

Im Trend...

Word für Windows 95

Word für Windows 95

Rudi Kost

Im Trend...

Word für Windows 95

**Markt&Technik
Buch- und Software-Verlag GmbH**

Kost, Rudi:

Word für Windows 95 / Rudi Kost. –
Haar bei München : Markt und Technik,
Buch- und Software-Verl., 1995
(Im Trend...)
ISBN 3-8272-5057-9

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht
auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit
benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde
mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben
und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch
irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag
und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe
und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle
und Arbeiten ist nicht zulässig.

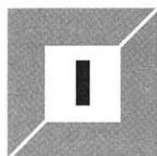
MS-DOS, Windows, Word und Word für Windows sind eingetragene
Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA

10 9 8 7 6 5 4 3

98 97 96

ISBN 3-8272-5057-9

© 1995 by Markt&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH,
Hans-Pinsel-Straße 9b, D-85540 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz H. Rauner, München
Herstellung: Claudia Bäurle
Druck: Bosch Druck, Ergolding
Dieses Produkt wurde mit Desktop-Publishing-Programmen erstellt
und auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt
Printed in Germany



Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	9
1	Word – mehr als ein Programm	11
1.1	Windows 95: eines für alles	11
1.2	Der Datenaustausch	14
1.3	E-Mail und Microsoft Exchange	16
1.4	Was machen Sie mit der Maus?	17
1.5	Die rechte Maustaste	18
2	Erste Rundreise	21
2.1	Die Microsoft-Shortcut-Leiste	21
2.2	Arbeitsbeginn	23
2.3	Die erste Texteingabe	24
2.4	Eine Übung	25
3	Arbeitsfläche	33
3.1	Der Word-Bildschirm	33
3.2	Menüleiste und Menüs	36
3.3	Die Symbolleisten	36
3.4	Von Fenstern	42
3.5	Im Dialog mit Word	44
3.6	Auf dem Desktop	47
3.7	Die Hilfe	48
3.8	Der Tip-Assistent	55
3.9	Die Sammelmappe	56
4	Das Dokument	61
4.1	Ein neues Dokument	61
4.2	Ein neues Dokument mit einem Assistenten	63
4.3	Texteingabe	67
4.4	Dokument speichern	68
4.5	Unter einem anderen Namen speichern	72
4.6	Schützen von Dokumenten	72
4.7	Dokument öffnen	74
4.8	Die Datei-Eigenschaften	82
5	Dokument darstellen	87
5.1	Die Normalansicht	88
5.2	Die Layout-Ansicht	90
5.3	Zoom	92

5.4	Die Seitenansicht	93
5.5	Fenster: vervielfacht und geteilt	96
6	Dokument drucken	97
6.1	Druckereigenschaften	97
6.2	Das Druckmenü	99
6.3	In eine Datei drucken	104
6.4	Drucken mit »DATEI Öffnen«	105
7	Text bearbeiten	109
7.1	Schreiben und Korrigieren	109
7.2	Markieren	116
7.3	Texte hervorheben	120
7.4	Cursorbewegungen	122
7.5	Suchen & Ersetzen	123
7.6	Silbentrennung	130
7.7	AutoKorrektur	134
7.8	AutoText	137
7.9	Löschen	140
8	Text bewegen	143
8.1	Die Zwischenablage	143
8.2	Ausschneiden und Kopieren	144
8.3	Schnelles Verschieben und Kopieren	145
8.4	Verschieben und Kopieren mit der Maus	146
9	Text gestalten	149
9.1	Formatierungseinheiten	149
9.2	Das Seitenformat	150
9.3	Absatz formatieren	154
9.4	Zeichen formatieren	162
9.5	Abschnitte und Spalten	170
9.6	Der Seitenumbruch	173
10	Gestaltung für Fortgeschrittene	175
10.1	Der Tabulator	175
10.2	Aufzählungen und Numerierungen	180
10.3	Zeilen numerieren	184
10.4	Linien, Rahmen und Raster	186
10.5	Kopf- und Fußzeilen	190
10.6	Seitenzahlen – ganz schnell	195
10.7	Elemente positionieren	196
11	Format- und Dokumentvorlagen	203
11.1	Grundwissen zu Formatvorlagen	203
11.2	Formatvorlage neu anlegen	209
11.3	Formatvorlage und direkte Formatierungen	212

11.4	Dokumentvorlagen	213
11.5	AutoFormat	220
12	Feldfunktionen	225
12.1	Feldfunktion und Feldergebnis	225
12.2	Feld-Bestandteile	226
12.3	Felder einfügen	228
12.4	Felder aktualisieren	230
13	Tabellen – ganz einfach	233
13.1	Der Tabelleneditor	233
13.2	Tabelle neu erstellen	234
13.3	Tabelle bearbeiten	236
13.4	Tabelle ausrichten	242
13.5	Tabelle umwandeln	243
14	Seriendruck	245
14.1	Was ist Seriendruck?	245
14.2	Die Datenquelle	245
14.3	Das Hauptdokument	247
14.4	Der Seriendruck-Manager	248
14.5	Serientexte drucken	253
14.6	Daten aus externen Quellen	253
14.7	Kataloge, Briefumschläge, Etiketten	254
15	Grafiken	255
15.1	Grafik-Formate	255
15.2	Grafik einfügen	255
15.3	Vergrößern, verkleinern, beschneiden	258
15.4	Positionieren	260
16	Grundeinstellungen	263
16.1	Das Menü EXTRAS »Optionen«	263
16.2	Die Bildschirmanzeige	263
16.3	Allgemeine Einstellungen	265
16.4	Speicheroptionen	267
16.5	Die Symbolleisten	269
16.6	Die Menübelegung	272
16.7	Die Belegung der Tastatur	273
17	Word für Profis	275
17.1	Makros	275
17.2	Die Zusatzprogramme	277
17.3	Sortieren	281
17.4	Gliederungen	283
17.5	Zentraldokument	285
	Stichwortverzeichnis	287



Vorwort

Mit diesem Buch wollen wir Sie auf Ihren ersten Schritten in das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows 95 begleiten.

Bekanntlich führen viele Wege zum Ziel, nicht immer ist der kürzeste auch der beste Weg. So werden wir in den folgenden 17 Kapiteln nicht immer gleich direkt auf den Punkt kommen, sondern auch den Sachverhalt um die Sache erklären.

Denn» die Zielsetzung dieses Buches besteht keineswegs darin, Ihnen im Verlauf eines Schnellkurses sämtliche intimen Geheimnisse und raffinierten Tricks von Word beizubringen. Sie würden mit viel Wissen zugestopft, das Sie in Ihrer täglichen Arbeit nur als unnützer Ballast bremsst.

Nun – wir sind selber Praktiker und schreiben unsere Bücher auch selber. Der jahrelange Umgang mit den verschiedenen Versionen von Word hat gezeigt, daß viele Funktionen von Word praktisch ständig und täglich gebraucht und eingesetzt werden, andere Funktionen hingegen selten oder nie.

Sicherlich können individuelle Gewohnheiten eine Rolle spielen, aber im Dialog mit Kollegen und insbesondere mit Anwendern, also Ihnen, kristallisierte sich allmählich, aber deutlich eine Gruppe von Funktionen heraus, die jeder braucht, der mit einem Textverarbeitungsprogramm auf einem Computer arbeiten will.

Es sind meist dieselben Anforderungen: Wie starte ich ein Programm, wie öffne, drucke, schließe ich einen Text, wie funktioniert Fett- oder Kursivdruck, wie erstelle ich eine Tabelle oder Liste, wie geht das mit den Serienbriefen usw. Und welches sind die vielen kleinen Tricks und Hilfen, die den stupiden Schreib-Alltag so sehr erleichtern?

Und dementsprechend erklären wir in diesem Buch Word nicht bis ins letzte Detail, sondern wir beginnen erst einmal mit einer kleinen Übung, die Sie auf ein paar Gewohnheiten aufmerksam machen soll.

Im weiteren, eher allgemeinen Einführungsteil über das Aussehen von Word auf Ihrem Bildschirm stellen wir die einzelnen Elemente der Arbeitsfläche vor und wie Sie diese manipulieren können. Desweiteren werden einige elementare Einstellungen durchgeführt, damit Sie eine weitgehend identische Arbeitsoberfläche mit unserer haben.

Im Hauptteil dieses Buches erklären wir die wichtigsten Funktionen von Word. Das sind jene Funktionen, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit brauchen und die Sie beherrschen sollten. Entsprechend ist diesen Funktionen viel Platz eingeräumt und mit vielen praktischen Tips und Tricks aus der alltäglichen Praxis unterbaut.

Hauptsächlich enthalten sind Techniken zur ansprechenden Gestaltung Ihres Dokuments. Weiterhin sind Verfahren enthalten, die bei üblicher Nutzung von Word häufig gebraucht werden, wie Tabellenherstellung oder Serienbriefe.

Damit Sie sich schneller zurechtfinden, verwenden wir eine Reihe von Symbolen:



Das Hilfesymbol macht Sie auf Tücken und Besonderheiten aufmerksam.



Ein guter Tip zur rechten Zeit erspart viel Arbeit und verhindert manchen Verdruß.



Eine Übung, mit deren Hilfe Sie besser verstehen, wie eine bestimmte Funktion angewendet wird.



Dieses Symbol weist auf eine praktische Anwendung hin.

Wir können Ihnen hier nur einen Teil von dem zeigen, was Word alles kann. Eine ausführliche Darstellung würde den Rahmen dieser kompakten Anleitung bei weitem sprengen.

(Jochen Schäffner)

Word ist mehr als ein Textprogramm. Word ist eine Philosophie. Das ist ein großes Wort, aber es hat seine Berechtigung. Word für Windows 95 Version 7.0 ist ein Programm, das zu seiner Ausführung Windows 95 benötigt.

1.1 Windows 95: eines für alles

Windows 95 ist nun nicht mehr nur der Aufsatz auf das Betriebssystem DOS, sondern ist gleichzeitig Betriebssystem und Benutzeroberfläche. Es gibt einige wesentliche Neuerungen in Windows 95:

- Sie können nun lange Dateinamen vergeben (bis zu 255 Zeichen);
- Einfaches Starten von Programmen über die Schaltfläche Start;
- Ein Intelligentes Hilfe-System mit kontextsensitiver Hilfe und einem Hilfe-Assistenten;
- Integriertes E-Mail;
- Keine Trennung von Programm-Manager und Datei-Manager. Nun steht Ihnen der Explorer zur Dateiverwaltung zur Verfügung;
- Windows 95 ist ein 32-Bit-Betriebssystem, das eine höhere Geschwindigkeit hat. Word für Windows 95 Version 7.0 ist ein echtes 32-Bit-Programm. Sie können deshalb z.B. bei einem großen Dokument gleichzeitig die Rechtschreibprüfung laufen lassen, während Sie das Dokument weiter bearbeiten.

Der Grundgedanke von Windows ist, eine einheitliche »Benutzeroberfläche« zu schaffen. Alle Programme, die unter Windows laufen, sollen nach gleichen Spielregeln arbeiten. Und sie sollen gleichzeitig nebeneinander laufen können (Multitasking).

Mögliche Aktionen werden angeboten und können mit verschiedenen Medien (Mausklick, Tastatur, Tastenkürzeln, Lichtstift) gestartet oder auch wieder gestoppt bzw. unterbrochen werden. Unsinnige Aktionen können vom Anwender von vornherein gar nicht erst ausgewählt oder gestartet werden, sie sind »inaktiv«. Weiterhin sollen gleiche Befehle, die in verschiedenen Programmen vorkommen, dieselben Aktionen auslösen, so daß beim Wechsel von einem Programm zum anderen nicht groß umgelernt werden muß oder Fehler durch Fehlbedienung entstehen (solche Programme wären dann inkompatibel).

Die einheitliche Oberfläche

Auf die einheitliche Bedieneroberfläche von Windows und seinen Programmen wurde oben schon hingewiesen. Praktisch sieht das aus wie folgt.

Die Arbeitssequenz, die der Bediener zu befolgen hat, ist immer dieselbe:

- Objekt durch Markieren oder Anklicken auswählen – mit diesem Objekt soll irgendwas geschehen.
- Aktion auswählen – diese Aktion wird auf das ausgewählte Objekt angewendet. Und nur auf dieses Objekt!
- Sind für diese Aktion noch weitere Angaben oder Einstellungen nötig, so wird der Bediener mehr oder weniger direkt aufgefordert, diese einzugeben. Gegebenenfalls wird das voraussichtliche Resultat der Einstellungen auf einer Art »Monitor«, einer Vorschau, gezeigt und kann hier überprüft werden. Dies sind die Parameter der Aktion.
- Die Aktion selbst wird erst nach Abschluß aller Einstellungen durch einen expliziten Befehl zur Ausführung (OK oder ) gestartet.

Diese Arbeitssequenz gilt für *alle* Aktionen, die in Word möglich sind. Gegebenenfalls sind mehrere dieser Sequenzen ineinander verschachtelt. Der ganze Prozeß ist dabei noch mehrfach abgesichert.

- Rund 90 % aller möglichen Aktionen können widerrufen werden. Word merkt sich bis zu 100 Aktionen, die rückgängig gemacht werden können. Zusätzlich gibt es noch die Umkehrfunktion, mit der das Widerrufene erneut widerrufen werden kann.
- Vor kritischen oder gar irreversiblen Aktionen fragt Word nochmals nach, ob Sie die Aktion wirklich durchführen wollen (beispielsweise beim Löschen von Dateien).
- Word fragt Aktionen ab, die offensichtlich häufig »vergessen« werden – beispielsweise das Speichern vor dem Beenden von Word.
- Alle Eingaben und Menüeinstellungen können vor der tatsächlichen Ausführung abgebrochen werden.
- Selbst bereits laufende Aktionen können oft noch mit einer Schaltfläche gestoppt und der Schaden kann damit zumindest begrenzt werden.
- Word bietet mehrere Datensicherungs-Funktionen wie automatisches Erstellen einer Sicherungskopie, automatisches zeitgesteuertes Speichern, Schreibschutz des aktuellen Dokuments mit mehreren Paßwort-Levels für Dateien-Veränderungen usw.

Fenster und Dateien

Die unter Windows laufenden Programme sind in Fenstern angeordnet, die in der Größe und Position beliebig geändert werden können. Durch die Fensteranordnung ist es möglich, mehrere Programme im Zugriff zu haben. Die Dateien innerhalb der Programme befinden sich wiederum in Fenstern (Sie werden darüber in Kapitel 3 noch mehr erfahren).

Textdateien in Word werden »Dokument« genannt. Davon können mehrere gleichzeitig geöffnet sein (maximal 64) oder auch mehrere Kopien derselben Datei. Es kann aber immer nur eine Datei »aktiv« sein, d.h. alle Eingaben bzw. Aktionen beziehen sich nur auf diese eine Datei. Es kann nicht gleichzeitig in zwei oder mehr Dateien etwas bewirkt werden.

Zwischen den am Bildschirm geöffneten Dateien kann beliebig gewechselt werden. Sie können Text oder andere Objekte fast beliebig von einer Datei in jede beliebige andere geöffnete Datei kopieren. Sämtliche Funktionen von Word sind in allen geöffneten Dateien gleichermaßen verfügbar.

Word kann auch die »Zwischenablage« von Windows direkt erreichen und manipulieren, also beschreiben und lesen. Bei jedem neuen Beschreiben der Zwischenablage wird der vorhergehende Inhalt gelöscht.

Das Erscheinungsbild des Bildschirms kann vom Anwender, also Ihnen, weitgehend gestaltet und Ihren speziellen Erfordernissen angepaßt werden. Die Variationen reichen vom Ein- und Ausblenden verschiedener Symbolleisten bis hin zur kompletten Umgestaltung der Menüstruktur.

Mit der eingebauten Makrosprache (das ist eine an BASIC angelehnte Programmiersprache) können neue »Befehle« und Menüs entwickelt werden, mit denen einerseits regelmäßig wiederkehrende Standardaufgaben gelöst, andererseits auch komplizierte Abläufe automatisiert und dadurch quasi auf Knopfdruck ausgeführt werden können.

Die Anpassung der Menüstruktur ermöglicht aber auch die drastische Einschränkung der verfügbaren Aktionen, so daß an bestimmten Arbeitsplätzen nur die dort tatsächlich benötigten Befehle zur Verfügung stehen – andere Befehle werden gar nicht angeboten und können damit auch nicht versehentlich oder absichtlich ausgeführt werden.

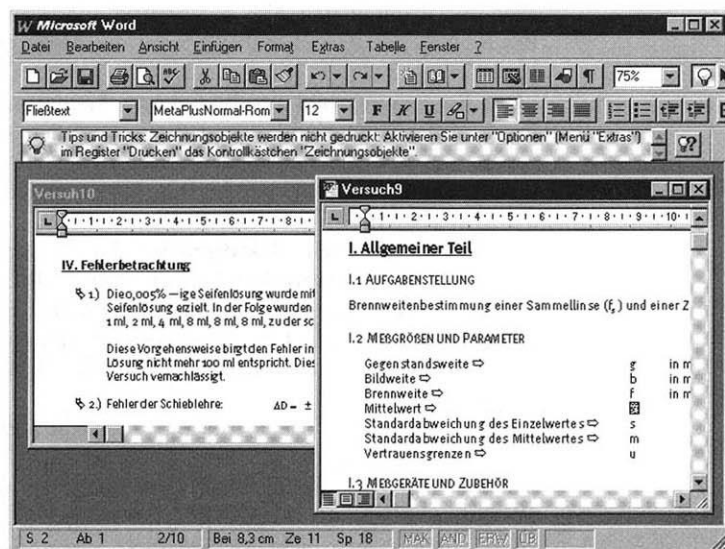
1.2 Der Datenaustausch

Eine der wichtigsten Errungenschaften von Windows ist die sogenannte »Zwischenablage«, englisch *Clipboard*. Diese Einrichtung erlaubt es, bestimmte Inhalte oder Objekte (z.B. normalen Text oder Grafiken) in einer Art Zwischenspeicher abzulegen, von dort kann der Inhalt dann entweder vom selben oder von einem anderen Windows-Programm geholt und weiterverarbeitet werden.

Damit ist ein alter Anwender-Wunschtraum weitgehend realisiert – eine gemeinsame Plattform der Programme und damit die problemlose (naja: fast problemlose) Übernahme von Daten aus einer Anwendung in eine andere. Möglich ist dies nur dadurch, daß Windows für alle Anwendungsprogramme die Datenstrukturen exakt vorschreibt.

Damit ist möglicherweise manche Weiterentwicklung gehemmt, aber zumindest die Kompatibilität der Windows-Programme untereinander gewährleistet. Darüber hinaus können einzelne Windows-Programme direkt auf gespeicherte Daten eines anderen Windows-Programms zugreifen.

Bild 1.1:
Außen: das Programmfenster. Innen: zwei Dateifenster. Jedes Fenster enthält einen anderen Text



Microsoft hat die Uniformierung von Produkten unterschiedlicher Einsatzgebiete (Word, Excel, PowerPoint, Mail und in der erweiterten Variante Professionell auch noch Access) noch weiter perfektioniert und diese Programme im Office-Paket gebündelt. Die Symbol-

und Menüleisten dieser Produkte sind in ihrer Grundfunktion identisch, und die jeweils anderen Programme des Office-Pakets lassen sich über ein Symbol direkt aufrufen. Stichwörter sind hier DDE und OLE, Datenaustauschfunktionen, die von Windows verwaltet werden und nicht nur auf Microsoft-Programme beschränkt sind.

Bei der Office Installation können Sie noch zusätzlich die Shortcut-Leiste mit installieren. Mit dieser können Sie dann global ein neues Dokument oder ein vorhandenes öffnen. In diesem Fenster stehen Ihnen noch weitere Symbole zur Verfügung wie z.B. »eine Nachricht Senden....« Sie gelangen nach der Auswahl einer Vorlage direkt in das entsprechende Programm.

Bild 1.2:
Die Shortcut-Leiste
von Office



Zum Beispiel ermöglicht OLE (*Object Linking and Embedding*), Daten anderer Programme als »Objekte« in ein Word-Dokument einzubinden. Ein Doppelklick auf dieses Objekt öffnet das Ursprungsobjekt zur Bearbeitung. OLE, das in neuere Programmversionen integriert ist (z.B. Excel für Windows 95 Version 7.0 oder PowerPoint für Windows 95 Version 7.0), geht sogar noch einen Schritt weiter: Beim Doppelklick auf das Objekt wechselt lediglich die Menüleiste – der Anwender bleibt in Word, hat aber nun die Funktionen beispielsweise von Excel zur Verfügung.

Außerdem regelt Windows allgemeine Verwaltungsaufgaben innerhalb eines Computersystems. Bildschirmorganisation und -verwaltung, Datenspeicherung auf Platte oder Diskette, fremdsprachliche Schriften sowie Drucker- und Bildschirmschriften, Tastaturorganisation, die Verwaltung der vorhandenen Ein- und Ausgänge usw. obliegen Windows. Es stellt somit für alle Anwendungsprogramme eine einheitliche »Oberfläche« zur Verfügung, auf die diese standardisiert zugreifen können.

Ganz deutlich wird dies anhand der Druckerverwaltung. Unter Windows braucht der Drucker nur einmal installiert zu werden. Läuft er dann, dann läuft er mit allen Windows-Programmen. (Daß das eine oder andere hier oder da mal nicht funktioniert, spricht nicht gegen das Gesamtkonzept von Windows, sondern liegt in der Wechselwirkung von Windows mit seiner Umwelt begründet. Schließlich arbeiten Tausende von Menschen an einem Programm wie Windows, weitere Tausende entwickeln intern oder extern Zu-

satzsoftware und weitere Tausende bauen die Hardware. So gesehen funktioniert Windows eigentlich recht gut.)

1.3 E-Mail und Microsoft Exchange

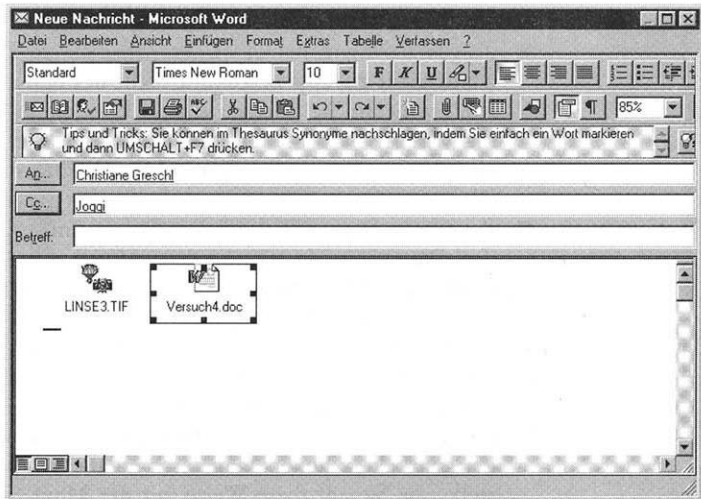
Word kann als sogenannter E-Mail-Editor eingesetzt werden. Unter E-Mail (Electronic Mail) wird das Senden und Empfangen von Nachrichten Briefen etc. verstanden. E-Mail ist nicht an ein lokales Netzwerk gebunden, sondern mit E-Mail kann mit der ganzen Welt kommuniziert werden. Die Grundlage bildet Microsoft Exchange und ist somit mehr Windows als Word. Microsoft Exchange muß unter Windows eingerichtet und konfiguriert werden. Grundvoraussetzung ist jedoch, daß Sie ein Modem besitzen oder mit einem Netzwerk verbunden sind (Sie können auch Off-Line arbeiten, dies macht aber keinen Sinn). Exchange ist wie ein Postamt, bei dem Sie sich an-und abmelden können. Stellen Sie sich Exchange als ein Ablesesystem vor, in dem die Nachrichten, die Sie verschicken möchten, die bereits verschickt wurden oder die bei Ihnen im Postfach eingetroffen sind, in verschiedenen Ablagen (*Ordner*) abgelegt werden. Genau wie es in einem richtigen Postamt einen großen Sack für die eingetroffene Post und einen großen Sack für die abgehende Post geben könnte, gibt es in Ihrem persönlichen Postamt verschiedene Ablagen. Das Versenden einer Nachricht verläuft im allgemeinen nach folgendem Schema:

- Sie verfassen in Word eine neue Nachricht genau so wie ein normales Dokument.
- Sie wählen *Datei Senden* und anschließend wählen Sie das Profil aus, das Microsoft Exchange für die Kommunikation verwenden soll, oder erstellen ein neues. Das Dialogfenster *Neue Nachricht* wird geöffnet.
- Nun geben Sie die Adressen ein oder wählen diese in Ihrem Adreßbuch aus. Bei Betreff können Sie noch einen Vermerk hinzufügen.
- Mit diesem Symbol können Sie noch weitere Dateien mit einbinden, die dann auch mit verschickt werden.
- Mit diesem Symbol versenden Sie jetzt Ihre Nachrichten.
- Was nun mit Ihrer Nachricht passiert, hängt davon ab, ob Sie direkt mit Ihrem Postoffice verbunden sind oder off-line, das heißt ohne direkte Verbindung zum Postoffice, arbeiten. Im letzteren Fall verbleibt die Nachricht so lange im Postausgang, bis das nächste Mal eine Verbindung zum Postoffice hergestellt wird.



Ansonsten werden die Nachrichten im Postausgang sofort an den Empfänger weitergeleitet.

Bild 1.3:
Ein E-Mail mit Word



TIP

In Word gibt es noch eine neue Funktion, mit der Sie beim versenden von Nachrichten wichtige Textpassagen hervorheben können. Mit diesem Symbol in der Standardsymbolleiste können Sie diese Passagen markieren und damit hervorheben (siehe hierzu Kapitel 7).

Wenn Sie unmittelbar nach dem Erstellen einer Nachricht auf den Postausgangsordner umschalten, können Sie dabei zuschauen, wie die Nachrichten nacheinander abgeschickt werden. Für weitere Informationen verweisen wir auf das Windows 95-Kompodium von Markt&Technik mit der ISBN- Nummer 91431.

1.4 Was machen Sie mit der Maus?

Muß eine Maus überhaupt sein? Natürlich ist eine Maus nicht zwingend erforderlich, aber dringend zu empfehlen. Damit gehen viele Arbeiten leichter von der Hand. Word ist eindeutig auf die Maus ausgerichtet. Die meisten Aktionen allerdings können auch mit der Tastatur erledigt werden. Der geübte Word-Schnellschreiber wird diese Tastenkombinationen schnell erlernen, die er dann – ohne die Finger von der Tastatur nehmen zu müssen – allemal schneller einsetzen kann als den Griff zur Maus.

Gleichwohl, Word ohne Maus ist wie ein Fahrrad ohne Gangschaltung: mühsam, sehr mühsam.

Wozu Sie die Maus brauchen? Nun, das werden Sie, wenn Sie Maus-Neuling sind, noch erfahren. Das Allerwichtigste gleich hier.

- *Zeigen* ist am einfachsten. Sie schieben die Maus so, daß der Mauszeiger auf eine bestimmte Stelle des Bildschirms deutet.
- *Klicken* heißt: Sie drücken einmal kurz die linke Maustaste. Damit wird, je nach Stellung des Mauszeigers, etwas markiert oder eine Aktion ausgelöst (z.B. ein Menü geöffnet oder ein Menübefehl ausgeführt).
- Bei einem *Doppelklick* klicken Sie zweimal schnell hintereinander. Damit wird fast immer eine Aktion ausgelöst. Den Doppelklick müssen Sie anfangs etwas üben. Es kommt häufig vor, daß Sie zu schnell oder zu langsam klicken und sich gar nichts tut.
- *Markieren* bedeutet, Sie definieren eine größere Textstelle zur Bearbeitung. Dazu *zeigen* Sie zunächst mit dem Mauszeiger auf die Anfangsposition, *klicken* dann mit der linken Maustaste (dadurch wird die Anfangsposition festgelegt) und ziehen die Maus bei gedrückter linker Maustaste an die Endposition. Die Textstelle, die Sie auf diese Weise mit der Maus überstrichen haben, wird invers dargestellt.

1.5 Die rechte Maustaste

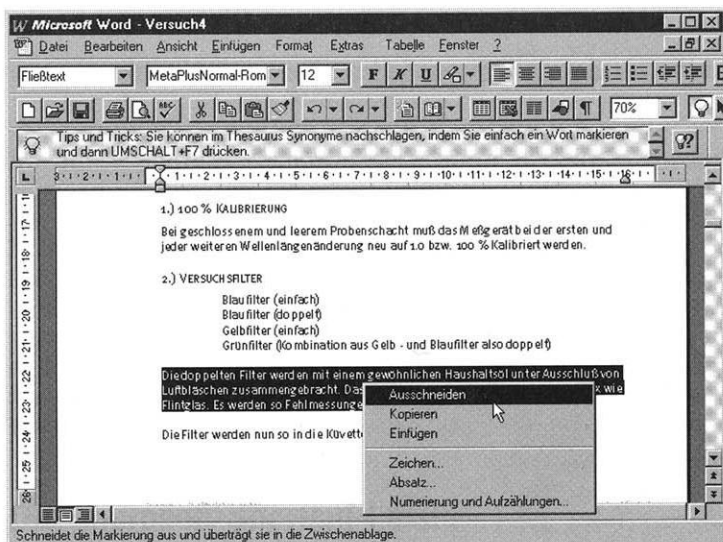
Die rechte Maus-Taste ist im neuen Word für Windows 95 Version 7.0 wichtiger denn je. Zum einen stehen Ihnen zu fast jeder Funktion eine Direkthilfe (kontextsensitive Hilfe) zur Verfügung, wenn Sie die rechte Maus-Taste bei der Funktion, zu der Sie Hilfe benötigen, drücken. Zum andern stehen häufig benötigte Befehle schnell über die rechte Maus-Taste mit einem sog. Pull-Down-Menü zur Verfügung. Für weitere Funktionen der rechten Maustaste müssen Sie dies im jeweiligen Menü oder Dialogfenster ausprobieren.



Markieren Sie irgendein Element in Ihrem Text, ein Zeichen, ein Wort, Absatz oder Objekt, und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. An der Position des Mauszeigers öffnet sich ein Menü, das ausschließlich Optionen anbietet, die für das markierte Element sinnvoll sind. Der gewünschte Befehl wird genauso wie in einem normalen Menü ausgewählt.

Bild 1.4:

Hier wurde eine Textpassage markiert und mit der rechten Maus-Taste direkt das Pull-Down-Menü zur Bearbeitung aufgerufen



Die Installation eines Windows-Programms ist glücklicherweise keine große Aufgabe mehr. Sie müssen nur ein paar Fragen beantworten, und schon läuft die Installation. Durch das Verwenden von CD-ROMs ist die Installation nun auch kein großer Zeitaufwand mehr. Die Wirkungsweise von vielen Funktionen hängt von den Grundeinstellungen ab. Sollte irgend etwas auf Anhieb nicht ganz so funktionieren, wie es in diesem Buch beschrieben ist, kann es durchaus daran liegen, daß die Grundeinstellungen auf Ihrem Computer von den Standardeinstellungen abweichen. Was Sie alles verändern können, lesen Sie in Kapitel 16.

2.1 Die Microsoft-Shortcut-Leiste

Wie in Kapitel 1 schon erwähnt, wird bei der Installation von Office auf Wunsch die Shortcut-Leiste mit installiert. Diese wird dann automatisch in den Autostart-Ordner von Windows abgelegt und somit bei jedem Neustart von Windows gleich mit geöffnet. Mit der Shortcut-Leiste können Sie durch einfaches Klicken auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Aufgaben zugreifen. Sie können schnell ein neues Dokument anlegen, gleichgültig für welche Office-Anwendung. Sie können ein vorhandenes Dokument öffnen, ohne die Anwendung vorher zu starten, gleichgültig von welcher Anwendung. Sie können auch andere Ordner auf der Shortcut-Leiste anzeigen lassen. Weiter können Sie eine elektronische Nachricht senden, einen Termin planen, Aufgaben hinzufügen oder während der Arbeit Antworten und Fragen erhalten.

Die Standardsymbole der Shortcut-Leiste

Tabelle 2.1:
Symbole in der
Seitenansicht



Ein neues Dokument beginnen (Office)



Ein Dokument öffnen



Eine Nachricht senden

Tabelle 2.1:
Fortsetzung



Einen Termin vereinbaren



Eine Aufgabe hinzufügen



Eine Kontaktperson hinzufügen



Arbeiten mit Office



Der Hilfe-Assistent



- Klicken Sie auf das Symbol *Ein neues Dokument beginnen* auf der Shortcut-Leiste, um ein neues Dokument zu beginnen. Klicken Sie dann auf das Register mit der Dokumentenart, die Sie erstellen möchten, und doppelklicken Sie dann auf das gewünschte Dokument oder die Dokumentvorlage. Das dazu benötigte Anwendungsprogramm wird automatisch gestartet.



- Klicken Sie auf das Symbol *Ein Dokument öffnen* auf der Shortcut-Leiste, um ein vorhandenes Dokument zu öffnen. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Dokument, um es zu öffnen. Wenn Sie nicht wissen, in welchem Pfad das Dokument gespeichert ist, können Sie im Dialogfenster »Öffnen« mit der Schaltfläche *Suchen* unter Angabe von verschiedenen Suchkriterien nach dem Dokument suchen.

Beim ersten Start der Shortcut-Leiste werden nur die Office Symbole angezeigt. Um ausgeblendete Schaltflächen und Symbolleisten anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die Shortcut-Leiste. Klicken Sie dann auf *Anpassen*, und wählen Sie auf dem Register *Schaltflächen* oder auf dem Register *Symbolleisten* die Schaltflächen und Symbolleisten, die Sie anzeigen möchten.

Sie können auch Ihre eigenen Symbolleisten und Schaltflächen hinzufügen. Um von Ihnen häufig verwendete Dokumente und Anwendungen als Symbolleiste-Schaltflächen hinzuzufügen, ziehen Sie diese auf die Shortcut-Leiste.



2.2 Arbeitsbeginn

Zunächst müssen Sie Word starten, dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Word wird automatisch mit den Symbolen in der Shortcut-Leiste *Ein neues Dokument beginnen* oder *Ein Dokument öffnen gestartet*. Sie müssen dann eben auch die Vorlage für ein Word-Dokument wählen.
2. Word wird automatisch gestartet mit den Einträgen im Start-Menü *Microsoft Office Datei Neu* oder *Microsoft Office Datei Öffnen*. Sie müssen dann eben auch die Vorlage für ein Word-Dokument wählen.
3. Wenn Sie schon in Word gearbeitet bzw. Word Dokumente geöffnet hatten, sind im Start-Menü unter *Dokumente* alle diejenigen aufgeführt, die von Ihnen schon einmal geöffnet worden waren. Sie klicken einfach auf ein Dokument, und Word wird automatisch gestartet.
4. Sie öffnen ein Word Dokument über eine Sammelmappe (siehe nächstes Kapitel).
5. Sie Starten Word über das bei der Installation angelegte Symbol im Start-Menü, mit Start, Programme, Microsoft Word.

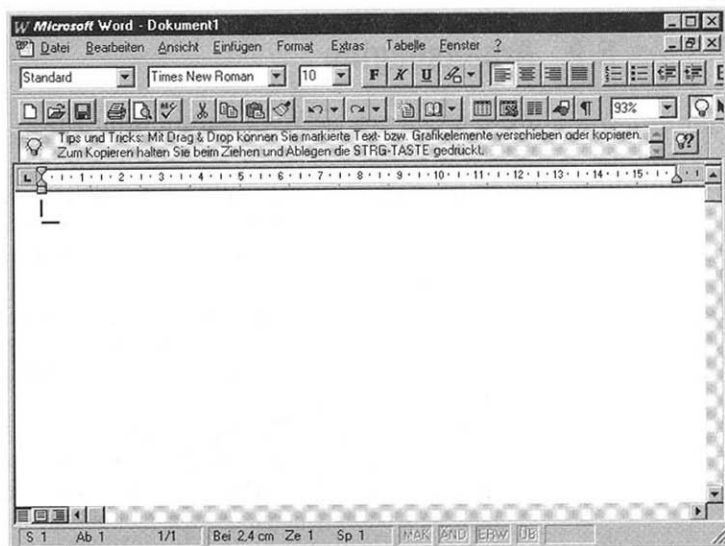


Der Bildschirm präsentiert sich nach dem Starten ungefähr so, wie in Bild 2.1 dargestellt. Unterhalb der Titel- und der Menüleiste, die Sie sicherlich schon von anderen Windows-Programmen her kennen, sehen Sie mehrere Symbolleisten. Die Vielfalt der Symbole mag am Anfang etwas verwirrend erscheinen, sie sind aber eine große Hilfe.



Sollten Sie sich über die Funktion eines Symbols nicht ganz im Klaren sein, positionieren Sie den Mauszeiger einfach auf der Schaltfläche, ohne zu klicken. Mit einer kurzen Verzögerung erscheint ein Rahmen mit einer kurzen Funktionsbeschreibung. Sollte dies bei Ihnen nicht funktionieren, aktivieren Sie im Dialogfenster »Symbolleisten« Menü *ANSICHT Symbolleisten* die Option *QuickInfo anzeigen*, und wenn Sie wollen, können Sie sich auch gleich den Shortcut für den Befehl anzeigen lassen, und zwar durch Aktivierung der Option *Mit Shortcut*; (zu Shortcuts siehe Kapitel 16). Nachdem Sie das Dialogfenster mit OK bestätigt haben, ist das Problem behoben.

Bild 2.1:
Der Word-Bildschirm
nach dem Start



2.3 Die erste Texteingabe

Sie können sofort mit dem Schreiben loslegen: der große leere Bereich, das ist Ihr Blatt Papier. Schreiben Sie also irgend etwas, was Ihnen gerade einfällt. Ganz gleichgültig, was es ist.

Sie schreiben und schreiben und werden bemerken, daß Sie quasi über den Rand hinausschreiben können. Ist die Zeile voll, nimmt Word den Rest in die nächste Zeile: ein bemerkenswerter Unterschied zur Schreibmaschine. Sie brauchen sich um das Ende einer Zeile nicht zu kümmern. Nur wenn Sie einen neuen Absatz beginnen wollen, drücken Sie die Taste **↵**.

Etwas falsch geschrieben? Löschen Sie die falschen Zeichen!

- Die Taste **←** löscht das Zeichen links vom Cursor.
- Die Taste **↵** löscht das Zeichen rechts vom Cursor.

Daß Sie den Cursor mit den Tasten **←** und **→** zeichenweise, mit **↑** und **↓** eine Zeile aufwärts oder abwärts bewegen oder mit einem Mausklick ganz schnell an die gewünschte Position bringen können, das wissen Sie wahrscheinlich bereits. In Kapitel 7 werden Sie noch weitere Möglichkeiten zur Cursorbewegung und zur Textbearbeitung kennenlernen.



Dort erfahren Sie auch, warum Sie neuen Text einfach so einfügen können, ohne daß Sie dafür einen Freiraum schaffen müssen.

Schreiben Sie einmal bewußt das Wort *udn*, und drücken Sie anschließend die **Leertaste**-Taste. Wenn Sie es anschließend in *und* ändern wollen, werden Sie feststellen, daß Word den Schreibfehler bereits korrigiert hat. Natürlich kann Word nicht jeden Schreibfehler aufspüren, aber wenn Sie Lieblingsfehler haben, können Sie diese problemlos in eine Liste aufnehmen und fortan automatisch korrigieren lassen. Wie Sie dabei vorgehen müssen, lesen Sie in Kapitel 7.



Wenn sich sonstige Schreibfehler einschleichen bzw. wenn Word ein Wort nicht in seinem Wörterbuch hat, markiert Word das falsche Wort mit einer roten Wellenlinie. Das Sieht dann so aus »**fehler**«. Sie können mit der rechten Maus-Taste ein Pull-Down Menü öffnen und dies gleich korrigieren.

Im neuen Word können Sie nun auch schon bei der Eingabe Ihren Text formatieren. Dies geht alles mit Hilfe des TIP-ASSISTENTEN. Diese Funktionen werden alle in Kapitel 7 genau beschrieben.

2.4 Eine Übung

Sicherlich wollen Sie möglichst schnell möglichst viel über Ihr neues Programm erfahren. Bekanntlich lernt es sich am schnellsten, wenn Sie es selbst ausprobieren, und deshalb folgt jetzt eine Übung. Sie werden erstaunt sein, wieviel Sie dabei erfahren können. Als Beispiel wird ein Memo erstellt, der Memokopf wird als Datei gespeichert, und Sie können ihn beliebig oft wieder laden, mit Text füllen und unter einem anderen Namen speichern.

Ein neues Dokument öffnen

Falls Sie bereits ein bißchen getippt haben und einige Zeichen am Bildschirm zu sehen sind, öffnen Sie sich einfach ein neues Dokument. Sie brauchen das bisher eingegebene nicht zu löschen oder zu speichern. Ignorieren Sie es einfach vorerst, und öffnen Sie ein weiteres Dokument. Dazu gibt es, wie bei fast allen Funktionen, mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Menü DATEI. Es öffnet sich ein Pull-down. Der Befehl *Neu* ist der erste Menüeintrag. Markieren Sie Ihn mit den Pfeiltasten, und drücken Sie einfach **↵**, oder klicken Sie diesen Menüpunkt nochmals mit der linken Maustaste an.



- Schneller geht es mit diesem Symbol. Einfach darauf klicken.
- Und als letzte Möglichkeit steht noch die Tastenkombination **(Strg)+[N]** zur Verfügung.

Word arbeitet immer mit Dokumentvorlagen, auch wenn Sie davon manchmal nichts merken. Wenn Sie über das Symbol oder die Tastenkombination eine neue Datei erstellen, legt Word automatisch die Standarddokumentvorlage **NORMAL** zugrunde. Die Vorlage kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt geändert werden. Erstellen Sie dagegen das neue Dokument über den Menübefehl, können Sie unter verschiedenen Vorlagen und Assistenten auswählen. Bestätigen Sie das Dialogfenster hier erstmal mit . Mehr über Formatvorlagen und was es mit den Assistenten auf sich hat, erfahren Sie in Kapitel 4 und 11. Jetzt erscheint ein neues, leeres Dokument.



Klicken Sie an dieser Stelle auf das Menü **FENSTER**. Im unteren Teil des Pull-down-Menüs sehen Sie die Angabe *Dokument1* und *Dokument2*, letzteres ist mit einem Häkchen versehen. Das bedeutet, daß dieses das aktive Dokument ist.

Word kann also mehrere Dokumente am Bildschirm geöffnet haben theoretisch bis zu 64, aber wahrscheinlich wird Ihr Computer zuvor an die Grenze seines Hauptspeichers gelangen. Gleichgültig, wieviel Fenster geöffnet sind, es kann immer nur ein Fenster bearbeitet werden, nämlich das aktive, und welches Fenster aktiv ist, sehen Sie zum einen an der Titelleiste und zum anderen im Menü **FENSTER**.

Text für den Memokopf eingeben

Ganz oben steht erstmal in mehr oder weniger großen Buchstaben »Memo«. Darunter angeordnet stehen Empfänger, Absender, vielleicht noch, wer eine Kopie bekommt, und natürlich Datum und Betreff. Genau so soll auch das Memo aussehen, das jetzt erstellt wird. Tippen Sie hintereinander folgende Worte ein:

Memo
 An:
 Von:
 Datum:
 Betreff:

Mit der guten alten Schreibmaschine wäre die Sache jetzt erledigt. Doch bei einem Textverarbeitungssystem wie Word geht's jetzt erst richtig los.

Text markieren und formatieren

Bringen Sie zunächst mal den Cursor an den Textanfang. Das können Sie mit der Maus tun. Einfach auf die Stelle zeigen, an die Sie die Schreibmarke setzen wollen und mit der linken Maustaste klicken. Aber... nachdem Sie sowieso gerade Ihre Finger auf der Tastatur haben, gibt es noch eine schnellere Lösung, Sie drücken die Tasten **[Strg]+[Pos1]**.



TIP

Wenn Sie einmal ein mehrseitiges Dokument erstellt haben, werden Sie feststellen, daß Tastenkombinationen manchmal wesentlich schneller sein können als die Maus. Mit **[Strg]+[Pos1]** gelangen Sie immer an das erste Zeichen des Dokuments, gleichgültig, ob Sie sich auf Seite 20, 30 oder 130 befinden. Tabelle 7.4 zeigt weitere Tasten zur Cursorbewegung.

Das Wort »Memo« soll herausgestellt werden. Der Gestaltung sind fast keine Grenzen gesetzt. Vorstellbar wären beispielsweise eine andere Schriftart, -größe oder eine Auszeichnung wie *fett* oder *kursiv*. Sie können auch das ganze Wort in Großbuchstaben schreiben oder in der Mitte platzieren. Aber bevor Sie irgend etwas ändern können, müssen Sie das Wort markieren. Sie geben damit Word den Geltungsbereich für einen Befehl an.

- Textmarkierung geht am einfachsten mit der Maus. Auf die Stelle deuten, an der die Markierung beginnen soll, klicken und mit der gedrückten linken Maustaste über den gesamten Bereich ziehen, der bearbeitet werden soll.
- Natürlich können Sie auch die Tastatur zur Markierung verwenden. Dafür müssen Sie den Text mit der Tastenkombination **[a]+[Strg]+[⇧]** markieren, wenn Sie beispielsweise ab der Cursorposition bis zum Ende des Worts markieren wollen. Weitere Tasten und Tastenkombinationen für das Markieren finden Sie in Tabelle 7.2.

In dieser Übung hier soll das Wort »Memo« in Großbuchstaben und einer Schriftgröße von 16 Punkt in der Mitte über dem Dokument platziert werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Bringen Sie den Cursor in das Wort. Wenn Sie ein einzelnes Wort formatieren möchten, müssen Sie es zuvor nicht ausdrücklich markieren.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **[a]+[F3]**. Alle Buchstaben des Worts werden in Großbuchstaben umgewandelt. Betätigen Sie dieselbe Kombination nochmals, werden alle Buchstaben klein geschrieben. Ein drittes Mal kehrt zur Groß-/Kleinschreibung zurück und die Reihenfolge beginnt von neuem: Groß-Klein-Gemischt.

3. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil hinter dem dritten Listenfenster in der Formatierungsleiste, die Schriftgröße (QuickInfo zeigt *Schriftgrad*). Das Listenfeld klappt nach unten auf und zeigt alle Punktgrößen, die für die aktuelle Schriftart zur Verfügung stehen. Punktgröße und aktuelle Schriftart werden in Kapitel 9 erklärt.

Sofern die aktuelle Schriftart in der Punktgröße 16 verfügbar ist, wählen Sie diese Größe aus. Ob sie zur Verfügung steht, hängt nicht von Word ab, sondern vom installierten Drucker. Falls die Punktgröße nicht vorhanden ist, wählen Sie eine andere Größe.

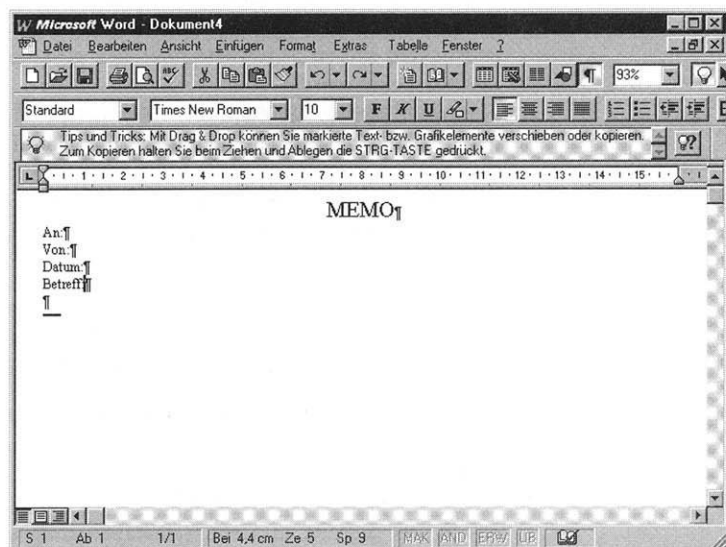
4. Als letztes zentrieren Sie die Überschrift noch in der Mitte des Blattes. Klicken Sie dazu auf dieses Symbol, oder drücken Sie die Tastenkombination **(Strg) + E**.



Alle diese Aktionen können auch über das Menü **FORMAT** durchgeführt werden. Die ersten beiden Formatierungen sind Zeichenformate, während die Zentrierung ein Absatzformat ist. Aber beachten Sie, daß sich das Zeichenformat *Großbuchstaben* von der Formatierung mit der oben beschriebenen Methode unterscheidet.

Formatierungen und alles, was dazu gehört, finden Sie in Kapitel 9. Dort wird auch der Unterschied zwischen Zeichen und Absatz erläutert. Ihr Dokument sollte nun so aussehen wie in Bild 2.2.

Bild 2.2:
Der Anfang des
Memos





Falls auf Ihrem Bildschirm die »¶« Zeichen am Ende jeder Zeile nicht angezeigt werden, wundern Sie sich nicht. Das sind Absatzmarken, und die werden nur angezeigt, wenn es auf dem Register *Ansicht* im Menü *EXTRAS Optionen* so gewünscht wird. Aber dazu später noch mehr.

Mit den anderen Wörtern probieren Sie einfach aus, was Ihnen am besten gefällt. Wie wäre es mit einer anderen Schriftart? Klicken Sie dazu auf den Pfeil hinter dem zweiten Listenfeld (*Schriftart*), und Word zeigt Ihnen, welche Schriften der installierte Drucker zur Verfügung hat bzw. welche Schriften Sie über z.B. den Adobe-Type-Manager installiert haben.

Linie ziehen

Zwischen dem Memokopf und dem eigentlichen Text würde sich eine Linie ganz gut machen. Sie könnten jetzt mit dem Bindestrich einfach eine Linie ziehen. Aber wenn Sie das probieren, werden Sie in den allermeisten Fällen kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielen. Absolut unproblematisch ist das Linienziehen mit dem Befehl *FORMAT Rahmen und Schattierung*, und noch einfacher geht es mit der Rahmensymbolleiste

Wird diese auf Ihrem Bildschirm nicht angezeigt, markieren Sie im Dialogfenster »Symbolleisten« (über das Menü *ANSICHT Symbolleisten*) das Feld *Rahmen*. In diesem Menü können Sie alle Symbolleisten individuell ein- und ausblenden und sogar neue Leisten definieren.



Oder Sie klicken einfach auf das nebenstehende Symbol in der Standardsymbolleiste.



1. Unter der Zeile, unter der Sie eine Linie hinzufügen wollen, erzeugen Sie einen Leerabsatz nach dem letzten Wort, indem Sie einfach  drücken.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Rahmenlinie unten* in der Rahmensymbolleiste.
3. Wollen Sie eine dickere Linie haben, wählen Sie im ersten Listenfeld (*Linienart*) eine dickere Linie aus. Sie können auch eine doppelte oder eine unterbrochene Linie auswählen.

Die Linie wird über die gesamte Satzbreite des Dokuments gezogen. Für den Anfang soll dies genügen.

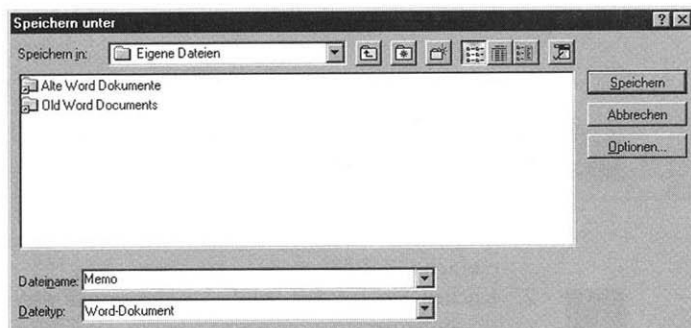
Die Arbeit speichern

Eine der ersten Gewohnheiten, die Sie sich aneignen sollten, ist, Ihre Arbeit nicht erst am Ende, sondern immer mal wieder zwischendurch zu speichern. Weswegen? Das ist ganz einfach: Sobald aus irgendei-

nem Grund der Strom ausfällt oder der Rechner »abstürzen« sollte, ist alles weg, was nicht explizit gespeichert wurde. Und das bedeutet für Sie, daß Sie alles seit der letzten Sicherung nochmals wiederholen müssen.

1. Befehl DATEI *Speichern* wählen. Da die Datei zuvor noch nicht gespeichert war, erscheint das Dialogfenster »Speichern unter«.
2. Im Eingabefeld *Dateiname* wird das erste Wort vom Dokument als Name für die Datei vorgeschlagen und markiert. Sobald Sie ein neues Zeichen eingeben, wird der vorgeschlagenen Name gelöscht. Tippen Sie den Namen Memo das Erste ein.
3. Standardmäßig ist im Feld *Dateityp* »Word-Dokument« eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie diesen Eintrag durch aufklappen des Listenfeldes auswählen.
4. Im Listenfeld *Speichern in* und im darunterliegenden Fenster wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.
5. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Speichern* wird das Dialogfenster geschlossen und Ihre Datei unter dem angegebenen Namen gespeichert. Wenn eingestellt, müssen Sie gegebenenfalls noch das Dialogfenster für Datei »Eigenschaften« bestätigen.

Bild 2.3:
Das Dialogfenster
»Speichern unter«



Wenn Sie die Datei später nochmals speichern, brauchen Sie keinen neuen Namen mehr einzugeben. Es reicht, wenn Sie den Befehl DATEI *Speichern* oder kurz **(Strg)+S** oder **(O)+F12** wählen. Word speichert das Dokument immer unter dem bereits vergebenen Namen.

Memo schreiben

Durch das Speichern wird die Datei nicht vom Bildschirm entfernt, sondern Sie können nun mit Ihrer Arbeit fortfahren.

1. Positionieren Sie die Schreibmarke hinter dem Doppelpunkt nach An: .
2. Geben Sie ein Leerzeichen und dann den Namen des Adressaten ein.
3. Setzen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen der nächsten Zeile, indem Sie mit der Maus an die gewünschte Position klicken, und geben Sie ein Leerzeichen und Ihren Namen ein.

Sie werden jetzt zu Recht feststellen, daß die beiden Namen nicht schön untereinanderstehen. Bei der guten alten Schreibmaschine würden Sie solche Unschönheiten mit zusätzlichen Leerzeichen ausgleichen. Das klappt aber leider bei der Textverarbeitung nicht immer, ob es klappt, hängt vom Schrifttyp ab, nämlich ob es sich um eine Proportionalchrift oder eine nicht proportionale Schrift handelt.

Ganz gleichgültig, welche Art von Schrift Sie im Augenblick verwenden, gewöhnen Sie sich lieber an, Leerraum grundsätzlich mit einem Tabulatorsprung zu erzeugen.

Tabulator setzen

Alle Angaben im Memokopf sollen schön untereinander ausgerichtet werden, nicht nur die des Empfängers und des Absenders. Sie können für alle Zeilen die exakt gleiche Position setzen, indem Sie den Geltungsbereich zuerst markieren:

1. Fügen Sie in jeder Zeile hinter den Doppelpunkten einen Tabulatorsprung ein (Schreibmarke an die Position setzen und die Taste  drücken). Leerzeichen, die Sie schon gesetzt haben, entfernen Sie wieder. (Die Taste  löscht das Zeichen rechts vom Cursor.)
2. Setzen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz An: .
3. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste bis in den letzten Absatz.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste an die Position im unteren Teil des Lineals, an der Sie den Tabulator setzen wollen.

Die Wörter, die sich hinter dem Doppelpunkt befinden, werden nach links geschoben.



Vergessen Sie nicht, die geänderte Datei wieder zu speichern. Aber: Wählen Sie diesmal den Befehl DATEI *Speichern unter* und geben einen anderen Namen an, dann bleibt die vorhergehende Version, nämlich das leere Memo, unverändert erhalten.

Wenn Sie zu einem anderen Zeitpunkt eine Notiz an einen anderen Kollegen schreiben wollen, öffnen Sie einfach das unausgefüllte Memo-Dokument mit dem Befehl DATEI *Öffnen* oder über das Symbol in der Standardsymboleiste.

Zusammenfassung

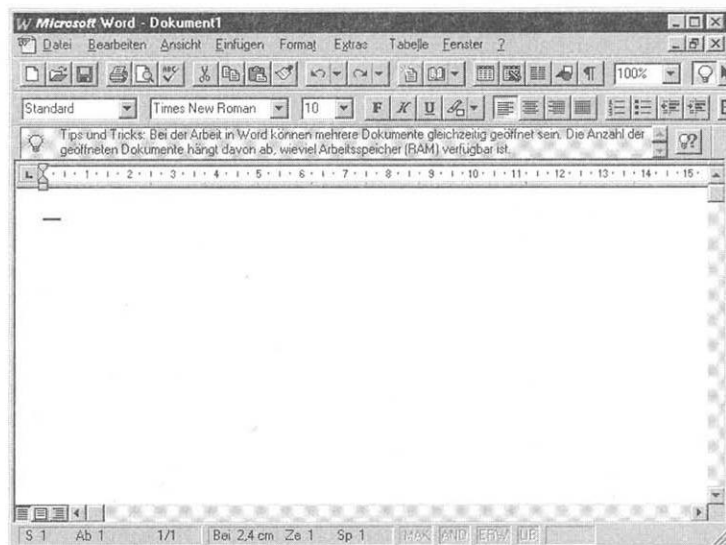
In diesem Kapitel wurden kurz an einem einfachen Schriftstück die wichtigsten Gestaltungsmöglichkeiten aufgezeigt. Eine neue Datei wurde erstellt und gespeichert, Text eingegeben, Text markiert und formatiert, Tabulatoren gesetzt und Linien gezogen. Dies ist nur ein kleiner Ausschnitt des Leistungsumfangs von Word. Natürlich bietet Word noch viel mehr, das werden Sie in den folgenden Kapiteln feststellen.

Dieses Kapitel macht Sie mit der Word-Arbeitsfläche bekannt und erklärt Ihnen, wie Sie Menüs öffnen und Menüfunktionen auswählen können. Sie erfahren weiter, wie Sie sich in den Dialogfenstern zurechtfinden können und wie Sie mit Fenstern umgehen müssen. Die Microsoft-Sammelmappe ist im Office-Paket enthalten und ist auch in diesem Kapitel Thema. Außerdem wird auf die umfangreichen Hilfefunktionen von Word eingegangen.

3.1 Der Word-Bildschirm

Beim ersten Start sieht der Word-Bildschirm so aus:

Bild 3.1:
Der Word-Bildschirm
nach dem Start



Die Titelleiste

Der Balken ganz oben ist die *Titelleiste*. Sie gibt Auskunft über das Programm («Microsoft Word») und über das aktuelle Dokument. Vorerst heißt es schlicht »Dokument1«. Wird eine bereits gesicherte Datei wieder geöffnet, steht hier der Dateiname.



Dieses Symbol ist das »Systemmenü« des aktuellen Dokumentes. Dieses ist mit der Tastenkombination **[Alt]+[-]** oder mit der Maus erreichbar, wenn ein Dokument geöffnet ist, und hat immer das Aussehen des Programm-Logos. Schließen können Sie das Fenster durch Doppelklicken mit der Maus auf das Systemmenü oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[W]**. Die zur Fenstersteuerung nötigen Symbole befinden sich hier, genauso wie beim Programmfenster oben, rechts außen. Sie funktionieren auch genauso, nur daß Sie nicht in der Task-Leiste angezeigt, sondern am unteren Fensterrand abgelegt werden (siehe unten).



Dieses Symbol ist das »Systemmenü« von Word selber. Dieses ist mit der Tastenkombination **[Alt]+[Leertaste]** oder mit der Maus erreichbar, wenn kein Dokument geöffnet ist, und hat immer das Aussehen des Programm-Logos.

In diesem Menü können Sie für die jeweiligen Fenster die *Größe ändern* bzw. die Lage *Verschieben* und Word zum Symbol *Minimieren*. Word selber *Schließen* Sie mit **[Alt]+[F4]** oder mit den Befehlen der Menüs. Mit der Tastenkombination **[Alt]+[F5]** können Sie zu anderen (bereits aktiven) Programmen wechseln, in einem Fenster wird Ihnen angezeigt, welche Programme das sind. Der rote Rahmen zeigt Ihnen, welches Programm Sie aufrufen, wenn Sie die **[Alt]** Taste loslassen. *Wiederherstellen* restauriert das auf Symbolgröße verkleinerte Fenster wieder auf seine vorherige Größe. Die Symbole werden am unteren Bildschirmrand auf der Task-Leiste als nicht gedrückte Schalter angezeigt.



Rechts finden Sie einen Unterstrich in einem Symbol. Er hat dieselbe Wirkung wie der eben genannte Systemmenü-Befehl *Minimieren* – das Fenster verschwindet, und unten am Bildschirm wird das Word-Symbol auf der Task-Leiste als nicht gedrückter Schalter angezeigt. Alle geöffneten Anwendungen bleiben, wenn sie als Symbol minimiert wurden, geöffnet und sind nach dem *Wiederherstellen* – dies erreichen Sie durch Klicken auf das Symbol – wieder auf dem Bildschirm vordergründig.



In der Mitte sehen Sie ein Symbol mit einem einfachen oder einem doppelten Fenster. Sehen Sie ein einzelnes Fenster, so ist Ihr Word-Programmfenster nicht auf volle Bildschirmgröße eingestellt. Sobald Sie das Symbol anklicken, wird das Fenster auf die maximale Größe ausgeweitet.



Aus dem einfachen Fenster wird dabei ein doppeltes Fenster. Ein Klick auf das doppelte Fenster verkleinert das Word-Programmfenster wieder auf seine vorige Größe. Sie können hier beliebig hin- und herschalten. Wollen Sie die Größe des Programmfensters individuell verändern, zeigen Sie mit der Maus auf eine der vier Ecken, bis der Mauszeiger als Diagonalfleil dargestellt wird (das geht nur,

wenn das Fenster nicht im Vollbildmodus dargestellt ist), klicken Sie dann die linke Maustaste, und ziehen Sie den Fensterrand in die gewünschte Richtung.



Mit dem Symbol, das das »x« enthält, ganz rechts außen, können Sie Word beenden.

Die Titelleiste kann noch mehr: Das Vergrößern auf Vollbild, das Sie eben mit den Fenstersymbolen erreichten, funktioniert auch durch Doppelklicken auf die Titelleiste.

Ist Ihr Word-Fenster nicht im Vollbildmodus, können Sie das Fenster durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Titelleiste »anfassen« (der Fensterrand ändert die Farbe) und es auf dem Bildschirm verschieben.

Exkurs: Fenster

Maximal können 64 Dateifenster gleichzeitig geöffnet sein, wenn der Hauptspeicher Ihres Computers diese Menge verkraften kann. Die Namen der geöffneten Dateien sind im Menü FENSTER aufgelistet. Sind mehr als neun Dateien geöffnet, erscheint als letzte Option im Menü FENSTER *Weitere Fenster*. Die Auswahl dieser Option öffnet ein Dialogfenster, und Sie können hier dann im Listenfeld *Aktivieren* das Fenster auswählen, das Sie benötigen.

Die momentan aktive Datei ist durch ein Häkchen gekennzeichnet. Mehrere Fenster können dieselbe Datei enthalten, es kann jedoch immer nur ein Fenster aktiv sein – die Titelleiste dieses Fensters wird farbig hervorgehoben, und nur dieses enthält die Symbole für die Fenstersteuerung.

Liegen mehrere Fenster übereinander und wollen Sie ein unten liegendes aktivieren, brauchen Sie nur auf ein hervorschauendes Element dieses Fensters zu klicken, sofort wird dieses aktiviert und vordergründig gemacht. Falls kein Element des hinten liegenden Fensters zu sehen ist, müssen Sie den Weg über das Menü FENSTER wählen.

Auf diese Weise können also mehrere Fenster auf die Arbeitsfläche gelegt werden, neben-, über- oder untereinander.



TIP

Wenn Sie eine ganze Reihe von Dateien geöffnet haben, bringen Sie diese am besten auf Symbolgröße und ordnen die Symbole auf der Arbeitsfläche von Word an. Doppelklicken zeigt die Datei wieder in ihrer vorigen Fenstergröße an, während ein einfacher Klick auf das Symbol das Systemmenü der Datei anzeigt.

3.2 Menüleiste und Menüs

In der *Menüleiste* finden Sie die Namen der verschiedenen Haupt-Menüs. Wird einer davon aktiviert, so klappt jeweils ein Pull-Down Menü mit direkten Befehlen oder der Name weiterer Untermenüs auf. Letztere sind durch drei Punkte hinter dem Namen gekennzeichnet, nach Aufruf des Befehls wird ein Dialogfenster geöffnet. Um ein Menü zu öffnen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Am schnellsten geht es mit der Maus – einfach anklicken.
- Tastaturfreaks benützen den Code des Menüs: **[Alt]+Code** öffnet das Menü. *Code* ist der unterstrichene Buchstabe im Menünamen.
- Mit **[Alt]** oder **[F10]** wird die Menüleiste aktiviert. Verschieben Sie die Markierung mit **[←]** und **[→]** auf den gewünschten Namen, und öffnen Sie das Menü mit **[↵]**. Als erstes wird das Systemmenü markiert.

Genau dasselbe Verfahren wenden Sie dann innerhalb des Menüs an: Entweder anklicken oder einfach den unterstrichenen Buchstaben eintippen (das Drücken der Taste **[Alt]** ist bei bereits aktiviertem Menü nicht nötig) oder den Markierungsbalken mit **[↓]** verschieben und mit **[↵]** bestätigen. Ist bereits ein Menü geöffnet, können Sie sich auch mit **[←]** oder **[→]** zum jeweils daneben liegenden Menü durchtasten; dieses wird dadurch automatisch geöffnet.

Am Anfang werden Sie sicher nur die Maus benutzen. Im Laufe der Zeit merken Sie sich aber doch so einige Codes. Deren großer Vorteil ist, daß Sie die Hände nicht von der Tastatur zu nehmen brauchen.

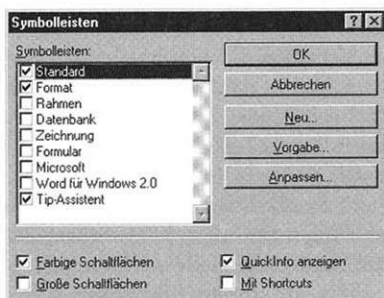
Viele Menüfunktionen sind auch direkt über eine Tastenkombination aufzurufen, z.B. **[Strg]+[S]** für DATEI *Speichern*; das ist zweifelsohne der schnellste Weg. Wollen Sie ein Menü oder ein Dialogfenster verlassen, klicken Sie einfach mit der Maus irgendwo im Fenster, oder betätigen Sie **[Esc]** (je nach dem, wo Sie sich befinden, auch mehrmals).

3.3 Die Symbolleisten

Word stellt mehrere Symbolleisten für die Erfüllung bestimmter Aufgaben zur Verfügung. Da diese Leisten wertvollen Bildschirmplatz beanspruchen, ist es sinnvoll, daß Sie zusätzliche Leisten nur einblenden, wenn Sie diese wirklich brauchen. Standardmäßig wer-

den drei Leisten angezeigt, die Standardsymbolleiste, die Format-symbolleiste und der Tip-Assistent

Bild 3.2:
Das Dialogfenster
»Symbolleisten«



Wollen Sie Symbolleisten aus- oder einblenden, wählen Sie den Befehl **ANSICHT** *Symbolleisten* und markieren die Kästchen vor dem Namen der Symbolleiste, die Sie angezeigt haben wollen, durch einfaches Klicken mit der Maus. Eine Markierung wird wieder entfernt, wenn das Kästchen erneut angeklickt wird. In diesem Kapitel werden nur die Standardsymbolleisten beschrieben, alle weiteren Symbolleisten werden in den adäquaten Kapiteln beschrieben.



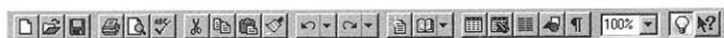
TIP

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste klicken, erscheint ein Menü, mit dem Sie ebenfalls Symbolleisten aus- und einblenden können.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einer Symbolleiste in den freien Raum zwischen zwei Schaltflächen klicken und dabei die linke Maustaste festhalten, kann die Leiste am Bildschirm frei verschoben sowie in der Größe verändert werden. Doppelklicken Sie die Symbolleiste, wird diese wieder auf ihren ursprünglichen Platz verschoben.

Die Standardsymbolleiste

Direkt unterhalb der Menüleiste befindet sich die *Standardsymbolleiste* – sofern sie eingeschaltet ist – mit Symbolen für häufig verwendete Funktionen.



Eine Funktion wird aktiviert, indem Sie einfach mit der Maus daraufklicken. Sind Sie sich über die Funktion eines Symbols nicht ganz im klaren, zeigen (nicht klicken) Sie mit dem Mauszeiger darauf. Nach einer kurzen Verzögerung erscheint ein Kasten mit dem Namen des Symbols, und in der Statuszeile ganz unten am Bildschirm-

rand können Sie noch einen erklärenden Satz finden. Wenn Sie die Funktion *Mit Shortcuts* aktiviert haben, wird in diesem Kasten auch noch die Tastenkombination angezeigt, mit der Sie den Befehl ausführen können.



Haben Sie aus Versehen einen Schalter angeklickt und wollen die damit verbundene Aktion dann doch nicht ausführen, lassen Sie die Maustaste einfach nicht los. Ziehen Sie statt dessen die Maus bei gedrückter Taste in einen Teil des Fensters, das keine Symbole oder Funktionen enthält.

Die Belegung der Symbolleisten kann geändert und damit optimal an Ihre Arbeitsbedingungen angepasst werden. Dafür stehen weitere Schaltflächen zur Verfügung (siehe weiteres in Kapitel 16).



Falls Sie viel Platz auf Ihrem Bildschirm haben, können Sie die Symbole vergrößert darstellen. Wählen Sie dazu im Dialogfenster *Symbolleisten*, das über das Menü *ANSICHT Symbolleisten* zu erreichen ist, die Option *Große Schaltflächen*.

Mit dem Listenfenster *Zoom* wird die Bildschirmdarstellung des Dokuments vergrößert oder verkleinert. Entweder direkt eine Zahl (Prozentangabe) in das Listenfenster eintippen und mit ☐ bestätigen, oder durch Klicken auf den Pfeil das Listenfeld öffnen und die gewünschte Einstellung auswählen. Die Zoomdarstellung hat keine Auswirkung auf die Größe im Ausdruck.

Die Formatsymbolleiste

Unter der Standardsymbolleiste ist die *Formatsymbolleiste* zu sehen, sofern diese nicht ausgeschaltet oder an eine andere Position verschoben worden ist.



Sie vereinigt und erleichtert die Auswahl von Formatvorlagen, Schriftarten, Schriftgröße (in dieser Reihenfolge) mit einigen häufig benötigten Formatierungen.



Die drei Schaltflächen stehen für die gängigsten Zeichenformatierungen: **F**ett, *K*ursiv und Unterstrichen. Die Symbole können einzeln oder in Kombination angewendet werden. Erscheint ein Schalter gedrückt, ist er aktiv. Die Aktivierung wird durch erneutes Klicken wieder ausgeschaltet. Die neue Zeichenformatierung bezieht sich auf die Zeichen, die aktuell markiert sind oder anschließend eingegeben werden. Ist nichts markiert, wird das Wort, in dem sich der Cursor befindet, entsprechend formatiert.



Die vier Symbole daneben ermöglichen die schnelle Änderung der Absatzausrichtung. Sie stehen für linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz. Selbstverständlich schließen sich die Schalter gegenseitig aus. Wird ein neuer Schalter aktiviert, wird der Absatz, in dem sich der Cursor befindet (oder alle markierten Absätze), umformatiert.

Auch wenn Sie die Schrift oder das Format ändern wollen, müssen Sie zuvor den Geltungsbereich durch die Markierung oder die Position des Cursors festlegen. Die Auswahl treffen Sie dann in den drei Listenfeldern mit jeweils einem Pfeil dahinter. Durch Klicken auf den Pfeil wird das Listenfenster mit den verfügbaren Möglichkeiten aufgeklappt. Oder Sie schreiben einfach den richtigen Begriff in das Feld und bestätigen mit ☐.



LINKSBÜNDIG ausgerichtet

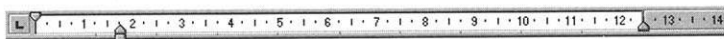
ZENTRIERT ausgerichtet

RECHTSBÜNDIG ausgerichtet

Um das Beispiel BLOCKSATZ zu zeigen, benötige ich mindestens zwei Zeilen.

Das Lineal

Wird das Dokument im Vollbildmodus angezeigt, befindet sich das *Lineal* unterhalb der Symbolleiste. Wird das Dokument nicht im Vollbildmodus angezeigt, erhält das Dateifenster eine eigene Titelleiste, das Lineal befindet sich dann unterhalb dieser.



Hier sehen Sie die Einstellungen der Seitenränder, Tabulatoren und Absatzzeinzüge angezeigt, und zwar jeweils für den Absatz, in dem der Cursor steht, oder bei Tabellen auch die Breite der einzelnen Spalten. Das Lineal schalten Sie mit dem Befehl **ANSICHT Lineal** ein (ist die Option aktiv, ist sie durch ein Häkchen gekennzeichnet) oder aus.

Im Layout-Modus (siehe Kapitel 5) wird zusätzlich ein vertikales Lineal am linken Seitenrand angezeigt. Dieses zeigt den oberen und den unteren Seitenrand sowie die Zellenhöhe, wenn der Cursor in einer Tabelle steht. Es ist nicht möglich, dieses Lineal alleine anzuzeigen, sondern nur zusammen mit dem horizontalen Lineal. Wollen Sie das vertikale Lineal ausblenden, markieren Sie die entsprechende Option im Dialogfenster **EXTRAS Optionen** im Register *Anzeige*.

Manchmal ist es praktischer, den Einzug, eine Tabulator-Position oder auch die Zellenhöhe in einer Tabelle einfach durch Verschieben der zugehörigen Marke im Lineal empirisch zu ermitteln, als immer wieder das entsprechende Menü öffnen zu müssen.

Die Einschränkung besteht hier durch ein relativ grobes Einstellraster mit Intervallen von 0,25 bzw. 0,5 cm. Für genaues Arbeiten mit Millimeterbruchteilen ist das Menü unumgänglich.

Die »Maßeinheit« legen Sie im Dialogfenster **EXTRAS Optionen** im Register *Allgemein* fest. Die diversen anderen Einstellungen werden wir in den entsprechenden Hauptkapiteln besprechen.

Sind mehrere Dateifenster geöffnet, so hat jedes Fenster seine eigenen Lineale. Diese können auch unabhängig für jede Datei ein- und ausgeschaltet werden (Funktions- und Formatierungsleiste sowie Menü und Word-Titelleiste können nur generell geschaltet werden), ebenso wie die Bildlaufleisten (siehe weiter unten).

Die Statuszeile

Ganz unten am Bildschirmrand ist die Statuszeile. Sie gibt wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation (siehe Tabelle). Zudem gibt sie Programmrückmeldungen aus, zum Beispiel bei Fehlern. Sie gibt desweiteren Informationen über Befehle an.

Makroaufzeichnung, Überarbeitungsfunktion, Erweiterungsmodus oder Überschreibmodus können durch Doppelklicken in die Anzeigefelder in der Statuszeile aktiviert werden. Ist eine Funktion aktiv, werden die Abkürzungsbuchstaben schwarz anstatt grau dargestellt.

Die *Statuszeile* wird wie das vertikale Lineal oder die Bildlaufleisten im Menü **EXTRAS Optionen** in *Ansicht* ein- bzw. ausgeschaltet.



TIP

Tabelle 3.1:
Mögliche Abkürzungen in der Statuszeile

S 22	Cursor steht in Seite 22 (Druckseite)
Ab 5	Cursor steht in Abschnitt 5
12/27	Aktuelle Seitenposition (von 1 an durchgezählt) und Gesamtseitenzahl
Bei 3,3 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 3	Cursor in Zeile 3 auf dieser Seite
Sp 1	Cursor in Spalte 1
MAK	Makroaufzeichnung aktiv/inaktiv
ÄND	Überarbeitungsfunktion (Änderungen)
ERW	Markierungserweiterung
ÜB	Überschreibmodus
SP	Spaltenmarkierung (Strg + 0 + F8)
	Rechtschreibprüfung

Die Bildlaufleisten

Diese werden ebenfalls im Menü EXTRAS *Optionen* im Register *Ansicht* ein- bzw. ausgeschaltet. Die horizontale Leiste mit den Bildlauf-Pfeilen ist eigentlich nur wichtig, wenn Sie den Bildschirm horizontal rollen müssen (beispielsweise bei kleinen Schriften, die über die normale Breite hinausragen), während Sie die vertikale Leiste laufend benötigen, wenn Sie sich in Ihrem Text bewegen wollen und er nicht nur eine einzige Bildschirmseite umfaßt.

Auf der horizontalen Bildlaufleiste befinden sich aber drei Symbole, um zwischen den verschiedenen Ansichten (in der Reihenfolge: Normal-, Layout und Gliederungsansicht) hin- und herzuschalten. Zu den Ansichten in Kapitel 5 mehr.

Die *Bildlauf-Marke*  zeigt Ihnen, an welcher relativen Position Ihres Textes sich der Cursor im Augenblick befindet.

Sie können die Marke anklicken, festhalten und eine bestimmte Textstelle »Seitengenau anfahren«. Word zeigt Ihnen nun, wenn Sie die vertikale Bildlauf-Marke festhalten, die Seitenzahl an, auf der Sie sich befinden, wenn Sie die Marke an dieser Stelle loslassen. Dies funktioniert in allen Ansichten.

Wollen Sie sich nicht ganz so schnell bewegen, klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Bildlaufleiste, der in die gewünschte Richtung zeigt. Der Text wird jetzt zeilenweise gerollt. Ist Ihnen das wiederum zu langsam, klicken Sie oberhalb oder unterhalb (bzw. rechts oder links) der Bildlauf-Marke, und der Text wird um einen Bildschirminhalt weiterbewegt.

Mit dem Befehl *ANSICHT Ganzer Bildschirm* werden alle Bildschirmelemente vorübergehend entfernt. **[ESC]** oder das entsprechende Symbol auf der rechten unteren Bildschirmhälfte bringt Sie wieder in den normalen Anzeigemodus zurück.

Cursor und Mauszeiger

Die Begriffe »Cursor« und »Schreibmarke« werden hier synonym verwendet. Der Cursor wird symbolisiert durch einen schwarzen blinkenden Strich. Er befindet sich immer innerhalb des Textes, auch wenn dieser nur aus einer einzelnen Absatzende-Marke besteht.

