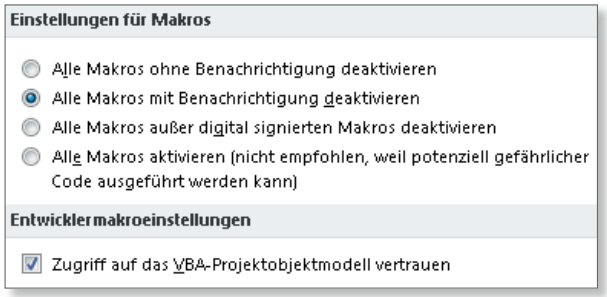


Abbildung 37.31 Die Sicherheitsstufen für Makros

Es hängt natürlich von Ihrem persönlichen Sicherheitsbedürfnis ab, welche Einstellung Sie hier wählen, aber auch davon, ob Sie häufig »Fremddateien« öffnen müssen. Wenn Sie alle Makros deaktivieren lassen, verlieren die entsprechenden Dokumente vermutlich einen Großteil ihrer Funktionalität, was meistens nicht gewünscht ist.

Wenn man überhaupt eine Empfehlung aussprechen kann, dann eigentlich nur die, einen goldenen Mittelweg zu gehen und auch von Fall zu Fall zu entscheiden, wie locker oder strikt Sie mit »fremden« Dateien umgehen möchten. Die hier festgelegten Einstellungen müssen ja nicht für alle Ewigkeit gelten. Wenn Sie z. B. ein Dokument erhalten haben, deren Herkunft Sie kennen und dessen Absender Sie vertrauen, das aber wegen der strikten Sicherheitseinstellungen beim Öffnen Schwierigkeiten macht, stellen Sie hier eben kurzfristig **Alle Makros aktivieren** ein.

Um nicht immer von einer Sicherheitseinstellung zur anderen wechseln zu müssen, können Sie die Sicherheitseinstellung z. B. auch generell sehr restriktiv wählen und nur bestimmte Vorlagen und Dateien von diesen strengen Regeln ausnehmen. Der Trick besteht darin, solche Dateien in sogenannte *vertrauenswürdige Speicherorte* zu legen.

Als sicher eingestufte Speicherorte angeben

Über das Dialogfenster **Sicherheitscenter** gelangen Sie auch zur Kategorie **Vertrauenswürdige Speicherorte**. Hier werden Speicherorte aufgelistet, die als sicher gelten (siehe Abbildung 37.32).

Die Dateien, die an diesen Orten abgelegt werden, können ohne weitere Überprüfung durch das Microsoft-Sicherheitskonzept und ohne Warnung mit allen Makros geöffnet werden. Sie können sich diese Ordner (lokal oder im Netzwerk) also zunutze machen, um Dateien zu öffnen, denen Sie vertrauen, die von Word aber als unsicher eingestuft werden könnten. Einige dieser vertrauenswürdigen Speicherorte werden automatisch bei der Installation von Office 2010 erstellt, und zwar der Ordner **Templates** (der für Dokumentvorlagen vorgesehen ist) und der Ordner **Startup** (der für Vorlagendateien gedacht ist, die beim Start von Word automatisch mitgeladen werden sollen).

TIPP

Vertrauenswürdige Speicherorte im Firmennetzwerk

Wenn Sie in einem Firmennetzwerk arbeiten, wird der Betreuer des Netzwerks vermutlich vertrauenswürdige Speicherorte zur Verfügung stellen und Ihnen diese mitteilen.

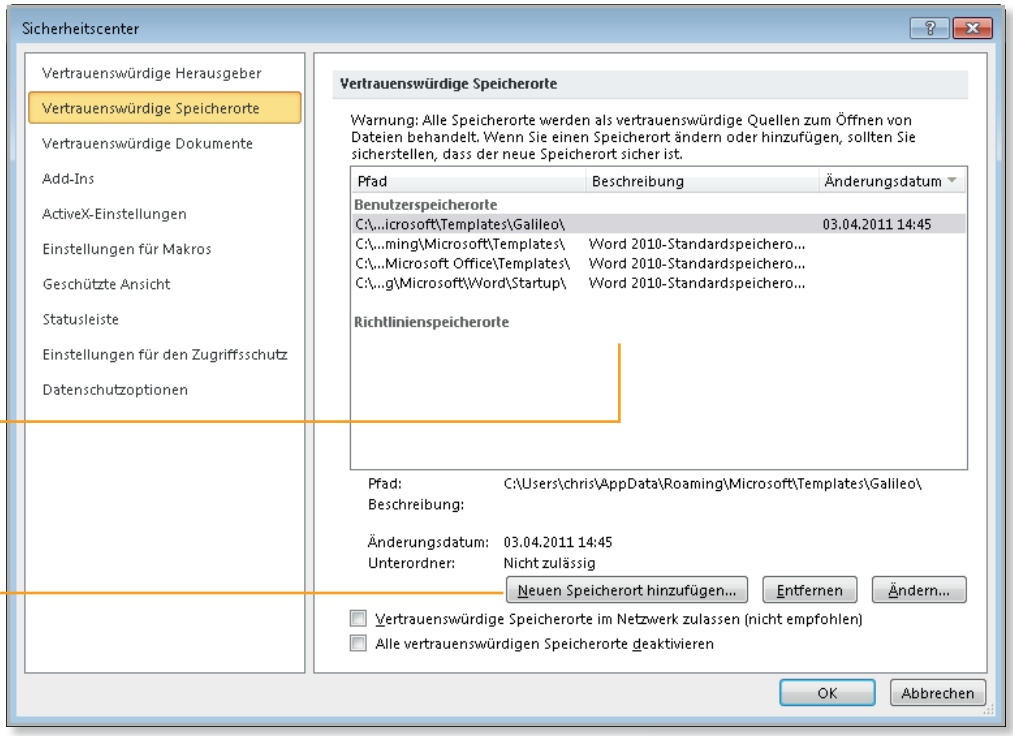


Abbildung 37.32 *Als vertrauenswürdig eingestufte Speicherorte werden im Dialogfenster »Sicherheitscenter« aufgelistet.*

Dateierweiterung	Dateityp	Beschreibung
.docx	Word-Dokument	normale Word-Dokumente *ohne* Makros ab Word 2007
.docm	Word-Dokument mit Makros	normale Word-Dokumente *mit* Makros ab Word 2007
.dotx	Word-Vorlage	Word-Dokumentvorlage *ohne* Makros ab Word 2007
.dotm	Word-Vorlage mit Makros	Word-Dokumentvorlage *mit* Makros ab Word 2007

Tabelle 37.1 *Die Dateierweiterungen und ihre Bedeutung für Makros*

1. Um eigene Ordner als sichere Speicherorte zu deklarieren, klicken Sie im Dialogfenster **Sicherheitscenter** im Bereich **Vertrauenswürdige Speicherorte** auf die Schaltfläche **Neuen Speicherort hinzufügen** ❶.
2. Im nächsten Dialogfenster **Vertrauenswürdiger Microsoft Office-Speicherort** klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
3. Daraufhin öffnet sich der gleichnamige Dialog, in dem Sie den Ordner festlegen, den Sie zukünftig für vertrauenswürdige Dateien verwenden möchten. Der Ordner **Templates** ist hier automatisch geöffnet, muss jedoch nicht hinzugefügt werden, weil er bereits als sicher eingestuft ist. Legen Sie gegebenenfalls einen neuen Ordner an.
4. Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, befinden Sie sich wieder im Dialogfenster **Vertrauenswürdiger Microsoft Office-Speicherort**. Hier können Sie die Option **Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig** aktivieren, was in der Regel sinnvoll ist.

Nach der Festlegung des neuen sicheren Speicherorts taucht er in der oberen Liste im Dialog **Vertrauenswürdige Speicherorte** ❷ auf.

Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros

Um den Anwender vor bösen Überraschungen zu bewahren und es ihm leichter zu machen, zu erkennen, welche Dateien Makros enthalten und welche nicht, werden seit Word 2007 Dateien und Vorlagen ohne Makros mit einer anderen Dateierweiterung versehen als Dateien und Vorlagen mit Makros. Tabelle 37.1 fasst die Unterscheidungen kurz zusammen.

Kapitel 38
Ein individuelles RibbonX anlegen

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie dem Menüband mithilfe von XML eigene Registerkarten hinzufügen und diese in einer Vorlagendatei speichern. Anwender älterer Word-Versionen, die diese Möglichkeit, die früher sogar ohne XML zur Verfügung stand, vielleicht vermisst haben, werden sich freuen.

Die Anpassungsmöglichkeiten der Benutzeroberfläche von Word haben sich in den letzten Versionen verändert. Vor Word 2007 konnten Sie in Dokumentvorlagen-Dateien Symbolleisten speichern. Besonders praktisch war es, dass Sie mit diesen benutzerdefinierten Symbolleisten Formatvorlagen zuweisen konnten. Dafür brauchten Sie keine einzige Zeile zu programmieren. Für ausgefallene Anpassungen kamen Sie aber an recht aufwendigem Programmcode nicht vorbei. Mit Word 2007 wurde die Menüstruktur komplett überarbeitet, und das sogenannte *Menüband* (Ribbon) hielt Einzug in die Benutzeroberfläche. Die Anpassung dieses Menübands war in Word 2007 dann nicht mehr über Dialoge durchführbar.

In Word 2010 können Sie das Menüband jetzt über **Datei > Optionen > Menüband anpassen** in einem mehr oder minder verständlichen Dialog bearbeiten. Diese Änderungen und Anpassungen werden jedoch nicht wie früher in der Dokumentvorlagen-Datei gespeichert und durch Weitergabe dieser Datei auf andere Rechner übertragen, sondern gelten nur für die lokale Installation von Word 2010.

Um Anpassungen am Menüband in der Dokumentvorlagen-Datei zu speichern und somit wieder übertragbar zu machen, müssen Sie sich wie bei Word 2007 mit *RibbonX* (*RibbonX* steht für »Ribbon Extensibility«) auseinandersetzen. Sie können hierbei die Anpassungen in verschiedenen Sprachen, z. B. C++ oder .NET, umsetzen oder eine XML-Datei erstellen, in der Sie die Änderungen festlegen. Wir werden hier den letztgenannten Weg zeigen, da umfangreiche Programmierbeispiele die meisten Leser von Word-Büchern eher abschrecken.

INFO

XML vs. C++ oder .NET
Wenn Sie sich das erste Mal mit XML-Dateien beschäftigen, wird Ihnen dies sicherlich ähnlich abschreckend und unübersichtlich vorkommen, wie der Einstieg in eine Programmiersprache. XML ist jedoch eine Vereinbarung, wie Beschreibungen formatiert werden. Vergleichbar mit HTML werden hier *Tags* eingesetzt, die mit Attributen versehen werden. Daher ist der Einstieg in XML mit deutlich weniger Aufwand verbunden als der Einstieg in eine Programmiersprache, insbesondere wenn Sie das XML-Konzept zielgerichtet für das Erstellen und Anpassen von Registerkarten nutzen.

Ziel dieses Kapitels ist es, dass Sie am Ende eine Dokumentvorlagen-Datei besitzen, mit der Sie dem Menüband eine Registerkarte hinzufügen können. Auf dieser Registerkarte werden wir vorhandene Word-

Symbole, die Sie bereits von anderen Registerkarten her kennen, anordnen und mithilfe eines kleinen Makros Formatvorlagen zuweisen, die in der Dokumentvorlagen-Datei abgelegt sind.

Die Grundidee dieses Beispiels ist es, die Funktionalität, die vor Word 2007 durch das Erstellen einer neuen Symbolleiste und das Speichern dieser Symbolleiste in der Dokumentvorlagen-Datei erreicht wurde, auch in Word 2010 verfügbar zu haben. Die Idee, diese Funktionalität nachzubilden, hängt damit zusammen, dass viele Forenbeiträge im Internet darauf schließen lassen, dass dieses Problem bzw. dieser Wunsch weit verbreitet ist.

Wir werden versuchen, in diesem Kapitel mit möglichst wenig Theorie auszukommen und Erklärungen nicht in einen komplizierten, langatmigen Einleitungstext zu legen, sondern notwendige Erklärungen direkt an Ort und Stelle im Beispiel einzuflechten. Aus diesem Grund werden wir die Anpassung des Menübands mithilfe einer freien Software durchführen, sodass wir uns über das Dateiformat (von Word 2007 sowie Word 2010), also darüber, wie Word Änderungen der Menüstruktur in der Dokumentvorlagen-Datei speichert, und über ein notwendiges Grundgerüst keine Gedanken machen müssen. Dies erledigt für uns die freie Software (den Download und die Installation dieser Software beschreiben wir im nächsten Abschnitt).

Dennoch liegt es in der Natur der Sache, dass ein wenig Programmiercode auf Sie zukommt und dass Begriffe auftauchen, die nicht unmittelbar verständlich sind, wenn Sie sich zuvor noch nie mit derartigen Dingen beschäftigt haben. Wir werden die Codes so ausführlich wie möglich beschreiben, aber es ist natürlich nicht möglich, Sie hier umfassend in das XML-Konzept und in die VBA-Programmierung einzuführen.

Um die Symbole und Elemente der vorhandenen Registerkarten auch für unsere neue Registerkarte einsetzen zu können, benötigen wir deren IDs, also die Word-internen Namen dieser Elemente. Zum Teil können Sie diese IDs mit einem kleinen Trick von Word erfahren, aber einfacher ist es, eine mehr oder minder vollständige Liste zu durchsuchen können. Eine solche Liste bietet Microsoft im Excel-Format an. Wie und wo Sie diese Liste herunterladen können, zeigen wir ebenfalls im nächsten Abschnitt.

38.1 Die Arbeitsutensilien sammeln

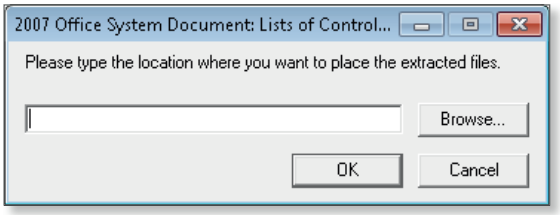
Wie bereits angekündigt, wollen wir ein kleines Programm verwenden, das uns beim Erstellen der XML-Datei behilflich ist, die die Anpassungen am Menüband beschreibt. Wir verwenden hier die Software *Office Ribbon Editor 3.0.0*. Es gibt auch andere Programme, aber unsere Wahl ist auf dieses Programm gefallen, weil es uns recht einfach zu handhaben schien.

1. Um die Software aus dem Netz herunterzuladen, geben Sie in die Suchmaschine Ihrer Wahl als Suchbegriff den Namen der Software ein, also »Office Ribbon Editor 3.0.0«. Um eine deutsche Download-Seite zu erhalten, haben wir die Suche auf diese Sprache begrenzt.
2. Der Download-Link führt normalerweise direkt zur Detailseite mit einer Beschreibung der Software. Klicken Sie hier auf den Button **Download**, und folgen Sie den Anweisungen auf der Seite. Nachdem Sie die Datei *OfficeRibbonEditor300b2.exe* auf Ihrem Rechner gespeichert haben, führen Sie sie für die Installation aus. Klicken Sie dazu im Windows-Explorer die Datei einfach doppelt an.
3. Bestätigen Sie etwaige Sicherheitsnachfragen von Windows, und folgen Sie den Installationsanweisungen des Programms. Anschließend sollten Sie das Programm über **Start > Alle Programme > Office Ribbon Editor** aufrufen können.

Die Liste der IDs der vorhandenen Symbole und Elemente auf den Registerkarten finden Sie am schnellsten durch Eingabe des Suchbegriffs »OfficeControlIDs« in einer Suchmaschine Ihrer Wahl. Wenn Sie die

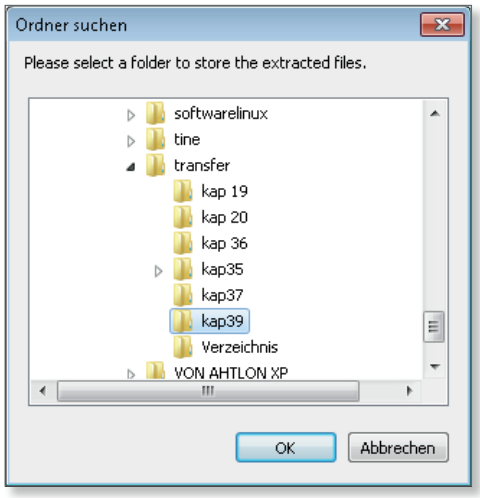
Suche diesmal nicht auf deutschsprachige Webseiten beschränken, liefert Ihnen die Suche einen Link zum Microsoft Download Center. Auf der entsprechenden Webseite können Sie die Liste der IDs für Office 2007 im Excel-Format als gepackte *.zip*-Datei herunterladen. Die *.zip*-Datei wird als selbstentpackende *.exe*-Datei angeboten.

Nachdem Sie die Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert haben, müssen Sie die *.exe*-Datei aufrufen, damit das Archiv entpackt wird. Bestätigen Sie die Lizenzbedingungen, und legen Sie im folgenden Dialog den Ordner fest, in den die Dateien entpackt werden sollen.



^ ***Abbildung 38.1*** *Bestimmen Sie den Ordner zum Entpacken der Dateien.*

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Browse**, und bestimmen Sie im folgenden Dialog den passenden Ordner.



^ ***Abbildung 38.2*** *Den Ordner suchen, in dem die Dateien entpackt werden sollen.*

Anschließend finden Sie in dem ausgewählten Ordner eine ganze Reihe von Excel-Dateien. Öffnen Sie die Datei *WordRibbonControls.xlsx*. Daraufhin wird eine schier endlos lange Liste mit den Namen der Steuerelemente angezeigt (siehe Abbildung 38.3). Welche Informationen für das Erstellen von eigenen Registerkarten relevant sind, zeigen wir Ihnen dann jeweils an Ort und Stelle.

	Control Name	Control Type	Tab Set Name	Tab Name
58	FileWorkflowTasks	button	None (Office Menu)	Office Menu
59	FileDocumentManagementInfo	toggleButton	None (Office Menu)	Office Menu
60	FileStartWorkflow	button	None (Office Menu)	Office Menu
61	FileClose	button	None (Office Menu)	Office Menu
62	TabHome	tab	None (Core Tab)	
63	GroupClipboard	group	None (Core Tab)	TabHome
64	PasteMenu	splitButton	None (Core Tab)	TabHome
65	Paste	button	None (Core Tab)	TabHome
66	Paste	button	None (Core Tab)	TabHome
67	PasteSpecialDialog	button	None (Core Tab)	TabHome
68	PasteAsHyperlink	button	None (Core Tab)	TabHome
69	Cut	button	None (Core Tab)	TabHome
70	Copy	button	None (Core Tab)	TabHome
71	FormatPainter	toggleButton	None (Core Tab)	TabHome
72	ShowClipboard	button (dialogB	None (Core Tab)	TabHome
73	GroupFont	group	None (Core Tab)	TabHome
74	Font	comboBox	None (Core Tab)	TabHome
75	FontSize	comboBox	None (Core Tab)	TabHome
76	FontSizeIncreaseWord	button	None (Core Tab)	TabHome

WordRibbonControls

< ***Abbildung 38.3*** *Die Liste der Namen der vorhandenen Elemente für die Registerkarten*

38.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen

Nachdem Sie diese beiden Hilfsmittel (also die Software *Office Ribbon Editor 3.0.0* und die Datei *WordRibbonControls.xlsx*) parat haben, können Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen. Um, wie zuvor bereits geschrieben, das Ziel zu erreichen, dass die neue Registerkarte des Menübands in einer Dokumentvorlagen-Datei gespeichert wird, benötigen Sie zunächst eine solche Datei. In welchem Umfang Sie diese Datei mit Formatvorlagen, Schnellbausteinen, Makros oder sonstigen Elementen füllen, hängt davon ab, wie Sie sie später einsetzen möchten. Geht es Ihnen nur darum, die neue Registerkarte darin abzulegen und eventuell ein Makro zu speichern, reicht eine mehr oder minder »jungfräuliche« *.dotm*-Datei. Wie Sie eine solche Vorlage erstellen, beschreiben wir ausführlich in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«.

Eine .dotm-Datei anlegen

Im Folgenden sehen Sie die dafür erforderlichen Schritte kurz zusammengefasst.

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter**.
3. Wählen Sie im Dialog **Speichern unter** im Feld **Dateityp** den Eintrag **Word-Vorlage mit Makros (*.dotm)**.
4. Wechseln Sie dann in den gewünschten Ordner, normalerweise also in den Ordner für Vorlagen (**Templates**), und speichern Sie die Datei. Im Beispiel wählen wir den Dateinamen *meinRibbonX.dotm*.

Wir verwenden hier eine Vorlage, die auch Makros aufnehmen kann (also *.dotm*), da wir im weiteren Verlauf des Kapitels zeigen möchten, wie Sie auch eigene Makros über die Registerkarte aufrufen können.

Global vs. lokal

Auf welche Art und Weise Sie die hier erstellte Vorlagendatei später einsetzen können, hängt davon ab, für welche Zwecke Sie die Datei vorbereitet haben. Möchten Sie nur die erstellte Registerkarte nutzen, reicht es, die Vorlagendatei als globale Dokumentvorlage zu laden. Wenn Sie hingegen auch auf Formatvorlagen dieser Dokumentvorlage zugreifen möchten, müssen Sie sie als lokale Dokumentvorlage verwenden. Sie müssen also Dokumente erstellen, die auf dieser Dokumentvorlage basieren (siehe dazu den Abschnitt »Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden« ab Seite 411 in Kapitel 19, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«).

38.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte

Nach diesen Vorbereitungen können Sie mit der konkreten Arbeit beginnen. Schließen die soeben erstellte Dokumentvorlagen-Datei, damit Sie sie im Editor öffnen können.

Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen

Anschließend starten Sie das Programm *Office Ribbon Editor*. Der Editor präsentiert sich mit einer sehr übersichtlichen Benutzeroberfläche.

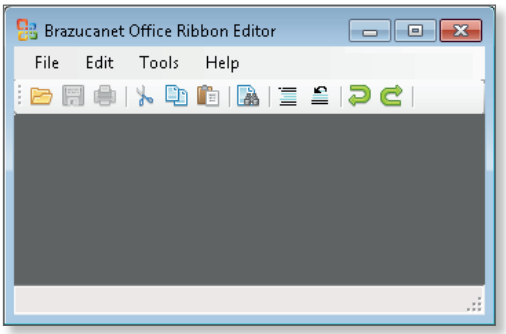


Abbildung 38.4 *Der Office Ribbon Editor*

1 Um die soeben erstellte Vorlagendatei zu bearbeiten, müssen Sie sie öffnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Open File**.

2 Im zugehörigen Dialog wählen Sie die Dokumentvorlagen-Datei aus. In unserem Beispiel heißt diese Datei *meinRibbonX.dotm*. Anschließend zeigt Ihnen der Editor eine Registerkarte mit dem Namen der soeben geöffneten Datei. Im rechten Bereich des Fensters sehen Sie den **Document Explorer**. Hier werden die für die Erstellung von Registerkarten relevanten Elemente, die in der Vorlagendatei gespeichert werden, aufgelistet.

INFO

Die angezeigte Ordnerstruktur

Im Ordner **CustomUIParts** wird die XML-Datei abgelegt, in der die Änderungen am Menüband gespeichert werden. Die beiden anderen Ordner nehmen Grafiken und Medienelemente auf, die Sie u.a. im Menüband verwenden können. Diese Ordner benötigen wir zunächst nicht.

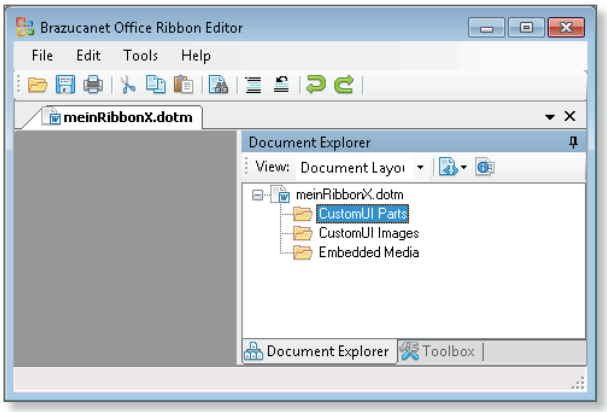


Abbildung 38.5 *Der Document Explorer*

3 Der Ordner **CustomUIParts** ist zunächst leer. Um eine XML-Datei mit einem Grundgerüst einzufügen, klicken Sie im Auswahlmenü der Schaltfläche **AddCustomUI** auf den Eintrag **2010 CustomUI**. Wie Sie sehen, unterscheiden sich die XML-Grundgerüste der beiden Word-Versionen 2007 und 2010. Lesen Sie dazu auch den Infokasten »Unterschiede in den Word-Versionen« auf Seite 762.

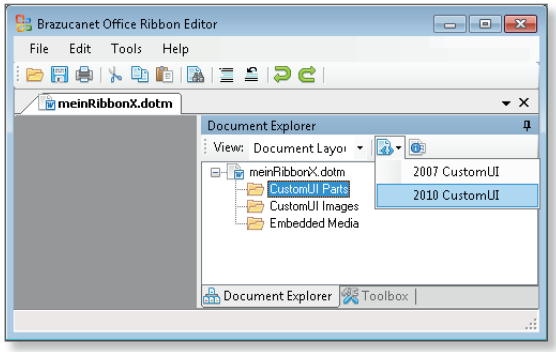


Abbildung 38.6 *Eine XML-Datei mit Grundgerüst einfügen*

4 Jetzt befindet sich eine erste Datei im Ordner **CustomUIParts** mit dem Namen *RibbonX14.dotm*, deren Inhalt Sie sich per Doppelklick anzeigen lassen.

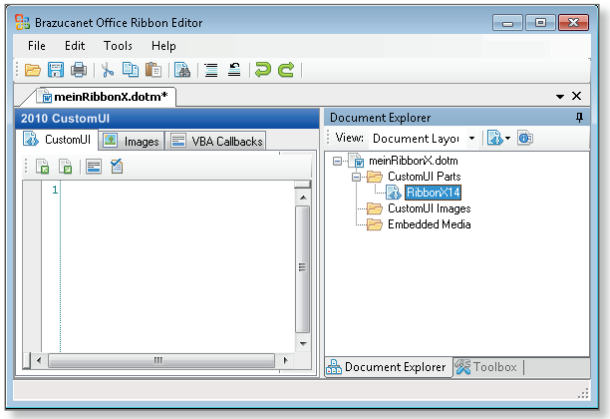


Abbildung 38.7 *Die leere XML-Datei wartet auf das XML-Gerüst.*

5 Das sieht noch sehr nüchtern und leer aus, also fügen Sie gleich das Grundgerüst ein. Klicken Sie dazu im unteren Bereich des **Document Explorers** auf **Toolbox**.

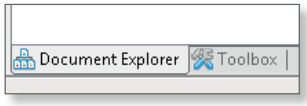


Abbildung 38.8 *Die Schaltfläche »Toolbox«*

INFO

Unterschiede in den Word-Versionen
Beim Anpassen des Menübands unterscheiden sich die notwendigen Schritte zwischen Word 2007 und Word 2010 nicht wesentlich. Die XML-Datei weist aber kleine Unterschiede auf. Wenn Sie eine Anpassung erstellen möchten, die für Word 2007 und für Word 2010 funktioniert, empfehlen wir Ihnen, die Anpassung für Word 2007 durchzuführen. Nach unserer Erfahrung kann Word 2010 mit den Dokumentvorlagen für Word 2007 problemlos umgehen.

6 Wechseln Sie auf die Registerkarte **2010 Controls**, und öffnen Sie den Bereich **2010 Examples**. Hier finden Sie genau, was Sie brauchen, nämlich ein Beispiel mit dem Namen **Custom Tab**.

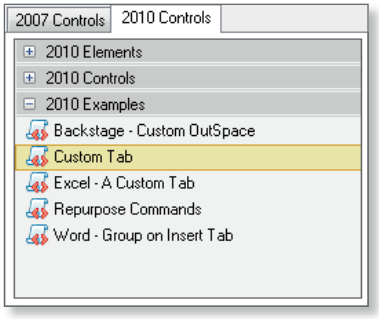


Abbildung 38.9 *Hier wählen Sie »Custom Tab«.*

7 Per Doppelklick auf diesen Eintrag fügen Sie das XML-Gerüst in die Datei ein (siehe Abbildung 38.10).

8 Klicken Sie im Editor auf das Symbol zum Speichern, damit diese Änderungen in der Datei *meinRibbonX.dotm* abgelegt werden.

Nach der im nächsten Abschnitt folgenden Erklärung des Grundgerüsts werden wir die Dokumentvorlagen-Datei in Word laden und die entsprechenden Veränderungen prüfen.

Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei

Um das Grundgerüst des XML-Textes zu verstehen, wollen wir es nun Block für Block aus der Nähe betrachten.

```
<customUI xmlns="http://schemas.microsoft.
com/office/2009/07/customUI">
```

Das erste *Tag* `<customUI>` besagt, dass wir ein User-Interface definieren möchten. Die URL (also die Internetadresse) des Attributs `xmlns` verweist auf ein Schema, in dem u.a. die erlaubten *Tags* definiert werden. Dieses Tag wird ganz am Ende mit `</customUI>` beendet. In diesem Tag müssen wir keine Änderungen vornehmen. Sie sehen hier bereits, dass in XML zu jedem öffnenden Tag ein schließendes gehört.

```
<ribbon startFromScratch="false">
```

Mit dem Tag in der nächsten Zeile wird angezeigt, dass wir am *Ribbon* (Menüband) Änderungen vornehmen möchten. Da das Attribut `startFromScratch` (»Be-

Abbildung 38.10 *Das eingefügte XML-Grundgerüst*

ginne bei null«) auf `false` (»falsch«) gesetzt ist, wird das Standard-Menüband von Word geladen, und es werden nur die im nachfolgenden beschriebenen Änderungen eingefügt. Auch das Tag `<ribbon>` wird natürlich weiter unten im XML-Text mit `</ribbon>` geschlossen.

```
<tabs>
<tab id="customTab" label="Custom Tab">
Hier Definition der Elemente
</tab>
</tabs>
```

Im darauffolgenden Tag `<tabs>` werden die hinzuzufügenden Registerkarten definiert. Je Registerkarte folgt ein Tag `<tab>` mit abschließendem `</tab>`, wobei dazwischen die Elemente definiert werden, die auf der Registerkarte enthalten sein sollen (diese Elemente schauen wir uns gleich noch an). Am Ende folgt dann das schließende Tag `</tabs>`.

Das Tag `<tab>` hat zwei Attribute (`id` und `label`). Mit dem Attribut `id` wird ein eindeutiger Name für die Registerkarte gesetzt. Das Attribut `label` sorgt für die Beschriftung auf dem Reiter der Registerkarte.

Und nun zu den Elementen, die auf der Registerkarte vorhanden sein sollten und deshalb zwischen das öffnende (`<tab>`) und das schließende Tag (`</tab>`) geschrieben werden.

```
<group id="customGroup" label="Custom
Group">
<button id="customButton" label="Custom
Button" imageMso="HappyFace" size="large"
onAction="Callback" />
</group>
```

Die Befehle auf der Registerkarte werden in Gruppen zusammengefasst. Deswegen beginnt der Inhalt der Registerkarte mit dem Tag `<group>`, das eine neue Gruppe einleitet. Diese Gruppe wird am Ende mit dem Tag `</group>` geschlossen (Sie können auf einer Registerkarte mehrere Gruppen definieren, dafür würden Sie einfach weitere `<group>`-Tags anfügen). Zwischen dem öffnenden und dem schließenden Tag für die Gruppe (`<group> </group>`) befinden sich die Tags für die Schaltflächen, die in dieser Gruppe erscheinen sollen. Auch das Tag `<group>` hat zwei Attribute (`id` und `label`). Das Attribut `id` legt wieder einen eindeutigen Namen für die Gruppe fest, und das Attribut `label` setzt die Beschriftung im unteren Bereich der Gruppe.

In dieser Gruppe ist nur eine Schaltfläche definiert; und zwar geschieht dies über das Tag `<button>`. Dieses Tag kann keine weiteren Elemente aufnehmen und benötigt deswegen kein schließendes Tag. Da das schließende Tag fehlt, wird `<button/>` mit einem Schrägstrich (`/`) vor der schließenden Klammer beendet.

Betrachten wir nun die Attribute dieses Tags. Auch hier gibt es wieder einen eindeutigen Namen (das Attribut `id`) und eine Beschriftung (das Attribut `label`). Mit dem Attribut `imageMso` wird eine interne Word-Grafik mit dem Namen »HappyFace« auf der Schaltfläche angezeigt. Die Größe der Schaltfläche legen Sie über das Attribut `size` fest (`large` für »groß«). Das letzte Attribut `onAction` bestimmt, welche Aktionen ausgeführt werden sollen, wenn die Schaltfläche angeklickt wird. Hier folgt normalerweise ein Makroname.

Die Registerkarte im Einsatz

Bisher haben wir an dieser neuen Registerkarte noch keine Änderungen vorgenommen. Dennoch lohnt es sich, zu prüfen, was das beschriebene Grundgerüst bewirkt, sodass deutlicher wird, welche Änderungen welche Auswirkungen nach sich ziehen.

Damit Sie die Änderungen, die jetzt in der Dokumentvorlagen-Datei gespeichert sind, in Word betrachten können, müssen Sie die Vorlagendatei laden. Rufen Sie dazu den Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** auf (am schnellsten geht das über die Schaltfläche **Dokumentvorlage** auf der Registerkarte **Entwicklertools**, sofern Sie diese eingeblendet haben).

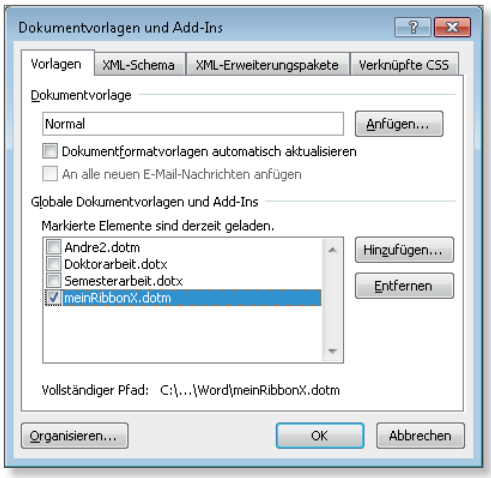


Abbildung 38.11 *Klicken Sie hier auf »Hinzufügen«.*

Um die Dokumentvorlagen-Datei als globale Dokumentvorlage zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Wählen Sie im zugehörigen Dialog (**Vorlage hinzufügen**) die bearbeitete Dokumentvorlagen-Datei (*meinRibbonX.dotm*) aus. Anschließend wird diese Datei im Bereich **Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins** angezeigt. Achten Sie darauf, dass vor dem Dateinamen ein Häkchen gesetzt ist, sodass die Datei beim Verlassen des Dialogs mit der Schaltfläche **OK** geladen wird.

Nachdem Sie den Dialog geschlossen haben, sehen Sie die neue Registerkarte im Menüband. Sobald Sie die Registerkarte aktivieren, taucht die definierte Gruppe auf, die eine Schaltfläche mit einem kleinen Smiley enthält (siehe Abbildung 38.12).

Auf dem Reiter der Registerkarte finden sie den Text wieder, der im Attribut `label` des Tags `<tab>` festgelegt wurde (**Custom Tab**). Auch die Beschriftung der Schaltfläche und der Gruppe auf der Registerkarte entsprechen den `label`-Attributen dieses Tags.

Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei

Wenn Sie, wie wir es eben gemacht haben, Änderungen an der Dokumentvorlagen-Datei testen und diese Datei somit in Word laden, können Sie im Editor keine Änderungen an der Vorlagendatei speichern. Sie müssen die Vorlagendatei zunächst entladen, sodass Word diese Datei schließt. Entfernen Sie dazu im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** das Häkchen vor dem Namen der Vorlagendatei.

Die ersten Änderungen an der Registerkarte

Die folgenden Bearbeitungen sind nun für die Registerkarte geplant:

1. Zunächst möchten wir die Beschriftung der Registerkarte ändern und ihre Position im Menüband vor die Registerkarte **Start** verschieben.
2. In einem weiteren Schritt soll die Gruppe **Zwischenablage**, die Sie normalerweise auf der Registerkarte **Start** finden, der neuen Registerkarte hinzugefügt werden.
3. Dann werden wir der Registerkarte eine weitere Gruppe hinzufügen, die einige Schaltflächen zum Zuweisen von Formatvorlagen (Überschrift 1–3) enthält. Diese Gruppe wird im nachfolgenden Abschnitt um Schaltflächen erweitert, die mithilfe eines Makros beliebige Formatvorlagen zuweisen können.

Die erforderlichen Schritte beschreiben wir in den nächsten Abschnitten im Detail, sodass Sie alles gut nachvollziehen können.

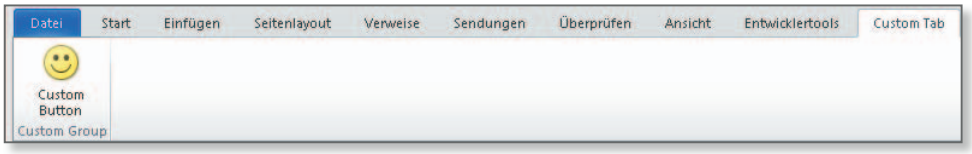


Abbildung 38.12 *Die Registerkarte mit der Gruppe, die ein Smiley-Symbol enthält*

Die Beschriftung ändern

Wechseln Sie wieder in den Editor, öffnen Sie gegebenenfalls die Vorlagendatei, und lassen Sie sich das XML-Gerüst anzeigen (siehe Abbildung 38.13).

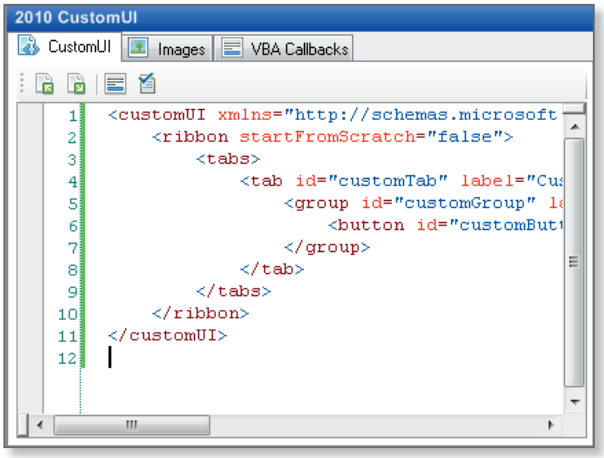


Abbildung 38.13 *Das XML-Gerüst im Editor*

Die Beschriftung des Registerkartenreiters ändern Sie einfach, indem Sie den Text des Attributs `label` des Tags `<tab>` ändern. Schreiben Sie z. B. »Meine Registerkarte«.

```
<tabs>
    <tab id="customTab1" label="Meine Registerkarte">
        <group id="customGroup" label="Custom Group">
```

Abbildung 38.14 *So beschriften Sie die Registerkarte.*

Um die Position der Registerkarte zu ändern, fügen Sie dem Tag ein neues Attribut hinzu (siehe Abbildung 38.15). Dieses lautet `insertBeforeMso="TabHome"`, woraufhin die Registerkarte vor der eingebauten Registerkarte **Start** (interner Microsoft-Name: `TabHome`) eingefügt wird. Wichtig ist, dass Sie die Werte der Attribute in Anführungszeichen setzen.

TIPP

Die neue Registerkarte hinter der Registerkarte »Start« anzeigen

Wenn Sie die neue Registerkarte nicht vor, sondern nach der Registerkarte **Start** anzeigen lassen möchten, verwenden Sie das Attribut `insertAfterMso="TabHome"`.

Soweit sind die ersten Änderungen fertig. Abbildung 38.16 zeigt den Erfolg in Word.

Abbildung 38.16 *Die erste Anpassung der Registerkarte*

Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben

Im nächsten Schritt geht es darum, die Gruppe **Zwischenablage** auf die neue Registerkarte zu zaubern. Um die ID dieser Gruppe zu ermitteln, setzen Sie die zuvor heruntergeladene Excel-Datei ein. Da diese Gruppe auf der Registerkarte **Start** zu finden ist, scrollen Sie in der Excel-Datei so weit nach unten, bis in der Spalte **Tab Name** (mit den Namen der Registerkarten, auf denen die Elemente normalerweise angezeigt werden) der Eintrag **TabHome** auftaucht (siehe Abbildung 38.17). In der Spalte **Control Name** gibt es den Eintrag **GroupClipboard**; dies ist die englische Bezeichnung für die **Zwischenablage**. Jetzt ist auch noch die zweite Spalte (**Control Type**) relevant. In dieser Spalte können Sie sehen, um welche Art von Element es sich handelt; in diesem Fall ist es eine Gruppe (**group**). Merken Sie sich also den Namen und den Typ des Elements.

```
<tabs>
    <tab id="customTab1" label="Meine Registerkarte" insertBeforeMso="TabHome">
        <group id="customGroup" label="Custom Group">
```

Abbildung 38.15 *So verschieben Sie die Registerkarte.*

	Control Name	Control Type	Tab Set Name	Tab Name
61	FileClose	button	None (Office Menu)	Office Menu
62	TabHome	tab	None (Core Tab)	
63	GroupClipboard	group	None (Core Tab)	TabHome
64	PasteMenu	splitButton	None (Core Tab)	TabHome
65	Paste	button	None (Core Tab)	TabHome
66	Paste	button	None (Core Tab)	TabHome
67	PasteSpecialDialog	button	None (Core Tab)	TabHome
68	PasteAsHyperlink	button	None (Core Tab)	TabHome
69	Cut	button	None (Core Tab)	TabHome
70	Copy	button	None (Core Tab)	TabHome
71	FormatPainter	toggleButton	None (Core Tab)	TabHome
72	ShowClipboard	button (dialogB	None (Core Tab)	TabHome

Abbildung 38.17 *Die Liste mit den internen Namen der Elemente des Menübands*

INFO

Namen und Typ der Elemente

Den Namen des Elements benötigen Sie für das Attribut `id`, damit Word weiß, welches Element angezeigt werden soll. Der Typ ist wichtig, da Sie die `id` eines vorhandenen Elements nur einsetzen können, wenn dies in einem XML-Tag des gleichen Typs geschieht.

Mit diesem Wissen gerüstet, wechseln Sie in den Editor (siehe Abbildung 38.18). Setzen Sie den Cursor hinter das schließende Tag der ersten Gruppe (`</group>`), und erzeugen Sie mithilfe der ↵-Taste eine Leerzeile. Tippen Sie jetzt die Start- und Endtags für eine neue Gruppe ein (`<group></group>`). Alternativ können Sie in der Toolbox im Bereich **2010 Elements** auf **Group** klicken.

Jetzt müssen Sie nur noch das Attribut `id` in dieser neuen Gruppe setzen, sodass das vorhandene Element angezeigt wird. Als internes Microsoft-Element heißt dieses Attribut `idMso`. Schreiben Sie also in das Tag `<group>` das Attribut `idMso="GroupClipboard"`.

```
</group>
<group idMso="GroupClipboard">
</group>
```

Abbildung 38.19 *Das Element anzeigen lassen*

Wenn Sie diesen Stand speichern und sich das Ergebnis in Word anschauen, erhalten Sie in etwa ein Menüband, wie es in Abbildung 38.20 gezeigt wird.

