

So geht's! Lösungen für Anwender

WORD für WINDOWS

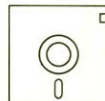
1.1

STARTHILFEN

Herausgegeben von

**Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin**

Auf Begleitdiskette:
alle Übungen und Beispiele.



MICROSOFT
WINDOWS
Version 3.0 Compatible Product

Markt & Technik

Word für Windows
Version 1.1
Starthilfen

So geht's!

Lösungen für Anwender

Herausgegeben von
Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Word für Windows

Version 1.1

Starthilfen

Markt & Technik
Verlag

CIP Titelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Word für Windows 1.1 : Starthilfen / hrsg. von
Rudi Kost ... - Haar bei München : Markt-u.-
Technik-Verlag, 1991
(So geht's)
ISBN 3-87791-097-1
NE: Kost, Rudi [Hrsg.]

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.

Word für Windows 1.1 ist ein eingetragenes
Warenzeichen der Microsoft Corp., USA
MS-DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen der
Microsoft Corp., USA

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
95 94 93 92 91

ISBN 3-87791-097-1

© 1991 by Markt&Technik Verlag
Aktiengesellschaft, Hans-Pinsel-Straße 2,
D-8013 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Heinz H. Rauner, München
Typografisches Konzept: Rudolf Paulus
Gorbach, Buchendorf
Belichtung: CD Computer & Dokumentations
GmbH, Aalen
Druck: Triltsch, Würzburg
Printed in Germany

Es ist nicht genug zu wissen,
man muß auch anwenden;
es ist nicht genug zu wollen,
man muß auch tun.
(Goethe)

Vorwort 9**Einleitung 10**

In der Kürze liegt die Würze. Ein kleiner Überblick über das, was im Fachjargon mit »Textverarbeitungssystem« bezeichnet wird.

Word – was nun? 17

Word – die Textverarbeitung 19

Tips zur Installation 23

Word als Sinnbild einrichten 25

Sie starten Word und erwarten schnelle Resultate. Doch etwas Geduld, denn zuerst sollten Sie zumindest einen Überblick haben, was Sie da am Bildschirm vor sich sehen. In der Hilfefunktion und dem Lernprogramm lernen Sie außerdem zwei äußerst nützliche Helfer kennen.

Die ersten Schritte 27

Word starten 29

Die Sache mit den Verzeichnissen 31

Ein Blick durchs Fenster 35

Der Bildschirm von Word 37

Die Befehlsmenüs 39

Menüs mit Kurzwahl 41

Statusanzeigen und Symbolleisten 43

Word beenden 45

Die Übungsdateien installieren 47

Die Hilfefunktion 49

Das Lernprogramm 53

Sie geben Ihren ersten Text ein und speichern das Ergebnis für spätere Versuche fest in Ihrem System. Am Ende zaubern wir Joker aus dem Ärmel und schauen durch Fenster.

Text eingeben und speichern 57

Die Texteingabe 59

Den Beispielttext erfassen 61

Den Beispielttext speichern 63

Der Bildlauf und die Cursorfunktionen 65

Bewegungen im Text 67

Textkorrekturen 69

Text speichern 73

Eine Datei laden 77

Dateien und Verzeichnisse 81

Der Weg zu einem anderen Verzeichnis 83

Dateiauswahl mit Jokern 85

Fensterln in Word 89

Nur im richtigen Outfit läßt sich angenehm arbeiten. Aus diesem Grund werden einige Word-Einstellungen angepaßt.

Words Erscheinungsbild 91

Optionen in Dialogfenstern wählen 93

Die Ansichten 95

Bildschirmdarstellung ändern 99

Weitere Einstellungen 101

Alles zu Ihrer Sicherheit 103

Weitere Vorgaben ändern 105

Jedem, wie es ihm gefällt – Textkorrekturen und noch mehr. Tipp- und Rechtschreibfehlern wird der Garaus gemacht. Sie werden staunen, was Ihre Maus alles kann!

Text überarbeiten 107
 Bereiche markieren 109
 Text löschen und umstellen 113
 Textumstellungen mit der Maus 117
 Maus und Fensterteile 119
 In eine andere Datei kopieren 121
 Besondere Zeichen eingeben 123
 Die Trennfunktion 127

Schwarz auf weiß hat's jeder gern. Die Spannung steigt auf den Höhepunkt: Wird er drucken, paßt das Papier ...? Doch keine Angst, Sie schaffen das.

Text drucken 133
 Ihr Drucker und Word 135
 Drucken und Layoutkontrolle 139
 Endlich wird gedruckt 143
 Papier und Ränder 147
 Die Druckparameter 151
 Der Seitenumbruch 153
 Seitenauswahl 155
 Manager für das Drucken 157
 Drucker installieren und auswählen 159

Wie hätten Sie's denn gern? Fett, kursiv oder gar in Kapitälchen? Mit Word alles kein Problem. Auch Absätze können Sie beliebig rechts, links oder in der Mitte der Zeile plazieren.

Gestalten mit Word 161
 Ein Überblick 163
 Druckformate 165
 Dokumentvorlagen 167
 Formatieren, aber wie? 169
 Zeichen formatieren 171
 Schriften 175
 Absätze formatieren 179
 Absatzeinzüge 183
 Einfache Tabellen und Aufzählungen 187

Die wichtigsten Fachbegriffe 191

Stichwortverzeichnis 195

So geht's weiter 198

Vorwort

Noch eine Computerbuchreihe zu den vielen, die es schon gibt? Natürlich sind wir der Meinung, daß unsere Reihe »So geht's!« besser ist als alle anderen. Aber das denken schließlich alle Autoren mit Fug und Recht von sich.

Trotzdem: warum diese Reihe? Weil es zwar eine Riesenmenge von Computerbüchern gibt (auch von uns selbst), diese aber alle mehr oder weniger dem gleichen Schema folgen.

Damit waren wir nicht länger zufrieden. Also haben wir nachgedacht. Die Bücher, die wir uns vorstellten, mußten wie Kochbücher sein; die Anleitungen so übersichtlich und verständlich wie gute Rezepte; und vielleicht auch so viel Genuß bereiten.

Die Bücher, wie wir sie uns ausmalen, sollten den Leser nicht mit Informationen überfluten. Sie mußten ihm nicht Arbeit aufbürden, sondern ihn zielgerichtet führen. Man nehme dies, verrühre es mit jenem, lasse leise simmern, und fertig ist die Zubereitung.

So ist die Reihe »So geht's!« entstanden. Und wir haben viele Mitstreiter gefunden, die uns bei diesem Konzept unterstützt haben.

Weil wir aber Bücher für Leser machen und weil wir immer bessere Bücher machen wollen, Bücher, mit denen die Leser auch zufrieden sind: Schreiben Sie, was Ihnen nicht gefällt, was Sie sich anders vorstellen können - wo noch die Würze fehlt.

Hoffentlich schmeckt es trotzdem.

Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Josef Steiner

ist unser Techniker, rastlos auf der Suche nach genau den praktischen Lösungen, über die er jetzt mit uns schreibt: ein schwäbischer Tüftler.



(Wir nennen ihn trotzdem gut bairisch »Sepp«.) Schon lange vor der PC-Ära war er Vorstand für den Bereich Entwicklung in einem deutschen Software-Unternehmen. Und fast genauso lange gehört er zur schreibenden Gilde mit mittlerweile einer stattlichen Reihe erfolgreicher Bücher. Er ist einer der Väter der »Schnell-Über-sichten«.

Robert Valentin

ist der jüngste im Team, hat vor seinem Einstieg in die Computerbranche Betriebswirtschaft studiert und ist trotzdem immer fröhlich.



Naja, als Münchner ...

Mit Computern und ihrer Anwendung beschäftigt er sich schon über ein Jahrzehnt. Als Dozent für EDV-Schulungen weiß er, wo die Anwender der Schuh drückt; und das hat seinen Niederschlag gefunden in einer Vielzahl von Büchern, deren Sachkenntnis außer Zweifel steht. Nicht umsonst ist er auch Mitherausgeber der »Schnell-Über-sichten«.

Rudi Kost

ist unser alter Hase von der Zeitung. Er war lange Jahre Redakteur und Ressortleiter bei Tageszeitungen und hat sich dort meistens mit Kultur beschäftigt. Viele kennen ihn - auch aus seinen Rundfunk-



sendungen - als Film- und Theaterkritiker und als Krimi-Spezialisten. Mit schwäbischer Dickköpfigkeit und journalistischer Skepsis widmet er sich der Computer-Kultur, seit ihn sein erster PC fast verzweifeln ließ.

Einleitung

Diesem Buchkonzept liegen eine Reihe von Besonderheiten zugrunde, die Ihnen sofort auffallen werden, so zum Beispiel die durchgehende graphische Gestaltung.

Wenn Sie die folgenden Abschnitte aufmerksam durchgelesen haben, werden Sie bestens gerüstet sein, um mit Hilfe dieses Buches den Einstieg in Word für Windows zu wagen.

Welche Vorkenntnisse sollten Sie haben?

Über Word selbst gar keine, denn gerade für den Anfänger wurde dieses Buch geschrieben.

Da wir Ihnen in diesem Band aber möglichst viel über Word beibringen möchten, würde eine grundsätzliche Einführung in die Handhabung von Computern, und speziell in die Bedienung des Betriebssystems DOS, den Rahmen sprengen.

Sollten Ihnen dazu die Grundkenntnisse im Moment noch fehlen, können wir Sie auf den DOS-Band »Starthilfen« verweisen.

Die Buchreihe »So geht's!«

Sie werden noch des öfteren solche Verweise auf andere »So geht's!«-Bände finden. Sie können sich dann gezielt weiteres Wissen aneignen, wenn Sie das Gefühl haben, daß ihr momentanes Grundwissen nicht ganz ausreicht.

Die einzelnen Bände wurden so aufeinander abgestimmt, daß sich möglichst wenig inhaltliche Überschneidungen ergeben.

Dies hat es uns ermöglicht, problemorientierte Bücher zu bestimmten Themen zu schreiben, ohne zu erst einen allgemeinen Computer-

kurs vorausschicken zu müssen, der nur wertvollen Platz im Buch rauben würde.

Statt dessen verweisen wir lieber auf die entsprechenden Starthilfen, denn wo könnte man beispielsweise die Grundkenntnisse zu Windows besser vermitteln als in einem speziellen Windows-Starthilfen-Buch?

Starthilfen und Anwendungsbücher

Wenn Sie mit den Starthilfen eine erste (Wissens-)Grundlage geschaffen haben, dann stehen für jedes Programm auch eine Reihe von Anwendungsbüchern bereit, die sich auf der Starthilfe aufbauend mit einzelnen Problemkreisen beschäftigen.

Am Ende dieses Buches finden Sie eine Übersicht über »So geht's!«-Bände, die bereits zur Verfügung stehen oder in nächster Zeit erscheinen werden.

Auch hier gilt: Sie müssen sich keine dicken Wälzer zulegen, in denen alles haarklein durchgekaut wird, sondern erhalten in einem »So geht's!«-Anwendungsbuch genau die Informationen, die Sie für Ihr Problemgebiet benötigen.

Wir setzen unsere Erfahrung im Umgang mit Computern und Anwendungsprogrammen ein, um Ihnen die oft lästige Einarbeitung in ein Programm einfacher zu machen.

Sie brauchen sich nur mit dem zu befassen, was Sie auch wirklich für Ihre Arbeit benötigen.

Wenn Sie bei der Lektüre dieses Buches auf Dinge stoßen sollten, die nicht sofort erklärt werden, dann erfolgt die Erwähnung meist nur der Vollständigkeit halber.

Das Wissen über diese Dinge brauchen Sie dann vorerst nicht. Sie werden aber in dem einen oder anderen »So geht's!«-Anwendungsbuch Informationen dazu finden.

Text und Bild sind eine Einheit

Beim Durchblättern dieses Bandes wird Ihnen Ungewohntes auffallen: Neben dem Text auf der rechten Seite finden Sie links immer eine ganzseitige Illustration, die Graphiken oder Abbildungen des PC-Bildschirmes zeigt.

Der Sinn der Sache? Ganz einfach – ein Bild sagt immer noch mehr als 1000 Worte. Gerade auf die abstrakte Materie der Computeranwendungen kann man manchmal ohne weiteres die erwähnten 1000 Worte verschwenden, wenn mit einem einzigen Bild alles viel verständlicher, einprägsamer und damit zeitsparender verdeutlicht würde.

Deshalb bestehen alle Bücher der »So geht's!«-Reihe zu fast 50 Prozent aus Illustrationen, die nicht nur den Text begleiten, sondern einer der Hauptbestandteile des Buches sind.

Schauen Sie sich einfach einmal die folgenden Bildseiten an – Sie werden überrascht sein, wieviel Wissen auf Anhieb hängenbleibt, ohne daß Sie auch nur ein einziges Wort lesen müßten.

Ein einheitliches Konzept

Wir haben viel Wert darauf gelegt, daß sämtliche Bände einheitlich gestaltet sind. Für Sie bringt dies eine weitere Erleichterung: Sie müssen nicht zusätzlich zu der Bedienung eines Programms auch noch die Handhabung des dazugehörigen Buches erlernen. Haben Sie sich einmal mit einem »So geht's!«-Buch angefreundet, dann finden Sie sich in allen weiteren Bänden zurecht und können sich auf das wirklich Wichtige, die Arbeit mit dem Computer, konzentrieren.

Hier ist die einheitliche »Benutzeroberfläche« schon verwirklicht, der sich die Software-Welt noch mühsam nähert.

So geht's: Übungen und Praxisbeispiele

Sie finden immer wieder Seiten, die mit »So geht's: ...« überschrieben sind. Hier werden Sie zur aktiven Mitarbeit aufgefordert, natürlich vorausgesetzt, Sie sitzen gerade vor Ihrem Computer.

Sie erfahren hier, wie Sie am besten vorgehen, um eine bestimmte Lösung zu erhalten. Schauen Sie sich vorher an, was Sie als Voraussetzung brauchen, um es richtig nachvollziehen zu können. Sie finden außerdem hier einige Sätze zur Ausführung und zum Ergebnis.

Diese Seiten sollen Ihnen helfen, die praktische Erfahrung zu bekommen, die Ihnen beim weiteren Arbeiten mit dem Programm hilfreich sein wird.

Anforderungen an Ihren Computer

Wie Ihr Computer heißt, ist ziemlich gleichgültig. Er muß nur ordentlich Leistung bringen. Ein 286er mit Festplatte muß es mindestens sein, sonst läuft Word überhaupt nicht. Ein 386er und ausreichend Hauptspeicher (2 Mbyte sind das Minimum, 4 Mbyte sind komfortabel) braucht, wer mit Word professionell, und das heißt: zügig arbeiten will.

Alle Beispiele gehen davon aus, daß Sie Word im Laufwerk C: im Verzeichnis WINWORD installiert haben. Wenn das bei Ihnen nicht so ist, brauchen Sie das Buch trotzdem nicht gleich zuzuklappen. Sie müssen nur mit- und umdenken und, wo es notwendig ist, Ihren Laufwerksbuchstaben und Ihren Verzeichnisnamen einsetzen.

