



Anton Ochsenkühn

Word 2016 für Mac



amac-buch Verlag

*Ich widme dieses Buch meinen Vater,
der während der Arbeit an diesem Thema verstorben ist.*

*Ich möchte ihm auf diese Weise danken,
dass ich von ihm den Fleiß und die Disziplin bekommen habe,
die notwendig sind,
um Bücher wie diese schreiben zu können.*

*Vielen Dank lieber Vater für alles,
was ich von Dir gelernt habe.*

Dein Sohn Anton

Vorwort

Microsoft Office 2016 für den Mac ist ein komplett überarbeitetes neues und damit modernes Office für die Mac-Plattform. Keine Frage – Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote sind Industriestandard und in der vorliegenden Version perfekt auf Apple-Computer und deren System angepasst worden.

Das Buch zeigt, wie einfach und elegant die Arbeit mit diesen Applikationen gelingen kann und wie simpel der Datenaustausch mit der Windows-Variante ist oder wie einfach Daten online be- und verarbeitet werden können.

Keine Frage, zu jedem Thema – Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc. könnte man mehrere Hundert Seiten dicke Bücher verfassen und hätte wohl noch immer nicht alle Funktionen ausführlich besprochen.

Das aber ist nicht der Sinn des vorliegenden Buches. Ich gehe davon aus, dass viele Anwender Office bereits in einer Inkarnation kennengelernt haben. Deshalb habe ich mich in diesem Buch

- a) auf Neuerungen von Office 2016 für den Mac konzentriert und
- b) beschreibe all die Funktionen, die mir als IT-Trainer in verschiedenen Lernumgebungen immer als notwendig und sinnvoll herangetragen wurden und für die Praxis essenziell sind.

So werden Sie also zahlreiche Tipps und Kniffe aus der Praxis erfahren, die Sie nun ebenfalls gewinnbringend für sich und Ihre Arbeit einsetzen können.

Zwei Dinge will ich an dieser Stelle noch erwähnen:

1. Microsoft Office ist ebenfalls in einer iPad-Version verfügbar. So können Sie am Computer Dokumente erstellen und diese dann unterwegs mit dem iPad weiter bearbeiten und umgekehrt.
2. Die perfekte Schnittstelle zwischen Office auf dem Computer und Office auf dem iPad oder iPhone ist OneDrive. Dieser kostenfreie Speicher ist nur einen Klick entfernt und der Datenaustausch damit ein Kinderspiel. Zusätzlich können alle Dokumente in OneDrive ganz einfach mit einem Browser online bearbeitet werden.

Ihre Informationen stehen Ihnen also immer und überall zur Verfügung. Nun ist es an Ihnen, tolle und überzeugende Präsentationen, raffinierte Berechnungen, ideenreiche Texte etc. zu erstellen. Mit Microsoft Office 2016 für den Mac haben Sie das perfekte Rüstzeug, um Ihre Ideen umsetzen zu können. Via Outlook bleiben Sie per E-Mail in Kontakt, organisieren Ihre Termine und To-dos. OneNote kümmert sich zusätzlich sehr elegant um Ihre Notizen.

Freuen Sie sich auf die vielen nützlichen Neuerungen von Microsoft Office 2016, die Sie lückenlos in diesem Buch praxisnah beschrieben vorfinden.



Anton Ochsenkühn im Juli 2015

PS: Wenn Sie ebenfalls Microsoft Office auf dem iPad nutzen wollen, dann finden Sie hier (<http://www.amac-buch.de/office-ipad-epub>) die passende Lektüre.



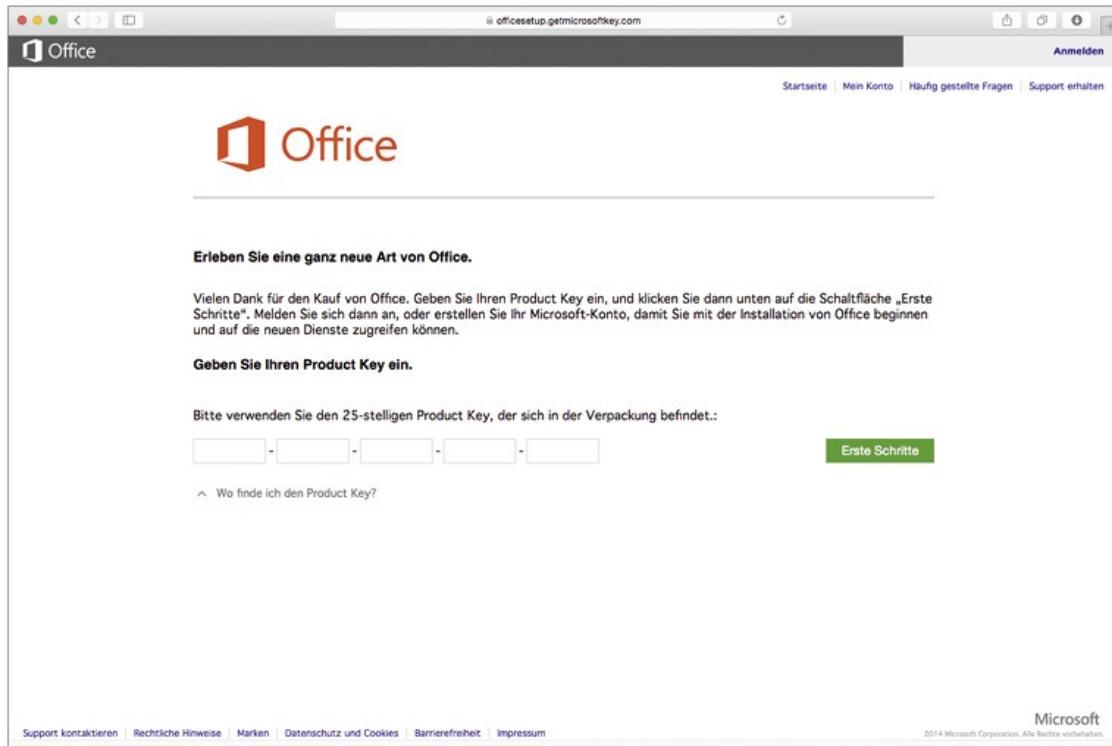
Das passende E-Book für Microsoft Office auf dem iPad.

Kapitel 1:

Microsoft Office herunterladen und installieren

Microsoft Office herunterladen und installieren

Haben Sie das Abonnement für Office 365 abgeschlossen, so haben Sie einen Code erhalten. Diesen Code müssen Sie nun auf der entsprechenden Internetseite (<https://officesetup.getmicrosoftkey.com>) eintragen, um an die Möglichkeit des Herunterladens zu kommen.



Nach der erfolgreichen Code-Eingabe sollten Sie ein neues Konto anlegen.

War die Code-Eingabe erfolgreich, können Sie via *Erste Schritte* zum nächsten Fenster gelangen, wo Sie sich dann im Regelfall über *Haben Sie noch kein Microsoft-Konto? Jetzt registrieren* sich ein neues Benutzerkonto definieren.

Wichtig sind hierbei der *Benutzername* und das *Kennwort*. Darüber können Sie sich nun in Zukunft anmelden (<http://office.microsoft.com/> – rechts oben via *Anmelden*) und Ihr Konto verwalten. Diese Daten dienen ebenso dazu, sich für OneDrive anzumelden. Dazu gibt es später noch weitere Informationen.

War die Anmeldung erfolgreich, geben Sie im nächsten Fenster noch *Land/Region* sowie die *Sprache* ein, und schon kann das Herunterladen beginnen.

Wir aktualisieren gerade unsere Nutzungsbedingungen.

Office

Produkte Vorlagen Store Support Mein Konto Anton Ochsenkuehn | Abmelden

Mein Konto

Office 365 Home > Installieren

Informationen zur Installation

PC-, Mac- und Windows Tablet-Installationen

Computername	Installiert	Office 2016 für Mac	Installieren
hsz (Mac OSX 10.10.4)	Freitag, 10. Juli 2015 Installation deaktivieren	Vorherige Version installieren	Installieren
Verwendet von: Ihnen			„Wählen Sie Hilfe“ in der Installation?
TONIF95F (Microsoft Windows 7 Professional)	Freitag, 20. Februar 2015 Installation deaktivieren		
Verwendet von: Ihnen			
tonair (Mac OSX Version 10.10)	Freitag, 31. Oktober 2014 Installation deaktivieren		
Verwendet von: Ihnen			

Wählen Sie Office für den Mac aus, und schon wird die Installationsdatei in den „Downloads“-Ordner kopiert.

Von dort aus kann die Installation für diesen Computer gestartet werden.

Durch die Installation werden die Programme Microsoft Word, Excel, PowerPoint und eventuell Outlook in den **Programme**-Ordner kopiert. Dazu ist es notwendig, dass Sie an diesem Computer über Administratorrechte verfügen.

Microsoft Office 2016 Update

Nach und nach werden auch für Office 2016 weitere Updates zur Verfügung stehen. Diese Updates sind sehr einfach auf Ihren Rechner zu übertragen. Notwendig ist dazu lediglich eine Internetverbindung. Sie finden in jedem Produkt innerhalb des Hilfemenüs den Unterpunkt *Auf Updates überprüfen*. Damit starten Sie die Suche nach möglichen Updates im Internet für Microsoft Office 2016.

Fenster Hilfe

Suchen nach: Word-Hilfe

Auf Updates überprüfen

Microsoft AutoUpdate

AutoUpdate sucht nach Updateversionen der Microsoft-Software. Weitere Informationen zu AutoUpdate finden Sie in der Hilfe.

Wie möchten Sie nach Softwareupdates suchen?

Manuell

Automatisch

Auf Updates überprüfen Täglich

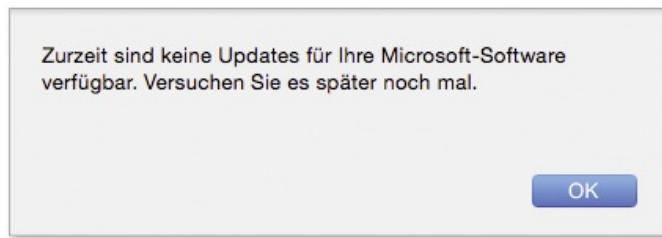
Die Überprüfung erfolgt nur, wenn eine Internetverbindung besteht.

Auf Updates überprüfen

Auf Updates überprüfen

Daraufhin erscheint das Programm Microsoft Update. Wenn Sie dort die Funktion *Automatisch* aktivieren und einen Überprüfungszeitraum – täglich, wöchentlich oder monatlich – eingeben, wird Sie bei vorhandener Internetverbindung der Autoupdater automatisch informieren, sobald ein Update verfügbar ist. Wählen Sie hingegen *Manuell*

aus, müssen Sie die Updatesuche auslösen, indem Sie auf *Updates überprüfen* klicken. Sind Updates verfügbar, erscheint ein Hinweisfenster mit der Möglichkeit, das Update auf Ihren Rechner zu übertragen und einzuspielen. Andernfalls erhalten Sie die Rückmeldung, dass derzeit keine Updates für Ihre Version zur Verfügung stehen.



Keine Updates verfügbar.

Microsoft Office deinstallieren

Es kann durchaus sein, dass Sie wegen des Verkaufs eines Computers Microsoft Office für den Mac in der Version 2016 wieder deinstallieren wollen. Die Deinstallation des Office-Pakets ist eigentlich eine ganz einfache Geschichte.

Zuallererst müssen Sie über Administratorrechte an Ihrem Rechner verfügen. Damit können Sie alle Microsoft-Office-2016-Programme aus dem *Programme*-Ordner entfernen.

Weiterhin finden Sie innerhalb Ihres Dokumente-Ordners den Unterordner *Microsoft-Benutzerdaten*. Wenn Sie diesen Ordner entfernen, werden viele Konfigurationsdateien vernichtet. Outlook legt seinen E-Mail-Verkehr in diesem Ordner ab: *Homeverzeichnis/Library/Group Containers/UBF8T346G9Office*. Und zu guter Letzt finden Sie in Ihrem Homeverzeichnis im Ordner *Library* den Ordner *Preferences*. Dort wurde ebenfalls ein Microsoft-Ordner angelegt, worin Programmgrundeinstellungen abgelegt werden. Wenn Sie auch diesen in den Papierkorb befördern, sind die Einstellungen vollständig vom Rechner entfernt.

Kapitel 2:

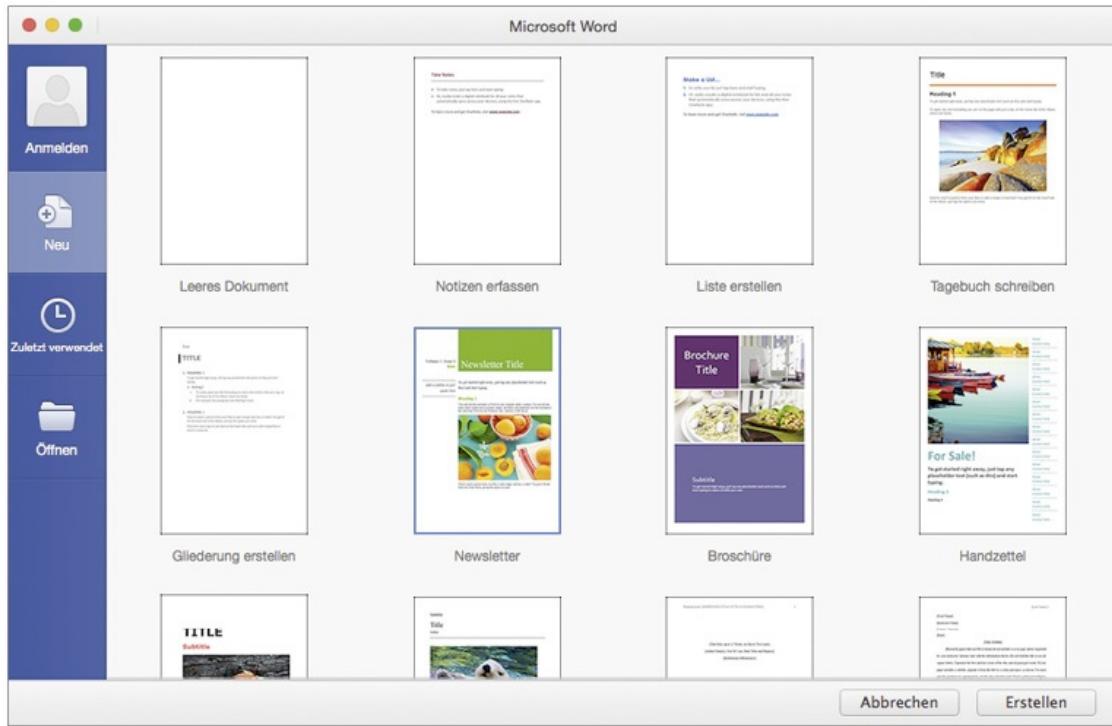
Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen



Microsoft hat mit der Version Office 2016 einen sehr guten Weg eingeschlagen. Denn die Applikationen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint, wurden von ihrem Erscheinungsbild und von ihrer Funktionalität aneinander angepasst. Deshalb, bevor wir die einzelnen Programme im Detail begutachten, werde ich jetzt Funktionen auflisten, die alle drei Programme (bisweilen auch Outlook) gemeinsam haben. Sie werden sehen, dass sich durch diese gemeinsamen Elemente der Bedienkomfort innerhalb der einzelnen Applikationen noch einmal deutlich erhöht hat. Denn kennen Sie die grundsätzlichen Funktionen aus Microsoft Word, so ist der Weg zu Excel und PowerPoint nicht mehr weit, da das Erscheinungsbild dieser Applikationen sehr harmonisiert ist. Lassen Sie uns also starten mit den gemeinsamen Funktionen, über die alle Office-Programme verfügen.

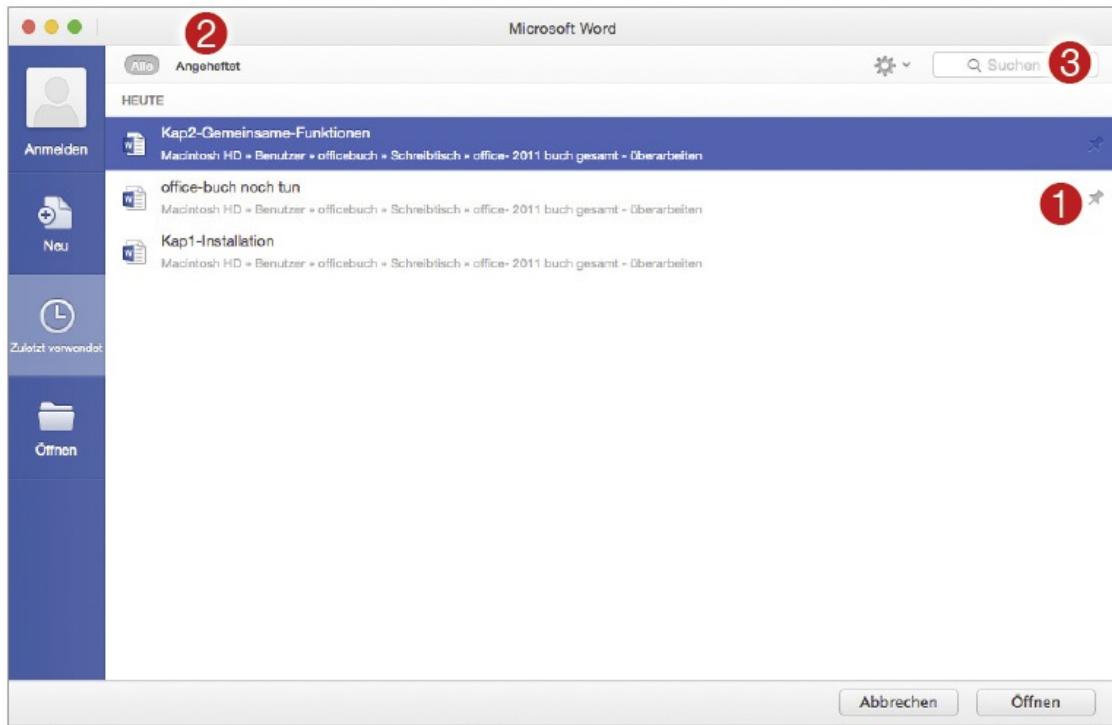
Dokumentenkatalog

Egal, ob Sie Word, Excel oder PowerPoint starten: Sofern Sie diese Funktion nicht deaktiviert haben, wird in den jeweiligen Programmen ein Katalog mit einer Fülle von Vorlagen erscheinen. Der Sinn der Vorlagen liegt klar auf der Hand: Sie bekommen bereits vorgefertigte Dokumente an die Hand. Diese Dokumente können Sie als Template, als Vorlage, verwenden und mit Ihren eigenen Informationen, Texten, Bildern, Grafiken, Zahlen anreichern und erhalten so sehr schnell ein ansprechendes Ergebnis.



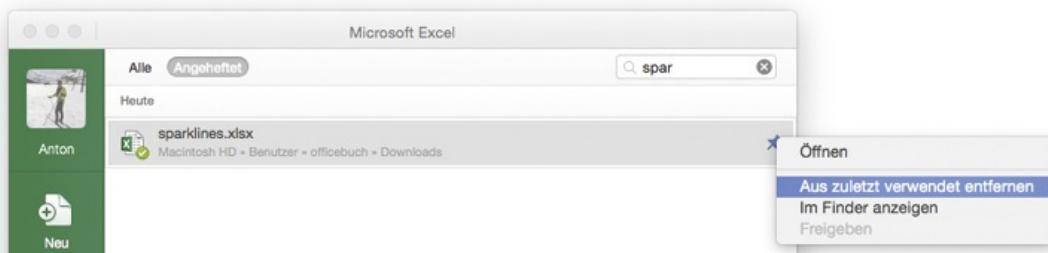
Word-Dokumentenkatalog

Zudem können unterhalb von **Neu** noch **Zuletzt verwendet** eingeblendet werden. Damit hat der Anwender einen sehr schnellen Zugriff auf die Dateien, die er in letzter Zeit bearbeitet und abgelegt hat.



Dateien, die oft benötigt werden, können zudem angeheftet (1) werden.

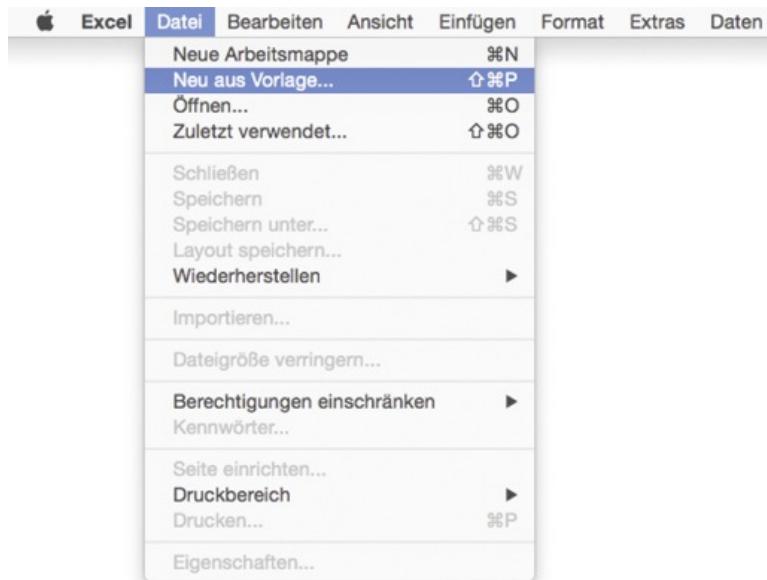
Wechseln Sie nun in den Bereich *Angeheftet* (2), um dort häufig benötigte Dateien rasch aufzufinden. Und sicher haben Sie rechts oben die Suchfunktion (3) schon entdeckt, mit der Sie weitere nützliche Funktionen aufrufen können.



Nutzen Sie die Suchfunktion, um in der Liste Dateien schnell auffinden zu können.

Wenn Sie den Dateienkatalog beim Starten der Applikation nicht haben möchten, so können Sie dies deaktivieren. Dazu muss die Anwendung gestartet sein, und via *cmd + ,* (*Word -> Einstellungen*) gelangen Sie in die Einstellungen und dort navigieren Sie zu *Allgemein*. Im Falle von Word deaktivieren Sie die Funktion *Word-Dokumentenkatalog beim Start von Word anzeigen*. Bei Excel nennt sich der Eintrag *Arbeitsmappenkatalog beim Start anzeigen*, und schließlich PowerPoint nennt es *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Danach wird beim Starten jeder Applikation sofort ein neues Dokument ohne Verwendung einer Vorlage erzeugt.

Stellen Sie dann aber fest, dass es doch eine interessante Idee wäre, über eine Katalog- oder Vorlagendatei zu verfügen, mit der Sie schneller starten können, so können Sie aus jeder Applikation heraus über den Menüpunkt *Datei -> Neu aus Vorlage* bzw. der Tastenkombination *cmd + Shift + P* den Vorlagenkatalog wieder einblenden.



Vorlagenkatalog anzeigen

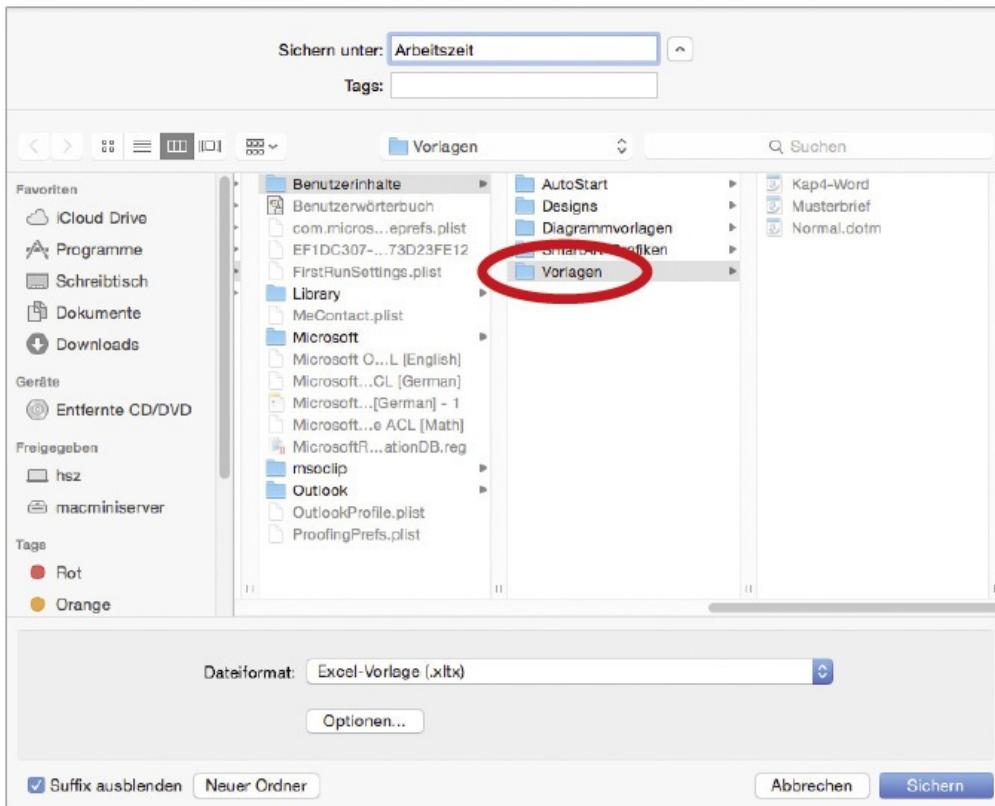
Alternativ können Sie zudem das dazugehörige Icon in der Titelleiste des Fensters eines Office-Dokuments verwenden.



Der Vorlagenkatalog kann auch über das Icon der Titelleiste aufgerufen werden.

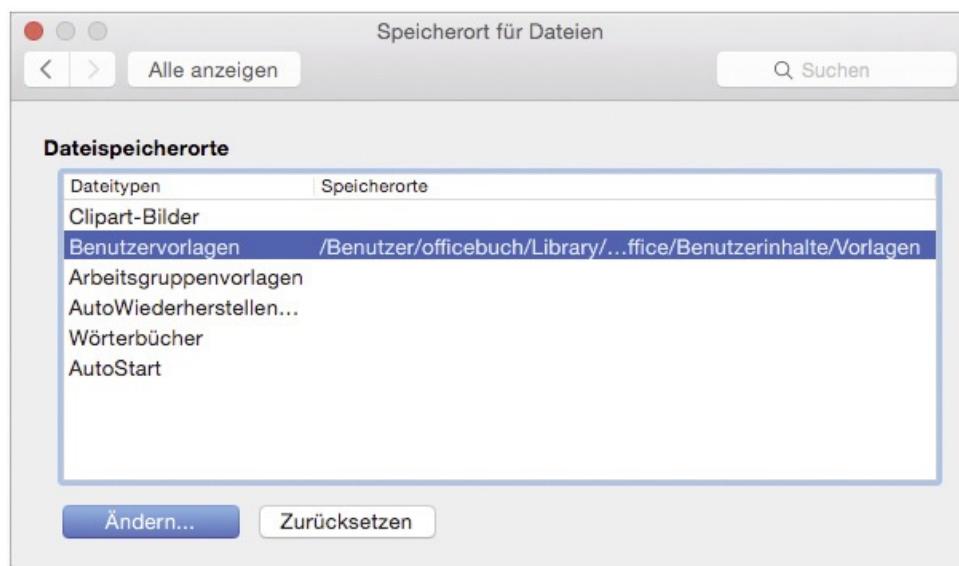
Und noch ein Letztes zum Vorlagenkatalog: Sie können dort auch eigene Vorlagen erscheinen lassen. Wie funktioniert das? Ganz einfach: Wenn Sie beispielsweise in Microsoft Excel eine Tabelle erzeugt haben, die Sie als Vorlage verwenden möchten, dann wählen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Speichern** und dort als Dateityp nicht die Excel-Arbeitsmappe, sondern den Eintrag **Excel-Vorlage**. Alternativ können Sie direkt **Datei** → **Als Vorlage speichern** verwenden.

Vorlagendatei erzeugen



In dem Augenblick, in dem Sie als Dateiformat die Vorlage verwenden, wird auch der Speicherort automatisch von der Applikation vorgegeben. Der Speicherort nennt sich jetzt **Vorlagen**. **Vorlagen** ist ein Ordner auf Ihrem Rechner, der sich in Ihrem Homeverzeichnis befindet. Wenn Sie diesen Ort kennen, können Sie die an einem Rechner erzeugten Vorlagen auch auf einen anderen Rechner übertragen und damit auf verschiedenen Rechnern mit den gleichen Vorlagen arbeiten. Oder denken Sie an die Situation in Firmen. Ein Kollege oder eine Kollegin erzeugt Vorlagen und stellt sie über diesen Ordner allen anderen Anwendern zur Verfügung. Das Erzeugen von Vorlagen funktioniert nicht nur in Excel, sondern natürlich auch in PowerPoint und Word.

Microsoft Word bietet zudem die Eigenschaft an, den Vorlagen-Ordner frei zu definieren. Gehen Sie dazu in den Word-Einstellungen zu *Dateispeicherorte*.



In Word kann der Ablageort der Vorlagen geändert werden und z. B. auf einen Ordner des Servers verweisen, sodass alle Anwender die gleichen Musterdokumente verwenden.

Menüband

Wenn Sie bereits mit früheren Versionen von Microsoft Office gearbeitet haben, dann fällt Ihnen auf, dass die drei Applikationen über ein geändertes Erscheinungsbild verfügen. Während Microsoft in früheren Versionen von Office sehr stark auf die Verwendung von Symbolleisten gesetzt hat, wurden diese bei der neuesten Version durch das sogenannte *Menüband* ersetzt.

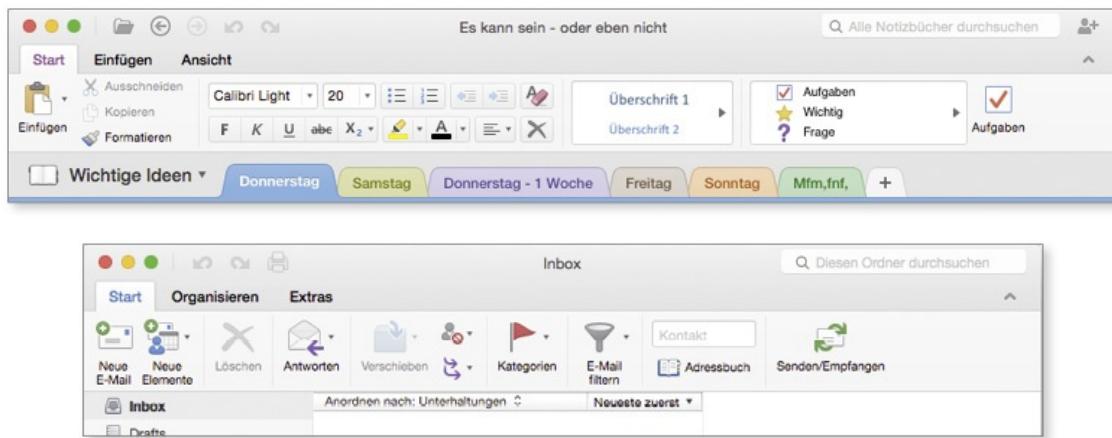


PowerPoint mit dessen Menüband.

Warum hat Microsoft auf die Symbolleisten verzichtet? Ganz einfach weil durch das Menüband eine deutlich elegantere Möglichkeit eingebaut wurde, um auf häufig verwendete Funktionen zuzugreifen.

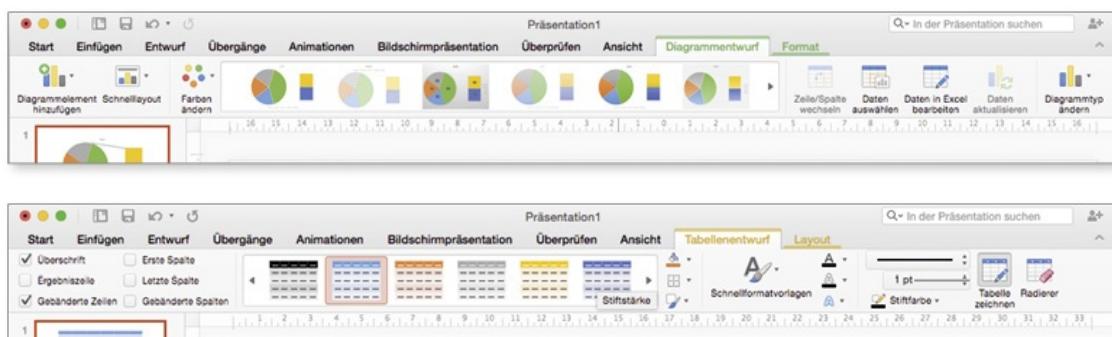
Funktionen des Menübands

Das Menüband gibt es natürlich in Word, Excel, PowerPoint und Outlook, aber auch OneNote verfügt über ein Menüband, das Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden kann. Besonders toll ist übrigens, dass das Menüband in allen vier Office-Applikationen über die gleiche Tastenkombination ein- und ausgeblendet werden kann. Diese lautet **cmd + alt + R**. Ebenso finden Sie in allen vier Applikationen im Menüpunkt **Ansicht** den Eintrag **Menüband**, um es auch dort aufrufen zu können.



Menüband in den Programmen OneNote und Outlook

Das Menüband bringt Ihnen ständig die Funktionen zum Vorschein, die Sie aktuell benötigen. Besonders nutzbringend ist dies z. B. in der Applikation PowerPoint. PowerPoint ist die Applikation, in der Sie im Normalfall mit Text, Bildern, Tabellen, Grafiken etc. arbeiten. Je nachdem, welches Element Sie anklicken, wird innerhalb des Menübands der entsprechende Punkt aktiviert, und die dazugehörigen Funktionen werden darunter eingeblendet.



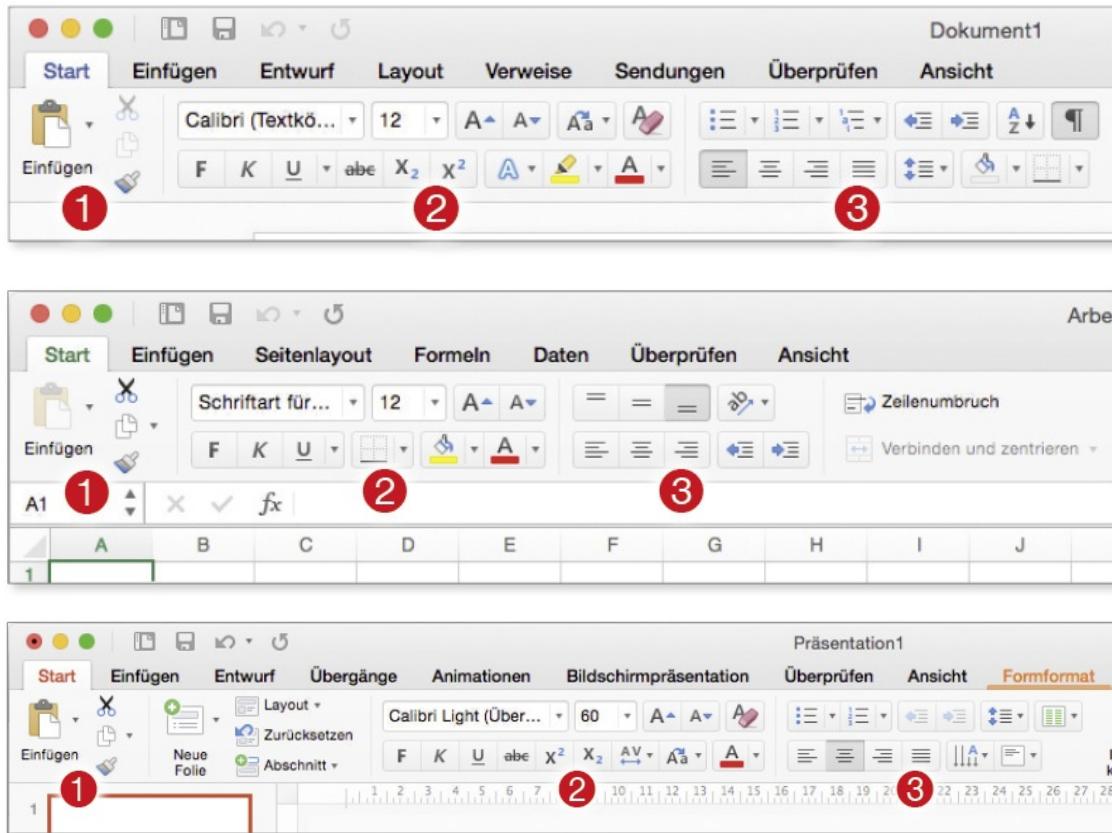
Menüband „Diagramme“ und „Tabelle“ in PowerPoint

Wenn Sie also in PowerPoint eine Tabelle aktivieren oder den Cursor in eine Tabelle setzen, werden sofort im oberen Bereich des Menübands alle Funktionen eingeblendet, die Sie auf eine Tabelle anwenden können. Das heißt, es wird ein zusätzlicher Bereich namens **Tabellenentwurf** dargestellt, in dem Funktionen zur Formatierung von Tabellen dargestellt werden.

Ähnlich verhält es sich bei den Diagrammen. Setzen Sie den Cursor auf oder in einen Diagrammbereich, wird das Menüband im Bereich *Diagramme* dargestellt, und es werden noch die Unteroptionen *Diagrammentwurf* und auch *Format* sichtbar, um rasch die Funktionen einzublenden, die Sie als Anwender an dieser Stelle benötigen. Sie werden, wenn Sie einige Zeit mit dieser Menüband-Funktion gearbeitet haben, merken, dass diese doch deutlich bildschirmsparender und einfacher in der Handhabung ist als die bisherigen Symbolleisten.

Menüband Start

Wollen wir uns als Nächstes die gemeinsamen Funktionen des *Start*-Menübands ansehen. Dabei fällt wiederum auf, dass Word, Excel und PowerPoint hierbei sehr ähnlich agieren:

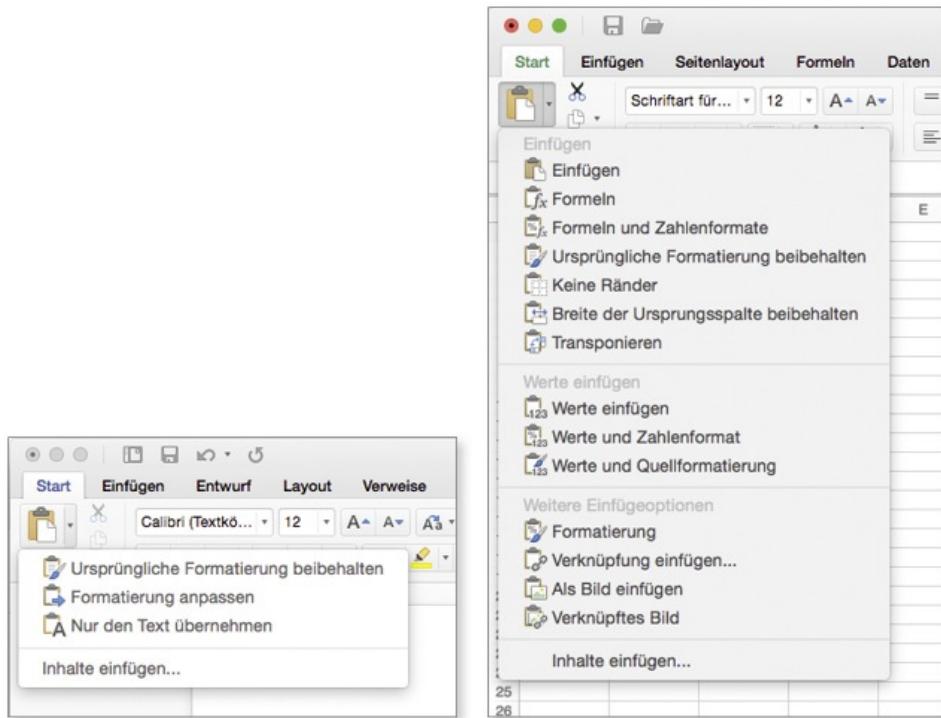


Das Menüband „Start“ zeigt in Word, Excel und PowerPoint viele Gemeinsamkeiten auf (von oben nach unten).

(1) Zwischenablage-Funktionen

Über *Kopieren* (*cmd + C*), *Ausschneiden* (*cmd + X*) und *Einfügen* (*cmd + V*) können Sie Elemente in die Zwischenablage bringen oder von dort erneut herausholen. Die Zwischenablage kennt nur einen Speicherplatz. Werden also zwei Elemente hintereinander in die Zwischenablage gelegt (via *Kopieren* oder *Ausschneiden*), wird der vorherige Inhalt überschrieben. Natürlich funktioniert die Zwischenablage applikationsübergreifend, und so kann im Handumdrehen eine Excel-Tabelle damit in ein Word-Dokument transportiert werden.

Auf drei Besonderheiten möchte ich Sie noch hinweisen: Der Pinsel  dient dazu, eine Formatierung von der einen zu einer anderen Stelle innerhalb des Programms zu übertragen. Beim *Einfügen* haben Sie zudem durch Aufklappen des Dreiecks mehrere Optionen zur Verfügung:



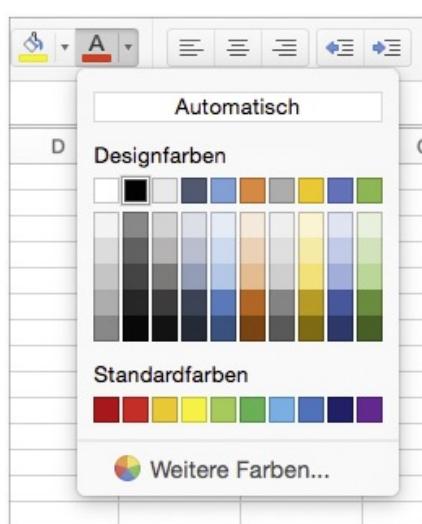
Optionen beim Einfügen aus der Zwischenablage (links Word, rechts Excel)

Im Wesentlichen geht es dabei darum, ob der Inhalt der Zwischenablage mit oder schlichtweg ohne jegliche Formatierung eingefügt werden soll. Besonders vielseitig sind hier die Optionen im Zusammenhang mit Excel (rechtes Bild).

Und bei Excel gibt es noch eine Variante im Zusammenhang mit *Kopieren*: Wählen Sie zwischen *Kopieren* und *Als Bild kopieren*. Erstes kopiert die Zahl, die Formel etc. in die Zwischenablage, wohingegen Letzteres quasi ein Bildschirmfoto schießt, das dann an anderer Stelle eingefügt werden kann.

(2) Zeichenformatierung

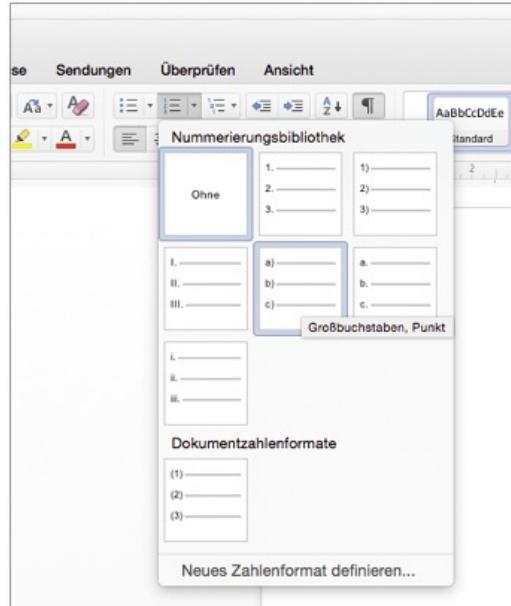
Hier finden Sie die wichtigsten Zeichenformatierungsfunktionen gruppiert. Neben der Schriftartwahl und der Schriftgröße sehen Sie darunter die am häufigsten verwendeten Formatierungen wie *Fett*, *Kursiv* und *Unterstrichen*. Je nach Programm ist auch das Hoch- bzw. Tiefstellen darin noch zu entdecken. Wieder allen Programmen gleich (auch Outlook und OneNote) ist die Eigenschaft der Schriftfarbenänderung.



Die Wahl der Schriftfarbe ist ebenfalls im Menüband „Start“ einfach erreichbar.

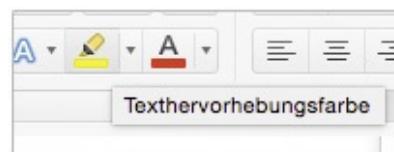
(3) Absatzformatierung

Links- bzw. rechtsbündig oder auch zentriert sind die am meisten verwendeten Absatzformatierungen und damit zu Recht im Menüband enthalten. Je nach App finden Sie zudem Optionen wie Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung und auch Einzug verkleinern bzw. vergrößern.



Auswahl der Nummerierung

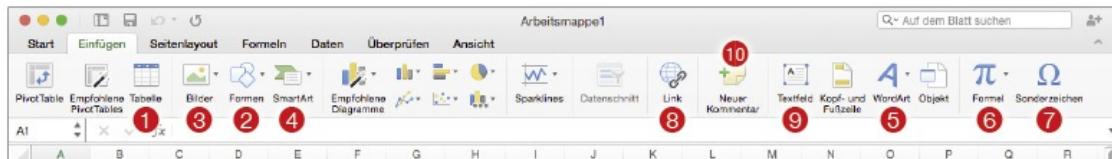
Sollten Sie einmal die Bedeutung einer Funktion vergessen haben, so genügt es, sich den Funktionshinweis einblenden zu lassen. Einfach mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen und ca. 2 Sekunden warten.



Hinweise erleichtern das Auffinden der korrekten Funktion innerhalb des Menübands.

Menüband Einfügen

Ebenso wie im *Start*-Menüband finden sich auch im *Einfügen*-Bereich des Menübands viele Übereinstimmungen, die dem Anwender die Arbeit enorm erleichtern.



Über „Einfügen“ können viele Informationen in bestehende Dokumente eingebaut werden.

(1) *Tabelle* siehe nächsten Abschnitt.

(2) *Formen* siehe [Seite 30](#).

(3) *Bilder* siehe [Seite 34](#).

(4) *SmartArt* siehe [Seite 40](#).

(5) *WordArt* siehe [Seite 44](#).

(6) *Formel* siehe [Seite 46](#).

(7) *Sonderzeichen* siehe [Seite 48](#).

(8) *Link* siehe [Seite 51](#).

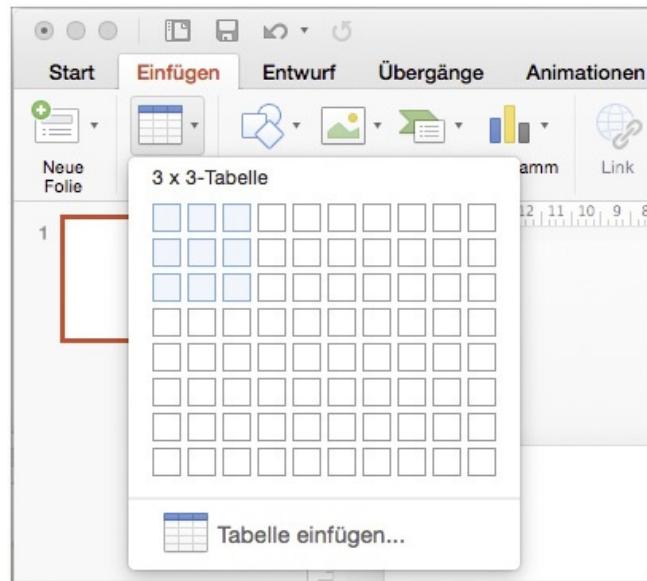
(9) *Textfeld* siehe [Seite 52](#).

(10) *Kommentar* siehe [Seite 54](#)

Tabelle

Tabellen sind eine ganz hervorragende Möglichkeit, um Informationen strukturiert und übersichtlich darzustellen. Tabellen eignen sich auch deshalb, weil es hierfür umfangreiche Bearbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten gibt. Wie aber ist eine Tabelle in eine Folie einzufügen?

- Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* bzw. den gleichnamigen Eintrag des Menübands aus und dort den Eintrag *Tabelle*, um eine neue Tabelle zu erzeugen.
- Wenn Sie im Menüband den Bereich *Tabellen* auswählen, erhalten Sie ganz links eine Aufklappfunktion, mit der Sie eine neue, leere Tabelle erzeugen können.



Menüband „Tabellen“

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie bei der Möglichkeit a) bzw. via *Tabelle einfügen* spezifizieren können, wie viele Spalten und Zeilen Ihre neue Tabelle haben soll. Gehen sie den Weg über das Aufklappmenü, ziehen Sie das Feld mit dem Mauszeiger und definieren damit die Größe Ihrer Tabelle.



Tabelle einfügen

Sobald Ihre Tabelle auf der Folie erschienen ist, können Sie deren Design mannigfaltig manipulieren. Die wichtigsten Einstellungen finden Sie selbstverständlich in *Tabellenentwurf*. Diese erreichen Sie im Menüband, sobald Sie *Tabelle* ausgewählt haben. Dort sehen Sie eine ganze Menge an unterschiedlichen Designs, die Sie Ihrer Tabelle zuordnen können.

Zappen Sie sich einfach durch die vorgefertigten Designs und wählen Sie mit einem einzigen Klick den gewünschten *Tabellenentwurf* aus, um ihn auf Ihre Tabelle anzuwenden. Sie können die Tabelle aber natürlich auch Ihren eigenen Bedürfnissen entsprechend gestalten. Hierzu gleich weitere Informationen.

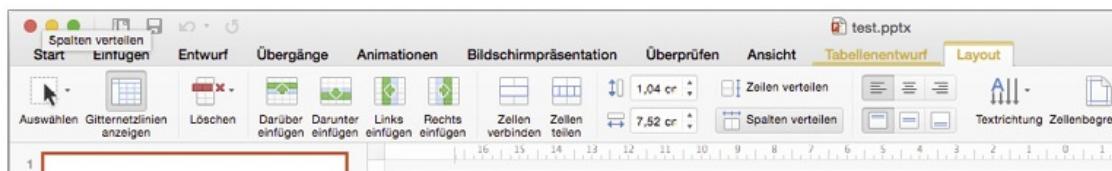
Die Tabelle dient ja dazu, Informationen aufzunehmen. Um Text oder auch Zahlen in die Tabelle einzutragen, klicken Sie mit dem Mauszeiger z. B. in die erste Zelle der Tabelle. Tragen Sie dort den gewünschten Text ein. Sie gelangen mithilfe der *Tabulator*-

Taste in der gleichen Zeile eine Zelle weiter und können dort ebenso Informationen eintragen. Alternativ dazu können Sie natürlich mit der Maus in jede beliebige Zelle der Tabelle klicken, um dort Text oder Zahlen einzutragen. Eine sehr gute Möglichkeit bieten übrigens auch die *Cursor-Tasten*, mit denen Sie sehr flexibel innerhalb Ihrer Tabelle navigieren können.

Tablett bearbeiten

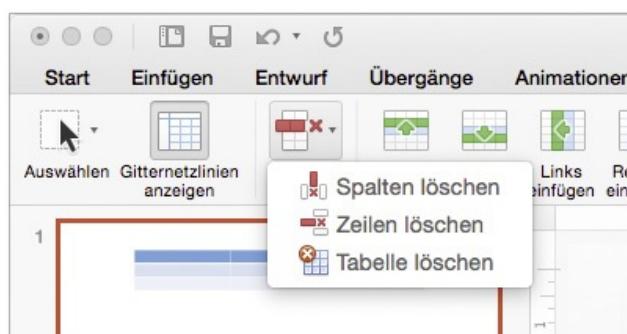
Wenn Sie beim Erstellen der Tabelle eine bestimmte Anzahl von Zeilen und Spalten angegeben haben und im Verlauf des Eintragens Ihrer Informationen erkennen, dass Sie die Tabelle nicht korrekt dimensioniert haben, können Sie diese jederzeit nachträglich modifizieren.

Am einfachsten ist dies, wenn Sie bei Erstellung der Tabelle zu wenig Zeilen angegeben haben. Dann genügt es schlicht und ergreifend, in der letzten Zelle Ihrer Tabelle den Cursor zu platzieren und durch einmaliges Drücken der *Tabulator-Taste* eine neue Zeile hinzuzufügen. Möchten Sie zwischen zwei Zeilen eine neue Zeile einbringen oder zwischen zwei Spalten eine neue Spalte, so finden Sie im Bereich *Layout* innerhalb des Menübands eine Fülle von Funktionen.



Das Tabellenlayout kann über das Menüband den Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos erkennen, finden Sie dort bei Zeilen und Spalten die vorhin eingetragenen Werte, die die Größe der Tabelle definieren. Mit den Funktionen *Darüber einfügen*, *Darunter einfügen*, *Links einfügen* und *Rechts einfügen* haben Sie sehr einfache Möglichkeiten, Zeilen bzw. Spalten einzufügen. Die daneben platzierte Funktion des *Löschens* hilft Ihnen, überflüssige Zeilen oder Spalten aus der Tabelle zu entfernen. Dabei können Sie beim Löschen sowohl komplett Spalten als auch komplett Zeilen löschen.



Zeile oder Spalte löschen

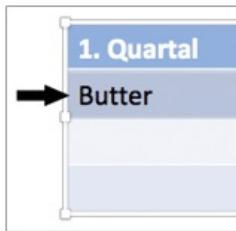
Dazu setzen Sie den Cursor einfach in eine beliebige Zelle der Zeile oder Spalte und wählen dann die Funktion *Löschen* aus. Möchten Sie hingegen mehrere Zellen zu einer neuen Gesamtzelle verbinden, so müssen Sie die Funktion *Zellen verbinden* ausführen. Zuvor jedoch sollten Sie die Zellen markieren, die zu einer neuen, gemeinsamen Zelle zusammenwachsen sollen. Dazu fahren Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste über

die Zellen und markieren diese. Sollte Ihnen das mit der Maus Schwierigkeit bereiten, so verwenden Sie die *Shift-Taste* und die *Cursor-Tasten*, um mehrere Zellen sehr einfach zu markieren. Wählen Sie dann die Eigenschaft *Zellen verbinden* aus, um aus diesen markierten Zellen eine neue, gemeinsame Zelle zu erstellen.

Das Gegenteil bewirkt die Funktion *Teilen*, mit der Sie eine verbundene große Zelle wieder in einzelne kleinere Zellen umwandeln können.

Sicher haben Sie bei *Layout* schon die Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* gesehen. Dies sind Haarlinien, die Ihnen helfen, die Struktur der Tabelle zu erkennen. Sofern Sie sehen möchten, wie die Tabelle später beim Ausdruck aussieht, kann es hilfreich sein, diese Gitternetzlinien mit einem Klick zu entfernen, um einen Eindruck von der fertigen Tabelle zu bekommen. Neben der Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* befindet sich der Eintrag *Auswählen*. Dort können Sie sehr einfach Zeilen oder Spalten komplett markieren. Sie platzieren einfach den Cursor in einer beliebigen Zelle und wählen dort bei *Auswählen* die entsprechende Funktion an.

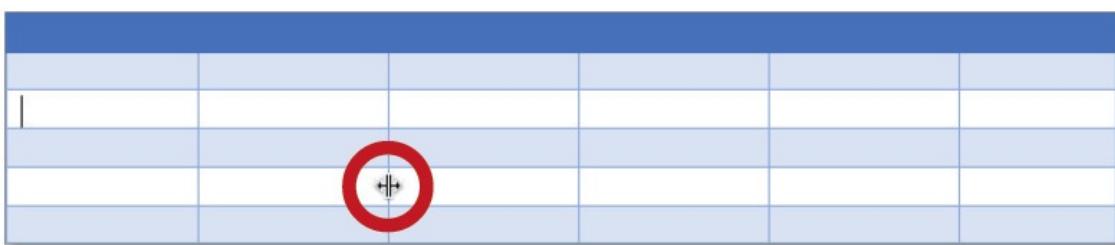
Deutlich einfacher gelingt das Markieren von Zeichen oder Spalten, wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger etwas oberhalb der Spalte zeigen bzw. etwas links, um eine komplette Zeile zu markieren.



Zeile markieren

Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Sie haben sicher bemerkt, als Sie die Tabelle erstellt haben, dass die Höhe der Zeile bzw. die Breite der Spalten automatisch definiert wird. Nun kann es aber sein, weil Sie in bestimmte Spalten mehr Text eintragen wollen, dass Sie die Breite der Spalten oder auch die Höhe der Zeilen ändern möchten. Auch das ist selbstverständlich möglich. Ein guter Weg ist, dabei die *Gitternetzlinien* eingeblendet zu haben. Sie erinnern sich. Wenn Sie nun mit Ihrem Mauszeiger an die waagrechten oder senkrechten Begrenzungslinien der Zeilen oder Spalten fahren, verwandelt sich Ihr Mauszeiger in einen Doppelpfeil.



Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Nun können Sie durch Gedrückthalten der linken Maustaste ganz einfach die Breite der Spalte bzw. die Höhe der Zeile Ihren Bedürfnissen entsprechend korrigieren.

Tabellen formatieren

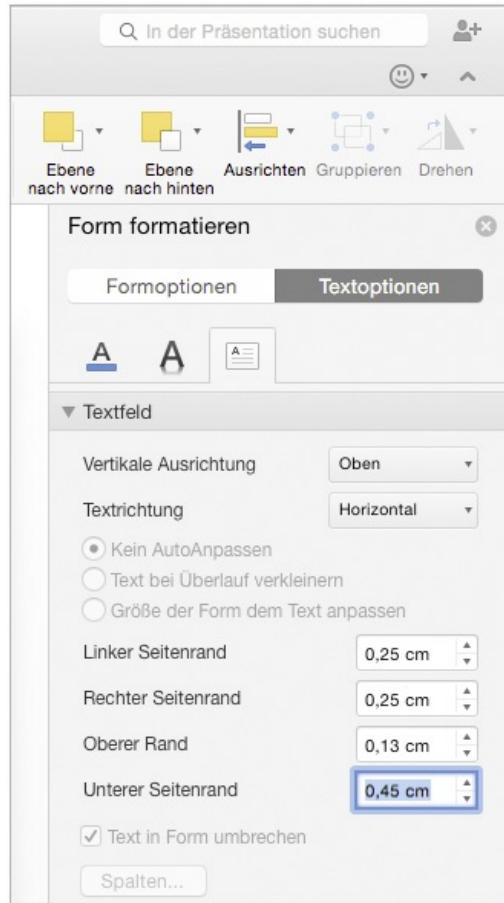
Wenn Sie Ihre Text- und Zahleninformationen in die Tabelle eingetragen haben, sollten Sie die Tabelle noch optisch ansprechend gestalten. Zum einen finden Sie im Menüband bei *Layout* im Bereich *Ausrichtung* vielfältige Möglichkeiten, wie der Text oder das Zahlenmaterial innerhalb einer Zelle dargestellt werden kann.



Ausrichtung

Sie finden dort die Funktionen, um den Text in der Horizontalen und in der Vertikalen in der Tabellenzelle anzuordnen. Über die Funktion *Textrichtung* können Sie den Text bzw. die Zahl innerhalb der Zelle auch im oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

Alternativ wählen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste innerhalb der Zelle und dort die Funktion **Text formatieren** aus. Wenn Sie nun die Eigenschaft **Textoptionen** im daraufhin erscheinenden Fenster anwählen, finden Sie dort Einträge zum Abstand vom Rand. Hier ist definiert, wie weit der Text bzw. die Zahlen innerhalb der Zelle von den Spalten- bzw. Zeilenhilfslinien entfernt sein müssen. Hier können unter Umständen Anpassungen notwendig sein, sofern die Information nicht wie gewünscht innerhalb der Zelle dargestellt werden kann.



Abstände des Tabelleneintrags zu den Rändern der Zelle

Ist auch dies geschehen, haben Sie vielleicht den Wunsch, die farbliche Darstellung Ihrer Tabelle anzupassen. Wählen Sie hierzu im Menüband wieder den Bereich *Tabellenentwurf* aus. Neben den unzähligen *Tabellenformatvorlagen*, die Sie auswählen können, haben Sie auch die Möglichkeit, die bestehende Tabelle Ihren Wünschen entsprechend zu ändern. Sie finden dazu im Menüband ganz links einige sehr interessante Eigenschaften.



Modifizieren Sie Ihre Tabellen durch die Tabellenoptionen.

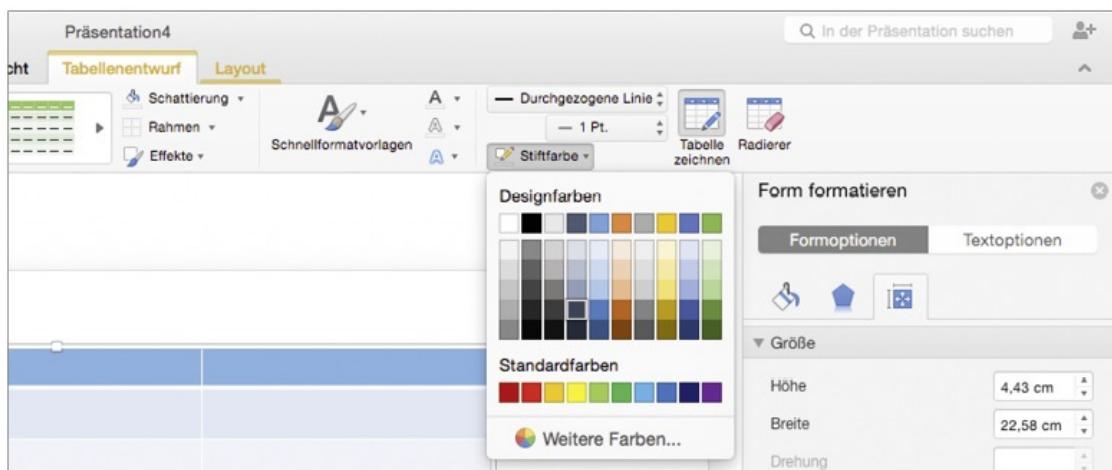
Hierbei sind besonders die Funktionen **Kopfzeile**, **Ergebniszeile** und **Erste Spalte** interessant. In sehr vielen Tabellen ist folgende Situation gegeben: Zumeist stehen in der obersten Zeile Überbegriffe. Ähnlich verhält es sich auch mit der ganz linken Spalte, also der ersten Spalte. Auch hier sind sehr oft Überbegriffe einzutragen. Soll nun in der Tabelle mit Zahlen gearbeitet werden, so kann es durchaus vorkommen, dass am Ende der Tabelle, also in der Ergebniszeile, die Zahlen addiert oder als Durchschnittswerte angegeben werden. Die **Kopfzeile**, die **Ergebniszeile** sowie die **Erste Spalte** werden,

falls Sie diese Funktionen aktivieren, von der Formatierung her von den Tabelleninhalten farblich abgesetzt dargestellt. So erhalten Sie sofort eine wunderschön strukturierte Tabelle, die auch dem Betrachter auf den ersten Blick vom Aufbau her logisch und klar erscheint.

	Butter	Käse
Allgäu	23	54
Schweiz	12	15
Österreich	34	61
Gesamt	69	130

Tabelle mit Kopfzeile, Ergebniszeile und erster Spalte

Wie schon erwähnt, legen die Tabellenformatvorlagen die Farbgebung, die Farbverläufe, die Linienstärke der Spaltenhilfslinie bzw. Zeilenhilfslinie fest. Im rechten Bereich des Menübands *Tabellen* sind weitere Funktionen verfügbar, um die Farbgebung und die Linienstärken der Tabelle zu definieren.