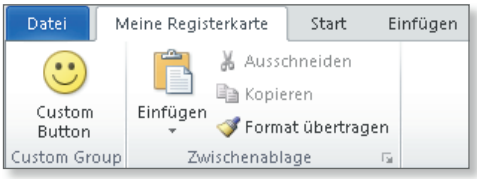


Abbildung 38.20 *Die neue Registerkarte mit der Gruppe »Zwischenablage«*

Abbildung 38.18 *Die neue Gruppe definieren*

Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü

Die nächste Gruppe wird ein Auswahlmenü erhalten, in das wir drei Schaltflächen setzen, mit denen Sie die Formatvorlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** und **Überschrift 3** zuweisen können.

Abbildung 38.21 *Das Auswahlmenü zum Zuweisen der Formatvorlagen auf der neuen Registerkarte*

Im Editor müssen Sie dafür die folgenden Zeilen hinter dem schließenden Tag `</group>` der Zwischenablage und vor dem schließenden Tag `</tab>` der Registerkarte einfügen.

```
<group id="customGroup2"
label="Formatvorlagen">
<menu id="customMenu1"
label="Überschriften" size="large"
screentip="Überschriften" supertip="Die
Formatvorlagen für Überschriften"
imageMso="Heart">
  <button idMso="Heading1Apply"
  label="Über 1" imageMso="_1" />
  <button idMso="Heading2Apply"
  label="Über 2" imageMso="_2" />
  <button idMso="Heading3Apply"
  label="Über 3" imageMso="_3" />
</menu>
</group>
```

Listing 38.1 *Die Definition des Auswahlmenüs*

Betrachten wir dieses XML-Fragment im Folgenden einmal Stück für Stück. Zunächst wird eine neue Gruppe begonnen (`<group>`), der eine frei wählbare, aber eindeutige `id` gegeben wird (`id="customGroup2"`). Mit dem Attribut `label="Formatvorlagen"` wird die Beschriftung der Gruppe festgelegt. Am Ende folgt `</group>`, um anzuzeigen, dass die Definition der Gruppe beendet ist und keine weiteren Elemente für diese Gruppe folgen.

Zwischen `<group>` und `</group>` werden die Elemente der Gruppe aufgelistet. In diesem Fall ist es nur ein Element, nämlich ein Auswahlmenü (`<menu></menu>`), das seinerseits mehrere Elemente aufnimmt. Hier sind es drei Schaltflächen (`<button />`), die angezeigt werden, wenn das Menü per Mausklick aufgeklappt wird. Die weiteren Erklärungen für die Attribute des Menüs sehen Sie in Tabelle 38.1.

Attribut	Wert	Beschreibung
`id`	`="customMenu1"`	Eindeutige, frei wählbare `id` des Elements
`label`	`="Überschriften"`	Beschriftung des Menüs, wird auf der Registerkarte angezeigt
`size`	`="large"`	Größe des Menüs auf der Registerkarte (hier: `large` = groß)
`screentip`	`="Überschriften"`	Setzt die Überschrift der QuickInfo-Box, die erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Menü ausharren.
`supertip`	`="Die Formatvorlagen für Überschriften"`	Setzt den Text der QuickInfo-Box.
`imageMso`	`="Heart"`	Legt fest, dass eine Word-interne Grafik angezeigt werden soll.

Tabelle 38.1 *Die Attribute eines Auswahlmenüs (<menu></menu>)*

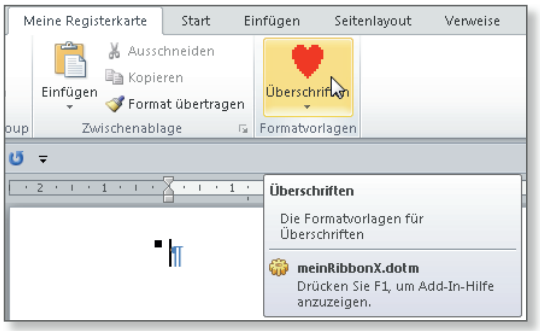


Abbildung 38.22 *Die QuickInfo-Box mit den über die Attribute festgelegten Texten*

Die Schaltflächen des Auswahlmenüs sind alle drei ähnlich aufgebaut. Sie werden mithilfe des Tags `<button>` definiert. Wir verwenden hier vorhandene Word-Schaltflächen, die über das Attribut `idMso` (=`"Heading1Apply"`) festgelegt werden. Diese Schaltflächen weisen die entsprechenden Formatvorlagen der Überschriften zu. Sie werden auf den vorhandenen Registerkarten nicht verwendet, deswegen werden sie in der Excel-Liste ziemlich weit unten aufgeführt, und zwar dort, wo in der Spalte **Tab Name** der Eintrag **None** (»Not in the Ribbon«) zu finden ist. Über die Attribute `label` (`label="Über 1"`) passen wir die Beschriftungen an, und mit dem Attribut `imageMso` bestimmen wir für die Anzeige eine interne Word-Grafik.

HINWEIS

Überprüfen der XML-Struktur
Wenn Sie umfangreiche Änderungen an der XML-Struktur vornehmen, schleichen sich mitunter kleine Tippfehler und Ungereimtheiten ein, die dazu führen können, dass der XML-Text nicht mehr interpretiert werden kann. Word ist relativ tolerant, d.h., bei Fehlern in der XML-Struktur wird die Registerkarte so weit wie möglich angezeigt und nur Elemente, die Fehler enthalten, werden weggelassen. Um Fehler in der XML-Struktur aufzuspüren, bietet Ihnen der Editor eine kleine Funktion an, die die Struktur überprüft und auf etwaige Fehler aufmerksam macht. Sie rufen die Funktion über **Tools > Validate** auf.

Leider werden Sie in der Liste der vorhandenen und einsetzbaren Elemente nicht für alle Formatvorlagen Schaltflächen finden. Wenn Sie auch andere Formatvorlagen über Schaltflächen Ihrer Registerkarte zuweisen möchten, müssen Sie sich eines Makros bedienen. Wie dies funktioniert, zeigen wir in Abschnitt 38.4, »Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen«.

Vergessen Sie nicht das Speichern der XML-Datei, nachdem Sie alle Änderungen eingefügt haben.

```
<customUI xmlns="http://schemas.microsoft.
com/office/2009/07/customui">
<ribbon startFromScratch="false">
   <tabs>
   <tab id="customTab1"
   label="Meine Registerkarte"
   insertBeforeMso="TabHome">
      <group id="customGroup1"
      label="Custom Group">
         <button id="customButton"
         label="Custom Button"
         imageMso="HappyFace" size="large"
         onAction="Callback" />
      </group>
      <group idMso="GroupClipboard">
      </group>
      <group id="customGroup2"
      label="Formatvorlagen">
         <menu id="customMenu1"
         label="Überschriften" size="large"
         screentip="Überschriften"
         supertip="Die Formatvorlagen für
         Überschriften" imageMso="Heart">
            <button idMso="Heading1Apply"
            label="Über 1" imageMso="_1" />
            <button idMso="Heading2Apply"
            label="Über 2" imageMso="_2" />
            <button idMso="Heading3Apply"
            label="Über 3" imageMso="_3" />
         </menu>
      </group>
   </tab>
```

```
    </tabs>
</ribbon>
</customUI>
```

Listing 38.2 *Das vollständige Listing der XML-Datei*

Die Namen der internen Grafiken

Um die Namen der verwendbaren Grafiken nachzuschauen, bietet Microsoft eine Excel-Datei an, in der alle eingebauten Grafiken verwendet werden. Laden Sie im Download Center von Microsoft die Datei *Office2007IconsGallery.xlsm* herunter. In dieser Datei finden Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** den Bereich **Office-Icons**. Durchforsten Sie dann ein Auswahlmenü nach dem anderen (**Gallery 1** bis **Gallery 9**), bis Sie die gewünschte Grafik entdecken. Machen Sie sich also auf etwas gefasst – es sind wirklich sehr viele Bilder, die Ihnen hier angezeigt werden. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine der Grafiken richten, wird in einer QuickInfo-Box der Name angezeigt.

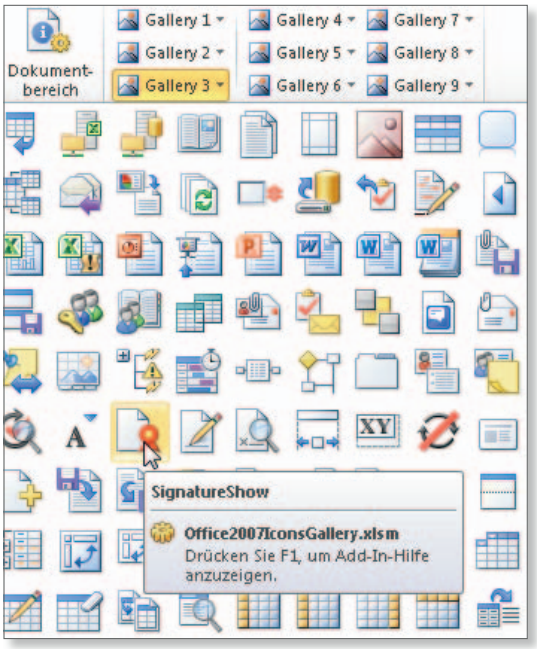


Abbildung 38.23 *Das Menü »Gallery 3« (Ausschnitt)*

38.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen

Bisher haben Sie gesehen, wie Sie eine eigene Registerkarte im Menüband erstellen und dieser Registerkarte Gruppen und Schaltflächen hinzufügen. Dabei kamen immer Schaltflächen zum Einsatz, die Word von Haus aus mitliefert. Jetzt soll eine Schaltfläche erstellt werden, die ein Makro aufruft, über das Sie Ihre Registerkarte um neue Funktionalitäten erweitern können. In diesem Beispiel werden wir ein Makro verwenden, das so angepasst wird, dass es dem markierten Text/Absatz beliebige Formatvorlagen zuweisen kann.

Diese zusätzliche Funktionalität ist sinnvoll, da Word selbst, wie Sie wissen, nur Schaltflächen anbietet, die die Formatvorlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** und **Überschrift 3** zuweisen können.

Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros

Als Erstes soll eine Schaltfläche erzeugt werden, die die Formatvorlage **Überschrift 4** zuweisen kann. Diese Schaltfläche werden wir in das vorhandene Auswahlmenü integrieren. Der XML-Text des Auswahlmenüs sieht wie im Folgenden gezeigt aus.

```
<menu id="customMenu1"
label="Überschriften" size="large"
screentip="Überschriften" supertip="Die
Formatvorlagen für Überschriften"
imageMso="Heart">
   <button idMso="Heading1Apply"
   label="Über 1" imageMso="_1" />
   <button idMso="Heading2Apply"
   label="Über 2" imageMso="_2" />
   <button idMso="Heading3Apply"
   label="Über 3" imageMso="_3" />
   <button id="MeinFormat4" label="Über
   4" imageMso="_4" onAction="Format2"
   tag="Überschrift 4" />
</menu>
```

Listing 38.3 *Das Listing für das Auswahlmenü mit der neuen Schaltfläche*

Wie Sie sehen, ist eine neue Schaltfläche mit der `id "mein Format4"` hinzugekommen. Auch für diese Schaltfläche vergeben wir eine Beschriftung (`label="Über 4"`) und verwenden eine interne Grafik (`imageMso="_4"`) für die Anzeige. Neu sind die beiden Attribute `onAction` und `tag`. Mit dem Attribut `onAction` legen Sie fest, welches Makro beim Anklicken der Schaltfläche ausgeführt werden soll. In diesem Fall ist es das Makro `"Format2"`, das wir im Anschluss erstellen werden. Das Attribut `tag` kann beliebigen Text aufnehmen. Wir legen in diesem Attribut den Namen der Formatvorlage fest (`tag="Überschrift 4"`), die mithilfe des Makros zugewiesen werden soll. Im Makro werden wir später auf dieses Attribut zugreifen, um die entsprechende Formatvorlage auswählen zu können. Nehmen Sie diese Änderungen jetzt im Editor vor, und vergessen Sie anschließend das Speichern nicht.

Das Makro anpassen

Beim Aufruf von Makros über eine Schaltfläche der Registerkarte wird dem Makro das Registerkartenelement, also die Schaltfläche, mit übergeben wird. Daher müssen Makros, die Sie aufgezeichnet haben, angepasst werden (wie Sie Makros aufzeichnen, beschreiben wir in Kapitel 37, »Eigene Makros erstellen«). Wenn Sie diese Aussage nicht verstehen, seien Sie unbesorgt; es reicht, wenn Sie sich merken, dass Makros für den Aufruf per Schaltfläche angepasst werden müssen. Eine ausführlichere Beschreibung würde zu tief in die Materie der VBA-Programmierung vorstoßen, deswegen verzichten wir hier darauf.

Die notwendige Anpassung können Sie sich vom Editor generieren lassen. Klicken Sie dazu auf **Tools > Generate Callbacks**. Anschließend wird im Editor eine neue Registerkarte **VBA Callbacks** angezeigt. Wechseln Sie auf diese Registerkarte. Hier sehen Sie, wie Sie den Beginn des Makros anpassen müssen. Diesen Text werden Sie später noch brauchen (im Abschnitt »Das aufgezeichnete Makro editieren« auf Seite 771).

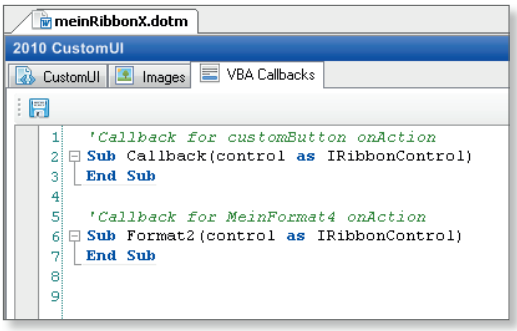


Abbildung 38.24 *Die vorgeschlagenen Änderungen für den Aufruf von Makros*

Das Makro aufzeichnen

Jetzt geht es darum, das Makro zu erstellen. Wir verwenden ein aufgezeichnetes Makro, das wir anschließend anpassen.

1. Öffnen Sie zum Aufnehmen des Makros die Dokumentvorlagen-Datei (*meinRibbonX.dotm*).
2. Setzen Sie den Cursor in einen beliebigen Absatz.
3. Starten Sie über die Schaltfläche **Makro aufzchn.** auf der Registerkarte **Entwicklertools** die Aufnahme des Makros.

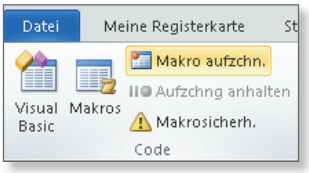


Abbildung 38.25 *Ein Makro aufzeichnen*

4. Geben Sie dem Makro den Namen »Format2«. Achten Sie darauf, dass Sie das Makro im Feld **Makro speichern in** auch in der entsprechenden Dokumentvorlagen-Datei speichern.
5. Starten Sie die Aufnahme des Makros, und weisen Sie jetzt dem Absatz über den Bereich **Formatvorlagen** rechts am Bildschirm irgendeine Formatvorlage zu. Im Beispiel verwenden wir die Vorlage **Untertitel**.

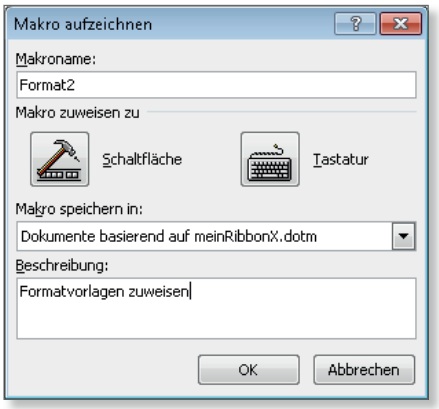


Abbildung 38.26 *Das Makro in der entsprechenden Dokumentvorlagen-Datei speichern*

Mehr soll das Makro nicht können, sodass Sie die Aufnahme mit der Schaltfläche **Aufzeichnung beenden** stoppen können.

Abbildung 38.27 *Die Aufzeichnung stoppen*

Diese kurze Aktion reicht als Basis. Die weitere Anpassung des Makros erfolgt im VBA-Editor.

Das aufgezeichnete Makro editieren

Nachdem Sie das Makro aufgezeichnet haben, werden wir jetzt die notwendigen Änderungen im VBA-Editor vornehmen.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Visual Basic**, um den entsprechenden Editor aufzurufen.

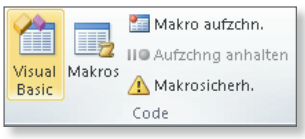


Abbildung 38.28 *Den VBA-Editor aufrufen*

2 Öffnen Sie gegebenenfalls im Bereich **Module** die Datei **NewMacros** der verwendeten Dokumentvorlagen-Datei. Normalerweise befindet sich das Projektfenster auf der linken Seite unter der Menüleiste.

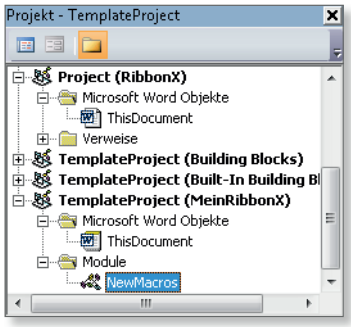


Abbildung 38.29 *Das Projektfenster des Editors*

Hier finden Sie das soeben aufgezeichnete Makro wieder. Wie Sie sehen, besteht es eigentlich nur aus einer einzigen Zeile, in der der Auswahl das Format (`Selection.Style`) der Formatvorlage mit dem Namen `Untertitel` des aktiven Dokuments zugewiesen wird (`ActiveDocument.Styles("Untertitel")`).

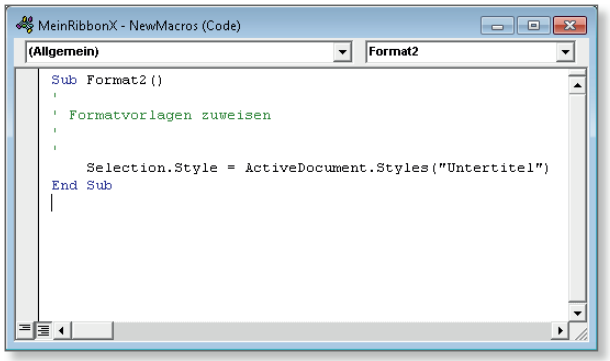


Abbildung 38.30 *Das Makro im VBA-Editor*

3 Dieses Makro passen Sie jetzt im Editor an (siehe Listing 38.4). Nach dem Listing werden wir die Erklärung liefern.

Vergessen Sie nach der Änderung des Makros nicht das Speichern.

```
Sub Format2(control As IRibbonControl)
' Formatvorlagen zuweisen
   On Error GoTo FormatFehler
   Selection.Style = ActiveDocument.
Styles(control.Tag)
   Exit Sub
FormatFehler:
   MsgBox ("Formatvorlage " + control.Tag +
" nicht gefunden!")
End Sub
```

▲ ***Listing 38.4*** *Das fertige Makro zum Zuweisen von Formatvorlagen*

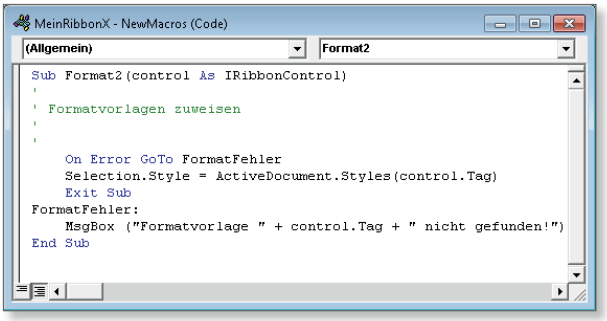
Sie sehen, dass bereits die erste Zeile geändert ist. Diese Änderung entspricht der Vorgabe, die der XML-Editor auf der Registerkarte **VBA Callbacks** ausgegeben hat. In der Klammer wird das übergebene Element der Registerkarte (die Schaltfläche, die angeklickt wurde) der Variablen `control` zugewiesen, sodass im Makro auf Informationen der Schaltfläche zugegriffen werden kann.

Mit der Zeile `On Error GoTo FormatFehler` wird festgelegt, an welcher Position das Makro fortgeführt werden soll, falls ein Fehler auftritt. Dazu kommen wir gleich.

Die Zuweisung der Formatvorlage wurde nur geringfügig geändert: Es wird nicht mehr die Formatvorlage `"Untertitel"` zugewiesen, sondern die Formatvorlage, deren Name im Attribut `tag` der aufrufenden Schaltfläche festgelegt ist (`Selection.Style = ActiveDocument.Styles(control.Tag)`). Hier erkennen Sie, warum im XML-Gerüst das Attribut `tag` der Schaltfläche mit dem Namen der gewünschten Formatvorlage belegt wurde. Auf diese Weise können Sie das Makro mehrfach verwenden. Sie müssen in den entsprechenden Schaltflächen nur andere Formatvorlagen im Attribut `tag` festlegen.

Mit der Zeile `Exit Sub` wird das Makro beendet, sofern keine Fehler aufgetreten sind. In den folgenden Zeilen nach `FormatFehler:` wird festgelegt, welcher Programmcode ausgeführt werden soll, falls ein Fehler auftritt. Schauen Sie ein paar Zeilen weiter nach oben; dort wurde mit `On Error GoTo FormatFehler` bestimmt, dass bei Fehlern an diese Stelle gesprungen werden soll.

Im Falle eines Fehlers wird nur eine Zeile ausgeführt, die einen kleinen Dialog ausgibt, in dem der Name der Formatvorlage, die nicht gefunden wurde, angezeigt wird: `MsgBox ("Formatvorlage " + control.Tag + " nicht gefunden!"` (siehe Abbildung 38.31).



▲ ***Abbildung 38.31*** *Die Zeilen für die Fehlermeldung*

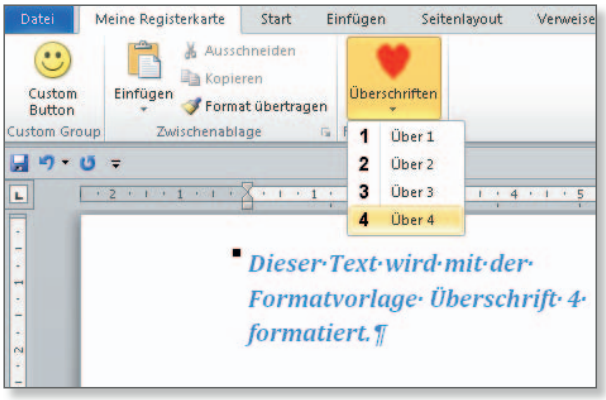
Nach dieser Anpassung werden Sie das Makro nicht mehr im Dialog **Makros** vorfinden. Dies liegt daran, dass nun aufgrund der Änderungen beim Aufruf des Makros ein Wert (`control As IRibbonControl`) mit übergeben werden muss. Da dies bei normalen Makros, die Sie sonst aufzeichnen, nicht vorgesehen ist und es deshalb keine Möglichkeit gibt, diesen Wert zu übergeben, zeigt Word das Makro im Dialog nicht mehr an.

Das Makro testen

Nach diesem Bündel an Verbesserungen ist es an der Zeit, die Funktion einmal zu testen. Laden Sie wie zuvor beschrieben die Dokumentvorlage. Kurz zur Erinnerung: Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Entwicklertools** auf die Schaltfläche **Dokumentvorlage**. Aktivieren Sie im Dialog **Dokumentvorlagen und Add-Ins** das Häkchen vor der betreffenden Dokumentvorlage.

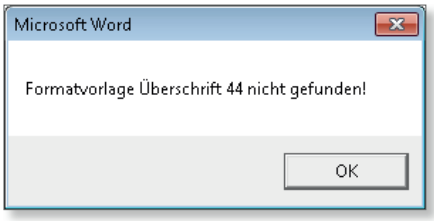
Anschließend erhalten Sie wieder die neue Registerkarte auf dem Menüband. Hier sollten Sie das Auswahlmenü jetzt mit vier Einträgen vorfinden. Klicken

Sie den untersten Eintrag an, um das Makro aufzurufen, sodass die Formatvorlage **Über 4** dem zuvor markierten Bereich zugewiesen wird.



▲ ***Abbildung 38.32*** *Über die Schaltfläche können Sie nun die Formatvorlage »Über 4« zuweisen.*

Wenn die Formatvorlage, die Sie im Attribut `tag` der Schaltfläche festgelegt haben, nicht vorhanden sein sollte, weist Sie das Makro mit einem kleinen Hinweis darauf hin. Sie sehen den kleinen Dialog in Abbildung 38.33. Ein Tippfehler beim Namen der Formatvorlage im Attribut `tag` führte dazu, dass die Formatvorlage nicht zugewiesen werden konnte.



▲ ***Abbildung 38.33*** *Die Fehlermeldung des Makros*

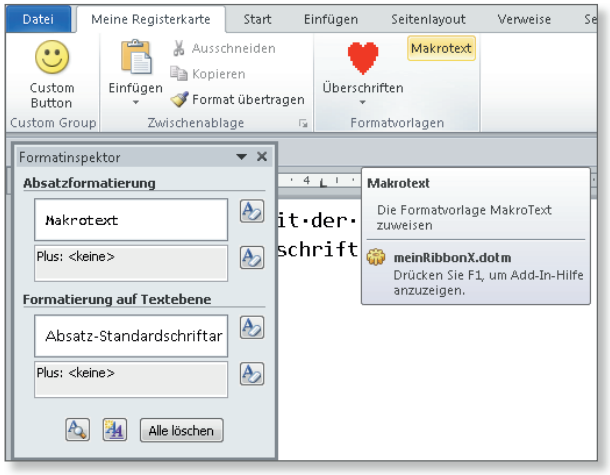
Das Makro mehrfach nutzen

Wie Sie bereits in der Erklärung der Makroanpassungen gesehen haben, können Sie dieses Makro dazu nutzen, beliebige Formatvorlagen zuzuweisen. Sie müssen nur im Attribut `tag` der Schaltfläche auf der Registerkarte den Namen der gewünschten Formatvorlage eingeben. Lassen Sie uns dies einmal ausprobieren und eine neue Schaltfläche für die Formatvorlage **Makrotext** erstellen.

1. Öffnen Sie dazu den XML-Editor, und laden Sie die betreffende Dokumentvorlagen-Datei.
2. Fügen Sie dann an der gewünschten Position, z. B. hinter dem Auswahlmenü, eine neue Schaltfläche hinzu, vergeben Sie wieder eine eindeutige `id`, und legen Sie im Attribut `tag` den Namen der Formatvorlage, also `Makrotext`, fest. Wenn Sie möchten, können Sie auch noch einen Text für die QuickInfo-Box eingeben.
3. Speichern Sie die Änderungen, und schon sind Sie fertig.

```
<button id="MeinFormatMT" label="Makrotext"
onAction="Format2" tag="Makrotext"
screentip="Makrotext" supertip="Die
Formatvorlage MakroText zuweisen" />
```

▲ ***Listing 38.5*** *Der XML-Text der neuen Schaltfläche*



▲ ***Abbildung 38.34*** *Die neue Schaltfläche auf der eigenen Registerkarte im Bereich »Formatvorlagen«*

Zu guter Letzt zeigen wir Ihnen auf Seite 774 der Übersicht halber nochmals den kompletten XML-Code für die Registerkarte.

```
<customUI xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/2009/07/customui">
<ribbon startFromScratch="false">
   <tabs>
   <tab id="customTab1" label="Meine Registerkarte" insertBeforeMso="TabHome">
      <group id="customGroup1" label="Custom Group">
         <button id="customButton" label="Custom Button" imageMso="HappyFace" size="large"
         onAction="Callback" />
      </group>
      <group idMso="GroupClipboard">
      </group>
      <group id="customGroup2" label="Formatvorlagen">
         <menu id="customMenu1" label="Überschriften" size="large"
         screentip="Überschriften" supertip="Die Formatvorlagen für Überschriften"
         imageMso="Heart">
            <button idMso="Heading1Apply" label="Über 1" imageMso="_1" />
            <button idMso="Heading2Apply" label="Über 2" imageMso="_2" />
            <button idMso="Heading3Apply" label="Über 3" imageMso="_3" />
            <button id="MeinFormat4" label="Über 4" imageMso="_4" onAction="Format2"
            tag="Überschrift 4" />
         </menu>
         <button id="MeinFormatMT" label="Makrotext" onAction="Format2" tag="Makrotext"
         screentip="Makrotext" supertip="Die Formatvorlage MakroText zuweisen" />
      </group>
   </tab>
   </tabs>
</ribbon>
</customUI>
```

^ ***Listing 38.6*** *Der komplette XML-Text der Registerkarte*

Teil IX

Probleme beheben

Kapitel 39
Dokumente wiederherstellen

Grundsätzlich gilt bei Umgang mit Dokumenten, dass Sie sie direkt zu Anfang und dann immer wieder regelmäßig speichern sollten. Wenn Sie diesem Motto einmal nicht gefolgt sind, ist dennoch nicht gleich alles zu spät – manchmal können Sie mit der Wiederherstellen-Funktion nicht gespeicherte Dokumente oder nicht gespeicherte Änderungen an Dokumenten wieder »herbeizaubern«.

Auch wenn Sie noch so sorgfältig arbeiten, sind Sie in der Regel nicht vor Problemen gefeit. Es kann vorkommen, dass ein Dokument beschädigt ist, was Sie daran merken, dass es sich ungewöhnlich verhält, z. B. stimmt plötzlich die Formatierung nicht mehr, es gibt nicht lesbare Zeichen auf dem Bildschirm oder Fehlermeldungen während der Verarbeitung. Möglicherweise reagiert Word plötzlich gar nicht mehr, und das System stürzt ab, was bedeutet, dass Sie Ihr Dokument nicht mehr speichern können. Die Gründe für ein solches Fehlverhalten können sehr unterschiedlich sein, und wir wollen sie hier nicht näher erläutern. Abgesehen vom unvorhersehbaren Verhalten des Systems spielt »der Faktor Mensch« natürlich auch immer eine Rolle; wir alle machen Fehler, und im Eifer des Gefechts kann es trotz aller Nachfragen, ob Sie die Änderungen speichern möchten, dennoch passieren, dass Sie ein Dokument schließen, ohne es nochmals gespeichert zu haben.

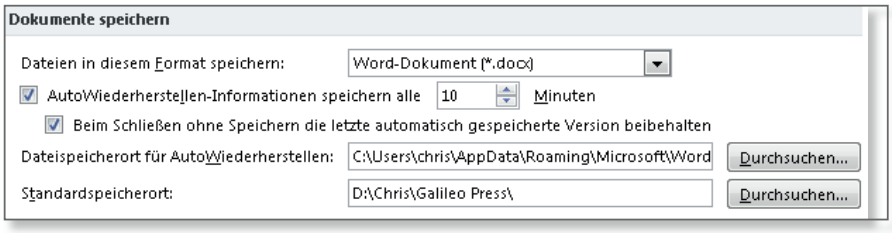
In einem solchen Fall ist noch nicht unbedingt alles verloren; denn die Wiederherstellen-Funktion von Word bietet hier einige Möglichkeiten. Sie können temporär auf nicht gespeicherte Dokumente zugreifen und unter Umständen auch Dokumente mit Änderungen wieder öffnen, die Sie nicht gespeichert hatten. Außerdem speichert Word automatisch jeweils Versionen Ihres Dokuments, die Sie einsehen und gegebenenfalls speichern können. Wir beginnen unsere Beschreibung mit dieser Möglichkeit.

39.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments

Aktuelle Dokumente werden in bestimmten Intervallen, die Sie angeben können, automatisch gespeichert. Damit diese Funktion zur Verfügung steht, müssen allerdings zwei Optionen aktiviert sein:

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

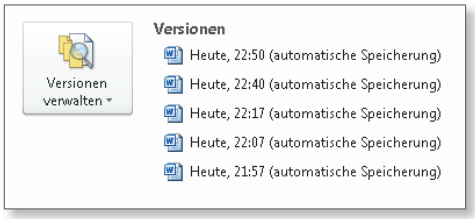
Beide Optionen sind standardmäßig in der Kategorie **Speichern** des Dialogfensters **Word-Optionen** aktiviert (siehe Abbildung 39.1). Den Intervall des Speicherns können Sie herauf- oder herabsetzen, aber in der Regel ist die Standardeinstellung von »10 Minuten« in Ordnung. Wie Sie sehen, können Sie hier auch den Standard-Dateispeicherort für automatisch gespeicherte Dateien ändern (**Dateispeicherort für AutoWiederherstellen**), aber um Probleme zu vermeiden, sollten Sie auf diese Möglichkeit eher verzichten.



< ***Abbildung 39.1*** *Die Optionen, mit denen Word automatisch Versionen speichert*

Ältere Versionen einsehen

Aufgrund dieser Features werden während der Arbeit an einem Dokument automatisch Versionen angelegt. Diese Versionen werden angezeigt, wenn Sie im Menü **Datei** die Kategorie **Informationen** aktivieren.

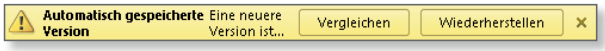


^ ***Abbildung 39.2*** *Die angezeigten Versionen im Bereich »Informationen« auf der Registerkarte »Datei«*

Sie können eine der älteren, automatisch gespeicherten Versionen für zwei unterschiedliche Zwecke einsetzen:

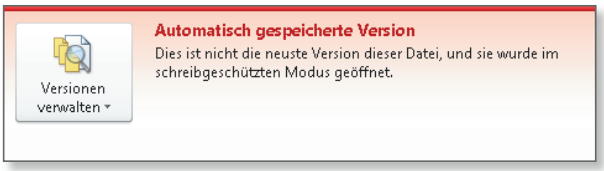
1. Sie können die aktuelle Version damit überschreiben.
2. Sie können die ältere Version mit der neueren vergleichen, dann auswählen, welche Änderungen übernommen werden sollen, und ein neues Dokument erzeugen.

Wenn Sie eine dieser älteren Versionen einsehen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Dateiversion in der Liste, um sie zu öffnen. Daraufhin wird die automatisch gespeicherte Version der Datei angezeigt, und zwar mit der Dateierweiterung *.asd* (die Abkürzung steht für *AutoSave-Datei*), gefolgt vom Datum und von der Uhrzeit der Speicherung.



^ ***Abbildung 39.3*** *Diese Leiste erscheint, wenn Sie eine ältere Version des Dokuments öffnen.*

Am oberen Rand des Bildschirms erscheint eine Leiste mit drei Optionen (siehe Abbildung 39.3). Wenn Sie hier auf **Eine neuere Version ist verfügbar** klicken, erhalten Sie im Informationsfenster lediglich die Meldung, dass es sich nicht um die neueste Version des Dokuments handelt, was wiederum nichts Neues für Sie sein dürfte.



^ ***Abbildung 39.4*** *Im Bereich »Information« wird gemeldet, dass die Dateiversion nicht aktuell ist.*

Mit der Schaltfläche **Wiederherstellen** rufen Sie einen Dialog auf, der Sie fragt, ob Sie die aktuelle Version mit der ausgewählten Version überschreiben möchten. Wenn Sie hier auf **OK** klicken, wird die aktuelle Version des Dokuments durch die ältere, automatisch gespeicherte Version ersetzt.

Versionen vergleichen

Wenn Sie auf **Vergleichen** klicken, wird ein dreigeteiltes Fenster eingeblendet. Es zeigt die ältere aufgerufene Version mit der Bezeichnung **Überarbeitetes Dokument** und die aktuelle Version mit der Bezeichnung **Originaldokument** sowie im dritten großen Fenster das **Vergleichsergebnis** an, in dem die späteren Änderungen als Überarbeitungen gekennzeichnet sind (siehe Abbildung 39.5). Der neue Text wird hier durchgestrichen angezeigt, da er für die alte Version, in der er noch nicht vorhanden war, als gelöscht gilt.

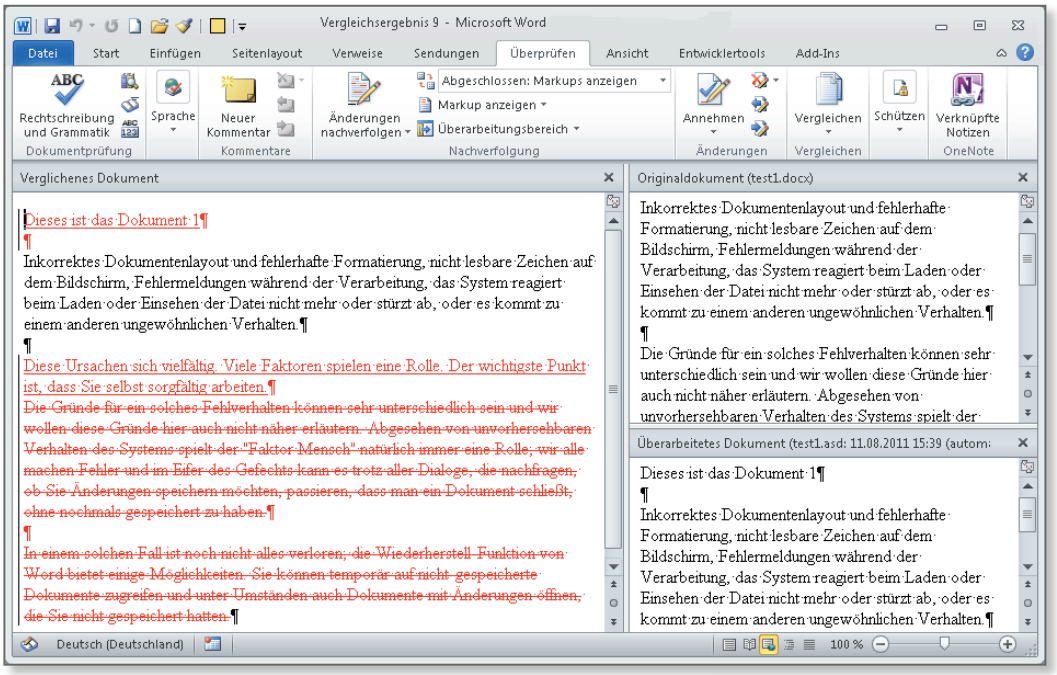


Abbildung 39.5 *Das Vergleichsfenster mit dem Originaldokument, der gespeicherten Version und dem Vergleichstext*

Im Vergleichsfenster können Sie die gekennzeichneten Änderungen über die Schaltflächen **Annehmen** bzw. **Ablehnen** auf der Registerkarte **Überprüfen** bearbeiten, die automatisch aktiv ist. (Den Umgang mit solchen Überarbeitungen beschreiben wir in Abschnitt 35.3, »Die Überarbeitungen überprüfen«, und auch das Vergleichsfenster wurde bereits in Abschnitt 35.4, »Mehrere Autoren, ein Dokument«, besprochen. Um es zu öffnen, können Sie ansonsten auch auf die Schaltfläche **Vergleichen** auf der Registerkarte **Überprüfen** klicken.) Wenn Sie das Vergleichsergebnis speichern möchten, klicken Sie wie üblich auf **Speichern unter** und geben der Datei einen neuen Namen.

Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen

Falls Sie diese dreiteilige Anzeige nicht automatisch auf Ihrem Bildschirm erhalten, sondern als Vergleichsergebnis lediglich ein neues Dokument (mit der Bezeichnung **Vergleichsergebnis**) mit einer Kennzeichnung der Änderungen geöffnet wird, müssen Sie eine Einstellung ändern.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Überprüfen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen**, und zeigen Sie auf **Quelldokumente anzeigen**.
3. Wählen Sie im Untermenü **Beide anzeigen** (oder wahlweise **Original anzeigen**, woraufhin Sie dann nur die aktuelle Version und das Vergleichsergebnis auf dem Bildschirm sehen).

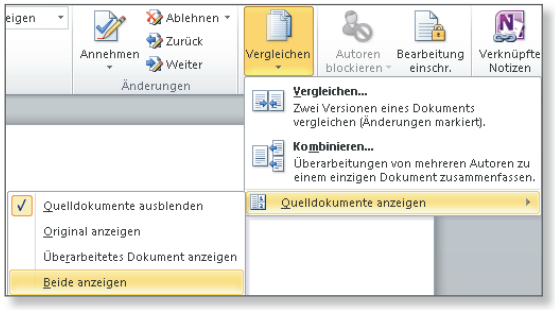


Abbildung 39.6 *Das Vergleichsergebnis anzeigen lassen*

Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen

Wenn Sie eine Datei schließen und die letzten Änderungen versehentlich nicht speichern, können Sie die Datei noch einmal mit diesen Änderungen oder wenigstens mit einem Teil davon wieder öffnen. Die allerletzten Änderungen vor dem Schließen können nur mit viel Glück gerettet werden, weil Word das Dokument zumindest einmal automatisch gespeichert haben muss.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dort auf die Kategorie **Zuletzt verwendet**.
2. Klicken Sie die aus Versehen nicht gespeicherte Datei an, um sie erneut zu öffnen.
3. Dann lassen Sie sich über **Datei > Informationen** die Versionen dieser Datei anzeigen und öffnen die Version, die den Zusatz **bei Schließen ohne Speichern** trägt, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü den Befehl **Version öffnen** wählen.

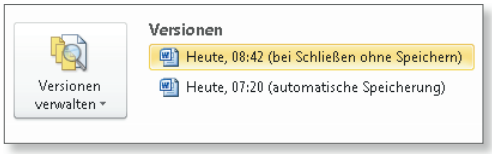


Abbildung 39.7 *Es gibt eine Version, die ohne Speichern geschlossen wurde.*

4. Sie erhalten dann wieder eine Datei mit der Erweiterung *.asd* und Informationen dazu, wann die Datei zuletzt gesichert wurde, sowie den Zusatz **(Nicht gespeicherte Datei)**.

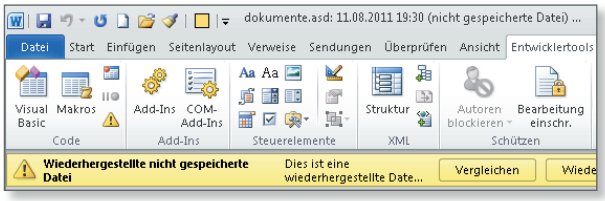


Abbildung 39.8 *Die temporär gespeicherte Datei wird angezeigt.*

In dem gelben Balken, der außerdem unter dem Menüband eingeblendet wird, werden Sie darauf hingewiesen, dass es sich bei dem Dokument um eine wiederhergestellte Datei handelt, die temporär auf dem Computer gespeichert wurde. Wenn Sie sehen, dass diese Datei mehr Informationen enthält als die versehentlich nicht gespeicherte, und vorsichtshalber eine neue Datei erzeugen möchten, weil Sie nicht wissen, um welche Art von Veränderungen es sich handelt, speichern Sie diese Datei auf dem üblichen Weg als neue Datei mit dem Dateiformat *.docx*. Wenn Sie – wie wir zuvor schon beschrieben haben – die Versionen zunächst überprüfen möchten, um zu sehen, welche Änderungen durch die Wiederherstellung entstanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen**.

Wenn Sie sich über **Überprüfen > Vergleichen > Quelldokumente anzeigen > Beide anzeigen** beide Quelldateien anzeigen lassen, sehen Sie wieder das Vergleichsfenster mit den drei Bereichen (siehe Abbildung 39.9). Rechts oben in dieser dreigeteilten Bildschirmdarstellung sehen Sie das Originaldokument (also die Datei ohne die letzten Änderungen), das kleine Fenster unten rechts stellt die temporär gespeicherte Version dar, und im Vergleichsfenster ganz links ist das Dokument mit den Änderungen zu sehen – in unserem Fall also der Text, der nicht gespeichert wurde, sowie gegebenenfalls einige Änderungen.

Sie können hier nun die Änderungen annehmen oder sie doch noch ablehnen (weil Sie das Ganze ja nur machen, weil Sie zu speichern vergessen haben, werden Sie die Änderungen hier wohl eher annehmen als ablehnen wollen). Dann speichern Sie das Dokument neu als *.docx*-Datei.