Er zeigt immer diejenige Stelle an, an der der nächste Buchstabe eingefügt wird, und wandert mit der Eingabe des Textes mit.

Der Cursor kann mit den vier Cursortasten in alle vier Richtungen bewegt werden. Begrenzungen stellen die beiden Seitenränder des Textes dar.



Seite 2



TIP

Für das schnelle Versetzen des Cursors an eine andere Stelle wird der Mauszeiger verwendet – dessen Form wandelt sich je nachdem, wo er sich gerade befindet. Stellen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Textstelle, und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste.

Die Einstellungsoptionen

Einige Male war schon vom Menü EXTRAS *Optionen* die Rede. In diesem Menü werden die Grundeinstellungen für die Arbeitsweise von Word getroffen. Verschiedene Register, wie beispielsweise *Ansicht*, *Allgemein*, *Drucken*, *Speichern* etc., stehen zur Verfügung.

An dieser Stelle wird auf eine geschlossene Darstellung dieser Einstellungen verzichtet, denn viele davon setzen das Grundwissen um die beeinflussten Funktionen voraus – und die werden erst im Laufe dieses Buches vermittelt.

Soweit in EXTRAS *Optionen* etwas einzustellen ist, kommen wir im aktuellen Kontext darauf zurück. Noch einiges mehr erfahren Sie in Kapitel 16.

3.4 Von Fenstern

Unter Windows spielt sich alles in Fenstern ab. Es gibt wie eingangs erwähnt zwei verschiedene Arten von Fenstern:

- Das *Programmfenster* umgibt das jeweilige Programm: Word, Excel etc.
- *Dateifenster* – man könnte sie in Word auch Dokumentfenster nennen – sind Fenster innerhalb des Programmfensters. Sie präsentieren die eigentlichen Daten, die Dokumente.

Mehrere Fenster können gleichzeitig geöffnet sein, sowohl mehrere Programmfenster (scheinbar unendlich viele, nur begrenzt durch den Hauptspeicher) als auch mehrere Dateifenster (maximal 64 in Word, ebenfalls begrenzt durch den Hauptspeicher).

Aber immer nur ein Fenster kann aktiv sein. Dies erkennen Sie an der Titelleiste. Bei einem aktiven Fenster ist sie farbig (bzw. grau oder schwarz), bei einem inaktiven weiß. Ein Klick mit der Maus auf ein inaktives Fenster aktiviert dieses.

Größe, Ränder und Ecken

Bekanntlich können Sie Fenster über deren Systemmenü beliebig manipulieren. Für die meisten Systemfunktionen für Dateifenster stehen auch Tastenkürzel zur Verfügung:

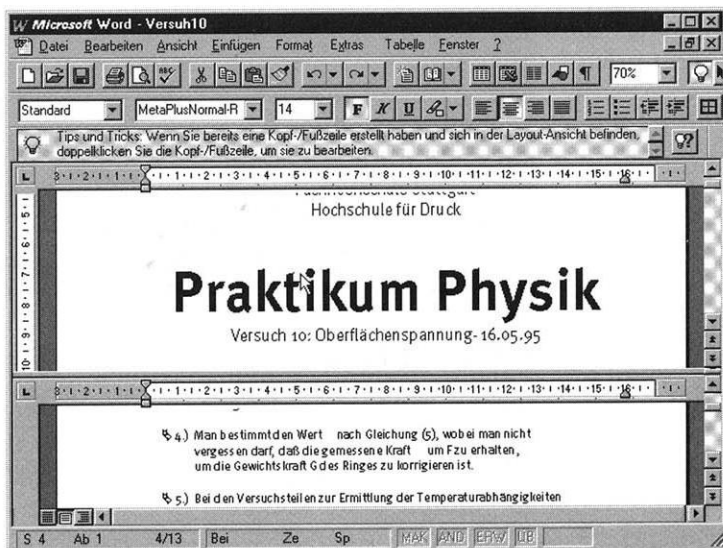
- Wiederherstellen mit **(Strg)+(F5)**
- Verschieben mit **(Strg)+(F7)**
- Größe ändern mit **(Strg)+(F8)**
- Maximieren mit **(Strg)+(F10)**

Schneller verschieben lassen sich Fenster, indem Sie mit der Maus auf die Titelleiste klicken und das Fenster dann auf eine neue Position »ziehen«. Zur Größenänderung führen Sie den Mauszeiger auf den Fensterrand bzw. die Fensterecke, bis er das Aussehen eines Doppelpfeils hat. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Ränder einzeln. Ziehen Sie eine Ecke eines Fensters, bewegen sich beide Ränder.

Durch Verändern von Größe und Position können Sie mehrere Fenster so anordnen, daß Sie alle sehen können. Mit dem Menü **FENSTER Alle anordnen** können Sie aber auch erreichen, daß alle Fenster ohne Überlappung auf dem Bildschirm ausgerichtet werden.

Fenster teilen

Bild 3.3:
Ein geteiltes Fenster
mit derselben Datei,
nur an einer anderen
Stelle





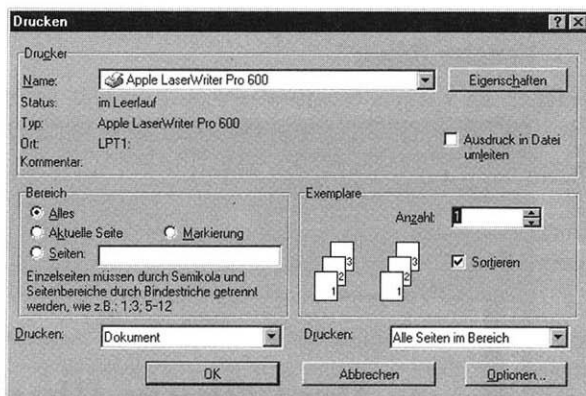
Am oberen Rand der vertikalen Bildlaufleiste (direkt über dem Pfeil nach oben) ist ein grauer Block zu erkennen. Wird dieser nach unten gezogen (der Mauszeiger ändert seine Form), wird das Fenster in zwei Ausschnitte geteilt, so daß Sie in jeder Hälfte einen anderen Bereich des Textes betrachten und bearbeiten können. Sie können dies auch mit dem Befehl *Teilen*, im Menü FENSTER erreichen. Zum Setzen der Teilungslinie müssen Sie einfach die -Taste drücken.

Um eine bessere Übersicht zu bekommen, wählen Sie den Befehl FENSTER *Neues Fenster*, dadurch wird ein neues eigenständiges Fenster (mit Titelleiste) erstellt, in dem eine Kopie der aktuellen Datei angezeigt wird.

3.5 Im Dialog mit Word

Viele der Menüfunktionen lösen keine unmittelbare Aktion aus, sondern öffnen Dialogfenster, in denen die weitere Auswahl vorgenommen wird. Dialogfenster bestehen ebenfalls aus verschiedenen Elementen. Eines, das nahezu alle Elemente enthält, ist DATEI *Drucken*.

Bild 3.4:
Das Dialogfenster
»Drucken« mit
seinen Elementen



Felder auswählen

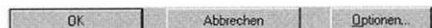
Das mit der Maus müssen Sie einfach nur klicken. Mit der Tastatur springen Sie in ein Feld, indem Sie **Alt** gedrückt halten und dann den unterstrichenen Buchstaben drücken. Sie können aber auch mit von Feld zu Feld springen.

Schaltflächen

Sie erkennen zunächst mehrere *Schaltflächen*. Fast immer vorhanden sind OK (meist gleichbedeutend mit ) und *Abbrechen* (das entspricht **Esc**). OK bestätigt die vorgenommene Auswahl und setzt die Aktion in Gang, *Abbrechen* ignoriert eventuell vorgenommene Einstellungen – nichts passiert. Bei den Namen mancher Schaltflächen sind am Ende noch drei Punkte angehängt – das bedeutet, hier folgt noch ein weiteres Dialogfenster.

Bild 3.5:

Aktion wird ausgeführt, abgebrochen oder ein weiteres Dialogfenster aufgerufen

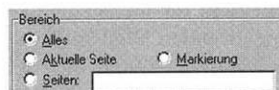


Unter den Schaltflächen ist immer eine als Vorgabe markiert. Diese ist mit einem dickeren schwarzen Rand gekennzeichnet, manchmal ist auch der Text innerhalb der Schaltfläche mit einem gepunkteten Rahmen versehen. Wenn Sie  drücken, wird eben diese vorgegebene Aktion ausgeführt. In der Regel ist das OK, aber das muß nicht sein.

Auswahlfelder

Bild 3.6:

Nur eines kann ausgewählt werden



Desweiteren gibt es die *Options-Schaltflächen*: Das sind runde »Schaltflächen«, von denen eines einen schwarzen Punkt hat. Dieser Punkt kennzeichnet die aktive Option. Wenn Sie eine andere Option wünschen, klicken Sie auf eine, die keinen Punkt hat. Immer nur eine Option kann gewählt werden.

Kontrollfelder

Bild 3.7:

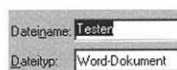
Eine Auswahl treffen mit einem Kontrollfeld



Kontrollfelder sind meistens quadratische Felder, die, wenn sie ausgewählt sind, ein Häkchen »✓« vor der Option haben. Der Unterschied zwischen *Options-Schaltflächen* und den *Kontrollfeldern* ist, daß Sie ohne weiteres mehrere Kontrollfelder auswählen können. Die Auswahl kann auch durch die Leertaste erfolgen.

Eingabefelder

Bild 3.8:
Hier wird der Datei-
name angegeben



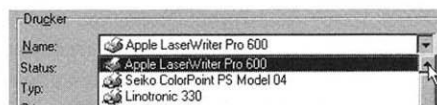
TIP

Eingabefelder dienen zum Eintippen eines variablen Texts oder Werts.

Wenn Sie ein Eingabefeld mit  anspringen, wird dessen Inhalt vollständig markiert. Beginnen Sie nun zu schreiben, wird der bisherige Inhalt gelöscht. Klicken Sie hingegen auf ein Eingabefeld, sind Sie automatisch im Einfügemodus, die neuen Eingaben werden dem Inhalt hinzugefügt.

Listenfelder

Bild 3.9:
Durch anklicken des
Pfeils oder mit den
Pfeiltasten öffnet sich
eine Liste



Das »einzeilige« Listenfeld zeigt die aktuelle Auswahl an. Wenn Sie auf den zum Listenfeld gehörenden Pfeil klicken, klappt ein Menü mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten auf. Klicken Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag an, verschwindet das Menü wieder, und das Listenfeld zeigt die neue Auswahl an. Wenn Sie eine Auswahl mit den Pfeiltasten markieren, müssen Sie anschließend noch die -Taste drücken, um die Einstellungen zu übernehmen.

Programm-Meldungen

Wenn Sie etwas tun, von dem Word nicht so ganz sicher ist, ob das auch richtig ist, erfolgt eine Rückfrage. Word will absolute Gewißheit haben, daß auch nichts Falsches geschieht.

Sie müssen dann besonders darauf achten, welche Schaltfläche hervorgehoben ist. Man ist geneigt, automatisch  zu drücken. In der Regel aber schlägt Word die für Sie günstigere Lösung vor.

Dialogfenster innerhalb des Textes

Manche Dialogfenster – zum Beispiel beim Suchen und Ersetzen oder bei der Rechtschreibprüfung – bleiben geöffnet. Sie können das Dialogfenster verlassen und in Ihrem Text Änderungen vornehmen, ohne daß das Dialogfenster dabei geschlossen wird. Ein Dialogfenster aber kann immer auf der Arbeitsfläche verschoben werden.

3.6 Auf dem Desktop

Wie Sie vielleicht wissen, können Sie auf dem Desktop (der Windows-Arbeitsfläche) Verknüpfungen zu jedem beliebigen Dokument oder Ordner (oder Programm) erstellen.

- Im Explorer öffnen Sie den richtigen Ordner.
- Hier markieren Sie Ihr Dokument.
- Ziehen Sie das Dokument mit gedrückter rechter (!) Taste auf den Desktop.
- Wenn Sie loslassen, fordert ein Kontextmenü von Ihnen eine Entscheidung – und Sie möchten, bitteschön, eine Verknüpfung erstellen.
- Mit Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie sodann das Dokument und starten gleichzeitig Word.

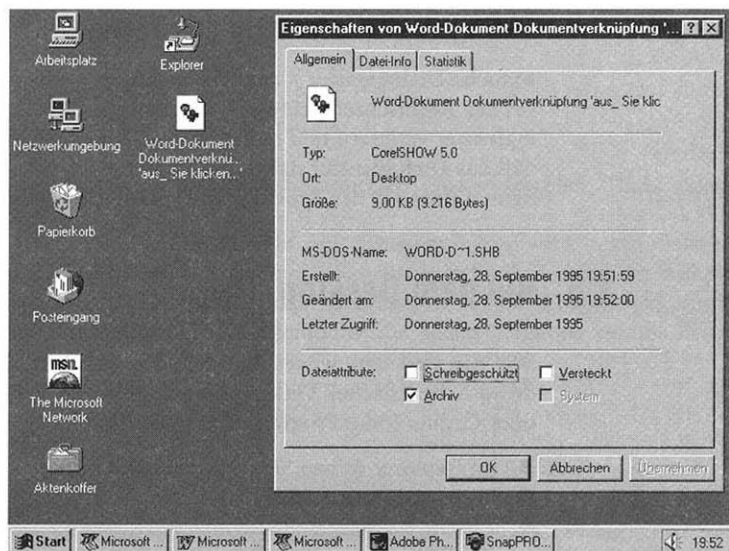
Sie könnten das Dokument auch auf den Desktop kopieren, hätten dann aber zwei Versionen auf der Festplatte gespeichert. Mal abgesehen vom unnötigen Speicherverbrauch: Sie wissen dann bald nicht mehr, welches die aktuellere Version ist, die auf dem Desktop abgelegte oder die im Ordner gespeicherte.

Eine Verknüpfung hingegen ist lediglich ein Verweis auf das betreffende Dokument, die immer auf das Original zugreift.

Eine solche Verknüpfung können Sie sogar aus Word direkt heraus erstellen, wenngleich das ein wenig Fingerspitzengefühl erforderlich ist.

- Im aktuellen Dokument markieren Sie etwas.
- Ziehen Sie dieses Etwas mit gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop, und drücken Sie dabei gleichzeitig **Strg** und **D**.

Bild 3.10:
Verknüpfung auf
dem Desktop



Ein Kontextmenü fragt, was Sie tun möchten:

- *Datenauszug hier erstellen:* Der markierte Text wird als eigene Datei auf den Desktop kopiert. Genauer gesagt, erstellen Sie hier eine Datei mit dem markierten Word-Text. Um daraus tatsächlich eine eigenständige Datei zu machen, müssen Sie dieses Objekt öffnen (Doppelklick) und im Menü DATEI dann *Kopie speichern unter* wählen.
- *Datenauszug hierher verschieben:* Der markierte Text wird ausgeschnitten und auf dem Desktop abgelegt. Sonst wie oben.
- *Verknüpfung mit Dokument hier erstellen:* Die interessanteste Möglichkeit. Sie erzeugen eine Verknüpfung, als hätten Sie die Datei aus dem Explorer auf den Desktop gezogen. Aber: wenn Sie sie öffnen, springen Sie gleich an die markierte Stelle.

3.7 Die Hilfe

Die eingebaute Hilfe starten Sie durch Klick auf das Fragezeichen in der Menüleiste oder mit **F1**. Die Hilfestellung ist in Word für Windows 95 Version 7.0 ganz neu organisiert. Sie können kontextsensitive Hilfe aufrufen oder Global in einer Datenbank, die von Word angelegt wird, nach Hilfestellungen suchen.

Ganz auf die Situation abgestimmt

Die Hilfestellung können Sie auf zweierlei Art benutzen:

- Als kontextsensitive (situationsabhängige) Hilfe. Sie haben in einem Menü eine Option markiert oder befinden sich in einem Dialogfenster und drücken **[F1]** – Word zeigt die Informationen an, die zu dieser Funktion gehören. Die kontextsensitive Hilfe wird immer für die Option angezeigt, an der sich der Mauszeiger befindet.
- Nahezu jedes Dialogfenster hat ein Fragezeichen für die kontextsensitive Hilfe, auch direkte Hilfe genannt, im rechten oberen Teil des Fensters. Klicken Sie auf das Fragezeichen und danach auf die Stelle, zu der Sie Hilfe benötigen.
- Als zielorientierte Hilfe. Dazu müssen Sie entweder die Microsoft-Word-Hilfethemen oder den Hilfe-Assistenten aufrufen (ist im Endeffekt das gleiche).



Eine weitere Methode, kontextsensitive Hilfe aufzurufen, besteht in der Tastenkombination **[G] + [F1]** oder dem Klicken auf das Hilfesymbol in der Funktionsleiste. Der Mauszeiger wird anschließend mit einem Fragezeichen erweitert, was indiziert, daß der Hilfemodus aktiv ist. Wählen Sie nun die Menüfunktion aus, oder zeigen Sie auf einen Bildschirmbereich, es wird das dazugehörige Infofeld angezeigt.



In den meisten Fällen ist es auch möglich, daß Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Feld, eine Funktion, eine Schaltfläche etc. klicken, um zu diesem eine kontextsensitive Hilfe zu erhalten.

Die Register im Hilfe-Menü

In Word wird wie schon erwähnt die Hilfe mit **[F1]** oder über das Menü **? und Hilfe-Assistent** aufgerufen.

Das Dialogfenster enthält vier Register:

- **Inhalt:** Bringt Ihnen eine Liste von Büchern, die durch Doppelklicken geöffnet werden. Sie können ein Buch aber auch nur anklicken und unten im Fenster auf **Öffnen** klicken. Ein Buch enthält noch weitere Unterteilungen, die Sie erneut auswählen und öffnen können. Erscheint kein Buchsymbol vor einem Thema, sondern ein Fragezeichen, können Sie dieses wiederum doppelklicken und erhalten eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die geöffnet bleiben kann, während Sie die angezeigten Schritte zur Problemlösung durchführen. Sie können auch ein Thema auswählen und auf **Anzeigen** klicken, dann erhalten Sie ebenfalls die

Anleitung. In manchen Fällen werden Sie aufgefordert, ein bestimmtes Symbol anzuklicken, um bestimmte Vorgänge auszuführen oder um eine Demonstration zu erhalten.

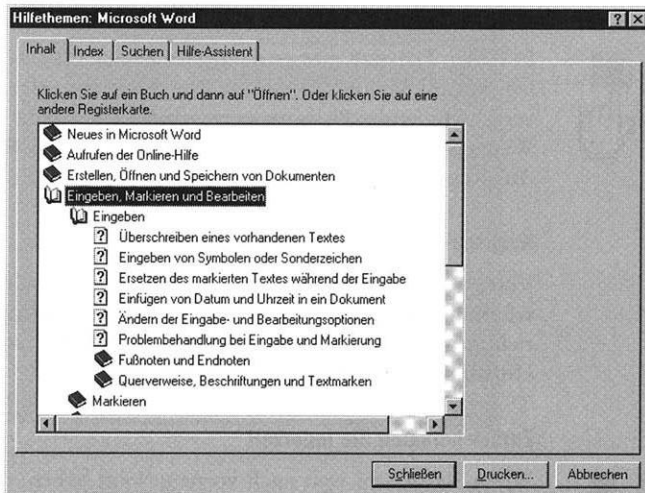
- **Index:** Mit Index erhalten Sie eine alphabetische Liste von Stichwörtern, über die Sie Hilfe erhalten können. Es genügt hier, nur die Anfangsbuchstaben einzugeben, um eine Auflistung der betreffenden Themen zu erhalten. Finden Sie das gewünschte Thema, so können Sie es doppelklicken und erhalten wie oben beschrieben die entsprechende Anleitung. Wenn Sie Ihr Thema nicht finden, überlegen Sie sich ein anderes Stichwort, das Ihnen vielleicht die Hilfe liefert, oder Sie versuchen es über das Register *Suchen* oder das Register *Hilfe-Assistent*.
- **Suchen:** Das Register *Suchen* ermöglicht Ihnen das Auffinden von Hilfethemen anhand von einem einzigen Ausdruck, der in diesem oder in mehreren Hilfethemen vorkommen kann. Beim ersten Aufruf von *Suchen* wird durch ein Klick auf *Weiter* eine Wörterliste erstellt, aus der Sie ein Stichwort auswählen können, um sich ein Thema dazu anzeigen zu lassen. Das dauert ein paar Minuten. Schließlich erhalten Sie eine Liste mit Stichwörtern. Geben Sie wieder nur die Anfangsbuchstaben an. Wenn das Gesuchte gefunden wird, können Sie den Eintrag doppelklicken oder, wie oben beschrieben, auf *Anzeigen* klicken.
- **Hilfe-Assistent:** Der Hilfe-Assistent ermittelt mit Hilfe der Intellisense-Technologie die von Ihnen benötigte Hilfeart. Geben Sie hierfür auf dem Register *Hilfe-Assistent* im Listen- und Eingabefeld 1. *Geben Sie Ihre Frage ein, ...* mit Ihren Worten eine Frage ein, die Word beantworten soll, bzw. zu der Word eine Hilfestellung geben soll. Word zeigt Ihnen dann im Listenfeld 2. *Wählen Sie ein Thema, ...* eine schrittweise Anleitung zu Ihrem Problem. Hier wird in einer leicht nachvollziehbaren Anleitung die beste Vorgehensweise zum Ausführen einer Aufgabe beschrieben. In manchen Anleitungen gelangen Sie direkt zum entsprechenden Befehl oder zur benötigten Option.
 Sie erhalten unter anderem eine visuelle Anleitung mit Hintergrundinformationen zur Arbeitsweise von Office-Anwendungen. Diese veranschaulichen, welche Dokumentarten, Tabellenblätter, Datenbanken und Präsentationen Sie erstellen können.
 Desweiteren wird Ihnen in diesem Listenfenster eine Programmier-Referenz mit einer alphabetisch geordneten Liste von Schlüsselwörtern angezeigt. Wenn Sie während der Programmierung Informationen zu einem Schlüsselwort benötigen, klicken Sie einfach auf das Schlüsselwort und betätigen dann die **[F1]**-Taste.

Alle Themen lassen sich auch auf einem Drucker ausgeben. Dafür müssen Sie das Thema aus der Liste anklicken und danach auf die Schaltfläche *Drucken* klicken.

Hilfe-Fenster und Schaltflächen

Bei normalem Aufruf der Hilfe erscheint das Standard-Hilfe-Fenster mit vier Registern.

Bild 3.11:
Das Hilfe-Fenster-
klicken Sie mal auf
ein Buch



In der Titelleiste finden Sie den Namen der Anwendung, aus der heraus Sie die Hilfe aufgerufen haben. Sie sehen, hier die oben beschriebene Aufteilung. Wie Sie sehen führen im Prinzip alle vier Wege zum gleichen Ziel, nur der Suchweg ist ein anderer.

In der Hilfe nachschlagen

Sie suchen eine Erklärung zu einem Stichwort oder einem Begriff – kein Problem mit der Word-Hilfe.

Wie ist die Hilfe strukturiert?

Wenn Sie Hilfe zu einem Thema suchen, lesen Sie am besten zuerst im Register *Inhalt*, wie die Themen aufgeteilt sind. Hier gibt es eine Einführung, Tips und Tricks, Vorgehensweisen zum Erledigen von Aufgaben und Fehlerbehebung.



Wenn Sie ein bestimmtes Problem haben, etwa beim Drucken, schauen Sie am besten zuerst im Buch *Speichern und Schließen von Dokumenten* nach, ob Sie etwas zu Ihrem Problem finden. Dazu doppelklicken Sie auf dieses Buch, und es wird Ihnen eine Liste mit möglichen Problemlösungen angezeigt. Finden Sie das Richtige, so brauchen Sie nur auf das Fragezeichen zu klicken und auf *Anzeigen*, um einen Ratgeber zu erhalten. Sie erhalten ein Fenster mit weiteren Informationen.

Wenn der Mauszeiger seine Form verändert



In diesen Fenstern gibt es quadratische Schaltflächen mit Doppelpfeilen darauf. Wenn Sie mit der Maus auf ein solches Symbol fahren, verschwindet der Pfeil, und es erscheint eine kleine weiße Hand. Wenn Sie jetzt mit der Maus klicken, erhalten Sie eine detaillierte Anleitung zur Problemlösung.

Nachschlagen wie in einem Buch

Von der Inhaltsübersicht aus kommen Sie immer näher an die gewünschte Information. Sie finden zuerst das richtige Buch, dann das richtige Kapitel, die richtige Seite, als ob Sie wirklich eine ganze Hilfsbibliothek hätten.

Zurück kommen Sie jederzeit



Wenn Sie sich zu weit nach vorne gewagt haben, ist das nicht weiter schlimm.

In Fenstern, bei denen eine Verzweigung nicht mehr möglich ist, haben Sie die Schaltfläche *Zurück*, um zur letzten Übersicht zu gelangen. Mit Hilfethemen kommen Sie wieder an die ursprüngliche Gliederung und können, wenn Sie wollen, wieder ein anderes Thema aufrufen.

Suche im Hilfesystem

Die Suchmöglichkeiten im Hilfesystem gehen noch weiter; schließlich hat jedes gute Sachbuch ein Stichwortverzeichnis. Auch die Word-Hilfe hat eines aufzuweisen.

Stichwörter aus dem Index

Sie haben lediglich ein Stichwort, zu dem Sie mehr Information erhalten wollen. Dann klicken Sie auf das Register *Index*, um Stichwörter und Themen in alphabetischer Reihenfolge anzeigen zu las-

sen. Um durch den Hilfe-Index zu blättern, genügt es, die ersten Buchstaben des Wortes einzugeben, das Sie suchen.

Die Themen, die zu den Stichwörtern gehören, sind zum Teil andere als im Register *Inhalt*. Sie können jedoch verschiedene Stichwörter eingeben, um sich Themen dazu anzeigen zu lassen. Für Geübte ist dies oft der schnellere Weg, an Informationen zu kommen.

Bild 3.12:
Das Register »Index«



Suche nach Textstellen in »Hilfethemen«

Wenn Sie noch immer nicht genau das gefunden haben, was Sie suchen, bleibt Ihnen noch die Suche nach Hilfethemen anhand von Ausdrücken, die in diesem Hilfethema vorkommen.

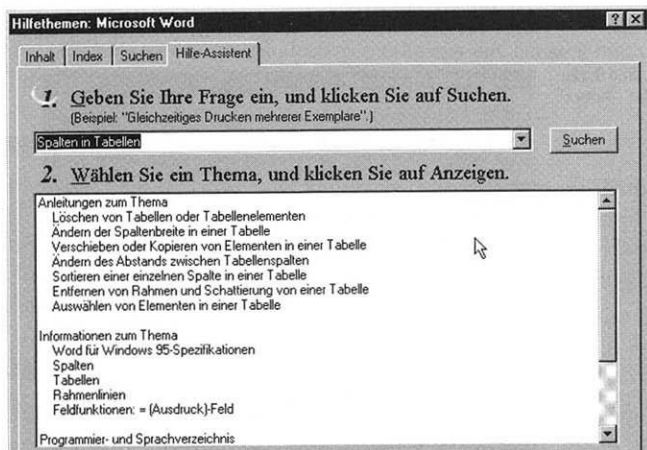
Beim ersten Aufruf von *Suchen* wird durch einen Klick auf *Weiter* eine Wörterliste erstellt, aus der Sie ein Stichwort auswählen können, oder Sie können im Feld darüber einen Ausdruck eingeben. Das Ganze dauert ein paar Minuten. Schließlich erhalten Sie eine Liste von Stichwörtern, von denen Sie sich Themen anzeigen lassen können. In diesen Themen wird der gesuchte Ausdruck verwendet. Geben Sie wieder nur die Anfangsbuchstaben ein. Wenn das Richtige gefunden wird, können Sie den Eintrag doppelklicken oder, wie oben beschrieben, auf *anzeigen* klicken.

Eingeben von Fragen

Im Word können Sie über den Hilfe-Assistenten auf dem Register *Hilfe-Assistent* Fragen zu einem Thema eingeben. Der Assistent zeigt,

nach dem Sie eine Frage eingegeben und die Schaltfläche *Suchen* betätigt haben, die Themen, die er zu Ihrer Frage gefunden hat. Sie können nun im Dialog mit dem Assistenten gemeinsam eine Aufgabe lösen.

Bild 3.13:
Der Hilfe-Assistent



Wenn das Richtige gefunden wird, können Sie den Eintrag im unteren Feld doppelklicken oder, wie oben beschrieben, auf *anzeigen* klicken.

Bei einigen Themen wird zur Erledigung einer Aufgabe der entsprechende Assistent aufgerufen. Wenn Sie z.B. eine Tabelle erstellen wollen, wird der Tabellen-Assistent aufgerufen, wenn Sie über den Hilfe-Assistenten diese Aufgabe lösen (siehe auch weiter oben).

Erläuterung auf Papier

Sie haben eine tolle Beschreibung gefunden, die Sie später nochmal brauchen. Um sie nicht immer wieder nachschlagen zu müssen, drucken Sie sie einfach aus.

Sie haben sie im Hilfefenster angezeigt – wählen Sie jetzt **OPTIONEN Thema drucken**. Zunächst erhalten Sie das Dialogfenster *Drucken*, in dem sie noch Einstellungen vornehmen können, z.B. wenn Sie mehrere Exemplare benötigen sollten. Nach einem Klick auf OK erstellt Word einen schönen Ausdruck von dieser Seite, vorausgesetzt, Sie haben Ihren Drucker richtig installiert.

Sie können ein Thema auch zum Drucker geben, ohne es am Bildschirm anzeigen zu lassen. Dazu wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der Hilfethemen aus und klicken unten im Fenster auf die Schaltfläche *Drucken*.

Zwischenablage

Wenn Sie den Hilfe-Text noch weiterverarbeiten möchten, können Sie ihn auch über die Zwischenablage direkt in Word übernehmen. Der Text verliert hierbei aber alle Schriftenauszeichnungen; Sie müssen ihn bei Bedarf neu gestalten.

Um den angezeigten Hilfe-Text zu kopieren, klicken Sie auf **OPTIONEN Kopieren**. Der Text ist jetzt in der Zwischenablage und kann dann über **BEARBEITEN Einfügen** in ein Word Dokument eingefügt werden.

Anmerkungen zu einem Hilfethema



Es könnte ja sein, daß Sie zu einem Thema eine kleine Notiz schreiben möchten. Dazu gibt es im Menü **OPTIONEN** den Befehl *Anmerkung*.

Um eine Anmerkung zu schreiben, wählen Sie *Anmerkung* und geben anschließend Ihren Kommentar ein. Wenn Sie fertig sind, erscheint vor dem Thema eine kleine Büroklammer. Klicken Sie darauf, um Ihre Notiz anzuzeigen oder zu bearbeiten.

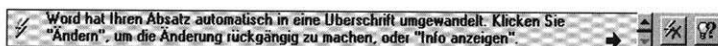
3.8 Der Tip-Assistent

Der Tip-Assistent verfolgt Ihre Aktionen und schlägt bessere Methoden zur Ausführung Ihrer Aufgaben vor. Der Tip-Assistent zeigt bei jedem Neustart von Word einen Tip an. Verwenden Sie die rechts liegenden Pfeile, um einen Bildlauf durch die Tips durchzuführen, die sich auf die seit dem Starten von Word ausgeführten Arbeiten beziehen.



Den Tip-Assistenten können Sie mit diesem Symbol auf der Standardsymbolleiste ein- und ausschalten.

Bild 3.14:
Der Tip-Assistent



Word kann bei der Eingabe Ihren Text überprüfen und anschließend Formatierungsaufgaben durchführen. Der Tip-Assistent zeigt Ihnen eine kurze Erklärung und hilft Ihnen bei der Durchführung.

Weitere Informationen zum aktuellen Tip können Sie über das Symbol *Info Anzeigen* erhalten. Hier werden, wenn vorhanden, gleich die nötigen Register aufgerufen, und sie stehen zur Optionsänderung zur Verfügung.

Wichtig ist, daß Sie, wenn Sie während der Eingabe formatieren wollen, die Option *AutoFormat während der Eingabe* in *EXTRAS Optionen* im Register *AutoFormat* eingeschaltet, haben. Haben Sie *AutoFormat* eingeschaltet ändern sich auch die Optionen in den unten liegenden Feldern, und Sie können während der Eingabe nicht formatieren.

Weiter müssen Sie in diesem Register definieren, auf welche Elemente die Formatierung bei der Eingabe angewendet werden soll und auf welche nicht.

Formatierung übernehmen oder nicht?

Sie können jederzeit, die vom Tip-Assistenten durchgeführten automatischen Formatierungen wieder rückgängig machen.



Um eine automatische Formatierung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol *Ändern*, bevor Sie eine andere Aktion durchführen.



Das Symbol *Ändern* ändert sein Aussehen, nachdem Sie die automatische Formatierung rückgängig gemacht haben. Sie können die automatische Formatierung wiederherstellen, wenn Sie auf dieses Symbol klicken (mehr hierzu in Kapitel 7 und Kapitel 11).

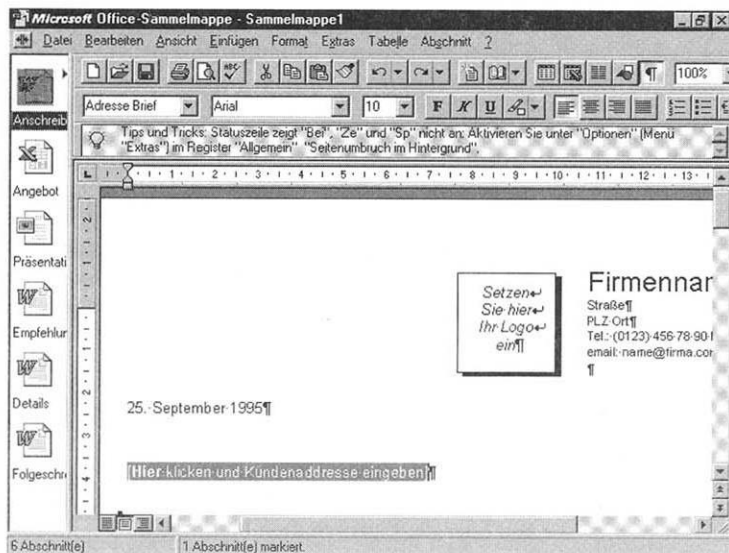
3.9 Die Sammelmappe

Mit der Microsoft-Sammelmappe können Sie ein Dokument, das sich aus zusammengehörigen Dokumenten, und aus verschiedenen Office-Programmen wie z.B. einem Word-Dokument, einer Excel-Tabelle und einer PowerPoint-Folie zusammensetzt, wie in einem Ringbuch zusammenfassen. Wenn Sie Dokumente in einer Sammelmappe ablegen, können Sie diese gemeinsam bearbeiten. Sie können eine gemeinsame Rechtschreibprüfung durchführen, einheitliche Formatvorlagen verwenden, Seitenzahlen einfügen oder eine Sammelmappe drucken.



In der Sammelmappe werden im linken Ausschnitt die in der Sammelmappe enthaltenen Dokumente und im rechten Ausschnitt das jeweils momentan bearbeitete Dokument angezeigt. Um den linken Ausschnitt anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf das Symbol (die Schaltfläche *Sammelmappen-Inhalt*).

Bild 3.15:
Die Sammelmappe
und das dazu
geöffnete Office-
Programm



Eine neue Sammelmappe anlegen oder öffnen



Um eine neue Sammelmappe anzulegen, können Sie entweder die Schaltfläche auf der Shortcut-Leiste benutzen, dieses Symbol müssen Sie unter Umständen noch hinzufügen, oder Sie öffnen das Dialogfenster »Sammelmappe« über *Start, Programme, Microsoft-Sammelmappe*.

Klicken Sie im Menü DATEI auf *Sammelmappe erstellen*, wenn Sie eine neue Sammelmappe erstellen wollen, oder auf *Sammelmappe öffnen*, wenn Sie eine vorhandene Sammelmappe öffnen wollen. Nun öffnet sich das Dialogfenster »Sammelmappe Erstellen«, um eine neue zu erstellen, oder das Dateiauswahlfenster, um eine vorhandene zu öffnen. Um eine vorhandene Sammelmappe zu öffnen, wählen Sie hier nun eine aus und klicken dann auf *Öffnen*.

Wenn Sie eine neue Sammelmappe erstellen und eine Vorlage verwenden wollen, klicken Sie auf das gewünschte Register und anschließend auf den Namen der Vorlage. Wenn Sie eine Vorlage in einem neuen Ordner im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name des neuen Ordners auf einer eigenen Registerkarte gezeigt. Wenn Sie eine Vorlage direkt im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name der neuen Vorlage auf der Registerkarte *Allgemein* angezeigt.

Wenn Sie eine neue Sammelmappe zusammenstellen wollen, wählen Sie das Register *Allgemein*, und anschließend Doppelklicken Sie

einfach den Eintrag *Leere Sammelmappe*. Sie haben nun die Möglichkeit, Dokumente und/oder Dateien einzufügen.

- Über das Menü **ABSCHNITT Hinzufügen** fügen Sie ein Office-Dokument ein. In einem weiteren Dialogfenster wählen Sie dann die entsprechende Anwendung aus. Die Anwendung wird dabei gestartet, und Sie können das Dokument in der Anwendung bearbeiten. Gleichzeitig wird im linken Teil das entsprechende Symbol hinzugefügt, das Sie dann individuell benennen können.
- Über das Menü **ABSCHNITT Aus Datei hinzufügen** fügen Sie über das Dateiauswahl-Dialogfenster eine vorhandene Office oder officekompatible Datei hinzu.

Um eine Sammelmappe zu beenden, klicken Sie einfach auf **DATEI Schließen**. (Speichern vorher nicht vergessen!)



Durch Klicken mit der rechten Maustaste im linken Teil können Sie bequem ein neues Office-Dokument hinzufügen. Sie können hier auch die Dokument verwalten, d.h. löschen, duplizieren, umbenennen oder die Eigenschaften bestimmen.

Sammelmappe »Verwalten«

Sie können Dokumente mit Hilfe der Drag-&-Drop-Funktion in einer Sammelmappe verwalten.



Um z.B. das erste Dokument in einer Sammelmappe an die letzte Stelle zu verschieben, ziehen Sie das Symbol des Dokuments an den unteren Rand des linken Ausschnitts. Um ein Dokument einer Sammelmappe hinzuzufügen, ziehen Sie dieses aus einem Windows-Ordner heraus und legen es im linken Ausschnitt der Sammelmappe ab. Um ein Dokument in eine andere Sammelmappe zu verschieben, ziehen Sie es aus der einen heraus und legen es in der anderen im linken Ausschnitt ab.

Das Dokument in der Sammelmappe

Um an einem bestimmten Dokument zu arbeiten, klicken Sie auf das Dokumentensymbol im linken Ausschnitt. Sie können das Dokument in der entsprechenden Anwendung, wie z.B. Word oder Excel, im rechten Ausschnitt bearbeiten.

- Die Befehle im Menü **DATEI** beziehen sich auf alle Dokumente oder Abschnitte in einer Sammelmappe. Um z.B. alle Dokumente einer Sammelmappe zu drucken, klicken Sie im Menü **DATEI** auf den Befehl *Sammelmappe drucken*.

- Die Befehle im Menü ABSCHNITT dagegen beziehen sich immer nur auf ein bestimmtes Dokument. Wollen Sie z.B. ein Dokument in einem eigenen Fenster bearbeiten, müssen Sie im Menü ABSCHNITT den Befehl *Programmansicht* wählen.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurden Grundlagen besprochen, die für die Arbeit mit Word und mit Windows wichtig sind. Wer bereits mit Windows und Windows-Programmen zu tun hatte, wird sich leicht zurechtfinden, für Neulinge auf diesem Gebiet ist es empfehlenswert, dieses Kapitel durchzuarbeiten. Wichtig hierbei ist natürlich der Word-Bildschirm, der detailliert beschrieben und erklärt wird. Die neuen Hilfefunktionen von Word werden hier ausführlich besprochen. Sie erfahren in diesem Kapitel auch detailliert, wie Sie eine Office-Sammelmappe erstellen und wie Sie mit dieser umgehen müssen.

Word arbeitet immer mit Dokumenten – entweder Sie öffnen ein bereits vorhandenes Dokument oder Sie erstellen ein neues. Darin können Sie dann beliebig den Inhalt gestalten: Text, Bilder, Tabellen, Grafiken und Formeln usw. Oder Sie übernehmen den Inhalt aus anderen Windows-Programmen, dann wird der Inhalt *Objekt* genannt. In der Computerwelt wird zu »Dokument« auch »Datei« gesagt, dies ist dann allgemeiner ausgedrückt.

4.1 Ein neues Dokument

Sie erstellen also nun ein neues Dokument. Word nennt das erste Dokument »Dokument1«, das folgende »Dokument2« usw., einen endgültigen Namen bekommt das Dokument erst, wenn es von Ihnen gespeichert wird.

Wenn Sie Word starten, wird immer gleich ein neues (leeres) Dokument mitgeöffnet. Dies erhält automatisch den Dateinamen »Dokument1«.



Um ein neues Dokument, während Word schon gestartet ist, zu öffnen, klicken Sie auf dieses Symbol, oder Sie benutzen die Tastenkombination **Strg+N**. Sie können auch den Befehl *Neu* aus dem Menü DATEI verwenden. Gehen Sie den Weg über das Menü, wird das Dialogfenster »Neu« geöffnet, das einige Register mit verschiedenen Dokumentvorlagen enthält. Standardmäßig ist im Register »Allgemein« *Leeres Dokument* markiert (dieses basiert auf der Dokumentvorlage »Normal«). Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, und klicken Sie auf OK (Dokumentvorlagen werden in Kapitel 11 besprochen). Damit sollte auf Ihrem Bildschirm ein neues Fenster erscheinen mit dem Titel »DokumentNr.«. Zum Erstellen eines neuen Dokumentes mit einem Assistenten siehe weiter hinten.



Sie sehen jetzt links oben im Dokument den Cursor (oder auch Einfügemarke) blinken. An dieser Stelle können Sie nun Text eingeben.

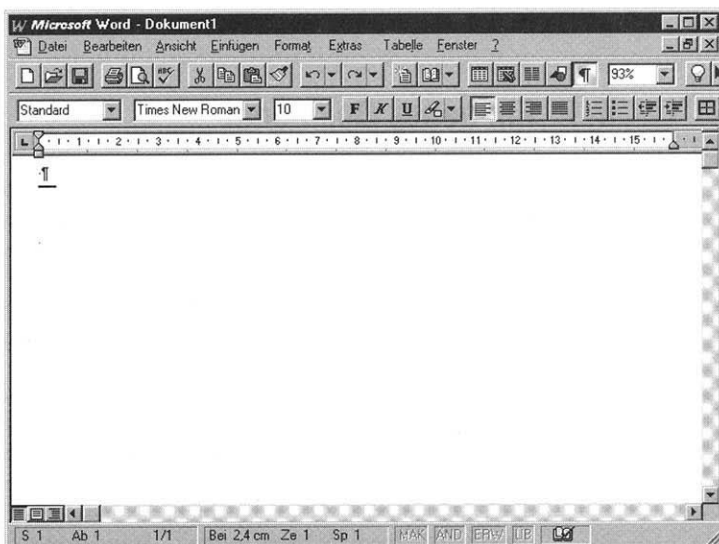
Schalten Sie mit diesem Symbol in der Funktionsleiste die Sonderzeichen ein, falls diese noch nicht sichtbar sind. Sie sehen jetzt hinter dem blinkenden Cursor dasselbe Symbol wie auf der Schaltfläche (Bild 4.1). Dieses Zeichen symbolisiert das Ende eines Absatzes und heißt darum auch Absatzende-Marke. Sie brauchen in Word keine Zeilenschaltungen einzugeben, den Zeilenumbruch erledigt Word von selbst. Das Ende eines Absatzes aber müssen Sie mit der -



Taste angeben. Word fügt dann dieses Zeichen »¶« ein und springt an den Anfang der nächsten Zeile.

Ein Word-Dokument besteht also immer aus Absätzen. Auch eine Leerzeile mit »¶« ist nichts anderes als ein Absatz, der als Inhalt lediglich die Absatzmarke hat. Dieses Zeichen ist ein nichtdruckbares Zeichen und ist somit nur am Bildschirm und nicht im Ausdruck zu sehen. Mehrere Leerzeilen sind einfach mehrere Absatzmarken untereinander. Der Cursor befindet sich immer innerhalb eines Absatzes (oder in einer Tabelle, aber das ist hier äquivalent).

Bild 4.1:
Ein neues, leeres Dokument mit eingeschalteten Sonderzeichen. Die Absatzmarke ist, ebenso wie die Marke für das Ende des Dokumentes zu sehen



Welche Funktion hat aber jetzt die Absatzende-Marke? Eine extrem wichtige, sie enthält nämlich sämtliche Formatanweisungen für den Absatz, den sie beendet (s. Kapitel 9). Löschen Sie das Zeichen, so wird der aktuelle Absatztext mit dem folgenden Absatz verbunden, und das Druckformat des folgenden Absatzes gilt jetzt für den nun neu entstandenen Gesamtabsatz.

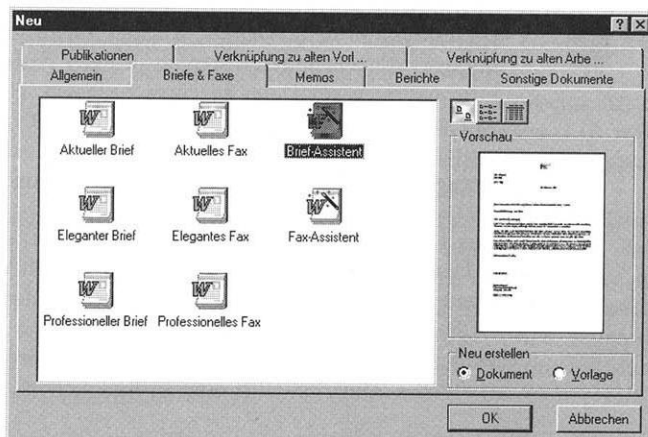
Unter der letzten Absatzmarke sehen Sie einen kurzen, geraden Strich. Dieser zeigt das Ende des Dokumentes an. Nach diesem Strich können Sie nichts mehr eingeben und auch den Cursor (die Schreibmarke) nicht darüber hinaus bewegen. Den Mauszeiger können Sie zwar frei über die gesamte Fläche bewegen, aber klicken hinter der Dokumentende-Marke bleibt wirkungslos bzw. platziert den Cursor vor die letzte Absatzmarke.

4.2 Ein neues Dokument mit einem Assistenten

Wir wollen Ihnen anhand eines Assistenten erläutern, wie Sie vorgehen müssen, um ein neues Dokument zu erstellen. Alle andere Assistenten funktionieren ähnlich oder können von der Beschreibung direkt abgeleitet werden. Wir haben uns in diesem Buch für den Brief-Assistenten entschieden.

Sie wählen über das Menü DATEI den Befehl NEU. Daraufhin wird das Dialogfenster »Neu« geöffnet, hier klicken Sie dann auf das Register *Briefe & Faxe*.

Bild 4.2:
Das Dialogfenster
»Neu« mit dem Re-
gister »Briefe & Fa-
xe«



Die Elemente des Dialogfensters

- Die verschiedenen *Register*: Hier können Sie auf von Word vordefinierte Dokumentvorlagen zurückgreifen. Ebenso können Sie hier mit einem Assistenten ein neues Dokument oder Dokumentvorlagen erstellen. Es besteht weiterhin die Möglichkeit, eine vorhandene Vorlage so abzuändern, daß sie Ihren Bedürfnissen entspricht. Die Register sind in logische Einheiten aufgeteilt. Um eine Vorlage zu verwenden, klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte und anschließend auf den Namen der Vorlage.

Wenn Sie eine Vorlage in einem neuen Ordner im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name des neuen Ordners auf einer eigenen Registerkarte eingeblendet. Wenn Sie eine Vorlage direkt im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name der neuen Vorlage auf der Registerkarte *Allgemein* angezeigt.

- **Drei Symbole:** Mit diesen Symbolen stellen Sie die Art und Weise ein, wie sich der Inhalt der Register präsentieren soll.



Dieses Symbol heißt *Große Symbole*. Klicken Sie auf dieses, um die Dokumentvorlagen und Assistenten als Symbole anzeigen zu lassen.



Dieses Symbol heißt *Liste*. Klicken Sie auf dieses, um die Dokumentvorlagen und Assistenten in einer Auflistung anzeigen zu lassen.



Dieses Symbol heißt *Details*. Klicken Sie auf dieses, um die Dokumentvorlagen und Assistenten in einer Auflistung mit Detail-Informationen zur Datei anzeigen zu lassen. Hier können Sie genau sehen, welche Größe und von welchem Typ die Datei ist. Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Datum, an dem die Datei letztmals geändert wurde. Dies können Sie unterhalb von *Geändert* sehen.

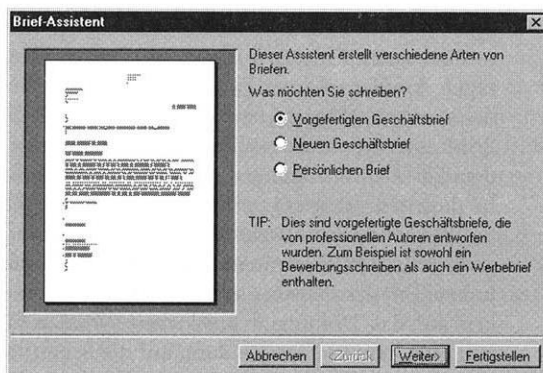
- **Das Feld *Vorschau*:** Hier erhalten Sie einen »kleinen« Ausblick auf das Aussehen der von Ihnen ausgewählten Vorlage.
- **Das Feld *Neu erstellen*:** Sie müssen hier wählen, ob Sie ein neues *Dokument* basierend auf der ausgewählten Vorlage erstellen wollen oder ob Sie eine neue *Vorlage* basierend auf der ausgewählten Vorlage erstellen oder ändern wollen.

Erstellen des Briefes

1. Sie wählen also das Register »Briefe & Faxe«, hier überprüfen Sie, ob im Feld *Neu erstellen* die Option *Dokument* eingestellt ist.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol *Brief-Assistent*, oder markieren Sie es, und klicken Sie dann auf OK.

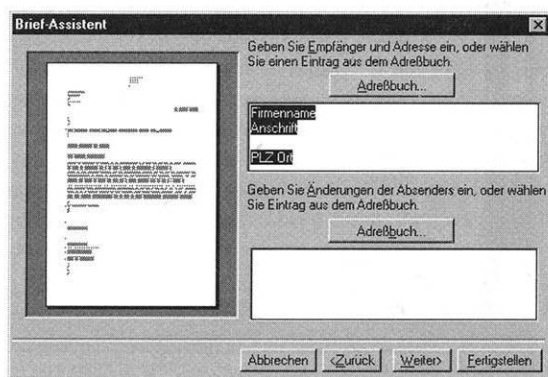
Nun erstellt Word mit Ihnen im Dialog einen neuen Brief. Das Dialogfenster enthält meistens auch Tips, so daß Ihnen die Auswahl einer Option erleichtert wird.

Bild 4.3:
Der Brief-Assistent
mit einem Tip



3. Aktivieren Sie die Option *Vorgefertigter Geschäftsbrief*, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Weiter*.
4. Aus dem Listefeld oben wählen Sie die gewünschte Art des Briefes aus, den Sie erstellen wollen. In unserem Fall wählen Sie durch Klicken mit der Maus den Eintrag »Bewerbungsschreiben« aus. Sie klicken dann auf die Schaltfläche *Weiter*.
5. Word fragt Sie jetzt, welche Art von Papier Sie beim Drucken Ihres Dokumentes verwenden wollen. Haben Sie z.B. Briefbögen mit Ihrem Logo darauf, wählen Sie die Option *Papier mit Briefkopf*. Verwenden Sie rein weißes oder farbiges Briefpapier ohne vorgedruckten Briefkopf, wählen Sie die Option *Standardpapier*. In unserm Fall wählen Sie die letztere Option und danach die Schaltfläche *Weiter*.

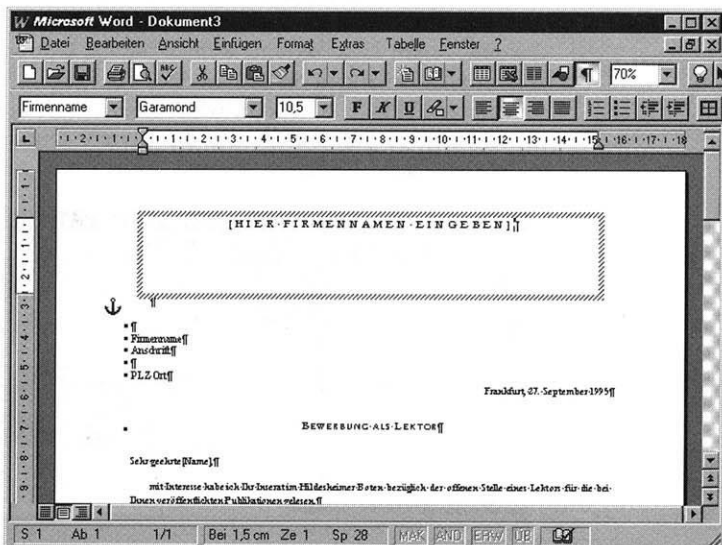
Bild 4.4:
Das Dialogfenster zur
Eingabe des Empfängers
und des Absenders



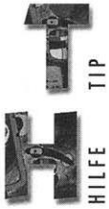
6. Geben Sie in diesem Dialogfenster im oberen Feld die Adresse des Empfängers sowie im unteren Feld die Adresse des Absenders (normalerweise Sie selber) Ihres Schreibens ein. Eine tolle Mög-

- lichkeit ist, daß Sie über die Schaltflächen *Adreßbuch* eine Adresse oder einen Eintrag aus Ihrem »Persönlichen Adreßbuch« einfügen können. Diese Funktionen stehen Ihnen allerdings nur dann zur Verfügung, wenn Sie bei der Office-Installation das Programm »Schedule+« mitinstalliert haben. Wählen Sie nachdem Sie alle Eintragungen getätigt haben, die Schaltfläche *Weiter*.
7. In diesem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, eine Stilart für Ihr Schreiben auszuwählen. Dies bedeutet, daß Sie hier den gestalterischen Gesamteindruck Ihres Dokumentes festlegen. Im linken Teil des Fensters sehen Sie in etwa, wie sich die Einstellungen auf das Dokument auswirken. Wählen Sie die Option *Elegant* aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Weiter*.
 8. Nun können Sie Ihr Schreiben fertigstellen. Wählen Sie die Option *Nur Brief anzeigen* und danach die Schaltfläche *Fertigstellen*. Wenn Sie, abweichend vom Beispiel, die Option *Erstellen eines Umschlags/Etiketts* und die Schaltfläche *Fertigstellen* wählen, erscheint ein weiteres Dialogfenster. In diesem müssen Sie dann spezifische Einstellungen zu *Umschlägen/Etiketten* tätigen sowie die jeweiligen Adressen angeben.

Bild 4.5:
Word mit einem vom
Brief-Assistenten er-
stellten Dokument



Der Word-Bildschirm sieht nun wie im Bild oben gezeigt aus. Sie können jetzt mit der eigentlichen Schreibarbeit beginnen. Um das Dokument mit Ihren Daten auszustatten, markieren Sie einfach die entsprechenden Einträge und tippen die benötigten Angaben ein. Im



Dokument sind auch Feldfunktionen enthalten (Feldfunktionen werden in Kapitel 12 beschrieben), auf die Sie nur zu klicken brauchen, um mit der Eingabe beginnen zu können. Oder es wird auf ein bestehendes Objekt verwiesen, das dann automatisch eingefügt wird.

Sie haben bei jedem Zwischenschritt die Möglichkeit, die Schaltfläche *Fertigstellen* zu betätigen. Das Dokument wird dann mit den Word-Standardereinstellungen fertiggestellt.

Das Erstellen einer neuen Vorlage im Feld »Neu erstellen« (wählen Sie anstatt der Option *Dokument* die Option *Vorlage*.) funktioniert im Prinzip genauso wie das Erstellen eines neuen Dokumentes mit dem Assistenten.

4.3 Texteingabe

Schreiben Sie irgend etwas: Einen Brief zum Beispiel, oder tippen Sie einfach einen Artikel aus der Zeitung ab.

Wie Sie auch schon in Kapitel 2 erfahren haben, können Sie beliebig lange weiterschreiben, ohne die Zeilenschaltung zu betätigen. Word schiebt automatisch alles, was nicht mehr in eine Zeile paßt, in die nächste.

Auch die Korrekturtasten wurden in Kapitel 2 schon erwähnt, hier nochmals die Wiederholung:

- Die Taste  löscht das Zeichen links des Cursors.
- Die Taste  löscht das Zeichen rechts des Cursors.

In Kapitel 7 erfahren Sie, wie Sie die Schreibmarke schnell an die gewünschte Position verschieben können.



Word für Windows 95 Version 7.0 hat eine Autokorrektur-Funktion eingebaut. Wundern Sie sich also nicht, wenn Buchstabenverwurzler plötzlich wie von Geisterhand berichtet werden. Allerdings versucht Word, auch nach jedem Punkt einen Großbuchstaben zu schreiben. Also Achtung bei Abkürzungen (wie bzw. oder vgl.), es geht dann groß weiter. Diese Einstellungen können Sie je nach Bedarf ändern, aber dazu mehr in Kapitel 7.

Word unterstreicht Wörter, die es nicht kennt, mit einer roten Wellenlinie. Dies ist die sog. Rechtschreibhilfe. Sie können, wenn Sie mit der rechten Maus-Taste auf so eine Wellenlinie klicken, dieses Wort durch eines aus einer Liste, die von Word vorgeschlagen wird, ersetzen. Mit dem Pull-Down können Sie noch weitere Änderungen vornehmen (siehe hierzu Kapitel 7).

4.4 Dokument speichern

Alle Daten und auch alle Änderungen, die in einem Dokument vorgenommen werden, befinden sich nur im Arbeitsspeicher. Dort bleiben sie so lange, bis Sie explizit eine Speicherung durchführen.

Der Arbeitsspeicher ist ein flüchtiger Speicher. Alle Informationen darin gehen verloren, wenn der Computer ausgeschaltet wird. Dies kann, unabsichtlich, bei einem Stromausfall oder einer Netzschwankung unter 200 Volt passieren.

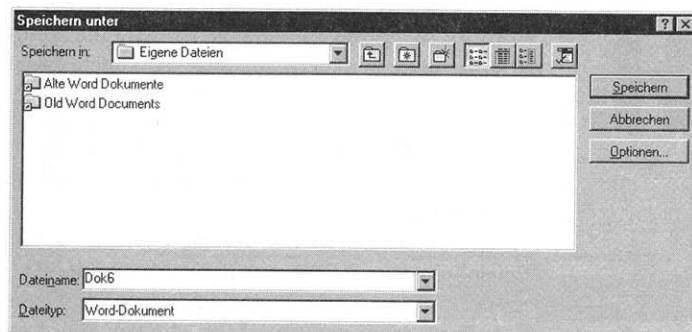
Beim Speichern (auch »Sichern« genannt) werden die Informationen auf einen permanenten Speicher, im Normalfall die Festplatte, geschrieben. Auf Diskette wird üblicherweise nur gespeichert, wenn ein Dokument entweder archiviert oder versandt werden soll (oder auf einen anderen Rechner übertragen wird).



Speichern ist auf mehrfache Art und Weise möglich. Der schnellste Weg ist über die Tastenkombination **(Strg)+[S]**. Mit der Maus klicken Sie einfach auf das Symbol für das Speichern. Oder Sie wählen den Befehl *Speichern* aus dem Menü DATEI.

Wird ein neuerstelltes Dokument das erste Mal gespeichert, erscheint das Dialogfenster »Speichern unter«. Im Feld *Dateiname* wird der vorläufige Name markiert angezeigt (das sind die ersten 255 Zeichen des ersten Absatzes von Ihrem Dokument). Sie geben hier der Datei einen eindeutigen Namen. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, wird der vorläufige Name vollständig gelöscht. Ein Dateiname darf maximal 255 Zeichen lang sein und keine Jokerzeichen (»?« und »*«) enthalten. Die Datei-Spezifikation vergibt Word automatisch.

Bild 4.6:
Dieses Dialogfenster
erscheint, wenn eine
Datei zum ersten Mal
gespeichert wird



Im Auswahlfeld unter dem Feld *Speichern in:* zeigt Word die bereits vorhandenen Dateien an, alphabetisch sortiert. Sollte eine Datei mit

dem gleichen Namen vorhanden sein, mit dem Sie die neue Datei speichern wollen, fragt Word nach, ob Sie diese Datei wirklich überschreiben wollen. Mit den Rollpfeilen können Sie die angezeigte Auswahl verschieben.

Im Listenfeld *Speichern in* zeigt Word Ihnen den aktuellen Ordner und unter diesem Listenfeld die untergeordneten Ordner sowie die darin schon enthaltenen Dateien, auf die der bei *Dateityp* eingestellte Filter paßt. Sie können jeden Ordner direkt anwählen, indem Sie auf ihn doppelklicken oder ihn mit den Cursorstasten auswählen und dann mit der Schaltfläche *Öffnen* oder der -Taste, öffnen. Durch Klicken auf den Pfeil hinter dem Listenfeld *Speichern in* können Sie den Ordner und das Laufwerk einstellen, in dem gespeichert werden soll.

Mit dem Feld *Dateityp* können Sie Ihr Dokument bei Bedarf in verschiedenen Formaten speichern. Diese Formate sind angepaßt auf andere Textprogramme und können dort direkt gelesen werden. Eine wichtige Option ist beispielsweise »MS-DOS Text« – Sie erhalten den reinen Text im ASCII-Format ohne irgendwelche Formatierungen (wichtig z.B. für Programmierer und DFÜ). ASCII bedeutet *American Standard Code for Information Interchange*, ein standardisierter und weltweit verbreiteter Code. Aber Vorsicht: Word und Windows arbeiten standardmäßig mit ANSI (»Nur Text«)!

Ist alles eingestellt, klicken Sie auf **SPEICHERN** oder bestätigen das Speichern mit . Aber Speichern ist nicht gleich Speichern. Wie gespeichert wird, hängt auch von den Einstellungen der Optionen ab. Die gewünschten Einstellungen werden entweder über die Schaltfläche *Optionen* im Dialogfenster *Speichern unter* oder direkt über den Befehl *Optionen* im Menü **EXTRAS** und der Auswahl des Registers *Speichern* getroffen. Mehr über das Dialogfenster finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Haben Sie vergessen zu speichern und beenden Word oder schließen ein Fenster, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.

Damit ist der momentane Inhalt Ihres Dokumentes gespeichert. Das Speichern sollte aber nicht auf das Ende Ihrer Arbeit beschränkt sein. Sie können und sollten jederzeit während Ihrer Arbeit speichern. Sie müssen dann bei unerwarteten Stromausfällen oder Programmabstürzen nur das letzte Stück seit der letzten Speicherung nochmals neu erarbeiten.

Speichern Sie möglichst regelmäßig während Ihrer Arbeit Ihr Dokument mit **(Strg) + (S)**.

Sie müssen lediglich beim ersten Speichern des Dokumentes dem Dokument einen Namen geben und gegebenenfalls angeben, in welches Verzeichnis gespeichert werden soll.



TIP



Alle weiteren Einstellungen im Dialogfenster *Speichern unter* werden weiter hinten in diesem Kapitel bei »Dokument öffnen« erläutert.

Datei schließen

Wenn eine Datei gespeichert wird, bleibt sie auf der Arbeitsfläche aktiviert. Bearbeiten Sie mehrere verschiedene Dateien nacheinander, wird Ihr Bildschirm langsam, aber sicher voll. Sie sollten deshalb von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Dateien mit dem Befehl **DATEI Schließen** von der Arbeitsfläche entfernen. Wurden an der Datei Änderungen vorgenommen, die noch nicht gespeichert sind, fragt Word, ob Sie diese Änderungen behalten, sprich speichern, wollen.

Diese Funktion ist gleichbedeutend mit *Schließen* im Systemmenü des Dateifeners. Und weil aller guten Dinge drei sind, gibt es auch eine Tastenkombination dafür: **(Strg) + (W)**.



Ist Ihnen eine Arbeit mißglückt, dann schließen Sie mit **DATEI Schließen** und beantworten die Anfrage nach dem Speichern mit »Nein«. Problem: Auch erwünschte Änderungen sind verloren.

Das Programmfenster – mithin Word selbst – wird mit **(Alt) + (F4)** geschlossen.

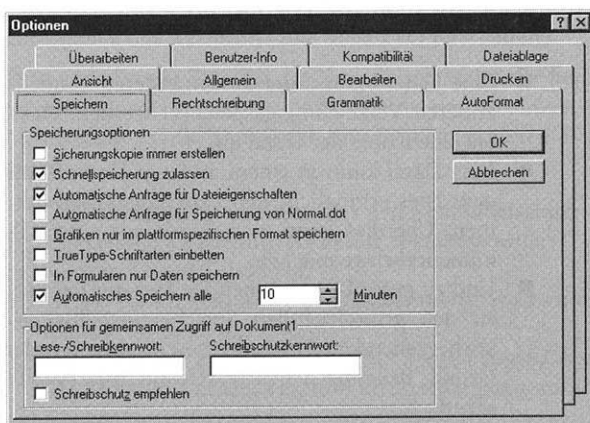
Speichereinstellungen

Über den Befehl *Optionen* im Menü **EXTRAS** auf dem Register *Speichern* können Sie verschiedene Speichereinstellungen fixieren, die dann für alle Dateien gelten und nicht mehr nur an das aktuelle Dokument gebunden sind. Dasselbe Register können Sie auch vom Dialogfenster *Speichern unter* durch Klicken auf die Schaltfläche *Optionen* aufrufen. Hier werden nur die Optionen beschrieben, die für Sie zum aktuellen Zeitpunkt wichtig sind.

- *Sicherungskopie immer erstellen* bedeutet, daß die alte Version des Dokumentes unter gleichem Dateinamen, aber mit der Endung *.BAK* gespeichert wird. Falls mit der Originaldatei etwas passiert, können Sie immer noch auf die Sicherungskopie zurückgreifen. Diese Einstellung ist zu empfehlen, aber es wird für eine Datei der doppelte Speicherplatz auf dem Datenträger benötigt.
- *Schnellspeicherung zulassen* ist, wie der Name sagt, die schnellste Art zu speichern. Dabei speichert Word nur die Änderungen zur vorhergehenden Dateiversion, nicht die vollständige Datei.
- *Automatische Anfrage für Dateieigenschaften* schaltet die automatische Anfrage für die zusätzlichen Datei-Informationen ein oder aus. Sie können hier zusätzliche Informationen zur Datei

eintragen, die die Organisation sowie das Suchen nach Dateien erleichtern.

Bild 4.7:
Das Register
»Speichern« im Dia-
logfenster Optionen



- *Automatisches Speichern* ist die sicherste Art. Nach der angegebenen Zeitspanne speichert Word die Datei automatisch, ohne daß Sie etwas dazu tun müssen. Allerdings ist diese Art der Speicherung nicht identisch mit der normalen Speicherung, die Sie deshalb nicht vernachlässigen sollten.

Das automatische Speichern

Am sichersten ist, wie gesagt, das automatische Speichern. Es hat auch noch folgenden Effekt: Wenn Sie nach einem System-absturz Word wieder laden, startet es gleich mit der zuletzt geladenen Datei; in der Titelleiste steht hinter dem Dateinamen »Wiederhergestellt«. Das ist dann der Stand der letzten automatischen Sicherung.

Alles speichern

Beim Speichern wird nur das aktuelle Dokument gesichert. Die Funktion *Alles speichern* im Menü DATEI erlaubt es, alle geöffneten Dateien auf einen Schlag zu sichern – einschließlich der Dokumentvorlagen (s. Kapitel 11).

Gespeichert werden nur Dateien, an denen Änderungen vorgenommen worden sind. Bei jeder einzelnen Datei werden Sie nochmals explizit gefragt, ob gespeichert werden soll oder nicht.

4.5 Unter einem anderen Namen speichern

Diese Funktion (*DATEI Speichern unter*) eröffnet drei Möglichkeiten:

- Eine Datei kann unter einem anderen Namen und/oder in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden. Das ist so, als fertigten Sie eine Kopie der Datei an.
- Eine Datei kann in einem anderen Datenformat gespeichert werden. Dies ermöglicht den Datenaustausch mit anderen Programmen. Überdies kann man damit aus einem Dokument eine Dokumentvorlage machen.
- Und zu guter Letzt können Sie hier mit der Schaltfläche *Optionen* zu den grundlegenden Speichereinstellungen gelangen, die im vorhergehenden Abschnitt beschrieben worden sind. Aus gutem Grund: Bei einer neuen Datei sind *Speichern* und *Speichern unter* identisch.

4.6 Schützen von Dokumenten

In Word haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente vor Veränderungen durch eine andere Person zu schützen. Sie sollten jedoch bedenken, daß, wenn Sie das Kennwort vergessen, Sie Ihr Dokument weder öffnen noch den Kennwortschutz entfernen oder Daten wiederherstellen können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Einrichten eines Kennworts für das Öffnen eines Dokuments

Dies bewirkt, daß ein Dokument nur noch geöffnet werden kann, wenn der Anwender das exakte Kennwort kennt. (Groß- und Kleinschreibung müssen exakt übereinstimmen.)

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das ein Kennwort erhalten soll.
- 2 Klicken Sie im Menü *DATEI* auf *Speichern unter*.
- 3 Klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 4 Geben Sie im Feld *Lese-/Schreibschutzkennwort* ein Kennwort ein, und klicken Sie dann auf OK.
- 5 Geben Sie im Feld *Kennwort erneut eingeben* das Kennwort erneut ein, und klicken Sie dann auf OK.
- 6 Klicken Sie auf OK.

Somit ist Ihr Dokument für das »Öffnen« oder für den »Zugriff« darauf geschützt.

Einrichten eines Kennworts zum Schutz vor Bearbeitung

Dies verlangt die Eingabe des Kennworts, wenn der Benutzer die Datei verändert abspeichern will. Kennt der Benutzer das Paßwort nicht, kann er die Datei nur unter einem anderen Namen abspeichern.

1. Öffnen Sie das Dokument, das den Kennwortschutz erhalten soll.
2. Klicken Sie im Menü DATEI auf *Speichern unter*.
3. Klicken Sie auf *Optionen*.
4. Geben Sie im Feld *Schreibschutzkennwort* ein Kennwort ein, und klicken Sie dann auf OK.
5. Geben Sie im Feld *Kennwort für Schreibzugriff erneut eingeben* das Kennwort erneut ein, und klicken Sie dann auf OK.
6. Klicken Sie auf OK.

Empfehlen ein Dokument mit Schreibschutz zu öffnen

Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Schreibschutz empfehlen*. Ist dieses aktiviert und jemand öffnet ein Dokument als schreibgeschützt und nimmt daran Änderungen vor, muß er es anschließend unter einem anderen Namen speichern.

1. Öffnen Sie das entsprechende Dokument.
2. Klicken Sie im Menü DATEI auf *Speichern unter*.
3. Klicken Sie auf *Optionen*.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Schreibschutz empfehlen*, und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf OK.

Vorbreiten eines Dokuments zur Überprüfung

Sie können Word mit Microsoft Exchange oder anderen kompatiblen Mail-Programmen dazu verwenden, eine Kopie eines Dokuments als Datei zu senden. Die Empfänger können dann Kommentare eingeben, das Dokument ändern oder Text hinzufügen. Sie können die Änderungen, die die Empfänger an einem Dokument vornehmen, nachvollziehen, indem Korrekturmarkierungen verwendet werden. Diese zeigen an, wo Text oder Grafiken hinzugefügt, gelöscht oder verschoben wurden. Wenn Sie das Dokument zur Überprüfung weiterleiten, können Sie es vor endgültigen Änderungen schützen.

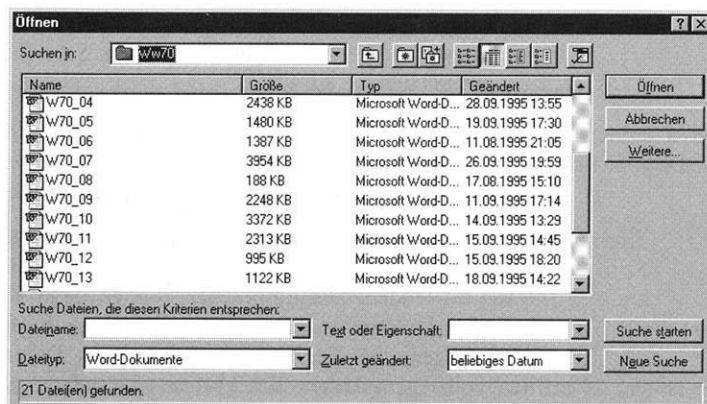
1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie für die Korrektur vorbereiten möchten.
2. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf *Dokument schützen*.
3. Damit die Bearbeiter ein Dokument ändern können und alle Änderungen mit Korrekturmarkierungen gekennzeichnet werden, klicken Sie auf *Überarbeitungen*,
oder:
Damit die Bearbeiter Anmerkungen einfügen, jedoch den Inhalt des Dokuments nicht verändern können, klicken Sie auf *Anmerkungen*.
4. Damit die Bearbeiter nur Korrekturmarkierungen und Anmerkungen hinzufügen, das Dokument jedoch nicht verändern können, geben Sie ein »Kennwort« ein.
5. Leiten Sie das Dokument nun zur Korrektur weiter.

4.7 Dokument öffnen



Sie haben Ihr Dokument nun gespeichert und geschlossen. Irgendwann wollen Sie aber sicher daran weiterarbeiten, es also wieder auf den Bildschirm (genauer, in den Arbeitsspeicher) laden. Dieser Vorgang wird »Öffnen« oder »Laden« eines Dokuments genannt. Für das Öffnen haben Sie gleich drei Möglichkeiten: die Menüfunktion DATEI Öffnen, das Symbol in der Funktionsleiste oder die Tastenkombinationen **Strg** + **O** oder **Strg** + **F12**

Bild 4.8:
In diesem Dialogfenster wird die Datei ausgewählt, die geöffnet werden soll



Alle drei führen zum Dateiauswahl-Fenster (Bild 4.8). Dieses funktioniert im Prinzip wie das oben beschriebene Fenster *Speichern unter* – das Verfahren läuft einfach umgekehrt.

Elemente im Dialogfenster

Dieses Dialogfenster erscheint zunächst recht verwirrend, da es den früheren Datei-Manager integriert hat, mit dessen Hilfe Sie auch Dateien gezielt suchen können.

Ansichten

Entsprechend dem neuen Windows-Outfit können Sie für die Dokumente über die Symbole verschiedene Ansichten wählen.



■ **Liste:** Die platzsparendste Ansicht – so sehen Sie die meisten Dateien.



■ **Details:** Die ausführlichste Ansicht – Dateigröße und letztes Speicherdatum werden mit angezeigt.



■ **Eigenschaften:** Die statistische Ansicht, wichtig auch für die Suche (siehe weiter hinten).



■ **Vorschau:** Die informativste Ansicht – der Anfang des Dokuments wird gezeigt.

Auch im Dateiauswahl-Fenster gibt es unterschiedliche Kontextmenüs, je nachdem, ob ein Dokument, ein Ordner oder gar nichts markiert ist.

Interessant ist bei einem markierten Dokument die Option *Schnellansicht*. Damit sehen Sie ein bißchen mehr vom Dokument als in der üblichen Vorschau, Sie können das Fenster auch in der Größe verändern.

Ordner



Mit diesem Symbol gehen Sie in der Ordnerhierarchie eine Stufe nach oben – irgendwann landen Sie dann ganz oben im »Desktop«.

Mit dem Listenfeld *Suchen in* machen Sie die gesamte Ordnerstruktur sichtbar, ähnlich wie im Explorer, und können nun beispielsweise in ein anderes Laufwerk und von dort aus in den gewünschten Ordner wechseln.

Filter

Mit Hilfe eines Dateifilters im Feld *Dateiname* können Sie die angezeigten Dateien eingrenzen. Die Vorgabe ist *.DOC: Alle Dateien mit

der Endung DOC werden angezeigt. Oft ist es aber nützlich und notwendig, auch die Dateinamen auszufiltern.

Einige gebräuchliche Dateifilter lassen sich im Feld *Dateityp* auswählen. Sie beschränken sich allerdings auf Datei-Endungen wie ».TXT« oder ».DOT«.

Für einen Dateifilter können Sie zwei verschiedene Sonderzeichen verwenden, die man auch »Joker« nennt:

Das Fragezeichen ? ist der Stellvertreter für ein einzelnes Zeichen.

Ein Filter wie R?D.DOC könnte folgende Dateien erfassen:



RAD.DOC
ROD.DOC
RID.DOC

Ein Dateiname wie RADLER.DOC hingegen fiel unter den Tisch. Denn der Filter besagt: Der Name muß drei Zeichen haben (nicht mehr, nicht weniger), das erste Zeichen muß »R« sein, das dritte »D«, das zweite kann jedes sein.

Der Stern * ist der Platzhalter für beliebig viele Zeichen. Ein Filter wie RA*.DOC sucht etwa folgende Dateien heraus:

RAD.DOC
RADLER.DOC
RAMBO.DOC

Genau gesehen, sagt der Stern: Von hier an ist alles egal. Deshalb ist ein Filter wie *B0.DOC das gleiche wie *.DOC: Sämtliche Dateien mit der Endung .DOC gehen ins Netz.

Mit *.* werden sämtliche Dateien angezeigt. Damit ein geänderter Dateifilter wirksam wird, müssen Sie ihn erst mit  oder OK bestätigen.



Sie können auch mehrere Dateifilter kombinieren. Sie müssen dann durch ein Semikolon getrennt werden.

Die von Ihnen eingegebenen Filter werden gespeichert und können in der Liste *Dateiname* ausgewählt werden.

Weitere Filterarten

Eine andere Art des Filterns verbirgt sich hinter dem Feld *Zuletzt geändert*. Damit können Sie gezielt nur diejenigen Dokumente anzeigen lassen, die an einem bestimmten Datum geändert worden sind – gestern, heute, letzte Woche, diese Woche, letzten Monat, diesen Monat. »Beliebiges Datum« meint schlicht, daß auf das Datum keine Rücksicht genommen wird.