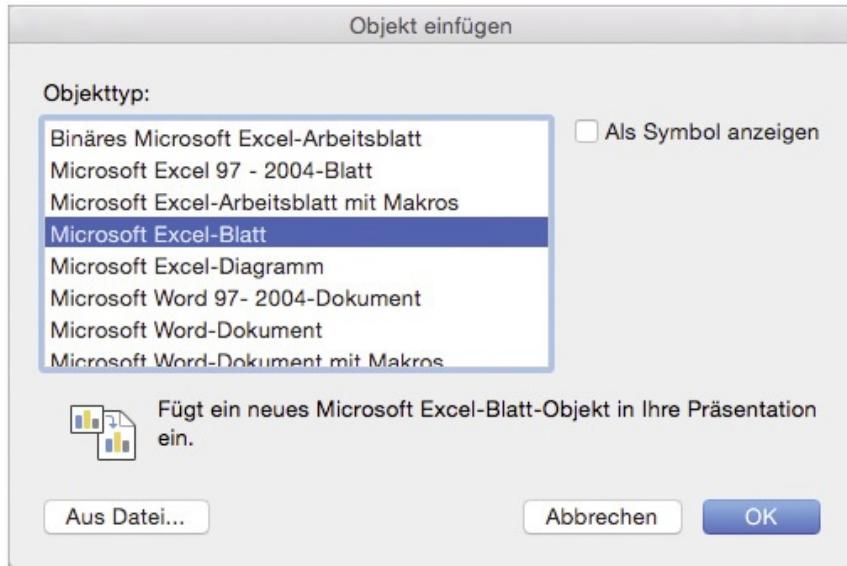


Jede Tabelle kann mannigfaltig individuell formatiert werden.

Bedenken Sie dabei: Sobald Sie beginnen, die Tabelle mit Ihrer eigenen Formatierung zu versehen, müssen Sie die zu ändernden Elemente der Tabelle auswählen. Möchten Sie z. B. die Füllfarbe mehrerer Zellen modifizieren, so müssen Sie die entsprechenden Zellen markieren, bevor Sie die Funktion *Schattierung* verwenden. Das Gleiche gilt, wenn Sie Rahmenlinien verändern wollen.

Excel-Tabellen einfügen

Damit aber nicht genug: Neben dem Erstellen von Tabellen können Sie auch bequem Excel-Tabellen in Folien einbauen. Wählen Sie hierzu aus dem Menü *Einfügen* den Begriff *Objekt* aus und dort z. B. den Eintrag *Microsoft Excel-Blatt*.



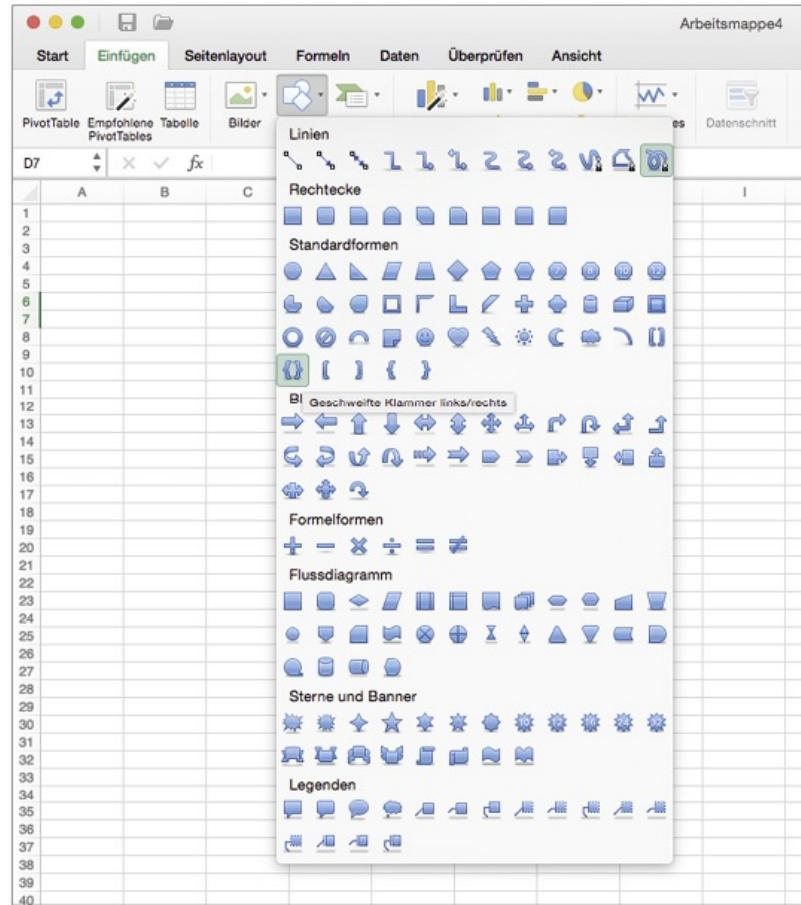
Excel-Tabelle einfügen

Sogleich wird nach einem Klick auf *OK* Microsoft Excel starten. Und nun können Sie, wie in Microsoft Excel üblich, Tabellen inklusive Berechnungen, Formatierungen etc. vornehmen. Sobald Sie das Excel-Fenster schließen, werden diese Informationen wieder in Word oder PowerPoint etc. übernommen. Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die eingebettete Excel-Datei wieder bearbeiten, so klicken Sie schlicht und ergreifend doppelt innerhalb der Tabelle. Wieder wird Excel starten und die Informationen editierbar zur Verfügung stellen.

Wenn Sie bereits eine bestehende Excel-Datei haben, die Sie an eine bestimmte Stelle in Ihrem Word- oder PowerPoint-Dokument einbinden möchten, so wählen Sie über den Menüpunkt **Einfügen** → **Objekt** die Eigenschaft **Von Datei**, um auf diese Datei zurückzugreifen.

Formen

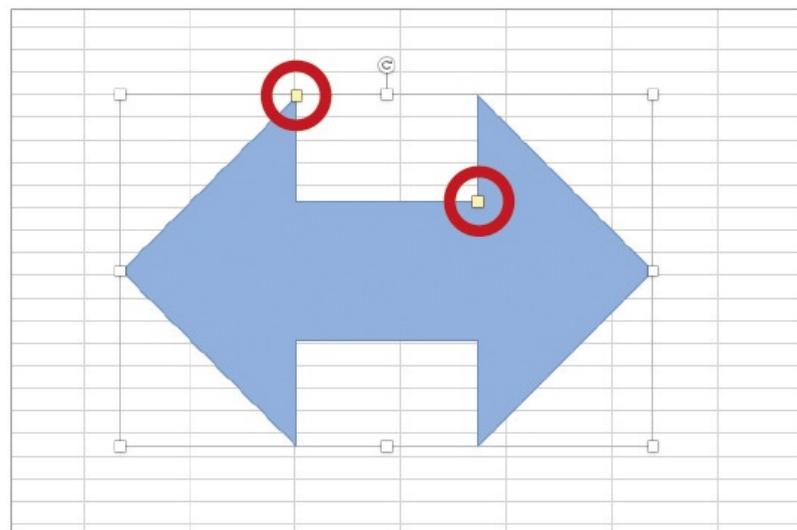
Neben *Tabelle* sind die *Formen* im Menüband platziert. Die Formen erreichen Sie also entweder über das *Einfügen*-Menü oder über den gleichnamigen Bereich im Menüband.



Zahlreiche kreative Formen sind über das Menüband aufrufbar.

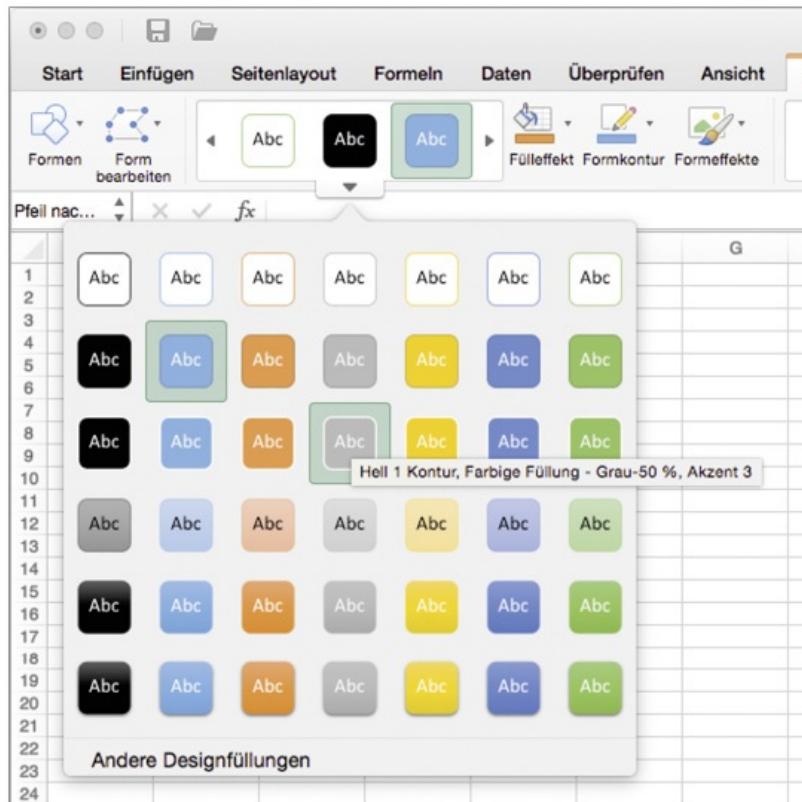
Halten Sie beim Aufziehen der Form die **Shift-Taste** gedrückt, so erhalten Sie ein Quadrat statt eines Rechtecks, einen Kreis statt einer Ellipse. Bei Linien werden diese waagrecht, senkrecht oder in einem 45-Grad-Winkel erstellt. Wird die **Alt-Taste** verwendet, so wird das grafische Element vom Mittelpunkt aus aufgezogen.

Achten Sie bitte darauf, dass viele Formen durch gelbe Rauten in Ihrer Geometrie geändert werden können.



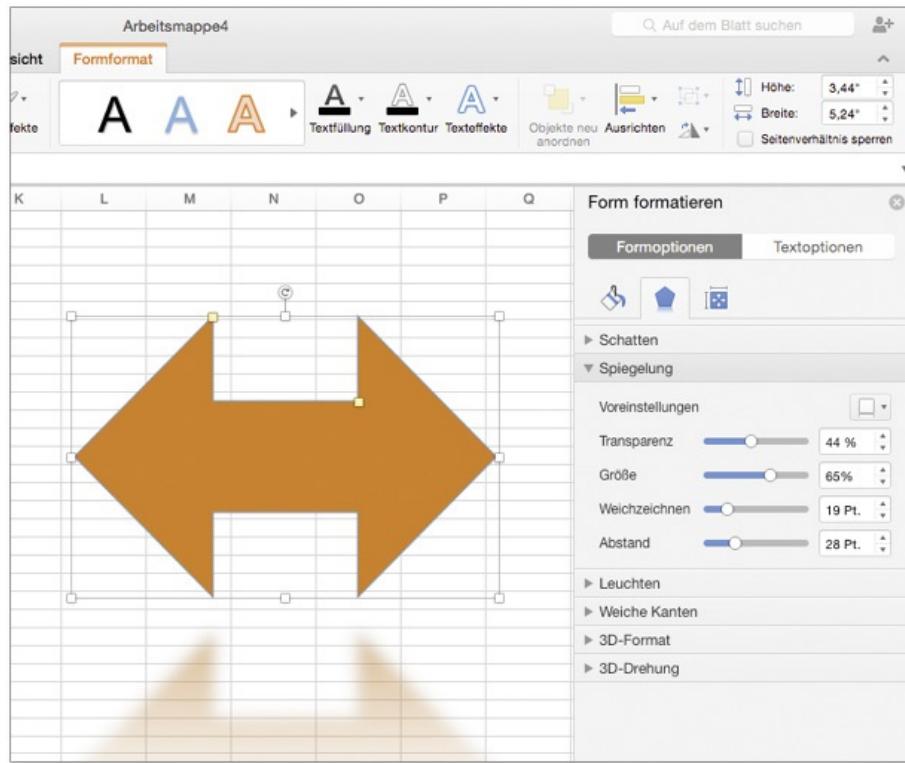
Blockpfeil mit gelben Rauten

Anhand des Beispiels mit dem Blockpfeil sehen Sie, dass durch eine gelbe Raute die Spitze des Pfeils modifiziert werden kann, wohingegen die zweite gelbe Raute sich um den Stumpf des Pfeils kümmert. So kann eine gegebene Form in ihrem Erscheinungsbild modifiziert werden. Natürlich können Sie die Formen auch weiter formatieren und gestalten. Im einfachsten Fall klicken Sie auf die Form und gelangen so im Menüband im Bereich *Formformat*, in dem das Verändern der Linienfarbe respektive Linienstärke auch bereits in Vorlagen enthalten ist, die Ihnen eine Auswahl an interessanten Formatierungsumgebungen anbieten.



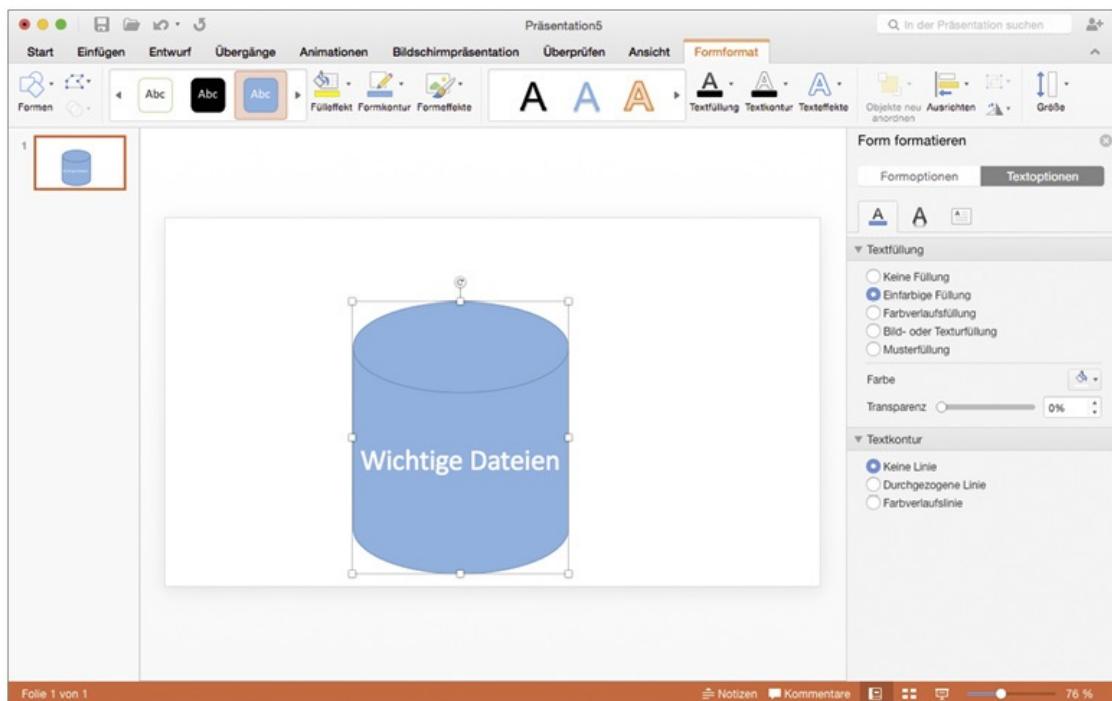
Formatierungsfunktionen für Formen

Alle Bearbeitungsmöglichkeiten einer Form finden Sie über die rechte Maustaste im Unterpunkt **Form formatieren**. Sogleich klappt rechts daneben eine Spalte auf, in der über verschiedene Reiter zahllose detaillierte Einstellungen möglich sind.



Via „Form formatieren“ stehen zahlreiche weitere interessante Funktionen zur Verfügung.

Jede Form kann direkt beschriftet werden. Dazu genügt es, wenn Sie die Form anklicken. Mit der **Return-Taste** gelangen Sie in die Form, um dort die Beschriftung anzubringen.



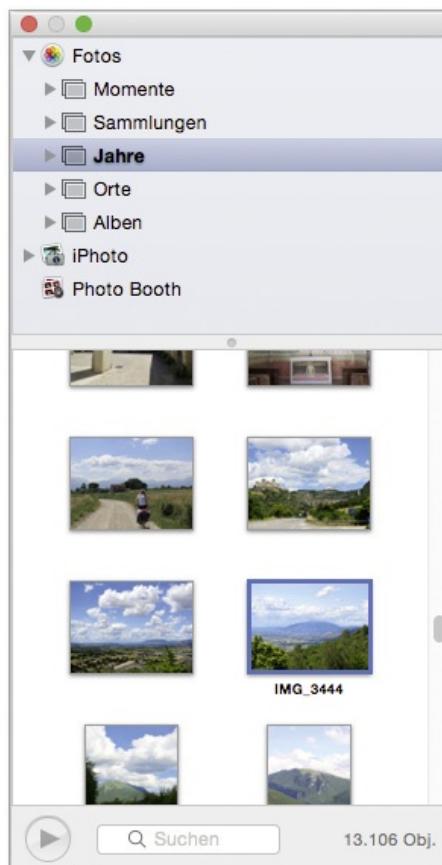
Text in Form einbringen

Beachten Sie zudem, dass Sie über das Fenster **Form formatieren** im Bereich **Textoptionen** → **Textfeld** exakt definieren können, wie der Text innerhalb einer Form platziert werden soll. Ich habe mich hier für die Eigenschaft **Mitte** entschlossen, um den

Text mittig in diesen Pfeil einbauen zu können.

Bilder

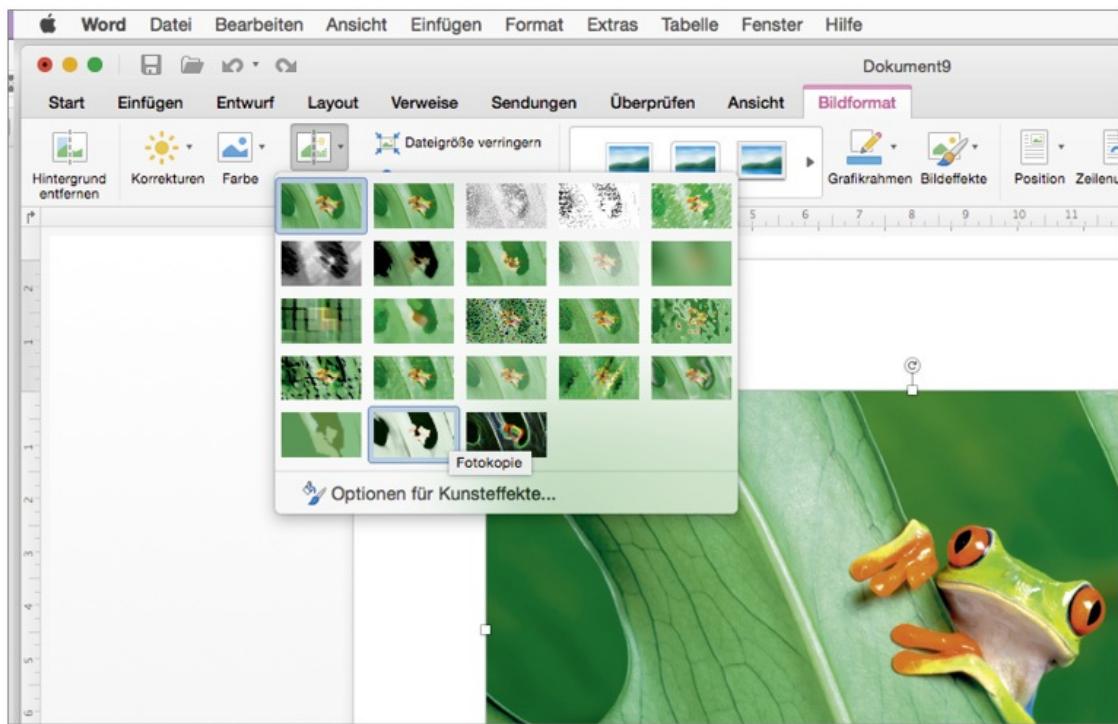
Der Fotobrowser hat in allen drei Applikationen Word, Excel und PowerPoint das absolut identische Aussehen und identische Funktionalität. Der Browser erlaubt den Zugriff auf Fotos, die in der Fotos-App von Apple abgelegt sind bzw. auf iPhoto oder PhotoBooth.



Schneller Zugriff auf eigene Fotos über den Fotobrowser

Die Funktionalität ist schnell erklärt: Über das Menüband *Einfügen -> Bilder* haben Sie direkten Zugriff auf Ihre Bildersammlung. Sie sehen darunter Begriffe wie *Momente*, *Jahre*, *Sammlungen* etc. Sofern Sie also mit dem Programm *Fotos* arbeiten, haben Sie hier Zugriff auf Ihre Bildinformationen.

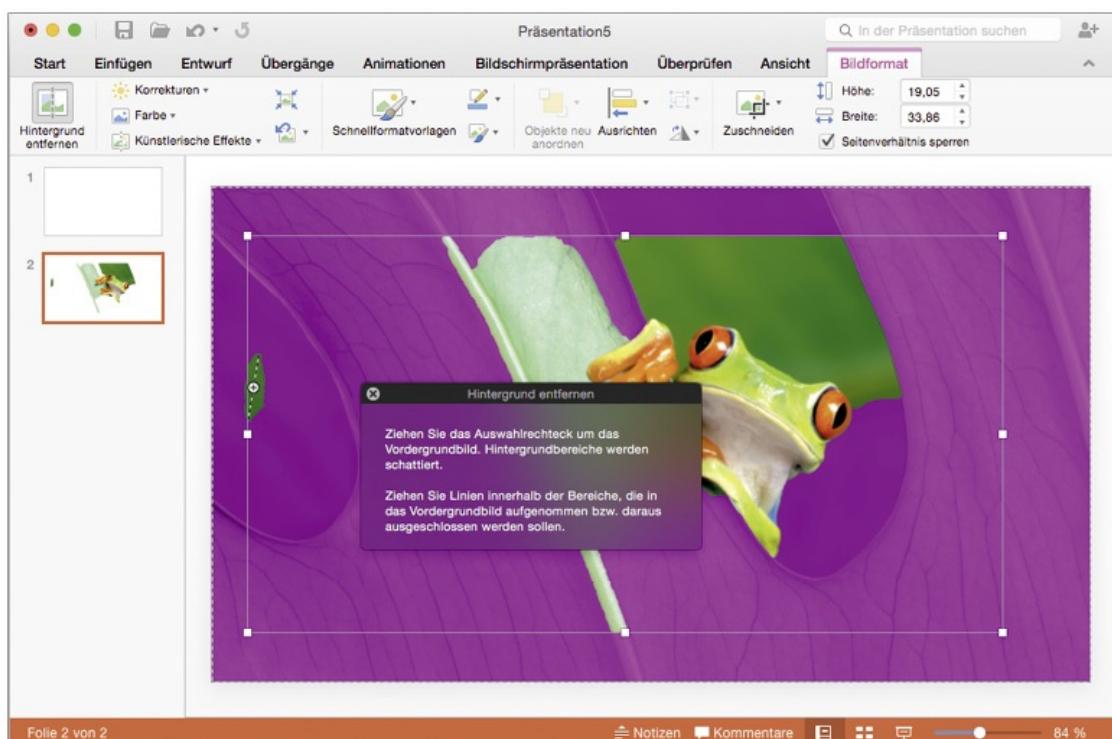
Besonders klasse und einfach zu bedienen sind die Funktionen zur Bildbearbeitung. Sobald Sie ein Bild anklicken, sehen Sie im Menüband die Gruppe **Bildformat**. Dort finden Sie Funktionen, mit denen Sie mit nur einem Klick ganz rasch tolle Effekte hervorzaubern können.



Tolle Effekte für Fotos finden Sie unter „Korrekturen“, „Farbe“ und „Künstlerische Effekte“.

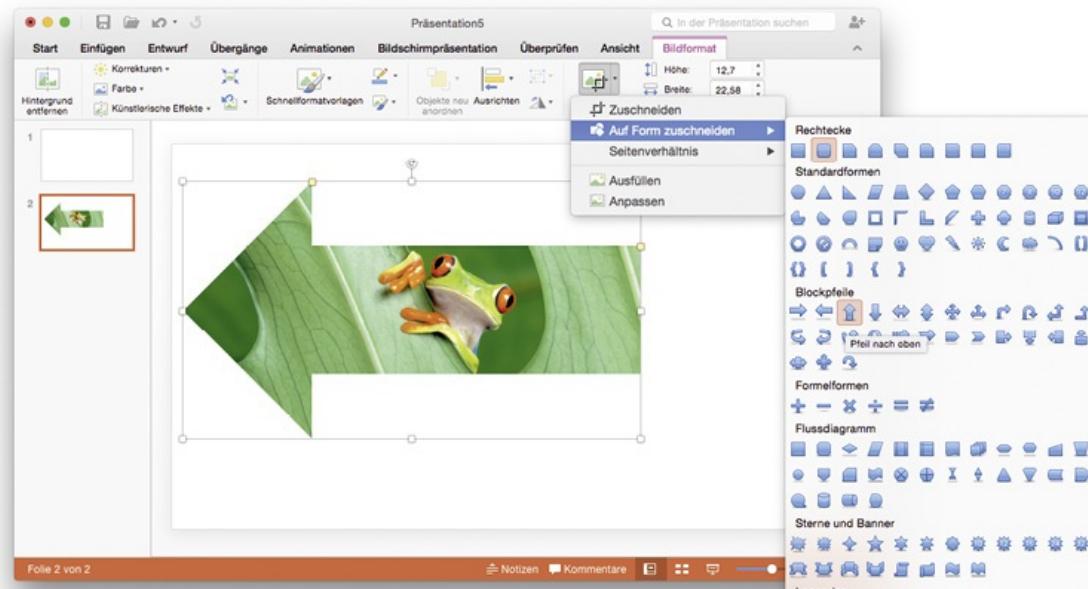
Neben den Filtern sollten Sie unbedingt die Funktionen bei *Korrekturen* und *Neu einfärben* mal austesten. Mit nur wenigen Klicks können Sie Ihr bestehendes Bildmaterial rasch modifizieren. Ändern Sie so die *Helligkeit* oder den *Kontrast* von Bildern, bringen Sie *Transparenzen* in das Bild oder korrigieren Sie die *Farbtöne*. Und alle diese Funktionen sind nunmehr in allen Programmen (Word, Excel, PowerPoint) verfügbar.

Auch das Freistellen von Bildinformationen ist kinderleicht. Einfach die Funktion auswählen und mit dem Rechteck den Bildbereich erfassen, der wichtig ist, und schon ist das Bild auf die wesentliche Information konzentriert.



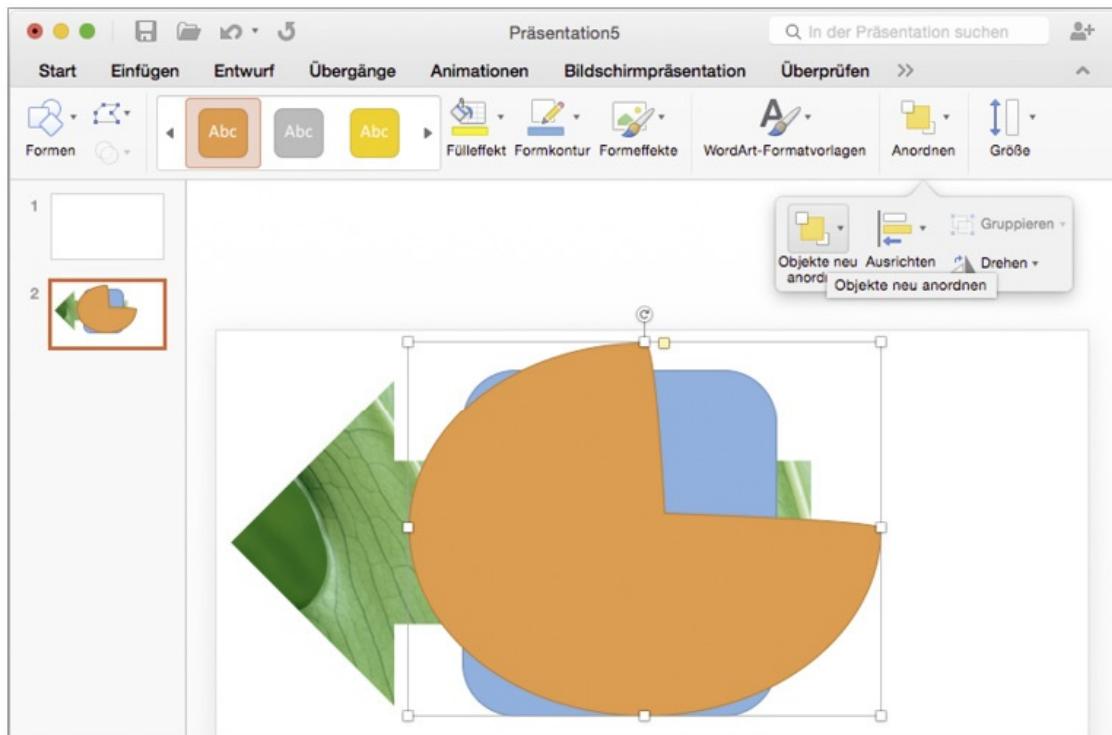
Freistellen von Bildern.

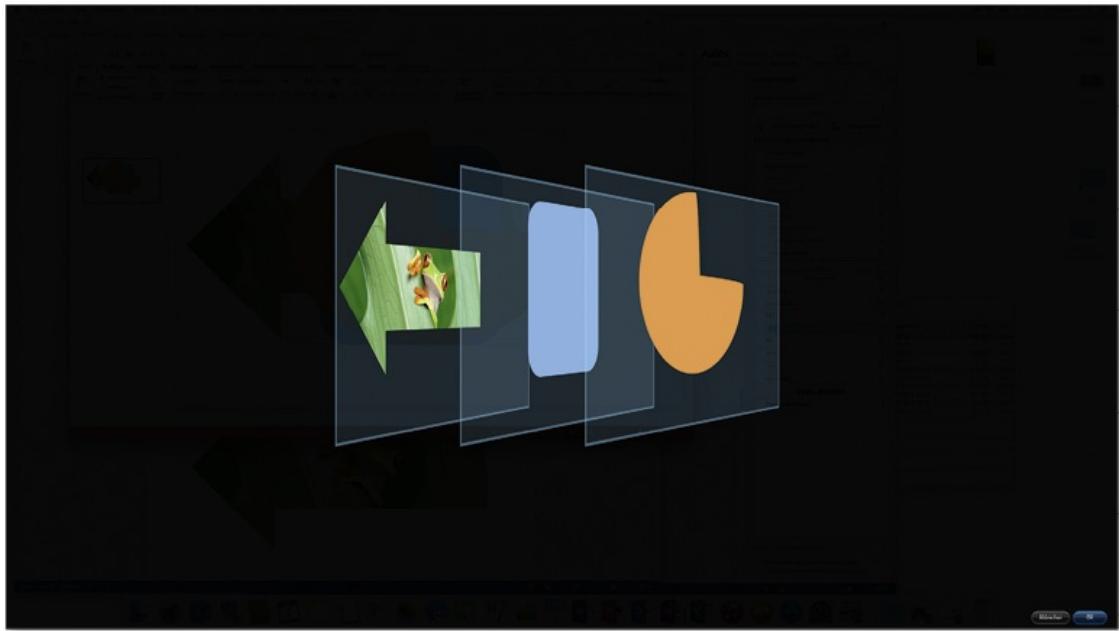
Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Wollen Sie ein Bild in eine Form (Dreieck, Stern etc.) einpassen, so ist auch das mit nur zwei Klicks erledigt. Klappen Sie das Menu bei **Zuschneiden** auf und wählen Sie **Auf Form zuschneiden**.



Zuschneiden und in eine Form einpassen

Und besonders in PowerPoint ist die Funktion *Objekte neu anordnen* schlichtweg genial und extrem nützlich.



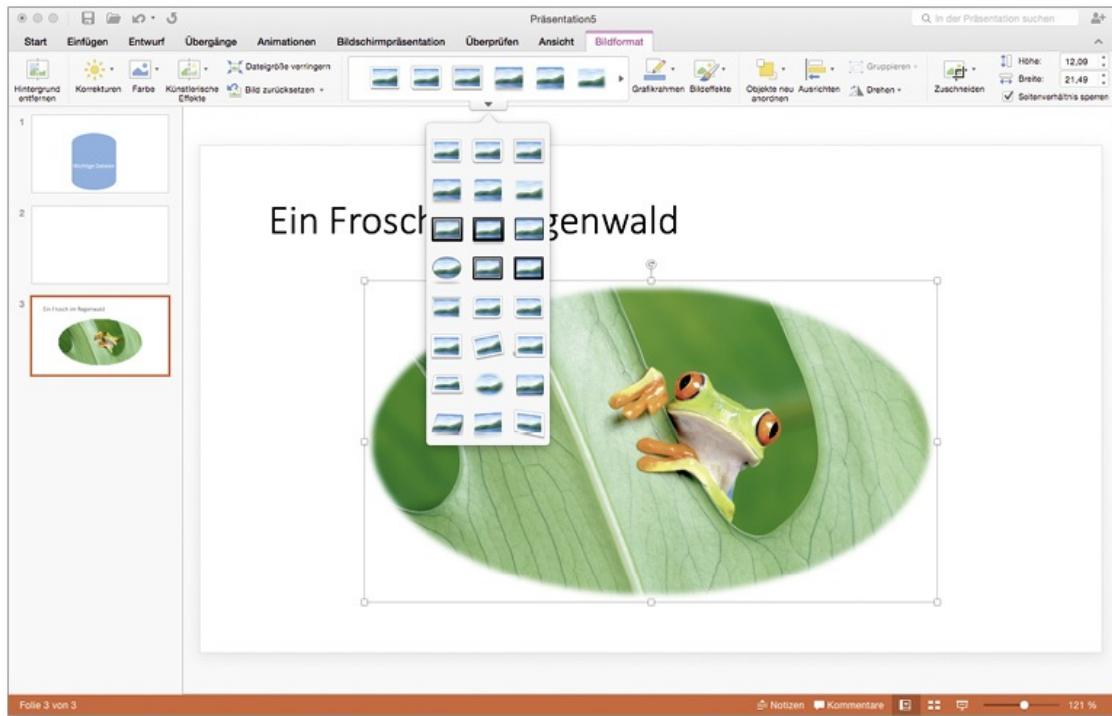


Objekte neu anordnen

In der 3D-Ansicht bekommen Sie alle Ebenen eines Dokuments zu sehen und können nun die Elemente auf diesen Ebenen beliebig verschieben und neu arrangieren.

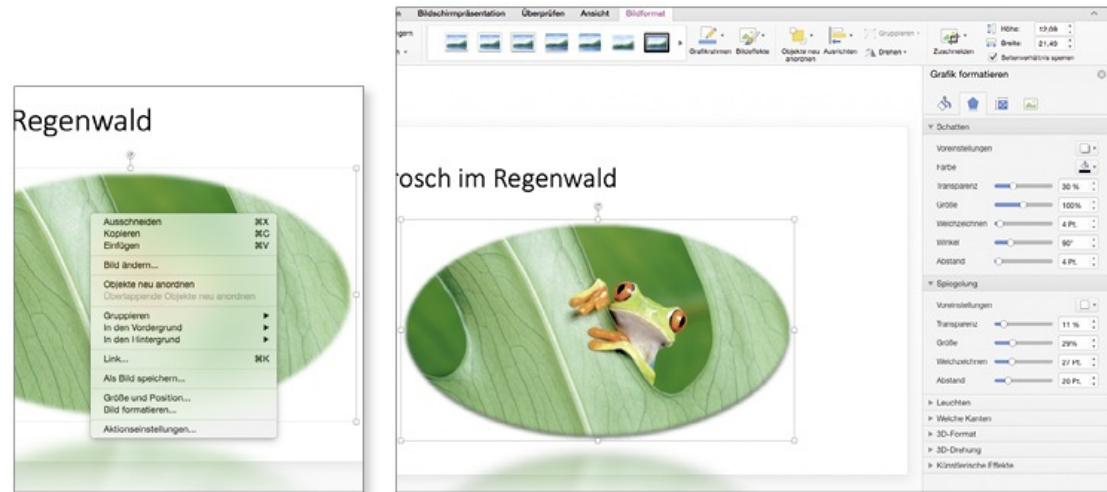
Alternativ zum Fotobrowser können Sie Bildobjekte ebenfalls über **Einfügen -> Bilder -> Bild aus Datei** in die Office-Apps laden. Und in den meisten Fällen klappt es auch direkt per Drag & Drop vom Finder aus in das geöffnete Dokument.

Auf zwei Besonderheiten möchte ich Sie noch hinweisen: zum einen auf die sogenannten *Bildformatvorlagen*. Dort finden Sie eine Reihe von Designs, mit denen Sie das Aussehen Ihres platzierten Bildes ändern können. Diese Designs umfassen verschiedene Möglichkeiten, das Bild zu drehen und in unterschiedliche Arten von Rahmen einzupassen. Natürlich können Sie diese Gestaltung jederzeit nachträglich via *Grafikrahmen* und/oder *Bildefekte* korrigieren.



Bildformatvorlagen helfen Ihnen, Fotos rasch schön zu gestalten.

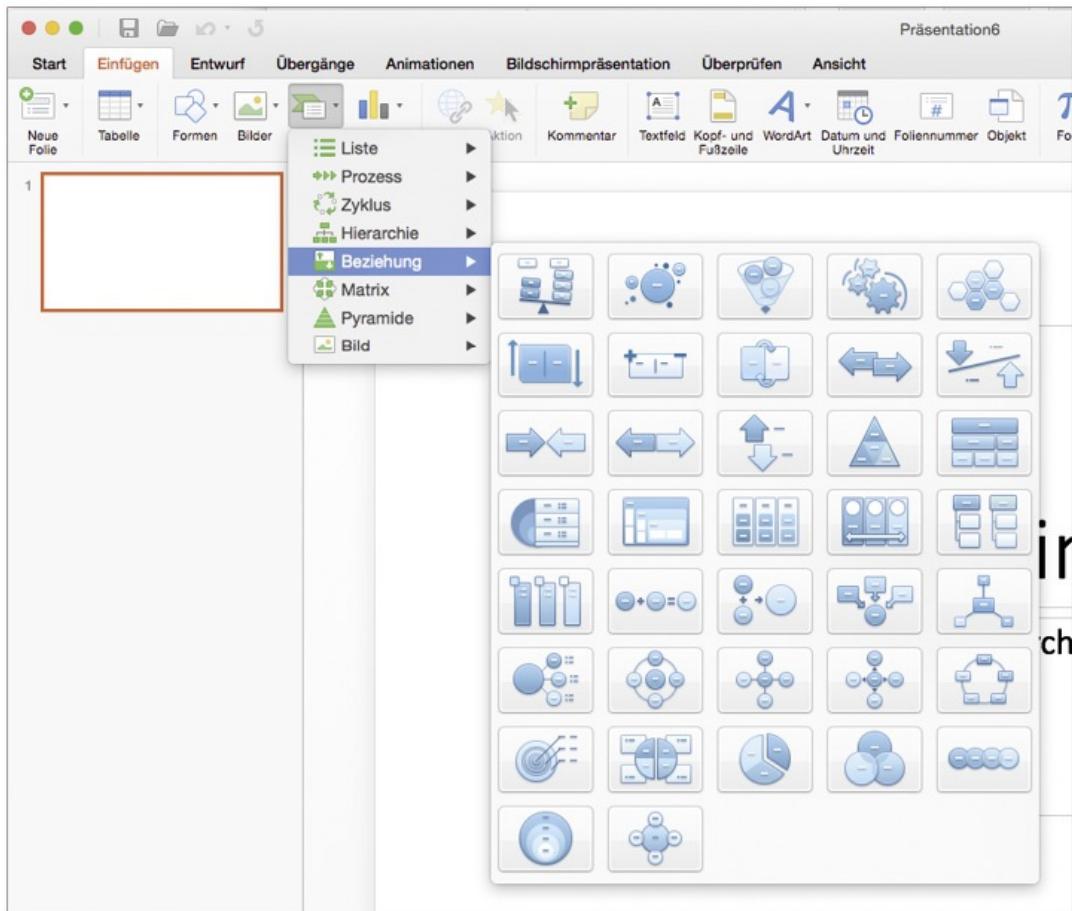
Die zweite, ebenfalls sehr interessante Funktion finden Sie im Kontextmenü des Bildes unter **Bild formatieren**. Sogleich klappt rechts daneben die Spalte **Grafik formatieren** auf, mit der Sie eine Reihe kreativer Dinge wie Schatten, Spiegelung etc. einstellen können.



Jedes Bild kann mannigfaltig gestaltet werden.

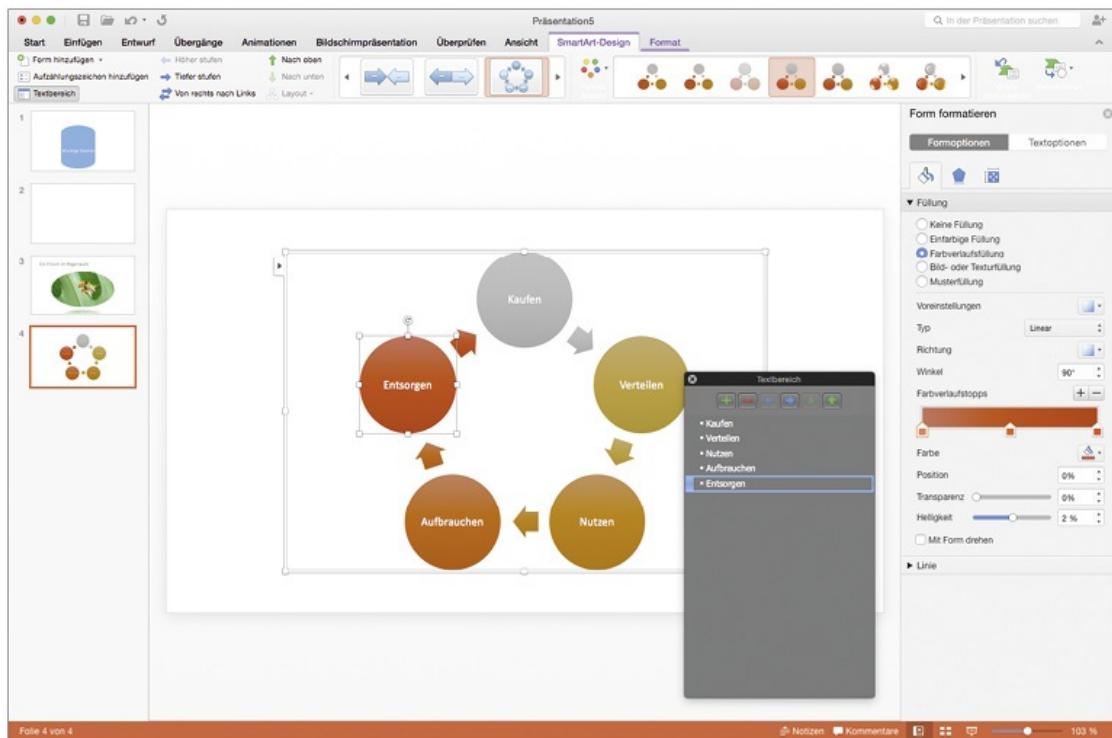
SmartArt

Eine weitere sehr elegante Möglichkeit, Textinformationen grafisch gut aufbereitet weiterzugeben, sind die sogenannten SmartArt-Grafiken. Diese finden Sie ebenfalls im *Einfügen*-Menü und können dort direkt *SmartArt-Grafik* auswählen. Sofort ändert sich Ihr Menüband und springt in den Bereich *SmartArt*. Wählen Sie dort ähnlich wie beim Diagramm grundsätzlich den gewünschten Typ aus, z. B. *Zyklus*. Wenn Sie einen Typ anklicken, erhalten Sie eine Reihe von weiteren Grafiken präsentiert.



SmartArt-Grafik auswählen

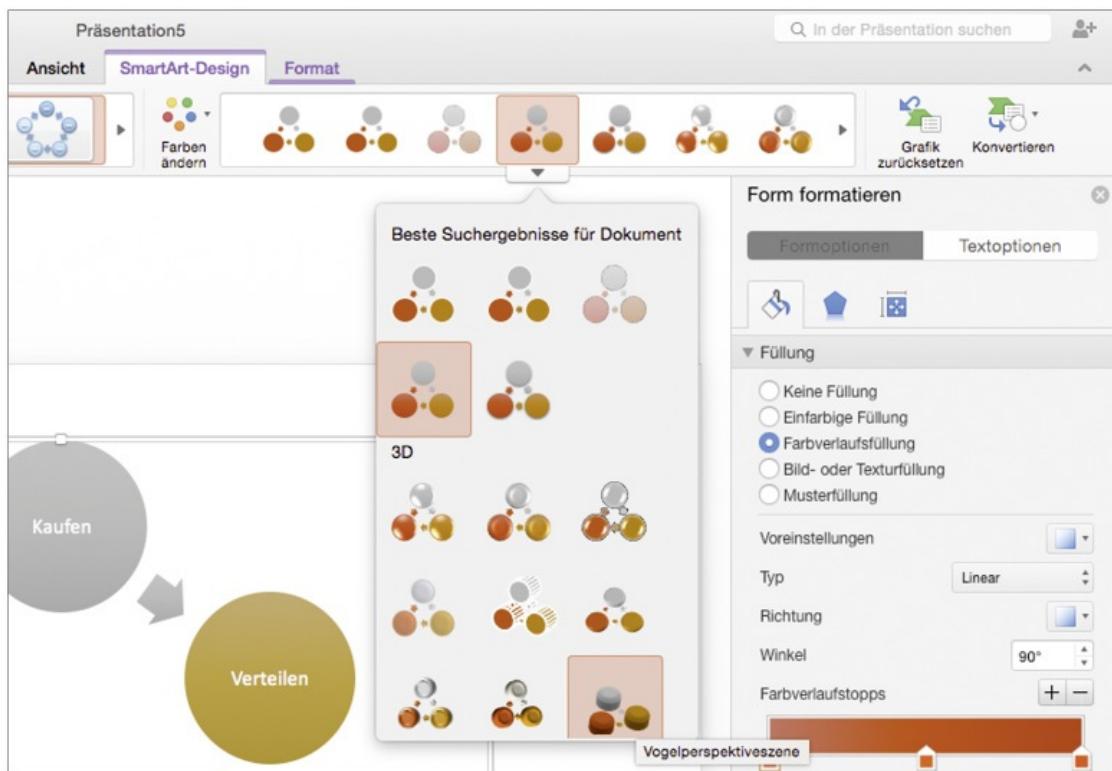
Je nach ausgewählter SmartArt-Grafik erscheint die Grafik direkt im Dokument, und zusätzlich wird ein dunkles Fenster eingeblendet, in dem Sie diese SmartArt-Grafik beschriften können.



Beschriftung der SmartArt-Grafik

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Beschriftung zusätzliche Positionen hinzufügen oder

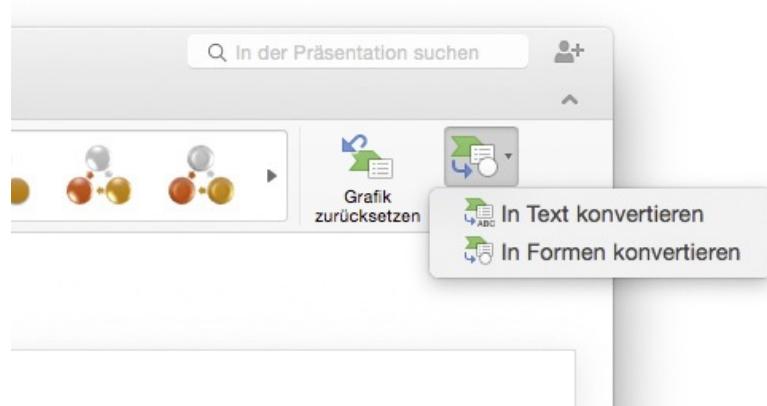
aus der Grafik entfernen können. Wählen Sie dazu das grüne Plus- oder das rote Minuszeichen. Zudem, abhängig von der Art der Grafik, finden Sie bei *Position* die Möglichkeit, Begriffe unterzogruppieren bzw. Begriffe nach oben oder unten zu verschieben. Ist die SmartArt-Grafik beschriftet, können Sie die Textinformation zuklappen und sich dem *SmartArt-Design* zuwenden, um Ihre SmartArt-Grafik mit einer eigenen Gestaltung zu versehen. Zusätzlich zum Design können Sie andere Farben für Ihre SmartArt-Grafik auswählen.



SmartArt-Grafik formatieren

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie den Typ der SmartArt-Grafik jederzeit ändern können. Klicken Sie dazu Ihre SmartArt-Grafik an und wählen Sie im **Menüband** bei **SmartArt-Design** einen anderen **Typus**.

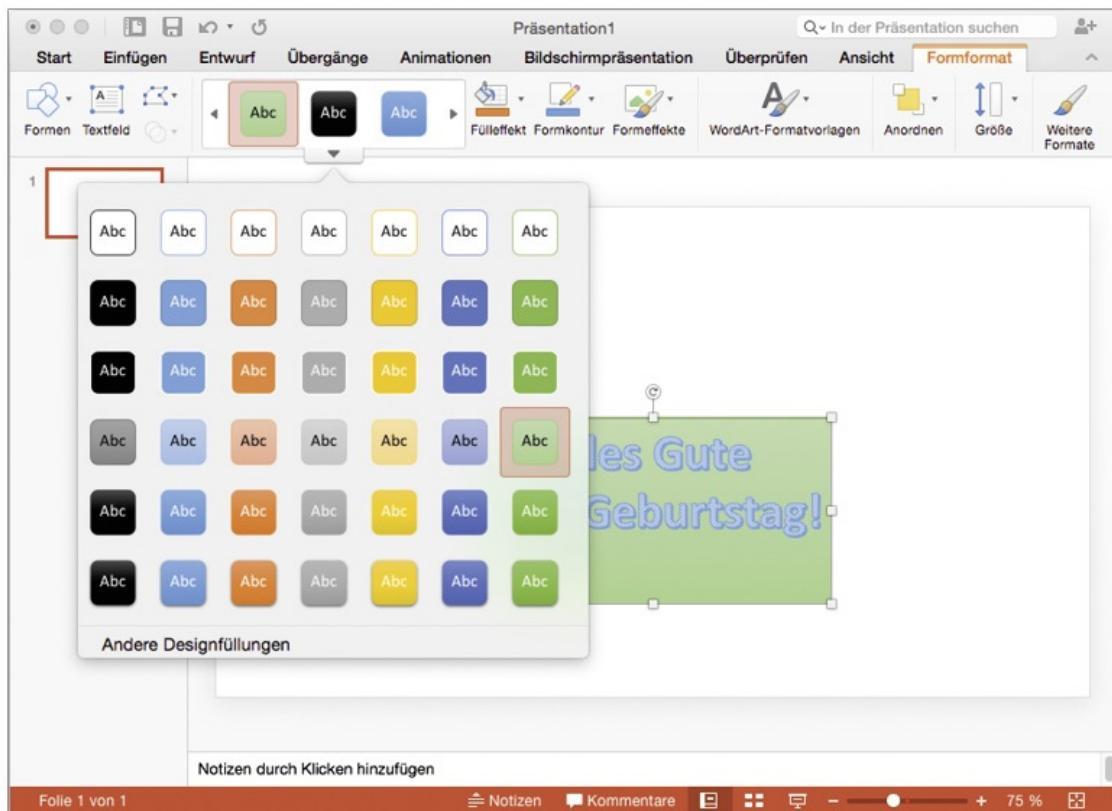
Möchten Sie ganz zum Schluss Ihre SmartArt-Grafik in ein Bild konvertieren, so ist auch dies möglich. Wählen Sie ganz rechts im Menüband *SmartArt-Design* den Bereich *Konvertieren* und dort den Unterpunkt *In Formen konvertieren*. So wird aus Ihrer editierbaren SmartArt-Grafik ein Bild.



Natürlich können Sie mit der rechten Maustaste über **Form formatieren** jedem Element der SmartArt-Grafik ein individuelles Aussehen verpassen.

WordArt

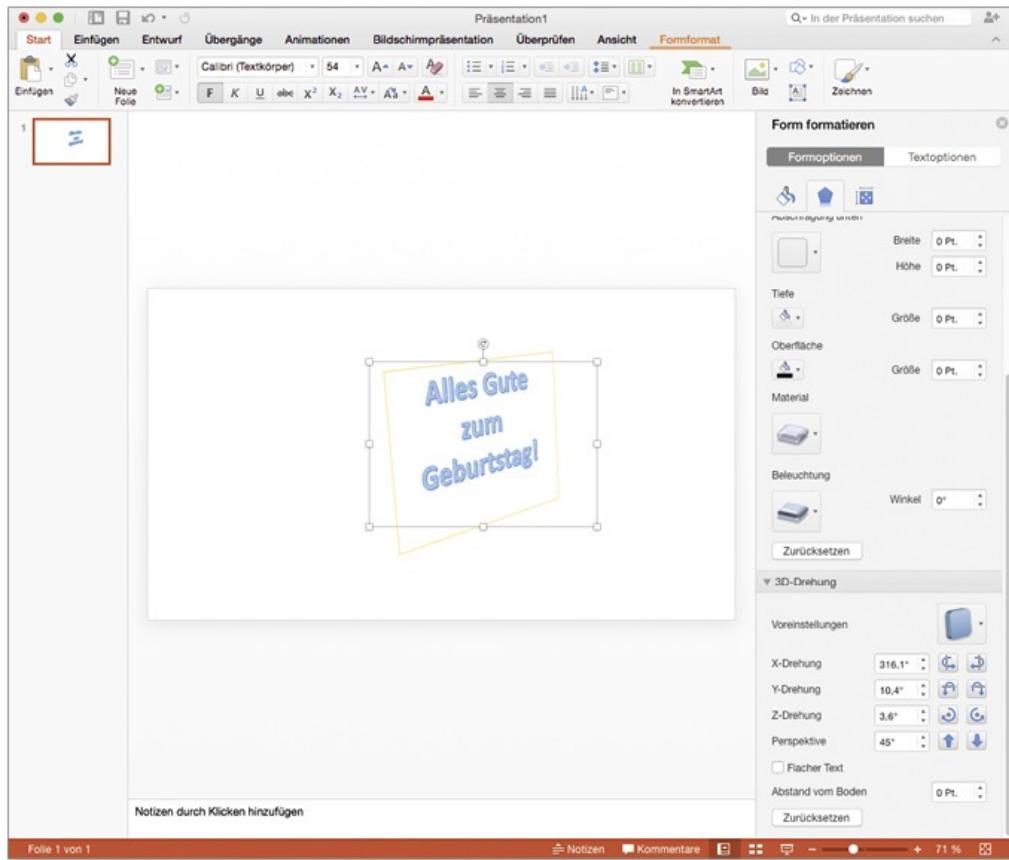
Eine weitere sehr schöne Möglichkeit, grafisch ansprechend Informationen – in diesem Fall textuelle Informationen – zu präsentieren, ist *WordArt*. WordArt bietet Ihnen viele grafische Vorlagen, um Text auffallend darzustellen. Auf WordArt können Sie zugreifen, indem Sie über den Menüpunkt *Einfügen* den Punkt *WordArt* aufrufen. Sogleich erscheint ein Beispieltext, und das Menüband wechselt zu *Formformat*.



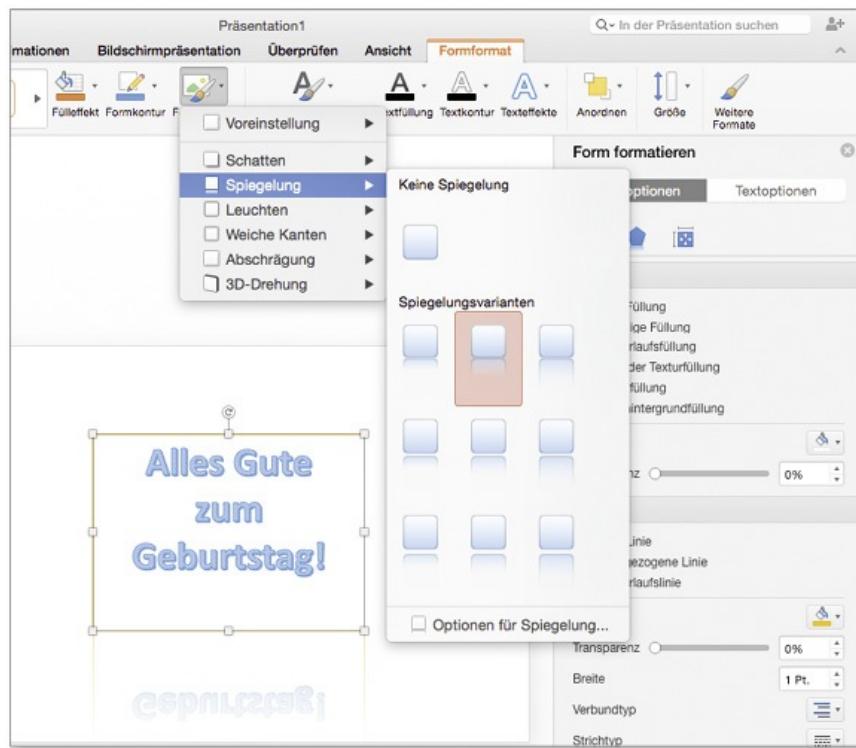
Mit WordArt bekommen Ihre Texte ein tolles Aussehen.

Wählen Sie nun aus den Vorlagen das gewünschte Design aus, über den Eintrag **Andere Designfüllungen** bekommen Sie vielfältige Eigenschaften, um Ihre Text mit WordArt Ihren Bedürfnissen entsprechend zu gestalten.

Besonders interessant sind die Eigenschaften, die den Text dreidimensional darstellen. Klicken Sie hierfür den WordArt-Rahmen mit der rechten Maustaste an, wählen Sie dort im Bereich **Form formatieren** das **3D-Format** und die **3D-Drehung** aus und geben Sie die entsprechenden Werte ein, um eine sehr auffallende Textdarstellung zu erreichen.



Eine 3D-Darstellung ist besonders auffällig in der Erscheinung und dennoch einfach zu gestalten.

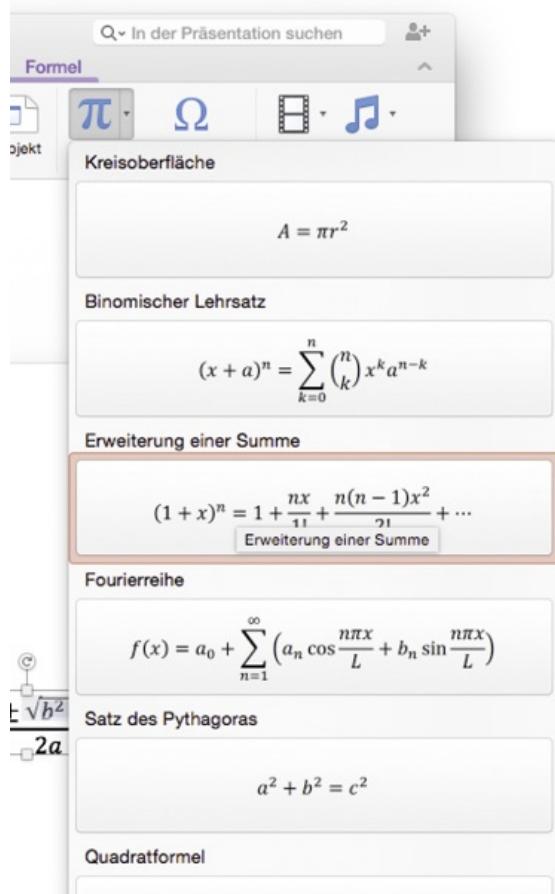


WordArt-Effekte geben Ihrem Text dann den letzten Schliff.

Über *Fülleffekt*, *Formkontur* und schließlich *Formeffekte* lassen sich weitere Gestaltungsoptionen aufrufen. So können Sie also mit wenigen Tricks großartige Effekte bei der Darstellung von textuellen Informationen erreichen.

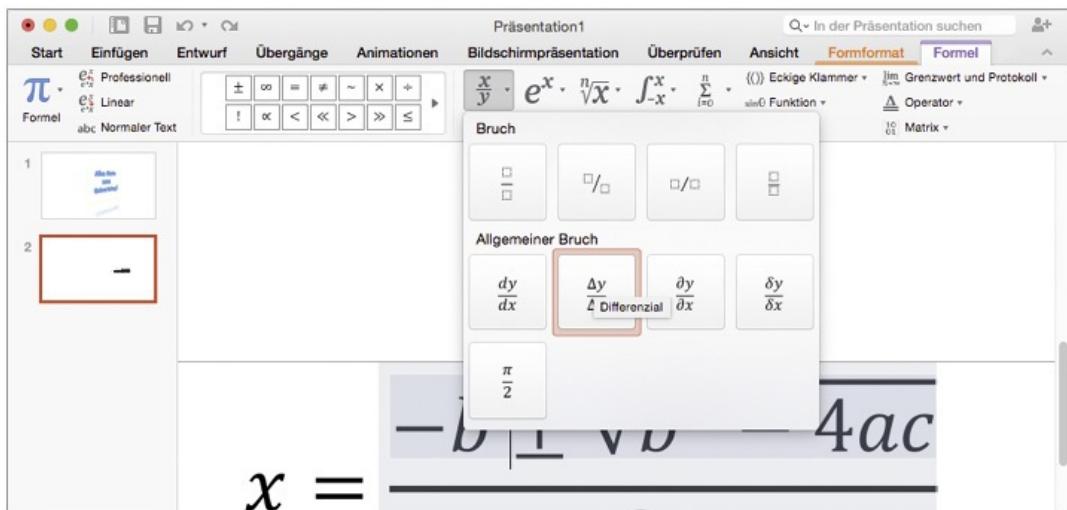
Formel-Editor

Der Microsoft Formel-Editor ist sicherlich eine Funktion, die nicht jedermann benötigt, doch für viele ist er ein sehr wichtiges Hilfsmittel. Er wird aufgerufen über das Menüband unter *Einfügen*, und dort wird der Eintrag *Formel* ausgewählt. Sogleich werden einige Standardformeln eingeblendet, aus denen Sie auswählen können.



Via „Formel“ steht eine Reihe von Standardformeln zur Verfügung.

Ist die Formel erstmal erstellt, kann Sie über das Menüband *Formel* beliebig erweitert, ergänzt und modifiziert werden. Dabei steht eine Reihe von Sonderzeichen zur Verfügung, aber auch viele Formelkonstrukte wie *Wurzel*, *Integral* etc..



Das Menüband „Formel“ hält zahlreiche Optionen für Sie parat.

Sonderzeichen

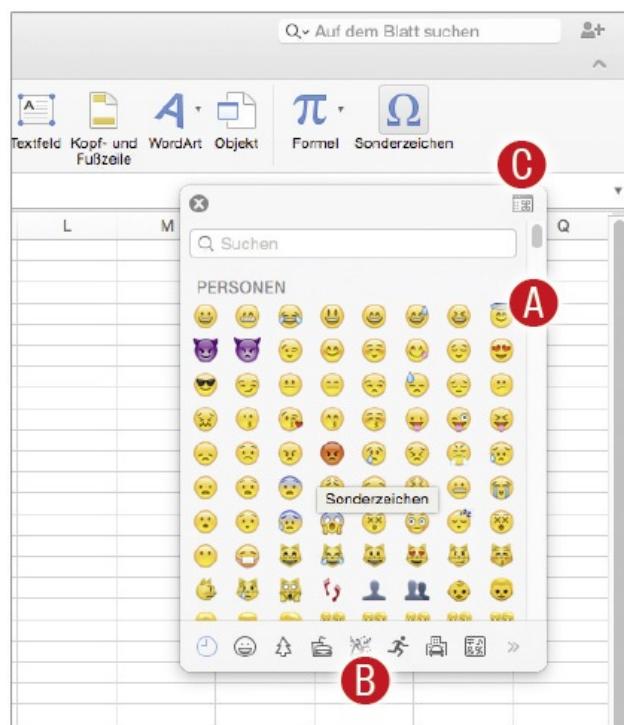
Es gibt einige Zeichen, die Sie nur ab und zu benötigen, und just weil Sie diese nur selten verwenden, ist es bisweilen schwierig, diese Zeichen auch ausfindig zu machen, da sie unter Umständen auf der Tastatur nicht direkt gefunden werden.