Zu Ihrem Dokument, das auch die nicht gespeicherten Änderungen enthält, gelangen Sie am einfachsten, indem Sie in der gelben Hinweisleiste auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** klicken. Dank dieser Funktion überschreiben Sie das aktuelle Dokument mit der automatisch gespeicherten Version, was in unserem Beispiel ja gewünscht ist.

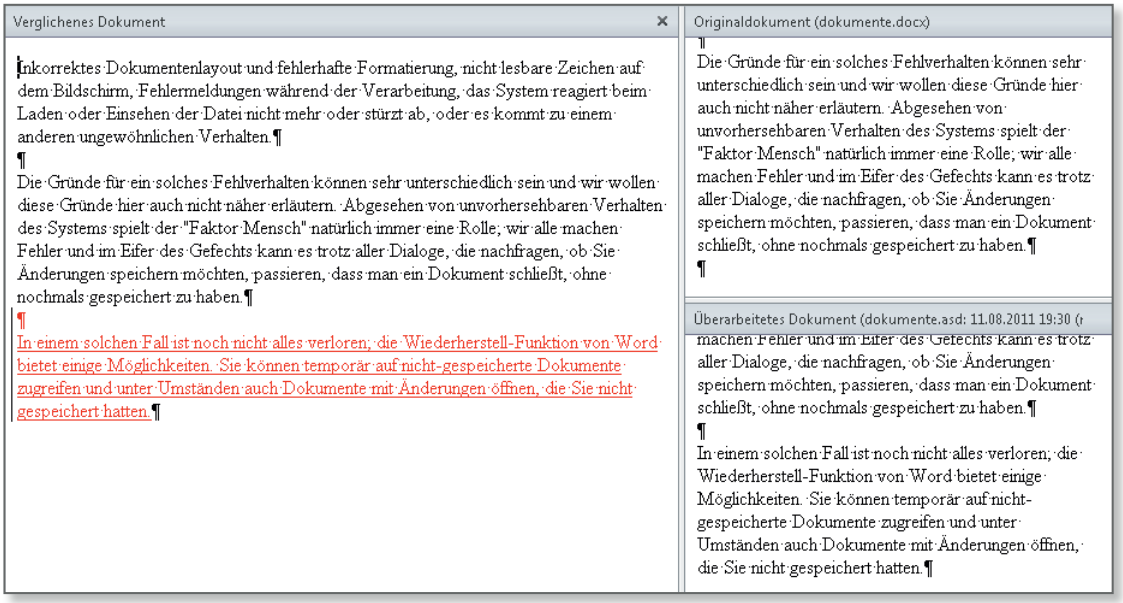


Abbildung 39.9 *Das Vergleichsfenster mit der aktuellen Version, der gespeicherten Version und dem Vergleichstext*

39.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen

Wenn Sie ein neues Dokument angelegt und dieses Dokument versehentlich geschlossen haben, ohne es vorher zu speichern, muss nicht gleich alles verloren sein. Versuchen Sie Folgendes: Klicken Sie auf **Datei > Zuletzt verwendet**. Am unteren Rand des Bildschirms sehen Sie im rechten Bereich die Option **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen**.

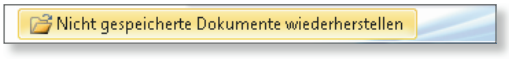


Abbildung 39.10 *Die Schaltfläche, um sich nicht gespeicherte Dokumente anzeigen zu lassen, im Fenster »Zuletzt verwendet«*

Wenn Sie darauf klicken, wird der Ordner **UnsavedFiles** angezeigt (siehe Abbildung 39.11), in dem nicht gespeicherte Dokumente abgelegt und eine Zeit lang aufbewahrt werden, genau genommen vier Tage ab ihrem Erstellungsdatum. Der Pfad zu diesem Ordner lautet: *C:\[Benutzername]\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles*.

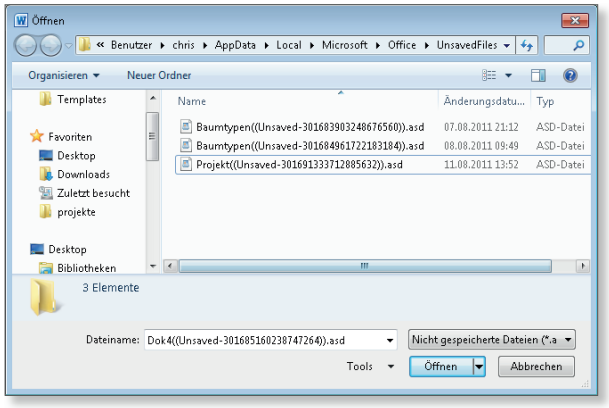


Abbildung 39.11 *Der Ordner »UnsavedFiles«, in dem nicht gespeicherte Dokumente abgelegt werden*

Zum Öffnen eines dieser Dokumente mit teils kryptischen Bezeichnungen (der Name wird jeweils der ersten Zeile des Dokuments entnommen) klicken Sie es doppelt an. Es wird dann mit dem Hinweis angezeigt, dass es sich um eine temporär gespeicherte Datei handelt. Der bekannte gelbe Balken unter dem Menüband bietet außerdem die Schaltfläche **Speichern unter**, mit deren Hilfe Sie den üblichen Speicherdialog aufrufen.

Zum Ordner **UnsavedFiles** gelangen Sie auch, wenn Sie im Bereich **Informationen** auf der Registerkarte **Datei** auf die Schaltfläche **Versionen verwalten** klicken und im zugehörigen Menü den Eintrag **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen** wählen.

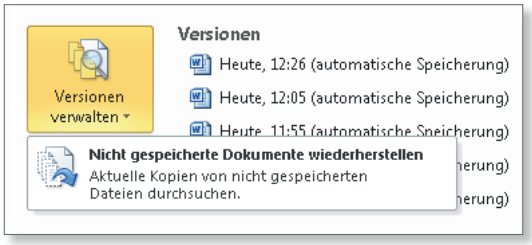


Abbildung 39.12 *Nicht gespeicherte Versionen über die Schaltfläche »Versionen verwalten« aufrufen*

TIPP

Die .asd-Datei öffnen

Wenn Sie eine *.asd*-Datei doppelt anklicken, wird sie wahrscheinlich im Textverarbeitungsprogramm *WordPad* geöffnet. Sie erhalten hier dann zahlreiche interne Steuerzeichen und mittendrin irgendwo den Text. Sie können diesen Text z. B. kopieren und in ein Word-Dokument einfügen, oder Sie speichern das Dokument in WordPad und wählen hier als Dateiformat *.rtf*. Notfalls können Sie das Dokument im Ordner **UnsavedFiles** auch mit der rechten Maustaste anklicken und über den Kontextmenüeintrag **Öffnen mit** bestimmen, in welchem Programm es geöffnet werden soll.

Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen

Auch über das Dialogfenster **Öffnen** können Sie den Ordner **UnsavedFiles** ganz einfach öffnen.

1 Folgen Sie dazu im Adressfeld des Dialogs **Öffnen** dem eben genannten Pfad ❶.

2 Um besser zu erkennen, welches Dokument Sie suchen, können Sie sich mehr Informationen anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** ❷ und wählen in der Auswahlliste z. B. **Details** oder **Inhalt**.

3 Dann markieren Sie die Datei, die Sie brauchen, und klicken auf **Öffnen** ❸.

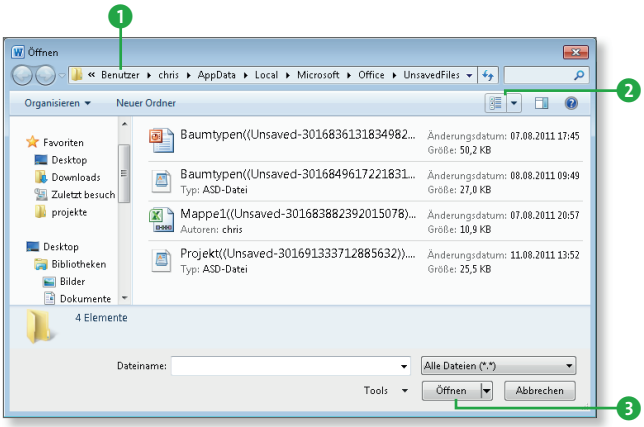


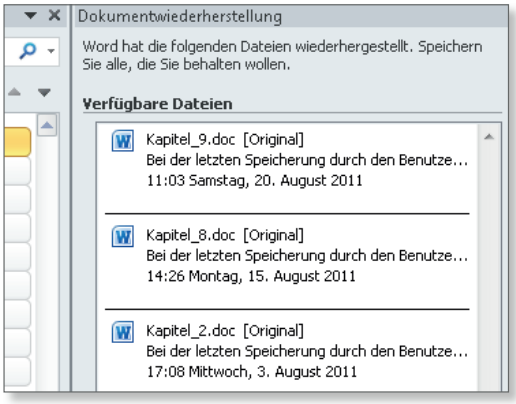
Abbildung 39.13 *Die nicht gespeicherten Dokumente im Dialog »Öffnen« (hier mit der Ansicht »Inhalt«)*

Eventuell können Sie ein nicht gespeichertes Dokument also im Ordner **UnsavedFiles** wiederfinden, allerdings nur, wenn Sie die Option **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten** aktiviert haben (über **Datei > Optionen** im Bereich **Speichern**). Anderenfalls werden alle automatisch gespeicherten Dateien gelöscht, wenn Sie das Programm schließen.

Wiederherstellen im Aufgabenbereich

Vermutlich haben Sie es auch schon einmal erlebt, dass das Programm Word aufgrund irgendwelcher Probleme geschlossen wird, ohne dass Sie Gelegenheit hatten, Ihre letzten Änderungen am Dokument noch zu speichern. Dank des Features *Dokumentwiederherstellung* wird dann versucht, so viele Daten wie möglich seit der letzten Speicherung zu retten. Falls dem Programm genügend Informationen zur Verfügung stehen, um das Dokument wiederherstellen zu können, wird es »heil« wieder angezeigt, wenn Sie das

Programm erneut aufrufen. Ansonsten werden die letzten drei Versionen der Datei zusammen mit Informationen zum Zeitpunkt des Speicherns im Aufgabenbereich **Dokumentwiederherstellung** auf der linken Seite des Bildschirms eingeblendet. Klicken Sie im Bereich **Verfügbare Dateien** die Datei an, die Sie wieder verwenden möchten (in der Regel ist dies die Version mit dem jüngsten Speicherzeitpunkt).



^ ***Abbildung 39.14*** *Der Aufgabenbereich »Dokumentwiederherstellung« wird eingeblendet.*

In dem kleinen Menü, das daraufhin geöffnet wird, klicken Sie auf **Speichern unter**, um diese Dateiversion neu zu speichern. Wenn Sie eine der wiederhergestellten Versionen der Datei auf ihre Vollständigkeit hin überprüfen möchten, klicken Sie auf **Öffnen**.

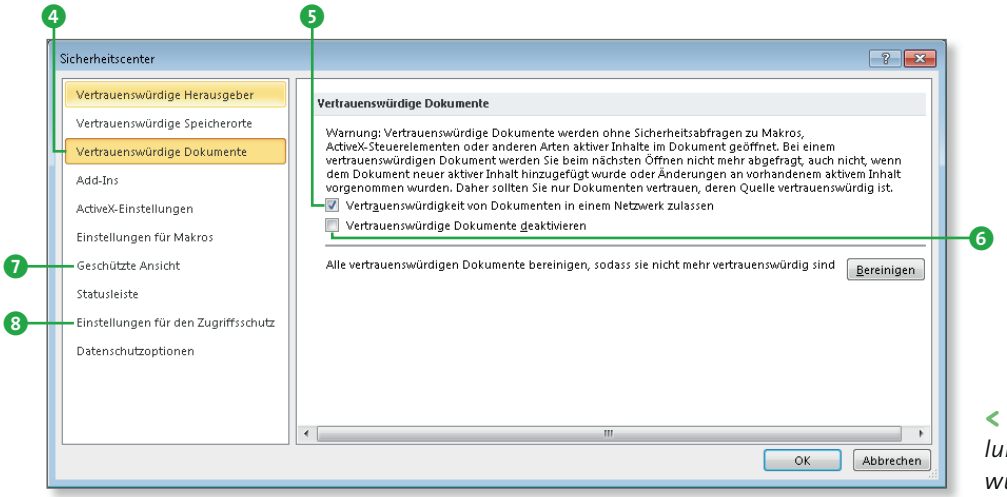
39.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen

Damit Sie sich möglichst effizient vor Verlusten und Problemen schützen können, bevor das Kind in den Brunnen gefallen ist, möchten wir zum Abschluss dieses Kapitels auf ein paar Einstellungen hinweisen, die das System stabiler machen und damit einem Programmabsturz tendenziell entgegenwirken.

Ganz entscheidend dabei sind die Einstellungen im **Sicherheitscenter**, das Sie bereits im Zusammenhang mit Makros kennengelernt haben (siehe Kapitel 37, »Eigene Makros erstellen«). Die Einstellungen für Makros und die vertrauenswürdigen Speicherorte haben wir dort bereits besprochen.

4 Wählen Sie **Datei > Optionen > Sicherheitscenter**. Im Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Sicherheitscenter**.

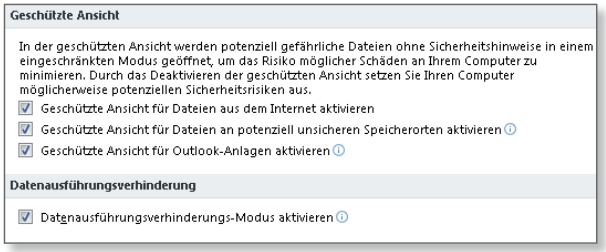
5 Das Dialogfenster **Sicherheitscenter** öffnet sich. Wechseln Sie zur Kategorie **Vertrauenswürdige Dokumente** ❹. Überprüfen Sie hier die beiden Optionen **Vertrauenswürdigkeit von Dokumenten in einem Netzwerk zulassen** ❺ und **Vertrauenswürdige Dokumente deaktivieren** ❻. Falls Sie in einem Firmen- oder Heimnetzwerk arbeiten, muss die erste Option aktiv sein, wenn Sie nicht ständig auf Hin-



< ***Abbildung 39.15*** *Einstellungen für vertrauenswürdige Dokumente*

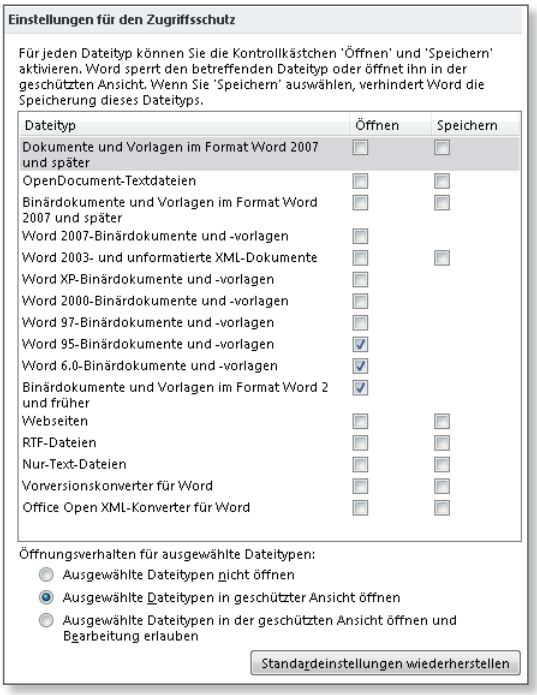
dernisse stoßen möchten. Die zweite Option sollte deaktiviert sein, da ansonsten alle möglichen Dateien, die ein eventuelles Risiko darstellen, ohne weitere Warnung geöffnet werden.

6 Wechseln Sie in die Kategorie **Geschützte Ansicht** ❼. Microsoft empfiehlt, hier alle Optionen aktiviert zu lassen, weil auf diese Weise potenziell gefährliche Dateien zunächst im geschützten Modus geöffnet werden (und Sie dann entscheiden können, was Sie machen möchten).



▲ ***Abbildung 39.16*** *Einstellungen für die geschützte Ansicht*

7 Werfen Sie auch einen Blick in die Kategorie **Einstellungen für den Zugriffsschutz** ❽, in der Sie differenziert einstellen können, welche Dateiformate in Word geöffnet und gespeichert werden dürfen. Für Dokumente, die aus noch älteren Word-Versionen als Word 97 stammen, ist der Zugriffsschutz hier standardmäßig gesetzt.



▲ ***Abbildung 39.17*** *Den Zugriffsschutz für Dateiformate einstellen*

Kapitel 40
Tipps, Tricks und Troubleshooting

In diesem Kapitel gehen wir auf mögliche Probleme ein und präsentieren entsprechende Lösungen. Der Begriff »Problem« ist natürlich weit gefasst: Es geht daher auch um Aufgaben, deren Bewältigung ein wenig knifflig ist, und um ein paar weitere Aspekte, die sich mit einigen Tricks ganz leicht umsetzen lassen.

Wir können nicht garantieren, dass wir genau Ihr Problem ansprechen. Die Auswahl der Themen basiert teils auf eigenen Erfahrungen, teils auf Berichten und Fragen von Anwendern, die z. B. in Internetforen auftauchen. Wann immer Sie mit einem Vorhaben Probleme haben, sollten Sie als Erstes gründlich die Word-Optionen (über **Datei > Optionen**) durchforsten und prüfen, ob hier eine bestimmte Einstellung das verhindert, was Sie machen möchten, oder für Auswirkungen sorgt, die Sie sich anders vorgestellt haben. Es sind zwar eine Menge Optionen, aber es lohnt sich: Die Chancen, dass Sie hier die Ursache des Übels entdecken, sind ziemlich groß.

40.1 Störende Automatismen

Auch wenn sie oft hilfreich sind und uns meist viel Mühe ersparen, sind die in Word vorgesehenen Automatismen, z. B. das AutoAusfüllen, manchmal doch eher störend, weil nicht gewollt.

Die automatische Nummerierung ausschalten

Sie kennen die Funktion, dass Word automatisch eine Nummerierung beginnt, wenn Sie eine »1« oder ein »a« mit einem Punkt (»1.« Bzw. »a.«) am Anfang eines Textes schreiben. Nachdem Sie die ↵-Taste gedrückt haben, erscheint das nächste Zeichen der Reihe. Wenn Sie das nicht möchten, müssen Sie die entsprechende Option deaktivieren.

Rufen Sie im Dialogfenster **Word-Optionen** die Kategorie **Dokumentprüfung** auf, und klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoKorrektur**. Im zugehörigen Dialog aktivieren Sie die Registerkarte **Autoformat während der Eingabe** und deaktivieren hier die Option **Automatische Nummerierung**.

AutoAusfüllen vermeiden

Wenn es Sie stört, dass Sie beim Schreiben von drei oder vier Buchstaben, die gleichzeitig auch die Anfangsbuchstaben eines Monats oder eines Wochentages sind, immer einen kleinen Vorschlag zur Vervollständigung des Wortes erhalten, müssen Sie die AutoAusfüllen-Option deaktivieren.

Abbildung 40.1 *Automatische Vorschläge*

Bei Word 2010 deaktivieren Sie die Option im Dialogfenster **Word-Optionen** unter **Erweitert** im Bereich **Be-**

arbeitungsoptionen. Hier entfernen Sie einfach das Häkchen vor **AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen**.

Abbildung 40.2 Deaktivieren Sie die Option »AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen«, sodass Sie keine automatischen Vorschläge mehr erhalten.

Automatische Linien

Ist es schon vorgekommen, dass Sie, sobald Sie drei Bindestriche schreiben und dann die ↵-Taste drücken, eine durchgezogene Linie erhalten, die Sie gar nicht haben wollten? Abhilfe schafft hier eine Einstellung der AutoKorrektur: Öffnen Sie über **Datei > Optionen > Überprüfen > AutoKorrektur-Optionen** die Registerkarte **AutoKorrektur während der Eingabe**. Deaktivieren Sie hier im Bereich **Während der Eingabe übernehmen** die Option **Rahmenlinien**.

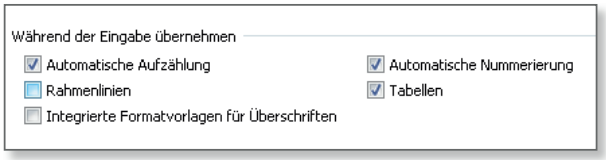


Abbildung 40.3 Die Option »Rahmenlinien« deaktivieren

Probleme mit der Korrektursprache

Wenn Sie feststellen, dass bei der Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik die Korrektursprache immer wieder auf eine bestimmte Sprache zurückspringt, können Sie das Problem in der Regel damit lösen, dass Sie die automatische Spracherkennung ausschalten. Dazu wechseln Sie auf die Registerkarte **Überprüfen** und klicken hier auf die Schaltfläche **Sprache**. Im zugehörigen Menü wählen Sie **Sprache für Korrekturhilfen festlegen**. Im Dialog **Sprache** deaktivieren Sie die Option **Sprache automatisch erkennen**.

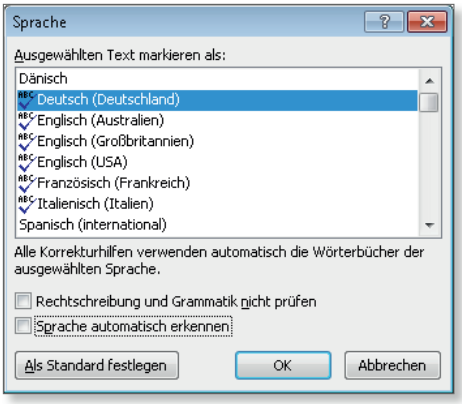


Abbildung 40.4 Die automatische Sprachenerkennung deaktivieren

40.2 Absätze

Mit Absätzen strukturieren Sie lange Texte. Zu viele davon sind aber eher kontraproduktiv.

Viele Absätze im Text

Wenn Sie plötzlich unterhalb Ihres Textes ganz viele Leerabsätze sehen, haben Sie vermutlich irgendwo im Dokument aus Versehen doppelt auf das Blatt geklickt. Damit werden ab Ende des Textes bis zu der Stelle, an der Sie geklickt haben, Absätze eingefügt. Wenn Sie mittig auf das Blatt doppelgeklickt haben, wird zusätzlich ein Tabstopp erzeugt.

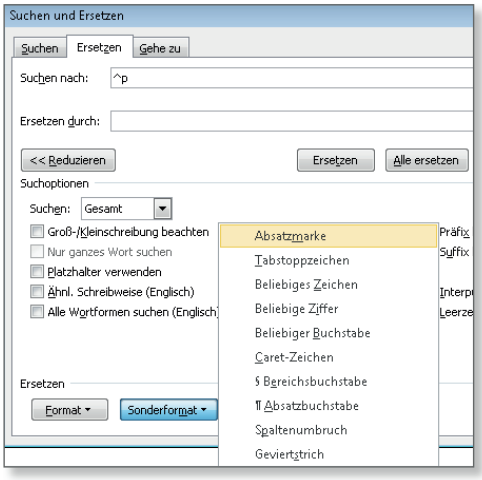
Abbildung 40.5 Den Cursor per Doppelklick an eine beliebige Stelle setzen

Diese Methode können Sie natürlich auch bewusst einsetzen, um an einer ganz anderen Stelle im Dokument weiterzuschreiben.

Absatzmarken entfernen

Mitunter kopiert man Text einer Webseite in ein Word-Dokument. Da die Webseite, bedingt durch die begrenzte Breite, Zeilenumbrüche enthält, bleibt Word gar nichts anderes übrig, als diese zu kopieren und auch mit einzufügen, sodass Ihr Dokument dann lauter Absatzmarken enthält, die Sie vermutlich nicht haben möchten. Statt sie einzeln manuell zu entfernen, können Sie das in einem Rutsch erledigen.

1. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments.
2. Rufen Sie auf der Registerkarte **Start** über die Schaltfläche **Ersetzen** den Dialog **Suchen und Ersetzen** auf. Die Registerkarte **Ersetzen** ist automatisch aktiv.
3. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Suchen nach**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert** und dann auf die Schaltfläche **Sonderformat**. Markieren Sie in der Auswahlliste den ersten Eintrag: **Absatzmarke**. Daraufhin erscheint im Feld **Suchen nach** ein *Caret-Zeichen*, gefolgt von einem **p** (was für Paragraf, zu gut Deutsch »Absatz«, steht).



▲ ***Abbildung 40.6*** *Nach Absatzmarken suchen lassen und sie entfernen*

5. Klicken Sie nun auf **Ersetzen**, um die Fundstellen, also alle Absatzmarken, einzeln zu begutachten und gegebenenfalls zu entfernen (per Klick auf **Ersetzen**), oder klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um sämtliche Absatzmarken mit einem Schlag aus dem Dokument zu entfernen.

Wenn diese Aktion nur für einen Teil Ihres Dokuments durchgeführt werden soll, markieren Sie zunächst diese Textpassage. Wenn Sie dann auf **Alle ersetzen** klicken, stoppt Word seine Arbeit am Ende des markierten Bereichs und fragt, ob die Ersetzung auch für den Rest des Dokuments fortgesetzt werden soll.

Wenn Sie mit derselben Methode auch alle »weichen« Zeilenumbrüche aus einem Text entfernen möchten, stellen Sie im Feld **Suchen nach** das Zeichen für einen manuellen Zeilenumbruch ein; Sie wählen in der Liste **Sonderformat** also diesen Eintrag (im Feld **Suchen nach** erscheint dann lediglich ein Caret-Zeichen ohne Zusatz).

40.3 Formatierung und Formatvorlagen

Der Einsatz von Formatvorlagen ist sehr nützlich, wenn man nicht immer wieder von Neuem die gleichen Gestaltungsschritte vornehmen möchte. Manchmal kosten diese Vorlagen den Word-Nutzer aber auch einige Nerven, z. B. dann, wenn sie sich nicht ohne Weiteres verändern lassen.

Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung

Unter den Einfügeoptionen findet sich auch die Option **Nur den Text übernehmen**, um kopierten Text ohne weitere Formatierungen etc. einzufügen. Trotzdem werden Nummerierungen, die in dem kopierten Text stecken, den Sie einfügen, mit dieser Option standardmäßig übertragen. Wenn Sie beim Einfügen auch solche Nummerierungen loswerden möchten, müssen Sie die entsprechende Option deaktivieren. Rufen Sie die Kategorie **Erweitert** des Dialogfensters **Word-**

Optionen auf, und scrollen Sie zum Bereich **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen**. Deaktivieren Sie hier die Option **Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text mit der Option »Nur den Text übernehmen« beibehalten**.

Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen

Wenn ein Wort oder eine Textpassage recht aufwendig mit Effekten etc. formatiert ist und Sie nur einen Teil dieser Formatierung wieder entfernen möchten (also nicht auf die Schaltfläche **Formatierung löschen** klicken wollen), hilft es, zu prüfen, welche Formatierungen überhaupt eingestellt sind. Betätigen Sie dazu die Tastenkombination ⇧ + F1. Daraufhin wird der Bereich **Formatierung anzeigen** am rechten Rand des Bildschirms eingeblendet.

Abbildung 40.7 Der Bereich »Formatierung anzeigen« rechts am Bildschirm

Hier können Sie nun alle Formatierungseinstellungen einsehen. Sie sehen unter der Überschrift **Effekte** z. B. die vergebenen Formate **Textkontur**, **Textfüllung** und **Schattiert** und können nun gezielt über das Menü der Schaltfläche **Texteffekte** einzelne Effekte entfernen, etwa die Schattierung über **Texteffekte > Schatten > Kein Schatten**.

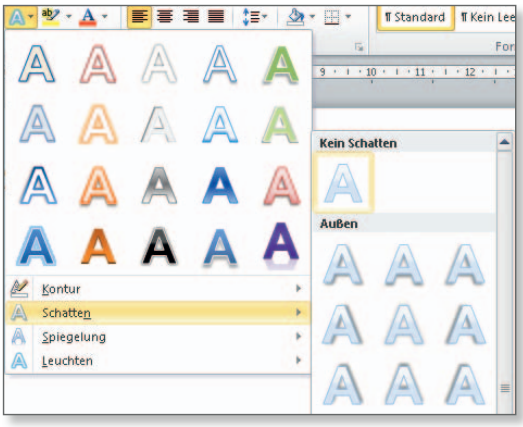


Abbildung 40.8 Einen Texteffekt, z. B. »Schatten«, gezielt wieder entfernen

Passende Seitenzahlen

Wenn ein Dokument Seitenzahlen hat und nur auf der ersten Seite keine Seitenzahl erscheinen soll, aktivieren Sie in der Fuß- oder Kopfzeile die Option **Erste Seite anders**. Diese Option sorgt dafür, dass die Nummerierung der Seitenzahlen erst auf der zweiten Seite beginnt (bzw. auf der ersten Seite nicht sichtbar ist), allerdings mit dem Schönheitsfehler, dass die Nummerierung bei 2 anfängt. Auch dieses Problem lässt sich jedoch leicht lösen, indem Sie auf der Registerkarte **Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf** über **Seitenzahlen > Seitenzahlen formatieren** den Dialog **Seitenzahlenformat** aufrufen und hier im Feld **Beginnen bei** den Wert »0« eingeben.

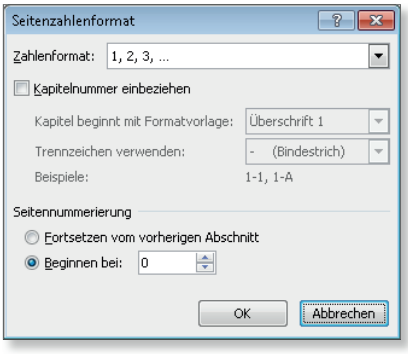


Abbildung 40.9 Die Seitenzahlen beginnen dank dieser Einstellung mit einer 1 auf der zweiten Seite.

Ganz so einfach ist es nicht, wenn Sie als Zahlenformat **ii** wählen und die zweite Seite mit **i** beginnen soll (und nicht mit **ii**). Die Lösung liegt darin, einen fortlaufenden Abschnitt für die zweite Seite einzufügen (über **Seitenlayout > Umbrüche > Fortlaufend**) und im zweiten Abschnitt für die Kopf- bzw. Fußzeile die Option **Erste Seite anders** zu deaktivieren.

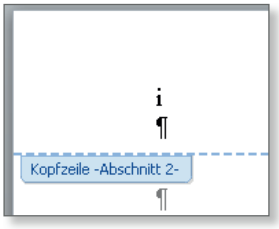


Abbildung 40.10 *Die zweite Seite beginnt mit »i«.*

Formatvorlage für Positionsrahmen

Textfelder sind (mittlerweile) leistungsstarke Objekte, die alle möglichen Elemente aufnehmen können. Der Positionsrahmen, den manche Anwender vielleicht vermissen, ist mittlerweile ziemlich versteckt und eigentlich überflüssig. Dennoch möchten wir Ihnen nicht vorenthalten, wie Sie einen Positionsrahmen in Ihr Dokument einfügen können, und zwar erstellen Sie sich dazu eine neue Formatvorlage für einen Positionsrahmen.

1. Blenden Sie den Bereich **Formatvorlagen** am rechten Rand des Bildschirms ein (klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil an der Gruppe **Formatvorlagen**).
2. Klicken Sie unten in diesem Bereich auf das Symbol **Neue Formatvorlage**.
3. Im Dialog **Neue Formatvorlage erstellen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**. Im zugehörigen Menü finden Sie den Eintrag **Positionsrahmen**.
4. Klicken Sie darauf. Im zugeordneten Dialog können Sie den Positionsrahmen dann konfigurieren. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

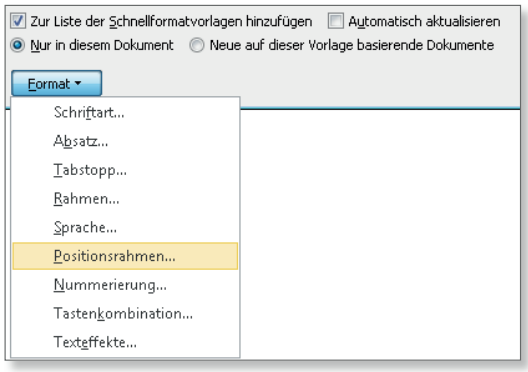


Abbildung 40.11 *Der Eintrag »Positionsrahmen« im Menü »Format« des Dialogs »Neue Formatvorlage erstellen«*

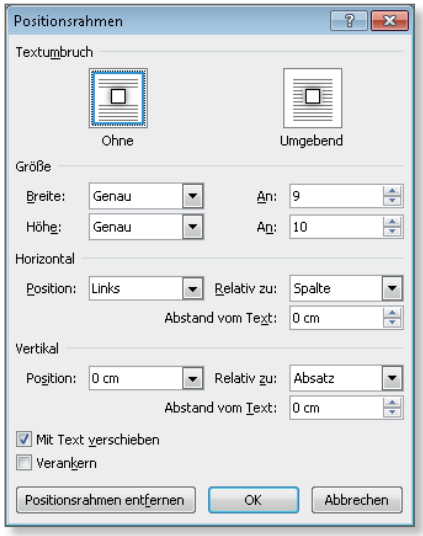


Abbildung 40.12 *Die Einstellungen für den Positionsrahmen festlegen*

5. Zurück im Dialog **Neue Formatvorlage erstellen** nehmen Sie die übrigen Einstellungen vor und klicken dann auf **OK**.

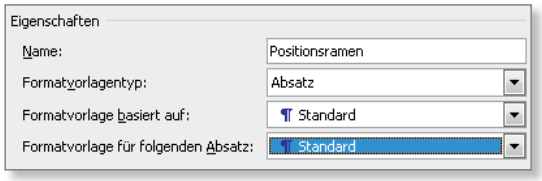


Abbildung 40.13 *Die Einstellungen für die Formatvorlage*

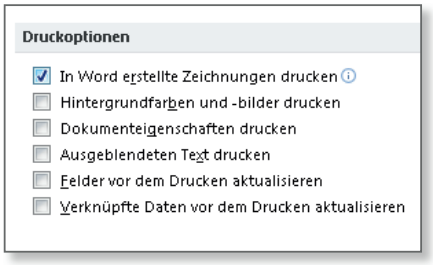
Über die Formatvorlage können Sie nun einen Positionsrahmen in Ihr Dokument einfügen. Weisen Sie einem Absatz einfach diese Formatvorlage zu, sodass der Positionsrahmen erscheint.

40.4 Drucken

Bei bestimmten Word-Elementen gibt es immer wieder Probleme mit dem Ausdruck. Oft lassen sich diese Schwierigkeiten aber recht leicht lösen.

Zeichnungen werden nicht gedruckt

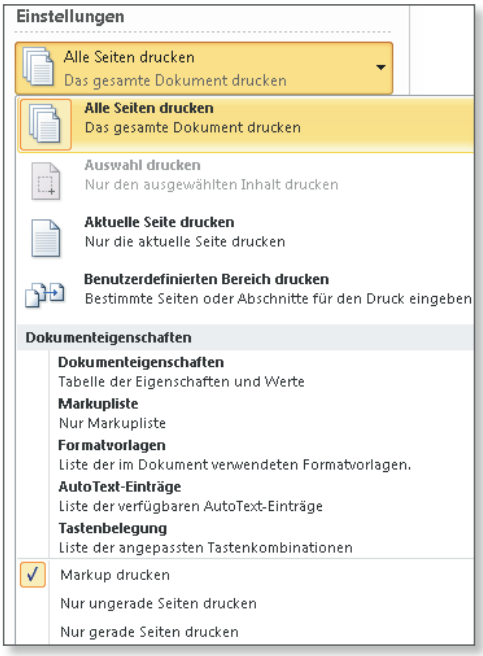
Wenn Sie eine in Word angefertigte Zeichnung bzw. Form nicht ausdrucken können, liegt dies an einer Einstellung in der Kategorie **Anzeige** des Dialogfensters **Word-Optionen**. Sie müssen dort im Bereich **Druckoptionen** ein Häkchen vor die Option **In Word erstellte Zeichnungen drucken setzen**.



^ ***Abbildung 40.14*** *So sorgen Sie dafür, dass Word-Zeichnungen ausgedruckt werden.*

Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken

Wenn Sie feststellen, dass sichtbare Überarbeitungen und/oder Kommentare im Dokument nicht mit ausgedruckt werden, Sie das aber wünschen, überprüfen Sie die Druckeinstellungen. Klappen Sie im Fenster **Drucken** die erste Auswahlliste unter der Überschrift **Einstellungen** auf. Im Bereich **Dokumenteigenschaften** entdecken Sie hier die Option **Markup drucken**. Aktivieren Sie diese Option (bzw. deaktivieren Sie sie, wenn Sie keine Markups ausdrucken möchten). Sie sehen dann schon in der Druckvorschau, dass das Dokument gedruckt wird, wie Sie es bestimmt haben.



^ ***Abbildung 40.15*** *Mit der Option »Markup drucken« werden Überarbeitungen und Kommentare mit ausgedruckt.*

40.5 Grafiken, Bilder und Formen

Grafiken, Bilder und Formen können einen trockenen Text durchaus sehr viel interessanter machen. Aber man sieht sich bei ihrem Einsatz manchmal auch mit einigen Schwierigkeiten konfrontiert.

Platzhalter statt Grafik

Wenn Sie eine Grafik einfügen und stellen dabei fest, dass lediglich ein Rahmen erscheint, aber nicht das Bild, ist dafür vermutlich die Option **Platzhalter für Grafiken anzeigen** verantwortlich. Öffnen Sie also über **Datei > Optionen** das Dialogfenster **Word-Optionen** mit der Kategorie **Erweitert**, und wandern Sie bis

zum Bereich **Dokumentinhalt anzeigen**. Deaktivieren Sie hier die Option **Platzhalter für Grafiken anzeigen**.

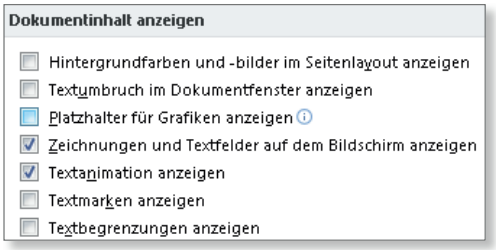


Abbildung 40.16 *Deaktivieren Sie die Option »Platzhalter für Grafiken anzeigen«.*

Zusätzlich müssen Sie darauf achten, dass Sie für den Ausdruck nicht die Entwurfsqualität eingestellt haben. Die entsprechende Einstellung finden Sie im Dialog **Word-Optionen** ebenfalls in der Kategorie **Erweitert** im Bereich **Drucken** (die Option heißt **Entwurfsqualität verwenden**).

Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben

Grafiken werden in der Standardeinstellung mit der Zeilenumbruchart **Mit Text in Zeile** eingefügt. Mit dieser Einstellung lassen sich Grafiken behandeln und formatieren wie normaler Text, aber nicht mit der Maus verschieben.

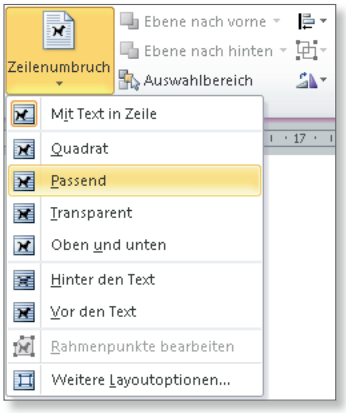


Abbildung 40.17 *Einen Zeilenumbruch für eine Grafik einstellen*

Wenn Sie das möchten, müssen Sie im Kontextmenü der Grafik (oder über die Schaltfläche **Zeilenumbruch** auf der Registerkarte **Bildtools > Format**) einen anderen Zeilenumbruch wählen.

Mit jeder anderen Zeilenumbruchart abgesehen von mit **Mit Text in Zeile** lässt sich die Grafik frei auf dem Blatt bewegen.

Falsches Bild eingefügt

Wenn Sie beim Einfügen einer Grafik die falsche Datei erwischt haben, ist es ganz einfach, die richtige einzufügen. Anstatt das Bild zu löschen, markieren Sie es einfach und wählen im Kontextmenü des Bildes den Eintrag **Bild ändern**.

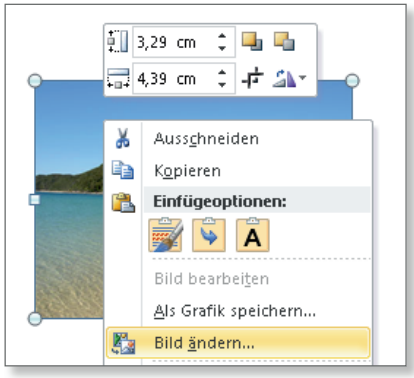


Abbildung 40.18 *Das eingefügte Bild austauschen*

Dies öffnet den Dialog **Grafik einfügen**, in dem Sie einfach die gewünschte Grafik auswählen. Nach einem Klick auf **OK** wird das alte Bild durch das neue ersetzt.

Transparenter Hintergrund für Grafiken

Stört Sie bei einer Grafik der farbige Hintergrund? Dann können Sie diesen Hintergrund ausblenden, indem Sie eine transparente Farbe bestimmen. Dazu markieren Sie die Grafik und klicken auf der Registerkarte **Bildtools > Format** auf die Schaltfläche **Farbe**. Im Menü wählen Sie den Befehl **Transparente Farbe bestimmen**.

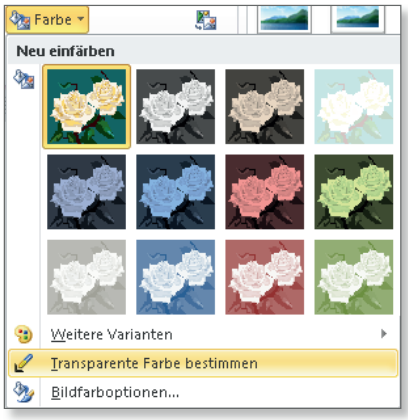


Abbildung 40.19 *Eine transparente Farbe bestimmen*

Dann klicken Sie mit dem Mauszeiger (der dabei die Form einer Pipette annimmt) auf den farbigen Hintergrund. In Abbildung 40.20 sehen Sie den Effekt.

Abbildung 40.20 *Die Abbildung rechts hat nun keinen farbigen Hintergrund mehr.*

Eingefügte Bilder als Grafik speichern

Auch Word bietet jetzt die Möglichkeit, Grafiken und Bilder, die in ein Word-Dokument eingefügt (und nicht verknüpft) wurden, einzeln als Grafikdateien zu speichern, was z. B. sehr komfortabel ist, wenn das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm weiterbearbeitet werden soll. Klicken Sie das Bild einfach mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü finden Sie die Option **Als Grafik speichern**. Diese öffnet den Dialog **Datei speichern**, in dem Sie nur noch den Speicherort für die Grafikdatei festlegen müssen.

Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat«

Sie können für eingefügte Bilder, wie Sie bereits wissen, die Zeilenumbruchart **Quadrat** einstellen. Auch bei dieser Variante sind jedoch die Ränder der Zeilen auf der linken Seite des Bildes »ausgefranst«, sodass der Leerraum um das Bild nicht wirklich wie ein Quadrat aussieht. Dies zeigt anschaulich Abbildung 40.21.