Wie Sie die Beispieldateien am besten einrichten, erfahren Sie im zweiten Kapitel.

Und wenn Sie auch drucken wollen, brauchen Sie natürlich einen Drucker – egal, welchen.

Wie Sie vorgehen sollten

Wir empfehlen, diesen Band von Anfang bis Ende wenn schon nicht durchzuarbeiten, so doch durchzulesen.

Die Kapitel und Beispiele dieses Bandes bauen so aufeinander auf, daß Sie beinahe im Vorübergehen ein fundiertes Wissen über Word erhalten und Ihre Kenntnisse zunehmend vertiefen.

Es ist unser Anliegen, Sie nicht nur mit den Techniken der Programmbedienung vertraut zu machen, sondern Ihnen auch ein »Gefühl« für Word zu geben.

Wenn Sie einmal in die Seele eines Programmes eingetaucht sind, wird es Ihnen leichter fallen, sich tiefer einzuarbeiten und Ihre persönlichen Aufgaben mit Word zu lösen.

Die Grundlagen dafür erhalten Sie in diesem Band.

Zur Gestaltung

Wir haben uns viele Gedanken über die Gestaltung dieser Bücher gemacht. Und wir haben fast noch mehr Gespräche darüber geführt.

Schließlich soll eine solche Gestaltung für Sie ansprechend sein und garantieren, daß Sie die Informationen eines Buches optimal und ermüdungsfrei aufnehmen können.

Außerdem soll sie für alle Bände der Reihe passen, also auch noch in Jahren die gestellten Anforderungen erfüllen.

Dazu haben wir einen Gestalter gefunden, dem wir viel Fachwissen und Einfühlungsvermögen in eine Problematik bescheinigen können und der zu den besten Typographen Deutschlands gehört.

Rudolf Paulus Gorbach hat sich bereiterklärt, diese Arbeiten für uns zu übernehmen. Und das Ergebnis zeigt uns, daß wir damit den Richtigen gefunden haben.

So produzieren wir diese Bücher

Vielleicht interessiert es Sie, wie diese Bücher erstellt wurden. Wir haben folgende Programme verwendet.

Wir schreiben die Texte mit Microsoft Word für Windows. Hier werden die meisten Gestaltungsmerkmale für den späteren Satz schon mit berücksichtigt.

Dann setzen wir diese Texte so um, daß sie mit Ventura Publisher fertig gesetzt werden können. Damit haben wir die Textseiten.

Jetzt zu den Bildseiten, denn die brauchen eine getrennte Behandlung. Sie werden mit PageMaker gesetzt, die Bildschirmabbildungen werden vorher mit Tiffany Plus, die sonstigen Zeichnungen und Illustrationen mit Corel Draw! erstellt.

Und das ganze wird dann mit einer Linotronic 300 belichtet; damit liegen die Druckvorlagen vor.

Hier nochmal als Liste

Texterfassung: Microsoft Word für Windows 1.1

Satz der Textseiten: Ventura Publisher 2.0 Profi

Satz der Bildseiten: PageMaker 4.0
Bildschirmabbildungen: Tiffany Plus 2.0

Illustrationen: Corel Draw! 2.0

Schrift: Concorde (Linotype)

Befehle: Letter Gothic (Bitstream)

Tasten: Eigenentwicklung aus Letter Gothic

Who is who

An diesem Band haben mitgewirkt:

☐ Typographisches Konzept: Rudolf Paulus Gorbach, Buchendorf

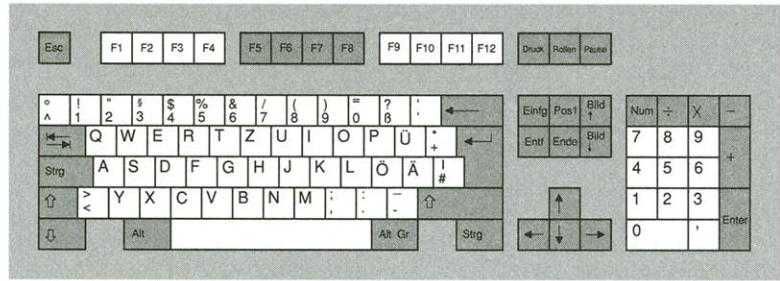
☐ Illustrationen: Barbara Bijok, Rolf Prim

☐ Redaktionelles Konzept: Wolfgang Ziegenhagen

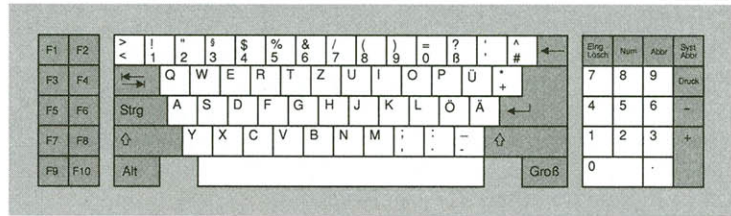
☐ Satz: Jonathan Kraft

☐ Belichtung: CD GmbH, Aalen

MF-II-Tastatur



AT-Tastatur



Tastenvergleichstabelle

MF II deutsch	MF II englisch	AT deutsch	PC englisch	Bezeichnung Funktion
Bild+	PgDn	Bild+	PgDn	Bildschirm nach unten
Bild+	PgUp	Bild+	PgUp	Bildschirm nach oben
Druck	PrtSc	+ Druck	PrtSc	Drucken
Einf	Ins	Einf	Ins	Einfügen
Ende	End	Ende	End	Ende-Position
Entf	Del	Lösch	Del	Entfernen
Esc	Esc	EingLösch	Esc	Eingabe löschen
Num	NumLock	Num	NumLock	Zahlenarretierung
Pos1	Home	Pos1	Home	Position1
Rollen	ScrollLock	Rollen	ScrollLock	Feststelltaste
Strg	Ctrl	Strg	Ctrl	Steuerung
Untbr	Break	Abbr	Break	Unterbrechen
←	Return	←	Return	Eingabetaste
⇐	Tab	⇐	Tab	Tabulatorsprung
←	Backspace	⇐	Backspace	Rücktaste
⇐	Shift	⇐	Shift	Hochsteltaste
⇐	CapsLock	Groß	CapsLock	Feststelltaste

Befehle, Optionen und ähnliches

Befehle und Optionen erscheinen als Kapitälchen. Beispielsweise DATEI/ÖFFNEN. Kapitälchen bedeutet, daß alle Buchstaben als Großbuchstaben erscheinen, wobei die Zeichen, die als Kleinbuchstaben eingegeben wurden, die Höhe von Kleinbuchstaben haben.

Da Sie Befehle auch über Buchstaben wählen können, erkennen Sie daran sofort das Zeichen, das Sie (zusammen mit **Alt**) eintippen müssen. Es muß sich dabei nicht immer um den Anfangsbuchstaben handeln.

Ein kleines Problem hat diese ansonsten elegante Lösung allerdings auch. Einige Befehle enthalten ein scharfes »ß« (z.B. Schließen). Da es dieses Zeichen nicht als Großbuchstaben gibt, haben wir es bei Befehlen durch »ss« ersetzt. Statt SCHLIEßEN lesen Sie SCHLIESSEN.

Eingaben

An einigen Stellen ist es unvermeidlich, daß Sie Word innerhalb von Befehlen etwas mitteilen. Sie müssen entweder einen Dateinamen eingeben oder das Maß für den Seitenrand eintragen.

Dafür verwenden wir eine spezielle Schrift. Für Interessierte: Sie heißt Letter Gothic und ist der Schrift einer Schreibmaschine ähnlich. Erscheint

1235

so wissen Sie sofort, daß es sich dabei um eine Eingabe handelt, die Sie jetzt vornehmen müssen.

Tasten

Immer, wenn auf eine Taste Bezug genommen wird, ist die entspre-

chende Taste mit einem Rahmen um die Beschriftung dargestellt. Wenn Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig betätigen sollen, dann steht zwischen den Tasten ein Pluszeichen. Wenn Ihnen also so etwas wie **Alt**+**F12** begegnet, dann drücken Sie **Alt** und tippen kurz auf **F12**, während Sie die **Alt**-Taste gedrückt halten. Daraufhin lassen Sie beide Tasten wieder los.

Die Tastatur

Tastatur ist nicht gleich Tastatur. Neben Unterschieden in der Qualität oder im Aussehen sind vor allem die Tasten oft unterschiedlich beschriftet.

Wir haben uns für die Bezeichnungen der deutschen MFII-Tastatur (Multifunktionstastatur) entschieden. Eine vergleichende Tabelle der verschiedenen Tastenbezeichnungen finden Sie links.

Verschiedene Modelle

Wir zeigen hier eine normale AT-Tastatur und eine heute gebräuchliche MFII-Tastatur (Multifunktionstastatur), bei der die Tasten anders angeordnet sind und die um ein paar Tasten erweitert ist.

Eines ist gleich: geschrieben wird mit dem sogenannten alphanumerischen Teil, der die Buchstaben und die obere Zahlenleiste umfaßt, und der ist identisch mit einer Schreibmaschinentastatur. Und wie bei einer modernen elektrischen Schreibmaschine wird ein Zeichen solange geschrieben, wie man die Taste gedrückt hält.

Der Zahlenblock

Abgesetzt vom alphanumerischen Tastenblock ist der numerische Zahlenblock (auch als »Zehnerblock« bezeichnet). Er dient, wie

der Name besagt, der schnellen Zahleneingabe; die Tasten sind wie auf einem Tischrechner angeordnet.

Zudem befinden sich hier die Tasten zur Bewegung des Cursors, zu deutsch etwa »Schreibmarke«. Auf der AT-Tastatur sind die Cursortasten ausschließlich hier angeordnet, während auf der MFII-Tastatur noch ein zusätzlicher Block zur Cursorsteuerung vorhanden ist.

Zwischen Zahleneingabe und Cursorsteuerung wird mit der Taste **Num** gewechselt.

Bei manchen Programmen und einer MFII-Tastatur wirken die Cursortasten im Zahlenblock so, als würde man die normalen Cursortasten zusammen mit der Taste **Alt** betätigen.

Die Sondertasten

Noch einige weitere Tasten werden Sie auf Ihrer Schreibmaschinentastatur nicht finden. Sie dienen meist der Bewegung in einem Text oder einem Arbeitsblatt.

Da ihre Bedeutungen sich jedoch von Programm zu Programm unterscheiden, werden wir sie in den entsprechenden Bänden dieser Reihe gesondert erläutern.

Weitere Sondertasten sind die Tasten **Strg** (oder **Ctrl**), **Alt** und – ausschließlich bei einer MFII-Tastatur – **AltGr**.

Mit diesen Tasten wird, ähnlich wie mit **Alt**, eine weitere Ebene der Tastenbelegung erschlossen, vielfach auch in Kombination.

Diese Sondertasten haben eine Wirkung nur zusammen mit einer anderen Taste (oder mehreren anderen Tasten). Auch das ist bei den einzelnen Anwendungsprogrammen verschieden.

Die Bezeichnungen der Tasten haben im Laufe der Zeit eine Änderung erfahren, ohne daß sich an ihrer Funktion etwas geändert hätte. Aus **Ctrl** ist beispielsweise **Strg** (für »Steuerung«) geworden.

Funktionstasten von Word

Taste	Bedeutung
F1	Hilfe
F2	Verschieben
F3	Textbaustein
F4	Wiederholen
F5	Gehezu
F6	Nächster Ausschnitt
F7	Rechtschreibprüfung
F8	Markierung erweitern
F9	Feld aktualisieren
F10	Menüleiste aktivieren
F11	Zum nächsten Feld
F12	Speichern unter
⇧ F1	Hilfe mit Maus
⇧ F2	Kopieren
⇧ F3	Groß-/Kleinschreibung
⇧ F4	Suche wiederholen
⇧ F5	Zurück zur vorigen Stelle
⇧ F6	Voriger Ausschnitt
⇧ F7	Thesaurus
⇧ F8	Markierung verkleinern
⇧ F9	Feldanzeige
⇧ F10	Sinnbildzeile aktivieren (Gliederung, Kopf-/Fußzeilen usw.)
⇧ F11	Zum vorigen Feld
⇧ F12	Speichern
Strg F2	Schrift vergrößern
Strg F3	Baustein »Sammlung«
Strg F4	Fenster schließen
Strg F5	Dateifenster wiederherstellen
Strg F6	Nächstes Dateifenster
Strg F7	Dateifenster verschieben
Strg F8	Größe Dateifenster
Strg F9	Feld einfügen
Strg F10	Dateifenster Vollbild
Strg F11	Feld sperren
Strg F12	Datei laden

Taste	Bedeutung
Alt F1	Zum nächsten Feld
Alt F2	Speichern unter
Alt F4	Word beenden
Alt F5	Word-Fenster wiederherstellen
Alt F6	Nächstes Dateifenster
Alt F7	Word-Fenster verschieben
Alt F8	Größe Word-Fenster
Alt F9	Sinnbild
Alt F10	Word-Fenster als Vollbild
Strg ⇧ F2	Schrift verkleinern
Strg ⇧ F3	»Sammlung« leeren
Strg ⇧ F5	Textmarke
Strg ⇧ F6	Voriges Dateifenster
Strg ⇧ F7	Quelle aktualisieren
Strg ⇧ F8	Spaltenmarkierung
Strg ⇧ F9	Feld durch Ergebnis ersetzen
Strg ⇧ F10	Absatzlineal
Strg ⇧ F11	Feld freigeben
Strg ⇧ F12	Datei drucken
Alt ⇧ F1	Zum vorigen Feld
Alt ⇧ F2	Speichern
Alt ⇧ F6	Zum vorigen Dateifenster
Alt ⇧ F7	Feldaktion ausführen
Alt Strg F1	Feld sperren
Alt Strg ⇧ F1	Feldsperre aufheben

Wir orientieren uns in dieser Buchreihe an den Bezeichnungen der allgemein verbreiteten deutschen Version der MFII-Tastatur.

Die Funktionstasten

Am oberen Rand der Tastatur (bei einer AT-Tastatur links neben dem alphanumerischen Block) befinden sich die Funktionstasten.

Wie der Name besagt, werden mit ihnen bestimmte Funktionen ausgelöst, vielfach auch in Kombination mit **Strg**, **⇧** und **Alt**.

Die Belegung ist wiederum Sache jedes einzelnen Programmes. Was sie in Word bewirken, sehen Sie in der Tabelle links.

Die Taste **⇐**

Diese Taste, unübersehbar am rechten Rand des alphanumerischen Blocks, hat verschiedene Bezeichnungen: **Return**, **Enter** oder Eingabetaste.

Sie hat sich aus der Zeilenschaltung der Schreibmaschine entwickelt, und diese Aufgabe kommt ihr auch in Word zu. Allerdings drückt man diese Taste nicht am Ende einer Zeile, sondern am Ende eines Absatzes.

Zusätzlich hat sie aber noch eine andere Funktion erhalten. Mit **⇐** wird in DOS ein Befehl oder eine Eingabe abgeschlossen, gleichsam zum Prozessor geschickt, der daraufhin den eingegebenen Befehl ausführt. Dies ist auch in Word so.