Bei Excel und PowerPoint nennt sich diese Funktion **Sonderzeichen**, wohingegen Word es **Erweitertes Symbol** nennt. Und aufgrund dieser unterschiedlichen Begrifflichkeit ist auch klargestellt, dass es sich um verschiedene Funktionen handelt. Deshalb werde ich zunächst auf Sonderzeichen von Excel und PowerPoint eingehen, wie sie übrigens auch in OneNote und Outlook – und ebenso in Word – zum Einsatz kommen können.

Doch eine Reihe von Sonderzeichen benötigt man sehr, sehr häufig, deswegen hier in Form einer Tabelle die wichtigsten Zeichen und die Tastenkombinationen, mit denen Sie diese aufrufen können.

Zeichen	Tastenkombination
@	alt + L
Copyright-Zeichen ©	alt + G
Euro-Zeichen €	alt + E
Backslash \	alt + Shift + 7
Gerader Strich nach oben	alt + 7
Kleiner Aufzählungspunkt •	alt + Ü
Register-Zeichen ®	alt + R
Promillezeichen %	alt + Shift + E

Für alle anderen und weiteren Funktionen ist der Eintrag *Sonderzeichen* im Menüband *Einfügen* zuständig.



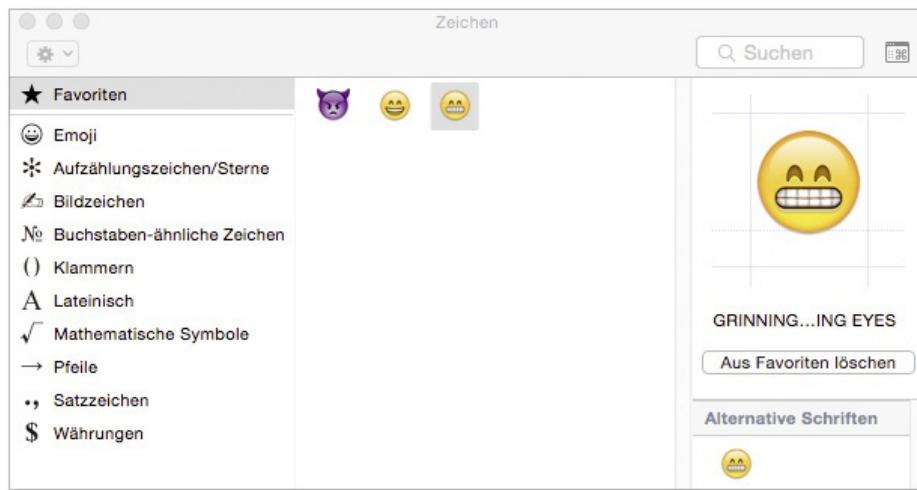
Die Sonderzeichen werden über den gleichnamigen Begriff des „Einfügen“-Menübandes aufgerufen.

Zwei sehr wichtige Informationen dazu:

a) Diese Sonderzeichen-Palette stellt Ihnen OS X zur Verfügung. Deshalb können Sie diese jederzeit über die Tastenkombination **cmd + ctrl + Leertaste** aufrufen. Egal wo! Und damit auch in Microsoft Word!

b) Sie können nun mit der Maus von oben nach unten durchscrollen (A) oder die Mini-Icons im Fußbereich anklicken, um schneller navigieren zu können (B).

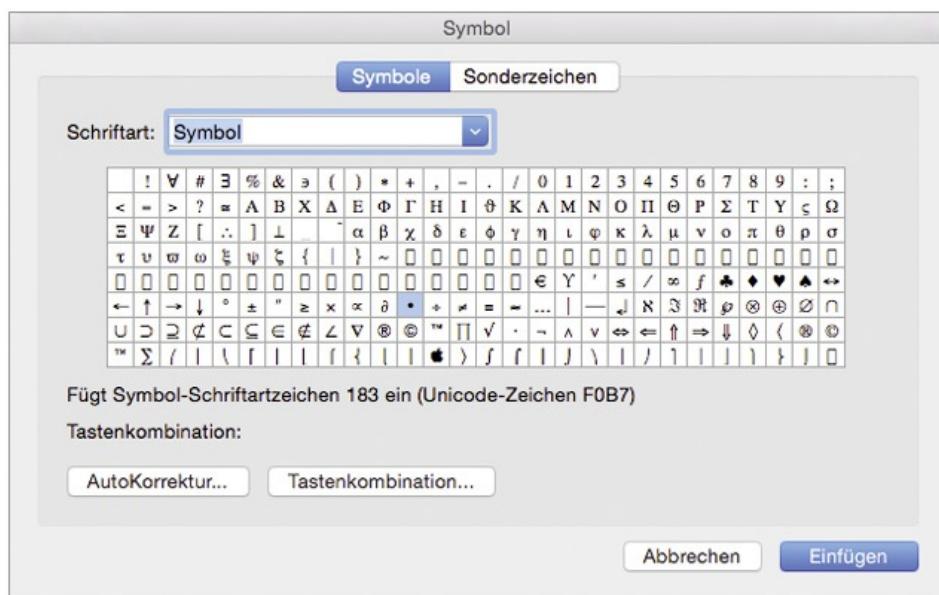
Klicken Sie auf (C), um ein Fenster zu erhalten, in dem die Spezialzeichen noch übersichtlicher dargestellt werden. In diesem Fenster können Sie dann zusätzlich Icons als Favoriten ablegen, um noch schneller darauf zugreifen zu können.



Sonderzeichen können als eigenes Fenster dargestellt werden.

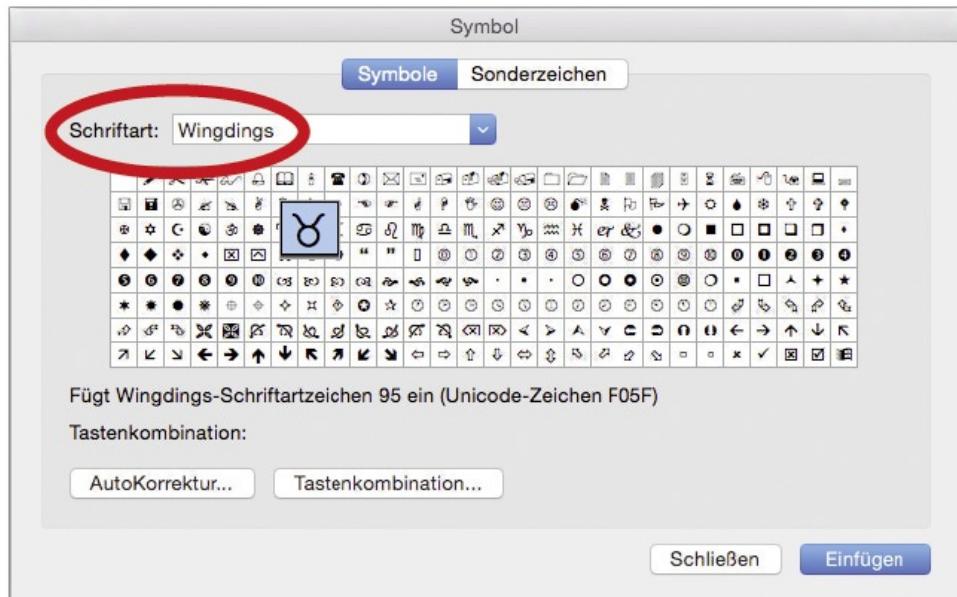
Soll das Fenster wieder verschwinden, so schließen Sie es einfach links oben mit dem roten Knopf.

Word bietet darüber hinaus eine erweiterte Funktion, und diese finden Sie im Menüpunkt *Einfügen* → *Symbol* → *Erweitertes Symbol* bzw. Menüband *Einfügen* → *Erweitertes Symbol*.



Erweitertes Symbol bei Microsoft Word

Hier erscheint das Fenster namens *Symbole*, das versierte Anwender unter Ihnen bereits von früheren Word-Versionen her kennen dürften. Besonders interessant ist dabei die Auswahl der Schrift. Sie sehen neben *Schriftart* einen Pfeil nach unten und können nun auf alle derzeit installierten und aktiven Schriften auf Ihrem Betriebssystem zurückgreifen. Von ganz besonderem Interesse sind Schriften wie *Wingdings*, *Wingdings 2*, *Wingdings 3* oder auch die *Zapf Dingbats*: Diese Schriften dienen nämlich explizit der Darstellung von Spezial- und Sonderzeichen.



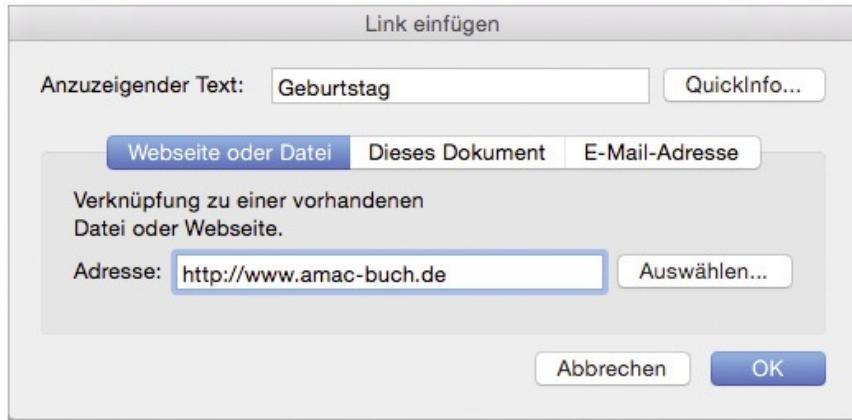
Sonderzeichen der Schrift „Wingdings“

Klicken Sie ein Zeichen an, um es in vergrößerter Darstellung zu erhalten. Möchten Sie das Zeichen in Ihr Dokument einfügen, so wählen Sie den gleichnamigen Button im rechten unteren Teil des Fensters.

Wenn Sie dieses Spezialzeichen häufig benötigen, so ist es eine gute Idee, über den Button *Tastenkombination* diesem Spezialzeichen eine neue Tastenkombination zuzuweisen, über die Sie es stets schnell und effektiv in Ihr Dokument einbinden können. Sie sollten noch einen Blick in den Reiter *Sonderzeichen* werfen, denn dort sind neben den Zeichen, die wir vorhin schon innerhalb der Tabelle besprochen haben, noch weitere häufig verwendete Spezialzeichen inklusive der dazugehörigen Tastenkombinationen aufgelistet.

Link

Es gibt noch weitere Gemeinsamkeiten der Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote. Diese findet sich wiederum im *Einfügen*-Menüband und heißt *Link*. Die dazugehörige Tastenkombination lautet *cmd + K*. Diese Funktion ist sehr einfach: Sie können in jedem Programm damit auf einen Text oder eine Grafik einen Hyperlink einfügen.



Link einfügen

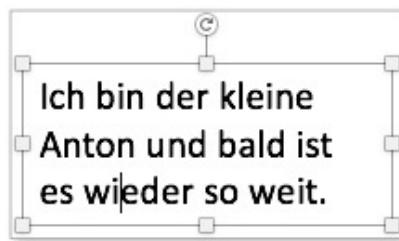
Dieser Hyperlink kann z. B. eine Verknüpfung zu einer Webseite im Internet sein. Ebenso können Sie auch einen Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse einfügen. Klickt nun eine andere Person auf diesen Hyperlink, der eine E-Mail-Adresse repräsentiert, wird bei ihm die Standard-E-Mail-Applikation gestartet und eine neue E-Mail geöffnet. Und ebenso können Sie in den drei Programmen einen Hyperlink innerhalb eines Dokuments einbauen. In PowerPoint können Sie zusätzlich noch auf eine andere Folie verlinken. Die Funktionalität *Link* ist also in allen Applikationen identisch.

Textfeld

Wenn Sie einen neuen Textrahmen auf der Seite platzieren möchten, dann wählen Sie eben die Eigenschaft *Textfeld* aus und fahren mit der Maus an die Position, an der das Textfeld erzeugt werden soll. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen auf, um einen neuen, leeren Textrahmen zu erzeugen.

Soll dieser Rahmen quadratisch sein, dann nehmen Sie zusätzlich die **Shift-Taste** zu Hilfe. Also: Verwenden Sie die linke Maustaste und halten Sie die **Shift-Taste** gedrückt, um einen quadratischen Rahmen zu erhalten. Soll dieser Rahmen noch von der Mitte her aufgezogen werden und nicht vom linken oberen Eck, so halten Sie zusätzlich die **alt-Taste** gedrückt.

Haben Sie so ein neues Textfeld erstellt, können Sie sofort damit beginnen, in dieses Feld Text einzutragen.

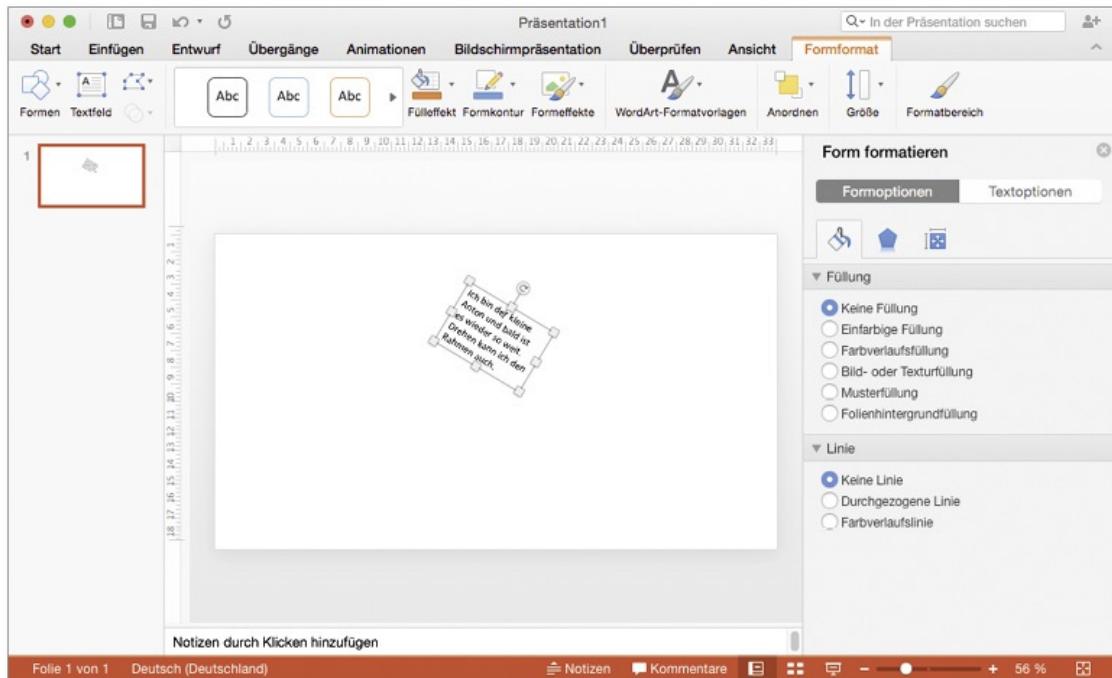


Der Textrahmen ist mit Text gefüllt.

An den Anfassern kann das Textfeld nachträglich in der Größe geändert werden. Ausnahme ist hierbei PowerPoint: Dort legen Sie lediglich die Breite, aber eben nicht die Höhe fest. Diese ergibt sich aus der Textmenge innerhalb des Textfeldes. Und Sie können

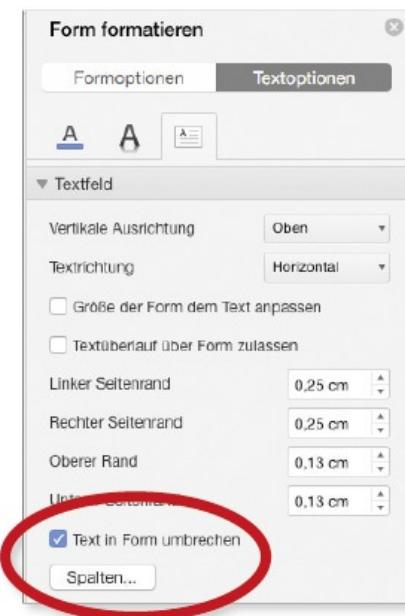
das Textfeld über den Anfasser oben mittig ganz einfach drehen.

Soll das Textfeld als Gesamtes formatiert werden, so sollten Sie im Menüband den Bereich *Formformat* ansteuern. Weiterhin können Sie über das Kontextmenü *Formatieren* rechts daneben einblenden.



Über das Menüband und via „*Formatieren*“ steht wiederum eine Reihe von Funktionen zur Verfügung.

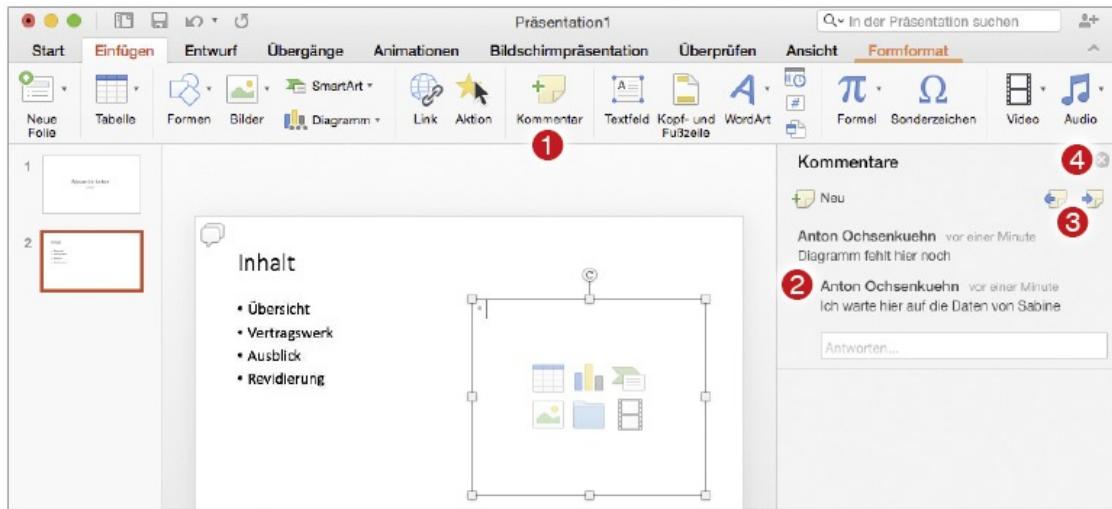
Hierbei ist eine Funktion noch hervorzuheben, die bisweilen in der Praxis notwendig ist: Soll der Text innerhalb des Rahmens umbrochen werden, also der Text sich an den Rahmen anpassen oder umgekehrt? Dazu können Sie in den *Textoptionen* bei *Textfeld* das entsprechende Häkchen setzen oder eben nicht.



Soll der Text im Rahmen umbrochen werden?
Auch eine Spaltenanzahl kann noch definiert werden.

Kommentar

Kommentare sind eine nützliche Funktion, wenn Sie Dokumente überarbeiten oder bereits beim Erstellen noch Ideen haben, die aber aktuell noch nicht ausformuliert oder dargestellt werden können. Über das *Einfügen*-Menüband finden Sie in Word, Excel und PowerPoint die entsprechende Funktion (1). Sobald die Funktion angeklickt ist, erscheint im Aufgabenbereich *Kommentare*. Dort kann nun der Hinweistext eingetippt werden (2). Über die beiden Icons im rechten Bereich (3) können Sie durch die Kommentare in Ihrem Dokument blättern.



Über Kommentare können Sie und andere Anwender weitere Ideen oder Änderungswünsche kommunizieren.

Haben Sie die Kommentare im Aufgabenbereich wieder geschlossen (4), können Sie durch Anklicken des entsprechenden Icons in der jeweiligen App diese wieder zum Vorschein bringen.



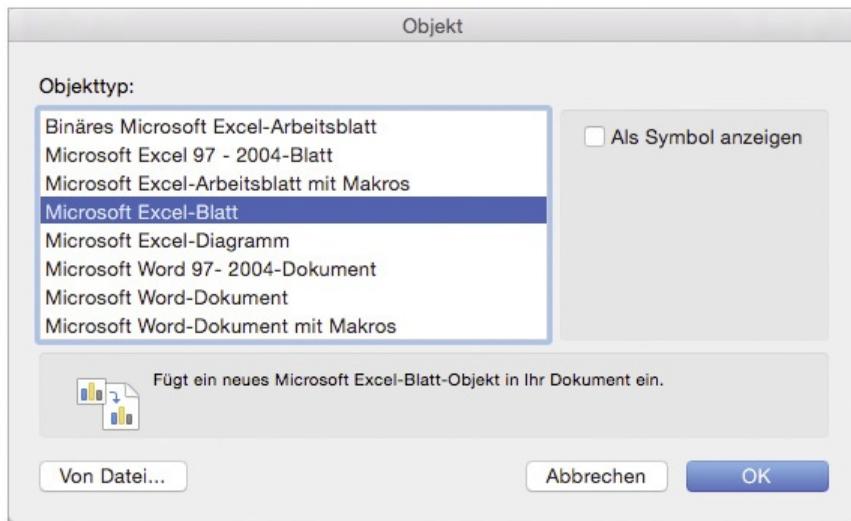
In PowerPoint sieht man Kommentare durch die Sprechblasen-Icons links oben auf der Folie.

Kommentare werden mit Ihrem Namen versehen. Dieser entstammt entweder den Benutzerinformationen in den Einstellungen der jeweiligen App oder Ihren Office-365-Zugangsdaten.

Und selbstverständlich kann ein anderer Anwender zu Ihren Kommentaren Antworten einfügen oder auch Kommentare löschen. Die Kommentare werden immer zusammen mit dem Dokument abgespeichert.

Einfügen → Objekt

In den Programmen Word, Excel und auch PowerPoint finden Sie zudem im Menüpunkt *Einfügen* den Untereintrag *Objekt*. Dieser Menüpunkt dient dazu, um von einer Applikation auf die Funktionalität einer anderen Applikation zuzugreifen. Ein Beispiel: Sie befinden sich derzeit in Microsoft Word und wollen nun eine Tabelle mit einigen Berechnungen haben. Excel ist definitiv der Profi, was Tabellenkalkulation angeht. Was liegt da also näher, als jetzt auf die Funktionalität von Excel zuzugreifen? Und das geht sehr, sehr einfach: Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen → Objekt* in Microsoft Word aus und aus der nun auftauchenden Liste den Eintrag *Microsoft Excel-Tabelle*.



Einfügen → Objekt

Sogleich wird Excel mit einem neuen, leeren Tabellenblatt nach vorne kommen, und Sie können, wie Sie es von Excel gewohnt sind, dort Ihre Zahlen und Texte eintragen. Sobald Sie das Excel-Dokument schließen, wird diese Tabelleninformation zu Microsoft Word übertragen.

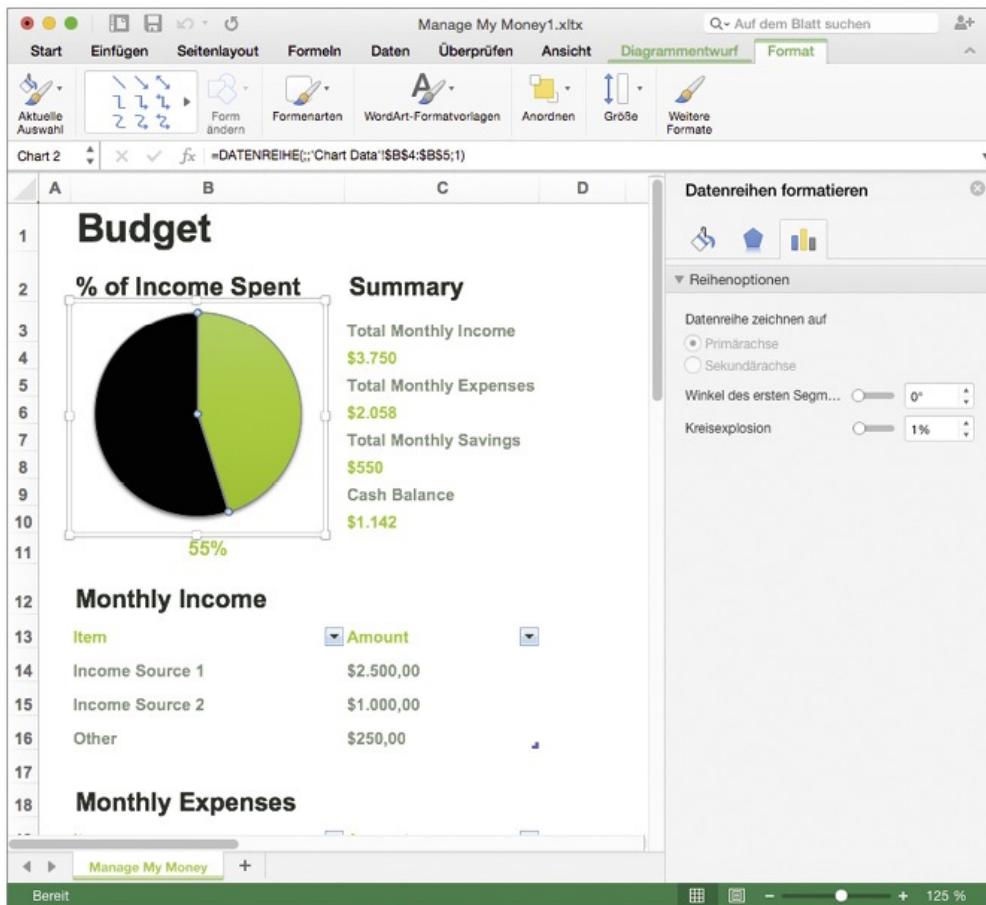
Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt diese nun in Word eingebetteten Informationen wieder mit dem Originalprogramm Excel bearbeiten, so genügt ein Doppelklick auf das Element, das Sie in Word platziert haben, also die Excel-Tabelle. Besonders häufigen Gebrauch von dieser Objektfunktionalität macht PowerPoint. In PowerPoint können Sie so sehr einfach z. B. auf Excel-Tabellen, aber auch auf Excel-Diagramme zurückgreifen. PowerPoint selbst kennt keine Diagrammfunktion und borgt sich diese Diagrammfunktion deshalb von Microsoft Excel.

Ebenso könnten Sie auch in Word Excel-Diagramme erstellen. Der Weg zu den Funktionen der jeweils anderen Applikation führt immer über die Menüfunktion *Einfügen → Objekt*.

Weitere gemeinsame Komponenten

Fenster Aufgabenbereich

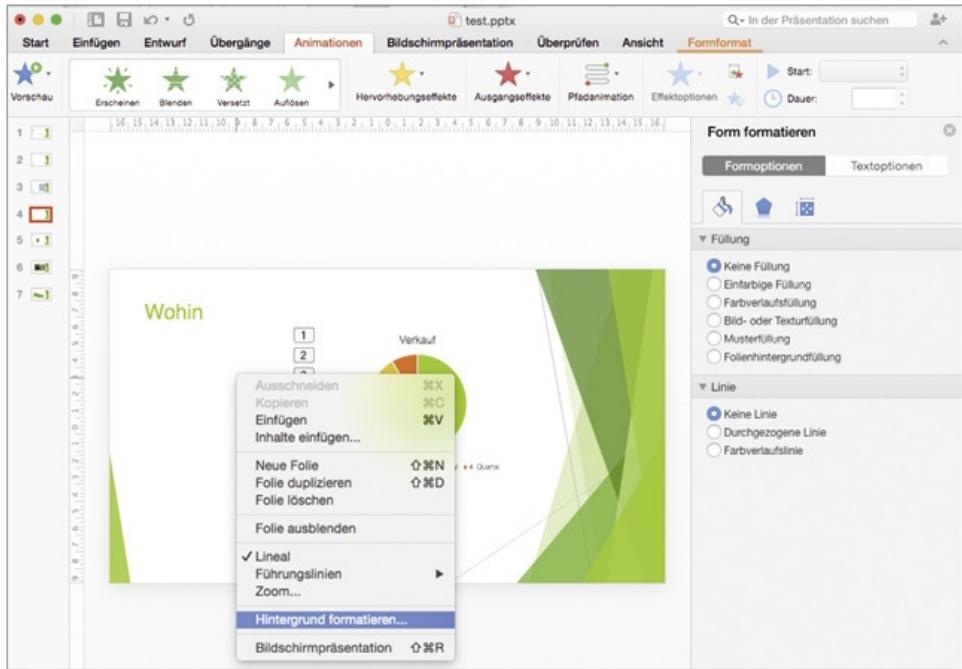
Eine große Anzahl sinnvoller kontextbezogener Optionen sind im rechten seitlichen Fenster anwählbar. Dieses Fenster nennt man Aufgabenbereich, und es kann häufig in den Office-Apps via *cmd + shift + 1* eingeblendet werden.



Im Aufgabenbereich sind umfangreiche Formatierungsfunktionen untergebracht.

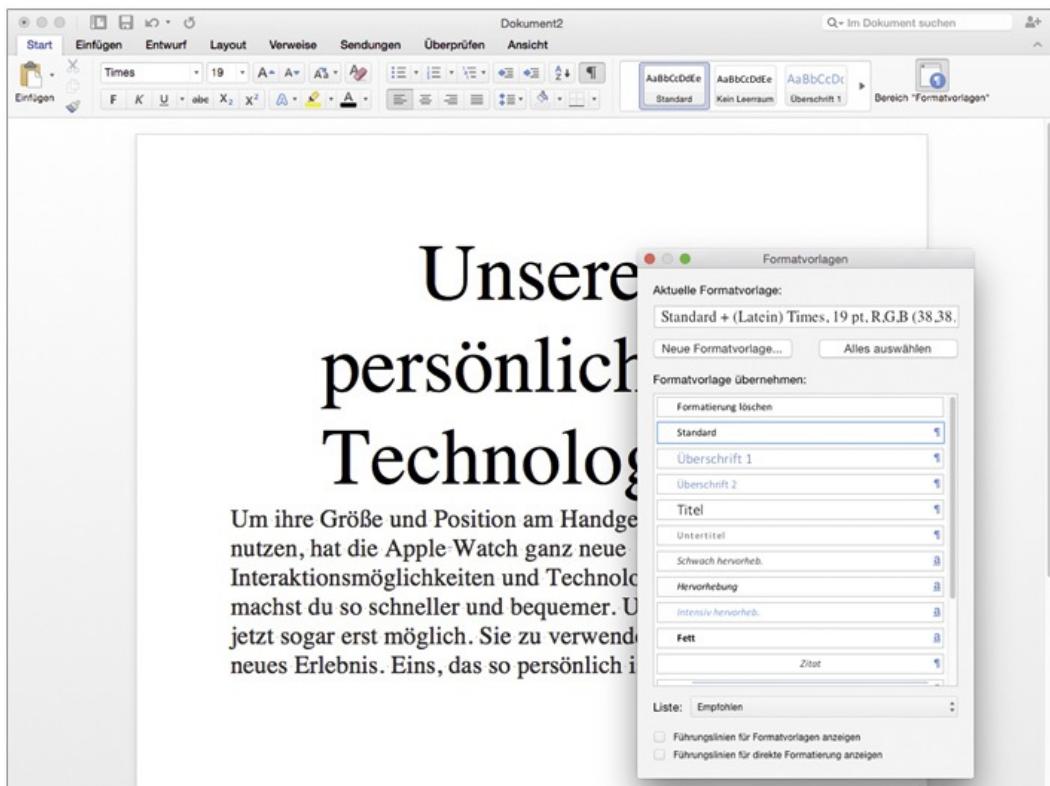
Über das x in der rechten oberen Ecke kann der Aufgabenbereich geschlossen werden.

An vielen Stellen kann dieses nützliche Zusatzfenster über das Kontextmenü aufgerufen werden. Die Einträge dazu heißen z. B. *Hintergrund formatieren*, *Form formatieren*, *Datenreihen formatieren* etc., und sogleich erscheint das dazugehörige Aufgabenbereichsfenster.



Der Aufgabenbereich liegt normalerweise rechts daneben.

Der *Aufgabenbereich* kann jederzeit vom Fenster abgetrennt werden und als eigenständiges Element erscheinen. Nehmen Sie dazu Ihren Mauszeiger im Kopfbereich des Aufgabenbereichsfensters und ziehen Sie dieses z. B. seitlich weg. Schon haben Sie ein frei schwebendes Fenster mit all den Funktionen, das nun ebenfalls auch wieder geschlossen werden kann.

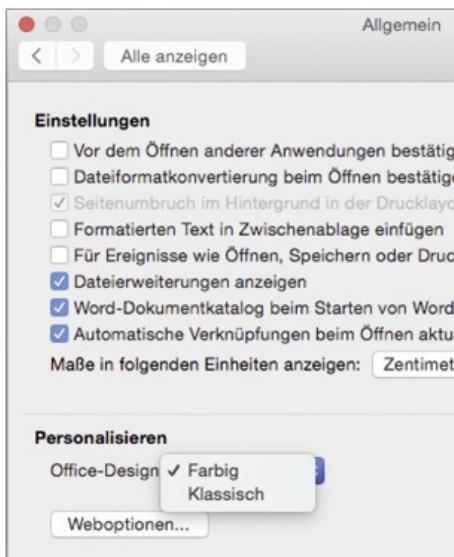


Das Fenster „Aufgabenbereich“ ist nun freischwebend.

Und natürlich können Sie dieses Fenster am unteren Rand anfassen und so von der Länge her ändern.

Funktionen der Titelleiste

Zunächst einmal kann die Titelleiste in ihrer farblichen Darstellung angepasst werden. Starten Sie dazu Word, Excel oder PowerPoint und gehen Sie via *Einstellungen* zu *Allgemein* und wählen dort bei *Personalisieren* *Klassisch* oder *Farbig* aus.



Mit der klassischen Farbgebung sind Excel, Word und PowerPoint nicht unterscheidbar.

Weiterhin hat die Titelleiste programmübergreifend einige sehr interessante Funktionen zu bieten.



Die Titelleiste beherbergt wichtige Features.

Direkt rechts neben den Fensterfunktionen befinden sich die beiden Buttons für den Zugriff auf den Öffnen-Dialog bzw. Vorlagenkatalog und daneben der Speichern-Knopf (1). Rückgängigmachen bzw. Wiederholen (2) ist über die Pfeile abrufbar. Dabei kann beim Rückgängigmachen durch das Anklicken des Aufklappmenüs eine Liste aller verwendeten Schritte eingeblendet werden.

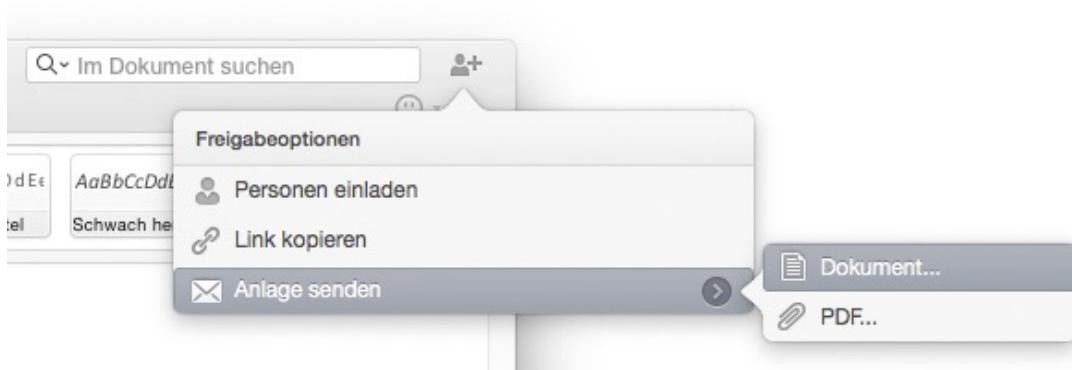
Die Suchfunktion (3) unterscheidet sich je nach verwendeter App. Allen ist gemeinsam, dass durch den kleinen Pfeil nach unten die *Erweiterte Suche* aufgerufen werden kann.

Die Nummer (4) kennzeichnet das sogenannte Proxy-Icon und den Dateinamen, sofern das Dokument schon abgelegt wurde. Über das Proxy-Icon können Sie mit der Maus einfach die Datei z. B. auf den Desktop verschieben. Hingegen das Antippen des Dateinamens in der Titelleiste mit der rechten Maustaste zeigt Ihnen den Ablageort der Datei an.



Der Dateiname im Titel kann den Ablageort zeigen.

Und zu guter Letzt finden Sie ganz rechts außen (5) noch einige sehr wichtige Funktionen vor, um beispielsweise dieses Dokument mit anderen zu teilen.



Über die Freigabeoptionen lassen Sie andere an Ihrem Schaffen teilnehmen.

Besonders elegant ist dabei die Funktion *Anlage senden*. Entscheiden Sie nun noch, ob die Originaldatei (*Dokument*) oder ein *PDF* davon versendet werden soll. Sogleich startet Ihr E-Mail-Programm, und eine neue E-Mail mit dem Dateianhang erscheint.

Via *Link kopieren* können Sie die URL Ihres Dokuments weitergeben. Aber ebenso wie bei *Personen einladen* muss die Datei dann online verfügbar sein – also im Regelfall über OneDrive. Dazu später mehr.

Extras → AutoKorrektur

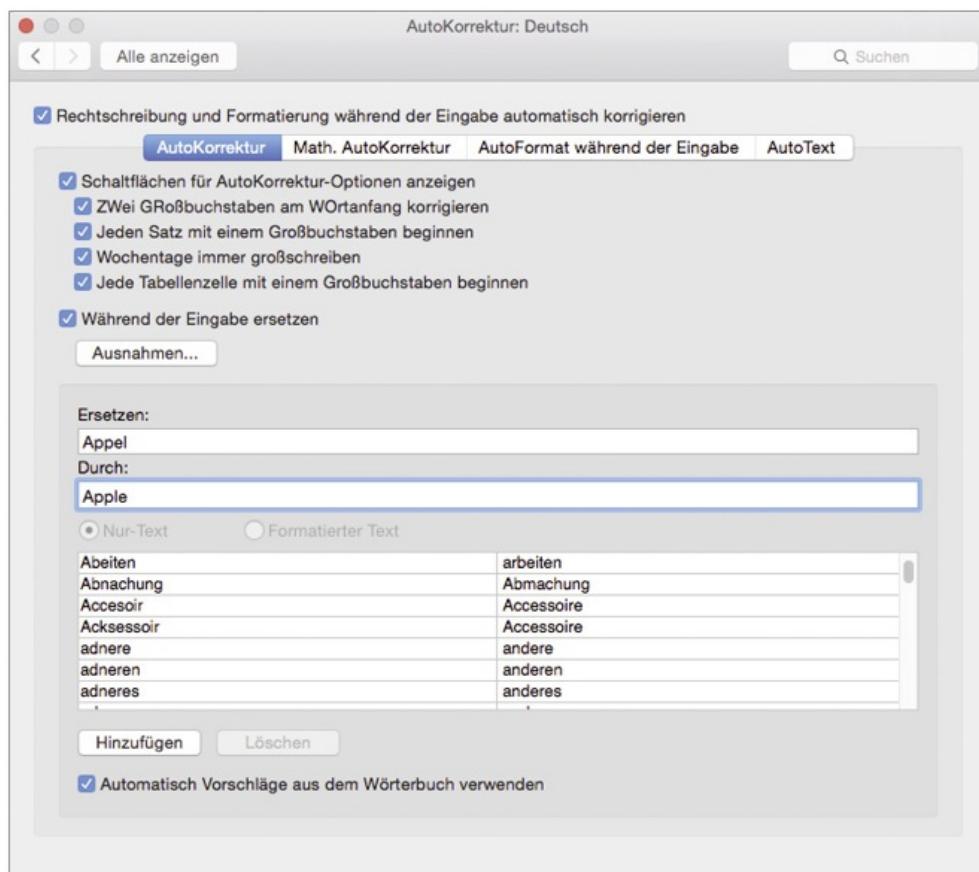
Ich möchte das einleitende Kapitel der gemeinsamen Funktionen der Applikationen noch mit einem besonderen Schmankerl anreichern, nämlich der *AutoKorrektur*. Die AutoKorrektur existiert in allen Applikationen, also auch in Outlook. In den Programmen Word, Excel und PowerPoint ist diese über das Menü *Extras* aufzurufen; lediglich bei Outlook muss die AutoKorrektur über die *Einstellungen* (cmd + ,) aufgerufen werden, was auch in Excel, Word und PowerPoint funktioniert.



AutoKorrektur in Outlook

Der Funktionsumfang ist jedoch in allen vier Applikationen nahezu identisch. Die Idee von AutoKorrektur ist eine relativ simple: Es gibt sehr oft Begriffe, die man versehentlich falsch tippt. AutoKorrektur nimmt sich dieser Begriffe an und korrigiert sie automatisch in die richtig geschriebene Fassung. Deshalb befindet sich in den vier Office-Applikationen bei AutoKorrektur bereits eine Reihe von Begriffen.

Angenommen, Sie tippen ständig Apple mit APPEL statt dem richtig geschriebenen Wort Apple. Tragen Sie nun die falsche Fassung bei *Ersetzen* ein und bei *Durch* die korrekte Version. Über den Button *Hinzufügen* wird dieser Eintrag nun in die Liste mit aufgenommen.



Neuen AutoKorrektur-Eintrag erstellen

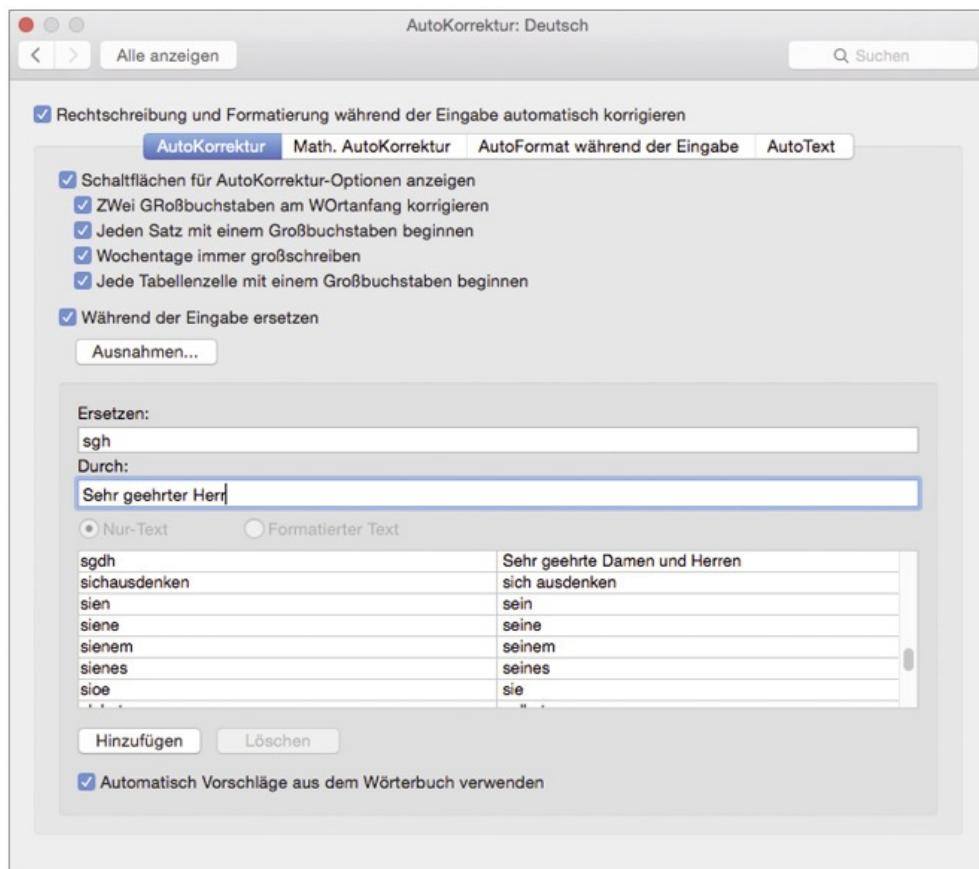
Fortan befindet sich also dieser Tippfehler in Ihrer AutoKorrektur-Liste, und das besonders Tolle an der Geschichte ist, dass die AutoKorrekturliste applikationsübergreifend arbeitet. Haben Sie also, wie in dem Bildschirmfoto zu sehen, den AutoKorrektur-Eintrag in Word erstellt, so werden Sie diesen Eintrag auch bei Microsoft Excel und genauso bei Outlook und PowerPoint vorfinden.

Unter Umständen müssen Sie die jeweils anderen Applikationen nochmals neu starten, damit sich die AutoKorrektur-Einträge auch abgleichen können.

Wenn Sie nun das Wort wieder falsch schreiben und danach mit einem Leerschritt fortfahren wollen, wird die AutoKorrektur diesen Begriff automatisch durch die richtige Fassung ersetzen. Wir können nun die Funktion *AutoKorrektur* aber auch für andere Zwecke einordnen, die besonders nützlich sind.

Wenn Sie sich Ihre tagtägliche Korrespondenz in Form von E-Mail, Briefen etc. ansehen, werden Sie feststellen, dass es häufig vorkommende Floskeln gibt wie „Mit freundlichen Grüßen“, „Sehr geehrte Damen und Herren“ etc. Es wäre doch eine wunderschöne Geschichte, diese Floskeln in Zukunft der AutoKorrektur zu übergeben. Genau das funktioniert auch.

Holen Sie beispielsweise aus dem Programm Word über *Extras -> AutoKorrektur* die Liste nach vorne. Bei *Ersetzen* tragen Sie das Kürzel „sgh“ ein, bei *Durch* setzen Sie den korrekt geschriebenen Begriff „Sehr geehrter Herr“ ein. Über *Hinzufügen* wird dieser Begriff in die Liste aufgenommen.



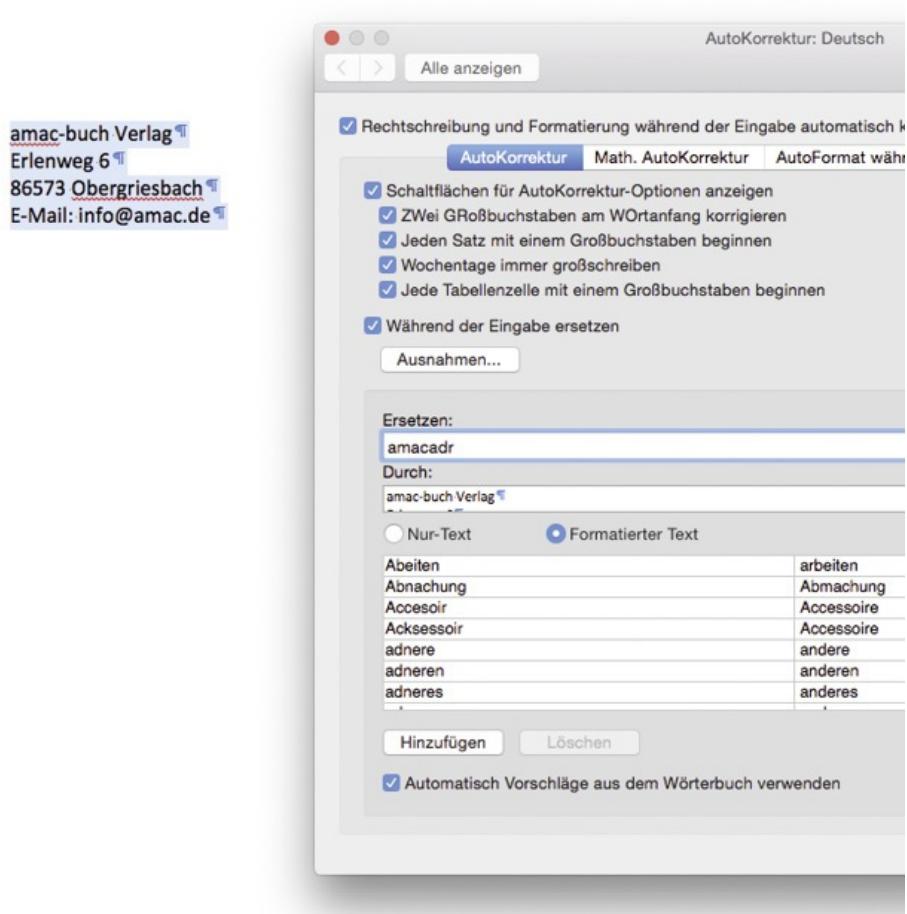
AutoKorrektur-Eintrag „sgh“

Dabei werden Sie feststellen, dass es den Eintrag „Sehr geehrte Damen und Herren“ mit dem Kürzel „sgdh“ bereits gibt, und wenn Sie die Liste noch genauer durchsuchen, finden Sie auch das Kürzel „mfg“ mit dem Eintrag „Mit freundlichen Grüßen“. Vergessen Sie nicht, den neuen Eintrag mit *Hinzufügen* in der Liste aufzunehmen. Mit *OK* können Sie dasselbe veranlassen. Sie können es sofort ausprobieren.

Tippen Sie nun „sgh“ in einer beliebigen Applikation ein, so wird sofort nach dem Leerschritt der vollständige Text „Sehr geehrter Herr“ zum Vorschein kommen. Ebenso funktioniert es bei „mfg“ und bei „sgdh“ für „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Sie sehen, Sie haben damit eine hervorragende Möglichkeit geschaffen, häufig einzutippende Phrasen, Fremdwörter usw. durch Abkürzungen in diese AutoKorrektur-Liste aufzunehmen und sich dadurch jeden Tag eine Menge Zeit zu sparen.

Innerhalb von Word können Sie die AutoKorrektur-Funktion noch perfekter einsetzen. Wie am Bildschirmfoto zu sehen ist, können Sie in Word einen mehrzeiligen Text inklusive Formatierung wie z. B. Ihre Adresse erfassen. Anschließend markieren Sie diese und gehen zu **Extras** → **AutoKorrektur**. Sie sehen, dass im Bereich **Durch** die Adresse schon eingesetzt ist. Sie müssen sich jetzt lediglich bei **Ersetzen** ein Kürzel überlegen, mit dem Sie diese Adresse „hervorzaubern“ wollen.



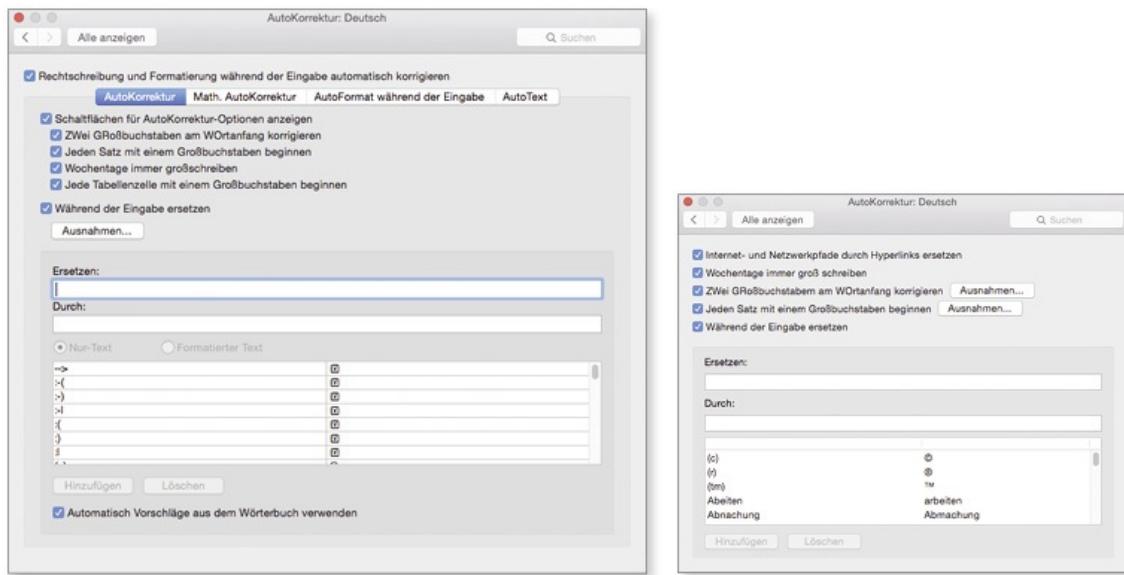
Adresse als AutoKorrektur in Word

Vergessen Sie nicht, über *Hinzufügen* den Eintrag in die Liste mit aufzunehmen. Und nun können Sie in Zukunft statt der Eingabe Ihrer kompletten Adresse durch das Kürzel und eine nachfolgenden Leerschritt die Adresse in Ihr Word-Dokument einfügen.

Leider funktioniert der mehrzeilige AutoKorrekturereintrag nicht innerhalb von PowerPoint, Outlook und Excel. Dort sind lediglich fortlaufende Texte ohne Absatz- oder Zeilenschaltung möglich.

Weitere AutoKorrektur-Optionen

Aber die AutoKorrektur kann noch mehr. Neben der Liste von Begriffen finden Sie im oberen Bereich des AutoKorrektur-Fensters weitere sehr nützliche Einstellungen.



Weitere AutoKorrektur-Optionen

Sie sehen im Bildschirmfoto links die AutoKorrektur-Einstellungen innerhalb von Word und rechts daneben die von Excel. Sie sehen, dass die *Optionen* darüber möglicherweise etwas anders dargestellt werden, großteils aber identisch sind.

- *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren:* Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden zwei Großbuchstaben am Wortanfang automatisch korrigiert.
 - *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen:* Wie die Funktion schon aussagt, wird stets am Zeilenanfang bzw. nach einem Punkt, Ausrufezeichen oder Fragezeichen automatisch mit einem großen Buchstaben weitergeschrieben, auch wenn Sie selbst keinen Großbuchstaben eingetragen haben. Diese Funktion kann manchmal etwas ärgerlich sein. Ich habe sie oftmals an meinen Rechnern deaktiviert, weil eben auch am Zeilenanfang stets großgeschrieben wird, was ich in vielen Fällen nicht haben möchte.
 - *Wochentage immer großschreiben:* Hiermit werden also Wochentage stets mit einem Großbuchstaben zu Beginn dargestellt.

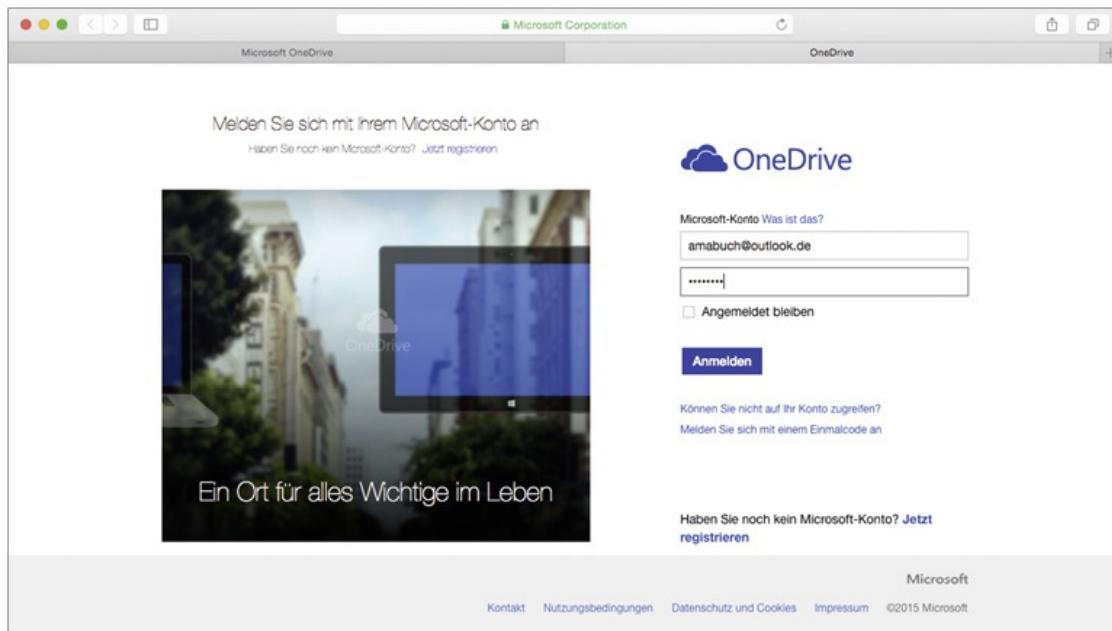
Möchten Sie die AutoKorrektur-Funktion, also die Ersetzungstabelle im unteren Bereich, nicht verwenden, so entfernen Sie einfach das Häkchen bei *Während der Eingabe ersetzen*. Je nach Applikation können Sie auch noch Ausnahmeregeln definieren, wann eine Ersetzung stattfinden soll und wann nicht. Befindet sich im unteren Bereich in der

Liste ein Eintrag, den Sie entfernen wollen, so suchen Sie diesen einfach auf und nehmen ihn mit *Löschen* aus der Liste heraus.

Sie haben bereits bemerkt, dass die Liste der Einträge in allen vier Programmen identisch geführt wird. Aber die **Optionen** im oberen Bereich der AutoKorrektur-Funktionalität sind programmspezifisch, können also in jeder Applikation Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

OneDrive bzw. SkyDrive

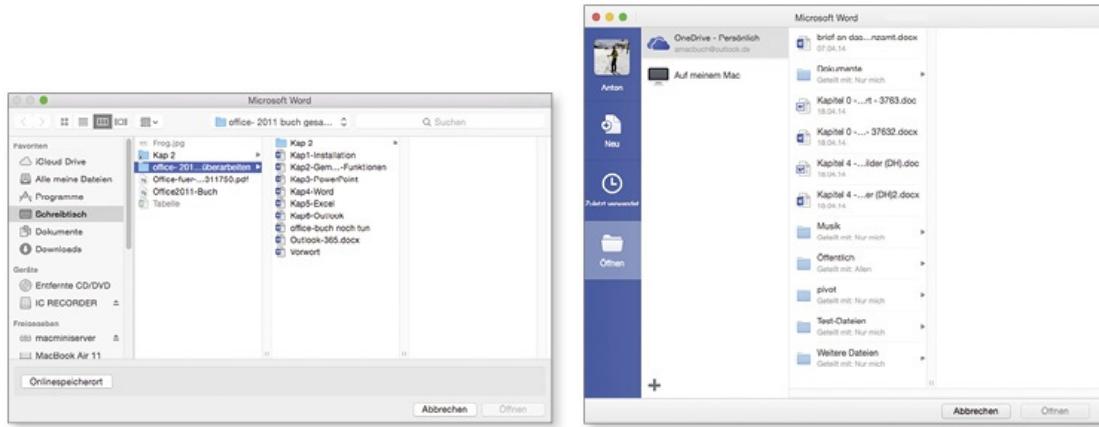
Neu in allen drei Applikationen – Word, Excel und PowerPoint – ist die Möglichkeit, mit zwei Klicks Ihr aktuelles Dokument nicht lokal auf Ihrer Festplatte, sondern in der Internetwolke (Cloud) abzulegen. Microsoft stellt hierfür einen kostenlosen Dienst namens *SkyDrive* zur Verfügung. Anfang 2014 hat Microsoft den Dienst zu *OneDrive* umbenannt. Hatten Sie bisher einen SkyDrive-Zugang, dann ändert sich für Sie nichts, nur eben der Name ist ein anderer.



OneDrive über den Browser

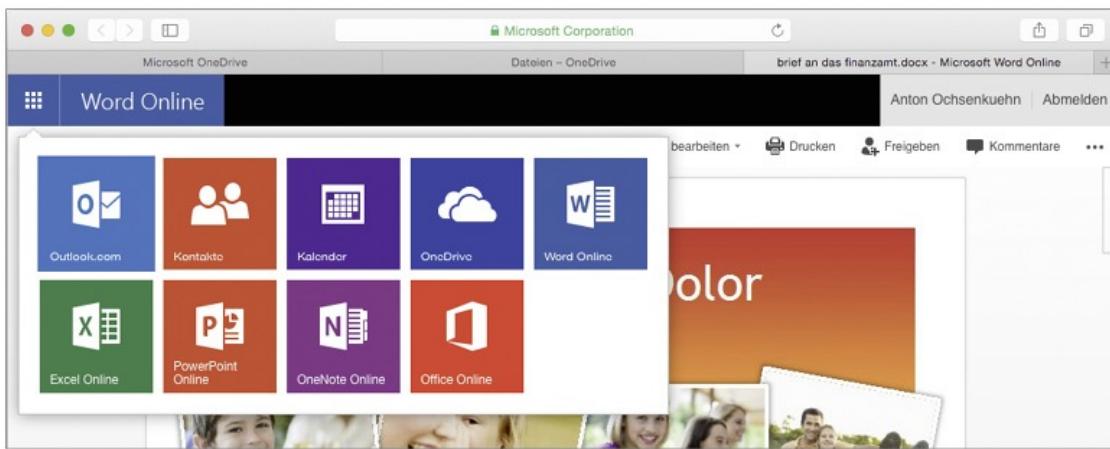
OneDrive bietet Ihnen einen kostenlosen Onlinespeicher von 7 GB (+ 20 GB, wenn Sie ein Office 365-Abo haben) – genügend Platz, um Office-Dokumente dort abzulegen und auf anderen Computern weiterzuverwenden. In OneDrive sind all Ihre Daten durch Ihr Kennwort und Ihre Zugangsdaten geschützt. Sie können aber Freigaben wunschgemäß definieren, um auch anderen Personen oder Gruppen Daten zur Verfügung zu stellen. Die Funktion der Datenübermittlung an OneDrive befindet sich in allen Applikationen bei *Datei* → *Speichern* → *Onlinespeicherorte*. Hierzu benötigen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort, das Sie sich vor der Installation zugewiesen haben und mit dem Sie sich bei Office 365 online anmelden.

Um Dateien aus dem Onlinespeicher von OneDrive wieder zu öffnen, wählen Sie erneut *Onlinespeicherort* aus, sofern lokale Daten angezeigt werden.