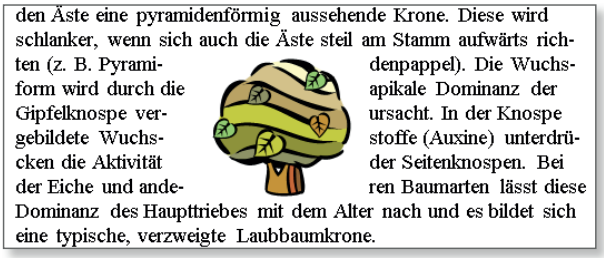

den Äste eine pyramidenförmig aussehende Krone. Diese wird schlanker, wenn sich auch die Äste steil am Stamm aufwärts richten (z. B. Pyramidenpappel). Die Wuchsform wird durch die apikale Dominanz der Gipfelknospe verursacht. In der Knospe gebildete Wuchsstoffe (Auxine) unterdrücken die Aktivität der Seitenknospen. Bei der Eiche und anderen Baumarten lässt diese Dominanz des Haupttriebes mit dem Alter nach und es bildet sich eine typische, verzweigte Laubbaumkrone.

Abbildung 40.21 *Der Raum um das Bild wirkt nicht quadratisch.*

Um ein echtes Quadrat zu erhalten, hilft es, für den Text **Blocksatz** einzustellen (über **Start > Absatz > Blocksatz**).

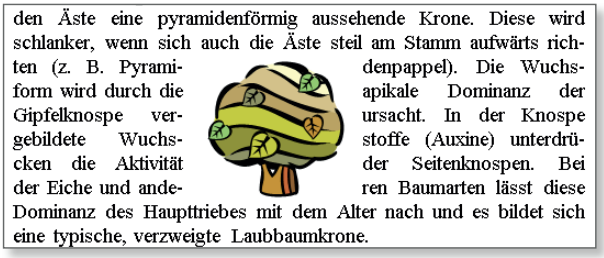

den Äste eine pyramidenförmig aussehende Krone. Diese wird schlanker, wenn sich auch die Äste steil am Stamm aufwärts richten (z. B. Pyramidenpappel). Die Wuchsform wird durch die apikale Dominanz der Gipfelknospe verursacht. In der Knospe gebildete Wuchsstoffe (Auxine) unterdrücken die Aktivität der Seitenknospen. Bei der Eiche und anderen Baumarten lässt diese Dominanz des Haupttriebes mit dem Alter nach und es bildet sich eine typische, verzweigte Laubbaumkrone.

Abbildung 40.22 *Mit Blocksatz sind die Zeilen auch links weniger »ausgefranst«.*

Bilder verrutschen

Ein weitverbreitetes Problem ist die Positionierung von Grafiken im Text. Viele Anwender haben das Gefühl, Bilder verrutschen wahllos und beliebig mit jeder Textänderung. Nur mit dem Zeilenumbruch **Mit Text in Zeile** entsteht dieser Eindruck nicht.

Positionieren Sie Grafiken am besten mithilfe des Dialogs **Layout**, den Sie im Kontextmenü einer Grafik mit dem Befehl **Größe und Position** aufrufen. Stellen Sie hier die gewünschten Optionen ein, z. B. dass Grafiken fest an ihrer Position bleiben (sofern dieses Verhalten gewünscht ist). Dazu deaktivieren Sie die Option **Objekt mit Text verschieben**.

Mit der Option **Verankern** legen Sie fest, dass der Anker, der den Absatz bestimmt, zu dem das Bild gehört, nicht mit der Maus verschoben werden kann. Aber auch wenn die Option **Objekt mit Text verschieben**, bei der das Bild fest auf der Seite stehen bleibt, deaktiviert ist, sind Anker und Absatz von Bedeutung. Wenn der betreffende Absatz durch eine Veränderung am Text auf eine andere Seite rutscht, »folgt« das Bild ihm auf diese Seite.

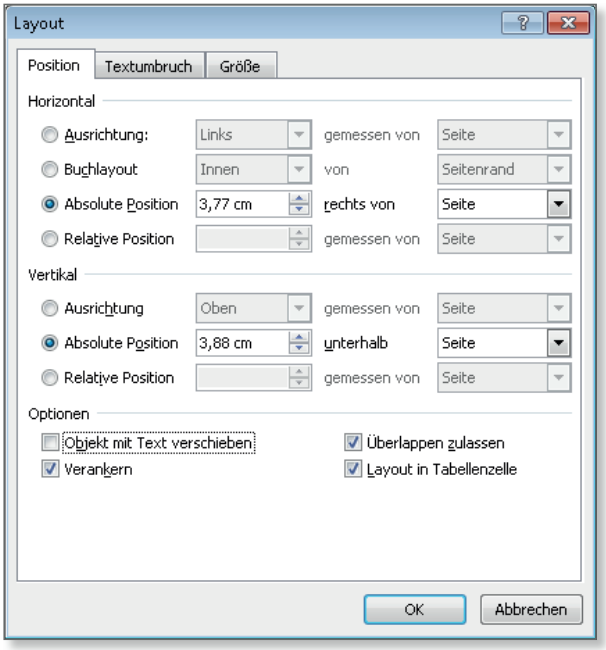


Abbildung 40.23 *Die Option »Objekt mit Text verschieben« deaktivieren, damit Bilder nicht verrutschen*

Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer

Wenn Sie über **Verweise > Beschriftung einfügen** ein eingefügtes Bild beschriften wollen und, wie in Abbildung 40.24 zu sehen, die Meldung erhalten, dass kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument vorhanden ist (weil im Dokument keine Formatvorlagen für Überschriften mit entsprechenden Nummerierungen verwendet wurden), müssen Sie nicht auf die Beschriftung verzichten.

Eine Lösung des Problems ist es, die Kapitelnummern nicht in die Beschriftung mit einzubeziehen. Die Einstellung, die dafür sorgt, dass Kapitelnummern mit einbezogen werden, ist standardmäßig aktiviert und somit schuld an der Fehlermeldung.

Abbildung 40.24 *Eine Fehlermeldung in der Bildunterschrift*

Dazu klicken Sie im Dialog **Beschriftung** auf die Schaltfläche **Nummerierung** und deaktivieren im zugehörigen Dialog die Option **Kapitelnummer einbeziehen**.

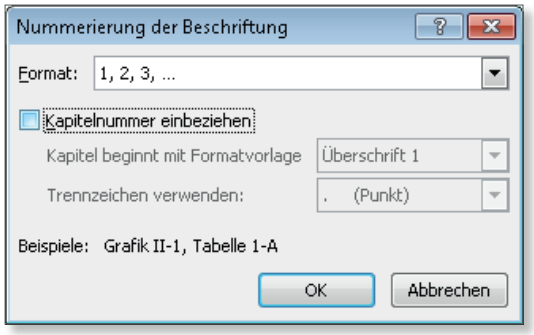


Abbildung 40.25 *Kapitelnummern nicht in die Bildbeschriftung mit einbeziehen*

Sie erhalten dann einfach eine durchnummerierte Beschriftung.

Abbildung 40.26 *Bildbeschriftung ohne Kapitelnummer*

Position der Bildbeschriftung

Wenn Sie ein Bild eingefügt und als Zeilenumbruchart z. B. **Passend** eingestellt haben, sodass Text um das Bild herumfließt, ist die Positionierung der Beschriftung mitunter etwas knifflig. Sie brauchen entweder einen Leerabsatz, in dem Sie daraufhin die Beschriftung einfügen, oder Sie markieren die Grafik, klicken sie mit der rechten Maustaste an und wählen dann den Befehl **Beschriftung einfügen** im Kontextmenü. (Oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Beschriftung einfügen** auf der Registerkarte **Verweise**.) Die Beschriftung wird daraufhin als Textfeld unterhalb (oder je nach Einstellung im Dialog **Beschriftung** auch oberhalb) des Bildes eingefügt.

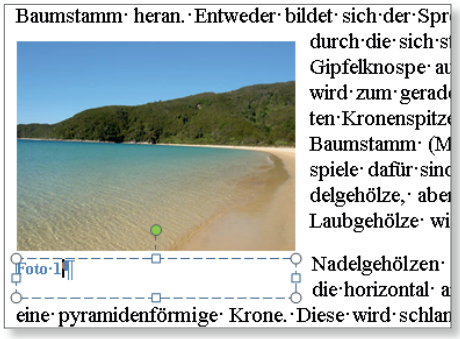


Abbildung 40.27 *Die Beschriftung als Textfeld*

Diese beiden Objekte, also das Bild und seine Beschriftung, sollten Sie nun unbedingt gruppieren, weil Sie sie ansonsten separat verschieben. Markieren Sie also beide Elemente, und wählen Sie im Kontextmenü der Auswahl **Gruppieren > Gruppieren**.

Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken

Grafiken lassen sich nicht nur in ein Dokument einbetten, sondern auch verknüpfen, sodass nur der Pfad zur Bilddatei im Dokument gespeichert wird. Dies ist ein recht einfacher Vorgang: Sie wählen die Bilddatei im Dialog **Grafik einfügen** aus und klicken auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**. Hier wählen Sie den Befehl **Mit Datei verknüpfen**.

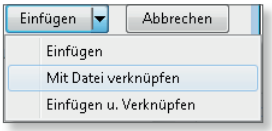


Abbildung 40.28 *Eine Grafik als Verknüpfung einfügen*

Verknüpfungen lassen sich nachträglich bearbeiten, z. B. um eine neue Quelle festzulegen, falls die Bilddatei in einen anderen Ordner verschoben wurde. Dazu rufen Sie über **Datei > Informationen > Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten** (ganz unten im Fenster **Informationen** im Bereich **Eigenschaften**) den Dialog **Verknüpfungen** auf. (Sie finden diesen Befehl dort nur, wenn das Dokument Verknüpfungen enthält und gespeichert wurde).

Die Krux liegt darin, dass es sich bei diesen Verknüpfungen nicht um relative Verweise auf den Pfad, sondern um absolute Verweise handelt. Das hat zur Folge, dass die Bilder nicht mehr angezeigt werden können, wenn Sie z. B. einen ganzen Ordner mit verknüpften Bildern verschieben (anstelle des Bildes erscheint dann lediglich ein Rahmen mit einem Hinweis, dass die Datei nicht angezeigt werden kann). Sie müssten in einem solchen Fall also den oben genannten Weg gehen und die Verknüpfung nachträglich bearbeiten, d.h., für jedes Bild die neue Quelle festlegen, was bei einer großen Anzahl an Bildern natürlich ein mühseliges Unterfangen ist.

Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden

In älteren Word-Versionen konnte man zur Bearbeitung von Verknüpfungen den Pfad der verknüpften

Datei einfach bei eingeblendeten Feldfunktionen ändern. Dann war es möglich, auch relative Pfade anzugeben oder die Pfadangaben aller verknüpften Grafiken mithilfe der Funktion **Suchen und Ersetzen** zu bearbeiten.

Abbildung 40.29 *Die Feldfunktion INCLUDEPICTURE mit einem relativen Pfad*

Mit gewissen Einschränkungen können Sie dieses Verhalten auch in Word 2010 erreichen. Sie dürfen dazu aber nicht den gewohnten Weg über die Schaltfläche **Grafik** auf der Registerkarte **Einfügen** gehen, sondern müssen die Grafiken von vornherein mit der Feldfunktion INCLUDEPICTURE einfügen (siehe Abbildung 40.30). Wenn das Bild im gleichen Ordner liegt wie das Dokument, geben Sie im Feld **Dateiname oder URL** des Dialogfensters **Feld** nur den Dateinamen an (keinen Pfad).

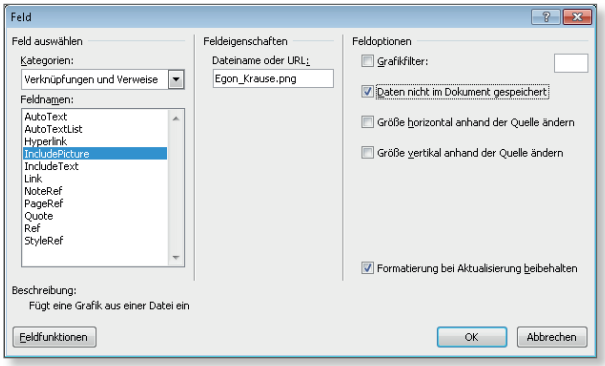


Abbildung 40.30 *Im Dialog »Feld« ein Bild per Feldfunktion einfügen*

Dieser Weg, der an sich schon ziemlich umständlich ist, ist allerdings mit einem Problem verbunden: Die Feldfunktionen werden nur angezeigt, wenn für die Grafik die Umbruchart **Mit Text in Zeile** verwendet wird. Falls Sie die Umbruchart ändern, können die Pfade nicht mehr angepasst werden und werden automatisch in absolute Pfade konvertiert.

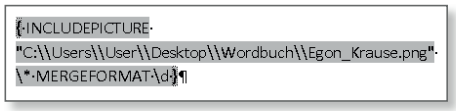


Abbildung 40.31 *Der durch das Konvertieren entstandene absolute Pfad eines mithilfe von INCLUDEPICTURE eingefügten Bildes*

Ein Makro für die Anpassung des Pfades

Um es kurz zu machen: Es gibt keine einfache Lösung. Wenn Sie die Feldfunktion INCLUDEPICTURE benutzen, müssen Sie es entweder beim Umbruch **Mit Text in Zeile** belassen, oder Sie müssen eben wohl oder übel alle Dateien von Hand neu verknüpfen.

Einen Ausweg aus diesem Dilemma möchten wir Ihnen hier dennoch nicht vorenthalten. Er führt über ein Makro, das die Pfade aller verknüpften Grafiken so ändert, dass sie auf das gleiche Verzeichnis zeigen, in dem auch das Dokument liegt. (Die Umbruchart spielt dabei keine Rolle.)

HINWEIS

Bilder verknüpfen oder einbetten?
In älteren Word-Versionen ist es mehr oder minder zwingend erforderlich, Grafiken und Bilder mit dem Dokument zu verknüpfen, weil ansonsten die Dateigröße ausufert. In Word 2010 werden die Word-Dokumente und auch die darin enthaltenen Grafiken komprimiert gespeichert, sodass der Aspekt der Dateigröße nicht mehr ganz so relevant ist. Es gibt dennoch viele gute Gründe, Grafiken mit einem Dokument zu verknüpfen. Wenn Sie beispielsweise eine Grafik nachträglich noch verbessern oder verändern möchten, reicht es im Falle einer Verknüpfung aus, einfach die Quelldatei zu bearbeiten und dann nur die Verknüpfung zu aktualisieren.

Sie können das Makro, das wir in diesem Abschnitt beschreiben, verwenden, wenn das Dokument und alle verknüpften Grafiken im selben Ordner liegen. Wenn

Sie diesen Ordner dann einmal verschieben oder auf einem anderen Rechner speichern, rufen Sie einfach das Makro auf, das dann dafür sorgt, dass die Quelle im verschobenen bzw. umgespeicherten Ordner gesucht und angepasst wird.

Listing 40.1 stellt das Makro in der Minimalfassung dar. Da der Makro-Rekorder bei dieser Aufgabe versagt, kommen Sie nicht umhin, den Code im VBA-Editor einzugeben, wie in Abbildung 40.32 zu sehen. (Mehr zur Bearbeitung und den Umgang mit Makros lesen Sie in Kapitel 37, »Eigene Makros erstellen«).

```
Sub AktualisiereVerknuepfteBilder()
On Error GoTo MeinFehler
Dim oShp As Shape
Dim oILShp As InlineShape
For Each oShp In ActiveDocument.Shapes
  If (oShp.Type = 11) Then
    oShp.LinkFormat.SourceFullName =
    ActiveDocument.Path & "\" & oShp.
    LinkFormat.SourceName
    oShp.LinkFormat.Update
  End If
Next

For Each oILShp In ActiveDocument.
InlineShapes
  If (oILShp.Type = 4) Then
    oILShp.LinkFormat.SourceFullName =
    ActiveDocument.Path & "\" & oILShp.
    LinkFormat.SourceName
    oILShp.LinkFormat.Update
  End If
Next
Exit Sub
MeinFehler:
  MsgBox ("Fehler")
End Sub
```

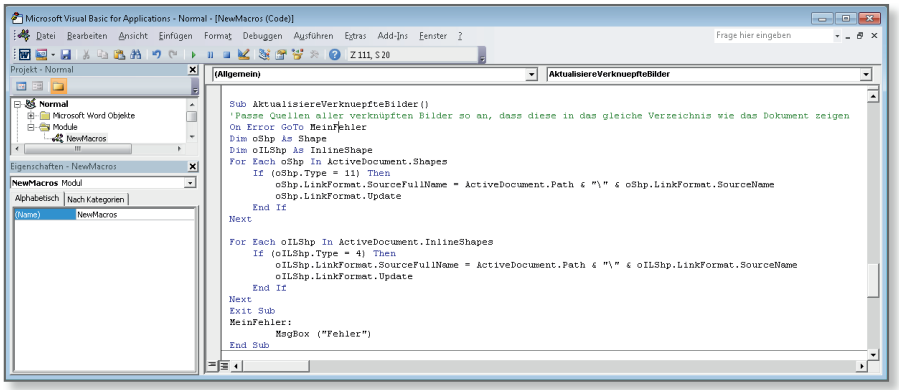
^ ***Listing 40.1*** *Das Makro zum Aktualisieren der Pfadangaben bei verknüpften Bildern*

Es ist ratsam, das Makro in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* zu speichern, weil es dann für alle Dokumente zur Verfügung steht.

Und nun wollen wir kurz erläutern, was das Makro im Einzelnen bewirkt. In der zweiten Zeile (`On Error GoTo MeinFehler`) wird festgelegt, dass bei einem Fehler zu `MeinFehler:` gesprungen wird. Etwas weiter unten im Makrotext sehen Sie, dass nur ein kleiner Dialog aufgerufen wird, der Text ausgibt: `MsgBox ("Fehler")`. Anschließend werden die verwendeten Variablen deklariert:

```
Dim oShp As Shape
Dim oILShp As InlineShape
```

Es ist wichtig zu wissen, dass Word zwischen zwei verschiedenen Objekttypen unterscheidet, je nachdem ob sich die Grafik im Text (Umbruchart **Mit Text in Zeile**) befindet oder nicht. Im ersten Fall handelt es



< ***Abbildung 40.32*** *Der VBA-Editor zum Anlegen und Bearbeiten von Makros*

sich um Objekte des Typs `InlineShape`, im zweiten Fall um `Shape`.

Und nun zur ersten Schleife: Für jedes Element, das es in `ActiveDocument.Shapes` gibt, wird die Schleife durchlaufen. Bei `ActiveDocument.Shapes` handelt es sich um eine Liste aller im Dokument vorhandenen Formen, also auch Grafiken. Das aktuelle Element der Liste wird der Variablen `oShp` zugewiesen:

```
For Each oShp In ActiveDocument.Shapes
```

In der Schleife wird mit der ersten IF-Bedingung geprüft, ob es sich um eine verknüpfte Grafik handelt. Diese werden durch den Typ Nummer `11` identifiziert.

```
If (oShp.Type = 11) Then
```

Wenn `Type = 11`, wird der Pfad zur Grafik neu gesetzt und in `oShp.LinkFormat.SourceFullName` gespeichert. Der neue Pfad wird aus dem Pfad zum aktuellen Dokument (`ActiveDocument.Path`) und dem Namen der verknüpften Datei (`oShp.LinkFormat.SourceName`) zusammengebaut. Damit die Pfadangabe korrekt ist, wird noch der Backslash (\) dazwischengesetzt: (`& "\" &`).

```
oShp.LinkFormat.SourceFullName =
ActiveDocument.Path & "\" & oShp.
LinkFormat.SourceName
```

Anschließend wird das verknüpfte Bild mit der Quelldatei aktualisiert. Dies ist notwendig, damit bei geänderter Quelle die Anzeige im Dokument angepasst wird:

```
oShp.LinkFormat.Update
```

Jetzt wird nur noch die IF-Bedingung beendet und dann mit `Next` zum nächsten Element für den nächsten Durchlauf der Schleife gesprungen.

```
End If
Next
```

Die zweite Schleife des kleinen Makros macht eigentlich nichts anderes als die erste Schleife. Sie ist aber notwendig, weil Grafiken, die mit der Umbruchart **Mit Text in Zeile** formatiert sind, nicht in der Liste `ActiveDocument.Shapes` zu finden sind, sondern in der Liste `ActiveDocument.InlineShapes`. Ein weiterer Unterschied besteht darin, dass solche Objekte die Typnummer `4` haben. Die Zuweisung des neuen Pfades funktioniert genauso wie in der vorherigen Schleife.

INFO

Unterschiedliche Typen für Grafiken

Word kennt verschiedene Typen von Formen, z. B. ClipArts oder Grafiken. Alle im Dokument verwendeten Formen werden – vereinfacht gesagt – in der Liste `ActiveDocument.Shapes` gespeichert. Diese unterschiedlichen Typen werden über einen numerischen Eintrag der Eigenschaft `Type` des Objekts `Shape` identifiziert. Verknüpfte Grafiken haben den Wert `11`. Da das Makro nur den Pfad zu den verknüpften Grafiken anpassen soll, dürfen also nicht alle Elemente aus dieser Liste bearbeitet werden, sondern nur die des Typs `11`. Aus diesem Grund ist die IF-Bedingung wichtig.

Grafiken in Kopf- oder Fußzeilen

Mit dem hier gezeigten Makro werden verknüpfte Grafiken in Kopf- oder Fußzeilen nicht bearbeitet; die entsprechenden Pfadangaben bleiben also unberührt. Dieses Verhalten liegt daran, dass Word Grafiken in Kopf- und Fußzeilen nicht in den Listen `ActiveDocument.InlineShapes` und `ActiveDocument.Shapes` führt.

Das Makro anwenden

Und nun wollen wir dieses Makro einmal beispielhaft in Aktion setzen. Nehmen wir an, in einem Dokument gibt es drei verknüpfte Grafiken. Diese werden im Dialogfenster **Verknüpfungen** aufgelistet. Im Beispiel sind zunächst alle drei Verknüpfungen in Ordnung, wie Sie der Spalte **Element** ❶ entnehmen können (siehe Ab-

bildung 40.33). Der aktuelle Pfad zum Dokument und den verknüpften Grafiken lautet **E:\Verknuepftes** ❷.

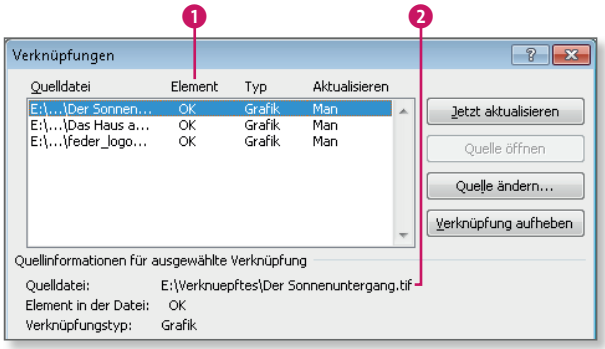


Abbildung 40.33 *Drei Verknüpfungen im Dokument, deren Pfade in Ordnung sind*

Jetzt werden das Dokument und die Grafiken verschoben, was dazu führt, dass sich der Pfad verändert, hier also z. B. in **E:\Neuer_Ordner_fuer_Verknuepftes**.

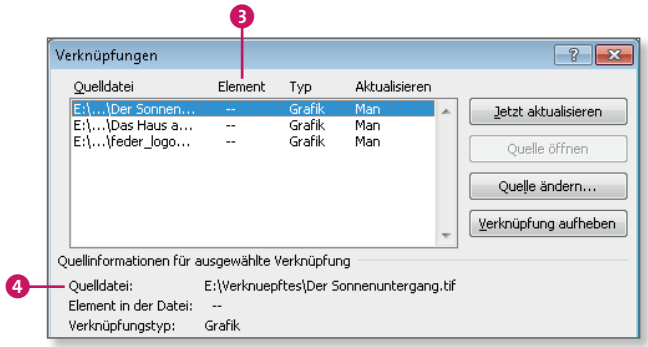


Abbildung 40.34 *Drei Verknüpfungen, deren Pfade jetzt nicht mehr in Ordnung sind*

Wenn Sie nun erneut das Dokument und das Dialogfenster **Verknüpfungen** öffnen, können Sie an der Kennzeichnung der Spalte **Element** ❸ sehen, dass die Verknüpfungen nicht mehr stimmen.

Wenn Sie eine der verknüpften Grafiken mit einem Klick markieren, erkennen Sie im Feld **Quelldatei** ❹, dass der Pfad dieser Grafik noch auf den ursprünglichen Ordner verweist.

Mit dem eben erstellten Makro lässt sich dieses Problem aber nun leicht lösen. Öffnen Sie über die Schaltfläche **Makros** in der Gruppe **Code** auf der Registerkarte **Entwicklertools** das Dialogfenster **Makro**. Wählen Sie dort das eben angelegte Makro aus ❺, und lassen Sie es mit einem Klick auf die gleichlautende Schaltfläche ❻ ausführen, sodass die Pfadangaben angepasst werden.

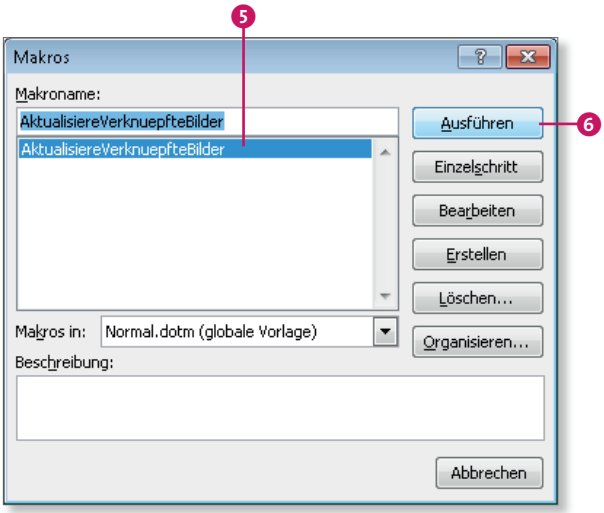


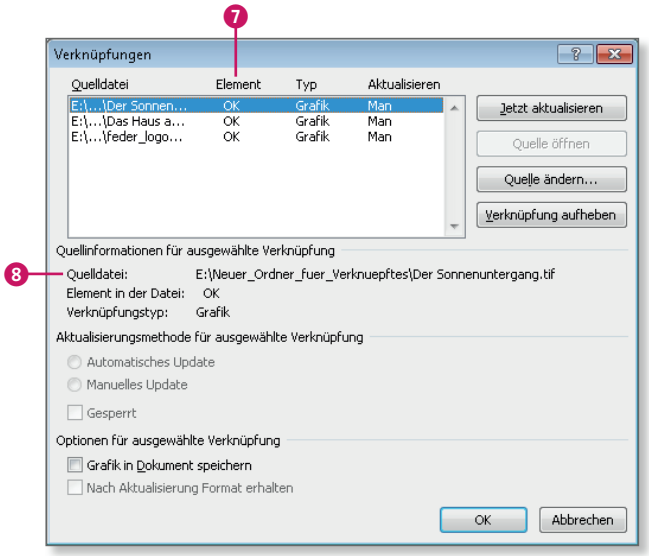
Abbildung 40.35 *Das Makro zum Verknüpfen ausführen*

Kontrollieren Sie dann den Erfolg der Makroausführung im Dialogfenster **Verknüpfungen**. Wenn alle verknüpften Grafiken im neuen Ordner liegen, steht in der Spalte **Element** ❼ neben jeder Grafik der Eintrag **OK**. Auch der Pfad der Quelldatei ❽ wird mit **E:\Neuer_Ordner_fuer_Verknuepftes** richtig angegeben.

INFO

Grafik wird angezeigt, aber Pfad stimmt nicht

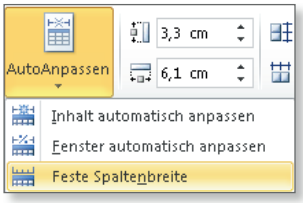
Es kann passieren, dass die Grafik im Dokument korrekt angezeigt wird, obwohl die Verknüpfung, also der Pfad zur Grafik nicht stimmt. Das liegt daran, dass Word eine interne Vorschaugrafik speichert. Erst nachdem Word diese Vorschaugrafik aktualisiert hat, wird auch im Dokument deutlich, dass die Verknüpfung nicht (mehr) funktioniert.



^ ***Abbildung 40.36*** *Nachdem das Makro ausgeführt wurde, stimmen die Pfadangaben wieder.*

Bilder in Tabellenzellen

Tabellen bieten eine gute Möglichkeit, Bilder in der gewünschten Größe einzufügen und sie zu positionieren. Dazu stellen Sie für die Zelle die Größe (Zeilenhöhe und Spaltenbreite) ein, die das eingefügte Bild aufweisen soll. Dann wählen Sie auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** im Menü der Schaltfläche **AutoAnpassen** die Option **Feste Spaltenbreite**.



^ ***Abbildung 40.37*** *Eine feste Spaltenbreite für Tabellen einstellen*

Wenn Sie nun ein (beliebig großes) Bild in die Zelle einfügen, füllt es die Zelle automatisch aus.

^ ***Abbildung 40.38*** *Ein Bild in einer Tabellenzelle*

Dabei können Sie das Bild einfach einbetten, es aber natürlich auch verknüpfen, wenn Sie im Dialog **Grafik einfügen** im Menü der Schaltfläche **Einfügen** den Befehl **Mit Datei verknüpfen** wählen.

Formen mit Bildern füllen

Bei der im vorangegangenen Abschnitt genannten Methode werden Bilder »abgeschnitten«, wenn Sie die Zellgröße nachträglich verändern. Das Bild bleibt hingegen erhalten, wenn Sie eine Form mit einem Bild füllen. Das Bild (bzw. der Ausschnitt, der die Form füllt) wird dann Teil der Form, sodass es immer in die Form passt.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie im Menü der Schaltfläche **Formen** unter **Rechtecke** z. B. **Abgerundetes Rechteck**.
2. Ziehen Sie das Rechteck auf, und legen Sie die Größe fest (indem Sie im Kontextmenü den Eintrag **Weitere Layoutoptionen** wählen. Im zugehörigen Dialogfenster **Layout** auf der Registerkarte **Größe** machen Sie entsprechende Angaben und bestätigen diese mit **OK**.
3. Klicken Sie danach die Form erneut mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü **Form formatieren**.
4. Im Dialog **Form formatieren** aktivieren Sie die Option **Bild- oder Texturfüllung** ❾ (die Kategorie **Füllung** sollte automatisch angezeigt werden) und klicken dann auf die Schaltfläche **Datei** ❿.

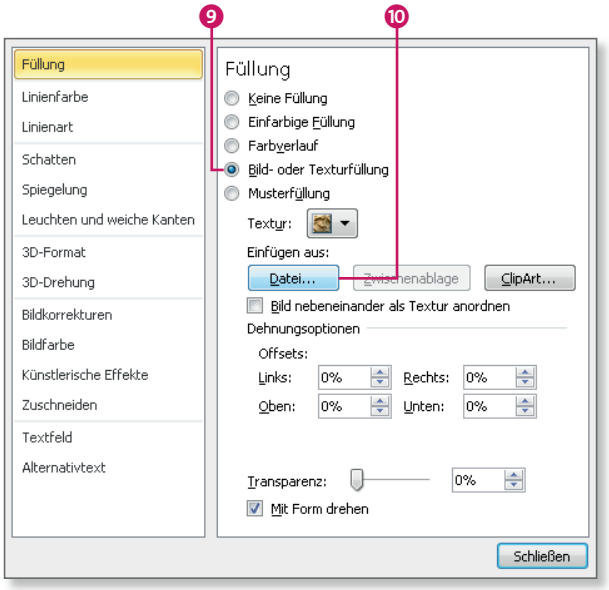


Abbildung 40.39 *Eine Form mit einem Bild füllen*

5 Daraufhin wird der Dialog **Grafik einfügen** angezeigt, in dem Sie die gewünschte Bilddatei festlegen und dann auf **Einfügen** klicken. Schließen Sie nun den Dialog **Form formatieren**.

Nun wird das Bild in der Form angezeigt, oder – richtiger formuliert – die Form wird mit dem Bild gefüllt. Nachteilig bei dieser Methode ist, dass die Bilder eingebettet und nicht verknüpft werden, und auch die Qualität entspricht nicht der des Originalbildes.

Abbildung 40.40 *Eine Form wurde mit einem Bild gefüllt.*

Bilder in Textfelder einfügen

Auf dem gleichen Weg, wie Sie Formen mit Bildern füllen, können auch Textfelder Bilder aufnehmen. Textfelder (ohne Design) fügen Sie über **Einfügen > Textfeld > Textfeld erstellen** ein. Die nächsten Schritte entsprechen den Schritten beim Ausfüllen einer Form mit Bildern.

Abbildung 40.41 *Ein Textfeld mit einem Bild füllen*

Auch bei dieser Methode werden die Bilder einfach eingefügt (eingebettet), auch wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Einfügen** die Option **Mit Datei verknüpfen** wählen.

Formen mit Text füllen

Es ist ganz einfach, jeder beliebigen Form, die Sie »gezeichnet« haben, Text hinzuzufügen. Klicken Sie einfach auf die Form, und beginnen Sie zu schreiben.

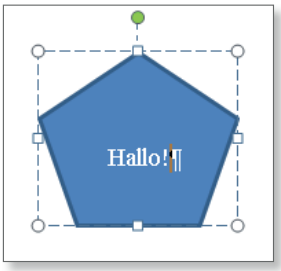


Abbildung 40.42 *Eine Form mit Text versehen*

Diesen Text können Sie auf dem üblichen Weg formatieren: Sie markieren ihn also und nutzen die entsprechenden Befehle auf der Registerkarte **Start**.

Bilder im Hintergrund markieren

Vielleicht haben Sie schon einmal vergeblich versucht, ein Bild zu markieren, das Sie über den Zeilenumbruch in den Hintergrund gelegt haben – ein frustrierendes Unterfangen, denn Sie klicken und klicken, und nichts passiert. Aber es gibt auch hierfür eine Lösung. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Markieren** und im Menü auf **Objekte markieren**.

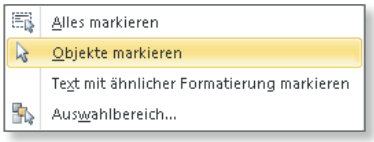


Abbildung 40.43 *Mit dieser Option lassen sich Bilder im Hintergrund markieren.*

Wenn Sie jetzt auf das Bild klicken, wird es markiert, und Sie erhalten die üblichen Ziehpunkte.

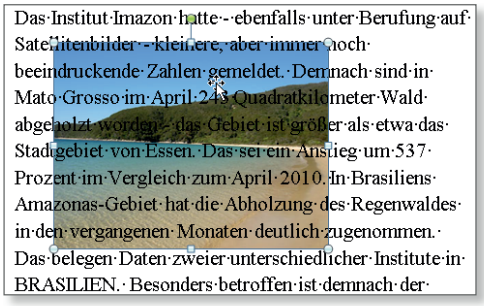


Abbildung 40.44 *Das Bild im Hintergrund wurde markiert.*

Screenshots einfügen

Möchten Sie auf die Schnelle ein geöffnetes Programmfenster in Ihrem Dokument abbilden? Dann ist ein *Screenshot* (von denen Sie Hunderte in diesem Buch sehen) das richtige Mittel. Sie können diese Screenshots mit speziellen Programmen aufnehmen und bearbeiten, sie aber auch sehr komfortabel mit Word erzeugen und direkt ins Dokument einfügen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Screenshot**.

2 Im zugehörigen Menü werden alle geöffneten (und nicht minimierten) Programmfenster angezeigt. Um einen Screenshot des gesamten Bildschirms in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Miniaturansicht. Daraufhin wird die Abbildung (als Bilddatei im *.png*-Format) direkt an der Cursorposition eingefügt.

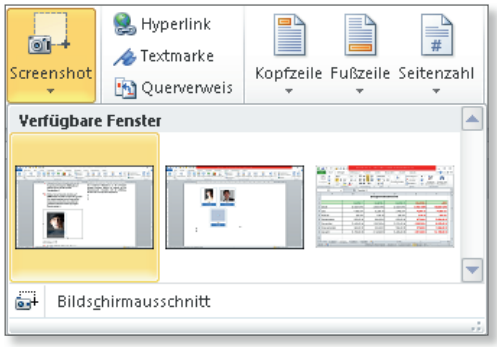


Abbildung 40.45 *Miniaturansichten der geöffneten Programmfenster*

3 Um nur einen Ausschnitt abzubilden, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Screenshot** auf **Bildschirmausschnitt**. Daraufhin wird das Dokument abgeblendet und es erscheint ein Fadenkreuz, mit dem Sie einen passenden Ausschnitt »aufziehen« können. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der gewählte Ausschnitt in Ihr Dokument eingefügt.

Mit dem beschriebenen Verfahren lassen sich Screenshots tatsächlich sehr schnell und einfach einfügen, aber spezielle Programme bieten natürlich weit mehr Möglichkeiten und Werkzeuge, sie nachträglich oder schon während der »Aufnahme« zu bearbeiten.

40.6 SmartArts

Wenn Sie bestimmte Informationen, z. B. Organigramme, grafisch darstellen wollen, bietet sich die Verwendung der von Word bereitgestellten SmartArt-Grafiken an. Doch auch hier gibt es ein paar Dinge zu beachten.

SmartArts mit Design

SmartArt-Formen werden an das Design angepasst; das sie verwenden. Wenn Sie Ihrem Dokument ein anderes Design zuweisen, ändert sich also auch die SmartArt-Gestaltung. Falls das nicht geschieht, sind die SmartArt-Formen individuell mithilfe von Fülleffekten und Formkonturen formatiert worden, die nicht aus der Palette der Designfarben stammen. Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass die SmartArt bzw. einzelne Formen der SmartArt wieder dem Design folgen, müssen Sie die Standardfarben durch Designfarben ersetzen.

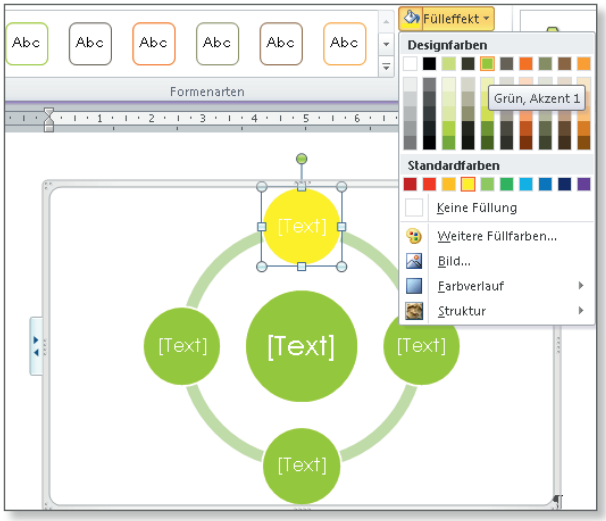


Abbildung 40.46 *Eine Designfarbe für das SmartArt-Element auswählen*

SmartArts für Bilder

Wenn Sie SmartArts um Fotos ergänzen oder – andersherum – Fotos in SmartsArts präsentieren möchten, können Sie der Einfachheit halber spezielle SmartArts für Grafiken verwenden. Öffnen Sie über **Einfügen > Illustrationen > SmartArt** das Dialogfenster **SmartArt-Grafik auswählen**. Hier können Sie in der Kategorie **Grafik** eine passende Layout-Variante auswählen.

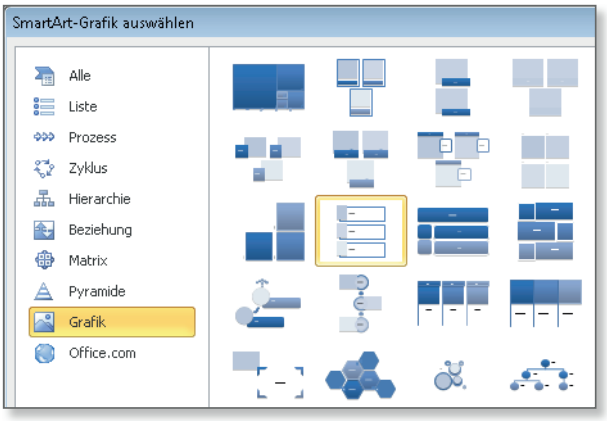


Abbildung 40.47 *SmartArts der Kategorie »Grafik«*

Die SmartArt-Formen dieser Kategorie verfügen über Schaltflächen zum Einfügen von Grafiken. Wenn Sie darauf klicken, wird der Dialog **Grafik einfügen** geöffnet, in dem Sie dann das gewünschte Bild auswählen können.

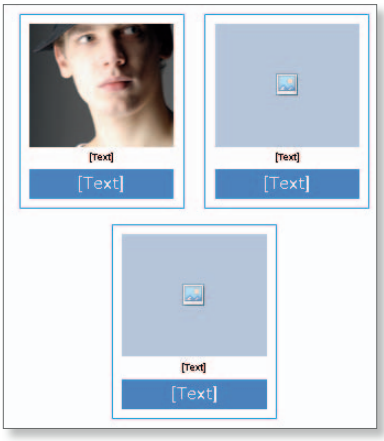


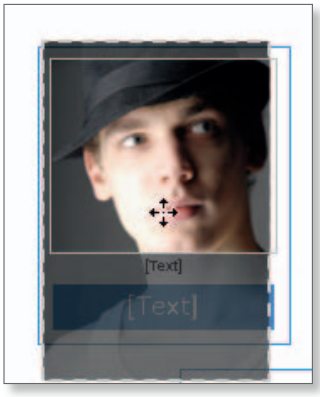
Abbildung 40.48 *Ein SmartArt- Layout mit Schaltflächen zum Einfügen von Bildern*

Wenn das Bild im ersten Anlauf nicht gut in die Form passt und teilweise abgeschnitten wird, können Sie den Ausschnitt neu festlegen.

1 Markieren Sie das Foto, und klicken Sie auf der Registerkarte **Bildtools > Format** auf die Schaltfläche **Zuschneiden**.

2 Im zugehörigen Menü wählen Sie **Füllbereich**.

3 Daraufhin erscheint das gesamte Foto dunkel unterlegt in der Form, und Sie können nun den gewünschten Ausschnitt mit gedrückter Maustaste in den angezeigten Bereich ziehen.



^ ***Abbildung 40.49*** *Ziehen Sie den gewünschten Bildausschnitt in die SmartArt-Form.*

4 Per Mausklick bestätigen Sie die neue Position.

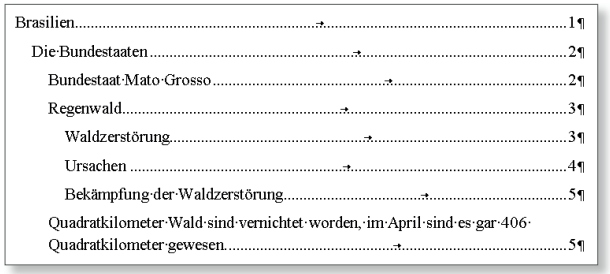
Um alternativ das komplette Bild in der Form anzuzeigen, ohne dass dessen Größenverhältnis verändert wird, klicken Sie im Menü der Schaltfläche **Zuschneiden** auf **Einpassen**.

40.7 Inhaltsverzeichnis und Fußnoten

Sowohl das Inhaltsverzeichnis als auch Fußnoten sind sehr wichtige Elemente, vor allem in wissenschaftlichen Arbeiten und allgemein in längeren Texten. Doch ihre Verwendung kann knifflig sein. Damit Sie nicht daran verzweifeln, hier ein paar Tipps.

Inhaltsverzeichnis mit Text

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Word-Funktion erstellen lassen, werden die Elemente des Inhaltsverzeichnisses aus den mit Formatvorlagen versehenen Überschriften zusammengestellt. Wenn Sie nun (versehentlich) einem Absatz eine Gliederungsebene zugewiesen haben, erscheint auch dieser Fließtext im Inhaltsverzeichnis, was in der Regel nicht sein sollte. Abbildung 40.50 zeigt ein Stück Text unterhalb der letzten Überschrift, das fälschlicherweise ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen wurde.