Die Taste **Esc**

Ausgeschrieben heißt dieser Taste Escape, und zur - wörtlich übersetzt - »Flucht« wird sie in fast allen Programmen auch verwendet. Mit **Esc** bricht man eine Befehlseingabe ab, storniert einen Befehl, solange man ihn mit **⇐** noch

nicht abgeschickt hat. Mehr dazu finden Sie im Buch.

Die Taste **⇧**

Wie von der Schreibmaschine gewohnt, wird mit **⇧**, der Feststelltaste, die zweite Ebene der alphanumerischen Tastatur aktiviert: Großbuchstaben, bestimmte Zeichen statt Zahlen.

Bei einer AT-Tastatur werden mit **⇧** nur die Großbuchstaben angesprochen, bei einer MFII-Tastatur auch die zweite Ebene der anderen Tasten (also etwa »%« statt »5«) – zum Verdruss vieler Anwender.

Die Taste **Rollen** **⇧**

Diese Taste aktiviert in vielen Programmen die Scroll-Funktion. Dabei bewegen die Pfeiltasten den Cursor nicht über den Bildschirm, sondern der Bildschirminhalt wird in die entsprechende Richtung gerollt. In Word hat diese Taste allerdings keine Funktion.

Die Taste **Num** **⇧**

Diese Taste schaltet die Funktion des Zahlenblocks um. Sie können nun Zahlen eingeben. Für die Bewegung des Cursors müssen Sie den abgesetzten Cursor- und Steuertastenblock verwenden oder die Funktion wieder ausschalten.

Bei manchen Computern ist die Funktion der Taste **Num** **⇧** nach dem Einschalten schon automatisch aktiviert.

Die Kontrolleuchten

Auf der Tastatur zeigt für die Tasten **Num** **⇧**, **Rollen** **⇧** und **⇧** jeweils eine Kontrolleuchte an, ob die entsprechende Funktion eingeschaltet ist.

Die Taste **Alt**

Alt dient in Word (wie in allen Windows-Programmen) dazu, Menüs zu öffnen, damit man die Befehle auswählen kann. Zudem können Sie mit **Alt** und dem Zahlenblock beliebige ASCII- oder ANSI-Zeichen eingeben, die nicht direkt über die Tastatur zu erreichen sind.

Um ein Zeichen über seinen ASCII/ANSI-Code einzugeben, halten Sie **Alt** fest und tippen hintereinander den entsprechenden Code auf dem Zahlenblock ein. Wenn Sie **Alt** dann wieder loslassen, erscheint das Zeichen auf dem Bildschirm. (Bsp.: **Alt**+**6****5** für »A«).

ANSI-Codes beginnen immer mit 0, ASCII-Codes nicht.

Die Taste **AltGr**

Einige Tasten haben nicht nur zwei, sondern drei Funktionen (z.B. die Taste **B**). Die dritte Funktion (z.B. \) erhalten Sie, indem Sie **AltGr** zusammen mit der Taste **B** betätigen. **AltGr** wirkt wie die Tasten **Alt** und **Strg** zusammen. **Alt**+**Strg**+**B** wäre also dasselbe wie **AltGr**+**B**.

Die Taste **Strg**

Strg wird auch nur in Verbindung mit anderen Tasten benutzt. Zusammen mit einer Bewegungstaste können Sie sich beispielsweise über größere Entfernungen im Arbeitsblatt bewegen.

Die Maus

Sie ist unverzichtbar in allen Windows-Programmen, weil mit ihr vieles leichter geht. Wir gehen deshalb davon aus, daß Sie über eine Maus verfügen. Was man mit ihr machen kann, zeigen wir Ihnen.

Word – was nun?

Diese Frage können Sie sicher beantworten, da Sie Word ja bereits besitzen und wissen, was man damit anstellen kann. Für alle, die noch nicht informiert sind, hier nochmals eine kurze Definition: Bei Word handelt es sich um ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie Texte erfassen und diese – etwas Übung und Geduld vorausgesetzt – auch wunderschön gestalten können. Word wurde für die verschiedensten Anwendungen konzipiert. Es ist natürlich nicht notwendig, daß Sie auf Anhieb alle Details wissen und verstehen. Suchen Sie sich einfach die entsprechenden Bände der Reihe »So geht's!«, und lernen und trainieren Sie damit die Funktionen, die für Sie wichtig sind.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Nichts, Sie müssen nur lesen. Dieses Kapitel ist sehr kurz und wendet sich an Sie, wenn Sie das erste Mal Ihrem Computer und damit Word begegnen. Es ist als Einstieg gedacht und soll Sie von der Schreibmaschine auf ein Textverarbeitungsprogramm einstimmen.

Zuerst erfahren Sie, was Textverarbeitung ist und wo die grundlegenden Unterschiede zur Schreibmaschine liegen.

Zusätzlich wird noch kurz auf Besonderheiten eingegangen, die Sie bei der Installation berücksichtigen sollten. Die Installation selbst wird hier nicht beschrieben, da Sie dazu in den Handbüchern von Word und Windows ausführliche Informationen finden.

Da das Installationsprogramm die vorhandene Computer-Ausstattung selbständig erkennt, sollten Sie bei der Installation keine Schwierigkeiten haben.

Kenntnisse, Voraussetzungen

Es sind keine speziellen Kenntnisse notwendig. Sie sollten allerdings die wichtigsten Elemente Ihres Systems kennen (Bildschirm, Zentraleinheit, Laufwerke, Tastatur und Drucker) und sich auf Ihrer Tastatur zurechtfinden.

Wir gehen davon aus, daß Sie Windows bereits installiert haben (üblicherweise geschieht das im Verzeichnis WINDOWS im Laufwerk C:), denn ohne Windows können Sie mit Word nichts anfangen.

Grundkenntnisse in der Windows-Bedienung sind sicherlich hilfreich. Wenn Sie dazu noch Nachholbedarf haben, empfehlen wir den Band »Windows-Starthilfen« in der Reihe »So geht's!«.

Das Wichtigste über Fenster, Menüs und dergleichen erfahren Sie aber natürlich auch in diesem Buch.

Außerdem sollten Sie mit den Grundlagen des Betriebssystems DOS (z.B. Verzeichnisstrukturen oder Dateinamen) vertraut sein. Benötigen Sie Hilfen, finden Sie auch dazu einen Band, die »DOS-Starthilfen«.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel besitzen Sie das notwendige Rüstzeug, um Word zu starten und mit der Texteingabe zu beginnen.

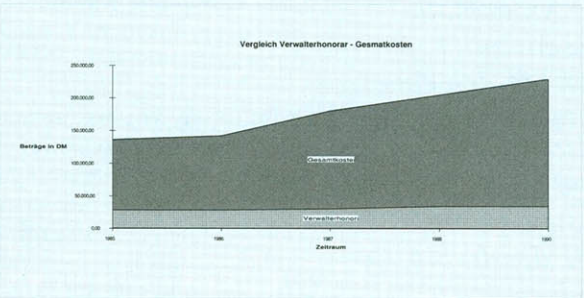
Anhang zur Einladung zur Wohnungseigentümerversammlung

Nachfolgend sehen Sie eine Tabelle mit einem Vergleich der Wohngeldentwicklung in den Jahren 1985 bis 1988.

Vergleich der Wohngeldentwicklung 1985-1988

	1985	1986	1987	1988
Heizkosten	25.467,00	29.067,00	30.234,00	32.000,00
Wasser	4.567,00	5.123,00	4.906,00	4.500,00
Kanal	3.456,00	4.567,00	4.743,00	6.574,00
Strom	6.574,00	6.234,00	7.123,00	7.689,00
Straßenreinigung	198,00	543,00	678,00	256,00
Müllabfuhr	3.456,00	3.975,00	4.324,00	4.567,00
Brandversicherung	1.002,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00
LW-, Sturm-Vers.	1.234,00	1.368,00	1.368,00	1.368,00
Gewässer-Haftpflicht	148,00	160,00	160,00	160,00
Hausherrenhaftpflicht	256,00	319,00	319,00	319,00
Aufzuggebühren	1.878,00	1.954,00	2.132,00	2.211,00
Wartung Aufzug	7.435,00	7.876,00	8.234,00	8.523,00
Hauswartkosten	12.654,00	14.534,00	15.643,00	16.987,00
Gartenpflege	765,00	1.345,00	1.234,00	6.574,00
Sonstige Kosten	386,00	712,00	1.234,00	534,00
Instandhaltung	8.745,00	5.647,00	3.453,00	6.342,00
Verwalterhonorar	28.000,00	28.000,00	30.600,00	34.800,00

Wie Sie der unten dargestellten Grafik entnehmen können, ist das Verwalterhonorar mit den Gesamtkosten in den letzten fünf Jahren nahezu konstant geblieben. Wir bitten Sie deshalb, in der Versammlung am 31. Juli 1990 der Erhöhung des Verwalterhonorars um 5% zuzustimmen, um so den weiteren reibungslosen Ablauf der Verwaltung der Wohnanlage zu gewährleisten.



Word – die Textverarbeitung

Diese Aussage ist gar nicht so falsch, da sich Word in den letzten Jahren quasi zum Standard der Textverarbeitungsprogramme entwickelt hat. Es gibt zwar viele andere, ebenfalls sehr gute und leistungsfähige Programme, die aber bei weitem nicht so verbreitet sind wie Word.

Warum Textverarbeitung?

Ganz einfach: Obwohl ein Computer mit der entsprechenden Software (Programme) und dem Drucker mindestens viermal so teuer ist wie eine normale Schreibmaschine, lohnt sich der Umstieg, da die Zeiterparnis nach kurzer Einarbeitungszeit enorm ist. Nicht zu vergessen, daß Sie mit dem Computer auch noch viele andere Aufgaben lösen können.

Eine klassische Schreibmaschine besitzt zwei große Nachteile:

☐ Erstens muß derjenige, der vorhat, einen Brief zu schreiben oder ihn diktiert, darauf achten, daß es sich dabei möglichst um die endgültige Fassung handelt. Spätere Textumstellungen und Korrekturen können nur erfolgen, indem die entsprechende Seite komplett neu getippt wird.

☐ Zweitens muß der, der den Brief schreibt, Tippfehler – wenn möglich – vermeiden, da diese trotz Tipp-Ex und Korrekturtaste immer zu sehen sind. Und gerade im geschäftlichen Bereich gibt es wichtige Schriftstücke, die – wenn schon nicht durch ihren Inhalt – wenigstens durch ihre Form überzeugen sollten, die aber gegebenenfalls keine Korrekturen aufweisen dürfen.

Aber es ist nicht nur die Geschwindigkeit, die überzeugt, es sind auch die vielfältigen Gestaltungs-

möglichkeiten. Zeichen können nicht nur fett und unterstrichen gedruckt werden, Sie haben die Auswahl zwischen fast beliebigen Schriften und Schriftgrößen, die Sie in verschiedenen Zeichenformaten ausdrucken können. Die Grenzen liegen dabei nur beim verwendeten Drucker. Word unterstützt fast alles.

Die Möglichkeiten von Word

Außer der Gestaltung bietet Word auch Funktionen wie die automatische Trennhilfe, eine Rechtschreibprüfung und sogar einen Thesaurus (Synonymwörterbuch), der Ihnen hilft, Ihre Texte noch perfekter zu formulieren.

Word bringt also nicht nur Zeiterparnis, sondern erleichtert die Erstellung von Briefen und Dokumenten erheblich. Wir wollen an dieser Stelle nicht verschweigen, daß manche dieser Funktionen gelegentlich nicht optimal gelöst sind, was nicht nur an Word, sondern auch an der Komplexität der deutschen Sprache liegt. Beispielsweise sollten Sie Word nie vertrauen, wenn es um die automatische Silbentrennung geht. Lieber jeden Trennvorschlag einzeln bestätigen!

Da die Wörterbücher, die für die Rechtschreibung verwendet werden, viele Wörter nicht enthalten und Eigennamen niemals kennen, kann es eine sehr zeitaufwendige Sache werden, einen langen Text auf die richtige Orthographie zu prüfen. Und wenn man sich den Korrekturvorschlag von Word zum Begriff »Gauweiler« betrachtet, stellt sich die Frage, wie hilfreich solche Funktionen wirklich sind.

Trotz alledem, Sie können Word auch in solchen Fällen prima einsetzen, wenn Sie es an Ihre Bedürfnisse anpassen und die mächtigen Funktionen auf die richtige Weise nutzen. Genau dabei helfen Ihnen die Bände der Reihe »So geht's!«.

Wenn Sie häufig Arbeiten zu erledigen haben, die prinzipiell immer nach dem gleichen Schema ablaufen, werden Sie sich schnell an einige Funktionen von Word gewöhnen. Denken Sie nur daran, wenn Sie in einer umfangreichen Artikel-liste plötzlich bei jedem Artikel den Herstellernamen ändern müssen, nur weil aus der Einzelunternehmung plötzlich eine GmbH wurde. In Word ist das kein Problem. Sie sagen, was nicht stimmt, wie es richtig heißen muß, und Word sucht den ganzen Text durch und setzt die neue Version ein.

Auch Referate, Diplomarbeiten und sogar Bücher können Sie mit Word erstellen (auch dieses Buch wurde damit geschrieben). Sie werden dabei von der Fußnotenverwaltung, der Indexfunktion, den Textverweisen und der automatischen Generierung von Verzeichnissen unterstützt.

Diese Schwärmerei könnten wir noch seitenweise fortsetzen, doch genug für jetzt. Natürlich wird das nicht alles in den Starthilfen besprochen. Das wäre zuviel auf einmal und würde nur verwirren.

Die Grenzen

Ja, auch die gibt es. Die Frage ist immer: Stoße ich an die vorhandenen Grenzen oder benötige ich die meisten Funktionen gar nicht? Oft lautet die Frage auch: Rechtfertigt der Aufwand das Ergebnis?

»Im Prinzip geht alles, aber ohne ... läuft nichts«. Wie wahr, wie wahr! Auch bei Word stehen am Anfang die Mühe und der Schweiß. Deshalb hier einige grundsätzliche Bemerkungen, wann Sie vielleicht doch besser zur Schreibmaschine greifen, als sich stundenlang mit Word zu quälen.

Formulare (auch dazu hält »So geht's!« einen Band bereit) beispielsweise sollten Sie mit Word nicht ausfüllen, es sei denn, Sie

| drängt Es eilt die Zeit, die Tasten fliegen,
 | 8 er will den Brief heute noch fertig kriegen!
 | So er schreibt schnell wie er nur kann.
 ein Wunder fast ist dieser Mann!

Es drängt die Zeit, die Tasten fliegen,
 er will den Brief noch fertig kriegen!
 So schreibt er schnell wie er nur kann.
 ein Wunder fast ist dieser Mann!

machen dies täglich. Dann lohnt sich der Aufwand, in Word eine Maske zu basteln.

Auch Überweisungsformulare sollten Sie nur mit Word ausfüllen, wenn Sie sogenannte Endlosformulare bei Ihrer Bank beantragt haben und über einen Drucker mit Traktor (im Kapitel »Text drucken« finden Sie des Rätsels Lösung) verfügen.