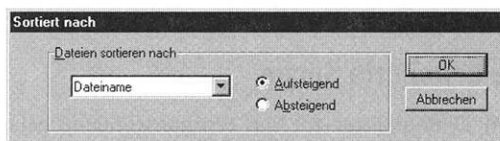
Befehle und Einstellungen



Diese befinden sich alle hinter dieser Schaltfläche und stehen mit einem Pull-Down Menü zur Verfügung.

- *Schreibgeschützt öffnen*: Dies wurde bei »Schützen von Dokumenten« erklärt.
- *Drucken*: Die markierten Dateien werden gedruckt – die einzige Möglichkeit, mehrere Dateien mit einem Befehl zum Drucker zu schicken.
- *Eigenschaften*: Wird weiter unten noch gesondert erläutert.

Bild 4.9:
Das Dialogfenster
»Sortieren nach«



- *Sortieren*: Die Dokumente werden nicht in willkürlicher Ordnung angezeigt – alles hat sein System, und Sie bestimmen, welches es sein soll. Mit *Sortieren* können Sie auswählen, nach welchen Kriterien die Dokumente angezeigt werden.
- *Unterordner durchsuchen*: Nicht nur die Dateien des aktuellen Ordners werden gemäß Ihren bisher gesetzten Kriterien angezeigt, sondern auch die der Unterordner.
- *Gespeicherte Suchläufe*: Zeigt eine Liste mit den zuletzt durchgeführten Suchläufen. Klicken Sie einfach einen an, dieser wird dann ohne Umwege gestartet.

Die Favoriten



Dokumente, mit denen Sie häufig arbeiten, können Sie mit Klick auf dieses Symbol zu Ihren Favoriten küren. Word fragt dann nach, ob nur das markierte Element oder gleich der gesamte aktuelle Ordner ein Favorit werden soll.

Was hat es damit auf sich? Word erstellt eine Verknüpfung zu diesem Dokument und speichert sie in einem besonderen Verzeichnis. Eine Verknüpfung, das wissen Sie vielleicht, ist lediglich ein Verweis auf ein Dokument oder einen Ordner – platzsparender als eine Kopie und außerdem stets aktuell: Es wird ja immer auf die Originaldatei verwiesen.



So können Sie verschiedene Dokumente aus unterschiedlichen Ordnern im Favoriten-Ordner sammeln und müssen sich nicht jedesmal durch die gesamte Ordnerstruktur klicken. Es genügt statt dessen ein Klick auf das nebenstehende Symbol – und Sie befinden sich im Fa-

voriten-Ordner. Ein erneuter Klick bringt Sie zum ursprünglichen Verzeichnis zurück.

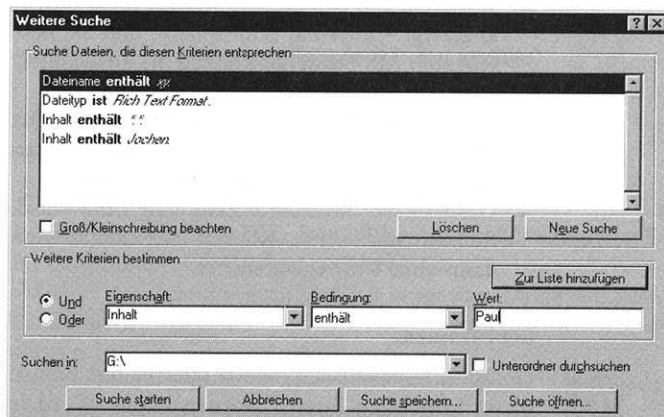
Suchen

Mit den Schaltflächen *Suche starten* und *Neue Suche* können Sie einen Suchlauf mit den Optionen, die Sie im Dialogfenster »Weitere Suche« eingestellt haben, starten. Es wird nach dem im Feld *Dateiname* eingegebenen Namen und bei *Dateityp* eingestellten Datenformat gesucht. Auch hier können Sie natürlich mit Joker-Zeichen arbeiten.

Die erweiterte Suche

Zum Dialogfenster für die erweiterte Suche gelangen Sie über die Schaltfläche *Weitere* im Dialogfenster »Öffnen«.

Bild 4.10:
Das Dialogfenster
»Weitere Suche«



Die Elemente und Funktionen des Dialogfensters

- Das Feld *Suche Dateien, die diesen Kriterien entsprechen* enthält eine Liste mit den zuletzt festgelegten Suchkriterien.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* löschen Sie die im Feld oben markierten Kriterien.
- Mit der Schaltfläche *Neue Suche* setzen Sie die Kriterien, die sich im oberen Feld befinden, auf die Word-Standardwerte zurück (Sie löschen Ihre Kriterien), damit können Sie eine neue Suche beginnen.

- *Groß-/Kleinschreibung beachten* um nur nach denjenigen Vorkommen zu suchen, die die jeweils gleiche Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben aufweisen, aktivieren Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung*. Diese Funktion ist auf alle Kriterien für Texteigenschaften anwendbar, mit Ausnahme der Eigenschaft *Dateiname*.
- Mit der Schaltfläche *Zur Liste hinzufügen* fügen Sie die Einstellungen, die Sie in den Feldern unterhalb der Schaltfläche eingestellt haben, dem Listenfeld oben als weitere Kriterien hinzu.
- Die Optionen *Und/Oder*; damit eine gefundene Datei beiden Kriterien entspricht, müssen Sie die Option *Und* wählen. Damit eine gefundenen Datei einem der beiden Kriterien entspricht, müssen Sie die Option *Oder* wählen.
- Das Listenfeld *Eigenschaften*; geben Sie in diesem Feld die Eigenschaft an, nach der Sie suchen möchten. Sie können durch Klicken auf den Pfeil hinter dem Listenfeld auch eine Eigenschaft auswählen.
- Im Listenfeld *Bedingung* stellen Sie die Bedingung ein, die Sie für die im Feld *Eigenschaft* ausgewählte Eigenschaft festlegen möchten.
- Das Eingabefeld *Wert*; geben Sie hier die Kriterien ein, die Sie den Bedingungen anhängen wollen. Sie müssen, nachdem Sie ein Kriterium eingegeben haben, dieses noch mit der Schaltfläche *Zur Liste hinzufügen* der Liste oben hinzufügen.
- Im Listenfeld *Suchen in* stellen Sie das Laufwerk und den Ordner ein, in dem Sie nach einem Dokument suchen wollen.
- Ist die Option *Unterordner durchsuchen* eingeschaltet, werden alle Unterordner des ausgewählten Ordners durchsucht.
- Mit der Schaltfläche *Suche Starten* finden Sie alle Dateien, die mit den festgelegten Eigenschaften übereinstimmen.
- Mit der Schaltfläche *Suche speichern* speichern Sie die Liste mit den im Dialogfenster »Öffnen« und dem Dialogfenster »Weitere Suche« festgelegten Suchkriterien.



Speichern Sie regelmäßig verwendete Suchkriterien, um eine schnelle Suche nach Dokumenten zu ermöglichen.

Eine Datei öffnen

Sie sind nun also glücklich im richtigen Ordner gelandet. Im Dialogfeld wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

Sie markieren das Dokument und klicken dann auf OK oder drücken .

Oder Sie doppelklicken auf das Dokument. Der Effekt ist der gleiche: Das Dokument wird geöffnet und erscheint auf der Arbeitsfläche.

Mehrere Dateien öffnen

Sie können nacheinander mehrere Dateien öffnen – so lange, bis der Arbeitsspeicher erschöpft ist. Sie können aber auch *gleichzeitig* mehrere Dateien öffnen.

- Mit **Strg** und der linken Maustaste werden einzelne Dateien markiert bzw. wird eine Markierung wieder aufgehoben.
- Mit **o** und der linken Maustaste wird ein zusammenhängender Block von Dateien markiert.

Jede geöffnete Datei bekommt ein eigenes Fenster, das sich leicht versetzt über die anderen Fenster legt (sofern Sie nicht in der Vollbild-Sicht waren). Sie können dann

- über das Menü FENSTER oder mit den Shortcuts **Strg+F6** bzw. **Strg+o+F6** zwischen den Fenstern wechseln;
- mit FENSTER/*Alle anordnen* die Fenster so auf dem Bildschirm verteilen lassen, daß alle Platz finden;
- für jedes Fenster individuell Größe und Position bestimmen.

Eine Datei bleibt solange geöffnet, bis deren Dateifenster geschlossen wird. Wissen Sie nicht mehr, welche Dateien geöffnet sind, können Sie im Menü FENSTER nachschauen. Dort sind sie alle aufgeführt. Die aktuelle Datei ist mit einem Haken markiert.

Der schnelle Weg zu einer Datei

Die letzten paar geöffneten Dateien merkt sich Word. Normalerweise die vier letzten; die Anzahl läßt sich mit EXTRAS *Optionen* auf dem Register *Allgemein* bis auf 9 erhöhen.

Sie werden am Ende des DATEI-Menüs aufgeführt, was Ihnen erlaubt, schnell wieder eine Datei zu öffnen. Hier müssen Sie übrigens nur einmal klicken, um die Datei zu öffnen. Ein Doppelklick richtet aber keinen Schaden an.

Vergegenwärtigen Sie sich den Unterschied zwischen den Anzeigen im DATEI- und FENSTER-Menü:

- Das FENSTER-Menü führt die gerade geöffneten Dateien auf. Das können ziemlich viele sein. Markieren Sie einen Dateinamen, wird das betreffende Dateifenster aktiviert.

- Das DATEI-Menü listet die Dateien auf, die zuletzt geöffnet waren – maximal 9. Keine davon aber muß aktuell geladen sein. Klicken Sie auf einen Dateinamen, wird die betreffende Datei geöffnet. Dieselbe Datei kann aber nicht mehrmals geöffnet werden.

Wollen Sie eine zweite Kopie Ihrer Datei in einem eigenen Fenster anlegen, müssen Sie im Gegensatz zu den früheren Versionen von Word jetzt den Befehl **FENSTER Neues Fenster** wählen.



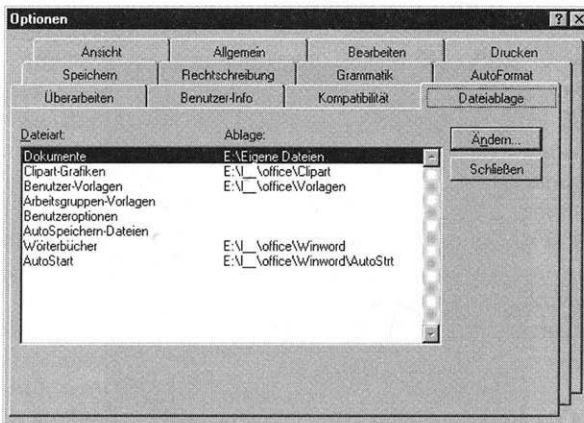
Achten Sie aber darauf, wenn Sie das zweite Fenster wieder schließen wollen, daß Sie entweder die Tastenkombination **[Strg]+[W]** verwenden oder auf das Systemmenü des Fensters doppelklicken. Wählen Sie dagegen den Befehl **DATEI Schließen**, werden alle geöffneten Fenster der Datei vom Bildschirm entfernt.

Der Standard-Ordner

Möchten Sie nach dem Start von Word eine Datei öffnen, wird Ihnen im allgemeinen das Winword-Verzeichnis angeboten, und Sie müssen sich erst durchklicken zu einem anderen Verzeichnis.

Mit einer kleinen Änderung können Sie jedoch auch einen anderen Standard-Ordner bestimmen. Dies geht bequem auf dem Register *Dateiablage* über das Menü **EXTRAS Optionen**. Hier wählen Sie als *Dateiart* »Dokumente« und bestimmen mit der Schaltfläche *Ändern* das Verzeichnis.

Bild 4.11:
Das Register
»Dateiablage« mit
den Einstellungen für
den Standard-Ordner





Dieser Standard-Ordner wird sofort wirksam. Wenn Sie eine Datei öffnen, landen Sie in diesem Verzeichnis – können es aber natürlich jederzeit auch wechseln.

4.8 Die Datei-Eigenschaften

Die Datei-Eigenschaften

Die Eigenschaften sind die neue und erweiterte Form der früheren Datei-Info. Sie werden zum Ausfüllen angeboten, wenn Sie eine Datei neu erstellen oder unter anderem Namen speichern und wenn Sie in EXTRAS *Optionen* auf dem Register *Speichern* die entsprechende Option aktiviert haben.

Mit DATEI *Eigenschaften* können Sie die Eigenschaften der aktuellen Datei einsehen und ändern.

Die Eigenschaften dienen dreierlei Zwecken:

- Sie können Inhalt und Nutzen einer Datei näher bestimmen.
- Ihren eigentlichen Sinn bekommen die Eigenschaften beim Suchen nach Dateien.
- Die einzelnen Einträge lassen sich als Feldfunktionen (siehe Kapitel 12) an jeder beliebigen Stelle in den Text integrieren.

Allgemeine Angaben

Bild 4.12:
Das Register
»Allgemein«



Das Register *Allgemein* vermittelt ähnliche Informationen wie die Eigenschaften im Explorer: Dateigröße, Speicherplatz, Speicherdatum usw.

Datei-Info

Bild 4.13:
Das Register
»Datei-Info«

Dies sind nun die Rubriken, mit denen Sie Ihr Dokument näher bestimmen, die als Feldfunktionen eingefügt und nach deren Inhalt gesucht werden kann.

Alle Felder sind nach Belieben auszufüllen; Platz besteht für jeweils 255 Zeichen.

Als *Autor* schlägt Word den Namen vor, der bei der Installation angegeben wurde: Ihren eigenen gemeinhin. Sie können jedoch auch gleichsam unter Tarnkappe arbeiten und den Benutzernamen mit *EXTRAS Optionen* im Register *Benutzer-Info* ändern. Dann übernimmt Word diesen Namen. Ebenso gut können Sie in der Datei-Info jeden beliebigen Namen als Autor eintragen.

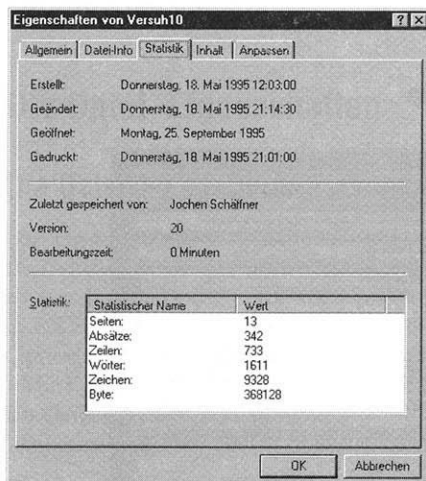
Wenn Sie die Option *Vorschau grafik speichern* aktivieren, wird die erste Seite des Dokuments als Grafik gespeichert. Schalten Sie nun im Dateiauswahl-Fenster die Vorschau ein, wird diese Grafik angezeigt statt, wie sonst üblich, der Text.

In die Felder der Datei-Info kann auch Text aus der Zwischenablage eingefügt werden.



Statistik

Bild 4.14:
Das Register
»Statistik«



Auf diese Einträge haben Sie als Benutzer nur mittelbaren Einfluß. Word protokolliert damit die Arbeit an einer Datei. Das sind teilweise nützliche Informationen, die auch für die Dateisuche herangezogen werden; teilweise aber machen sie mehr her, als sie tatsächlich wert sind.

Die meisten Rubriken verstehen sich von selbst. Deshalb nur Anmerkungen zu einigen Besonderheiten.

- **Version** gibt an, wie oft die Datei gespeichert worden ist. Daraus ist nicht unbedingt zu schließen, wie oft die Datei überarbeitet wurde. Sie können eine Datei ja beliebig oft speichern, ohne daran etwas geändert zu haben, und Word zählt unverdrossen weiter.
- Die eigentliche Statistik, nämlich die Anzahl der Wörter, Zeichen usw., dies können Sie auch mit **EXTRAS Wörter zählen** abrufen.



HILFE



TIP

Da Sie in diese Zählung auch Fuß- und Endnoten einschließen können, sagt Ihnen die pure Logik, daß die in der Eigenschafts-Statistik nicht enthalten sind. Ebenso wenig mitgezählt werden Kopf- und Fußzeilen und Anmerkungen. Es handelt sich also nur um den reinen Text.

Die Statistik wird beim Aufruf automatisch aktualisiert, was bei großen Dateien einige Zeit dauert.

Inhalt

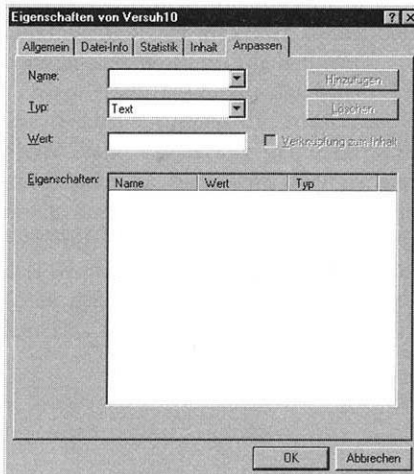
Bild 4.15:
Das Register
»Statistik«



Für Word-Dokumente hat dieses Register keine große Bedeutung. Angezeigt wird hier lediglich, was in der Datei-Info als Titel steht. Mehr Nutzen davon haben die Anwender anderer Microsoft-Programme. Die Excel-Anwender erfahren zum Beispiel, welche Tabellen in einer Mappe enthalten sind.

Anpassen

Bild 4.16:
Das Register
»Anpassen«



Hier sind weitere Angaben zum Dokument möglich.

Sie können im Feld *Name* unter verschiedenen vorgefertigten Kategorien auswählen, aber auch eigene definieren.

Sie wählen sodann einen *Typ* – der aber zur Kategorie passen muß.

Wenn Sie sich zum Beispiel für »Aufzeichnungsdatum« entschieden haben, ist das natürlich vom Typ »Datum«.

Schließlich weisen Sie der Kategorie noch einen *Wert* zu, klicken auf *Hinzufügen*, und Ihre Angaben werden in das untere Feld übernommen. Dort können Sie sie markieren, ändern oder löschen.

Enthält Ihr Dokument Textmarken, können Sie diese übernehmen. Dazu aktivieren Sie *Verknüpfung zum Inhalt* und können die Textmarke sodann im Feld *Wert* auswählen.

Zusammenfassung

Die Grundlagen für die Arbeit mit Word wurden im letzten Kapitel gelegt, in diesem Kapitel wurde nun ausführlich besprochen, wie Sie die erstellten Dateien verwalten: also Öffnen, Speichern, Schließen, Schützen. Ein erster Einblick auf die Bedeutung der Einstellungsoptionen wird gegeben, dazu gibt es sehr viel zu sagen. Wichtig ist dabei auch die Suche nach Dateien über das Dialogfenster *Öffnen*. Dieses Dialogfenster ersetzt in der neuen Version von Word den alten Datei-Manager. Eine weitere neue Errungenschaft von Word ist, daß alle Datei-Eigenschaften in einem Dialogfenster zusammengefaßt wurden.

Bisher haben Sie ein Dokument erstellt und dieses durch Speichern auf der Festplatte gesichert. Der nächste Schritt wäre, davon einen Ausdruck zu erstellen, um zu sehen, wie das eben erstellte Dokument aussieht.

Doch ehe wir zum Drucken und der damit programmierten Papierverschwendung schreiten, wollen wir uns das Ganze nochmals anschauen – und zwar auf dem Bildschirm. Denn auf diesem ist es möglich, Ihr Dokument in verschiedene Ansichten darzustellen. Word unterscheidet hierbei zwischen

- der *Normalansicht*,
- der *Layoutansicht*,
- und der *Seitenansicht*.

Für alle Ansichten sind verschiedene Vergrößerungsstufen wählbar, und es können (mit Ausnahme von der Normalansicht) auch mehrere Seiten gleichzeitig am Bildschirm angezeigt werden. Ausgeklammert bleiben in diesem Kapitel die Gliederungsansicht und das Zentraldokument, welches eine besondere Form der Gliederung ist, denn dabei handelt es sich um Funktionen, die nicht nur die Darstellungsweise des Dokuments, sondern auch die inhaltliche Konsistenz tangieren, während die hier behandelten Ansichten nur die Geschwindigkeit von Word und die Imaginationsfähigkeit des Anwenders beanspruchen.

Für die Ansichten gibt's quasi eine Stufenleiter der Darstellung – jede höhere Stufe zeigt etwas mehr vom tatsächlichen Aussehen des Dokuments. Aber als erstes sollten Sie einmal feststellen, in welcher Ansicht sich Word gerade befindet.

Orientierung verschafft das Menü ANSICHT. Dort sind in den ersten beiden Gruppen die Ansichten verzeichnet (ignorieren Sie an dieser Stelle Gliederung und Zentraldokument). Auch die Seitenansicht finden Sie hier nicht, denn sie gehört technisch mehr zum Ausdruck und erscheint deshalb im Menü DATEI. Ist die horizontale Bildlaufleiste eingeblendet (am unteren Fensterrand), stehen zudem drei Symbole zur Verfügung, mit denen es möglich ist, schnell zwischen den Ansichten *Normal*, *Layout* und *Gliederung* umzuschalten. Das Symbol für die Seitenansicht dagegen befindet sich in der



Standardfunktionsleiste. Der Schalter der aktiven Ansicht erscheint gedrückt. Nur eine der Ansichten kann aktiv sein.

Gleichgültig, in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden, können Sie den Fensterinhalt auf die ganze Bildschirmgröße ausdehnen (ANSICHT *Ganzer Bildschirm*). Das hat die Auswirkung, daß alle Leisten vom Bildschirm entfernt werden und nur noch der Fensterinhalt in seiner aktuellen Ansicht dargestellt wird. Klicken auf die Schaltfläche rechts unten bzw. **[ESC]** kehrt wieder zur »normalen« Darstellung zurück. Während der Ganzbildschirm aktiv ist, sehen Sie zwar die Menüleiste nicht, die Menüs können aber trotzdem mit der Tastenkombination aus **[ALT]**+Codebuchstaben aufgerufen werden.

Obwohl der Ganzbildschirm aktiv ist, können Sie durch Anklicken des oberen Bildschirmrandes, etwa an den Positionen an denen die Menüs standen, diese aufklappen und den Bildschirminhalt wie gewohnt bearbeiten.

Jede der Ansichten ist für die Bearbeitung des Dokuments auf andere Weise geeignet.

5.1 Die Normalansicht

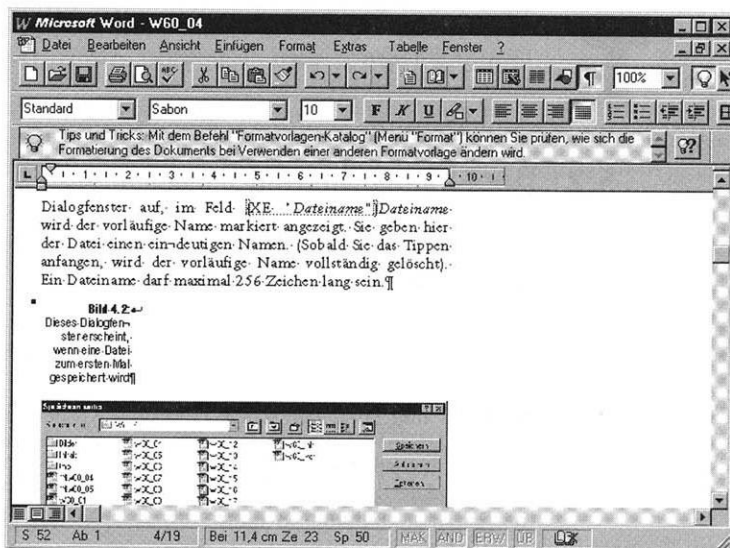
Die Normalansicht ist die Standardeinstellung von Word. Alle Texte und Bilder werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie eingegeben wurden. In Wahrheit können sie durch Positionierungen (siehe Kapitel 10) irgendwo anders auf der Seite stehen; dies kann durch die Layout- oder die Seitenansicht sichtbar gemacht.

Die Normalansicht zeigt:

- die gewählte Schriftart und Schriftgröße,
- Zeilen- und Seitenumbrüche genau an der Stelle wie beim späteren Druck (mit gewissen Einschränkungen, siehe weiter unten),
- Tab-Stopp- und Absatzausrichtung (wie zum Beispiel Einrückungen oder Blocksatz),
- die Abstände von Zeilen und Absätzen,
- Grafiken.

Nicht angezeigt werden hingegen: Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Zeilennummern oder nebeneinanderstehende Spalten. Positionierte Elemente sind durch einen schwarzen Punkt in der Markierungsspalte gekennzeichnet.

Bild 5.1:
Die Normalansicht



Normalansicht beschleunigen

Die Normalansicht ist mit Sicherheit am besten dazu geeignet, große Mengen von Text einzugeben oder zu bearbeiten.

Müssen Sie jedoch riesige Mengen Daten oder einen Text mit vielen eingebundenen Grafiken bearbeiten, kann selbst diese Grunddarstellungsform am Faden der Geduld zerren. Abhilfe finden Sie auf dem Register *Ansicht* des Befehls *EXTRAS Optionen*.

- *Konzeptschriftart* zeigt das gesamte Dokument in einer einheitlichen Schrift. Besondere Auszeichnungen werden alle einheitlich unterstrichen dargestellt. Eingebundene Grafiken werden weiterhin angezeigt. Obwohl die Zeilen sich an die eingestellte Satzspiegelbreite halten, stimmen der Seitenumbruch und der Zeilenfall mit dem Druckdokument (durch die Verwendung einer anderen Bildschirmschrift) nicht mehr überein.
- *Zeilen auf Fensterbreite umbrechen* ignoriert die eingestellten Seitenränder (Satzspiegelbreite) des Dokuments und zeigt so viele Zeichen pro Zeile an, wie im Dokumentfenster Platz haben.
- *Platzhalter für Grafiken* unterdrückt den zeitintensiven Bildschirmaufbau von Grafiken. Statt dessen wird an der Grafikposition ein leerer Rahmen angezeigt.



Zu beachten ist, daß sich auf dem Register *Ansicht* im Menü *EXTRAS Optionen* je nach eingestellter ANSICHT die Optionen der Register entsprechend ändern.

5.2 Die Layout-Ansicht

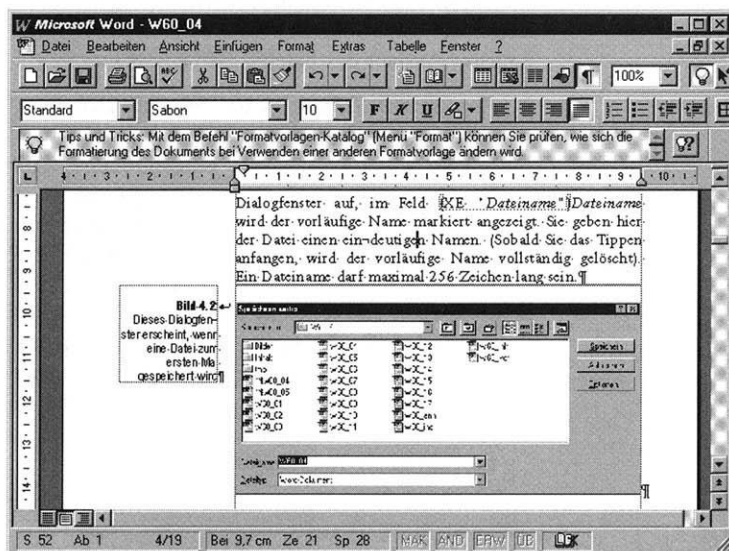
Die *Layout-Ansicht* ist eine Erweiterung der Normalansicht und zeigt eine Seite nahezu druckidentisch:

- Mehrere Spalten stehen nebeneinander.
- Positionierte Textelemente oder Grafiken stehen dort, wo sie hingehören.
- Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten werden dargestellt.

Auch im Layout kann der Text bearbeitet werden wie in der Normalansicht. Allerdings braucht Word jetzt auch noch zusätzlich Zeit für die Seitendarstellung, so muß zum Beispiel das gesamte Dokument neu umbrochen werden, wenn eingefügt oder gelöscht wird. Der gesamte Text muß zwischen den Spalten hin- und herverschieben werden.

Deshalb ist das Arbeiten in der Layoutansicht langsamer als in der Normalansicht. Auch hier können übrigens Grafiken durch Platzhalter ersetzt werden. Sie erinnern sich, das geht mit dem Befehl *EXTRAS Optionen* auf dem Register *Ansicht*.

Bild 5.2:
Die Layout-Ansicht
mit eingeschalteten
Textbegrenzungen



Seitenweise blättern

Mit den Tasten **[Bild+]** und **[Bild-]** blättern Sie (den Bildschirminhalt) seitenweise rückwärts bzw. vorwärts. Das heißt, Sie sehen immer den anschließenden Bildschirmausschnitt. Der Cursor wird dabei in den neuen Abschnitt mitgenommen und behält seine relative Position auf dem Bildschirm. Kopf- und Fußzeilen werden leicht gerastert im Hintergrund dargestellt. Diese können nicht direkt, sondern nur über das Menü **ANSICHT Kopf- und Fußzeile** bearbeitet werden.



An der vertikalen Bildlaufleiste finden Sie jetzt zwei neue Symbole: Doppelpfeile nach oben bzw. unten. Damit blättern Sie direkt auf die nächste oder vorige (Druck-)Seite. Der Cursor bleibt aber an seiner ursprünglichen Position stehen.

Auch in der Layoutansicht können Sie natürlich einen Vergrößerungsfaktor bis zu 200 Prozent wählen. Bei 200 Prozent Vergrößerung werden auch feine Details angezeigt und können somit gut bearbeitet werden.

Textbegrenzungen und Verankerungspunkte

Mit **EXTRAS Optionen** im Abschnitt *Ansicht* können Sie die *Textbegrenzungen* einschalten, so daß die Elemente auf der Seite besser zu sehen sind (Bild 5.2). Das ist besonders hilfreich, wenn Elemente verschoben werden sollen. Sie sehen somit genau die Positionen der Elemente, den Satzspiegel und die Seitenränder auf der Seite.

Werden die *Verankerungspunkte* angezeigt, sehen Sie, an welcher Stelle ein positioniertes Element tatsächlich mit dem Text verbunden ist.

Mit **EXTRAS Optionen**, Kategorie *Ansicht* und der Option *Zeichnungen* können eingefügte Zeichnungen, die mit der Zeichenleiste erstellt wurden, vorübergehend ausgeblendet werden.

Das Lineal

Das Lineal paßt sich in der Layout-Ansicht den tatsächlichen Gegebenheiten an, was insbesondere bei mehrspaltigem Text zum Tragen kommt.

- Der Nullpunkt des Lineals stimmt immer mit dem linken Rand der jeweiligen Spalte überein. Das Lineal wird dazu entsprechend verschoben. Die aktuelle Satzspiegelbreite wird hell dargestellt, und Sie können ganz klar die Markierungen für den Zeilenanfang und das Zeilenende erkennen. Die Zeilenlänge kann durch Verschieben der Dreiecke im Lineal geändert werden.

- Sind mehrere Spalten definiert und Sie klicken irgendwo in die andere Spalte, ändert sich die Anzeige des Lineals (der Nullpunkt wird auf den Spaltenanfang der jetzt aktuellen Spalte gesetzt), und die Breite der Spalte wird nun angezeigt.



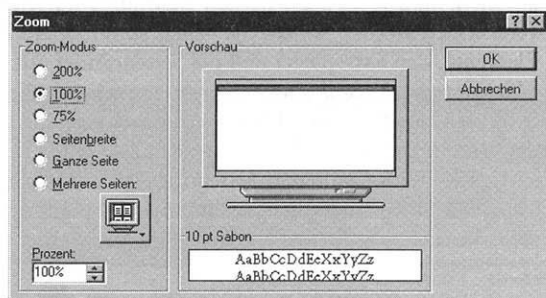
TIP

Am einfachsten können Sie sich die Unterschiede zwischen den Ansichten verdeutlichen, wenn Sie sich die Zeit nehmen und mit den Funktionen herumprobieren. Öffnen Sie einen beliebigen Text (Sie ändern jetzt lediglich die Darstellung und können absolut nichts kaputt machen), und probieren Sie die Ansichten nacheinander durch.

5.3 Zoom

In allen Ansichten kann die Größendarstellung auf dem Bildschirm individuell zwischen 10 und 200 Prozent gewählt werden. Im Dialogfenster des Befehls **ANSICHT Zoom** sind drei feste Maßstäbe per Mausklick auszuwählen. Das Eingabefeld *Prozent* erlaubt eine stufenlose Einstellung. Wenn Sie sich in der Layoutansicht befinden, stehen Ihnen im Dialogfenster **Zoom** noch die Funktionen *Ganze Seite* und *Mehrere Seiten* zur Verfügung. Bei allen anderen Ansichten sind diese Optionen abgeblendet.

Bild 5.3:
Das Dialogfenster
des Befehls
ANSICHT »Zoom«



Zusätzlich gibt es drei Schaltflächen mit voreingestellten Größen:

- *Seitenbreite* erzwingt, daß keine Zeile über den Fensterrand hinausreicht – bei breitem Satzspiegel und kleiner Schrift (z.B. DIN A4 und 6 Punkt) wird die Seite verkleinert, bei einem schmalen Satzspiegel vergrößert (bis maximal 200 Prozent).
- *Ganze Seite* (steht für Normalansicht nicht zur Verfügung) hingegen verkleinert die Darstellung in der aktuellen Ansicht so, daß die gesamte Seite auf dem Bildschirm zu sehen ist. Der Darstellungsfaktor läßt sich im Eingabefeld *Prozent* ablesen.

- *Mehrere Seiten* (ebenfalls nicht in der Normalansicht) ermöglicht, mehr als eine Seite am Bildschirm darzustellen und so beispielsweise die Positionierung von Grafikelementen auch in bezug auf nebeneinanderliegenden Seiten zu überprüfen.



Durch Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Fenster, in dem festgelegt werden kann, wie die Seiten nebeneinander dargestellt werden sollen. Dieses Fenster kann durch Klicken und Ziehen mit der Maus nach rechts auf mehrere Seiten erweitert werden. Wie viele Seiten dargestellt werden können, hängt von der Bildschirmgröße und der Auflösung ab. Es werden so viele Seiten dargestellt, daß 10% für die einzelne Seite nicht unterschritten wird.

Zoom kann auch über die Standardfunktionsleiste eingestellt werden. Im Eingabefeld rechts außen wird der aktuelle Zoomfaktor angezeigt. Geben Sie hier entweder eine individuelle Zahl ein, oder öffnen Sie durch Klicken auf den dazugehörenden Pfeil die Auswahlliste mit den voreingestellten Optionen.



TIP

Word merkt sich die Zoomeinstellung für jede Ansicht separat. Sie können also für die Normalansicht 120% einstellen, während Sie für die Layout-Ansicht die gegenüberliegenden Seiten anzeigen lassen und für die Seitenansicht das gesamte Dokument. Beim Umschalten zwischen den Ansichten gelten dann die jeweiligen Zoomeinstellungen.

5.4 Die Seitenansicht

Die Seitenansicht ist in diesem Sinn keine Ansicht – sie ist vielmehr als Druckbildvorschau zu bezeichnen. Sie ist im Menü DATEI angesiedelt und steht auch in der Standardsymbolleiste als Symbol zur Verfügung. Die Unterschiede zur *Layoutansicht* des Menüs ANSICHT sind gering, auch in diesem können mehrere Seiten nebeneinander angezeigt werden. Was hebt dann die Seitenansicht besonders hervor?

- Nur eine Datei kann in der Seitenansicht angezeigt werden, der Befehl FENSTER ist abgeblendet und steht nicht zur Verfügung.
- Funktions- und Formatierungsleiste stehen in dieser Ansicht nicht zur Verfügung, und die nichtdruckbaren Zeichen werden nicht angezeigt, was die Textbearbeitung etwas erschwert.

Die Symbolleiste

Die Seitenansicht ist die letzte Sicherungsüberprüfung vor dem Druck. Dementsprechend ist die Symbolleiste vor allem auf die Darstellung und weniger auf die Bearbeitung ausgerichtet.

Tabelle 5.1:
Symbole in der
Seitenansicht



Drucken



Lupe (siehe unten)



Stellt eine Seite in der optimalen Größe dar



Darstellung mehrerer Seiten



Lineal ein/aus



Seitenzahl optimieren

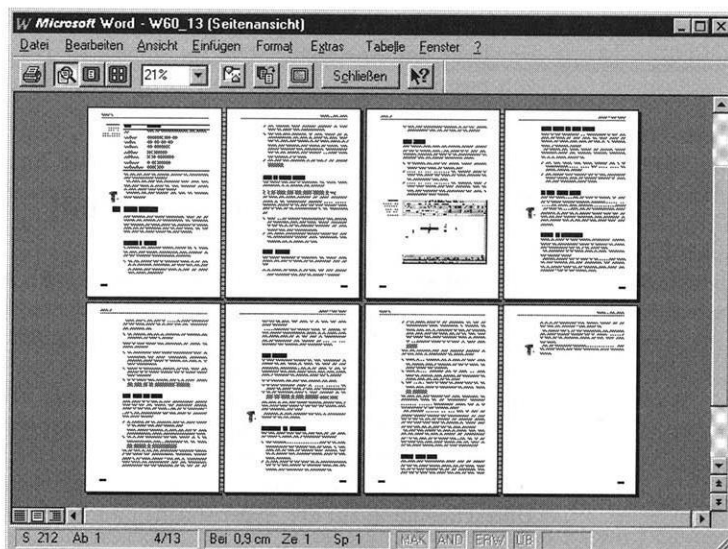


Bildschirmelemente ein/aus

Textbearbeitung

In Word 7.0 ist es möglich, Text auch in der Seitenansicht zu bearbeiten. Da es sich aber um eine echte Druckvorschau handelt, werden auch tatsächlich nur die Zeichen angezeigt, die gedruckt werden. Absatzendemarken, Leerzeichen und dergleichen können nicht angezeigt werden. Verborgener Text wird nur angezeigt, wenn er zuvor mit *EXTRAS Optionen*, im Register *Drucken*, die Option *Verborgenen Text* aktiviert wurde (dazu noch mehr in Kapitel 6).

Bild 5.4:
Die Darstellung mehrerer
Seiten in der
Seitenansicht



Die Maus hat in der Seitenansicht zwei Funktionen. Der Schlüssel zur Funktionsweise ist das Symbol »Lupe«:

- Erscheint das Symbol gedrückt, bewirkt der Mausklick in das Dokument ein Umschalten der Ansicht zwischen der Originalgröße (100%) und der zuletzt eingestellten Ganzseitendarstellung. Der Mauszeiger wird als Lupe dargestellt, und ein »Minus-« bzw. »Pluszeichen« symbolisiert, ob der nächste Klick eine Vergrößerung oder eine Verkleinerung bewirkt.
- Ist der Schalter »Lupe« nicht aktiviert, hat der Mauszeiger die gewohnte Funktion der Schreibmarke, und Sie können diese an einer beliebigen Stelle im Dokument positionieren und den Text bearbeiten. In der Menüleiste stehen sämtliche Funktionen zur Verfügung.



Kehren Sie aus der Seitenansicht in eine andere Ansicht zurück, befindet sich der Cursor immer noch an der Stelle, von der aus Sie die Seitenansicht gestartet haben, auch wenn Sie in der Seitenansicht eine andere Stelle bearbeitet haben.

Zoomstufen

In der Seitenansicht können Sie genauso wie für die Layout-Ansicht mehrere Seiten auf dem Bildschirm gleichzeitig anzeigen. Beachten Sie allerdings, daß eine Auswahleinheit der Schaltfläche *Mehrere Sei-*

ten jeweils für eine Doppelseite steht. Auf diese Weise stehen immer eine linke und eine rechte Seite zusammen, so daß die Wirkungsweise von positionierten Grafiken und Layoutelementen effektiv überprüft werden kann.

5.5 Fenster: vervielfacht und geteilt

In Word können Sie mit mehreren Dateifestern arbeiten (siehe Kapitel 3), in denen sich entweder das gleiche Dokument befindet (Menü FENSTER *Neues Fenster*), in denen aber auch verschiedene Dateien geöffnet sein können.

Zudem kann ein Fenster mit dem Menüpunkt FENSTER *Teilen* geteilt werden, so daß Sie verschiedene Ausschnitte desselben Textes bearbeiten können. Im selben Menü befindet sich der Menüpunkt *Alle anordnen*; mit diesem können Sie alle Fenster verteilt ohne Überschneidung auf der Arbeitsfläche anordnen lassen.

- Die Ansichten *Layout*, *Normal* und *Gliederung* können von Fenster zu Fenster differieren. Auch in einem geteilten Fenster kann die eine Hälfte das Layout, die andere die Normalansicht zeigen, und in beiden kann der Vergrößerungsfaktor unterschiedlich sein.

Zusammenfassung

Word bietet viele verschiedene Darstellungsmöglichkeiten: Normal-, Layout- und Seitenansicht. Jede Ansicht kann in verschiedenen Größen und mit verschiedenen Einstellungen dargestellt werden. Das erleichtert die Bearbeitung ungemein.

Nach dem Sie nun Ihr Dokument in allen Ansichten betrachtet haben und Sie sich sicher sind, das Dokument nun zu materialisieren, können Sie den ersten Ausdruck einleiten. Papier macht doch noch immer einen anderen, besseren Eindruck.

Doch vor dem ersten Ausdruck sollte an die Einrichtung des Druckers gedacht werden. Die Installation des Druckers ist zwar Aufgabe von Windows 95, aber gegebenenfalls müssen Sie noch einiges unter Word einstellen.

6.1 Druckereigenschaften

Zwischen der *Installation* eines Druckers und dessen *Einrichtung* ist zu unterscheiden. Bei der Installation von Windows 95 wird diesem mitgeteilt, welcher Drucker vorhanden ist. Gleichzeitig wird er auch konfiguriert, z.B. einer Schnittstelle zugeordnet. Die Installation kann nicht von Word aus erfolgen. Das ist alleine eine Angelegenheit von Windows 95.

Bei der Einrichtung eines Druckers wird Word hingegen mitgeteilt, welcher Drucker benutzt werden soll, falls mehrere vorhanden sind. Überdies kann man von hier aus bestimmte Einzelheiten wählen, etwa die Auflösung.

Erst wenn Installation und Einrichtung erledigt sind, kann der eigentliche Druck beginnen. Nachdem die Installation nicht zu den Aufgaben von Word gehört, soll auch hier nur auf die reine Einrichtung des Druckers eingegangen werden.

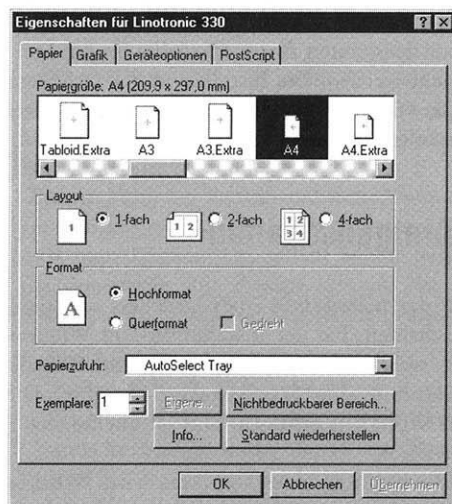
Die Druckereigenschaften in Word

Sie müssen Word auf alle Fälle sagen, welcher Drucker verwendet wird. Sonst stimmen unter Umständen die zugewiesenen Schriften nicht. Das mag sich jetzt wie ein geringfügiges Problem anhören, ist es aber tatsächlich nicht, denn daraus resultieren auch falscher Zeilenfall und Seitenumbruch. Das Ergebnis beim Druck ist schlichtweg ein anderes als das, das Sie am Bildschirm gestaltet haben.

Zum Einstellen des richtigen Druckers wählen Sie den Befehl **DATEI Drucken** und wählen im Listenfeld *Name* den von Ihnen benutzten Drucker aus. Dieses Listenfeld enthält alle unter Windows 95 installierten Drucker.

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Eigenschaften* wird Ihnen das Dialogfenster *Eigenschaften für „Druckername“* angezeigt. In diesem Dialogfenster werden die druckerspezifischen Einstellungen vorgenommen. Die in diesem Dialogfenster zur Verfügung stehenden Optionen differieren je nachdem, welchen Drucker Sie momentan eingestellt haben.

Bild 6.1:
Als Beispiel das
Dialogfenster:
»Eigenschaften für
Linotronic 330«



Mit Hilfe der Register stellen Sie den Druckertreiber nach Ihren Anforderungen ein.

- Sie legen die Papiergröße fest und ob es sich um ein einfaches Blatt handelt oder einen Briefumschlag.
- Sie bestimmen, wie viele Dokumentseiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen.
- Sie legen die Papierzufuhr zum Drucker fest, damit der Drucker weiß, woher er das Papier nehmen soll.
- Sie geben an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
- Sie bestimmen, wie eine Grafik gedruckt werden soll (Auflösung, Rasterfrequenz und Scalierung).
- Sie legen druckerspezifische Einstellungen fest.
- Für PostScript-Drucker sind noch Einstellungen wie das PS-Format zu tätigen.
- Mit *Info* können Sie sich bei manchen Druckermodellen die richtige Stellung der DIP-Schalter sowie die aktuelle Versionsnummer des Druckertreibers und das Copyright anzeigen lassen.



Sollten Sie einmal die Originaleinstellungen Ihres Druckers nicht mehr wissen, ist dies kein Problem, denn mit *Standard wiederherstellen*, das in jedem Register vorhanden ist, ist es möglich, alle Einstellungen auf den Urzustand zurückzustellen.

Das Auswählen des Druckers sollten Sie möglichst schon vor Beginn Ihrer Texterfassung machen. Word lädt nämlich dann den entsprechenden Druckertreiber.

Ein Druckertreiber hat zweierlei äußerst wichtige Funktionen: Zum einen »übersetzt« er die Word-Anweisungen in die Sprache bzw. den Dialekt, den der Drucker versteht (und es gibt mindestens so viele Sprachen und Dialekte wie Druckerhersteller).

Zum anderen aber, was noch wichtiger ist: Es ist darin verzeichnet, was für Funktionen ein Drucker beherrscht, und nur diese kann der Drucker auch tatsächlich ausführen. Deshalb bietet Ihnen dann Word in den verschiedenen Auswahlen nur das an, was der Drucker auch wirklich kann: z.B. die physikalische Grafikauflösung usw.

Daraus wird ersichtlich, warum Sie vor Erstellen des Dokumentes bereits den Drucker auswählen müssen – Sie sind dann ganz sicher davor gefeit, in Ihrem Dokument Funktionen zu verwenden, über die zwar der eingestellte Drucker, nicht aber der nachher tatsächlich benutzte Drucker verfügt.

6.2 Das Druckmenü

Gedruckt wird grundsätzlich der Inhalt des aktiven Fensters. Sie müssen – sofern Sie die Dateien nicht über den Befehl DATEI *Öffnen* ausdrucken – die zu druckende Datei also zuerst öffnen bzw. sie zur aktiven Datei machen.

Das Drucken erfolgt wie üblich über ein Dialogfenster, das Druckmenü. Sie erreichen es mit DATEI *Drucken* oder mit **(Strg) + (P)**.



Das Druck-Symbol in der Funktionsleiste dagegen startet den Ausdruck unmittelbar, dabei werden die zuletzt vorgenommen Einstellungen des Druckmenüs zugrundegelegt.

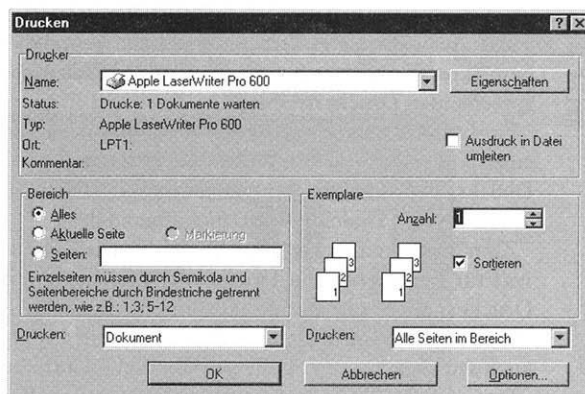
Wollen Sie also nach einer kleinen Änderung am Dokument dieses noch einmal ausdrucken, empfiehlt sich das Drucksymbol.

Im Druckmenü bestimmen Sie im Listenfeld *Drucken* im Dialogfenster unten rechts was überhaupt gedruckt werden soll. Es kann immer nur eines gedruckt werden – jedenfalls von hier aus.

- Dokument
- Datei-Info
- Anmerkungen
- Formatvorlagen

- AutoText-Einträge
- Tastenbelegungen

Bild 6.2:
Das Dialogfenster
»Drucken«



Die Druck-Optionen

Wenn Sie mit *Optionen* weiterschalten, gelangen Sie in das Dialogfenster des Menüs EXTRAS *Optionen*, Kategorie *Drucken*. Alle Einstellungen, die Sie hier machen, gelten für alle folgenden Ausdrücke, bis Sie wieder etwas ändern.

In der Sektion *Mit Dokument ausdrucken* können Sie ein wenig differenzieren und kombinieren, was **zusätzlich** zur Exklusiventscheidung aus dem vorigen Dialogfenster gedruckt werden soll:

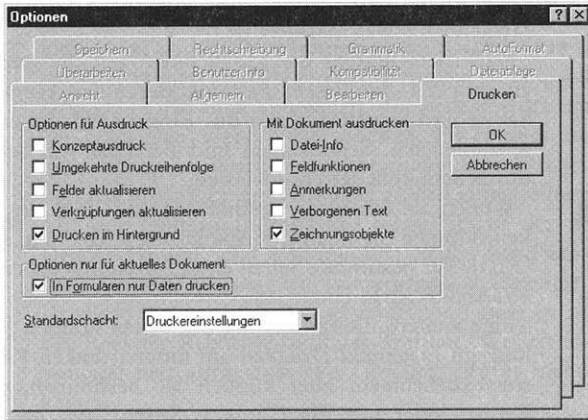
- *Datei-Info* – wird auf einer eigenen Seite gedruckt.
- *Feldfunktionen* – die Funktionen statt der Ergebnisse.
- *Anmerkungen* – ebenfalls auf einer eigenen Seite.
- *Verborgener Text* – druckt auch verborgen formatierten Text (z.B. Indexeinträge oder Anmerkungen), was natürlich den ganzen Umbruch durcheinanderbringen kann.
- *Zeichnungsobjekte* – standardmäßig ist diese Option markiert, daß heißt, daß in Word gezeichnete Linien und gefüllte Objekte ebenfalls gedruckt werden.

Weitere Wahlmöglichkeiten sind:

- *Konzeptausdruck*: Verzicht auf Formatierungen, reiner Text. Das Ergebnis ist vom angeschlossenen Drucker abhängig. Manche Drucker unterdrücken Grafiken bei dieser Einstellung, während andere Drucker sie weiterhin ausdrucken

- *Umgekehrte Druckreihenfolge*: Word druckt von der letzten zur ersten Seite, so daß die Seiten nachher in richtiger Reihenfolge liegen und nicht umsortiert werden müssen.

Bild 6.3:
Die Auswahl der
Druckoptionen. Sie
gelten bis zu einer
Änderung, für jeden
Ausdruck



- *Felder aktualisieren*: Sämtliche Felder im Text werden vor dem Druck aktualisiert. Kann auch gefährlich sein, wenn Sie manche Felder nicht aktualisiert haben wollen. Manche Felder wie {AKTUALDAT} oder die Seitennummer werden sowieso immer aktualisiert, auch wenn diese Funktion nicht eingeschaltet ist.
- *Verknüpfungen aktualisieren* aktualisiert die Verknüpfungen zu externen Dateien vor dem Ausdruck.
- *Drucken im Hintergrund* bearbeitet die Druckaufträge im Hintergrund, während Sie weiterarbeiten können. Diese Art des Drucks beansprucht allerdings sehr viel Speicherplatz.
- *In Formularen nur Daten drucken* ermöglicht, nicht das gesamte Formular, sondern nur die eingegebenen Werte als Textdatei zu drucken, die dann zur weiteren Auswertung in eine Datenbank übernommen werden kann. Diese Einstellung bleibt als Druckoption mit dem aktuellen Dokument verbunden. (Ein solches Formular zu erstellen, geht mit EINFÜGEN *Formularfeld*. Darauf gehen wir in diesem Buch allerdings nicht ein.)
- *Standardschacht* ermöglicht es, das von Ihrem Drucker verwendete Fach für den Druck eines Dokuments zu definieren, mit dieser Funktion wählen Sie den gewünschten Papierschacht aus.

Für die weiteren Druckeinstellungen müssen wir jetzt wieder ins eigentliche Druckmenü zurückwechseln.

Was wird gedruckt?

Bei *Bereich* wählen Sie, ob *Alles* (das gesamte Dokument), nur die *Markierung* im Text oder die *Aktuelle Seite* gedruckt werden soll. Die Option *Markierung* steht nur zur Verfügung, wenn im Text tatsächlich etwas markiert ist.

Außerdem besteht die Möglichkeit, selektiv nur bestimmte Seiten zu drucken. In diesem Fall markieren Sie zuerst das Optionsfeld *Seiten* und tragen dann in das Eingabefeld die entsprechenden Seitenzahlen ein. Seitenzahlen und Bereiche von Seitenzahlen müssen durch Semikola getrennt werden.



Wollen Sie nur einen bestimmten Abschnitt des Dokuments drucken, können Sie auch die Abkürzung »Ab« für Abschnitt eingeben (Ab3). Für bestimmte Seiten eines Abschnitts geben Sie beispielsweise »S3Ab3-S7Ab3« ein.

Eine weitere Einschränkung der Seiten können Sie mit der Einstellung im Listenfeld *Drucken* am unteren linken Rand des Dialogfensters vornehmen. Hier können Sie bestimmen, ob *Alle Seiten im Bereich* oder nur die *Geraden Seiten* bzw. die *Ungeraden Seiten* ausgedruckt werden sollen.

Anzahl und Reihenfolge

Bei *Exemplare* können Sie die *Anzahl* der Kopien bestimmen, die von den gewählten Seiten ausgegeben werden sollen. Mit der Option *Kopien sortieren* entscheiden Sie, auf welche Art die Kopien gedruckt werden.



Sie möchten einen zehnsseitigen Bericht fünfmal drucken. Normalerweise druckt Word zunächst die erste Seite fünfmal, dann die zweite Seite fünfmal usw. Insbesondere bei einem Laserdrucker kann das einen erheblichen Zeitvorteil bedeuten, da die Seiten im Drucker nur jeweils einmal aufbereitet werden müssen. Dafür müssen Sie aber hinterher sortieren.

Kopien sortieren hingegen druckt das erste Exemplar vollständig, dann das zweite usw.

Druck starten

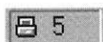
Alle nötigen Einstellungen sind nun von Ihnen getätigt worden, bevor Sie aber mit dem Druck beginnen, schauen Sie lieber nochmals nach, ob Ihr Drucker eingeschaltet und ONLINE ist (meistens wird dies durch eine LED angezeigt), überprüfen den Papiervorrat und schauen, ob Sie überhaupt das richtige Papier eingelegt haben.

Das Drucksymbol

Danach klicken Sie auf OK. Was dann passiert, hängt davon ab, ob Sie im Hintergrund drucken oder nicht.

- Ist die Hintergrundfunktion ausgeschaltet, erscheint ein Dialogfenster, in dem Word Ihnen mitteilt, wieweit es in der Druckaufbereitung fortgeschritten ist. Wenn Sie wollen, können Sie den Druckvorgang auch abbrechen. Nichtsdestotrotz wird der Drucker noch eine Weile weiterarbeiten, bis er alles aufs Papier gebracht hat, was Word ihm schon in den Druckerspeicher geliefert hat. Der Ausdruck erfolgt direkt an den eingestellten Drucker.
- Mit der Hintergrundfunktion sehen Sie in der Statuszeile ein Druckersymbol, das unermüdlich Seiten ausdruckt. Die Datei oder Dateien werden im Hintergrund aufbereitet und an den Druck in kleinen Einheiten gesendet, und zwar in der Zeit, in der der Rechner Rechenkapazitäten frei hat. Wollen Sie den Druckvorgang hier abbrechen bzw. löschen gibt es mehrere Möglichkeiten:

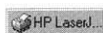
Tabelle 6.1:
Möglichkeiten zur
Stornierung des
Druckauftrages



Doppelklicken auf das Symbol in der Statuszeile.



Klicken mit rechter Maustaste auf das Symbol rechts in der Task-Leiste öffnet den Drucker-Ordner, hier kann dann mit **[Entf]** der Druckauftrag gelöscht werden. Dieses Symbol ist nur während des Ausdrucks zu sehen, nach Beendigung des Druckauftrages verschwindet dieses wieder.



Über die Task-Leiste (mit **[Alt]+[PrtSc]**) den Drucker-Ordner aufrufen oder durch Klicken auf das Symbol in der Task-Leiste am unteren Bildschirmrand, hier kann dann mit **[Entf]** der Druckauftrag gelöscht werden.



Wollen Sie nacheinander mehrere Dateien ausdrucken, kann es einfacher sein, den Druck über das Symbol zu starten. Es werden die momentanen Einstellungen übernommen – aber nur die der *Optionen* (z.B. Konzeptausdruck). Möchten Sie hingegen nur die aktuelle Seite drucken oder mehrere Kopien, müssen Sie wohl oder übel den Weg über das Druckmenü nehmen, denn die Einstellungen im Druckmenü werden nicht beibehalten.

6.3 In eine Datei drucken

In eine Datei drucken heißt, daß der Text nicht Seite für Seite aus dem Drucker kommt, sondern als eigene Datei, eben als Druckdatei gespeichert wird. Diese Druckdatei enthält alle nötigen Informationen für den Drucker. Sie können sie von einer DOS-BOX mit dem Befehl *COPY Dateiname Schnittstelle* zum Drucker schicken, und sie wird so gedruckt, als geschähe das von Word aus.

Dies hat den Vorteil, später in aller Ruhe drucken zu können oder die Druckdatei auf eine Diskette zu kopieren, um diese dann an einem anderen Drucker auszugeben, z.B. auf einem Farblaserdrucker oder weil eine Datei für den Offsetdruck belichtet werden soll.

Sie können auf zwei praktikablen Wegen einen solchen Druck in eine Datei anweisen (Word erfragt in jedem Falle einen Namen für die Druckdatei) :

- im Druckmenü die Option *Ausdruck in Datei umleiten* oder
- Sie installieren mit der Windows 95-Systemsteuerung oder direkt über *START Einstellungen Drucker* einen neuen Drucker über das Symbol *Neuer Drucker* (es kann ruhig auch einer sein, der schon mal vorhanden ist) und bestimmen für diesen den Anschluß *FILE*. Vor dem Druck müssen Sie dann im »Druckmenü« (*DATEI Drucken* und dann im Listenfeld *Name*) diesen Drucker auswählen.
- Eine weitere Möglichkeit ist, einen schon installierten Drucker auf den Anschluß *FILE* umzukonfigurieren. Hierfür wählen Sie in der Windows 95-Systemsteuerung oder direkt über *START Einstellungen Drucker* den Drucker aus, der neu konfiguriert werden soll. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Druckersymbol erscheint eine Pull-down-Menü. Hier wählen Sie *Eigenschaften* aus, danach das Register *DETAILS*. Im Listenfeld *Anschluß für die Druckausgabe* wählen Sie *FILE*.

Der zweite und dritte Weg, also der Drucker mit Anschluß *FILE*, ist dann notwendig, wenn Sie selbst das Druckermodell gar nicht haben.

Angenommen, Sie haben Zuhause einen Matrixdrucker, möchten aber eine Druckdatei für den Farblaser im Büro erstellen. Dann installieren Sie diesen PostScript-Drucker an *FILE* und bestimmen ihn als aktiven Drucker.



Daß dieser Drucker gar nicht real vorhanden ist, interessiert in dem Fall niemanden, da ja nicht auf einem Drucker gedruckt wird, sondern in eine Datei. Word braucht nur die Informationen aus dem Druckertreiber. Und so können Sie die Druckdatei auf eine Diskette kopieren und im Büro ausdrucken.

6.4 Drucken mit »DATEI Öffnen«

Das Drucken über DATEI Öffnen bietet zwei Vorteile gegenüber den normalen angesprochen Druckverfahren:

- Mehrere Dateien lassen sich gleichzeitig auswählen (markieren) und dann hintereinander fortlaufend drucken.
- Der Druck ist zeitversetzt zur eigentlichen Erstellung der Dateien möglich, kann also in die Nachtstunden verschoben werden.

Sie erstellen also Ihre Dokumente ganz normal, lassen diese aber nicht sofort drucken. Sie wollen diese dann zu einem späteren Zeitpunkt drucken, so aktivieren Sie über DATEI Öffnen oder über das Symbol Öffnen in der Symbolleiste das Dialogfenster ÖFFNEN. Im Listenfeld *Suchen in* wählen Sie das Laufwerk und den Ordner, aus in dem Sie die Dokumente gespeichert haben. Im darunterliegenden Feld werden alle Dateien angezeigt, die den Anforderungen der in den beiden Listenfeldern *Dateiname* und *Dateityp* eingestellten Einschränkungen entsprechen. Nun markieren Sie die Dateien, die Sie drucken möchten.



Nachdem Sie die Dateien markiert haben, klicken Sie auf das Symbol *Befehle und Einstellungen* und wählen im Pull-down-Menü *Drucken*, und quittieren das nun erscheinende Druckfenster, sofern alle Einstellungen stimmen, mit OK oder mit . Der Druck beginnt.



TIP

Schneller geht das Ganze mit der rechten Maustaste. Nach dem Sie die Dateien markiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Datei. Im nun geöffneten Pull-down-Menü wählen Sie *Drucken* aus und quittieren das nun erscheinende Druckfenster mit OK oder mit .

Die Einstellungsmöglichkeiten sind exakt dieselben, ob Sie über DATEI Öffnen oder direkt drucken, ist vollkommen gleichgültig.

Das mehrfache Markieren von Dateien geht nur mit der Maus bequem, weshalb wir die Tastaturmethode einfach unterschlagen:

- Stehen die Dateien direkt untereinander, markieren Sie die erste Datei und dann die letzte – diese aber mit gedrückter **Strg**-Taste. Alle dazwischenliegenden Dateien werden automatisch markiert.
- Sind die Dateien verstreut, so halten Sie nach dem Klicken auf die erste Datei für alle folgenden die Taste **Strg** gedrückt – klicken Sie auf die weiteren Dateien, und lassen Sie **Strg** erst anschließend wieder los. Auf die gleiche Weise können Sie eine Markierung auch wieder aufheben.

Drucken mit dem Explorer

Der Explorer von Windows 95 ist der Ersatz für den alten Datei-Manager aus Windows 3.1.

Sie können den Explorer direkt über den Desktop starten (wenn Sie ihn als Symbol dort eingerichtet haben) oder über **START Programme Windows-Explorer**. Im Explorer stellen Sie Laufwerk und Ordner ein, in dem sich die Dokumente befinden, die Sie drucken möchten. Im rechten Fenster sehen Sie nun die im aktuellen Ordner enthaltenen Dateien. Verschieben Sie nun das Explorer-Fenster so, daß Sie Ihren Drucker auf dem Desktop sehen können. Im Explorer markieren Sie (siehe oben) die Dateien, die Sie drucken möchten, und verschieben sie via Drag and Drop auf das Druckersymbol. Die Anwendung, in unserem Fall Word, wird gestartet, und die Datei(en) wird/werden geladen und ausgedruckt.

Der Druck

Anders als bei Windows 3.1, hat in Windows 95 jeder Drucker im Prinzip seinen eigenen Druck-Manager. Jeder von Ihnen installierte Drucker hat sein eigenes Symbol, das mit einer Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt werden kann. Jeder dieser Drucker verwaltet die an ihn gesendeten Druckaufträge selbständig in einer eigenen Druckerwarteschlange. Word schickt seine Dateien nämlich nicht direkt zum Drucker, sondern über den Druck-Manager des eingestellten Druckers und veranlaßt alles weitere.



Sobald der Ausdruck läuft, erscheint ein Druckersymbol am unteren Bildschirmrand in der Task-Leiste rechts neben der Uhr. Durch

Klicken auf das Symbol mit der rechten Maustaste können Sie im Pull-down-Menü entscheiden, was geöffnet werden soll.

- Mit *Aktive Drucker öffnen* öffnen Sie alle Druck-Manager-Fenster der Drucker, an die Sie Daten gesendet haben.
- Der darunterliegende Eintrag zeigt alle Namen der Drucker auf, an die Sie Daten gesendet haben. Sie können mit der Auswahl eines Namens gezielt nur dieses Druck-Manager Fenster öffnen.

Wenn Sie einen Druck-Manager eines Druckers geöffnet haben, erscheint dieser dann auch automatisch mit seinem Symbol in der Task-Leiste und kann über die Task-Leiste oder mit **[Alt] + [Drucker-Symbol]** jederzeit wieder aktiviert werden, wenn Sie in der Zwischenzeit zu einer anderen Applikation gewechselt haben. Wurde kein Druck-Manager, wie beschrieben, geöffnet, erscheint nur das Drucksymbol während des Ausdrucks und verschwindet bei Beendigung des Druckes.

In den Druck-Manager-Fenstern jedes einzelnen Druckers können Sie den Drucker anhalten oder aber auch nur einzelne Druckaufträge. Einzelne Druckaufträge können auch einfach durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Auftrag und Aktivieren der Option *Drucker anhalten* angehalten oder abgebrochen werden. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, einzelne Druckaufträge zu löschen. Mit Drag and Drop ist es jetzt auch möglich, die Reihenfolge der einzelnen Druckaufträge durch einfaches Ziehen mit der Maus an einen anderen Platz zu ändern.

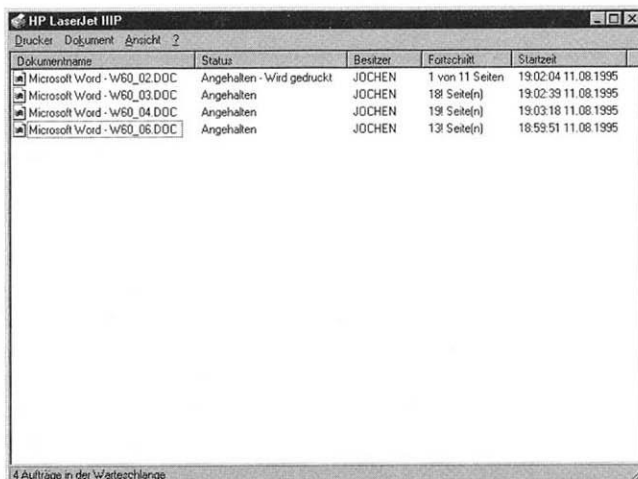


Der Befehl *Drucker anhalten* steht Ihnen nicht zur Verfügung, wenn Sie in Ihren Druckereigenschaften das Zwischenspeichern deaktiviert haben.

Der Druck-Manager eines Druckers kann auch zum verzögerten Druck benutzt werden. Über **START Einstellungen Drucker**, starten Sie dazu den Druck-Manager durch Doppelklicken auf den Drucker, auf dem Sie Ihre Daten ausgeben wollen. Dort aktivieren Sie die Option **DRUCKER Drucker anhalten**. Danach minimieren Sie das Fenster, dieses erscheint nun in der Task-Leiste.

Ihre Dateien schicken Sie nun wie gewohnt zum Druck – der Drucker druckt aber nicht. Wollen Sie drucken, wechseln Sie mit Hilfe der Task-Leiste oder mit **[Alt] + [Drucker-Symbol]** zum Druck-Manager. Deaktivieren Sie die Option *Drucker anhalten* im entsprechenden Druck-Manager, und sofort wird der Drucker loslegen.

Bild 6.4:
Der Druck-Manager
eines Druckers mit
einer Reihe von
Dateien, die wie der
Drucker angehalten
wurden



The screenshot shows a window titled "HP LaserJet III P" with a menu bar containing "Drucker", "Document", and "Ansicht 2". Below the menu bar is a table with the following columns: "Dokumentenname", "Status", "Besitzer", "Fortschritt", and "Startzeit". The table contains four rows of data, all with a status of "Angehalten".

Dokumentenname	Status	Besitzer	Fortschritt	Startzeit
Microsoft Word - W60_02.DOC	Angehalten - Wird gedruckt	JÖCHEN	1 von 11 Seiten	19.02.04 11.08.1995
Microsoft Word - W60_03.DOC	Angehalten	JÖCHEN	181 Seiten(n)	19.02.39 11.08.1995
Microsoft Word - W60_04.DOC	Angehalten	JÖCHEN	191 Seiten(n)	19.03.18 11.08.1995
Microsoft Word - W60_06.DOC	Angehalten	JÖCHEN	131 Seiten(n)	18.59.51 11.08.1995

At the bottom of the window, a status bar indicates "4 Aufträge in der Warteschlange".

Zusammenfassung

Endlich, werden Sie sagen, nun geht's ans Drucken! In diesem Kapitel haben Sie alles Notwendige zum Drucken Ihres Dokuments erfahren. Was wäre ein Brief, der nicht gedruckt und verschickt werden kann! 0

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Techniken der Textbearbeitung beschrieben. Sie erfahren, wie Text markiert wird, wie Sie gezielt bestimmte Positionen anspringen oder Textteile suchen können. Auch die Silbentrennung lernen Sie kennen, ebenso die Auto-Korrektur-Funktion von Word.

7.1 Schreiben und Korrigieren

Eine Neuerung von Word 7.0 ist der Tip-Assistent. Standardmäßig ist dieser eingeschaltet und unterhalb der Standardsymbolleiste zu sehen.

Über den Befehl *EXTRAS Optionen* im Register *Allgemein*, kann dieser ein oder ausgeschaltet werden. Für die im Folgenden beschriebenen Funktionen gehen wir davon aus, daß dieser eingeschaltet ist, ebenso die Funktion *Automatische Rechtschreibprüfung* im Register *Rechtschreibung*, die auch standardmäßig eingeschaltet ist. Word überprüft bzw. vergleicht mit seinem Wörterbuch schon bei der Eingabe die Rechtschreibung. Treten Wörter auf, die Word nicht kennt, werden diese mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.

Korrektur während der Eingabe

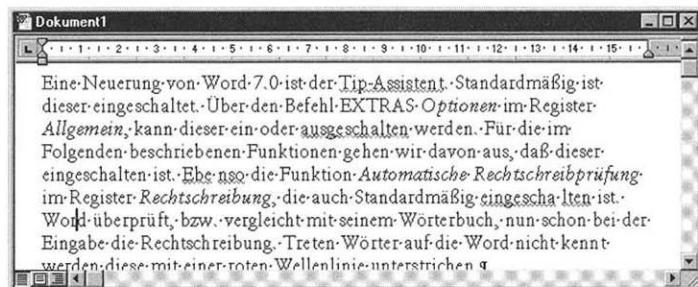


Dieses Symbol erscheint in der Statuszeile, wenn die *Automatische Rechtschreibprüfung* eingestellt ist, bei der Eingabe schreibt der Stift im aufgeschlagenen Buch mit.

Bei der Eingabe Ihres Textes wird das Wort, das nicht im Wörterbuch enthalten ist, automatisch mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Wort (Sie können dies natürlich auch erst dann durchführen, wenn Sie den gesamten Text eingegeben haben). Ein Pull-down-Menü wird geöffnet, bei dem Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Im oberen Feld werden Ihnen Varianten des Wortes als Korrekturvorschläge angeboten. Klicken mit der Maus auf eines dieser Wörter ersetzt das von Ihnen getippte Wort. Die rote Wellenlinie verschwindet.
- Mit *Alle Ignorieren* verlassen Sie die Fehlerkorrektur wieder, die rote Wellenlinie verschwindet für dieses Wort.

Bild 7.1:
Getippter Text mit
unbekannten Wör-
tern, die mit der ro-
ten Wellenlinie un-
terstrichen sind



- Mit *Hinzufügen* nehmen Sie das mit der roten Wellenlinie unterstrichene Wort in das Wörterbuch von Word auf. Bei allen gleichen Wörtern verschwindet dann automatisch die Markierung.
- Mit *Rechtschreibung* öffnen Sie das entsprechende Dialogfenster. Die Rechtschreibprüfung mit dem aktuell eingestellten Wörterbuch wird ab diesem Wort gestartet. Im Gegensatz zu den vorherigen Optionen können Sie so das gesamte Dokument durchgehen (und nicht nur das angeklickte Wort) und die mit der roten Wellenlinie markierten Wörter berichtigen.

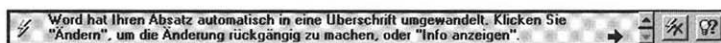
Word kann bei der Eingabe zwei aufeinanderfolgende Großbuchstaben korrigieren sowie jeden Satzanfang mit einem Großbuchstaben beginnen (siehe AutoKorrektur weiter hinten in diesem Kapitel). Word kann nun auch nach grammatikalisch gebeugten Formen eines Wortes suchen und diese ersetzen, dies funktioniert aber nur dann, wenn die Grammatikprüfung für die entsprechende Sprache vorhanden ist.



Word besitzt eine Liste mit vielen Wörtern, die von der AutoKorrektur, auch bei der Eingabe, nicht berücksichtigt werden sollen. Hat Word eine Korrektur vorgenommen und Sie haben diese wieder rückgängig gemacht, merkt sich Word, daß es dieses Wort nicht korrigieren muß und übergeht beim nächsten Mal die Korrektur (siehe AutoKorrektur weiter hinten in diesem Kapitel).

Formatieren während der Eingabe

Bild 7.2:
Der Tip-Assistent



Word kann bei der Eingabe Ihren Text überprüfen und anschließend Formatierungsaufgaben durchführen. Der Tip-Assistent zeigt Ihnen eine kurze Erklärung und hilft Ihnen bei der Durchführung.



Weitere Informationen zum aktuellen Tip können Sie über das Symbol *Info Anzeigen* erhalten. Hier werden, wenn vorhanden, gleich die nötigen Register aufgerufen und stehen für Optionsänderungen zur Verfügung.

Wichtig ist, daß Sie, wenn Sie während der Eingabe formatieren wollen, die Option *AutoFormat während der Eingabe* in **EXTRAS Optionen** im Register *AutoFormat* eingeschaltet haben. Haben Sie *AutoFormat* eingeschaltet, ändern sich auch die Optionen in den unten liegenden Feldern, und Sie können während der Eingabe nicht formatieren (mehr hierzu in Kapitel 11 *AutoFormat*).

Weiter müssen Sie in diesem Register definieren, auf welche Elemente die Formatierung bei der Eingabe angewendet werden soll und auf welche nicht (siehe auch Kapitel 3).

Einfügen und Überschreiben

Word kennt zwei Schreibmodi: den Einfüge-Modus und den Überschreib-Modus. Zwischen beiden läßt sich mit der Taste **Einfüg** hin- und herschalten.

- Im Einfüge-Modus werden die Zeichen dem Text hinzugefügt. Bestehender Text bleibt erhalten, er wird ab der Schreibstelle nach rechts gerückt. Der Einfüge-Modus ist die Grundeinstellung von Word.
- Im Überschreib-Modus wird bestehender Text durch neuen Text ersetzt, d.h. überschrieben. Ist er aktiv, wird in der Statuszeile »ÜB« schwarz dargestellt.



Sie können zwischen den beiden Modi auch durch Doppelklick auf die Abkürzung »ÜB« in der Statuszeile umschalten.

Absätze

Word unterscheidet verschiedene Texteinheiten: Zeichen, Absatz, Abschnitt und Dokument. Ein Dokument ist das Ganze. Es kann aus mehreren Abschnitten bestehen, ein Abschnitt aus Absätzen, ein Absatz aus Zeichen.

Für vielerlei Aktionen, insbesondere für das Formatieren, ist die Einheit »Absatz« wichtig – so wichtig, daß es hier nochmals kurz wiederholt wird.

- Mit der **↵**-Taste (Eingabetaste) wird das Ende eines Absatzes bestimmt.



Ist die entsprechende Einstellung im Menü **EXTRAS Optionen**, Kategorie *Ansicht*, gewählt (siehe Kapitel 4), erscheint auf dem Bildschirm das Zeichen ¶ als Absatzmarke.

Oder Sie wählen über die Standardsymbolleiste das Symbol.

- Mit der Tastenkombination **[0] + [↵]** wird ein Zeilenumbruch erzeugt.

Das bedeutet: Der Text wird in der nächsten Zeile fortgesetzt. Die Zeile endet hier, nicht jedoch der Absatz – wichtig und arbeitserleichternd bei der Formatierung. Aber: Im Blocksatz wird eine auf diese Weise umbrochene Zeile nicht linksbündig gesetzt, sondern ebenfalls auf die gesamte Zeilenbreite gedehnt, eventuell mit riesigen Löchern zwischen den einzelnen Wörtern.

- **[Strg] + [↵]** erzeugt einen Seitenumbruch (an dieser Stelle beginnt eine neue Seite), **[Strg] + [0] + [↵]** einen Spaltenumbruch (neue Spalte bei mehrspaltigem Satz).

Trenn- und Leerzeichen

Schon beim Schreiben sollten bestimmte Dinge berücksichtigt werden, z.B. ob zwei Wörter durch einen Zeilenumbruch auseinandergerissen werden dürfen. Auch Silbentrennungen lassen sich erzwingen oder unterbinden.

Tabelle 7.1:
Trenn- und Leerzeichen

Tasten	Bedeutung
[0] + [Strg] + [↵]	Geschützter Trennstrich: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, ein Wort wie »Tip-Assistent« bleibt in einer Zeile.
[Strg] + [↵]	Bedingter Trennstrich: An dieser Stelle wird getrennt, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.
[0] + [Strg] + [Leertaste]	Geschütztes Leerzeichen: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung; bei »Richard III.« z. B. werden Name und Genealogie-Nummer zusammengehalten.

Sonderzeichen

Verschiedene Zeichen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, die Sie aber hin- und wieder brauchen, können nicht direkt über eine Taste eingegeben werden. Altgediente PC-Benutzer halten dann die **[Alt]**-Taste gedrückt und geben auf dem numerischen Zehnerblock den ASCII- oder ANSI-Wert des gewünschten Zeichens ein.

In den ASCII- und ANSI-Tabellen sind die Zeichensätze genormt; jedes Zeichen hat einen bestimmten Wert – A zum Beispiel ASCII 65. Word folgt jedoch den Windows-Konventionen und verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz, sondern den ANSI-Zeichensatz, und da haben die Zeichen teilweise andere Werte.

Die ANSI-Werte müssen mit einer vierstelligen Zahl auf dem numerischen Zehnerblock eingegeben werden, als erste Ziffer immer eine 0, während man bei ASCII-Zeichen nur den Wert eingibt, ohne führende Nullen. So erhalten Sie mit dem Wert »147« beispielsweise ein doppeltes Anführungszeichen (ANSI 0147) oder das Zeichen ô (ASCII 147). Voraussetzung ist jeweils, daß die Taste  eingeschaltet ist.