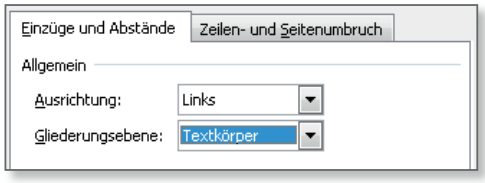


^ ***Abbildung 40.50*** *Ein Inhaltsverzeichnis mit normalem Text unterhalb einer Überschrift*

Um dieses Problem zu beheben, stufen Sie den entsprechenden Absatz als Textkörper ein.

1 Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil an der Gruppe **Absatz**.

2 Im Dialog **Absatz** klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Gliederungsebene** und wählen in der Auswahlliste den Eintrag **Textkörper**.



^ ***Abbildung 40.51*** *Einem Absatz die Gliederungsebene »Textkörper« zuweisen*

3 Aktualisieren Sie danach Ihr Inhaltsverzeichnis, indem Sie die Taste F9 drücken.

Achten Sie darauf, dass Sie im darauffolgenden kleinen Dialog die Option **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** aktivieren.

Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen

Nehmen wir an, Sie ändern in einem Dokument die Ebene einer Überschrift, z. B. von Ebene 3 auf Ebene 4, aber bisher sind nur drei Überschriftenebenen im Inhaltsverzeichnis vorgesehen. Sie müssen dann dafür sorgen, dass auch die Ebene 4 im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** und wählen im Menü den Befehl **Inhaltsverzeichnis einfügen**. Im Dialogfenster **Inhaltsverzeichnis** setzen Sie auf der gleichnamigen Registerkarte im Bereich **Allgemein** den Wert im Feld **Ebenen anzeigen** eine Stufe höher, also auf »4«.

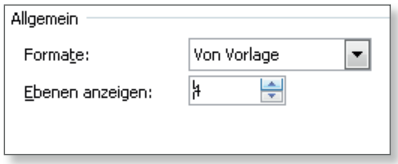


Abbildung 40.52 *Mehr Gliederungsebenen anzeigen lassen*

Den folgenden Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob das bisherige Inhaltsverzeichnis ersetzt werden soll, bestätigen Sie mit **OK**.

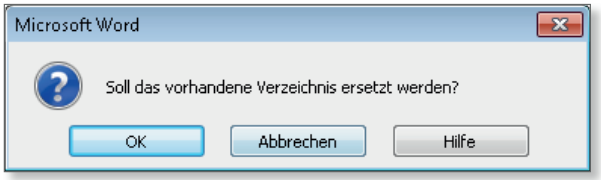


Abbildung 40.53 *Das Inhaltsverzeichnis nach der Änderung ersetzen*

Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis

Die Breite des Inhaltsverzeichnisses passt sich den im Dokument angelegten Seitenrändern an. Bei nachträglichen Änderungen an den Rändern kann es mitunter Probleme geben, sodass die Seitenzahlen womöglich nicht mehr untereinander stehen. Meistens hilft es dann, das Inhaltsverzeichnis mit der Taste F9 bzw. dem Symbol **Tabelle aktualisieren** im Inhaltssteuerelement zu aktualisieren. Auch ein anderes Format für das Inhaltsverzeichnis (über **Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen** auf der Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** im Bereich **Formate**) kann das Problem beheben.

Notfalls können Sie die Anordnung der Seitenzahlen auch manuell per Tabstopp korrigieren. Markieren Sie dazu das Inhaltsverzeichnis, und richten Sie den rechtsbündigen Tabstopp, der die Position der Seitenzahlen festlegt, neu aus.

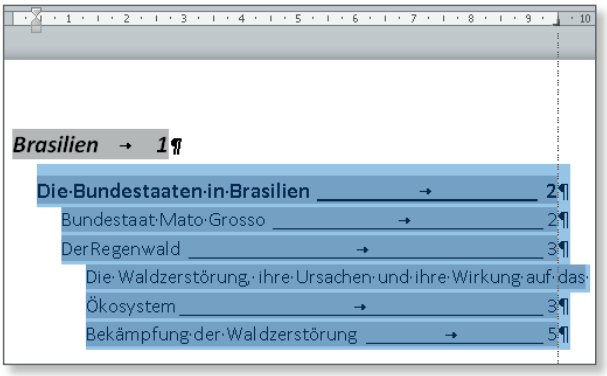


Abbildung 40.54 *Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis per Tabstopp neu ausrichten*

Mehrzeilige Fußnoten

Wenn Sie häufig mehrzeilige Fußnoten verwenden und es Sie dabei (zu Recht) stört, dass der Text ab der zweiten Zeile unterhalb des Fußnotenzeichens steht (zu sehen in Abbildung 40.55) und nicht unter dem ersten Zeichen, lösen Sie dieses Formatierungsproblem mit einem hängenden Einzug.

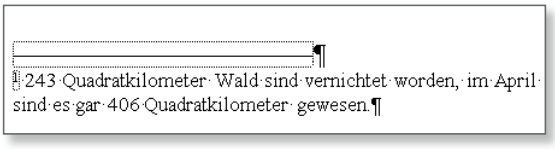


Abbildung 40.55 *Eine Fußnote ohne hängenden Einzug*

Damit diese Einstellung für alle Fußnoten gilt, bietet es sich an, sie in der Formatvorlage für Fußnoten festzulegen.

1. Lassen Sie sich dazu gegebenenfalls im Bereich **Formatvorlagen** alle Formatvorlagen anzeigen, und klicken Sie hier auf den Eintrag **Fußnotentext**.
2. Im Menü klicken Sie auf den Befehl **Ändern**, um den Dialog **Formatvorlage ändern** aufzurufen.

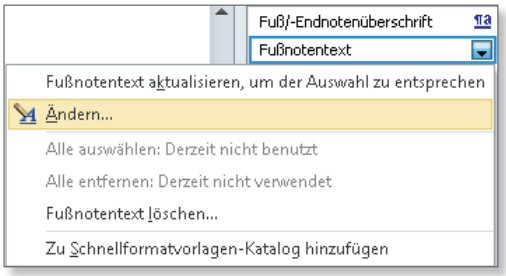


Abbildung 40.56 *Die Formatvorlage für Fußnotentext ändern*

3. In diesem Dialogfenster wählen Sie ganz unten **Format > Absatz** und stellen im nächsten Dialog **Absatz** im Feld **Sondereinzug** die Option **Hängend** ein. Im Feld **Um** geben Sie das Maß für den kleinen Einzug an.

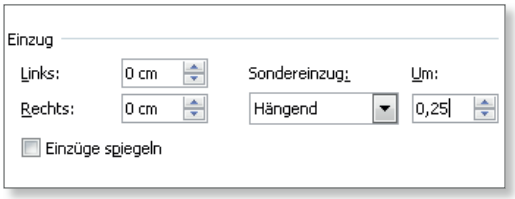


Abbildung 40.57 *Einen hängenden Einzug für Fußnoten einstellen*

4. Nach Bestätigung dieses Dialogs befinden Sie sich wieder im Dialog **Formatvorlage ändern**, in dem Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** aktivieren, sodass die Einstellung für alle zukünftigen Dokumente gilt, die auf der Vorlage beruhen, die Sie aktuell benutzen (also auf *Normal.dotx* bzw. *Normal.dotm*, wenn Sie dem Dokument keine besondere Vorlage zugewiesen haben).

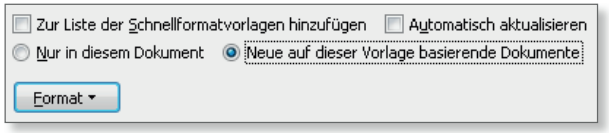


Abbildung 40.58 *Die Änderung der Formatvorlage in der aktuellen Vorlage speichern*

40.8 Tabellen

Nicht nur in Excel können Sie Tabellen nutzen, auch Word hat in puncto Tabellen sehr viel zu bieten. Wenn man außerdem noch ein paar Tricks kennt, lässt sich sogar noch mehr mit diesen Word-Tabellen anfangen.

Nummerierungen in Spalten anpassen

Es kommt vor, dass Sie an einer Tabelle arbeiten und in deren erster Spalte eine Nummerierung verwenden. Wenn diese Nummerierung in der zweiten oder dritten Spalte fortgesetzt werden soll, geht das nicht einfach so, sondern Sie müssen den Wert selbst anpassen.

1. Stellen Sie die Nummerierung für die erste Spalte ein.
2. Markieren Sie die Spalte, in der die Nummerierung fortgesetzt werden soll (also z. B. die zweite oder dritte Spalte), und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Nummerierung**.
3. Dann markieren Sie die Nummerierung dieser Spalte und wählen im Menü der Schaltfläche **Nummerierung** den Eintrag **Nummerierungswert festlegen**.
4. Im gleichnamigen Dialog legen Sie einfach den Wert fest, mit dem die Nummerierung fortgesetzt werden soll. Belassen Sie es im oberen Bereich des Dialogs bei der Option **Neue Liste beginnen**.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit OK, dann wird die Liste in der nächsten Spalte fortgeführt.

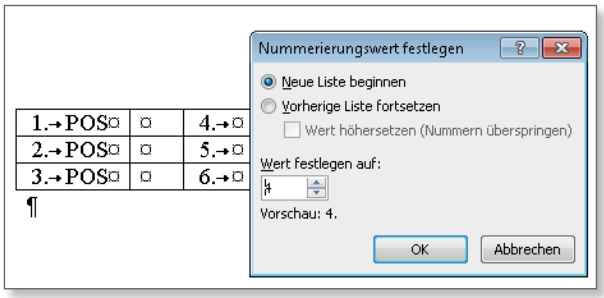


Abbildung 40.59 *Den Nummerierungswert festlegen*

Tabellen fest auf der Seite positionieren

Normalerweise werden Tabellen mit dem Text verschoben. Wenn Sie also eine Tabelle eingefügt haben und dann oberhalb der Tabelle Text ergänzen, rutscht die Tabelle nach unten. Wenn Sie dieses Verhalten nicht wünschen und die Tabelle an Ort und Stelle stehen bleiben soll, können Sie auch das regeln.

1. Klicken Sie dazu links auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** in der Gruppe **Tabelle** auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
2. Im Dialogfenster **Tabelleneigenschaften** aktivieren Sie auf der Registerkarte **Tabelle** im Bereich **Textumbruch** die Option **Umgebend** 1 und klicken dann auf die Schaltfläche **Positionierung** 2.

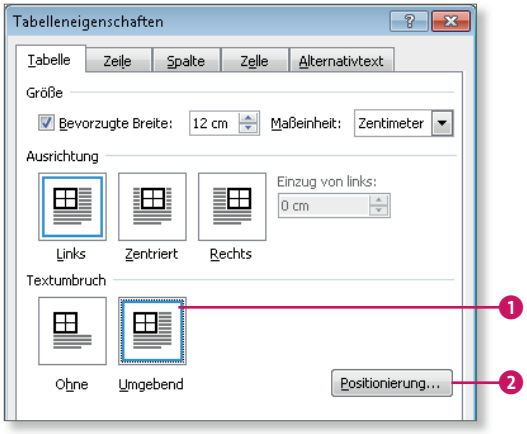


Abbildung 40.60 *Aktivieren Sie im Dialog »Tabelleneigenschaften« die Option »Umgebend«.*

3. Im nächsten Dialogfenster **Tabellenposition** deaktivieren Sie ganz unten im Bereich **Optionen** die Option **Mit Text verschieben** 3.

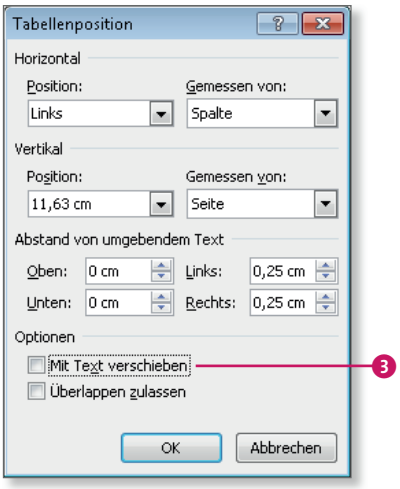


Abbildung 40.61 *Tabellen nicht mehr verschieben*

Tabellenzellen mit Abstand

Manchmal ist es hübscher, wenn Tabellenzellen wie Felder wirken. Damit Sie nachvollziehen können, was wir damit meinen, schauen Sie sich Abbildung 40.62 an. Sie sehen hier, dass es einen Abstand zwischen den Zellen gibt.

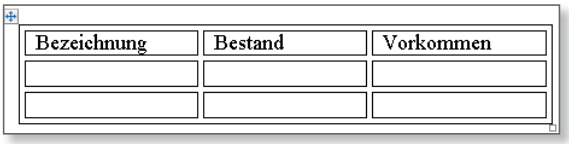


Abbildung 40.62 *Zwischen den Tabellenzellen gibt es einen kleinen Abstand.*

Ein solches Layout gelingt nicht mit der Standardeinstellung, sondern über den folgenden Weg.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout** in der Gruppe **Tabelle** auf **Eigenschaften**.
2. Im Dialog **Tabelleneigenschaften** klicken Sie auf der Registerkarte **Tabelleneigenschaften** auf die Schaltfläche **Optionen**.

3 Im Dialog **Tabellenoptionen** aktivieren Sie zunächst die Option **Abstand zwischen Zellen zulassen** und geben im Feld daneben den gewünschten Wert ein, der die Breite des Abstands bestimmt.

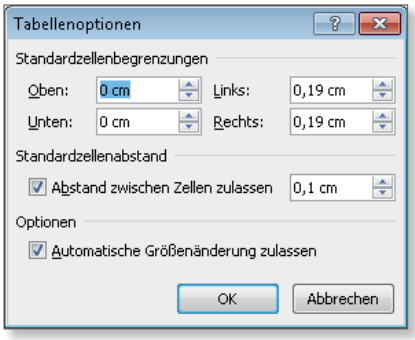


Abbildung 40.63 *Einen Abstand für die Zellen der Tabelle festlegen*

Tabellen zeichnen

Wenn Sie mit dem üblichen Aufbau von Tabellen mit neben- bzw. untereinander stehenden Spalten und Zeilen nicht zufrieden sind, sondern sich eine Tabelle vorstellen, deren Zellen ganz individuell angeordnet sind, können Sie eine Tabelle einfach zeichnen – frei von allen Vorgaben.

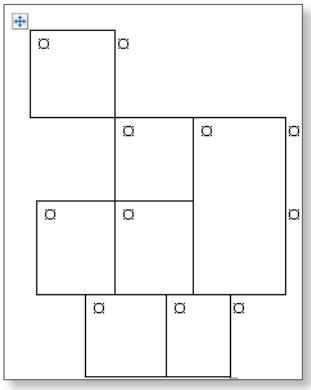


Abbildung 40.64 *Eine frei gezeichnete Tabelle*

Dazu klicken Sie auf **Einfügen > Tabelle** und wählen im Menü **Tabelle zeichnen**. Mit dem Mauszeiger, der nun aussieht wie ein Zeichenstift, zeichnen Sie die Zellen der Tabelle. Nach jeder fertigen Zelle lassen Sie die Maustaste los und setzen neu an. Sie können die jeweils nächste Zelle an jeder beliebigen Stelle aufziehen, wobei ihre Höhe an die bereits vorhandenen Zellen angepasst wird (es sei denn, Sie zeichnen eine »freischwebende« Zelle). Um den Zeichenmodus zu beenden, drücken Sie die Esc-Taste.

Über die Schaltfläche **Tabelle zeichnen** auf der Registerkarte **Tabellentools > Entwurf** (in der Gruppe **Rahmenlinien zeichnen**) können Sie den Zeichenstift jederzeit wieder zur Hand nehmen. Sie finden hier auch die Schaltfläche **Radierer**. Wenn Sie sie aktivieren und dann mit dem wie ein Radiergummi aussehenden Mauszeiger auf eine Rahmenlinie klicken, wird diese Linie gelöscht. Wie Sie sehen, können Sie außerdem mithilfe der Schaltfläche **Stiftfarbe** die Stiftfarbe ändern und so auch farbige Rahmenlinien zeichnen.

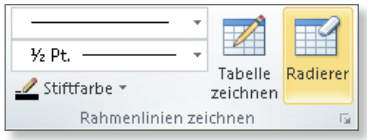


Abbildung 40.65 *Den Radierer zum Entfernen von Rahmenlinien aktivieren*

Tabellen teilen

Wenn Sie bereits mit einer Tabelle arbeiten und dann feststellen, dass Sie statt einer einzigen großen Tabelle mit vielen Zeilen eher zwei kleinere Tabellen verwenden möchten, können Sie das nachträglich regeln und die große Tabelle aufteilen. Setzen Sie dazu den Cursor in die Zeile, über der die Tabelle geteilt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle teilen** in der Gruppe **Zusammenführen** auf der Registerkarte **Tabellentools > Layout**.

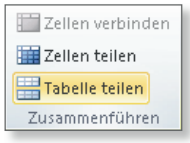


Abbildung 40.66 *Eine Tabelle in zwei Teile splitten*

Daraufhin wir die Tabelle geteilt und zwischen den beiden Teilen wird eine Leerzeile eingefügt.

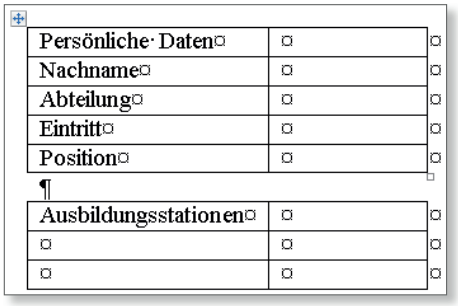


Abbildung 40.67 *Die neuen Tabellenteile*

Zwei Tabellen nebeneinander platzieren

Vielleicht haben Sie bereits erfolglos versucht, zwei Tabellen nebeneinander zu platzieren? So hilfreich und flexibel Tabellen sonst sind, normalerweise werden sie (wenig Platz sparend) in Word untereinander eingefügt. Es gibt aber einen Trick, wie ein solches Vorhaben dennoch gelingen kann. Folgen Sie dazu den hier beschriebenen Schritten.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, und fügen Sie über das Menü der Schaltfläche **Tabelle** eine Tabelle mit zwei Spalten und einer Zeile ein.
2. Setzen Sie den Cursor in die erste Zelle dieser Tabelle, und fügen Sie nun an dieser Stelle eine neue Tabelle ein, d. h. die Tabelle, die später links auf der Word-Seite steht.
3. Dann setzen Sie den Cursor in die zweite Zelle der ursprünglichen Tabelle und wiederholen Schritt 2 (so legen Sie die Tabelle an, die später rechts auf der Word-Seite steht).

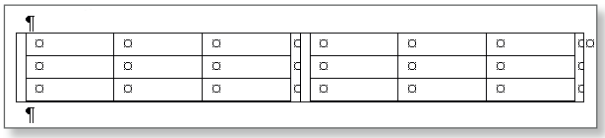


Abbildung 40.68 *In der ursprünglichen Tabelle stehen nun zwei weitere Tabellen.*

4. Nun müssen Sie die Rahmenlinien der ersten Tabelle entfernen. Dazu markieren Sie die ganze Tabelle und klicken auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Rahmen**. Im Menü wählen Sie die Option **Kein Rahmen**.

TIPP

Rahmenlinien entfernen
Es macht ein wenig Mühe, die ursprüngliche Tabelle zu markieren, weil die anderen beiden Tabellen im Weg sind. Sie können die Rahmenlinien auch einfach schon entfernen, bevor Sie die anderen Tabellen einfügen.

Wenn Sie sich das Dokument in der Druckvorschau anzeigen lassen (**Datei > Drucken**), sehen Sie, dass auf dem Blatt nun zwei Tabellen nebeneinander stehen (bzw. dass es optisch so wirkt).

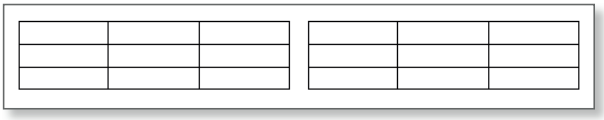


Abbildung 40.69 *Zwei Tabellen nebeneinander*

40.9 Ansichten, Fenster und Fensterbereiche

Nicht jedem gefällt die Standardaufteilung des Programmfensters und nicht alle Nutzer können damit gleich gut arbeiten. Es gibt aber ein paar Möglichkeiten, die Aufteilung des Fensters bzw. die Ansicht des Dokuments anzupassen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren

Wenn Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff angepasst und dort viele Befehle abgelegt haben, nutzen Sie sie vermutlich recht häufig. Um sie noch leichter erreichbar zu machen, können Sie die Symbolleiste nä-

her an Ihr Dokument heranbringen, indem Sie sie unterhalb der Registerkarten positionieren. Klicken Sie dazu auf den Auswahlpfeil rechts an der Symbolleiste, und wählen Sie den Befehl **Unter dem Menüband anzeigen**.

Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen

Diejenigen unter Ihnen, die schon vor Word 2007 mit Word gearbeitet haben, vermissen eventuell die gute alte Seitenansicht, die nicht vergleichbar ist mit der Druckansicht, die Sie über die Schaltfläche **Seitenansicht und Drucken** aufrufen. Sie können diese Seitenansicht über die Anpassung der Schnellsymbolleiste wieder herbeizaubern.

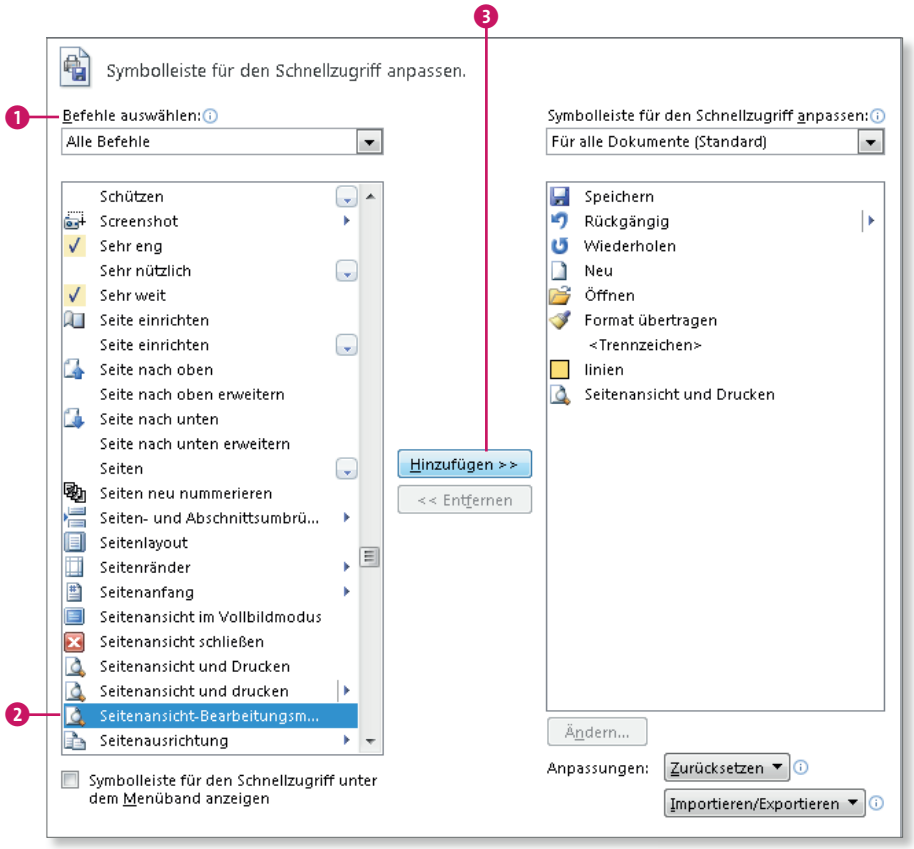
1 Klicken Sie im Menü der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den Eintrag **Weitere Befehle**.

2 Im folgenden Dialogfenster **Word-Optionen** (siehe Abbildung 40.70) wählen Sie im Feld **Befehle auswählen** ❶ die Option **Alle Befehle** und wandern in der Liste nach unten bis zum Eintrag **Seitenansicht-Bearbeitungsmodus** ❷.

3 Markieren Sie diesen Eintrag, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen** ❸.

4 Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Danach finden Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie ist optisch leider identisch mit der Schaltfläche **Seitenansicht und Drucken**. (Im Zweifel halten Sie kurz den Mauszeiger auf die Schaltfläche, dann wird ihre Bezeichnung angezeigt – jedenfalls sofern Sie sich die QuickInfos anzeigen lassen.)



< ***Abbildung 40.70***
Markieren Sie den Eintrag »Seitenansicht-Bearbeitungsmodus«.

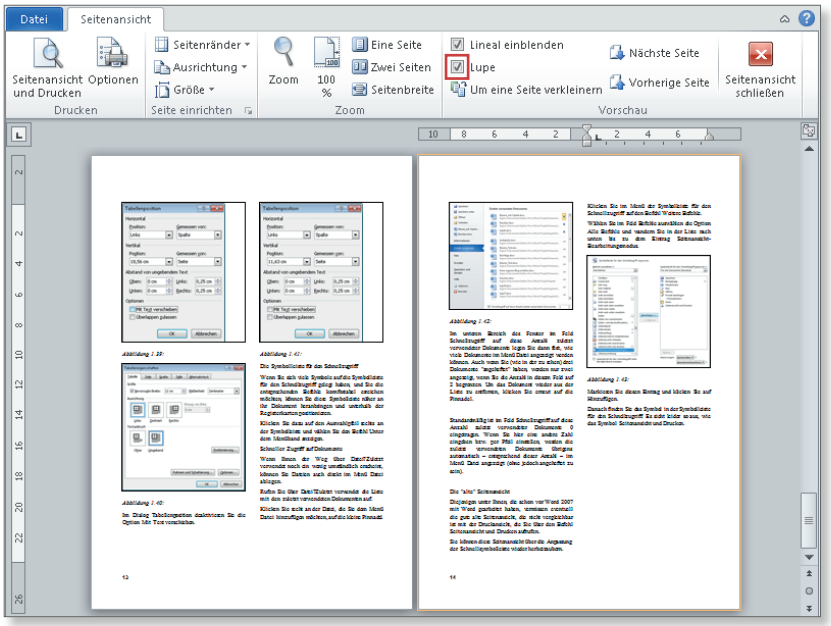


Abbildung 40.71 *Ein Dokument in der Seitenansicht*

Den Unterschied zur Druckansicht (also der Ansicht, die Sie über das Symbol **Seitenansicht und Drucken** aufrufen) erkennen Sie, wenn Sie per Klick auf das Symbol diese Seitenansicht aufrufen (siehe Abbildung 40.71). Hier stehen Ihnen Befehle zur Navigation zur Verfügung, und vor allem können Sie die Lupe deaktivieren (entfernen Sie dazu das Häkchen im Feld **Lupe**), was den Effekt hat, dass Sie den Cursor in das Dokument setzen und es direkt hier in der Seitenansicht bearbeiten können.

Text anordnen mithilfe des Navigationsbereichs

Wenn Sie die Überschriften in Ihrem Dokument mit den speziellen Formatvorlagen für Überschriften versehen haben, werden diese Textpassagen im Navigationsbereich links angezeigt, und Sie können sie ganz einfach verschieben und Ihr Dokument neu gliedern. Dazu zeigen Sie mit der Maus einfach auf die jeweilige Überschrift im Navigationsbereich und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an ihren neuen Platz, also vor oder hinter eine andere Überschrift. Der zugehörige Fließtext wird natürlich mit verschoben.

Sie können übrigens auch den Navigationsbereich selbst an eine andere Stelle ziehen. Dazu zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den grauen Titelbereich und ziehen das Fenster mit gedrückter Maustaste an den gewünschten Ort am Bildschirm. Um den Bereich wieder auf der linken Bildschirmseite »anzudocken«, ziehen Sie ihn einfach wieder ganz nach links.

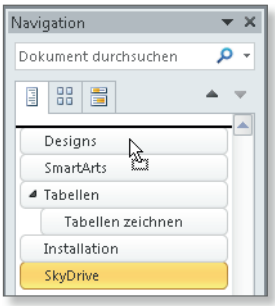


Abbildung 40.72 *Überschriften und die zugehörigen Abschnitte ganz einfach im Navigationsbereich verschieben*

Fenster teilen

Wenn Sie bei der Arbeit an einem längeren Dokument oft zu einer bestimmten Stelle scrollen müssen, um

z. B. etwas nachzuschlagen, kann es hilfreich sein, das Dokument in zwei separat zu bedienenden Fenstern anzuzeigen. Auf diese Weise können Sie in dem einen Fenster ganz normal am Text arbeiten und in dem anderen Fenster z. B. zur relevanten Textpassage scrollen. Klicken Sie dazu auf **Ansicht > Fenster > Teilen**. Daraufhin erscheint eine waagerechte graue Linie, die Sie einfach dorthin ziehen, wo Sie das Programmfenster teilen möchten. Zur Bestätigung drücken Sie einfach die Maustaste. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Teilung aufheben** auf der Registerkarte **Ansicht** wird die Teilung wieder zurückgenommen.

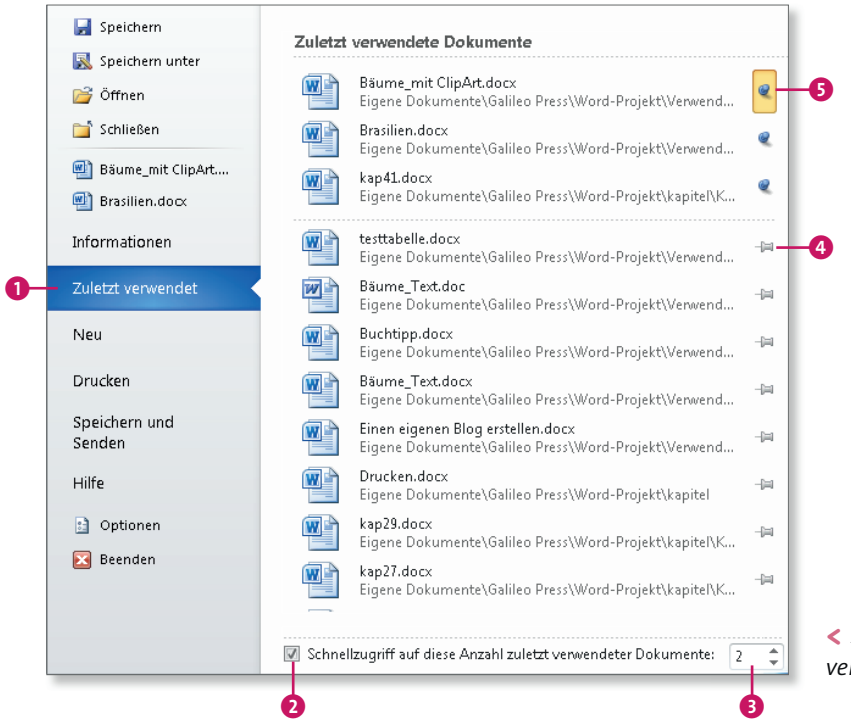
40.10 Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern

Natürlich müssen Sie schnell und unkompliziert auf Ihre Dateien zugreifen können. Wenn es mal nicht klappt oder noch schneller gehen muss, haben wir hier noch ein paar hilfreiche Hinweise für Sie. Auch wenn Sie Ihre Dateien an Dritte weitergeben oder Dateien aus anderen Programmen in Word verwenden wollen, gibt es ein paar Dinge zu beachten.

Schneller Zugriff auf Dokumente

Wenn Ihnen der Weg über **Datei > Zuletzt verwendet** noch ein wenig umständlich erscheint, können Sie sich Dateien auch direkt im Menü **Datei** anzeigen lassen.

1. Rufen Sie über **Datei > Zuletzt verwendet** ❶ die Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten auf (siehe Abbildung 40.73).
2. Aktivieren Sie im unteren Bereich des Fensters die Option **Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente** ❷, und legen Sie dann im zugehörigen Feld ❸ fest, wie viele Dokumente im Menü **Datei** angezeigt werden. Es werden immer die oberen Dokumente der **Zuletzt verwendeten Dokumente** berücksichtigt; wenn Sie also »3« eingeben, tauchen automatisch die ersten drei Dokumente dieser Liste im Menü **Datei** auf.

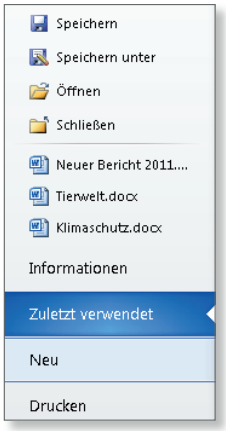


< ***Abbildung 40.73*** *Der Bereich »Zuletzt verwendete Dokumente«*

3 Um eigentlich weiter unten stehende Dateien in den oberen Bereich der Liste zuletzt verwendeter Dokumente zu befördern, können Sie sie dort »anheften«. Klicken Sie dazu auf die graue Pinn-Nadel ❹ in Höhe des Dateinamens. Daraufhin wird diese Datei an erster Stelle angezeigt.

4 Um eine Datei wieder aus dem oberen Bereich der Liste zu entfernen, klicken Sie erneut auf die Pinn-Nadel ❺ (die für angeheftete Dateien ein wenig anders aussieht, jetzt ist sie blau). Die jeweilige Datei landet dann wieder an ihrem Ursprungsort.

Standardmäßig ist das Feld **Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente** deaktiviert, sodass im Menü **Datei** in der Regel auch keine Dokumente aufgelistet werden.



^ ***Abbildung 40.74*** *Die Auflistung der zuletzt verwendeten Dokumente direkt im Menü »Datei«*

Probleme beim Öffnen einer Word-Datei

Es kommt vor, dass sich eine Datei nicht öffnen lassen will und/oder Word generell Schwierigkeiten beim Öffnen von Dateien macht. Einem solchen Verhalten können so viele unterschiedliche Ursachen zugrunde liegen, dass es unmöglich ist, verbindliche Hinweise zur Lösung der jeweiligen Probleme zu geben. Daher listen wir hier nur einige mögliche Ursachen auf; sobald Sie dem Problem auf der Spur sind, können Sie dann selbst versuchen, einen entsprechenden Lösungsweg zu finden. Folgende Ursachen sind denkbar:

- Eine Datei kann schlicht und einfach beschädigt sein.
- Die globale Vorlagendatei *Normal.dotm* mit gespeicherten Formatvorlagen, AutoTexten, Makros etc. verursacht Probleme.
- Ein Add-In, das automatisch aus dem Ordner **Startup** geladen wird, verursacht einen Konflikt mit Word.
- Andere Programme oder Reste einer alten Installation, die im Ordner **Startup** liegen, stören einen reibungslosen Betrieb.
- Die im Registrierungsschlüssel *Data* gespeicherten Word-Optionen führen zu Problemen.
- Wenn Sie eine Datei erhalten haben, können Ihre individuellen Sicherheitseinstellungen Probleme beim Öffnen dieser Datei verursachen.

Ihre Sicherheitseinstellungen können Sie leicht überprüfen und ändern. Rufen Sie das Dialogfenster **Word-Optionen** auf, klicken Sie hier auf **Sicherheitscenter** und im nachfolgenden Fenster wiederum auf **Einstellungen für das Sicherheitscenter**. Im linken Bereich werden die verschiedenen Kategorien der Sicherheitseinstellungen aufgelistet. Bei Problemen können Sie hier z. B. kurzfristig bestimmte Sicherheitseinstellungen herabsetzen.

Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten

Dokumente lassen sich als »abgeschlossen« kennzeichnen, wodurch eine weitere Bearbeitung durch Dritte verhindert werden soll. Wenn Sie ein Dokument auf diese Weise kennzeichnen möchten, öffnen Sie über **Datei > Informationen** das Menü der Schaltfläche **Dokument schützen** und klicken auf **Als abgeschlossen kennzeichnen**. Sie erhalten dann einen Hinweis, dass das Dokument gespeichert wird und danach vor wei-

teren Bearbeitungen geschützt ist. Sobald Sie hier auf **OK** klicken, ist das Dokument schreibgeschützt.

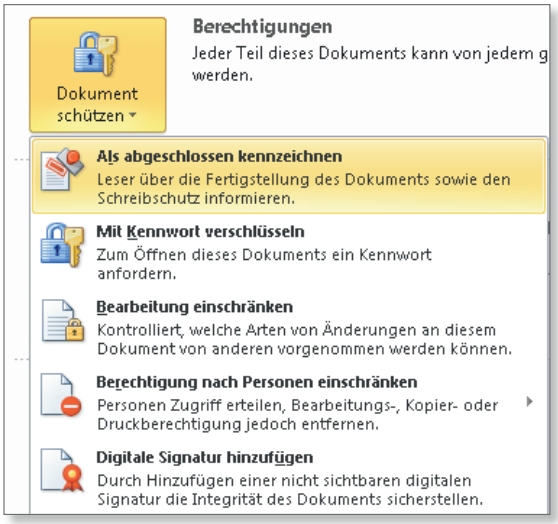


Abbildung 40.75 *Ein Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, damit es schreibgeschützt ist*

Dieser Status wird ebenfalls in den Eigenschaften des Dokuments (zu finden unter **Datei > Informationen**) angezeigt, hier lesen Sie im Feld **Status** dann den Eintrag **Endgültig**.

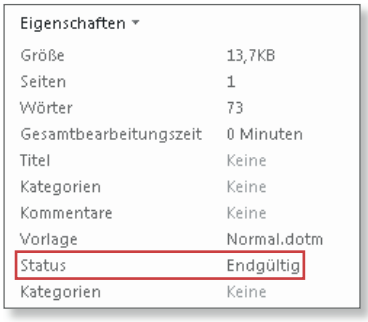


Abbildung 40.76 *Der Status »Endgültig« wird in den Eigenschaften des Dokuments angezeigt.*

Sie können ein solches Dokument aber dennoch weiterbearbeiten. Achten Sie beim Öffnen auf die gelbe Leiste unterhalb der Registerkarten (siehe Abbildung 40.77). Wenn Sie hier auf die Schaltfläche **Trotzdem bearbeiten** klicken, steht das Dokument ganz normal wieder zur Verfügung.

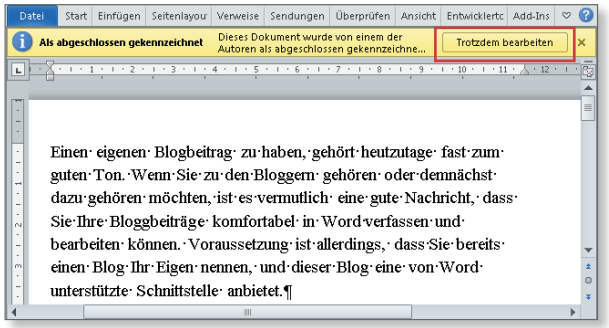


Abbildung 40.77 *Ein abgeschlossenes Dokument bearbeiten – es geht mit der Schaltfläche »Trotzdem bearbeiten«.*

Dokumente als Verknüpfung einfügen

Es gibt ein Dokument, dessen Text/Inhalt Sie als Verknüpfung in ein anderes Dokument einfügen möchten, sodass Änderungen (an dem eingefügten Dokument) übernommen werden? Mit der Funktion **Objekt** können Sie das problemlos bewerkstelligen.

1 Öffnen Sie die Registerkarte **Einfügen**.

2 Klicken Sie hier in der Gruppe **Text** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Objekt**, und wählen Sie den Befehl **Text aus Datei**.

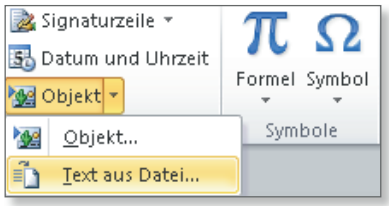


Abbildung 40.78 *Den Dialog »Datei einfügen« aufrufen, um ein Dokument als Verknüpfung einzufügen*

3 Daraufhin wird der Dialog **Datei einfügen** angezeigt. Hier bestimmen Sie die Datei und klicken dann auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen**. Wählen Sie hier den Befehl **Als Verknüpfung einfügen**.

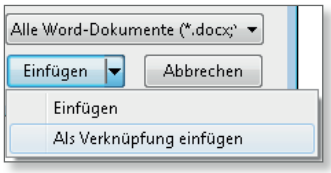


Abbildung 40.79 *Ein Dokument als Verknüpfung einfügen*

Daraufhin wird der der Inhalt des Dokuments im »Zieldokument« angezeigt. Wenn Sie diesen Text anklicken, können Sie auch an der grauen Feldschattierung (die standardmäßig eingeschaltet ist) erkennen, dass es sich um eine Feldfunktion handelt, und zwar um ein INCLUDETEXT-Feld, wie Sie wiederum sehen können, wenn Sie sich über ⇧ + F9 die Feldfunktion anzeigen lassen.

Abbildung 40.80 *Die Feldfunktion INCLUDETEXT*

Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen

Es gibt beim Einfügen von Objekten etliche Möglichkeiten, zu entscheiden, wie das Objekt eingefügt werden soll. Sie alle sind im Menü der Schaltfläche **Einfügen** bzw. im Dialog **Inhalte einfügen** zu finden: mit ursprünglicher Formatierung, unter Verwendung des Zielformats, als Bild etc. Wenn Sie Excel-Tabellen in ein Word-Dokument einfügen möchten, stehen diese Einfügeoptionen ebenfalls zur Verfügung. In der Regel funktioniert es recht gut, die Tabelle als Bild einzufügen (vor allem in Bezug auf ihre Positionierung im Text), wobei Ihnen dann natürlich die Bearbeitungsmöglichkeiten auf der Registerkarte **Tabellentools** nicht mehr zur Verfügung stehen.

Sie können, sofern die Option **Bild** die gewünschte Einfügeoption ist, auch gleich beim Kopieren der Tabellen bzw. des Tabellenausschnitts in Excel dafür sorgen, dass eine Abbildung erzeugt und anschließend eingefügt wird. Dazu markieren Sie die Zeilen/Spalten und klicken auf den Pfeil an der Schaltfläche **Kopieren**. Im Menü wählen Sie **Als Bild kopieren**. In einem kleinen Dialog können Sie im Bereich **Format** noch entscheiden, ob die Abbildung als **Bitmap** (*.bmp*) oder als **Bild** (*.png*) eingefügt werden soll.

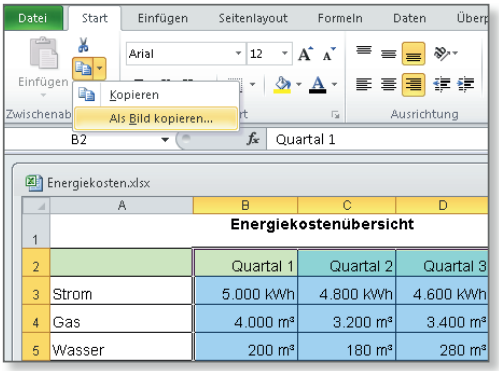


Abbildung 40.81 *Eine Excel-Tabelle als Bild kopieren*

Wenn Sie nun wieder zu Word wechseln und auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken, wird der Tabellenbereich direkt an der Cursorposition als Bild eingefügt.

Alte Benutzerwörterbücher verwenden

Wenn Sie in einer früheren Word-Version (vor Word 2007) das Benutzerwörterbuch um viele spezielle Begriffe erweitert haben (sodass sie von der Rechtschreibprüfung erkannt werden) und Sie auch Word 2010 davon überzeugen möchten, diese Wörter nicht anzukreiden, geht das nur mit einer Umwandlung des Formats des Wörterbuchs.