Besitzer von Laserdruckern freuen sich zwar über das schöne Schriftbild, stehen bei den eben geschilderten Problemen aber auf dem berühmten Schlauch, da ein Laserdrucker – wie ein Kopierer – keine Durchschläge erzeugen kann (Tintenstrahl- und Thermotransfer-Drucker können dies übrigens auch nicht) und auch mit Endlospapier (Papierstapel, bei dem die einzelnen Blätter verbunden sind und über eine seitliche Perforation dem Drucker zugeführt werden) nichts anzufangen weiß.

Bevor Sie versuchen, zweibahnige Etiketten zu drucken, sollten Sie einen Blick in den Band »Formulare und Tabellen« werfen, da Sie sich auf diese Weise sehr viel Zeit sparen. Haben Sie aber einmal ein Muster, können Sie auch solche Probleme mühelos bewältigen und vielleicht doch ganz auf Ihre Schreibmaschine verzichten.

Wenn Sie wissen, wie Etiketten bedruckt werden, können Sie beispielsweise die Adresse Ihrer Bank, die von Ihnen täglich Post erhält, einmal eintippen und dann fünfzigmal kopieren. Sie drucken die Etiketten aus und kleben jeden Tag nur mehr ein Etikett auf den Umschlag.

Unterschiede zur Schreibmaschine

Sie können mit Word Ihren Text zuerst planen und dann entsprechend eingeben. Oder Sie tippen einfach drauf los, weil es gerade so gut läuft und Sie sich nicht mit lästigen Fra-

gen der Gestaltung aufhalten möchten. Dazu ist später noch genug Zeit.

Gestaltungen auf der Schreibmaschine sind fest. Was fett ist, bleibt fett, außer Sie schreiben die Seite nochmals oder arbeiten mit Tipp-Ex. In Word sind der eigentliche Text und die Formatierung zwei getrennte Angelegenheiten. Ändern Sie den Text, wird dieser trotzdem weiterhin fett gedruckt. Soll der Text nicht fett, sondern unterstrichen erscheinen, ändern Sie einfach die Formatierung, der Text bleibt dabei unverändert.

Bei der Texteingabe kümmern Sie sich weder um das Zeilenende noch um das Ende der Seite. Word paßt auf und nimmt alles, was zu lang ist, automatisch in die nächste Zeile bzw. auf die nächste Seite. Nur wenn Sie entscheiden, daß an der aktuellen Position ein neuer Absatz beginnen soll, betätigen sie  (die dicke graue Taste rechts neben den Buchstabentasten).

Dokumente der Nachwelt erhalten

Ganz so lange werden Sie Ihre geschriebenen Dokumente wahrscheinlich nicht aufbewahren. Ein weiterer sehr wichtiger Unterschied zur Schreibmaschine ist, daß Text, den Sie eintippen, nur vorübergehend vorhanden ist. Das Gedächtnis (der sogenannte Arbeitsspeicher) Ihres Computers besitzt nur eine gewisse Aufnahmekapazität. Aus diesem Grund löscht sich jedes Softwareprogramm beim Beenden aus dem Arbeitsspeicher. Die Daten (Ihr Text) werden dabei natürlich auch gelöscht.

Sie denken jetzt vielleicht, daß dies nicht besonders tragisch ist, da Sie Briefe meistens ja auch nicht unter der Schreibmaschine aufbewahren, sondern in einem Ordner ablegen.

Was aber, wenn Sie Word beenden, weil Mittagspause ist, und Sie

den Brief zwar geschrieben, aber noch nicht gedruckt haben? Auch kann es passieren, daß jemand über das Stromkabel stolpert und Ihrem Computer die Luft, genauer der Strom, ausgeht. Auch dabei verißt er alles, was er weiß. Nur wenn Informationen auf anderen Speichermedien (Diskette oder Festplatte) als dem Arbeitsspeicher aufbewahrt werden, ist es möglich, diese später wieder in das Computer-Gedächtnis zurückzurufen. Andernfalls müssen Sie Ihrem Computer alles neu beibringen, das bedeutet im Fall von Word, daß Sie den Text einfach nochmal eintippen müssen.

Normalerweise werden alle Dokumente auf Diskette oder Festplatte abgelegt und aufbewahrt. Diesen Vorgang nennt man Speichern.

Word und der Rest der Software-Welt

Sie können mit Word sogar so weit gehen und Daten, die in anderen Programmen vorhanden sind, mit Ihren Texten verknüpfen.

Haben Sie beispielsweise eine Datenbanksoftware, mit der Sie Ihre Adressen erfassen und verwalten, können Sie in Word einen sogenannten Serienbrief erstellen, der dann automatisch für alle Kunden mit richtigem Namen und Anschrift gedruckt wird. Word setzt an den entsprechenden Stellen jeweils die Informationen aus der Datenbank ein.

Sie können aber auch Ihren Geschäftsbericht, der mit einer Tabellenkalkulationssoftware erstellt wurde, in Word einbinden (ebenso die grafische Aufbereitung der Daten als Diagramm) und dort ansprechend gestalten.

Sie sehen, auch wenn Informationen aus verschiedenen Programmen kommen, können Sie diese in Word zusammenfassen und in einem Bericht drucken.

So kann man sich AUTOEXEC.BAT anschauen

Gegebenenfalls ins
Hauptverzeichnis wechseln

Dieser Befehl zeigt die Datei

```
cd \
```

```
type autoexec.bat
```

Beispiel für AUTOEXEC.BAT

```
ver  
path c:\;c:\dos;c:\windows;c:\winword  
prompt $p$g  
keyb gr 437 \keyboard.sys  
cls
```

Damit kann Word aus jedem
beliebigen Verzeichnis gestartet
werden

Tips zur Installation

Obwohl die Installation von Word auf Ihrem Computersystem in diesem Buch nicht behandelt wird, folgen zwei wichtige Anmerkungen, die Sie vor dem ersten Einsatz von Word beachten sollten.

Die Installation haben wir übrigens bewußt ausgeklammert, da je nach Computeranlage die verschiedensten Dinge zu beachten sind. Wir würden Seiten füllen, von denen Sie vielleicht immer nur einzelne Absätze nutzen können.

Auch installieren viele Anwender das Programm nicht selbst. Dies übernimmt entweder der Händler, bei dem die Anlage gekauft wurde oder der Systembetreuer. Auch gute Bekannte leisten hier Hilfestellung.

Müssen Sie Word allein installieren, ist das auch nicht weiter schlimm, da das Setup-Programm (damit wird Word installiert) im Handbuch sehr gut beschrieben ist. Im Dialog sagt Ihnen das Setup am Bildschirm, was jeweils zu tun ist. Zusätzlich erkennt dieses Programm die verwendeten Hardware-Komponenten selbständig und paßt Word entsprechend an.

Das meiste ist ohnehin bereits bei der Installation von Windows erledigt worden. Denn Sie wissen ja: ohne Windows läuft Word nicht, und bevor Sie Word installiert haben, müssen Sie Windows eingerichtet haben.

Wie Sie einen Drucker nachträglich installieren, können Sie im Kapitel »Text drucken« nachlesen.

Maustreiber

Verwenden Sie eine Maus, so brauchen Sie sich bei der Installation von Word darum nicht zu kümmern. Die Maus wurde nämlich ebenfalls bereits unter Windows in-

stalliert. In Word als Anwendungsprogramm von Windows müßte sie daher ohne weitere Installationsprozeduren laufen.

Die Filter

Bei der Installation werden Sie gefragt, welche Text- und Grafikfilter Sie einrichten möchten.

Diese Filter werden benötigt, wenn Sie Texte aus anderen Programmen in Word übernehmen oder wenn Sie in Ihre Word-Texte Grafiken (Bilder) integrieren möchten.

Haben Sie genügend Platz auf Ihrer Festplatte, können Sie sämtliche Filter installieren. Dann sind Sie für alle Möglichkeiten gerüstet.

Andernfalls wählen Sie nur diejenigen Filter aus, die Sie auch wirklich benötigen.

Die Datei AUTOEXEC.BAT

In die Datei AUTOEXEC.BAT kann der sogenannte PATH-Befehl aufgenommen werden. Dieser Befehl teilt dem Betriebssystem mit, in welchen Verzeichnissen nach Programmen gesucht wird, wenn diese nicht im aktuellen Verzeichnis vorhanden sind.

Wenn Sie das Word-Programmverzeichnis in den Suchpfad aufnehmen, können Sie Word von DOS aus jedem beliebigen Verzeichnis starten.

Diese Änderung der Systemdatei AUTOEXEC.BAT wird normalerweise bei der Installation automatisch vorgenommen. Word fügt folgende Zeile ein:

```
PATH C:\WINWORD
```

Ein bereits vorhandener Suchpfad wird natürlich nicht gelöscht, sondern ergänzt.

Auf der linken Seite sehen Sie ein Beispiel für eine AUTOEXEC.BAT-Datei.

Schauen Sie nach, ob diese Änderung auch tatsächlich vorgenommen wurde. Wenn nicht, sollten Sie die PATH-Angabe manuell ergänzen. Am besten dazu geeignet ist der Notizblock von Windows oder das Windows-Hilfsprogramm SYSEDIT (Einzelheiten dazu im Band »Windows-Starthilfen«).

Ein Symbol für Word

Leider muß es gesagt werden: Manche Versionen von Word schlampfen bei der Installation ein wenig.

Windows 3.0 – von dieser Version gehen wir aus, weil es die neueste und leistungsfähigste ist – bietet die Möglichkeit, Programme über ein Sinnbild (auch als Symbol oder Icon bezeichnet) zu starten.

Word unterläßt es aber, für sich ein solches Symbol im Programm-Manager, der Kommandozentrale von Windows, anzulegen.

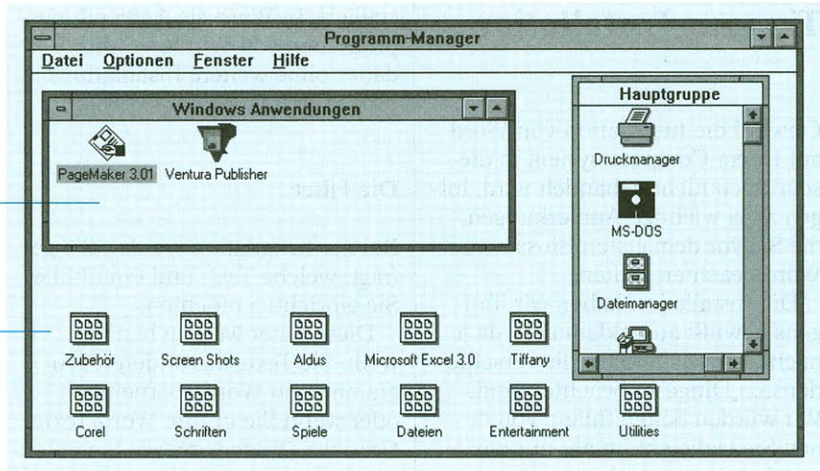
Wir wollen das deshalb in der folgenden Übung nachholen.

Ein Sinnbild für Word

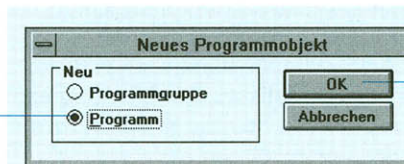
So ungefähr sieht der Programm-Manager nach dem Start aus

A Eine geöffnete und aktivierte Gruppe

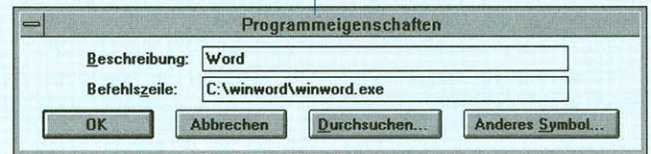
Diese Gruppen sind zum Sinnbild verkleinert und können mit Doppelklick geöffnet werden



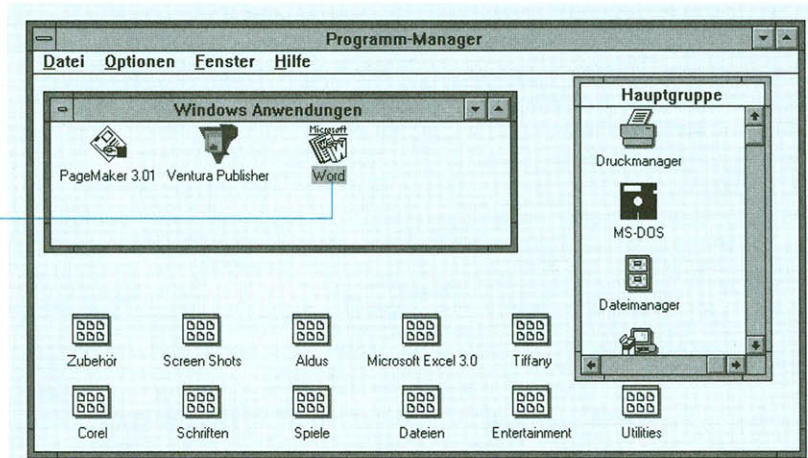
B Im Dialogfenster DATEI/NEU muß *Programm* ausgewählt werden



C So wird das Dialogfenster ausgefüllt



Jetzt kann Word über dieses Sinnbild gestartet werden



So geht's: Word als Sinnbild einrichten

Sie müssen Windows gestartet und Word installiert haben. Auf dem Bildschirm sehen Sie den Programm-Manager von Windows.

Er enthält verschiedene Fenster (manche vielleicht auch zu einem Symbol verkleinert), die sogenannten Programmgruppen.

Eine davon müssen Sie auswählen. Möglicherweise gibt es bereits eine, die »Windows-Anwendungen« (oder so ähnlich) heißt. Die

ist gewiß die beste Heimat für unser Word-Symbol.

Statt dessen können Sie aber genauso eine andere Programmgruppe nehmen (z.B. die »Hauptgruppe«) oder sich eine neue anlegen.

Wie das geht, können Sie im Band »Windows-Starthilfen« nachlesen.

Wir werden Ihnen mit Verweisen auf dieses Buch noch oft lästig fallen, denn es enthält all Grundlagen zur Bedienung und Anpassung von Windows. Wir wollen uns mit diesen Dingen nicht belasten, sondern uns lieber ganz auf Word konzentrieren.

Ausführung

Wir nehmen Word als Sinnbild in eine Programmgruppe auf. Wenn Ihnen das ein Buch mit sieben Siegeln ist und Sie die »Windows-Starthilfen« gerade nicht zur Hand haben, befolgen Sie einfach die Anweisungen.

Ergebnis

Das Word-Sinnbild ist zwar nicht lebensnotwendig, erleichtert jedoch den Programmstart von Windows aus. Davon wird gleich zu Beginn des nächsten Kapitels die Rede sein.

Ideen

Sie können diese Übung auch übergehen und später nachholen, wenn Sie möchten (und wenn Sie sich etwas sicherer im Umgang mit Menüs und Dialogfenstern fühlen).

Im nächsten Kapitel erfahren Sie auch, wie man Word direkt von DOS-Ebene aufrufen kann, unter Umgehung des Windows-Programm-Managers.