Mit der Menüfunktion EINFÜGEN *Sonderzeichen* zeigt Word eine ANSI-Tabelle auf dem Bildschirm. Sie brauchen hier nur auf das gewünschte Zeichen zu klicken (wenn Sie die Maustaste gedrückt halten, wird es vergrößert), anschließend auf die Schaltfläche *Einfügen*, und schon ist das Zeichen in Ihrem Text. Das Dialogfenster bleibt auch nach dem Einfügen geöffnet, und Sie können in Ihrem Text weiterarbeiten und bei Bedarf noch weitere Zeichen einfügen.

Zur Wahl stehen mehrere Zeichensätze, die vom installierten Drucker sowie den installierten Schriften abhängen. »Normaler Text« ist der normale Zeichensatz, »Symbol«, »ZapfDingbats« oder »Wingdings« sind Zeichensätze, die eigentlich nur aus besonderen Zeichen bestehen. Für so eingegebene Zeichen besteht eine Art Formatierungsschutz, das heißt, selbst wenn Sie einen gesamten Absatz einschließlich Sonderzeichen markieren und ihm eine neue Schriftart zuweisen, bleibt das Sonderzeichen als Sonderzeichen bestehen.

Auf der Karteikarte *Auswahl 2* stehen verschiedene Sonderzeichen, die schriftartabhängig sind, zur Verfügung. Zeichen, die von dieser Karteikarte eingefügt werden, werden so angepaßt, daß sie zum aktuellen Schriftbild passen.

Für Sonderzeichen, die Sie häufig verwenden, können Tastaturkürzel definiert werden, die mit der Dokumentvorlage gespeichert werden. Bei einem neuen Dokument, das auf einer andern Dokumentenvorlage beruht, sind diese Tastaturkürzel nicht verfügbar.



Sonderzeichen Tastaturkürzel zuweisen

1. Sie wählen den Befehl EINFÜGEN *Sonderzeichen* und in der Karteikarte *Auswahl 1* die Schriftart »Wingdings«. Das ist eine TrueType-Schrift, die von allen Druckern gedruckt werden kann.
2. Sie markieren das neunte Zeichen in der ersten Reihe, ein Telefon ()

3. Im Feld »Shortcut« steht kein Eintrag, das bedeutet, daß diesem Zeichen noch kein Tastaturkürzel zugewiesen ist.
4. Sie klicken auf die Schaltfläche *Shortcut*, dadurch wird das Dialogfenster *Anpassen* mit der Karteikarte *Tastatur* geöffnet. Im Eingabefeld »Neuen Shortcut wählen« blinkt der Cursor.
5. Sie betätigen die Tasten, die Sie als Shortcut für das Sonderzeichen verwenden wollen, beispielsweise **Alt** + **X** **H**. Sie können alle Kombinationen mit **Strg** und **Alt** auch in der Kombination mit **U** verwenden. Falls die gewählte Kombination schon vergeben ist, wird dies im darunterliegenden Feld angezeigt.
6. Sie verknüpfen Sonderzeichen und eingegebene Kombinationen, indem Sie auf die Schaltfläche *Zuordnen* klicken. Sie können einem Zeichen auch mehrere Shortcuts zuordnen. Im Feld »Aktuelle Shortcuts« sehen Sie dann die von Ihnen dem ausgewählten Zeichen zugeordneten Shortcuts. Um einen zugeordneten Shortcut wieder zu entfernen, markieren Sie diesen im Feld »Aktuelle Shortcuts« und betätigen *Entfernen*.
7. Sie bestätigen das Dialogfenster mit *Schließen*.

Aktionen wiederholen

Mit dieser Funktion im Menü BEARBEITEN, oder besser noch mit der Tastenkombination **Strg** + **Y**, läßt sich die letzte Aktion wiederholen – jedenfalls in den meisten Fällen (alle Bearbeitungs- und die meisten Formatieraktionen, jedoch nicht das Springen an eine bestimmte Position oder das Suchen).

Wenn sich mit **Strg** + **Y** nichts tut, öffnen Sie das Menü BEARBEITEN, und Sie sehen dann, daß der Befehl WIEDERHOLEN nicht zur Verfügung steht.

Wiederholt werden kann nur die *letzte* Aktion.



Ein Wort wird über die Formatierleiste fett und kursiv ausgezeichnet. Dies sind zwei Aktionen: erst fett, dann kursiv. Nur die letzte wird wiederholt – kursiv. Das gleiche geht aber auch mit der Menüfunktion *FORMAT Zeichen*, wo in einem Dialogfenster fett und kursiv gemeinsam angewiesen werden können. Dann ist die Menüfunktion die letzte Aktion, die demgemäß wiederholt wird, also *fett* und *kursiv*.



Wurde die letzte Aktion rückgängig gemacht, steht im Menü BEARBEITEN als zweiter Befehl *Wiederherstellen* zur Verfügung. Mit diesem Befehl kann die Rückgängig-Funktion wieder zurückgenommen werden.

Aktionen rückgängig machen

Das Umgekehrte geht natürlich auch: Eine Aktion wieder rückgängig zu machen (**Strg**+**Z** oder **Alt**+**←**). Anders als beim Wiederholen können Sie schrittweise bis zu 100 Aktionen zurücknehmen, die jeweils nächste Aktion, die zur Rücknahme ansteht, wird dabei hinter dem Befehlsnamen angezeigt.



Ein Symbol für diese Funktion steht in der Standardsymbolleiste zur Verfügung. Der linke Teil des Schalters hat genau dieselbe Funktion, nämlich das schrittweise Zurücknehmen der jeweils letzten Aktion. Der interessantere Teil ist der Pfeil. Wenn Sie daraufklicken, öffnet sich eine Liste mit bis zu 100 Aktionen, die Sie zurücknehmen können. Markieren Sie einfach alle Schritte, die Sie rückgängig machen wollen. Das Schöne daran ist, daß bei Eingaben, die über die Tastatur erfolgten, die ersten Buchstaben angezeigt werden, so daß es leicht rekonstruierbar ist, was Sie tatsächlich rückgängig machen wollen.



Wenn Sie eine (oder mehrere Aktionen) widerrufen haben, erhält auch das Symbol daneben seine Funktion. Dieses führt das *Wiederherstellen* aus. Auch hier wird eine Liste angelegt, nämlich die aller Aktionen, die Sie auch schrittweise oder in mehreren Schritten gemeinsam zurücknehmen können.

Groß- und Kleinschreibung

Die Tastenkombination **⇧**+**F3** ist eine bequeme Möglichkeit, die Groß- und Kleinschreibung eines Wortes zu wechseln. Word bietet dabei jegliche Variante: alle Buchstaben klein, alle Buchstaben groß, der jeweils erste Buchstabe eines Wortes groß, alle anderen klein. Sie müssen unter Umständen mehrmals **⇧**+**F3** drücken, bis Sie Ihr Ziel erreicht haben. Diese Kombination funktioniert auch, wenn der Cursor direkt hinter oder vor dem zu ändernden Wort steht und das Wort nicht markiert ist.

Die Tastenkombination **Strg**+**⇧**+**G** hingegen wendet das Zeichenformat »Großbuchstaben« an, wobei zwischen Großbuchstaben und der Schreibweise, die Sie eingegeben haben, hin- und hergeschaltet wird, und das zu ändernde Wort muß markiert sein bzw. der Cursor muß im Wort stehen.



Groß und Kleinschreibung

1. Sie geben das Wort »WinWord« ein.
2. Sie setzen die Schreibmarke irgendwo in das Wort und drücken zweimal hintereinander die Tastenkombination **Strg**+**⇧**+**G**. Sie

sehen nacheinander die folgenden Schreibweisen: »WINWORD« und »WinWord«.

3. Sie probieren anschließend die Tastenkombination **[0] + [F3]** aus und beobachten, wie Word die Schreibweise in Winword, winword, WINWORD ändert. Auch wenn Sie die Tastenkombination häufiger drücken, die ursprüngliche Schreibweise wird nicht mehr hergestellt.

7.2 Markieren

Durch das Markieren wird ein Textteil hervorgehoben – auch optisch: Auf dem Bildschirm wird die Markierung invers dargestellt (weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund). Einen markierten Textteil bezeichnet man auch als »Block«. Generell gilt:

- Ist ein Objekt z.B. textmarkiert, beziehen sich alle Aktionen nur noch auf die Markierung.

Größe und Inhalt der Markierung spielen dabei keine Rolle – es kann ein einzelner Buchstabe, gar nur ein Leerabsatz (z.B. bei Zeilenabständen) sein, ebenso wie das komplette Dokument. Somit lassen sich elegant bestimmte Operationen auf bestimmte Textteile beschränken – nur der markierte Textteil wird beispielsweise kursiv oder fett oder unterstrichen. Die Silbentrennung oder die Rechtschreibprüfung wird auf den markierten Absatz beschränkt. Oder er wird kopiert, verschoben, gelöscht usw.

Wollen Sie eine Aktion, z.B. eine Formatierung, nur auf ein einziges Wort beziehen, brauchen Sie dieses nicht zu markieren. Es genügt in diesem Fall, wenn Sie den Cursor irgendwo im Wort plazieren.

Bei allen markierten Objekten Text, Grafiken, Bilder, usw., steht Ihnen durch Klicken mit der rechten Maustaste ein Pull-down-Menü mit entsprechenden Optionen zur Verfügung.



Abgegrenzte Textblöcke

Für abgegrenzte Texteinheiten – beispielsweise Wort oder Absatz – gibt es besondere Tastenkombinationen bzw. Mausoperationen zur Markierung – siehe die folgenden Tabellen.

Bei Wort, Zeile oder Absatz gilt bei Verwendung der Tastatur stets die Cursorposition als Anfangspunkt der Markierung. Wenn Sie sich also irgendwo in einem Wort befinden und **[Strg] + [0] + [→]** drücken, wird von der Cursorposition bis zum Wortende markiert. Zum Wort gehört übrigens das folgende Leerzeichen, zum Satz das Satzzeichen.

Die Markierungsspalte

In Tabelle 7.3 ist eine »Markierungsspalte« erwähnt. Das ist der Freiraum zwischen Text und linkem Fensterrand bzw. zwischen Text und Formatvorlagenanzeige, wenn diese sichtbar gemacht wurden. Sobald Sie den Mauszeiger in die Markierungsspalte führen, wandelt dieser sich zu einem Pfeil. Ein Klick dort markiert z.B. die Zeile auf derselben Höhe.

Tabelle 7.2:
Markierungstasten

Tasten	Bedeutung
F8	Markierungsmodus bzw. Markierung vergrößern
Alt + F8	Markierung verkleinern
Alt + Strg + F8	Spalten-Modus
Zeichen	
Alt + →	Ein Zeichen rechts
Alt + ←	Ein Zeichen links
Wort	
Alt + Strg + →	Von der Cursorposition bis zum Wortende
Alt + Strg + ←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
Absatz	
Alt + Strg + ↑	Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang
Alt + Strg + ↓	Von der Cursorposition bis zum Absatzende
Zeile	
Alt + Pos1	Bis zum Zeilenanfang
Alt + Ende	Bis zum Zeilenende
Datei	
Alt + Strg + Pos1	Bis zum Dateianfang
Alt + Strg + Ende	Bis zum Dateende
Strg + A	Ganze Datei
Fenster	
Alt + Strg + Bild↑	Bis an den oberen Rand des Fensters
Alt + Strg + Bild↓	Bis an den unteren Rand des Fensters
Tabelle	
Alt + Alt + Bild↑	Bis zum Beginn der Spalte
Alt + Alt + Bild↓	Bis zum Ende der Spalte
Alt + Alt + Pos1	Bis zum Beginn der Zeile
Alt + Alt + Ende	Bis zum Ende der Zeile

Tabelle 7.3:
Markieren mit der
Maus

Bereich	Aktion
Wort	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	Strg + Klick mit der linken Taste
Zeile	Linke Maustaste in der Markierungsspalte drücken
Absatz	Doppelklick links in der Markierungsspalte
Datei	Strg + Klick links in der Markierungsspalte
Textblock	Linke Maustaste drücken, dann ziehen
Spaltenblock	Alt + linke Maustaste drücken, dann ziehen

Markieren nach Wunsch

Sie sind nicht an die Einheiten *Wort*, *Zeile*, *Absatz* gebunden, sondern können natürlich auch beliebig markieren.

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen den Zeiger an die gewünschte Stelle und lassen dort wieder los.
- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, halten die Taste **⇧** gedrückt und bewegen den Cursor mit den Tasten (wenn Sie gleichzeitig noch **Strg** gedrückt halten, markieren Sie Wort für Wort) bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.
- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, drücken **F8**, bewegen den Cursor bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.



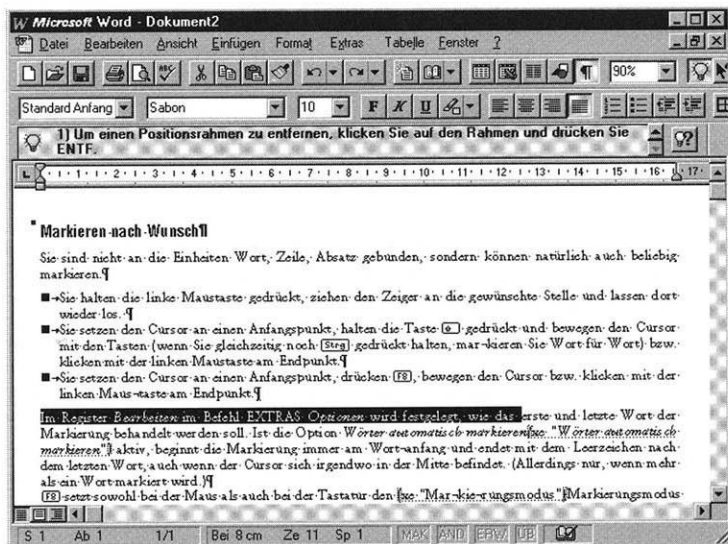
Im Register *Bearbeiten* im Befehl *EXTRAS Optionen* wird festgelegt, wie das erste und letzte Wort der Markierung behandelt werden sollen. Ist die Option *Wörter automatisch markieren* aktiv, beginnt die Markierung immer am Wortanfang und endet mit dem Leerzeichen nach dem letzten Wort, auch wenn der Cursor sich irgendwo in der Mitte befindet (allerdings nur, wenn mehr als ein Wort markiert wird.).

F8 setzt sowohl bei der Maus als auch bei der Tastatur den Markierungsmodus in Gang; in der Statuszeile wird »ERW« schwarz angezeigt. (Doppelklicken auf das Feld »ERW« aktiviert den Modus ebenfalls.)

Solange der Markierungsmodus aktiv ist, vergrößern oder verkleinern alle Cursorbewegungen die Markierung.

Den Markierungsmodus können Sie nur mit **Esc** oder erneutem Doppelklick auf das Feld in der Statuszeile beenden, nicht aber mit **F8** ausschalten.

Bild 7.3:
Markierter Text



Wenn der Cursor in einem Wort steht und mehrmals **[F8]** drücken, wird erst das Wort markiert, dann der Satz, dann der Absatz, dann der gesamte Text (die einzige Möglichkeit, um mit der Tastatur einen Satz zu markieren; eine eigene Tastenkombination dafür gibt es nicht).

Die Tastenkombination **[Shift] + [F8]** dient dazu, die Markierung zu verkleinern. Die Markierung wird reduziert auf das Wort, in dem der Cursor am Beginn der Markierung gestanden hat.

Markierung überschreiben

Das Menü **EXTRAS Optionen**, Register **Bearbeiten**, bietet als eine Option **Eingabe ersetzt Markierung**. Das ist raffiniert, aber auch sehr gefährlich. Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text vollständig gelöscht.

Der Spalten-Modus

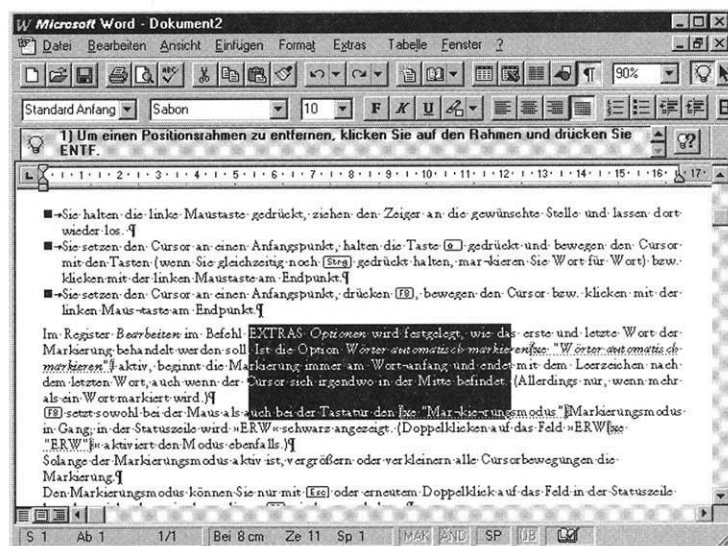
Normalerweise wird beim Markieren die Zeilenausrichtung beachtet. Sie haben aber die Möglichkeit, den Spalten-Modus zu aktivieren und damit einen rechteckigen Block zu markieren, der vom Zeilenverlauf nicht beeinflusst wird.

Das ist insbesondere bei Tabellen hilfreich, die nicht im Tabellenmodus, sondern mit gewöhnlichen Tabulatoren erstellt wurden.

Damit können Sie nämlich einzelne Tabellenspalten markieren. Das ist beispielsweise wichtig für das Sortieren oder auch für einfache Berechnungen. Für Tabellen im Tabellenmodus gelten andere Markierungsregeln und -tasten (siehe Kapitel 13). Mit der Tastatur wird der Spalten-Modus durch **0** + **Strg** + **F8** eingeleitet.

In der Statuszeile erscheint die Anzeige »SP« anstelle des Felds »ERW«.

Bild 7.4:
Markierter Text im
Spalten-Modus: Ein
rechteckiger Block ist
über die Zeilen hin-
weg markiert



7.3 Texte hervorheben

Texte hervorzuheben bietet sich vor allem an, wenn Texte online korrigiert oder weitergeleitet werden. Das Versenden bzw. Empfangen basiert auf Word-Mail, das hier in diesem Buch nicht behandelt wird.

Wenn Sie ein Dokument weiterleiten, können andere Benutzer sofort den hervorgehobenen Text finden.



- Zum Hervorheben wichtiger Textpassagen klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Symbol *Hervorheben* in der Standard-symbolleiste.
- Dabei wird ein Feld aufgeklappt, aus dem Sie die Farbe auswählen, mit der Sie den Text hervorheben wollen. Durch Klicken auf eine Farbe und Drücken der Maus wird das Auswahlfeld der Farben erweitert. Das Symbol **HERVORHEBEN** wird dabei au-

tomatisch aktiviert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt mit der eingestellten Farbe erneut *Hervorgehoben* werden, müssen Sie das Symbol HERVORHEBEN direkt wählen.

- Der Cursor verwandelt sich in einen Stift mit Schreibmarke. Bewegen Sie nun den Cursor an die Stellen, die hervorgehoben werden sollen. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie diese über den Text, der hervorgehoben werden soll. Sie können mehrere Stellen hervorheben.
- Zum Beenden drücken Sie die **[Esc]**-Taste oder klicken erneut auf das Symbol HERVORHEBEN.

Sollen Hervorhebungen gelöscht werden, können diese nicht einfach durch die **[Entf]**-Taste entfernt werden.

- Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Symbol *Hervorheben*, und wählen Sie *Ohne 1* aus.
- Markieren Sie nun mit dem Stift die Textpassagen, bei denen die Hervorhebungen aufgehoben werden sollen.
- Eine weitere Möglichkeit zum Entfernen der Hervorhebung ist, wenn Sie mit derselben Farbe, mit der markiert wurde, erneut diese Stellen markieren. Damit verschwindet die Hervorhebung.



HILFE

Um eine hervorgehobene Stelle schnell zu finden, klicken Sie an den Anfang des Dokuments. Über den Befehl BEARBEITEN *Suchen* gelangen Sie zum Dialogfenster »Suchen«. Hier stellen Sie über das Listenfeld *Format* die Option *Hervorgehoben* ein. Um die nächste hervorgehobene Textpassage zu finden, klicken Sie danach auf *Weiter-suchen*.



TIP

Es stehen zusätzliche Farben zum Hervorheben von Text zur Verfügung. Diese Farben müssen aber jedesmal neu eingestellt werden, wenn zwischenzeitlich eine Farbe aus dem Standardfeld ausgewählt wurde.

Über EXTRAS *Überarbeiten* gelangen Sie in das Dialogfenster »Überarbeiten«. Betätigen Sie die Schaltfläche *Optionen*, erscheint das Register »Überarbeiten«. Unten in diesem Register befindet sich das Listenfeld *Hervorhebungsfarbe*. Durch Klicken auf den Pfeil öffnet sich das Feld, und Sie können eine Farbe auswählen.



HILFE

Um hervorgehobenen Text auf dem Bildschirm und im gedruckten Dokument anzuzeigen oder zu verbergen, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option *Hervorhebung*. Diese Option erreichen Sie über EXTRAS *Optionen* im Register »Ansicht«.

Beim Drucken auf einem Schwarzweiß-Drucker sollten Sie eine möglichst helle Farbe verwenden, da sonst die Lesbarkeit stark beeinträchtigt werden kann.

7.4 Cursorbewegungen

In Kapitel 3 haben wir uns schon mit dem Cursor beschäftigt: Mit den vier Pfeiltasten wird der Cursor um ein Zeichen nach links oder rechts, um eine Zeile nach oben oder unten versetzt – Zeichen für Zeichen, Zeile für Zeile. Für größere Entfernungen geht es aber wesentlich einfacher.

Der Mauszeiger wird an die gewünschte Stelle geführt und einmal geklickt. Schon ist der Cursor an der gewünschten Position.

Es gibt zudem eine Vielzahl von Tastenkombinationen, die man fast auswendig lernen muß, wenn alle Möglichkeiten ausgeschöpft werden sollen.

Tabelle 7.4:
Tasten für die
Cursorbewegungen

Taste	Bedeutung
Strg + →	Ein Wort nach rechts
Strg + ←	Ein Wort nach links
Strg + ↑	Ein Absatz nach oben
Strg + ↓	Ein Absatz nach unten
Pos1	Zum Zeilenanfang
Ende	Zum Zeilenende
Strg + Pos1	Zum Dateianfang
Strg + Ende	Zum Dateiende
Strg + Bild↑	An den oberen Rand des Fensters
Strg + Bild↓	An den unteren Rand des Fensters
Bild↑	Einen Fensterausschnitt nach oben
Bild↓	Einen Fensterausschnitt nach unten
Alt + Pos1	Zum Zeilenanfang in einer Tabelle
Alt + Ende	Zum Zeilenende in einer Tabelle
Alt + Bild↑	An den Spaltenanfang einer Tabelle
Alt + Bild↓	An das Spaltenende in einer Tabelle

Zurück zur vorherigen Position

Eine Besonderheit ist die Tastenkombination **0** + **F5**. Angenommen, Sie haben irgendwo eine Änderung am Text vorgenommen und bewegen dann den Cursor »meilenweit« von dieser Stelle.

Mit **0** + **F5** springt er wieder an die vorherige Position zurück – aber nur nach einer Textänderung!

Der Cursor springt an die Position der jeweils vorhergehenden Text-änderung. Die letzten drei Positionen merkt sich Word und führt den Cursor dorthin zurück.

Textmarken

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, bestimmte Textstellen direkt anzuspringen: Durch Setzen einer Textmarke (im Menü BEARBEITEN *Textmarke* oder mit $\text{[G]} + \text{[Strg]} + \text{[F5]}$). Sie müssen einen Namen angeben; es empfiehlt sich etwas ganz Kurzes wie etwa »x«.

Wollen Sie nun diese Stelle anspringen, drücken Sie [F5] oder klicken doppelt in die Statuszeile (aber nicht auf eines der Funktionsfelder auf der rechten Seite). Das Dialogfenster »Gehe zu« wird angezeigt. Wählen Sie im linken Listenfeld *Textmarke* aus, danach sehen Sie im rechten Listenfeld die definierten Textmarken. Geben Sie den Namen der Textmarke ein, oder wählen Sie durch Aufklappen des Listenfeldes eine aus, und drücken Sie [↵] . Danach wird die Position der Textmarke angezeigt. Das Dialogfenster bleibt solange geöffnet, bis es (manuell) geschlossen wird.

7.5 Suchen & Ersetzen

Das Paradebeispiel für das Suchen und Ersetzen ist immer der Schriftsteller, der in seinem 600-Seiten-Opus den Namen seines Helden von Max in Moritz ändern will. Aber suchen und ersetzen lassen sich nicht nur Wörter, sondern auch Sonderzeichen und Formatierungen. Und wenn durch »Nichts« ersetzt wird, wird etwas gelöscht.



In einem Werk des Fachgebiets Chemie haben Sie die Definition von Fachbegriffen immer fett formatiert, ansonsten kommen die Begriffe in Normalschrift vor. Sie wollen nur die Definition (beispielsweise Kohlenstoff C14). Also suchen Sie nach den Kriterien »Kohlenstoff C14« und »Fett«. Sofort wird Ihnen die entsprechende Textstelle angezeigt.

Grundlagen

Im Menü BEARBEITEN finden Sie getrennte Funktionen für *Suchen* und *Ersetzen*. Das Ersetzen ist aber nur eine Erweiterung des Suchens. Haben Sie etwas gesucht und wollen Sie dann ersetzen, können Sie mittels der Schaltfläche *Ersetzen* das entsprechende Fenster öffnen.



Ist ein Textteil markiert, bezieht sich das Suchen oder Ersetzen vorerst nur auf diesen markierten Text. Nachdem die Suche darin beendet ist, fragt Word, ob Sie das restliche Dokument auch durchsuchen wollen.

Um das gesamte Dokument zu durchsuchen, geben Sie im Listefeld *Suchrichtung*, »Gesamt« an. Zur Auswahl steht noch »Aufwärts«, also in Richtung Dateianfang, oder »Abwärts« in Richtung Dateiende. Ist das Dateiende oder der Dateianfang erreicht, werden Sie gefragt, ob vom anderen Ende der Datei weitergesucht werden soll. Findet Word das Gesuchte, kann die Stelle bearbeitet werden, das Dialogfenster muß dazu nicht geschlossen werden. Die Suche wird anschließend durch Klicken auf die Schaltfläche *Weitersuchen* fortgesetzt. Mit *Abbrechen* wird das Dialogfenster geschlossen.



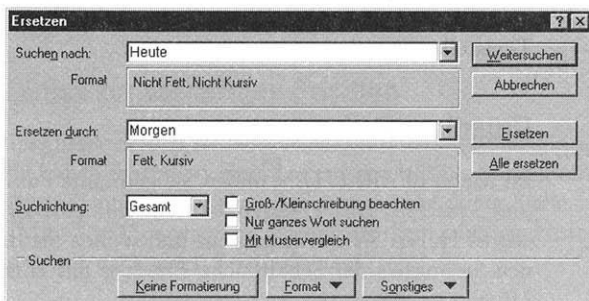
Wenn Sie das Dialogfenster am Bildschirm stören sollte, weil Sie nicht mehr genug von Ihrer Datei sehen, schließen Sie das Dialogfenster, nachdem die erste Fundstelle erreicht wurde. Der Suchvorgang (mit denselben Einstellungen) kann anschließend mit **[O] + [F4]** fortgesetzt werden, ohne daß das Dialogfenster nochmals geöffnet werden muß.

Such- und Ersatztext

Beide Felder – *Suchen nach* und *Ersetzen durch* – können jeweils maximal 255 Zeichen aufnehmen. Innerhalb der Felder bewegen Sie den Cursor mit den gleichen Tastenkombinationen wie im Text.

Durch Klicken in eines der beiden Felder, mit der rechten Maustaste wird ein Pull-down-Menü geöffnet. In diesem Menü stehen Optionen zur Bearbeitung zur Verfügung. Sie können über die Zwischenablage Texte *Einfügen* oder von den Feldern in die Zwischenablage *Kopieren*. Es besteht weiter die Möglichkeit, Texte *Auszuschneiden* oder zu *Löschen*, alles zu *Markieren* oder *Rückgängig* zu machen.

Bild 7.5:
Das Dialogfenster für
das Ersetzen





In beide Felder können Sie auch mit **[0] + [Einfüg]** oder **[Strg] + [V]** Text aus der Zwischenablage einfügen, was konkret bedeutet: Über die Zwischenablage läßt sich Text aus dem Dokument in die Eingabefelder kopieren. Dies ist besonders nützlich bei komplizierten Begriffen oder gar Formeln.

Schreibfehler im gesuchten Begriff werden nicht gefunden (*Schmi??* findet alle Schmied, Schmitt usw., aber keinen Shcmied).

Ist der Text der Zwischenablage länger als die zulässigen 255 Zeichen, kann er im *Ersetzen*-Feld (aber nicht im *Suchen*-Feld) durch den Code `^c` angegeben werden. Sie können also einen langen Text als Ersatz verwenden, aber nicht nach einem solchen suchen.

Nach Sonderzeichen suchen

Auch nach einem Tabulator oder einer Absatzmarke kann gesucht werden. Früher mußte für solche Sonderzeichen ein besonderer Code eingegeben werden. Heute ist das alles viel einfacher: Durch Klicken auf die Schaltfläche *Sonstiges* öffnet sich eine Liste, aus der das gewünschte Sonderzeichen ausgewählt wird. Im Eingabefeld erscheint trotzdem der Code. Also nicht verzweifeln, wenn Sie nach einem Tabulator suchen wollen und Word hartnäckig »`^t`« im Eingabefeld anzeigt.



Achtung: Wenn Sie nach einem »Bedingten Trennstrich« suchen, findet Word nur die manuell mit der Tastenkombination **[Strg] + []** oder in der manuellen Silbentrennung eingefügten. Die von der automatischen Silbentrennung eingefügten Zeichen werden nicht gefunden. Sie können den Unterschied der beiden Trennstriche aber auch am Bildschirm schon erkennen. Die Trennstriche, die einen kleinen vertikalen Strich am Ende haben, werden gefunden.

ANSI und ASCII

Für Zeichen, die nicht über die Tastatur zu erreichen sind, wie ç, ï oder æ, muß deren Dezimalwert angegeben werden. Word unterscheidet dabei den ANSI- und den ASCII-Zeichensatz.

- ANSI-Zeichen geht eine 0 voraus, z.B. `^0245` für das Zeichen »ö«.
- ASCII-Zeichen haben keine 0 vorne dran. `^245` ist das Zeichen »§«.

ASCII ist an sich der PC-übliche Zeichensatz, Word verwendet jedoch, wie alle Windows-Programme, ANSI-Zeichen. Beide Zeichensätze sind im unteren Bereich (bis zum Dezimalwert 128) identisch

und unterscheiden sich nur in den Sonderzeichen – zu denen die deutschen Umlaute zählen.

Komplexe Suchvorgänge mit Mustervergleich

Mit dem bisher Gesagten sind aber noch lange nicht alle Möglichkeiten ausgeschöpft. Der Suchbegriff kann ebenfalls Operatoren und Vergleichsausdrücke enthalten. Das klassische Beispiel dafür ist der Stern als Platzhalter für beliebig viele Zeichen. Ist im Suchenfeld also »Mi*« eingetragen, findet Word »Miete« wie »Mittwoch«. Welche Operatoren zur Verfügung stehen, sehen Sie, wenn Sie im Dialogfenster »Suchen« die Option *Mit Mustervergleich* markieren. Diese Option muß auch markiert sein, wenn Sie nach einem vorgegebenen Muster suchen wollen. Nicht zu verwechseln mit den oben besprochenen Sonderzeichen, denen ein Caret »^« vorangestellt ist.

Dem Fragezeichen kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. Im Gegensatz zum Stern darf es auch bei der normalen Suche als Jokerzeichen für ein einzelnes Zeichen verwendet werden. Allerdings muß dann dem Fragezeichen ein Caret-Zeichen (^) vorangestellt werden, damit es von Word richtig interpretiert wird. Ohne Caret wird nach dem Fragezeichen selbst gesucht.



Tabelle 7.5:
Suchen mit Muster-
vergleich

Zeichen	Bedeutung	Beispiel
?	Ein Zeichen	Mi?te findet Miete
*	Zeichenfolge	Mi* findet Miau, Mittwoch.
[ai]	Eines der Zeichen	[ai]st findet Ast oder ist
[a-n]	Ein Zeichen innerhalb des angegebenen Bereichs	M[a-n]de findet Made, aber nicht Mode
[!a]	Ein Zeichen aber nicht das in der Klammer	M[!a]de findet Mode, aber nicht Made
[!a-f]	Ein Zeichen, mit Ausnahme der angegebenen	S[!a-f] findet Sitzung, aber nicht Sitzung
{n}	<i>n</i> Vorkommen des Zeichens	Tas{2} findet Tasse, aber nicht Taste
{n;}	Mindestens <i>n</i> Vorkommen	10{2;} findet 100 und 1000
{n;m}	Von <i>n</i> bis <i>m</i> Vorkommen	10{2;3} findet 100 und 1000, aber nicht 10
@	Beliebige Anzahl des vorhergehenden Zeichens	Ras@en findet Rassen und Rasen, aber nicht Rasten
<	Bestimmter Wortanfang	<dies findet diese, nicht paradies
>	Bestimmtes Wortende	>ung findet Achtung, nicht unglaublich



Wenn Sie die Option *Mit Mustervergleich* aktiviert haben, ändern sich auch die Auswahlmöglichkeiten, die sich hinter der Schaltfläche *Sonstiges* verbergen. Sie können somit über diese Schaltfläche direkt ein Muster auswählen, nach dem Sie suchen können.

Der Ablauf beim Suchen

Es sind immer die gleichen Schritte zu befolgen:

1. Sie geben den Suchtext ein.
2. Sie differenzieren die Suche durch Bedingungen (siehe unten).
3. Sie bestimmen die Suchrichtung: *Aufwärts* (von der Cursorposition in Richtung Dateianfang) oder *Abwärts* (in Richtung Dateiende) oder *Gesamt*.
4. Sie starten die Suche mit *Weitersuchen*.
5. Word markiert den gefundenen Text. Das Dialogfenster bleibt auf dem Bildschirm (Sie können es verschieben), mit erneutem Klick auf *Weitersuchen* wird die Suche fortgesetzt.
6. Sie können auch mit *Abbrechen* das Dialogfenster entfernen und später die Suche mit + **F4** wieder aufnehmen.

Drei Bedingungen grenzen das Ziel der Suche weiter ein:

- *Groß-/Kleinschreibung beachten* erfordert, daß gesuchter und gefundener Text in Groß- und Kleinschreibung exakt übereinstimmen.
- *Nur ganzes Wort suchen* beschränkt die Suchaktion auf ganze Wörter, schließt zusammengesetzte Wörter aus.
- *Mit Mustervergleich* ermöglicht die Eingabe nach einem bestimmten Suchmuster (siehe vorhergehender Abschnitt).

In der Regel sollte man auf die ersten beiden Optionen verzichten, es sei denn, man will tatsächlich eingrenzen. Möchten Sie nach dem Wort »in« suchen, ist *Nur ganzes Wort suchen* sinnvoll, denn als Silbe kommt »in« in vielen Wörtern vor. Aber wenn nach »Peter« mit dieser Option im Text gesucht wird, wird »Peters« nicht gefunden!

Mit exakter Groß- und Kleinschreibung finden Sie beispielsweise den Herrn *Groß*, alle *groß* bleiben außen vor.



Ist das Feld *Mit Mustervergleich* aktiv, kann Word verschiedene Sonderzeichen (Absatzmarken, Fuß- und Endnotenzeichen, Leerflächen, Caret-Zeichen) nicht mehr finden bzw. unterscheidet zwischen Seiten- und Abschnittswechsel nicht mehr. Aber keine Angst, wenn Sie etwas Ungültiges eingegeben haben, macht Word Sie darauf aufmerksam.



Word merkt sich die letzten vier Suchbegriffe. Mit Klicken auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld »Suchen nach« werden diese angezeigt und können erneut durchgeführt werden.

Der Ablauf beim Ersetzen

1. Sie geben einen Such- und Ersatztext ein.
2. Sie wählen die Bedingungen, die für den Suchbegriff gelten sollen. Die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* beeinflusst allerdings auch den Ersetzen-Vorgang (siehe unten).
3. Sie wählen die Richtung aus.
4. Sie lösen die Suche mit *Weitersuchen* aus (mit der Tastatur genügt **W** ohne **Alt**); Sie müssen aber zuvor das Eingabefeld verlassen haben).
5. Word markiert den gefundenen Text. Soll ersetzt werden, klicken Sie auf *Ersetzen* (auch hier genügt **E**), sonst auf *Weitersuchen*. In beiden Fällen sucht Word das nächste Vorkommen usw.
6. *Alle ersetzen* tauscht automatisch und im Hintergrund alle Fundstellen im Text aus.

Nach erfolgreichem Ersetzen zeigt Word in einem Dialogfenster die Anzahl der Tauschvorgänge an.

Such- und Ersatzbegriff sowie alle sonstigen Einstellungen werden wieder vorgegeben, wenn Sie *Ersetzen* erneut aufrufen (sofern Sie Word nicht erneut gestartet haben). Und wenn Sie **Q**+**F4** drücken, sucht Word nach dem Suchbegriff aus der letzten Ersetzen-Aktion.

Groß- und Kleinschreibung

Groß-/Kleinschreibung beachten ist beim Ersetzen eine etwas undurchsichtige, aber wichtige Sache. Es beeinflusst nämlich die Schreibweise des Ersatzbegriffs!

- Wurde *Groß-/Kleinschreibung beachten* aktiviert, werden nur Wörter gefunden, die exakt so geschrieben sind wie der Suchbegriff. Der Ersatzbegriff wird so eingefügt, wie er im Dialogfenster angegeben wurde.
- Wenn *Groß-/Kleinschreibung beachten* deaktiviert ist, übernimmt Word die Schreibweise des im Text gefundenen Begriffs für den Ersatzbegriff. Insofern ist es gleichgültig, wie Sie Such- und Ersatzbegriff schreiben.

Die Schreibweise wird allerdings nur für den ersten Buchstaben übernommen. Lediglich bei einer durchgehenden Großschreibung macht Word eine Ausnahme.

Soll die Schreibweise beachtet werden, findet Word ohnehin nur Begriffe mit gleicher Schreibweise wie der Suchtext. Der Ersatzbegriff wird genau so in den Text geschrieben, wie er im »Ersetzen«-Dialogfenster steht.

Nach einem formatierten Text suchen

Sie schreiben den Text als Suchbegriff und wählen dann das Format (an welcher Stelle im Eingabefeld der Cursor steht, ist dabei gleichgültig):

- Durch Klicken auf die Schaltfläche *Formate* und anschließende Auswahl einer der Möglichkeiten: *Zeichen*, *Absatz*, *Tabulator*, *Sprache*, *Rahmen*, *Hervorheben* oder *Formatvorlage*. Die Dialogfenster, die dann erscheinen, sind identisch mit jenen, die für das Formatieren verwendet werden. Lediglich bei *Formatvorlage* und *Hervorheben* sieht es etwas anders aus. In dem Dialogfenster *Formatvorlage* bestimmen Sie dann die gewünschten Formatierungen.

Die ausgewählte Formatierung erscheint unter den Eingabefeldern im Klartext. Sie können die Formatierungen beliebig kombinieren.

Die Suchen-Funktion findet den Zielbegriff nur dann, wenn *alle* Bedingungen zutreffen!

Nur nach einer Formatierung zu suchen geht genauso. Sie wählen im Dialogfenster die entsprechende Formatierung aus, aber schreiben *keinen* Text.

Achten Sie darauf, daß Sie bei der nächsten Sucheinstellung die Formatierungseinstellungen wieder aufheben. Das geht ganz einfach mit Klicken auf den Schalter *Keine Formatierung*.



HILFE



TIP

Formatierungen ersetzen oder aufheben

Sie müssen im *Ersetzen*-Feld ebenfalls eine Formatierung zuweisen. Auf diese Weise ersetzen Sie eine Formatierung durch eine andere. Sie dürfen aber in die Eingabefelder keinen Text eingeben.

Beim Ersetzen können die Optionen im Feld »Darstellung« drei Zustände annehmen:

- *Markiert mit ✓*: Das Format wird zugewiesen.
- *Grau mit ✓*: Die Formatierung wird vom gefundenen Begriff übernommen.
- *Weiß*: Die Formatierung wird entfernt.



BEISPIEL

Wollen Sie beispielsweise die Formatierung *Kapitälchen* aufheben, müssen Sie den Cursor im Feld »Suchen nach« positionieren. Danach rufen Sie das Dialogfenster »Zeichen suchen« über Format *Zeichen* auf. Nun markieren Sie im Feld *Darstellung* die *Kapitälchen* und bestätigen mit ☐. Danach setzen Sie dann den Cursor in das Eingabefeld *Ersetzen durch*. Hier rufen Sie über Format »Zeichen« das Dialogfenster »Zeichen ersetzen« auf und klicken zweimal in das Kontrollkästchen vor *Kapitälchen*. Nach Bestätigung des Dialogfensters sehen Sie unterhalb des Eingabefelds »Nicht Kapitälchen« angezeigt. Das heißt, beim Ersetzen wird diese Formatierung aufgehoben.



TIP

In verborgenem Text kann nur gesucht werden, wenn dieser angezeigt wird. Sonderzeichen wie Tabulatoren oder Absatzmarken werden auch gefunden, wenn sie nicht am Bildschirm zu sehen sind. Es wird dann die Position, an der sie sich befinden, markiert.

7.6 Silbentrennung

Bei der Eingabe von Text beginnt Word automatisch eine neue Zeile, wenn ein Wort nicht mehr vollständig in die aktuelle Zeile paßt. Beim Blocksatz führt das oft zu unschönen Löchern in der Zeile, bei Flattersatz zu recht »flattrigem« Rand. Die integrierte Trennhilfe reduziert diese Effekte.

Es gibt zwei Möglichkeiten für die Silbentrennung:

- Automatisch während der Eingabe des Texts.
- Nachträglich im Dokument, wobei jedes Wort auf korrekte Trennung überprüft wird.

Bei der automatischen Trennung werden die Trennstriche nur am Ende einer Zeile eingefügt, nämlich dann, wenn das Wort wirklich getrennt wird. Ändert sich der Zeilenfall, wird die Trennung wieder aufgehoben, und das Trennzeichen verschwindet wieder.

Bei der nachträglichen Trennung wird dagegen ein bedingter Trennstrich eingefügt. Dieser Trennstrich wird ausgedruckt, wenn er am Ende einer Zeile steht (also ein Wort trennt). Ergibt es sich aber, daß er irgendwo mitten in der Zeile steht, weil der Text nachträglich geändert wurde, wird er nicht ausgedruckt. Ob er am Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, ob die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt werden oder nicht. Die Einstellung zur Anzeige treffen Sie im Menü **EXTRAS Optionen** im Register *Ansicht*.



Manchmal ist es unerwünscht, daß eine Trennung in einem bestimmten Bereich durchgeführt wird, während andere Bereiche des Dokuments durchaus getrennt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, dies im Absatzformat festzulegen: Wählen Sie **FORMAT Absatz** und dort das Register *Textfluß*. Markieren Sie hier die Option »Keine Silbentrennung«.

Optionen

Die Silbentrennung wird mit dem Menü **EXTRAS Silbentrennung** aufgerufen. Als erstes sollten Sie die folgenden Optionen bestimmen, die für automatische und manuelle Silbentrennung gleichermaßen gelten:

- Die Option *Wörter in Großbuchstaben trennen* ermöglicht es, auch Wörter, die vollständig in Großbuchstaben geschrieben sind, zu trennen – das sind z. B. Namen von Firmen (FIAT) oder Organisationen (UNESCO).
- Die *Silbentrennzone* bestimmt den Grenzabstand zwischen rechtem Rand und Zeilenende: Bei der Vorgabe von 0,75 cm wird nur getrennt, wenn dieser größer ist.
- Mit *Aufeinanderfolgende Trennstriche* wird festgelegt, wieviel Zeilen mit Trennstrich direkt untereinanderstehen dürfen.

Silbentrennung während der Eingabe

Haben Sie die globalen Einstellungen getroffen, überlegen Sie sich, ob die Trennung während der Eingabe durchgeführt werden soll oder lieber erst, wenn das Dokument erstellt ist. Haben Sie sich für die automatische Trennung entschieden, markieren Sie im Dialogfenster die Option *Automatische Silbentrennung*.

Die Einstellung gilt für das gesamte Dokument, aber auch für Teile, die bereits eingegeben wurden, und zwar nur solange, wie die Option markiert ist. Word fängt sofort zu rechnen an und trennt immer die

vollständige Datei. Die automatische Trennung hat mehrere Nachteile:

- Die Eingabe kann sich merklich verlangsamen, da Word ständig überprüft, ob es nicht noch eine bessere Trennmöglichkeit gibt.
- Wird irgendwo im Text eine Änderung vorgenommen, wird das vollständige Dokument angepaßt, was die Überprüfung der korrekten Trennung erschwert. Leider sind elektronische Trennhilfen nicht immer hundertprozentig korrekt.
- Änderungen können eventuell den gesamten Umbruch durcheinanderbringen, was vor allem bei langen Dokumenten sehr ärgerlich sein kann.
- Sobald Sie die Markierung im Dialogfenster »Silbentrennung« entfernen, wird die gesamte Trennung wieder aufgehoben.

Manuelle Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung ist nicht unbedingt für Dokumente geeignet, die umbruchsensitiv sind, wie beispielsweise Broschüren oder Bücher. Hier kommt die nachträgliche Trennung ins Spiel. Bevor Sie eine Trennung durchführen, können Sie einen Bereich markieren, der getrennt werden soll – ohne Markierung wird der komplette Text getrennt.

Nachdem die korrekten Einstellungen für die Optionen getroffen sind, starten Sie die Silbentrennung durch Klicken auf die Schaltfläche »Manuell«. Jedes zu trennende Wort wird im Dialogfenster angezeigt, Word schlägt eine Trennstelle vor.

- Sie können diese mit *Ja* akzeptieren,
- mit *Nein* die Trennstelle übergehen
- oder mit den Cursortasten bzw. einem Mausklick an die Stelle den Cursor positionieren, an der getrennt werden soll (danach wieder mit *Ja* bestätigen).

Qualität?

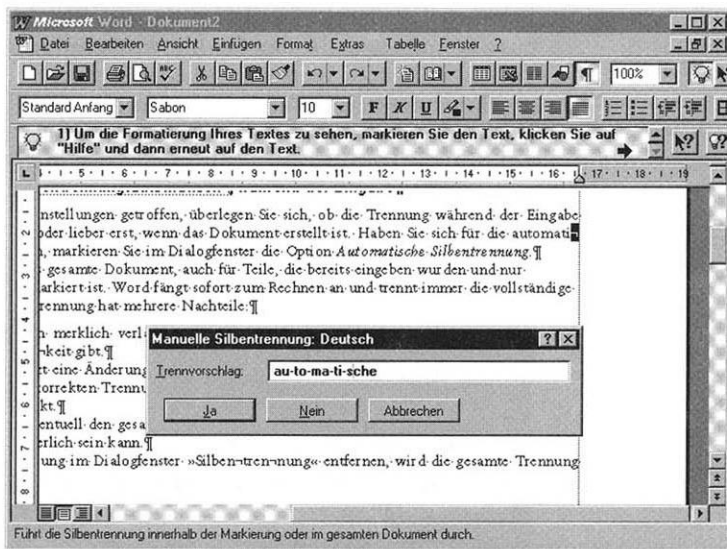
Word erkennt manche Trennmöglichkeiten nicht, Trennfehler im eigentlichen Sinne halten sich dagegen in Grenzen. »Dienstag« wird korrekt getrennt, aus »ck« wird korrekt »kk« – und Spargel-der (Spar-gelder) ist unschön, aber korrekt.

- Ein bedingter Trennstrich ($\text{Strg} + \text{⏏}$) erlaubt oder erzwingt an dieser Stelle eine Trennung, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch

so fügt. Er ist nur sichtbar, wenn die Sonderzeichen eingeschaltet sind.

- Ein geschützter Trennstrich ($\text{[0]} + \text{[Strg]} + \text{[-]}$) unterbindet eine Trennung. An dieser Stelle wird nicht getrennt, ein Wort wie »Tip-Assistent« bleibt in einer Zeile. Ein geschützter Trennstrich sieht auf dem Bildschirm etwas länger aus ein normaler Bindestrich.

Bild 7.6:
Die Silbentrennung in
Aktion



- Ein geschütztes Leerzeichen ($\text{[0]} + \text{[Strg]} + \text{[Leertaste]}$) verhindert ebenfalls eine Trennung und hält zwei Wörter auf einer Zeile (»Heinrich VIII.« beispielsweise), die sonst vom Zeilenumbruch getrennt würden. Ein geschütztes Leerzeichen wird als kleiner hochstehender Krinkel »°« dargestellt, der an die Stelle des Punktes ».« für ein normales Leerzeichen tritt.

Trennung aufheben

Die Rückgängig-Funktion erzwingt zwar die Rücknahme der Trennung, es ist aber unpraktikabel, wenn die Trennung schon eine Weile zurückliegt, da Sie alle anderen Schritte, die danach durchgeführt wurden, ja auch zurücknehmen müssen. Einfacher geht es mit *Ersetzen*. Als Suchbegriff geben Sie ^- ein oder wählen aus der Liste *Sonstiges* die Option »Bedingter Trennstrich« und als Ersatzbegriff nichts.

Trennstriche, die mit der automatischen Silbentrennung eingefügt worden sind, werden damit aber nicht erfaßt.

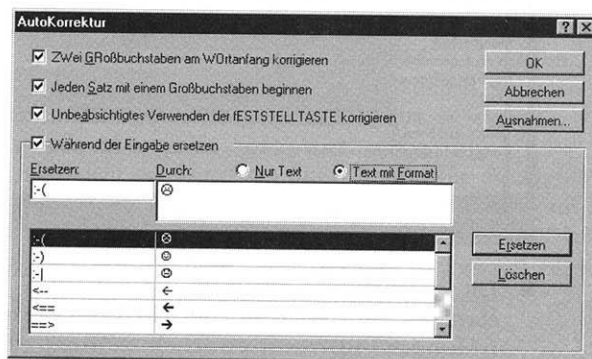
7.7 AutoKorrektur

Wahrscheinlich haben Sie sich bei Ihrer Arbeit mit Word schon gewundert, daß manche Tippfehler automatisch verschwinden. So wird aus z.B. »udn« »und«, dies bewirkt die AutoKorrektur.

Diese Funktion versucht, beliebte Tippfehler aufzuspüren und gleich bei der Eingabe zu korrigieren. Nun hat aber wahrscheinlich jeder, der sich mit zehn Fingern an die Tastatur wagt, seine besondere Schreibfehler. Was gibt es also Schöneres, als Word einfach zu sagen, welche das sind, und sich von nun an nicht mehr darum zu kümmern.

Rufen Sie den Befehl EXTRAS *AutoKorrektur* auf. Es erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Optionen:

Bild 7.7:
Das Dialogfenster
»AutoKorrektur«



- *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren* schreibt den zweiten Buchstaben am Wortanfang klein, wenn nur die ersten beiden Buchstaben des Wortes in Großbuchstaben eingegeben wurden.
- *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* schreibt nach einem Punkt zwingend einen Großbuchstaben, nicht aber nach »bzw. oder 1.«, wenn sich diese in der Ausnahmeliste befinden.
- *Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren* korrigiert automatisch den Text der versehentlich unter Verwendung der  (Feststelltaste) eingegeben wurde.

- Während der Eingabe ersetzen ersetzt die Tippfehler bei der Eingabe. Welche Tippfehler erkannt werden, können Sie in der Liste darunter ansehen.

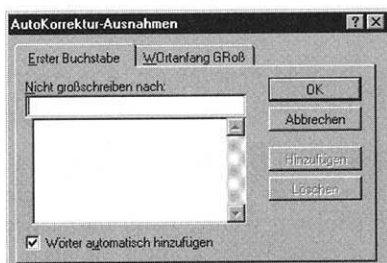


Überprüfen Sie, ob die Option *Während der Eingabe ersetzen* markiert ist, wenn nicht, markieren Sie diese. Schließen Sie das Dialogfenster, und tippen Sie in ihr Dokument <- ein. Sobald Sie das letzte Zeichen getippt haben, ersetzt Word die Eingabe durch <-.

Ausnahmen

Dies ist eine neue Funktion von Word. Hinter dieser Funktion verbirgt sich eine Liste, die Abkürzungen oder Begriffe mit gemischter Groß-/Kleinschreibung enthält, die von Word *nicht* automatisch korrigiert werden sollen.

Bild 7.8:
Die Liste mit den
AutoKorrektur-Aus-
nahmen



- Um zu verhindern, daß ein Wort hinter einer bestimmten Abkürzung automatisch groß geschrieben wird, geben Sie die Abkürzung (mit Punkt) im Feld *Nicht großschreiben nach* im Register »Erster Buchstabe« ein und klicken auf *Hinzufügen*. Im darunterliegenden Listenfeld sehen Sie die Liste der Ausnahmen, die schon eingegeben wurden.
- Um zu verhindern, daß Word einen bestimmten Begriff mit gemischter Groß-/Kleinschreibung korrigiert, geben Sie den Begriff im Feld *Nicht korrigieren* im Register »Wortanfang Groß« ein und klicken auf *Hinzufügen*.
- *Wörter automatisch hinzufügen* fügt Wörter automatisch zur Ausnahmeliste der »AutoKorrektur-Liste« hinzu. Ist die Option aktiviert, fügt Word automatisch jedes Wort hinzu, wenn Sie die  (Rücktaste) drücken, um ein durch *AutoKorrektur* eingefügtes Wort zu löschen und zu korrigieren.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* können im Listenfeld markierte Einträge gelöscht werden.



TIP

Durch Klicken in eines der beiden Felder, *Nicht großschreiben nach* oder *Nicht korrigieren* mit der rechten Maustaste wird ein Pull-down-Menü geöffnet. In diesem Menü stehen Optionen zur Bearbeitung zur Verfügung. Sie können über die Zwischenablage Texte *Einfügen* oder von den Feldern in die Zwischenablage *Kopieren*. Es besteht weiter die Möglichkeit, Texte *Auszuschneiden* oder zu *Löschen*, alles zu *Markieren* oder *Rückgängig* zu machen.

Neue Begriffe aufnehmen

Sie sehen, daß sich hinter der AutoKorrektur mehr als eine einfache Tippfehlerliste verbirgt. Welche »Fehler« Word schon kennt, können Sie aus der Liste im Dialogfenster »AutoKorrektur« erkennen, und hier werden auch die neuen Begriffe aufgenommen. Die Liste wird in der Dokumentvorlage NORMAL.DOT (siehe Kapitel 11) gespeichert.

1. Sie geben in das Feld *Ersetzen* ein, was ersetzt werden soll. Der Begriff darf 31 Zeichen lang sein, aber keine Leerzeichen enthalten.
2. Sie tragen in das Feld *Durch* ein, welches der korrekte Begriff ist. Inhalt, der unmittelbar vor Aufruf des Dialogfensters in die Zwischenablage kopieren wurde, wird automatisch im Eingabefeld angezeigt. Auf diese Weise können Sie auch Grafiken in AutoKorrektur übernehmen.
3. Sie markieren die Formatierungsart. *Nur Text* übernimmt den Begriff *unformatiert*. Beim Einfügen wird dann das aktuelle Format übernommen. *Text mit Format* übernimmt das Format so, wie es im Originaldokument (z.B. der Zwischenablage) war.
4. Sie klicken auf den Schalter *Hinzufügen*.



HILFE



TIP

Nur eigenständige Wörter (die mit einem Leerzeichen oder Satzzeichen abgeschlossen sind) werden gefunden. Steht z.B. in der Liste der Eintrag »druch«, werden Wörter wie »druchaus« oder »dadruch« nicht identifiziert. Das liegt daran, daß Word das Eingetippte überprüft, sobald das folgende Leertaste- Leerzeichen eingegeben wird. Verwenden Sie die AutoKorrektur für Ihre gängigen Abkürzungen, wird »mfg« so ohne weiteren Tastendruck durch »Mit freundlichen Grüßen« ersetzt.

AutoKorrektur rückgängig

- Word führt eine Liste mit Ausnahmen. Wurde ein Begriff fälschlicherweise durch AutoKorrektur ersetzt, kann dieser, wie oben unter *Ausnahmen* beschrieben, automatisch in diese Liste aufgenommen werden. Beim nächsten Mal wird der Begriff nicht mehr ersetzt.
- Soll der Begriff nicht in die Ausnahmeliste aufgenommen werden, aber trotzdem nicht so stehen bleiben, verwenden Sie unmittelbar danach BEARBEITEN *Rückgängig*, den Schalter in der Standard-symbolleiste oder die Tastenkombinationen **Strg**+**Z** bzw. **Alt**+.

7.8 AutoText

AutoTexte sind im Büroalltag und/oder bei regelmäßiger Korrespondenz äußerst nützlich.

Als AutoText speichern Sie häufig wiederkehrende Phrasen. Das können einzelne Wörter sein bis hin zu mehreren Absätzen, Grafiken und Logos. AutoTexte werden, im Gegensatz zur AutoKorrektur, nur in das Dokument eingefügt, wenn Sie dies explizit wünschen.

Sämtliche Funktionen für die AutoTexte sind im Menü BEARBEITEN *AutoText* versammelt. AutoTexte müssen Sie selber anlegen, sie werden immer mit einer Dokumentvorlage (siehe Kapitel 11) gespeichert.

AutoText definieren

Ein AutoText kann alles sein: normaler Text, eine Feldfunktion, eine Grafik.

- Ein AutoText darf beliebig lang sein.
- Ein AutoText wird grundsätzlich mit seiner Formatierung gespeichert, kann aber ohne Formatierung eingefügt werden.

Die Definition eines AutoTextes ist denkbar einfach:

- Sie markieren im Text das, was als AutoText gespeichert werden soll.
- Sie aktivieren das Menü BEARBEITEN *AutoText*.

- Sie geben dem AutoText einen Namen, der bis zu 31 Zeichen umfassen kann und aus beliebigen Zeichen bestehen darf. Hier sind auch Leerzeichen erlaubt.
- Sie klicken auf *Hinzufügen*.

Bild 7.9:
Die Definition eines
AutoTexts



Verfügbarkeit

Mit dem Feld *AutoText-Eintrag verfügbar machen für* müssen Sie angeben, in welcher Dokumentvorlage (siehe Kapitel 11) der Eintrag gespeichert werden soll. Damit bestimmen Sie auch, aus welchen Dateien Sie auf den Eintrag zugreifen können. Möglich sind NORMAL.DOT (gilt für alle Dokumente) oder die spezifische Vorlage des aktuellen Dokuments (sofern eine andere als NORMAL.DOT verwendet wird).

Falls Sie den AutoText regelmäßig benötigen (beispielsweise »Mit freundlichen Grüßen«), dann sollte er global gespeichert werden, also in NORMAL.DOT. Brauchen Sie den AutoText immer nur in Verbindung mit derselben Art von Dokument (medizinische Aufsätze oder Meditationen über Quantenphysik oder die örtliche Anglerzeitung), so sollte er mit dieser Vorlage verbunden werden.

AutoText abrufen

Auch das Abrufen eines AutoTextes ist unkompliziert. Sie haben drei Möglichkeiten:

- Sie aktivieren **BEARBEITEN AutoText**, wählen den AutoText, klicken auf *Einfügen*, und der AutoText wird an der Cursorposition eingefügt. Dabei können Sie auch *Text ohne Formatierung*

wählen. Dann werden alle eventuell mitgespeicherten Formatierungen ignoriert, der AutoText erhält das Format des Absatzes, in den er eingefügt wird.

- Sie schreiben im Text den Namen des AutoTextes und drücken **F3**. Der AutoText wird eingefügt.
- Sie schreiben im Text den Namen des AutoTextes und klicken dann auf das Symbol in der Standardsymbolleiste. Dieses Symbol ist standardmäßig *nicht* in der Funktionsleiste enthalten. Sie müssen dieses erst über **ANSICHT Symbolleisten** und dort über die Schaltfläche *Anpassen* einfügen. Im Register »Symbolleisten« wählen Sie im Listefeld *Kategorien Alle Befehle*. Im Listefeld *Befehle* suchen Sie nun den Eintrag »AutoText«, klicken mit der linken Maustaste darauf, halten diese gedrückt und ziehen das nun erscheinende Symbol zur Symbolleiste und lassen dann die Maustaste wieder los. Durch *Schließen* bestätigen Sie das Dialogfenster.



Dem AutoTextnamen muß ein Leer- oder Satzzeichen vorausgehen. Er darf nicht unmittelbar an ein anderes Wort anschließen, sonst betrachtet Word das als Teil des Namens.

AutoText löschen

Das Löschen eines AutoTextes ist genauso einfach:

1. Sie aktivieren das Menü **BEARBEITEN AutoText**.
2. Sie markieren den AutoText in der Liste *Name*.
3. Sie aktivieren *Löschen*.

AutoText »Sammlung«

Eine besonders raffinierte Form von AutoText schaffen Sie mit **(Strg)+(F3)**. Diese Tastenkombination löscht zunächst einmal den markierten Text Ihres Dokuments.

Solche Löschvorgänge werden in einem AutoText namens »Sammlung« gespeichert, und zwar wirklich alle. Sie werden dort schlicht hintereinandergehängt, jeder als eigener Absatz, und können dann en bloc an beliebiger Stelle wieder in den Text eingefügt werden.

Dieses Verfahren empfiehlt sich insbesondere für Korrekturen und größere Umorganisation des Textes, was meistens auch mit Löschen verbunden ist.

Eingefügt wird »Sammlung« mit **(0)+(Strg)+(F3)**, und zwar komplett an der Stelle des Cursors. Gleichzeitig wird »Sammlung« geleert, ist also nur noch als Name vorhanden.

Wollen Sie den Inhalt der Sammlung bewahren oder gar mehrfach abrufen, tippen Sie einfach »Sammlung« ein und betätigen **F3**. Der Inhalt wird in das Dokument kopiert, bleibt aber in der »Sammlung« erhalten.

7.9 Löschen

Für das Löschen eines Wortes gibt es spezielle Tastenkombinationen (siehe Tabelle 7.6). Ansonsten müssen Sie erst einen Textteil markieren und ihn dann mit **Entf** löschen.

Löschen können Sie auch mit dem Befehl **BEARBEITEN Löschen**. Dies ist zwar etwas umständlicher, als einfach nur die **Entf**-Taste zu drücken, aber immerhin möglich. Haben Sie keinen Text markiert, wird immer das links vom Cursor stehende Zeichen gelöscht.

Das letzte Löschen kann mit **Strg+Z**, **Alt+←** oder **BEARBEITEN Rückgängig** ungeschehen gemacht werden. Der gelöschte Textteil wird an seiner ursprünglichen Position wieder eingefügt.

Deswegen ist es auch möglich, mit **0+Entf** in die Zwischenablage zu löschen und den gelöschten Text davor zu schützen, daß er sofort weg wäre – dies wird »ausschneiden« genannt.



Liegt das Löschen etwas weiter zurück, können Sie sich mit dem **Rückgängig**-Befehl oder dem Schalter in der Standardsymbolleiste schrittweise bis an den Punkt zurücktasten, mit dem Nachteil, daß auch alle erwünschten Änderungen, die Sie danach ausgeführt haben, wieder entfernt werden.

Daß auch der AutoText »Sammlung« eine gewisse Vorsichtsmaßnahme gegen unwiderrufliche Löschung ist, wurde bereits erwähnt.

Tabelle 7.6:
Löschtasten

Tasten	Bedeutung
0+Entf	In die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«)
Strg+Z	Letztes Löschen rückgängig machen
Strg+F3	In AutoText »Sammlung« löschen
0+Strg+F3	AutoText »Sammlung« einfügen und leeren
	Zeichen
Entf	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
←	Zeichen links des Cursors
	Wort
Strg+Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende
Strg+←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang

Zusammenfassung

Die grundlegenden Techniken zur Bearbeitung Ihres Textes fanden Sie in diesem Kapitel. Dazu gehörten natürlich Schreiben und Korrigieren, im Text bewegen, Textpassagen markieren, Suchen und Ersetzen, AutoKorrektur und AutoText sowie die Silbentrennung. Dies sind alles wichtige Funktionen zum Bearbeiten von längeren und natürlich auch kürzeren Texten.

Schreibproblem: Der Satz, der hier steht, soll an eine andere Stelle kommen. Sie könnten ihn löschen und anderswo nochmals neu schreiben. Oder: Ein besonders schwer zu buchstabierendes Wort, ein gewundenes Zitat, eine Adresse brauchen Sie an anderer Stelle noch einmal. Also schreiben Sie es noch einmal.

Die Textverarbeitung erlaubt, einen Text zu verschieben oder zu kopieren, und erspart dadurch viel Arbeit.

8.1 Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein Windows 95-interner Zwischenspeicher. Sie ist der zeitweilige Aufbewahrungsort für einen Text, ein Bild allgemeiner gesagt: für Daten.

Die Daten kommen in die Zwischenablage durch »ausschneiden« oder »kopieren«. Dort verbleiben sie und können wieder aufgerufen, d.h. irgendwo anders »eingefügt«, werden.

Werden erneut Daten in die Zwischenablage transferiert, wird der »alte« Inhalt (die Daten, die schon in der Zwischenablage stehen) überschrieben.

Sie haben nun die drei entscheidenden Begriffe im Zusammenhang mit der Zwischenablage gelesen. Die dazu verwendeten Tastenkombinationen finden Sie in der Tabelle 8.1.

Tabelle 8.1:
Tasten für die
Zwischenablage

Tasten		Bedeutung
+ Entf	Strg + X	Ausschneiden (löschen) in die Zwischenablage
Strg + Einf	Strg + C	Kopieren in die Zwischenablage
+ Einf	Strg + V	Einfügen aus der Zwischenablage

Nur diese Tastenkombinationen (bzw. die entsprechenden Funktionen im Menü BEARBEITEN und die Symbole) haben mit der Zwischenablage zu tun. Für das Verschieben und Kopieren gibt es noch andere Techniken, die aber ohne Zwischenablage arbeiten, dazu später mehr.

- Der Text bleibt in der Zwischenablage so lange erhalten, bis etwas anderes ausgeschnitten oder kopiert wird. Erneutes Ausschneiden oder Kopieren überschreibt den aktuellen Inhalt der Zwischenablage.

- Löschen mit **[Entf]** beeinflusst die Zwischenablage nicht, ebenso wenig das Kopieren mit **[Strg]+[F2]** oder das Verschieben mit **[F2]** (siehe unten). Ihr Inhalt bleibt erhalten.

Mit der Zwischenablage können also Daten zwischen verschiedenen Word-Dokumenten kopiert oder verschoben werden. Das geht auch, wenn Sie erst die eine Datei schließen und dann eine andere öffnen: Der zu kopierende oder zu verschiebende Text bleibt in der Zwischenablage erhalten.

Die Zwischenablage steht allen Windows 95-Programmen zur Verfügung, und in (fast) allen Windows 95-Programmen sind die Tastenkombinationen für das *Ausschneiden*, *Kopieren* und *Einfügen* gleich.

Sie können über die Zwischenablage Daten aus einem Windows 95-Programm entnehmen und in Word oder ein anderes Windows 95-Programm wieder einfügen. Die Daten können dabei so verknüpft werden, daß bei Änderungen im Ursprungsprogramm auch die in Word übernommenen Daten aktualisiert werden.

Sie können über **START Programme Zubehör Ablagemappe** jederzeit die Zwischenablage öffnen, den Inhalt anschauen, bearbeiten oder unter einem eigenen Namen speichern.



8.2 Ausschneiden und Kopieren



Markieren Sie einen Text und drücken **[Strg]+[Entf]** oder klicken auf das Symbol mit der Schere, dann verschwindet der Text. Es scheint, als sei er gelöscht. Tatsächlich aber ist er »ausgeschnitten«, das heißt, er ist in die Zwischenablage übernommen worden.

Das Ausschneiden ist gewissermaßen ein Löschen mit Rückversicherung. Im Gegensatz zum normalen Löschen mit **[Entf]** kann der ausgeschnittene Text irgendwo wieder eingefügt werden, und zwar beliebig oft.

Kopieren



Beim Kopieren (**[Strg]+[Einf]**, **[Strg]+[C]** oder Klick auf das Kopiersymbol) wird der markierte Teil nicht aus dem Originaltext entfernt, sondern eine Kopie davon in die Zwischenablage gestellt. Diese Kopie kann dann beliebig oft eingefügt werden.

Das Wiedereinfügen aus der Zwischenablage funktioniert nur, solange der Inhalt nicht durch andere Kopier- oder Ausschneidevorgänge überschrieben wurde.

Das Einfügen



Das Einfügen (**o** + **Einf**, **Strg** + **V** oder Einfügesymbol) ist die Fortsetzung des Ausschneidens und Kopierens. Die Daten werden aus der Zwischenablage geholt und an der aktuellen Cursorposition in den Text eingefügt. Der Inhalt der Zwischenablage bleibt erhalten, so daß der Inhalt beliebig oft eingefügt werden kann.

Exkurs: Einfügen mit **Einf**

Mit *EXTRAS Optionen* im Register *Bearbeiten* können Sie bestimmen, ob der Text aus der Zwischenablage mit **Einf** oder mit **o** + **Einf** eingefügt wird.

Allerdings ist es dann nicht mehr möglich, mit **Einf** zwischen *Einfüge-* und *Überschreibmodus* umzuschalten, es ist jedoch weiterhin möglich, durch Doppelklicken auf das Feld »ÜB« in der Statuszeile die Funktionen zu wechseln.

Die Zwischenablage speichern

Was kopiert oder ausgeschnitten ist, verbleibt nur so lange in der Zwischenablage, bis etwas anderes dort hinein kopiert oder ausgeschnitten wird. Sie können den Inhalt der Zwischenablage jedoch auch speichern, später wieder laden und in den Text einfügen.

1. Zuerst müssen Sie den markierten Text mit *Kopieren* oder *Ausschneiden* in die Zwischenablage kopieren. Sie öffnen die Zwischenablage über *START Programme Zubehör Ablagemappe*.
2. In der Zwischenablage aktivieren Sie *DATEI Speichern unter*. Diese Datei hat zwingend die Endung .CLP.
3. Wollen Sie den Inhalt wieder verwenden, öffnen Sie die Zwischenablage und dann die entsprechende CLP-Datei.
4. Nun können Sie, nachdem Sie wieder in Word sind, den Inhalt der Zwischenablage mit **o** + **Einf** in Ihren Text einfügen.

8.3 Schnelles Verschieben und Kopieren

Einen Textteil zuerst auszuschneiden und ihn dann an anderer Stelle wieder einzufügen bedeutet nichts anderes, als ihn zu verschieben. Dies wird, wie oben beschrieben, durch Ausschneiden und Einfügen erledigt. Eine Variante davon ist **F2**:

1. Sie markieren einen Textteil und drücken **F2**. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin verschieben?*
2. Daraufhin klicken Sie an die Stelle im Dokument, an die der markierte Text verschoben werden soll. Der Cursor wird nun gerastert dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht abgeschlossen ist. Um den Vorgang abzuschließen, drücken Sie die **↵**-Taste.

Nachteil: Der Text wird ohne die Zwischenablage verschoben. Der verschobene Textteil wird, im Gegensatz zum Ausschneiden, nicht in der Zwischenablage zwischengespeichert und kann deshalb nicht wiederholt eingefügt werden.

Vorteil: Der Inhalt der Zwischenablage bleibt unverändert. Sie können also Texte verschieben, die den Inhalt der Zwischenablage nicht verändern, und gleichzeitig den Inhalt der Zwischenablage einfügen, der ein anderer ist.

Schnelles Kopieren mit **⌘** + **F2**

Die Kurzform **⌘** + **F2** funktioniert wie **F2** für das Verschieben. Die Aktion läßt sich mit **F4** wiederholen, der kopierte Text wird nicht in der Zwischenablage gespeichert:

1. Sie markieren einen Textteil und drücken **⌘** + **F2**. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin kopieren?*
2. Daraufhin klicken Sie an die Stelle im Dokument, an die der markierte Text kopiert werden soll. Der Cursor wird nun gerastert dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht abgeschlossen ist. Um den Vorgang abzuschließen, drücken Sie die **↵**-Taste.

8.4 Verschieben und Kopieren mit der Maus

Verschieben mit der Maus

Mit der Maus können Textteile auf zwei Arten verschoben werden. Die erste Methode:

1. Sie markieren den Text, der verschoben werden soll.
2. Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle, klicken aber noch nicht. Soll der Text am Anfang einer Zeile eingefügt werden, kann der Zeiger auch in der Markierungsspalte, links neben dem Text, stehen.

3. Sie halten **Strg** fest und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text verschoben.

Die zweite Methode, das sogenannte *Drag and Drop*:

1. Sie markieren den Text, der verschoben werden soll.
2. Sie führen den Mauszeiger auf den markierten Text (wird zum Pfeil) und drücken die linke Maustaste. Der Zeiger erhält ein gerastertes Rechteck als Ergänzung. Sie dürfen die Taste nicht loslassen!
3. Sie bringen den Mauszeiger an die gewünschte Einfügestelle, wobei im Text ein gerasteter Cursor mitläuft, der die Einfügeposition kennzeichnet. Lassen Sie die Taste, wenn die Einfügeposition erreicht ist, wieder los. Der Text wird hierher verschoben.

Die zweite Methode kann mit **EXTRAS Optionen** im Register *Bearbeiten* ausgeschaltet werden. Deaktivieren Sie dazu die Markierung vor der Option *Textbearbeitung durch Drag & Drop*.

Kopieren mit der Maus

Das Kopieren ist dem Verschieben sehr ähnlich. Sie müssen nur darauf achten, daß Sie die richtige Tastenkombination verwenden:

1. Sie markieren den Text, der kopiert werden soll.
2. Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle, klicken aber noch nicht. Soll der Text am Anfang einer Zeile eingefügt werden, kann der Zeiger auch in der Markierungsspalte, links neben dem Text, stehen.
3. Sie halten **Strg** und **C** gemeinsam gedrückt und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text kopiert.

Drag and Drop funktioniert beim Kopieren auch:

1. Sie markieren den Text, der kopiert werden soll.
2. Sie führen den Mauszeiger auf den markierten Text (wird zum Pfeil), drücken **Strg** und die linke Maustaste. Der Zeiger erhält ein gerastertes Rechteck und ein Rechteck mit einem Pluszeichen als Ergänzung. Sie dürfen die Tasten nicht loslassen!
3. Sie bringen den Mauszeiger an die gewünschte Einfügestelle, wobei im Text ein gerasteter Cursor mitläuft der die Einfügeposition kennzeichnet. Lassen Sie die Taste, wenn die Einfügeposition erreicht ist, wieder los. Der Text wird hierher kopiert.

Übergreifend

Drag and Drop funktioniert nicht nur innerhalb eines Dokuments. Sie können damit Text auch in ein anderes Fenster kopieren und verschieben – sogar in ein anderes Programm, sofern dieses OLE 2.0 unterstützt.



TIP

Durch Klicken auf einen markierten Bereich mit der rechten Maustaste wird ein Pull-down-Menü geöffnet. In diesem Menü stehen Optionen zur Bearbeitung zur Verfügung. Sie können über die Zwischenablage Texte *Einfügen* oder dorthin *Kopieren*. Es besteht weiter die Möglichkeit, Texte *Auszuschneiden*. In der unteren Hälfte des Pull-down-Menüs finden Sie noch Funktionen zur Formatierung.

Leerzeichenausgleich

Bei Textumstellungen achtet Word automatisch auf die Leerzeichen. Sie brauchen also nicht darauf zu achten, ob Sie auch das dazugehörige Leerzeichen mit einem Wort entfernen oder verschieben. Sollten sich nach dem Entfernen zwei Leerzeichen hintereinander befinden, wird automatisch eines gelöscht. Umgekehrt genauso, ist zwischen zwei Wörtern plötzlich kein Leerzeichen mehr, wird ein zusätzliches eingefügt.

Diese Funktion kann im Register *Bearbeiten* bei EXTRAS *Optionen* mit der Option *Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich* ausgeschaltet werden.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurde Ihnen gezeigt, wie Sie mit geringem Aufwand und effizient in einem Dokument Texte kopieren, Texte verschieben und Texte einfügen können.

Die Textgestaltung wird im Fachjargon »Formatieren« genannt. Dabei wird, im allgemeinen, der Text so ausgerichtet, angeordnet und gestaltet, daß der Text auf einer Seite ein harmonisches und übersichtliches Gesamtbild darstellt. Das fängt beim Satzspiegel, der Anordnung des Textes auf der Seite, an, geht über die Formatierung von Absätzen (Einzug, Abstände) bis hin zur Formatierung einzelner Zeichen, wenn beispielsweise ein Wort »fett« oder »kursiv« gedruckt werden soll. Die Formatierung beeinflusst die Lesbarkeit und die Leseführung eines Textes erheblich.

9.1 Formatierungseinheiten

Ein Text läßt sich in logische Einheiten zerlegen. Ein Dokument besteht aus Absätzen, ein Absatz aus Sätzen, ein Satz aus Wörtern, ein Wort aus Zeichen.

Einer ähnlichen Logik folgt die Formatierung von Word. Auch Formatierungen orientieren sich an bestimmten Einheiten. Die übergeordnete Einheit ist das Dokument selbst. Die Seiteneinstellungen treffen Sie bereits, bevor Sie mit der Texteingabe beginnen, während alle anderen Formate bei der Arbeit eingestellt werden. Diese Aufteilung schlägt sich auch in der Befehlsanordnung nieder:

- Das Dokument DATEI *Seite einrichten* ist die größte allumfassende Einheit. Für das Dokument wird hier ein Seitenformat (die Profis sagen »Satzspiegel«) festgelegt. Es legt unter anderem die Seitengröße und die Druckränder fest.
- Ein Dokument läßt sich in verschiedene Abschnitte (ebenfalls DATEI *Seite einrichten*) unterteilen mit beispielsweise unterschiedlicher Spaltenanzahl (FORMAT *Spalten*) oder verschiedenen Kopf- und Fußzeilen. Wenn Sie nichts anderes zuweisen, besteht ein Dokument aus einem einzigen Abschnitt.
- Einem Absatz (FORMAT *Absatz*) wird eine Ausrichtung zugewiesen (linksbündig, Blocksatz) oder ein linker und/oder rechter Einzug, ein Abstand zum vorigen und/oder folgenden Absatz. Auch Tabstops (FORMAT *Tabulatoren*) sind an einen Absatz

gebunden. Zudem kann ein Absatz mit Rahmen, Linien oder Hintergrundraaster versehen werden (FORMAT *Rahmen und Schattierung*, siehe nächstes Kapitel).