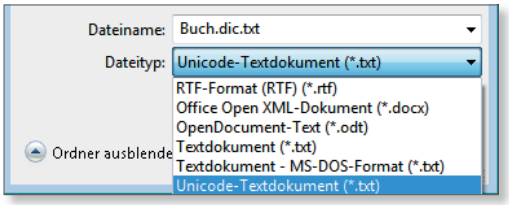
Das Problem entsteht dadurch, dass seit 2007 die Benutzerwörterbücher im Format Unicode gespeichert werden (und nicht mehr in ANSI); daher reicht es nicht, einfach das alte Benutzerwörterbuch hinzuzufügen. Sie müssen es zunächst konvertieren, sodass Word 2010 damit umgehen kann.

1. Um sich das »alte« Benutzerwörterbuch anzeigen zu lassen, rufen Sie zunächst den Editor *WordPad* auf (über **Start > Alle Programme > Zubehör**).
2. In diesem Programm öffnen Sie das Wörterbuch. Dazu klicken Sie auf **Datei > Öffnen** und gehen zu

dem Pfad, in dem das Wörterbuch abgelegt ist: *C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Proof*. Wählen Sie hier das passende Wörterbuch, aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

3 Klicken Sie dann auf **Datei > Speichern unter**. Achten Sie hierbei unbedingt auf den richtigen Pfad. Die Wörterbücher liegen nicht mehr im Ordner **Proof**, sondern im Ordner **UProof**, den Sie aber im selben übergeordneten Ordner (**Microsoft**) finden.

4 Im Feld **Dateityp** klappen Sie die Liste auf und wählen hier **Unicode-Textdokument (*.txt)**. Klicken Sie dann auf **Speichern**.



^ ***Abbildung 40.82*** *Das Wörterbuch im Unicode-Format speichern*

Dokumente im SkyDrive speichern

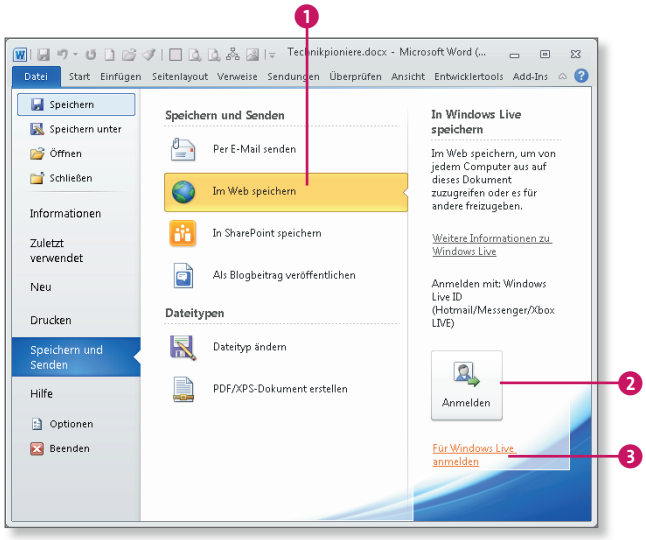
Mit den *Office Web Apps* können Sie Ihre Dokumente überall auf der Welt bearbeiten, sofern Sie eine Internetverbindung und einen Rechner mit Browser zur Verfügung haben. Voraussetzung ist lediglich eine kostenlose *Windows Live ID*. Mit dieser ID erhalten Sie einen 25 GB großen Speicherplatz bei Microsoft – den *SkyDrive* –, auf dem Sie Ihre Dokumente ablegen können.

INFO

Windows Live ID
Hinter der Windows Live ID verbirgt sich der Benutzername, mit dem Sie sich bei Windows-Diensten wie Windows Hotmail oder Windows Live Messenger anmelden. Sie können damit alle Online- und Mobil-Dienste von Windows Live auf Ihrem PC nutzen.

1 Um eines Ihrer Dokumente auf dem SkyDrive zu speichern, damit es später im Browser bearbeitet werden kann, klicken Sie auf **Datei > Speichern und Senden > Im Web speichern** ❶ (siehe Abbildung 40.83).

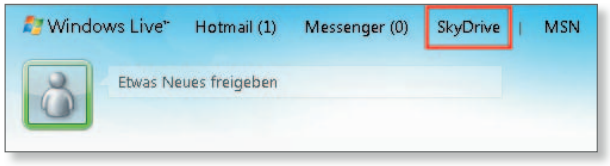
2 Falls Sie bereits eine Windows Live ID Ihr eigen nennen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** ❷. Anschließend werden Sie aufgefordert, sich mit ihrer Windows Live ID anzumelden.



< ***Abbildung 40.83*** *Dokumente im Web speichern*

3 Ansonsten müssen Sie sich zunächst eine Live ID besorgen; dazu klicken Sie auf den entsprechenden Link ❸. Sie erhalten dann ein Formular mit den üblichen Anmeldedaten (Name, E-Mail, Password etc.).

4 Nach dem Anmeldeprozess und der Verbindung mit dem Microsoft-Server landen Sie auf der Webseite *mail.live.com*. Klicken Sie hier auf den Link **SkyDrive**.



^ ***Abbildung 40.84*** *Das SkyDrive-Fenster aufrufen*

5 Wählen Sie links den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen wollen, z. B. **Eigene Dateien** ❹ oder **Dokumente** ❺, und klicken Sie dann auf **Dateien hinzufügen** ❻, um die Datei, die Sie auf dem SkyDrive speichern möchten, hochzuladen.

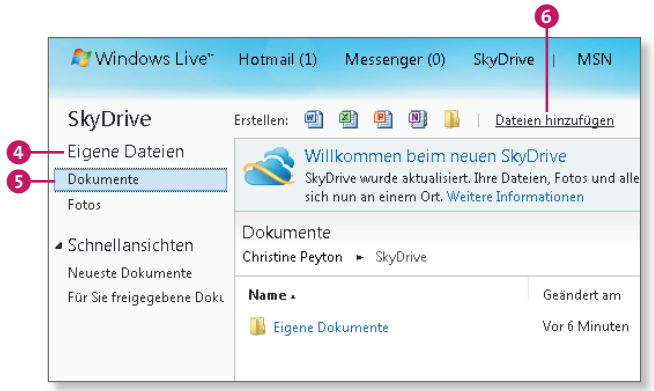


Abbildung 40.85 Klicken Sie auf »Dateien hinzufügen«.

6 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Durchsuchen** ❼. Im Dialog **Öffnen**, der daraufhin angezeigt wird, bestimmen Sie die gewünschte Datei und klicken auf **Öffnen**. Der Pfad zu dieser Datei wird nun eingefügt ❽. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen** ❾.

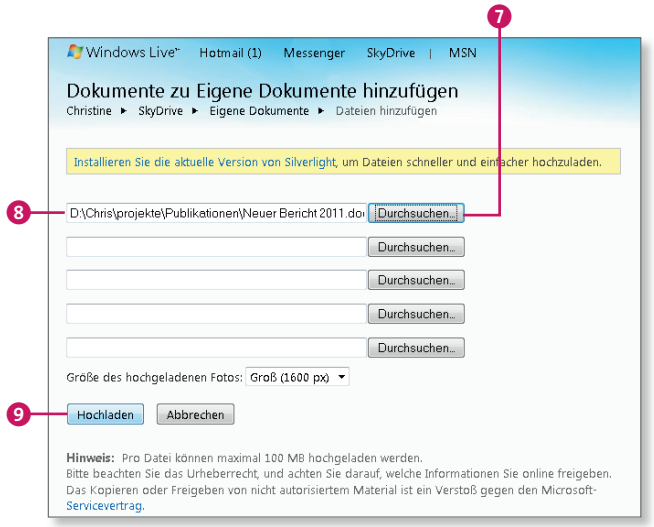


Abbildung 40.86 Hier wählen Sie die Datei(en) aus und laden sie hoch.

7 Daraufhin wird die Datei im SkyDrive-Fenster angezeigt. Per Doppelklick auf den Dateinamen öffnen Sie die Datei im Fenster **Word Web App**.

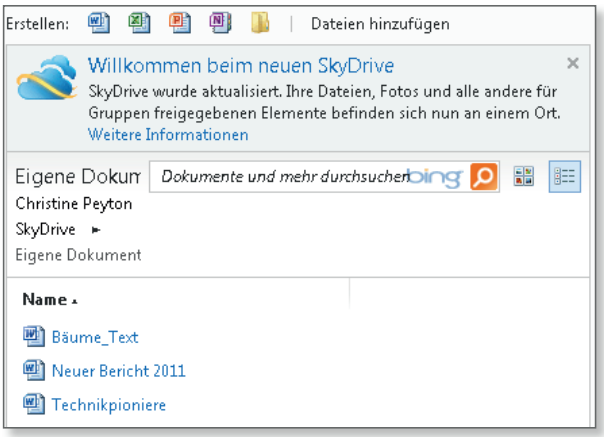
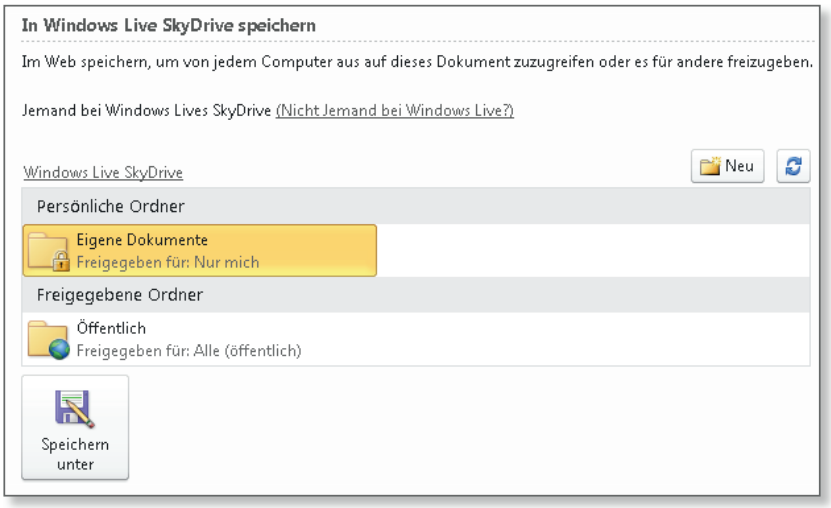


Abbildung 40.87 Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen der Datei, die Sie öffnen möchten.

8 Um die Datei bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Im Browser bearbeiten**. Sie sehen nun in Ihrem Browser eine Oberfläche, die mehr oder minder der Oberfläche des betreffenden Office-Programms entspricht. Leider fehlen jedoch im Vergleich diverse Registerkarten und Befehle. Sie können das Dokument aber trotzdem fast wie gewohnt verändern und bearbeiten.

Abbildung 40.88 Das Dokument bearbeiten



< ***Abbildung 40.89*** *Den Dialog zum Speichern aufrufen*

9 Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie (wie üblich) auf **Datei > Speichern**. Sie schließen das Dokument mit **Datei > Schließen**.

Wenn Sie bereits mit Ihrer Windows Live ID angemeldet sind und das aktuelle Dokument im SkyDrive ablegen möchten, geht der ganze Vorgang sehr viel schneller.

Auf dem Weg über **Datei > Speichern und Senden > Im Web speichern** landen Sie direkt in dem Fenster, über das Sie ein Dokument im SkyDrive speichern können (siehe Abbildung 40.89). Klicken Sie dann einfach auf die Schaltfläche **Speichern unter** oder doppelt auf den angezeigten Ordner.

Der Dialog **Speichern unter** zeigt alle Word-Dokumente, die Sie bereits in dem SkyDrive-Ordner abgelegt haben. Geben Sie hier einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Daraufhin wird das Dokument auf den Server übertragen

Anhang A
Tastenkürzel

Seit Anfang/Mitte der 90er-Jahre des letzten Jahrhunderts die Computermaus Einzug in Büro und Arbeitszimmer gehalten hat, hat sie sich von einem praktischen Zusatzgerät sehr rasch zum unverzichtbaren und wichtigsten Eingabe- und Zeigeinstrument entwickelt. Der Griff zur Maus wurde über kurz oder lang zur typischen Handbewegung bei der Arbeit am Computer. Aber auch schon vor der Erfindung der Maus wurde mit Computern gearbeitet, und zwar wurde damals eben für alles die Tastatur benutzt. Jüngere Anwender werden diese Technik gar nicht mehr kennengelernt haben, für sie ist es »das Normalste von der Welt«, die Maus (oder das Mauspad als Pendant zur klassischen Maus auf Laptops) zu benutzen, egal, ob es darum geht, z.B. einen Befehl auszulösen und zu bestätigen, einen Vorgangabzubrechen, ein Dialogfenster zu schließen oder Elemente zu markieren.

Mit vielen Tasten und vor allem mit Tastenkombinationen lassen sich Befehle auch heute oft schneller ausführen als mit dem »Extra-Griff« zur Maus, weil man beim Schreiben die Finger ohnehin auf der Tastatur hat. Um ein ganz einfaches Beispiel zu geben: Ein Dialog, in den Sie sich verirrt haben, lässt sich ruck, zuck mit der Esc-Taste wieder schließen; um den Befehl **Abbrechen** zu verwenden, sind der Griff zur Maus und ein Klick auf die entsprechende Schaltfläche erforderlich. Genauso einfach ist es, Einstellungen in einem Dialog mit der ↵-Taste zu bestätigen, anstatt mit der Maus auf die Schaltfläche **OK** zu klicken.

Während der Einsatz dieser Tasten eindeutig ist und keine weitere Gedächtnisleistung erfordert (bestenfalls ein Umgewöhnen bzw. das Abgewöhnen des automatischen Griffs zur Maus), ist die Nutzung von Tastenkombinationen logischerweise etwas komplizierter. Sie setzt voraus, dass Sie sich diese Kombinationen merken können, was wiederum umso besser klappt, je häufiger Sie sie verwenden. Allerdings ist es angesichts der schier unendlich langen Liste an Tastenkombinationen unrealistisch, all diese sogenannten *Shortcuts* im Kopf zu haben.

Wenn Sie Lust haben, häufiger als bisher gewohnt Tastenkombinationen einzusetzen, ist es am einfachsten, zunächst Funktionen, die Sie alltäglich brauchen, mit entsprechenden Tastenkombinationen auszuführen (etwa **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen**, **Alles markieren**, **Rückgängig**, **Speichern** etc.). Und wenn Sie sich zusätzlich noch an ein paar andere Tastenkombinationen gewöhnen können, arbeiten Sie in Zukunft vielleicht noch effizienter, als Sie das ohnehin schon tun.

Die folgenden Tabellen listen zahlreiche Tastenkombinationen (und teils auch nur Tasten) auf; für eine bessere Übersicht haben wir sie thematisch nach Einsatzmöglichkeiten zusammengefasst, wobei die

Zuordnung nicht immer eindeutig ist. Es gibt auch Wiederholungen, weil für manche Befehle mehrere Tastenkombinationen funktionieren.

Allgemeingültige Tasten und Tastenkombinationen

Zu den generellen Tasten und Tastenkombinationen zählen solche, die in vielen Situationen, Programmen und Oberflächen eingesetzt werden können; sie beziehen sich also auch auf Word, aber nicht speziell oder nur auf Word.

TIPP

Vorhandene Tastenkombinationen
Überprüfen Sie die Tastenkombinationen auch im Dialog **Tastatur anpassen**. Am schnellsten rufen Sie ihn auf, indem Sie im Kontextmenü des Menübands den Befehl **Menüband anpassen** wählen und im nächsten Fenster auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken. Wenn Sie hier in der Liste **Befehle** einen Befehl markieren, wird im Feld **Aktuelle Tasten** die zugeordnete Tastenkombination angezeigt.

Taste/Tastenkombination	Auswirkung/Einsatz
F10	Aktiviert die Menüleiste in einem Programm, in Word das Menüband.
Alt + unterstrichener Buchstabe	Führt über die unterstrichenen Buchstaben in Dialogen den gewünschten Menübefehl aus oder aktiviert Felder. (Sie haben vielleicht noch nicht darauf geachtet: Schauen Sie einmal in einem beliebigen Dialog nach; Sie werden hier unterstrichene Buchstaben entdecken.)
Strg + F4	Schließt das Fenster bzw. den aktuell geöffneten Tab (in Browsern).
Alt + F4	Schließt das aktuelle Fenster oder beendet ein Programm; wenn ein Dokument geöffnet ist, wird vorher gefragt, ob Änderungen gespeichert werden sollen.
Strg + X	Schneidet eine Auswahl aus.
Strg + C	Kopiert eine Auswahl.
Strg + V	Fügt die ausgeschnittene/kopierte Auswahl ein.
Strg + A	Markiert alles (je nach Programm); in einem Dokument z.B. den gesamten Text, im Windows-Explorer alle Dateien eines Ordners.
Strg + Z	Macht die letzte Aktion rückgängig.
F1	Ruft die zur Verfügung stehende Hilfe auf.
Alt	Aktiviert wie F10 die Menüleiste/das Menüband.
Strg + Esc	Ruft das Menü **Start** auf.
⇆ + Alt	Schaltet zwischen den geöffneten Anwendungen hin und her.
F5	Aktualisiert Seiten und Eingaben (in Word wird hingegen der Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** aufgerufen).
Strg + Pos1	Setzt (in Word) den Cursor an den Anfang eines Dokuments, in Excel beispielsweise wird die erste Zelle markiert.
Strg + Ende	Setzt (in Word) den Cursor an das Ende eines Dokuments, in Excel beispielsweise wird die letzte Zelle markiert.
Strg + F	Ruft einen Suchbereich (in Word den Navigationsbereich), einen Dialog oder ein Feld zum Suchen auf.

Tastenkombinationen in Microsoft Word

Wie eingangs schon gesagt: Es muss nicht immer die Maus sein! Viele Aktionen lassen sich mit einem Tastenkürzel ebenso flott bzw. noch flotter erledigen.

Die folgende Tabelle enthält allgemein einzusetzende Shortcuts; sie gelten teils nicht nur für Word, sondern auch für andere Microsoft-Programme.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Alt	Aktiviert das Menüband; es erscheinen Schalter zum Ansteuern der Registerkarten.
Strg + N	Erstellt ein neues Dokument, eine neue Arbeitsmappe etc.
Strg + O	Ruft den Dialog **Öffnen** auf.
Strg + W	Schließt ein Dokument ohne Nachfrage.
Alt + Strg + S	Teilt das Dokumentfenster horizontal.
Alt + ⇧ + C	Hebt die Teilung des Dokumentfensters auf.
Strg + S	Ruft den Dialog **Speichern unter** auf.
Strg + F	Ruft den Navigationsbereich zum Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen auf.
Alt + Strg + Y	Wiederholt den letzten Suchvorgang.
Strg + H	Ruft den Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Ersetzen** auf.
Strg + G	Ruft den Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** auf.
Alt + Strg + Pos1	Ruft unten am Bildschirm das Menü mit den Schaltflächen zum Durchsuchen eines Dokuments auf.
Alt + Strg + L	Aktiviert die Ansicht **Seitenlayout**, sofern Sie sich in einer anderen Ansicht befinden.
Alt + Strg + G	Wechselt in die Gliederungsansicht.
Alt + ⇧ + ←	Stuft einen Absatz in der Gliederungsansicht höher.
Alt + ⇧ + →	Stuft einen Absatz in der Gliederungsansicht tiefer.
Alt + ⇧ + ↑	Verschiebt markierte Absätze nach oben (Gliederungsansicht und Seitenlayout).
Alt + ⇧ + ↓	Verschiebt markierte Absätze nach unten (Gliederungsansicht und Seitenlayout).
Alt + ⇧ + L	Zeigt in der Gliederungsansicht die erste Zeile des Textkörpers oder den gesamten Textkörper an.
Alt + ⇧ + 1	Zeigt in der Gliederungsansicht alle Überschriften mit der Formatvorlage **Überschrift 1** an.
Alt + ⇧ + N	Zeigt in der Gliederungsansicht alle Überschriften bis zu Überschrift n an.
Alt + Strg + F	Öffnet den Fußnotenbereich zum Schreiben einer Fußnote.
Alt + Strg + D	Öffnet den Endnotenbereich zum Schreiben einer Endnote.
Strg + K	Ruft den Dialog **Hyperlink einfügen** zum Einfügen eines Hyperlinks auf.
Strg + ⇆	Bewegt den Cursor zum nächsten Tabstopp innerhalb einer Tabellenzelle oder setzt einen Standardtabstopp in einer Zelle.

Tastenkombinationen für die Druckvorschau bzw. die Seitenansicht

Die folgende Tabelle enthält nützliche Tastenkombinationen zum Drucken und zum Umgang mit der Seitenansicht.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Strg + P	Ruft das Fenster zum Drucken und die Druckvorschau auf.
Alt + Strg + I	Ruft (ebenfalls) das Fenster zum Drucken und die Druckvorschau auf.
Bild ↑ oder Bild ↓	Wechselt zur vorherigen oder nächsten Seite in der Seitenansicht (Seitenansicht-Bearbeitungsmodus).
Strg + Pos1	Wechselt zur ersten Seite in der Seitenansicht (Seitenansicht-Bearbeitungsmodus).
Strg + Ende	Wechselt zur letzten Seite in der Seitenansicht (Seitenansicht-Bearbeitungsmodus).

Überarbeitung und Kommentare

Die Tastenkombinationen in der folgenden Tabelle können Sie vor allem im Zusammenhang mit der Überarbeitung eines Dokuments einsetzen.

Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Strg + ⇧ + E	Aktiviert oder deaktiviert den Überarbeitungsmodus.
Alt + ⇧ + C	Schließt den Überarbeitungsbereich, falls er geöffnet ist.
Alt + P + Q	Fügt einen neuen Kommentar ein.
Alt + ⇧ + O	Öffnet den Dialog **Eintrag für Inhaltsverzeichnis festlegen**, in dem Sie ein TC-Feld für bestimmte Verzeichnisse festlegen.
Alt + ⇧ + I	Markiert einen Eintrag im Rechtsgrundlagenverzeichnis.
Alt + ⇧ + X	Ruft den Dialog **Indexeintrag festlegen** auf.

Tasten/Tastenkombinationen zum Navigieren und Formatieren

Die Tasten und Tastenkombinationen in der folgenden Tabelle unterstützen Sie beim Navigieren in längeren Dokumenten und weisen auf die Schnelle bestimmte Formatierungen zu.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Pos1	Setzt den Cursor an den Anfang einer Zeile.
Ende	Setzt den Cursor an das Ende einer Zeile.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Strg + ⇧ + Z	Entfernt die Formatierung aus dem markierten Text.
Strg + ←	Löscht das Wort links neben der Einfügemarke.
Strg + Entf	Löscht das Wort rechts neben der Einfügemarke.
Strg + F3	Schneidet nacheinander markierte Textteile aus und sammelt sie.
Strg + 2-mal C	Blendet die Zwischenablage ein, unter der Voraussetzung, dass die entsprechende Option der Zwischenablage aktiviert ist.
Strg + ⇧ + F3	Fügt den mit Strg + F3 ausgeschnittenen Inhalt ein.
⇧ + ↵	Fügt einen Zeilenumbruch ein.
Strg + ↵	Fügt einen Seitenumbruch ein.
Strg + -	Fügt einen bedingten Bindestrich ein.
Strg + ⇧ + -	Fügt einen geschützten Trennstrich ein.
Strg + ⇧ + ␣	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein.
Alt + Strg + C	Erzeugt ein Copyright-Symbol.
Alt + Strg + R	Erzeugt ein Symbol für eine eingetragene Marke.
Alt + Strg + T	Erzeugt ein Markensymbol.
Strg + ⇧ + C	Kopiert die Formatierung eines Textes.
Strg + ⇧ + V	Überträgt die kopierte Formatierung auf andere Textteile.
Strg + D	Ruft den Dialog **Schriftart** auf.
Strg + ⇧ + A	Ruft auch den Dialog **Schriftart** auf.
Strg + ⇧ + P	Ruft ebenfalls den Dialog **Schriftart** auf.
Strg + ⇧ + >	Vergrößert den Schriftgrad auf die nächstgrößere Stufe.
Strg + ⇧ + <	Verkleinert den Schriftgrad auf die nächstkleinere Stufe.
Strg + 9	Vergrößert den Schriftgrad um einen Punkt.
Strg + 8	Verkleinert den Schriftgrad um einen Punkt.
⇧ + F3	Schaltet zwischen großgeschriebenem und kleingeschriebenem Text hin und her.
Strg + ⇧ + G	Formatiert Buchstaben als Großbuchstaben.
Strg + ⇧ + F	Weist die Formatierung **Fett** zu.
Strg + ⇧ + U	Unterstreicht Text.
Strg + ⇧ + W	Unterstreicht nur einzelne Wörter (keine Leerzeichen).
Strg + ⇧ + D	Unterstreicht Text doppelt.
Strg + ⇧ + H	Weist die Formatierung **Ausgeblendet** zu.
Strg + ⇧ + K	Weist die Formatierung **Kursiv** zu.
Strg + #	Weist die Formatierung **Tiefgestellt** (automatischer Abstand) zu.
Strg + +	Weist die Formatierung **Hochgestellt** (automatischer Abstand) zu.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Strg + ⌫	Entfernt Zeichenformate.
Strg + ⇧ + *	Aktiviert die Anzeige der Formatierungszeichen.
⇧ + F1	Blendet den Bereich **Formatierung anzeigen** ein.
Strg + 1	Stellt den einfachen Zeilenabstand ein.
Strg + 2	Stellt den doppelten Zeilenabstand ein.
Strg + 5	Stellt einen 1,5-fachen Zeilenabstand ein.
Strg + 0	Fügt eine Zeile vor einem Absatz ein oder entfernt eine Zeile.
Strg + E	Zentriert einen Absatz.
Strg + B	Stellt den Blocksatz für einen Absatz ein.
Strg + L	Richtet einen Absatz linksbündig aus.
Strg + R	Richtet einen Absatz rechtsbündig aus.
Strg + M	Stellt einen Standardeinzug von links ein.
Strg + ⇧ + M	Entfernt einen Standardeinzug von links.
Strg + T	Erstellt einen hängenden Einzug mit 1,25 cm.
Strg + ⇧ + T	Verkleinert einen hängenden Einzug.
Strg + Q	Entfernt Absatzformatierungen.
Strg + ⇧ + S	Öffnet einen kleinen Dialog zum Zuweisen einer Formatvorlage.
Strg + J	Startet die automatische Formatierung (entspricht den Einstellungen für das AutoFormat im Dialog **AutoKorrektur**).
Alt + 1	Weist einem Absatz die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.
Alt + 2	Weist einem Absatz die Formatvorlage **Überschrift 2** zu.
Alt + 3	Weist einem Absatz die Formatvorlage **Überschrift 3** zu.
Strg + ⇧ + L	Weist einem Absatz ein Aufzählungszeichen zu (Formatvorlage **Liste**).

Tasten/Tastenkombinationen zum Markieren

Neben dem Markieren mit der Maus gibt es viele praktische Tasten und Tastenkombinationen, mit denen bestimmte Bereiche bzw. Elemente eines Dokuments markiert werden können. Das geht oft schneller, als extra zur Maus zu greifen.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
F8	Aktiviert den Erweiterungsmodus zum Markieren mit den Pfeiltasten.
←	Markiert im Erweiterungsmodus (F8) das Zeichen links neben der Cursorposition.
←	Markiert im Erweiterungsmodus (F8) das Zeichen rechts neben der Cursorposition.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Esc	Deaktiviert den Erweiterungsmodus.
⇧ + →	Markiert ein Zeichen rechts des Cursors.
⇧ + ←	Markiert ein Zeichen links des Cursors.
Strg + ⇧ + →	Markiert das ganze Wort rechts neben der Cursorposition.
Strg + ⇧ + ←	Markiert bis zum Wortanfang links neben der Cursorposition.
⇧ + Ende	Markiert die aktuelle Zeile bis zum Zeilenende.
⇧ + Pos1	Markiert die aktuelle Zeile bis zum Zeilenanfang.
⇧ + ↓	Markiert eine Zeile nach unten.
⇧ + ↓	Markiert eine Zeile nach oben.
Strg + ⇧ + ↓	Markiert ab der Cursorposition alles bis zum Ende des Absatzes.
Strg + ⇧ + ↑	Markiert ab der Cursorposition alles bis zum Anfang des Absatzes.
⇧ + Bild ↓	Markiert eine Bildschirmseite nach unten.
⇧ + Bild ↑	Markiert eine Bildschirmseite nach oben.
Strg + ⇧ + Pos1	Markiert ab der Cursorposition alles bis zum Anfang des Dokuments.
Strg + ⇧ + Ende	Markiert ab der Cursorposition alles bis zum Ende des Dokuments.
Strg + A	Markiert das gesamte Dokument.

Weitere Tasten/Tastenkombinationen

In dieser Tabelle finden Sie Tasten und Tastenkombinationen, die Aktionen auslösen, die sich nicht eindeutig zuordnen lassen, die aber sehr praktisch und teils auch außerordentlich wichtig sind, wie z.B. die Taste F9 zum Aktualisieren von Feldern.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
F1	Ruft das Fenster für die Word-Hilfe auf.
F2	Verschiebt markierten Text mit der Tastatur (Pfeiltasten).
F3	Fügt einen Schnellbaustein/AutoText-Eintrag ein (zusammen mit dem Namen des Bausteins).
F4	Wiederholt den vorangegangenen Vorgang.
F5	Ruft den Dialog **Suchen und Ersetzen** mit der Registerkarte **Gehe zu** auf.
F6 (2-mal)	Aktiviert das Menüband.
F7	Ruft den Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** auf.
F9	Aktualisiert Feldfunktionen.
F10	Aktiviert das Menüband.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
F11	Springt zum nächsten Feld.
F12	Ruft den Dialog **Speichern unter** auf.
⇧ + F3	Ändert die Groß-/Kleinschreibung des aktuellen Wortes.
⇧ + F4	Wiederholt den letzten Befehl **Suchen nach** oder **Gehe zu**.
⇧ + F5	Setzt den Cursor an die letzte Stelle der letzten Bearbeitung.
⇧ + F6	Aktiviert das Menüband.
⇧ + F7	Ruft den Aufgabenbereich **Recherchieren** mit dem Thesaurus auf.
⇧ + F9	Wechselt zwischen der Feldfunktion und dem Feldergebnis hin und her.
⇧ + F10	Zeigt das Kontextmenü an.
⇧ + F11	Markiert das vorherige Feld.
⇧ + F12	Ruft in noch nicht gespeicherten Dokumenten den Dialog **Speichern unter** auf.
Strg + F2	Ruft das Fenster mit der Druckvorschau auf (**Datei > Drucken**).
Strg + F4	Schließt das aktuelle Fenster, ruft aber vorher den Dialog auf, in dem gefragt wird, ob Änderungen gespeichert werden sollen.
Strg + F6	Zeigt das nächste geöffnete Fenster an.
Strg + F9	Fügt ein leeres Feld ein.
Strg + F10	Maximiert das Dokumentfenster.
Strg + F11	Sperrt ein Feld gegen die Aktualisierung.
Strg + F12	Ruft den Dialog **Öffnen** auf.
Strg + ⇧ + F5	Ruft den Dialog **Textmarke** zum Definieren einer Textmarke auf.
Strg + ⇧ + F6	Zeigt das vorherige Fenster an.
Strg + ⇧ + F8	Erweitert die Markierung eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten).
Strg + ⇧ + F9	Hebt Feldverknüpfungen auf.
Strg + ⇧ + F11	Gibt ein Feld für die Aktualisierung frei.
Strg + ⇧ + F12	Ruft das Druckfenster auf.
Alt + F1	Markiert das nächste Feld.
Alt + F3	Ruft den Dialog zum Festlegen eines Bausteins auf.
Alt + F4	Beendet Microsoft Word mit der Nachfrage, ob das Dokument gespeichert werden soll.
Alt + F5	Stellt die Größe des Programmfensters wieder her.
Alt + F7	Sucht den nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehler und zeigt das Kontextmenü zum Korrigieren an.
Alt + F8	Führt ein Makro aus.
Alt + F9	Wechselt zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.

Taste/Tastenkombination	Einsatz/Auswirkung
Alt + F10	Öffnet den Aufgabenbereich **Auswahl und Sichtbarkeit** zum Markieren von Objekten und der Steuerung ihrer Sichtbarkeit.
Alt + F11	Zeigt Visual-Basic-Code im VBA-Editor an.
Alt + ⇧ + F1	Springt zum vorherigen Feld.
Alt + ⇧ + F2	Ruft den Dialog **Speichern unter** auf.
Strg + Alt + F1	Zeigt die Microsoft-Systeminformationen an.

Anhang B
Feldfunktionen

Felder werden in Microsoft Word als Platzhalter für sich ändernde Daten verwendet. Word fügt die meisten Felder automatisch ein. Sie können Felder aber auch manuell einfügen, was in Microsoft Word 2010 aber selten erforderlich ist, denn integrierte Befehle und Inhaltssteuerelemente stellen die meisten Funktionen bereit. Allerdings ist es gut, sich ein wenig mit Feldfunktionen auszukennen, z.B. um ein besonderes Verhalten zu erzwingen oder um die Auswirkung eines Feldes zu überprüfen. Im Folgenden listen wir die Feldfunktionen, die jeweilige Syntax und eine Kurzbeschreibung auf.

Feld	Syntax	Beschreibung
AddressBlock	{ ADDRESSBLOCK [Schalter] }	Fügt einen Adressblock für den Seriendruck ein.
ADVANCE	{ ADVANCE [Schalter] }	Richtet den Ausgangspunkt von Text, der auf das ADVANCE-Feld folgt, nach rechts oder links, oben oder unten oder an einer bestimmten horizontalen oder vertikalen Position aus.
ASK	{ ASK Textmarke "Eingabeaufforderung" [Optionale Schalter] }	Im ASK-Feld werden Sie zur Eingabe von Informationen aufgefordert.
AUTHOR	{ AUTHOR ["NeuerName"] }	Fügt den Autorennamen aus der Registerkarte **Zusammenfassung** des Dialogfelds **Eigenschaften** ein.
AutoNum	{ AUTONUM [Schalter] }	Nummeriert Absätze fortlaufend.
AutoNumLgl	{ AUTONUMLGL [Schalter] }	Nummeriert Absätze automatisch für juristische oder technische Publikationen.
AutoNumOut	{ AUTONUMOUT }	Nummeriert Absätze automatisch im Gliederungsformat.

Feld	Syntax	Beschreibung
AutoText	{ AUTOTEXT AutoText-Eintrag }	Fügt den angegebenen Baustein/AutoText-Eintrag ein.
AutoTextList	{ AUTOTEXTLIST "Literaler Text" \s ["Formatvorlagenname"] \t ["QuickInfo-Text"] }	Erstellt ein Kontextmenü basierend auf AutoText-Einträgen in der aktiven Vorlage.
BIBLIO-GRAPHY	{ BIBLIOGRAPHY [Optionale Schalter] }	Im Feld BIBLIOGRAPHY wird eine alphabetisch sortierte Liste der einem Dokument zugeordneten Quellen angezeigt.
CITATION	{ CITATION Tag [Optionale Schalter] }	Im CITATION-Feld werden Informationen zu einer bestimmten Quelle gemäß dem ausgewählten Zitatformat angezeigt.
COMMENTS	{ COMMENTS ["NeueKommentare"] }	Fügt den Inhalt des Felds **Kommentare** aus der Registerkarte **Zusammenfassung** des Dialogfelds **Eigenschaften** für das aktive Dokument oder die aktive Vorlage ein.
COMPARE	{ COMPARE Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }	Vergleicht zwei Werte und zeigt das Ergebnis "1" an, wenn der Vergleich wahr ist, oder "0" (Null), wenn der Vergleich falsch ist.
CreateDate	{ CREATEDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]}	Fügt das Datum und die Uhrzeit der ersten Speicherung eines Dokuments unter seinem aktuellen Namen ein.
DATABASE	{ DATABASE [Schalter] }	Fügt die Ergebnisse einer Datenbankabfrage in eine Word-Tabelle ein.
DATE	{ DATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter] }	Fügt das aktuelle Datum ein.
DocProperty	{ DOCPROPERTY "Name" }	Fügt die angegebenen Dokumentinformationen aus dem Dialogfeld **Eigenschaften** ein.
DocVariable	{ DOCVARIABLE "Name" }	Fügt die Zeichenfolge ein, die einer Dokumentvariablen zugewiesen ist.
FileName	{ FILENAME [Schalter] }	Fügt den Dateinamen des Dokuments ein.
FileSize	{ FILESIZE [Schalter] }	Fügt die Größe des Dokuments (in Byte) ein.
FILLIN	{ FILLIN ["Eingabeaufforderung "] [Optionale Schalter] }	Im FILLIN-Feld werden Sie zur Eingabe von Text aufgefordert.
=(FORMULA)	{ = Formula [Textmarke] [\# Numerische Abbildung] }	Berechnet eine Zahl unter Verwendung einer mathematischen Formel.
GoToButton	{ GOTOBUTTON Ziel AnzeigeText }	Fügt einen Sprungbefehl ein, der die Anzeige langer Online-Dokumente unterstützt.
HYPERLINK	{ HYPERLINK "Dateiname" [Schalter] }	Ermöglicht das Navigieren zu einem anderen Speicherort.

Feld	Syntax	Beschreibung
IF	{ IF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 Wenn-WahrText Wenn-FalschText }	Vergleicht zwei Werte und fügt dann je nach Ergebnis des Vergleichs den entsprechenden Text ein.
Include-Picture	{ INCLUDEPICTURE "Dateiname" [Schalter] }	Fügt die angegebene Grafik ein.
IncludeText	{ INCLUDETEXT "Dateiname" [Textmarke] [Schalter] }	Fügt den Text und die Grafiken ein, die im angegebenen Dokument enthalten sind.
INDEX	{ INDEX [Schalter] }	Erstellt einen Index und fügt diesen ein (*Index* bedeutet: eine Liste der wichtigen Wörter und Ausdrücke in einem gedruckten Dokument mit Angabe der jeweiligen Seitenzahl).
INFO	{ [INFO] Infotyp ["NeuerWert"] }	Fügt Informationen zum aktiven Dokument ein, die im Fenster **Eigenschaften** erfasst werden.
KEYWORDS	{ KEYWORDS ["NeueStichwörter"] }	Fügt den Inhalt des Felds **Stichwörter** aus der Registerkarte **Zusammenfassung** des Dialogfelds **Eigenschaften** für das aktive Dokument oder die aktive Vorlage ein.
LastSavedBy	{ LASTSAVEDBY }	Fügt den Namen der letzten Person, die das Dokument geändert und gespeichert hat, aus der Registerkarte **Statistik** im Dialogfeld **Eigenschaften** ein.
Link	{ LINK Objektname "Dateiname" [Positionsangabe] [Schalter] }	Verknüpft Daten, die Sie aus einer anderen Anwendung kopiert haben, mithilfe von OLE mit der ursprünglichen Quelldatei (*OLE* bedeutet: eine Programmintegrationstechnologie, die Sie zur gemeinsamen Nutzung von Informationen zwischen Programmen verwenden können).
ListNum	{ LISTNUM ["Name"] [Schalter] }	Fügt an einer beliebigen Stelle in einem Absatz eine Gruppe von Zahlen ein.
MacroButton	{ MACROBUTTON Makroname Anzeigetext }	Fügt einen Makrobefehl ein, den Sie durch Doppelklicken auf das Ergebnis des Macro-Button-Feldes ausführen lassen können.
MERGEREC	{ MERGEREC }	In einem Seriendruckdokument zeigt das MERGEREC-Feld die ursprüngliche Position des aktuellen Datensatzes an.
MERGESEQ	{ MERGESEQ }	Nummeriert die einzelnen Datensätze für den Seriendruck.

Feld	Syntax	Beschreibung
NEXT	{ NEXT }	Weist Word an, beim Seriendruck den nächsten Datensatz nicht mit einem neuen, sondern mit dem aktuellen Seriendruckdokument zu verbinden.
NEXTIF	{ NEXTIF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }	Vergleicht zwei Ausdrücke. Wenn der Vergleich das Ergebnis "wahr" liefert, wird der nächste Datensatz von Word mit dem aktuellen Seriendruckdokument verbunden. Wenn der Vergleich das Ergebnis "falsch" liefert, wird der nächste Datensatz mit einem neuen Seriendruckdokument verbunden.
NoteRef	{ NOTEREF Textmarke [Schalter] }	Fügt ein Fuß- oder Endnotenzeichen ein, das mit einer Textmarke gekennzeichnet ist.
NumChars	{ NUMCHARS }	Fügt die Anzahl der Zeichen in das Dokument ein.
NumPages	{ NUMPAGES }	Fügt die Gesamtanzahl der Seiten in das Dokument ein.
NumWords	{ NUMWORDS }	Fügt die Gesamtanzahl der Wörter in das Dokument ein.
PAGE	{ PAGE [* Formatschalter] }	Fügt die Zahl der Seite ein, auf der sich das PAGE-Feld befindet.
PageRef	{ PAGEREF Textmarke [* Formatschalter] }	Fügt die Seitenzahl einer Textmarke für einen Querverweis ein.
PRINT	{ PRINT "Druckeranweisungen" }	Sendet Druckersteuerungs-Codezeichen an den ausgewählten Drucker.
PrintDate	{ PRINTDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]}	Fügt das Datum und die Uhrzeit des letzten Ausdrucks eines Dokuments ein.
PRIVATE	{ PRIVATE }	Speichert Daten für Dokumente, die aus anderen Dateiformaten umgewandelt wurden.
QUOTE	{ QUOTE "WörtlicherText" }	Fügt den angegebenen Text in ein Dokument ein.
REF	{ [REF] Textmarke [Schalter] }	Fügt den Text oder die Grafik ein, der bzw. die durch die angegebene Textmarke definiert wird.
RevNum	{ REVNUM }	Fügt die Anzahl der Dokumentrevisionen ein. Dabei werden Informationen aus der Registerkarte **Statistik** im Dialogfeld **Eigenschaften** verwendet.
SaveDate	{ SAVEDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]}	Fügt das Datum und die Uhrzeit der letzten Speicherung eines Dokuments ein.

Feld	Syntax	Beschreibung
SECTION	{ SECTION }	Fügt die Nummer des aktuellen Abschnitts ein.
SectionPages	{ SECTIONPAGES }	Fügt die Gesamtzahl der Seiten eines Abschnitts ein.
SEQ (Sequenz)	{ SEQ Erkennungszeichen [Textmarke] [Schalter] }	Nummeriert Kapitel, Tabellen, Abbildungen und andere Elemente eines Dokuments fortlaufend.
SET	{ SET Textmarke "Text" }	Weist Informationen einer benannten Variable zu, die als Textmarke bezeichnet wird.
SKIPIF	{ SKIPIF Ausdruck1 Operator Ausdruck2 }	Vergleicht zwei Ausdrücke. Wenn der Vergleich wahr ist, überspringt das SKIPIF-Feld das aktuelle Seriendruckdokument, wechselt zum nächsten Datensatz und beginnt ein neues Seriendokument. Wenn der Vergleich falsch ist, wird das Erstellen des aktuellen Seriendruckdokuments fortgesetzt.
StyleRef	{ STYLEREF Erkennungszeichen [Schalter] }	Fügt Text ein, der mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist.
SUBJECT	{ SUBJECT ["NeuesThema"] }	Fügt den Inhalt des Felds **Thema** aus der Registerkarte **Zusammenfassung** im Dialogfeld **Eigenschaften** ein.
SYMBOL	{ SYMBOLZeichen [Schalter] }	Fügt ein einzelnes Zeichen oder eine Zeichenfolge aus dem ANSI-Zeichensatz ein.
TA (Table of Authorities Entry-Field)	{ TA [Schalter] }	Definiert den Text und die Seitenzahl für den TA-Eintrag (Rechtsgrundlagenverzeichnis).
TC (Table of Contents, Inhaltsverzeichniseintrag)	{ TC "Text" [Schalter] }	Definiert den Text und die Seitenzahlen für Einträge in einem Inhaltsverzeichnis sowie in Listen von Tabellen, Abbildungen und ähnlichen Inhalten.
TEMPLATE	{ TEMPLATE [Schalter] }	Fügt den Dateinamen der Vorlage des Dokuments mithilfe von Informationen aus der Registerkarte **Zusammenfassung** im Dialogfeld **Eigenschaften** ein.
TIME	{ TIME [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] }	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein.
TITLE	{ TITLE ["NeuerTitel"] }	Fügt den Inhalt des Feldes **Titel** aus der Registerkarte **Zusammenfassung** im Dialogfeld **Eigenschaften** ein.