1. Starten Sie Windows mit  und markieren Sie eine Programmgruppe. (A)

Sie klicken einfach auf eine Programmgruppe oder wählen über das Menü FENSTER eine aus. Am besten ist die Gruppe »Windows-Anwendungen«, aber jede andere tut's auch. Sie ist ausgewählt, wenn der Titelbalken farbig oder schwarz erscheint.

2. Wählen Sie das Menü DATEI/NEU und achten Sie darauf, daß im Dialogfenster *Programm* markiert ist (A).

Vor *Programm* muß ein schwarzer Punkt sein. Klicken Sie auf OK. Dann kommt ein neues Dialogfenster.

3. In die Zeile *Beschreibung* tragen Sie ein (C):
Word

Dieser Text wird unter dem Symbol erscheinen. Sie können natürlich auch etwas anderes schreiben.

4. Die Rubrik *Befehlszeile* muß folgendes enthalten (C):
C:\WINWORD\WINWORD.EXE

Sie können es schreiben, Sie können auch auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN klicken, ins Verzeichnis WINWORD wechseln und dort die Datei WINWORD.EXE auswählen.
Beenden Sie mit OK.

Die ersten Schritte

Ist Word installiert, kann das Programm sofort gestartet und mit der Texterfassung begonnen werden. Vorausgesetzt, Sie haben Windows ebenfalls installiert und Word dort als Windows-Anwendung eingetragen. Je nach Start können sich in Word unterschiedliche Grundeinstellungen ergeben.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Sie starten Word und lernen die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms kennen.

Sie wählen einen Befehl und werfen dabei einen Blick auf die Menüstruktur. Sie lernen auch die Hilfefunktion und das Lernprogramm kennen.

Außerdem kopieren wir die Übungsdateien auf Ihre Festplatte, so daß sie in Zukunft immer zu Ihrer Verfügung stehen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Es sind keine besonderen Word-Kenntnisse erforderlich. Allerdings sollten Sie mit den wichtigsten Bedienungselementen von Windows vertraut sein. Benötigen Sie dazu Hilfe, finden Sie diese im Band »Windows-Starthilfen«. Das unerläßliche Grundwissen vermitteln wir freilich auch in diesem Buch, allerdings ohne tiefergehende Erläuterungen.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel besitzen Sie das notwendige Rüstzeug, um mit der Texteingabe zu beginnen.

Da das Installationsprogramm von Word die verwendete Computer-Ausstattung selbständig erkennt und Word entsprechend anpaßt, müssen Sie beim Start normalerweise keine weiteren Besonderheiten beachten.

Ideen

Wenn Ihnen die Windows-Oberfläche (die ja auch für Word zuständig ist) noch gänzlich fremd ist, fühlen Sie sich vielleicht überfordert, weil zu viel Fremdes und Neues auf Sie einströmt.

Lassen Sie sich davon nicht entmutigen! Es sieht anfangs schlimmer aus, als es tatsächlich ist. Schmökern Sie nur mal in diesem Kapitel und übergehen Sie einfach, was Sie nicht auf Anhieb verstehen.

Sie können ja jederzeit nochmals nachlesen. Und mit nur ein wenig Erfahrung mehr (die Sie sich in den nächsten Kapiteln erwerben) kommt Ihnen die Erleuchtung.

So wird Word von DOS aus gestartet

C.>win winword

Der Aufruf von Windows

Der Aufruf von Word

Mögliche Parameter beim Start

Eingabe	Bedeutung
win/r winword	Windows wird im Real-Modus gestartet.
win/s winword	Windows wird im Standard-Modus gestartet.
win/3 winword	Windows wird im erweiterten 386-Modus gestartet.
win winword datei1 datei2 ...	Die angegebenen Dateien werden gleich geladen. Befinden sie sich nicht im Verzeichnis, von dem aus Word gestartet wird, muß der Pfad mit angegeben werden.
win winword /m makro1 makro2 ...	Die angegebenen Makros werden nach dem Start von Word ausgeführt.
win winword /t	Das Lernprogramm wird ausgeführt.

Word starten

Bei der Installation von Word können Sie Änderungen in der Datei AUTOEXEC.BAT durchführen (siehe Kapitel »Word – was nun?«). Je nachdem, ob Sie diese Änderungen ausführen lassen, kann Word von DOS aus einem beliebigen oder nur aus dem Programmverzeichnis (das Verzeichnis, in dem Sie Word installiert haben) gestartet werden.

Weiter ist Voraussetzung, daß Windows ordnungsgemäß installiert wurde und ebenfalls in der AUTOEXEC.BAT im PATH-Befehl eingetragen wurde, so daß Word auf Windows und dessen Systemressourcen zugreifen kann.

Beim Start von Windows aus spielt es keine Rolle, ob das WINWORD-Verzeichnis im PATH enthalten ist.

Start mit Variationen

Sie haben aus diesen Erläuterungen bereits entnommen, daß Word grundsätzlich auf zwei verschiedene Arten gestartet werden kann:

- ☐ Sie haben zuvor Windows gestartet, eventuell schon damit oder mit einem anderen Windows-Programm gearbeitet und starten von hier aus Word.
- ☐ Direkt von der Betriebssystem-Ebene aus können Sie – ohne Umweg über Windows – Word ebenfalls aufrufen.

Word aus Windows laden

Im Windows-Programm-Manager finden Sie Word in einer Programmgruppe als Sinnbild (siehe das vorige Kapitel).

Und dann ist es ganz einfach. Mit einem Doppelklick auf das Sinnbild (zweimal schnell hintereinander klicken) starten Sie Word.

Sie können Word auch parallel zu einem anderen laufenden Programm – beispielsweise EXCEL – starten, genügend Speicherplatz im Rechner vorausgesetzt.

Word aus DOS laden

Vorausgesetzt Sie befinden sich auf dem gleichen Laufwerk wie Word und Windows, lautet der Aufruf grundsätzlich

```
win winword
```

Der Zwischenraum muß mit der Leertaste eingegeben werden.

Je nach Ausstattung Ihres Systems ergänzen Sie win mit einer der folgenden Optionen:

```
win/r winword  
win/s winword  
win/3 winword
```

Damit wird Windows in einen bestimmten Arbeitsmodus gezwungen, abhängig von Ihrem Computertyp.

- ☐ win /r – der Real-Modus, notwendig eigentlich nur für ältere Windows-Programme und 8086-PCs.
- ☐ win /s – der Standard-Modus für 286er und für stärkere Modelle mit wenig Arbeitsspeicher.
- ☐ win /3 – der erweiterte 386er-Modus. Erlaubt, simultan mit mehreren Programmen, auch DOS-Anwendungen, zu arbeiten. Er ist nur möglich in der Bauklasse 386 und 486.

Im allgemeinen sucht sich Windows aber selber den richtigen Modus aus, so daß Sie nichts weiter eingeben brauchen

Sie können auch alle Optionen durchprobieren. Passieren kann dabei nichts. Oder Sie nehmen sich wieder mal die »Windows-Starthilfen« vor.

Parameter beim Start

Zusätzliche Parameter beim Start sind in Word möglich. Durch die Verwendung von Parametern beeinflussen Sie nicht Word in seiner Konfiguration, sondern laden einfach gleich ein Dokument mit.

Sie können beispielsweise sofort einen bestimmten Text laden. Der Aufruf hieße dann

```
win winword mein.doc
```

Das setzt allerdings voraus, daß sich die gewünschte Datei im aktuellen Verzeichnis findet, in dem Verzeichnis also, von dem aus Word gestartet wird. Auf der nächsten Seite mehr zu diesem Thema.

Ist die Datei in einem anderen Verzeichnis gespeichert, muß dieses hinzugesetzt werden:

```
win winword c:\texte\mein.doc
```

Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig laden. Das ginge dann so:

```
win winword mein.doc dein.doc
```

Zwei weitere Start-Parameter sehen Sie in der Tabelle links.

Eine Hilfe zur Orientierung

Sehen Sie das beim Start Ihres Computers?

```
C:>
```

Dann gaben Sie diesen Befehl ein
(am besten mit aufnehmen in
AUTOEXEC.BAT)

```
C:>prompt $p$g
```

Jetzt wird immer das aktuelle
Verzeichnis angezeigt

```
C:\>
```

So werden Verzeichnisse gewechselt

Der Ausgangspunkt ist das
Hauptverzeichnis, repräsentiert
durch den Backslash

```
C:\>
```

Eine Ebene tiefer

```
C:\>cd winword
```

Hier ist kein Backslash notwendig

Und noch zwei Ebenen hinab

```
C:\WINWORD>cd sogehs  
C:\WINWORD\SOGEHTS>cd start
```

Hier darf kein Backslash sein

Angekommen!

```
C:\WINWORD\SOGEHTS\START>
```

Der Backslash muß sein, wenn Sie
direkt mehrere Ebenen tiefer
ansteuern

```
C:\>cd \winword\sogehs\start  
C:\WINWORD\SOGEHTS\START>
```

Oder wenn in ein anderes
Verzeichnis auf der gleichen Ebene
gesprungen werden soll

```
C:\WINWORD>cd \windows  
C:\WINDOWS>
```


Die Sache mit den Verzeichnissen

Wurde, wie eingangs erwähnt, bei der Installation der PATH-Befehl aktualisiert, können Sie Word auf DOS-Ebene aus jedem beliebigen Verzeichnis Ihrer Festplatte starten und sind nicht gezwungen, vorher in das WINWORD-Verzeichnis zu wechseln.

Word merkt sich dieses Startverzeichnis und führt Sie automatisch dorthin, wenn Sie eine Datei laden oder speichern.

Verzeichnis, aus dem Word gestartet wird

Und wozu das? fragen Sie sich vielleicht. Ist es nicht völlig gleichgültig, wo Word seine Dateien zuerst sucht? Und ist nicht ohnehin besser, man steckt alles in das WINWORD-Verzeichnis, so daß alles, was mit Word zu tun hat, beisammen ist?

Mitnichten! Sind Sie ein ordnungsliebender Mensch und finden auch die Zeit dazu, sind Ihre Daten in eigenen Verzeichnissen abgelegt und damit von den Programmdateien getrennt.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist das dringend anzuraten. Denn Sie bearbeiten möglicherweise sehr unterschiedliche Dokumente.

Da sind einerseits die geschäftliche und private Korrespondenz, irgendwelche buchhalterischen oder steuerlichen Arbeiten (Rechnungen schreiben ist eine sehr wichtige Arbeit) zu erledigen, andererseits schreiben Sie gerade an Ihren Memoiren und verdienen Ihren Lebensunterhalt durch das Erstellen von Bedienungsanleitungen für verschiedene Firmen und jeweils verschiedene Maschinen mit jeweils verschiedenen Grafiken und Zeich-

nungen. Und Ihr Sprößling will seine geistigen Ergüsse auch noch auf Ihrem System austoben.

Meinen Sie immer noch, alle Dateien und Dokumente gehören ins selbe Verzeichnis?

Sagen Sie nicht, das Beispiel sei übertrieben, solche Leute gibt's gerade genug, vielleicht nicht gerade mit den genannten Themen, aber mindestens genau so viel verschiedenen.

Zwar können Sie von Word aus jedes beliebige Laufwerk und Verzeichnis erreichen, sind also nicht auf das Startverzeichnis beschränkt.

Dennoch kann es durchaus sinnvoll sein, aus einem anderen Verzeichnis zu starten – die Gefahr, daß ein Dokument im falschen Verzeichnis landet, wird damit reduziert.

Über die beste Art, seine Datenablage zu organisieren, könnte man stundenlang diskutieren. Deshalb gibt es auch dazu einen eigenen Band in dieser Reihe: »DOS – Arbeiten mit der Festplatte«.

Hier finden Sie auch erschöpfende Auskunft zum Anlegen, Wechseln oder Löschen von Verzeichnissen.

Und wenn Sie solche Dinge lieber mit Windows und seinem Dateimanager erledigen, ist der Band »Windows-Starthilfen« geeignet.

An dieser Stelle nur ein paar knappe Bemerkungen zu diesem Themenbereich.

Laufwerk und Verzeichnis wechseln

Verzeichnisse sind Unterteilungen auf der Festplatte, die Ordnung schaffen, ähnlich einem Register in einem Aktenordner. Verzeichnisse werden mit einem sogenannten »Backslash« (umgekehrter Schrägstrich) und dem entsprechenden Namen angegeben (z.B. \WINWORD).

Der Befehl zum Wechseln von Verzeichnissen lautet

CD 

Um also in das Verzeichnis von Word zu gelangen, müßten Sie beispielsweise

CD \WINWORD 

eingeben.

Den »Backslash« erhalten Sie bei den üblichen MFII-Tastaturen über **[AltGr]+[B]**. Bei älteren Tastaturen auch über **[Strg]+[Alt]+[B]** oder über den ASCII-Code **[Alt] 92**.

Dabei halten Sie die Taste **[Alt]** fest und tippen nacheinander **[9]** und **[2]** auf dem Ziffernblock, der sich am rechten Rand Ihrer Tastatur befindet. Wenn Sie die Taste **[Alt]** danach wieder loslassen, erscheint das gewünschte Zeichen auf dem Bildschirm.

Der Backslash kann zu einiger Verwirrung Anlaß geben: einerseits steht er für das Hauptverzeichnis, andererseits trennt er Unterverzeichnisse voneinander in einer Pfad-Angabe; manchmal muß er sein, manchmal darf er nicht sein.

Möchten Sie etwa von einem Verzeichnis aus in ein Unterverzeichnis wechseln, zum Beispiel von C:\WINWORD nach C:\WINWORD\SOGELTS, dürfen Sie den Backslash nicht mit eingeben.

Die Schreibweise ist egal

Auf der Betriebssystemebene wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, Sie können also auch

cd \winword 

tippen.

Word starten

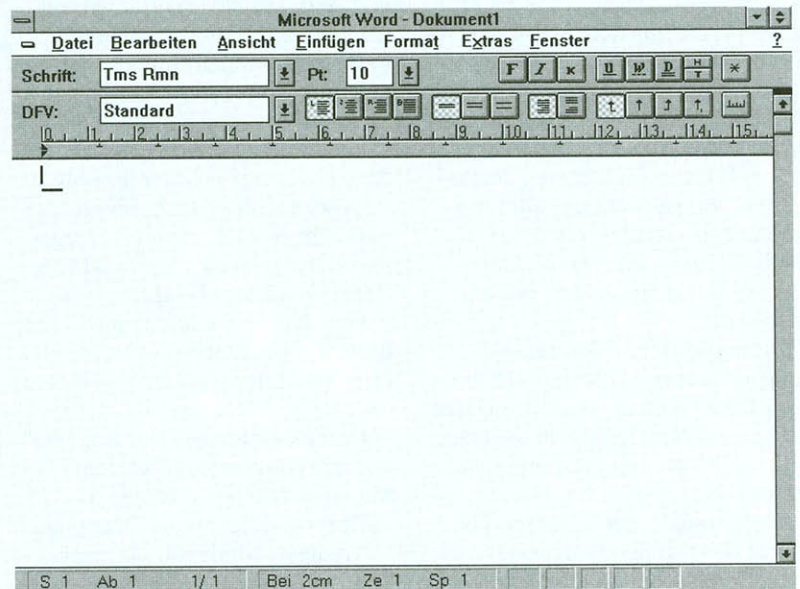
Von Windows aus:
ein Doppelklick auf das
Word-Sinnbild



Von DOS aus:
einige Tipperei

```
C:\>win winword
```

Der Word-Bildschirm nach dem Start



So geht's: Word starten und beenden

1. Starten Sie Word durch die Eingabe:

WIN WINWORD 

oder doppelklicken Sie in Windows auf das Sinnbild von Word.