- Das Zeichen (FORMAT *Zeichen*) ist die kleinste Einheit. Zeichenformatierungen lassen sich auf jeden markierten Text anwenden, ob er ein einzelnes oder mehrere Zeichen umfaßt. Die Zeichenformatierung betrifft nur die Schrift: Schriftart, Größe, Auszeichnung (fett, kursiv usw.).

9.2 Das Seitenformat

Das Seitenformat, auch Satzspiegel genannt, legt fest, welcher Teil der Seite bedruckt wird und welcher nicht. Konkreter gesagt: Sie bestimmen hiermit die Druckränder. Der Satzspiegel schließt Kopf- oder Fußzeilen nicht ein (siehe Kapitel 10). Sie stehen außerhalb des eigentlichen Seitenformats.

Das Menü für die Einrichtung einer Seite (DATEI *Seite einrichten*) oder doppelklicken auf den grauen Bereich des Lineals) enthält vier Register: *Seitenränder*, *Papierformat*, *Papierzufuhr* sowie *Seitenlayout*. Diese werden noch im einzelnen erklärt.



Einstellungen, die über das Menü DATEI *Seite einrichten* vorgenommen werden, überschreiben die Werte aus einer Dokumentvorlage und bleiben auch dann gültig, wenn eine andere Vorlage zugewiesen wird. (Zu den Dokumentvorlagen siehe Kapitel 11.)

Geltungsbereiche

Für die Einstellungen des Seitenformates können für alle Unterabteilungen gleichermaßen Geltungsbereiche festgelegt werden. Die dafür verfügbaren Einstellungen finden Sie im Fenster »Seite einrichten« im Listenfeld *Anwenden auf*; mögliche Einstellungen sind:

- *Gesamtes Dokument*
- *Von hier an*
- *Markierten Text*
- *Aktueller Abschnitt*

(Letzteres wird erst angezeigt, wenn tatsächlich mindestens zwei Abschnitte im Dokument enthalten sind.)

Dadurch ist es möglich, mitten im Dokument die Seitenränder zu wechseln oder anstatt *Hochformat* *Querformat* zu verwenden.

Word fügt dazu jeweils einen neuen Abschnitt ein, siehe weiter hinten.

Papierformat

Der erste Schritt bei der Definition eines Satzspiegels ist die Festlegung der Seitengröße, genauer gesagt die Papiergröße. Dies können Sie im Register *Papierformat* einstellen.

Word bietet einige gängige Größen zur Auswahl an. Darüber hinaus aber können Sie die Maße individuell eingeben. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Über das Listenfeld *Papierformat* und dort die Option *Benutzerdefiniert* wählen. Hier müssen Sie jedoch zuvor in Windows über *Start Einstellungen Drucker Eigenschaften* im Register *Papier* die entsprechende Größe einstellen. Dies ist aber bei Word nicht nötig, da die Papiergrößen direkt eingegeben werden können.
- Über das Listenfeld *Breite* stellen Sie die gewünschte Papierbreite ein, die Breite muß zwischen 0,26 cm und 49,15 cm liegen. Über das Listenfeld *Höhe* bestimmen Sie die erforderliche Papierhöhe, auch hier müssen die Dimensionen zwischen 0,26 cm und 49,15 cm liegen.

Im selben Register müssen Sie die Ausrichtung des Papiers festlegen: *Hoch- oder Querformat*.

Seitenränder

Die Einstellungen für die Seitenränder befinden sich im Register *Seitenränder*. Die Seitenränder werden jeweils von der Papierkante bis zum Textbeginn gemessen. Bei Seitenrändern von links 2 cm und rechts 3 cm bei einer DIN-A4-Seite (21 cm breit) bleibt demnach eine Satzbreite (Zeilenlänge) von 16 cm.

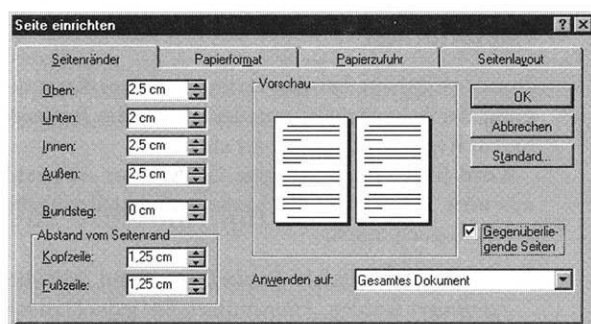
Der Abstand zwischen Kopf- und Fußzeile und Seitenrand wird separat eingegeben und ebenfalls vom Papierrand aus gerechnet.

Mit der Option *Gegenüberliegende Seiten* werden die Seitenränder bei linken und rechten Seiten vertauscht. Linke und rechte Seiten bekommen dadurch unterschiedliche Ränder, wie das z.B. bei Büchern (wegen Buchfalz) der Fall ist. Dabei wandelt sich die Option *Links* nach *Innen* und *Rechts* nach *Außen*. *Innen* meint die Innenseite eines Blattes an der Stelle, an der sich der Buchfalz befindet, *Außen* demgemäß die Außenseite eines Blattes, die Schnittkante.

Zusätzlich kann ein *Bundsteg* angewiesen werden: ein zusätzlicher Raum, der beim Binden eines Buches verbraucht wird (ohne Bund-

steg hängt der Text zu dicht am Falz). Bundsteg und gespiegelte Ränder sind nur wichtig, wenn Blätter doppelseitig bedruckt und gebunden oder geheftet werden.

Bild 9.1:
Die Definition der
Seitenränder



Negative Seitenränder

Auch wenn es Sie verwundert: Für die Seitenränder können Sie negative Werte eingeben. Das hat seinen Sinn im Zusammenspiel mit Kopf- und Fußzeilen (siehe Kapitel 10):

- Negative Werte für die Seitenränder definieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text. Wenn die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneiden sich Text und Kopf-/Fußzeilen unter Umständen.
- Positive Werte für die Seitenränder kennzeichnen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen, und zwischen diesen beiden steht dann der Text.

Seitenränder mit der Maus

Die Seitenränder sind auch mit der Maus im Lineal zu verändern, was allerdings nur in Abständen von 0,25 cm geht. Sie müssen dazu in die Layout- oder Seitenansicht wechseln.

1. Sie klicken die Begrenzungslinie an, dort, wo der weiße Ausschnitt des Lineals beginnt. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen horizontalen Doppelpfeil.
2. Drücken Sie während des Verschiebens die **ALT**-Taste, werden die absoluten Maße des Rand-/Seitenverhältnisses angezeigt.
3. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Linie, nach dem Loslassen der Maustaste ist der neue Seitenrand eingestellt.

Die Papierzufuhr

In Register *Papierzufuhr* können Sie wählen, aus welchem Schacht die erste Seite entnommen werden soll und aus welchem Schacht die restlichen Seiten zu entnehmen sind, sofern Ihr Drucker über zwei oder mehrere Schächte verfügt. Dies ist hilfreich, wenn z.B. ein Deckblatt aus hochwertigem Papier sein (z.B. ein Brief mit Ihrem Firmenlogo aber der Block aus Standardpapier bestehen soll).

Seitenlayout

Im Register *Seitenlayout* wird unter anderem festgelegt, wie sich Word verhalten soll, wenn ein Abschnittswechsel eingefügt ist, zum Beispiel, wenn von einspaltigen auf mehrspaltigen Satz gewechselt wird oder umgekehrt. Im Listenfeld *Abschnittsbeginn* stehen folgende Optionen zur Auswahl.

- *Fortlaufend* fügt beim Abschnittswechsel keinen Seitenumbruch ein. Der neue Abschnitt schließt unmittelbar an den vorhergehenden an. Auch wenn eine unterschiedliche Spaltenanzahl besteht.
- *Neue Spalte* beginnt mit dem Text des neuen Abschnitts eine neue Spalte.
- *Neue Seite* fügt neben dem Abschnittswechsel auch einen Seitenumbruch ein. Der folgende Text beginnt auf der nächsten Seite.
- *Gerade Seite* beginnt den neuen Abschnitt zwingend auf einer geraden Seite. Ist die letzte Seite des vorhergehenden Abschnitts eine gerade Seite, bleibt die darauffolgende ungerade Seite vakant (also leer), und der Text des neuen Abschnitts beginnt auf der nächsten geraden Seite.
- *Ungerade Seite*: Der Text des neuen Abschnitts beginnt zwingend auf einer ungeraden Seite.

Mit dem Listenfeld *vertikale Ausrichtung* wird festgelegt, wie ein Textblock zwischen dem oberen und dem unteren Seitenrand positioniert werden soll. Die hier eingestellte Auswahl wird nur sichtbar, wenn der Textblock nicht ohnehin die gesamte Seite füllt:

- *Oben* beginnt den Textblock in der ersten Zeile der Seite.
- *Zentriert* positioniert den Textblock zwischen dem oberen und dem unteren Rand.
- *Blocksatz* erweitert die Abstände zwischen den Absätzen so, daß die erste Zeile des Textes am Seitenrand beginnt und die letzte Zeile mit dem unteren Seitenrand endet.

Die Option *Anwenden auf* wurde unter »Geltungsbereiche«(siehe weiter oben) schon beschrieben.

Standard setzen

Mit der Schaltfläche *Standard* können Sie die Einstellungen der aktuellen Vorlage zuordnen. Hat das Dokument keine spezielle Vorlage, ist damit die globale Vorlage NORMAL.DOT gemeint und wird demgemäß geändert.

Konkret heißt das: Die bisher gültigen Seiteneinstellungen der Vorlage werden durch die neuen Werte ersetzt. Bestehende Dokumente sind von der Änderung nicht betroffen, aber alle neuen Dokumente, denen diese Vorlage zugewiesen wird, weisen die Änderung auf (zu Vorlagen siehe Kapitel 11.)

9.3 Absatz formatieren

Zu einem Absatzformat gehört unter anderem:

- die Ausrichtung des Absatzes (z.B. Blocksatz),
- der rechte und der linke Einzug des gesamten Absatzes, womit die Absatzbreite unabhängig vom Satzspiegel festgelegt werden kann,
- der Einzug der ersten Zeile,
- der Zeilenabstand innerhalb des Absatzes und der Abstand zwischen Absätzen,
- das Verhalten beim Seitenumbruch (*Textfluß*).

Noch einiges mehr zählt zum Absatzformat, wird aber an anderer Stelle besprochen: Linien, Rahmen oder Hintergrundraster (nächstes Kapitel), die Druckposition von Absätzen (Kapitel 15) sowie die Tabstops (weiter unten). Nicht eingeschlossen bei der Absatzformatierung sind Schriftart und Schriftgröße.

Absatzmarke und Zeilenumbruch



Ein Absatz endet mit einer Absatzmarke, wenn Sie drücken. Diese Absatzmarken können z.B. mit diesem Symbol in der Standardsymbolleiste als das Zeichen ¶ sichtbar gemacht werden. Wenn Sie Texte formatieren, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen, denn dies erleichtert die Arbeit ungemein.

Die Absatzmarke speichert sämtliche Formatinformationen. Löschen Sie eine Absatzmarke, wird der aktuelle Absatz wie der darauffolgende formatiert, denn dessen Absatzmarke ist nunmehr gültig.

Anders verhält es sich mit dem Zeilenumbruch (als ↵ sichtbar), der mit  angewiesen wird. Er beendet lediglich eine Zeile, der Text wird auf der nächsten Zeile fortgesetzt. Aber es ist immer noch derselbe Absatz, so daß sich an der Formatierung nichts ändert, wenn ein Zeilenumbruch eingefügt oder gelöscht wird.

Im Blocksatz hat der Zeilenumbruch allerdings die unangenehme Eigenschaft, daß die solchermaßen gebrochene Zeile auf die gesamte Breite ausgedehnt wird, wobei große Leerräume zwischen den einzelnen Wörtern entstehen können.

Markieren

Damit ein Absatz formatiert werden kann, muß er nicht unbedingt komplett markiert sein. Es genügt, daß der Cursor irgendwo im Absatz steht. Wollen Sie hingegen mehreren Absätzen dasselbe Format zuweisen, müssen Sie auch mehrere Absätze markieren.

Theoretisch genügt es, wenn das letzte Zeichen des ersten Absatzes und das erste Zeichen des letzten Absatzes markiert sind. In der Praxis wird man einfach mit der Maus bei gedrückter linker Taste über die Absätze hinwegfahren – dies kann auch über die Markierungsspalte (vertikaler Bereich zwischen Fensterrand und Textbeginn) geschehen.

Sie können aber auch die letzte (Formatier-)Aktion mit  wiederholen. Was damit wiederholt wird, hängt davon ab, wie Sie formatieren.

Formatieren

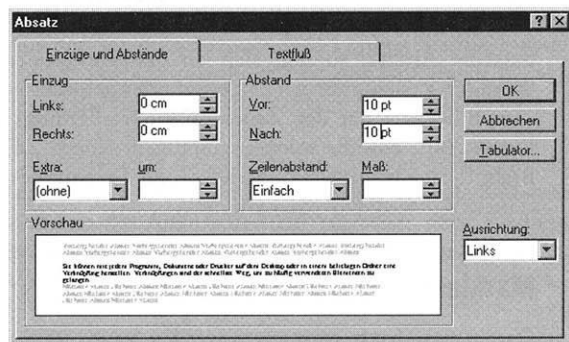
Die Absatzformatierung ist auf mehrere Weisen durchführbar, die jedoch nicht alle identisch sind, sondern sich ergänzen.

Sie öffnen das Dialogfenster *Absatz* im Menü **FORMAT** (entweder mit dem Befehl **FORMAT Absatz** oder durch Klicken mit der rechten Maustaste im Textbereich) und wählen dort den Befehl *Absatz* aus. Hier sind alle Formatierungsmöglichkeiten vereint, und es können somit mehrere Einzelmerkmale in einem Arbeitsgang zugewiesen werden. Es ist zwingend notwendig, über dieses Dialogfenster zu gehen, wenn

exakte Wertangaben bei Einrückungen, Einzügen oder Abständen, zum Beispiel 3,61 cm, angegeben werden müssen.

Wenn Sie diese Aktion mit **[F4]** wiederholen, werden sämtliche aktuellen Absatzzeileinstellungen auf den nächsten Absatz angewendet.

Bild 9.2:
Die Absatzformatierungen



Absatz 1 ist linksbündig mit einem Abstand von 3 Zeilen, Absatz 2 ist rechtsbündig und ohne Abstand. Sie ändern Absatz 1 auf Blocksatz und wiederholen das mit **[F4]** in Absatz 2. Dieser erscheint nunmehr auch im Blocksatz und hat zusätzlich den Anfangsabstand von Absatz 1, also 3 Zeilen, bekommen.

■ Mit Tastenkombinationen.

Ideal für den Wechsel von Ausrichtungen (linksbündig, Blocksatz usw.) und Zeilenabständen. In Grenzen können sie für Absatzabstände herangezogen werden (weil nur ein einzeiliger Abstand möglich ist) und für Einrückungen und Einzüge (weil sie sich an den gesetzten Tabstops orientieren). Die möglichen Tastenkombinationen sind in Tabelle 9.1 aufgeführt. Wiederholt wird hier mit **[F4]** nur die jeweils letzte Aktion.

■ Mit den Symbolen in der Formatierungsleiste.

Hier lassen sich, was die Absatzformatierungen betrifft, nur die Ausrichtungen und der Einzug (ebenfalls am gesetzten Tabstop orientiert) zuweisen.

■ Im Lineal.

Hier lassen sich Einzüge und Einrückungen bestimmen, aber nur in einem festem Raster von 0,25 cm.

Tabstops bleiben hier, wie schon erwähnt, ausgeklammert; sie werden am Ende des Kapitels beschrieben.

Tabelle 9.1:
Absatz-
formatierungen

Taste	Bedeutung
Strg + B	Blocksatz
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentrieren
Strg + O	Anfangsabstand einfügen/aufheben
Strg + M	Absatzeinzug bis zum nächsten Tabstop
Strg + a + M	Absatzeinzug aufheben (zurück zum letzten Tabstop)
Strg + T	Hängender Einzug (Einzug mit ausgerückter 1. Zeile)
Strg + a + T	Hängenden Einzug aufheben (zurück zum Seitenrand)
Strg + 1	Normaler Zeilenabstand (einzeilig)
Strg + 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg + 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg + Q	Absatzformatierung aufheben
Strg + a + S	Formatvorlage auswählen. Einmal Listenfenster öffnen, zweimal das Dialogfenster.
Strg + a + N	Formatvorlage »Standard« zuweisen.

Die Ausrichtung

In Word stehen vier Ausrichtungsarten zur Verfügung:

- *Links* richtet den Absatz am linken Seitenrand oder Einzug bündig aus, am rechten Rand flattert der Text.
- *Rechts* ist die Umkehrung: bündig am rechten Rand, flatternd am linken.
- *Zentriert* steht ein Absatz (genauer: jede Zeile eines Absatzes) mitten zwischen den Rändern, rechts und links gleich viel Leerraum.
- *Block* macht den Absatz sowohl rechts als auch links bündig mit dem Rand. Um den geschlossenen Block zu erreichen, wird zwischen den Wörtern so viel Leerraum eingefügt, bis die Zeile paßt.



TIP

Verwenden Sie Blocksatz nur bei Proportionalchriften. Und führen Sie eine Silbentrennung durch! Bei Schriften mit festem Zeichenabstand (zum Beispiel Courier) sind deutlich sichtbare Lücken zwischen den Wörtern unumgänglich – und unschön.

Einzüge und Einrückungen

Zunächst einmal kann der gesamte Absatz links und/oder rechts eingezogen werden. Normalerweise füllt eine Zeile den Raum zwischen linkem und rechtem Seitenrand, durch einen Einzug macht man sich unabhängig vom Satzspiegel.

- *Links* rückt den gesamten Absatz vom linken Seitenrand weg.
- *Rechts* bestimmt den Abstand zum rechten Seitenrand.

Die Eingabe eines negativen Werts ist ebenfalls zulässig, in diesem Fall spricht man von einer Ausrückung.

Der Einzug läßt sich aber auch auf die erste Zeile eines Absatzes beschränken, man spricht dann von einem Erstzeileneinzug. Diese Einstellungen können im Listefeld *Extra* getätigt werden. Folgende Einstellungen sind möglich:

- (*ohne*) rückt den Absatz wieder an seine ursprüngliche Position zurück.
- *Erste Zeile* zieht lediglich die erste Zeile um den Betrag ein, der im Eingabefeld *rechts* angegeben ist.
- *Hängend* rückt den gesamten Absatz um den Betrag ein, der im Eingabefeld *rechts* angegeben ist. Die erste Zeile bleibt dabei allerdings an der linken Einzugsposition verankert. Ist der linke Einzug 0, entspricht das dem Seitenrand.



BEISPIEL

In beiden Fällen wird ein positives Maß eingegeben.

Ein hängender Erstzeileneinzug wird z.B. für Aufzählungen oder Absätze mit Blickfangpunkten (wie dem obigen) verwendet. Zwischen Aufzählungsnummer und dem folgenden Text steht dann ein Tabulator, die Einstellungen sind beispielsweise: *links*: 0 cm, *rechts*: 1 cm, »Extra«: *Hängend*.

Man kann einen Absatz auch insgesamt über den linken oder rechten Seitenrand hinausragen lassen. Auch in diesem Fall wird dann ein negatives Maß eingegeben, z.B. *Links*: -1 cm.

Soll nur der Blickfangpunkt über den Seitenrand hinausragen, ist die Einstellung: *links*: -1 cm, *rechts*: 1 cm, »Extra«: *Hängend*.

Symbolische Einzüge

Benötigen Sie nur einen einfachen Einzug für den momentanen Absatz und ist die Größe des Einzugs relativ unkritisch, so gibt es als ganz schnellen Weg für den linken Einzug ein Symbol.



Die Formatsymbolleiste beinhaltet zwei entsprechende Schaltflächen. Damit kann der Einzug eines Absatzes auf den nächsten Standardtabulator (in der Regel alle 1,25 cm) vergrößert oder verkleinert werden.

Sinnvoll ist dieses Verfahren auch, wenn Sie einen Einzug erst nachträglich beim Korrekturlesen anbringen wollen. Sie brauchen nur den Cursor in den entsprechenden Absatz bringen und auf das Symbol klicken.

Einzüge im Lineal festlegen

Eindrückungen und Einzüge werden im Lineal durch Dreiecke symbolisiert. Die Absatzeinzüge können im Gegensatz zu den Seitenrandeinstellungen in allen Ansichtsmodi verändert werden.

Tabelle 9.2:
Einzüge im Lineal

Linealausschnitt	Beschreibung
	Das Dreieck rechts außen im Lineal ist für den rechten Einzug gedacht.
	Am linken Rand im Lineal stehen zwei Dreiecke mit der Spitze aufeinander. Das obere steht für den Erstzeileneinzug, während das untere für den Gesamtabsatzeinzug steht. Mit dem Rechteck ganz unten werden die beiden Dreiecke gemeinsam verschoben. Der Abstand zwischen den beiden wird dabei eingehalten.

Und so gehen Sie auch vor: Zuerst den Absatzeinzug verschieben, dann den Erstzeileneinzug. Und umgekehrt: Erst das Erstzeilen-Dreieck deckungsgleich mit dem unteren bringen, dann das untere verschieben.

Das Verschieben der Elemente geschieht mit der Maus bei gedrückter linker Maus-Taste. Das geht aber nur in Abständen von 0,25 cm. Drücken der **ALT**-Taste beim Ziehen zeigt das exakte Maß in Relation zur Seitenrandeinstellung. Wenn es noch genauer sein soll, müssen Sie den Umweg über das Menü gehen.

Abstände der Absätze

Es wird zwischen drei verschiedenen Abständen im Dialogfenster *Absatz*, unterschieden:

- Abstand vor dem Absatz (*Vor*). »1 ze« etwa fügt vor dem aktuellen Absatz einen Leerraum von einer Zeile ein.
- Abstand nach dem Absatz (*Nach*).
- Zeilenabstand (*Zeilenabstand*). Das ist der Abstand, den die Zeilen innerhalb eines Absatzes voneinander haben.



Der Abstand »1 ze« (Zeile) bedeutet für Word stets 12 Punkt, gleichgültig, welche Schriftgröße verwendet wird. Geben Sie kein Maß an, ist die Maßeinheit »Punkt«.

Der Zeilenabstand

Als Zeilenabstand trägt Word von sich aus »Einfach« ein. Das bedeutet, jede Zeile ist so hoch wie das höchste Zeichen in dieser Zeile, so daß es bei Verwendung von verschiedenen großen Schriften innerhalb einer Zeile nicht zu Überschneidungen der Unterlängen und Oberlängen kommt.

Der Nachteil: Sie können für Zeilen- und Absatzabstände absolute Werte eingeben (*Genau*), zum Beispiel »12 pt« bei einer 10-Punkt-Schrift. Dieser Abstand wird dann eingehalten, auch wenn ein Zeichen in einer Zeile 16 pt ist. Um dieser Gefahr entgegenzuwirken, gibt es noch das Maß »Mindestens«. Der Effekt ist fast der gleiche (Anpassung an größere Schrift), zusätzlich ist aber ein Mindestabstand angewiesen, der nicht unterschritten wird.

Resümee: »Einfach« paßt den Zeilenabstand variabel an – »Mindestens« bewirkt dasselbe, hat aber ein festes Minimum – »Genau« stellt genau den vorgegebenen Wert ein und paßt nichts an.



Neben den oben beschriebenen Maßen gibt es noch die Zeilenabstände, die tatsächlich in Zeilen angegeben werden: *Einfach*, *1,5 Zeilen*, *Doppelt* und *Mehrfach*. Wobei *Mehrfach* zunächst die Standardeinstellung »3«, nämlich drei Zeilen, hat, was 36 Punkt entspricht und damit 1,26 cm. Ist diese Option eingestellt, erwartet Word im Gegensatz zu allen anderen Feldern eine Eingabe in Zeilen. Wollen Sie hier Punkt eingeben, müssen Sie das explizit durch den Zusatz »pt« deutlich machen.

Wenn Abstände zusammentreffen

... hat nicht etwa ein Absatz das Nachsehen, sondern Anfangs- und Endeabstand der beiden Absätze addieren sich. Zweimal 0,5 ze summieren sich so zu einer Zeile Leerraum.

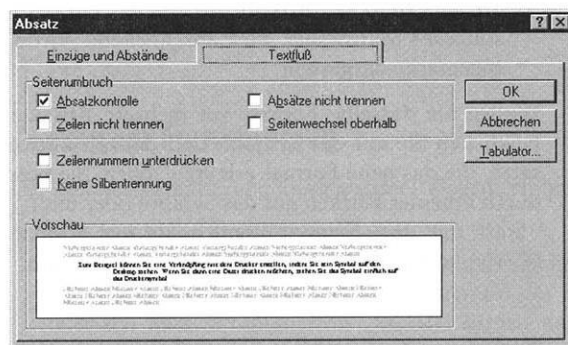
Fügt es sich hingegen so, daß ein Absatz mit Anfangsabstand an den Beginn einer neuen Seite rückt, ignoriert Word den Anfangsabstand.

Weisen Sie allerdings manuell mit **[Strg] + [↵]** einen Seitenumbruch an, wird der Anfangsabstand nicht unterdrückt, es sei denn, Sie weisen bei **EXTRAS Optionen**, Register **Kompatibilität**, solches an.

Textfluß

Mit diesem Register wird festgelegt, wie sich ein Absatz im Zusammenhang mit dem Gesamtdokument verhält. Durch die Markierung **Keine Silbentrennung** wird der aktuelle Abschnitt aus der Silbentrennung ausgeschlossen, gleichgültig, ob eine automatische oder manuelle Trennung (siehe Kapitel 8) durchgeführt wird.

Bild 9.3:
Das Register
»Textfluß«



Wichtig an dieser Stelle ist das Verhalten beim Seitenumbruch:

- **Absatzkontrolle** achtet darauf, daß weder eine neue Seite mit der letzten Zeile des Absatzes begonnen wird, noch die letzte Zeile der Seite mit der ersten Zeile des Absatzes zusammenfällt.
- **Zeilen nicht trennen** bedeutet, daß dieser Absatz unter keinen Umständen durch einen Seitenumbruch auseinandergerissen wird. Paßt er nicht mehr auf eine Seite, wird er vollständig auf die nächste Seite verschoben.

- *Absätze nicht trennen* heißt: Zwischen diesem und dem nächsten Absatz erfolgt kein Seitenumbruch. Somit wird ausgeschlossen, daß eine Seite mit einer einsamen Überschrift endet.
- *Seitenwechsel oberhalb*, fügt oberhalb des Absatzes zwingend einen Seitenumbruch ein.

Absatzformate kopieren

Absatzformatierungen können leicht kopiert werden, was eine Menge Arbeit erspart. Die Wiederholungstaste (F4) wurde schon erklärt und auch das Vorgehen mit der letzten Aktion (Wiederholen). Word bietet aber noch eine sicherere Variante:

1. Sie markieren die Absatzmarke des Absatzes, der das gewünschte Format enthält. (Sie wissen ja, darin sind alle Informationen des Absatzformates gespeichert.)
2. Sie klicken mit der linken Maustaste auf das Symbol *Format übertragen* in der Standardsymbolleiste. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen Pinsel.
3. Sie klicken in den Absatz, auf den das Format übertragen werden soll. Der Mauszeiger wird anschließend wieder als normale Einfügemarke dargestellt.



TIP

Wollen Sie dasselbe Format auf mehrere Absätze übertragen, doppelklicken Sie auf das Symbol, und danach klicken Sie auf alle Absätze, die das neue Format erhalten sollen. Sie beenden den Vorgang durch erneutes Klicken auf das Symbol oder mit (Esc).

Statt mit dem Symbol können Sie ein Format auch mit (Strg)+(C) kopieren und mit (Strg)+(V) anwenden.

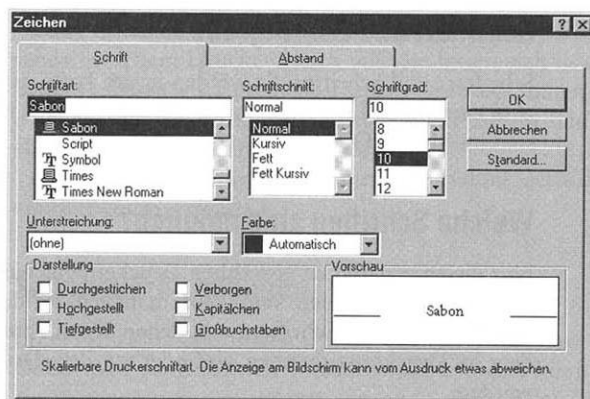
9.4 Zeichen formatieren

Die Zeichenformatierung bestimmt

- die Schriftart und Schriftgröße,
- die Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen),
- die Farbe und Position (hochgestellt, tiefgestellt),
- den Zeichenabstand.

Um Zeichen formatieren zu können, müssen diese markiert sein. Die Anzahl spielt dabei keine Rolle. Eine große Ausnahme ist ein einzelnes Wort. Hier genügt es, wenn der Cursor irgendwo im Wort positioniert ist (der Cursor muß im Wort stehen).

Bild 9.4:
Die Zeichen-
formatierung



Achten Sie unbedingt darauf, daß nicht aus Versehen ein einzelner Buchstabe markiert ist, ansonsten beziehen sich die neuen Formatierungen nur auf das eine Zeichen.

In der Praxis wird im allgemeinen zur direkten Zeichenformatierung gegriffen, wenn einzelne Wörter hervorzuheben sind, vielleicht auch einmal ein Satz. Bei einem ganzen Absatz hingegen ist zu überlegen, die Zeichenformatierung über Formatvorlagen zu erledigen (siehe Kapitel 11).

Zugang zur Formatierung

Die Zeichenformatierung kann auf drei Wegen erfolgen:

- Mit dem Menü **FORMAT Zeichen**.
Das Menü vereint sämtliche Möglichkeiten. Klicken mit der rechten Maustaste im Textbereich und Auswahl des Befehls **Zeichen** oder die Tastenkombination **[Strg]+[D]** öffnen das Dialogfenster ebenfalls.
- Mit Tastenkombinationen.
Nahezu alles läßt sich auch damit erledigen (siehe Tabelle 9.3). Nicht erreichbar ist der Grad für Hoch-/Tiefstellung und Zeichenweite.
- Mit der Formatsymbolleiste.
Ausgewählt werden können hier Schriftart und Schriftgröße sowie Schriftattribute: fett, kursiv und unterstrichen.

Schriftart und Schriftgröße

Schriftart und Schriftgröße werden in der Formatsymbolleiste aus einem einzeiligen Listenfeld ausgewählt. Beide sind mit den Auswahlleisten im Menü **FORMAT Zeichen** identisch.

Welche Schriften sind möglich?

Nur diejenigen, die im gewählten Drucker eingebaut oder die zusätzlich installiert worden sind. Vor manchen befinden sich Druckersymbole. Das sind Schriften, von denen Word annimmt, daß sie resident im Drucker vorhanden sind oder vor dem Druckauftrag geladen werden.

Auch die mögliche Schriftgröße hängt vom Drucker und damit vom Schrifttyp ab. Bei Matrixdruckern etwa sind nur bestimmte vorgegebene Schriftgrößen möglich, PostScript-Schriften hingegen können beliebig skaliert werden.

Die Größe können Sie auswählen oder direkt in das Eingabefeld schreiben, Sie müssen dann aber mit  bestätigen.



Bei Verwendung von TrueType-Schriften ist der Sachverhalt etwas anders (diese erkennen sie an dem Symbol vor dem Schriftnamen).

Tabelle 9.3:
Tasten zur
Zeichenformatierung

Taste	Bedeutung
+ +	Fett
+ +	Kursiv
+ +	Unterstreichen
+ +	Doppelt unterstreichen
+ +	Wort unterstreichen
+	Hochgestellt (3 Punkt)
+	Tiefgestellt (3 Punkt)
+ +	Verborgener Text
+ +	Groß-/Kleinbuchstaben
+	Groß-/Kleinschreibung
+ +	Kapitälchen
+ +	Schriftart wählen
+ +	Symbolschriftart
+ +	Schriftgröße in Punkt
+ +	Schrift vergrößern (abhängig von Schriftgröße)
+	Schrift vergrößern um 1 Punkt
+	Schrift verkleinern (abhängig von Schriftgröße)
+	Zeichenformatierung aufheben
+ +	

Diese Schriften können mit jedem Drucker verwendet werden und sehen bei jedem Drucker gleich aus. Sie lassen sich in der Größe beliebig skalieren – wiederum bei jedem Drucker. Sollten die von Windows 95 und Word mitgelieferten TrueType-Schriften nicht ausreichen, müssen Sie zusätzliche erwerben.

Die Zeichenformatierung wird (mit Ausnahme der Konzeptansicht) am Bildschirm dargestellt.

Schriftauszeichnungen

Unter Schriftauszeichnungen wird die Hervorhebung wie *fett* oder *kursiv* oder *unterstrichen* verstanden. Diese drei können auch über die Formatierungssymbolleiste, die anderen über das Menü oder mit einer Tastenkombinationen abgerufen werden.

Das ist fett

Das ist kursiv

Das ist durchgestrichen

Das ist unterstrichen

Das ist doppelt unterstrichen

Wortweise unterstrichen

- Farbe ist auch dann empfehlenswert, wenn sie nicht gedruckt werden kann. Dadurch können Auszeichnungen auf dem Bildschirm kontrolliert werden, z.B. alle kursiven Auszeichnungen mit blauer Farbe....
- Fast alle Auszeichnungen haben eine Schalterfunktion – wird dieselbe Aktion zweimal unmittelbar hintereinander aufgerufen, hebt sie sich wieder auf.
- Sämtliche Auszeichnungen werden mit der Tastenkombination **[Strg]+[Leertaste]** aufgehoben. Der markierte Text erscheint wieder in der Grundschrift.
- Auszeichnungen »addieren« sich (z.B. **Fett** und **Kursiv**).
- Sie können gleich während der Texteingabe formatieren, etwa: **[Strg]+[F]** – der folgende Text erscheint dann fett-, danach nochmals mit **[Strg]+[F]** oder mit **[Strg]+[Leertaste]** aufheben und normal weiterschreiben!
- Wenn Sie Text mit unterschiedlichen Auszeichnungen markieren, erscheinen die Eingabefelder im Dialogfenster oder der Formatierungssymbolleiste leer.

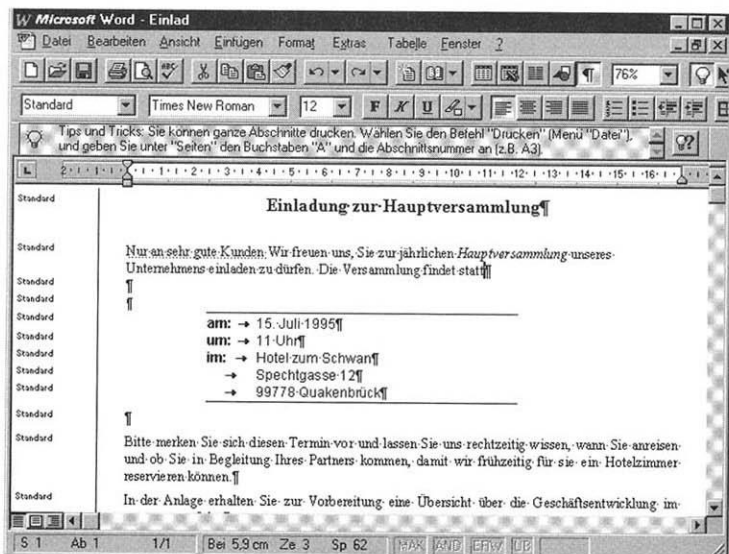
Verborgener Text

Verborgener Text ($\text{Strg} + \text{O} + \text{H}$) ist nicht zu sehen, wenn die Sonderzeichen (die nicht druckbaren Zeichen) versteckt sind. Im Menü **EXTRAS** *Optionen* im Register *Ansicht* kann dies so eingestellt werden, daß z.B. nur *Verborgener Text* zu sehen ist.

Beachten Sie aber, daß sichtbar gemachter verborgener Text (eigentlich ja ein Widerspruch in sich) Zeilenfall und Seitenumbruch durcheinanderbringt. Verborgenen formatierten Text erkennen Sie an der Unterstreichung mit Punkten (Bild 9.5).

Word selber verwendet verborgenen Text zum Beispiel bei Indexeinträgen oder bei manchen Feldfunktionen.

Bild 9.5:
Verborgener Text,
sichtbar gemacht



Generell können Sie verborgenen Text für Anmerkungen und Kommentare im Dokument benutzen. Verborgener Text wird normalerweise nicht mitgedruckt, Sie können das aber auch anders einstellen (siehe Kapitel 6).

Wird eine Absatzmarke verborgen formatiert, gibt es an dieser Stelle keinen Absatzumbruch. Dies ist dann nur in der Druckvorschau zu sehen.



GROSS – klein – KAPITÄLCHEN

Für die Umwandlung in Groß- oder Kleinbuchstaben gibt es zwei Tastenkombinationen: $\text{Strg} + \text{O} + \text{G}$ und $\text{O} + \text{F3}$. Diese sind nicht identisch, $\text{Strg} + \text{O} + \text{G}$ merkt sich die Großbuchstaben und kann diese wieder hervorbringen (auch mitten im Wort), $\text{O} + \text{F3}$ wandelt entweder alles um oder setzt nur den ersten Buchstaben groß. Tabelle 9.4 veranschaulicht das.

Tabelle 9.4:
Wechsel der Groß-
und Kleinschreibung

	Original	Einmal	Zweimal	Dreimal
$\text{Strg} + \text{O} + \text{G}$	Winword	WINWORD	Winword	WINWORD
$\text{O} + \text{F3}$	Winword	WINWORD	winword	Winword
$\text{Strg} + \text{O} + \text{G}$	WinWord	WINWORD	WinWord	WINWORD
$\text{O} + \text{F3}$	WinWord	winword	WINWORD	Winword

Kapitälchen sind Buchstaben, die das Aussehen von Großbuchstaben haben, aber die Höhe von kleinen Buchstaben besitzen. Ob ein Wort in Kapitälchen formatiert werden kann, hängt von der Schriftart ab. Sieht die Schriftart Kapitälchen nicht vor, wird das Wort einfach in Großbuchstaben dargestellt.

Eine Fortführung der Funktion $\text{O} + \text{F3}$ ist mit dem Befehl **FORMAT Groß-/Kleinschreibung** zu erreichen. In diesem Dialogfenster ist es möglich, Markierungen verschiedene Groß-/Kleinschreibungen zuzuweisen.

- Um das erste Wort in den markierten Sätzen mit einem Großbuchstaben zu beginnen, aktivieren Sie die Option *Ersten Buchstaben im Satz groß schreiben*.
- Um den markierten Text in Kleinbuchstaben umzuändern, aktivieren Sie die Option »kleinbuchstaben«.
- Um den markierten Text in Großbuchstaben umzuändern, aktivieren Sie die Option »GROSSBUCHSTABEN«.
- Um jedes Wort in einem markierten Text mit einem Großbuchstaben zu beginnen, aktivieren Sie die Option »Ersten Buchstaben Im Wort Groß Schreiben«.
- Um in einem markierten Text alle Großbuchstaben in Kleinbuchstaben und alle Kleinbuchstaben in Großbuchstaben umzuwandeln, aktivieren Sie die Option »gROSS-/kLEINSCHREIBUNG umkehren«.

Hoch-/Tiefstellen

Beim Hoch- und Tiefstellen mit dem Menü oder den Tastenkombinationen **(Strg)+(+)** und **(Strg)+(-)** erfolgt standardmäßig ein Versatz um 3 Punkt. Mit dem Register *Abstand* im Zeichenmenü lässt sich der Versatz nach Bedarf festlegen.

- Sie wählen im Menü **FORMAT Zeichen** Register *Abstand*.
- Sie stellen im Eingabefeld »Position« die Option ein, die Sie verändern wollen.
- Im Eingabefeld wird die aktuelle Einstellung angezeigt, tippen Sie hier nun den von Ihnen gewünschten Wert ein.



In welcher Größe die hoch- oder tiefgestellten Zeichen dargestellt werden, hängt vom Schriftgrad der Grundschrift ab. Setzen Sie den Zeilenabstand auf *Einfach* oder *Mindestens*. Bei genau definiertem Zeilenabstand müssen Sie den Raum berücksichtigen, den die hoch-/tiefgestellten Zeichen brauchen.

Der Zeichenabstand

Die Profis sprechen von »sperrern« oder »spationieren« (größerer Abstand, der oft zum Hervorheben einzelner Wörter verwendet wird) und von »unterschneiden« (kleinerer Abstand). Zum Unterschneiden greift man gern bei großen Schriften, um einzelne Buchstaben näher aneinanderzurücken. Damit lassen sich »Löcher« im Schriftbild vermeiden, was vor allem bei größeren Schrifttypen (etwa in Überschriften) eingesetzt wird. Ob eine Unterschneidung möglich ist, hängt von der Schriftart ab.

Word bietet zwei Möglichkeiten, Buchstabenabstände zu regulieren; diese sind über **FORMAT Zeichen** im Register *Abstand* zu erreichen.

- Die automatische Unterschneidung.
Dazu aktivieren Sie im Register *Abstand* die Option *Unterschneidung ab* und geben in das Eingabefeld eine Punktgröße ein, die unter der Schriftgröße liegt, die unterschritten werden soll (z.B. 11,5, wenn Ihre Schrift 12 pt groß ist).
- Mit der Laufweite kann ein einzelner Buchstabe noch weiter unterschritten werden.
Markieren Sie dazu den Buchstaben, der unterschritten werden soll, im Beispiel oben wäre es das »V«, und wählen Sie in der Option *Laufweite* »Schmal«. Geben Sie in das Eingabefeld dahin-

ter einen individuellen Wert ein. (Die Option *Unterscheidung ab* muß ebenfalls markiert sein.)



Die Unterscheidung wirkt immer rechts des markierten Buchstabens.

Initial-Buchstaben

Diese kennen Sie sicher aus alten Büchern, den vergrößerten ersten Buchstaben eines Kapitels, der zudem oft wunderschön gestaltet war. Word bietet eine ähnliche Funktion, mit der der erste Buchstabe, das erste Wort oder auch eine größere Markierung hervorgehoben werden kann. Die einzige Voraussetzung ist: Die Markierung muß sich am Anfang eines Absatzes befinden. Steht der Cursor einfach nur in einem Absatz ohne Markierung, wird der erste Buchstabe in ein Initial gewandelt. Um dies zu erreichen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Sie markieren den Anfang eines Absatzes oder positionieren den Cursor im Absatz.
2. Sie wählen den Befehl **FORMAT Initial**.
3. Sie wählen, wo der Initialbuchstabe platziert werden soll. Innerhalb des Satzspiegels (*Im Text*) oder in der Marginalienspalte (*Im Rand*).
4. Sie können eine neue Schriftart einstellen sowie die Größe des Buchstabens festlegen. Desweiteren bestimmen Sie den Abstand vom Text.

Der Text in der Markierung wird in einen Positionsrahmen gestellt und kann in der Layout-Ansicht positioniert werden. In die Layout-Ansicht wird, auf Wunsch, sofort von Word umgeschaltet (siehe auch Kapitel 11).

Zeichenformate kopieren

Zeichenformatierungen können genauso leicht kopiert werden wie Absatzformatierungen. **[F4]** wiederholt bekanntermaßen die letzte Aktion. Das gilt auch für die Zeichenformatierung – aber nur für die allerletzte Aktion.



Ein Wort wird fett und kursiv ausgezeichnet. Mit den Tastenkombinationen oder über die Formatsymbolleiste sind das zwei Aktionen, von denen mit **[F4]** nur die letzte wiederholt wird – kursiv. Über das Menü ist es nur eine Aktion.

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit:



1. Sie positionieren den Mauszeiger in dem Wort, dessen Formatierung übernommen werden soll.
2. Sie klicken auf das Symbol *Format übertragen*, der Mauszeiger ändert seine Form in einen Pinsel.
3. Sie markieren den Text, auf den das Format übertragen werden soll. Einfaches Anklicken genügt, um das Format auf ein einzelnes Wort zu übertragen.

Soll das Format auf mehrere Textstellen übertragen werden, doppelklicken Sie auf dem Symbol und markieren nacheinander die gewünschten Textstellen. Mit **[Esc]** oder erneutem Anklicken des Symbols wird der Vorgang beendet.

Und wie beim Kopieren von Absatzformaten gelten auch hier die Shortcuts **[Strg]+[A]+[C]** und **[Strg]+[A]+[V]**.

9.5 Abschnitte und Spalten

Ein Abschnitt ist ein Komplex innerhalb des Dokuments, der sich durch seine Formatierung vom Abschnitt davor und dahinter unterscheidet. Abschnitte werden definiert, um das Seitenformat (den Satzspiegel) zu ändern, Änderungen der Spaltenanzahl festzulegen, einen Text vertikal auf der Seite auszurichten, Zeilennummern festzulegen, Fußnoten in einem bestimmten Bereich auszuklammern und Kopf-/Fußzeilen innerhalb eines Dokumentes zu ändern.

In den meisten Fällen ist das komplette Dokument ein einziger Abschnitt – das Layout ist für alle Seiten gleich. Mit einem neuen Abschnitt ändert sich aber das Aussehen der Seite essentiell – wie oben beschrieben. Es ist also möglich einen neuen Abschnitt auch als Layout-Wechsel aufzufassen.

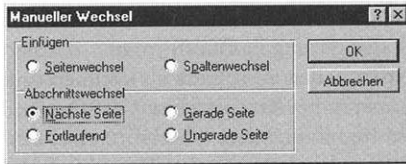
Abschnitte und Spalten werden hier nur knapp dargestellt – sie gehören schon zur fortgeschrittenen Textbearbeitung und würden den hier gesetzten Rahmen sprengen.

Abschnitt einfügen

Um einen neuen Abschnitt zu kennzeichnen, erscheint in der Normalsicht eine Doppellinie, die auch mit »Abschnittsende« beschriftet ist. Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Sie setzen den Cursor an den Beginn des Absatzes, vor dem der neue Abschnitt beginnen soll.

Bild 9.6:
Das Dialogfenster
zum Einfügen von
Abschnittswechseln



2. In EINFÜGEN *Manueller Wechsel* votieren Sie für einen *Abschnittswechsel* und bestimmen damit, wohin der Abschnitt kommt: *Nächste Seite*, *Gerade Seite*, *Ungerade Seite* oder *Fortlaufend*. Das letztere soll heißen, der neue Abschnitt schließt unmittelbar an den vorigen an.

Die Auswirkungen folgen erst, wenn Sie die spezifischen Merkmale der einzelnen Abschnitte bestimmen, also wenn Sie den Abschnitt formatieren. Vorerst übernimmt der neue Abschnitt die Formatierungen des vorigen.

Die Abschnitte werden in der Statuszeile durchgezählt: »Ab 1«, »Ab 2« usw. Aufgehoben wird ein Abschnittsumbruch übrigens denkbar einfach: Die Doppellinie kann wie normaler Text gelöscht werden.

Abschnitt formatieren

Für die Formatierung eines Abschnitts ist zunächst einmal das Menü DATEI *Seite einrichten* zuständig (Sie erreichen es auch mit einem Doppelklick auf dem Abschnittsumbruch). Jeder Abschnitt kann individuell formatiert werden.

Sie können von diesem Dialogfenster aus keinen anderen bereits bestehenden Abschnitt anwählen, Sie können es nur wieder schließen und den Cursor in dem zu ändernden Abschnitt plazieren.

Sie können noch einmal den *Abschnittsbeginn* festlegen oder ändern.

Das Seitenformat ändern

In den Registern des Befehls DATEI *Seite einrichten* legen Sie die Seitenränder, die Papiergröße, die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) und die Papierzuführung für jeden Abschnitt individuell fest. Bei *Anwenden auf* wählen Sie den aktuellen Abschnitt.

Mitten in Ihrem Text steht eine Tabelle. Was Sie nicht bedacht haben: Sie wird viel zu breit für das DIN-A4-Hochformat, das Sie verwenden. Also fügen Sie vor und nach der Tabelle einen Abschnitt-



sumbruch ein. Für den Abschnitt, in dem die Tabelle steht, ändern Sie die Papierausrichtung in Querformat.

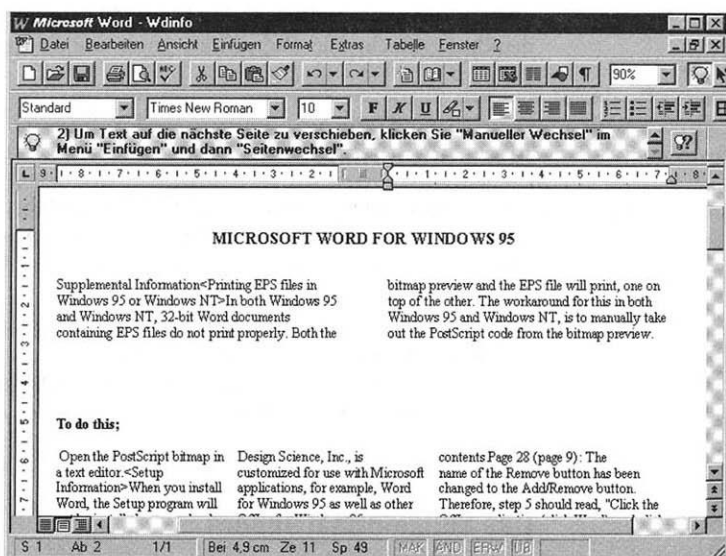
Statt erst einen neuen Abschnitt zu definieren, können Sie in **DATEI Seite einrichten** bei **Anwenden auf** die Option **Dokument ab hier** wählen. Word fügt dann einen Abschnittsumbruch ein.

Das empfiehlt sich, wenn für den Rest des Dokuments andere Seiteneinstellungen gelten sollen. Wird nur eine andere Seite dazwischen geschoben, sind Abschnittsumbrüche besser, weil die zunächst einmal das Format des Vorgängers übernehmen. So müssen Sie nur in einem, dem entscheidenden Abschnitt, die Einstellungen ändern.

Spaltensatz

Was Spalten sind, wissen Sie bestimmt. Das beste Beispiel ist der Zeitungssatz: Drei, vier, fünf Spalten nebeneinander auf einer Seite, der Text springt vom Ende der Spalte 1 an den Anfang der Spalte 2 usw.

Bild 9.7: Spaltensatz. Dieses Beispiel enthält mehrere Abschnitte. Zunächst eine Spalte, dann – Abschnittswechsel! – zwei Spalten, dann – wiederum Abschnittswechsel – eine Spalte – Abschnittswechsel – drei Spalten; jeweils fortlaufend



Zunächst zum Vorgehen: Sie wählen **FORMAT Spalten**, bestimmen dort die Anzahl der Spalten entweder durch Klicken auf das Symbolbild oder durch Eingabe in das Eingabefeld **Anzahl der Spalten**. Für den zweispaltigen Satz stehen auch noch die beiden Symbolbilder **Rechts** und **Links** zur Auswahl. Dabei wird eine Spalte doppelt so groß wie die andere angelegt.

Ist die Option *Gleiche Spaltenbreite* markiert, rechnet Word automatisch den zur Verfügung stehenden Platz auf die Anzahl Spalten und die Zwischenräume um. Es ist dann nur noch möglich, die erste Spalte bzw. den Zwischenraum zwischen erster und zweiter Spalte zu verändern. Die anderen Spalten werden automatisch angepaßt. Ist die Option nicht markiert, können alle Spalten individuell verändert werden.

Mit der Option *Zwischenlinie* werden vertikale Linien zwischen den einzelnen Spalten angelegt.



Schneller ist die Definition von Spalten über die Funktionsleiste: Sie klicken auf das Symbol, ein Fenster klappt mit vier stilisierten Spalten auf. Sie markieren nun so viele Spalten, wie Sie benötigen. (Klick auf die äußerst rechte Spalte genügt, also auf die dritte bei drei Spalten. Wenn Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Taste nach rechts ziehen, erweitert sich das Fenster.)

Spaltenumbruch

Innerhalb eines Spalten-Abschnitts können Sie mit der Option *Spaltenwechsel* im Menü EINFÜGEN *Manueller Wechsel* auch einen Spaltenwechsel erzwingen. Der folgende Text beginnt dann in der nächsten Spalte.

Einen solchen Spaltenumbruch erzeugt auch **Strg**+**0**+**↵**. Gelöscht wird der Spaltenumbruch wie ein Abschnitts- oder Seitenumbruch: Den Cursor drauf positionieren und **Entf** drücken.

Damit kommt unter Umständen der Spaltenausgleich gehörig durcheinander, und Sie müssen etwas jonglieren, damit alles wieder seine Richtigkeit hat.

9.6 Der Seitenumbruch

Normalerweise füllt Word eine Seite bis zum unteren Rand und beginnt dann eine neue Seite. Dies ist so nicht immer erwünscht. Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Seitenende zu erzwingen:

- Im Dialogfenster »Absatz« (FORMAT *Absatz*) muß im Register *Textfluß* die Option *Seitenwechsel oberhalb* eingeschaltet werden. Dieser Absatz steht dann am Beginn einer neuen Seite.
- Einem Abschnitt wird ein entsprechender *Abschnittsbeginn* zugewiesen (DATEI *Seite einrichten*). Hier kann differenziert werden, ob der Abschnitt auf einer *Neuen Seite*, der nächsten geraden Seite oder der nächsten ungeraden Seite beginnen soll. Das glei-

che kann bereits beim Einfügen eines *Abschnittswechsels* bestimmt werden (EINFÜGEN *Manueller Wechsel*).

- Mit **Strg**+ oder der Option *Seitenwechsel* durch das Menü EINFÜGEN *Manueller Wechsel* wird ein fester *Seitenwechsel* angewiesen.

Auf dem Bildschirm zeigt sich der Seitenwechsel in der Normalansicht als gepunktete Linie mit der Bezeichnung »Seitenwechsel« quer über die gesamte Seite, der wie ganz normaler Text auch wieder gelöscht werden kann.

Der Begriff »Umbruch« begegnet uns in zweierlei Bedeutung. Einmal ist damit der Seitenwechsel gemeint. Zum anderen wird darunter die Aufteilung des Textes auf einer Seite verstanden.

Word berechnet den Seitenumbruch neu, sobald Sie im Text etwas geändert haben. Da dies aber ziemlich zeitintensiv sein kann, besteht die Möglichkeit, daß diese Berechnung im Hintergrund ausgeschaltet wird. Dies geschieht über EXTRAS *Optionen*, Register *Allgemein*, Option *Seitenumbruch im Hintergrund*. Dies funktioniert allerdings nur in der Normalansicht.

Sobald Sie in die Layout- oder die Seitenansichte wechseln, wird der Umbruch neu berechnet und ständig aktualisiert, da diese beiden Ansichten dem Druckbild entsprechen sollen.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel ging es um das Einrichten eines neuen Dokuments mit Seitenrändern und weiteren wichtigen Seiteneinstellungen wie Abschnitts- und Spalteneinstellungen. Außerdem wurden Absätze und Zeichen formatiert. Die Formatierungen dieser verschiedenen Formatierungseinheiten bilden die Grundlagen für die Formatvorlagen, die in Kapitel 11 beschrieben werden.

Im letzten Kapitel haben Sie einige Formatierungen kennengelernt. Dennoch gibt es noch einige Bearbeitungsmöglichkeiten, die in der Praxis sehr nützlich sind.

So erlauben Tabulatoren, schnelle Einzüge zu erledigen oder das bequeme Aufstellen einfacher Tabellen (zum Tabelleneditor mehr in Kapitel 13). Die Aufzählungs- und Numerierungsfunktion gliedert ein längeres Dokument übersichtlich, Kopf- und Fußzeilen erlauben zusammen mit Linien und Rahmen eine professionelle Gestaltung Ihres Dokuments.

10.1 Der Tabulator

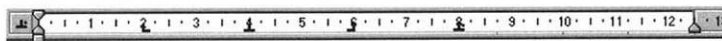
Zum Sprachgebrauch: Tabulator, Tab, Tabs und Tabstop werden oft synonym gebraucht. Gemeint ist damit sowohl die Position eines Tabulators als auch das Anspringen dieser Position.

Tabulatoren gibt es in vier verschiedenen Ausprägungen (Bild 10.1). »Linksbündig« ist wohl am bekanntesten, der folgende Text wird ab dieser Position normal weiter nach rechts geschrieben. »Rechtsbündig« ist genau umgekehrt, der folgende Text wird nach links geschoben. »Zentriert« verteilt den Text gleichmäßig um die Tabposition, und »Dezimal« richtet folgende Zahlen an der letzten Zahl vor dem Dezimalkomma aus. Und schließlich gibt es da noch einen Tab, mit dem Sie eine vertikale Linie zeichnen können.

Der Standard-Tabulator

Word setzt von sich aus alle 1,25 cm einen Tabstop, entsprechend der Angabe im Menü **FORMAT** *Tabulator*. Diese Standardtabstops sind als kleine Einkerbungen in der unteren grauen Linie des Lineals erkennbar.

Tabstops können für jeden einzelnen Absatz individuell gesetzt werden. Alle Standardtabstops, die sich zwischen dem linken Seitenrand und dem ersten manuell gesetzten Tabulator befinden, werden dabei automatisch gelöscht. Im Lineal sieht das ungefähr so aus:



Tabstops zählen zur Absatzformatierung, werden demgemäß in der Absatzmarke gespeichert und können sowohl direkt zugewiesen (nur für diesen einen Absatz gültig) oder in ein Druckformat aufgenommen werden.

Um Tabstops für einen Absatz zu setzen, reicht es aus, wenn der Cursor sich in diesem Absatz befindet. Andernfalls müssen die entsprechenden Absätze markiert werden.

Tabstops setzen im Lineal

Im Lineal befinden sich links die Symbole für die Ausrichtung der Tabulatoren:

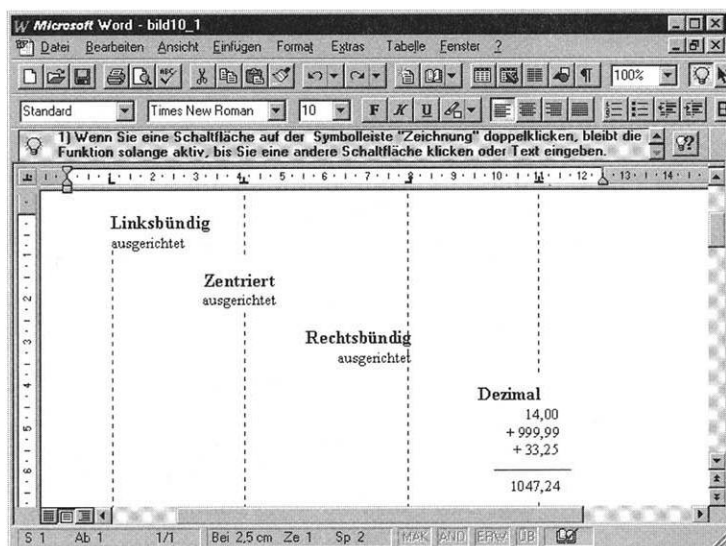
	Linksbündig
	Zentriert
	Rechtsbündig
	Dezimaltabulator

Mit der Maus können Tabstops sehr leicht gesetzt werden:

- Um einen Tabstop zu setzen, klicken Sie zunächst so oft auf das Symbol für die Ausrichtung, bis das gewünschte Symbol angezeigt wird. Klicken Sie dann im Lineal an die Stelle, an der der Tab gesetzt werden soll. Dort erscheint dann das entsprechende Tabsymbol als Marke.
- Um einen Tabstop zu verschieben, führen Sie den Zeiger auf das Symbol im Lineal, halten die linke Maustaste gedrückt und schieben die Tab-Marke an die neue Position. Wenn Sie dabei die **ALT**-Taste gedrückt halten, wird Ihnen das genaue Maß der Tabulatorstelle angezeigt.
- Um einen Tabstop zu löschen, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten aus dem Lineal heraus.

Auf diese Weise können Sie alle 0,25 cm einen Tabstop setzen, das ist die kleinste Maßeinheit im Lineal.

Bild 10.1:
Tabulatoren in
verschiedenen Aus-
richtungen



TIP

Machen Sie mit **EXTRAS Optionen**, Register **Ansicht**, die Tabulatoren sichtbar.

Tabstops millimetergenau

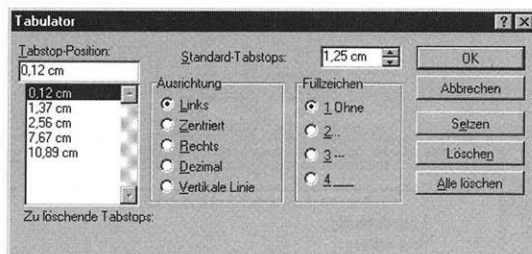
Genaue Tabstops außerhalb des Rasters zu setzen geht nur über das Dialogfenster *Tabulator*. Dieses können Sie mit der Menüfunktion **FORMAT Tabulator** oder durch Doppelklicken im unteren Teil des Lineals (dabei wird gleichzeitig ein neuer Tab gesetzt) erreichen. Ebenso können Sie auf einen bereits bestehenden Tabulator doppelklicken, um das Dialogfenster zu erreichen.

Beim Aufruf des Dialogfensters *Tabulator* werden im unteren Listenfeld *Tabstop-Position* alle gesetzten Tabstops angezeigt – nicht aber die standardmäßig gesetzten Tabs (alle 1,25 cm).

Einen neuen Tabstop setzen Sie folgendermaßen:

1. Rufen Sie das Dialogfenster *Tabulator* (wie oben beschrieben) auf.
2. Tragen Sie die gewünschte Position (beispielsweise 7,67 cm) in das Eingabefeld *Tabstop-Position* ein, und wählen Sie danach, je nach Bedarf, die *Ausrichtung* und das *Füllzeichen*. Zum Bestätigen der neuen Position bestätigen Sie die Schaltfläche *Setzen*.
3. Danach können Sie noch weitere Tabulatoren definieren. Zum Beenden des Dialogfensters klicken Sie auf **OK** oder bestätigen mit **↵**.

Bild 10.2:
Das Dialogfenster
zum Setzen von
Tabulatoren



Gewöhnungsbedürftig ist, wenn mehrere Tabs gesetzt werden sollen, daß nach jedem neuen Tabulator, der definiert wurde, ein Klick auf *Setzen* folgen muß.

Wenn Sie einen Tabstop wieder löschen möchten, müssen Sie zunächst den Tab markieren, der gelöscht werden soll. Der Tab erscheint daraufhin im Eingabefeld *Tabstop-Position*. Danach wählen Sie die Schaltfläche *Löschen*, um den markierten Tabstop zu entfernen. Dieser wird mit seiner Position unterhalb der Liste hinter *Zu löschende Tabstops* notiert.

Erst wenn Sie das Dialogfenster mit OK verlassen, werden die Löschungen durchgeführt und damit wirksam. Die Schaltfläche *Alle löschen* entfernt sämtliche Tabstops.

Verschieben läßt sich ein Tabstop hier nicht. Sie müssen ihn zuerst löschen und danach neu setzen. Ändern können Sie hingegen Ausrichtung und Füllzeichen. Nach jeder Änderung müssen Sie auf *Setzen* klicken, sonst wird die Änderung nicht durchgeführt.



Die Füllzeichen

Mit den Füllzeichen kann die Lücke eines Tabstops mit Zeichen aufgefüllt werden, sie reichen also von Text zu Text. Zur Verfügung stehen:

- Punkte
- Bindestriche
- Unterstrich

An den folgenden Beispielen sehen Sie, wie dies aussieht:

Anfang und Mitte und Ende
 Anfang -----und Mitte -----und Ende
 Anfang _____ und Mitte _____ und Ende

Bei Verwendung von Proportionalsschrift kann das unter Umständen zu einem unschönen Ergebnis führen, da die Anzahl der Füllzeichen

nicht glatt aufgeht (Sie sehen es oben bei den Gedankenstrichen). Zum Vergleich eine Nichtproportionalschrift (Courier)

Anfang ----- und Mitte----- und Ende

Deshalb sollten Sie vor einem Text (oder einer Zahl) mit **[Strg]**+**[Leertaste]** ein festes Leerzeichen einfügen, wenn Sie einen Tab mit Füllzeichen einfügen.

Natürlich können die Füllzeichen innerhalb einer Zeile auch gemischt werden:

Punkt.....Bindestrich -- Unterstrich _____ Ende

Der Standard-Tabulator

Im Dialogfenster *Tabulator* können Sie auch den Abstand des Standard-Tabulators einstellen (standardmäßige Vorgabe: 1,25 cm). Diese Einstellung gilt nicht nur für den aktuellen Absatz, sondern für das ganze Dokument.

Einsatzgebiete

Es wurde schon angedeutet, daß für etwas kompliziertere Tabellen der Tabellen-Editor (Kapitel 13) zur Verfügung steht. Mit diesem sind auch verzwickte Aufgaben relativ einfach zu lösen. Andererseits werden Sie bei fortlaufendem einspaltigen Text wohl eher zu Einzügen greifen, um linke Einrückungen oder Erstzeilein- und -ausrückung zu realisieren.

Dazwischen haben die Tabulatoren ihr Einsatzgebiet. Einfache Aufstellungen und Tabellen mit einigen Spalten, vielleicht auch mit wechselndem Format, sind mit Tabulatoren leicht und schnell erstellt. Auch Rechnungen lassen sich schnell zusammenstellen, wobei der Dezimaltab besonders nützlich ist.

Insbesondere bei Proportionalschrift ist das linksbündige Anordnen von Zeichen an einer bestimmten Stelle praktisch nur per Tabulator erreichbar.

Wie angedeutet, gibt es für den Tabulatoreinsatz eine Einschränkung: Der Text der ersten Spalte sollte einzilig sein. Nachfolgend ein Beispiel, was mit dem Tabulator machbar ist:

<i>Beaujolais</i>	17,00	<i>Französischer Rotwein aus dem Nord- osten des Zentralmassivs</i>
<i>Trollinger</i>	9,00	<i>Deutsche Traubensorte, hauptsächlich in Baden-Württemberg</i>

Und umgedreht ein Beispiel mit dem Tabellen-Editor:

<i>Französischer Rotwein aus dem Nordosten des Zentralmassivs</i>	<i>Beaujolais</i>	17,00
<i>Deutsche Traubensorte, hauptsächlich in Baden-Württemberg</i>	<i>Trollinger</i>	9,00

10.2 Aufzählungen und Numerierungen

Hängende Einzüge, wie sie im vorigen Kapitel besprochen wurden, werden zum Beispiel für Aufzählungen folgender Art verwendet:

1. Sie definieren einen hängenden Absatzeinzug (hier sind es 0,5 cm)
2. Sie schreiben die Aufzählungsnummer und drücken . Ein Tabstop an der Position 0,5 cm (das Maß der Einrückung) kann, muß aber nicht definiert werden.
3. Sie schreiben Ihren Text, und er steht links schön bündig untereinander.

So geht es gewissermaßen »zu Fuß« und ist auch schnell in den Schreibfluß integriert, zumal Word nach  die Formatierungen des vorigen Absatzes übernimmt.

So geht's automatisch

Word erleichtert diese Angelegenheit mit **FORMAT Numerierung und Aufzählungen**. Das Dialogfenster zeigt drei Kategorien:

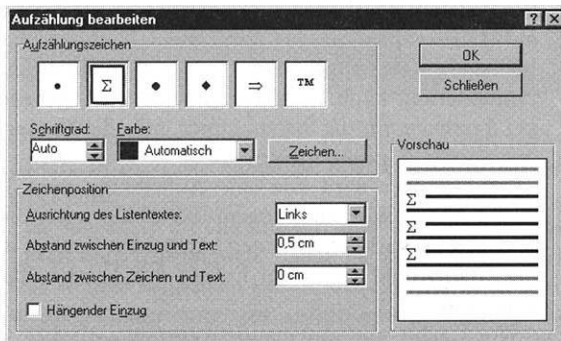
- **Aufzählungen:** vor jedem Absatz steht ein besonderes Zeichen (wie hier in diesem Absatz, ein Quadrat).
- **Numerierung:** vor jedem Absatz steht eine Zahl oder ein Buchstabe.
- **Gliederung** ist ähnlich wie die Numerierung.

Konzentrieren wir uns zunächst auf die *Aufzählungen* und achten dabei speziell auf die Formatierung, denn diese läßt sich auf *Numerierung* und *Gliederung* übertragen.

1. Sie markieren zunächst die Absätze, die durchgezählt oder numeriert werden sollen – wenn Sie nichts markiert haben, ist nur der Absatz betroffen, in dem die Schreibmarke steht. Nun öffnen Sie das Dialogfenster **Numerierung und Aufzählungen** über **FORMAT Numerierung und Aufzählungen**. Das Register *Aufzählungen* wird Ihnen dann automatisch angezeigt.

2. Wählen Sie danach ein beliebiges *Aufzählungszeichen*. Zur Auswahl stehen sechs verschiedene Zeichen.
3. Daraufhin klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*, um weitere Einstellungen treffen zu können. Mit der Schaltfläche *Zeichen* können Sie weitere Zeichen aus dem Dialogfenster *Sonderzeichen* auswählen und diese in das markierte Feld übernehmen. Auf diese Weise können Sie sich sechs eigene Standardaufzählungszeichen definieren. Über das Listenfeld *Schriftgrad* können Sie die Größe der Symbole einstellen. Die Größe der Symbole sollte aber mit der verwendeten Schriftgröße abgestimmt werden, denn zu große Symbole wirken schnell klotzig. Mit dem Listenfeld *Farbe* ist es noch möglich, den Symbolen Farben zuzuweisen. Damit können Sie noch einen zusätzlichen Akzent für Ihre Aufzählung setzen.

Bild 10.3:
Aufzählung bearbeiten
mit selbst
definierten Symbolen



4. Sie bestimmen noch ein Maß für den Erstzeileneinzug im Eingabefeld *Abstand zwischen Einzug und Text*. Mit *Ausrichtung des Listentextes* wird bestimmt, wie die Aufzählungszeichen in dem Freiraum, der durch den Erstzeileneinzug entstanden ist, positioniert werden sollen. Ist die Option *Hängender Einzug* markiert, wird auch die zweite und jede weitere Zeile des Einzugs markiert, und mit *Abstand zwischen Zeichen und Text* kann ein zusätzlicher Einzug der ersten Zeile definiert werden.

Die Vorschau gibt einen Ausblick auf das Zusammenwirken der einzelnen Optionen.

Mit dem Symbol



Für Aufzählung gibt es auch ein Symbol in der Formatsymbolleiste, mit dem die Aufzählungen zugewiesen werden können. Das Ersetzen eines Aufzählungszeichens durch ein anderes funktioniert hiermit



aber nicht, benutzen Sie dazu das Dialogfenster *Numerierung und Aufzählungen*.

Word verwendet die aktuellen Einstellungen des Dialogfensters, also die von Ihnen eingestellten Aufzählungszeichen, Größe, und Einzug. Aber: Diese bleiben nur während der aktuellen Arbeitssitzung gültig; nach dem nächsten Start benutzt Word wieder seine Standardeinstellungen!

Absätze numerieren

Dies funktioniert im Prinzip genauso wie die Aufzählung. Hierfür wählen Sie das Register *Numerierung* im Dialogfenster *Numerierung und Aufzählungen*. In diesem Register können Sie dann eine vordefinierte »Numerierung« wählen oder eine eigene erstellen. Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* rufen Sie das Dialogfenster zur Bearbeitung auf. Hier wählen Sie das Format der Numerierung aus. Eine gleichbleibende Zeichenfolge vor oder nach dem veränderbaren Teil der Numerierung kann hinzugefügt werden. Gegebenenfalls kann auch bei *Beginnen mit* die Startnummer, falls die Numerierung nicht mit 1 beginnen soll, geändert werden.

Die Nummer wird wie eine Aufzählung vom Text getrennt, der ganze Absatz wird eingezogen und erhält, wenn die Option *Hängen der Einzug* markiert ist, einen hängenden Einzug, damit die Nummer am Spaltenrand steht. Der Einzug des Absatzes läßt sich individuell einstellen.

Word zählt alle aufeinanderfolgenden Absätze durch. Sobald ein Absatz ohne Numerierung eingefügt wird, beginnt Word wieder von vorne an zu zählen.

Es kann aber durchaus vorkommen, daß in einer Liste einmal ein Absatz enthalten ist, der nicht mit einer fortlaufenden Ziffer versehen werden soll. In diesem Fall werden zuerst alle Absätze numeriert und anschließend die Absätze, die nicht numeriert werden sollen, wieder ausgeschlossen.

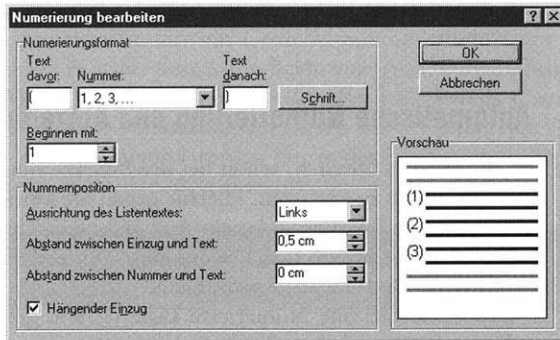
- Sie markieren alle Absätze, die in die Liste eingeschlossen werden sollen, einschließlich derer, die nicht numeriert werden sollen.
- Sie treffen alle Einstellungen mit dem Befehl *FORMAT Numerierung und Aufzählung* im Register *Numerierung* und numerieren alle Absätze.
- Sie positionieren den Cursor in denjenigen Absatz, der nicht numeriert werden soll, und entfernen die Numerierung wieder, indem Sie auf die Schaltfläche in der Formatsymbolleiste oder mit der rechten Maustaste im entsprechenden Absatz klicken und den Befehl *Numerierung überspringen* wählen.



- Die Ziffer vor dem aktuellen Absatz wird entfernt (der Einzug wird allerdings nicht aufgehoben), und die folgenden Absatznummern werden angeglichen.

Wird die Numerierung für alle Absätze wieder aufgehoben, wird auch der Einzug wieder entfernt.

Bild 10.4:
Numerierung
bearbeiten

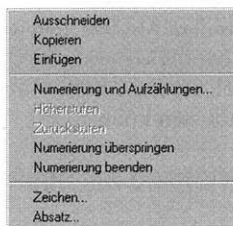


Die Numerierung wird auch automatisch angepaßt, wenn ein neuer Absatz in die Liste eingefügt oder ein Absatz gelöscht bzw. umgestellt wird.



Ist eine Liste durchnummeriert und soll anschließend in zwei kleine Listen unterteilt werden, fügen Sie an der Stelle, an der die Liste geteilt werden soll, einen Leerabsatz ein. Zunächst wird der Leerabsatz in die Numerierung mit aufgenommen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in den neuen Absatz, und wählen Sie *Numerierung beenden*. Word entfernt die Numerierung für den Leerabsatz und fängt beim nächsten wieder mit 1 an zu zählen.

Bild 10.5:
Das Kontextmenü in
einer Numerierung



Mit dem Symbol



Mit diesem Symbol können Sie auch direkt den markierten Absätzen eine Numerierung zuweisen. Haben Sie keinen Absatz markiert, wird

nur der Absatz, in dem sich die Schreibmarke befindet, mit einer Nummer versehen. Wenn Sie die Schreibmarke nacheinander in nicht aufeinanderfolgenden Absätzen positionieren und jeweils auf das Symbol klicken, entsteht keine fortlaufende Numerierung der Absätze.

Beim Verwenden des Symbols werden immer die Einstellungen, die Sie mit *FORMAT Numerierung und Aufzählung* getätigt haben, angewandt.

Automatische Numerierung und Aufzählung

In Word ist es möglich, schon bei der Eingabe numerierte Listen und Aufzählungen zu erzeugen. Hierfür geben Sie am Anfang eines neuen Absatzes eine Nummer oder ein Aufzählungszeichen ein, gefolgt vom ersten Eintrag in der Liste. Word fügt die weiteren Nummern oder Aufzählungszeichen automatisch ein.

Geben Sie für eine Numerierte Liste  ein, gefolgt von  oder von  und dem Text. Geben Sie für eine Liste mit Aufzählungszeichen  ein, gefolgt von  oder von . Wenn Sie die  drücken, um das nächste Element einzugeben, fügt Word automatisch die nächste Nummer oder das Aufzählungszeichen ein. Zum Beenden der Liste drücken Sie die  einfach zweimal.

Gliederung numerieren

Die dritte Option im Menü *FORMAT Numerierung und Aufzählungen* ist in wesentlichen Punkten gleich wie die normale Absatznumerierung. Diese Numerierungsart ist speziell auf eine Gliederungsunterteilung ausgerichtet (siehe dazu Kapitel 17) – also auf Überschriften –, kann jedoch auch auf andere Absätze angewendet werden.

Das Besondere bei dieser Numerierungsart ist, daß Sie mit dem Kontextmenü (Bild 10.6) auch Absätze höher- und tieferstufen und damit die Numerierung beeinflussen können.

10.3 Zeilen numerieren

Für viele Zwecke – beispielsweise Textbücher, dramatische Werke oder Inventarlisten – ist es durchaus nützlich, alle oder zumindest einen Teil der Zeilen durchzunummerieren.

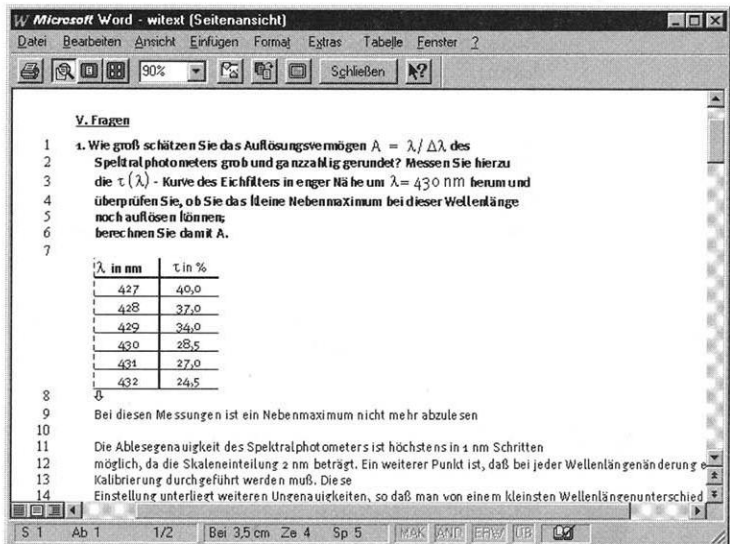
Über das Menü *DATEI Seite einrichten* (das Sie auch durch Doppelklicken auf das Lineal öffnen können) betätigen Sie im Register

Seitenlayout die Schaltfläche *Zeilennummern*. In dem so geöffneten Dialogfenster aktivieren Sie dann die Option *Zeilennummer hinzufügen*. Damit ist die Zeilennummerierung für den aktuellen Abschnitt grundsätzlich eingeschaltet.