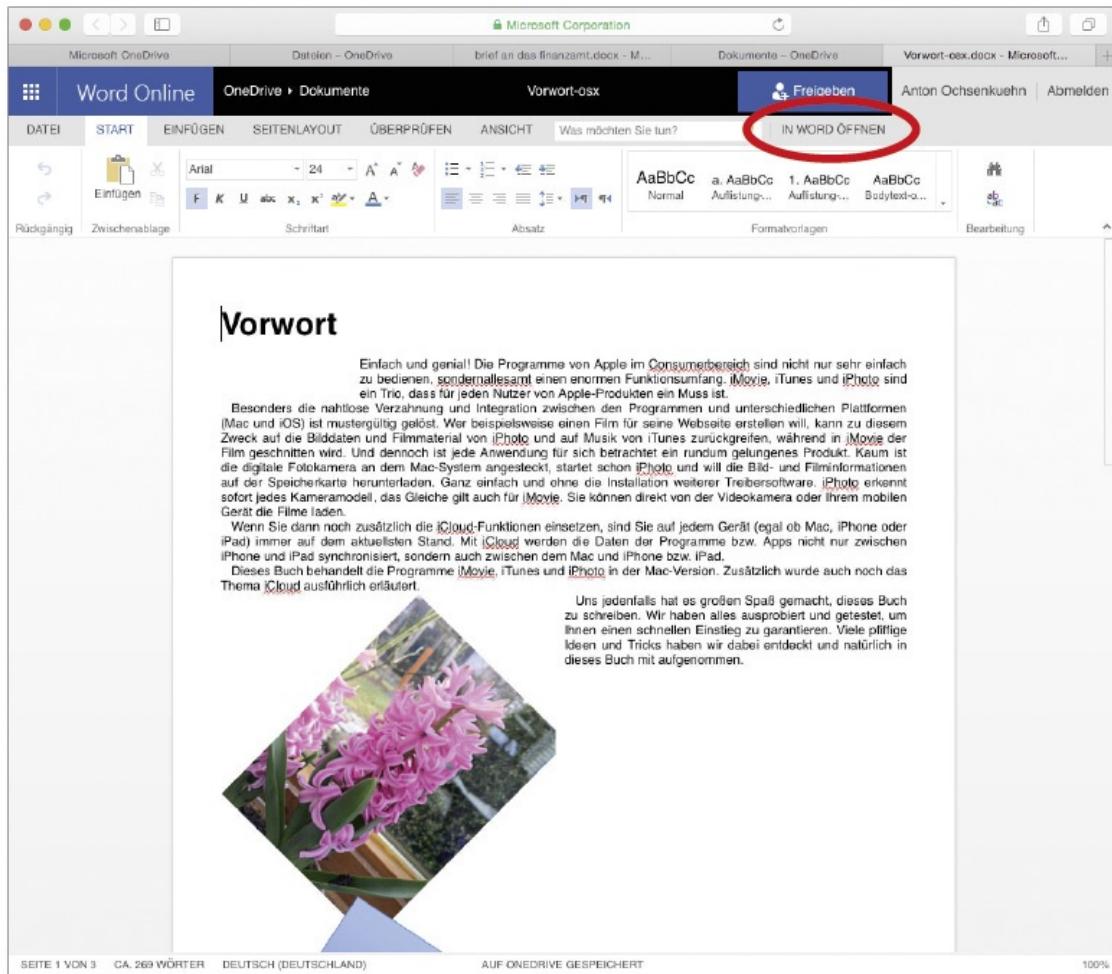
Via „Onlinespeicherort“ bzw. „Auf meinem Mac“ können Sie zwischen lokal und Cloud umschalten.

Besonders klasse sind die Office-Web-Apps. Haben Sie Dokumente in die Cloud übertragen, steht Ihnen dort eine Word-, Excel- und PowerPoint-Web-App zur Verfügung. Damit können Sie neue Dokumente online erzeugen oder bestehende Dokumente überarbeiten.



OneDrive-Web-Apps

So können Sie von überall auf der Welt durch die Verwendung des Benutzernamens und Kennworts Ihres Office 365-Abos, eines Browsers und des Internetzugangs auf Ihre Dateien zugreifen oder neue erstellen. Dabei ist der Funktionsumfang der Web-Apps beachtlich und nahezu mit der regulären Version vergleichbar.



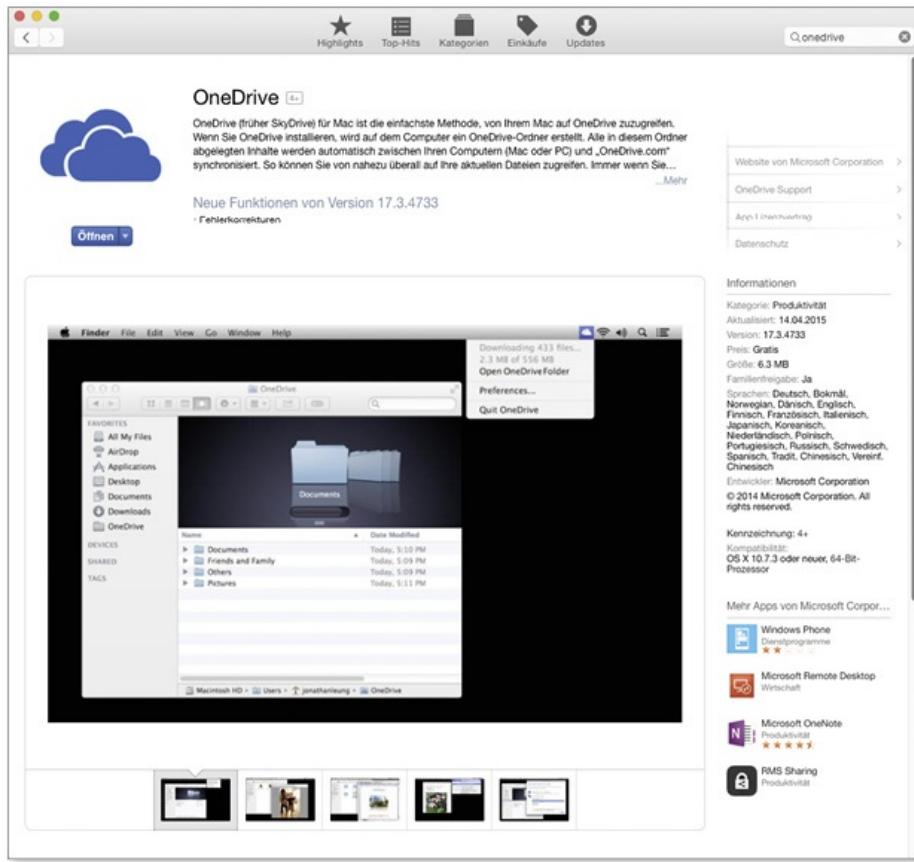
Word-Dokument online bearbeiten

Im Bildschirmfoto sehen Sie die Webversion von Word. Wurde das Dokument erfolgreich bearbeitet, so sollten Sie es speichern, um es später wieder auf den Rechner herunterzuladen und dort weiter bearbeiten zu können.

Sollten Sie aktuell an einem Rechner sitzen, der Word auf der Festplatte lokal installiert hat, dann können Sie via **In Word öffnen** die Datei von OneDrive aus auf die lokale Applikation übernehmen und weiter bearbeiten.

OneDrive-App

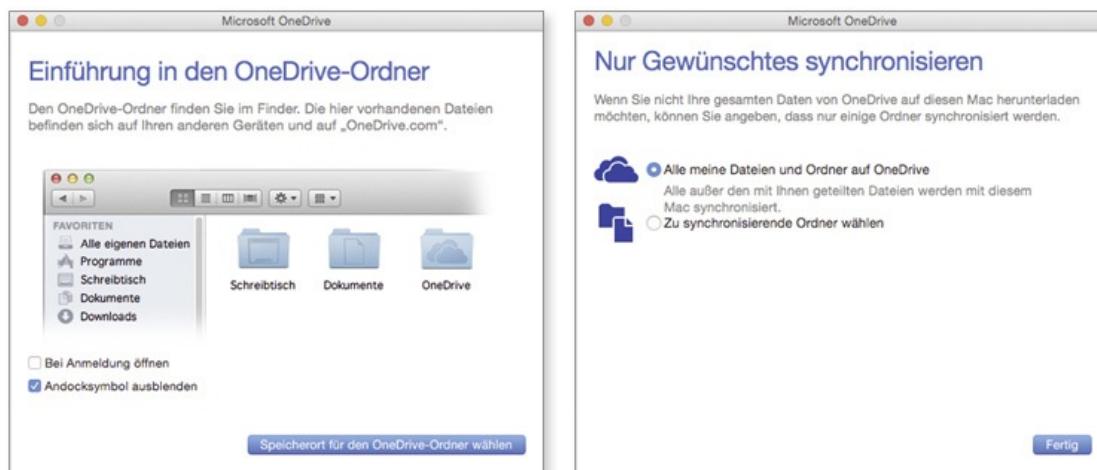
Noch eleganter ist vermutlich der Datenaustausch mit der Wolke über die OneDrive-App. Diese ist wiederum kostenlos im App Store zu finden. Die App gibt es zudem für iPhone, das iPad und eben für den Mac.



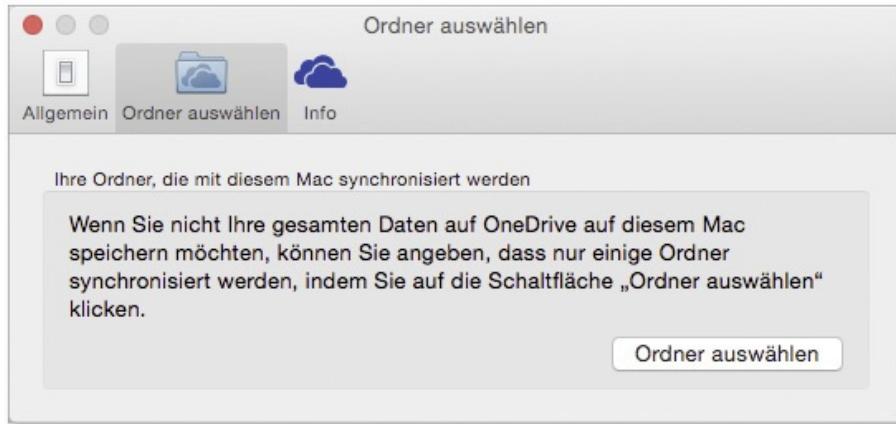
Über die OneDrive-App können Sie noch bequemer auf Ihren Onlinespeicher zugreifen.

Nachdem Sie die App geladen haben, gibt es zwei wichtige und grundlegende Einstellungen.

1. Sie müssen einen Ordner auf Ihrem Computer auswählen. Alle Dateien und Ordner, die sich darin befinden, werden direkt mit Ihrem Onlinespeicher bei OneDrive abgeglichen – sofern Sie das möchten. Sie können aber auch nur einen Teil der Dateien abgleichen lassen.



Der Ordner auf dem Computer ist ständig synchron mit OneDrive im Internet.



Sie können jederzeit einen anderen Ordner hierfür auswählen.

2. Zudem macht es Sinn, das OneDrive-Icon in das Dock des Macs einzubringen.

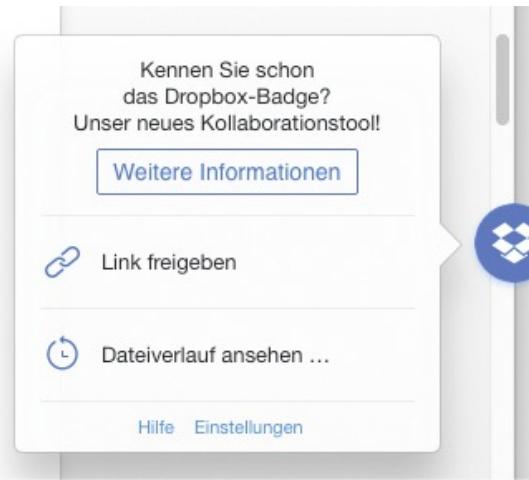


Über das Dock oder die Menüleiste können Sie rasch auf OneDrive zugreifen.

Über das Docksymbol können Sie stets rasch auf den Ordner Ihres Computers zugreifen. Dazu bitte das Häkchen bei **Andocksymbol ausblenden** entfernen.

Dropbox-Badge

Sollten Sie nicht OneDrive verwenden, sondern z. B. Dropbox, so können Sie mit der Badge schnell und effektiv ebenfalls Dokumente online stellen bzw. anderen Personen zukommen lassen. Notwendig hierfür ist, dass Dropbox auf Ihrem Mac installiert und konfiguriert ist. Sodann erscheint das Dropbox-Icon stets am rechten Fensterrand einer Office-Datei.



Über das Dropbox-Badge-Icon können Dateien via Dropbox zur Verfügung gestellt werden.

Möchten Sie diese Funktion nicht mehr verwenden, so kann sie in den Dropbox-Einstellungen im Reiter *Allgemein* deaktiviert werden.



Dropbox-Badge kann auch deaktiviert werden.

Kapitel 3:

Microsoft Word



Microsoft Word

Keine Frage, Microsoft Word ist der Industriestandard, wenn es um die Erstellung von Texten geht. Dabei handelt es sich um Briefe, Faxe und anderes aus dem Bereich Büroalltag, aber auch um umfangreiche Texte wie Bücher, Manuskripte, Diplomarbeiten und Dissertationen etc. All dies ist mit Microsoft Word auf sehr einfache Weise zu erledigen.

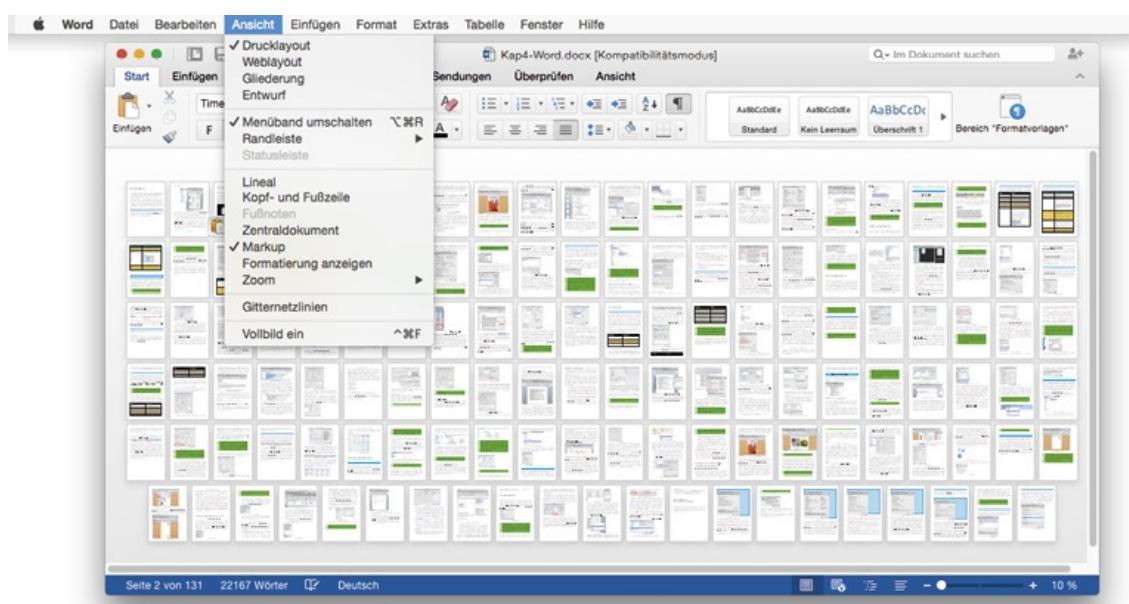
Das Produkt Word kann mittlerweile auf eine ca. 30-jährige Geschichte zurückblicken. Ich selbst kenne es seit 1987. Es war damals die Version Word 4.0 auf dem Apple. Vieles ist seither geschehen. Das aktuelle Word 2016 wurde von Microsoft noch weiter vereinfacht, um den Anwendern die Arbeit mit Word besonders attraktiv zu machen. Wir werden im folgenden Kapitel die Funktionalität von Microsoft Word genau unter die Lupe nehmen und so auch den ein oder anderen Tipp herausarbeiten.

Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word

Wenn Sie Microsoft Word das erste Mal starten, erscheint es in einer standardisierten Darstellung. Sie sehen das eingeblendete *Menüband* und möglicherweise ein leeres oder ein bereits geöffnetes Dokument. Die Darstellung dieses Dokuments kann auf mannigfaltige Weise modifiziert werden.

Ansichtsmenü

Standardmäßig arbeiten Sie im sogenannten *Drucklayout-Modus*. Sie erkennen das daran, dass Sie das gesamte Blatt Papier inklusive der Seitenränder sehen und den darauf platzierten Text inklusive der Bildinformationen. Der *Drucklayout-Ansichtsmodus* gibt Ihnen also einen realen Eindruck davon, wie Ihr Text auf der Seite platziert wird. Arbeiten Sie jedoch an einer sehr aufwendig gestalteten Seite, könnte der *Drucklayout-Modus* bei umfangreichen Dokumenten etwas zäh reagieren.



Drucklayout in Word

Deshalb hat Microsoft einen weiteren Ansichtsmodus eingebaut, den man *Entwurf* nennt. Die *Entwurfsansicht* zeigt Ihnen die Textinformationen, aber nicht, wie der Text auf dem Blatt zu stehen kommt, und auch nicht die reale Position von Bild- und Grafikinformationen in Ihrem Text. Dafür reagiert die Entwurfsansicht sehr schnell, und wenn Sie umfangreiche Dokumente haben, können Sie über die Entwurfsansicht rasch durch umfangreiche Dokumente hindurchscrollen und darin navigieren.



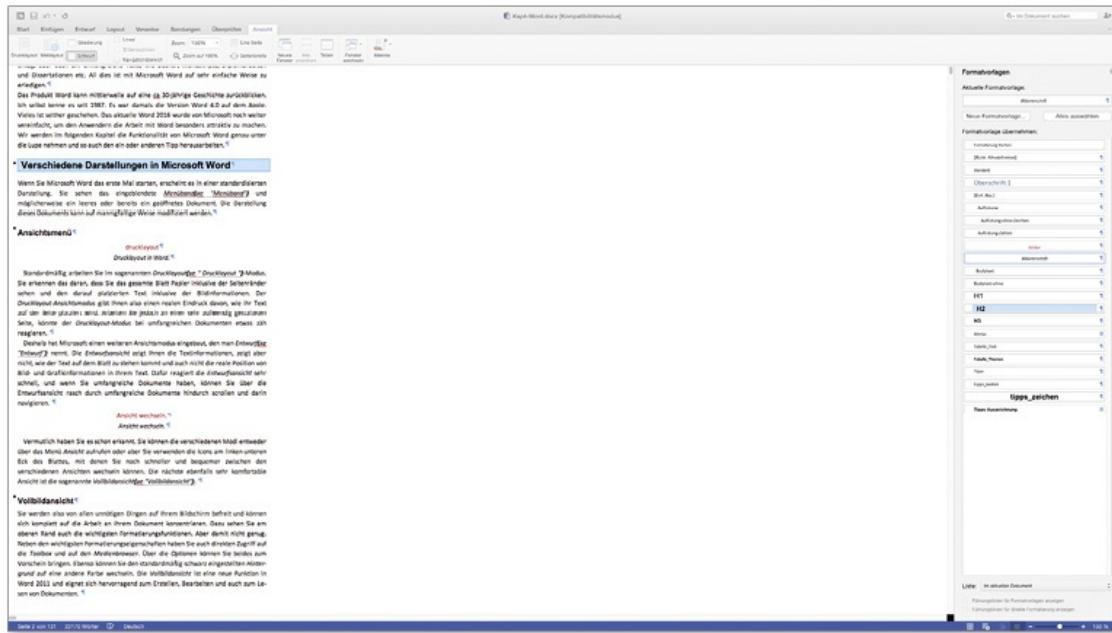
Ansicht wechseln

Vermutlich haben Sie es schon erkannt. Sie können die verschiedenen Modi entweder über das Menü *Ansicht* aufrufen oder aber Sie verwenden die Icons am linken unteren Eck des Fensters, mit denen Sie noch schneller und bequemer zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln können.

Zudem stehen Ihnen weitere Optionen über das Menüband *Ansicht* zur Verfügung. Die nächste, ebenfalls sehr komfortable Ansicht ist die sogenannte *Vollbildansicht*.

Vollbild

Sie werden also von allen unnötigen Dingen auf Ihrem Bildschirm befreit und können sich komplett auf die Arbeit an Ihrem Dokument konzentrierieren. Dazu sehen Sie am oberen Rand auch die wichtigsten Formatierungsfunktionen. Die *Vollbildansicht* ist eine neue Funktion in Word 2016 und eignet sich hervorragend zum Erstellen, Bearbeiten und auch zum Lesen von Dokumenten.



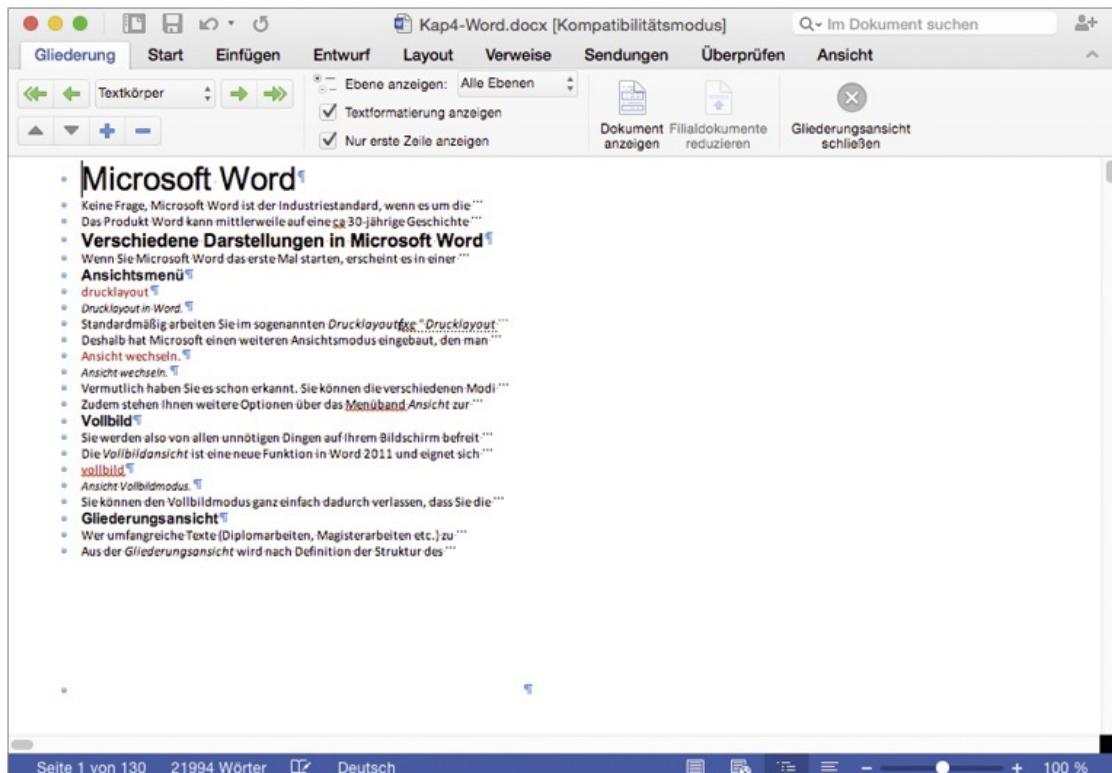
Ansicht Vollbild.

Sie können den Vollbildmodus ganz einfach dadurch verlassen, dass Sie die Maus an den oberen Bildschirmrand navigieren und über das Menü *Ansicht* → *Vollbild aus* antippen oder über *cmd + ctrl + F* zur vorherigen Darstellung zurückkehren.

Gliederungsansicht

Wer umfangreiche Texte (Diplomarbeiten, Magisterarbeiten etc.) zu erfassen hat, der wird über die *Gliederungsansicht* sehr froh sein. Die Gliederungsansicht ist eine strukturierte Darstellung des Dokuments, in der man den Text in verschiedene Ebenen einteilen kann und so verschiedene Überschriftenebenen von Textebenen erzeugt.

Aus der *Gliederungsansicht* wird nach Definition der Struktur des Dokuments später auch das Inhaltsverzeichnis generiert. Die Gliederungsansicht eignet sich also lediglich zur Strukturierung eines Dokuments, aber eher weniger zum Arbeiten innerhalb desselben.



Gliederungsansicht

Weblayout

Ganz anderer Gestalt präsentiert sich die Ansicht *Weblayout*. Über diese Ansicht erhalten Sie eine Vorschau darauf, wie Ihr Dokument als Internetseite später in einem *Browser* aussehen würde. Immer häufiger ist es notwendig, ein Word-Dokument auch als Internetseite zu erstellen, als sogenannte HTML-Seite. Mit Word ist die Umwandlung in eine Internetseite nur wenige Mausklicks entfernt. Über *Ansicht -> Weblayout* bekommen Sie einen ersten Eindruck davon, wie Ihr Word-Dokument später im Internet aussehen wird.

Um das Word-Dokument aber tatsächlich für das Internet abzuspeichern, wählen Sie im Menüpunkt *Datei* im *Speichern*-Dialog das Dateiformat *Webseite (.htm)*.

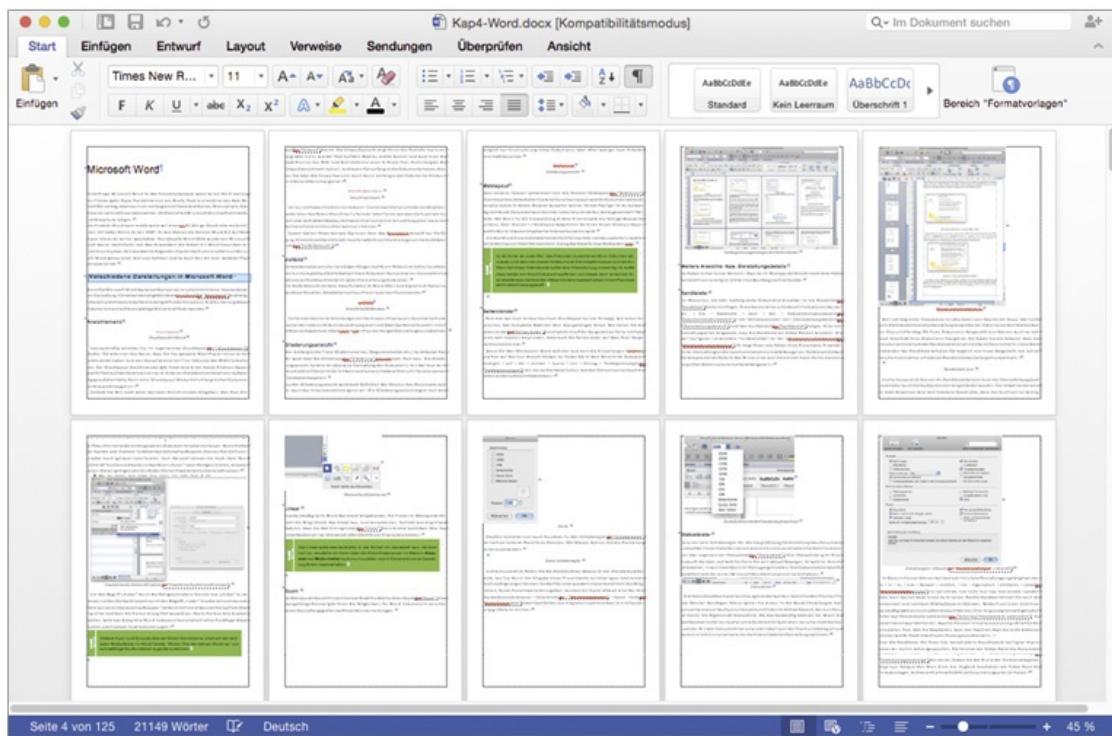
Es ist immer ein guter Rat, das Dokument zunächst als Word-Dokument abzulegen und dann als zweite Variation eine Internetseite daraus zu erstellen. Wenn bei der Internetseite später eine Überarbeitung notwendig ist, sollte dafür das Word-Dokument herangezogen werden, das dann erneut als Internetseite exportiert wird. Diese Vorgehensweise hat sich

in der Praxis als sehr nützlich herausgestellt.

Seitenränder

Kommen wir noch einmal kurz zum *Drucklayout* zurück. Es zeigt, wie schon besprochen, das komplette Blatt mit dem dazugehörigen Inhalt. Nur sehen Sie die Seitenränder nicht wirklich auf der dargestellten Seite. Ich habe es als sehr nützlich empfunden, stets auch die Seitenränder auf dem Blatt dargestellt zu bekommen.

Wenn Sie die *Einstellungen* (*cmd + Komma*) über den Menüpunkt *Word* aufrufen und dort auf das Icon *Ansicht* klicken, finden Sie in dem Bereich *Im Dokument anzeigen* auf der rechten Spalte den Eintrag *Textbegrenzungen*. Aktivieren Sie diese Option, werden Sie von nun an auch die Seitenränder zu Gesicht bekommen.



Textbegrenzungen zeigen die Seitenränder.

Weitere Ansichts- bzw. Darstellungsdetails

Sie haben sicher schon bemerkt, dass es im Menüpunkt *Ansicht* noch eine Reihe weiterer Funktionen gibt, die wir nun kurz begutachten werden.

Randleiste

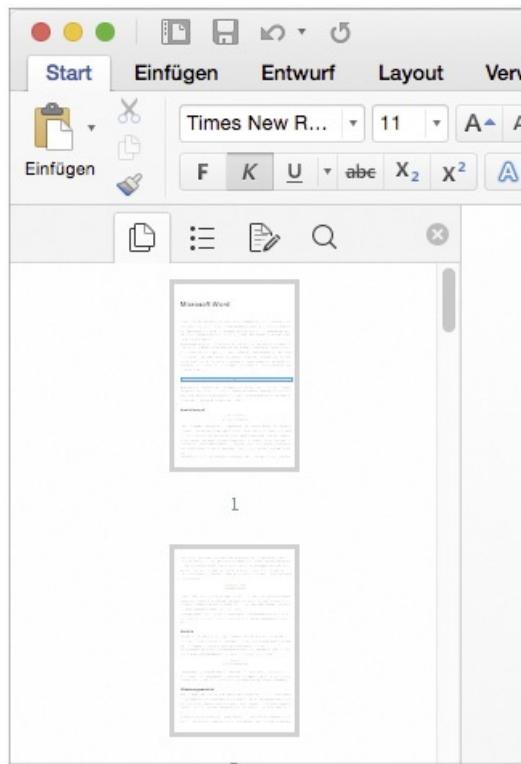
Für diejenigen, die sehr umfangreiche Dokumente erstellen, ist die *Randleiste* sicher ein Segen. Diese kann vier verschiedene Informationen darstellen.

Die *Randleiste*, die immer am linken Rand erscheint, kann die *Miniatursicht*, die *Navigation*, den *Prüfbereich* und den *Suchbereich* zeigen.

Randleiste – Miniaturen

Die am häufigsten verwendete Funktionalität ist der *Miniatursichtbereich*. Er zeigt Ihnen alle Seiten Ihres Dokuments in verkleinerter Darstellung und erlaubt so eine sehr schnelle Navigation. Sie klicken einfach die entsprechende Seite in der Miniatur an und

bekommen dann rechts daneben vergrößert die entsprechende Seite dargestellt.

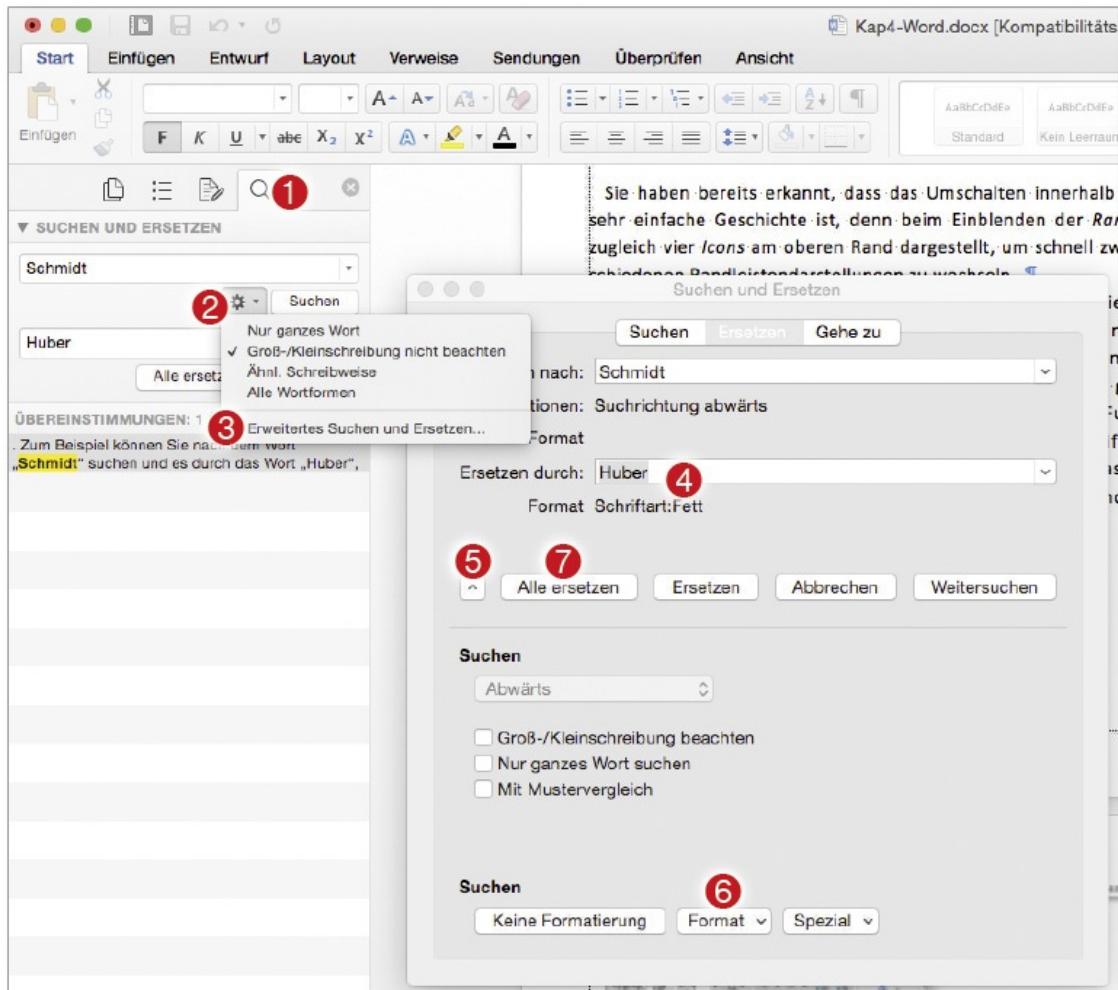


Die Randleiste zeigt die Miniaturansicht

Sie haben bereits erkannt, dass das Umschalten innerhalb der Randleiste eine sehr einfache Geschichte ist, denn beim Einblenden der *Randleiste* erhalten Sie zugleich vier Icons am oberen Rand dargestellt, um schnell zwischen den vier verschiedenen *Randleistendarstellungen* zu wechseln.

Randleiste – Suchen

Und nützlicherweise kann im *Randleistenbereich* noch die *Suchfunktion (1)* eingeblendet werden. Dies ist für viele Anwender eine sehr nützliche Geschichte, denn die Suchfunktion ermöglicht es sowohl, das Dokument nach Begriffen zu durchsuchen, als auch einen Begriff durch einen anderen im gesamten Dokument ersetzen zu lassen. Wenn Sie bei der Funktion *Suchen-und-Ersetzen (3)* das *Zahnrad (2)* aufklappen, können Sie Ihre Wünsche noch genauer spezifizieren. Zum Beispiel können Sie nach dem Wort „Schmidt“ suchen und es durch das Wort „Huber“, aber fett **(4)** geschrieben, ersetzen lassen. Derartige Eigenschaften finden Sie bei *Erweitertes Suchen und Ersetzen*.



Erweitertes Suchen und Ersetzen

Um den Begriff „Huber“ durch die fett geschriebene Version von „Huber“ zu ersetzen, sollten Sie bei *Ersetzen durch* den Begriff „Huber“ markieren und darunter die erweiterten Optionen aufklappen (5). Im Bereich *Format* (6) können Sie auf *Schriftart* zugreifen und dort die Formatierung *Fett* auswählen. Wenn Sie nun *Alle ersetzen* (7) wählen, wird das komplette Word-Dokument automatisch ohne Rückfrage dieser Suchen-und-Ersetzen-Funktion unterzogen.

Lineal

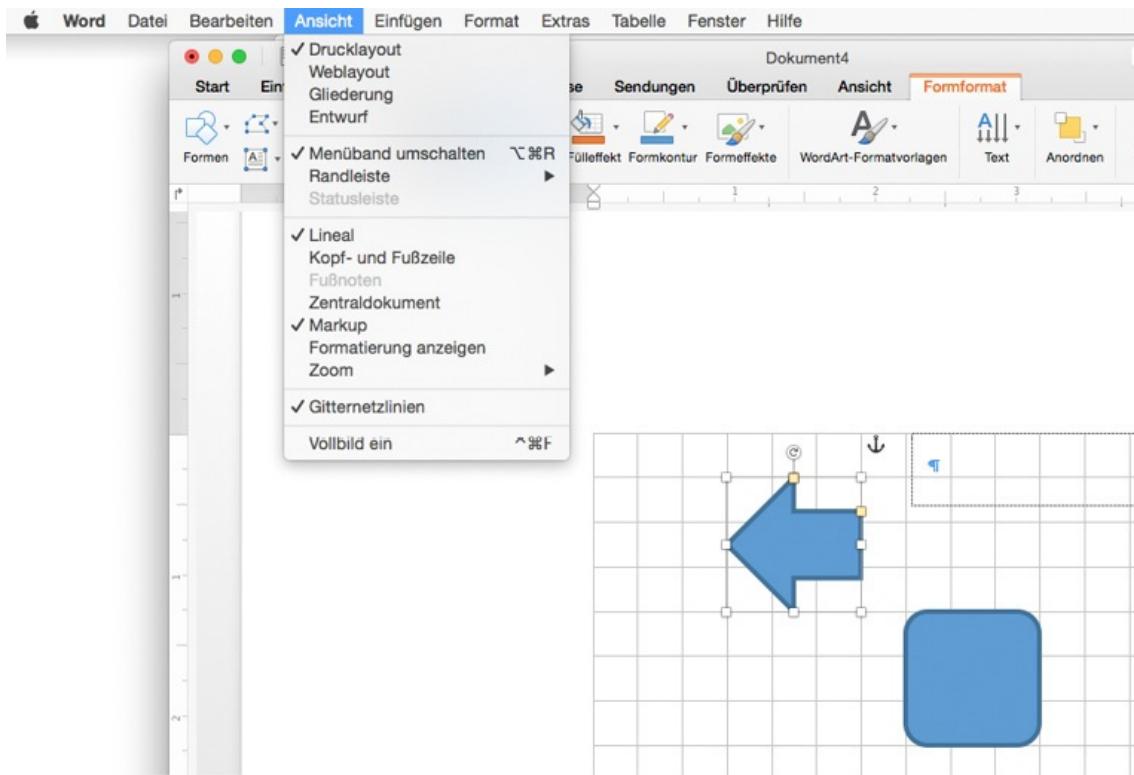
Standardmäßig ist in Word das *Lineal* eingeblendet. Sie finden im Menüpunkt *Ansicht* die Möglichkeit, das *Lineal* aus- und einzublenden. Schlicht und ergreifend dadurch, dass Sie den Eintrag *Lineal* noch einmal anklicken. War das *Lineal* deaktiviert, wird es anschließend auf Ihrem Display erscheinen.

! Das Lineal sollte standardmäßig in der Einheit **cm** dargestellt sein. Ist dem nicht so, empfehle ich Ihnen über die Word-Einstellungen im Bereich **Allgemein** bei **Maßeinheiten** auf **cm** umzustellen, damit Sie eine korrekte Darstellung Ihres Lineals erhalten.

Gitternetzlinien

Die Gitternetzlinien (*Ansicht* → *Gitternetzlinien*) sind dann besonders nützlich, wenn Sie

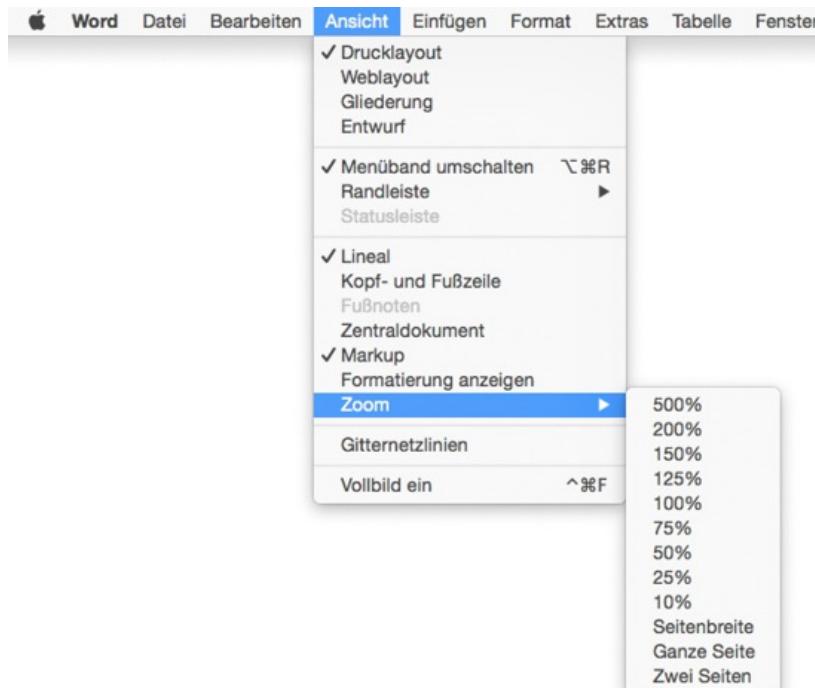
innerhalb des Word-Dokuments auch zeichnen wollen. Denn diese Linien sind magnetisch und erleichtern damit die Positionierung der Elemente.



Gitternetzlinien erleichtern das Zeichnen.

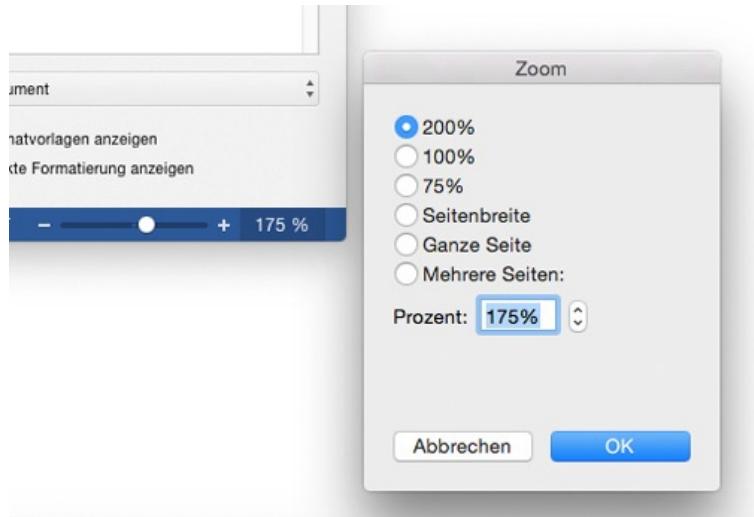
Zoom

Im Menüpunkt *Ansicht* finden Sie zum Ende hin die Funktion *Zoom*. Das dazugehörige Untermenü gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihr Word-Dokument in verschiedenen Darstellungsgrößen auf Ihren Monitor zu bringen.



Ansicht -> Zoom

Deutlich schneller und auch intuitiver ist der *Schieberegler* am rechten unteren Rand Ihres Fensters. Mit diesem können Sie die Darstellung stufenlos verändern.



Zoom-Schieberegler im rechten unteren Eck des Dokumentenfensters

! Klicken Sie auf die Prozentzahl, so wird das Zoom-Fenster erscheinen, in dem Sie vordefinierte Prozentwerte auswählen können.

Und schlussendlich finden Sie die *Zoom-Funktion* ebenso im Menüband *Ansicht*. Ich nutze oftmals eine der drei Standardansichten *Seitenbreite*, *Ganze Seite* oder *100%*, um möglichst rasch eine bestimmte Darstellungsgröße zu erreichen.

Statusleiste

Zwischen dem *Schieberegler* für die *Vergrößerung/Verkleinerung* des Dokuments und den verschiedenen Ansichtsmodi auf der linken Seite sehen Sie die Informationen der sogenannten *Statusleiste*. Die Statusleiste gibt Ihnen Auskunft darüber, auf welcher Seite Sie sich aktuell bewegen, in welcher Ansicht Sie arbeiten, in welchem Abschnitt Sie zugange sind etc.

Die Statusleiste ist also für das effektive Arbeiten mit Microsoft Word ein unverzichtbares Element.



Statusleiste

Einstellungen – Ansicht

Im Bereich *Fensterelemente anzeigen* können weitere sehr nützliche Einstellungen getätigt werden. So ist es z. B. sinnvoll, die Eigenschaft *Vertikales Lineal* zu aktivieren, um nicht nur das horizontale, sondern eben auch das vertikale Lineal zu erhalten.

Zudem können Sie noch die *horizontale* und *vertikale Bildlaufleiste* einblenden. Eher ungünstig ist die Eigenschaft *Zeilen auf Fensterbreite umbrechen*. Sie hätten dann zwar den Vorteil, dass Ihr Fenster immer ausreichend groß ist für den kompletten Text, den Sie bearbeiten, aber den Nachteil, dass Sie nicht erkennen können, wie Ihr Text in der finalen Fassung aussehen wird.

Über die *Randleiste*, die Ihnen vier verschiedene Ansichtsmodi verfügbar macht, haben wir vorhin schon gesprochen. Sie könnten am linken Rand des Dokuments zusätzlich noch

die sogenannte *Formatvorlagenanzeige* aktivieren. Geben Sie bei *Breite der Formatvorlagenanzeige* z. B. den Wert 2 cm ein. Sogleich erscheinen am linken Rand die Formatvorlagen, mit denen Sie innerhalb Ihres Dokuments gearbeitet haben.

H3	Statusleiste Zwischen dem <i>Schieberegler</i> für die <i>Vergrößerung/Verkleinerung</i> des Dokuments und auf der linken Seite den verschiedenen Ansichtsmodi sehen Sie die Informationen der sogenannten <i>Statusleiste</i> . Die <i>Statusleiste</i> gibt Ihnen Auskunft darüber, auf welcher Seite Sie sich aktuell bewegen, in welcher Ansicht Sie arbeiten, in welchem Abschnitt Sie zugänge sind etc. Die Statusleiste ist also für das effektive Arbeiten mit Microsoft Word ein unverzichtbares Element!
Bodytext-ohne	
Bodytext-ohne	
Bilder	
Bildunterschrift	
H3	
Bodytext	
Bodytext	

Anzeige der Formatvorlagen

Die Anzeige der Formatvorlagen funktioniert lediglich in den Ansichten **Entwurf** und **Gliederung**. In allen anderen Darstellungsmöglichkeiten Ihres Dokuments werden Sie diese zusätzliche Spalte nicht zu Gesicht bekommen. Für Anwender, die sehr umfangreiche Textdokumente mit Word erstellen, ist es sehr wichtig zu erkennen, ob die Textpassagen auch mit der richtigen Formatvorlage erstellt wurden. Wir kommen im weiteren Verlauf des Kapitels auf die Funktion **Formatvorlage** detailliert zu sprechen.

Menüpunkt Fenster

Selbstverständlich erlaubt Microsoft Word genauso wie Excel und PowerPoint das gleichzeitige Arbeiten an mehreren Dokumenten. Der Menüpunkt *Fenster* wacht über die geöffneten Dateien.



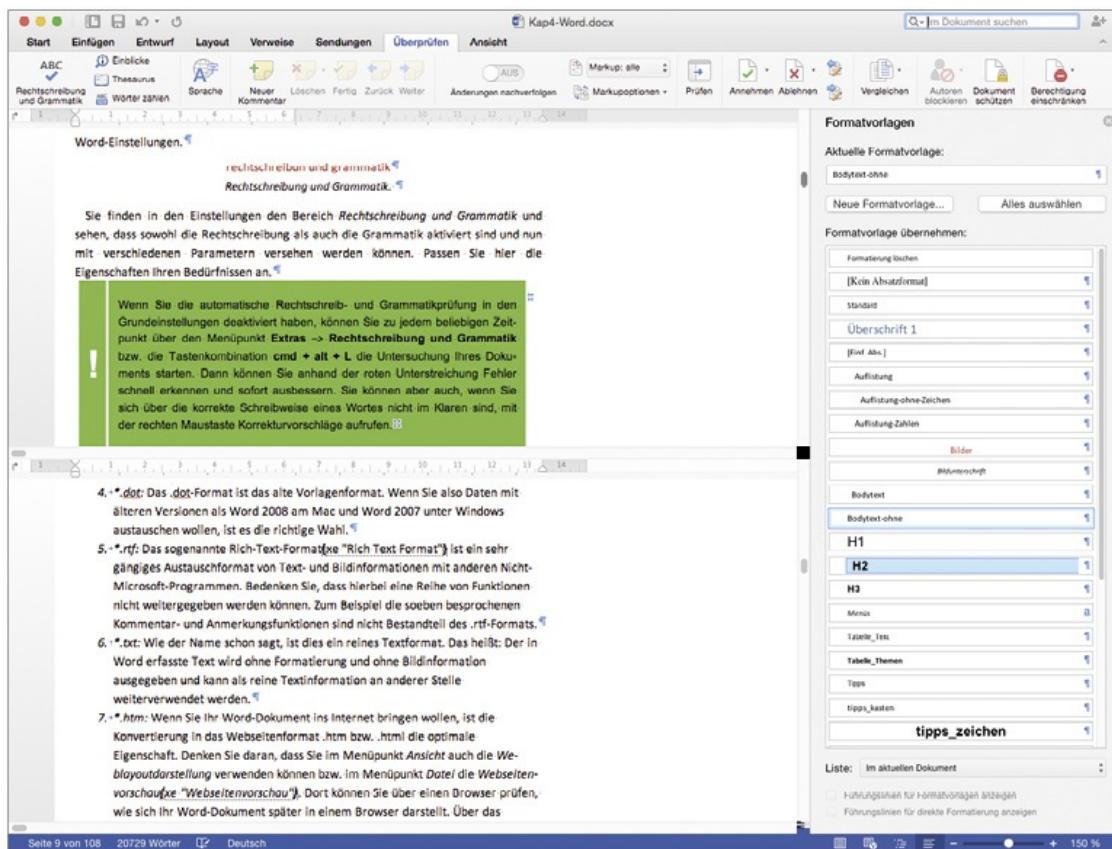
Menüpunkt „Fenster“

Sie sehen also, dass im unteren Teil des *Menüs* die derzeit geöffneten *Fenster* dargestellt werden. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, rasch zwischen den verschiedenen Fenstern zu wechseln. Besonders interessant ist die Funktion *Neues Fenster*. Damit

können Sie von ein und demselben Dokument ein weiteres Fenster öffnen. Die Funktion ist nicht beschränkt auf ein zweites, es können beliebig viele weitere Fenster von ein und derselben Datei geöffnet werden. Das wiederum ist sehr nützlich für Anwender, die häufig sehr umfangreiche Dokumente erstellen und gleichzeitig an verschiedenen Stellen des Dokuments Einblick nehmen möchten. Die Funktion *Alle anordnen* hilft Ihnen bei mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien, diese allesamt auf dem Bildschirm darzustellen.

Vergessen Sie nicht, dass auch das Apple-Betriebssystem über die Funktion **Mission Control** die Möglichkeit bereithält, mehrere Fenster gleichzeitig auf dem Bildschirm darzustellen (**Systemeinstellungen** → **Mission Control**). Drücken Sie dazu im Regelfall die Taste **ctrl + Cursor nach unten** auf Ihrer Tastatur, um zu dieser Ansicht zu gelangen.

Als besonders nützlich hat sich für meine Arbeit die Funktion *Teilen* herauskristallisiert.



Fenster teilen

Der Unterschied zur Eigenschaft *Neues Fenster* besteht lediglich darin, dass es Ihnen über ein einziges Fenster erlaubt, an zwei verschiedenen Positionen zugleich Einblick in Ihre Word-Datei zu nehmen. Möchten Sie die Teilung wieder aufheben, so können Sie den Menüpunkt *Fenster* → *Teilung entfernen* verwenden.

Das Arbeiten mit Text

Nun sind die ersten Funktionen ausreichend besprochen, und wir können uns den Dingen widmen, die man mit Word gewöhnlich tut: nämlich dem Eingeben von Text. Dabei kommen auch erweiterte Funktionen wie z. B. die AutoKorrektur oder AutoText bzw. die AutoFormatierung während der Texteingabe zur Sprache, aber auch die Grammatik- und Rechtschreibprüfung oder Überarbeiten-Funktionen sollen erwähnt werden.

Text eingeben

Haben Sie Word gestartet und ein neues, leeres Dokument angelegt, können Sie sofort mit der Texteingabe beginnen. Die blinkende Einfügemarke (Cursor) ist am oberen linken Seitenrand eindeutig zu sehen. Wenn Sie nun Ihren Text eintippen, werden Sie erkennen, dass Word automatisch einen Zeilenumbruch vornimmt, sobald die eingetippten Zeichen den rechten Seitenrand erreichen. Für Sie bedeutet das, dass Sie sich nicht um den Zeilenumbruch kümmern müssen, denn Sie haben ja schließlich das Programm Word, das diesen automatisch durchführt.

Machen Sie also bitte nicht den Fehler, am Ende einer jeden Zeile durch Eintippen der **Return-Taste** (Absatzschaltung) einen Zeilenwechsel hervorzurufen. Word erkennt automatisch, wann die Zeile zu Ende ist, und beginnt eine neue, sobald dies notwendig ist.

Damit der Text nicht als Endlostext in Ihrem Word-Dokument landet, sollten Sie ab und zu mit der *Return-Taste* einen neuen Absatz erzeugen. Dabei wird Word zwischen den beiden Absätzen auch einen Abstand einbauen, um diese optisch voneinander zu trennen. Sie werden später noch erfahren, wie Sie diesen Absatzabstand konfigurieren können.

Wenn Sie keinen neuen Absatz erzeugen, sondern lediglich in eine neue Zeile gelangen möchten, so verwenden Sie die Tastenkombination *Shift + Return*. Wenn Sie diese Zeilenschaltung verwenden, bleiben Sie innerhalb des gleichen Absatzes, und das hat für die späteren Formatierungen des Textes weitreichende Konsequenzen.

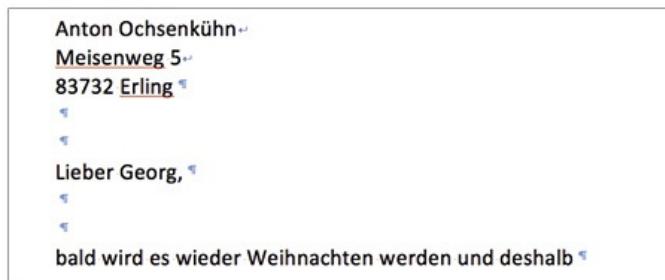
Mit der *Return-Taste* hingegen wird ein neuer Absatz erzeugt. So viel sei an der Stelle schon verraten: Jeder Absatz kann seine völlig eigenständigen Formatierungen erhalten. Entscheiden Sie also, wenn Sie eine neue Zeile beginnen wollen, ob damit auch ein neuer Absatz oder lediglich eine neue Zeile beginnen soll. Beispiel: Wenn Sie eine Adressinformation eintragen wollen mit Name, Straße, PLZ und Ort, ist es bisweilen nützlich, dies mit dem Zeilenwechsel, also mit *Shift + Return*, zu erledigen.

Wenn Sie Text in Microsoft Word eingeben, sollten Sie sich die sogenannten nicht druckbaren Zeichen anzeigen lassen. Denn Sie geben bei der Texteingabe Leerschritte, Returns, Zeilenwechsel, Tabulatorzeichen und viele andere Dinge ein, die normalerweise nicht angezeigt werden. Sie finden das Icon hierfür in der Symbolleiste **Standard**.



Nicht druckbare Zeichen einblenden.

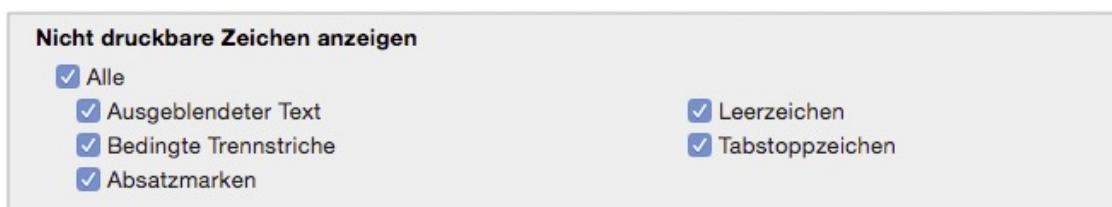
Danach sehen Sie in Ihrem eingetippten Text neben den tatsächlich sichtbaren Zeichen auch diese Spezial- und Sonderzeichen. Der Leerschritt wird durch ein kleines Pünktchen zwischen zwei Wörtern dargestellt, und Sie sehen ebenso, wann Sie mit *Return* und wann Sie mit der Zeilenschaltung gearbeitet haben.



Word-Text mit den nicht druckbaren Sonderzeichen

Statt der Verwendung des dazugehörigen Symbols in der **Standard**-Symbolleiste können Sie diese Funktion ebenfalls über eine Tastenkombination auslösen. Via **cmd + 8** blenden Sie die Zeichen ein. Verwenden Sie die gleiche Tastenkombination, um diese Darstellung wieder auszublenden.

Und prüfen Sie noch in *Word* → *Einstellungen* → *Ansicht*, welche nicht druckbaren Zeichen damit aus- bzw. eingeblendet werden sollen.



Einstellungen → Ansicht → Nicht druckbare Zeichen

Im Text blättern

Sobald Sie nun einen umfangreichen Text eingegeben haben, würden Sie sicher gerne rasch auf dem Monitor innerhalb des Dokuments hin und her blättern. Hierbei bietet Ihnen Microsoft Word eine Reihe von Funktionen an. Bestimmt haben Sie die horizontale und vertikale Bildlaufleiste schon gesehen. Diese sind das Standardwerkzeug, um in größeren Texten rasch zu navigieren.

Funktion	Bedienung
Eine Zeile nach unten	Pfeil bzw. Cursortaste nach unten

Eine Zeile nach oben	Pfeil bzw. Cursortaste nach oben
Einen Absatz nach unten	cmd + Cursor nach unten
Einen Absatz nach oben	cmd + Cursor nach oben
An den Anfang der Zeile	cmd + Cursor nach links
Wortweise nach links oder rechts springen	alt + Cursor nach links bzw. rechts
An das Ende der Zeile	cmd + Cursor nach rechts
Seitenweise springen bzw. Dokumentenanfang und -ende	 <p>Sofern Sie eine erweiterte Tastatur besitzen, können Sie seitenweise springen bzw. unter Zuhilfenahme der cmd-Taste an den Anfang bzw. das Ende des Textes.</p>

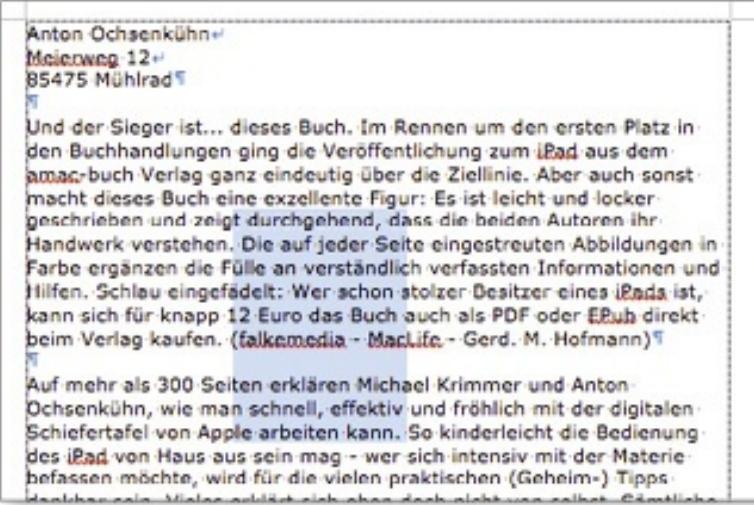
Text markieren

Haben Sie nun Ihren Text erfasst, soll dieser ja bestimmte Formatierungen erhalten. Bevor Sie jedoch Formatierungen einbauen bzw. Funktionen wie *Löschen*, *Überschreiben*, *Kopieren*, *Ausschneiden* etc. anwenden, müssen Sie Teile Ihres Textes markieren, um ihn bearbeiten zu können.

Funktion	Bedienung
Ein oder mehrere Zeichen markieren	Mit gedrückter linker Maustaste über Teile des Textes streichen
Ein Wort markieren	Doppelklick auf das Wort
Eine Zeile markieren	Platzieren Sie Ihren Mauszeiger links von der Zeile; der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Klicken Sie nun einmal.

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos sehen, ist die Vorgehensweise recht einfach. Entfernen Sie bei den **Word-Standardformatvorlagen** bei Überschrift 1, 2 etc. die Ziffern in der Spalte **Ebene**. Sofort werden diese Formatvorlagen nicht mehr innerhalb der Gliederung und damit innerhalb des Inhaltsverzeichnisses berücksichtigt. Anschließend geben Sie bei den Formatvorlagen, die Sie innerhalb des Dokuments im Einsatz haben, eine entsprechende Ziffer bei Ebene an, um diese Vorlagen in der Gliederung und auch im Inhaltsverzeichnis zu sehen.

Zeile markieren

Einen Satz markieren	Halten Sie die cmd-Taste gedrückt, während Sie mit dem linken Mauszeiger an einer beliebigen Stelle innerhalb des Satzes einen Einzelklick auslösen. Ein Satz beginnt dabei entweder am Zeilenanfang oder nach einem Punkt respektive Ausrufezeichen oder Fragezeichen. Auch ein mehrzeiliger Satz wird so von Microsoft Word markiert.
Einen Absatz markieren	Positionieren Sie erneut Ihren Mauszeiger links neben dem Text und klicken doppelt, um einen Absatz zu markieren. Alternativ dazu klicken Sie mit der linken Maustaste dreimal auf einen Textbestandteil eines Absatzes, um diesen komplett zu markieren.
Gesamten Text markieren	Verwenden Sie hierzu die Tastenkombination cmd + A oder rufen Sie den Menüpunkt Bearbeiten -> Alles markieren auf. Alternativ setzen Sie Ihren Cursor wiederum links neben den Text und klicken dreimal mit der linken Maustaste. Sofern Sie die alt-Taste gedrückt halten, können Sie einen beliebigen Textbereich markieren.
Einen beliebigen Textbereich markieren	

Beliebigen Textbereich markieren

Bestehende Markierung wieder aufheben	Klicken Sie einfach mit der Maus auf eine leere Stelle des Blattes, um eine bestehende Markierung aufzuheben.
---------------------------------------	---

AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe

Wenn Sie sehr fleißig sind und häufig mit Microsoft Word arbeiten, macht es durchaus Sinn, mit der Funktion *AutoKorrektur* zu arbeiten. Sie erinnern sich, die Funktion AutoKorrektur haben wir weiter vorne bei den gemeinsamen Eigenschaften der Office-Programme bereits diskutiert. AutoKorrektur dient zum einen dazu, häufige Rechtschreibfehler automatisch zu korrigieren, aber zum anderen können Sie über die AutoKorrektur auch eigene Kürzel definieren, die durch einen ausführlichen Text ersetzt werden.

An dieser Stelle nochmals die Erinnerung, dass dieses Kürzel, das Sie bei der AutoKorrektur festlegen, kein existierendes Wort sein darf. Stellen Sie sich z. B. vor, Sie würden jetzt die Abkürzung „ein“ verwenden, um damit z. B. den Text „ein isolierter Neudruck“ abzukürzen. Jedes Mal, wenn Sie nun „ein“ eingeben, würde diese

Substitution stattfinden. Verwenden Sie also für die AutoKorrektur-Einträge Abkürzungen, die es als Wort nicht gibt. Ich habe es mir zur Angewohnheit gemacht, immer Text- und Buchstabenkombinationen zu verwenden, z. B. E1 für die E-Mail-Adresse 1, E2 für die E-Mail-Adresse 2, AD2 für Adresse 2 etc.