Word wird gestartet, und der auf der linken Seite gezeigte Bildschirm erscheint.

2. Beenden Sie Word durch die Eingabe von + wieder.

Word kehrt zum Programm-Manager von Windows zurück, unabhängig davon, von wo aus Sie das Programm gestartet haben. Beim Start von DOS aus ist der Programm-Manager zu einem Sinnbild verkleinert.

Haben Sie bereits Eingaben vorgenommen, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Änderungen speichern möchten. Da es sich bis jetzt um keine wesentlichen Informationen handelt, beantworten Sie die Frage mit .

3. Starten Sie Word erneut.

Wir wollen noch einen anderen Weg zeigen, wie Sie Word verlassen können. Dazu müssen Sie aber Word erst starten.

4. Verlassen Sie Word über das Menü DATEI/BEENDEN.

Sie aktivieren die Menüleiste mit . Wenn die Markierung schon auf DATEI steht, öffnen Sie das Menü mit . Andernfalls schieben Sie mit den Cursortasten die Markierung auf diesen Menünamen.

Mit  schieben Sie den Markierungsbalken auf BEENDEN und bestätigen wieder mit .

Vorbereitung

Sofern Sie Word in den Suchpfad in der Datei AUTOEXEC.BAT aufgenommen haben, ist es völlig gleichgültig, von wo aus Sie Word starten. Andernfalls müssen Sie erst in das Unterverzeichnis WINWORD wechseln.

Ausführung

Beim allerersten Start von Word müssen Sie zunächst Ihren Namen angeben. Aus den Anfangsbuchstaben ermittelt Word automatisch die Initialien. (Beides können Sie übrigens auch nachträglich noch ändern; wir kommen darauf noch zu sprechen).

Wenn Word nicht als Sinnbild in den Programm-Manager aufgenommen wurde (siehe das Kapitel »Word – was nun?«), dürfte es Ihnen einige Schwierigkeiten bereiten, Word von Windows aus aufzurufen.

Sie sollten dann vor Schritt 3 auch Windows verlassen und Word von der DOS-Ebene aus starten.

Da Word nur auf einem System mit Festplatte genutzt werden kann, gehen wir im folgenden davon aus, daß Word im Pfad C:\WINWORD installiert wurde.

Ergebnis

Nach dem Start erscheinen zuerst die Copyright-Meldung und dann der Standard-Bildschirm von Word.

Die Symbole für die Fensterbehandlung



Word zu einem Sinnbild verkleinern (geht nicht mit einem Dateifenster)



Zum Vollbild vergrößern



Vorige Größe wiederherstellen



Fenster schließen

Die Form des Zeigers sagt Ihnen, ob Sie richtig sind



In der Titelleiste. So können Sie ein Fenster verschieben



Am Fensterrahmen. Damit verändern Sie Höhe oder Breite eines Fensters



An den Fensterecken. Höhe und Breite werden gleichzeitig verändert

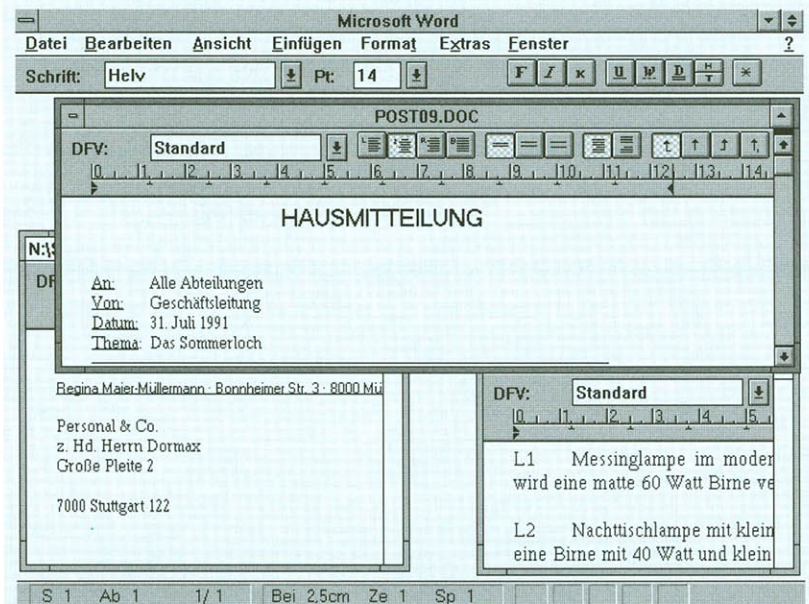


Oberhalb der rechten Bildlaufleiste, zur horizontalen Teilung eines Fensters



Breite der Druckformatspalte ändern (sofern sie mit ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE sichtbar gemacht wird)

Das kann Word: mehrere Dokumente auf einem Bildschirm



Ein Blick durchs Fenster

Wenn Sie Word das erste Mal starten, erscheint der Bildschirm so, wie Sie ihn auf der vorhergehenden Seite abgebildet gesehen haben.

Der Bildschirm ist unterteilt in verschiedene Bereiche, die Sie teilweise beeinflussen können. Wie, erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild«.

Wie Sie bestimmt wissen, huldigt Windows (und damit auch Word) dem Fenster-Konzept; deswegen heißt es ja auch so.

Über die beiden Systemmenüs (**Alt**+**Leertaste** für das Word-Fenster, **Alt**+**-** für das Textfenster) können die Fenster in der Größe verändert und verschoben werden.

Welchen Sinn kann nun eine Verkleinerung des Arbeitsbildschirms von Word haben? Normalerweise sind Sie doch heilfroh, wenn möglichst viel Text am Bildschirm sichtbar ist.

Nun, ein möglicher Grund könnte sein, daß Sie aus anderen Texten (oder anderen Windows-Programmen) Daten übernehmen wollen. Hier ist es häufig sinnvoll, daß Sie beide Textfenster auf Ihrem Bildschirm gleichzeitig sehen können.

Fenster - das sind schon wieder allgemeine Windows-Grundlagen, die wir hier jetzt nicht in allen Einzelheiten besprechen können. (Sie wissen mittlerweile schon, wo Sie Näheres finden.)

Deshalb nur ein Schnellüberblick aller Fenster-Operationen, gleich mit den entsprechenden Kurztasten (ansonsten sind diese Funktionen mit **Alt**+**-** über das Systemmenü des Dateifenster abzurufen).

Fenstergröße

- ☐ Vollbild (gesamte Bildschirmfläche) mit **Strg**+**F10** oder Klick auf den Pfeil rechts oben im Fenster.
- ☐ Alte Fenstergröße wiederherstellen: **Strg**+**F5** oder Klick auf den Doppelpfeil.
- ☐ Individuelle Fenstergröße: **Strg**+**F8** plus Richtungstasten oder mit der Maus und gedrückter linker Taste den Fensterrahmen ziehen (geht nicht vom Vollbild aus).

Fensterposition

- ☐ Mit **Strg**+**F7** plus Richtungstasten oder mit der Maus und gedrückter linker Taste in der Titelleiste.

Fenster wechseln

- ☐ Mit **Strg**+**F6** oder einem Klick auf das gewünschte Fenster.
- ☐ Oder mit dem Menü FENSTER. Dort sind alle geöffneten Fenster aufgeführt, das derzeit aktuelle ist mit einem Haken versehen.

Fenster anordnen

Auch den Befehl ALLES ANORDNEN im Menü FENSTER kennen Sie vielleicht aus anderen Windows-Programmen. Die übereinander liegenden Fenster werden nebeneinander angeordnet.

Fenster vervielfachen

Dies geht mit FENSTER/NEUES FENSTER. Sie bekommen dadurch den Clone eines Fensters: dieselbe Datei in einem zusätzlichen Fenster. So können Sie mit verschiedenen Ausschnitten eines Dokumentes arbeiten.

Damit vervielfachte Fenster von anderen Fenstern zu unterscheiden

sind, wird dem Dateinamen eine Nummer angehängt.

Wieviele Fenster dürfen es sein?

Neun allerhöchstens. Irgendwann vorher wird Word allerdings vielleicht schon Einspruch einlegen, weil der Arbeitsspeicher nicht mehr ausreicht.

Word-Spezialität: Fenster teilen

Sicher haben Sie den Befehl TEILEN im Systemmenü des Dateifensters schon gesehen. Damit – naja, teilen Sie ein Fenster horizontal.

Ähnlich wie bei einem vervielfachten Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, in verschiedenen Ausschnitten derselben Datei zu arbeiten.

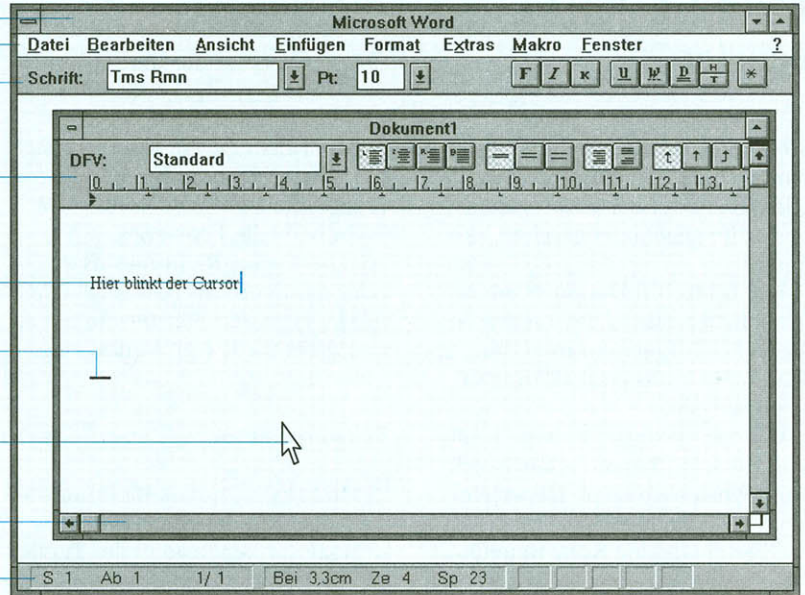
Alle Informationen über Fenster (Größe, Position, Ausblendung sowie die Einstellungen der Bildschirmanzeige) werden zusammen mit der Datei gespeichert.

Das ganz große Fenster

... ist das von Word selbst: das Anwendungsfenster (Word, das Programm, ist eine Anwendung, während die anderen Fenster nur Dateien, zum Beispiel Ihre Texte, enthalten).

Es läßt sich, wie Sie sicherlich wissen, ebenfalls in der Größe und Position verändern, mit denselben Funktionstasten, nur zusammen mit **Alt** statt mit **Strg** (das Systemmenü wird mit **Alt**+**Leertaste** geöffnet). Und zudem kann es als Symbol abgelegt werden.

- A Die Titelleiste
- B Die Menüleiste
- C Die Zeichenleiste
- D Das Absatzlineal
- E Der Cursor
- F Die Textendemarke
- G Der Mauszeiger
- H Die Bildrolleiste
- I Die Statuszeile



Der Bildschirm von Word

Wahrscheinlich haben Sie schon irgendwann davon gehört, daß es Text- und Grafikbildschirme mit den jeweils entsprechenden Adapterkarten gibt. Und daß das eine Programm im Textmodus, das andere im Grafikmodus arbeite. Und daß – je nachdem, welches Programm mit welchem Modus verkauft werden soll – der jeweilige Modus überlegen sei.

Nun, in der Tat sprechen für jeden der beiden Modi gewichtige Gründe, die wir hier nicht näher ausführen wollen. Fragen Sie einfach mal Ihren jeweiligen Software-Lieferanten, der wird Ihnen mehr erzählen, als Ihnen lieb ist.

Sei's, wie's will. In Word ist diese Diskussion überflüssig.

Word arbeitet unter der grafischen Bedieneroberfläche Windows – und damit immer im Grafikmodus.

Das bedeutet, daß Schriften und Grafiken am Bildschirm korrekt entsprechend dem Ausdruck dargestellt werden – jedenfalls ziemlich korrekt: einige Einschränkungen gibt's leider trotzdem.

Elemente des Bildschirms

Auf der linken Seite sehen Sie einen Word-Bildschirm quasi »im vollen Wuchs«. Wie Sie zu dieser Bildschirm-Darstellung kommen, erfahren Sie im folgenden und in der nächsten Übung. Gewöhnen Sie sich schon mal an die Begriffe:

- Das *Text- oder Dateifenster*, in dem Texte erfaßt und bearbeitet werden.

- Die *Titelleiste (A)* zeigt den aktuellen Dateinamen. Allerdings nur, wenn der Text bereits gespeichert wurde. Mehr über Dateinamen erfahren Sie im Kapitel »Text einge-

ben und speichern«. Ansonsten erscheint der Name »Dokument x«, wobei x eine fortlaufende Nummer ist, je nachdem, wieviele Dokumente Sie gleichzeitig geöffnet haben.

- Die *Menüleiste (B)* ist das Befehlszentrum von Word. Hinter jedem Begriff verbirgt sich mindestens ein Menü, oft mehrere Untermenüs, mit sämtlichen Befehlen.

- Die *Zeichenleiste (C)* ermöglicht direkte Auswahl von Schrift, Schriftgröße und Schrift-Attributen, zeigt aber auch die aktuelle Schrift und deren Größe.

- Das *Absatzlineal (D)* zeigt das aktuelle Druckformat und erlaubt verschiedene direkte Formatierungen.

- Der *Cursor (E)*, ein senkrechter blinkender Strich, zeigt immer die aktuelle Position, an der Sie Text eingeben bzw. bearbeiten können.

- Der *Mauszeiger (G)* erscheint nur, wenn eine Maus vorhanden ist und korrekt installiert wurde. Er wechselt seine Gestalt, je nachdem, auf welchem »Terrain« Sie sich gerade befinden. Mit Hilfe der Maus können Textstellen sehr einfach markiert und bearbeitet werden. Für die Texteingabe bringt eine Maus keine Vorteile. Für die Befehlseingabe und -auswahl ist sie allerdings wichtig.

- Die *Textendemarke (F)* erscheint als waagerechter Strich und kennzeichnet das Ende des Textes. Diese Marke kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

- Die *Bildrolleisten (H)* mit ihren Pfeilen erlauben das horizontale und vertikale Scrollen des Bildschirms, wenn der Text größer ist, als auf dem Bildschirm darstellbar. Man trifft sie auch unter dem Namen »Bildlaufleisten« an. Die Rollmarke in der Leiste zeigt dabei die relative Position des Bildschirmabschnittes innerhalb eines längeren Textes.