Es besteht die Möglichkeit, für einzelne Absätze im Dialogfenster *FORMAT Absatz* im Register *Textfluß* die Zeilennummerierung auszuschalten. Wollen Sie aber den geringeren Teil Ihres Dokuments, beispielsweise nur ein Gedicht, mit Zeilennummern versehen, empfiehlt es sich, durch Einfügen von Abschnittsumbrüchen (über das Menü *EINFÜGEN Manueller Wechsel*) jeweils davor und dahinter die Zeilennummerierung auf diesen einen Textbereich zu beschränken.

Zeilennummern werden nur in der Layout- und Seitenansicht angezeigt, nicht in der Normalansicht.

Bild 10.6:
Zeilennummern werden in der Seiten- und Layoutansicht angezeigt. Hier wurden die Überschriften Absätze von der Numerierung ausgenommen



Mögliche Einstellungen

Im Dialogfenster *Zeilennummern* (Menü *Datei Seite Einrichten*, dort im Register *Seitenlayout* über die Schaltfläche *Zeilennummern* erreichbar) sind folgende Einstellungen möglich:

- *Beginnen mit Nr.* setzt die Anfangsnummer.
- *Abstand zum Text* definiert den Abstand, den die Zeilennummer vom Text hat. Mit »Auto« beträgt der Abstand etwa 7 Millime-

ter. Die Nummern werden mit eben diesem Abstand vor den linken Seiten- oder Spaltenrand gesetzt.

- *Zählintervall* bestimmt das Erscheinen der Zeilennummern. Mit 1 wird jede Zeile nummeriert, mit 5 nur jede fünfte.
- *Bei jeder Seite neu beginnen* fängt auf jeder Seite neu an zu zählen, und zwar mit der festgelegten Startnummer.
- *Bei jedem Abschnitt neu beginnen* beginnt am Anfang des Abschnitts und hört an dessen Ende auf, nummeriert also über alle Seiten innerhalb eines Abschnitts hinweg.
- *Fortlaufend* führt die Numerierung über die Abschnittsgrenzen hinweg weiter. Es darf sich dazwischen kein Abschnitt mit ausgeschalteter Zeilennumerierung befinden.

Mit der letzten Option kann auch dann fortlaufend nummeriert werden, wenn innerhalb eines Textes die Spaltenzahl gewechselt wird (was nur durch Definition verschiedener Abschnitte geschehen kann).

Zeilennummern unterdrücken

Im Menü **FORMAT Absatz**, Register *Textfluß*, können Sie mit der Option *Zeilennummern unterdrücken* gezielt einzelne Absätze von der Numerierung ausnehmen. Die Absätze, die ausgenommen werden sollen, müssen vorher markiert werden.

Word ignoriert Absätze ohne Zeilennumerierung schlichtweg und nummeriert weiter fortlaufend, als ob diese Absätze nicht existierten.

10.4 Linien, Rahmen und Raster



Mit Linien, Rahmen und/oder Hintergrundraster kann ein Absatz hervorgehoben werden, und zwar nur ein ganzer Absatz, nicht eine einzelne Zeile, wohl aber mehrere Absätze, wenn sie vor Aufruf der Funktion markiert waren; ebenso Grafiken und Tabellen.

Zuständig hierfür ist das Dialogfenster, das Sie über **FORMAT Rahmen und Schattierung** (Bild 10.8) erreichen. Für den schnellen Zugriff steht Ihnen die Rahmensymbolleiste zur Verfügung, die, sofern sie nicht bereits angezeigt wird, schnell über das Symbol in der Formatierungssymbolleiste ein- (und wieder aus-) geschaltet werden kann.

Setzen Sie Rahmen und Schattierungen nur gezielt ein, denn hier ist es möglich, schnell denn Überblick zu verlieren.

Bild 10.7:
Rahmen und
Schattierung



Rahmen über das Menü zuweisen

Der Cursor steht irgendwo in einem Absatz, Sie aktivieren die Menüfunktion, und Word erkennt automatisch, daß dieser Absatz »Ohne« Linien bzw. Rahmen ist.

Das wollen Sie nun ändern, also klicken Sie beispielsweise auf *Kasten*. In der Rubrik *Linie* markiert Word automatisch die einfache Linie, Sie können nun hier eine andere Linienart wählen oder die einfache Linie beibehalten. Mit OK bestätigen Sie die Einstellungen und beenden das Dialogfenster. Nun ist der Absatz mit einem Rahmen versehen.

Rahmen sind als ein Teil des Absatzformats in der Absatzmarke gespeichert. Wird demzufolge ein Absatz mit Rahmen durch  abgeschlossen, wird auch der folgende Absatz in den Rahmen mit eingeschlossen: ein gemeinsamer Rahmen für mehrere Absätze.

Rahmen und Linien ragen ohne weitere Bearbeitung über die normale Textbreite hinaus. Durch linkes und rechtes Einziehen des Textes kann dem entgegengewirkt werden (siehe weiter unten).



Linien

Statt eines Kastens sind auch einzelne Linien auf einer der vier Seiten oder kombiniert möglich. Wie kommt man nun zu einzelnen Linien? Es scheint auf den ersten Blick etwas kompliziert, ist es aber gar nicht.



1. Sie öffnen das Dialogfenster »Rahmen und Schattierungen« über *FORMAT Rahmen und Schattierungen*. Danach wählen Sie *Kasten* für diejenigen Absätze aus, die von einer Linie umgeben werden sollen.
2. Nun klicken Sie exakt zwischen zwei Pfeilen (in die Mitte einer Linie). Damit verschwinden alle anderen Pfeile, und nur diese beiden bleiben sichtbar.
3. Jetzt wählen Sie eine Linienart und eine Farbe aus. Die Linie erscheint im Sinnbild.
4. Klicken Sie auf einer anderen Seite zwischen die Pfeile. Diese Seite übernimmt die Linienart, Sie können aber auch eine andere wählen (die wird dann von der dritten Seite übernommen usw.). Mit der Option »*Ohne*« legen Sie fest, daß auf der Seite, an der die Pfeile zu sehen sind, keine Linie sein soll.
5. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, und der Absatz erscheint mit den von Ihnen eingestellten Linien.

Mehrere Absätze umrahmen

Sind mehrere Absätze markiert, erhalten sie einen gemeinsamen Kasten (Rahmen). Gleiches gilt auch für einzelne Linien.

Möchten Sie, daß drei aufeinanderfolgende Absätze in einem gemeinsamen Rahmen stehen und die einzelnen Absätze durch Linien getrennt werden? Dann markieren Sie die drei Absätze und weisen ihnen einen »Kasten« zu. Danach klicken Sie mit dem Mauszeiger in die Mitte des Sinnbildes, bis dort auch die Pfeile erscheinen. Sie können hierfür die eingestellte Linienart beibehalten oder ändern. Nach Bestätigen mit OK befinden sich die Absätze in einem sogenannten Gitternetz.

Abstand zum Text

Mit dieser Option regeln Sie im gleichnamigen Listenfeld den Abstand zwischen Linien und Text (der Abstand ist auf allen vier Seiten gleich).

Es wird nun aber nicht, wie zu erwarten wäre, der Text weiter nach innen gerückt, sondern die Linien nach außen. Der Text bleibt, wo er ist, der Rahmen vergrößert sich.

Auf Rahmen oder Linien oben/unten hat der Anfangs- oder Endeabstand eines Absatzes keinerlei Auswirkung. Damit kann nach wie vor die Distanz zum vorigen oder nächsten Absatz bestimmt werden.

Anders ist das bei einer seitlichen Linie. Sie schließt Anfangs- und Endeabstand ein.

Abstand zum Rand

Wenn Sie Ihren Bildschirm mit irgendwelchen umrahmten Absätzen eingehend betrachten, am besten in einer vergrößerten Layoutansicht mit eingeschalteten Textbegrenzungen, dann sehen Sie, daß Rahmen – und für die Linien gilt das ebenso – über den Seitenrand hinausragen. Das fällt besonders auf, wenn der Abstand vergrößert wird, weil sich die Textposition nicht ändert.

Wenn dies nicht erwünscht ist, muß der Absatz (über **FORMAT Absatz**) links und rechts eingerückt werden:

- 0,1 cm bei einer dünnen Linie,
- 0,13 cm bei »Schattiert«,
- 0,15 cm und mehr bei dickeren Linien.

Diese Werte sind ungefähre Anhaltspunkte und variieren auch bei verschiedenen Druckern. Die Seitenansicht ist dabei ein gutes Hilfsmittel, letzte Gewißheit aber bringt nur ein Probeausdruck.

Hintergrundraster

Die Einstellungen für das Hintergrundraster und -muster befinden sich im Register *Schattierung* im Menü **FORMAT Rahmen und Schattierung**. Auch diese gelten wieder für einen Absatz, für alle markierten Absätze und ebenso für Grafiken und Tabellen.

Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: *Ohne* und *Benutzerdefiniert*. Nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* können Sie ein Muster auswählen (*Transparent* bedeutet kein Muster) sowie Vorder- und Hintergrundfarbe bestimmen. Mit diesen Einstellungen wird dann ausgefüllt.

Rahmenfunktionsleiste



Mit diesem Symbol in der Formatsymbolleiste wird die Rahmenleiste eingeblendet.



Das erste Listenfeld ist für die Linienstärke zuständig und entspricht exakt dem Listenfeld, das auch im Menübefehl angezeigt wird. Die Symbole daneben sind selbsterklärend, sie fügen jeweils an der Seite, an der der dicke Strich angezeigt wird, eine Linie ein. Das letzte Symbol hat die Funktion, den Rahmen bzw. Linien wieder aufzulösen. Im letzten Listenfeld wird die Schattierung gewählt. Sollen je-

doch die Farben geändert werden, muß der Weg über das Menü gegangen werden.

10.5 Kopf- und Fußzeilen

Kopfzeilen stehen überhalb des Satzspiegels auf der oberen Hälfte des Blattes, Fußzeilen stehen unterhalb des Satzspiegels auf der unteren Hälfte des Blattes. Kopf- und Fußzeilen werden nur einmal definiert und erscheinen dann automatisch auf jeder Seite.

Deshalb werden sie gern für Seitenzahlen und wiederholte Kapitelüberschriften verwendet. Kopf- und Fußzeilen können mannigfach variiert werden. Auf der ersten Seite können andere stehen als auf den restlichen Seiten. Ebenso können auf linken Seiten andere Kopf- und Fußzeilen als auf rechten Seiten stehen. Es kann an beliebiger Stelle mit neuen Kopf- und Fußzeilen begonnen werden.

Anlegen von Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen stehen nicht nur vom anderen Text getrennt außerhalb des eigentlichen Textbereich, sie sind auch sonst etwas ganz eigenes.

So wird automatisch in die Layoutansicht gewechselt, sobald die Kopf- und Fußzeilen aufgerufen werden. Es erscheint eine eigene Bearbeitungsleiste, der Fließtext wird ausgeblendet.



1. Sie aktivieren im Menü **ANSICHT Kopf-/Fußzeile**. Word wechselt in die Layoutansicht und zeigt ein Kopfzeilenfeld an.
2. Sie editieren das Feld und wechseln zur nächsten Kopf- oder Fußzeile.
3. Sie beenden mit *Schließen*.

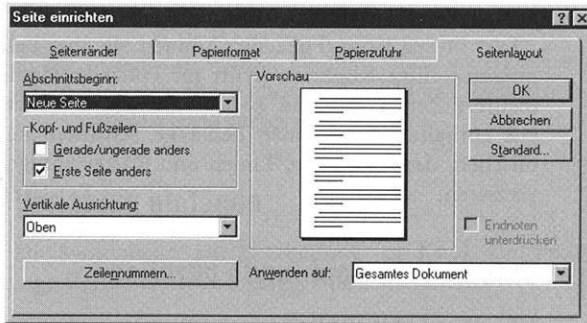
Differenzierung nach Seiten

Ohne besondere Anweisungen sind Kopf- und Fußzeilen auf jeder Seite gleich. Es werden nur die Felder *Kopfzeile* und *Fußzeile* angeboten. Professioneller sind Differenzierungen. Diese werden im Dialogfenster *Seite einrichten* vorgenommen.



Dieses Dialogfenster wird schnell über die Bearbeitungsleiste der Kopf- und Fußzeilen geöffnet. Dies funktioniert nicht, wenn die Kopf- oder Fußzeilen in einem Positionsrahmen stehen.

Bild 10.8:
Das Register
»Seitenlayout« zur
Differenzierung von
Kopf- und Fußzeilen



- *Gerade / ungerade anders* differenziert nach linken (geraden) und rechten (ungeraden) Seiten.
- Mit *Erste Seite anders* können Sie für die erste Seite eines Dokuments eine andere Kopf- und Fußzeile definieren als für den Rest des Dokumentes.



TIP

Kopf-/Fußzeilen auf allen Seiten mit Ausnahme der ersten (etwa für Briefe) erhalten Sie, wenn Sie *Erste Seite anders* aktivieren, aber die erste Kopfzeile/Fußzeile leer lassen.

Wechseln zwischen Kopf- und Fußzeilen

Zwischen den verschiedenen Kopf- und Fußzeilen können Sie mit den Symbolen der Bearbeitungsleiste wechseln. Über dem Bearbeitungsfeld wird angezeigt, welche Kopf- bzw. Fußzeile gerade aktiv ist, (z.B. *Erste Kopfzeile - Abschnitt 1*)



Zur Fußzeile und zurück



Kopf- bzw. Fußzeile des vorigen Abschnitts



Kopf- bzw. Fußzeile des nächsten Abschnitts

Formatvorlagen

Für Kopf- und Fußzeilen stellt Word die automatischen Formate »Kopfzeile« und »Fußzeile« bereit (siehe Kapitel 11). Sie können auch andere Formate zuweisen.

Text in den Kopf-/Fußzeilen können Sie aber beliebig manuell formatieren. Eine Kopfzeile (trifft für Fußzeilen analog zu) kann auch mehrere Zeilen, Absätze, sogar Tabellen, Grafiken, Bilder oder Logos enthalten. Sie können beliebige Schriften und Formatierungen mischen, dann Rahmen, Linien und Raster zufügen und mit Farben verzieren.

Wechselnde Kopf- und Fußzeilen

Für jeden Abschnitt lassen sich weiterhin eigene Kopf- und Fußzeilen definieren. Sollten Sie mitten in einem Dokument andere Kopf- und Fußzeilen benötigen, fügen Sie einen Abschnittsumbruch ein (EINFÜGEN *Manueller Wechsel*).

Zunächst gilt ein eingetragener Text über alle Abschnitte hinweg für das gesamte Dokument – so lange, bis sie von Ihnen geändert werden.



- Sie tragen, sofern noch nicht geschehen, den Kopfzeilentext für den ersten Abschnitt ein. Alle Kopfzeilen vom gleichen Typ (*gerade bzw. ungerade Seiten*) erhalten denselben Text.
- Sie wechseln zur Kopfzeile (vom gleichen Typ) im zweiten Abschnitt und deaktivieren als erstes den Schalter *Wie vorherige*. (Wenn Sie das nicht tun, wird der Text im ersten Abschnitt ebenfalls geändert.)
- Sie geben den neuen Text für den Abschnitt ein. Dieser wird dann auch zunächst für alle folgenden Abschnitte übernommen.
- Überlegen Sie es sich später anders und möchten doch die Kopf- und Fußzeilen des vorhergehenden Abschnittes übernehmen, rufen Sie einfach über das Menü ANSICHT wieder *Kopf - und Fußzeile* auf und klicken auf das Symbol *Wie vorherige*.
- Bevor jedoch die Kopf- oder Fußzeile gelöscht und mit dem vorherigen Abschnitt verknüpft wird (also übernommen wird), müssen Sie noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Beginnt der neue Abschnitt mitten auf einer Seite, gelten die neuen Kopf- und Fußzeilen erst ab der folgenden Seite.

Ansichtssachen

In der Normalansicht werden Kopf- und Fußzeilen nicht angezeigt. Nur in der Layoutansicht und in der Seitenansicht sind diese sichtbar und können auch nur dort bearbeitet werden.



Über das Symbol *Dokumenttext anzeigen/verbergen* können Sie den abgeblendeten Text Ihres Dokumentes der Übersicht wegen ganz verbergen.

Variablen einfügen

Die Symbolleiste zur Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen bietet einige Variablen, die eingefügt werden können:



Seitenzahl



Datum



Uhrzeit

Alternativ können Sie auch die Tastenkombinationen aus Tabelle 10.1 verwenden – nicht nur in Kopf- und Fußzeilen, sondern überall im Text.

Eine dritte Möglichkeit schließlich, und ebenfalls nicht nur auf Kopf- und Fußzeilen beschränkt, ist das Menü *EINFÜGEN Datum und Uhrzeit*. Dessen Vorteil: Hier können Sie verschiedene Formate auswählen.

Wie auch immer, die Variablen werden als Feldfunktionen eingefügt (siehe Kapitel 12) und deshalb stets automatisch aktualisiert.

Tabelle 10.1:
Tastenkombinationen
für Variablen

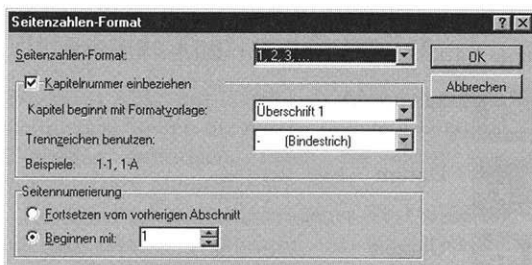
Taste	Bedeutung
Alt + 0 + P	Seitenzahl einfügen
Alt + 0 + D	Datum einfügen
Alt + 0 + T	Zeit einfügen

Seitennummern

Die Art der Seitennumerierung und den Beginn wählen Sie im Menü **EINFÜGEN** *Seitenzahlen* mit der Schaltfläche *Format*. Zur Verfügung stehende Formate:

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| ■ 1, 2, 3 | arabische Ziffern |
| ■ a, b, c | Buchstaben in Kleinschrift |
| ■ A, B, C | Buchstaben in Großschrift |
| ■ i, ii, iii | römische Ziffern in Kleinschrift |
| ■ I, II, III | römische Ziffern in Großschrift |

Bild 10.9:
Die Formateinstellungen für
Seitenzahlen



Hier legen Sie auch die Startnummer für die Seitenzahlen fest, ansonsten beginnt Word stets mit 1 bzw. mit a, A, i, I. Sehr hilfreich ist, wenn Sie Anhänge für ein Buch bearbeiten, daß Sie den Seitenzahlen auch die Kapitelnummer voranstellen können. Dazu müssen die Überschriften aber zunächst numeriert werden. Zur Auswahl stehen auch verschiedene Trennzeichen, die dann die Kapitelnummer von der Seitenzahl trennen.

Falls Sie mehrere Abschnitte angelegt haben, können Sie für jeden Abschnitt eine eigene Startnummer wählen (im Listenfeld *Beginnen mit*). Andernfalls ist automatisch die Option *Fortsetzen vom vorhergehenden Abschnitt* aktiviert. Der Text wird kontinuierlich über alle Abschnitte hinweg weitergezählt, Sie bestimmen die Startnummer im ersten Abschnitt (am besten springen Sie an den Textanfang).

Positionen bestimmen

Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des eigentlichen Satzspiegels. Deshalb kann und muß ihre Position auf der Seite eigens bestimmt werden.

Auf dem Register *Seitenränder* in der Menüfunktion **DATEI** *Seite einrichten* geben Sie für Kopf- und Fußzeilen getrennt den *Abstand vom Seitenrand* ein: Dies ist der Abstand von der Oberkante der

Kopfzeile zum oberen Papierrand bzw. der Abstand von der Unterkante der Fußzeile zum unteren Papierrand.

Alternativ können Sie auch die Kopf- oder Fußzeile in einen Positionsrahmen (über das Menü EINFÜGEN *Positionsrahmen*) stellen und dann FORMAT *Positionsrahmen* verwenden (siehe weiter hinten), um die Position zu bestimmen.

Die Art der Positionsbestimmung hat Folgen:

- DATEI *Seite einrichten* übernimmt die Werte für den linken und rechten Seitenrand aus der Seitenformatierung. Die Kopf- und Fußzeilen haben deshalb automatisch die Breite des Satzspiegels – und zwar genau. Innerhalb des Felds wird die Position über die Absatzformatierung bestimmt.
- FORMAT *Positionsrahmen* gibt völlig freie Hand bei der Platzierung und erlaubt mithin, die Kopf- und Fußzeilen auch außerhalb des eigentlichen Seitenrandes zu stellen, zum Beispiel neben dem Text.

Flexibel oder fest

Weniger Einfluß auf die Kopf- und Fußzeilen selbst als auf den Rest der Seite haben auch die Seitenrand-Einstellungen im Menü DATEI *Seite einrichten*.

- Negative Werte für die Seitenränder fixieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text. Falls die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneidet sich der Text mit der Kopf- und Fußzeilen unter Umständen.
- Positive Werte für die Seitenränder ermöglichen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen – und dazwischen steht der Text.

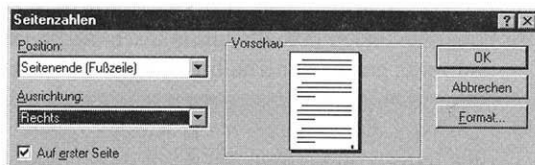
10.6 Seitenzahlen – ganz schnell

Seitenzahlen lassen sich in Kopf- und Fußzeilen integrieren und sind über die Symbolleiste bequem auszuwählen. Das Menü EINFÜGEN *Seitenzahlen* bietet den schnellen Weg zur Kopf- oder Fußzeile. Sie erstellen damit eine Kopf- oder Fußzeile, die nur die Seitennummer enthält und sonst gar nichts. Und genau dafür ist die Funktion auch

gedacht. Existiert bereits eine Kopf- oder Fußzeile, wird die Seitenzahl einfach integriert. Im Dialogfenster wählen Sie:

- ob die Seitenzahl als Kopf- oder als Fußzeile eingefügt werden soll,
- wo sie zwischen den Seitenrändern platziert werden soll: *Links*, *Zentriert*, *Rechts*, *Innen* oder *Außen*,
- welches Format die Seitenzahl haben soll.

Bild 10.10:
Das Dialogfenster
zum Einfügen von
Seitenzahlen



TIP

Im Bearbeitungsmodus der Kopf- und Fußzeilen läßt sich die mit **EINFÜGEN** *Seitenzahlen* eingefügte Seitenzahl in ihrer Position wieder ändern.

Aber Vorsicht: Word setzt von sich aus die Option *Erste Seite anders*.

10.7 Elemente positionieren

Die Teile eines Textes haben normalerweise eine feste Reihenfolge: Ein Satz steht nach dem nächsten, ein Absatz folgt auf den anderen. Word erlaubt es jedoch, Textteile, oder allgemeiner gesagt-Elemente, gleichsam auszuklinken und auf delibig zu platzieren. Es muß nicht nur Text sein, es kann sich ebenso um Grafiken oder Tabellen handeln.

Dazu muß das Element in einen Positionsrahmen gestellt werden. Nicht das Element selbst ist beweglich, sondern nur der Positionsrahmen mit allem, was drinnen ist.

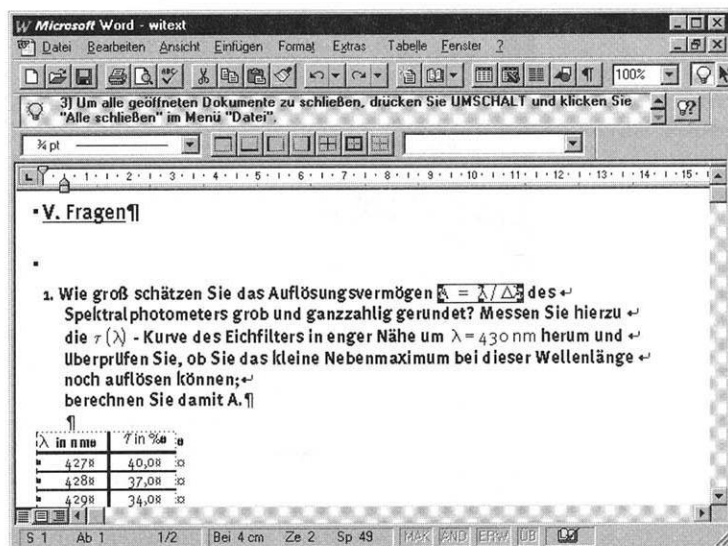
Wie kommt ein Element in einen Positionsrahmen? Es gibt zwei Möglichkeiten, für beide Varianten müssen Sie über das Menü **EINFÜGEN** *Positionsrahmen* gehen:

- **Erste Variante:** Sie wählen zuerst den Befehl **EINFÜGEN** *Positionsrahmen* und erstellen nun mit dem zum Fadenkreuz gewandelten Cursor einen Positionsrahmen. Dabei halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen einen »Rahmen« auf. Anschließend schreiben Sie in diesen Rahmen einen Text oder kopieren in den Rahmen eine Grafik oder Tabelle.

- *Zweite Variante:* Sie markieren ein Element in Ihrem Dokument und weisen dann Word mit dem Befehl EINFÜGEN *Positionsrahmen* an, um das Element einen Positionsrahmen zu ziehen. Word zieht automatisch auch einen Kasten, wenn es sich um einen Text handelt, nicht hingegen bei einer Grafik.

Sofern Sie sich in der Normalansicht befinden, werden Sie von Word aufgefordert, in die Layoutansicht zu wechseln, was zwar nicht zwingend notwendig ist, jedoch die Sache durchaus erleichtert. Denn nur in der Layoutansicht oder in der Seitenansicht können Sie die Position auch sehen. In der Normalansicht wird ein positioniertes Element durch schwarze Quadrate in der Markierungsspalte symbolisiert.

Bild 10.11:
Positionsrahmen in
der Normalansicht,
durch schwarze
Quadrate
symbolisiert



Größe und Position mit der Maus

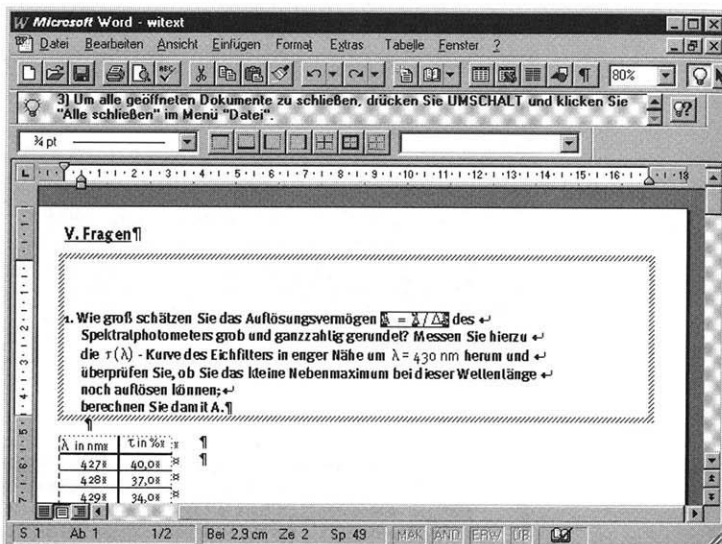
Damit ein Rahmen bearbeitet werden kann, muß er zuerst markiert werden. Führen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Positionsrahmens. Sie sind dann richtig, wenn der Mauszeiger unten durch ein Kreuz aus zwei Doppelpfeilen erweitert wird. Dann einmal klicken, danach erhält der Rahmen acht Markierungspunkte.

Um die Größe zu ändern, führen Sie den Zeiger auf einen der Markierungspunkte; die Zeigerform ändert sich in einen Doppelpfeil, danach drücken Sie die linke Maustaste und ziehen den Rahmen an die neue Position, danach wieder loslassen.

- Mit den Eckpunkten werden Höhe und Breite des Rahmens gleichzeitig verändert.
- Mit den Seitenpunkten wird nur die Höhe oder die Breite des Rahmens geändert.

Der Textfluß innerhalb des Rahmens paßt sich der Größenänderung automatisch an.

Bild 10.12:
Positionsrahmen im
Layout



Um die Position zu ändern, bringen Sie den Zeiger auf eine der Seitenlinien, bis der Mauszeiger unten durch ein Kreuz aus zwei Doppelpfeilen erweitert wird. Jetzt können Sie durch Klicken und Ziehen den gesamten Positionsrahmen an eine andere Position schieben. Wenn Sie die Maustaste wieder loslassen, wird der Positionsrahmen an dieser Stelle positioniert.

Rahmen entfernen

Sie können einen Rahmen kopieren oder ausschneiden wie normalen Text oder ihn mit **[Entf]** löschen. Dann ist der gesamte Inhalt des Positionsrahmens auch gelöscht.

Wenn Sie nun aber den Text im Rahmen nicht löschen möchten, aber den Rahmen selbst, gehen Sie wie folgt vor:

- **Erste Variante:** Sie markieren den Positionsrahmen und öffnen im Menü **FORMAT** das Dialogfenster **Positionsrahmen**

- *Zweite Variante:* Doppelklicken Sie auf den Positionsrahmen.

In beiden Fällen klicken Sie danach im Dialogfenster auf die Schaltfläche *Positionsrahmen entfernen*.

Exakte Größe und Position

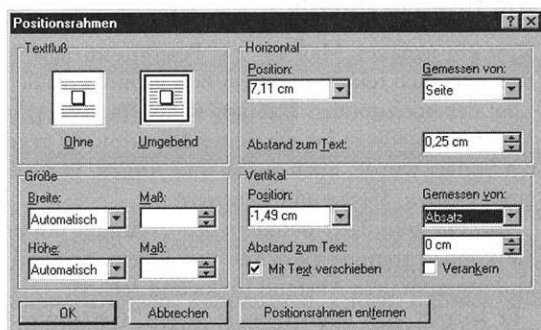
Hierfür sind ebenfalls die Funktionen im Menü **FORMAT** *Positionsrahmen* zuständig.

Umgebend ist die Voreinstellung: Ein solcher Rahmen kann mitten in einen Text gestellt werden. Der Text fließt dann um den Rahmen. Ist neben dem Rahmen zu wenig Platz (weniger als 1 Zoll, das sind 2,54 cm), fließt der Text nicht um den Positionsrahmen. Word schaltet de facto zu der Alternative *Ohne* um. Hier bleibt Freiraum zwischen Rahmen und Spaltenrand.

Wenn Sie einen Text (oder ein anderes Element) markieren und dann einen Positionsrahmen zuweisen, trägt Word im Dialogfenster *Positionsrahmen* (über **FORMAT** *Positionsrahmen*) in die Felder *Breite* und *Höhe* »Automatisch« ein, eine flexible Größe.

Bild 10.13:

Das Dialogfenster
»Positionsrahmen«



Sobald Sie die Rahmengröße manuell mit der Maus ändern oder wenn Sie einen neuen Positionsrahmen ziehen, lesen Sie »Genau« bei *Breite* und »Mindestens« bei *Höhe*. Und daneben stehen die exakten Maße. Natürlich können Sie selbst auch Werte eingeben und so dezidiert eine Größe bestimmen.

Wie beim Zeilenabstand (siehe Kapitel 9) gibt es auch hier die Unterscheidung zwischen *Genau* und *Mindestens*. Bei *Mindestens* paßt sich die Höhe dem Inhalt an, bei *Genau* bleibt sie, wie sie ist.

Die absolute Position

In den Bereichen »Horizontal« und »Vertikal« können in den Listenfeldern *Position* der exakte vertikale (y-Koordinate) und horizontale (x-Koordinate) Standort eingetragen werden; die absolute Platzierung eines Rahmens. Sie hängt immer von einem Bezugspunkt ab und wird im Listenfeld *Gemessen von* eingestellt.

- *Seite* – gemessen wird vom Blattrand aus.
- *Seitenrand* – gemessen wird vom definierten Rand aus.
- *Spalte* – gemessen wird vom Spaltenrand aus (nur bei der horizontalen Position). Bei einem nur einspaltigen Text sind *Seitenrand* und *Spalte* identisch.
- *Absatz* (nur bei der vertikalen Position). Bezugspunkt ist der Beginn des Absatzes, mit dem der Rahmen verknüpft ist. Damit kann eine exakte Position in Relation zu diesem Absatz hergestellt werden. »0« bedeutet in dem Fall, daß der Rahmen genau auf gleicher Höhe neben dem Absatz steht.

Die relative Position

Statt ein genaues Maß für die Position anzugeben, können Sie den Rahmen auch relativ zu einem Bezugspunkt platzieren.

Bei der horizontalen Position stehen zur Auswahl *Links*, *Zentriert*, *Rechts* und, sofern bei der Seitendefinition für gegenüberliegende Seiten votiert wurde, auch *Innen* und *Außen*. Für die vertikale Position gibt es *Oben*, *Unten* und *Zentriert*.

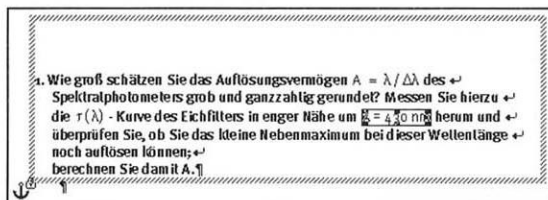
Abstand zum Text definiert den Freiraum um ein Element herum. Sie können trennen zwischen vertikalem Abstand (oben und unten) und horizontalem Abstand (links und rechts).

Er betrifft aber immer beide Seiten. Getrennte Abstände für links und rechts sind nicht möglich.

Mit dem Text verschieben

Ein Positionsrahmen ist stets in einem Absatz verankert. Ist auf dem Register *Ansicht* des Befehls *EXTRAS Optionen* die Option *Verankerungspunkte* markiert, wird (in der Layoutansicht) angezeigt, mit welchem Absatz der Positionierungsrahmen verbunden ist.

Bild 10.14:
Positionsrahmen mit
Verankerungssymbol



Beim Verschieben springt der Anker zum nächstgelegenen Absatz. In diesem Absatz wird der Rahmen neu verankert. Er verschiebt sich automatisch mit, wenn sich der Absatz verschiebt (durch Einfügen oder Löschen).

Verantwortlich dafür ist die Option *Mit Text verschieben*. Sie garantiert, daß ein Rahmen mit seinem Absatz verbunden bleibt, auch wenn sich Textverschiebungen ergeben.

Sie können statt des Positionsrahmens selbst auch den Ankerpunkt verschieben. Dann »schwimmt« der Rahmen mit diesem Absatz mit, behält aber seine relative Position dazu bei. *Verankern* im Menü verhindert, daß der Rahmen in einem anderen Absatz verankert wird, und es ist eine gute Vorsichtsmaßnahme, um unabsichtlichem Verschieben zu begegnen.

Zusammenfassung

Es gibt noch viel mehr Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, als im vorigen Kapitel beschrieben. In diesem Kapitel wurden nun die spezielleren Themen behandelt, wie Kopf- und Fußzeilen, Numerierungen, Tabulatoren, Linien, Rahmen und Raster sowie das Positionieren von Objekten. Mit diesen Funktionen können Sie die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten zielgerichtet einsetzen.

Eine *Formatvorlage* ist einfach die Zusammenfassung mehrerer Formatmerkmale unter einem Namen. Alle diese gemeinsamen Formatmerkmale lassen sich so in einem Schritt zuweisen. Dies ist auch über Tastenkombinationen möglich.

Eine *Dokumentvorlage* ist gleichsam die Steuerzentrale für ein Dokument. Sie speichert Textbausteine und Makros, ebenso die Menü- und Tastenbelegungen und die Zusammensetzung der Symbolleisten sowie der Formate.

Eine Dokumentvorlage erscheint zunächst mal als ganz profane Mustervorlage eventuell mit Standardtext (etwa einem Briefkopf samt Logo), mit Kopf- und Fußzeilen oder als leeres Muster, wenn kein solcher Standardtext vorhanden ist.

Rechnungsformulare, Mahnschreiben, Briefbögen allgemein, Faxformulare oder Lieferscheine, also alles mögliche, was in weitgehend gleicher äußerer Form immer wieder benötigt wird und worin dann nur an bestimmten Stellen Eingaben gemacht werden – das erstellt man sich am besten einmal als Dokumentvorlage und nicht jedesmal neu als individuelles Dokument.

Brauchen Sie ein solches Dokument, dann öffnen Sie eine Kopie dieser Vorlage, füllen diese entsprechend aus, und Ihr Dokument mit allen komplizierten Formatierungen, Grafiken oder Logos ist im Nu fertig.

Mit einer Dokumentvorlage schaffen Sie also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung. Und mit Dokumentvorlagen ist garantiert, daß alle ähnlichen Dokumente (z.B. alle Briefe) die gleichen Formatierungen haben. In Word ist es nun sehr einfach, auf Dokumentvorlagen basierte Layouts, die im Lieferumfang enthalten sind, zurückzugreifen, diese zu nutzen oder diese Ihren eigenen Bedürfnissen anzupassen.

11.1 Grundwissen zu Formatvorlagen

Formatvorlagen beziehen sich auf Absätze oder Zeichen. Sie vereinen alles, was sonst einzeln und nacheinander zugewiesen werden muß:

- Merkmale der Zeichenformatierung,
- Merkmale der Absatzformatierung,
- Tabulatoren,
- Positionsbestimmungen.

Eine Formatvorlage ist immer vorhanden. Sie heißt »Standard« und wird von jedem Absatz verwendet, dem nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zugewiesen ist.

Welcher Absatz welche Formatvorlage hat, läßt sich an zwei Stellen ablesen (schalten Sie beides ein):

- In der Formatsymbolleiste im Feld ganz links:
Hier erscheint der Formatvorlagen-Name des Absatzes oder des Worts, in welchem sich der Cursor befindet. Zeichenformate werden in einer mageren Schrift angezeigt.



- In der Formatvorlagenanzeige:
Sie befindet sich links neben dem Text und muß mit dem Menü *EXTRAS Optionen*, Register *Ansicht*, definiert werden. Dort geben Sie als *Breite der Formatvorlagenanzeige* zum Beispiel »1 cm« ein. (Die Formatspalte ist in der Layoutansicht nicht sichtbar und kann hier auch nicht über das Menü eingestellt werden.) Zeichenformate werden hier nicht angezeigt.

Die Formatvorlagenspalte können Sie leicht mit der Maus auf die erforderliche Breite einstellen:

- Sie bringen den Zeiger auf die Linie der Formatvorlagenspalte, bis er sein Aussehen ändert (senkrechter Strich mit einem Pfeil nach links und einem nach rechts), drücken die linke Maustaste und verschieben die Linie an eine andere Stelle.

Formate zuweisen

Formate aus der Vorlage lassen sich ähnlich wie manuelle Absatzformatierungen auswählen und zuweisen. Der Cursor muß lediglich in einem Absatz stehen, der Absatz muß nicht markiert sein. Wird dann ein Zeichenformat zugewiesen, gilt das nur für das aktuelle Wort. Sie können wählen:

- Mit dem Menü *FORMAT Formatvorlage*. Es läßt sich ebenfalls mit zweimal **[Strg]+[0]+[S]** oder Doppelklick in der Formatvorlagenspalte öffnen.
- Mit der Formatleiste und der Maus oder mit **[Strg]+[0]+[S]**. Damit wird das Listenfeld aktiviert, mit **[↑]** und **[↓]** blättern Sie durch die Liste.

- Mit einer fast beliebigen Tastenkombination, sofern Sie das Format bei der Definition auf diese Tastenkombination »gelegt« haben.



Das Zuweisen von Formaten aus der Vorlage gehört zu den Aktionen, die sich mit **[F4]** wiederholen lassen.

Ein Format hat allerdings eine Sonderrolle:

- Mit **[Strg] + [0] + [N]** kann die Formatvorlage »Standard« zugewiesen werden.

Denken Sie auch an die Tastenkombination **[Strg] + [0]**. Sie entfernt alle manuellen Absatzformatierungen und setzt diese wieder auf die aktuelle Formatvorlage zurück.

Bild 11.1:
Das Menü für die
Formatvorlagen



Formatvorlagen bearbeiten

Formatvorlagen erstellen oder verändern Sie im Menü **FORMAT Formatvorlage**. Im Dialogfenster werden bereits bestehende Formate angezeigt. Welche das sind, wird durch das Listenfenster **Anzeigen** geregelt. Zur Wahl stehen drei Optionen:

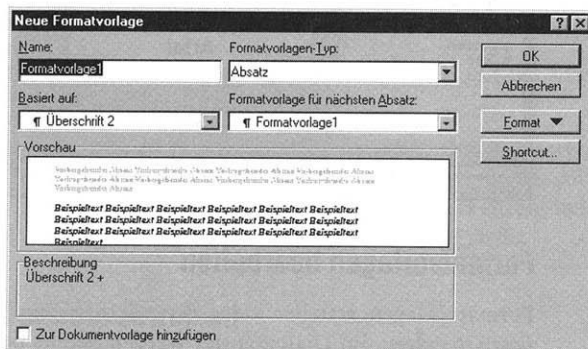
- *Benutzte Formatvorlagen* zeigt die verwendeten Standardformate sowie die benutzerdefinierten Formate.
- *Alle Formatvorlagen* zeigt sämtliche vorhandenen Formatvorlagen.
- *Benutzerdefinierte Formatvorlagen* zeigt nur die Formate, die für dieses Dokument neu erstellt oder verändert wurden.

Die Vorschaufenster zeigen, wie sich das aktuell markierte Format auf den Absatz auswirkt. Das darunterliegende Fenster zeigt eine Vorschau.

- Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Ein weiteres Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie weitere Optionen zur Formatvorlagen-Definition finden (siehe weiter unten).
- Zum Bearbeiten einer Formatvorlage wählen Sie diese erst im Listenfeld aus. Im Feld *Beschreibung* erscheinen sämtliche Merkmale des Formates: Schriftart und Schriftgröße, Einzüge und Abstände, Tabstops und Positionsangaben. Wenn Sie die richtige gefunden haben, dann wählen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*.
- Mit der Schaltfläche *Löschen*, entfernen Sie die aktuell markierte Formatvorlage.

Die Dialogfenster, die erscheinen, unterscheiden sich nur in einer winzigen Kleinigkeit: Der *Formatvorlagentyp* kann beim Bearbeiten nicht geändert werden, während bei der Neuerstellung hier festgelegt wird, ob es sich um ein Absatz- oder Zeichenformat handelt. Davon ist abhängig, welche Möglichkeiten sich hinter der Schaltfläche *Format* verbergen. Die folgenden Schritte sind wieder gleich:

Bild 11.2:
Das Dialogfenster für
eine neue Format-
vorlage



1. Sie klicken auf die Schaltfläche *Format* und wählen aus der Liste eines der folgenden Elemente: *Zeichen*, *Absatz*, *Tabulator*, *Rahmen*, *Sprache*, *Positionsrahmen* oder *Numerierung*, je nachdem, was Sie einstellen oder ändern möchten. Sie gelangen in dieselben Dialogfenster wie bei der direkten Formatierung über das Menü *FORMAT*.
2. Sie nehmen Ihre Einstellungen oder Veränderungen vor und schließen das Formatvorlagen-Fenster mit der Schaltfläche *OK*.

Mit *Sprache* legen Sie für Absätze mit dieser Formatvorlage gegebenenfalls eine fremdsprachliche Silbentrennung oder Rechtschreibhilfe fest (sofern Sie die dazu nötigen Wörterbücher installiert haben) oder klammern sie von einer Überprüfung aus.

Wenn Sie nun eine Formatvorlage geändert haben, werden diese Änderungen im Text von allen Absätzen übernommen, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist (mit Ausnahme jener, die auf irgendeine Weise zusätzlich direkt formatiert wurden, siehe weiter hinten).

Das ist der Vorteil von Formatvorlagen: gleiche Formatierungen für bestimmte Absätze und keinerlei Aufwand, wenn Änderungen notwendig werden.

Die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen* wird hier erst einmal ignoriert. Darauf wird im Abschnitt über Dokumentvorlagen eingegangen.

Ein Tastenschlüssel für die Formatvorlage

Formatvorlagen können mit Tastenkombinationen (*Shortcuts*) zugewiesen werden. Die Finger können auf der Tastatur bleiben, der Schreibfluß wird nicht unterbrochen. Die Tastenkombination bestimmen Sie bei der Definition einer Formatvorlage; dies ist aber jederzeit auch nachträglich möglich.

Wenn Sie über die Schaltfläche *Shortcuts* das entsprechende Dialogfenster aufrufen, blinkt der Cursor automatisch im Eingabefeld *Neuen Shortcut wählen*. Um einen Shortcut zu definieren, müssen Sie in diesem Feld die Tastenkombinationen drücken, die dieser haben soll; z.B. **Alt** + **Strg** + **M**

Belegen können Sie die folgenden Tasten und deren Kombinationen:

- **Strg**
- **Alt**
- **0**

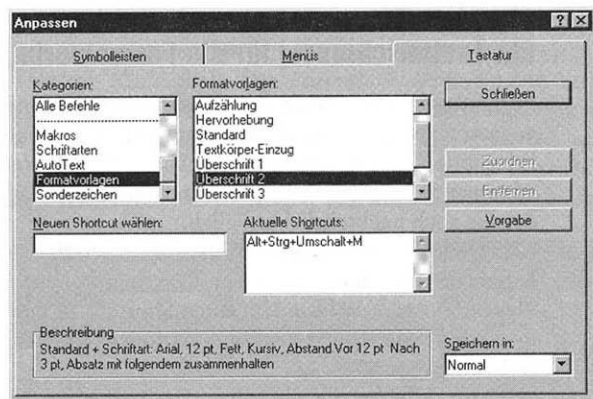
mit ein oder zwei Buchstaben- oder Zahlentasten sowie den Funktionstasten **F2** bis **F12** und ebenfalls **Einf** und **Entf**. (**0** geht natürlich nicht einfach nur mit Buchstaben. Die werden ja zum Schreiben gebraucht.)

Probieren Sie einfach die Kombination aus, die Sie sich vorstellen, Word zeigt an, wenn die Kombination bereits belegt ist. Diese können Sie auch mal durchforsten – möglicherweise brauchen Sie einige der vorgegebenen Tastenkombinationen nie. Und diese belegen Sie dann mit *Ändern* um.

Tastenkombination zurücksetzen

Die Tastenkombination kann natürlich auch wieder entfernt werden. Das können Sie entweder auf die gleiche Weise tun, wie Sie sie zugeordnet haben: Im Menü **FORMAT Formatvorlage** die Formatvorlage auswählen und über die Schaltfläche **Bearbeiten** den **Shortcut** ändern, in diesem Fall **Entfernen**. Das ist gut, wenn Sie den Vorgang nur für eine Formatvorlage durchführen wollen. Wollen Sie jedoch Ihren Tastaturkürzelschlingel durchforsten, gehen Sie am besten über den Menübefehl **EXTRAS Anpassen**.

Bild 11.3:
Das Dialogfenster
zum Überprüfen und
Bearbeiten der
Shortcuts



- Sie wählen das Register *Tastatur* und im Listenfeld *Kategorie* die Eintragung »Formatvorlage«. Im Listenfenster werden alle Formatvorlagen angezeigt.
- Sie markieren die Formatvorlage, deren Shortcut Sie löschen wollen. Die aktuelle Zuweisung wird angezeigt.
- Sie klicken auf die Schaltfläche *Entfernen*.

Anschließend können Sie zum nächsten weitergehen und diesen löschen. Auf die gleiche Weise lassen sich natürlich auch Tastenkombinationen zuweisen.



Lassen Sie sich nicht von der Schaltfläche *Vorgabe* verleiten. Diese Schaltfläche hebt nämlich tatsächlich *alle* Tastendefinitionen auf, die Sie vorgenommen haben. Damit ist alles verloren und nur rückgängig zu machen, wenn Sie Word sofort verlassen, ohne irgendwas zu speichern.

11.2 Formatvorlage neu anlegen

Das Neuanlegen von Formatvorlagen geschieht ebenfalls mit dem Menü *FORMAT Formatvorlage* und der Schaltfläche *Neu*. Das Zuweisen der eigentlichen Formatmerkmale funktioniert genauso wie beim Ändern. Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Sie geben einen Namen im Feld *Namen* für die neue Formatvorlage ein oder ändern einen vorhandenen Namen ab. Dieser darf 253 Zeichen lang sein und auch Leerzeichen enthalten. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird ebenfalls differenziert.
2. Im Feld *Basiert auf* erscheint der Name jener Formatvorlage, in deren Absatz der Cursor gerade steht. Jede neue Formatvorlage basiert stets auf einer anderen, ist im Grunde nur eine Variante davon. Sie müssen hier eine Basis-Formatvorlage auswählen (siehe unten).
3. Sie wählen im Feld *Formatvorlagen-Typ* aus, um welche Art der Formatierung es sich handeln soll, *Absatz* oder *Zeichen*.
4. Sie legen fest, welche Formatvorlage der nächste Absatz haben soll. Eine feine Sache; was es damit auf sich hat, wird im nächsten Abschnitt genau erklärt.
5. Sie nehmen mit der Schaltfläche *Format* die Formatzuweisung vor.

Nächste Formatvorlage

Die Option *Formatvorlage für nächsten Absatz* ist eine Erleichterung fürs Schreiben. Sie legen damit die reale Abfolge von Formatvorlagen fest. Das ist eine ganz raffinierte Sache, die viel Arbeit erspart, wenn sie konsequent genutzt wird.



BEISPIEL

Angenommen, auf das Format »Titel« folgt immer als nächste Formatvorlage »Vorspann«. Sie formatieren einen Absatz mit »Titel«, schreiben die Überschrift, schließen diesen Absatz mit  – und der nächste Absatz wird automatisch als »Vorspann« formatiert. Ohne die Anweisung in *Formatvorlage für nächsten Absatz* hätte der Absatz nach  auch das Format »Titel« (weil die Formatinformationen in die Absatzmarke integriert sind).

Standardformate

Word legt bestimmte Formate von sich aus an und generiert sie selbstständig. »Standard« ist so ein generiertes Format. Andere sind beispielsweise: »Anmerkungstext«, »Überschrift 1«, »Fußnotentext«, »Kopfzeile«. Wofür sie verwendet werden, erkennen Sie schon an den Namen.

Diese automatischen Formate werden angezeigt, wenn im Menü **FORMAT** *Formatvorlage* für die Option *Anzeigen »Alle Formatvorlagen«* eingestellt ist. Die Liste ist ziemlich lang und macht die Dokumentvorlage etwas unübersichtlich, schalten Sie also wieder auf eine der beiden anderen Optionen.

Merkmal der automatischen Formate:

- Sie können wie jedes andere Format geändert werden.
- Sie lassen sich jedoch weder löschen noch umbenennen.

Einem mit generiertem Format versehenen Absatz können Sie freilich jederzeit eine andere Formatvorlage zuweisen.

Formatvorlage festhalten

Sie haben in Ihrem Dokument einen Absatz bereits direkt formatiert, beispielsweise mit einem Einzug versehen. Sie wollen diese Formatierung jetzt aber doch gleich als Formatvorlage speichern, damit Sie künftig problemlos darauf zugreifen können.

Machen Sie folgendes:

1. Sie setzen den Cursor in den formatierten Absatz. (Mit Zeichenformatierung geht das nicht.)
2. Sie schreiben in das Eingabefeld in der Formatsymbolleiste einen neuen Formatvorlagen-Namen.
3. Sie beenden mit  oder klicken irgendwo im Text. Schon ist eine neue Formatvorlage definiert.

Formatvorlage ändern

Auf ähnlich einfache Weise können Sie eine Formatvorlage im Text ändern und somit erst einmal ein bißchen ausprobieren:

1. Sie nehmen Ihre Änderungen vor.
2. Sie klicken auf den Formatvorlagen-Namen in der Formatierungsleiste.
3. Sie beenden mit  oder klicken irgendwo im Text. Zur Sicherheit fragt Word nochmals, ob die Änderungen auch tatsächlich in

der Formatvorlage festgehalten werden sollen. In diesem Fall wählen Sie die Option *Basierend auf der Markierung neu definieren* und bestätigen mit OK.

Abhängigkeiten

Eine Formatvorlage basiert stets auf einer anderen. Die Basis bestimmen Sie. Wenn Sie im Menü **FORMAT** *Formatvorlage* nichts anderes wählen, nimmt Word automatisch »Standard« als Grundlage bzw. das Format des Absatzes, in dem der Cursor steht.

Eine neue Formatvorlage ist also immer nur die Variante einer anderen.

Diese Abhängigkeit bemerken Sie, wenn Sie eine Formatvorlage neu definieren. Als Beschreibung lesen Sie beispielsweise »Zwischentitel +«. Auf dieses Plus folgt das, was die neue Formatvorlage vom Basisformat »Zwischentitel« unterscheidet. Gibt es kein Plus, ist die Formatvorlage mit dem Basisformat identisch.

Dieses Verfahren bietet einen Vorteil:

- Wenn Sie in der Basis-Formatvorlage ein Merkmal ändern, ändern sich die abgeleiteten Formatvorlagen automatisch entsprechend.



Basierend auf »Standard« haben Sie eine Reihe von Formatvorlagen angelegt, die alle die gleiche Schriftart verwenden. Nun ändern Sie die Schriftart in »Standard«, etwa von Times zu Helvetica. Alle von »Standard« abgeleiteten Formatvorlagen verwenden nun ebenfalls Helvetica.

Die Änderungen erfolgen allerdings auch dort, wo es nicht immer erwünscht ist. Nur auf eines können Sie sich verlassen:

- Ein gegenüber der Basis verändertes Formatmerkmal bleibt erhalten, auch wenn sich die zugrundeliegende Formatvorlage ändert.



»Standard« verwendet die Schrift Times, 10 Punkt. Basierend auf »Standard«, haben Sie die Formatvorlage »Dick« angelegt (Times, 10 Punkt, fett) und die Formatvorlage »Groß« (Times, 16 Punkt, fett). Sie ändern »Standard« auf Helvetica, 8 Punkt: »Dick« und »Groß« bestehen jetzt auch aus Helvetica, weil dieses Merkmal unverändert übernommen worden ist. »Dick« wird ebenfalls 8 Punkt (die Schriftgröße wurde unverändert übernommen), bleibt aber fett (verändert). »Groß« behält 16 Punkt und fett bei (beides verändert).

Die Basis

Eine Basis-Formatvorlage lässt sich löschen, ohne daß die abgeleiteten Formate dadurch ihre Merkmale verlieren. Bei einer Kette von Abhängigkeiten wird das nächste Format zur Basis.

Sie können die Basis-Formatvorlage auch wechseln. Die abgeleiteten Formatvorlagen übernehmen die Merkmale der neuen Basis, sofern sie nicht ausdrücklich davon abweichen.

Von der neuen Basis-Formatvorlage wird alles übernommen, was in den abgeleiteten Formaten nicht ausdrücklich anders angewiesen worden ist.

Formatvorlage in ein anderes Dokument kopieren

Im nächsten Abschnitt, »Dokumentvorlagen«, werden Sie erfahren, wie man mehrere oder gar alle Formatvorlagen aus einem anderen Dokument übernehmen kann. Manchmal ist es der Fall, daß nur eine oder mehrere Formatvorlagen aus einem anderen Dokument im aktuellen Dokument benötigt werden. Das geht ganz einfach:

- In dem »anderen« Dokument markieren Sie den Absatz mit der gewünschten Formatvorlage und kopieren sie in das aktuelle Dokument.

Der kopierte Absatz behält seine Formatvorlage bei. Damit haben Sie die Formatvorlage zur Verfügung. Den Inhalt des Absatzes können Sie dann wieder löschen.



Gibt es bereits eine Formatvorlage mit diesem Namen, übernimmt der kopierte Absatz dessen Merkmale.

Eine andere Möglichkeit, Formate, auch Zeichenformate, zu kopieren, bietet die Tastenkombination **[Strg]+[O]+[C]**. Eingefügt wird das Format wieder mit **[Strg]+[O]+[V]**.

11.3 Formatvorlage und direkte Formatierungen

Grundsätzlich ist es so, daß direkte Formatierungen den Formatvorlagen übergeordnet sind. Sie werden über die Menüs **FORMAT Zeichen**, **FORMAT Absatz** usw. oder mit deren äquivalenten Tastenkombinationen oder der Formatierungsleiste vorgenommen.

Direkte Formatierungen addieren sich zur neuen Formatvorlage.



In einem Absatz mit Formatvorlage »Standard« formatieren Sie ein Wort »fett«. Anschließend weisen Sie eine andere Formatvorlage zu, die den ganzen Absatz kursiv auszeichnet. Das fette Wort wird »fettkursiv«. Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie die Auszeichnung »fett« von Hand wieder zurücksetzen.

Alles auf einen Schlag aufheben

Denken Sie an die Tastenkombinationen **Strg**+**Q** und **Strg**+**Leertaste**!

- **Strg**+**Leertaste** bzw. **Strg**+**Q**+**Z** hebt manuelle Zeichenformatierungen auf. Im obigen Beispiel würde das »fettkursive« Wort »kursiv«.
- **Strg**+**Q** hebt manuelle Absatzformatierungen auf (Abstand, Einzug, Ausrichtung, Position) und setzt den Absatz auf die Einstellungen der Formatvorlage zurück.

Daß nach Formatvorlagen alleine gesucht und diese auch ersetzt werden können, wurde in Kapitel 7 bereits dargestellt.

11.4 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen haben die Endung .DOT – für DOS-User. Im neuen Word heißen diese einfach nur noch »Dokumentvorlagen« und können als solche auch gesucht und geöffnet werden. Dokumentvorlagen dienen der Arbeitserleichterung und der Normierung. Eine Sonderform davon sind die *Assistenten*, die ein Dokument im Dialog mit Ihnen erstellen. Sie können auch eine Vorlage so auf Ihre Bedürfnisse anpassen, daß der *Assistent* mit diesen neuen Einstellungen das Dokument im Dialog mit Ihnen erstellt. Desweiteren können Sie auch Formulare erstellen, die Sie dann nur noch auszufüllen brauchen. Dokumentvorlagen basieren auf folgenden Annahmen:

- Viele Dokumente haben gleiches Aussehen (zum Beispiel Briefe, Formulare oder Verträge). Deshalb verwenden Sie für diese Dokumente die gleichen Seiteneinstellungen und die gleichen Formatvorlagen.
- Viele Dokumente haben an den immer gleichen Stellen immer gleichen Text. Zum Beispiel Briefköpfe oder Rechnungen. Also wird dieser Standardtext in die Vorlage geschrieben. Alle Dokumente mit dieser Vorlage haben dadurch den Text automatisch (der aber durchaus später geändert werden kann).

- In vielen Arbeitssituationen sind gleiche Tätigkeiten auszuführen. Zum Beispiel müssen bestimmte Wörter auf eine bestimmte Weise formatiert, müssen die immer gleichen Floskeln geschrieben werden. Hier sind Makros und AutoTexte vorteilhaft, ebenso angepasste Belegungen von Symbolleisten, Menüs und Tasten (siehe Kapitel 16).

Das alles trifft aber nicht auf jedes Dokument zu, sondern immer nur auf eine jeweilige Untermenge aller Dokumente: Briefe stellen andere Erfordernisse als Verträge. Für jede Untermenge bräuchten Sie also eine Art »Muster« mit allen notwendigen Eigenschaften und Zuteilen.

Dokumentvorlagen sind diese »Muster«. Alle Dokumente, für die die gleichen Voraussetzungen zutreffen, verwenden deshalb dieselbe Dokumentvorlage.

Dokumentvorlagen stellen also eine spezifische Arbeitsumgebung bereit, die für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist. Dokumentvorlagen enthalten:

- Formatvorlagen,
- Standardtext,
- AutoTexte,
- Makros,
- Menü-, Tasten- und Symbolleisten-Belegungen.

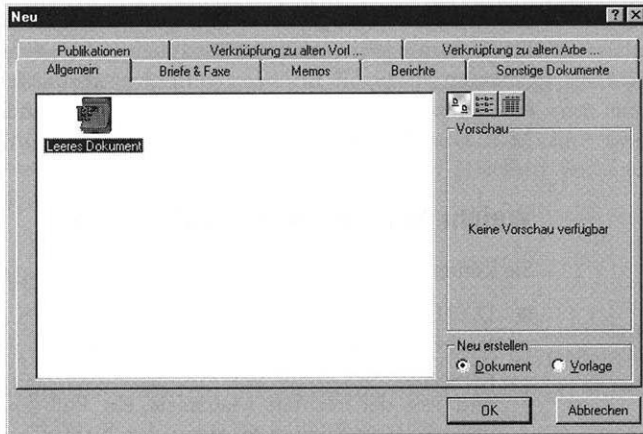
Die globale Vorlage NORMAL

Ein Dokument beruht immer auf einer Dokumentvorlage. Haben Sie keine gewählt, vergibt Word automatisch eine.

- Wenn Sie ein Dokument neu erstellen, über das Menü **DATEI Neu**, müssen Sie zwingend eine Dokumentvorlage im Dialogfenster *Neu* auswählen. Hier steht Ihnen über die Register eine Vielzahl von Dokumentvorlagen zur Verfügung. Desweiteren können Sie über die Assistenten die vorhandenen Vorlagen Ihren Bedürfnissen anpassen. Wählen Sie hier eine Vorlage aus (Register *Allgemein* enthält *Leeres Dokument*, mit dieser Vorlage erstellen Sie ein Dokument basierend auf NORMAL). Nun müssen Sie nur noch im Feld *Neu erstellen* auswählen, was Sie erstellen wollen: *Dokument* oder *Vorlage*.

Bild 11.4:

Das Dialogfenster *Neu* mit allen Vorlagen und Assistenten, hier ist das Register *Leeres Dokument* (also *NORMAL.DOT*) ausgewählt



Sie können natürlich Ihre Vorlagen selber zu Kategorien zusammenfassen und das Dialogfenster nach Ihren Anforderungen strukturieren (siehe hierzu auch das Kapitel 4).

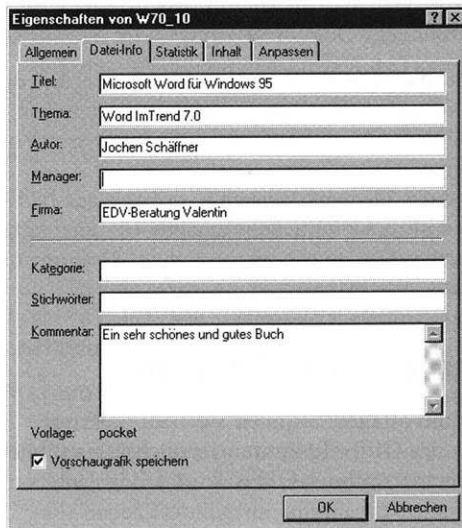
Dieses neue Dokument übernimmt alles, was in der Dokumentvorlage eingestellt ist.



- Weisen Sie keine spezielle Dokumentvorlage an, wird die Dokumentvorlage *NORMAL* verwendet – die Voreinstellung im Menü *DATEI Neu*. *NORMAL* wird auch herangezogen, wenn Sie das Symbol in der Funktionsleiste benutzen.

Bild 11.5:

In *DATEI »Eigenschaften im Register »Datei-Info«* sehen Sie unter anderem die aktuelle Dokumentvorlage



NORMAL ist die »globale« Vorlage, wie das im Word-Jargon heißt. Sie ist immer aktiv, wenn nicht explizit eine andere, spezielle Vorlage benannt wurde. Sie ist aber auch immer vorhanden. Selbst wenn Sie eine spezielle Vorlage benutzen, können Sie Änderungen in NORMAL vornehmen (das hat mit dem Kontext zu tun, siehe unten).

Welche Vorlage hat mein Dokument?

Sie können das an zwei Stellen herausfinden:

- DATEI *Eigenschaften* im Register *Datei-Info* unter *Vorlage* vermerkt, mit welcher Vorlage das aktuelle Dokument arbeitet. Hier kann auch der Name der Vorlage durch Doppelklicken markiert und mit der rechten Maustaste ein Pull-down-Menü geöffnet werden. Dort können Sie dann den Namen kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen.
- DATEI *Dokumentvorlage* zeigt die aktuelle Vorlage, und außerdem wird hier angezeigt, welche weiteren Dokumentvorlagen beigelegt bzw. geladen sind (siehe weiter hinten).

Der Kontext

Eine Vorlage enthält bestimmte Elemente: Formatvorlagen, Auto-Texte usw. Diese werden irgendwann definiert und dann einer Vorlage zugewiesen. Welche Vorlage das sein soll, wird jeweils beim Erstellen der Elemente bestimmt. Zur Auswahl stehen immer die aktuell verbundene Dokumentvorlage oder die Vorlage NORMAL.

- Wird die aktuelle Vorlage gewählt, werden die Elemente nur in der aktuellen Vorlage gespeichert und stehen nur in den Dokumenten zur Verfügung, die auch auf dieser Vorlage basieren, anderen zunächst nicht.
- Wird das Element dagegen in der Vorlage NORMAL gespeichert, ist es allen Dokumenten zugänglich (unabhängig davon, ob das aktuelle Dokument eine andere Dokumentvorlage hat oder nicht).

Wo kommen die Vorlagen her?

Dokumentvorlagen befinden sich normalerweise in einem Unterverzeichnis des Office-Programmverzeichnisses (üblicherweise heißt das Programmverzeichnis OFFICE und das Unterverzeichnis VORLA-

GEN). Die Auswahlliste von *DATEI Neu* bzw. *DATEI Dokumentvorlage* listet nur die Dokumentvorlagen aus diesem Verzeichnis auf.

Mit einem Eintrag auf dem Register *Dateiablage* im Menü *EXTRAS Optionen* (siehe Kapitel 17) können Sie aber auch ein anderes Verzeichnis für die Vorlagen bestimmen, wichtig zum Beispiel im Netzwerk, wenn alle Benutzer Zugriff auf dieselben Vorlagen haben sollen.

Vorlage bearbeiten

Um eine bestehende Dokumentvorlage zu ändern, kann sie wie jede andere Datei geöffnet werden. Sie müssen nur im Dialogfenster im Listenfeld *Dateityp* den Dateifilter in *DOKUMENTVORLAGEN* ändern.

So eine Dokumentvorlage sieht aus wie ein normales Dokument. Möglicherweise sehen Sie außer einem leeren Blatt nichts – die Vorlage enthält beispielsweise keinen Standardtext, sondern besteht nur aus Formatvorlagen, Makros und/oder AutoTexten.

Ist die Dokumentvorlage geöffnet, können Sie alles ändern oder ergänzen wie in einem normalen Dokument. Text, den Sie in die Dokumentvorlage schreiben, wird zu Standardtext und erscheint in jedem neuen Dokument, das auf der Basis dieser Dokumentvorlage erstellt wird. Dies kann aber im Dokument geändert werden.

Formatierungs-Änderungen an der Vorlage wirken sich auf bestehende Dokumente nicht aus. Lediglich neu zu erstellende Dokumente sind davon betroffen – sie beziehen sich ja auf die aktuelle, mithin geänderte, Version der Vorlage.

Funktionale Änderungen (also AutoTexte, Funktionsleiste, Tastenbelegung, Makros) stehen aber auch bestehenden Dokumenten sofort zur Verfügung. Wollen Sie diese bearbeiten, können Sie sofort auf die Änderungen zugreifen.

Von einem Dokument aus ändern

Eine Dokumentvorlage kann auch vom aktuellen Dokument aus geändert werden. Die Änderungen werden quasi in die Vorlage hineingeschrieben.

- AutoTexte und Makros werden immer in einer Vorlage festgehalten. Sie haben die Wahl, welche das sein soll.
- Das Seitenformat (*FORMAT Seite einrichten*) wird mit der Schaltfläche *Standard* verbindlich für die Vorlage und damit für alle neuen Dateien, die mit dieser Vorlage erstellt werden.

- Mit der gleichen Schaltfläche in **FORMAT Zeichen** bestimmen Sie die Zeichenformatierung der Formatvorlage »Standard« (das bekanntlich alle Absätze verwenden, sofern ihnen nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zugewiesen wird).
- Änderungen an Formatvorlagen (**FORMAT Formatvorlage**, Schaltfläche *Neu* oder *Bearbeiten*) werden mit der Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen* in die Vorlage übernommen. Wird die Option nicht markiert, stehen die Änderungen nur für das aktuelle Dokument bereit.



Standardtext kann jedoch nur direkt in der Vorlage geändert werden.

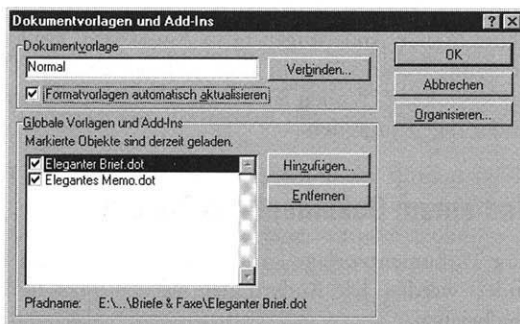
Formatvorlagen übernehmen

Halten Sie Änderungen an Formatvorlagen, wie eben beschrieben, mit *Zur Dokumentvorlage hinzufügen* in der Dokumentvorlage fest, übernehmen nur neue Dokumente diese neuen Formatvorlagen. Vorhandene Dokumente sind davon nicht betroffen.

Das ist sozusagen eine Bestandsgarantie für die vorhandenen Dokumente. Wenn alle Dokumente stets auf dem gleichen Stand sein sollen, müssen Sie in **DATEI Dokumentvorlage** die Option *Formatvorlagen automatisch aktualisieren* ankreuzen.

Damit werden die aktuellen Formatvorlagen aus der Dokumentvorlage in das Dokument übernommen, vorhandene Formatvorlagen werden überschrieben.

Bild 11.6:
Formatvorlagen
automatisch
aktualisieren



Andere Dokumentvorlagen nutzen

Es ist nicht ratsam, in die Vorlage **NORMAL** alle AutoTexte, Makros und Formatvorlagen nur auf den Verdacht hin zu speichern daß

man sie irgendwann wieder brauchen könnte. Irgendwann werden Sie sich durch lange Listen kämpfen müssen, was die Arbeit erheblich verlangsamt. Halten Sie also Ihre Dokumentvorlagen so klein wie möglich, und sollten Sie dann irgendwann mal ein Makro aus einer anderen Vorlage brauchen, ist das auch kein Problem. Zwei Zugriffsmöglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Das Beistellen einer oder mehrerer anderer Dokumentvorlagen. Die Makros und AutoTexte einer solchen Datei stehen dann zur Ausführung zur Verfügung.
- Kopieren von einzelnen Elementen von einer Dokumentvorlage in eine andere (siehe nächster Abschnitt).

Das Beistellen erfolgt im Befehl *DATEI Dokumentvorlage*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen Sie den Pfad zu der Dokumentvorlage, die beige stellt werden soll.

Diese Dokumentvorlage ist dann eine weitere globale Vorlage. Sie können deren Makros, AutoTexte, Symbolleisten usw. nutzen (nicht aber deren Formatvorlagen). Sie können jedoch nicht geändert werden.

Beigestellte Dokumentvorlagen können vorübergehend wieder ausgeschaltet werden, indem die Markierung vor ihrem Namen wieder entfernt wird oder sie auch ganz entfernt werden.



Vorlagen organisieren

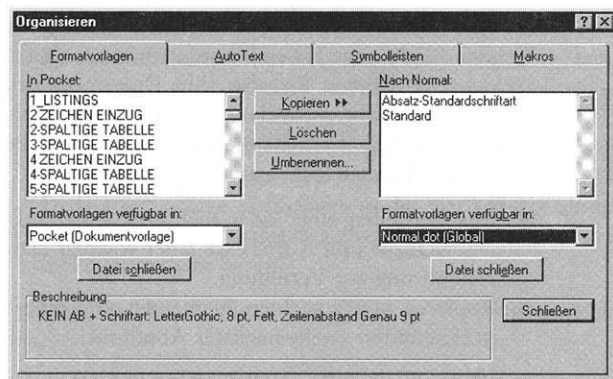
Dokumentvorlagen sollten immer schön übersichtlich gehalten werden. Was nützt es, wenn Sie die schönsten Formatierungen, AutoTexte und Makros haben und nicht mehr wissen, wo sie schlummern.

Legen Sie sich Dokumentvorlagen für verschiedene Sachgebiete an, und wenn Sie dann doch mal etwas aus einem anderen Sachgebiet brauchen, stellen Sie einfach die gewünschte Dokumentvorlage bei. Auf diese Weise wird verhindert, daß Sie alles doppelt und dreifach auf Ihrer Festplatte haben und damit wertvollen Speicherplatz vergeuden.

Und wenn Sie doch mal ein Element aus einer anderen Vorlage brauchen, beispielsweise um es zu verändern oder weil es ganz einfach in der aktuellen Dokumentvorlage besser aufgehoben ist, kopieren Sie es einfach.

1. Sie wählen den Befehl *DATEI Dokumentvorlage* oder *FORMAT Formatvorlage*.
2. Sie klicken auf den Schalter *Organisieren*.

Bild 11.7:
Dokumentvorlagen
organisieren



3. Sie schließen die NORMAL.DOT (GLOBAL) auf der rechten Seite. Der Schalter zeigt anschließend die Aufschrift *Datei Öffnen*.
4. Sie öffnen das Dokument, aus dem Sie Elemente übernehmen wollen.
5. Sie klicken anschließend das oder die gewünschten Elemente an, die Sie kopieren wollen.
6. Klicken Sie anschließend auf *Kopieren*.

Je nachdem, auf welcher Seite Elemente markiert wurden, wird von rechts nach links oder umgekehrt kopiert. Die Schaltfläche *Kopieren* zeigt mit  und  die Kopierrichtung an.

Bestehen in der Zielformatvorlage Elemente mit gleichem Namen, fragt Word nach, ob diese überschrieben werden sollen.

Das Element bleibt in der Originalvorlage markiert und kann bei Bedarf mit der Schaltfläche *Löschen* aus dieser Dokumentvorlage entfernt werden.



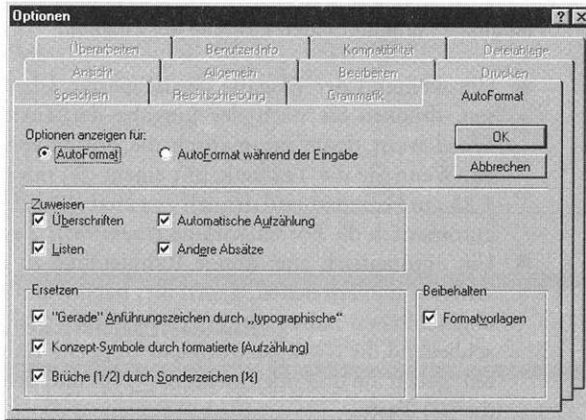
Sie können mit gedrückter **(Strg)**-Taste oder **(0)**-Taste auch mehrere Elemente kopieren oder löschen und sie damit alle auf einen Schlag der anderen Vorlage hinzufügen oder aus der Vorlage entfernen.

11.5 AutoFormat

Das *AutoFormat* im Menü **FORMAT** entlastet Sie von der oft mühseligen Arbeit, ein ganzes Dokument mit den richtigen Formatvorlagen zu versehen. Word erledigt diese Arbeit für Sie. Zumindest die Grobarbeit. AutoFormat analysiert das Dokument, versucht, typische Elemente herauszufinden, und weist ihnen dann Formatvorlagen zu.

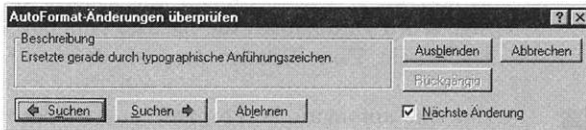
Wenn Sie die Funktion aufrufen, können Sie zunächst diverse Einstellungen über die Schaltfläche *Optionen* festlegen. Sie bestimmen damit, wie und was formatiert werden soll.

Bild 11.8:
Optionen für Auto-
Format



Ist das AutoFormat beendet, können Sie jede einzelne Formatierung prüfen und entweder annehmen oder ablehnen. Sie können sich auch aus dem *Formatvorlagen-Katalog* eine andere Dokumentvorlage aussuchen und nachsehen, ob deren Formatvorlagen für diesen Absatz besser wären.

Bild 11.9:
Die Formatierungen
prüfen



Versprechen Sie sich vom AutoFormat keine Wunder! Das kann nur eine grobe, vorläufige Formatierung sein, die Sie ganz sicher nachbessern müssen.

AutoFormat während der Eingabe

Damit Listen, Tabellen, Überschriften und Aufzählungselemente automatisch bei der Eingabe formatiert werden, müssen Sie im Register AutoFormat (über EXTRAS *Optionen*) die Option *AutoFormat während der Eingabe* aktivieren. Während der Formatierung bei der Eingabe ist es außerdem sehr wichtig, daß Sie den Tip-Assistenten in

der Symbolleiste eingeblendet haben, denn dieser zeigt wichtige Symbole und Text an, die Sie hierfür benötigen. (Siehe auch Kapitel 7)

Mögliche Formatierungen während der Eingabe:

- Um während der Eingabe vordefinierten Überschriften zuzuweisen, drücken Sie nach der Eingabe der Textzeile zweimal . Word weist dann automatisch die Formatvorlage *Überschrift 1* zu. Wenn Sie die Textzeile mit einem  oder einem Einzug mit 1.25 cm beginnen und danach zweimal  betätigen, weist Word automatisch die Formatvorlage *Überschrift 2* zu.
- Um automatisch eine dünne Rahmenlinie zu erstellen, z.B. eine Zeile zu unterstreichen, geben Sie, nachdem Sie die Zeile mit  abgeschlossen haben, drei oder mehrere  ein und drücken anschließend die -Taste. Um eine doppelte Rahmenlinie zu erhalten, geben Sie drei oder mehrere  ein und drücken anschließend die -Taste.
- Um bei der Eingabe numerierte Listen und Aufzählungen automatisch zu erzeugen, geben Sie am Anfang eines neuen Absatzes für eine numerierte Liste , gefolgt von  oder einem anderen Satzzeichen, und  oder  ein und anschließend Ihren Text. Für einen Liste mit Aufzählungszeichen geben Sie  und  oder  ein und anschließend Ihren Text. Wenn Sie danach die  drücken, um das nächste Element einzugeben, fügt Word automatisch die nächste Nummer oder Aufzählungszeichen ein. Zum Beenden der Liste drücken Sie  und danach .