Feld	Syntax	Beschreibung
TOA (Table of Authorities, Rechtsgrundlagenverzeichnis)	{ TOA [Schalter] }	Erstellt ein Rechtsgrundlagenverzeichnis und fügt dieses ein. Das TOA-Feld sammelt Einträge, die durch TA-Felder (Rechtsgrundlagenverzeichniseinträge) gekennzeichnet sind.
TOC (Table of Contents, Inhaltsverzeichnis)	{ TOC [Schalter] }	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis. Das TOC-Feld ermittelt Einträge für ein Inhaltsverzeichnis anhand von Überschriftenebenen, angegebenen Formatvorlagen oder Einträgen, die durch TC-Felder (Inhaltsverzeichniseinträge) festgelegt werden.
UserAddress	{ USERADDRESS ["NeuePostanschrift"] }	Fügt die Adresse aus dem Feld **Postanschrift** ein.
UserInitials	{ USERINITIALS ["NeueInitialen"] }	Fügt die Initialen des Benutzers aus dem Feld **Initialen** im Dialogfeld **Allgemein** der Word-Optionen ein.
UserName	{ USERNAME ["NeuerName"] }	Fügt die den Benutzernamen aus dem Feld **Benutzername** im Dialogfeld **Allgemein** der Word-Optionen ein.
XE (Indexeintrag)	{ XE "Text" [Schalter] }	Legt den Text und die Seitenzahl für einen Indexeintrag fest.

Index

3D-Drehung 520
.asd 778, 780, 782
.bmp 247, 550, 691
.csv 651
.doc 84, 89, 273, 728
.docx 83, 780
.dotm 368, 411, 760
.dotx 388, 407, 408, 411
.mdb 655
.pdf 227
.png 689, 691, 698, 801
.prn 221
.rtf 691, 782
.thmx 403
.txt 656, 676, 700
.wbk 737
.xml 226, 595, 758, 759, 763
.xps 227
<button> 763

A

Abbildung
  Beschriftung 599
  Nummerierung 599
Abbildungsverzeichnis 601
  aktualisieren 602
Ablehnen, Änderung 716
Absatz
  Abstand 291
  Ausrichtung 239, 287
  einrahmen 326
  im Inhaltsverzeichnis 582
  in Gliederungsansicht verschieben 567
  Initiale 299
  in Word 285
  nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen 357
  nummerieren 348
  per Doppelklick 786
  Rahmen verkleinern 328
  Standardformatierung 286
  weicher 286
  Zeilenabstand 289
  zusammenhalten 298
Absatzformatierung 239, 249, 285, 286, 325
  Aufzählung 240
  Rahmen 240
Absatzkontrolle 298
Absatzmarke 66, 239, 286
  einblenden 286
  entfernen 787
Absatzmarkierung, intelligente 734
Abschließen, Dokument 812
Abschnitt 241, 579
  für Kopf- und Fußzeilen anlegen 434
  Seitenrahmen 341
  Spalten 315
  Umbruch einfügen 241
  zur Seitenformatierung 311, 312
Abschnittswechsel 312, 315
  entfernen 312
  fortlaufender 315, 317
Abstand
  nach Absätzen 292
  Rahmen 331
  Text und Grafik 493
  vor Absätzen 291
  zwischen Tabellenzellen 806
  zwischen Zahlen 280
  zwischen Zeichen 277
  zwischen Zeilen 239, 289
Access-Datenbank 624, 655, 656, 684
Add-In 731
Adobe Reader 227, 228
Adressbaustein 152
Aktivieren
  automatische Spracherkennung 175
  Drag & Drop 733
  Grammatikprüfung 175
  Rechtschreibprüfung 162
Aktualisieren
  Beschriftung 601
  Dateiname in Kopf- und Fußzeilen 430
  Dokumentvorlage 410
  Excel-Verknüpfung 693
  Formatvorlage 379
  Index 591
  Inhaltsverzeichnis 581
  Querverweis 586, 587

Verknüpfung 738, 795
Verzeichnis 602
vor dem Drucken 587
Aktualisierung 142
Methode 695
Akzentfarbe 402
Alles markieren 134
Ändern
Diagrammtyp 552
Formatvorlage 372, 585
Tastaturbelegung 734
Änderung
ablehnen 716
alle ausblenden 713
annehmen 716
darstellen 714
ein-/ausblenden 712
einschränken 719
kennzeichnen 712
nachverfolgen 710
vergleichen 719
Änderungsmodus 710, 716
Zusammenfassungsergebnis 718
Änderungsvorschlag 716
Anfügen einer Dokumentvorlage 409
Anführungszeichen 246
Anlage 616
Anlegen
Adressbaustein 152
Auswahlmenü 768
Baustein 152
Datenquelle 621
Datensatz 624
Design 403
Designfarbe 401
Desktopverknüpfung 74
dezimale Gliederung 360
Diagramm 550
Dokumentvorlage für Briefe 619
eigenes Seriendruckfeld 629
Excel-Diagramm 547
Gliederung 564
Index 588, 590
Inhaltsverzeichnis 578
Literaturverzeichnis 592, 598
Makro 739, 741
Makro für Tabelle 743
Makro im Editor 747
neue Formatvorlage 378
neue Gruppe 730
neues Wörterbuch 167
Nummerierungsformat 354
Ordner 80
PDF-Datei 227
PowerPoint-Folien aus Word-Gliederung 699
Registerkarte 760
Sicherungskopie 737
Stichwortverzeichnis 588
Stil-Set 388
Tabelle 247
Tastenkombination für Formatvorlage 374
Textfeld 148
Verzeichnis für Beschriftungen 601
XPS-Datei 227
Zentraldokument 570
Annehmen einer Änderung 716
Anordnung
Formen 523
Fotos 524
Anpassen
Design 400
Designschriftart 402
Inhaltsverzeichnis 580, 583
Makro 745
Menüband 729, 757
Ribbon 757
Symbolleiste für den Schnellzugriff 730
Tastatur 820
Anrede 612
Anschrift im Ausland 614
Anschriftenfeld 611, 614
ANSI 814
Ansicht
Dokument 68
Entwurf 68
Feldfunktionen 478
geschützte 732, 784
Gliederung 69, 563, 564
Vollbild-Lesemodus 69
Anzeigen
Änderung 712
Feldfunktion 643, 736
Formatierung 283, 286, 382
Formatvorlage 384
Indexeintrag 589
Kommentar 706
Markup 716
QuickInfo 712, 714

Textmarke ... 736
Überarbeitung ... 712
Vergleichsfenster ... 779
ASD ... 778, 780, 782
Attribut
Heading1Apply ... 768
imageMso ... 763
insertAfterMso ... 765
insertBeforeMso ... 765
label ... 763
onAction ... 763, 770
screentip ... 767
startFromScratch ... 762
supertip ... 767
tag ... 770
Aufgabenbereich ... 481
Dokumentwiederherstellung ... 783
Recherchieren ... 184
Auflösen einer ClipArt ... 501
Auflösung ... 480
Aufrufen
Druckvorschau ... 208
Gliederungsansicht ... 564
Programm ... 73
Word-Hilfe ... 49
Aufzählung ... 240
automatische ... 247
in SmartArt ... 545
Aufzählungszeichen ... 345, 356
auswählen ... 357
Bild ... 359
Einzug ... 357
entfernen ... 358
nachträglich einfügen ... 357
Symbol ... 358
Aufzeichnen von Makros ... 740, 741
Aufziehen einer Form ... 511
Ausblenden
alle Änderungen ... 713
Änderung ... 712
Bildlaufleiste ... 65
Formatierungszeichen ... 66, 67
Formatvorlage ... 384
Kommentar ... 706
Leerraum ... 68
Lineal ... 60, 64, 65
QuickInfo ... 64
Text ... 66, 275, 276
Zeilennummer ... 299
Ausdruck ... 220
beidseitiger ... 223
Ausführen eines Makros ... 748
Ausgeblendeter Text ... 726
Ausnahme von AutoKorrektur ... 177
Ausrichtung ... 287, 304, 472
Absatz ... 239
beim Drucken ... 223
Blocksatz ... 239, 288
Hochformat ... 304
horizontal ... 487, 489
im Dialogfenster ... 288
Kopf- und Fußzeilen ... 435
linksbündig ... 239, 288
rechtsbündig ... 239, 288
Seite ... 241
Tabelle ... 472
Tabstopp ... 436, 444, 445
Text ... 287, 527
Text in SmartArt ... 538
zentriert ... 239, 288
Ausschneiden ... 136, 137, 139
per Drag & Drop ... 139
Auswahlbereich ... 524
Auswahlmenü anlegen ... 767
Auswertung ... 676, 678, 683
AutoAusfüllen ... 475, 785
AutoFormat ... 245
für Bruchzahlen ... 246
für Internetpfade ... 246
Rahmenlinie ... 247
Tabelle ... 247
AutoKorrektur ... 43, 170, 177, 245
aufrufen ... 177
Ausnahme ... 177
Eintrag ... 177, 179
Eintrag löschen ... 180
Optionen ... 177, 727
Automatische Aufzählung ... 247
Automatische Formatierung ... 245
Automatische Rahmenlinien ... 247
Automatische Silbentrennung ... 181, 287
Automatische Speicherung ... 216, 217
Automatische Spracherkennung ... 172, 175, 786
Automatisches Speichern ... 777
Automatische Tabelle ... 247
AutoNummerierung ... 247, 350
ausschalten ... 355
AutoSave-Datei ... 778

AutoText 43, 145
drucken 156
Eintrag drucken 222
Katalog 154, 156
AutoWiederherstellen 216, 777
deaktivieren 217

B

Backslash 198
Backstage-Bereich 45, 54, 56
Baustein 145
anlegen 152
bearbeiten 158
Deckblatt 150
einfügen 155, 156, 158
für eine Adresse 152
löschen 159
Organizer 157
speichern 154
Bearbeiten
Aufzählungszeichen 358
Baustein 158
Bild 47, 497
Bildeffekte 499
Briefvorlage 618
ClipArt 483, 497
Datenquelle 628
Deckblatt 152
Designfarbe 401
Diagramm 552
Diagrammelement 556
Diagrammlayout 552
Dokumenteigenschaften 211
Dokumentvorlage 408
Form 513
Foto 505
Freihandzeichnung 522
Fußnotenformat 415
Gliederung 564
Grafik 47, 483
horizontale Linie 335
Initiale 300
Kommentar 706
Kopf- und Fußzeile 428
Listenformat 361, 362
Nummerierungsformat 354
Punkte 522
Quellenangabe 594
Schattierung 337
Serienbrief 627
Tabelle 452
WordArt 531
Bearbeitung einschränken 719
Bearbeitungsmodus Seitenansicht 209
Bearbeitungssprache 170
hinzufügen 171
Bedingter Trennstrich 182
Bedingungsfeld 636, 637, 644, 645, 647
Beenden
Makroaufzeichnung 742
Nummerierung 351
Programm 60, 78
Befehl
hinzufügen 61
zum Markieren 134
Beidseitiger Druck 223
Bundsteg 303
Benutzerdefiniert
Dateieigenschaften 213
Dokumenteigenschaften 213
Design 399, 410
Benutzername 725
Kommentar 704
Benutzeroberfläche 688
Benutzerwörterbuch
Format 814
konvertieren 814
Ordner 815
Beschriftung 599
aktualisieren 601
Bild 793
Diagramm 552
Einstellungen 599
festlegen 599
formatieren 600
für Abbildung 599
Nummerierung 600
Position ändern 600
Verzeichnis erstellen 601
Betreffzeile 611
Bezug einer Zelle 476
Bezugszeile 611, 615
BIBLIOGRAPHY 598
Bild 479
als Aufzählungszeichen 359
als Grafik speichern 792

Ausschnitt verschieben ... 803
austauschen ... 791
bearbeiten ... 47, 497
Beschriftung ... 599
Beschriftung ohne Kapitelnummer ... 793
Beschriftung positionieren ... 794
fest auf der Seite ... 793
Formatvorlage ... 497
freistellen ... 508
Helligkeit und Kontrast ... 505
Hintergrund drucken ... 311
in Form einfügen ... 799
in Kopf- oder Fußzeile ... 797
in SmartArt ... 543, 802
in Tabellenzelle ... 799
in Textfeld einfügen ... 800
komprimieren ... 735
Korrektur ... 505
Künstlerische Effekte ... 508
Layout ... 487
Leuchten ... 498
markieren ... 801
neu einfärben ... 506
Nummerierung ... 599
positionieren ... 793
Schatten ... 498
Spiegelung ... 498
verankern ... 491
verknüpfen ... 794
verschieben ... 791
Zeilenumbruch ... 791, 792, 794
zurücksetzen ... 497
Bildeffekte ... 497, 498, 499, 520
Bildfarboptionen ... 507
Bildlaufleiste ... 61, 117, 118
ein-/ausblenden ... 65
horizontale ... 118
vertikale ... 117
Bildpunkt ... 480
Bildschirm
abbilden ... 801
einrichten ... 61
Farbdarstellung ... 514
minimieren ... 60
verkleinern ... 60
Bildtools ... 57, 484, 520
Bildwasserzeichen ... 308, 321
ausgewaschen ... 308
Layout ... 310
Optionen ... 308
Seitenränder ... 309
Skalierung ... 309
Bilinguales Wörterbuch ... 173, 186
Bindestrich ... 246
geschützter ... 183
Bitmap ... 480, 691
Schrift ... 256
Blocksatz ... 239, 288, 539
Blog ... 229
Konto einrichten ... 230, 231
WordPress ... 229
Blogbeitrag
bearbeiten ... 232
hochladen ... 232
in Word ... 229
Kategorie ... 233
schreiben ... 232
veröffentlichen ... 232
Vorlage aufrufen ... 230
BMP ... 550, 691
Breite
Tabelle ... 457
Zeichen ... 258
Brief ... 609
als Dokumentvorlage anlegen ... 619
Anlage ... 616
an Outlook-Kontakte ... 649, 651, 653
Anrede ... 612
Anschriftenfeld ... 614
Anschrift im Ausland ... 614
Aufbau ... 612
Bestandteile ... 610
Betreffzeile ... 611
Bezugszeile ... 615
Briefkopf ... 611
Briefkörper ... 611
Datum ... 615
DIN-Norm ... 610
Falzmarke ... 613
Fluchtlinie ... 612
Form A/B ... 612
formaler Aufbau ... 610
Fußbereich ... 612
Fußzeile ... 617
Grußformel ... 612, 616
Informationsblock ... 611
Pflichtangaben ... 609
Schriftgröße ... 615

Seitenränder ... 612
Seriendruck ... 621
Seriendruckfeld einfügen ... 622, 625
Telefonnummer ... 615
Briefkopf ... 451, 452, 611, 613
breiter ... 612
mit Grafik ... 614
schmaler ... 612
Briefkörper ... 611
Anschriftenfeld ... 611
Bezugszeile ... 611
Briefumschlag
bedrucken ... 666
beschriften ... 666
Format ... 666
Briefvorlage ... 617
bearbeiten ... 618
Design ... 618
Inhaltssteuerelement ... 617
Platzhalter ... 617
Text eingeben ... 618
wählen ... 617
Browser, Tab ... 820
Bruchzahl ... 246
Buchstabe
Breite ... 258
Dicke ... 258
durchgestrichen ... 274
hochgestellt ... 274, 278
Position ... 278
tiefgestellt ... 274, 278
Buchstabenpaar ... 279
Bug ... 370
Bundsteg ... 303, 304

C

Caret-Zeichen ... 787
CI ... 395, 396
CITATION ... 593
ClipArt ... 479, 797
Abstand vom Text ... 493
auf Form zuschneiden ... 496
auflösen ... 501
bearbeiten ... 483, 497
Bildeffekte ... 498
Bildtools ... 484
Dateiformat ... 483
drehen ... 494
Eigenschaften ... 483
einfügen ... 480
Einzelteile ... 501
fixieren ... 491
Größe ändern ... 484, 485
herunterladen ... 480, 481
hinter den Text ... 493, 494
horizontale Ausrichtung ... 487
im Internet ... 482
in Zwischenablage kopieren ... 482
kippen ... 495
kopieren ... 482
Layout ... 487
Leuchten ... 498
mit Text verschieben ... 490
Originalzustand ... 497
passender Zeilenumbruch ... 492
positionieren ... 483, 486, 487
Rahmen ... 497
Rahmenpunkt ... 494
Schatten ... 498
Skalierung ... 485
Spiegelung ... 498
suchen ... 481
verankern ... 491
vertikale Ausrichtung ... 489
vor den Text ... 493
weiche Kanten ... 498
Zeilenumbruch ... 483, 486, 491, 492, 493
zuschneiden ... 495
Codierung ... 651
Compatibility Pack ... 90
Computergrafik ... 479, 480
Corporate Identity ... 395, 396
CSV ... 651
CustomUIParts ... 761

D

Darstellung
im Fenster ... 75, 76
Programmfenster ... 810
Vollbild ... 75
Datei
als Filialdokument einfügen ... 576
automatisch gespeicherte ... 777
AutoSave ... 778

einfügen 502
Erweiterung 755
Größe 83, 504, 516, 694
komprimieren 504
Probleme beim Öffnen 812
Typ 700
zuletzt verwendete 811
Dateieigenschaften, benutzerdefinierte 213
Dateiendung 700
Dateiformat 83, 700, 755
.asd 778, 780, 782
.bmp 550, 691
ClipArt 483
.csv 651
.doc 84, 89, 273, 728
.doc-Datei, konvertieren 89
.docx 83, 780
.dotm 368, 411, 760
.dotx 388, 407, 408, 411
Gliederung 700
konvertieren 89, 737
.mdb 655
.pdf 227
.png 689, 691, 698, 801
.prn 221
.rtf 691, 782
.thmx 403
.txt 656, 676, 700
.wbk 737
.xml 226, 595, 758, 759, 763
.xps 227
Dateiname 82
Aufbau 82
eingeben 80
Erweiterung 82
in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429, 430
Sonderzeichen 82
Dateiversion 216, 778
öffnen 778
Speicherort 218
Datenbank 624
für Seriendruck 655
Datenquelle 622, 624, 629, 647
Access-Datenbank 655
bearbeiten 629
Dateityp 624
Datensatz filtern 631
erstellen 621
Excel-Tabelle 654
Felder 630
für Etikett 663, 665
für Verzeichnis 667
Korrektur 628
mit Hauptdokument verbinden 627
nach Ort filtern 632
Outlook-Kontakte 649, 650, 653
Probleme beim Seriendruck 658
speichern 624
Suche 658
TXT-Datei 656
Und/Oder-Verknüpfung 633
vorhandene nutzen 647
wechseln 648
Word-Tabelle 647, 656
Datensatz 622
anlegen 624
ausblenden 632
Datum 147
als Feld 191
Format 203
im Brief 615
in Briefvorlage eingeben 618
Inhaltssteuerelement 618
in Kopf- und Fußzeilen einfügen 428
Datumsauswahl
Feld 677
Formular 681
Datum/Uhrzeit-Schalter 198, 202
Deaktivieren
AutoAusfüllen 785
AutoNummerierung 785
AutoWiederherstellen 217
Livevorschau 63
Minisymbolleiste 63, 244
Rechtschreibprüfung 165
Deckblatt 146
als Baustein speichern 150
ältere Word-Version 150
austauschen 150
bearbeiten 152
Datumsangabe 147
entfernen 149
speichern 150
Text eingeben 147, 148
Textfeld anlegen 148
wechseln 149
Design 40, 243, 385, 396, 466
Akzentfarbe 402

anpassen 400
Auswirkung 397, 398
benutzerdefiniertes 399, 410
Briefvorlage 618
Diagramm 397, 548
Effekt 396, 397, 400
Farbe 243, 267, 310, 396, 397, 399, 401, 802
Form 397
Formatvorlage 366, 397
für Kopf- und Fußzeilen 397, 426, 428, 433
für Office 396
für SmartArt 802
grafische Elemente 397
in Dokumentvorlage 410
löschen 404
neu erstellen 403
Ordner 403
Schriftart 366, 396, 397, 398, 400, 402
Schriftfarbe 398
SmartArt 397
speichern 403
Textfeld 528
weitergeben 404
zurücksetzen 410
zuweisen 398
Desktop, Programmsymbol ablegen 74
Detail im Öffnen-Dialog 214
Dezimaltabstopp 445, 446
Dezimaltrennzeichen 446
Dezimalzahl 446
Diagramm 402, 547
Achse formatieren 554
als Vorlage 558
bearbeiten 552
Beschriftung 552, 599
Design 397
einzelne Elemente bearbeiten 556
farbiger Hintergrund 556
Fläche 556
Formatvorlage 548, 552
Gitternetz 555
Hintergrundbild 555
in Word-Dokument einfügen 697
in Word erstellen 550
Legende 553
Nummerierung 599
Position 557
verknüpfen 550
Vorlage speichern 558
Werte ändern 557
Werte anzeigen 554
Zeilenumbruch 557
Diagrammelement 556
bearbeiten 556
Formenarten 557
markieren 556
Diagrammlayout 548, 552
bearbeiten 552
Werte in Prozent 552
Diagrammtyp
ändern 552
wählen 547
Dialogfenster »Rechtschreibung und Grammatik« 169
Dickte von Zeichen 258
Digitales Wasserzeichen 308
DIN 610
DOC 84, 89, 273, 730
DOCX 83, 782
Dokument
abschließen 812
als Verknüpfung einfügen 813
als Vorlage speichern 408
Ansicht 68
auf SkyDrive speichern 46
Design 243
Dokumentvorlage anfügen 409
drucken 220
Formatierung 243
im PDF-Format erstellen 227
im SkyDrive-Ordner 817
im Web speichern 815
im XPS-Format erstellen 227
nicht gespeichertes 781
öffnen 85
schließen 78
schreibgeschütztes 812
schützen 719, 812
speichern 78, 79
Stil 243
Struktur 605
temporär gespeichertes 781
überarbeiten 43
UnsavedFiles 781, 782
vergleichen 719, 779
Versionen verwalten 218
vertrauenswürdiges 783
verwalten 45

wiederherstellen 777, 781, 782
zuletzt verwendet 87, 90, 736
zusammenführen 717
Dokumenteigenschaften 211
bearbeiten 211
benutzerdefinierte 213
drucken 222
einsehen 211
entfernen 218
erweitern 213
filtern 215
im Dokument 212
im Öffnen-Dialog 215
in Kopf- und Fußzeilen einfügen 425, 429
Statistik 214
versteckte 216
Dokumentprüfung 726
Sprache 170
Dokumentvorlage .. 40, 83, 152, 249, 368, 395, 396, 404, 757
bearbeiten 408
erstellen 405
Formatvorlage 410
Formatvorlage speichern 379
Formular 676
für Briefe 612, 619
globale 411, 412
lokale 411
mit Design 410
Normal.dotm 395, 405, 741
speichern 407, 408, 683
Standard 741
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .. 406
verbinden 409
vorbereiten 406
Doppelpunkt im Index 589
DOTM 368, 411, 762
DOTX 388, 407, 408, 411
Drag & Drop 133, 135
aktivieren 733
Ausschneiden 139
Kopieren 140
Verknüpfung erstellen 141
Drehen 495
Grafik 494
Dropdownliste 676, 678, 681
Druckdatei 221
Drucken
auf beiden Seiten 223
Ausrichtung 223
Auswahl 221
AutoText 156
beidseitiges 223
Blattmaße 223
Briefumschlag 666
Bundsteg 303
Dokument 220
Dokumenteigenschaften 222
Dokumentinhalt 222
Druckdialog 220
Duplexdruck 221, 226
Entwurf 225
Entwurfsqualität 737, 791
Etikett 665
Felder aktualisieren 587, 737
Feldfunktion 196, 226
gerade/ungerade Seiten 223
Grafik 480
Hilfetext 52
Hintergrundbild 311
Hintergrundfarbe 311
im Hintergrund 225, 737
Indexeintrag 726
in umgekehrter Reihenfolge 226
Kommentare 708, 790
Markup 223
Markupliste 709
mehrere Seiten auf einem Blatt 224
mit XML-Tags 226
Optionen 221, 225, 306, 726
Papierformat 305
schwarz-weiß 224
Seite 221
Seitenränder 224
Serienbrief 627
sortiertes 223
Tabelle 472
Überarbeitung 790
Zeichnung 790
Drucker 739
auswählen 220
Betriebsmodus 224
Eigenschaften 224
Papiertyp 225
Patrone reinigen 225
Probleme 225
Warteschleife 225

Druckvorschau 149, 183, 207
aufrufen 208
navigieren 208
Duplexdruck 223, 226
Durchstreichen 274

E

Ebene 523, 524
Formatvorlage 390
für Inhaltsverzeichnis 390
Inhaltsverzeichnis 804
Überschrift 361
Effekte 243
Design 396, 397, 400
für Text 238
in .doc-Dokumenten 272
Eigenname im Wörterbuch 163
Eigenschaften hinzufügen 213
Eigenschaften einblenden
im Öffnen-Dialog 215
Einbetten 693
Grafik 502
Schriftart 261, 728
Einblenden
Änderung 712
Bildlaufleiste 65
Eigenschaften im Öffnen-Dialog 209
Entwicklertools 677, 740
Formatierungszeichen 66, 67
Kommentar 706
Leerraum 68
Lineal 60, 64, 65
Markup 716
QuickInfo 64, 712, 714
Einfügen 137, 139, 693
Abbildungsverzeichnis 601
Abschnitt 579
Abschnittsumbruch 241
Aufzählungszeichen 356
Baustein 155, 156, 158
Beschriftung 599
Bild in SmartArt 540, 543
ClipArt 480
Datei 502
Dateigröße beachten 694
Dateiname in Kopf- und Fußzeilen 429
Datum in Kopf- und Fußzeilen 428
Diagramm 550
Dokumenteigenschaften in Kopf- und Fußzeilen 429
Excel-Arbeitsblatt 697
Excel-Diagramm 697
Excel-Tabelle 689
Feld 193, 672
Feld in Kopf- und Fußzeilen 429
Filialdokument 576
Form 511
Form in SmartArt 536, 541
Formularfeld 676, 677, 678
Füllzeichen 449
Fußnote 413, 414
Gliederung 700
Grafik 480, 502
Grußzeile 635
Haltepunkt im Makro 748
Hyperlink 602, 696
Hyperlink zu einer Webseite 604
Indexeintrag 588
Inhalt 691
Inhaltssteuerelement 677, 678
Inhaltsverzeichnis 578
Kommentar 704
Kopf- und Fußzeilen 426
leeres Feld 196
leeres Tabellenblatt in Excel 696
Literaturverzeichnis 592
Nummerierung 599
Objekt 131, 697
Optionen 137, 138, 689, 734
Positionsrahmen 789
Querverweis 586
Rahmen 330
Schnellbaustein in Kopf- und Fußzeilen 429
Screenshot 801
Seitenzahl 420
Seriendruckfeld 625
SmartArt 533
SmartArt-Assistent 541
Standardeinstellung 139, 690
Standardverhalten 734
Symbol als Fußnote 416
Tabelle 452
Tabstopp 442, 444
Text aus Word in PowerPoint 699
Textfeld 526, 800
Text ohne Nummerierung 787

Überschrift in Kopf- und Fußzeilen 429, 430
Verknüpfung 141, 550, 689
WordArt 530
Einfügeoption »Nur Text« 787
Eingeben
Datum 618
Text in Briefvorlage 617
Eingebettete Schriftart entfernen 262
Einrichten
Seite 241
Tastenkombination für Makro 750, 751
Einschränken der Bearbeitung 719
Einstellen von Seitenrändern 301
Einzelteile einer ClipArt 501
Einzug 239, 293
aufheben 295
Aufzählungszeichen 357
bei Nummerierung 346
entfernen 296
erste Zeile 296
für einen Rahmen 329
hängender 296
im Lineal 295
in Fußnoten 414
in Listen 363
in mehrzeiliger Fußnote 804
Sondereinzug 296
von links 294
von rechts 294
E-Mail
Hyperlink 605
Seriendruck 627
Empfängerliste 629
für Etiketten 663
Endnote 413, 416
in Fußnote konvertieren 416
suchen 125, 130
Englische Ordnungszahl, hochgestellt 246
Entfernen einer eingebetteten Schriftart 262
Entwicklertools 677
einblenden 740
Entwurf drucken 224, 225
Entwurfsansicht 68
Entwurfsqualität 791
Ersetzen einer Schriftart 263
Erstzeileneinzug 296
im Lineal 297
Erweitern
Menüband 729
Symbolleiste für den Schnellzugriff 730
Erweiterte Optionen 732
Erweiterungsmodus 135
Etikett
als Seriendruck 661
Datenquelle erstellen 663
Datensätze aktualisieren 664
drucken 665
einrichten 661
in der Vorschau 664
mit Datenquelle verbinden 665
Seriendruckfeld einfügen 664
Excel 131, 244, 474, 476
Design 396
Excel-Arbeitsblatt als Objekt einfügen 697
Excel-Arbeitsmappe als Objekt einfügen 691
Excel-Diagramm 547
als Bild in Word 550
als Objekt in Word 550
einfügen 697
in Word-Dokument einfügen 549
mit Design 548
Excel-Tabelle
als Bild kopieren 814
einfügen 693
für Seriendruck 654
in Word verwenden 688
leeres Tabellenblatt einfügen 696
mit Word verknüpfen 693
verknüpfen 693, 694
Verknüpfung aktualisieren 693
Export einer Formatvorlage 384

F

Falzmarke 613
Farbe 243, 514
Design 267, 396, 397, 399, 401, 802
Farbmodell 266
Farbverlauf 267
Fülleffekt 514
für Design anlegen 401
für Seitenhintergrund auswählen 311
für Texthintergrund 336, 337, 339
Grafik 506
Grundfarbe 514
Helligkeit 514
Hintergrund 336, 401, 736

Hintergrund drucken ... 311
Intensität ... 514
Kommentar ... 704, 709
Sättigung ... 514
Schrift ... 398
Seitenhintergrund ... 310
SmartArt-Form ... 545
Struktur ... 519
Tabelle ... 465
transparent machen ... 791
Transparenz ... 515
Unterstreichung ... 253
Zeichnungsbereich ... 542
zur Hervorhebung ... 268
Farbmodell ... 514
HSB ... 514
HSL ... 266
RGB ... 266, 514
Farbschema ... 724
Farbton ... 507, 514
Farbverlauf ... 516, 517
Farbwert ... 514
Fassung ... 719
Favoriten ... 82
Feedback mit Sound ... 737
Feld ... 191, 195, 577, 672, 674
aktualisieren ... 196
Ansicht ... 478
anzeigen ... 643, 736
Aufbau ... 198
Auflistung ... 201, 827
ausdrucken ... 196
BIBLIOGRAPHY ... 598
Bedingungsfeld ... 636, 637, 644, 645, 647
CITATION ... 593
Datum ... 191
drucken ... 226
einfügen ... 193
Feldfunktion anzeigen ... 195
formatieren ... 192
Formatierungsschalter ... 198
Formel eingeben ... 478
im Dialog ... 193
INCLUDEPICTURE ... 794
INCLUDETEXT ... 814
in Datenquelle ... 630
in Kopf- und Fußzeilen einfügen ... 429
Inhaltsverzeichnis ... 585
leeres Feld einfügen ... 196
mit Argument ... 198
mit Schalter ... 198
Name ... 198, 622, 629, 630
REF ... 587
Schaltfläche ... 192
Seitenzahl ... 192
Seriendruck ... 622
sperren ... 198
Syntax ... 589
TOC ... 584, 585
vor dem Drucken aktualisieren ... 587
WENN ... 637
Wenn-Dann-Sonst ... 636
Feldergebnis, numerisches ... 203
Feldschattierung ... 192, 194
entfernen ... 194
Fenster teilen ... 810
Festlegen einer Maßeinheit ... 737
Fett ... 246, 252
Filialdokument ... 570
einfügen ... 576
erstellen ... 571
löschen ... 575
öffnen ... 572
sperren ... 575
teilen ... 575
zusammenfassen ... 574
Filtern
Datenquelle ... 632
Datensätze ... 632
Datensätze beim Seriendruck ... 631
nach Dokumenteigenschaften ... 215
Seriendruck ... 649
Fixieren einer Grafik ... 491
Fluchtlinie ... 612
Flyer ... 318
Font ... 252, 256
Bitmap ... 256
Lizenz ... 261
Ordner ... 260, 261
Outline ... 256
PostScript ... 256
TrueType ... 256, 261
Vektorschrift ... 256
Form ... 511
3D-Drehung ... 520
Abschrägung ... 520
als Textur ... 519
anordnen ... 523

aufziehen ... 511
bearbeiten ... 513
Design ... 397
Ebene ... 523
einfügen ... 511
Farbe bestimmen ... 514
Farbstruktur ... 519
Farbverlauf ... 517
Größe ändern ... 512
gruppieren ... 525
in einer SmartArt ändern ... 541
mit Bild füllen ... 799
mit Grafik füllen ... 515
mit Text füllen ... 800
positionieren ... 512
Rahmen ... 519
zu SmartArt hinzufügen ... 536
Format
Benutzerwörterbuch ... 814
Briefumschlag ... 666
Datum ... 203
Fußnote ... 415, 416
Inhaltsverzeichnis ... 584, 804
in Nummerierung übertragen ... 353
Liste ... 360, 361, 393
Nummerierung ... 348, 349
Quellenangabe ... 592
QuickInfo ... 724
Seitenzahl ... 424
übertragen ... 282
Uhrzeit ... 203
Formatierung
Absatz ... 249, 285, 286, 325
Abschnitt ... 241
anzeigen ... 283, 286, 382, 788
Aufzählung ... 240
automatische ... 245
Beschriftung ... 600
Design ... 243
Diagramm ... 554
entfernen ... 275, 284
Feld ... 192
fett ... 252
Grafik ... 499
Hyperlink ... 603
im Formatinspektor löschen ... 382
Inhaltsverzeichnis ... 580
Kommentar ... 706, 709
Kommentartext ... 705
kursiv ... 252
Linien in SmartArt ... 542
löschen ... 788
mit Tastenkombination ... 823
Merkmal prüfen ... 284
Rahmenlinie ... 247
Seitenzahl ... 423
SmartArt ... 536, 537
suchen ... 127
Text ... 39
Text in SmartArt ... 538
Überschrift ... 365
WordArt ... 531
Formatierungsschalter ... 198, 201
Formatierungszeichen ... 66, 276, 726
ein-/ausblenden ... 66
einzeln ein-/ausblenden ... 67
Formatinspektor ... 381
Formatierung anzeigen ... 382
Formatierung löschen ... 382
Hyperlink ... 383
Formatvorlage ... 40, 242, 365, 368, 369, 396, 758
aktualisieren ... 410
als empfohlen definieren ... 384
ändern ... 372, 585
Änderung zurücknehmen ... 376
Anzeige eingrenzen ... 370
anzeigen ... 384
Anzeige sortieren ... 371
aus Absatz ... 377
ausblenden ... 384
aus Katalog ... 368
Auswahl ... 369
automatisch aktualisieren ... 379
Bild ... 497
Design ... 366, 397
Diagramm ... 548, 552
.dotx ... 388
drucken ... 222
Ebene ... 389
erstellen ... 377
exportieren ... 384
Formatinspektor ... 381
für Folgeabsatz ... 378
für Positionsrahmen ... 789
für Tabelle anpassen ... 466
für Überschriften ... 568
Fußnote ... 805
Gliederung ... 390

Gliederungsansicht 567, 569
Hyperlink 603
importieren 384
in Dokumentvorlage 410
in Dokumentvorlage speichern 379
Inhaltsverzeichnis 389, 390, 580, 584
löschen 380
Name 378
neu anlegen 378
Optionen 370
Reihenfolge festlegen 384
Schnellformatvorlage 368
Stil-Set 385
Tabelle 465, 466, 467
Tastenkombination festlegen 374
Typ 368, 378, 380
übernehmen 372
überprüfen 381
Überschrift 365
verwalten 383
Vorschau 369
zum Katalog hinzufügen 375
zuweisen 369
Formeffekte 520
SmartArt 537
WordArt 531
Formel 42, 146, 477
als Feld 477
Anzeige 477
Eingabe 473, 474, 476
Formkontur 520
SmartArt 537
WordArt 531
Formular 44, 592
als Dokumentvorlage 676
Daten auswerten 683
Daten in TXT-Datei 683
Datumsauswahl 681
für Quellenangaben 593
Hilfstext 680
Inhaltssteuerelement 676
Kontrollkästchen 48
Rücklauf 684
schützen 682
testen 681
verwenden 683
Vorlage speichern 676, 681, 683
Formularfeld 676, 677, 678
Bausteinkatalog-Element 677
Bildinhaltssteuerelement 677
Datumsauswahlfeld 677
Dropdownliste 676, 678, 679
einfügen 676, 678
für Datum 680
Kombinationsfeld 677, 680
Kontrollkästchen 677, 680
Legacy 676, 683
Textfeld 676, 678
Fortlaufender Abschnittswechsel 315, 317
Foto 479, 480
Anordnung 524
bearbeiten 505
einfügen 502
Helligkeit und Kontrast 505
Künstlerische Effekte 508
Foxit Reader 227
Freihandzeichnung 522
Freistellen 508
Fremdsprache 43
Korrekturvorschlag 172
Fülleffekt 243, 514
SmartArt 537
Füllung 336
Struktur 519
Textur oder Muster 518
Füllzeichen 449
in Kopf- und Fußzeilen einfügen 436
Fußnote 413, 416
Anfangswert bestimmen 416
einfügen 413
Format bearbeiten 415
Formatvorlage 805
hängender Einzug 805
in Endnote konvertieren 416
löschen 414
mehrzeilige 804
mit hängendem Einzug 414
navigieren 417
Nummerierung 414, 415
Position 415
suchen 125, 130
Symbol 416
Text 413
Zahlenformat 416
Zeichen 413
Fußzeile 40, 397, 419, 425
bearbeiten 428
Bereich aktivieren 426

Bereich schließen ... 421
Brief ... 617
Dateiname aktualisieren ... 430
Dateiname einfügen ... 429
Datum einfügen ... 428
Dokumenteigenschaften einfügen ... 429
einfügen ... 426
erste Seite anders ... 431, 788
Feld einfügen ... 429
für Abschnitte ... 434
für gerade/ungerade Seiten ... 427, 432
für Seitenzahl ... 427
Geschäftsbrief ... 617
Inhalt ausrichten ... 435
leer ... 426
löschen ... 436
mit Design ... 426, 428, 433
mit Füllzeichen ... 436
mit Seitenzahl ... 421
mit Tabstopps ... 435
Navigation ... 427
Position ... 435
Schnellbaustein einfügen ... 429
Seitenzahl ... 420
Überschrift einfügen ... 429, 430
verknüpfte Grafik ... 797

G

Gerade/ungerade Seiten drucken ... 223
Geschäftsbrief ... 609
als Dokumentvorlage anlegen ... 619
Anlage ... 616
Anrede ... 612
Anschriftenfeld ... 614
Anschrift im Ausland ... 614
Aufbau ... 612
Bestandteile ... 610
Betreffzeile ... 611
Bezugszeile ... 615
Briefkopf ... 611
Briefkörper ... 611
Datum ... 615
DIN-Norm ... 610
Falzmarke ... 613
Fluchtlinie ... 612
Form A/B ... 612
formaler Aufbau ... 610
Fußbereich ... 612
Fußzeile ... 617
Grußformel ... 612, 616
Informationsblock ... 611
Pflichtangaben ... 609
Schriftgröße ... 615
Seitenränder ... 612
Telefonnummer ... 615
Geschützte Ansicht ... 732, 784
Geschützter Bindestrich ... 183
Geviertstrich ... 246
Gitternetzlinie ... 463
Gliederung ... 345
Dateiformat ... 700
dezimale ... 360
einstufen ... 565
erstellen ... 564
Formatvorlage ... 390
für PowerPoint-Vortrag nutzen ... 699
hierarchische ... 361
im TXT-Format ... 700
in Gliederungsansicht erstellen ... 564
Position der Nummerierung ... 393
Zahlenformat bearbeiten ... 362
Gliederungsansicht ... 69, 563
Absatz verschieben ... 567
aufrufen ... 564
Ebene ausblenden ... 565
Element verschieben ... 565
Filialdokument ... 570
Formatvorlage ... 567, 569
schließen ... 568
Texteingabe ... 566
Zentraldokument ... 570
Gliederungsfunktion ... 563
Grafik ... 479, 797
Abstand vom Text ... 493
als Platzhalter ... 790
als Verknüpfung ... 502
auf Form zuschneiden ... 496
austauschen ... 791
bearbeiten ... 47, 483, 497
Beschriftung ohne Kapitelnummer ... 793
Beschriftung positionieren ... 794
Bildeffekte ... 498
Bildkorrektur ... 505
Bildtools ... 484
ClipArt ... 479
Design ... 397

drehen 494
drucken 480
einfärben 506
einfügen 480, 502, 794
einzeln als Grafik speichern 792
fest auf der Seite 793
fixieren 491
formatieren 499
freistellen 508
Größe ändern 484
Helligkeit und Kontrast 505
hinter den Text 493, 494
Hintergrund ausblenden 791
Hintergrund drucken 311
im Dokument 41
in Form einfügen 799
in Kopf- oder Fußzeile 797
in SmartArt 540, 802
in Tabellenzelle 799
in Textfeld einfügen 800
in Zwischenablage kopieren 482
kippen 495
komprimieren 504
kopieren 482
künstlerische Effekte 508
Layout 487
Leuchten 498
mit Text verschieben 490
Originalzustand 497
passender Zeilenumbruch 492
Platzhalter 736
positionieren 483, 486, 793
Rahmen 497
Rahmenpunkt 494
Rasterbild 480
Schatten 498
Skalierung 480, 485
Spiegelung 498
Vektorgrafik 480
verankern 491
verknüpfen 794
verschieben 791
vor den Text 493
Wasserzeichen 321
weiche Kanten 498
WordArt 41
word-interne Vorschau 799
Zeilenumbruch 483, 486, 491, 492, 493, 791, 792, 794
zuschneiden 495
Grafikformat 513
Grammatikprüfung 175
aktivieren 175
Einstellungen 176
Fehler korrigieren 176
Fehlersuche 175
Greifen 522
Größe
ClipArt 484
Schrift 237, 264, 265
Groß-/Kleinschreibung 274
GroupClipboard 765
Grundlinie 289
Gruppe
anlegen 62
auf Registerkarte 54
neu anlegen 730
Gruppieren 525
Grußformel 616
Grußzeile 637

H

Halbtonbild 480
Haltepunkt
im Makro löschen 749
im Makro setzen 748
Handzettel 318
Hängender Einzug 296
im Lineal 297
Hauptdokument 622, 623, 625
als normales Word-Dokument 659
Grußzeile einfügen 635
Korrektur 628
mit Datenquelle verbinden 627
öffnen 631
ohne Datenquelle öffnen 658
Seriendruckfeld 622
speichern 626, 631
Heading1Apply 768
Helligkeit 505, 514
Hervorhebung
Farbe 268
Textmarke 121
Hierarchie in einer SmartArt 541
Hierarchieebene 563