- Die *Statuszeile (I)* zeigt diverse aktuelle Werte, darunter die momentane Seiten- und Abschnitts-

nummer, die aktuelle Cursorposition als Seiten- und Spaltennummer und anderes. Bei Befehlsauswahl in Menüs mittels Rollbalken erscheinen hier jeweils weitere Informationen zum Befehl.

Dahinter erscheinen die sogenannten *Statusanzeigen*. Sie zeigen immer bestimmte Modi an. Auf Seite 42 finden Sie eine Aufstellung aller Statusanzeigen. Alle Funktionen, die mit Funktionstasten aktiviert werden, können durch nochmaliges Betätigen der entsprechenden Taste wieder deaktiviert werden.

Darüberhinaus erscheinen je nach Befehl verschiedene statistische Angaben. Beispielsweise wird beim Speichern angezeigt, wie groß die Datei ist; beim Drucken von Dokumenten die Seite, die momentan gedruckt wird, und anderes.

Anzeigen einschalten

Bevor wir uns jetzt noch etwas näher mit Menüs und Befehlen beschäftigen, wollen wir Ihnen vorneweg kurz sagen, wie Sie die eben besprochenen Anzeigen einschalten können.

Sie finden sie alle versammelt im Menü ANSICHT. Die entsprechenden Menübefehle heißen ZEICHENLEISTE, ABSATZLINEAL und STATUSZEILE.

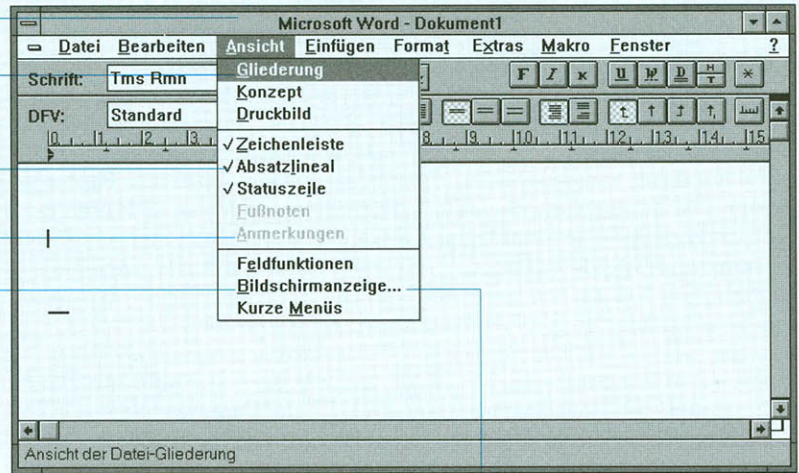
Sie vermissen etwas davon? Dann sehen Sie garantiert den Befehl GANZE MENÜS, und der ist schuld daran.

Bitte noch etwas Geduld, wir werden das Geheimnis gleich klären.

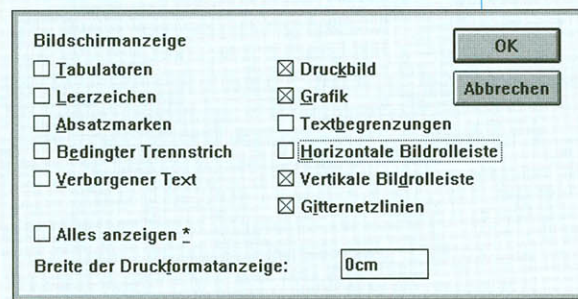
Übrigens: Sollten Sie mal eins der Menüs einfach nur angucken wollen oder wollen Sie aus irgendeinem anderen Grund das Menü wieder verlassen, so kehren Sie mit **[Esc]** wieder in den Text zurück.

(Tip: Wenn der Mauszeiger irgendwo im Text steht, genügt ein kurzer Klick auf die linke Maustaste.)

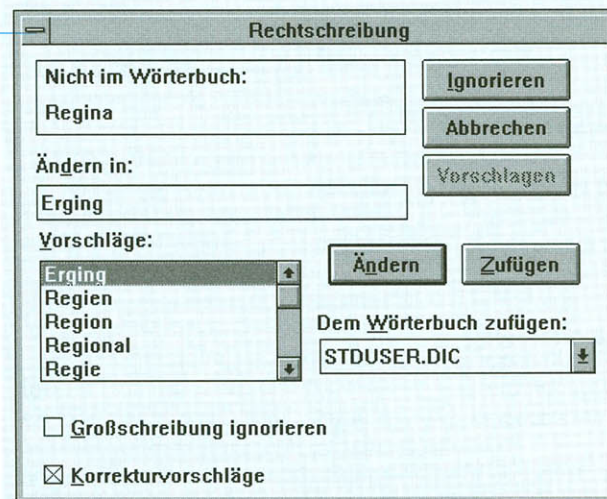
- Ein Menü ist geöffnet
- Dieser Befehl wird sofort ausgeführt
- Der Haken sagt: eingeschaltet
- Derzeit nicht verfügbar
- Dieser Befehl führt zu einem Untermenü (Dialogfenster)



- Im Dialogfenster werden dann die eigentlichen Einstellungen vorgenommen



- Hat ein Dialogfenster ein eigenes Systemmenü, kann es auf der Arbeitsfläche verschoben werden



Die Befehlsmenüs

Praktisch alle Befehle von Word werden mit Hilfe der Menüs ausgeführt. Viele Befehle können zwar auch direkt über Funktionstasten aufgerufen werden, doch beschränken wir uns anfangs auf die Menüs, da die Arbeit mit Word dadurch übersichtlicher wird.

Sie haben in der vorletzten Übung bereits einen Befehl gewählt. Die Tastenfolge **[Alt] + [F4]** war nichts anderes als die Wahl des Befehls DATEI/BEENDEN.

Und Sie haben auch selber schon in den Menüs Befehle abgerufen. Auf dieser Seite wollen wir Sie mit den Grundlagen der Befehlswahl vertraut machen.

Wenn Sie bereits Erfahrung mit Windows oder einem anderen Windows-Programm haben, können Sie natürlich weiterblättern. Sie wissen das alles schon.

Die Menüleiste aktivieren

Bevor Sie einen Befehl wählen, müssen Sie die Menüleiste aktivieren. Das geht beispielsweise, indem Sie **[F10]** drücken.

Der erste Menüname in der Menüleiste erscheint schwarz unterlegt. Solange die Menüleiste oder offene Menüs aktiv sind, können Sie keinen neuen Text eingeben, sondern nur Menüs oder Befehle wählen.

Um die Menüleiste wieder zu verlassen und in den Text zurückzukehren, betätigen Sie die Taste **[Esc]** oder einfach noch einmal **[F10]**.

Menüebenen

In Word haben Sie weit mehr Befehle zur Verfügung, als die Menüleiste, die Sie aktuell am Bildschirm sehen, vermuten läßt.

Bei der Menüleiste handelt es sich um das Hauptmenü, das eine grobe Gliederung einzelner Befehlsgruppen darstellt. Alle Menünamen bewirken keine direkte Aktion, sondern öffnen ein Menü mit verschiedenen Optionen.

Einige dieser Optionen sind Befehle (z.B. DATEI/SEITENANSICHT) und werden daher direkt ausgeführt. Sie besitzen keine Untermenüs.

Die Dialogfenster

Andere öffnen wieder neue Untermenüs oder besitzen Befehlsfelder, in denen Sie Eingaben vornehmen bzw. Auswahlen treffen können.

Diese Untermenüs können Sie leicht daran erkennen, daß dem eigentlichen Namen oder Begriff drei Punkte nachgestellt sind.

Auch diese Untermenüs können ihrerseits wieder Untermenüs enthalten, die ihrerseits wieder ...

Zunächst klingt das alles ziemlich verwirrend, und wir wollen Sie auch nicht mit einer Aufzählung aller Untermenüs langweilen. Zumal einige dieser Untermenüs Hardware-abhängig sind und nur bei bestimmten Gerätekonfigurationen überhaupt erscheinen (beispielsweise erscheinen die ganzen Postscript-Menüs mit mehreren Ebenen nur, wenn ein Postscript-Drucker installiert ist).

Damit Sie die Übersicht behalten, zeigt Word immer die neuen Dialogboxen (so – oder auch Dialogfenster – nennt man diese Untermenüs, in die man auch Eingaben machen kann) zusätzlich zu der vorangegangenen Box.

Wie Befehle in einem Dialogfenster ausgewählt werden, erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild.«.

Sie können viele dieser Dialogfenster wie andere Fenster beliebig auf dem Bildschirm verschieben – immer dann, wenn Sie links in der

Titelleiste das Symbol für das Systemmenü sehen. Sie öffnen es mit **[Alt] + [F4]**.

Verlassen Sie eine Box mit **ABBRECHEN** oder **[Esc]**, landen Sie normalerweise in der vorangegangenen Box. Manche Dialogfenster oder Darstellungen können Sie allerdings nur über **ABBRECHEN** verlassen.

Haken und Ösen

Manche Menübefehle zeigen sich in grau-verwischter Schrift. Das heißt, diese Befehle sind derzeit nicht verfügbar; schließlich ist es nicht gut möglich, etwa eine Tabelle zu bearbeiten, wenn gar keine vorhanden ist.

Andere Optionen sind mit einem Haken versehen. Das heißt, sie sind eingeschaltet.

Befehl über die Tastatur wählen

Wenn das Befehlsmenü aktiviert ist, können Sie aus dem Menü eine Auswahl treffen. Sie haben dazu zwei Möglichkeiten:

☐ Sie bewegen den *Befehlszeiger* (den dunklen Balken, auch Rollbalken genannt) mit **[←]**, **[→]**, **[↑]** und **[↓]** zum gewünschten Befehl und betätigen **[Enter]**.

☐ Sie wählen den Befehl über den unterstrichenen Buchstaben des gewünschten Befehlswortes (z.B. **[B]** für BEENDEN im Menü DATEI). Es handelt sich dabei oft um den Anfangsbuchstaben, doch gibt es auch Befehle mit einem unterstrichenen Buchstaben in der Wortmitte.

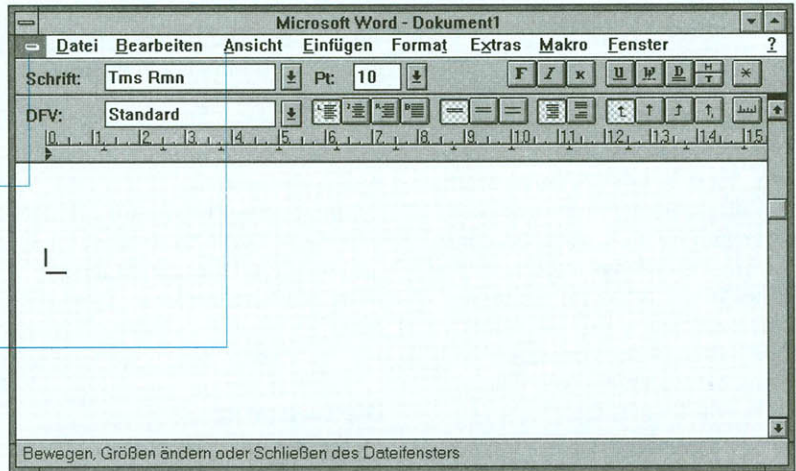
Sie sollten anfangs die erste Methode wählen, da Sie dadurch Fehler vermeiden.

Auf die zweite Methode wechseln Sie von selbst, da sich mit der Zeit die einzelnen Befehle so einprägen, daß Sie die zum Aufruf benötigten Buchstaben sowieso schon auswendig wissen.

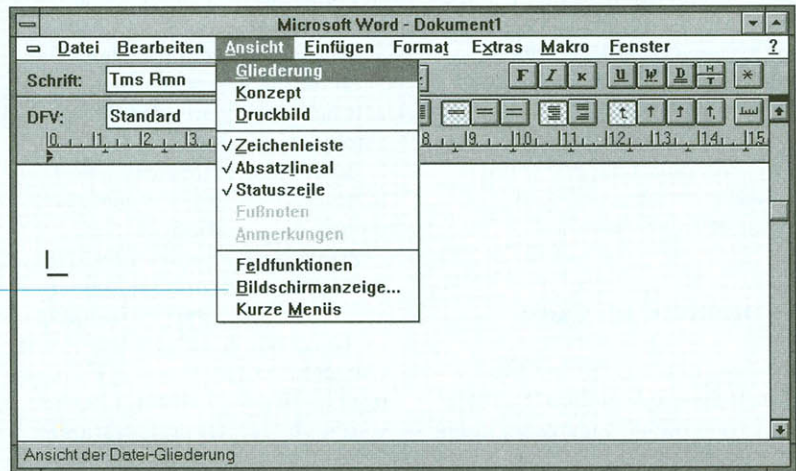
**Warum Alt A B den Befehl
ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE wählt**

Alt oder F10 aktivieren die
Menüleiste

Der unterstrichene Buchstabe (A)
öffnet das Menü



Der unterstrichene Buchstabe (B)
wählt den Befehl



Menüs mit Kurzwahl

Auf dieselbe Weise, wie Sie Befehle oder Untermenüs in Menüs per unterstrichenem Buchstaben wählen, lassen sich auch Menüs selbst wählen.

□ Haben Sie mit **[F10]** schon die Menüleiste aktiviert, genügt die Eingabe des jeweils unterstrichenen Buchstabens des jeweiligen Menünamens.

□ Noch schneller geht's mit der **[Alt]**-Taste. Sie drücken und halten **[Alt]** und drücken gleichzeitig die Taste mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menünamens. Fertig.

Dies erscheint als die schnellste Technik, bestimmte Befehle anzuwählen bzw. Menüs zu öffnen. Und in der Tat werden Sie im Laufe der Zeit wahrscheinlich zunehmend dazu übergehen.

Schnell zur Hand

Selbst die ansonsten eleganteste Methode, sich auf dem Word-Bildschirm zu bewegen – mit der Maus nämlich –, wird von der schnellen Menüwahl über **[Alt]** plus Buchstaben-taste noch übertroffen. Dies insbesondere, wenn Sie schon bei der schnellen Texteingabe über einzelne Menübefehle verfügen wollen: Sie müssen bei dieser Methode die Hände nicht von der Tastatur nehmen.

Keine Angst, mit der Zeit merken Sie sich, welcher Buchstabe welches Menü öffnet und welchen Befehl anwählt, und solche Tastenkombinationen wie **[Alt]****[T]****[Z]** (Formatieren von Zeichen) gehen Ihnen in Fleisch und Blut über.

Nun wollen wir Ihnen noch eine kleinen Trick verraten, der es besonders einfach macht, durch die Hauptmenüs einfach mal durchzublättern.

Haben Sie eines der Menüs der Menüleiste geöffnet, können Sie mit **[←]** und **[→]** horizontal einfach zum nächsten Menü gehen – dieses klappt automatisch auf.

Das ist auch schnell

Wie Sie schon gesehen haben, kann man etliche Befehle auch über die Funktionstasten abrufen, zum Beispiel **[Alt]**+**[F4]**, um Word zu beenden.