Um eine automatische Formatierung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol *Ändern*, bevor Sie eine andere Aktion durchführen.



Das Symbol *Ändern* ändert sein Aussehen, nachdem Sie die automatische Formatierung rückgängig gemacht haben. Sie können die automatische Formatierung wiederherstellen, wenn Sie auf dieses Symbol klicken.

- Word wandelt bei der Eingabe automatisch Brüche in eine gut lesbare Form um. Desweiteren können eingegebene Zeichen automatisch durch Sonderzeichen ersetzt werden. Sie können natürlich auch weitere Zeichen definieren (siehe AutoKorrektur in Kapitel 7).

Tabelle 11.1:
Standardmäßig von
Word definierte Sonderzeichen und einzugebende Zeichen

Ihre Eingabe	Word ändert das Format in	Ihre Eingabe	Word ändert das Format in
1/4	¼	<==	←
1/2	½	==>	→
3/4	¾	-->	➔
:- (	☹	:(	☹
:-)	☺	:)	☺
:-	☺	:	☺
<--	←	<=>	↔

Zusammenfassung

Bisher haben Sie erfahren, wie das mit der Formatierung vor sich geht. Nun erfahren Sie einiges über Formatvorlagen und Dokumentvorlagen. Statt der bisherigen Formatierungsart werden nun Formatvorlagen erstellt und diese Formatvorlagen in Dokumentvorlagen gesammelt und gespeichert. Ihre Arbeit wird nun viel effizienter und dadurch auch weniger zeitaufwendig.

Feldfunktionen sind flexible Steuerungsorgane in Word. Sie ermöglichen, Angaben zum Zeitpunkt des Schreibens eines Dokumentes zu machen, die beispielsweise erst beim Drucken tatsächlich eingetragen werden. Sie sind sozusagen Variablen, die zu einem bestimmten Wert eingetragen werden.

Am einfachsten vorstellbar sind Felder – für Datum und Seitenzahl. Die Felder werden zum Zeitpunkt des Schreibens oder beim Entwerfen eines Dokumentes eingesetzt. An diesen Stellen soll dann beim Ausdruck das Datum oder die Seitenzahl stehen. Beim Ausdruck werden die Felder durch das aktuelle Datum und die tatsächliche Seitenzahl ersetzt.

Es gibt eine Vielzahl von Fällen, bei denen diese Variablen zum Einsatz kommen, z.B. Autorennamen, Uhrzeit usw. Darüber hinaus ist es möglich, in Feldern komplizierte Berechnungen durchzuführen.

Also, Felder fügen, generell gesagt, Informationen in das Dokument ein. Oder sie übernehmen noch komplexere Aufgaben, steuern etwa Serienbriefe, lassen ein Inhaltsverzeichnis erstellen, fügen Indexeinträge ein.

Felder werden überall dort in Dokumente eingesetzt, bei denen sich Informationen ändern. Denn der Vorteil von Feldern ist, daß sie jederzeit aktualisiert werden können, manuell oder automatisch beim Ausdruck.

12.1 Feldfunktion und Feldergebnis

Unter Umständen bemerken Sie gar nicht, daß Sie mit Feldern zu tun haben. Sie sind nämlich gut versteckt.

Felder zeigen sich in zweierlei Form:

- als Feldfunktion (eine Art Formel: {DATUM}) und
- als Feldergebnis (das Resultat aus der Formel: 23.12.93).

Die Seitenzahl beispielsweise, die in einem Text auftaucht, ist ein *Feldergebnis*. Hinter der Seitenzahl steckt eine *Feldfunktion*. Sie ist normalerweise nicht sichtbar, kann aber sichtbar gemacht werden:

- Das Register *Ansicht* (über Menü EXTRAS *Optionen* erreichbar) steuert global die Anzeige im gesamten Text. Ist die Option *Feld-*

funktionen aktiviert, sind die *Feldfunktionen* zu sehen, andernfalls die *Feldergebnisse*.

- Mit der Tastenkombination **[Alt]+[F9]** wird schnell zwischen Ergebnis- und Funktionsdarstellung gewechselt.

Bild 12.1:
Feldfunktionen in
Funktionsdarstellung

Heute ist { ZEIT \@ "tttt, t. MMMM jiii" }	
Zeile 1 Bild	{EINFÜGENGRAFIK "E:_office\chart\ABSATZ2.WMF" * FORMATVERBINDEN }
Zeile 2 Bild	{EINFÜGENGRAFIK "G:\DATEN\MT\WW70\B EPS" * FORMATVERBINDEN }
Zeile 3 Bild	{EINFÜGENGRAFIK "G:\DATEN\JANE\biene2sw.tif" * FORMATVERBINDEN }
Zeile 4 Datei	{EINFÜGENTEXT "G:\DATEN\MT\POCKET\WW60\W60_07.DOC" }
Zeile 5 Datenbank	{DATENBANK "d"E:_office\Excel\VBALISTE.XLS" & "SELECT * FROM E:_office\Excel\VBALISTE.XLS" "h" }

12.2 Feld-Bestandteile

Ein Feld setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen, die Sie hier kennenlernen.

Die Feldklammern

Das Feld wird insgesamt von geschweiften Klammern { } umschlossen. Das sind jedoch *nicht* die geschweiften Klammern, wie sie über die Tastatur eingegeben werden können.

- Die richtigen Feldklammern müssen mit **[Strg]+[F9]** eingefügt werden.

Der Feldname

Zunächst kommt der Name der Feldfunktion, zum Beispiel {SEQ} (für einen Numerierungszähler) oder {AKTUALDAT} (für ein Datum).

Bei vielen Feldfunktionen genügt das auch schon. Manche brauchen allerdings noch nähere Bestimmungen: {SEQ tabelle}. Hier heißt der Numerierungszähler *tabelle* – weil Sie viele verschiedene Zähler verwalten können, muß jeder eindeutig identifiziert werden. *tabelle* ist das *Argument* der Funktion.

Manche Argumente sind optional: {SEQ} braucht nur dann ein Argument, wenn Sie tatsächlich mit mehreren Zählern arbeiten. Andere Funktionen können ohne Argumente nicht existieren. Um etwa eine andere Datei oder eine Grafik in einen Text einzufügen, muß notwendigerweise deren Name angegeben werden.

Viele Funktionen haben zusätzliche Schalter (in {SEQ \r6} fixiert der Schalter \r6 den Zählbeginn auf 6). Schalter sind in der Regel optional, das heißt, sie können angegeben werden, müssen aber nicht, es sei denn, daß Sie ein bestimmtes Ergebnis erhalten wollen, etwa den Wochentag.

Die Schreibweise

Für die Schreibweise von Feldfunktionen müssen bestimmte Regeln eingehalten werden.

- Bei Feldnamen spielen Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Word nimmt Großbuchstaben.
- Die Schalter werden mit einem einfachen □ (dem umgekehrten Schrägstrich) angehängt: \r6.
- Die Schalter bestehen aus einem Code-Buchstaben, manche haben zusätzlich ebenfalls ein Argument. Bei \r6 ist \r der eigentliche Schalter, 6 dessen Argument. Schalter und Argument müssen nicht unmittelbar aufeinanderfolgen, zwischen beiden dürfen Leerzeichen sein – auch mehrere.
- Für Zeit-/Datumswerte und für Zahlenformate gibt es den allgemeinen Schalter @, der das Format bestimmt.
- Manche Funktionen verlangen eine Pfadangabe. Die Funktion {Einfügen Grafik} fügt eine Grafik ein und braucht dazu den vollständigen Pfad – mit zweimal □ □.

```
{EinfügenGrafik c:\\winword\\beispiel\\jochen.tif}
```

- Manche Argumente müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden, Faustregel: immer dann, wenn es sich um Text handelt und wenn der Text aus mehr als einem Wort besteht.

Bis hierher hört sich alles sehr kompliziert an, ist es aber in Wirklichkeit gar nicht, denn Feldfunktionen können bequem mit der Maus ausgewählt werden.

Die Syntax

Die Syntax beschreibt in allgemeiner Form, welche Argumente und Schalter eine Funktion haben kann oder haben muß und wie sie geschrieben werden müssen.

Das sieht etwa so aus:

```
{AUTOTEXT Autotextname}  
{SEQ [Zähler] [Schalter]}
```

- Zwischen eckigen Klammern stehen die optionalen Bestandteile: solche, die die Funktion näher bestimmen, die aber nicht unbedingt sein müssen.
- Unerlässlich nötige Argumente wie bei der Funktion {AUTOTEXT} haben keine eckigen Klammern.
- [Schalter] bedeutet, daß mehrere Schalter vorhanden sind, und eingegeben werden können.

Es können hier nicht alle Feldfunktionen inklusive Syntax aufgelistet werden. Aber wenn Sie sich an die Anweisungen im Dialogfenster *Feld* im Menü EINFÜGEN halten, dürfte es eigentlich keine Probleme geben.

12.3 Felder einfügen

Felder werden entweder manuell eingefügt oder ausgewählt.

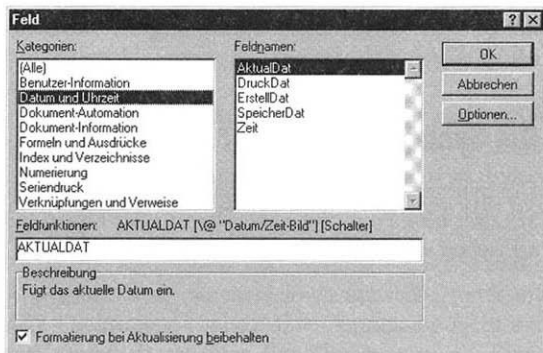
- Sie drücken **[Strg] + [F9]**. Word fügt die geschweiften Klammern ein und setzt den Cursor gleich dazwischen. Hier schreiben Sie nun die Feldfunktion hinein.



Sie **müssen** die geschweiften Klammern mit **[Strg] + [F9]** einfügen. Über die Tastatur normal eingegeben, sind geschweifte Klammern nur Text, und alles, was zwischen den Klammern steht, bleibt wirkungslos.

Bequemer und sicherer ist die Auswahl über die Menüfunktion **EINFÜGEN > Feld...**

Bild 12.2:
Die Auswahl der
Felder im Menü



1. In der Sektion *Kategorien* wählen Sie die Gruppe, zu der die gewünschte Funktion gehört. Das erleichtert die Suche, denn unter *Feldname* werden nur die zur Gruppe gehörenden Funktionen angezeigt. Die Funktion {AKTUALDAT} finden Sie beispielsweise unter dem Stichwort »Datum«.
2. Der markierte Feldname erscheint im Eingabefeld *Feldfunktionen*. Darüber wird die Syntax angezeigt, und unter dem Eingabefeld steht eine Beschreibung, was die Funktion bewirkt.
3. Sie gehen mit dem Cursor in das Eingabefeld und fügen dem Funktionsnamen die Argumente hinzu, sofern nötig.
4. Mit der Schaltfläche *Optionen* werden die Schalter der Funktionen aufgeführt, falls die Funktion welche verwendet. Durch Klicken der Schaltfläche *Hinzufügen* hängen Sie den markierten Schalter der Funktion im Eingabefeld an. Nacheinander werden so alle gewünschten Schalter eingefügt. Mit *Rückgängig* kann der jeweils letzte Schalter wieder entfernt werden. Ein Klick auf OK führt zunächst zurück ins vorhergehende Dialogfenster, und hier können Sie sich nochmals überlegen, ob Sie die Feldfunktion samt Schalter in den Text einfügen wollen. Wenn ja, bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.

Für drei besonders häufig verwendete Funktionen, nämlich für das Tagesdatum, die Zeit und die Seitenzahl, existieren Tastenkürzel (siehe Tabelle 12.1). Sie haben dabei jedoch keinen großen Einfluß auf das Format. Dafür wird das Format verwendet, das aktuell im Dialogfenster *EINFÜGEN Datum und Uhrzeit* eingestellt ist. Hier haben Sie eine große Auswahl an verschiedenen Formaten. Diese werden durch entsprechende Schalter bewirkt.



TIP

Ein über das Menü eingefügtes Datum oder Uhrzeit hat nur eine Feldfunktion, wenn Sie die Option *Aktualisierbar (Als Feld einfügen)* beim Einfügen aktiviert haben. Ansonsten aktualisieren sich Datum und Uhrzeit nicht, denn es sind keine »Feldfunktionen«.

Tabelle 12.1:
Tastenkürzel für
Datum, Zeit und Seite

Tasten	Bedeutung
Alt + O + D	Datum-Feld einfügen
Alt + O + T	Zeit-Feld einfügen
Alt + O + P	Seite-Feld einfügen

Felder bearbeiten

Was zwischen den geschweiften Klammern steht, ist wie Text und lässt sich auch wie Text bearbeiten. Auch das Ergebnis einer Feldfunktion ist Text und steht zur Änderung offen. Die Änderung bleibt jedoch nur so lange erhalten, bis das Feld aktualisiert wird.

12.4 Felder aktualisieren

Felder sind vielfach nur Verweise zum Beispiel auf das Tagesdatum. Wenn Sie die Datei zwei Tage später aufrufen, stimmt das Datum nicht mehr. Word aktualisiert von sich aus die Ergebnisse von Feldfunktionen nicht. Davon gibt es jedoch Ausnahmen (Seitenzahlen, Verweise etc.). Sie müssen aber in der Regel selber dafür sorgen, daß das aktuelle Ergebnis einer Funktion angezeigt wird.

- Sie setzen dazu den Cursor in/auf ein Feld und drücken **[F9]**. Nur dieses eine Feld wird damit aktualisiert, alle anderen nicht.
- Mit **[F11]** springt der Cursor zum nächsten Feld, mit **[0] + [F11]** zum vorigen.
- Um alle Felder global zu aktualisieren, markieren Sie das ganze Dokument mit **[Strg] + [5]** (numerische Tastatur) und drücken dann **[F9]**.

Tabelle 12.2:
Tastenkombinationen
für Felder

Taste	Bedeutung
[F9]	Feld aktualisieren
[Strg] + [F9]	Feld einfügen
[0] + [F9]	Umschalten zwischen der Anzeige von Feldfunktion und Ergebnis (einzelnes Feld)
[Alt] + [F9]	Umschalten zwischen der Anzeige von Feldfunktion und Ergebnis (alle Felder)
[0] + [Strg] + [F9]	Feldfunktion durch das Ergebnis ersetzen
[0] + [Alt] + [F9]	Feldaktion ausführen
[F11]	Zum nächsten Feld springen
[0] + [F11]	Zum vorigen Feld springen
[Strg] + [F11]	Feld sperren (keine Aktualisierung)
[Strg] + [0] + [F11]	Feldsperre aufheben
[Strg] + [0] + [F7]	Quelle aktualisieren

- Für die Druckausgabe können Sie wählen, ob die Felder aktualisiert werden sollen oder nicht, und zwar mit der Option *Felder aktualisieren* in EXTRAS *Optionen*, Register *Drucken*. Diese Einstellungen sind gleichbedeutend mit dem Dialogfenster *Optionen* über das Menü DATEI *Drucken* Schaltfläche *Optionen*. Aktualisiert werden sie sowohl auf dem Ausdruck als auch im Text. Vorgabe ist, daß sie **nicht** automatisch aktualisiert werden, mit Ausnahme von Feldern wie {AKTUALDAT}, {ZEIT} und {DRUCKDAT} und natürlich der Seitennummer.



TIP

Auf dem Register *Ansicht* (über das Menü EXTRAS *Optionen* zu erreichen) können Sie über das Listefeld *Feldschattierung* einstellen, ob die Funktionsfelder am Bildschirm optisch hervorgehoben werden sollen. *Wenn ausgewählt* zeigt die Hintergrundschattierung nur an, wenn der Cursor im Feld steht. *Immer* macht Funktionsfelder auch sichtbar, wenn sie nicht aktiv sind. Mit *Nie* erhalten die Funktionsfelder keine Schattierung, es besteht somit keine optische Unterscheidung zwischen Feldern und normalem Text.

Felder sperren

Sie können Felder vor einer versehentlichen Aktualisierung schützen. **[Strg]+[F11]** sperrt ein Feld, die Aktualisierung unterbleibt. **[0]+[Strg]+[F11]** hebt die Sperre wieder auf.



BEISPIEL

Sie möchten Ihren Arbeitsbeginn festhalten und fügen deshalb mit **[Alt]+[0]+[T]** die aktuelle Zeit ein. Das Feld darf natürlich nicht laufend aktualisiert werden.

Ergebnis statt Funktion

Sie können auch die *Feldfunktion* dauerhaft durch ihr *Feldergebnis* ersetzen. Sie bringen dazu den Cursor in das Feld und drücken **[Strg]+[0]+[F9]**. Aus dem Feld wird normaler Text, dieses Feld bleibt dann auch Text und kann nicht mehr aktualisiert werden.



HILFE

Aber Vorsicht: **[Strg]+[0]+[F9]** ersetzt das Feld durch das *letzte* Ergebnis der Funktion. Und das letzte Ergebnis muß nicht immer das aktuellste sein. Deshalb sollten Sie vor der Umwandlung unbedingt mit **[F9]** aktualisieren!

Zusammenfassung

Alles, was Sie zu Feldfunktionen wissen sollten, ist in diesem Kapitel zusammengefaßt. Feldfunktionen sind für jeden Anwender wichtig. Wie Sie mit Feldfunktionen umgehen, ihre Aufgaben, das Bearbeiten und Aktualisieren, wird in diesem Kapitel beschrieben.

In Word haben Sie nahezu unbeschränkte Gestaltungsmöglichkeiten, um Tabellen anzulegen und zu formatieren, denn eine Tabelle kann nicht nur Zahlen aufnehmen, sondern auch Text oder Grafiken. Sie können sogar ein ganzes Dokument in einer Tabelle erstellen, und dem fertigen Dokument sieht man nicht einmal unbedingt an, daß es eine Tabelle ist. Sehr leicht läßt sich eine Tabelle auch über den Tabellen-Assistenten erstellen.

13.1 Der Tabelleneditor

Den Tabelleneditor heben folgende Leistungen besonders hervor:

- Eine Tabelle kann Zahlen, Text oder Grafiken enthalten.
- Eine Zelle in einer Tabelle kann auch aus mehreren Absätzen bestehen.
- Die Breite jeder einzelnen Zelle, nicht nur einer gesamten Spalte, läßt sich individuell bestimmen.
- Die Höhe einer Zelle bzw. Spalte paßt sich dem Inhalt automatisch an.
- Zellen lassen sich mit Rahmen oder Begrenzungslinien versehen.
- Text läßt sich in eine Tabelle und, umgekehrt, eine Tabelle in Text verwandeln.

Begriffe und Namen

Unterschieden werden Zeilen, Spalten und Zellen:

- *Zeilen* verlaufen horizontal (von links nach rechts). *Spalten* sind vertikal orientiert (von oben nach unten). Die Schnittpunkte, bzw. der von Zeilen und Spalten so eingeschlossene Raum, sind *Zellen*. In den Zellen befindet sich der eigentliche Tabelleninhalt.
- Zellen werden durch Zeilen- und Spaltennummern eindeutig benannt. Die Zelle »C3« zum Beispiel ist in Zeile 3, Spalte 3, zu finden. Es können auch Bereiche angegeben werden. Solche Zelladressen sind freilich nur nötig, wenn in einer Tabelle mit Hilfe von Feldfunktionen gerechnet werden soll, was hier übergangen wird.

Dies ist eine Tabelle, bestehend aus 2 Zeilen und 2 Spalten:

	Spalte 1	Spalte 2
Zeile 1	Zelle A1	Zelle B1
Zeile 2	Zelle A2	Zelle B2



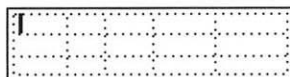
Manche der im folgenden genannten Befehle des Menüs TABELLE sind nur verfügbar, wenn der Cursor in einer real existierenden Tabelle steht.

Aussehen

Auch optisch ist eine Tabelle zu identifizieren:

- Jede Zelle endet mit dem Zeichen ¶ statt einer Absatzmarke (nur sichtbar, wenn die nicht druckbaren Zeichen eingeschaltet sind).
- Für Tabellen lassen sich im Menü TABELLE mit dem Befehl *Gitternetzlinien* die Gitternetzlinien einschalten. Sie werden nicht gedruckt, erleichtern aber die Orientierung.

Bild 13.1:
Die Gitternetzlinien
einer Tabelle



13.2 Tabelle neu erstellen

Eine neue Tabelle, die mit TABELLE *Tabelle einfügen* erstellt wird, legt zunächst mal eine leere Tabelle mit der von Ihnen eingestellten Zeilen- und Spaltenanzahl an. Änderungen können Sie später jederzeit noch durchführen.

- Sie geben *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* an. Word schlägt zwei Spalten und zwei Zeilen vor. Nichts hindert Sie, auch nur eine Spalte und eine Zeile, also eine einzelne Zelle, zu definieren. Die Obergrenze sind 31 Spalten.
- Die *Spaltenbreite* – »Auto« heißt, daß Word die Tabelle so breit wie die gesamte Zeile macht, der Platz wird gleichmäßig auf alle Spalten verteilt. Der Wert gilt für sämtliche Spalten, alle werden gleich breit.

Tabellen-Symbol



Hilfreich ist das Tabellen-Symbol in der Standardsymbolleiste. Nach dem Anklicken des Symbols erscheint eine kleine Tabelle. Sie markieren mit gedrückter linker Taste deren Größe. Die Dimension der Tabelle wird im unteren Feld des Pull-downs angezeigt, das Format ist z.B.: »2x2 Tabelle« (erst die Spalten, dann die Zeilen). Soll Ihre Tabelle größer werden, dann bewegen Sie den Zeiger nach rechts, und/oder nach unten, damit wird das Pull-down automatisch erweitert.

Weitere Funktionen dieses Symbols erfahren Sie im Verlauf dieses Kapitels.

Bewegung in der Tabelle

Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich wie sonst auch im Text. Es gibt jedoch einige spezielle Tastenkombinationen, die auf Tabellen abgestimmt sind. Sie sind aus Tabelle 13.1 zu ersehen. Beachten Sie insbesondere:

- springt horizontal zur nächsten Zelle.
- Ein Tabulator in einer Zelle wird mit + gesetzt.
- + + , in einer Zelle gedrückt, fügt oberhalb dieser Zeile einen normalen Absatz ein, was bedeutet: die Tabelle wird geteilt (sofern Sie sich nicht in der ersten Zeile befinden).

Wenn Sie die Leerzeile löschen, verschmelzen die beiden Tabellen zu einer – auch dann, wenn es sich nicht um geteilte, sondern um zwei selbständige Tabellen handelt.

Inhalt für die Zellen

Die Zellen einer Tabelle können beliebig gefüllt werden: Text, Zahlen, Grafiken, komplette andere Dateien – nur mit keiner weiteren Tabelle (eine Tabulatoren-Tabelle natürlich jederzeit, denn das wird von Word wie Text behandelt).

Tabelle 13.1:
Cursorbewegungen
und spezielle Eingabe-
tasten in Tabellen

Taste	Bedeutung
	Zelle nach rechts (Tabellenende: Zeile anfügen)
+	Tab-Stop in einer Zelle
+	Eine Zelle nach links
+	Zum Zeilenanfang
+	Zum Zeilenende

Tabelle 13.1:
Fortsetzung

Taste	Bedeutung
Alt + Bild+	An den Spaltenanfang
Alt + Bild-	An das Spaltenende
Strg + 0 + ↵	Tabelle teilen

Ein Text darf auch aus mehreren Absätzen mit unterschiedlichen Formatierungen bestehen.

Die Höhe einer Zelle wird automatisch ihrem Inhalt angepasst, nicht jedoch die Breite. Diese Anpassung müssen Sie selber durchführen (siehe weiter hinten).

Ein Seitenumbruch kann auch direkt zwischen zwei Zelle erfolgen.



TIP

13.3 Tabelle bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Tabelle zählen solche Dinge wie das Löschen oder Einfügen von Zeilen/Spalten, das Verschieben und Verbinden von Zellen, ebenso die Änderung der Spaltenbreite oder der Zeilenhöhe. Auch hier müssen Sie wieder erst markieren, dann die Aktion wählen und starten.

Markieren in Tabellen

In Tabellen wird prinzipiell genauso markiert wie in normalem Text. Einige spezielle Mechanismen gibt's allerdings, die aus dem besonderen Tabellen-Modus resultieren.

- Um eine einzelne Zelle zu markieren, führen Sie den Zeiger an den linken Spaltenrand der jeweiligen Spalte. Wenn der Zeiger zum Pfeil wird, klicken Sie mit der linken Maustaste.
- Mit gedrückter linker Maustaste und Ziehen über die Zellen markieren Sie einen Block von Zellen.
- Eine ganze Spalte markieren Sie durch Klicken auf die Zellenbegrenzung oberhalb der jeweiligen Spalte: Sie führen den Zeiger bis oberhalb der ersten Zeile, bis der Zeiger sich in einen schwarzen Pfeil verwandelt, und drücken dann die linke Maustaste. (Mit eingblendeten Gitternetzlinien geht das ganz einfach.) Noch einfacher: **Alt** + linke Maustaste irgendwo in der Spalte.
- Eine ganze Zeile markieren Sie durch Klicken in die Markierungsspalte.

Zeilen und Spalten einfügen

Eine Tabelle nach unten zu vergrößern, also weitere Zeilen anzuhängen, ist die leichteste aller Übungen:

- In der letzten Zeile einer Tabelle drücken Sie .



Um Zeilen oder Spalten innerhalb der Tabelle einzufügen, können Sie die Menüfunktion **TABELLE Zeilen einfügen** verwenden. Ist eine Zeile oder Spalte markiert, genügt auch ein Klick auf das Tabellen-Symbol in der Funktionsleiste.

- Immer *vor* der aktuellen Zeile/Spalte/Zelle wird eingefügt. Die eingefügten Zeilen oder Spalten werden automatisch so groß wie die vor der Einfügung markierten und übernehmen auch deren Formatierungen.
- Sind mehrere Zeilen/Spalten markiert, werden auch mehrere Zeilen/Spalten eingefügt. Sind es z.B. zwei, vergrößert sich die Tabelle auch um zwei.

Spalten anhängen

Eine Tabelle nach rechts zu vergrößern, also Spalten anzuhängen, geht nicht so einfach wie die Erweiterung nach unten, wenn die Tabelle über die gesamte Seitenbreite geht. Anderenfalls geht es analog zu oben, außer daß anstatt der Zeile eine Spalte markiert sein muß.

1. Sie müssen den Cursor an das Ende einer Zeile bringen. Jedes Zeilenende wird durch das Zeichen  markiert.
2. Diese letzte Pseudo-Spalte markieren Sie wie eine normale Tabellenspalte.
3. Sie klicken auf dieses Symbol.



Zellen einfügen

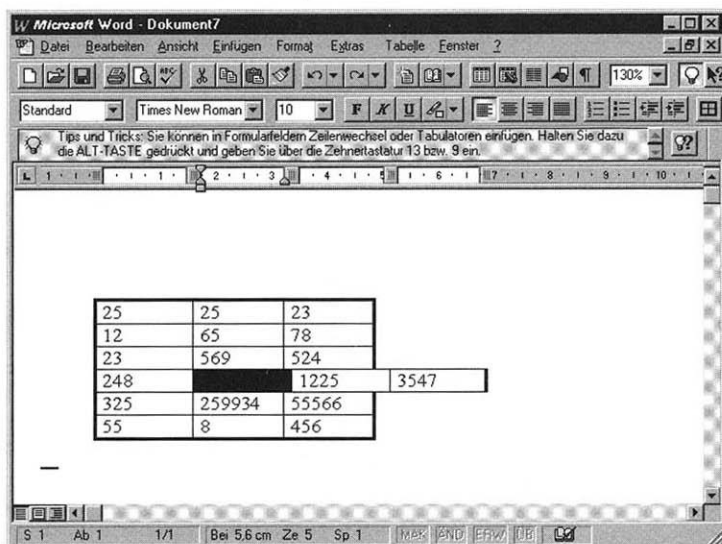
Auch einzelne Zellen lassen sich einfügen. Dadurch verschieben sich die anderen Zellen – wie, müssen Sie in einem Dialogfenster bestimmen. Ein Klick auf das Tabellen-Symbol bei markierter Zelle öffnet das Dialogfenster.

- Sie markieren eine Zelle oder mehrere Zellen. Eingefügt werden so viele Zellen, wie markiert sind.
- Sie klicken auf dieses Symbol.
- *Zellen nach rechts verschieben:* Die restlichen Zellen in dieser Zeile rücken nach rechts (Bild 13.1).



- *Zellen nach unten verschieben:* Die restlichen Zellen in dieser Spalte rutschen nach unten, gleichzeitig wird eine ganze Zeile angehängt.

Bild 13.2:
Eine Zelle wird eingefügt, der Rest der Zeile nach rechts verschoben



Zeilen, Spalten und Zellen löschen

Wenn Sie ganz automatisch **Entf** drücken, sind Sie zwar den Inhalt von Zellen los, nicht jedoch die Zellen selber. Die Struktur der Tabelle bleibt erhalten. Um auch sie zu entfernen, bedarf es besonderer Befehle.

Das Löschen von Zeilen, Spalten und einzelnen Zellen funktioniert analog zum Einfügen. Wiederum entscheidend ist, was in der Tabelle markiert ist.

- Sind ganze Zeilen oder Spalten markiert, gibt es im Menü den Befehl *Zeilen löschen* bzw. *Spalten löschen* – sie werden komplett entfernt.
- Sind einzelne Zellen markiert, muß in einem Dialogfenster gewählt werden, wohin die restlichen Zellen in der Spalte oder Zeile verschoben werden sollen.

Die ganze Tabelle löschen

Auch hier betrifft **Entf** nur den Inhalt der Tabelle. Sie müssen die Tabelle komplett markieren (**TABELLE Tabelle markieren**) und dann im Menü **TABELLE Zeilen löschen** wählen.



Ein Trick, wie Sie mit der **Entf**-Taste doch auch die Tabellenstruktur löschen können: Markieren Sie dafür nicht nur die Tabelle, sondern auch einen normalen Textabsatz davor oder danach. Dann drücken Sie die **Entf**-Taste. So geht es auch mit den ersten bzw. letzten Zeilen einer Tabelle.

Kopieren und Ausschneiden

Word unterscheidet, wie oben beschrieben, zwischen Tabelle und Tabelleninhalt. Tabelle ist sozusagen das Zellennetz, Tabelleninhalt das, was in den Zellen steht.

Das ist von Bedeutung, wenn Sie Zellen verschieben oder kopieren wollen.

Keinerlei Probleme gibt es, wenn Sie den *Inhalt* einer einzelnen Zelle markieren, ausschneiden oder kopieren. Denn das wird wie normaler Text behandelt, der sich irgendwo anders wieder einfügen läßt – auch in eine andere Zelle.

Anders sieht es aus, wenn Sie *Zellen* als Ganzes ausgeschnitten oder kopiert haben. Das ist dann Zelle plus Zelleninhalt: eine Tabelle für sich.

- Der Komplex läßt sich als Tabelle an beliebiger Stelle in den laufenden Text integrieren.

Fügen Sie einen solchen Block allerdings in eine Tabelle ein, passiert folgendes:

- Die vorhandenen Zellen werden überschrieben. Wenn Sie beispielsweise drei Zellen untereinander ausgeschnitten/kopiert haben, werden die nächsten drei Zellen in der Spalte überschrieben.
- Besteht der einzufügende Block aus mehr Zeilen oder Spalten, als die Tabelle aufweist, wird die Tabelle entsprechend vergrößert.
- Ist am Zielort etwas markiert, muß es die gleiche Dimension haben wie der ausgeschnittene Komplex.

Ganze Zeilen oder Spalten

Völlig anders ist es, wenn Sie ganze Zeilen/Spalten markiert haben und diese nun kopieren oder verschieben möchten. Halten Sie sich

dabei vor Augen – denn das ist entscheidend –, daß es zwei Möglichkeiten gibt, ganze Zeilen/Spalten zu markieren:

- Sie streichen mit dem Mauszeiger über die Zellen hinweg, bis alle Zellen einer Zeile markiert sind.
Genau gesehen, markieren Sie damit aber nicht ein Zeile, sondern lediglich mehrere nebeneinanderstehende Zellen.
- Für die echte Markierung einer Zeile klicken Sie in die Markierungsspalte (bzw. **ATE** + Mausklick für eine Spalte) oder benutzen die Menüfunktionen.

Wenn Sie nun eine solchermaßen vollständig markierte und kopierte oder ausgeschnittene Zeile/Spalte irgendwo anders in die Tabelle einfügen – wird diese einfach dazwischengeschoben. Nichts wird überschrieben. Word fügt dazwischen gewissermaßen eine neue Zeile/Spalte ein und füllt sie mit den mitkopierten Inhalten. Das aber geht wie gesagt nur, wenn Sie die Zeile oder Spalte, und nicht nur den Inhalt, markieren.

Inhalt verschieben oder kopieren können Sie mit allen gängigen Methoden (siehe Kapitel 8). Bei Zellen, Zeilen oder Spalten bleibt nur der Weg über die Zwischenablage oder das Verschieben bzw. Kopieren mit *Drag and Drop* (gedrückte linke Maustaste über markiertem Text).

Zellen verbinden

1. Sie markieren zwei oder mehr Zellen in einer Zeile.
2. Im Menü TABELLE wählen Sie *Zellen verbinden*. Die Inhalte der Zellen werden in einer Zelle zusammengefaßt.
3. Um die Verbindung wieder zu lösen, markieren Sie die Zelle und wählen im Menü TABELLE *Zellen teilen*. Hier müssen Sie in einer weiteren Abfrage noch die Anzahl der Zellen eingeben, in die geteilt werden soll.

Nur Zellen in einer Zeile können verbunden werden, nicht in einer Spalte. Dafür können Sie aber auch eine einzelne zuvor nicht verbundene Zelle teilen.

Verbinden Sie Zellen möglichst erst, wenn die Spaltenbreite stimmt. Dies ist für Sie dann eine wesentliche Erleichterung.

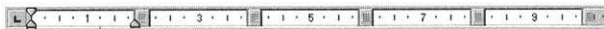


Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Eine neue Tabelle reicht über die ganze Seitenbreite. Um die Breite der Spalten zu ändern, gibt es verschiedene Methoden:

- Mit **TABELLE Zellenhöhe und -breite** legen Sie Breite und Höhe millimetergenau fest. Achtung: Steht der Cursor in einer Zelle, wird die Breite der gesamten Spalte geändert. Soll nur die einzelne Zelle verbreitert werden, müssen Sie diese vorher markieren.
- Im Lineal führen Sie den Zeiger auf die Spaltenbegrenzung (das ist der graue Balken, der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen Doppelpfeil) und verschieben sie.

Bild 13.3:
Lineal mit an-
gezeigten Spalten-
begrenzungen



- In der Tabelle führen Sie den Mauszeiger auf eine der Gitternetzlinien (vorher einschalten!), er bekommt eine andere Form (Doppellinie mit einem Pfeil nach rechts und einem nach links), und Sie verschieben die Linie mit gedrückter linker Maustaste. Auch hier wieder: Soll nur eine Zelle verändert werden, diese vorher markieren. Halten Sie gleichzeitig **Alt** gedrückt, können Sie die Breite im Lineal exakt ablesen.

Beim Anpassen mit der Maus bleibt die Gesamtbreite der Tabelle gleich.

- Halten Sie **0** gedrückt, wird die Breite der Spalte neben der aktuellen Spalte so angepaßt, daß sich die Summe der beiden Spalten nicht verändert.
- Halten Sie **Strg** gedrückt, wird die Breite *aller* Spalte neben der aktuellen Spalte angepaßt, die Gesamtbreite der Tabelle bleibt aber nach wie vor gleich.
- Mit **Strg+0** bleibt die Breite der Spalten neben der aktuellen Spalte gleich, die Gesamtbreite der Tabelle ändert sich demgemäß.

Die Höhe einer Zeile paßt sich dem Inhalt automatisch an. Änderungen können mit dem Befehl *Zellenhöhe und -breite* im Menü **TABELLE** vorgenommen werden oder in der Layoutansicht mit den Querstrichen im vertikalen Lineal.

Mit **TABELLE Zeilenhöhe und -breite** legen Sie im Register *Spalte* auch den Abstand zwischen Zellinhalt und Spaltenlinie fest. Die Vorgabe ist 0,25 cm, und das bedeutet: Der Zellinhalt schließt mit dem linken Rand bündig ab, während die Tabelle selbst um eben diese 0,25 cm links über den Rand hinausragt. Das sieht dann unschön aus, wenn die Tabelle einen Rahmen oder Linien hat.

Setzen Sie deshalb den Spaltenabstand auf 0 (er gilt immer für die gesamte Zeile – und nur für die eine Zeile, wenn nichts anderes markiert ist), und sorgen Sie für den nötigen Abstand besser mit einem Absatzzeugs.



Rahmen, Linien, Raster

Jede Zelle, jeder Zellenkomplex, mithin alles, was markiert ist, kann mit Linien versehen werden. Und vier Linien addieren sich zu einem Rahmen. Für den Hintergrund kann ein Raster oder ein Muster ausgewählt werden. Weil dies nichts anders ist als bei der Umrahmung eines Absatzes, verweisen wir an dieser Stelle auf Kapitel 10.

Für Tabellen gibt es aber noch eine Besonderheit. Sind wenigstens zwei Zellen markiert, steht Ihnen die Option *Gitternetz* zur Verfügung. Sie können damit z.B. um den markierten Bereich eine dicke Linie und innen dünne Linie ziehen.



TIP

Mit dem Menübefehl **TABELLE Tabelle AutoFormat** kann die Tabelle schnell nach einem bestimmten Muster formatiert werden. Dieser Befehl steht auch als Schaltfläche im Dialogfenster *Tabelle einrichten* beim Einfügen einer neuen Tabelle zur Verfügung. Desweiteren können Sie hier mit dem Tabellen-Assistenten im Dialog schnell und bequem eine neue Tabelle einrichten.

13.4 Tabelle ausrichten

Die Optionen für die Ausrichtung finden Sie im Menü **TABELLE** über den Befehl *Zellenhöhe und -breite*. Sie können eine Tabelle auch, unabhängig vom restlichen Text, komplett markieren, mit einem Positionsrahmen versehen und die Tabelle dann an beliebiger Stelle auf der Seite platzieren.

Eleganter geht dies jedoch über die Register im Dialogfenster *Zellenhöhe und -breite*.

Bild13.4:
Das Register »Zeile«



Diese Position gilt stets nur für die aktuelle Zeile. Um die obigen Plazierungen zu erreichen, müssen Sie die Tabellen komplett markieren, oder Sie schalten mit *Vorherige Zeile* bzw. *Nächste Zeile* zur entsprechenden Zeile um.

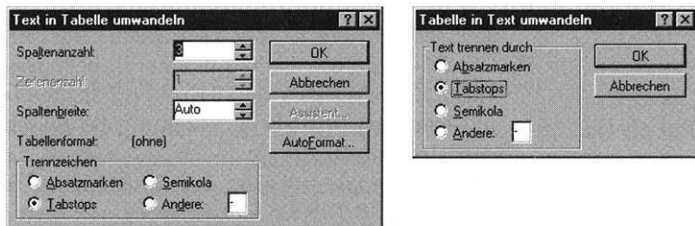
Mit der Option *Einzug von links* kann die Tabelle oder jede einzelne Zeile gezielt vom linken Seitenrand weggerückt werden. Einstellungen im Feld *Ausrichtung*:

- *Links* richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle am linken Seitenrand aus.
- *Zentriert* richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle in der Seitenmitte aus.
- *Rechts* richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle am rechten Seitenrand aus.
- Ist die Option *Seitenwechsel in der Zeile zulassen* aktiviert, wird Word an dieser Stelle einen Seitenwechsel durchführen, wenn sich diese Zeile am Seitenende befindet. Dadurch wird die Tabelle »geteilt« und auf der nächsten Seite weitergeführt.

13.5 Tabelle umwandeln

Text kann in eine Tabelle und eine Tabelle in Text umgewandelt werden. Dadurch lassen sich die spezifischen Fähigkeiten des Tabelleneditors nutzen, ohne daß vorhandener Text mühselig in die Zellen geschrieben oder kopiert werden muß.

Bild13.5:
Die Dialogfenster für
Text in Tabelle und
Tabelle in Text um-
wandeln



Die Umwandlung geschieht über das Menü **TABELLE**, in dem die Optionen *Text in Tabelle* oder *Tabelle in Text* zur Verfügung stehen.

Voraussetzung ist, daß Sie markieren, was umgewandelt werden soll, nur der markierte Komplex wird umgewandelt: Sie können die Umwandlung auf einen Teil einer Tabelle beschränken (mindestens eine Zeile).

Getrennt durch ...

Word muß wissen, was in die einzelnen Zellen zu schreiben ist oder, umgekehrt, wie die Zellen zu trennen sind, wenn aus ihnen Text wird.

Für beide Richtungen stehen daher dieselben Optionen für das Trennzeichen zur Verfügung:

- *Absatzmarken*,
- *Tabstops*,
- *Semikola*,
- *Andere* (hier können Sie ein beliebiges Zeichen eingeben).

Semikolon ist besonders dann von Bedeutung, wenn Sie Steuerdateien für Serienbriefe aus anderen Programmen übernehmen oder für andere Programme erstellen.

Ein Absatz, dessen Texte durch *Tabulator* oder *Semikolon* getrennt sind, wird zu einer Tabellenzeile mit Zellen je nach Anzahl der Tabulatoren oder Semikola.

Bei der Anzahl der Spalten geht Word von der längsten Zeile aus. Hat die erste Zeile fünf durch *Tabulator* oder *Semikolon* getrennte Textzeilen, die zweite nur zwei, erzeugt Word eine Tabelle mit fünf Spalten. In der zweiten Tabellenzeile haben nur die ersten beiden Zellen einen Inhalt, die restlichen drei sind leer.

Für die Umwandlung von Text zu einer Tabelle können Sie noch folgende Einstellungen durchführen.

- Um die Anzahl der Spalten in einer Tabelle festzulegen, geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 31 im Feld *Spaltenanzahl* ein.
- Um die Anzahl der Zeilen in einer Tabelle festzulegen, geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 31 im Feld *Zeilenanzahl* ein.
- Um die Breite der Spalten in einer Tabelle festzulegen, geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 31 im Feld *Spaltenbreite* ein. Die Option *Auto* fügt Spalten derselben Größe zwischen den Seitenrändern des Dokuments ein.
- *Tabellenformat:* () zeigt das vordefinierte Format an, wenn Sie im Dialogfeld *Tabelle AutoFormat* ein Format festgelegt haben.

Zusammenfassung

Für komplizierte Tabellen bietet Word den Tabelleneditor an. Mit ihm können relativ einfach auch komplizierte Tabellen aufgebaut werden. Die Spalten und Zeilen einer Tabelle können komfortabel eingerichtet und gestaltet werden. Dazu gehören unter anderem Linien, Raster und Hintergrundfarben.

Der Serientext-Teil von Word ist so einfach aufgebaut, daß nicht nur Experten damit zurechtkommen können. Es wird auch Ihnen gelingen, Adressen gezielt nach bestimmten Kriterien einzugrenzen.

14.1 Was ist Seriendruck?

Ein Seriendruck mischt einen Text mit Daten aus einem anderen Text. Das beste Beispiel sind Serienbriefe. In einer Datei sind die Adressen abgelegt, in einer anderen der eigentliche Brieftext.

Der Brieftext enthält Platzhalter für die Adressen oder sonstige Variablen. Beim Druck werden dann an die Stelle der Platzhalter die Adressen oder andere Daten gesetzt.

Serienbriefe sind die häufigsten Seriendruck-Anwendungen, deshalb werden wir uns darauf konzentrieren. Der Seriendruck kann auch immer dann eingesetzt werden, wenn ein ansonsten gleichbleibender Text an wenigen – und immer den gleichen – Stellen abweicht.

Komponenten für den Seriendruck

Für Serientexte sind drei Komponenten unabdingbar:

- das *Hauptdokument*, der Serientext selbst, zum Beispiel ein Brief,
- die *Datenquelle* mit den Datensätzen, den Adressen,
- der *Steuersatz*. Er identifiziert die Felder der Steuerdatei.

Alle drei Komponenten gehen Hand in Hand. In welcher Reihenfolge Sie bei der Erstellung vorgehen, dazu kommen wir später. Hier erst einmal die Erklärung, was die Komponenten bedeuten.

14.2 Die Datenquelle

Ausgangspunkt sei eine Adressenliste. Jede Adresse ist ein kompletter *Datensatz*, die einzelnen Bestandteile (Name, Straße, Ort usw.) sind dessen *Felder*.

- Jeder Datensatz ist gleich aufgebaut und enthält dieselbe Anzahl Felder in derselben Reihenfolge.

- Die Datensätze werden am besten als Tabelle aufbereitet. Jedes Feld ist dann ein Zelle, jeder Datensatz eine Zeile.
- Alternativ können die Felder durch einen Tabulator oder ein Listenzeichen voneinander getrennt werden. Das ist normalerweise ein Semikolon. Welche Listentrennzeichen verwendet werden sollen, wird mit der Windows-Systemsteuerung definiert. Dort können Sie unter Ländereinstellungen im Register Zahlen die notwendigen Einstellungen treffen.
- Ein leeres Feld ist einfach eine leere Zelle bzw. kein Text zwischen den Listenzeichen (Name;;Stadt; etc.).
- Die Tabelle können Sie nach Belieben formatieren, z.B. mit Rahmen und Linien.



Sie können die Datensätze mit der Serienbrieffunktion selbst erstellen. Word stellt Ihnen dann eine Eingabemaske zur Verfügung, mit der Sie gar nichts falsch machen können, und erstellt daraus selbstständig eine Tabelle.

Eine Tabelle ist gewiß die übersichtlichste Art, Datensätze darzustellen zum Beispiel auch, um leere Felder besser zu erkennen.

Leere Felder, die nicht richtig definiert sind, bringen die gesamte Serienbriefproduktion durcheinander, ebenso leere Absätze nach den Datensätzen.

Eine Trennung der Felder durch Tabulator oder Semikolon ist allerdings notwendig, wenn es mehr als 31 Felder sind. Denn wenn mehr als 31 Felder definiert sind, kann Word das nicht mehr als Tabelle verarbeiten.

Der Steuersatz

Word muß wissen, welche Daten an welcher Stelle in den Text übernommen werden sollen. Diese Informationen liefert der Steuersatz. Er belegt die einzelnen Felder mit Namen. Der Steuersatz ist praktisch die Tabellenüberschrift.

- Jedes Feld bekommt einen eigenen einzigartigen Namen. Dieser Name steht im Serientext als Platzhalter für den eigentlichen Inhalt – beliebig oft.
- Die Feldnamen sind inhaltlich gleichgültig. Sie müssen nur verschieden sein. (Wenn Sie das Ganze über die Serienbrieffunktion erstellen, brauchen Sie ansonsten nichts zu beachten. Es kann allerdings sein, daß Word ein paar Änderungen vornimmt, beispielsweise Leerzeichen durch Unterstriche ersetzt, aber das sollte Sie nicht stören.)

- Der Steuersatz mit den Feldnamen muß der *erste* Absatz in der Steuerdatei sein, und es dürfen keine Leerzeilen davor sein.

Im Serientext – das ist Ihr Brief – steht an den entsprechenden Stellen der Feldname (z.B. {Vorname} oder {Straße}) als Platzhalter.

Der Steuersatz legt die Reihenfolge der Felder in der Steuerdatei genau fest (z.B. Name, Vorname, Geburtstag, PLZ, Stadt, Straße, Ehestand usw.). Diese Reihenfolge hat nichts damit zu tun, wie die Felder in Ihrem Serienbrief erscheinen. Dies hier ist ein Beispiel einer Steuerdatei:

<i>Vorname</i>	<i>Name</i>	<i>PLZ</i>	<i>Ort</i>	<i>Straße</i>
Karl	Maier	70563	Stuttgart	Hollerweg 3
Hanna		12205	Berlin	Kantplatz 17
Fritz	Schulz		München	Friedensallee 4
Max		73074		Königsstraße 8

Durch die erste Zeile (der Steuersatz) sind die Felder des Datensatzes identifizierbar. Kommt in Ihrem Brief der Platzhalter *Name* vor, wird dieser durch den Inhalt des zweiten Feldes der Steuerdatei ersetzt, *Straße* dagegen durch den Inhalt des fünften Feldes.

Steuersatz und Datensätze können sich auch in verschiedenen Dateien befinden. Immer jedoch muß der Steuersatz der erste Absatz sein. Die Trennung in zwei Dateien ist nur dann sinnvoll, wenn es mehrere große Adreßdateien gibt, die alle gleich aufgebaut sind.

14.3 Das Hauptdokument

Der Serienbrief (das Hauptdokument) enthält die Platzhalter, an deren Stelle die Feldinhalte der Datensätze aus der Datenquelle eingefügt werden. Diese Platzhalter sind *Feldfunktionen*, die mit geschweiften Feldklammer eingeschlossen sind (siehe Kapitel 12).

Immer, wenn Informationen aus Datensätzen integriert werden sollen, stehen die Feldnamen: {SERIENDRUCKFELD Feldname}.

- Sie müssen keineswegs alle Felder aus der Steuerdatei im Serientext verwenden. Aber Felder, die im Serientext auftauchen, müssen in der Steuerdatei vorhanden und durch einen Feldnamen definiert sein.
- Die Felder brauchen im Serientext nicht in der gleichen Reihenfolge zu erscheinen wie in der Steuerdatei.
- Ein Feld kann im Serientext mehrmals verwendet werden.

14.4 Der Seriendruck-Manager

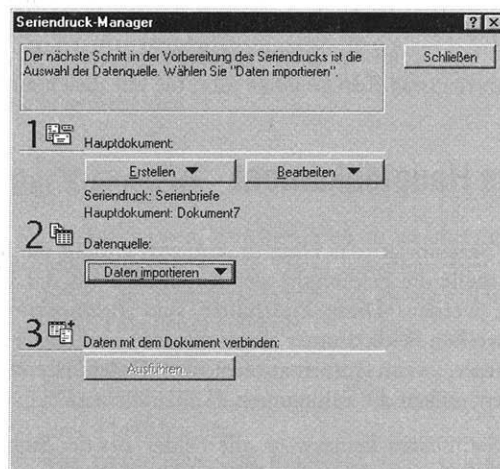
Das Seriendruck-Programm braucht ein Hauptdokument und eine Datenquelle. Beide können innerhalb des Seriendruck-Programms erzeugt werden. Den Seriendruck-Manager erreichen Sie über **FORMAT Seriendruck**. Mit ihm können Sie folgende Schritte durchführen:

- Ein Hauptdokument neu erstellen oder bearbeiten.
- Eine Datenquelle erstellen oder bearbeiten.
- Den Serientext drucken.

Im folgenden wird Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie einen Serienbrief erstellen wollen.

1. Sie öffnen ein neues Dokument über das Symbol *Neu* in der Standardsymbolleiste.
2. Sie rufen den Seriendruck-Manger mit dem Befehl **EXTRAS Seriendruck** auf. Hier steht zunächst nur eine Schaltfläche zur Verfügung (*Erstellen*).
3. Sie klicken auf die Schaltfläche *Erstellen* im Abschnitt *Hauptdokument* und wählen dann *Serienbriefe*.

Bild 14.1:
Das Dialogfeld
»Seriendruck-
Manager«



4. Sie legen fest, ob das aktuelle Dokument zum Hauptdokument (Serientextdatei) oder eine neue Datei erstellt werden soll. Dieses Dokument wird automatisch mit der – noch zu öffnenden – Steuerdatei verbunden.

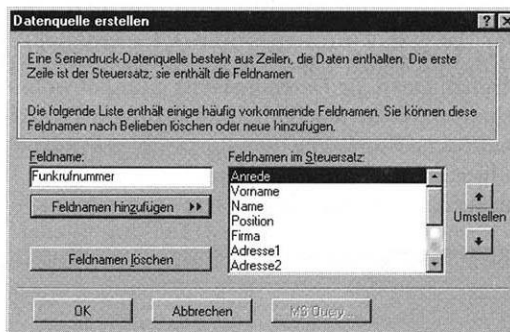
Neben der Schaltfläche *Erstellen* erscheint jetzt die Schaltfläche *Bearbeiten*. Diese ist aber zunächst ohne Bedeutung für Sie.

5. Sie klicken auf die Schaltfläche *Daten importieren* im Abschnitt *Datenquelle* und wählen eine der vier Optionen aus. Um eine neue Datenquelle zu erstellen, klicken Sie auf *Datenquelle erstellen*. Um eine bestehende Datenquelle auszuwählen, die in Word oder in einer anderen Anwendung erstellt wurde, klicken Sie auf *Datenquelle öffnen*. Um in einem elektronischen Adreßbuch gespeicherte Adressen zu verwenden, klicken Sie auf *Adreßbuch verwenden*. Ist der Steuersatz getrennt von der Steuerdatei gespeichert, klicken Sie auf *Steuersatz-Optionen*.

Eine Steuerdatei neu erstellen

Wenn Sie die Auswahl *Datenquelle öffnen* gewählt haben, öffnet sich das Dateiauswahl-Fenster, mit dem Sie eine vorhandene Steuerdatei laden können. Sie wählen jedoch die Option *Datenquelle erstellen* – die Annahme war eingangs, daß noch keine Datenquelle vorhanden ist.

Bild 14.2:
Das Dialogfenster
»Datenquelle
erstellen«



Soll die neue Datenquelle eine Adreßdatei werden, müssen Sie nur noch wenige Änderungen durchführen, um die Felder auf Ihre Bedürfnisse anzupassen.

- *Feldnamen löschen* entfernt den markierten Feldnamen aus der Datenquelle. Er erscheint zunächst im Eingabefeld und kann, falls aus Versehen gelöscht wurde, wieder in die Datenquelle eingefügt werden.
- *Feldnamen hinzufügen* fügt den in das Eingabefeld eingetragenen Begriff als Feldnamen ein. Dieser steht dann als Feldname im Steuersatz zur Verfügung.



Ein neues Feld wird immer an das Ende der Liste angefügt. Mit den Pfeilschaltern rechts kann mit der Feldname nach oben und mit nach unten innerhalb der Liste verschoben werden.

Das Ändern von Namen geht ganz einfach: Zuerst den Namen durch Löschen in das Eingabefeld übernehmen, nach Belieben ändern und mit *Feldnamen hinzufügen* wieder einfügen.

Nach Bestätigung mit OK müssen Sie noch einen Namen für die neue Steuerdatei eingeben. Da die Datenquelle noch keine Datensätze enthält, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche *Datenquelle bearbeiten* sofort Ihre Daten in die entsprechenden Datenfelder eingeben. Mit der Schaltfläche *Hauptdokument bearbeiten* gelangen Sie sofort in das sog. »Zentraldokument«. Hier geben Sie dann den Text ein, der bei allen Briefen gleich sein soll, sowie Platzhalter mit Feldnamen.

Datenquelle bearbeiten

Nachdem Sie die Schaltfläche *Datenquelle bearbeiten* betätigt haben, geben Sie jetzt Ihre Daten ein.



Haben Sie sich dafür entschieden, zuerst das Zentraldokument zu bearbeiten, können Sie jederzeit nachträglich über das Symbol *Seriendruck-Manager* oder über das Menü EXTRAS *Seriendruck* diesen aufrufen. Denn die Datenquelle ist dann, obwohl mit dem Serientext verbunden, nicht am Bildschirm geöffnet. Danach betätigen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*, und dort wählen Sie die Datenquelle aus, die Sie hierfür angelegt haben. Jetzt können Sie Ihre Daten in die Felder eintragen. Die Eingabefelder werden jeweils mit bestätigt.

Bild 14.3:
Das Dialogfenster
»Datenmaske«

Anrede:	Herr	 	OK
Vorname:	Jochen Claus		Neuer Datensatz
Name:	Schäffner		Löschen
Position:	Freier Mitarbeiter		Wiederherstellen
Firma:	EDV - Beratung Valentin		Suchen...
Adresse1:	Bgm.-Scharl-Straße 28		Datenquelle
Adresse2:	Buchwaldstraße 4		
Postleitzahl:	85221		
Ort:	Dachau		

Datensatz:

- *Neuer Datensatz* legt einen neuen leeren Datensatz am Ende des Datenbestands an.
- *Löschen* entfernt den aktuellen Datensatz.

- *Wiederherstellen* widerruft die aktuell eingegebenen Änderungen im Datensatz.
- *Suchen* durchsucht den Datenbestand nach bestimmten Kriterien.
- *Datenquelle* öffnet die Datendatei am Bildschirm.



Wenn Sie die -Taste im letzten Feld eines Datensatzes betätigen, legt Word automatisch einen neuen Datensatz an.

Datenquelle öffnen

Eine Steuerdatei ist nichts anderes als eine Tabelle, die Sie entsprechend manipulieren können: Zeilen (sprich: Datensätze) anfügen, Spalten (also neue Felder) anhängen, etwas löschen, die Feldnamen ändern, sortieren – dies geschieht mit einer sog. Datenmaske. Sie können ebenso die Datenquelle öffnen, also die Datei als Tabelle auf dem Bildschirm darstellen (entweder in der »Datenmaske« mit der Schaltfläche *Datenquelle* oder direkt im Serienbrief-Manager Daten *importieren* und dann *Datenquelle öffnen*).

Der große Vorteil hier: Es werden mehrere Datensätze gleichzeitig angezeigt. Die Tabelle kann mit den Befehlen aus dem Menü **TABLE** normal bearbeitet werden, es steht aber auch eine spezielle Funktionsleiste »Datenbank« zur Verfügung, mit der die Datenmaske aufgerufen werden oder neue Felder eingefügt werden können.

Den Serientext erstellen

Nun bearbeiten Sie das Hauptdokument. Klicken Sie im Seriendruck-Manager auf die Schaltfläche »Hauptdokument« *Bearbeiten*.

Das Hauptdokument weist ebenfalls eine besondere Funktionsleiste auf. Das ist zunächst der einzige Hinweis darauf, daß es sich bei der Datei um einen Seriendrucktext handelt. Schreiben Sie Ihren Text, und wenn Sie eine Variable einfügen wollen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Seriendruckfeld einf.* Die Felder, die in der Steuerdatei zur Verfügung stehen, werden natürlich nur angezeigt, wenn Sie eine Steuerdatei zugewiesen haben.

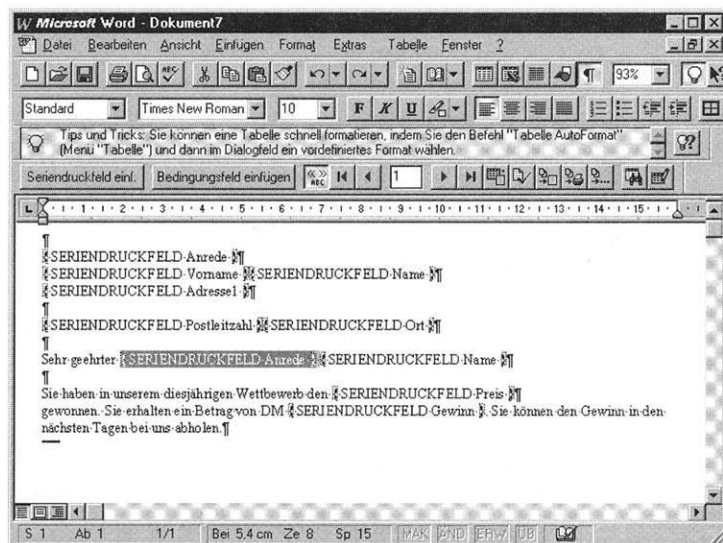


- Mit dieser Schaltfläche werden wahlweise die Feldnamen oder die Feldinhalte angezeigt. Die Datensatznummer des dargestellten Datensatzes wird im Eingabefeld daneben angezeigt.



Mit *Bedingungsfeld einfügen* kann der Ausdruck von verschiedenen Kriterien abhängig gemacht werden. Klassisches Beispiel hierfür ist die Anrede. Diese Bedingung finden Sie unter der Option *Wenn.. Dann.. Sonst.*

Bild 14.4:
Serientext mit ange-
zeigten Feldnamen



Steuerdatei ändern

Soll mit demselben Text ein anderer Datenbestand bearbeitet werden, ändern Sie im Seriendruck-Manager die Datenquelle. Word hebt die Verbindung zur vorhergehenden Steuerdatei auf und verbindet sie mit der neuen Steuerdatei. Felder, die im Hauptdokument verwendet werden, aber nicht in der Steuerdatei, werden angezeigt.

Standarddokument wiederherstellen

Ein Seriendruckdokument kann wieder zu einem normalen Dokument umgewandelt werden. Wählen Sie dazu im Seriendruck-Manager unter »Hauptdokument« die Schaltfläche *Erstellen* und dort die Option *Standard-Word-Dokument wiederherstellen*.

Wird im Serienbrief gerade der Inhalt eines Datensatzes angezeigt, wird dieser in das normale Dokument übernommen. Sind dagegen die Feldfunktionen aktiv, werden die Feldnamen übernommen.

Oder umgekehrte Weg: Sie laden ein ehemaliges Serienbriefdokument. Dann rufen Sie den Seriendruck-Manager auf, im Bereich Hauptdokument wählen Sie *Erstellen* und *Serienbriefe* aus. Nun bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Aktives Fenster*; wenn Sie jetzt *Schließen* betätigen, sind Sie wieder im Zentralkdokument Ihres Serienbriefes. Alle Feldfunktionen sind immer noch vorhanden. Word speichert alle Verbindungen mit ab.



14.5 Serientexte drucken

Die Auswirkung der einzelnen Datensätze auf den Serientext kann zwar am Bildschirm angesehen werden, tatsächlich werden die Feldnamen aber erst beim Druck durch die entsprechenden Feldinhalte ersetzt. Word holt den Serientext und ersetzt die Feldnamen durch die Daten des ersten Datensatzes – der erste Brief. Dann werden die Feldnamen durch die Daten des zweiten Datensatzes ersetzt – der zweite Brief. Und so weiter; jeder Brief ist ein »persönlicher« Brief.

Sie haben grundsätzlich folgende Möglichkeiten:



- Beim Betätigen dieser Schaltfläche arbeitet Word die gesamte Steuerdatei durch (es sei denn, Sie haben die Datensätze selektiert, siehe unten). Die Serientexte werden sofort gedruckt. Eventuelle Korrekturen sind nicht mehr anzubringen.



- Beim Betätigen dieser Schaltfläche schreibt Word alle Serientexte hintereinander in eine Datei, jeden Brief als eigenen Abschnitt und auf einer neuen Seite. Sie können das Resultat kontrollieren und an jedem Brief individuelle Änderungen vornehmen. Sie können die Datei über das Menü DATEI *Speichern* und *Drucken* speichern und drucken.



- Mit der Schaltfläche *Ausführen* (über EXTRAS *Seriendruck*) im Abschnitt »Daten mit dem Dokument verbinden« verbinden Sie das Hauptdokument mit der ausgewählten Datenquelle.

- Mit den *Abfrage-Optionen* legen Sie gezielt Kriterien fest, welche Datensätze für den Druck herangezogen werden sollen. Filter erlauben eine Selektion nach inhaltlichen Kriterien. Sie stellen Bedingungen auf, und nur der Datensatz, der sie erfüllen kann, wird gedruckt. Diese Bedingungen beziehen sich auf die Datenfelder. Bedingungen können mit UND/ODER verknüpft werden. (UND: alle Bedingungen müssen zutreffen; ODER: mindestens eine Bedingung muß zutreffen.) Maximal 6 Bedingungen sind möglich.

14.6 Daten aus externen Quellen

Vielfach liegen Daten, zum Beispiel Adressen, bereits in einer Datenbank vor. Word ist in der Lage, auf diese Daten zuzugreifen, sofern sie in bestimmten Formaten vorliegen. Unterstützt werden derzeit die Datenbanken Access, FoxPro, Paradox und dBase sowie Excel-Arbeitsblätter.

Sie gehen vor wie bei einer existierenden Word-Datenquelle, öffnen eben nur die Datenbank-Datei.

Ist das Datenbank-Programm installiert und unterstützt es den dynamischen Datenaustausch DDE, befinden Sie sich, wenn Sie zur Datenquelle wechseln, direkt in diesem Programm (zum Beispiel in Access) und können dort die Daten bearbeiten.

Zu anderen Programmen, die DDE nicht unterstützen, wie etwa dBase, oder auf Ihrem System nicht installiert sind, wird eine sogenannte ODBC-Verbindung aufgebaut. (ODBC ist ein spezielles Programm, das solche Daten lesbar macht.) Diese Daten können Sie zwar lesen und im Hauptdokument verwenden, aber nicht von Word aus bearbeiten.

Sie können solche Daten aber auch als Feld einfügen (dies geht auch über das Menü **EINFÜGEN** *Datenbank*). Damit lassen sich die Daten zwar immer noch nicht bearbeiten, doch kommt eine dynamische Verknüpfung zustande. Wenn Sie dieses Feld mit **F9** aktualisieren, haben Sie stets die aktuellsten Daten zur Verfügung.

Sie können bei Daten aus externen Quellen auch schon eine Vorauswahl treffen: nur bestimmte Felder importieren, die Daten selektieren, bei Access auch auf vorhandene Abfragen zugreifen.



14.7 Kataloge, Briefumschläge, Etiketten

Der Seriendruck-Manager bietet weitere Möglichkeiten für Seriendrucke, die mit »Hauptdokument« *Erstellen* anstelle von Serienbriefen ausgewählt werden: Adreßetiketten, Umschläge und Kataloge.

Die Seriendruck-Möglichkeiten lassen sich also auch für Etiketten und Briefumschläge nutzen, d.h., Sie können auch hier auf Datenquellen zugreifen. Wollen Sie nur einzelne Umschläge oder Etiketten drucken, geht dies mit **EXTRAS** *Umschläge und Etiketten*.

Kataloge könnte man auch als Listen bezeichnen. Während beim normalen Seriendruck jeder Datensatz zu einer eigenen Seite/Datei wird, kommt bei einem Katalog alles auf dieselbe Seite. So können Sie aus Ihren Datenbeständen eine Adreß- oder Telefonliste erstellen.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie erfahren, wie einfach es ist, einen Serienbrief zu erstellen. Der Seriendruck-Manager hilft Ihnen dabei, diese Aufgaben souverän zu lösen.

Grafik ist ein Sammelbegriff für Bilder, Zeichnungen und Diagramme. Grafiken lassen sich mühelos in ein Word Dokument integrieren und bearbeiten.

Eine Grafik selbst kann zunächst nicht verändert werden. Die Grafik kann mit Word so verknüpft werden, daß Änderungen in der Erstellungs-Anwendung sich auch im Word-Dokument auswirken.

In Word läßt sich eine Grafik vergrößern, verkleinern oder verzerren. Auch Ausschnitte aus Bildern sind möglich. Daneben lassen sich Grafiken über die Zeichenleiste mit Beschriftungen versehen (diese können auch mit der Grafik gruppiert werden).

Mit dem Programm Graph lassen sich Diagramme sowohl erstellen als auch modifizieren.

15.1 Grafik-Formate

Wir beschäftigen uns zunächst mit dem Einfügen (Importieren) von Grafiken aus anderen Programmen.

Im Laufe der Zeit haben sich vielerlei Grafik-Formate gebildet. Ein Grafik-Format beschreibt die Art und Weise, wie eine Grafik erstellt und gespeichert wird. Word kann Grafiken nicht in allen Formaten laden und hat auch nur für die wichtigsten Konvertierungsfilter.

Bei der Installation von Word entscheiden Sie, welche Grafikfilter installiert werden sollen.

Nur solche Grafiken können importiert werden, für die auch ein entsprechender Filter installiert ist.

15.2 Grafik einfügen

Prinzipiell gibt es mehrere Möglichkeiten, eine Grafik einzufügen. Wie Sie die Grafik einfügen, hat vor allem Auswirkungen auf die anschließenden Bearbeitungsmöglichkeiten, aber auch auf die Größe Ihrer Datei.

Es wird zwischen »Einbetten« und »Verknüpfen« unterschieden. OLE (Object Linking und Embedding) ist hier das Zauberwort. In

allen Einzelheiten hier die Unterschiede zu erklären, würde etwas zu weit führen. Um eine Grafik einzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

- über die Ablagemappe,
- über den Befehl EINFÜGEN *Grafik*,
- über den Befehl EINFÜGEN *Objekt*.

Beim Einfügen mit dem Befehl EINFÜGEN *Objekt* merkt sich Word, in welcher Anwendung die Grafik erstellt wurde, und ruft diese wieder auf, wenn das Objekt zur Bearbeitung doppelt angeklickt wird.

Wird die Grafik dagegen über den Befehl EINFÜGEN *Grafik* eingefügt, wird diese auf Wunsch mit Word verknüpft, das heißt, Veränderungen werden in der Originaldatei vorgenommen, und das Word-Dokument wird erst später aktualisiert.

In allen Fällen wird die Grafik im Dokument angezeigt.

Grafik verknüpfen

Mit der Menüfunktion EINFÜGEN *Grafik* öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster. Der Dateifilter ist sozusagen »neutral« und gibt kein besonderes Grafik-Format vor. Sie können jedoch einen bestimmten Filter im Listenfeld *Dateityp* auswählen. Im rechten Teil des Dialogfensters sehen Sie den Inhalt der im linken Teil des Fensters unter dem Listenfeld *Name* ausgewählten Grafikdatei.

Die Grafik wird nicht automatisch ein eigener Absatz, sondern sie wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

In der Regel ist es ratsam, im Text einen neuen Absatz mit  einzufügen, und hier wird dann die Grafik eingesetzt. Damit wird die Grafik zu einem eigenen Absatz, was die Formatierung und die Positionierung wesentlich erleichtert.

Der Absatz sollte den Zeilenabstand »Einfach« haben. Dann paßt er sich in der Höhe der Grafik automatisch an.

Die Option *Mit Datei verknüpfen* fügt die Grafik als Feldfunktion {EINFÜGENGRAFIK} ein (dies geht auch manuell). Das Feld lautet dann beispielsweise:

```
{EINFÜGENGRAFIK C:\\CLIPART\\FABRIK.WMF}
```

Die Feldfunktion verweist auf eine Grafik, die an einer anderen Stelle gespeichert ist. Das hat mehrere Vorteile:

- Die Datei, auf die verwiesen wird, kann in ihrer Originalanwendung bearbeitet werden.
- Dieselbe Datei kann in mehrere Dokumente eingefügt werden und durch die Bearbeitung in nur einer Datei (der Originaldatei) in allen Dokumenten auf dem gleichen Stand gehalten werden.

- Die Grafik selbst muß nicht im Word-Dokument gespeichert werden. Ist die Option *Grafik im Dokument speichern* deaktiviert, wird lediglich ein Verweis gespeichert, der wesentlich weniger Speicherplatz als die Grafik selbst beansprucht.

Für weitere Optionen für die Feldfunktionen siehe Kapitel 12.



Enthält ein Dokument Verknüpfungen mit Dateien, müssen beim Übertragen der Dokumente auf ein anderes Speichermedium auch alle verknüpften Dateien mitkopiert werden. Sollen die Dokumente nun von diesem neuen Speichermedium aus weiterbearbeitet werden und sind die Laufwerksbuchstaben oder Pfade abweichend vom (Original), dann müssen Sie die Pfadangaben ebenfalls aktualisieren.

Grafiken einbetten

Mit dem Befehl **EINFÜGEN Objekt** wird aus Word heraus eine andere Anwendung aufgerufen, eine Grafik darin erstellt bzw. eine bereits erstellte Grafik geladen und bearbeitet. Nach Beenden der Erstellung oder einer Änderung wird das Fremdprogramm verlassen, und Word wird wieder aktiv. Jedesmal, wenn ein so erstelltes Objekt durch Doppelklicken oder den Befehl **BEARBEITEN Objekt** zur Bearbeitung aufgerufen wird, wird die Originalanwendung gestartet.

Im Dialogfenster **EINFÜGEN Objekt** werden alle Anwendungen Ihres Computersystems angezeigt, die aus Word heraus geladen werden können.

Die Feldfunktion für diese Art des Einfügens heißt {Einbetten}.



Import über die Zwischenablage

Grafiken aus anderen Windows-Programmen (wie Excel, Corel-Draw, Arts & Letters, Paint...) können auch über die Zwischenablage eingefügt werden. Das geht folgendermaßen:

1. Sie starten die andere Windows-Applikation. Zum Beispiel Paint.
2. Sie laden das Bild, markieren es und kopieren es in die Zwischenablage.
3. Anschließend wechseln Sie zu Word und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit **[0] + [Einf]** ein.
4. Wenn Sie statt dessen **BEARBEITEN Inhalte einfügen** wählen, können Sie die Grafik auch auf diesem Weg als Objekt einfügen.

Zeigen oder verstecken

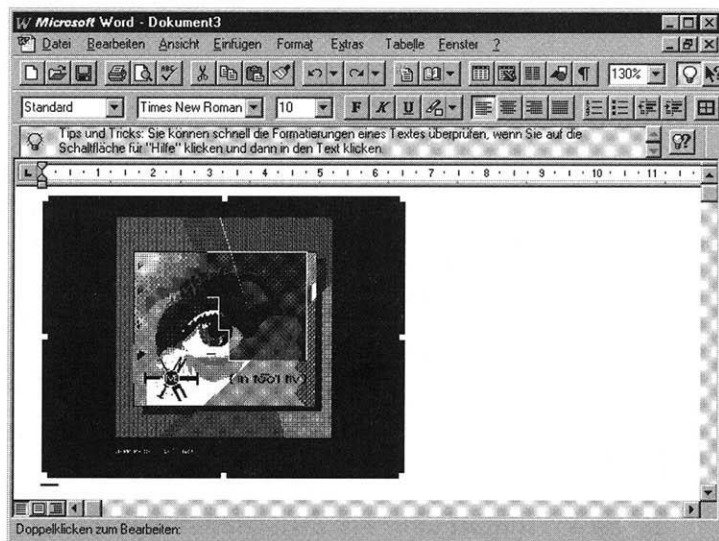
Eine Grafik wird standardmäßig in allen Ansichten angezeigt. Der Bildschirmaufbau für eine Grafik ist aber mitunter eine recht langwierige Angelegenheit. In *EXTRAS Optionen* können Sie Bilder ausblenden. *Platzhalter für Grafiken* im Register *Ansicht* ist die zuständige Option.

Eine weitere Möglichkeit, um den Bildschirmaufbau zu beschleunigen, ist, daß Sie sich nur Feldfunktionen anstatt der Bilder anzeigen lassen.



TIP

Bild 15.1:
Eine eingefügte und
markierte Grafik



15.3 Vergrößern, verkleinern, beschneiden

Der Zeilenabstand sollte »Einfach« sein, damit die Grafik ganz angezeigt wird. Mit Einzügen und Abständen kann eine Grafik verschoben werden. Das macht es leicht, der Grafik eine entsprechende Formatvorlage zuzuweisen und so die Abstände zum Text zu regeln. Ein Erstzeileneinzug wirkt sich so aus, als sei der ganze Absatz eingezogen.

Rahmen und Linien sind für eine Grafik genauso möglich wie für einen normalen Textabsatz. Zwei Einschränkungen: Der Abstand zwischen Rahmen und Grafik kann nicht bestimmt werden, und es kann kein Hintergrundraster zugewiesen werden.

Die Grafik markieren

Für alle Bearbeitungsvorgänge muß die Grafik zunächst markiert sein: Klicken Sie auf die Grafik, oder verwenden Sie  zusammen mit den Cursortasten oder  mit den Cursortasten. Die Grafik wird von acht Markierungspunkten umgeben.

Die Markierungspunkte zeigen zum einen, daß die Grafik markiert ist, zum andern sind sie nötig, wenn Sie mit der Maus Größe und Ausschnitt verändern wollen.

Die Größe ändern

Jede Grafik ist von einem Rahmen umgeben. Er ist lediglich ein Markierungsrahmen, der nicht gedruckt wird. Innerhalb des Rahmens befindet sich die Grafik.

Rahmen und Grafik sind jeweils ein eigenständiges Objekt. Beim Einfügen einer Grafik sind Rahmen und Grafik gleich groß. Beide, Rahmen wie Grafik, lassen sich jedoch unabhängig voneinander in der Größe verändern. Diese Trennung ist notwendig, um ein Bild beschneiden zu können (nur ein Teil des Bildes ist sichtbar).

Zunächst aber interessiert uns die Größe. Mit **FORMAT Grafik** können Sie die Größe millimetergenau skalieren. In diesem Dialogfenster können Sie die Größe sowohl in Millimeter als auch in Prozentwerten angeben.

- Die Markierungspunkte an den Seiten verändern Höhe oder Breite, verzerren also die Grafik.
- Die Markierungspunkte an den Seiten verändern Höhe und Breite gemeinsam, also proportional.

Die Grafik beschneiden

Mit dem Markierungsrahmen können Sie eine Grafik beschneiden und einen Ausschnitt bestimmen.

- Dazu müssen Sie beim Ziehen mit der Maus die -Taste gedrückt halten. Wenn Sie das vergessen und die Grafik unabsicht-

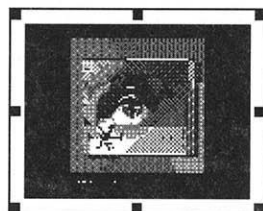
lich verzerren, können Sie es unmittelbar danach mit **[Strg]+[Z]** wieder rückgängig machen.

Die Änderungen des Rahmens können Sie ebenfalls im Menü **FORMAT Grafik** ablesen und direkt eingeben.

- Positive Werte verkleinern den Rahmen. Das ist also der Zuschnitt im echten Sinne.



- Negative Werte vergrößern den Rahmen. Die Grafik erhält Freiraum außen herum – gleichmäßig, wenn man überall dieselben Werte eingibt.



15.4 Positionieren

Eine Grafik läßt sich frei verschieben, wenn Sie die Grafik in einen Positionsrahmen stellen (siehe Kapitel 10).

- Sie markieren die Grafik und stellen sie mit **EINFÜGEN Positionrahmen** in einen solchen.
- Oder Sie erstellen einen Positionsrahmen und fügen in diesen die Grafik ein. Die Grafik füllt den Positionsrahmen in der Breite aus, die Höhe der Grafik wird proportional angepaßt.