Hilfe 49
ausdrucken 52
Inhaltsverzeichnis 50
Navigation 50
online 51
Hintergrundbild drucken 311
Hintergrundfarbe 310, 336, 337, 401, 736
drucken 311
löschen 339
SmartArt 542
Tabelle 465
Hintergrundmuster 338
Hinzufügen
Dokumentvorlage 412
Formatvorlage 375
globale Dokumentvorlage 411
vertrauenswürdiger Speicherort 755
Hochformat 304
Hochladen eines Blogbeitrags 232
Höherstellen 274, 278
Horizontale Linie 335
bearbeiten 335
entfernen 335
HSB 514
HSL 266
HTML 226
Hyperlink 383, 401, 580, 602, 696
einfügen 602
Formatvorlage verändern 603
für E-Mail 605
im Text 603
Querverweis 587
zu einer Webseite 604
zum Navigieren 602
zur Textmarke 604

I

imageMso 763
Import einer Formatvorlage 384
INCLUDEPICTURE 794
INCLUDETEXT 814
Index 588
aktualisieren 591
alle festlegen 589
auslesen 590
AutoMarkierung 591
Eintrag anzeigen 589
Eintrag drucken 726
Eintrag festlegen 588
Eintrag mit Untereinträgen 589
Eintrag über Tabelle erstellen 591
Feld 196
Layout bestimmen 590
mit Doppelpunkt 589
Querverweis 588
InfoPath 687
Informationsblock 611
Inhaltssteuerelement 579, 581, 593, 617, 676, 677, 678
Bild 677
Datum 618
Datumsauswahl 681
für Formular 676
Kalender 618
Kombinationsfeld 680
Kontrollkästchen 680
löschen 678
Quellenangabe 594, 597
Inhaltsverzeichnis 578
aktualisieren 581
als Feldfunktion 585
Anordnung 804
anpassen 580
Baustein 579
Ebene 390, 804
einfügen 578
Format auswählen 584
formatieren 580
Formatvorlage 389, 390, 580, 584
im Dialog festlegen 583
löschen 582
mit Hyperlinks 580, 584
mit mehr Ebenen 584
mit Text/Absätzen 582
Tabstopp 804
Text entfernen 803
Word-Hilfe 50
Initiale 299
bearbeiten 300
Inkrementelle Suche 46
insertAfterMso 765
insertBeforeMso 765
Installieren einer Schriftart 258
Intelligente Absatzmarkierung 734
Interaktion zwischen Office-Programmen 688

Internet
Adresse ... 727
ClipArts suchen ... 482
Schrift installieren ... 258
Pfad ... 246
ISO 690 ... 592

K

Kalender, Inhaltssteuerelement ... 618
Kapitälchen ... 275
Katalog
Formatvorlagen ... 368
für AutoTexte ... 154, 156
für Schnellbausteine ... 155, 156
Kategorie ... 671
auf neuer Seite beginnen ... 673
Kelvin ... 507
Kennzeichnen von Änderungen ... 710
Kerning → siehe Unterschneidung
Kippen ... 495
Kombinationsfeld ... 677
Kombinieren ... 717
Komma als Dezimaltrennzeichen ... 446
Kommentar ... 43, 704
ausdrucken ... 790
bearbeiten ... 706
Benutzername ... 704
Breite ändern ... 710
deaktivieren ... 712
drucken ... 708
ein-/ausblenden ... 706
einfügen ... 704
Farbe ... 704, 709
formatieren ... 706, 709
im Überarbeitungsbereich ... 706
kommentieren ... 705
löschen ... 706, 707
nach Bearbeiter ausblenden ... 707
navigieren ... 705
QuickInfo ... 714
Schriftgröße ... 705
suchen ... 130
Text formatieren ... 705
Kompatibilität ... 90
Optionen ... 738
Prüfung ... 238
Kompatibilitätsmodus ... 90, 146, 238, 273
Komprimierung ... 83, 504
ändern ... 505
Kontextmenü ... 244
Kontextsensitive Hilfe ... 51
Kontexttools ... 57
Kontextvariante ... 282
Konto einrichten für Blog ... 230, 231
Kontrast ... 505
Kontrollkästchen ... 677, 680
Kontur ... 270, 325, 336, 519
Konvertieren ... 89
Benutzerwörterbuch ... 814
Dateiformat ... 737
Konvertierungsfilter ... 700
Kopfzeile ... 40, 397, 419, 425, 570
bearbeiten ... 428
Bereich aktivieren ... 426
Bereich schließen ... 421
Dateiname aktualisieren ... 430
Dateiname einfügen ... 429
Datum einfügen ... 428
Dokumenteigenschaften einfügen ... 425, 429
einfügen ... 426
erste Seite anders ... 431, 788
Feld einfügen ... 429
für Abschnitte ... 434
für gerade/ungerade Seiten ... 427, 432
Inhalt ausrichten ... 435
leer ... 426
löschen ... 436
mit Design ... 426, 428, 433
mit Füllzeichen ... 436
mit Tabstopps ... 435
Navigation ... 427
Position ... 435
Schnellbaustein einfügen ... 429
Seitenzahl ... 420
Titel einfügen ... 425
Überschrift einfügen ... 429, 430
verknüpfte Grafik ... 797
Wasserzeichen ... 310
Kopieren ... 136, 137, 139
ClipArt ... 482
Excel-Tabelle ... 688
Grafik ... 482
in Zwischenablage ... 482
per Drag & Drop ... 140
Korrektur von
Bildern ... 505

Korrekturhilfe
Sprache festlegen ... 174
Standardsprache ändern ... 174
Korrektursprache ... 786
Korrekturvorschlag ... 164
Fremdsprachen ... 173
Korrigieren im Dialogfenster ... 169
Künstlerische Effekte ... 508
Kursiv ... 246, 252

L

label ... 763
Language Pack ... 163
Laufweite ... 276
Layout ... 487
Diagramm ... 548, 552
Index ... 590
Optionen ... 487
Lebenslauf
tabellarischer ... 451
Leerraum
ein-/ausblenden ... 68
unterdrücken ... 725
Leerzeichen ... 66
Legacy-Formularfeld ... 676, 683
Legende ... 528
Leiste-Tabstopp ... 445
Leuchten ... 272, 498
Farben ... 272
WordArt ... 531
Ligatur ... 47, 279
Schriftart ... 280
Lineal ... 60, 457
ein-/ausblenden ... 60, 64, 65
Einzug ... 295
Erstzeileneinzug ... 297
hängender Einzug ... 297
Seitenränder anpassen ... 303
Sondereinzug ... 296, 297
Tabstopp einfügen ... 442
Tabstopp löschen ... 443, 444
Tabstopp verschieben ... 442
Linie ... 786
als Teil eines Rahmens ... 325, 326, 332, 333, 334
horizontale ... 335
in SmartArt ... 542
zwischen Spalten ... 314
Linksbündige Ausrichtung ... 239, 288
Linksbündiger Tabstopp ... 442, 445
Liste ... 390
Ebene ändern ... 361
Einzug ändern ... 363
Format bearbeiten ... 361
Format zuweisen ... 360
gliedern ... 361
mit mehreren Ebenen ... 360, 363
Schrift ändern ... 362
Listenformat ... 393
Literaturverzeichnis ... 592
aktualisieren ... 598
erstellen ... 598
Livevorschau ... 64, 513, 724
deaktivieren ... 63
Lizenz für Schriftart ... 261
Löschen
Absatzmarke ... 787
Abschnittswechsel ... 312
Aufzählungszeichen ... 358
Baustein ... 159
Deckblatt ... 149
Design ... 404
Dokumenteigenschaften ... 218
Eintrag im Wörterbuch ... 168
Einzug ... 296
Feldschattierung ... 194
Filialdokument ... 575
Formatierung ... 275, 284, 382
Formatvorlage ... 380
Fußnote ... 414
Haltepunkt im Makro ... 749
Hintergrundfarbe ... 339
horizontale Linie ... 335
Inhaltssteuerelement ... 678
Inhaltsverzeichnis ... 582
in Tabelle ... 456
Kommentar ... 706, 707
Kopf- und Fußzeilen ... 436
Makro ... 750
Querverweis ... 588
Rahmen ... 326, 327, 334
Schattierung ... 339
Seitenzahl ... 425
Seriendruckfeld ... 626
Tabstopp ... 443, 444, 450

Text im Inhaltsverzeichnis 803
Textmarke 121
Zeilenumbruch 787

M

Makro 44, 732, 739, 758
anlegen 739, 741
anpassen 745
aufzeichnen 740, 741
Aufzeichnung beenden 742
Code 745
Dateierweiterung 755
für Pfadanpassung 795
für Tabelle anlegen 743
Haltepunkt löschen 749
Haltepunkt setzen 748
im Editor erstellen 747
in Einzelschritten ausführen 748
löschen 750
Name 741, 743
per Tastenkombination 750
Programmcode ändern 746
Programmiersprache 745
Rekorder 740
Schaltfläche anlegen 752
Schutzoptionen 732
Sicherheit 740, 753
Tabelle 747
testen 742
über Menüband aufrufen 769
übertragen 749
VBA-Editor 745
Virus 753
Malware 740
Manueller Tabstopp 442
Manuelle Silbentrennung 181, 316
Markieren 455
alles markieren 134
Bild im Hintergrund 801
Diagrammelement 556
formatierter Textbereich 134
in Tabelle 456
komplette Wörter 134
mehrfaches 136
mit Befehl 134
mit der Maus 133
mit F8 135
mit Tastenkombination 135, 825
Optionen 733
Textbereich 134
über die Tastatur 135
Zeichnungsbereich 538
Markierungsleiste 134, 455
Markup 228, 706, 708, 790
anzeigen 716
drucken 223
Markupliste drucken 222, 709
Maßeinheit festlegen 737
Masterdokument 570
Masterliste 592, 595
auf Quellen zugreifen 596
Quellenangabe 595
Maus 819
Mauspad 819
Maximieren des Programmfensters 76
MDB 657
Mehrfachmarkierung 136
Menüband 45, 53, 757
anpassen 49, 729, 757
ergänzen 61
erweitern 729
minimieren 53, 54
mit Makro 769
MERGEFIELD 643
Microsoft-Server 815
Microsoft Translator 187
Minimieren
Bildschirmansicht 60
Menüband 53, 54
Multifunktionsleiste 53
Programmfenster 76
Minisymbolleiste 63, 244, 724
ausblenden 251
bilinguales Wörterbuch 173
deaktivieren 63, 244
Zeichenformatierung 250
Muster 518
als Hintergrund 338

N

Nachspeichern 80
Nachverfolgung von Änderungen 710
Name
Datei 82

Makro 743
Ordner 81
Navigationsbereich 46, 123, 605
verschieben 810
Navigieren 117
in Druckvorschau 208
in einer Tabelle 452
in Fußnoten 417
in Kopf- und Fußzeilen 427
mit der Maus 117
mit »Gehe zu« 129
mit Hyperlinks 602
mit Tastenkombinationen 119
über die Tastatur 119
Word-Hilfe 50
Neue Rechtschreibung 162
Nicht druckbares Zeichen 66
Normal.dotm 395, 405, 741
Numerischer Formatierungsschalter 198
Numerisches Feldergebnis 203
Nummerierung 240, 345
Anfangswert festlegen 352
ausschalten 349
AutoKorrektur 350
automatische 247, 350, 355, 785
beenden 351
Bibliothek 349
einfügen 599
Einzug ändern 346
Format 348
Format bearbeiten 354
Format neu definieren 354
Format übertragen 353
Format wählen 349
fortsetzen 350
Fußnote 415, 416
in Tabelle 805
mit Einzug 346
neu beginnen 352
ohne Einzug 347
Position in Gliederung 393
Symbol 346
überspringen 347
unterbrechen 353
Wert anpassen 805
Zahlenformat 346
Nur-Text-Feld 676

O

Ober-/Unterlänge 281
Objekt
Anker 66
einfügen 131
gruppieren 525
markieren 801
Office
Paket 687
Spracheinstellungen 171
Sprachpaket 170
Office.com 51
Office Open XML 83
Office Ribbon Editor 758, 760
Office Web Apps 46, 815
Öffnen
als Kopie 87
Dateiversion 778
Dokument 85
Filialdokument 572
Hauptdokument 631
im Windows-Explorer 88
in geschützter Ansicht 87
in WordPad 782
ohne Makros 87
Optionen 86
Probleme 812
schreibgeschützt 87
UnsavedFiles 781
Word-Hilfe 49
zuletzt verwendete Dokumente 87
onAction 763, 770
OneNote 687
Online-Hilfe 51
Online-Speicher 46, 815
OpenType 279
anwenden 280
Stil-Set 281
Zahlenabstand 280
Open XML 83
Optionen für PDF/XPS-Dokument 228
Ordner
anlegen 80
CustomUIParts 761
Favoriten 82
Fonts 260
Name 81

nicht gespeicherte Dokumente 781
UnsavedFiles 781, 782
zum Speichern auswählen 81
Ordnungszahl, hochgestellte 246
Organizer 157
Baustein bearbeiten 158
Originalzustand einer Grafik 497
Outline-Schrift 256
Outlook 649, 652
Design 396
Kontakte für Serienbrief 622, 649, 653
Seriendruckfeld 651

P

Paar von Buchstaben 279
Paint 691
Papier
Druckereinstellungen 305
Format anpassen 226, 305
Typ 225
PDF-Dokument
anzeigen 228
erstellen 227
Format 226
Optionen 228
Reader 227, 228
veröffentlichen 228
Piktogramm für Seitenrahmen 340
Pixel 480
Platzhalter 125, 147
für Grafik 736, 790
in Briefvorlage 617
Quellenangabe 597
Seriendruckfeld 622, 625
PNG 689, 691, 698
Position
Grafik 793
Kopf- und Fußzeilen 435
Zeichen 278
Positionsrahmen 789
Postanschrift 649, 653
Postleitzone 633
PostScript-Font 256
PowerPoint 131, 244, 698, 801
Design 396
Folie aus Word-Gliederung erstellen 699
ppi 504
PRN 221
Programm
als Verknüpfung 74
als Vollbild darstellen 75
aufrufen 73
beenden 60, 78
im Fenster darstellen 76
im Windows-Explorer aufrufen 75
Verknüpfung von Desktop entfernen 75
Programmcode 731
Block 747
im Makro ändern 746
Zeile 747
Programmfehler 370
Programmfenster
maximieren 76
minimieren 76
teilen 810
vergrößern/verkleinern 76
verschieben 76
wechseln 689
Programmiersprache 757
für Makros 745
VBA 745
Programmsymbol
ans Startmenü anheften 74
auf den Desktop legen 74
auf die Taskleiste legen 74
Proportion 512
Proportionale Schrift 256
Prüfen von Formatierungsmerkmalen 284
pt. → siehe Punkt
Punkt 264, 291
bearbeiten 522
hinzufügen 523
löschen 523

Q

Quellenangabe 592, 593
Aktuelle Liste 595, 596
als Platzhalter 597
anpassen 594
bearbeiten 594
festlegen 592
Formular 593
für andere Dokumente nutzen 596
Inhaltssteuerelement 597

Masterliste ... 595
mehr als eine ... 596
Zitatoptionen ... 594
Zitierformat ... 592
Quellenliste ... 595
Quellen-Manager ... 596, 597
durchsuchen ... 597
Masterliste ... 592
Platzhalter ... 598
Querformat ... 304, 318
Querverweis ... 570, 586
aktualisieren ... 586, 587
als Hyperlink ... 587
einfügen ... 586
im Dokument ... 587
löschen ... 588
QuickInfo ... 51, 64, 251, 712
ein-/ausblenden ... 64, 712, 714
Format ... 724
in anderen Sprachen ... 728
Kommentar ... 714

R

Rahmen ... 325, 336, 497, 519
Abstand zum Text einstellen ... 331
Breite ... 330
einfügen ... 330
Einstellungen ... 330
entfernen ... 326
Farbe ... 330
für Absätze ... 326
für Seiten ... 339
für Textbereiche ... 325
Linienart ... 330
mit Hintergrundfarbe ... 336
mit Schatten ... 330
per Einzug verkleinern ... 329
Tabelle ... 463, 464
Rahmenfunktion ... 240
Rahmenlinie ... 247, 325, 330, 332
außen ... 326
bearbeiten ... 333
einzeln bearbeiten ... 333
entfernen ... 334
unter einer Überschrift ... 332
Rahmenpunkt ... 494
Rahmen um Absatz
entfernen ... 327
verkleinern ... 328
Rasterbild ... 480
Rasterlinie ... 463
Reader ... 227, 228
Recherchieren ... 184
Rechnen ... 472, 473, 474, 476, 477, 478
Rechnungsnummer ... 646
Rechtsbündige Ausrichtung ... 239, 288
Rechtsbündiger Tabstopp ... 445
Rechtschreibprüfung ... 161, 162
aktivieren ... 162, 170
AutoKorrektur ... 41, 170, 177, 245
deaktivieren ... 165
Fehler ignorieren ... 164
Fehler korrigieren ... 164
im Dialogfenster ... 169
Sprache ... 170
Rechtschreibung, neue Regelung ... 162
Recyceln von Serienbriefen ... 658
REF ... 587
Registerkarte ... 53, 54
Ansicht ... 56
Bildtools ... 57
Datei ... 54, 56
eigene erstellen ... 760
Einfügen ... 55
Gruppe ... 54
Kontexttools ... 57
Seitenlayout ... 55
Sendungen ... 56
Start ... 55
Tabellentools ... 57
TabHome ... 765
Überprüfen ... 56
Verweise ... 55
RGB ... 266, 514
Ribbon ... 45, 757
anpassen ... 757
mit Makro ... 769
RibbonX ... 757
Rich-Text-Feld ... 676
RTF ... 691, 784

S

Sättigung 514
Schadcode 740
Schalter für Zahlen 203
Schaltfläche
  Feld 192
  zur Zeichenformatierung 250
  zu Statusleiste hinzufügen 65
Schattierung 271, 336, 498
  bearbeiten 271, 337
  entfernen 339
  für Rahmen 330
  für Text 336, 337
  Muster 338
  WordArt 532
Schließen
  Gliederungsansicht 568
  Kopf- und Fußzeilenbereich 421
  Programm 60, 78
  Überarbeitungsbereich 706
Schließkreuz 60, 78
Schmale Seitenränder 303
Schnellbaustein 43
  in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429
  Katalog 155, 156
Schnelldruck 220
Schnellformatvorlage 368, 377, 385
  neu erstellen 377
Schnelltabelle 467, 468
Schnitt ..... einer
  Schrift 237, 246, 252
Schnittmarke 495
Schreibschrift 258
Schreibschutz 682, 719, 812
Schreibweise
  Datum 615
  Telefonnummer 615
Schrift
  Bitmap 256
  Familie 252
  mit Serifen 257
  nicht proportionale 256
  Ordner 260
  Outline 256
  PostScript 256
  proportionale 256
  Schreibschrift 258
  Serifen 257
  serifenlose 257
  Skript 258
  SmartArt 545
  TrueType 256, 261
  Vektor 256
Schriftart 237, 243, 254, 256
  als Standard definieren 263
  Design 366, 396, 397, 398, 400
  einbetten 261, 728
  einblenden 259
  ersetzen 263
  für Ligaturen 280
  im Dialog 255
  in Listenformat ändern 362
  installieren 258
  in WordArt 532
  Kontextvariante 282
  Lizenz 261
  löschen 260
  ohne Beschränkung 262
  Skript 258
  Speicherort 260
  wählen 258
  Wingdings 358
  Zeichenbreite 258
  zuweisen 254
Schriftfarbe 266, 398
  ändern 266
  automatisch 266
  benutzerdefinierte 266
  Farbverlauf 267
Schriftformat 274
  durchgestrichen 274
  Groß-/Kleinschreibung 274
  hochgestellt 274
  Kapitälchen 275
  tiefgestellt 274
Schriftgrad 237, 264, 612
  im Dialog 265
Schriftgröße 237, 264, 615
  im Dialog 265
  Kommentar 705
  zuweisen 264
Schriftschnitt 237, 252
  fett 246
  kursiv 246
Schutz
  Makro 732
  Mechanismen 731

Schützen
Dokument ... 719
Formular ... 682
Schwarz-Weiß-Ausdruck ... 224
Screenshot ... 48, 801
screentip ... 767
Scrollen ... 117
Seite
Ausrichtung ... 241
einrichten ... 241
Hintergrundfarbe ... 310, 311
Seitenansicht ... 207, 210, 809
Bearbeitungsmodus ... 209
Text bearbeiten ... 211
Seitenansicht-Bearbeitungsmodus ... 809
Seitenfarbe ausdrucken ... 311
Seitenformatierung ... 241, 311
Abschnitt ... 241
mit Abschnitten ... 311, 312
Seitenlayout ... 68, 241, 301
mit Spalten ... 313
Seitenrahmen ... 339
Abstand ... 342
Abstand zum Text ... 343
in Abschnitten ... 341
mit Piktogramm ... 340
Seitenränder ... 241, 301
benutzerdefinierte ... 302
Bundsteg ... 303
einstellen ... 301
im Lineal anpassen ... 303
schmale ... 303
Seitenumbruch ... 68, 298
Seitenzahl
ab zweiter Seite ... 788
als Feld ... 192
ändern ... 422
Design ... 420
einfügen ... 420
erste Seite ohne ... 431
formatieren ... 423, 424
in Kopf- oder Fußzeile ... 420, 421, 427
löschen ... 425
mit Design ... 422
mit Grafik ... 423
mit Kapitelnummer ... 424
Nummerierung anpassen ... 432
Position ... 420
Startwert ändern ... 424
Zahlenformat ... 424
Serienbrief ... 191
Adressfeld ... 625
als neues Dokument ... 627
an Outlook-Kontakte ... 649
ausdrucken ... 627
Fehler korrigieren ... 628
Grußzeile ... 641
mit Seitenzahlen ... 630
nachbearbeiten ... 627
Outlook-Kontakte importieren ... 653
per E-Mail ... 627
Seriendruckfeld ... 622, 651
Seriendruckfeld einfügen ... 625
Steuerzeichen ... 625
Seriendruck ... 44, 56, 621
ausführen ... 627
Bedingungsfeld ... 636, 644, 645, 647
Brief mit Rechnungsnummer ... 646
Datenquelle ... 622, 648
Datensatz ... 624
Datensätze zusammenführen ... 646
E-Mail ... 627
Empfängerliste eingeben ... 624
Fehler korrigieren ... 628
Feldname ... 629, 630
filtern ... 631, 632, 633, 649
für Briefumschläge ... 666
für Etiketten ... 661
Grußzeile ... 635
Grußzeile mit Titel ... 638
Grußzeile mit Wenn-Dann-Sonst-Feld ... 641
Hauptdokument ... 622
leeres Feld ... 639
Leerstellen unterdrücken ... 638
mit Access-Datenbank ... 655
mit Excel-Tabelle ... 654
mit Outlook-Kontakten ... 649
mit TXT-Datei ... 656
mit Word-Tabelle ... 656
neue Adressliste ... 624
Outlook-Kontakte importieren ... 653
Outlook-Seriendruckfeld ... 651
Probleme mit Datenquelle ... 658
Rechnungsnummer ... 646
recyceln ... 658
Sortieren ... 634
starten ... 623

verschachtelte Bedingungsfelder 640
vorhandene Datenquelle verwenden 647
Vorschau 626
Wenn-Dann-Sonst-Feld 637, 639
Seriendruck-Assistent 623
Seriendruckfeld 622, 664
eigens anlegen 629
einfügen 625
entfernen 626
Feldname 622
für Verzeichnis 669
IF 640
MERGEFIELD 643
Serifenlose Schrift 257
Serifenschrift 257
SharePoint Workspace 688
Shortcut 119, 135, 139, 251, 750, 751, 819
für Makro einrichten 750, 751
Sicherheit 731
Einstellungen 783
Makro 740, 753
Sicherheitscenter 731, 753, 783
Sicherungskopie erstellen 737
Silbentrennung 161, 180, 316
automatische 181, 287
für Markierung 182
manuelle 181, 316
unterdrücken 299
Skalierung 480, 485
Skriptschrift 258
SkyDrive 46, 815
SmartArt 48, 402, 533, 802
Assistent hinzufügen 541
austauschen 537
beschriften 535
Bild einfügen 543
Design 397
erstellen 533
Farbe 545
Form ändern 541
formatieren 537
Formatvorlage 536
Formeffekte 537
Formen einfärben 546
Form hinzufügen 536
Formkontur 537
Form verkleinern/vergrößern 543
Fülleffekt 537
für Bilder 802
Größe ändern 534
Hierarchie 541
Hintergrundfarbe 542
Layout für Bilder 546
Linien formatieren 542
löschen 534
mit Aufzählung 545
mit Design 802
mit Grafik 540
positionieren 538
Schrift 545
Textausrichtung 538
Textbereich 535, 538
Text formatieren 538
Text mit WordArt 545
Vorlage 536
Zeichnungsbereich 534
Zeichnungsbereich einfärben 542
Zeilenumbruch 534, 540
SnapIn-Fenster 481
Sondereinzug 296
im Lineal 297
Sonderzeichen in Dateinamen 82
Sortieren 468, 469
beim Drucken 223
Datensätze 670
in Tabelle 468
Serienbriefe 634
Spalte 313, 622
Abschnitt 315
Abschnittswechsel 315
Anzahl 314
Anzeige im Lineal 314
auf der letzten Seite 317
im Dialog einrichten 314
Umbruch 316
Zwischenlinie 314
Spaltenüberschrift 622
Speichern 78, 80, 777
als Grafik 792
automatisches 216, 217, 777
Baustein 154
Dateiname 80
Dateiversion 218
Datenquelle 624
Deckblatt 150
Design 403
Diagrammvorlage 558
Dokument 79

Dokumentvorlage ... 407, 408
Formatvorlage in Dokumentvorlage ... 379
Formularvorlage ... 681, 683
Hauptdokument ... 626, 631
im .doc-Format ... 84, 85, 728
im Netzwerk ... 81
im Web ... 815
in WordPad ... 782
online ... 46
Ordner wählen ... 81
Serienbrief ... 628
SkyDrive ... 46, 817
Speicherort auswählen ... 81
temporär ... 781
UnsavedFiles ... 781
Vergleichsergebnis ... 779
Speicherort
als vertrauenswürdig erklären ... 755
Design ... 403
Dokumentvorlage ... 407
für automatisch gespeicherte Dateien ... 777
für AutoWiederherstellen ... 777
für Designs ... 403
Standard ... 728
vertrauenswürdiger ... 754
Speicherplatz ... 480
Sperren von Filialdokumenten ... 575
Spiegelung ... 271, 498
Optionen ... 272
WordArt ... 531
Sprache ... 473
Dokumentprüfung ... 170
festlegen ... 174
für QuickInfo ... 728
Standard ändern ... 174
Spracheinstellung ... 171
Thesaurus ... 189
Spracherkennung, automatische ... 172, 175, 786
Sprachpaket ... 170
Sprechblase ... 703
Standard
Design ... 396
Dokumentvorlage ... 368, 741
Einfügeoptionen ... 690
Standardausrichtung ... 288
Standardformatierung für einen Absatz ... 286
Standardschriftart ... 254, 263
ändern ... 263
Standardspeicherort ... 728
Standardsprache ändern ... 174
Standardtabstopp ... 441
ändern ... 450
Standardwörterbuch ändern ... 168
startFromScratch ... 762
Startmenü ... 73
Programmsymbol anheften ... 74
Statistik, Dokumenteigenschaften ... 214
Statusleiste ... 59, 65, 734
Schaltfläche hinzufügen ... 65
Steuerelement ... 535
Inhaltsverzeichnis ... 579, 581
Literaturverzeichnis ... 593
Steuerzeichen ... 625
Stichwortverzeichnis ... 588
aktualisieren ... 591
alle festlegen ... 589
auslesen ... 590
AutoMarkierung ... 591
Eintrag anzeigen ... 589
Eintrag festlegen ... 588
Eintrag über Tabelle erstellen ... 591
Layout bestimmen ... 590
Querverweis ... 588
Stil-Set ... 281, 385
anlegen ... 388
anwenden ... 386
zurücksetzen ... 386
Suchen ... 123, 215
ClipArt ... 481
Endnote ... 125, 130
Fußnote ... 125, 130
im Dialog ... 125
im Navigationsbereich ... 123
inkrementelle Suche ... 46
Kommentar ... 130
nach Formatierungen ... 127
nach Texthervorhebung ... 268
nach Zeichen ... 128
Optionen ... 124, 125
Textelement ... 129
Textmarke ... 121
Suite ... 687
supertip ... 767
Symbol ... 320
als Aufzählungszeichen ... 358
als Fußnote einfügen ... 416
bearbeiten ... 358
Wingdings ... 358

Symbolleiste für den Schnellzugriff 57, 207
anpassen 730
Befehl löschen 58
erweitern 58, 730
für Dokumentvorlage anpassen 406
positionieren 808
Schaltfläche für Makro hinzufügen 752
Synonym 183
im Kontextmenü 183
suchen 161, 185

T

Tab 820
Tabellarischer Lebenslauf 451
Tabelle 42, 451
Abstand zwischen Zellen 806
als Datenquelle verwenden 656
anlegen 247
Ausrichtung 472
AutoFormat 247
bearbeiten 452
Berechnungen anpassen 477
Beschriftung 599
Breite 457
Briefkopf 451, 452
Design 466
drucken 472
Eigenschaften 458
einfügen 452
Entwurf 452
Farbe 465
feste Spaltenbreite 799
Formatvorlage 465, 466, 467
Formelanzeige 477
Formeleingabe 473, 474, 476
Indexeinträge festlegen 591
in Text umwandeln 471
Layout 452
Lebenslauf 451
Linien 463, 464, 465
Linien ausblenden 465
löschen 456
Makro 743, 747
markieren 455, 456
mit Bildern 799
mit Tabstopp 453
Navigation 452
Nummerierung 599, 805
Optionen 454
Positionierung 806
Rahmen 463, 464, 465
Rasterlinie 463, 464
Rechnen 472, 473, 474, 476, 477, 478
Schnelltabelle 467, 468
sortieren 468, 469, 470
Spalte hinzufügen 454
Spalte löschen 456
Spalte markieren 455
Spaltenbreite 452, 453, 457, 458
Tabstopp 454
teilen 807
Texteingabe 452
Textrichtung 461, 462
Textumbruch 472
Textumwandlung 470, 471
Überschrift 460
vertikal ausrichten 472
zeichnen 807
Zeile 452, 454
Zeile als Überschrift 462
Zeile hinzufügen 454
Zeile löschen 456
Zeile markieren 455
Zeilenhöhe 457, 458
Zellbegrenzung 459, 463
Zelle 452
Zelleintrag 459
Zelleintrag vertikal ausrichten 462
Zelle löschen 456
Zelle markieren 455
Zellenbreite 457
Zellenhintergrund 465
Zellen teilen 460, 461
Zellen verbinden 460
zwei nebeneinander setzen 808
Tabellenformatvorlage 465
Optionen 466
Tabellentools 57
TabHome 765
Tabstopp 42, 66, 241, 442
alle löschen 450
Ausrichtung 436, 444, 445
dezimaler 445, 446
einfügen 442
Füllzeichen 449
für Kommazahlen 445, 446

im Dialog festlegen ... 448, 449
im Dialog löschen ... 450
im Lineal einfügen ... 442
im Lineal löschen ... 443, 444
im Lineal verschieben ... 442
individuell angeben ... 442
in einer Tabelle ... 453
Inhaltsverzeichnis ... 804
linksbündiger ... 442, 445
manueller ... 442
nachträglich einfügen ... 444
rechtsbündiger ... 445
Standard ... 441
Standard ändern ... 450
vertikaler ... 445
zentrierter ... 445
Tabulator-Taste ... 441
Tag ... 226, 757
<button> ... 763
Taskleiste ... 60
Programmsymbol ablegen ... 74
Zeilennummer ... 130
Tastatur ... 734
anpassen ... 820
Belegung ändern ... 734
markieren ... 135
Taste zum Navigieren ... 119
Tastenbelegung drucken ... 223
Tastenkombination ... 251, 750, 751, 819
allgemeine ... 820
Auflistung ... 820
Dokument überarbeiten ... 822
für Formatvorlagen ... 374
für Makro ... 750, 751
im Dokument navigieren ... 823
in der Seitenansicht ... 822
zum Ausschneiden ... 139
zum Drucken ... 822
zum Einfügen ... 139
zum Formatieren ... 823
zum Kopieren ... 139
zum Markieren ... 135, 825
zum Navigieren ... 119
Teamwork ... 687
Teilen
Filialdokument ... 575
Programmfenster ... 810
Testen
Formular ... 681
Makro ... 742
Text
Abstand zu Grafik ... 493
ausblenden ... 275, 276
Ausrichtung ... 527, 538
ausschneiden ... 136, 137
Effekte ... 238
einfügen ... 137
einrahmen ... 325
formatieren ... 39
für PowerPoint nutzen ... 699
Geschäftsbrief ... 612
Hervorhebung ... 268
Hintergrundfarbe ... 336, 337
Hintergrundfarbe löschen ... 339
Hintergrundmuster ... 338
in Briefvorlage ... 617
in SmartArt formatieren ... 538
in Tabelle eingeben ... 452
in Tabelle umwandeln ... 470, 471
in WordArt formatieren ... 531
kopieren ... 136, 137
markieren ... 134
Platzhalter ... 617
SmartArt ... 535
überschreiben ... 734
übersetzen ... 43
verschieben ... 136
wissenschaftlicher ... 42, 360
Textausrichtung ... 287
Textbaustein ... 145
Deckblatt ... 150
Textbereich ... 538
Texteffekte ... 47, 269
Kontur ... 270
Leuchten ... 272
löschen ... 788
Schatten ... 271
Spiegelung ... 271, 272
zuweisen ... 270
Texteingabe in der Gliederungsansicht ... 566
Textfeld
anlegen ... 148
einfügen ... 526
Größe an Text anpassen ... 527
mit Bild ... 800
mit Design ... 528

Nur-Text-Feld 676
Rich-Text-Feld 676
Umbruch 527
verankern 527
verknüpfen 529
Textfluss 493, 539
verfeinern 494
Textfüllung 531
Textkontur 531
Textkörper 366
Textmarke 119
als Ziel eines Hyperlinks 604
anzeigen 736
definieren 120
für Wenn-Dann-Sonst-Feld zuweisen 671
hervorheben 121
löschen 121
Name 120
suchen 121
Textumbruch 491
Textur 514, 518
Textwasserzeichen 306
formatieren 307
in Kopfzeile 310
WordArt 310
Thesaurus 42, 161, 183
aufrufen 183, 189
für Fremdsprache 188
im Aufgabenbereich 184
Sprache festlegen 189
THMX 403
Tieferstellen 274, 278
Titel in Kopf- und Fußzeilen einfügen 425
Titelleiste 76
TOC 584, 585
Transformieren 532
Transparenz 272
Trennhilfe 180
Trennstrich, bedingter 66, 182
Trennung von Silben 316
Trennzeichen 180
Treppeneffekt 480
TrueType-Schrift 256, 261
TXT-Datei 676, 700
für Seriendruck 656

U

Überarbeitung 43
ablehnen 716
alle ausblenden 713
ausblenden 712
ausdrucken 790
Darstellung 711, 713, 714
gekennzeichnete 710
kombinieren 717
vergleichen 719
Überarbeitungsbereich 706, 712, 718
öffnen 714
schließen 706
Überarbeitungsmodus 710, 716
Überschreibmodus 734
Überschrift 365, 402
Ebene 361
Formatvorlage 568
Hierarchie 563
im Navigationsbereich verschieben 810
in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429, 430
in Verzeichnis 671
Tabelle 460
Übersetzung 43, 186
Richtung 187
Sprache festlegen 187
Übertragen eines Formats 282
Uhrzeitformat 203
Umbruch 298, 491, 523, 791, 792
Abschnitt 241
Abschnittswechsel 312
ClipArt 486
einfügen 241
fortlaufender Abschnittswechsel 317
SmartArt 534
Spalten 316
Textfeld 527
Umfließen 472
Umschlag
beschriften 666
Format 666
Unicode 816
UnsavedFiles 781, 782
Unterschneidung 277, 278
einstellen 278

Unterstreichung 253
farbige 253
im Dialog 253
Typ 253
Urheberrecht, Wasserzeichen 308
Utility-Verwaltung 225

V

VBA 745
VBA-Editor 745, 771, 795, 796
Makro erstellen 747
Programmcode des Makros ändern 746
Vektorgrafik 480
Vektorschrift 256
Verankern 491, 527
Grafik 491
Verbund von Buchstaben 279
Vergleichen
Dokumente 719, 779
Versionen 778
Vergleichsfenster anzeigen 779
Vergrößern des Programmfensters 76
Verkleinern
Bildschirm 60
Programmfenster 76
Verknüpfung 74, 213, 502, 550, 689, 693, 794
absoluter Verweis 794
aktualisieren 142
als Hyperlink 696
als Symbol 696
anpassen 503
aufheben 695
bearbeiten 694
beim Einfügen 141
beim Öffnen aktualisieren 738
Excel-Tabelle 693
Grafik 794
Makro 795
mit Makro aktualisieren 795
Programmsymbol 74
Qelldatei ändern 695
relativer Verweis 794
Speicherort ändern 695
Textfeld 529
von Dateieigenschaften 213
von Desktop entfernen 75
Vorschaugrafik 799
Zentraldokument 572
Verlauf 516, 517
Farbe 267
Veröffentlichen
Blogbeitrag 232
PDF/XPS-Dokument 228
Verschieben
Bild 791
Grafik 791, 792
Navigationsbereich 810
Programmfenster 76
Text 136
Version
Datei 216
vergleichen 778
verwalten 218
von Dokumenten 778
Word 784
Versteckte Informationen 216
Vertikaler Tabstopp 445
Vertrauenswürdiger Speicherort 754
hinzufügen 755
Vertrauenswürdiges Dokument 783
Verwalten
Dokumente 45
Formatvorlage 383
Version 218
Verweis 586
absoluter 794
aktualisieren 586, 587
als Hyperlink 587
einfügen 586
löschen 588
relativer 794
Verzeichnis 667
aktualisieren 602
anlegen 668
anordnen 669
für Beschriftungen 601
kategorisieren 670
mit Überschriften 671
sortieren 670
tabellarisch anordnen 670
Wenn-Dann-Sonst-Feld 671
Viewer 229
Virenscanner 753

Visual Basic Editor 745
Makro erstellen 747
Programmcode des Makros ändern 746
Visual Basic for Applications 745
Vollbild 75
Vollbild-Lesemodus 69
Vollbildmodus 60
Vorlage 46, 513, 741
Diagramm 558
Dokumentvorlage 249, 368
.dotx 388
Formatvorlage 242, 368
Formular 676, 681
für Briefe 617, 619
globale 411
lokale 411
Schnellformatvorlage 368
SmartArt 536
Vorschau
Ausdruck 207
Etikett 664
Formatvorlage 369
Seriendruck 626
Vorschaugrafik 799

W

Wärme eines Farbtons 507
Wasserzeichen 306, 322
Bild 308, 321
digitales 308
in Kopfzeile 310
Kopfzeile 310
Text 306
WordArt 310
WBK 739
Weblayout 68
Weblog 229
Webseite kopieren 787
Weitergeben von Designs 404
Wellenlinie 162
Wenn-Dann-Sonst-Feld 636, 640, 671
Aufbau 643
Feldfunktion 640
Funktionsweise 672
Textmarke zuweisen 671
Wiederherstellen 777, 778, 780
Dateiordner 782
Dokument 782
nicht gespeicherte Änderungen 780
nicht gespeichertes Dokument 781
Wildcard 125
Windows-Explorer 75
aufrufen 75, 88
Dokument öffnen 88
Programm aufrufen 75
Windows Live ID 815
Windows Live SkyDrive 46
Wingdings 358
Wissenschaftliche Arbeit 42, 360
With-Block 747
WordArt 41, 402, 530
bearbeiten 531
einfügen 530
Formeffekte 531
Formkontur zuweisen 531
für Text in SmartArt 545
Leuchten 531
Schatten 531
Schriftart 532
Spiegelung 531
Text formatieren 531
Textfüllung 531
Textkontur 531
Textwasserzeichen 310
transformieren 532
Word-Hilfe 49
ausdrucken 52
Inhaltsverzeichnis 50
kontextsensitive 51
Navigation 50
online 51
WordPad 691
WordPress 229
für Word 230
Word-Version, ältere 784
Word Web App 816
Wort übersetzen 186
Wörterbuch 43, 162, 165
anlegen 167
bilinguales 173
Eigenname 163
einbinden 166
Eintrag löschen 168
erweitern 165
Standard ändern 168

Wortliste bearbeiten 166
zweisprachiges 186
Wortliste 166

X

XML 83, 595, 757
Editor 758
Tags drucken 226
Grundgerüst 762
XPS
Format 227
Optionen 228
Dokument veröffentlichen 228
Viewer 229

Z

Zahlenabstand 280
Zahlenformat 203, 424, 474
Fußnote 416
Gliederung 362
neu definieren 354
Zahlenzeichen 281
mediäval 281
Zeichen
Breite 258
Dickte 258
durchgestrichenes 274
höherstellen 278
nicht druckbares 66
Ober-/Unterlänge 281
Position 278
suchen 128
tieferstellen 274, 278
Zeichenabstand 277
Unterschneidung 277
Zeichenformat
ANSI 814
Unicode 814
Zeichenformatierung 237, 249
alte Effekte 272
ältere Word-Versionen 238
in Minisymbolleiste 250
Schaltflächen 250
zuweisen 249
Zeichentools 512
Zeichnung 41
ausdrucken 790
digitale 480
freihändig 522
Tabelle 807
technische 480
Zeichnungsbereich 534
Farbe 542
markieren 538
SmartArt 534
Zeile nummerieren 130
Zeilenabstand 239, 289
Optionen 290
Zeilennummer unterdrücken 299
Zeilenumbruch 180, 486, 491, 791, 792, 793
bearbeiten 493
entfernen 787
hinter den Text 493
oben und unten 492
passender 492
Quadrat 492, 792
Rahmenpunkt 494
SmartArt 534
Textfluss 493
transparent 492
vor den Text 493
Zeitformat 203
Zelladresse 475
Zellbezug 476
Zelle 452
Breite 457
löschen 456
markieren 455
teilen 460, 461
verbinden 460
Zentraldokument 570
Datei einfügen 576
dokumentübergreifendes Element 574
erstellen 570
mit Verknüpfung 572
Zentrierte Ausrichtung 239, 288
Zentrierter Tabstopp 445
Ziehpunkt 512, 534
ZIP-Komprimierung 83
Zitierformat 592
ISO 690 592
Zitierhinweis, Platzhalter für Quellenangabe 597
Zitiervorlage 592

Zoom
einstellen 67
ganze Seite 68
Seitenbreite 68
Textbreite 68
Zoomregler 68, 208
Zugriffsschutz 784
Zuletzt verwendete Dokumente 87, 90
Zurücknehmen einer Änderung an Formatvorlage 376
Zurücksetzen
Design 410
Stil-Set 386
Zusammenfassen von Filialdokumenten 574
Zusammenfassungsergebnis 718
Zusammenführen
Dokumente 717
Zusammenspiel
mit Access 656
mit Excel 688
mit PowerPoint 698
Zuschneiden 495
Zuweisen
Design 398
Designfarbe 399
Formatvorlage 369
Zweisprachiges Wörterbuch 173, 186
Zwischenablage 142, 688
ClipArt kopieren 482
Menüband anpassen 765
öffnen 142
Zwischenlinie bei Spalten 314