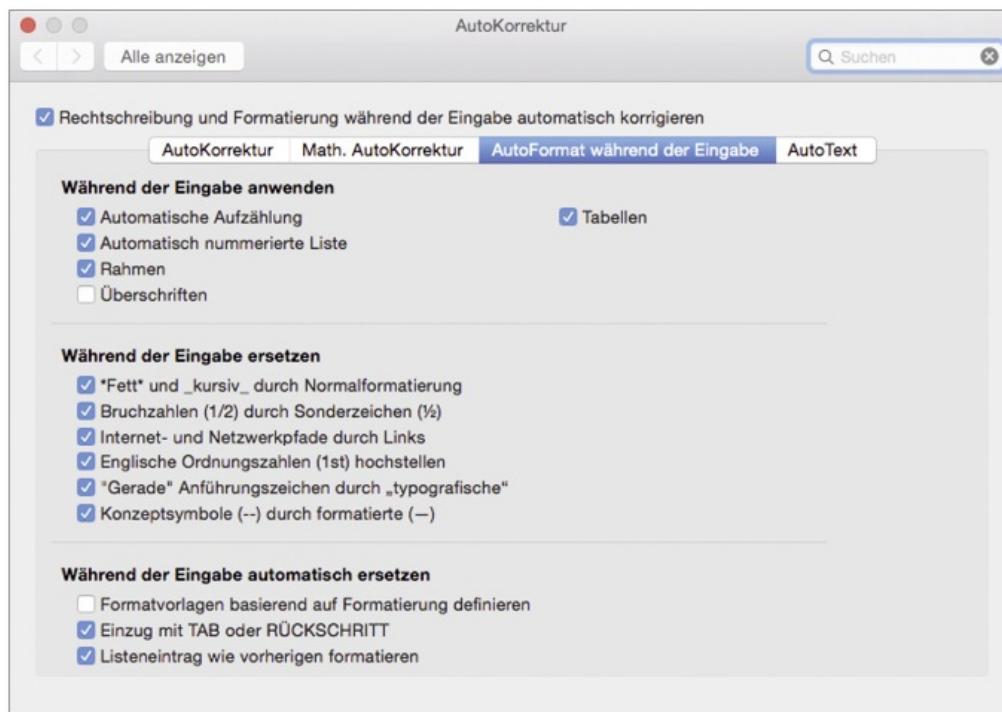
Die AutoKorrektur wird so zuverlässig innerhalb von Word ihren Dienst verrichten. Sie erinnern sich: Die AutoKorrektur-Einträge sind ebenso in den anderen Programmen wie PowerPoint und Excel verfügbar. Aufgerufen wird die AutoKorrektur über *Extras* -> *AutoKorrektur*.

Aber nun zu der Funktionalität *AutoFormat während der Eingabe*. Sie haben es bestimmt sofort bemerkt: Bereits während der Texterfassung bringen Automatismen in Word sofort ganz nützliche Funktionen hervor, wie z. B. das automatische Erstellen einer Nummerierung oder Aufzählung.



Automatische Nummerierung

Word will Ihnen also helfen, die Eingabe zu perfektionieren, und hat deswegen diese AutoFormat-Funktionen standardmäßig eingeschaltet. Doch bisweilen können diese Funktionen auch ziemlich nerven. Deshalb dürfen Sie als Anwender diese Funktionen Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Hierzu wählen Sie im Menüpunkt *Extras* -> *AutoKorrektur* und dort den Reiter *AutoFormat während der Eingabe*.



Autoformat während der Eingabe

Hier finden Sie eine Reihe von Automatismen, die wir nun näher betrachten. Entscheiden Sie selbst, welche Funktion für Sie nützlich und sinnvoll ist und auf welche

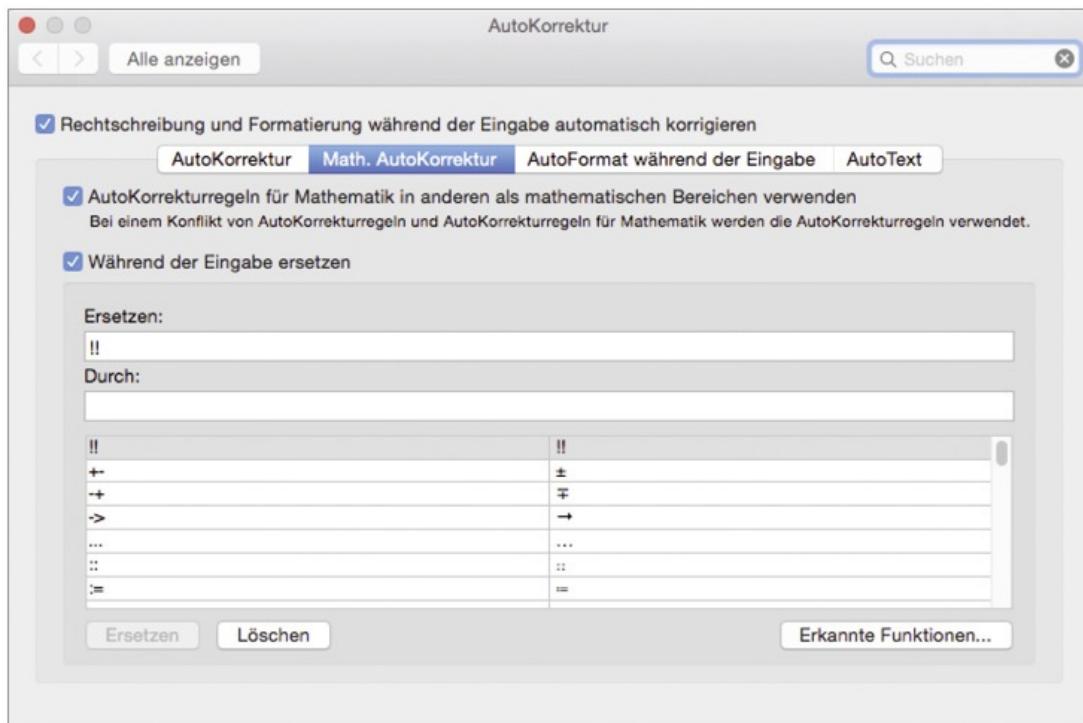
Sie gerne verzichten möchten.

Funktion	Beschreibung
Überschriften	Beim Erstellen von Überschriftentexten werden diese automatisch mit Formatvorlagen von Überschrift 1 bis Überschrift 9 formatiert. Über Überschriften und die Verwendung im Rahmen von Inhaltsverzeichnissen sprechen wir später.
Automatische Aufzählung	Wenn Sie eine Aufzählung erstellen, so beginnen Sie mit einem Aufzählungszeichen, z. B. einem Sternchen, einem Bindestrich etc. Wenn Sie dies tun und immer mit Return bestätigen, wird Word automatisch einen Einzug in Ihren Text einfügen, einen Tabulator zwischen dem Aufzählungszeichen und dem Text einbauen und so eine Aufzählung für Sie erzeugen. Sobald Sie die Return-Taste zweimal hintereinander betätigen, verlassen Sie die automatische Aufzählung wieder. Empfehlung: Diese Funktion ist häufig unnötig und sollte deaktiviert werden.
Rahmen	Sobald Sie in einem Text drei aufeinanderfolgende Trennstriche eintragen und die Eingabe mit Return bestätigen, wird Word diesem Absatz eine Linie bzw. eine Rahmenlinie zuordnen.
Automatisch nummerierte Liste	Hier gilt das Gleiche wie bei der automatischen Aufzählung: Wenn Sie eine Aufzählung mit 1. und danach einem Begriff starten, erkennt Word dies automatisch als Aufzählung und wird nach einem Return sofort mit 2. fortfahren, einen Einzug einbauen, zwischen Aufzählungspunkt und Text einen Tabulator integrieren. Auch hier verlassen Sie durch ein doppeltes Return die automatische Nummerierungsliste. Empfehlung an der Stelle: Auch diese Option ist bisweilen etwas störend und sollte deaktiviert werden.
Tabellen	Tippen Sie in Ihrem Text eine Zeichenfolge mit Plus- und Trennzeichen ein, so wird nach einem Return automatisch eine Tabelle erstellt. Tippen Sie beispielsweise + - - + - - + - - + , so haben Sie nach Abschluss mit Return eine dreispaltige Tabelle erzeugt.
Gerade Anführungszeichen durch typografische	Entscheiden Sie hier, ob Sie die Anführungszeichen stets oben haben möchten oder, wie in Deutschland üblich, das Anführungszeichen zu Beginn unten und das Schlusszeichen oben (man spricht hierbei von typografisch).
Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen	Hier werden englische Ordnungszahlen mit der Hochstelfunktion versehen.
Brüche (1/2) durch Sonderzeichen (½)	Bei der Eingabe von Brüchen werden diese auch automatisch als Brüche formatiert, was eine sehr nützliche Funktion darstellt.
Konzeptsymbole (- -) durch formatierte (langer Gedankenstrich —)	Ein Trennstrich wird durch einen Gedankenstrich ersetzt; wenn Sie zwei Trennstriche eingeben, wird daraus ein Geviertstrich.
* Fett * _ Kursiv_ durch Normalformatierung	Wenn Sie die Eingabe eines Wortes zwischen zwei Sternchen einschließen, wird dieses Wort sofort fett dargestellt, wohingegen zwei Unterstriche das Wort automatisch kursiv formatieren. Das ist für Schnellschreiber eine sehr nützliche Funktion – Sie sollten es mal ausprobieren!
Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks	Angenommen, Sie tippen Internetadressen ein wie z. B. www.amac-buch.de , so werden diese automatisch zu einem Hyperlink mit der entsprechenden Internetadresse. Sie werden blau dargestellt und durch eine Unterstreichung als Internetadresse sichtbar gekennzeichnet. Das hat zum einen den Vorteil, dass in dem Word-Dokument tatsächlich ein direkter Hyperlink zur Internetadresse existiert, zum anderen aber den Nachteil, dass immer, wenn man mit der Maus auf diesen blau dargestellten Text kommt, Word die Internetseite aufrufen möchte. Ebenso verhält es sich mit der Eingabe von E-Mail-Adressen. Empfehlung an der Stelle: Für viele Anwender ist es störend, deswegen würde ich diese Funktion deaktivieren.
Formatvorlagen basierend auf	Haben Sie einen Text mit einer Formatvorlage versehen und ändern nun die Formatierung des Textes, kann diese Änderung sofort in die Formatvorlage

Formatierung definieren	übernommen werden. Diese Funktion ist meistens eher störend, darum ist sie standardmäßig deaktiviert.
Mit Tab und Rückschritt-Taste Absatzeinzug ändern	Wenn Sie die Tabulator-Taste verwenden, können Sie den Absatzeinzug vergrößern, wohingegen die Rückschritt-Taste den Absatzeinzug verringert – eine durchaus nützliche Funktion.
Listeneintrag genau wie vorherige formatieren	Sofern Sie eine Liste erstellen, bedeutet dies, dass die Formatierung des ersten Listeneintrags automatisch auf die weiteren Einträge übernommen wird.

Mathematische AutoKorrektur

Sicher haben Sie den Eintrag zwischen *AutoKorrektur* und *AutoFormat während der Eingabe* schon bemerkt. Hierbei handelt es sich um eine Reihe von Spezialfunktionen, die vor allem für Lehrer, Schüler, Studenten, Mathematiker, Physiker etc. von ganz besonderem Interesse sein könnten. Nämlich die Darstellung von mathematischen Zeichen im Word-Dokument. Hierzu sollten Sie noch das Häkchen bei *AutoKorrekturregeln von Mathematik in anderen als mathematischen Bereichen verwenden* anbringen. Sobald Sie dann eines der unten aufgelisteten Zeichen eintragen, wird sofort das Spezial- oder Sonderzeichen, das rechts daneben in der Tabelle zu finden ist, dargestellt.

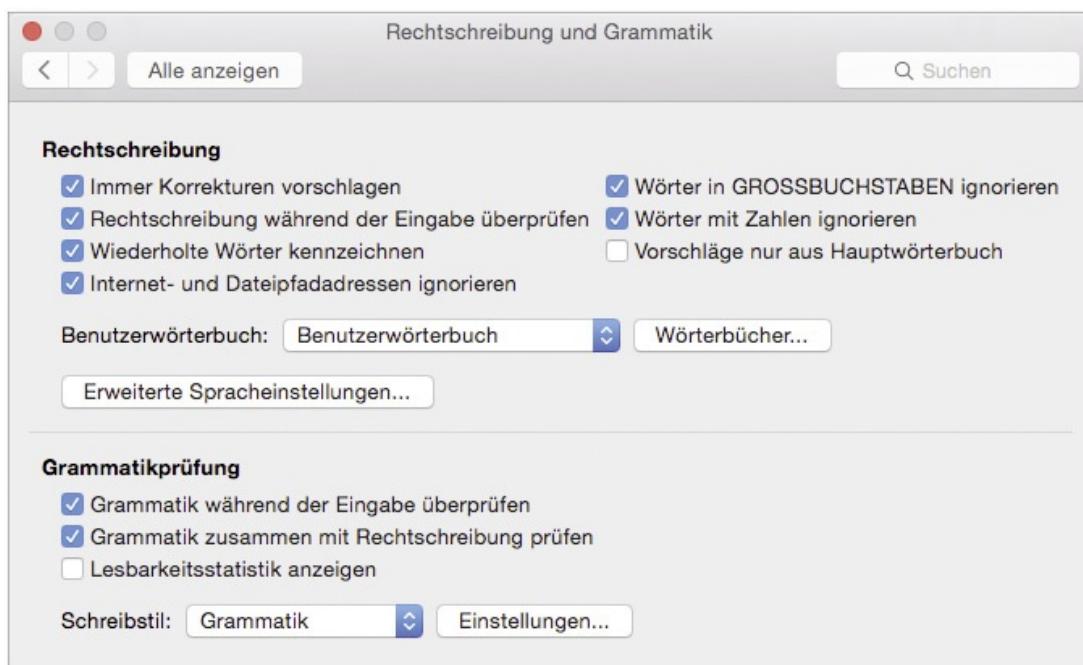


Mathematische AutoKorrektur

Um den nach links geneigten Schrägstrich, auch Backslash genannt, auf der Tastatur zu erzeugen, drücken Sie **alt + Shift + 7** und geben danach eben das entsprechende Kürzel ein, um zu dem Sonderzeichen zu gelangen. Keine Frage, diese Funktion ist für den normalen Anwender eher nachrangiger Natur, aber für die Zielgruppe, für die diese Funktion eingebaut wurde, unheimlich nützlich. Wenn Sie diese Funktion nicht benötigen, können Sie sie durch Deaktivieren der Einstellung **Während der Eingabe ersetzen** komplett abschalten.

Rechtschreibung und Grammatik prüfen

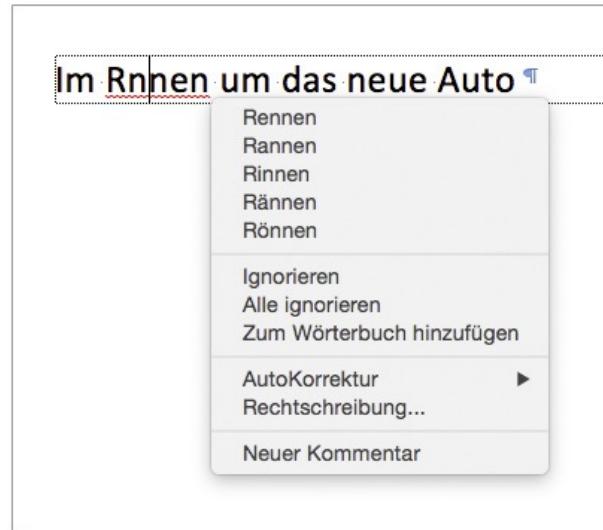
Auch das ist Ihnen sicher aufgefallen: Wenn Word ein Wort nicht als korrekt geschrieben erkennt, wird es sofort mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Sofern auch die Grammatikprüfung aktiviert ist, was standardmäßig der Fall ist, werden unklare grammatische Konstruktionen, unklarer Satzaufbau etc. durch eine grüne Wellenlinie dargestellt. Sowohl die Rechtschreib- als auch die Grammatikprüfung sind standardmäßig in Word 2016 aktiviert. Um diese zu deaktivieren bzw. die Rechtschreib- und Grammatikprüfung Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen, ändern Sie die diesbezüglichen Word-Einstellungen.



Rechtschreibung und Grammatik

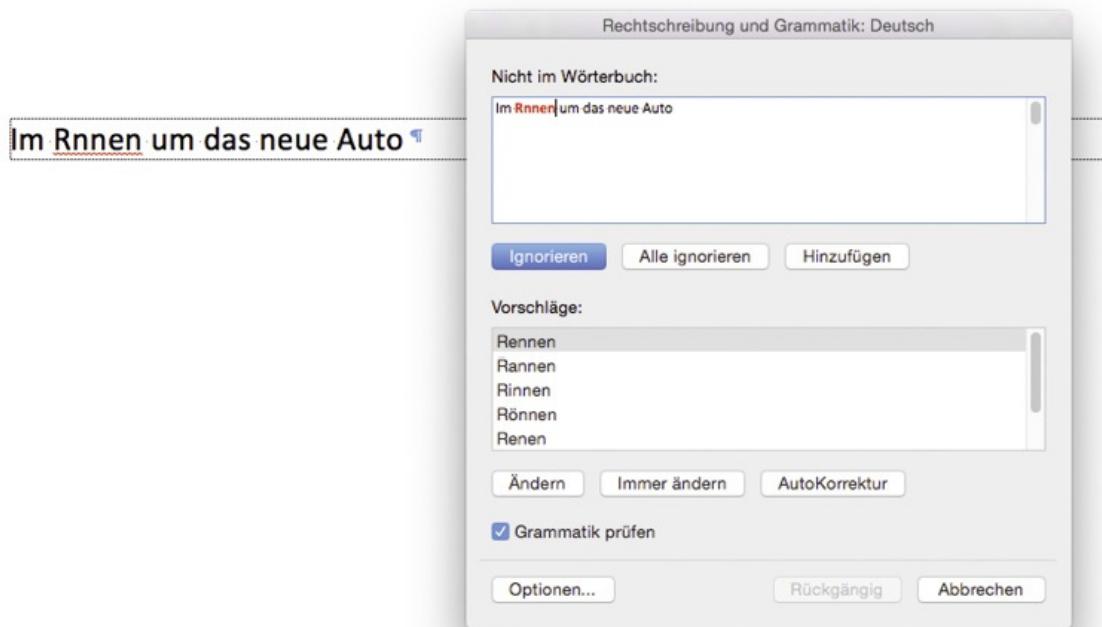
Sie finden in den Einstellungen den Bereich *Rechtschreibung und Grammatik* und sehen, dass sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik aktiviert sind und nun mit verschiedenen Parametern versehen werden können. Passen Sie hier die Eigenschaften Ihren Bedürfnissen an.

Wenn Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung in den Grundeinstellungen deaktiviert haben, können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt über den Menüpunkt **Extras –> Rechtschreibung und Grammatik** bzw. die Tastenkombination **cmd + alt + L** die Untersuchung Ihres Dokuments starten. Dann können Sie anhand der roten Unterstreichung Fehler schnell erkennen und sofort ausbessern. Sie können aber auch, wenn Sie sich über die korrekte Schreibweise eines Wortes nicht im Klaren sind, mit der rechten Maustaste Korrekturvorschläge aufrufen.



Korrekturvorschläge

Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge das passende Wort aus oder überspringen Sie die Korrekturvorschläge mit *Ignorieren* oder *Alle Ignorieren*. Verwenden Sie *AutoKorrektur*, um dieses Wort in die AutoKorrektur-Liste mit aufzunehmen, sodass später, wenn Sie das Wort in gleicher Art und Weise erneut falsch eintragen, es automatisch korrigiert wird. Wenn Sie nun in dem Kontextmenü *Rechtschreibung* aufrufen, starten Sie die Rechtschreibprüfung des Dokuments.



Nachträgliche Rechtschreibprüfung

Auch hier stehen Ihnen die Funktionen *Ignorieren* bzw. *Alle ignorieren* zur Verfügung, falls Word ein richtig geschriebenes Wort als Fehler markieren sollte. Eine gute Idee ist es, dieses Wort über *Hinzufügen* in das Wörterbuch aufzunehmen, um später nicht erneut von Word darauf hingewiesen zu werden. Wenn Sie hier die *Optionen* anwählen, kommen Sie in die Grundeinstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung.

Kommen wir noch einmal zurück zu der Funktion *Hinzufügen*. *Hinzufügen* bedeutet: Ein für Word bislang unbekanntes Wort wird in das Benutzerwörterbuch eingetragen. Bei der Installation von Microsoft Office wird ein Standardwörterbuch mit ausgeliefert, in

dem sich bereits eine Fülle von Begriffen befindet. Nun können Sie Fachbegriffe oder auch Firmennamen, die Word als korrekt ansehen soll, in das Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dabei hat es sich als nützlich herausgestellt, diese Daten nicht in das Word-Benutzerwörterbuch zu übergeben, sondern ein eigenes Wörterbuch zu erstellen, in das all diese Begriffe eingetragen werden.

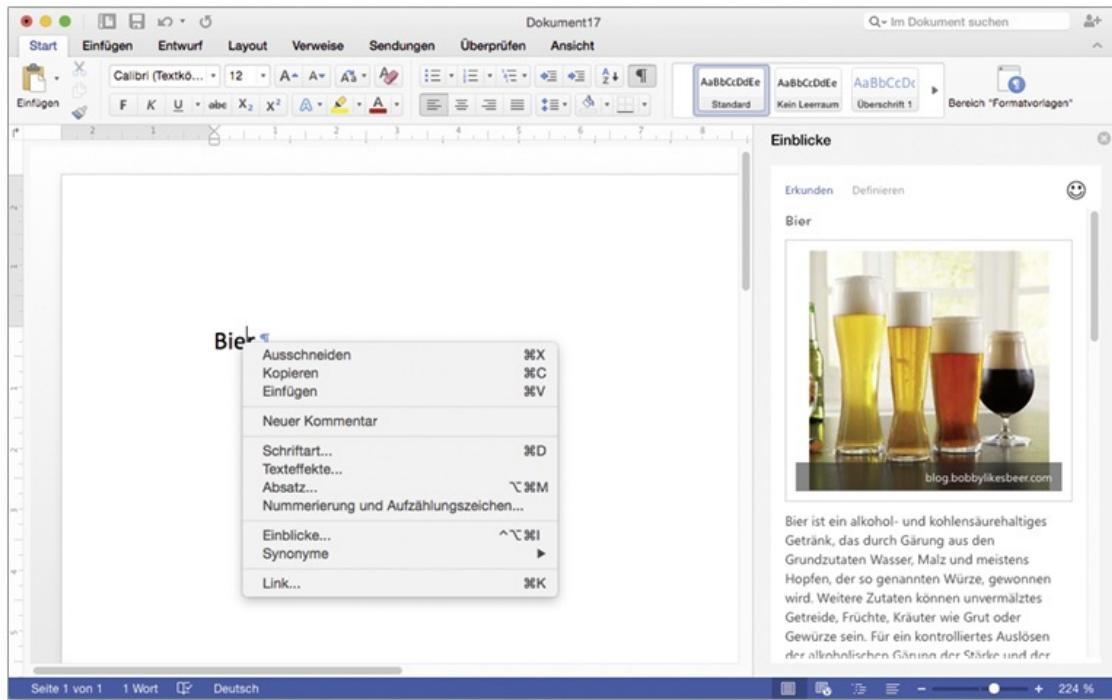


Eigenes Wörterbuch

Sie gelangen über die *Optionen* im Fenster *Rechtschreibung und Grammatik* in die Einstellung für die Rechtschreibung- und Grammatikprüfung. Wählen Sie dort im Bereich *Rechtschreibung* bei *Benutzerwörterbuch* den Button *Wörterbücher* und erstellen Sie mit *Neu* ein neues Wörterbuch. Geben Sie anschließend noch an, dass dieses Wörterbuch Ihr neues Benutzerwörterbuch sein soll, sodass in Zukunft alle hinzugefügten Wörter auch in Ihrem neuen Wörterbuch landen.

Was ist der Vorteil an dieser Vorgehensweise? Angenommen, Sie arbeiten in einem Team mit mehreren Personen, so ist es durchaus sinnvoll, die Fachbegriffe in einem eigenen Wörterbuch abzulegen, denn dieses von Ihnen erstellte Wörterbuch existiert als Datei auf Ihrem Rechner, und Sie könnten diese Datei Kolleginnen und Kollegen weiterreichen, sodass auch diese über die zusätzlichen Fachbegriffe verfügen.

Na gut – so ganz passt es nicht hierher –, aber ganz falsch ist es hier auch nicht platziert. Wenn Sie in Word auf ein Wort mit der rechten Maustaste klicken, können Sie sowohl synonyme Begriffe als auch sogenannte Einblicke hervorholen. Ersteres gibt Ihnen passende Wortvorschläge und zweiteres Erklärungen etc., die über das Internet herangeholt werden.



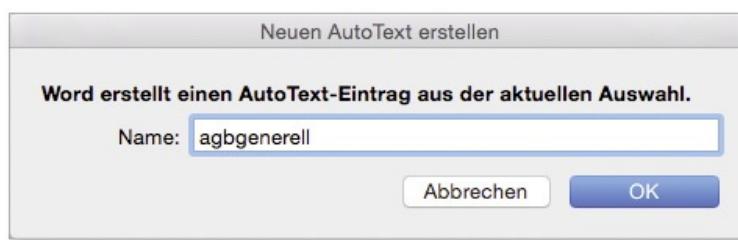
Über das Kontextmenü können Sie Synonyme und Einblicke anfordern.

AutoText

Möglicherweise kennen Sie die Funktion, die es jetzt zu besprechen gilt, unter einem anderen Begriff. Man nannte sie auch gern *Textbaustein*. Die Idee ist ganz simpel: Es gibt Textelemente, Textphrasen, die sehr häufig im Rahmen der Arbeit mit Word zur Verwendung kommen. Das können Adressinformationen sein, das können sogar komplette Briefelemente sein wie allgemeine Geschäftsbedingungen etc. Damit Sie nun nicht jedes Mal diese immer wieder gleichen Texte eintippen müssen, bietet Ihnen AutoText die Funktion an, wiederkehrende Texte als Autotext bzw. Textbausteine abzulegen. Die Arbeit mit diesen AutoText-Funktionen ist sehr, sehr einfach gestaltet.

Einen neuen AutoText-Eintrag erstellen

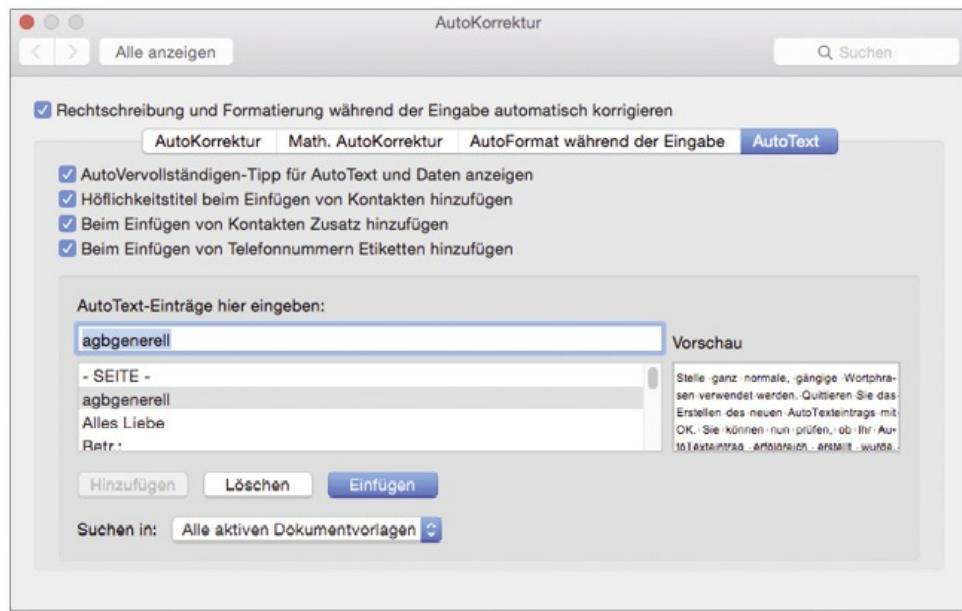
Möchten Sie einen Text also nun zu einem AutoText-Eintrag machen, so sollten Sie den Text zunächst einmal in Word in ein Dokument getippt haben. Formatieren Sie diesen Text nach Ihren Bedürfnissen. Ist der Text fertig getippt und auch gestaltet worden, sollten Sie nun diesen Text markieren. Wählen Sie dann den Menüpunkt *Einfügen* → *AutoText* → *Neu*, erscheint das Fenster *Neuen AutoText erstellen*, und Sie werden aufgefordert, für diesen Textblock eine Abkürzung einzutragen.



Neuen AutoText erstellen.

Dabei kann der Name des AutoText-Eintrags durchaus ein normaler Begriff sein – im

Gegensatz zu den Abkürzungen, die Sie im Bereich **AutoKorrektur** verwenden –, denn das Aufrufen der AutoTexteinträge erfolgt anders als das Aufrufen der AutoKorrektur-Einträge. Deshalb können an der Stelle ganz normale, gängige Wortphrasen verwendet werden. Quittieren Sie das Erstellen des neuen AutoText-Eintrags mit **OK**. Sie können nun prüfen, ob Ihr AutoText-Eintrag erfolgreich erstellt wurde, indem Sie über den Menüpunkt **Einfügen** –> **AutoText** den Unterpunkt **AutoText** aufrufen. Dort sollte sich Ihr neuer AutoText-Eintrag eingereiht haben. Sie sehen darüber hinaus, dass es eine Menge anderer, bereits existierender AutoTexteinträge gibt, die Sie natürlich ebenfalls verwenden können.



Einfügen –> AutoText –> AutoText

Noch zwei Anmerkungen dazu, was einen AutoText so unglaublich nützlich macht. Zum einen sind die AutoTexteinträge dokumentenübergreifend verfügbar. Das heißt: Sie werden mit Ihrem Programm abgespeichert und sind von nun an in jedem neuen Dokument greifbar. Zudem sind AutoTexteinträge nicht darauf begrenzt, lediglich Textelemente aufzunehmen. Sie können ebenso Bilder, Tabellen und Kombinationen von Text, Bild und Tabellen erstellen und diese in einen AutoText-Eintrag übernehmen.

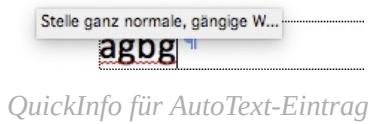
Haben Sie nun eine Reihe von AutoText-Einträgen erstellt, geht es darum, diese wieder in Ihr Dokument einlaufen zu lassen.

Einen AutoText-Eintrag in das Dokument einfügen

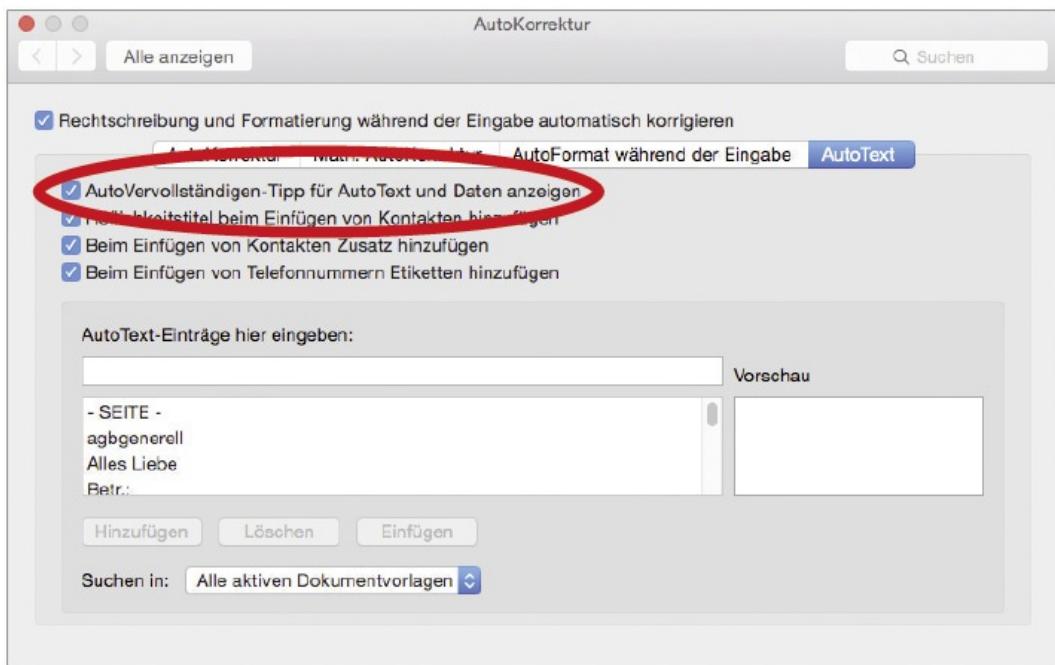
Nachdem Sie wissen, dass Sie über den Menüpunkt *Einfügen* –> *AutoText* –> *AutoText* Ihre erstellten AutoText-Einträge finden, ist das Aufrufen derselben eine sehr einfache Geschichte. Wählen Sie also den Menüpunkt an und klicken Sie den AutoText-Eintrag an, den Sie an der aktuellen Cursorposition einlaufen lassen möchten. Fertig!

Deutlich eleganter geht das Einfügen von Autotexteinträgen mithilfe der *Return-Taste*. Dazu ist es notwendig, dass der AutoText-Eintrag mit mindestens vier Zeichen benannt worden ist. Ist dies der Fall, so tippen Sie einfach das AutoText-Eintrag-Kürzel ein. Ab

dem vierten Buchstaben wird standardmäßig durch ein QuickInfo-Fenster der hinterlegte AutoText-Eintrag dargestellt. Möchten Sie diesen an der Stelle akzeptieren, drücken Sie jetzt die Return-Taste, um aus der Abkürzung den vollständigen AutoText-Eintrag hervorzuzaubern.



Sollte die QuickInfo nicht erscheinen, so sollten Sie die Einstellungen prüfen. Gehen Sie dazu über den Menüpunkt *Extras* erneut in den Unterpunkt *AutoKorrektur* und wählen aber nun den Bereich *AutoText* aus. Dort finden Sie an erster Stelle die Eigenschaft *Auto vervollständigen-Tipp für Autotext und Daten anzeigen*. Prüfen Sie, ob diese Funktion aktiv ist, um dass QuickInfo-Fenster zu erhalten.



AutoText-Einstellungen

AutoText-Eintrag löschen

Wenn Sie einen AutoText-Eintrag wieder von Ihrem Rechner entfernen wollen, so ist das vorhin gezeigte Fenster exakt das richtige. Sie finden also im Fenster *AutoKorrektur* und dort im Bereich *AutoText* weiter unten die Liste all der AutoText-Einträge, die standardmäßig existieren bzw. von Ihnen erstellt worden sind. Wählen Sie dort den AutoText-Eintrag aus, den Sie nicht mehr benötigen, und entfernen Sie diesen durch Klick auf *Löschen*.

AutoText-Eintrag bearbeiten

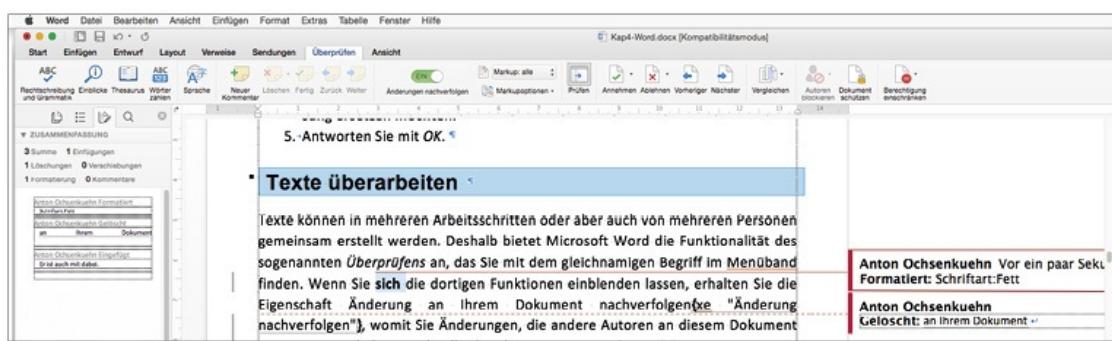
Auch das kann bisweilen vorkommen: Sie haben vielleicht festgestellt, dass in einem AutoText-Eintrag noch ein Rechtschreibfehler enthalten ist oder Sie diesem weitere Elemente hinzufügen oder daraus entfernen möchten. Der AutoText muss also bearbeitet werden. Dabei ist folgende Vorgehensweise richtig:

1. Rufen Sie einfach in einem Dokument den AutoText-Eintrag auf.

2. Nehmen Sie alle Änderungen, Korrekturen, Erweiterungen oder Kürzungen vor.
3. Markieren Sie den Text erneut.
4. Erstellen Sie den AutoText-Eintrag mit dem gleichen Namen, und Word wird nachfragen, ob Sie den bestehenden AutoText-Eintrag durch die neue Fassung ersetzen möchten.
5. Antworten Sie mit *OK*.

Texte überarbeiten

Texte können in mehreren Arbeitsschritten oder aber auch von mehreren Personen gemeinsam erstellt werden. Deshalb bietet Microsoft Word die Funktionalität des sogenannten *Überprüfen*s an, die Sie mit dem gleichnamigen Begriff im Menüband finden. Wenn Sie sich die dortigen Funktionen einblenden lassen, erhalten Sie die Eigenschaft *Änderung an Ihrem Dokument nachverfolgen*, womit Sie Änderungen, die andere Autoren an diesem Dokument vorgenommen haben, nachvollziehen können.



Überprüfen

Die sehr gängige Funktionalität namens *Kommentare* finden Sie im Menüband. Über den Button *Neuer Kommentar* können Sie an einer beliebigen Cursorposition an den Text einen Kommentar anfügen. Der *Kommentar* ist nicht Bestandteil des Textes, sondern dient Ihnen selbst oder einem anderen Autor als kritische Anmerkung oder als Ergänzung.

Aber nicht nur Kommentare können jetzt in das Dokument eingebaut und eingesehen werden: Sie können auch Textänderungen vornehmen, und diese werden als Änderungen des Dokuments protokolliert. Probieren Sie es aus, indem Sie z. B. ein Wort in Ihrem Text markieren und durch die *Rückschritt-Taste* entfernen. Schalten Sie nun auf die Version *Markup: alle* um, um diese Änderungen in Ihrem Dokument direkt sehen zu können.

Weiterhin ist es eine gute Idee, links im Randbereich diese Überarbeitungs- und Kommentarfunktionen tabellarisch gelistet einzusehen (*Ansicht -> Randleiste -> Prüfen*). So erscheint links neben Ihrem Dokument die Randleiste mit der Eigenschaft *Prüfen*, in der Sie alle Modifikationen, Korrekturen, Kommentare etc. Ihres Dokuments einsehen können.

Mit den *Überprüfen*-Funktionen erhalten Sie also eine sehr einfach zu bedienende Funktionalität, um mit weiteren Autoren gemeinsam einen Text fertigzustellen.

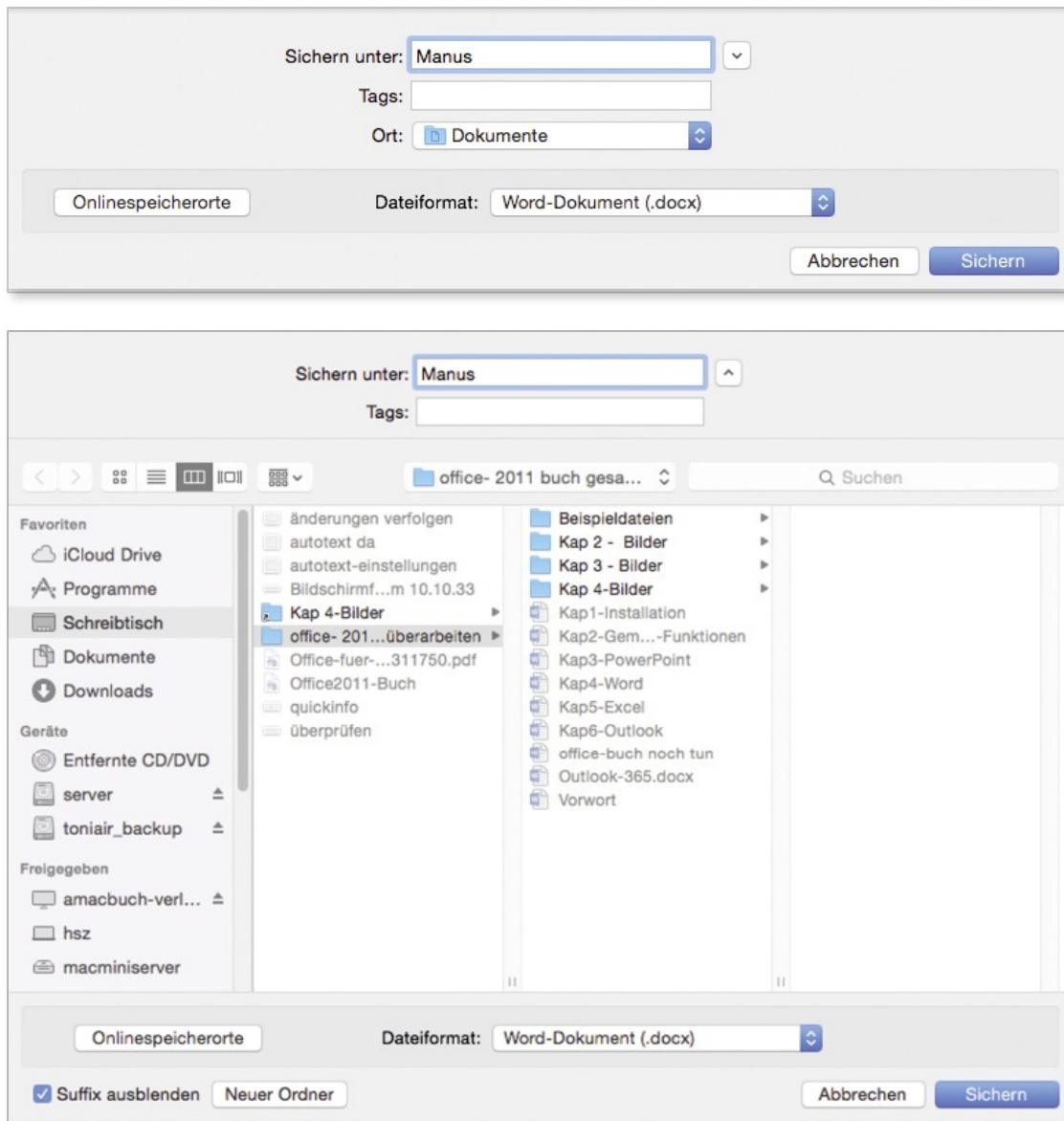


Änderungen verfolgen

Sofern Sie mit dieser Funktion häufig arbeiten, mag es durchaus sinnvoll sein, die farblichen Hervorhebungen Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen. Die Einstellungen hierzu finden Sie im Menüband *Überprüfen* bei *Markupoptionen*, wählen Sie in dem Pull-down-Menü *Einstellungen*. Dort erhalten Sie mannigfaltige Optionen zur farblichen Hervorhebung verschiedener Korrekturen an den Textelementen.

Dokument speichern

Ist das Word-Dokument dann fertiggestellt, ist ein guter Zeitpunkt gekommen, um das Dokument auf Ihrem Rechner abzulegen. Die Funktion *Datei speichern* kann sowohl über das Menü Datei aufgerufen werden als auch über das dazugehörige Icon in der Standard-Symbolleiste. Profis hingegen verwenden die Tastenkombination *cmd + S* für das Speichern des Dokuments bzw. die Tastenkombination *cmd + Shift + S*, um das Dokument mit *Speichern unter* an einem weiteren Ablageort oder unter einem anderen Dateinamen abzulegen. Wenn Sie das erste Mal den Speichern-Dialog aufrufen, sehen Sie einen minimalisierten Speichern-Dialog, den Sie sofort in die erweiterte Darstellung umschalten sollten.



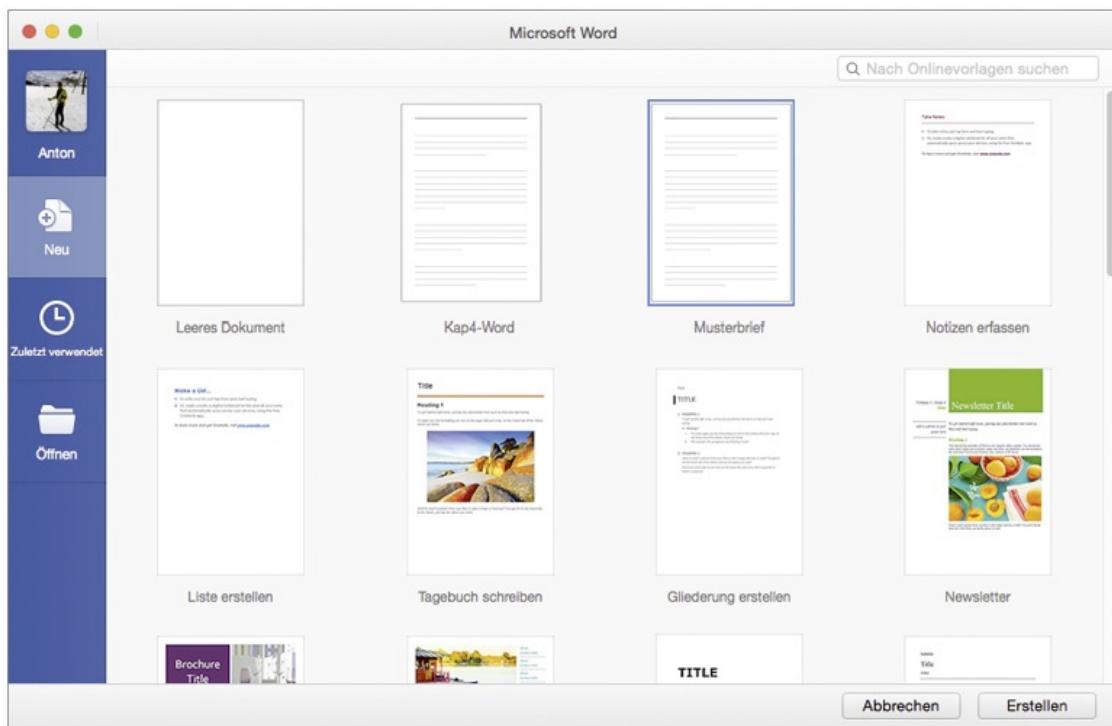
Speichern-Dialog in verschiedener Darstellung

Wie Sie es auch von anderen Applikationen her kennen, können Sie nun der Datei einen Namen vergeben. Der Dateiname darf maximal 255 Zeichen lang sein. Bedenken Sie, dass Word beim Speichern sofort ein Suffix hinzufügt. Das verwendete Suffix sehen Sie im Bereich *Format*. Das Standardsuffix ist *.docx*. Das heißt: Der Dateiname darf maximal 250 Zeichen umfassen, damit das Suffix hinterher noch angehängt werden kann. Wählen

Sie zudem den Ablageort, an dem Ihr Dokument abgelegt werden soll.

In welchen Dateiformaten kann Word seine Dateien abspeichern? Nun, hierfür stehen mehrere verschiedene Formate zur Verfügung.

- **.docx:** Das Format **.docx** kann von folgenden Word-Versionen weiter bearbeitet und verwendet werden: Word 2008, 2011 und 2016 für den Mac bzw. Word 2007, 2010 und 2013 für Windows.
- **.doc:** Dieses Word-Format ist kompatibel mit älteren Word-Versionen, also Word 2004 und älter am Mac bzw. Word 2003 und älter unter Windows. Haben Sie Kollegen in Ihrem Team, die noch mit diesen älteren Versionen arbeiten, so ist dieses Dateiformat eine gute Wahl.
- **.dotx:** Haben Sie einen Musterbrief erstellt, dann soll dieser Musterbrief natürlich später sehr einfach zur Verwendung kommen können. Das Vorlagenformat bietet genau diese Eigenschaft. Wenn Sie eine Datei als Vorlage abspeichern, werden Sie sofort erkennen, dass Word als Speicherort den Ordner **Vorlagen** verwendet. Geben Sie dieser Vorlagendatei einen Namen und speichern Sie sie ab. Anschließend können Sie über den Menüpunkt *Datei –> Neu aus Vorlage* auf Ihr gespeichertes Vorlagendokument zurückgreifen.



Wählen Sie aus vorgefertigen oder selbst erstellten Vorlagen aus.

Und das besonders Schöne an der Vorlagengeschichte ist, dass die Vorlagenelemente in Ihr neues Dokument übernommen und auch modifiziert werden können. Die Vorlage hingegen bleibt unangetastet und kann später erneut verwendet werden. Erstellen Sie so Vorlagen für Briefe, Faxe, Rechnungen, Angebote etc.

- **.dot:** Das **.dot**-Format ist das alte Vorlagenformat. Wenn Sie also Daten mit älteren

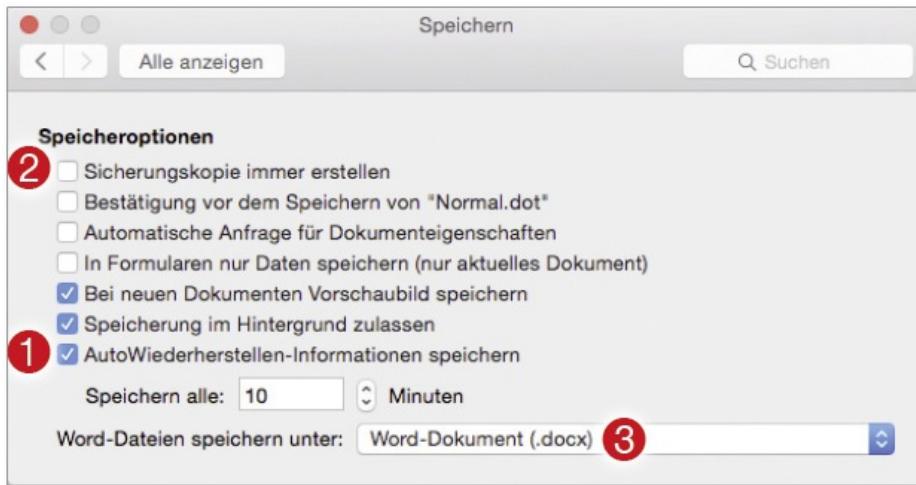
Versionen als Word 2008 am Mac und Word 2007 unter Windows austauschen wollen, ist es die richtige Wahl.

- **.rtf:** Das sogenannte Rich-Text-Format ist ein sehr gängiges Austauschformat von Text- und Bildinformationen mit anderen Nicht-Microsoft-Programmen. Bedenken Sie, dass hierbei eine Reihe von Funktionen nicht weitergegeben werden können. Zum Beispiel die soeben besprochenen Kommentar- und Anmerkungsfunktionen sind nicht Bestandteil des **.rtf**-Formats.
- **.txt:** Wie der Name schon sagt, ist dies ein reines Textformat. Das heißt: Der in Word erfasste Text wird ohne Formatierung und ohne Bildinformation ausgegeben und kann als reine Textinformation an anderer Stelle weiterverwendet werden.
- **.htm:** Wenn Sie Ihr Word-Dokument ins Internet bringen wollen, ist die Konvertieren Sie es mit **.htm** bzw. **.html** in das Webseitenformat. Denken Sie daran, dass Sie im Menüpunkt *Ansicht* auch die *Weblayoutdarstellung* verwenden können bzw. im Menüpunkt *Datei* die *Webseitenvorschau*. Dort können Sie über einen Browser prüfen, wie sich Ihr Word-Dokument später in einem Browser darstellt. Über das Speichern als Webseite wird letztendlich das Word-Dokument als Webseite abgelegt.

Sie sollten das Word-Dokument immer als reines Word-Dokument und dann zusätzlich als Webseite abspeichern. Denn: Stehen Korrekturen an, sollten diese am Word-Dokument ausgeführt werden, um danach die geänderte Fassung wieder als Webseite abspeichern zu können.

- **.pdf:** Keine Frage: Das PDF-Format ist eine hervorragende Möglichkeit, anderen Personen Ihr Dokument mit Nur-Lese-Zugriff zur Verfügung zu stellen. Ihr Gegenüber kann mit dem kostenlosen *Adobe Reader* oder auf dem Mac mit dem Programm *Vorschau* diese PDF-Datei betrachten und ausdrucken, aber keinerlei Modifikationen vornehmen. Das PDF-Format hat zudem den Vorteil, dass sich darin keine Viren und andere Schädlinge einnisten können. Deshalb ist es das bevorzugte Dateiformat, wenn Sie z. B. ein Angebot oder Rechnungen oder eine umfangreichere Arbeit einem anderen Personenkreis zur Verfügung stellen wollen, die nicht weiter bearbeitet werden müssen.

Weiterhin finden Sie im Speicherndialog noch den Button *Optionen*. Darüber gelangen Sie in die Word-Einstellungen und dort in die Kategorie *Speichern*.



Word-Einstellungen -> Speichern

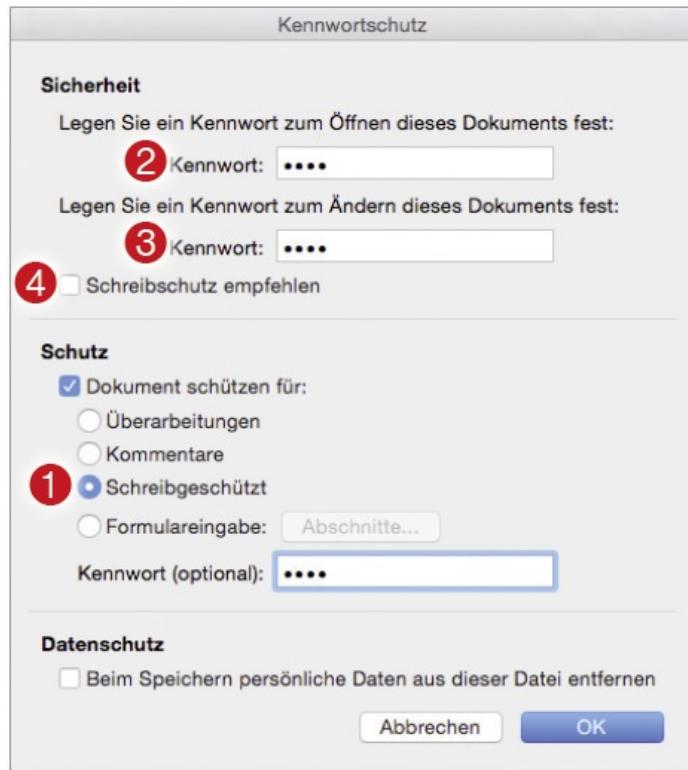
Hier finden Sie einige Grundeinstellungen, was die Speichernfunktionalität von Word 2016 anbelangt. Es ist eine gute Idee, die (1) *AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle XY Minuten* zu aktivieren. Damit speichert Word automatisch in dem eingestellten Zeitintervall eine Version Ihrer Datei. Sollte wider Erwarten Word einmal seinen Dienst quittieren, können Sie so, ohne dass Sie selbst gespeichert haben, auf die letzte Version Ihres Dokuments zurückgreifen, die Word für Sie erstellt hat.

Möglicherweise ist für Sie auch die Eigenschaft (2) *Sicherungskopie immer erstellen* eine interessante Geschichte. Dabei haben Sie von Ihren Dokumenten immer noch vorherige Versionen verfügbar. Bei *Word-Dateien speichern unter* (3) stellen Sie das Standardspeicherformat ein; nachdem Sie mit Word 2016 arbeiten, ist dies standardmäßig das Format *Word-Dokument (.docx)*.

Haben Sie alle Einstellungen getroffen, können Sie den Dialog über *OK* verlassen und so die Einstellungen übernehmen.

Dokument schützen

Wenn Sie anderen Personen Ihre Word-Dateien zur Verfügung stellen, kann es durchaus sein, dass Sie reglementieren möchten, was die anderen Personen mit Ihrem Word-Dokument machen dürfen. Im Menüpunkt *Extras -> Dokument schützen* haben Sie einige Funktionen hierzu verfügbar. Sie können optional ein Kennwort spezifizieren, um nur Personen die das Kennwort kennen, den vollen Zugriff zu ermöglichen. Personen, die das Kennwort nicht kennen, erhalten nur beschränkten Zugriff auf die Eigenschaften, die Sie hier definiert haben.



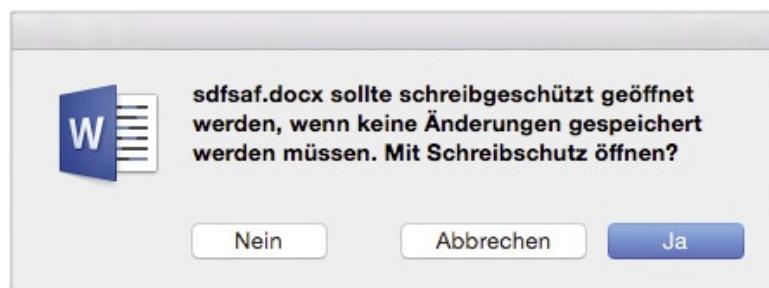
Dokument schützen

Von besonderem Interesse ist sicherlich für viele Anwender die Eigenschaft des Schreibschutzes. Wählen Sie also im Bereich *Dokument schützen* die Eigenschaft *Schreibgeschützt* (1) und geben Sie ein Kennwort ein, das Sie nach Betätigen von *OK* noch einmal bestätigen müssen. Speichern Sie nun dieses Word-Dokument ab und versenden Sie es beispielsweise per E-Mail. Ihr Gegenüber kann das Word-Dokument natürlich öffnen, bekommt aber in der Statusleiste die Meldung, dass dieses Dokument geschützt ist und er deshalb keine Modifikationen vornehmen darf.



Das Dokument ist geschützt.

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos erkennen, ist der Schutz ebenfalls für Kommentare, Formulare oder Überarbeitungen möglich. Weiter oben im Fenster können Sie das Dokument zusätzlich mit einem Öffnen- (2) oder/und Ändern-Kennwort (3) versehen. Die Funktion *Schreibschutz empfehlen* (4) bringt folgendes Fenster zum Vorschein:



Schreibschutz empfehlen

Wie Sie sehen, kann der Anwender diesen Hinweis umgehen und das Dokument auch

im Original öffnen.

Weitere Dokumenteigenschaften und -einstellungen

Word bietet Ihnen eine Reihe von Funktionen, um die Eigenschaften der damit erstellten Dokumente zu definieren.

Papierformat

Wenn Sie mit einem Word-Dokument arbeiten, sollten Sie zu Beginn der Arbeit zunächst das *Papierformat* festlegen. Nachdem Sie im häufigsten Fall auf DIN A4 arbeiten, hat Word das als Grundeinstellung bereits so vorbereitet. Sie finden die dazugehörige Konfiguration unter *Datei* → *Seite einrichten*.

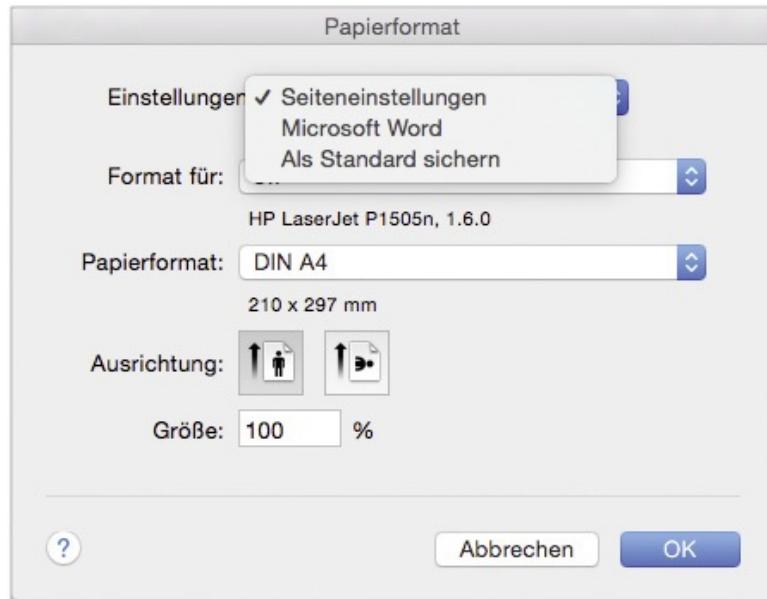


Papierformat

Dort sollten Sie neben dem Papierformat auch die Orientierung des Papiers, sprich Hoch- oder Querformat, konfigurieren. Via *Größe* können Sie die Größe Ihres Papiers skalieren. Wenn Sie dort beispielsweise 50 Prozent eintragen, wird der Ausdruck schlicht und ergreifend auf die Hälfte verkleinert an den Drucker übergeben. Den Drucker, den Sie aktuell ausgewählt haben, finden Sie darüber bei *Format für*. Sollten Sie einmal ein anderes als das DIN-A4-Format benötigen, so klappen Sie einfach das Pull-down-Menü bei dem Begriff auf und erhalten damit Zugriff auf eine ganze Reihe anderer Papierformate. Sind dort alle Einstellungen getroffen, bestätigen Sie diese über *OK*.

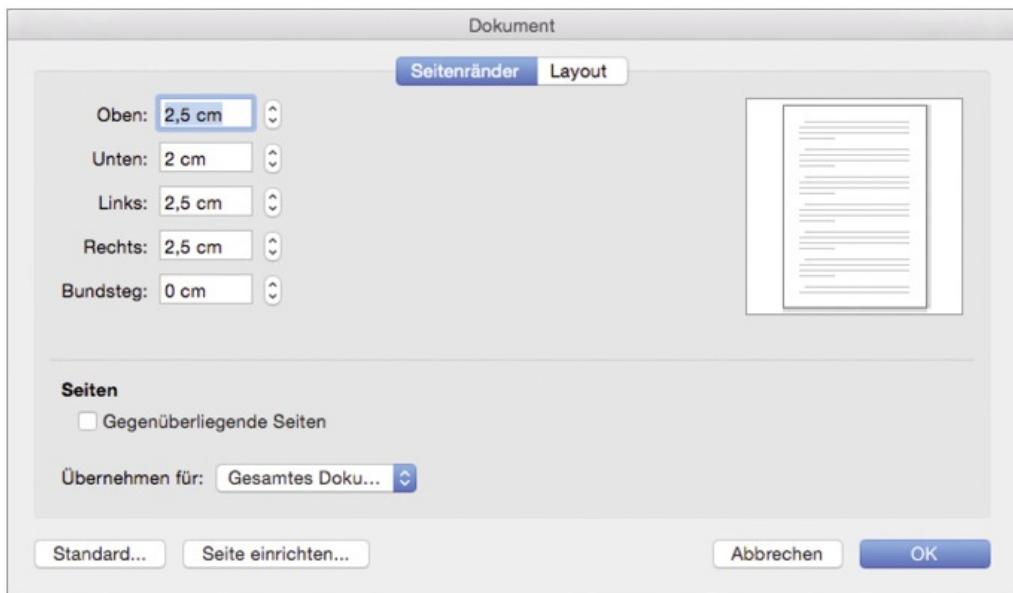
Seitenränder

Genauso wie beim Papierformat hat Microsoft auch die Seitenrandeinstellungen bereits mit vernünftigen Werten vordefiniert. Um diese Werte einsehen oder auch korrigieren zu können, müssen Sie in die Seitenrändereinstellungen. Diese finden Sie wiederum im *Papierformat*. Wenn Sie das Pull-down-Menü bei *Einstellungen* aufklappen, erscheint der Unterpunkt *Microsoft Word*. Dort können Sie den Begriff *Seitenränder* anklicken, um zu den gleichnamigen Einstellungen zu gelangen.