Grafiken in Tabellen

Auch in Tabellen können Grafiken integriert werden:

- Die Höhe einer Zelle wird der Grafikgröße angepaßt, sofern keine feste Zeilenhöhe zugewiesen ist.
- Die Breite der Zelle bleibt ebenfalls fest, und das Bild wird entsprechend verkleinert.

Zeicheneditor in Word

Doppelklicken auf eine Grafik oder der Befehl **BEARBEITEN** *Grafik* öffnet den Zeicheneditor.

Der Zeicheneditor ist ein eigenes Fenster, das Werkzeuge zur grafischen Bearbeitung zur Verfügung stellt. Word schaltet automatisch in den Layout-Modus. Trotzdem sollten verknüpfte Elemente in ihrer Originalanwendung bearbeitet werden, da dort die entsprechenden Werkzeuge zur Verfügung stehen.



Mit der Zeichenfunktionssymbolleiste, die auch mit dem Symbol in der Standardsymbolleiste aktiviert werden kann, können Grafiken beschriftet werden.

Außerdem können Sie eigene grafische Elemente erstellen. Sie sind, ähnlich wie Positionsrahmen, in einem Absatz verankert.

Verknüpfungen aktualisieren

Wurde die Grafik in der Originaldatei geändert, muß Word dies mitgeteilt werden, damit die im Dokument enthaltenen Grafiken aktualisiert werden. Dies geschieht über den Befehl **BEARBEITEN** *Verknüpfungen*. Hier werden alle verknüpften Dateien mit ihren Pfadangaben angezeigt. Markieren Sie den Eintrag, der aktualisiert werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt aktualisieren*.

Die in einem Dokument enthaltenen Verknüpfungen können auch automatisch beim Öffnen aktualisiert werden. Dazu muß auf dem Register *Allgemein* im Menü **EXTRAS** *Optionen* die Option *Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren* markiert sein.

Dies betrifft allerdings nur eingebettete Objekte ebenso wie die korrespondierende Option beim Drucken und nicht »normal« eingefügte und verknüpfte Grafiken; diese können Sie beim Druck auf den neuesten Stand bringen lassen, wenn Sie *Felder aktualisieren* markieren. Davon sind dann aber alle Felder im Dokument betroffen, nicht nur die Grafiken.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie einiges über Grafiken erfahren und über die Arbeit mit Grafiken in Word. Mit Hilfe von Grafiken können Schriftstücke ansprechend gestaltet werden.

Word ist in seiner Arbeitsweise und wie es sich präsentiert, sehr flexibel. Vieles kann an Ihren persönlichen Arbeitsstil angepaßt werden. So können Sie z.B. die Bildschirmanzeige einstellen, die Symbolleiste anpassen, die Menüs und die Tastaturbelegung ändern...

Die meisten Einstellungen werden im Menü EXTRAS mit *Optionen* und *Anpassen* vorgenommen.

16.1 Das Menü EXTRAS »Optionen«

Die Optionen im Dialogfenster sind auf insgesamt zwölf »Registern« untergebracht. Um eine auszuwählen, brauchen Sie nur auf das Register mit der gewünschten Bezeichnung zu klicken. Das Register wird dadurch vordergründig, und die Optionen werden angezeigt.

Alle diese Einstellungen werden von Word intern gespeichert.

16.2 Die Bildschirmanzeige

Auf einem kleinen Monitor haben Sie wenig Platz für den eigentlichen Text. Die Funktionsleisten, das Lineal, die Rollbalken und die Statuszeile nehmen gut ein Drittel des Bildschirms ein. Für dieses Problem gibt es im Menü EXTRAS *Optionen* und im Menü ANSICHT einige Einstellungen.

Darstellung am Bildschirm

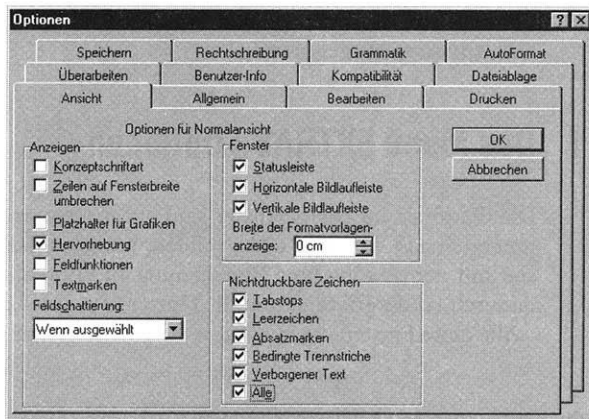
Die Einstellungen für die Symbolleisten und das Lineal können Sie über das Menü ANSICHT steuern (siehe auch Kapitel 3). Desweiteren befinden sich im Register *Ansicht* im Menü EXTRAS *Optionen*, hierzu einige Einstellungen. Je nachdem, aus welcher Ansicht heraus diese Option aktiviert wurde (*Normalansicht* oder *Layoutansicht*), unterscheiden sich die auszuwählenden Optionen. Hier können weitere Bildelemente konfigurieren:

- die *horizontale* und die *vertikale Bildlaufleiste*,
- die *Statuszeile*,
- in der Normalansicht: die *Breite der Formatvorlagenanzeige*,

- in der Layoutansicht: das *Vertikale Lineal*.

Auf die horizontale Bildlaufleiste kann ohne weiteres verzichtet werden, wenn der Text nicht breiter als die Bildschirmseite wird oder wenn ein ständiger Wechsel zwischen Layoutansicht und Normalansicht nicht notwendig ist. Bei allen anderen Funktionselementen am Bildschirm müssen Sie selber entscheiden, ob diese für Ihre Arbeit wichtig sind oder nicht.

Bild 16.1:
Einstellungen für die
Bildschirmanzeige in
der Normalansicht



- *Konzeptschriftart* – Auf dem Bildschirm wird nur der nackte Text dargestellt, sämtliche Formatierungen werden unterdrückt. (Diese Option steht nur in der Normalansicht zur Verfügung.)
- *Zeilen auf Fensterbreite umbrechen* – Um den Text innerhalb des Dokumentfensters von einer Zeile in die nächste zu umbrechen, aktivieren Sie diese Option. (Diese Option steht nur in der Normalansicht zur Verfügung.)
- *Platzhalter für Grafiken* – Anstelle der Grafik wird ein leerer Rahmen angezeigt, was den Bildschirmaufbau erheblich beschleunigt.
- *Hervorhebung* – Um den hervorgehobenen Text in einem Dokument anzuzeigen und zu drucken, aktivieren Sie diese Option.
- *Feldfunktionen* – Normalerweise ist das Ergebnis einer Feldfunktion zu sehen. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Funktion selbst angezeigt.
- *Textmarken* – Um die Textmarken in einem Dokument anzuzeigen, aktivieren Sie diese Option. Die Textmarken werden durch eckige Klammern dargestellt, die den zugeordneten Text bzw. das Element umschließen.

- *Feldschattierung* – Um in einem Dokument Felder leichter erkennen zu können, wählen Sie hier eine Schattierung aus. Die Feldschattierung erscheint nur auf dem Bildschirm, nicht beim Druck.

Nur in der Layoutansicht verfügbar:

- *Zeichnungen* – Um Zeichnungsobjekte anzeigen zu lassen, aktivieren Sie diese Option.
- *Verankerungspunkte* – Um Verankerungspunkte anzuzeigen, die angeben, daß ein Objekt mit einem bestimmten Absatz verknüpft ist, aktivieren Sie diese Option.
- *Textbegrenzungen* – Um gepunktete Linien anzuzeigen, die Seitenränder, Textspalten, Objekte und Positionsrahmen umgeben, aktivieren Sie diese Option.

Nicht druckbare Zeichen

Sie können gezielt das zuschalten, was Sie auf dem Bildschirm sehen möchten, und Word verwendet dafür Symbole:

- *Tabstops*, dargestellt als →.
- *Leerzeichen*, dargestellt als hochstehende Punkte.
- *Absatzmarken* (am Ende eines Absatzes), dargestellt als ¶.
- *Bedingter Trennstrich*, dargestellt als ¬.
- *Verborgener Text*, gekennzeichnet durch eine gepunktete Unterstreichung, wenn dieser sichtbar ist.

Auf dem Register *Ansicht* im Menü EXTRAS *Optionen* werden die Grundeinstellungen für die Sonderzeichen, die Sie auf jeden Fall sehen wollen, getroffen. Zwischen dieser Einstellung und allen Sonderzeichen kann auf drei verschiedene Arten umgeschaltet werden:

- Im Menü EXTRAS *Optionen* Register *Ansicht* mit *Alle*.
- In der Standardsymboleiste mit diesem Symbol.
- Mit oder mit **Strg**+**0**+**+** (das **+** auf dem alphanumerischen Block eingeben).

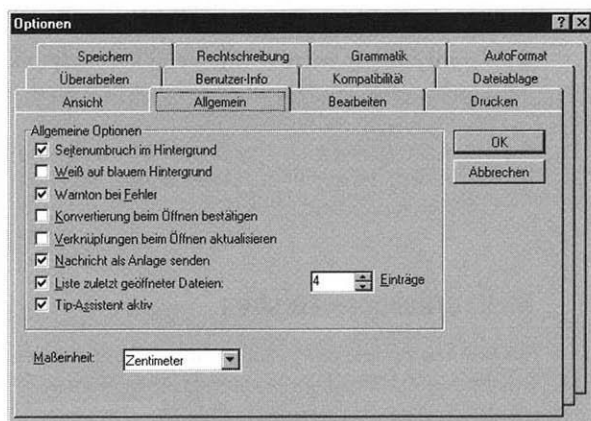


16.3 Allgemeine Einstellungen

Die Einstellungen im Register *Allgemein* und *Bearbeiten* wirken sich ebenfalls auf Ihre tägliche Arbeit aus. Die allgemeinen Optionen sind:

- *Seitenumbruch im Hintergrund* umbricht das Dokument automatisch bei jeder Änderung (nur in der Normalansicht verfügbar).
- *Weiß auf blauem Hintergrund* stellt das Dokument invers da, Schrift weiß.

Bild 16.2:
Die allgemeinen
Optionen



- *Warnton bei Fehler* gibt einen Ton aus, wenn eine fehlerhafte Bearbeitung erfolgt.
- *Konvertierung beim Öffnen bestätigen*, um bestätigen zu können, daß das von Word vorgeschlagene Konvertierungsprogramm beim Öffnen einer in einer anderen Anwendung erstellten Datei verwendet werden soll; aktivieren Sie diese Option.
- *Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren* bringt beim Öffnen verknüpfte Objekte automatisch auf den neuesten Stand.
- *Nachricht als Anlage senden* sendet Dokumente als Anlage, wenn ein Mailsystem auf dem Computer installiert ist.
- *Liste zuletzt geöffneter Dateien* legt fest, wie viele der zuletzt geöffneten Dateien im Menü DATEI angezeigt werden sollen, (Eingaben von null bis neun sind möglich).
- *Tip-Assistent aktiv*, um den Tip-Assistenten anzuzeigen, der Informationen zur effektiveren Arbeitsweise gibt; aktivieren Sie diese Option.
- *Maßeinheit* legt die Maßeinheit für Word fest.

Mit dem Register *Bearbeiten* definieren Sie, wie sich Word bei der Dokumentenbearbeitung verhalten soll.

- *Eingabe ersetzt Markierung*: Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text vollständig gelöscht.

- *Textbearbeitung durch Drag & Drop:* Wenn Sie markierten Text mit der Maus verschieben oder kopieren wollen, müssen Sie diese Option aktivieren.
- *Wörter automatisch markieren:* Wenn Sie mehr als ein Wort markieren, schließt Word automatisch das erste und das letzte (evtl. nur teilmarkierte) Wort vollständig in die Markierung ein.
- *Zum Einfügen EINFÜG-TASTE benutzen* fügt den Inhalt der Zwischenablage mit **[Einfüg]** anstatt mit **[0]+[Einfüg]** ein. Allerdings können Sie dann mit der **[Einfüg]**-Taste nicht mehr zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wechseln.
- *Überschreibmodus:* Neue Zeichen werden nicht eingefügt, sondern ersetzen die bestehenden Zeichen. Mit der **[Einfüg]**-Taste können Sie zwischen Überschreib- und Einfügemodus hin- und herschalten.
- *Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich:* Um beim Löschen von Text überflüssige Leerzeichen zu entfernen oder beim Einfügen von Text aus der Zwischenablage Leerzeichen einzufügen, aktivieren Sie diese Option.
- *Kontrollkästchen Großbuchstaben behalten Akzent:* Wenn Word in französisch formatiertem Text für Großbuchstaben gegebenenfalls den Akzent vorschlagen soll, aktivieren Sie diese Option.
- *Mit Tabulator- und Rücktaste Absatzeinzug ändern:* Um linke Einzüge durch Drücken der **[Tab]**-Tasten und **[↩]**-Taste festzulegen, aktivieren Sie diese Option.
- *Bild-Editor:* Um die Anwendung festzulegen, die Sie als Bild-Editor verwenden möchten, wählen Sie den Anwendungsnamen in diesem Feld aus.

16.4 Speicheroptionen

Gleich mehrere Register haben mit dem Speichern zu tun. Auf dem Register *Speichern* legen Sie fest, **Wie**, und auf dem Register *Dateiablage* legen Sie fest, **Wo** gespeichert werden soll. Ein weiteres Register hierfür ist die *Benutzer-Info*.

Benutzer-Info

- *Name* und *Initialen* führen den Namen und die Initialen des Benutzers dieser Word-Version auf. Das sind normalerweise Sie selbst. Diese Informationen werden automatisch in die Datei-Info eingetragen (Register *Datei-Info* unter *DATEI-Eigenschaften*). Dies ist wichtig, wenn Sie Dokumente vor Änderungen durch an-

dere Benutzer sperren wollen (*DATEI Speichern unter* und dort *Optionen*).

- Die *Adresse* können Sie zum Drucken von Briefumschlägen (Menü EXTRAS) verwenden.

Speichern

Einige der Speicheroptionen wurden bereits in Kapitel 4 angesprochen, beispielsweise die Sicherungskopie.

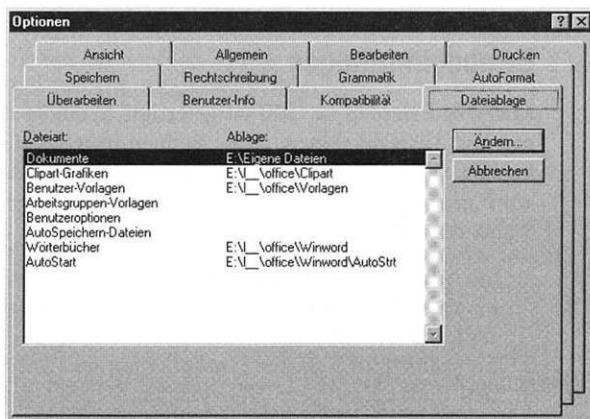
- *Sicherungskopie immer erstellen* – Beim Speichern wird die vorhergehende Version der Datei als Sicherungskopie auf der Festplatte abgelegt.
- *Schnellspeicherung zulassen* – Damit protokolliert Word nur die Änderungen zur vorhergehenden Dateiversion. Nur diese Änderungen werden dann gespeichert und nicht die vollständige Datei.
- *Automatische Anfrage für Dateieigenschaften* – zeigt beim Speichern das Feld für die zusätzlichen Datei-Informationen an oder nicht. Hier können weitere Kommentare oder Stichwörter zur Datei eingegeben werden, die später die Suche erleichtern.
- *Automatische Anfrage für Speicherung von Normal.dot* – fragt beim Beenden von Word nach, ob Änderungen in der Standard-Dokumentvorlage gespeichert werden sollen.
- *Grafiken nur in plattformspezifischer Form speichern* – speichert eine eingefügte Grafik aus einer anderen Plattform (z.B. Macintosh) nur im Windows-Format, nicht aber im originalen Format.
- *TrueType-Schriftarten einbetten* – bettet beim Erstellen eines Dokuments die TrueType-Schriften ein, so daß sie für Dritte erkennbar sind.
- *In Formularen nur Daten speichern* – speichert nur die eingegeben Feldinhalte in einem Formular, nicht das Formular selbst. Auf diese Weise können die Daten direkt in eine Datenbank übernommen werden.
- *Automatisches Speichern* – Nach der angegebenen Zeitspanne speichert Word die Datei automatisch, ohne daß Sie etwas anweisen müssen. Allerdings ist diese Art der Speicherung nicht identisch mit der normalen Speicherung, die Sie deshalb nicht vernachlässigen sollten.
- *Optionen für gemeinsamen Zugriff* – Um den Zugriff auf Dokumente einzuschränken und Dokumente vor Änderungen zu schützen, verwenden Sie die Optionen unter diesem Eintrag. Sie können mit *Lese-/Schreibkennwort* und *Schreibschutzkennwort* entsprechende Paßwörter vergeben.

- *Schreibschutz empfehlen* – Um zu empfehlen, daß andere Benutzer ein Dokument als schreibgeschützt öffnen, aktivieren Sie diese Option. Öffnet jemand ein Dokument als schreibgeschützt und nimmt daran Änderungen vor, muß es anschließend unter einem anderen Namen gespeichert werden.

Dateiablage

Mit dem Register *Dateiablage* wird bestimmt, in welches Verzeichnis Word Dateien standardmäßig speichert. Für verschiedene Dateitypen werden verschiedene Pfade definiert, was die Organisation erheblich erleichtert.

Bild 16.3:
Die Karteikarte
»Dateiablage«



16.5 Die Symbolleisten

Symbolleisten sind zweifelsohne praktisch. Aber vielleicht brauchen Sie andere Funktionen als die vorgegebenen Funktionen? Kein Problem. Eine neue Symbolleiste zu erstellen geht genauso schnell, wie diese zu ändern.

Wo werden Symbolleisten gespeichert?

Symbolleisten sind Bestandteile einer Dokumentvorlage. Beim Bearbeiten einer Leiste, z.B. über das Menü *EXTRAS Anpassen*, können Sie in allen drei Registern im Eingabefeld *Speichern in* auswählen, in welcher Dokumentvorlage gespeichert werden soll.

Sollte dem aktuellen Dokument keine spezielle Vorlage zugewiesen sein, gilt automatisch die globale Vorlage NORMAL.DOT, die allen Dokumenten zur Verfügung steht.

Was kann eine Symbolleiste enthalten?

Der Symbolleiste werden Schaltflächen und die damit verbundenen *Makros* oder *Befehle* zugewiesen (auch hier wieder auf Wunsch aus der aktuellen oder der globalen Vorlage).

Alle Word-Funktionen, die über die *Symbolleiste* abgerufen werden, müssen als Befehle vorhanden sein. Sie heißen wie die Menüfunktion, allerdings ohne den Namen des Menüpunktes (z.B. »Datei Öffnen« heißt »Öffnen«).

Symbol hinzufügen

Mit Word werden ca. 300 vorgefertigte Symbole mitgeliefert, die Ihnen zur Auswahl stehen. Diese können beliebig auf die bereits bestehenden Symbolleisten gelegt oder ausgetauscht werden. Als Beispiel wird gezeigt, wie das Symbol »Positionsrahmen einfügen« in die Standardsymbolleiste eingefügt wird.

1. Sie öffnen über das Menü EXTRAS *Anpassen*, das Dialogfenster »Anpassen«. Alternativ mit der rechten Maustaste in eine Symbolleiste klicken und *Anpassen* wählen.
2. Sie wählen im Register *Symbolleisten* im Listenfeld »Kategorien« den Punkt *Einfügen*. Nun wählen Sie hier das Symbol aus, das Sie in die Leiste aufnehmen wollen (Positionsrahmen ist das erste Symbol). Im Feld »Beschreibung« wird angezeigt, was die Schaltfläche bewirkt.
4. Sie klicken auf das Symbol und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste an die Position in der Symbolleiste, an der es eingefügt werden soll.
5. Mit der Schaltfläche *Schließen* werden die Einstellungen übernommen, und das Dialogfenster wird geschlossen. Die Schaltfläche ist funktionsbereit.



Ist das Dialogfenster *Anpassen* aktiv, können Sie die Schaltflächen in ihrer Position verändern. Passen z.B. nicht alle Symbole in die Symbolleiste, können Sie durch verkleinern der Rahmen, die um Listenfelder herum sind, mehr Platz schaffen. Sie klicken dafür das Feld an und gehen mit dem Mauszeiger an die rechte oder linke Kante des Rahmens, bis der Mauszeiger seine Form zu Pfeil links und rechts

ändert. Dann können Sie mit gedrückter linker Maustaste den Rahmen in seiner Größe verändern.

Symbol entfernen

Das Entfernen eines Symbols aus einer Symbolleiste oder das Verschieben in eine andere Leiste ist sogar noch einfacher: Sie halten die **[Alt]**-Taste gedrückt und ziehen das Symbol mit der Maus aus der Symbolleiste heraus. Halten Sie gleichzeitig noch **[Strg]** gedrückt, wird das Symbol kopiert.

Symbole verschieben

Wollen Sie ein Symbol lieber auf einer anderen Symbolleiste haben, ziehen Sie einfach mit der Maus und gedrückter **[Alt]**-Taste dieses Symbol auf die andere Symbolleiste.

Neue Symbolleiste erstellen

Wenn Sie gerne mit Symbolleisten arbeiten, können Sie sich auch eigene anlegen. Diese können alles enthalten wie die Symbolleisten von Word auch. Die Symbolleiste kann auch dokumentspezifisch sein, wenn sie in der aktuellen Dokumentvorlage anstatt NORMAL.DOT abgespeichert werden.

1. Sie erstellen eine neue Leiste mit dem Menü **ANSICHT Symbolleisten** und dort mit der Schaltfläche *Neu*.
2. Sie geben einen Namen ein und bestimmen, für welche Dokumente die Symbolleiste zugänglich sein soll (entweder für alle NORMAL.DOT oder für die, die auf der aktuellen Dokumentvorlage basieren).
3. Sie wählen im Dialogfenster *Anpassen* zum Beispiel den Punkt *Einfügen* und ziehen dann das gewünschte Symbol (mit seinem Befehl) auf Ihre Symbolleiste.
5. Die Einstellungen werden übernommen und das Dialogfenster geschlossen, wenn Sie *Schließen* wählen.

Die Symbole gruppieren

Die original Symbolleisten haben immer wieder freien Raum zwischen den Symbolen. Das erleichtert den Überblick. Sie erreichen ihn ganz einfach, wenn Sie das Symbol, vor dem der Zwischenraum eingefügt werden soll, nach rechts ziehen und die **[Alt]**-Taste gedrückt

halten. (Sie sollten nicht im Bearbeitungsmodus sein, also nicht das Dialogfenster *Anpassen* aktiviert haben.)

Symbolleisten zurücksetzen

Die originale Belegung stellen Sie im Menü *ANSICHT Symbolleisten* wieder her. Dazu markieren Sie die Symbolleiste, die Sie zurücksetzen wollen, und betätigen dann die Schaltfläche *Vorgabe*. Word fragt noch einmal nach, ob die Änderungen rückgängig gemacht werden sollen. Selbsterstellte Leisten können nicht zurückgesetzt werden, diese müssen gelöscht werden. Die Schaltfläche *Vorgabe* ändert sich, nachdem Sie eine selbsterstellte Leiste markiert haben, zu *Löschen*. Klicken Sie darauf um die markierte Leiste zu löschen. OK schließt das Dialogfenster wieder und übernimmt die Einstellungen.

16.6 Die Menübelegung

Die Menübelegung selbst läßt sich auch ändern. Was Sie nicht ändern können, sind die Menünamen selber. Allerdings können Sie neue Hauptmenünamen kreieren und die Standardmenüs entfernen.

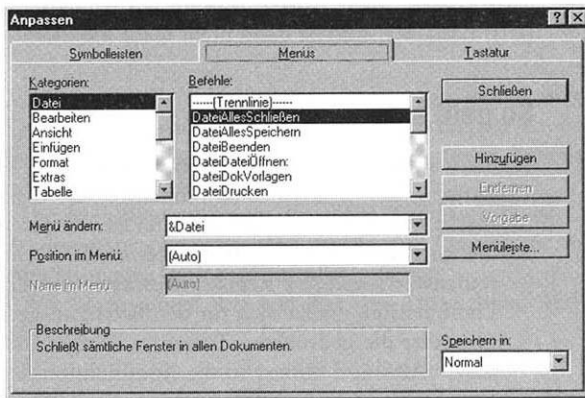
Die Menübelegungen lassen sich so ähnlich wie die Symbolleisten manipulieren. Auf dem Register *Menüs* im Menü *EXTRAS Anpassen* können Sie Befehle, Makros oder sogar AutoTexte aufnehmen. Gespeichert werden die Menüleisten in einer Vorlage.

1. Sie wählen den Befehl *EXTRAS Anpassen*.
2. Sie klicken auf die Schaltfläche *Menüleiste* im Register *Menüs*, wenn Sie die Namen im Hauptmenü umorganisieren wollen. Im Dialogfenster wählen Sie ein Menü, das gelöscht werden soll, oder Sie geben einen neuen Namen ein, der dann im Hauptmenü angezeigt wird. (Diesem Menünamen können Sie dann gleich Untermenüs zuordnen.) Vor dem Buchstaben, der unterstrichen erscheinen soll (Sie wissen, daß das die Kurztaste ist), geben Sie ein »kaufmännisches Und« (&) ein. Vergessen Sie nicht, *Hinzufügen* anzuklicken, bevor Sie das Dialogfenster schließen.
3. Zurück auf der Karteikarte *Menü*, wählen Sie zuerst die Kategorie und dann den Befehl selbst, der eingefügt werden soll.
4. Im Listenfeld *Menü ändern* wählen Sie das Menü, in das der Befehl aufgenommen werden soll. Im Listenfeld *Position im Menü* geben Sie an, vor welchem Befehl der neue angesiedelt werden soll, und zuletzt geben Sie im Eingabefeld *Name im Menü* an, welchen Namen er hat.

5. Sie klicken auf *Hinzufügen* und schließen das Register.

Das Zeichen & im Menütext weist an, daß das folgende Zeichen unterstrichen wird. Damit können Sie die Menüfunktion auslösen, wenn das Menü geöffnet ist. Achten Sie aber darauf, daß solche unterstrichenen Buchstabe nicht mehrfach vorkommen! Ist der Buchstaben nur einmal enthalten, wird die damit verbundene Aktion sofort ausgeführt. Kommt er dagegen mehrfach vor, werden die Menünamen nacheinander ausgewählt und müssen zur Ausführung noch mit  bestätigt werden.

Bild 16.4:
Auch die Menübelegung läßt sich ändern



Möchten Sie die Menüfunktionen optisch voneinander trennen, wählen Sie dazu die gestrichelte Trennlinie aus, den ersten »Befehl«. Im Menü erscheint dann eine durchgezogene Linie.

Rückgängig machen können Sie eine geänderte Menübelegung mit der Schaltfläche *Vorgabe*. Damit werden alle (!) Menüs auf die Vorgaben zurückgesetzt.

16.7 Die Belegung der Tastatur

Die Tastenbelegung wird ebenfalls in einer Dokumentvorlage gespeichert, auf Tasten können Makros, Formatvorlagen, die »eingebauten« Word-Befehle usw. gelegt werden.

Und wie für die Menüs und die Symbolleiste gilt auch für die Tasten: Sobald Sie eine Datei laden, die mit der entsprechenden Vorlage verbunden ist, wird die geänderte Tastenbelegung auch dort wirksam. Erreicht werden die Optionen für die Tastatur-Belegung über das Menü *EXTRAS Anpassen* und dort das Register *Tastatur vordegründig machen*.

Welche Tasten können belegt werden?

- Alle Buchstaben- und Zalentasten,
- alle Funktionstasten (mit Ausnahme von **F1**, das unabänderlich für die Hilfestellung reserviert ist),
- diverse Sondertasten wie **Einfüg**, **Entf** oder **Pos1**,

und das alles jeweils zusammen mit **Alt**, **Strg**, mit **0** oder deren Kombination. Buchstaben und Zahlen zusammen mit **0** gehen nicht. (Diese werden zum Schreiben benötigt.)

Sie können auch zwei Auslösetasten wählen, zum Beispiel **Strg** + **A** **B** (**Strg** + **A** solo ist dann nicht mehr möglich).

So geht's

1. Sie wählen den gewünschten Befehl oder das Makro aus. Gibt es dafür schon eine Tastenkombination, ist dies in der Liste vermerkt. Dieser Shortcut erhält dann eine andere Bedeutung.
2. Sie klicken in das Eingabefeld *Neuen Shortcut wählen* im Dialogfenster *Anpassen Register Tastatur* und drücken die Tastenkombination, die Sie sich für den Befehl ausgedacht haben. Word übersetzt die gedrückten Tasten in »Strg« und/oder »Umschalt« bzw. »Alt« und notiert so die Kombination. Ist diese Kombination schon belegt, merkt Word das sofort und zeigt dies an.
3. Mit der Schaltfläche *Zuordnen* aktivieren Sie den neuen Shortcut. Eine bereits vorhandene Belegung wird damit aufgehoben.

Zum Löschen markieren Sie den zu löschenden Shortcut im Listenelement *Aktuelle Shortcuts* und klicken auf *Entfernen*.

Mit der Schaltfläche *Vorgabe* werden wieder alle Standardeinstellungen von Word hergestellt.

Zusammenfassung

Word bietet sehr viele Einstellungsmöglichkeiten. Viele sind unerlässlich für die tägliche Arbeit, andere bieten nur eine gewisse Arbeitserleichterung. Sie werden sicher nicht alle benötigen, keine Sorge. Suchen Sie sich die für Ihre Arbeit wichtigen Einstellungen heraus, und beschäftigen Sie sich damit. Eine weitere wichtige Arbeitserleichterung ist das Anpassen von Menü- und Symbolleiste, das in diesem Kapitel besprochen wurde.

In diesem letzten Kapitel wird nur ganz knapp ein Teil dessen zusammengefaßt, was Word sonst noch so alles kann. Dies soll auch keine direkte Anleitung mehr sein, sondern eher einen allgemeinen Überblick verschaffen, welche Funktionen noch vorhanden sind.

17.1 Makros

Makros sind Befehlsabfolgen, die mit nur einem Befehl oder einer Tastenkombination ausgelöst werden können. In der einfachsten Form ist ein Makro die Aufzeichnung dieser Befehlsabfolgen, die später wieder »abgespielt« werden können.

Die Makrosprache von Word für Windows 95 ist eine echte Programmiersprache, abgeleitet ist sie aus QuickBasic mit rund 1000 Anweisungen. Damit ist fast alles möglich.

Wir beschränken uns hier auf das Aufzeichnen und Abrufen von Makros.

Makros aufzeichnen

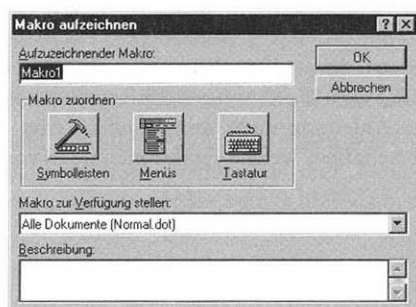
Der schnellste und einfachste Weg, zu einem Makro zu gelangen, ist die Aufzeichnung einer Befehlsabfolge, die Sie »vormachen«. Klicken Sie im Menü EXTRAS auf *Makro*. Im Dialogfenster *Makro* klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufzeichnen*. Hier geben Sie in das schon von Word markierte Feld *Aufzuzeichnender Makro* einen Namen für das Makro ein. Sonst benennt Word das Makro automatisch mit einem Namen wie *Makro1*, *Makro2* usw.

- Ein Makroname darf nur Buchstaben und Zahlen enthalten, keine Leerzeichen, nicht einmal einen Unterstrich. Gemischte Groß- und Kleinschreibung ist gestattet. Geben Sie einen ungültigen Namen ein, wird das Dialogfenster nicht freigegeben.
- Sie können das Makro einer *Symbolleiste* einem *Menü* oder einem Shortcut (*Tastatur*) zuordnen.
- *Beschreibung* – hier sollten Sie kurz festhalten, was dieses Makro tut und welchem Zweck es dient.

Im Listenfeld »Makro zur Verfügung stellen« legen Sie fest, in welcher Dokumentvorlage das Makro gespeichert werden soll, in der NORMAL.DOT (zum Gebrauch in allen Dokumenten) oder der ak-

tuellen Vorlage. Es steht dann nur Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Vorlage arbeiten.

Bild 17.1:
Die Aufzeichnung
eines Makros



Makros werden immer und ausschließlich in einer Vorlage gespeichert.

Mit OK schließen Sie das Dialogfenster, und die Makroaufzeichnung hat begonnen. Ab diesem Zeitpunkt wird alles aufgezeichnet, was Sie tun (schreiben, eine Menüfunktion auslösen, ein anderes Makro abrufen...).

Der Makro-Recorder speichert auch einen Großteil der Mausektionen. Einige Mausektionen sind nicht erlaubt. Z.B. können Sie zwar Menüfunktionen abrufen, aber keinen Text markieren (ein Warnton wird ausgegeben, wenn aktiviert).

Wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, aktivieren Sie die Menüfunktion abermals (EXTRAS *Makro*). Die Schaltfläche *Aufzeichnen* hat sich in *Aufzeichnung beenden* geändert; auf diese klicken Sie nun.

Während der Makroaufzeichnung wird eine spezielle Symbolleiste mit nur zwei Schaltflächen angezeigt. Die rechte Schaltfläche unterbricht die Aufzeichnung so lange, bis sie erneut angeklickt wird. Die linke beendet die Makroaufzeichnung – einfacher und schneller als die Menüfunktion.

Die Makroaufzeichnung kann auch durch Doppelklicken auf das Feld »MAK« in der Statuszeile aufgerufen und beendet werden.



Makros abrufen

Ein Makro ausführen geht ebenso einfach wie die Aufzeichnung:

- Im Dialogfenster »Makro« (über das Menü EXTRAS *Makro*) werden die Makros der aktuellen Vorlage angezeigt.

- Im Listenfeld »Makros aus« können auch Makros aus anderen Dokumentvorlagen außer denen, die in der Dokumentvorlagen NORMAL.DOT stehen, sichtbar gemacht werden.

Sie wählen ein Makro aus, starten es mit  oder einem Klick auf *Ausführen* oder mit der Tastenkombination, die Sie dem Makro zugewiesen haben. Wenn das Makro abläuft, wird genau das, was Sie während der Aufzeichnung getan haben, wiedergegeben.

Im selben Dialogfenster können Sie Makros zum *Bearbeiten* aufrufen sowie Makros *Löschen*, *Organisieren* oder *Neu benennen*.

17.2 Die Zusatzprogramme

Die Zusatzprogramme, um die es hier geht, können nicht selbstständig, sondern nur zusammen mit einem Microsoft-Programm ausgeführt werden, in unserem Fall mit Word. Mit *EINFÜGEN Objekt* (oder den Symbolen in der Funktionsleiste) kann so ein Programm gestartet werden.

Das Endprodukt, das in einem solchen Programm erstellt wurde, wird als Objekte in Word eingefügt und sind als solche zu behandeln. Das Stichwort dafür ist OLE – *Object Linking and Embedding*.

Das Objekt ist keine eigenständige Datei, sondern gehört zum Word-Dokument. Das Objekt wird nur als Feldfunktion eingefügt.

- Doppelklicken auf das Objekt oder das Objekt markieren und *BEARBEITEN Objekt* aufrufen aktiviert das Zusatzprogramm, so daß Sie das Objekt sofort bearbeiten können.

Das Objekt kann in Word angeklickt werden, ähnlich wie eine Grafik, und läßt sich ebenso wie diese in der Größe verändern.

Haben Sie Ihre Arbeit in einem der Zusatzprogramme fertiggestellt, wählen Sie im DATEI-Menü des jeweiligen Programms *Aktualisieren* (). Damit wird die Zeichnung oder das Diagramm in das Word-Dokument übernommen bzw. nach Änderungen aktualisiert. Das Programm selbst bleibt noch im Hintergrund aktiv.

Beenden und zurückkehren hat den gleichen Effekt, nur daß das Programm gleichzeitig geschlossen wird.

Solange das Zusatzprogramm im Hintergrund aktiv ist, werden Sie bei jedem Speichervorgang Ihres Dokumentes gefragt, ob die eingebetteten Objekte aktualisiert werden sollen. Dies kann auf die Dauer sehr anstrengend sein.

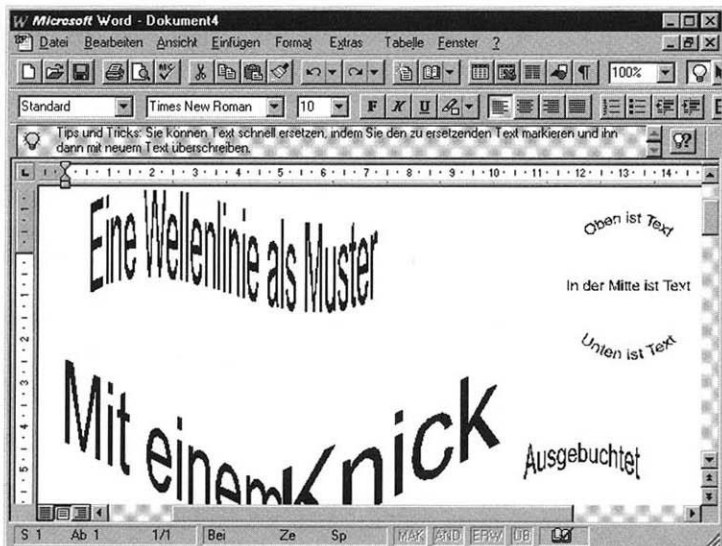
Effektiv: WordArt

WordArt ist für Spezialeffekte bei Schriften gedacht. Dieses Programm verfügt über ein eigenes Format-Menü. Alle Funktionen sind auch über die spezielle Symbolleiste zu erreichen.

1. Sie wählen über EINFÜGEN *Objekt* im Register *Neu erstellen* im Listenfeld »Objektyp« *Microsoft WordArt 2.0*.
2. Sie geben Ihren Text ein (im Fenster steht schon – BEISPIEL-TEXT, der markiert ist, Sie müssen einfach nur los tippen). Der Text darf auch mehrere Zeilen umfassen. Eine Zeile schließen Sie mit der -Taste ab und fügen gleichzeitig einen Zeilenvorschub ein. Sie können auch Text aus der Zwischenablage einfügen.
3. Sie wählen; Spezialeffekt, standardmäßig von Word vorgegeben, ist – *Normal, Schriftart, Größe* usw.
4. Änderungen können Sie unmittelbar am Bildschirm sehen. Das Programm WordArt wird einfach beendet, indem Sie außerhalb des Objekts klicken.

Wie eine Grafik (siehe Kapitel 15) steht auch ein WordArt-Objekt in einem Rahmen. Ein WordArt-Objekt ist im Prinzip auch so wie eine Grafik zu handhaben. Formatiert wird das Objekt über das Menü *FORMAT Grafik*. Sie können den Rahmen vergrößern ( + Maustaste), so daß mehr Freiraum zwischen Objekt und Grafik ist. Das Objekt kann beschnitten, vergrößert oder verkleinert werden.

Bild 17.2:
Schrifteffekte mit
WordArt



Einige Besonderheiten:

- Um eine negative Schrift zu erhalten (Weiß auf Schwarz), aktivieren Sie **FORMAT Schraffierung** und tauschen die Farbe für Vordergrund und Hintergrund gegeneinander aus.
- Änderungen an Buchstaben- und Wortabstand sowie für die beiden Arten des Streckens werden nur auf die Objekte angewendet, die in einem Rahmen stehen, denn an irgendwelchen Grenzen muß WordArt sich orientieren. Danach kann das Objekt aus dem Rahmen herausgenommen und in einen normalen Absatz gestellt werden.
- Der Wortabstand braucht mindestens zwei Zeilen. Er richtet sich dann nach der längsten Zeile aus, so daß die Zeilen gleich lang sind.
- Beim »Knopf« ist es so: Eine Zeile Text wird auf alle drei Elemente (oben, Mitte, unten) verteilt; bei zwei Zeilen Text kommt die erste nach oben, die zweite in die Mitte. Bei drei Zeilen Text wird auf alle drei Elemente verteilt. Sie können durchaus mehrere Zeilen eingeben; möchten Sie ein Element auslassen, geben Sie an dieser Stelle ein Leerzeichen ein.

Grau mein Freund
ist
alle Theorie



Am Bildschirm sehen Sie direkt, wie sich das Objekt, nachdem es positioniert ist, auf Ihr Dokument auswirkt. Wenn das Objekt beim Beenden von WordArt hinter dem Text verschwindet, ist in der Absatzformatierung der Zeilenabstand nicht auf »Einfach« eingestellt.

Diagramme mit Graph

Word bietet selbst keine direkte Möglichkeit, Daten zu visualisieren. Zur Visualisierung werden normalerweise Diagramme verwendet. Word kann dies nur in Verbindung mit dem Programm Microsoft Graph. Es handelt sich dabei um das abgemagerte, aber dennoch enorm leistungsfähige Diagramm-Modul aus Excel.

Graph meldet sich immer mit derselben Ansicht. Dies ist eine Mustertabelle mit dem zugehörigen Säulendiagramm. Sie können zum Diagramm umschalten, indem Sie einfach darauf klicken oder im Menü **ANSICHT Tabellen** aus- bzw. abwählen.



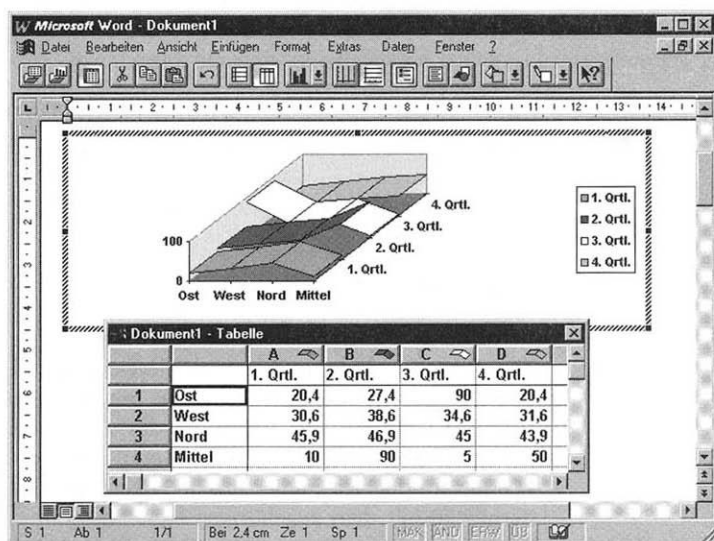
Mit diesem Symbol in der Symbolleiste können Sie jederzeit zwischen dem Tabellenfenster und dem Diagrammfenster umschalten.

Sie können das Datenblatt und das Diagramm beliebig vergrößern, verkleinern oder verschieben, indem Sie einfach die Ränder mit der Maus anklicken und ziehen. Das Diagramm wird dabei automatisch aktualisiert.

Sie können ein Diagramm erstellen, formatieren, verändern, mit Bezügen versehen usw. Die Konstruktion eines Diagramms im Telegramm-Stil:

1. Falls Sie Daten übergeben wollen (beispielsweise aus Ihrer Word-Tabelle), markieren Sie diese Daten und kopieren sie in die Zwischenablage.
2. Im Dokument die Stelle markieren, an der das Diagramm eingefügt werden soll. Graph aufrufen durch Klick auf das Symbol (nicht standardmäßig in der Symbolleiste vorhanden, zum Einfügen eines Symbols siehe Kapitel 16) oder über EINFÜGEN *Objekt*.
3. Nun geben Sie die Daten ins Datenblatt von Hand ein oder fügen sie aus der Zwischenablage ein oder importieren sie. Die Daten werden automatisch als Säulendiagramm dargestellt. Alternative: ein fertiges Excel-Diagramm einlesen.
4. Daten im Datenblatt formatieren.

Bild 17.3:
Ein Diagramm mit
Graph



5. Diagrammart auswählen, Diagrammtext anbringen (Titel, Achsen, Erläuterungen), Darstellungsart der Elemente auswählen.
6. Größe des Diagramms auf das gewünschte Maß trimmen.

7. Durch Klicken auf einen freien Bereich außerhalb des Objektes wird dieses in das Dokument übernommen.

Es gibt verschiedene Diagramm-Typen, und jeder Diagramm-Typ betont bestimmte Aspekte der zugrundeliegenden Daten.

Auch Daten haben eine bestimmte Logik, die einen adäquaten Diagramm-Typ erfordert. So kann die Wahl des falschen Diagramm-Typs Daten völlig verzerren bis hin zur Nichtinterpretierbarkeit, schlimmer noch, die Diagramme verleiten zur Fehlinterpretation.

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Arten von Diagrammen: die 2-D- und die 3-D-Diagramme.

- 2-D-Diagramme sind immer flächig, können maximal zwei Dimensionen anzeigen (das Standarddiagramm ist ein gutes Beispiel).
- 3-D-Diagramme haben durch Perspektive und Hinzufügen einer dritten Achse eine räumliche Wirkung und können somit drei Dimensionen abbilden.

17.3 Sortieren

Beim Sortieren werden Einträge in eine logische Reihenfolge gebracht. Diese Reihenfolge kann sein

- alphanumerisch (Text und Zahlen gemischt),
- numerisch (nur Zahlen),
- nach Datum.

Sortiert werden können einzelne Zeilen, ganze Absätze oder einzelne Spalten in einer Tabelle.

Wie sortiert wird

Grundsätzlich müssen Sie zunächst markieren, was sortiert werden soll, sonst markiert Word beim Aufruf des Menüs das ganze Dokument – und sortiert dieses komplett.

Zuständig ist das Menü **TABELLE Sortieren**. Dort stellen Sie ein:

- *Aufsteigend* oder *Absteigend* als *Sortierreihenfolge* sowie die Sortierart: *Text* (alphanumerisch), *Zahl* (numerisch) oder *Datum*.
- Wollen Sie eine Liste sortieren, stellen Sie zusätzlich noch in den *Optionen* das Trennzeichen ein. Zur Auswahl stehen die gängigen Listentrennzeichen *Semikolon* oder *Tabulator*, alternativ kann aber auch ein beliebiges anderes Trennzeichen eingetippt werden.

Sortierfolge

- Bei alphanumerischer Sortierung kommen zuerst Satzzeichen und andere Sonderzeichen, dann Zahlen, dann Buchstaben. Anführungszeichen, Leerzeichen, Tabs und dergleichen werden ignoriert. Umlaute und »ß« sind im Alphabet richtig einsortiert.
- Bei numerischer Sortierung berücksichtigt Word nur Zahlen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert. Dabei orientiert sich Word an der natürlichen Ordnung: 1 ... 9, 10 ... 19, 20 ... usw.
- Ist *Groß-/Kleinschreibung* (in den Optionen) eingeschaltet, werden Wörter mit Großbuchstaben am Wortanfang vor denen mit Kleinbuchstaben einsortiert. Andernfalls wird normal alphabetisch sortiert.

Auflistungen und Tabellen

Auflistungen werden vielfach als Datensätze für Serienbriefe verwendet (siehe Kapitel 14). Das kann so aussehen:

Karl; Maier; 70563; Stuttgart
 Hans; Müller; 12205; Berlin
 Fritz; Schulz; 80637; München
 Max; Adam; 73074; Aichwald

Die einzelnen Bestandteile, Felder genannt, sind hier durch ein Semikolon plus Leerzeichen getrennt (das Leerzeichen darf auch fehlen). Ein anderes gängiges Listentrennzeichen ist der Tabulator, Word akzeptiert aber jedes Zeichen, Sie müssen nur sagen, welches es ist. Dieses können Sie auch in eine Word-Tabelle umwandeln, was das Sortieren meist beträchtlich erleichtert (siehe hierzu Kapitel 13).

Um Auflistungen oder Tabellen sortieren zu können, müssen wenigstens zwei Zeilen markiert sein.



Sortierschlüssel

Beim Sortieren von Auflistungen und Tabellen legen Sie ein Schlüsselfeld fest, nach dem dann sortiert wird. Vorgabe ist das erste Feld (*Spalte1* bei Tabellen bzw. *Feld1* bei normalem Text).

Die oben gezeigte Auflistung hat vier Felder. Je nachdem, nach was Sie sortieren wollen, wählen Sie im Dialogfenster **TABELLE Sortieren** die entsprechende *Spalte* aus dem Listfenster. Sortiert werden die kompletten Zeilen entsprechend dem ausgewählten Feld.

Wenn Sie allerdings nur eine Spalte sortieren möchten, nicht die gesamten Zeilen, markieren Sie die Spalte und wählen in den Optionen *Nur Spalte sortieren*. Das ist natürlich nur begrenzt sinnvoll, da der

horizontalen Zusammenhang der Felder (alle zusammengehörigen Felder bilden einen Datensatz) verlorengeht.

Spalten markieren Sie mit dem Spaltenmodus (**Strg** + **0** + **F8**). Leichter geht es mit **Alt** + Maustaste. Für Sortiervorgänge ist es einfacher, den Text in eine Tabelle umzuwandeln (siehe Kapitel 13).

Die Ordnung innerhalb einer einzelnen Zeile zu ändern (also die Felder innerhalb der Zeile zu sortieren), ist nicht möglich.



17.4 Gliederungen

Eine Gliederung erlaubt es, ein Dokument auf seine Überschriften zu reduzieren, auf seine Struktur also. Das verschafft einen Überblick über einen umfangreichen Text; wie tief der Blick geht, bestimmt der Anwender von Fall zu Fall. Überschriften lassen sich auf verschiedenen Ebenen ein- und ausblenden, der dazugehörige Text ebenfalls.

Eine Gliederung verschafft zudem die Möglichkeit, ganze Textkomplexe im Handumdrehen umzustellen, das Dokument so neu zu organisieren.

Die Gliederungsebenen

Eine Gliederung besteht aus Überschriften und Text, der hier als »Textkörper« bezeichnet wird. Zu jedem Textkörper gehört eine Überschrift, hingegen muß eine Überschrift nicht unbedingt auch Text haben.

Word kann bis zu neun Gliederungsebenen verwalten. Für jede Ebene gibt Word eine eigene Formatvorlage vor: »Überschrift 1«, »Überschrift 2«, »Überschrift 3« usw. Diese Formate können weder gelöscht noch umbenannt, aber ansonsten beliebig verändert werden.

Diese Formatvorlagen – und nur diese – sorgen dafür, daß eine Gliederung in der Gliederungsansicht bearbeitet werden kann.

Die Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht (Menü **ANSICHT** oder Sie klicken auf das Symbol auf der horizontalen Bildlaufleiste) können Sie Ebenen ein- und ausblenden, und zwar nach Wunsch entweder alles unterhalb einer bestimmten Ebene, so daß beispielsweise nur die Ebenen 1 bis 3 sichtbar sind, oder nur die Überschriften aller Ebenen, so daß Sie die reine Struktur vor Augen haben, ohne den Text.

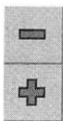
Ob unterhalb einer Ebene noch etwas steht, ist den Sinnbildern vor den Überschriften bzw. Texten zu entnehmen:

- Ein Plus-Zeichen: Hier folgt noch etwas – gleichgültig zunächst, ob Text oder Unterebenen.
- Ein Minuszeichen: Dies ist eine Überschrift, zu der weder Text noch eine weitere Unterebene gehört – unterste Gliederungsebene.
- Ein Quadrat: Das ist ein Zeichen für einen Textkörper.

Sie können auf verschiedenen Ebenen Überschriften und Textkörper ein- und ausblenden. Sie verstecken damit gleichsam alles, was in der Hierarchie tiefer liegt. Hier wird zwischen globalem und individuellem Ein- und Ausblenden unterschieden.

Die globale Ansicht betrifft das gesamte Dokument. Mit den Zahlensymbolen in der Funktionsleiste bestimmen Sie, bis zu welcher Ebene ein- oder ausgeblendet wird. »5« beispielsweise zeigt alle Überschriften bis zur Ebene 5.

Beim individuellen Ein- und Ausblenden bestimmen Sie für jede einzelne Ebene, was unter ihr angezeigt und was ausgeblendet werden soll. Die anderen Ebenen der gleichen Hierarchie werden davon nicht berührt. Dazu ist es notwendig, daß der Cursor in einer Überschrift steht.



- Das Minuszeichen in der Symbolleiste blendet aus, das Pluszeichen ein.
- Ein Doppelklick auf das Pluszeichen vor einer Überschrift im Textfenster wirkt als Schalter. Entweder werden Unterebenen eingeblendet oder ausgeblendet.

Mit den Pfeilen in der Funktionsleiste läßt sich eine Überschrift höher- oder tieferstufen, und damit kann die ganze Struktur eines Textes geändert werden.

Den Aufbau verändern

Ein anderer Vorteil der Gliederungsansicht ist, daß ganze Komplexe einfach verschoben werden können.

1. Sie führen den Mauszeiger auf das Zeichen vor einem Absatz (Plus, Minus oder Quadrat), halten die linke Maustaste gedrückt und schieben den Komplex nach oben oder unten.
2. Sie markieren einen Komplex (Klick auf das Zeichen davor) und klicken in der Symbolleiste auf den nach oben oder den nach unten gerichteten Pfeil.

Bedeutsam – und eben der entscheidende Vorteil einer Gliederung – ist, daß dabei alle Unterebenen gleich mit verschoben werden, zur Sicherheit sollten sie vor dem Verschieben ausgeblendet werden.

Gliederung numerieren

Speziell auf Gliederungen ausgerichtet ist der Abschnitt *Numerierung* und *Aufzählungen* im Menü *FORMAT Numerierung und Aufzählungen* (siehe Kapitel 10). Sie schalten dazu am besten in die Gliederungsansicht und blenden nur jene Ebenen ein, die numeriert werden sollen. Wählen Sie nun im Menü *FORMAT Überschriften numerieren* und dort die Schaltfläche *Bearbeiten*. Damit erreichen Sie, daß nur Absätze mit den »Überschrift«-Formatvorlagen von Änderungen betroffen sind. Ansonsten sind beide Funktionen nahezu gleich.

Bild 17.4:
Numerierung für eine
Gliederung



17.5 Zentraldokument

Sehr lange Dokumente, zum Beispiel Bücher, lassen sich noch weiter gliedern, wenn Sie ein Zentraldokument erstellen und jedes einzelne Kapitel als Filialdokument anlegen. Filialdokumente sind eigenständige Dateien, die sowohl direkt als auch vom Zentraldokument aus geöffnet werden können. Dies ist zum Beispiel vorteilhaft beim Workgroup Computing, bei dem mehrere Bearbeiter ihren Teil zu einem Gesamtbericht beitragen.

Das Zentraldokument hat darüber hinaus den großen Vorteil, daß Index- und Stichwortverzeichnisse oder Querverweise einfach und ohne große Jonglierarbeit unter Einbeziehung aller Filialdokumente angelegt werden können.

Zusammenfassung

Wenn Sie sich in Word sicher fühlen, können Sie sich an dieses Kapitel wagen. Hier werden Ihnen viele Spezialitäten von Word aufgezeigt, wie Makros, Gliederung und die Zusatzprogramme.

← 24

⓪ + [F1] 49

Entf 24

Strg + [N] 26, 61

→ 24

A

Abgegrenzte Textblöcke 116

Absatz 24, 62, 111

– formatieren 154

– nicht trennen 162

– numerieren 182

Absatzausrichtung 39

Absatzeinzug 39, 157

– ändern 267

Absatzende-Marke 61

Absatzformate kopieren 162

Absatzformatierung auf-

heben 157

Absatzkontrolle 161

Absatzmarke 154, 265

Abschnitte 170

– einfügen 170

– formatieren 171

Absolute Position 200

Adreßbuch 16

Aktionen rückgängig

machen 115

– wiederholen 114

Aktive Drucker 107

Aktualisieren 266

Aktuelle Seitenposition 40

Alles speichern 71

Allgemeine Einstellungen 265

Anfangsabstand 157

Anmerkungen 100

– zu einem Hilfethema 55

ANSI 69, 125

Ansichten 87

Arbeiten mit Office 22

Arbeitsspeicher 68

ASCII 125

ASCII-Format 69

Aufgabe hinzufügen 22

Auflistungen und Tabellen 282

Aufzählungen 180

Ausrichtung 157

Ausschneiden 144, 239, 267

Auswahlfelder 45

AutoFormat 220

– während der Eingabe 221

Autokorrektur 67, 134

– rückgängig 137

Automatische Formatierung 56

Automatisches Spei-

chern 71, 268

AutoText 137, 214

– abrufen 138

– definieren 137

– löschen 139

– Sammlung 139

B

Bedingter Trennstrich 112, 265

Befehl widerrufen 12

– wiederholen 114

Benutzer-Info 267

Beschneiden 258

Betriebssystem 11

Bewerbungsschreiben 65

Bild-Editor 267

Bildlaufleisten 41

Bildlauf-Marke 41

Bildschirm 23

Bildschirmanzeige 263

Blocksatz 39, 157

Brief-Assistent 63

Briefe & Faxe 63

Briefe erstellen 64

Briefumschläge 254

C

Clipboard 14

COPY 104

Cursor 41

– bewegen 24, 122

D

Darstellung am Bildschirm 263

Datei schließen 70

– senden 16

– suchen 78

Dateiablage 269

Dateiauswahl-Fenster 75

Dateieigenschaften 70, 82, 268

Dateifenster 35, 42

Datei-Info 83, 100

Dateiname 11, 30, 68

Datei-Spezifikation 68
 Dateityp 30, 69
 Dateileiste 64
 Daten aus externen Quellen 253
 Datenaustausch 14
 Datenquelle 245
 – bearbeiten 250
 – öffnen 251
 Datensicherungs-Funktionen 12
 DDE 15
 Desktop 47
 Dezimaltabulator 176
 Diagramme mit Graph 279
 Dialogfenster 44, 63
 – Datei neu 63
 – innerhalb des Textes 47
 Direkte Formatierungen 212
 Direkthilfe 18
 Dokument 13, 61
 – drucken 97
 – in der Sammelmappe 58
 – öffnen 21, 74
 – speichern 68
 – schützen 72
 Dokumentvorlage 61, 213
 – nutzen 218
 Doppelklick 18
 Doppelt unterstreichen 164
 Doppelter Zeilenabstand 157
 DOS Text 69
 Druck 97
 – im Hintergrund 101
 – mit dem Explorer 106
 – starten 102
 Drucker 97
 – Eigenschaften 97
 Druckertreiber 98
 Druck-Manager 107
 Druckmenü 99
 Druck-Optionen 100
 Druck-Symbol 99

E

Einfügemarke 61
 Einfügen 111, 145, 267
 Eingabe ersetzt Markierung 266
 Eingabefelder 46
 Eingeben von Fragen 53
 Einrückungen 158
 Einstellungsoptionen 42
 Einzüge 158
 – im Lineal festlegen 159
 Elemente positionieren 196
 E-Mail 16

Ersatztext 124
 Erstellen 234, 249
 Erweiterungsmodus 40
 Etiketten 254
 Exemplare 98
 Explorer 47

F

Favoriten 77
 Feld-Bestandteile 226
 Felder aktualisieren 101, 230
 – auswählen 44
 – bearbeiten 230
 – einfügen 228
 – sperren 231
 Felddatensatz 225
 Feldfunktion 100, 225, 264
 Feldklammern 226
 Feldname 226, 246
 – hinzufügen 249
 – löschen 249
 Feldschattierung 265
 Fenster 13, 34, 35
 – bearbeiten 42
 – teilen 43, 96
 Fenstergröße 34
 Fett 38, 164
 Filter 75, 255
 Formatanweisungen 62
 Formate zuweisen 204
 Formatieren 155
 – während der Eingabe 110
 Formatierten Text suchen 129
 Formatierung ersetzen 129
 – übernehmen 56
 Formatierungseinheiten 149
 Formatsymbolleiste 38
 Formatvorlagen 203, 214
 – ändern 210
 – bearbeiten 205
 – festhalten 210
 – in ein anderes Dokument
 kopieren 212
 – neu anlegen 209
 – übernehmen 218
 Formatvorlagenanzeige 263
 Fragezeichen 49
 Füllzeichen 178
 Fußzeilen 190

G

Geschützter Trennstrich 112
 Geschütztes Leerzeichen 112
 Gliederung numerieren 184, 285

Gliederungen 283
 Gliederungsansicht 283
 Gliederungsebenen 283
 Grafik beschneiden 259
 – einbetten 257
 – einfügen 255
 – in Tabellen 260
 – markieren 259
 – verknüpfen 256
 Grafik-Formate 255
 Graph 279
 Groß- und Kleinschreibung 115
 Groß-/Kleinbuchstaben 164
 Großbuchstaben behalten
 Akzent 267
 Größe ändern 259
 Grundeinstellungen 263

H

Hängender Einzug 157
 Hauptdokument 245, 247
 Hervorhebung 264
 Hilfe 48f.
 Hilfe-Assistent 22, 49
 Hintergrundraster 189
 Hoch 168
 Hochgestellt 164
 Horizontale Bildlaufleiste 41

I

Import 257
 In der Hilfe nachschlagen 51
 In eine Datei drucken 104
 Initial-Buchstaben 169

J

Joker-Zeichen 78

K

Kapitälchen 164, 167
 Kataloge 254
 Kennwort 72
 Klicken 18
 Kontaktperson hinzufügen 22
 Kontext 216
 Kontextmenü 18, 48
 Kontextsensitiv 49
 Kontrollfelder 45
 Konvertierung beim Öffnen
 bestätigen 266
 Konzeptausdruck 100
 Konzeptschriftart 264
 Kopf 190

Kopieren 144, 239
 – mit der Maus 146
 Korrektur während der
 Eingabe 109
 Korrigieren 109
 Kursiv 38, 164

L

Layout-Ansicht 90
 Leeres Dokument 61
 Leerzeichen 112, 265
 Leerzeichenausgleich 148, 267
 Leerzeilen 62
 Lineal 39, 91
 Linie 187, 242
 – ziehen 29
 Linksbündig 157
 Liste zuletzt geöffnet
 Dateien 266
 Listenfelder 46
 Löschtaasten 140

M

Mail-Programmen 73
 Makroaufzeichnung 40
 Makros 214, 275
 – abrufen 276
 – aufzeichnen 275
 Manuelle Silbentrennung 132
 Markieren 18, 116, 155
 – in Tabellen 236
 – mit der Maus 118
 Markierung überschreiben 119
 Markierungserweiterung 40
 Markierungsspalte 117
 Markierungstasten 117
 Maßeinheit 266
 Maus 17
 Mauszeiger 41
 Mehrere Absätze umrahmen 188
 Mehrere Dateien öffnen 80
 Meldungen 40
 Menübelegung 272
 Menüleiste 36
 Microsoft Exchange 16, 73
 Microsoft Sammelmappe 33
 Microsoft Shortcut-Leiste 21
 Minimieren 34
 Modem 16

N

Nachricht 266
 – senden 21

- Negative Seitenränder 152
- Netzwerk 16
- Neuer Datensatz 250
- Neues Dokument 21, 25, 61, 63
 - mit Assistenten 63
- Nicht druckbare Zeichen 265
- Normal.dot 214
- Normalansicht 88
 - beschleunigen 89
- Numerierungen 180
- O**
- Office 14
- OLE 15
- Optionen für gemeinsamen Zugriff 268
- Ordner 75
- P**
- Paket 14
- Papierformat 151
- Papiergröße 98
- Papierzufuhr 98, 153
- Paßwort 12
- Platzhalter für Grafiken 264
- Position 199
- Positionieren 260
- Programmfenster 42
- Programm-Meldungen 46
- Pull-down Menü 36
- R**
- Rahmen 187, 242
 - entfernen 198
- Rahmenfunktionsleiste 189
- Rahmenlinie 29
- Rahmensymbolleiste 29
- Raster 242
- Rechte Maustaste 18
- Rechtsbündig 157
- Rechtschreibprüfung 40, 109
- Relative Position 200
- S**
- Sammelmappe 56
 - anlegen 57
 - öffnen 57
 - verwalten 58
- Schaltflächen 45
- Schnelles Verschieben 145
- Schnellspeicherung 70
 - zulassen 268
- Schreiben 109
- Schreibfehler 25
- Schreibschutz 12, 73
 - empfehlen 269
- Schrift 164
 - vergrößern 164
- Schriftart 164
 - wählen 164
- Schriftauszeichnungen 165
- Schriftgröße 164
 - in Punkt 164
- Seite anspringen 41
- Seitenansicht 93
- Seitenformat 150
 - ändern 171
- Seitenlayout 153
- Seitennummern 194
- Seitenränder 39, 151
 - mit der Maus 152
- Seitenumbruch 173
 - im Hintergrund 266
- Seitenwechsel oberhalb 162
- Seitenweise blättern 91
- Seitenzahlen 195
- Seriendruck 245
- Seriendruck-Manager 248
- Serientext drucken 253
 - erstellen 251
- Shortcut 275
- Sicherungskopie 12, 70
 - immer erstellen 268
- Silbentrennung 130
 - während der Eingabe 131
- Sonderzeichen 61, 112, 223
 - anzeigen 29
 - suchen 125
- Sortieren 281
- Sortierfolge 282
- Sortierschlüssel 282
- Spalten 170
 - anhängen 237
 - einfügen 237
 - löschen 238
- Spaltenbreite 240
- Spalten-Modus 119
- Spaltensatz 172
- Spaltenumbruch 173
- Speichereinstellungen 70
- Speichern 29, 68, 268
- Speicheroptionen 267
- Standarddokument wiederherstellen 252
- Standardformate 210
- Standard-Ordner 81
- Standardsymbol 21
- Standardsymbolleiste 37

Standard-Tabulator 175
 Standardtext 214
 Statistik 84
 Statuszeile 40, 263
 Steuerdatei 249
 – ändern 252
 Steuersatz 245, 246
 Stichwörter aus dem Index 52
 Suche im Hilfesystem 52
 Suchen & Ersetzen 123
 Suchvorgänge mit Mustervergleich 126
 Symbol entfernen 271
 – gruppieren 271
 – hinzufügen 270
 – verschieben 271
 Symbolleiste 29, 36, 94, 269
 – erstellen 271
 – zurücksetzen 272
 Symbolschriftart 164
 Systemmenü 34

T

Tabelle 234
 – ausrichten 242
 – bearbeiten 236
 – gestalten 234
 – löschen 239
 – umwandeln 243
 Tabelleneditor 233
 Tabellen-Symbol 235
 Tabstops 265
 Tabulator 39, 175
 – setzen 31
 Task-Leiste 34
 Tastatur 273
 Tasten 274
 Tastenkombination zurücksetzen 208
 Tastenschlüssel für die Formatvorlage 207
 Termin vereinbaren 22
 Text gestalten 149
 – hervorheben 120
 – löschen 24, 140
 – markieren 27
 – verschieben 200
 Textbearbeitung 94
 – durch Drag & Drop: 267
 Textbegrenzungen 91, 265
 Textdateien 13
 Texteingabe 24, 67
 Textfluß 161

Textmarken 123, 264
 Textmarkierung 27
 Tiefgestellt 164
 Tiefstellen 168
 Tip-Assistent 55, 266
 Titelleiste 33
 Trennung aufheben 133
 TrueType-Schriftarten einbetten 268

U

Überarbeitungsfunktion 40
 Überschreiben 111
 Überschreibmodus 40, 267
 Umgekehrte Druckreihenfolge 101
 Unterstreichen 164
 Unterstrichen 38

V

Variablen einfügen 193
 Verankerungspunkte 91, 265
 Verborgener Text 100, 164, 166, 265
 Vergrößern 258
 Verkleinern 258
 Verknüpfungen 266
 – aktualisieren 101, 261
 – mit Dokument 48
 Verschieben mit der Maus 146
 Vertikales Lineal 264
 Vorgefertigter Geschäftsbrief 65
 Vorlage bearbeiten 217
 – organisieren 219
 Vorschau 64
 Vorschaugrafik speichern 83

W

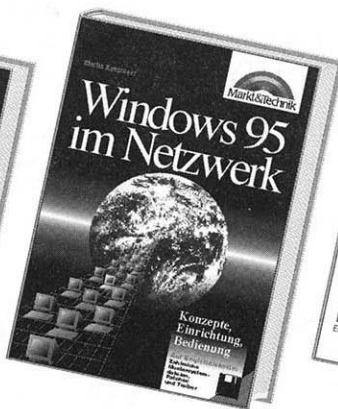
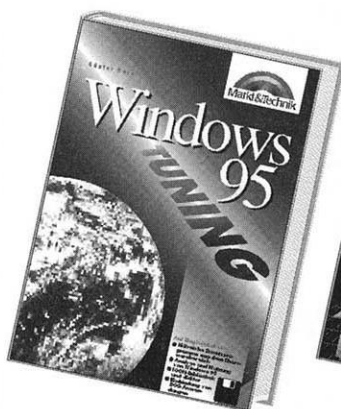
Warnton bei Fehler 266
 Windows 95 11
 Word starten 23
 WordArt 278
 Word-Bildschirm 33
 Word-Hilfethemen 49
 Word-Programmfenster 34
 Wort unterstreichen 164
 Wörter automatisch markieren 267

Z

Zeichen formatieren 162
 Zeichenabstand 168
 Zeicheneditor in Word 261

- Zeichenformate kopieren 169
- Zeichenformatierung aufheben 164
- Zeichnungen 265
- Zeichnungsobjekte 100
- Zeigen 18
- Zeilen auf Fensterbreite umbrechen 264
 - einfügen 237
 - löschen 238
 - nicht trennen 161
 - numerieren 184
- Zeilenabstand 157, 160
- Zeilenhöhe 240
- Zeilennummern unterdrücken 186
- Zeilenschaltungen 61
- Zeilenumbruch 61, 154
- Zellen 235
 - einfügen 237
 - löschen 238
 - verbinden 240
- Zentraldokument 285
- Zentrieren 157
- Zoom 92
- Zoomstufen 95
- Zurück zur vorherigen Position 122
- Zusatzprogramme 277
- Zwischenablage 13, 55, 143, 257
 - speichern 145

Windows 95



Windows 95 Tuning

Günther Born

Effizienter Einsatz durch konkrete Anwendungsbeispiele. Auch als Nicht-Techniker können Sie die optimale Leistung aus Ihrem Betriebssystem herausholen, wenn Sie wissen, wie Sie Windows 95 auf Ihre individuellen Bedürfnisse maßschneidern und mit Insider-Tips Komponenten optimieren und Fehler beseitigen können. Auf Disk: Zusatzprogramme zum Fine-Tuning und Icon-Bibliothek und -Editoren.

1995, 720 Seiten, 1 Disk 3,5"

ISBN 3-87791-757-7

Windows 95 im Netzwerk

Martin Kuppinger

Spinnen Sie Ihr eigenes Netzwerk, ohne sich darin zu verstricken! Als LAN-Administrator oder Power-User möchten Sie Windows 95 in Ihre LAN-Umgebung integrieren und den Exchange Client effizient einsetzen? Dann lesen Sie dieses Buch, und Sie haben die Fäden in der Hand!

1995, 400 Seiten

ISBN 3-87791-756-9

DM 79,- / öS 585,- / sFr 74,-

Windows 95 - Das Kompendium

Peter Monadjem

Einführung, Arbeitsbuch, Nachschlagewerk, kurz: DAS Standardwerk zum neuen Microsoft-Betriebssystem. Sind Sie Einsteiger, Umsteiger oder Aufsteiger - hier erhalten Sie fundierte Antworten auf Ihre Fragen.

1995, 1114 Seiten, 1 CD-ROM

ISBN 3-87791-431-4

DM 69,- / öS 511,- / sFr 64,-



Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH, Hans-Pinsel-Str. 9b, 85540 Haar,
Tel. (0 89) 4 60 03-222, Fax (0 89) 4 60 03-100

A VIACOM COMPANY

Bücher von Markt & Technik erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.
Fragen Sie dort auch nach unserem aktuellen Gesamtverzeichnis!

Windows 95

Windows 95 – Das Kompendium

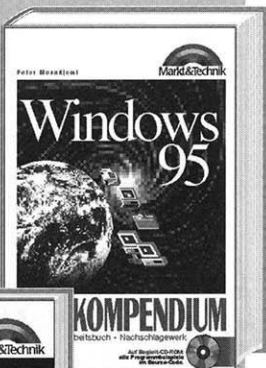
Peter Monadjemi

Einführung, Arbeitsbuch, Nachschlagewerk, kurz: DAS Standardwerk zum neuen Microsoft-Betriebssystem. Sind Sie Einsteiger, Umsteiger oder Aufsteiger – hier erhalten Sie fundierte Antworten auf Ihre Fragen.

1995, 1114 Seiten, 1 CD-ROM

ISBN 3-87791-431-4

DM 69,-/öS 511,-/sFr 64,-



Windows 95 – Schnellübersicht

Josef Steiner

Schnelle Lösungen für Ihre tägliche Arbeit. Stellen Sie die Schnellübersicht neben Ihren PC, und wenn

Sie bei einer Anwendung hängenbleiben, kein Problem – ein Griff genügt. Kurz nachschauen, und schon geht's weiter. Der gesamte Funktionsumfang von Windows 95 im superhandlichen Format.

1995, 400 Seiten

ISBN 3-87791-466-7

DM 39,80/öS 295,-/sFr 37,80



Umsteigen auf Windows 95

Peter Monadjemi

Umsteigen, ohne zu stolpern, das ist es, was Sie wollen. Erfolgsautor Peter Monadjemi führt Sie praxisnah durch die Bedienung der neuen Oberfläche, der Hilfsprogramme und die zusätzlichen Raffinessen. Schon bald sind Sie bei Windows 95 genauso fit, wie Sie es auf den Vorgängerversionen waren.

1995, 520 Seiten

ISBN 3-87791-667-8

DM 39,80/öS 295,-/sFr 37,80



Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH, Hans-Pinsel-Str. 9b, 85540 Haar,
Tel. (0 89) 4 60 03-222, Fax (0 89) 4 60 03-100

Bücher von Markt & Technik erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.
Fragen Sie dort auch nach unserem aktuellen Gesamtverzeichnis!

A V I A C O M C O M P A N Y

Windows 95



So geht's! Windows 95 – Starthilfen

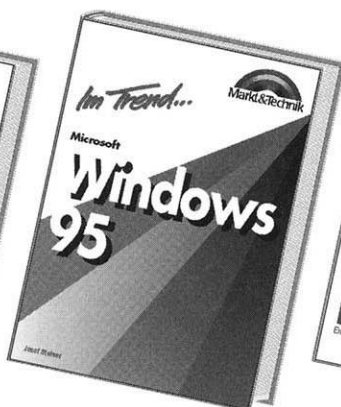
R. Kost/J. Steiner/R. Valentin

Erlernen Sie Schritt für Schritt, was in Ihrer Software steckt. Links Bild, rechts Text – und schon verstehen Sie, was Sache ist. Steigen Sie ein über das Grundwissen, und starten Sie durch über die Anwendungsprogramme bis hin zu den Hilfsprogrammen. Auf Disk: Ordner und Übungen aus dem Buch.

1995, 200 Seiten, 1 Disk 3,5"

ISBN 3-87791-469-1

DM 39,80 / öS 295,- / sFr 37,80



Windows 95 – Im Trend...

M&T Autorenteam

Kompaktes Wissen im Taschenbuchformat. Die gängigsten Programmfunktionen zu einem sensationellen Preis. Hier erfahren Sie alles Wesentliche über Windows 95. Anhand von kurzen, prägnanten Beispielen erkennen Sie den Sinn und Zweck von Befehlen und werden sicher im Umgang mit dem Programm.

1995, 300 Seiten

ISBN 3-87791-681-3

DM 19,80 / öS 147,- / sFr 19,80



Windows 95 – Das Kompendium

Peter Monadjemi

Einführung, Arbeitsbuch, Nachschlagewerk, kurz: DAS Standardwerk zum neuen Microsoft-Betriebssystem. Sind Sie Einsteiger, Umsteiger oder Aufsteiger – hier erhalten Sie fundierte Antworten auf Ihre Fragen.

1995, 1114 Seiten, 1 CD-ROM

ISBN 3-87791-431-4

DM 69,- / öS 511,- / sFr 64,-



Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH, Hans-Pinsel-Str. 9b, 85540 Haar,
Tel. (0 89) 4 60 03-222, Fax (0 89) 4 60 03-100

Bücher von Markt & Technik erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.
Fragen Sie dort auch nach unserem aktuellen Gesamtverzeichnis!

A V I A C O M C O M P A N Y



Markt&Technik

Im Trend...

Word für Windows 95

Im CompuServe-Forum des
Markt&Technik-Verlages (GO GERMUT)
und unter der Internet-Adresse
<http://www.mut.com> finden Sie
weitere Informationen zum
Markt&Technik-Verlagsprogramm
sowie zusätzliche wertvolle Software
zu den einzelnen Büchern.



Word für Windows ist seit Jahren das erfolgreichste Textverarbeitungsprogramm in Deutschland. Mit der Version 7 für Windows 95 wird sich dieser Trend fortsetzen, und mit diesem Buch werden Ihnen die wichtigsten Programmfunktionen und Arbeitsweisen vermittelt – eine ideale Einführung und eine zweckmäßige Umsteigerhilfe von den Vorgängerversionen für Windows 3.1.

Wenn Sie bereits mit den Grundlagen von Windows 95 vertraut sind, können Sie sofort mit dem Lesen beginnen. Im ersten Teil des Buches werden Ihnen die wichtigsten Elemente der Textverarbeitung vorgestellt. Sie erhalten einen ersten systematischen Einblick. Im zweiten Teil bespricht der Autor anhand kurzer prägnanter Beispiele die Funktionsweisen und Einsatzmöglichkeiten, zum Beispiel Textgestaltung, Tabellen, Serienbriefe. Sie lernen, was Begriffe wie Dokumentvorlage und Feldfunktion in der Textverarbeitung bedeuten. Im letzten Teil bekommen Sie Gelegenheit, Ihr Know-how zu vertiefen; es werden einige speziellere, aber sehr praktische Anwendungsmöglichkeiten von Word für Windows 95 gezeigt. Dieser Teil ist für einen routinierteren Anwender ein wertvoller Helfer.

»Von allem nur das Wichtigste, ohne unnötigen Ballast« – das ist das Motto dieses Buches. Nicht auf detaillierte Gesamtdarstellung kommt es hier an, sondern auf das Wesentliche. So können Sie sich schnell in der Funktionsvielfalt von Winword zurechtfinden.

Rudi Kost ist erfahrener Markt & Technik-Autor. Unter anderem ist von ihm der Bestseller »Word für Windows 95 - Das Compendium« erschienen.

ISBN 3-8272-5057-9



9 783827 250575

DM 19,80

öS 147,-

sFr 19,80