Seitenränder einstellen

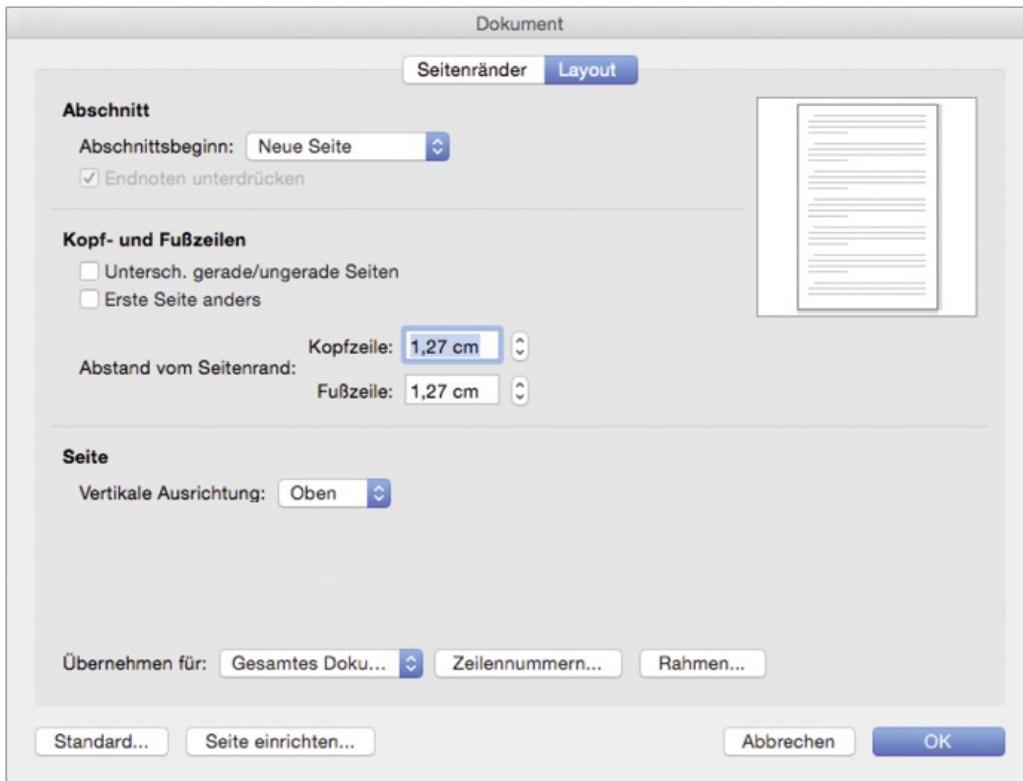
Die Seitenränder sind standardmäßig auf den Wert von 2,5 Zentimeter für oben, links und rechts sowie auf den Wert von 2,0 Zentimeter für den unteren Bereich eingestellt.



Seitenrandeinstellungen

Hier können Sie auch angeben, wo sich die Kopf- bzw. Fußzeile Ihres Dokuments befinden soll. Die Standardeinstellungen sind hier jeweils 1,27 Zentimeter. Wenn Sie in den Bereich *Layout* wechseln, können Sie noch weitere Feinjustierungen vornehmen.

Wie Sie vielleicht wissen, lässt sich ein Word-Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilen. Denken Sie z. B. an die Erstellung einer Magisterarbeit. Dort ist das erste Blatt im Regelfall ein Deckblatt; dieses Deckblatt soll aber weder Kopf- noch Fußzeilen haben. Derartige Funktionen können an dieser Stelle eingestellt werden. Auch die Einstellung, dass Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten anders dargestellt werden, sollte hier vorgenommen werden.



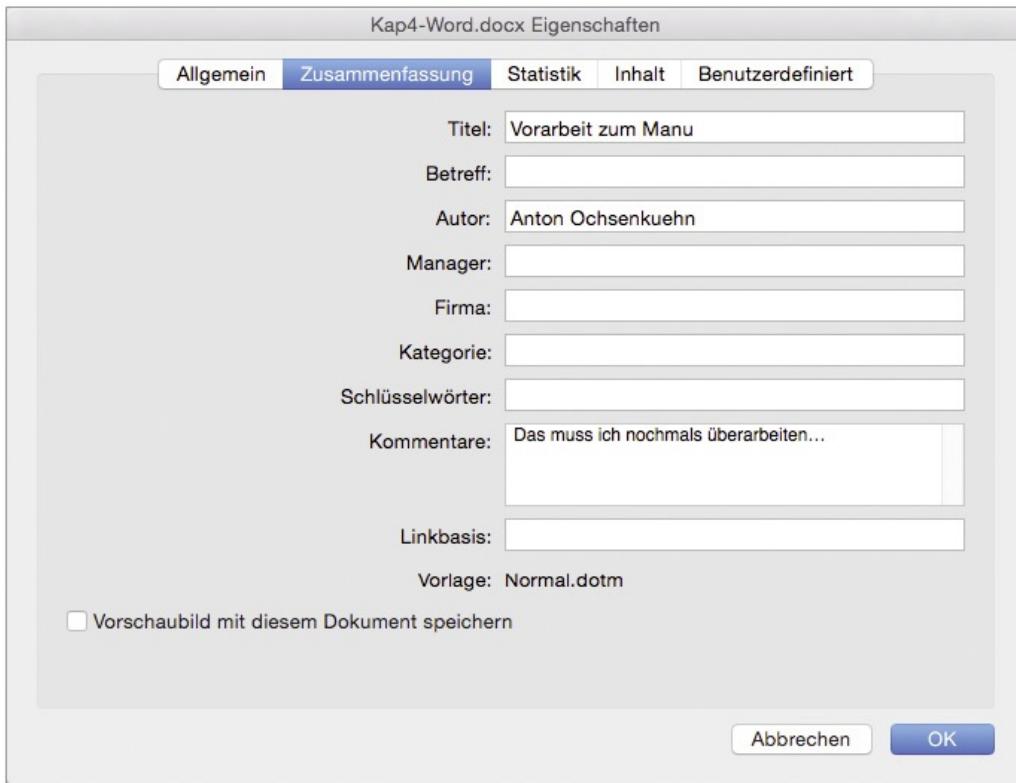
Feineinstellungen für das Layout des Word-Dokuments

Möchten Sie auch noch, dass Ihre gesamte Seite in einem Rahmen dargestellt erscheint, wählen Sie die gleichnamige Funktion aus. Sie gelangen zum Menüpunkt *Format* –> *Rahmen und Schattierung* und sogleich in den Bereich *Seitenrand*. Sind alle Einstellungen vorgenommen, quittieren Sie das Dialogfeld mit *OK*, um diese Einstellungen für Ihr aktuelles Dokument zu übernehmen. Via *Abbrechen* verwerfen Sie die Einstellungen und akzeptieren die vorherige Konfiguration.

Eigenschaften

Neben den sichtbaren und auf der Seite dargestellten Informationen bekommt jedes Word-Dokument, das Sie abspeichern, auch noch eine Art Visitenkarte angeheftet. Diese Visitenkarte enthält Informationen, die nicht Bestandteil des Dokuments sind. Aber für Personen, die diese Dateien weiterbearbeiten müssen, enthält sie unter Umständen sehr sinnvolle und wichtige Funktionen.

Die *Eigenschaften* finden Sie im Menüpunkt *Datei*. Dort haben Sie auf mehreren Reitern die Möglichkeit, Informationen zu Ihrem Dokument einzusehen sowie im Bereich *Zusammenfassung* eigene Informationen hinzuzufügen. Noch einmal: All diese dort eingetragenen Informationen sind Bestandteil des Dokuments, werden aber innerhalb der Word-Datei nirgendwo tatsächlich angezeigt, sondern kommen lediglich zum Vorschein, wenn man das Eigenschaftsfenster hervorruft.



Eigenschaftsfenster

Für einige Autoren mag der Bereich *Statistik* interessant sein, weil diese die Anzahl der Buchstaben, Zeichen und Wörter in einem Dokument auflistet. Diese Information ist besonders dann wichtig, wenn der Autor nach der Anzahl der Zeichen bezahlt wird bzw. innerhalb einer Broschüre oder eines Buches eine bestimmte Anzahl von Zeichen beitragen soll. Diese statistischen Funktionen können ebenso über den Menüpunkt *Extras* –> *Wörter zählen* aufgerufen werden.



Extras –> Wörter zählen

Dateigröße verringern

Es kann durchaus sein, dass Sie in ein Word-Dokument auch eine Reihe von Bildinformationen eingebunden haben. Insbesondere Bilddateien sind dafür verantwortlich, dass eine Word-Datei unter Umständen ziemlich groß werden kann. Und nun möchten Sie nach der Erstellung des Word-Dokuments die Dateigröße auf das notwendige Minimum reduzieren. Verwenden Sie den Menüpunkt *Datei* –> *Dateigröße*

verringern, um die Bildinformationen innerhalb Ihrer Word-Datei auf eine bestimmte Auflösungsqualität zu optimieren.



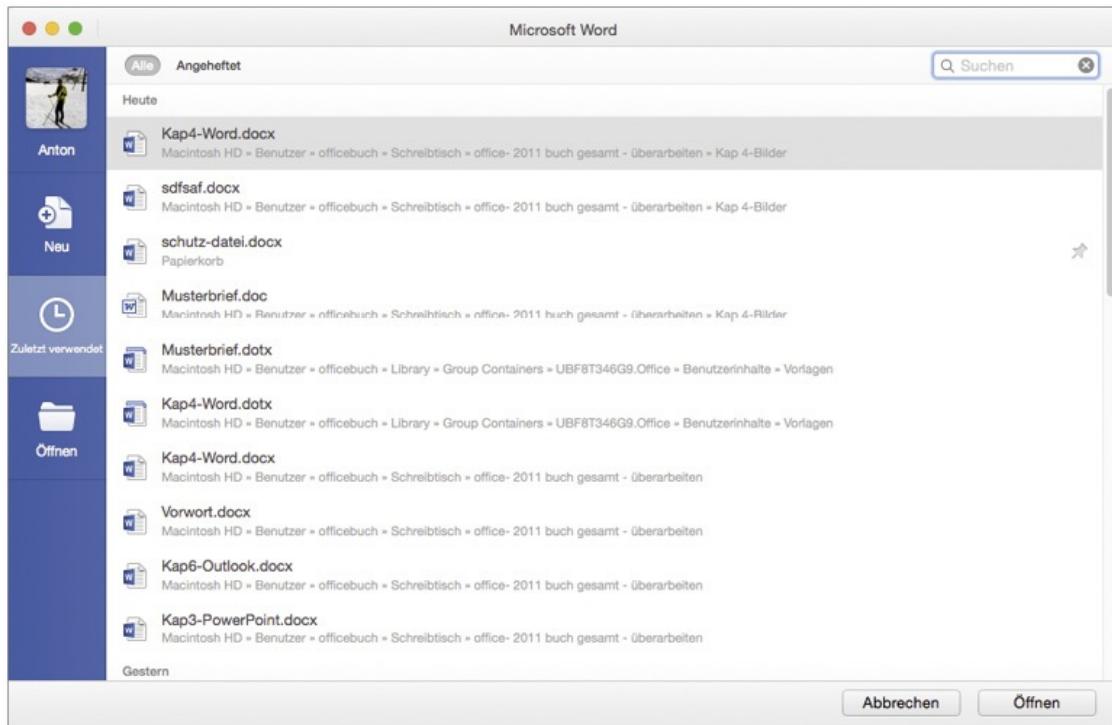
Dateigröße verringern

Dabei bedeutet eine Halbierung der ppi-Zahl, dass das Bild etwa nur noch ein Viertel der Dateigröße beansprucht. Der Wechsel von 220 ppi, was optimal für die Ausgabe auf einem Drucker ist, auf 96 ppi zur optimalen Darstellung für den E-Mail-Versand spart Ihnen ungefähr 75 Prozent der Dateigröße ein. Ein guter Kompromiss sowohl für die Ausgabe auf dem Drucker als auch die Weitergabe per E-Mail oder das Erzeugen eines PDF oder das Veröffentlichen im Internet ist die Wahl *Bildschirmanzeige (150 ppi)*. Dann gehen Sie einen sehr guten Kompromiss zwischen Dateigröße und Qualität der enthaltenen Bilder ein.

Zuletzt verwendete Dateien

Wenn Sie nun nach und nach mit Word Dateien erzeugen, werden diese ja stets auf Ihrem Rechner in einem Ordner abgelegt und mit einem Dateinamen versehen. Möchten Sie nun zu einem späteren Zeitpunkt eine bereits existierende Datei noch einmal überarbeiten, dann finden Sie die *Zuletzt verwendete öffnen* im Menüpunkt *Datei*. Dort ist standardmäßig eine Liste der zehn zuletzt verwendeten Dateien dargestellt.

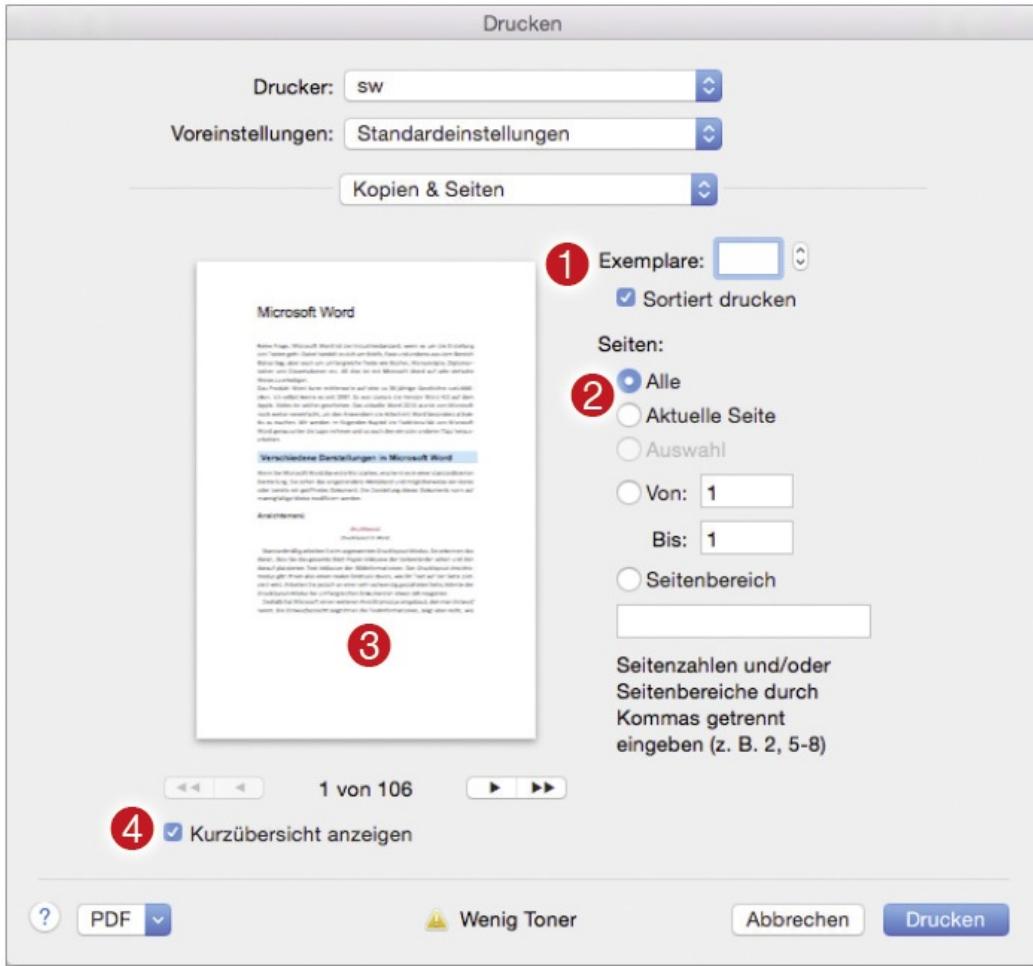
Noch deutlich eleganter und auch übersichtlicher ist die Funktionalität, die Sie im *Vorlagenkatalog* vorfinden. Den Vorlagenkatalog rufen Sie *Datei -> Neu aus Vorlage* und dort den Eintrag *Zuletzt verwendet* auf. Sie erhalten ein Fenster und können dort die zuletzt verwendeten Dokumente zum Vorschein bringen.



Zuletzt verwendete Word-Dateien in der Übersicht

Dokument drucken

Keine Frage: Irgendwann muss das fertige Word-Dokument im Regelfall auf dem Drucker ausgegeben werden. Kontrollieren Sie noch einmal im Bereich *Seite einrichten* das gewählte Papierformat und die dazugehörigen Einstellungen. Ist all das überprüft und auf den aktuellen Stand gebracht, können Sie über die Tastenkombination *cmd + P* oder den Menüpunkt *Datei -> Drucken* bzw. alternativ über den entsprechenden Button in der Standard-Symbolleiste den Drucken-Dialog aufrufen.



Drucken-Dialog

Dort sehen Sie, auf welchem Drucker derzeit ausgegeben wird, und Sie können festlegen, wie viele Exemplare (1) bzw. welche Seiten (2) des Word-Dokuments zum Ausdruck gelangen. Sie sehen links daneben eine Vorschau (3) Ihres Dokuments und können auch durch die verschiedenen Seiten Ihres Dokuments navigieren. Möchten Sie die Vorschau des Word-Dokuments in dieser Druckansicht nicht haben, entfernen Sie das Häkchen bei *Kurzübersicht anzeigen* (4).

Besonders interessant im Druck-Dialog ist im Pull-down-Menü bei *Kopien & Seiten* der Eintrag *Microsoft Word*.

Alle anderen Einstellungen wie **Layout**, **Papierhandhabung**, **Papiereinzug** etc. sind Betriebssystemeinstellungen, das heißt in jeder Applikation identische Konfigurationen. In den Microsoft Word-Einstellungen im Drucken-Ddialog können Sie definieren, was denn ausgedruckt werden soll. Im Regelfall wollen Sie das Dokument auf den Drucker übertragen, und das ist auch die Standardeinstellung.



Microsoft-Word-Druckoptionen.

Manchmal besteht aber die Notwendigkeit, nicht das Dokument, sondern eine alternative Darstellung des Dokuments oder eben ganz andere Elemente auf den Drucker zu übertragen. Interessant ist z. B. der Ausdruck der *AutoText-Einträge*. Sie erinnern sich: Die AutoText-Einträge sind Textpassagen, möglicherweise inklusive Tabellen oder Bilder, die Sie durch ein Kürzel immer rasch in ein Dokument einfügen können. Über den Ausdruck der AutoText-Einträge wird also eine derartige Liste erstellt.

Ähnlich nützlich kann das Ausdrucken des Dokuments mit *Markups* sein. Sie erinnern sich: Die *Überprüfen*-Funktion bietet Ihnen mannigfaltige Möglichkeiten, Kommentare, Änderungen usw. in Ihr Dokument einzubauen und diese mit weiteren Autoren abzustimmen. Wenn Sie sich für *Dokument mit Markups* entscheiden, werden also diese Anmerkungen, Korrekturen und Änderungswünsche in dem Word-Dokument mit ausgedruckt. Haben Sie in diesem Bereich alle Einstellungen vorgenommen, wechseln Sie von den Word-Optionen zurück zu *Kopien & Seiten*, um wieder das reguläre Druckfenster zu erhalten, und schicken letztendlich mit *Drucken* den Druckauftrag an den Drucker.

Formatieren

Zeichenformatierung

Keine Frage: Sobald der Text vollständig in Word eingetragen ist, gilt es, diesen Text vom Erscheinungsbild her zu optimieren. Dazu stellt Microsoft Word 2016 eine ganze Fülle von Formatierungsfunktionen zur Verfügung. Zunächst einmal wollen wir uns damit beschäftigen, wie man eine Zeichenformatierung vornimmt. Zeichenformatierung bedeutet dabei, dass Sie als Anwender eine beliebige Anzahl an Zeichen markieren und dann entsprechend formatieren können. Das heißt, für all die Formatierungen, die nachfolgend dargestellt werden, gilt immer: Zuerst müssen die entsprechenden Zeichen, Wörter und Textpassagen mit der Maus oder einer Tastenkombination markiert werden, bevor die Formatierung stattfinden kann. Sie werden etwas später sehen, dass das bei den Absatzformatierungen nicht notwendig ist, denn dort genügt es, den Cursor in den zu formatierenden Absatz zu stellen.

Noch einmal zurück zu den Markierungen: Die gängigsten Markierungen – zeilenweise, wortweise etc. – haben wir bereits an früherer Stelle innerhalb dieses Kapitels behandelt. An der Stelle vielleicht noch einige Tipps, wie Sie sehr effektiv auch mithilfe der Tastatur markieren können.

Markierungsart	Tastenfunktion
Wortweise markieren	alt + Shift + Cursor nach rechts bzw. alt + Shift + Cursor nach links
Bis ans Ende der Zeile markieren bzw. bis an den Anfang der Zeile markieren	cmd + Shift + Cursor nach rechts bzw. cmd + Shift + Cursor nach links
Gesamten Absatz markieren	Zunächst Cursor an den Beginn des Absatzes setzen und dann cmd + Shift + Cursor nach unten

So, aber nun zu den mannigfaltigen Formatierungsfunktionen, die Word im Angebot hat. Dabei gibt es generell verschiedenste Möglichkeiten, diese Formatierungen hervorzuholen. Word bietet dazu über das Menüband *Start* die wichtigsten Formatierungsfunktionen an. Ebenso kann aber auch die Symbolleiste *Format* zum Einsatz kommen.

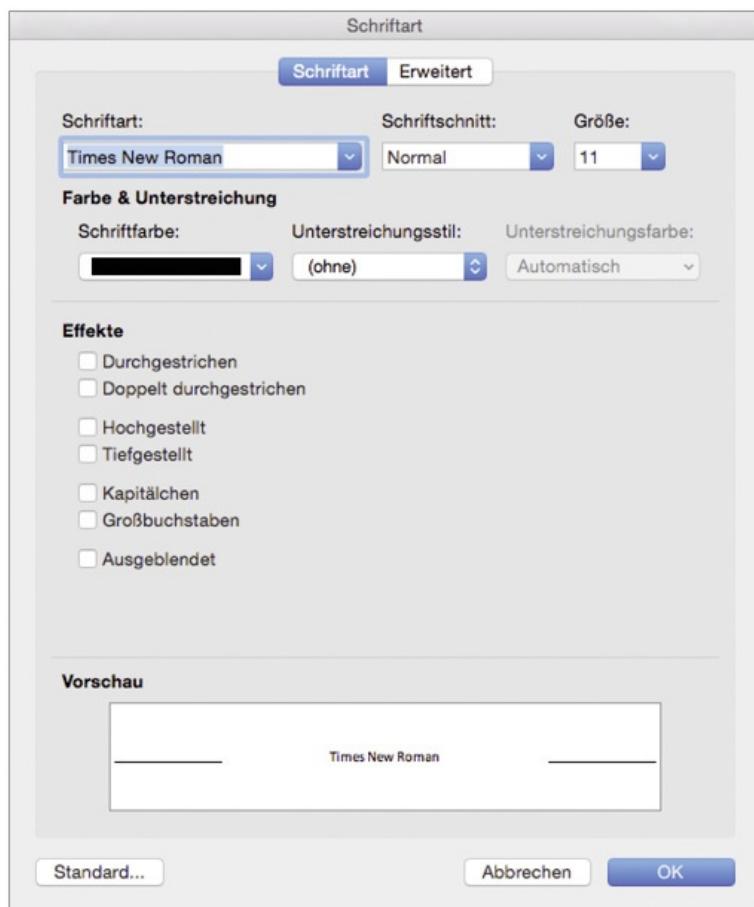


Das Menüband „Start“ enthält wichtige Formatierungsfunktionen.

Markieren Sie beispielsweise durch einen Doppelklick ein Wort und verwenden Sie die Funktion *Kursiv*. Klicken Sie hierzu den entsprechenden Button im Menüband an. Wollen Sie diese Formatierung wieder rückgängig machen, sprich das Wort soll nicht mehr kursiv erscheinen, so markieren Sie es noch einmal und drücken die Funktion *Kursiv* erneut.

Weiterhin können Sie die Formatierungen auf Zeichenebene mit einem dazugehörigen Menüpunkt aufrufen. Verwenden Sie hierzu die Tastenkombination *cmd + D* bzw. den

Menüpunkt *Format -> Schriftart*. In dem nun erscheinenden Fenster finden Sie sämtliche Formatierungen, die Sie mit dem markierten Text vornehmen können.



Schrift formatieren.

Deutlich schneller und eleganter geht es bisweilen durch die Verwendung von entsprechenden Shortcuts. Nachfolgend in der Tabelle die wichtigsten Shortcuts für häufig verwendete Formatierungen:

Formatierung	Shortcut
Fett	cmd + B
Kursiv	cmd + I
Unterstrichen	cmd + U
Doppelt unterstrichen	cmd + Shift + D
Hochgestellt	cmd + Shift + 0 (Null)
Tiefgestellt	cmd + 0 (Null)
Wechsel von Groß- zu Kleinschreibung	Shift + F3
Durchgestrichen	cmd + Shift + X

Das Besondere an diesen Tastenkombinationen ist, dass man sie während der Texterfassung direkt verwenden kann. Sie tippen also einen Text und möchten nun das folgende Wort kursiv haben. Bevor Sie also das Wort tippen, schalten Sie mit der Tastenkombination **cmd + I** die Kursivfunktion ein, tippen das Wort oder die Begriffe und schalten hernach mit **cmd + I** den Befehl wieder aus. Für Vielschreiber und Profis also eine gute Möglichkeit, bereits bei der Texterfassung die Formatierung mit anzugeben.

Rückgängig und Wiederholen

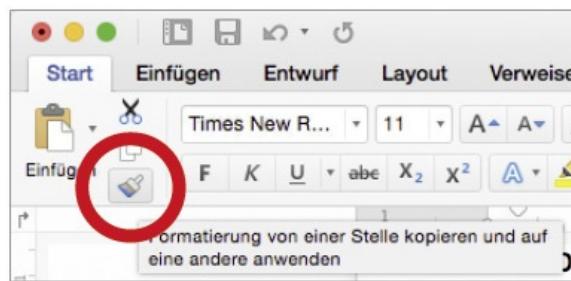
Sicher kennen Sie diese Funktionalität auch aus anderen Programmen am Mac: *Bearbeiten* → *Rückgängig*. Haben Sie an einem Dokument an verschiedenen Stellen Formatierungen vorgenommen und möchten nun einige Schritte wieder rückgängig machen, so verwenden Sie den entsprechenden Menüpunkt oder, einfacher, die Tasten *cmd + Z*. Sie finden die Funktion *Rückgängig* auch in der Titelleiste des Fensters. Es ist der gekrümmte Pfeil, der nach links zeigt. Sie können theoretisch beliebig viele Schritte bei der Erstellung eines Word-Dokuments zurückgehen.

Das Gegenteil von Rückgängigmachen ist die Funktion *Wiederholen*. Diese Funktion ist beim Formatieren sehr nützlich. Zum Beispiel: Sie haben als letzte Aktion ein Wort mit der Formatierung *Kursiv* beaufschlagt. Die letzte Aktion war also das Kursivstellen eines Wortes. Wenn Sie nun ein weiteres Wort oder eine weitere Passage markieren und die Tastenkombination *cmd + Y* verwenden, wird die letzte Aktion wiederholt. Also wird die neue Markierung ebenfalls kursiv dargestellt. Der Nachteil der Funktionalität *Wiederholen* ist, dass Sie lediglich die letzte Funktion erneut verwenden können.

Formatierungspinsel

Haben Sie einen Textbereich mit verschiedenen Formatierungen versehen und möchten genau diese Formatierungen auch an anderen Stellen Ihres Dokuments verwenden, dann ist das die passende Situation, um den *Formatierungspinsel* einzusetzen. Diesen Pinsel finden Sie im Menüband *Start*. Die Vorgehensweise ist dabei ganz einfach: Markieren Sie einen Textbereich und geben Sie ihm all die Formatierungen, die Sie haben möchten (Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe etc.). Ist die Formatierung abgeschlossen, lassen Sie diesen Bereich noch markiert.

Klicken Sie nun einmal auf den *Formatierungspinsel*, verändert sich Ihr Mauszeiger – an Ihrem Cursor hängt jetzt an der linken Stelle ein kleines Plus. Sie können nun erneut einen beliebigen Text markieren. Dieser wird nach Abschluss der Markierung sofort mit der aufgenommenen Formatierung versehen. Das heißt, die Formatierung wurde identisch auf eine andere Stelle übertragen.



Formatierungspinsel im Menüband „Start“.

Sie haben damit eine sehr elegante und einfache Möglichkeit, verschiedene Textelemente mit der gleichen Formatierung zu belegen. Allerdings haben Sie bemerkt, dass der Pinsel nach einer Übernahme der Formatierung an anderer Stelle wieder neu gefüllt werden muss.

Sie können dies umgehen, indem Sie den Pinsel doppelt anklicken; dann bleibt die eingelesene Formatierung erhalten, und Sie können an beliebigen Stellen innerhalb Ihres Dokuments diese Formatierung anbringen. Um den Formatierungspinsel wieder zu deaktivieren, klicken Sie ihn erneut an. Das Schöne ist auch, dass Sie den Pinsel immer wieder neu aufladen können.

Formatvorlagen für Zeichen

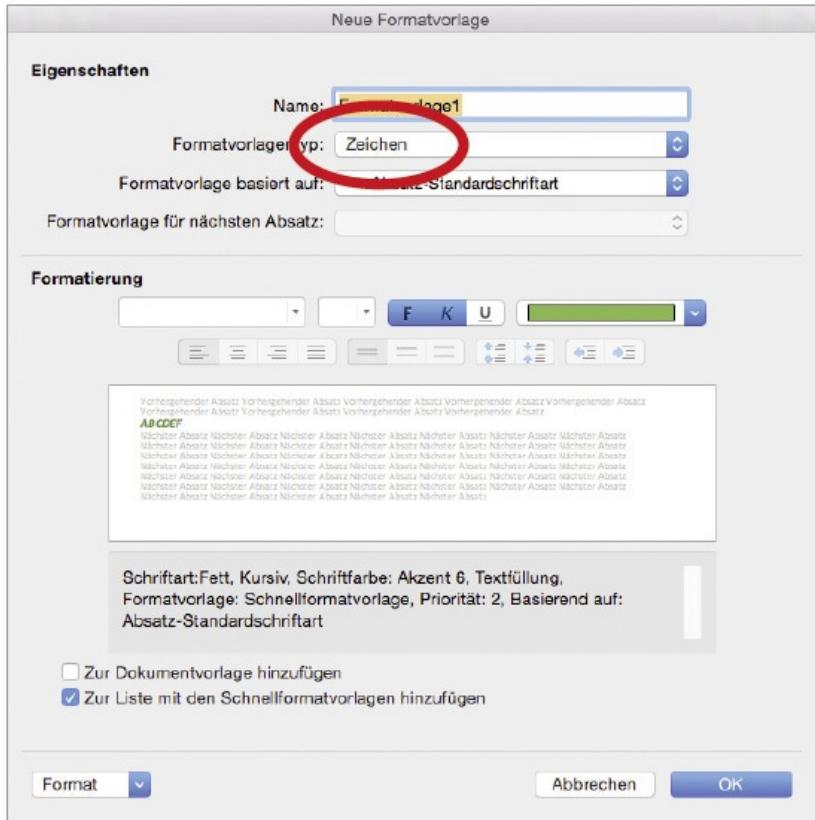
Aber die Pinselfunktion hat definitiv einen Nachteil: Haben Sie z. B. in einem umfangreichen Dokument verschiedene Textstellen mit der Pinselfunktion identisch formatiert und fällt Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt bei der Überarbeitung des Dokuments ein, dass Sie nun doch all diese aktuell identisch formatierten Textstellen anders dargestellt haben möchten, dann müssen Sie manuell nacharbeiten.

Beispiel: Sie haben also jetzt in einem 100-seitigen Dokument alle wichtigen Begriffe mit einer Schriftfarbe, in kursiver Darstellung und einer besonderen Schrift hervorgehoben. Jetzt müssen Sie also, weil Sie eine andere Farbe oder eine andere Schriftart haben wollen, all diese Stellen erneut aufsuchen und korrigieren.

Möglicherweise können Sie über die Funktion **Bearbeiten** → **Suchen** → **Ersetzen** (Tastenkombination **cmd + Shift + H**) in dem ganzen Dokument nach einer Eigenschaft suchen und diese durch eine andere Eigenschaft ersetzen lassen.

Für umfangreichere Dokumente helfen die *Formatvorlagen* weiter. Das heißt: Statt der Verwendung der Pinselfunktion geben Sie all den Begriffen, die ein identisches Aussehen haben sollen, eine Formatvorlage. Wie funktioniert das in der Praxis?

Sie möchten z. B. in Ihrem umfangreichen Dokument wichtige Signalwörter in grüner Schriftfarbe und kursiver Darstellung haben. Dazu erstellen Sie nun eine sogenannte *Zeichenformatvorlage*. Der dazugehörige Menüpunkt findet sich bei *Format* → *Formatvorlagen*. Klicken Sie dort auf den Button *Neu* und geben Sie der Formatvorlage einen Namen. Wichtig ist, darunter bei *Formatvorlagentyp* die Eigenschaft *Zeichen* auszuwählen.



Neue Zeichenformatvorlage

Stellen Sie im unteren Teil des Fensters ein, welche Formatierungen in die Formatvorlage übernommen werden sollen. In unserem Fall wäre das als Schriftfarbe ein Grünton und von der Formatierung her die kursive Darstellung. Sind alle Einstellungen erledigt, bestätigen Sie das Erstellen dieser neuen Zeichenformatvorlage mit **OK**.

Zurück in Ihrem Dokument markieren Sie nun den Begriff, der mit dieser Zeichenformatvorlage versehen werden soll. Nun muss die Zeichenformatvorlage zugewiesen werden. Eine gute Idee hierfür ist es, über das Menüband *Start* den Bereich „Formatvorlagen“ als Aufgabenbereich einblenden zu lassen.

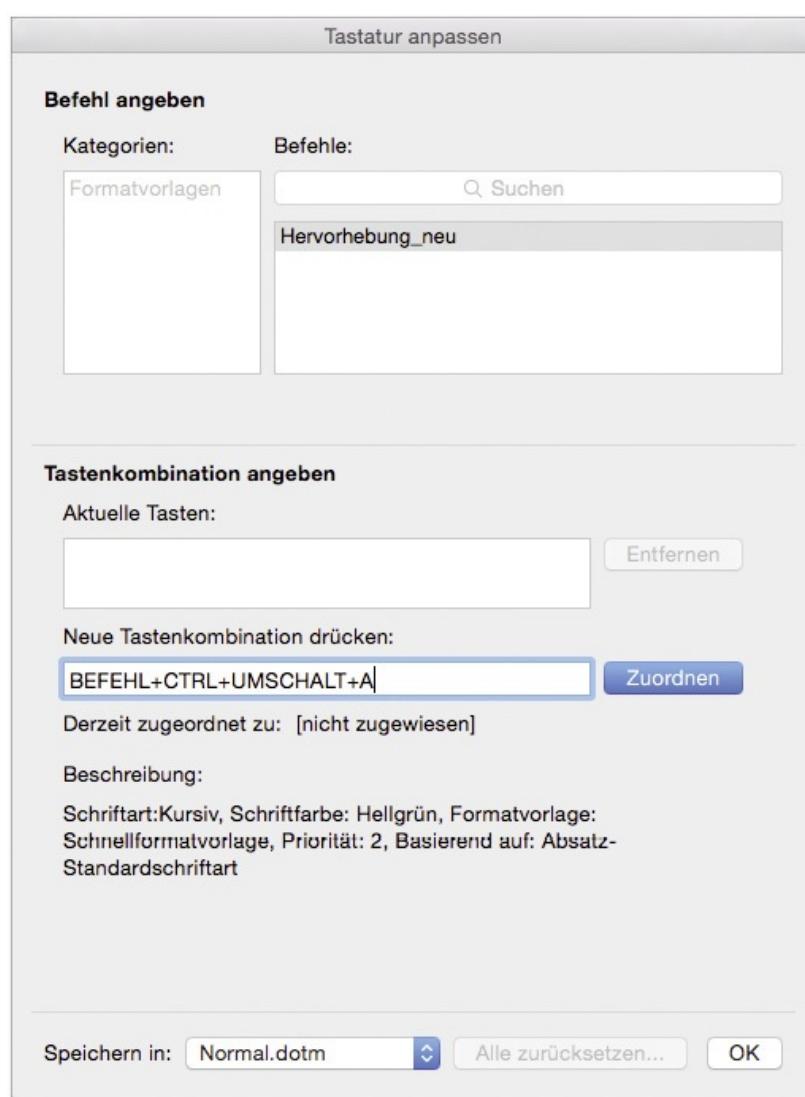
Dort sehen Sie eine Liste aller bereits existierenden Formatvorlagen. Bei der Erstellung eines neuen, leeren Dokuments ist standardmäßig eine ganze Reihe von Formatvorlagen bereits enthalten, mit denen wir zu einem späteren Zeitpunkt noch arbeiten werden. Es sollte nun in der Liste auch Ihre Formatvorlage auftauchen. Sie sehen hinter der Formatvorlage ein kleines a, das Ihnen zeigt, dass es sich um eine zeichenbasierte Formatvorlage handelt.



Aufgabenbereich mit Formatvorlagen

Wenn Sie genau hinschauen, sehen Sie, dass die Formatvorlage in etwa so dargestellt wird, wie Sie es definiert haben, also in grüner Farbe und kursiver Darstellung. So können Sie verschiedene Formatvorlagen nicht nur nach dem Namen, sondern auch durch die visuelle Präsentation derselben unterscheiden. Nun können Sie Ihr gesamtes Dokument durcharbeiten und mit der entsprechenden Formatvorlage beaufschlagen.

Für Anwender, die diese Funktion sehr häufig einsetzen, besteht auch die Möglichkeit, jeder Formatvorlage eine Tastenkombination zuzuordnen. Gehen Sie hierzu zu **Format** –> **Formatvorlage** und wählen Sie die Formatvorlage aus, die Sie mit einem Shortcut versehen wollen. Gehen Sie über den Button **Ändern** und wählen Sie links unten aus dem Pull-down-Menü, in dem derzeit **Format** aufgelistet ist, die Eigenschaft **Tastenkombination**. Nun können Sie dieser Formatvorlage einen Shortcut zuweisen.



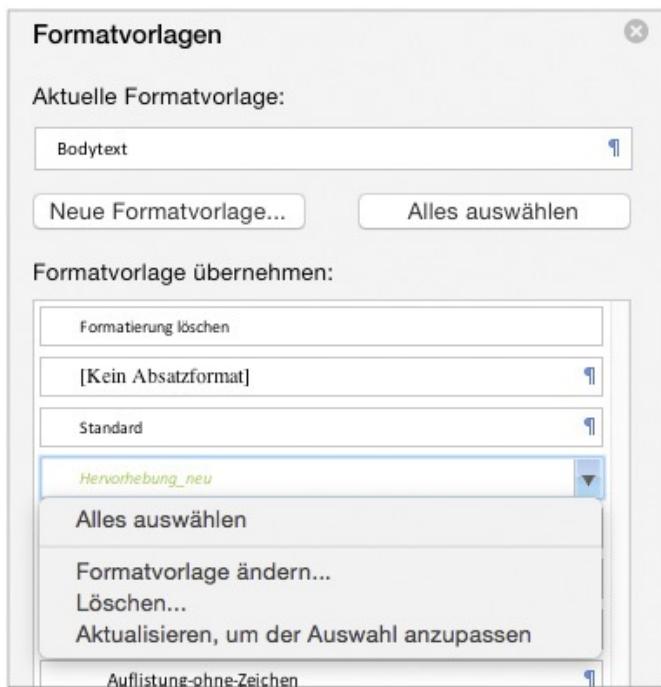
Shortcut für Formatvorlagen

Achten Sie dabei darauf, dass die Tastenkombination, die Sie bei *Neue Tastenkombination drücken* eintragen, nicht bereits für eine andere Funktion vergeben ist. Sie sehen anhand des Bildschirmfotos: Die Tastenkombination *cmd + ctrl + shift + A* ist derzeit nirgendwo zugewiesen und kann für die Formatvorlage problemfrei verwendet werden. Bestätigen Sie die Dialogfelder mit *OK*, um diese zu verlassen.

Fortan können Sie über die Tastenkombination diese Formatvorlage auf die markierten Textpassagen anwenden. Der besondere Vorteil liegt nun darin, dass eine Änderung der Formatvorlage sofort alle Textpassagen betrifft.

Formatvorlage ändern

Wie aber ist die Formatvorlage zu ändern? Nun, auch hier gibt es wieder mehrere Möglichkeiten. Sie gelangen entweder über *Format -> Formatvorlage* in den entsprechenden Dialog oder aber Sie verwenden den Aufgabenbereich. Dort setzen Sie Ihren Cursor auf die zu ändernde Formatvorlage, und dort rechts daneben erscheint ein Dreieck nach unten, das Sie anklicken.

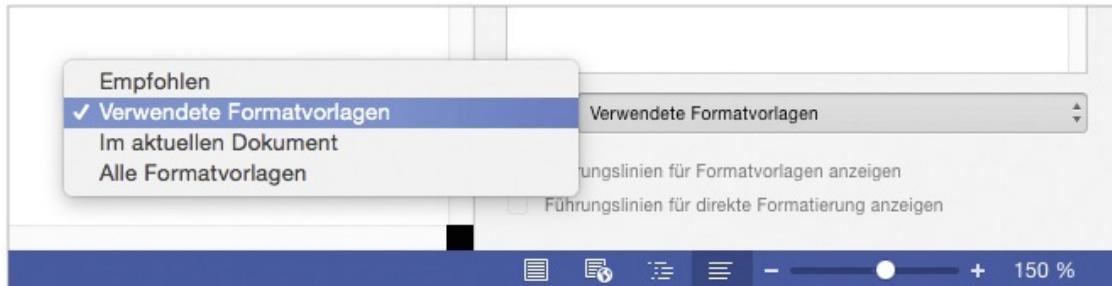


So gelangen Sie erneut zur Definition der Formatvorlage, passen die Parameter an – z. B. soll die Hervorhebungsfarbe jetzt nicht mehr Grün, sondern Rot sein –, bestätigen das Ganze mit *OK*, und in Sekundenbruchteilen wird an allen Stellen Ihres Dokuments, die diese Formatvorlage verwenden, die neue Formatierung umgesetzt.

So kann man sehr schnell umfangreiche Dokumente mit identischen Formatierungen gestalten. Soll die Formatvorlagenänderung noch schneller umgesetzt werden?

Auch das ist möglich: Markieren Sie eine Textpassage, die mit der Zeichenformatvorlage versehen ist. Ändern Sie nun z. B. die Schriftfarbe. Jetzt ist aber nur dieses eine Element mit einer anderen Schriftfarbe versehen worden. Wenn Sie möchten, dass diese geänderte Schriftfarbe in die Formatvorlage übernommen wird, gehen Sie erneut über den Aufgabenbereich und die Darstellung der Formatvorlagen und klappen bei der Formatvorlage das Menü mit dem Pfeil nach unten auf. Jetzt wählen Sie die Eigenschaft *Aktualisieren, um die Auswahl anzupassen*. Damit wird die Formatvorlage mit der neuen Eigenschaft versehen, und alle so formatierten Textpassagen werden informiert und erhalten ein identisches Aussehen.

Wenn Sie sehr oft mit dieser Funktion arbeiten, dann kann es durchaus sinnvoll sein, dass Sie sich in der Toolbox bei **Formatvorlagen** unterhalb bei **Liste** lediglich die Formatvorlagen anzeigen lassen, die Sie innerhalb Ihres Dokuments verwenden. Schalten Sie deshalb im Pull-down-Menü bei **Liste** auf **Verwendete Formatvorlagen** um. Möchten Sie zudem in Ihrem Dokument auch noch eine visuelle Rückmeldung bekommen, welche Formatvorlagen Sie im Einsatz haben, dann aktivieren Sie die Funktion **Führungslien für Formatvorlagen** anzeigen.



Verwendete Formatvorlagen und Führungslien

So erhalten Sie als professioneller Word-Benutzer eine sehr einfache Darstellung, an welcher Stelle welche Formatvorlagen in Ihrem Dokument zum Einsatz kommen. Sollte eine Formatvorlage nicht mehr benötigt werden, können Sie diese natürlich auch wieder entfernen. Dadurch verlieren Sie natürlich die Hervorhebungen der Textelemente, die mit dieser Zeichenformatvorlage versehen waren.

Absatzformatierung

Wie vorhin schon erwähnt, unterscheidet sich die Formatierung von ganzen Absätzen von der Zeichenformatierung. Nämlich dahingehend, dass bei der Absatzformatierung keinerlei vorherige Markierung notwendig ist. Das heißt: Wenn Sie einem Absatz eine Eigenschaft geben wollen, genügt es, den Cursor in den entsprechenden Absatz zu setzen. Damit ist dieser Absatz aktiviert und wird mit der nachfolgenden Formatierung versehen.

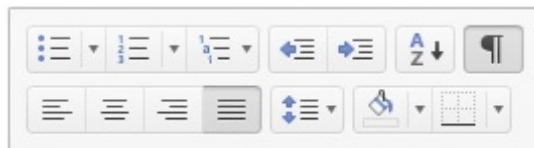
Typische Formatierungen für Absätze sind die Ausrichtung wie linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Zeilenabstand sowie Tabulatoren, Einzüge, Abstände usw. Wir werden diese Funktionen gleich noch im Detail ansehen.

Sollen mehrere Absätze mit dem gleichen Format versehen werden, so können diese a) entweder gemeinsam markiert werden, um das gleiche Aussehen zu bekommen, oder b) es ist sinnvoll, eine Formatvorlage für Absätze zu erstellen und dort alle gemeinsamen Formatierungsoptionen einzubringen.

Aber nochmals einen Schritt zurück: Wir wollen uns erst einmal die Formatierungsfunktionen, die es für einen Absatz gibt, etwas detaillierter ansehen. Es verhält sich dabei ähnlich wie bei den Zeichenformatierungen: Auch die Absatzformatierungen lassen sich an verschiedenen Stellen aufrufen. Jetzt starten wir einfach mal mit den wichtigsten Absatzformatierungen, die Sie per Tastenkombinationen schnell hervorrufen können.

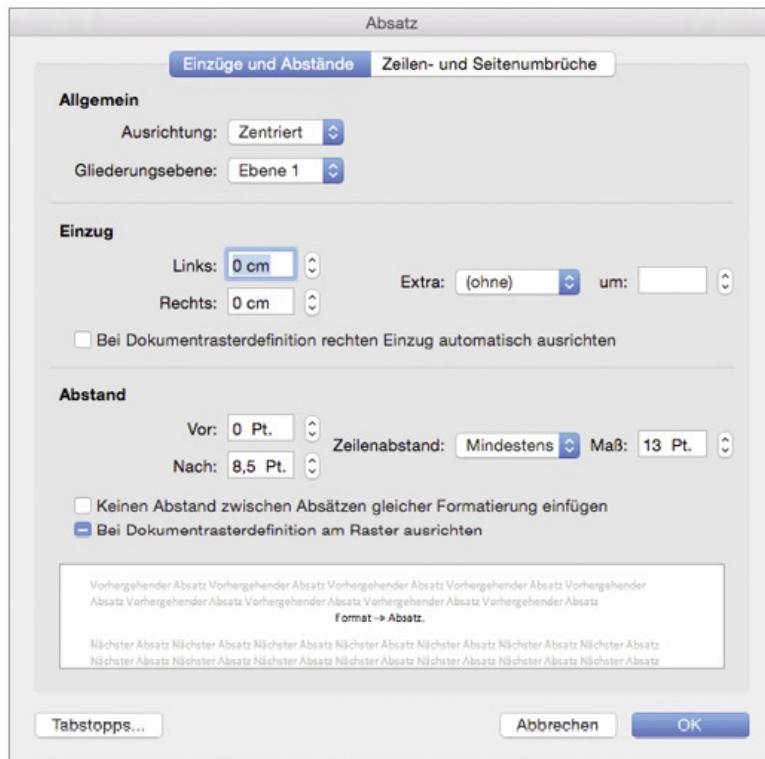
Funktion	Tastenkombination
Linksbündig	cmd + L
Rechtsbündig	cmd + R
Blocksatz	cmd + J
Zentrieren	cmd + E
Zeilenabstand zweizeilig	cmd + 2
Zeilenabstand einzeilig	cmd + 1
Zeilenabstand 1,5-zeilig	cmd + 5
Erstellen eines hängenden Einzugs	cmd + T
Entfernen eines hängenden Einzugs	cmd + Shift + T

Natürlich finden Sie die Absatzformatierungen ebenso im Menüband, und zwar gibt es dort den Bereich *Schriftart* und daneben den Bereich *Absatz*. Hier finden Sie die häufigsten Funktionen, die im Rahmen einer Absatzformatierung notwendig sind.



Absatzformatierung im Menüband

Oder aber Sie verwenden den Menüpunkt, in dem Sie ebenfalls die ganzen Absatzformatierungsfunktionen vorfinden: Der Menüpunkt *Format* → *Absatz* ist rasch durch die Tastenkombination *cmd + alt + M* aufgerufen.



Format → Absatz

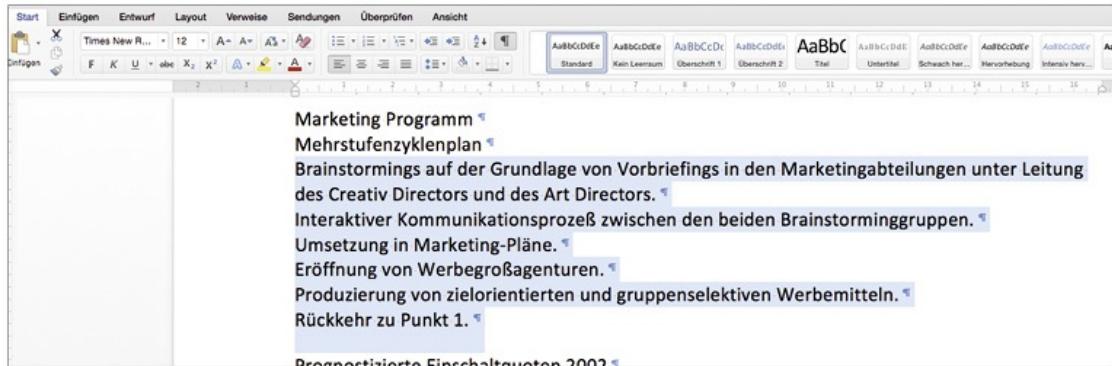
An dieser Stelle noch einmal kurz die Erinnerung, dass ein Absatz der Text zwischen zwei Absatzschaltungen ist. Wenn Sie also in einem Dokument eine Adressinformation eingeben und möchten, dass diese als ein Absatz behandelt wird, dann sollten Sie von der einen zur nächsten Zeile wechseln, indem Sie mit *Shift + Return-Taste* lediglich einen

Zeilenwechsel einbauen. Sie können es ganz einfach erkennen, wenn Sie sich die nicht druckbaren Zeichen anzeigen lassen, die Sie mit *cmd + 8* in Ihr Dokument bringen.

Aber nun wieder zurück zu möglichen Absatzformatierungen.

Nummerierungen und Aufzählungen

Eine sehr häufig verwendete Funktion in Microsoft Word ist das Anbringen von Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen. Diese sind in Word sehr einfach implementiert und können mit wenigen Klicks angewendet und den eigenen Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

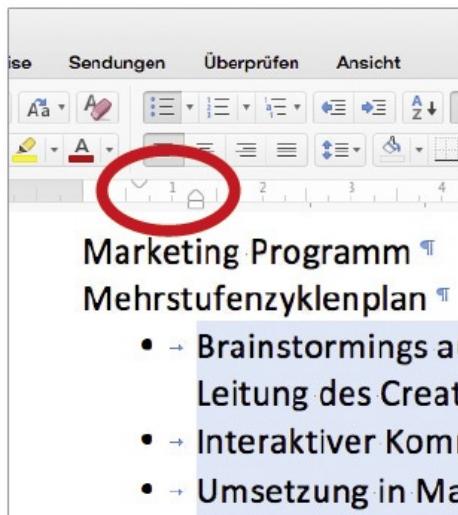


Textvorgabe für Aufzählungen

Sie sehen anhand des Bildschirmfotos, dass dieser aktuell markierte Text, der aus mehreren einzelnen Absätzen besteht, mit Nummerierungs- und Aufzählungszeichen versehen werden soll.

Nachdem er mehrere Absätze umfasst, ist es notwendig, diese Absätze zu markieren. Die Funktion *Aufzählungszeichen* oder *Nummerierung* finden Sie im Menüband.

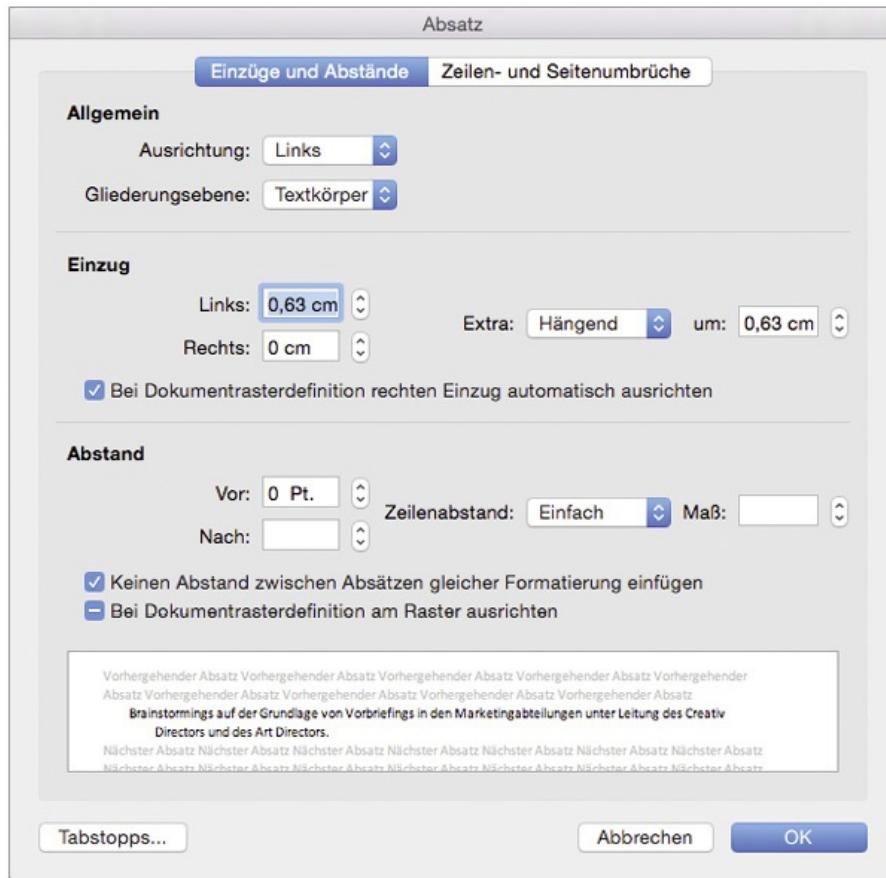
Sofern Sie eine der beiden Funktionen aktivieren, wird sofort das dazugehörige Zeichen vor die Absätze gesetzt. Darüber hinaus wird der Absatz aber auch mit einem linken Einzug versehen sowie mit einem weiteren Einzug, sodass der Text der zweiten Zeile in der Aufzählung stets auf der gleichen Höhe steht wie auch der Text in der ersten Zeile.



Aufzählungszeichen inklusive Einzügen

Wie das Bildschirmfoto zeigt, wurde also hier automatisch ein sogenannter hängender Einzug eingebaut. Insgesamt ist in der Summe der Absatz von der linken Kante

eingezogen und die zweite und alle weiteren Zeilen haben darüber hinaus einen hängenden Einzug bekommen. Zwischen dem Aufzählungszeichen und dem Text wurde ein Tabulator positioniert, der den Abstand vom Aufzählungszeichen zum Text angibt. Sie erkennen anhand des Lineals kleine Dreiecke, die Ihnen diese Situation optisch wiedergeben und zeigen, dass ein linker und ein hängender Einzug gleichzeitig existieren. Möchten Sie nun diesen Einzug modifizieren, so können Sie entweder die Dreiecke in dem Lineal bewegen oder aber die Werte numerisch eingeben.

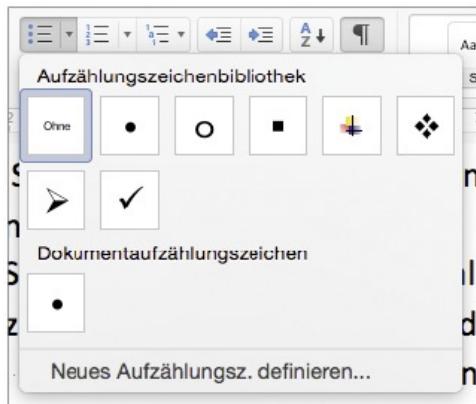


Einzug ändern bei Format -> Absatz

Ich möchte, dass der Einzug nicht wie von Word vorgegeben 0,63 Zentimeter beträgt, sondern er soll von der linken Kante einen Zentimeter entfernt sein; darüber hinaus hätte ich gerne die Eigenschaft des hängenden Einzugs auf einen Wert von 0,5 Zentimeter modifiziert.

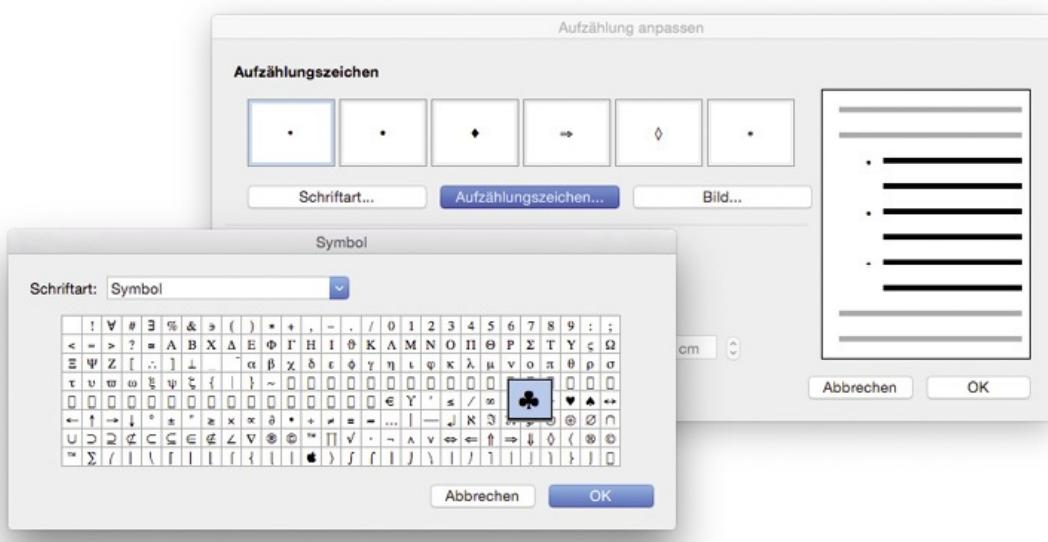
Beachten Sie bitte, wenn Sie diese Einzugswerte ändern, dass Sie auch alle betreffenden Absätze markiert haben.

Möchten Sie nun, nachdem die Aufzählung erfolgreich angebracht wurde, ein anderes Aufzählungszeichen verwenden oder gar eine Nummerierung einbauen, so ist auch dies nur wenige Mausklicks entfernt. Markieren Sie erneut alle Absätze, die das veränderte Aussehen bekommen sollen, und klappen Sie dann die Auswahlliste der anderen Zeichen bzw. der Nummerierungsformate auf und verwenden Sie ein Zeichen Ihrer Wahl.



Alternative Aufzählungen bzw. alternative Nummerierungen

Sollten Sie in den jeweiligen Listen nichts Passendes finden, so wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren* bzw. *Neues Zahlenformat definieren* und spezifizieren im nachfolgenden Fenster, welches Zeichen in welcher Darstellungsart zum Einsatz kommen soll.



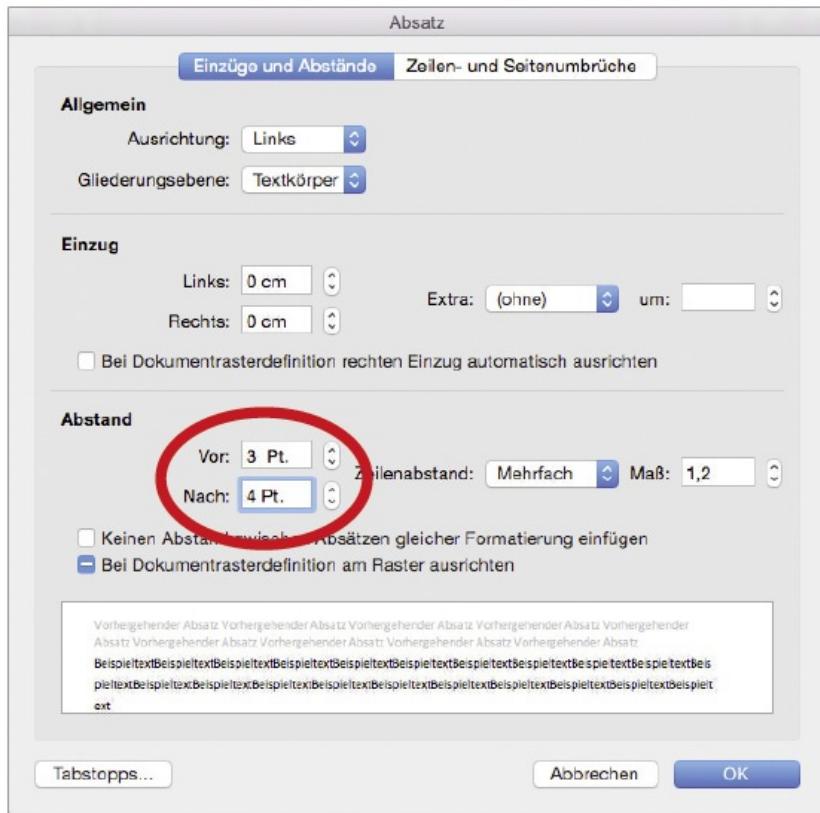
Aufzählungszeichen anpassen

Sie sehen, Sie können als Aufzählungszeichen auch ein beliebiges Bild verwenden, das dann eben vor dieser Aufzählung als Icon dargestellt wird. Hier sind also Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt.

Absatzabstände

Oftmals möchte man die Aufzählungspunkte auch optisch etwas hervorheben. Dies gelingt sehr einfach durch sogenannte Absatzabstände. Zur Modifikation der Absatzabstände wählen Sie am besten den dazugehörige Menüpunkt *Format -> Absatz*. Dort finden Sie bei *Abstand* die Eigenschaft, einen Abstand vor – also oberhalb des Absatzes – oder nach – also unterhalb des Absatzes – einzufügen. Sie können hier die entsprechenden Werte eintragen.

Standardmäßig wird die Maßeinheit Punkt für den Abstand verwendet. Bedenken Sie dabei, dass ein Punkt 0,353 Millimeter ist. Sie können den Abstand allerdings auch in Millimeter angeben. Dazu müssen Sie nach dem Wert nur die Abkürzung **mm** eintippen.

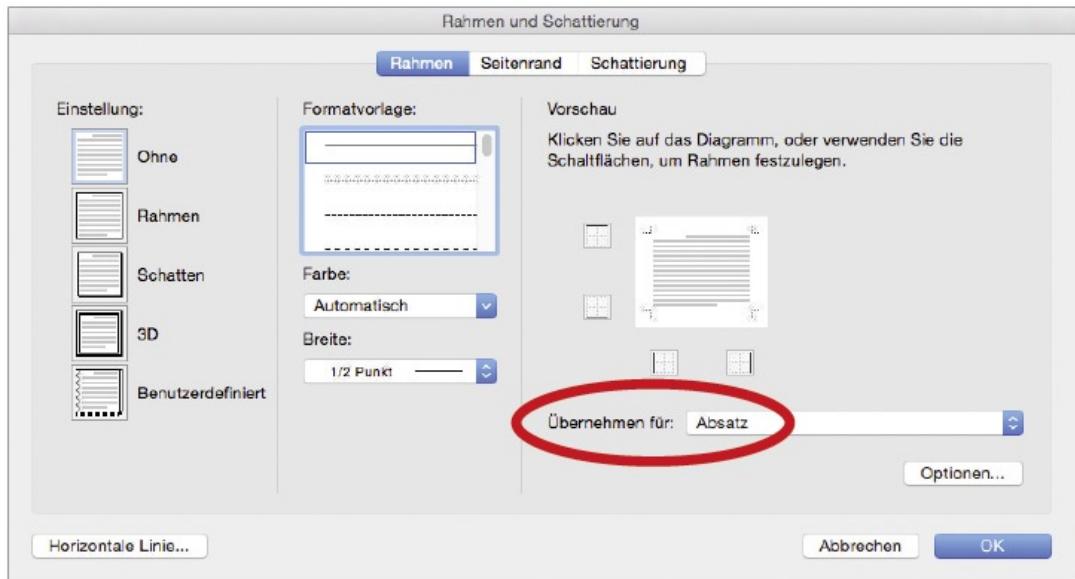


Absatz – Abstand einbauen

Nachdem nun jeder Absatz einen **Abstand nach** bekommt, also unterhalb der Absatzschaltung, ist es nicht notwendig, auch noch einen **Abstand vor**, also oberhalb, einzubauen.

Rahmen

Soll die Hervorhebung des Absatzes noch deutlicher ausfallen, dann ist die Funktion *Rahmen und Schattierung* eine sehr interessante Eigenschaft. Ein Rahmen wird standardmäßig dem kompletten Absatz zugeordnet. Das heißt: Es genügt auch hier, den Cursor in den entsprechenden Absatz einzubringen. Wählen Sie den Menüpunkt *Format –> Rahmen und Schattierung* und bei *Rahmen* das entsprechende Element aus.

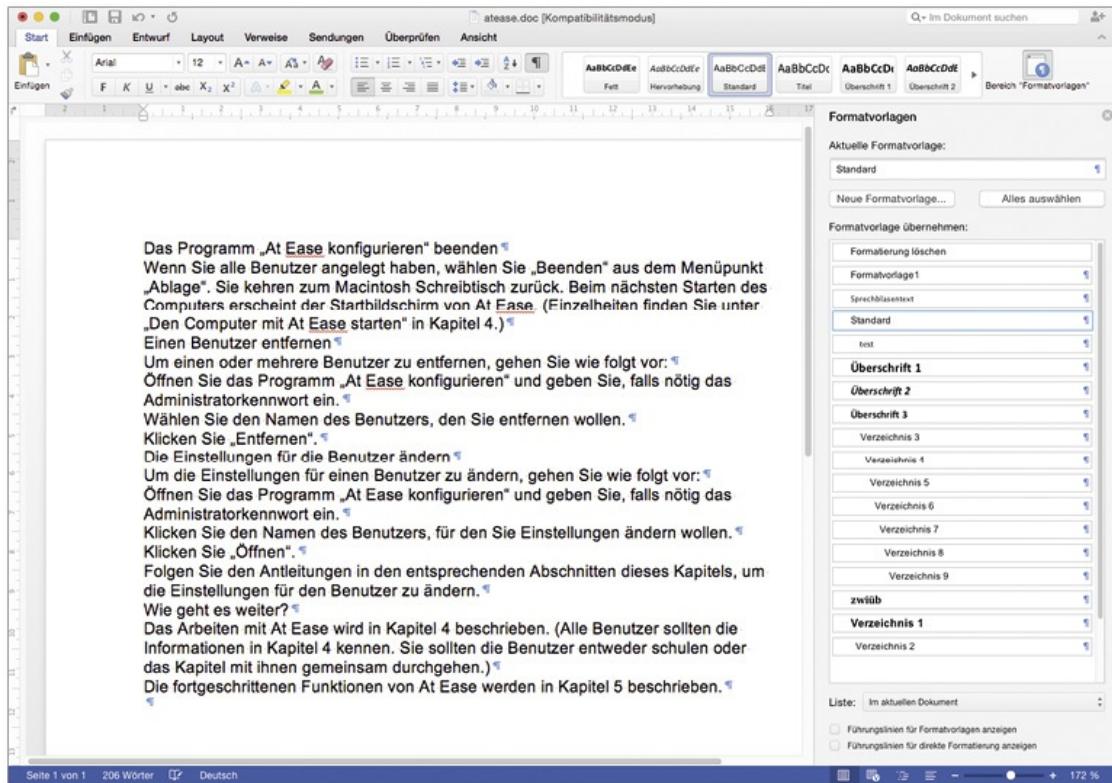


Rahmen für einen Absatz

Achten Sie dabei darauf, dass auf der rechten Seite bei *Übernehmen für* auch *Absatz* zu stehen kommt. Alternativ könnte ein Rahmen nämlich noch für die ganze Seite oder innerhalb einer Tabelle für andere Bereiche verwendet werden. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *OK*, wird der Rahmen auf Ihren Absatz übernommen. Möchten Sie zudem, dass der Rahmen nicht die gesamte Breite Ihrer Seite beansprucht, dann definieren Sie über die Absatzeinzüge (links bzw. rechts), wie weit der Rahmen an den Seitenrand heranreichen soll.

Formatvorlagen für Absätze

Soll nun ein umfangreicheres Dokument Formatierungen enthalten, so können Absätze ebenso wie Zeichen bzw. Textpassagen mit Formatvorlagen versehen werden. Damit gewährleisten Sie, dass alle Absätze ein tatsächlich identisches Aussehen haben, und können rasch auch Formatierungsänderungen über große Dokumente hinweg durchführen. Sehen Sie sich beispielsweise dieses Dokument an:



Dokument ohne Formatvorlage

Dieses Dokument soll in kürzester Zeit ein vernünftiges Erscheinungsbild aufweisen. Dabei sieht es von der Struktur des Textes so aus, dass es Zwischenüberschriften und darunter liegende Textpassagen enthält. Es bietet sich für diesen Text also an, die Gestaltung mit zwei *Formatvorlagen* durchzuführen: einer Formatvorlage, die sich um die Zwischenüberschriften kümmert, und einer Formatvorlage, die die Textbestandteile formatiert und gestaltet.

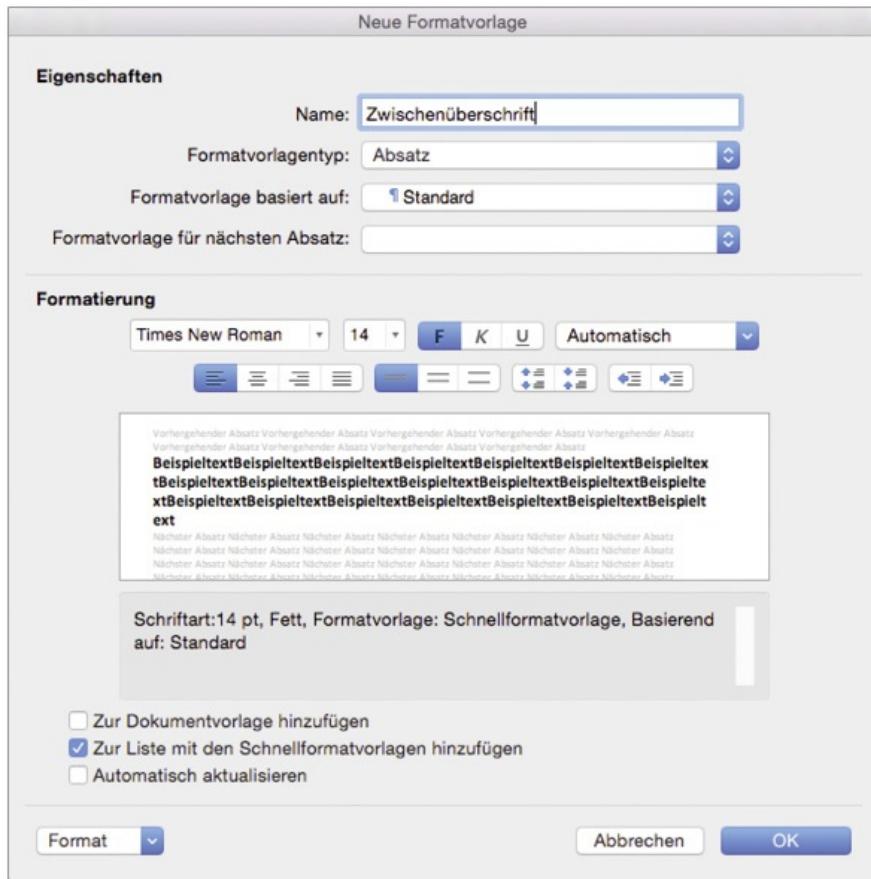
Formatvorlagen für Absätze können neben den Absatzformatierungen wie linksbündig, rechtsbündig, Zeilenabstand, Rahmen, Aufzählungs- und Nummerierungszeichen etc. auch die Schriftart, Schriftgröße und die Schriftdarstellung beinhalten.

Das heißt: Mit Absatzformatvorlagen haben Sie ein perfektes Werkzeug, um Texte vernünftig zu gestalten. Wir wollen nun das Erstellen einer Formatvorlage einmal auf eine andere Weise durchführen. Vorhin, bei der Erstellung der Zeichenformatvorlage, wählten wir den Menüpunkt *Format* → *Formatvorlage* und haben diese dort definiert.

Die alternative Vorgehensweise sieht so aus: Markieren Sie einen beispielhaften Absatz, der die Überschriftformatierungen erhalten soll. Und nun gestalten Sie diesen Absatz, indem Sie ihm eine Schriftart zuordnen, die Schriftgröße auswählen, die Formatierung, die Bündigkeit, die Abstände, die Einzüge etc., eben alles konfigurieren, was diesen Absatz später auszeichnen soll. Ist dies geschehen und der Absatz allen Bedürfnissen entsprechend gestaltet worden, wird jetzt aus all den Formatierungen eine Formatvorlage kreiert. Zum Erstellen der Formatvorlage gibt es zwei Wege:

1. Halten Sie nach wie vor den Absatz markiert, der all die Eigenschaften der späteren Formatvorlage enthält. Blenden Sie, sofern noch nicht geschehen, den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* ein.
2. Klicken Sie auf *Neue Formatvorlage* und schreiben Sie nun den Namen hinein, den die

Formatvorlage erhalten soll. Bestätigen Sie dies mit der *OK-Taste*. Damit haben Sie eine Formatvorlage erstellt.

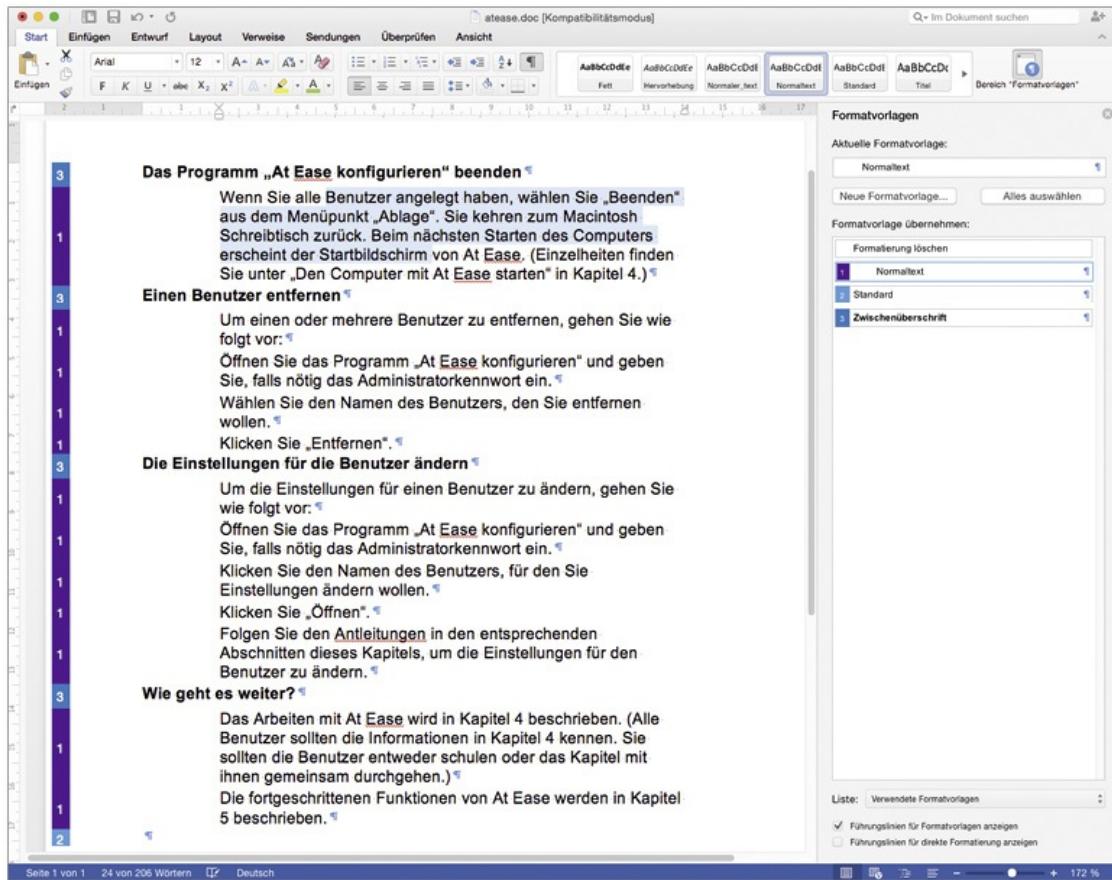


Formatvorlage erstellen

Sind die Formatvorlagen erfolgreich erstellt worden, gehen Sie den Text absatzweise durch, um Ihre neuen Formatvorlagen zuzuweisen.

Wie schon bei den zeichenbasierten Formatvorlagen erwähnt, können Sie auch Absatzformatvorlagen eine Tastenkombination zuordnen, was deren Zuweisung sehr effektiv gestaltet.

Ist zum Schluss der komplette Text mit Formatvorlagen versehen, können Sie dies nochmals optisch prüfen, indem Sie sich z. B. in der Toolbox bei den *Formatvorlagen* die *Führungslien für Formatvorlagen* anzeigen lassen.



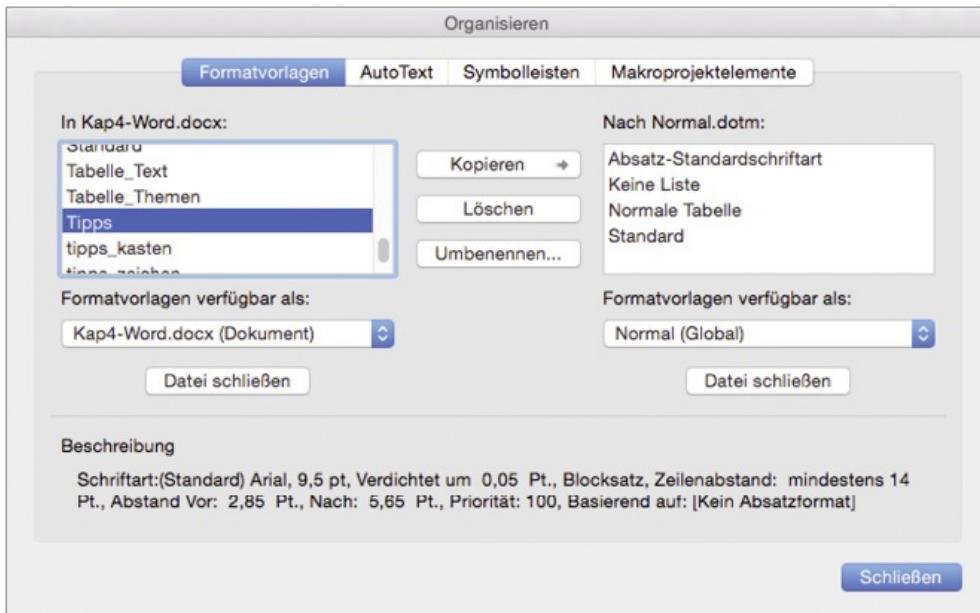
Führungslien für Formatvorlagen anzeigen

Alternativ dazu können Sie auch über den Menüpunkt *Ansicht* in die Entwurfsansicht wechseln. In der Entwurfsansicht lassen sich im linken Bereich ebenfalls die verwendeten Formatvorlagen anzeigen. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, dann prüfen Sie das in den *Word-Einstellungen* bei *Ansicht* und stellen bei *Breite der Formatvorlagenanzeige* einen Wert ein, um neben den Absätzen die zugeordneten Formatvorlagen zu erkennen.

All das, was wir vorhin bei den zeichenbasierten Formatvorlagen schon besprochen haben, gilt natürlich auch für die Absatzformatvorlagen. Sie können diese Formatvorlagen jederzeit ändern. Damit werden zugleich alle Elemente, die mit dieser Formatvorlage gestaltet wurden, ein neues Aussehen bekommen. Absatzformatvorlagen können natürlich auch wieder gelöscht werden; so verlieren die dazugehörigen Absätze auch deren Formatierung.

Absatzformatvorlagen gehören wie die Zeichenformatvorlagen immer zum jeweiligen Dokument. Das heißt: Wenn Sie jetzt in einem Dokument mit Formatvorlagen arbeiten und später ein neues Dokument erstellen, müssen Sie auch die Formatvorlagen neu erstellen. Sie können Formatvorlagen aber auch dokumentenübergreifend transportieren.

Formatvorlagen weitergeben



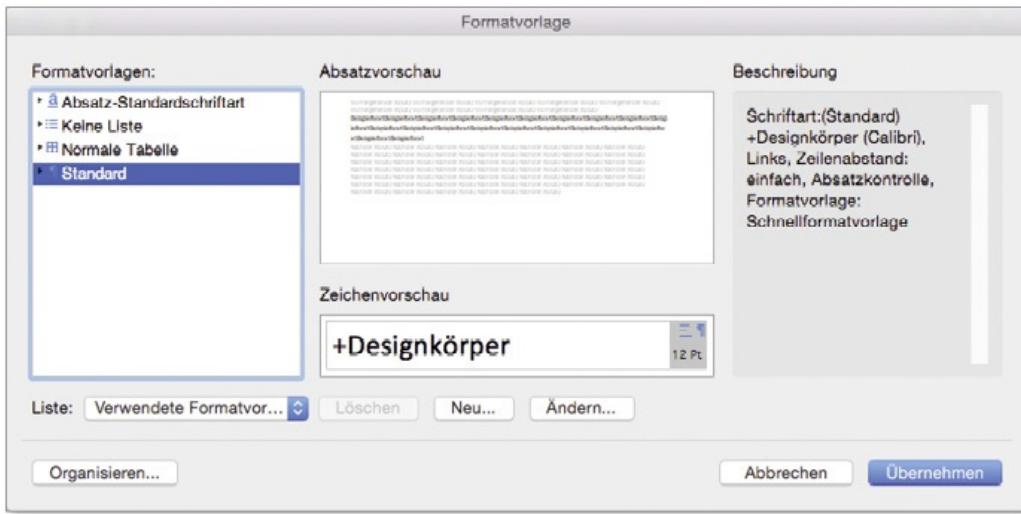
Formatvorlagen organisieren

Word bietet Ihnen eine ganz einfache Funktion, um aus anderen Dokumenten dort bereits erstellte Formatvorlagen in das bestehende Dokument zu laden. Hierzu verwenden Sie den Menüpunkt *Format* –> *Formatvorlage* und tippen auf den Button *Organisieren*. Sie erhalten ein zweispaltiges Fenster, in dem Sie links Ihr bestehendes Dokument finden und rechts ein anderes Dokument aufrufen können. So können Sie, wie Sie anhand des Bildschirmfotos sehen, nicht nur Formatvorlagen von einem Dokument in ein anderes transportieren, sondern auch AutoText-Einträge, Symbolleisten bzw. Makro-Elemente.

Die Standard-Formatvorlage

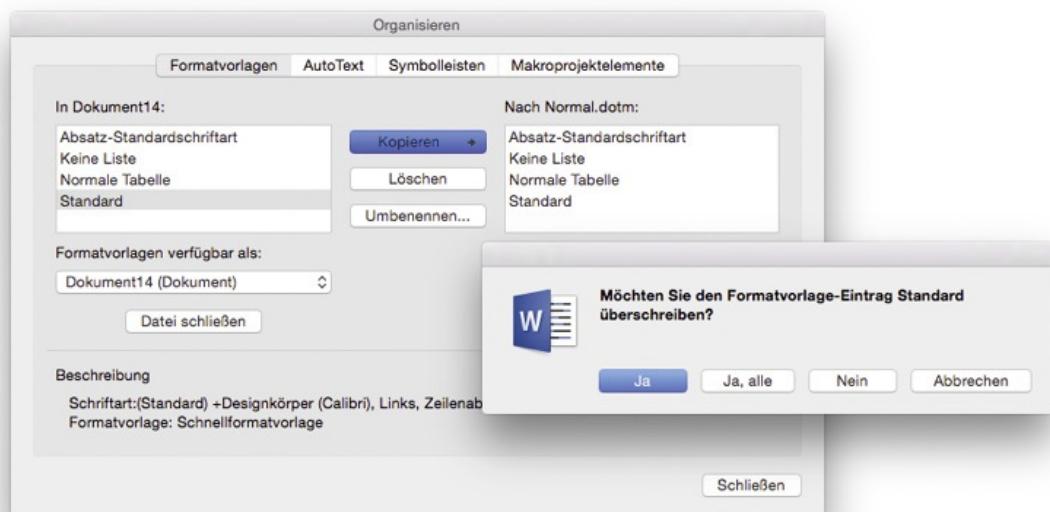
Wenn Sie in Word ein neues Dokument öffnen und zu schreiben beginnen, wird der Text automatisch mit der sogenannten Standard-Formatvorlage erfasst. Die Standard-Formatvorlage enthält also das Aussehen Ihres Textes. Das ist in meinem Fall die Schrift Calibri in der Schriftgröße 12, der Text ist linksbündig usw. Viele Anwender möchten aber nicht mit der von Word voreingestellten Schrift arbeiten, sondern mit einer selbst gewählten Schrift, die z. B. im Rahmen eines Unternehmens zum Einsatz kommt. Aber jedes Mal, wenn Sie Word öffnen, verwendet es diese Standard-Formatvorlage mit der falschen Schrift. Kann diese Voreinstellung geändert werden? Natürlich. Dazu muss die Standard-Formatvorlage geändert werden. Hierzu bedarf es einiger Schritte, die wir uns kurz gemeinsam ansehen wollen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Format* –> *Formatvorlage*, wählen Sie die Formatvorlage *Standard* aus und klicken Sie auf *Ändern*.



Standard-Formatvorlage ändern

2. Stellen Sie dann alle Eigenschaften ein, die die neue Formatvorlage bekommen soll. Also ändern Sie die Schriftart, die Schriftgröße, die Orientierung, den Zeilenabstand, die Absatzeinzüge etc., etc. Bestätigen Sie die Änderungen via *OK*.
3. Klicken Sie jetzt auf den Button *Organisieren*. Sie sehen in der linken Spalte des *Organisieren*-Fensters die Formatvorlagen in Ihrem Dokument und rechts die *Normal.dotm*, also die Grundeinstellung, wie Microsoft Word stets startet. Klicken Sie nun auf der linken Seite Ihre geänderte Formatvorlage *Standard* an und bewegen Sie diese via *Kopieren* in die *Normal.dotm*.

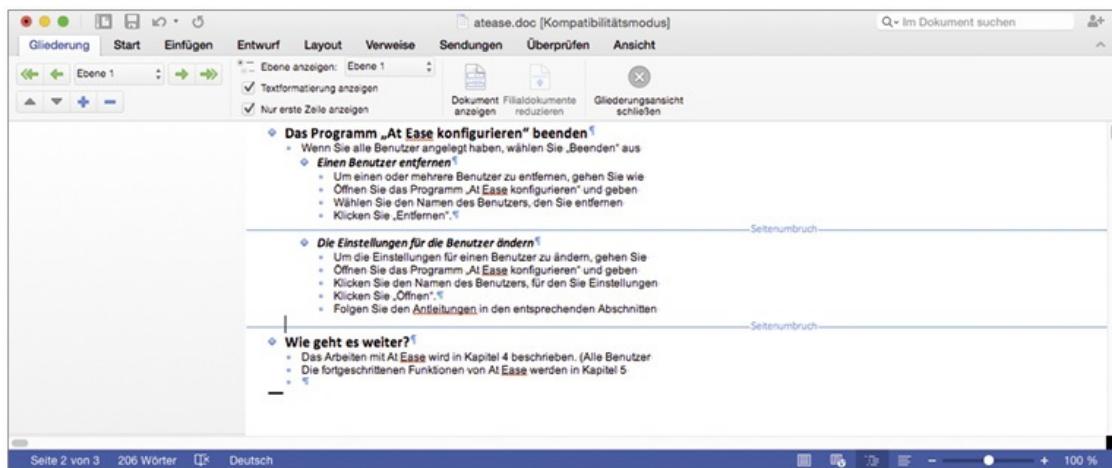


Standard-Formatvorlage in der Normal.dotm ändern

Word wird noch nachfragen, ob Sie tatsächlich die Standard-Formatvorlage in den Grundeinstellungen von Word ändern möchten. Klicken Sie nun auf *Ja*. Wenn Sie ab jetzt ein neues Dokument öffnen, werden Sie feststellen, dass die geänderten Eigenschaften übernommen worden sind.

Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Nachdem nun das Werkzeug *Formatvorlage* bekannt ist, ist das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen bei umfangreichen Dokumenten über die *Gliederungsansicht* eine sehr einfache Geschichte. Wollen wir uns das anhand des Bildschirmfotos mal ansehen!



Text mit Gliederungsebenen

Wie Sie an dem Bildschirmfoto sehen, wurde über die *Gliederungsansicht* dem Dokument nunmehr eine Struktur gegeben. Das geschieht einfach dadurch, dass Sie den Cursor in dem entsprechenden Absatz platzieren und dann mit den Gliederungstools – den grünen Pfeilen – diesen Text höher oder tiefer stufen, um ihn einer Ebene zuzuweisen.

Wenn Sie den Text ganz nach links hochstufen, wird er der Überschriftsebene 1 zugeordnet. Sie können statt der Verwendung der grünen Pfeile auch direkt den Absatz am vorderen Ende anfassen und ihm die entsprechende Ebene zuweisen. Sie erkennen, dass das Zuweisen einer Gliederungsebene einhergeht mit der Verwendung einer *Formatvorlage*. Die Gliederungsebene 1 erhält die Überschriftsebene 1, und ebenso verhält es sich mit den anderen Ebenen. Sie können jetzt natürlich die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. Ihren Bedürfnissen entsprechend modifizieren.

Die Überschriftformatvorlagen sind standardmäßig in Word vordefiniert. Wenn Sie innerhalb dieses Dokuments die Überschriftformatvorlagen modifizieren, ist das keine Änderung der Formatvorlagenbasis, die in Word zur Verfügung steht. Sie erinnern sich: Wollen Sie die Formatvorlagenänderung auch in die Word-Grundlagen übernehmen, so können Sie über **Format** → **Formatvorlage** und **Organisieren** die geänderten Formatvorlagen in die Grundfunktionalität von Word übertragen.

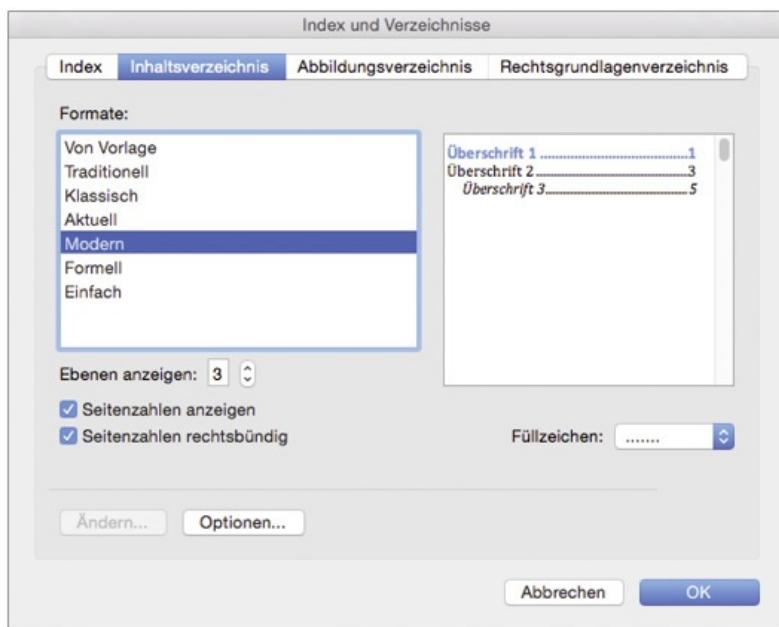
Aber zurück zur Gliederungsebene. Sie strukturieren nun ein umfangreiches Dokument, indem Sie die Texte den entsprechenden Formatvorlagen und damit der Gliederung zuweisen. Das bedeutet auch, dass Sie, wenn Sie einem Text die Formatvorlage *Überschrift 1* als Format zuweisen, es damit in der Gliederungsebene an die erste Stelle bewegen haben.

Ist das Dokument fertig strukturiert, so soll zum Abschluss ein Inhaltsverzeichnis über

die verschiedenen Überschriftebenen geschlagen werden. Word weiß, dass die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. in ein Inhaltsverzeichnis eingelesen werden sollen. Um dies zu tun, sollten Sie zunächst einmal den Platz für das Inhaltsverzeichnis schaffen. Da das Inhaltsverzeichnis normalerweise zu Beginn eines umfangreichen Dokuments steht, muss quasi vor Ihrem Text noch eine Leerseite eingefügt werden, um dort das Inhaltsverzeichnis platzieren zu können.

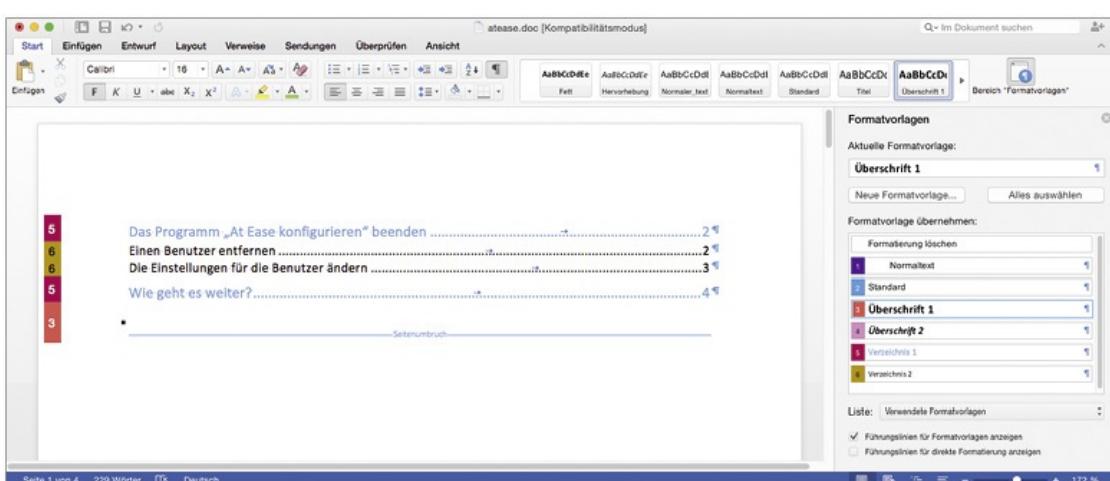
Wechseln Sie dazu beispielsweise in die Drucklayoutansicht und navigieren Sie an den Anfang Ihres Dokuments. Verwenden Sie nun den Menüpunkt *Einfügen* –> *Umbruch* –> *Seitenumbruch* (cmd + Return).

Damit haben Sie eine neue, leere Seite erstellt, in die das Inhaltsverzeichnis einlaufen soll. Das Inhaltsverzeichnis selbst holen Sie sich über *Einfügen* –> *Index und Verzeichnisse*. Wählen Sie dort *Inhaltsverzeichnis* aus und definieren Sie, wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis dargestellt werden sollen. Weiterhin sollten Sie spezifizieren, ob auch die Seitenzahl angezeigt werden soll und ob zwischen der Überschrift und der Seitenzahl z. B. Pünktchen als Füllzeichen eingetragen werden sollen.



Inhaltsverzeichnis einfügen

Sind alle Einstellungen vorgenommen, können Sie durch Bestätigen mit *OK* das Inhaltsverzeichnis in Ihr Dokument einbauen.



Sie erkennen, wenn Sie das Bildschirmfoto begutachten, dass auch der Text Ihres Inhaltsverzeichnisses auf der Basis von Formatvorlagen formatiert wurde. Das heißt: Die Überschriftsebene 1 wird im Inhaltsverzeichnis mit der Formatvorlage *Verzeichnis 1* gestaltet und die Überschriftsebene 2 mit der Formatvorlage *Verzeichnis 2*. Möchten Sie nun das Aussehen Ihres Inhaltsverzeichnisses ändern, müssen Sie die entsprechenden Formatvorlagen modifizieren. Die Vorgehensweise ist ja bekannt: Sie gehen beispielsweise im Aufgabenbereich-Fenster bei den Formatvorlagen auf *Verzeichnis 1*, wählen rechts beim Dreieck die Option *Formatvorlage ändern* und geben die Gestaltungsfunktionen ein, die Sie gerne haben möchten.

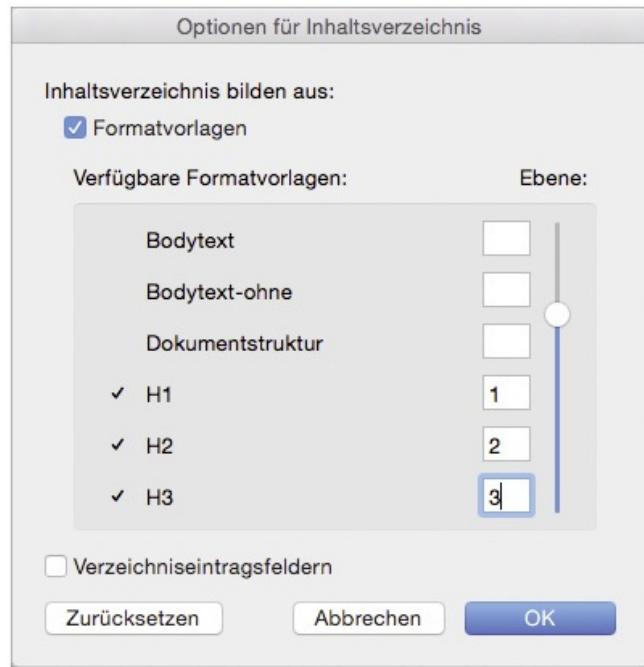
Eigene Formatvorlagen als Überschriften

Sie sehen also, dass die Funktion *Formatvorlagen* eine sehr wichtige und zentrale Rolle bei der Erstellung von komplexen und umfangreichen Dokumenten innerhalb von Word spielt. Vielleicht haben Sie als Anwender festgestellt, dass das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses über die Gliederungsansicht mit der Zuweisung der Formatvorlagen *Überschrift 1* etc. bisweilen nachteilig ist.

Denn: Sie haben möglicherweise Ihren Text bereits mit eigenen Formatvorlagen versehen und möchten diese ebenfalls in die Überschriftsebenen aufnehmen. Wenn Sie aber einem Text die Gliederungsebene 1 zuweisen, wird darauf automatisch die Formatvorlage *Überschrift 1* angewendet. Ihre Formatierung ist damit durch diese Formatvorlage ersetzt worden. Und nun müssen Sie nachträglich die Formatvorlage *Überschrift 1* wieder Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

Es wäre doch deutlich geschickter, wenn Sie eine Möglichkeit hätten, Ihre selbst erstellten Formatvorlagen ebenfalls in Überschriftsebenen erscheinen zu lassen. Auch das ist natürlich mit Microsoft Word möglich.

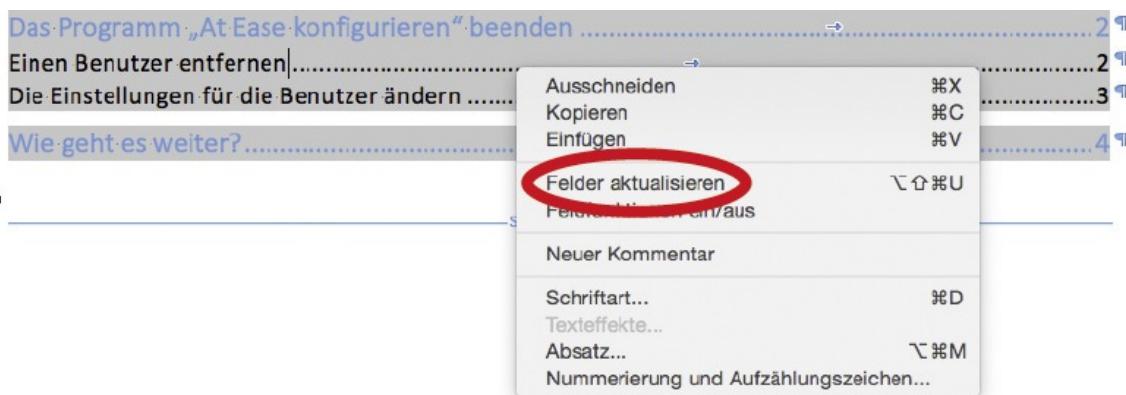
Sie sollten dazu eigene Formatvorlagen für Ihre Überschriften designen und vernünftig benennen. Anschließend gehen Sie in den Menüpunkt *Einfügen -> Index und Verzeichnisse*, wählen die Eigenschaft *Inhaltsverzeichnis* aus und gelangen über *Optionen* zur Definition, welche Formatvorlagen welche Überschriftsebene darstellen soll.



Optionen für Inhaltsverzeichnis

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos sehen, ist die Vorgehensweise recht einfach. Entfernen Sie bei den Word-Standard-Formatvorlagen bei Überschrift 1, 2 etc. die Ziffern in der Spalte *Ebene*. Sofort werden diese Formatvorlagen nicht mehr innerhalb der Gliederung und damit innerhalb des Inhaltsverzeichnisses berücksichtigt. Anschließend geben Sie bei den Formatvorlagen, die Sie innerhalb des Dokuments im Einsatz haben, eine entsprechende Ziffer bei *Ebene* an, um diese Vorlagen in der Gliederung und auch im Inhaltsverzeichnis zu sehen.

Soll zu einem späteren Zeitpunkt ein bereits erstelltes Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden, so genügt es, wenn Sie zum Inhaltsverzeichnis blättern und mit der rechten Maustaste darauf klicken, um die Funktion **Felder aktualisieren (cmd + shift + alt + U)** aufzurufen.



Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Sogleich wird Word noch einmal nachfragen, ob sich lediglich die Seitenzahlen geändert haben oder ob das komplette Inhaltsverzeichnis neu eingelesen werden soll. Entscheiden Sie sich für die entsprechende Optionen.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Nur Seitenzahlen aktualisieren
- Ganzes Verzeichnis aktualisieren

Abbrechen

OK

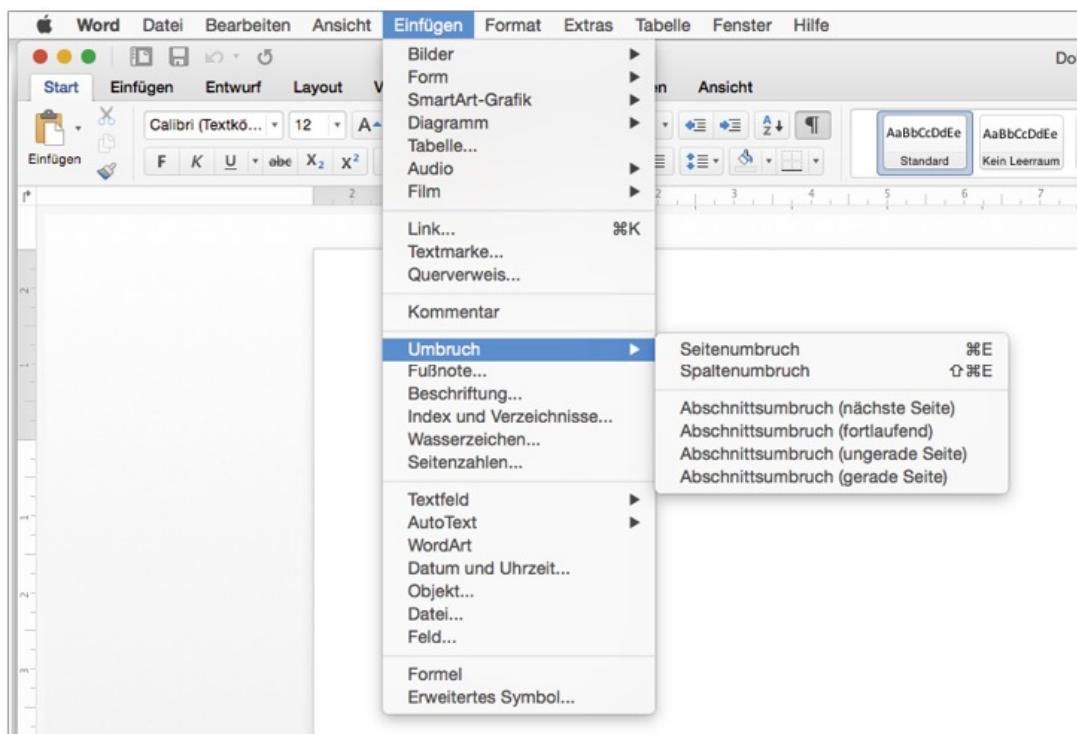
Verzeichnis oder Seitenzahlen aktualisieren?

Abschnitt

Wenn Sie ein umfangreiches Dokument haben, könnte es durchaus sinnvoll sein, dieses in verschiedene *Abschnitte* zu unterteilen. Das Arbeiten mit Abschnitten hat mehrere Vorteile, denn Sie können abschnittsweise z. B. die Anzahl der Spalten, die verwendet werden können, einstellen. Weiterhin können verschiedene Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen haben. Wollen wir uns also zunächst ansehen, wie ein Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilt werden kann und welche Gestaltungsmöglichkeiten dabei umgesetzt werden können.

Abschnittsumbruch einfügen

Um in ein Dokument einen Abschnittsumbruch oder Abschnittsumbruch einzubauen, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und wählen hernach den Menüpunkt *Einfügen* –> *Umbruch*.



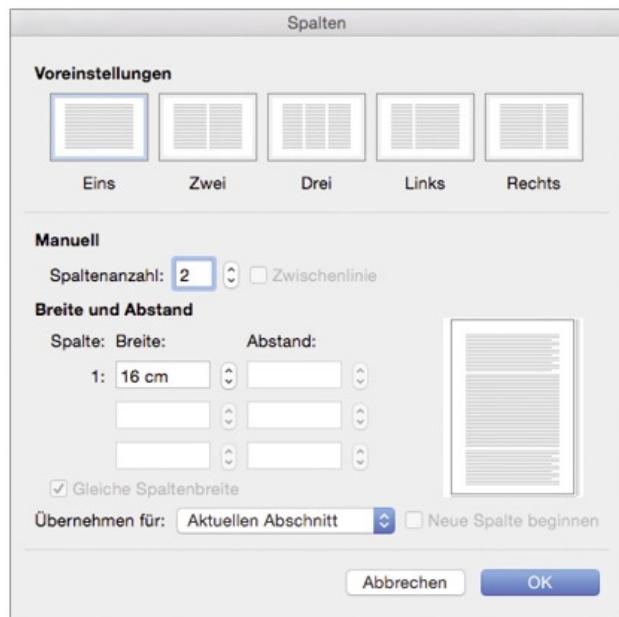
Abschnittsumbruch einfügen

Entscheiden Sie sich nun, ob der Abschnittsumbruch auf derselben Seite stattfinden soll (*fortlaufend*) oder auf einer neuen Seite bzw. einer *geraden* oder *ungeraden Seite* eingebaut wird. Sie erkennen den Abschnittsumbruch, wenn Sie in der Entwurfsansicht Ihres Dokuments sind, durch eine doppelte Linie, die mit Abschnittsumbruch benannt ist. Ebenso können Sie den Abschnittsumbruch in der Drucklayoutdarstellung erkennen.



Abschnittsumbruch in einem Dokument

Die klassische Formatierung eines Abschnitts ist die Definition, in wie vielen Spalten der Text innerhalb des jeweiligen Abschnitts dargestellt werden soll. Die Standardeinstellung ist einspaltige Darstellung. Nachdem Sie aber nun Ihr Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilt haben, können Sie auch abschnittsweise definieren, in wie vielen Spalten der Text dargestellt werden soll. Setzen Sie hierzu den Cursor in den Abschnitt, den Sie ändern wollen, und wählen Sie den Menüpunkt *Format -> Spalten* aus. Alternativ dazu können Sie auch die Anzahl der Spalten im Menüband *Start* bei *Absatz* ändern. Sie haben aber über das Fenster *Format -> Spalten* deutlich mehr Einstelloptionen, wie die mehrspaltige Darstellung des Textes aussehen soll. Achten Sie darauf, wenn Sie die Spaltenanzahl modifizieren, dass Sie im unteren Bereich des Fensters bei *Übernehmen* für die Einstellung *Aktuellen Abschnitt* verwenden.



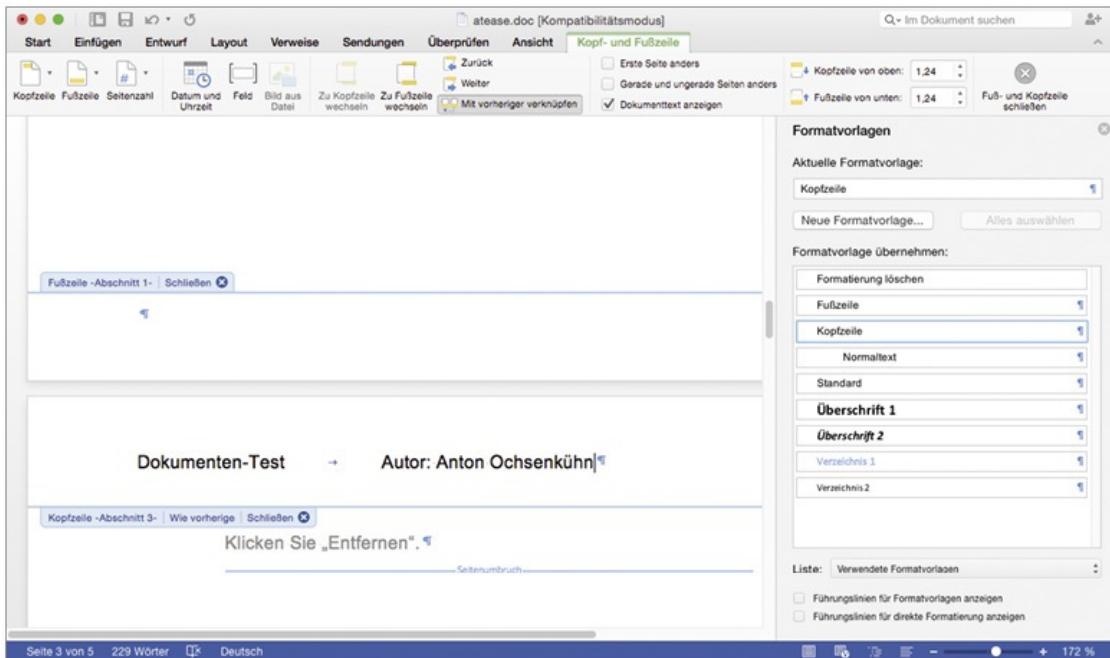
Format -> Spalten

Sind Sie noch unzufrieden mit der automatischen Aufteilung des Textes auf die verschiedenen Spalten, so können Sie an beliebiger Stelle über den Menüpunkt **Einfügen -> Umbruch** einen **Spaltenumbruch** erzeugen. Wollen Sie einen Abschnittsumbruch wieder entfernen, so genügt es, wenn Sie den Cursor auf die blaue Doppellinie setzen. Der Cursor wird dann links von der Abschnittslinie erscheinen und mit der **Entfernen-Taste** der Abschnitt gelöscht.

Wie vorher erwähnt, können Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen beinhalten, was die Verwendung von Abschnitten wieder einmal in ein sehr interessantes Licht rückt. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Abschnittsumbruch auch auf einer neuen Seite beginnt.

Unterteilen Sie also ein Dokument in mehrere Abschnitte, indem Sie den *Abschnittsumbruch nächste Seite* bzw. *ungerade Seite* oder *gerade Seite* wählen. Um nun in die Modifikation der Kopf- und Fußzeilen zu gelangen, wählen Sie entweder den dazugehörigen Menüpunkt *Ansicht -> Kopf- und Fußzeile* oder Sie klicken einfach in den Kopf- bzw. Fußzeilenbereich in der Drucklayoutansicht doppelt.

Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Abschnitten erzeugt haben, erhalten Sie stets den Hinweis, welche Kopf- bzw. Fußzeile in welchem Abschnitt Sie gerade modifizieren. Über den Button *Wie vorherige* können Sie eine Kopf- und Fußzeile über mehrere Abschnitte synchronisieren. Der Kopf- und Fußzeilenbereich sind die klassischen Bereiche, um dort z. B. eine Seitennummer zu platzieren bzw. Kapitelbeschriftung, Überschriften oder Themen einzutragen. Diese Elemente finden Sie alle im Menüpunkt *Einfügen -> Feld*. Im Regelfall handelt es sich dabei um Variablen. Das heißt: Wenn sich die Anzahl der Seiten oder das Ablagedatum ändert, werden diese Variablen im Regelfall sofort aktualisiert.

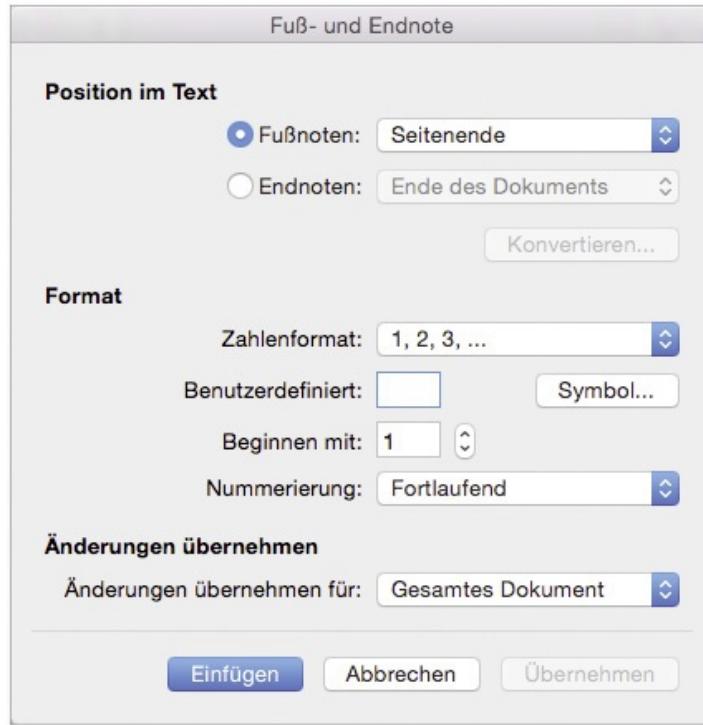


Kopfzeile innerhalb eines Abschnitts

Sollte es bei der Aktualisierung der Kopf- und Fußzeileninformationen zu Problemen kommen, können Sie ähnlich wie beim Inhaltsverzeichnis die Felder aktualisieren lassen. Dazu klicken Sie die Feldinformationen im Kopf- und Fußzeilenbereich mit der rechten Maustaste an und wählen **Felder aktualisieren** oder Sie verwenden die Tastenkombination **cmd + Shift + alt + U**. Wurde die Kopf- und Fußzeile so erfolgreich erstellt, können Sie via **Schließen** oder durch einen Doppelklick auf den darunter liegenden Teil Ihres Dokuments das Bearbeiten der Kopf- bzw. Fußzeile beenden.

Fußnoten

Weiterhin kann der Fußbereich eines Dokuments zudem für Fußnoten verwendet werden. Um eine Fußnote zu erstellen, setzen Sie einfach den Mauscursor an die entsprechende Textstelle und wählen *Einfügen* → *Fußnote* aus.



Fußnote erstellen

Definieren Sie, wo die Fußnote erscheinen soll und wie die Nummerierung stattfinden soll. Ist das mit *OK* bestätigt, wird an der Textstelle im Regelfall die hochgestellte Nummer erscheinen, und darunter im Fußbereich kann der dazugehörige Text eingetragen werden. Um die Fußnote zu löschen, genügt es, die hochgestellte Ziffer wieder zu entfernen

Dokument

Nachdem wir nun zeichenweise, absatzweise und auch abschnittsweise Formatierungen vorgenommen haben, gibt es natürlich auch für das gesamte Dokument globale Formatierungseinstellungen. Viele dieser Einstellungen haben wir bereits an anderer Stelle erwähnt und können diese nun noch einmal zusammenfassen. Sie haben im Menüband die Einträge *Layout* und *Dokumentelemente* zur Verfügung. Bei beiden können Sie Funktionen für das gesamte Dokument einrichten.

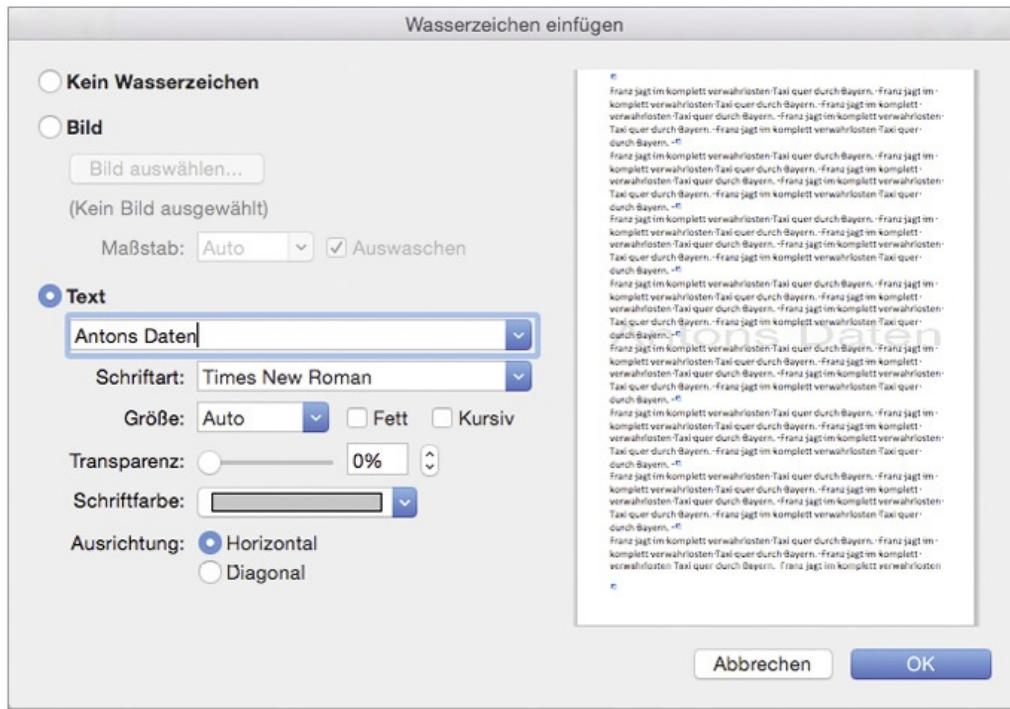


Menüband „Layout“

Im Menüband *Layout* finden Sie die Einstellungen wie *Seitenränder* etc., die wir an anderer Stelle bereits besprochen hatten und im Menüpunkt *Datei* → *Seite einrichten* zu finden sind. Der Eintrag *Umbruch* enthält die Funktionen, die Sie schon im Menüpunkt *Einfügen* → *Umbruch* verwendet haben.

Wasserzeichen

Mit nur wenigen Klicks können Sie so z. B. alle Seiten Ihres Dokuments mit einer Hintergrundfarbe versehen oder z. B. ein Wasserzeichen auf alle Ihre Dokumentseiten aufbringen (*Einfügen* → *Wasserzeichen*). Als Wasserzeichen können Sie entweder ein Bild platzieren oder aber auch einen Text einbauen.



Wasserzeichen einfügen

Rahmen

Möchten Sie, dass alle Seiten Ihres Dokuments mit einem Rahmen versehen werden, so wählen Sie die Funktion *Format -> Rahmen und Schattierung -> Seitenrand aus.*

Tabulatoren und Tabellen

Tabulatoren

Tabulatoren haben wir bereits bei Aufzählungen und Nummerierungen kennengelernt. Sobald eine der beiden Funktionen verwendet wird, wird zwischen dem Aufzählungs- bzw. Nummerierungszeichen und dem darauf folgenden Text automatisch ein Tabulator eingebaut und zudem ein Standard-Tabstopp verwendet, um den Abstand des Aufzählungs- bzw. Nummerierungszeichens zum Text zu definieren. Mithilfe von Tabulatoren haben Sie also die perfekte Möglichkeit, Zeichenabstände innerhalb von Word exakt zu definieren. Das kommt besonders dann zum Einsatz, wenn Sie mehrspaltige Listen in Word erzeugen wollen.

Früher kannte man von der Schreibmaschine her noch die Eigenschaft, über die **Leertaste** Abstände einzugeben. Am Computer hingegen ist der Leerschritt im Gegensatz zur Schreibmaschine in der Breite nicht fest definiert, sodass der Einsatz der **Leertaste** bei Word nicht zu empfehlen ist, um in mehreren Zeilen immer wieder die gleichen Abstände zu erzeugen

Der Tabulator ist hierfür das perfekte Werkzeug. Microsoft Word kennt vier Arten von Tabulatoren: linksbündige, rechtsbündige, zentrierte und dezimale. Um mit Tabulatoren arbeiten zu können, sind zwei Dinge notwendig:

Zum einen muss das Tabulatorzeichen in den Text eingegeben werden, und zum zweiten muss der Tabstopp an geeigneter Stelle positioniert werden. Die Positionierung der Tabstopps erfolgt im einfachsten Fall über das Lineal. Sollte also das horizontale *Lineal* nicht eingeblendet sein, so bringen Sie es über den Menüpunkt *Ansicht* → *Lineal* zum Vorschein. Links vom Lineal sehen Sie auch die Funktion, um verschiedene Tabstopps hervorzu rufen.



Tabstopps und Lineal

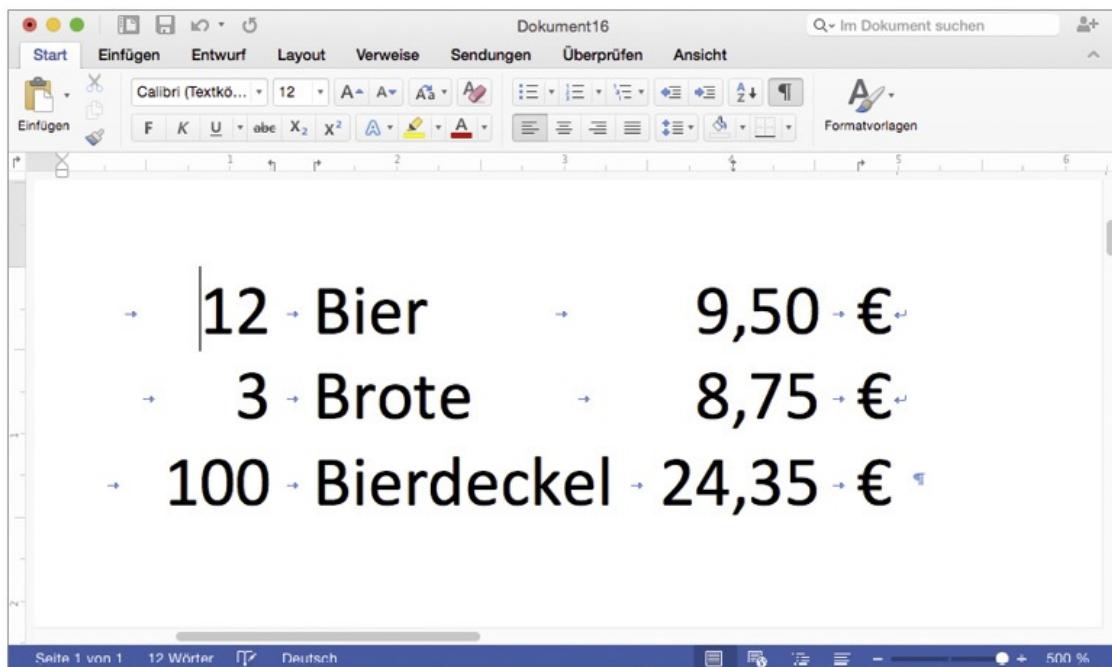
Wenn Sie das Lineal genau begutachten, erkennen Sie unterhalb des Lineals feine, kurze, dunkle Striche. Diese markieren die Standard-Tabulatoren, die bei der Grundeinstellung von Word alle 1,27 Zentimeter erscheinen.

Sobald Sie einen individuell gesetzten Tabstopp in das Lineal eingebaut haben, werden die Standard-Tabstopps bis zu diesem Wert deaktiviert.

Wie aber setzt man nun einen neuen Tabstopp? Zunächst sollten Sie die Art des Tabstopps auswählen, die Sie verwenden möchten. Ist dieser links im Pull-down-Menü

ausgewählt, fahren Sie im Lineal an die Position, an der der Tabstop erscheinen soll. Dort klicken Sie einmal in das Lineal. Sogleich müsste das entsprechende Tabstop-Zeichen im Lineal erscheinen. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Tabstopps, die Sie innerhalb der gleichen Zeile benötigen.

Haben Sie den Vorgang abgeschlossen, können Sie nun beginnen, den Text einzutippen. Um dabei diese Tabstop-Position anzuspringen, verwenden Sie auf der Tastatur die *Tabulator-Taste*, die sich links neben dem „Q“ befindet. Sofern Sie die nicht druckbaren Sonderzeichen eingeblendet haben, erkennen Sie auch die Eingabe eines Tabulator-Zeichens.



Erstellen einer mehrspaltigen Liste

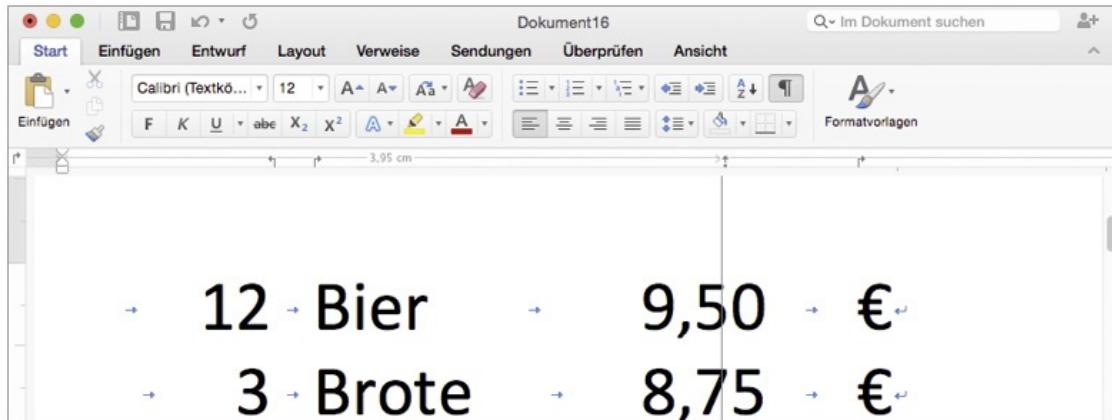
Sie sehen anhand des obigen Beispiels, dass Sie durch die Verwendung der verschiedenen Tabulatoren eine ordentlich dargestellte Auflistung erhalten. Der erste Tabulator ist ein rechtsbündiger Tabulator, um die Zahlen von den Stellen her bündig untereinander zu stellen. Die Eurobeträge sind mit einem Dezimaltabulator an deren Komma ausgerichtet, und die Einkaufsprodukte respektive das Eurosymbol sind mit einem linksbündigen Tabulator an der linken Seite bündig dargestellt. Weiterhin erkennen Sie, dass das Ende einer Zeile stets mit einem *Zeilenwechsel* erfolgt und nicht mit einer Absatzschaltung.

Jeder Absatz kann seine eigenen Tabulatoren haben. Deshalb ist es ratsam, wenn Sie für eine Reihe von Zeilen die gleichen Einstellungen haben möchten, den Zeilenwechsel statt den Absatzwechsel zu verwenden.

Nachdem Tabstopps eine Eigenschaft von Absätzen sind, können sie somit auch in eine Formatvorlage integriert werden, um an verschiedenen Stellen des Dokuments gleichartige Listen zu erzeugen.

Vielleicht haben Sie bemerkt, dass beim Positionieren der Tabstopps in dem Lineal nicht jede Position möglich ist, sondern die Tabstopps etwas zickig reagieren und an

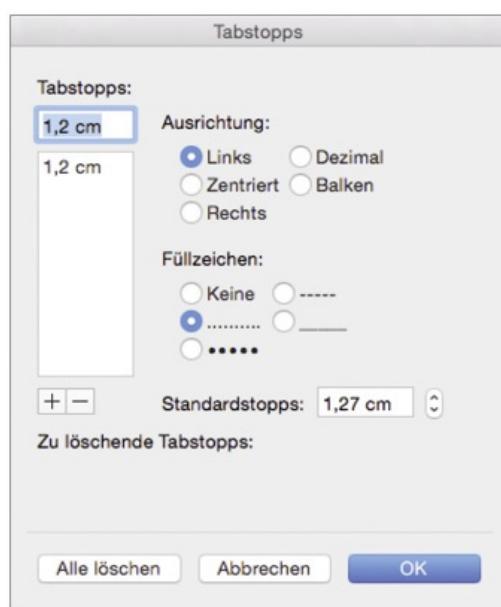
bestimmte Positionen in Ihrem Lineal springen möchten. Das ist eine normale Funktion in Microsoft Word. Möchten Sie die Tabstopps im Lineal exakter positionieren, ist es eine gute Idee, diese mit der *alt-Taste* anzufassen. So können Sie die Tabstopps sehr exakt modifizieren.



Tabstop mit alt-Taste verschieben

Das exakte Positionieren mit der **alt-Taste** funktioniert nicht nur im Zusammenhang mit Tabstopps. Auch die Einzüge, die Sie in Ihrem Lineal durch die Dreiecke dargestellt vorfinden, können mit der **alt-Taste** exakt positioniert werden, und auch die Seitenränder können Sie mit der **alt-Taste** auf die gewünschte Größe bringen.

Möchten Sie die Tabstopps ohnehin numerisch festlegen, dann wählen Sie den Menüpunkt **Format** → **Tabstopp**. Dort finden Sie die aktuellen Tabstopp-Positionen der Tabulatoren des aktuellen Absatzes. Sie können nun Tabstopps löschen bzw. die Position der Tabstopps ändern. Weiterhin finden Sie hier die Eigenschaft, Tabstopps mit einem **Füllzeichen** zu versehen.



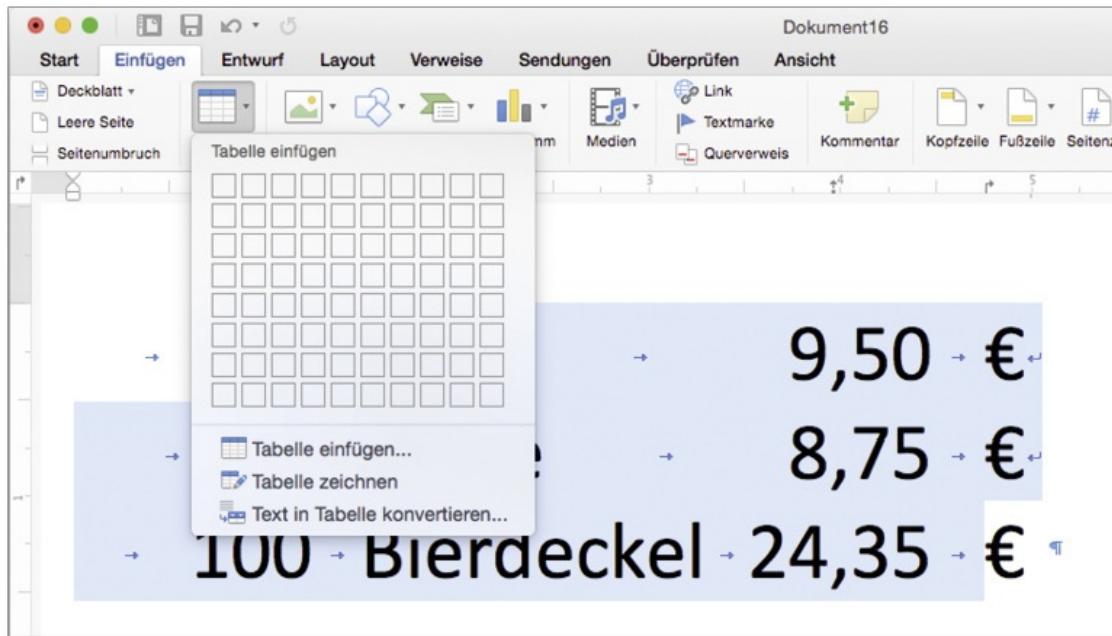
Tabstopps formatieren

Sobald Sie ein Tabstopp-Zeichen nach unten oder oben aus dem Lineal herausbewegen,

wird dieser Tabstopp gelöscht.

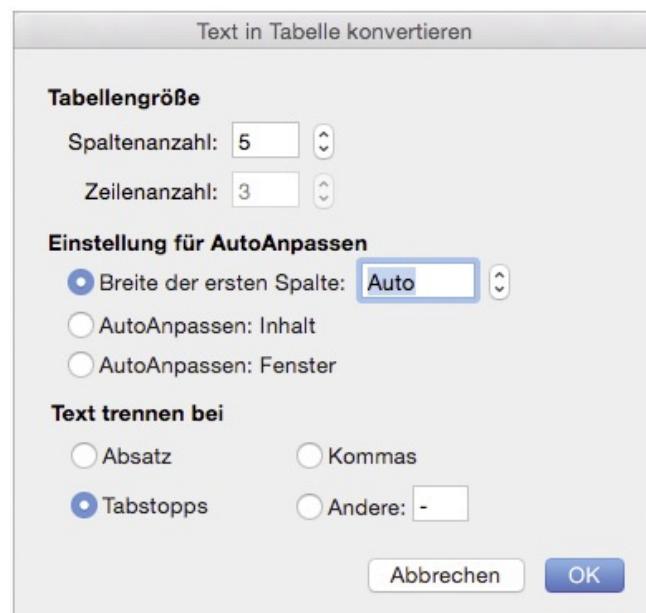
Tabulatoren in eine Tabelle umwandeln

Möchten Sie nun diese tabellarische Liste zusätzlich mit Linien versehen, so kann das durchaus eine sehr anstrengende Aufgabe sein. Deshalb ist es wahrscheinlich sinnvoller, diese tabellarische Liste in eine echte Tabelle umzuwandeln, weil Sie dort viel flexibler sind, was die Gestaltung dieser Auflistung angeht. Markieren Sie hierzu Ihre Liste und wählen Sie im Menüband *Einfügen* → *Tabelle* den Eintrag *Text in Tabelle konvertieren*.



Text in Tabelle konvertieren

Word erkennt nun automatisch aufgrund der eingetippten Tabulatoren im Text, auf wie viele Spalten es diesen Text aufteilen soll. Sie können ebenso das Semikolon oder die Absatzschaltung oder andere beliebige Trennzeichen verwenden, um aus einem Text eine Tabelle erstellen zu lassen.



Optionen beim Konvertieren in eine Tabelle

Tabellen

Und so haben Sie im Handumdrehen aus der tabellarischen Liste eine echte Tabelle erzeugt. Wie schon eingangs in Kapitel 2 bei den gemeinsamen Funktionen erwähnt, ist dies eine Funktion, die in allen Office-Programmen gleich ist. Das heißt: Das Arbeiten mit Tabellen ist in PowerPoint nahezu identisch. Es gibt in Word einige Optionen mehr, die wir gleich genauer betrachten werden.

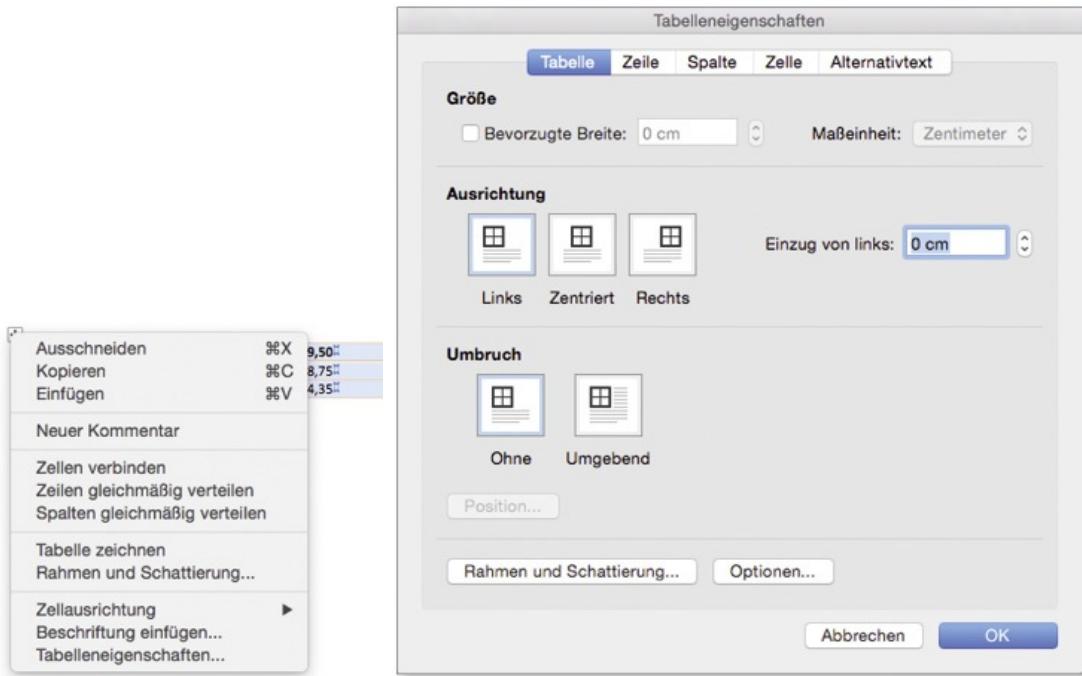
Aber zurück zu der frisch erstellten Tabelle. Sie sehen, dass Word bei der Darstellung der Tabelle automatisch Zeilen und Spalten sowie Trennlinien (Rahmenlinien) eingebaut hat, um die einzelnen Bestandteile innerhalb der Tabelle optisch klar darzustellen. Diese Spalten- und Zeilentrennlinien können Sie mit der Maus anfahren; Sie erhalten einen Doppelpfeil, um damit die Breite der Spalten oder auch die Höhe der Zeilen zu manipulieren.

Gestalten Sie also nun Ihre Tabelle gemäß Ihren Bedürfnissen. Weiterhin haben Sie sicher bemerkt, dass Sie im Menüband bei *Tabellenentwurf* eine ganze Fülle von sogenannten *Tabellenformatvorlagen* haben, mit denen Sie der Tabelle rasch ein anderes Erscheinungsbild geben können.

Weiterhin können Sie im Menüband auf das *Layout* umschalten. Hierin erhalten Sie mannigfaltige Möglichkeiten, die Tabelle von ihrer Grundstruktur zu modifizieren, indem Sie in der Gruppe *Zeilen und Spalten* beispielsweise neue Zeilen respektive neue Spalten einfügen oder bestehende Zeilen oder Spalten löschen.

Auch das *Verbinden von Tabellenzellen* ist verfügbar genauso wie die Eigenschaft, eine Tabelle an einer beliebigen Stelle zu teilen, um aus einer Tabelle zwei zu erzeugen.

Noch einmal zur Grundstruktur der Tabelle: Die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten können Sie – wie schon erwähnt – durch Anfassen der Randhilfslinien modifizieren. Möchten Sie hingegen die Werte ähnlich wie vorhin bei den Tabstopps exakt und damit numerisch eintragen, so verwenden Sie den Menüpunkt *Tabelleneigenschaften* und wählen dort z. B. den Unterpunkt *Spalte* aus. Hier können Sie für jede Spalte eine exakte Zentimeterbreite eingeben. Über die Buttons *Vorherige Spalte* bzw. *Nächste Spalte* springen Sie durch alle Spalten Ihrer Tabelle, um die Werte eintragen zu können.



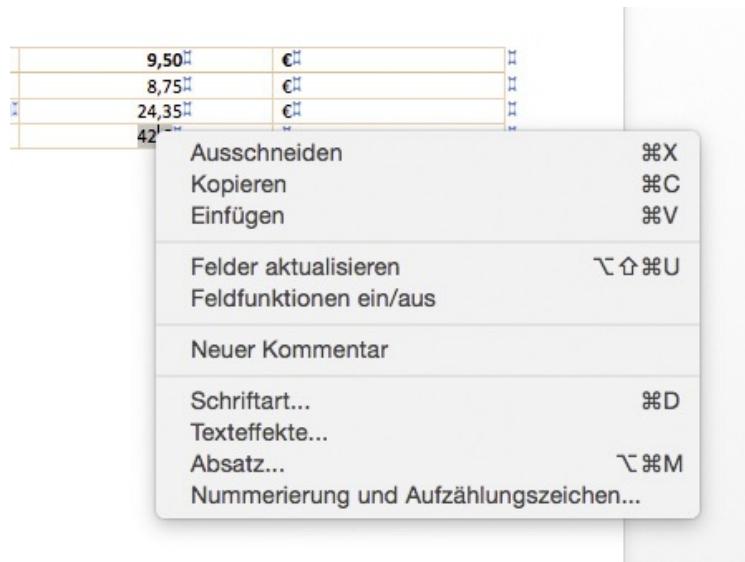
Die Tabelleneigenschaften finden Sie über das Kontextmenü des Tabellenanfassers oder über das Menüband „Layout –> Eigenschaften“.

Bei der soeben erstellten Tabelle bietet es sich an, noch in einer abschließenden Zeile die einzelnen Zahlenwerte aufzusummen, um den Gesamtwert der Einkaufsliste zu ermitteln. Um eine neue Zeile in einer Tabelle zu bekommen, springen Sie einfach mit der Maus oder mit den Cursortasten in die letzte Zelle der bestehenden Tabelle und drücken einmal die *Tabulator-Taste*.

Sogleich wird eine neue, leere Zelle erzeugt. Wählen Sie nun das Menüband *Layout* aus, finden Sie die Funktion *fx*. Setzen Sie den Cursor in die korrespondierende Zelle und wählen Sie die Funktion *=Sum(Über)* aus. Was nichts anderes bedeutet, als dass die Zahlenwerte, die oberhalb stehen, dadurch summiert werden. Bestätigen Sie dasselbe mit *OK*, und schon hat Ihnen Microsoft Word diesen Zahlenwert errechnet.

Ändert sich nun ein Wert in der Liste, so müssen Sie hernach noch einmal mit der rechten Maustaste den Summenwert anklicken und die Eigenschaft *Felder aktualisieren* wählen, um die Summenfunktion noch einmal wirken zu lassen.

Sie sehen, Microsoft Word denkt und arbeitet hier anders als Excel. Bei Excel werden die Berechnungen stets an allen Stellen in den Tabellen automatisch aktualisiert; bei Word muss dies manuell geschehen.



Felder aktualisieren für die Summenfunktion

Was bei genauerer Betrachtung in unserer Tabelle derzeit noch nicht gut aussieht, ist die zweite Spalte, in der sich die Anzahl der einzukaufenden Objekte befindet. Während sie vorhin mit den rechtsbündigen Tabulatoren wunderschön orientiert waren, ist die Ausrichtung jetzt verloren gegangen. Es gibt nun zwei Möglichkeiten, wie diese Zahlen wieder an ihrer rechten Kante angeordnet werden können.

1. Markieren Sie die Spalte, indem Sie den Mauszeiger oberhalb der Spalte positionieren. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen kleinen schwarzen Pfeil, der nach unten schaut. Klicken Sie nun einmal, um diese Zellen zu markieren. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt *Format* → *Absatz*. Bei *Format* → *Absatz* sollten Sie die Ausrichtung *Rechts* wählen und einen Einzug auf der rechten Seite vornehmen. Und schon werden diese Zahlen aufgrund der rechtsbündigen Ausrichtung einen Zentimeter vor der senkrechten Spaltenhilfslinie untereinander positioniert.

Bedenken Sie dabei, dass jede Zelle in einer Word-Tabelle als eigener Absatz betrachtet wird. Das heißt, Sie könnten diese Einstellung erneut in eine Formatvorlage übernehmen und die Formatvorlage an verschiedenen Stellen der Tabelle oder auf andere Tabellen in Ihrem Dokument anwenden.

2. Es besteht auch die Möglichkeit, Tabulatoren innerhalb von Tabellen zu verwenden und so die Zahlen aneinander auszurichten. Wenn Sie in einer Tabelle das Tabulator-Zeichen drücken, springen Sie damit von einer Zeile zur nächsten. Um nun innerhalb einer Zelle ein Tabulator-Zeichen einzufügen, verwenden Sie die Tastenkombination *ctrl + Tabulator-Taste*. Tun Sie dies an allen Stellen der Tabelle, wo Sie jetzt einen Tabulator benötigen. Anschließend sollten Sie wieder (weil alle Zellen eigene Absätze sind) die entsprechenden Zellen markieren und in dem Lineal an der richtigen Stelle den Tabstop positionieren.

Sie sehen also, dass die Arbeit mit Tabellen innerhalb von Word eine sehr einfache Angelegenheit ist. So erzeugen Sie im Nu optisch ansprechende Auflistungen und können damit beeindrucken. Im Menüband *Layout* finden Sie weiterhin zwei sehr interessante Funktionen.

Die eine Funktion nennt sich *Sortieren* (1) und ist dazu gedacht, in einer bestimmten Tabellenspalte die Begriffe respektive Zahlen zu sortieren. Weiterhin können Sie natürlich eine Tabelle auch wieder zurückverwandeln in Text inklusive Tabulatoren. Verwenden Sie hierfür den Button *Tabelle in Text* (2).

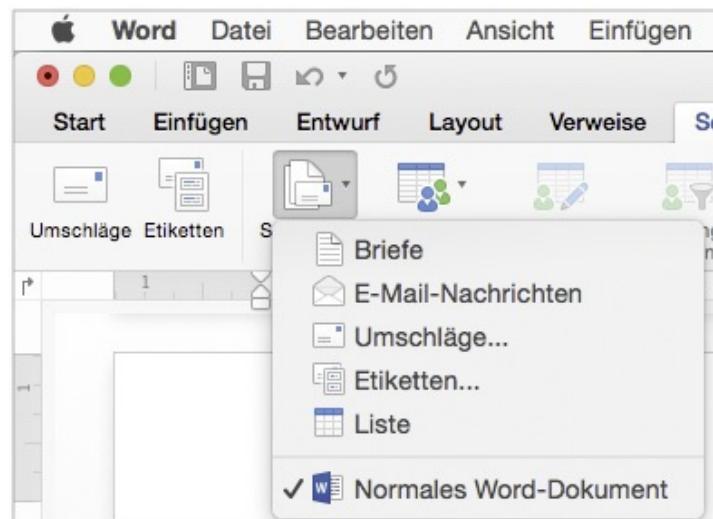


Menüband „Layout“ bei Tabellen

Serienbrief

Mit Microsoft Word kann man sehr einfach Serienbriefe erstellen. Voraussetzung ist zum einen, dass man über eine Liste von Adressinformationen verfügt, und zum anderen ein Brief, der Platzhalterelemente enthält, um an diesen Stellen die Adressinformationen einfließen zu lassen.

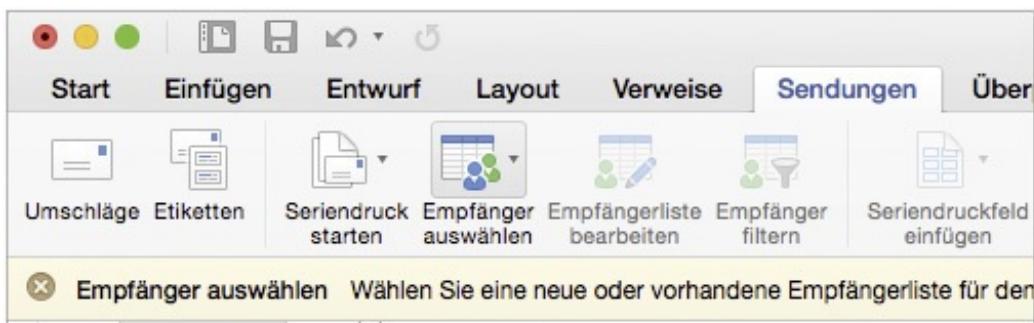
Das Erstellen von Serienbriefen wird über das Menüband *Sendungen* –> *Seriendruck-Manager* gestartet. Sogleich erscheint ein zusätzliches Pull-down-Menü, das Ihnen bei der Erstellung des Serienbriefdokuments hilft. In mehreren Schritten werden Sie nun von Word zur perfekten Seriendruckfunktion geleitet.



Seriendruck-Manager

Ich spreche an dieser Stelle immer von einem Serienbrief, genauso könnte es natürlich um die Erstellung von Etiketten, Briefumschlägen etc. gehen. Die Vorgehensweise ist quasi dieselbe, nur dass dann eben ein anderes Papierformat zum Tragen kommt.

Wählen Sie im ersten Schritt aus, ob Sie einen Brief, Etiketten, Umschläge oder ein anderes Serienbriefdokument erstellen möchten. Wir entscheiden uns für *Briefe*. Sobald diese Auswahl getroffen ist, wird das bestehende, derzeit geöffnete Word-Dokument zum *Hauptdokument* erklärt und zum Punkt 2, nämlich zur Empfängerliste, übergegangen.



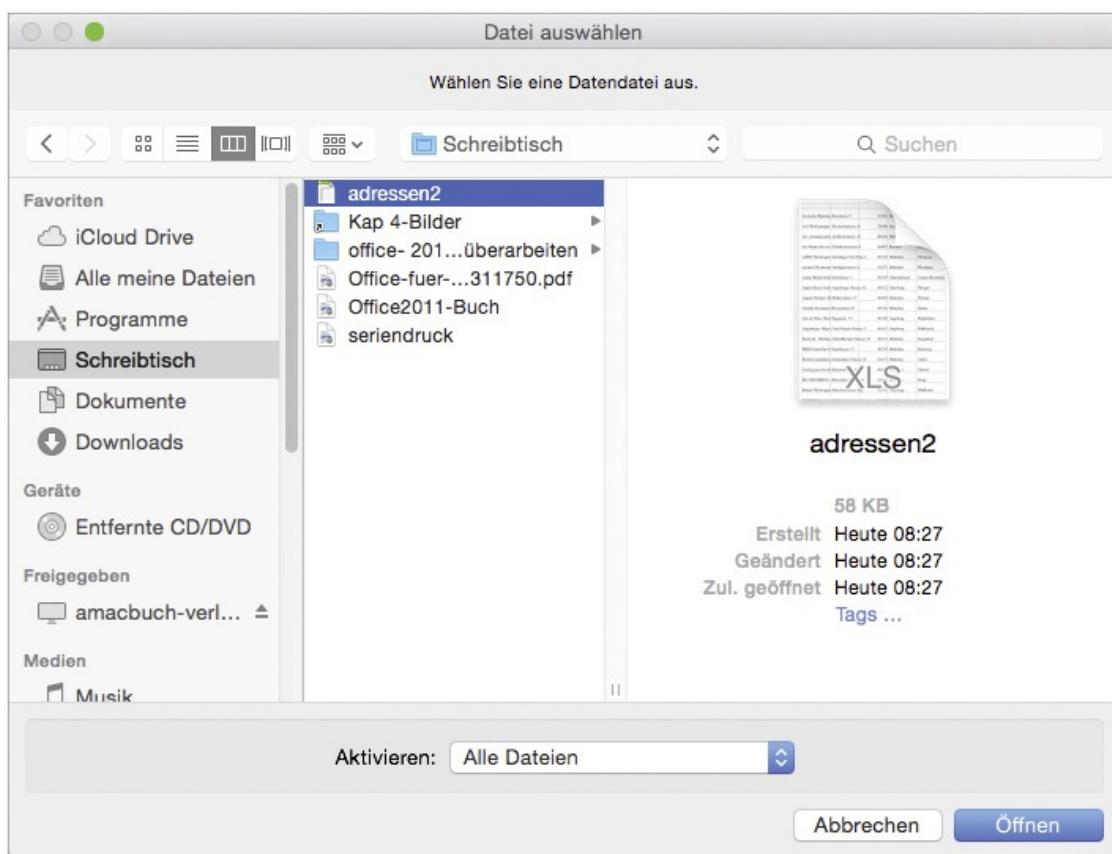
Nun müssen die Empfänger ausgewählt werden.

1. Nun will Microsoft Word wissen, woher das Adressmaterial stammt. Wenn Sie auf den

Button *Empfänger auswählen* klicken, erscheint im Pull-down-Menü eine ganze Reihe von möglichen Adressquellen.

Wenn Sie an dieser Stelle *Neue Liste erstellen* verwenden, so erscheint ein Folgefenster, in dem Sie nun die Platzhalter und die Einträge für Ihre Adressen vornehmen können. Über den Eintrag *Vorhandene Liste verwenden* erscheint ein Fenster im Öffnen-Dialog, in dem Sie auf eine bestehende Datenquelldatei zugreifen können. Das sind Textdateien, die z. B. durch Semikola oder Tabulatoren getrennte Informationen enthalten. Excel-Tabellen mit Adressen sind hierbei ein oft verwendetes Dateiformat.

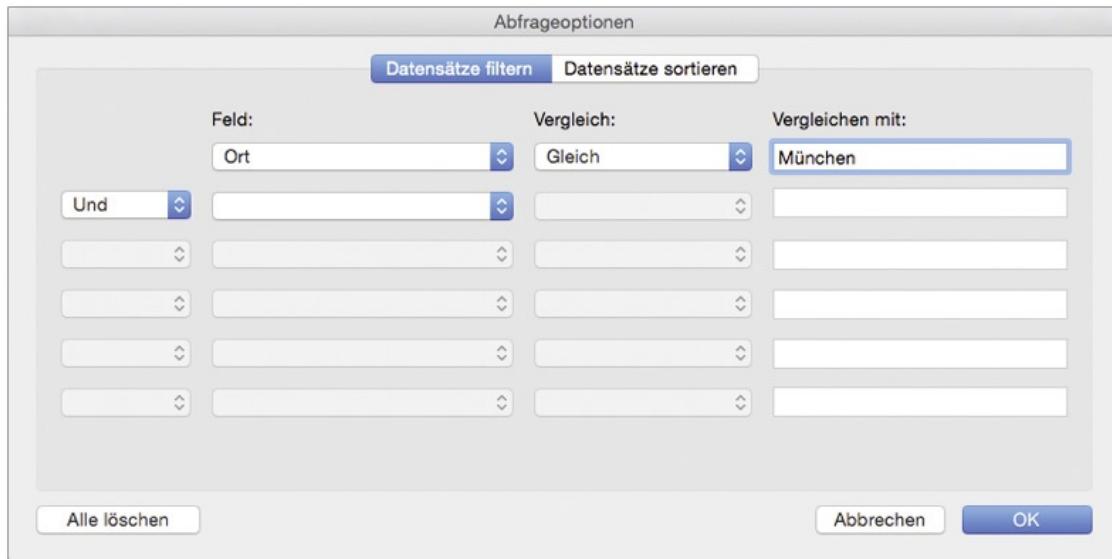
Das *Outlook- bzw. Apple-Adressbuch* verwendet die Informationen entweder aus Outlook oder aus dem Programm *Kontakte*, das mit Ihrem Apple-Betriebssystem mitgeliefert wird. Wir entscheiden uns jetzt für *Vorhandene Liste verwenden* und wählen eine Excel-Datei, in der die Adressinformationen eingetragen sind.



Excel-Datei mit Adressinformationen

Sofern Sie ebenfalls mit einer Excel-Datei als Basis arbeiten wollen, sollten Sie in der ersten Zeile der Excel-Datei die Platzhalterbegriffe spezifizieren, also Begriffe wie *Anrede*, *Vorname*, *Name*, *Straße* etc. Denn wenn Sie später in Word diese Platzhalterelemente verwenden, greift Word auf diese Platzhalter innerhalb von Excel zurück.

2. Hat die Auswahl der Adressbuchinformationen funktioniert, sollten nun die Menüpunkte 3 + 4 *Empfängerliste bearbeiten* bzw. *Empfänger filtern* aktiv geworden sein.



Die Serienbriefempfänger können nun final festgelegt werden.

Dabei können Sie eine Reihe von Filterfunktionen einsetzen: Die Filterfunktionen werden automatisch mit der Funktionalität *UND* verbunden. Das heißt: Sofern Sie mehrere Kriterien eingetragen haben, müssen alle Kriterien zutreffen, damit die Person auch in den Genuss Ihres Briefes kommt. Wenn Sie statt der Verknüpfung *UND* die Eigenschaft *ODER* verwenden, dann können Sie Personen mit unterschiedlichen Eigenschaften aus Ihrem Adresspool herausfiltern. Möchten Sie das Seriendokument in einer bestimmten Reihenfolge sortiert haben, wechseln Sie in den Abfrageoptionen noch in den Bereich *Datensätze sortieren* und geben hier einen maximal dreistufigen Sortierschlüssel an.

3. Nun müssen die Adressplatzhalter in das Dokument gebracht werden. Ziehen Sie per Drag and Drop die Seriendruckfelder (*Seriendruckfeld einfügen*) an die betreffende Stelle innerhalb Ihres Word-Dokuments.

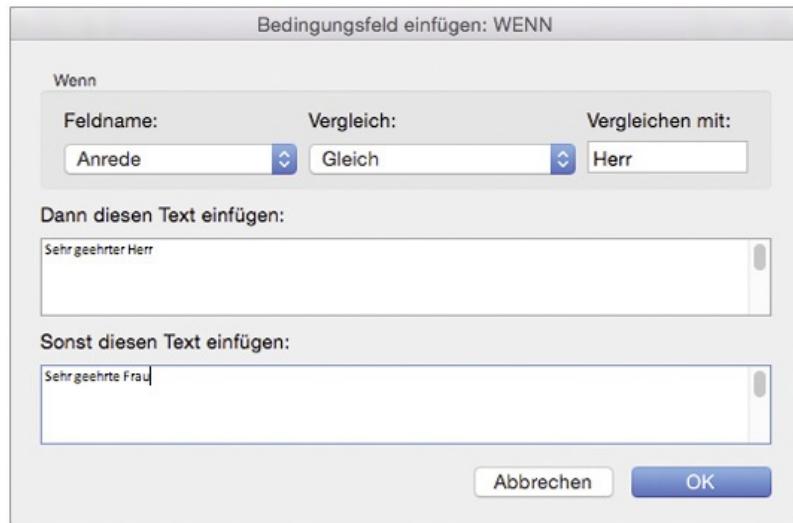


Seriendruckfelder werden nun platziert.

Achten Sie dabei darauf, dass zwischen Anrede und Vorname bzw. Vorname und Nachname oder zwischen PLZ und Ort ein Leerschritt eingebaut wird. Besonders interessant ist das Erstellen der Anrede. Wie Sie der Excel-Tabelle entnehmen können, ist bei *Anrede* lediglich Herr bzw. Frau angegeben. Sie möchten aber im

Rahmen des Briefs natürlich die betreffende Person mit „Sehr geehrter Herr“ respektive „Sehr geehrte Frau“ ansprechen.

Wie ist dies zu bewerkstelligen? Klappen Sie dazu im Menüband den Eintrag *Regeln* auf und verwenden dort die Funktion *Wenn... Dann... Sonst*. Wählen Sie bei *Feldname* die *Anrede* aus und als Vergleichsoperator die Funktion *Gleich* und tragen bei *Vergleichen mit* den Begriff „Herr“ ein. Wird diese Bedingung erfüllt, dann lautet die Anrede „Sehr geehrter Herr“, andernfalls „Sehr geehrte Frau“. Tragen Sie beide Texte entsprechend ein.



Bedingungsfeld einfügen

Bestätigen Sie mit *OK*, um das Bedingungsfeld in Ihrem Dokument zu platzieren.

Vergessen Sie nicht, hinter der Anrede noch den Namen bzw. Nachnamen zu platzieren. Darunter erscheint dann der Text, den Sie diesen Personen zukommen lassen möchten.

Vergessen Sie nicht, zum Schluss den Brief noch Ihren Wünschen entsprechend zu formatieren und den notwendigen Standardtext hinzuzufügen.

4. Damit haben Sie das Dokument ausreichend vorbereitet, und mit der *Ergebnisvorschau* bietet Ihnen Word die Möglichkeit, zu überprüfen, ob die Adressen vernünftig in Ihren Text einlaufen. Klicken Sie also darauf und über die blauen Pfeile rechts daneben gelangen Sie zur Funktionalität *Vorheriger* oder *Nächster Datensatz*, um so durch Ihre Daten hindurchzublättern. Es sollte immer jeweils eine Adressinformation in Ihren Brief geladen und dargestellt werden. Überprüfen Sie, ob die Gestaltung des Briefs Ihren Anforderungen genügt.
5. Abschließend muss nun der Seriendruck gestartet werden. Deshalb finden Sie ganz rechts die Möglichkeit, das Seriendokument direkt an den Drucker zu übermitteln (*Fertig stellen und zusammenführen* –> *Dokumente drucken*). Davon würde ich abraten. Besser ist die darüber liegende Funktion *Einzelne Dokumente bearbeiten*.

Denn damit erzeugt Microsoft Word ein neues Dokument, in dem alle Adressen verwendet werden und je Adresse eine neue Seite erzeugt wird. Das heißt: In meinem

Fall habe ich 165 Adressen in der Excel-Liste verfügbar und ich erhalte so ein 165-seitiges Word-Dokument; auf jeder Seite wurde eine andere Adresse in das Dokument eingebaut. Sie erkennen, dass jede Seite mit einem Abschnittsumbruch beendet wird. Sie können so dieses mehrseitige Dokument abschließend prüfen und – sollte alles in Ordnung sein – mit dem ganz normalen Drucken-Dialog – *cmd + P* – an den Drucker senden.

Damit haben Sie in wenigen Minuten ein Serienbriefdokument erstellt. Noch einmal: Die Basis ist die vernünftige Aufbereitung des Adressdatenmaterials, damit Sie die Serienbrieffunktion zügig ausführen können. Word geleitet Sie in Schritten zum fertigen Serienbriefdokument.

Index erstellen

Wenn Sie umfangreichere Dokumente in Word erzeugen, dann ist neben dem Generieren eines Inhaltsverzeichnisses über Formatvorlagen auch das Erstellen eines Indexverzeichnisses eine sehr wichtige Funktion. Das Erstellen eines Index ist in Word 2016 sehr einfach geregelt: Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* -> *Index und Verzeichnisse* und klicken dort auf die Funktion *Eintrag festlegen*, so erscheint das Fenster *Indexeintrag markieren*.



Indexeintrag festlegen

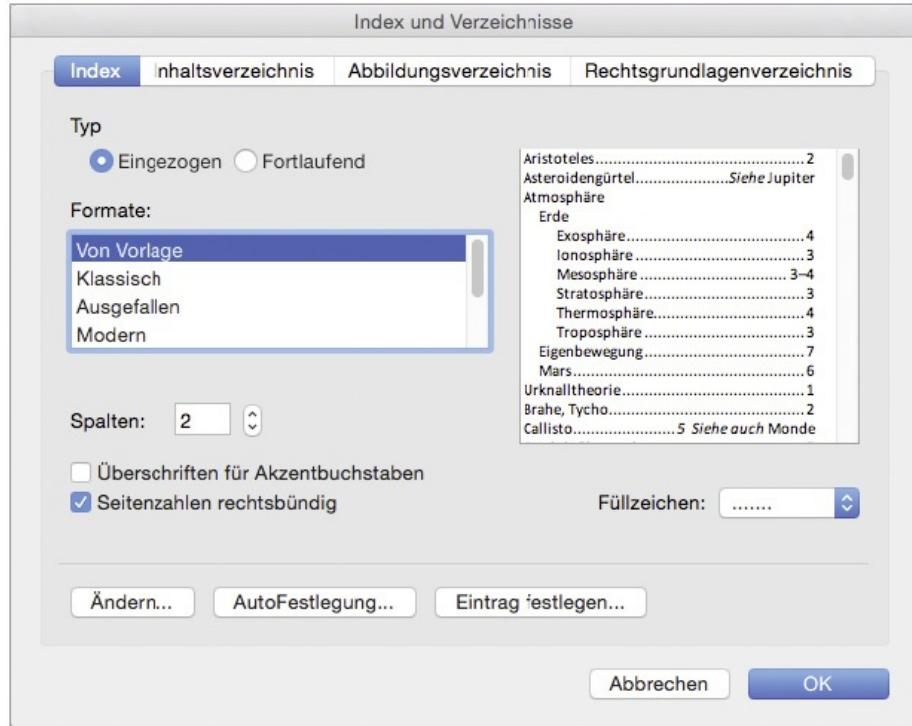
Das besonders Tolle an diesem Fenster ist, dass, wenn Sie nun an Ihrem Word-Dokument eine Markierung vornehmen, diese Markierung in das Fenster **Indexeintrag markieren** übernommen wird. Über den Button **Markieren** können Sie somit den Begriff gleich als Indexeintrag spezifizieren. Standardmäßig ist bei den Optionen **Aktuelle Seite** ausgewählt. Das heißt: Es wird zu dem Indexeintrag sowohl der Begriff als auch die aktuelle Seite angebracht, sodass beim Erstellen des Indexverzeichnisses die Seitenzahl automatisch mit herangezogen werden kann.

Soll der Index eine Ebenenstruktur haben, so können Sie über die Eigenschaft *Haupteintrag* und *Untereintrag* diese genauer steuern. Navigieren Sie so durch Ihr Dokument, markieren Sie alle Wörter und Textpassagen, klicken Sie danach auf das geöffnete Fenster *Indexeintrag* festlegen und übernehmen Sie via *Markieren* diesen Begriff in das Indexverzeichnis. Haben Sie Ihr komplettes Dokument in der Art und Weise durchgearbeitet, folgt als abschließender Schritt das Generieren des Indexverzeichnisses.

Indexverzeichnis erstellen

Landläufig wird das Indexverzeichnis an das Ende eines Dokuments gestellt. Deshalb

sollten Sie am Ende Ihres umfangreichen Word-Dokuments möglicherweise eine neue, leere Seite einfügen, dort den Cursor platzieren und über den Menüpunkt *Einfügen* –> *Index und Verzeichnisse* den Bereich *Index* auswählen und mit *OK* diesen Index erstellen. Sie tun gut daran, die Eigenschaft *Seitenzahlen rechtsbündig* zu verwenden, denn damit wird ein Tabulator mit Füllzeichen eingebaut, der Ihnen eine optisch ansprechende Indexdarstellung garantiert.



Indexverzeichnis erstellen

Das komplette Indexverzeichnis wird alphabetisch sortiert an der Cursorposition einfließen. Sie erkennen den Tabulator mit dem Füllzeichen und die rechtsbündigen Seitenzahlen. Außerdem werden automatisch mehrere Seitenzahlen dargestellt, wenn ein und derselbe Begriff an verschiedenen Stellen Ihres Dokuments vorkommt. Wenn Sie über den Aufgabenbereich die *Formatvorlagen* öffnen, dann erkennen Sie, dass Indexeinträge der 1. Ordnung automatisch mit der Formatvorlage *Index 1* versehen sind. Sollen nun diese Indexeinträge anders gestaltet werden, müssen Sie schlicht und ergreifend die Formatvorlage *Index 1* modifizieren.

Indexverzeichnis aktualisieren

Was aber, wenn sich Ihr Dokument nach der Erstellung des Indexverzeichnisses noch einmal ändern sollte? Angenommen, Sie überarbeiten Ihr Dokument, löschen Seiten oder bringen neue Elemente in Ihr Dokument ein, dann ist das Indexverzeichnis ja auf einem veralteten Stand. Das heißt, die Begriffe lassen sich nicht mehr auf den Seiten finden, die das zuvor erstellte Indexverzeichnis anzeigt.

Aber auch das ist kein Problem: Denn das Indexverzeichnis wird von Word als sogenannte Feldfunktion verwendet, und dieses Feld können Sie ganz simpel aktualisieren, damit der Index wieder auf dem korrekten Stand ist. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Indexverzeichnis und wählen die Funktion *Felder aktualisieren* aus.

Und schon beginnt Word damit, Ihr gesamtes Dokument daraufhin zu überprüfen, ob die Indexeinträge noch auf den ursprünglichen Seiten existieren. In Sekundenbruchteilen ist somit Ihr Index wieder aktuell. Sicher haben Sie auch schon bemerkt, dass ein Indexeintrag auf einer Seite ebenfalls durch eine Feldfunktion dargestellt wird.

mit der rechten Maustaste auf das Indexverzeichnis und wählen die Funktion **Felder aktualisieren** mit "Felder aktualisieren" aus.

Und schon beginnt Word damit, Ihr gesamtes Dokument daraufhin zu überprüfen,

Indexeintrag innerhalb eines Dokuments

Sofern Sie die nicht druckbaren Sonderzeichen eingeschaltet haben, sehen Sie an den Stellen, an denen Sie Indexeinträge eingebaut haben, eine geschweifte Klammer mit dem Parameter „XE“ und danach den Begriff, der in das Indexverzeichnis aufgenommen werden soll, in Anführungs- und Schlusszeichen.

Sie könnten an dieser Stelle auch manuell eingreifen. Wenn Sie z. B. möchten, dass der Begriff in dem Indexverzeichnis anders dargestellt wird als im Text, können Sie innerhalb der Anführungszeichen die entsprechende Modifikation vornehmen. Diese wird dann im Rahmen der Indexverzeichnisserstellung entsprechend ausgelesen. Möchten Sie einen Indexeintrag wieder löschen, heißt das nichts anderes, als die geschweiften Klammern inklusive deren Inhalt zu entfernen.

Weitere Verzeichnisse

Neben der Erstellung von Index- und Inhaltsverzeichnissen kann Ihnen Word auch ein Abbildungsverzeichnis erstellen. Dabei wählen Sie *Einfügen* → *Beschriftung* aus, um allen Bildern im Dokument eine Beschriftung zu geben. Via *Einfügen* → *Index und Verzeichnisse* und Anwahl von *Abbildungsverzeichnis* gelangen Sie in den Bereich, um das dazugehörige Verzeichnis zu erzeugen.

Manches Mal benötigen Anwender zudem *Querverweise* innerhalb ihres Dokuments.



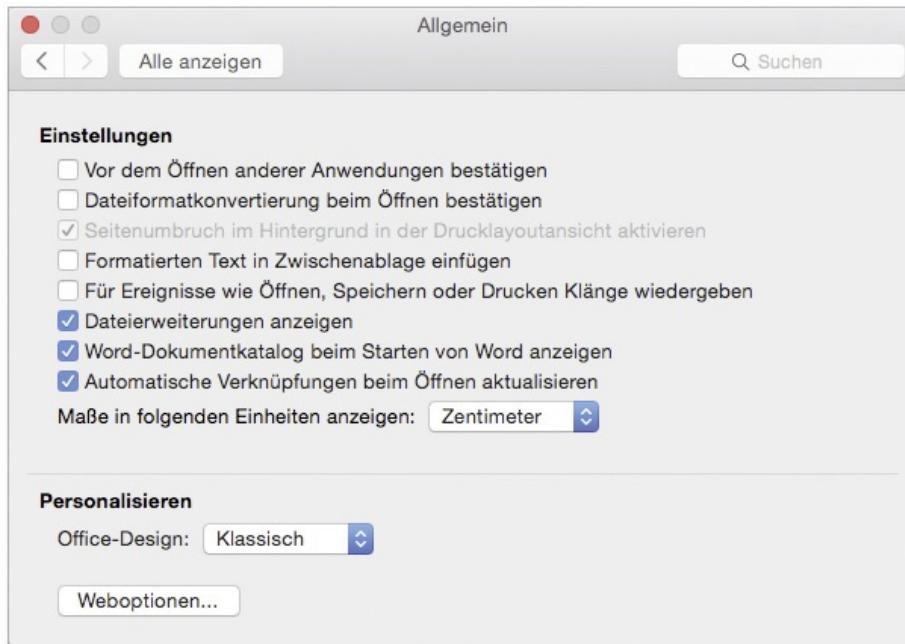
Querverweise (*Einfügen -> Querverweise*) können – wie Sie anhand des Bildschirmfotos sehen – zu jedem beliebigen Element hergestellt werden. Die Funktion ist sehr einfach einzubauen und sehr leistungsfähig.

Inhaltsverzeichnis, Indexverzeichnis und Querverweise arbeiten auf Basis der sogenannten Feldfunktionen. Eine Übersicht über alle Feldfunktionen und deren Parameter finden Sie unter *Einfügen -> Feld*. Dort sehen Sie eine Reihe weiterer, sehr nützlicher Funktionen, die Sie in Ihr Dokument einfügen können.

Wichtige Word-Grundeinstellungen

Wir haben nun die wesentlichen Funktionen von Word 2016 besprochen und an vielen Stellen haben wir bereits in die Word-Einstellungen geschaut, um dort sinnvolle Konfigurationen vorzunehmen. Abschließend hier noch einmal ein kurzer Rundgang durch wesentliche Word-Einstellungen, um weitere nützliche Dinge konfigurieren zu können.

Allgemein



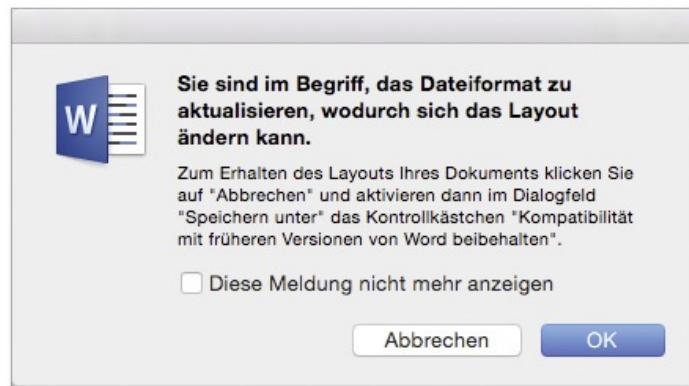
Word-Einstellungen allgemein

Hier nun die wichtigsten Konfigurationen dieses Fensters:

- *Formatierten Text in Zwischenablage einfügen*: Wenn Sie nun innerhalb von Word einen Text gestalten und formatieren und diesen über *cmd + C* in die Zwischenablage legen, wird nicht nur die Textinformation, sondern auch deren Formatierung in die Zwischenablage übernommen. Wenn Sie innerhalb eines anderen Programms, das gleichzeitig auf Ihrem Rechner läuft, mit dem Befehl *Einfügen* (*cmd + V*) die Objekte der Zwischenablage wieder heranholen, wird neben der Textinformation auch die dazugehörige Formatierung dargestellt.
- *Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen*: Mit der Word-Version 2016 können Sie alle bisherigen Word-Dateien öffnen und weiter bearbeiten. Unter Umständen sind hier Anpassungen, sprich Konvertierungen notwendig. Dieses Häkchen fragt an, ob diese Konvertierungen beim Öffnen stattfinden sollen.

Wollen Sie die Konvertierung zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen, so können Sie dies in den Einstellungen deaktivieren und finden im Menüpunkt **Datei** den Unterpunkt

Dokument konvertieren.



Dateiformat konvertieren

Dort werden nun die Konvertierungsfunktionen ausgeführt. Word weist Sie ausdrücklich darauf hin, dass das Konvertieren in das neue Word-2016-Format unter Umständen Änderungen im Erscheinungsbild des Dokuments, also im Layout, nach sich ziehen kann.

- *Word-Dokumentkatalog beim Starten von Word anzeigen:* Sofern Sie diese Funktion aktivieren, wird stets der Word-Dokumentkatalog mit seinen vielen Vorlagendateien beim Starten von Word eingeblendet.

Ansicht

Die Einstellungen in diesem Bereich sind eher eine Frage des Geschmacks denn der Notwendigkeit. Sie können hier im Bereich *Im Dokument anzeigen* oder *Nicht druckbare Zeichen anzeigen* bzw. auch bei *Fensterelemente anzeigen* definieren, wie Ihr Word sich grundsätzlich darstellt und welche Funktionen in Ihrem Dokument erscheinen sollen. Auf jeden Fall zu empfehlen ist, im Bereich *Im Dokument anzeigen* die *Textbegrenzungen* einzublenden, um in der Seitenlayoutansicht die Seitenränder zu erkennen. Im Bereich *Fensterelemente anzeigen* kann die *Breite der Formatvorlagenanzeige* definiert werden, was für Personen, die sehr umfangreiche Texte erstellen, eine sehr, sehr nützliche Eigenschaft ist.



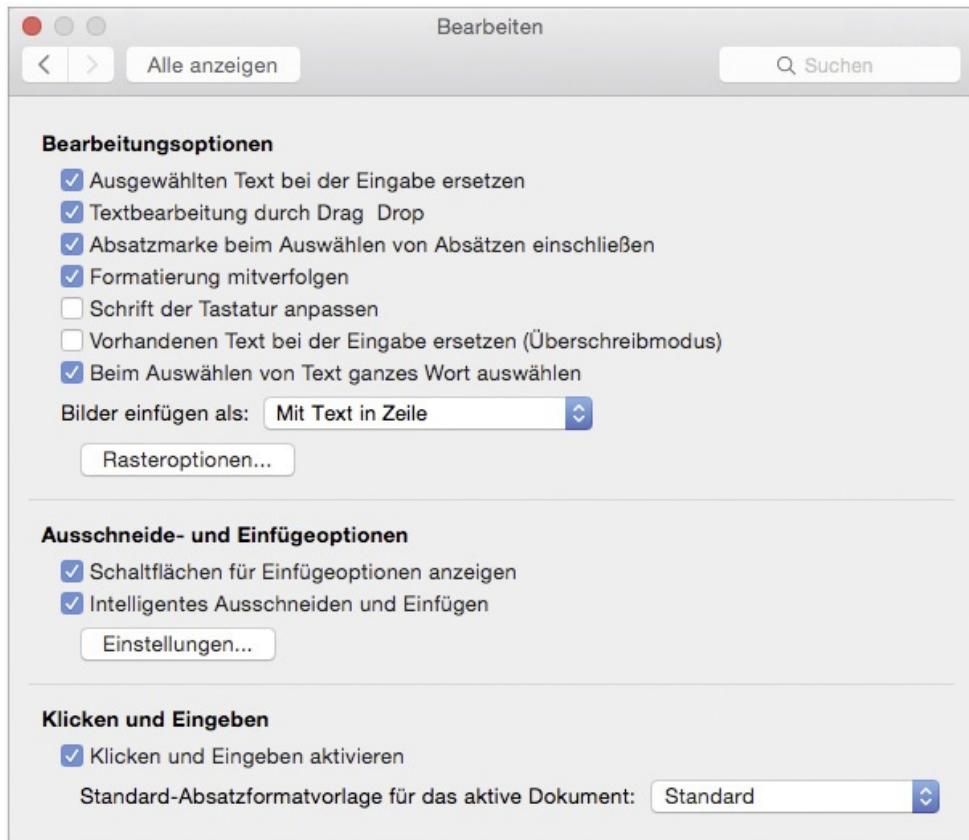
Einstellungen „Ansicht“

In der Kategorie *Nicht druckbare Zeichen anzeigen* ist zu empfehlen, die Eigenschaft *Alle* zu belassen. Das heißt: Sie können über den Button in der Standard-Symbolleiste alle nicht druckbaren Zeichen komplett ein- respektive komplett ausschalten, was in den meisten Fällen Sinn macht.

Bearbeiten

Hier gibt es eine Reihe von nützlichen Konfigurationen, die Sie definieren können.

- *Ausgewählten Text bei der Eingabe ersetzen*: Haben Sie innerhalb eines Word-Dokuments eine Markierung vorgenommen und beginnen nun auf der Tastatur zu tippen, wird der neu getippte Text Ihre Markierung ersetzen.
- *Textbearbeitung durch Drag & Drop*: Vielleicht haben Sie es bei den ersten Gehversuchen mit Word schon erkannt: Wenn Sie in Word eine Markierung vornehmen und mit der linken Maustaste auf diese Markierung zeigen und die Maustaste drücken, können Sie den Text per Drag and Drop an einer anderen Stelle ablegen, was im Regelfall sehr nützlich ist.
- *Beim Auswählen von Text ganzes Wort auswählen*: Wenn Sie Formatierungen vornehmen wollen, müssen Sie den betreffenden Text markieren. Sie haben gelernt, dass ein Doppelklick stets ein ganzes Wort markiert. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, ist das nicht notwendig. Setzen Sie den Cursor einfach in ein Wort und nehmen Sie eine Formatierung vor. Sogleich wird das komplette Wort mit dieser Formatierung versehen.



Einstellungen -> Bearbeiten

Drucken



Einstellungen -> Drucken.

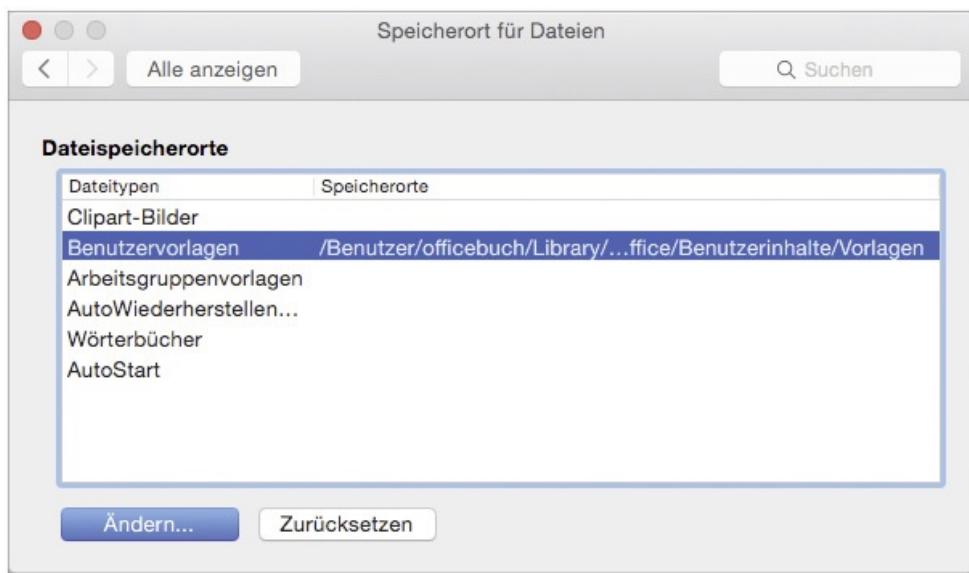
Sie haben bei der Erstellung des Indexverzeichnisses gesehen, dass dieses über die Feldfunktion stattfinden kann. Felder können Sie innerhalb von Word über die rechte Maustaste aktualisieren. Aber, wie es oft der Fall ist, müssen Sie kurz vor dem Abgabetermin noch Änderungen vornehmen und haben möglicherweise vergessen, manuell die Felderaktualisierung auszuführen, drucken nun das Dokument aus und erkennen, dass die Informationen nicht korrekt aktualisiert wurden.

Um derartige Fehler zu vermeiden, sollten Sie hier die Eigenschaft *Felder aktualisieren* aktivieren, sodass vor jedem Ausdruck die Feldfunktionen überprüft und gegebenenfalls aktualisiert werden. Ebenso verhält es sich mit *Verknüpfungen aktualisieren*. Es kann ja

sein, dass Sie in Ihrem Word-Dokument Verbindungen zu anderen Dateien aufgebaut haben. Diese sollten natürlich beim Ausdruck auch aktualisiert werden. Hingegen deaktiviert sollte die Funktion *Feldfunktionen* sein. Denn Sie möchten ja nicht die Funktion selbst im Ausdruck erhalten, sondern lediglich den Inhalt der Funktion.

Dateispeicherorte

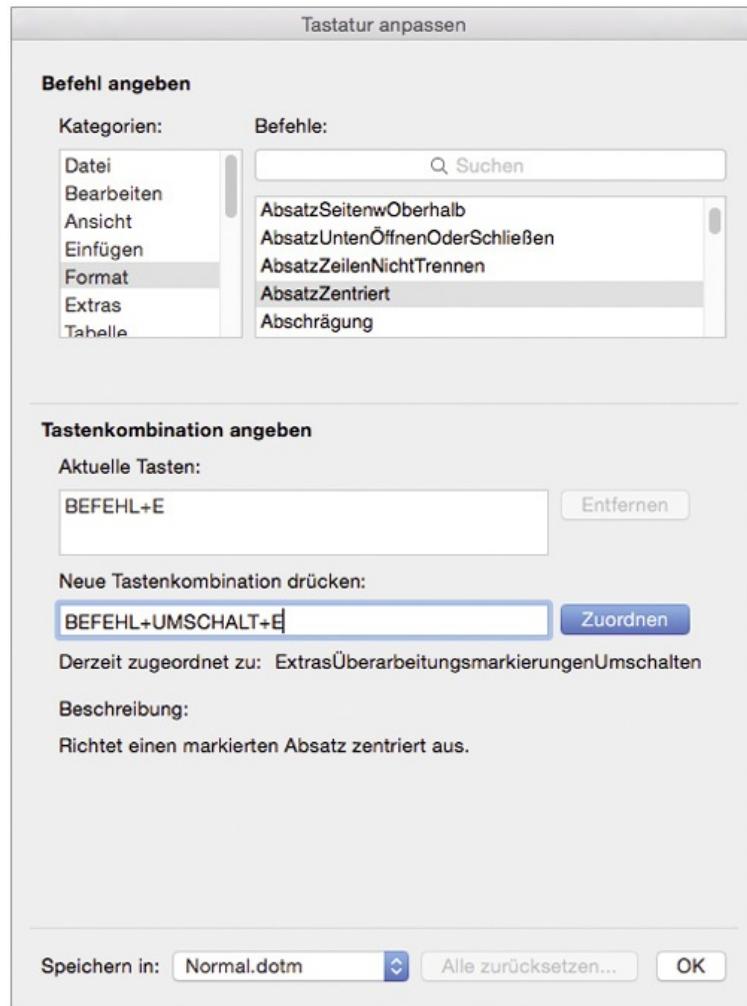
Unter *Speicherorte für Datien* definieren Sie, wo z. B. Ihre *Benutzervorlagen* standardmäßig abgelegt werden respektive wo Sie Ihre Dokumente abspeichern möchten. Geben Sie hier Speicherorte für die jeweiligen Dateitypen an, indem Sie den jeweiligen Bereich anklicken und durch *Ändern* den Pfad selektieren.



Dateispeicherorte

Tastatur anpassen

Diese Funktionalität findet Sie nicht in den Einstellungen, sondern im Menüpunkt *Extras*. Hierüber können Sie den vielfältigen Funktionen, die Word bereithält, eigene Shortcuts zuweisen bzw. vorhandene Shortcuts Ihren Bedürfnissen anpassen.



Word kann mit Ihren Tastenkombinationen versehen werden.

Wählen Sie via *Kategorien* bzw. *Befehle* die Funktion aus und setzen sodann den Cursor in das Feld *Neue Tastenkombination drücken*. Sollte Ihre neue Tastenkombination im Konflikt mit einer bestehenden sein, werden Sie sofort darauf hingewiesen.

Impressum

Copyright © 2015 by amac-buch Verlag

ISBN 978-3-95431-280-1

Konzeption/Koordination: amac-buch Verlag

Layout und Cover: Simone Ochsenkühn, Obergriesbach

E-Book-Gestaltung und Umsetzung: Johann Szierbeck, Aichach

Trotz sorgfältigen Lektorats schleichen sich manchmal Fehler ein. Autoren und Verlag sind Ihnen dankbar für Anregungen und Hinweise!

amac-buch Verlag

Erlenweg 6

D-86573 Obergriesbach

E-Mail: info@amac-buch.de

<http://www.amac-buch.de>

Telefon 0 82 51 /82 71 37

Telefax 0 82 51 /82 71 38

Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und strafbar. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, die Verwendung in Kursunterlagen oder elektronischen Systemen. Der Verlag übernimmt keine Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben in diesem Buch zurückzuführen sind. Nahezu alle in diesem Buch behandelten Hard- und Softwarebezeichnungen sind zugleich eingetragene Warenzeichen.

Table of Contents

[Vorwort](#)

[Kapitel 1 – Microsoft Office herunterladen und installieren](#)

[Microsoft Office herunterladen und installieren](#)

[Microsoft Office 2016 Update](#)

[Microsoft Office deinstallieren](#)

[Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen](#)

[Dokumentenkatalog](#)

[Vorlagendatei erzeugen](#)

[Menüband](#)

[Funktionen des Menübands](#)

[Menüband Start](#)

[\(1\) Zwischenablage-Funktionen](#)

[\(2\) Zeichenformatierung](#)

[\(3\) Absatzformatierung](#)

[Menüband Einfügen](#)

[Tabelle](#)

[Formen](#)

[Bilder](#)

[SmartArt](#)

[WordArt](#)

[Formel-Editor](#)

[Sonderzeichen](#)

[Link](#)

[Textfeld](#)

[Kommentar](#)

[Einfügen -> Objekt](#)

[Weitere gemeinsame Komponenten](#)

[Fenster Aufgabenbereich](#)

[Funktionen der Titelleiste](#)

[Extras -> AutoKorrektur](#)

[OneDrive bzw. SkyDrive](#)

[OneDrive-App](#)

[Dropbox-Badge](#)

[Kapitel 3 – Microsoft Word](#)

[Microsoft Word](#)

[Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word](#)

[Das Arbeiten mit Text](#)

[Text eingeben](#)

[Im Text blättern](#)

[Text markieren](#)

[AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe](#)

[Mathematische AutoKorrektur](#)
[Rechtschreibung und Grammatik prüfen](#)
[Texte überarbeiten](#)

[Dokument speichern](#)

[Dokument schützen](#)
[Weitere Dokumenteneigenschaften und -einstellungen](#)

[Formatieren](#)

[Zeichenformatierung](#)
[Rückgängig und Wiederholen](#)
[Formatierungspinsel](#)
[Formatvorlagen für Zeichen](#)
[Absatzformatierung](#)
[Formatvorlagen für Absätze](#)
[Formatvorlagen weitergeben](#)
[Die Standard-Formatvorlage](#)

[Gliederung und Inhaltsverzeichnis](#)

[Eigene Formatvorlagen als Überschriften](#)

[Abschnitt](#)

[Abschnittswechsel einfügen](#)

[Fußnoten](#)

[Dokument](#)

[Wasserzeichen](#)
[Rahmen](#)

[Tabulatoren und Tabellen](#)

[Tabulatoren](#)
[Tabellen](#)

[Serienbrief](#)

[Index erstellen](#)

[Indexverzeichnis erstellen](#)
[Indexverzeichnis aktualisieren](#)
[Weitere Verzeichnisse](#)

[Wichtige Word-Grundeinstellungen](#)

[Allgemein](#)
[Ansicht](#)
[Bearbeiten](#)
[Drucken](#)
[Dateispeicherorte](#)
[Tastatur anpassen](#)

[Impressum](#)