Doch ist es nicht sinnvoll, wenn Sie sich gleich vier Tasten merken, die alle die gleiche Funktion ausführen. Aus diesem Grund unterschlagen wir an dieser Stelle einfach die Kurzwahl über die Funktionstasten. Wir werden sie aber später noch einführen, und zwar so, daß Sie sich die wichtigsten Tastenkombinationen quasi im Vorübergehen aneignen.

Befehlswahl mit der Maus

Verwenden Sie eine Maus, wird für den Anfang manches einfacher.

Markieren Sie das gewünschte Menü, indem Sie den Mauszeiger darauf stellen und kurz die linke Maustaste klicken.

Danach zeigen Sie auf den gewünschten Befehl oder das entsprechende Untermenü und klicken ebenfalls jeweils die linke Maustaste.

Befehle rückgängig machen

Sollten Sie aus den vielen Befehlen versehentlich einen falschen Befehl wählen, ist das kein Unglück, da Sie in Word fast alle Aktionen rückgängig machen können.

Löschen Sie unabsichtlich den gesamten Text, ist das auch kein Problem. Vorausgesetzt, Sie bemerken Ihren Fehler sofort, was bei Word sehr wahrscheinlich ist: ge-

löschter Text verschwindet vom Bildschirm.

Warum sofort? Es kann immer nur der jeweils letzte Befehl bzw. die letzte Eingabe durch Betätigen der Tastenkombination **[Alt]**+**[←]** zurückgenommen werden. Der Menübefehl BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG besitzt übrigens die gleiche Wirkung.

Es gibt ein paar Befehle, die sich nicht zurücknehmen lassen. Wir ersparen Ihnen eine Auflistung, da es bei den meisten Befehlen funktioniert. Kann ein Befehl nicht zurückgenommen werden, merken Sie dies selbst; die Liste könnte Ihnen in diesem Fall auch nicht weiterhelfen.

Bei sehr wichtigen Befehlen (das sind die, die am meisten Unheil anrichten können), weisen wir Sie immer darauf hin, den aktuellen Text zuerst zu speichern. Sie können so im Falle eines Falles wieder auf die ursprüngliche Datei zurückgreifen.

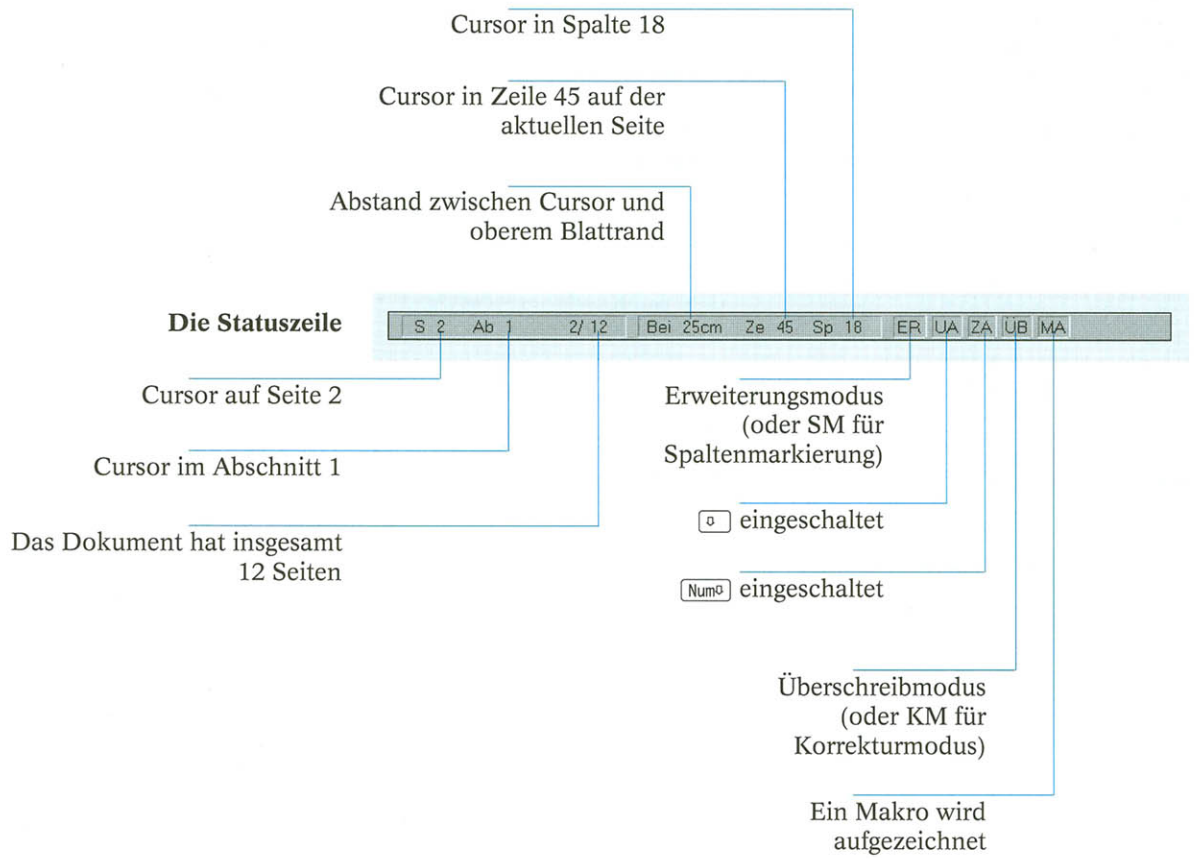
Übrigens hat auch Word einige Bremsen eingebaut: ehe Sie ganz schlimme Sachen anstellen können, fragt Word bei vielen Befehlen nochmals nach, ob Sie das wirklich so meinen. Wenn Sie dann verneinen oder ABBRECHEN wählen, ist alles wieder in Ordnung.

[Alt]+**[←]** ist eine der Tastenkombinationen, die Sie sich gleich merken sollten.

Befehle wiederholen

Die Auswahl in Menüs kann manchmal ganz schön lästig sein, zumal wenn mehrmals hintereinander der gleiche Befehl ausgelöst werden muß.

Deshalb kann mit **[F4]** die letzte Aktion wiederholt werden. Wie bei der Rücknahme muß man auch das ganz wörtlich nehmen. Sie schreiben zwei Buchstaben, A und B, und drücken dann **[F4]**. Wiederholt wird die letzte Aktion: der Buchstabe B.



So geht's: Statusanzeigen und Symbolleisten

- | | |
|---|--|
| 1. Öffnen Sie das Menü ANSICHT. | Mit [F10] in die Menüleiste, mit [→] die Markierung auf ANSICHT. Oder [Alt][A] drücken. Oder mit der Maus auf ANSICHT klicken. |
| 2. Wählen Sie den Befehle GANZE MENÜS und lösen Sie ihn aus. | Mit [↓] schieben Sie die Markierung auf GANZE MENÜS und bestätigen mit [↵] . Oder Sie drücken [M] (ohne [Alt] jetzt innerhalb eines Menüs). Oder Sie klicken auf GANZE MENÜS.
Sollte bei Ihnen KURZE MENÜS stehen, übergehen Sie diesen Schritt. Dann sind die ausführlichen Menüs bereits eingeschaltet. |
| 3. Schalten Sie nun die Zeichenleiste ein. | Menü ANSICHT, dort ZEICHENLEISTE aktivieren. Steht davor ein Häkchen, ist sie bereits eingeschaltet. Aber das sehen Sie ja selbst. |
| 4. Auch das Absatzlineal soll eingeschaltet werden. | Menü ANSICHT/ABSATZLINEAL. |
| 5. Schließlich noch die Statuszeile. | Im gleichen Menü wählen Sie jetzt STATUSZEILE. |
| 6. Aktivieren Sie die Zahlenarretierung mit [Num0]. | War die Funktion bereits aktiv, erlischt die Anzeige ZA in der Statuszeile. Andernfalls sehen Sie sie im rechten Teil der Statuszeile. |
| 7. Um alle Buchstaben als Großbuchstaben einzugeben, betätigen Sie die Taste [⇧] (Umschaltarretierung). | In der Statuszeile erscheint neben ZA auch UA. Diese Funktion wird bei neueren Tastaturen übrigens genau wie die der Tasten [Num0] und [Rollen0] durch Lämpchen direkt auf der Tastatur angezeigt. |
| 8. Schalten Sie die Umschaltarretierung wieder aus mit [⇧]. | Die Anzeige UA verschwindet wieder. |

Vorbereitung

Sie sollten sich natürlich in Word befinden. Ob Sie Text auf dem Bildschirm haben, spielt keine Rolle.

Ausführung

Wir machen die Symbolleisten sichtbar. Vielleicht sind Sie bei Ihnen bereits zu sehen? Dann übergehen Sie diese Schritte. Aber Sie wissen dann wenigstens, wie sie wieder abgeschaltet werden können: den gleichen Menübefehl nochmals wählen.

Durch Betätigen von Funktions- und Sondertasten auf Ihrer Tastatur können Sie bestimmte Funktionen und Modi sowie Anzeigen aktivieren.

Diese Funktionen bleiben solange aktiviert, bis sie durch Betätigen der gleichen Taste wieder ausgeschaltet werden. Sie müssen die Funktionen im Detail jetzt noch nicht verstehen.

Wichtig ist, daß Sie – wenn Word einmal nicht so funktioniert, wie Sie das erwarten – einen Blick in die Statuszeile werfen und die Anzeigen überprüfen. Ist Ihnen eine Anzeige unbekannt, sehen Sie einfach in der Tabelle auf der linken Seite nach.

Ergebnis

Wichtig ist vor allem, daß Sie sämtliche Menübefehle erreichen können (Schritt 1). Die kurzen Menüs (Vorgabe nach dem ersten Aufruf) bieten nur eine Auswahl.

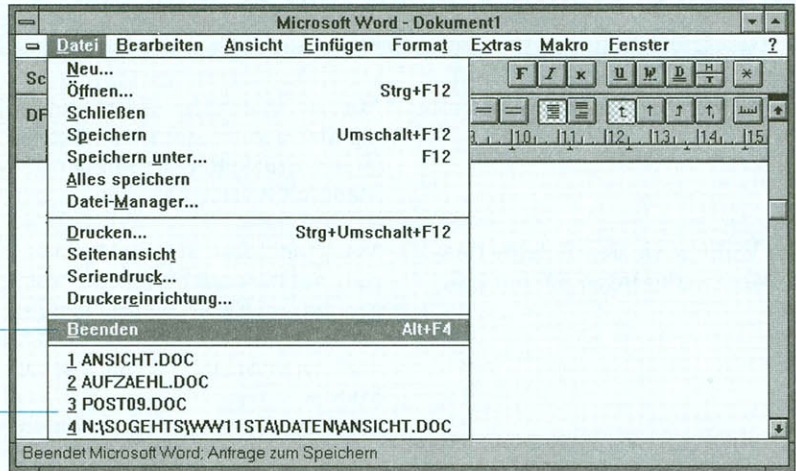
Absatzlineal und Zeichenleiste können Sie nach Bedarf auch ausblenden, wenn Sie mehr Platz auf dem Bildschirm haben wollen (wir machen das in unseren Abbildungen auch hin und wieder so).

Die Statuszeile hingegen sollte nach Möglichkeiten bleiben, denn sie liefert wichtige Informationen.

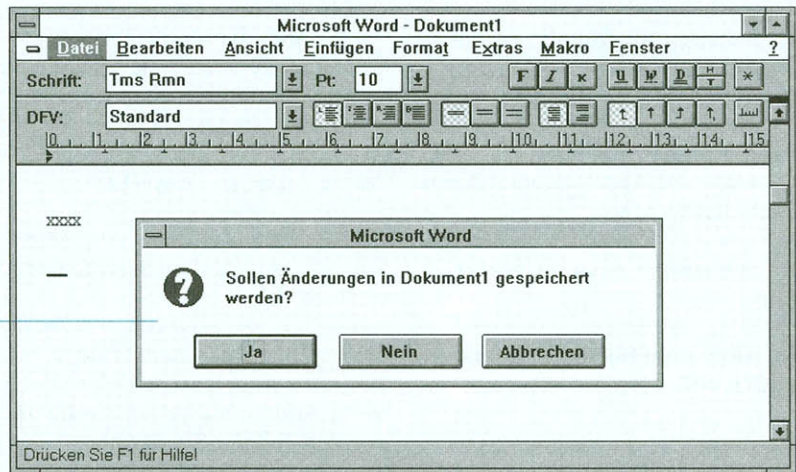
Word wird beendet

Das ist der richtige Menübefehl

In diesem Menü werden auch die letzten vier geöffneten Dokumente angezeigt



Die Sicherheitsabfrage, wenn am Dokument Änderungen vorgenommen worden sind



So geht's: Word beenden

Für diese Übung sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Um Word zu beenden, sollten Sie es natürlich zuvor gestartet haben. Was auf dem Bildschirm ist, spielt keine Rolle.

Ausführung

Beim Verlassen prüft Word, ob Änderungen am Dokument vorgenommen wurden, die noch nicht gespeichert sind. Ist dies der Fall, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Sie haben dann die Möglichkeit, die Änderungen mit **[J]** zu speichern

oder mit **[N]** zu verwerfen. Sind Sie sich nicht sicher, betätigen Sie **[Esc]** oder **ABBRECHEN**. Der Befehl wird abgebrochen, und Sie befinden sich wieder im Text. Überlegen Sie dann in Ruhe, ob Änderungen zu speichern sind.

Wenn ja, wählen Sie den Befehl nochmals und beantworten die Frage positiv.

Obwohl wir Dokumentvorlagen in diesem Band noch nicht besprochen haben, müssen wir hier dazu eine Anmerkung machen: Haben Sie – absichtlich oder unabsichtlich – Einstellungen der Dokumentvorlage verändert, fragt Word ebenfalls, ob diese Änderungen in der Vorlage gespeichert werden sollen. Im Augenblick sollten Sie diese Anfrage, so sie überhaupt auftaucht, verneinen. Sie verhindern damit,

daß versehentlich geänderte Einstellungen auf Dauer gespeichert werden mit möglicherweise fatalen Folgen.

Ergebnis

Nach dem Verlassen kehrt Word zum Windows-Programm-Manager zurück. Die aktuellen Einstellungen werden in einer Datei mit dem Namen **WINWORD.INI** gespeichert und beim nächsten Start wieder vorgegeben.

Gespeichert werden die Einstellungen aber erst und nur, wenn Word ordnungsgemäß beendet worden ist. Aus diesem Grunde verabschieden wir uns hier von Word – und noch aus einem anderen, den Sie auf der nächsten Seite erfahren.

So geht's mit der Tastatur

1. Das Menü DATEI aktivieren.

Durch Betätigen von **[F10]** wird die Menüzeile aktiviert. Der erste Namen ist schwarz unterlegt. Wenn das **DATEI** ist: gut; andernfalls die Marke auf dieses Menü schieben. Mit **[←]** öffnen Sie das Menü.

2. Den Befehl BEENDEN wählen.

Den Befehlszeiger mit **[↓]** auf den Befehl **BEENDEN** bewegen und **[←]** betätigen. Alternativ könnten Sie den Befehl auch mit **[B]** über den Buchstaben wählen.

3. Sicherheitsabfrage beantworten.

Wurde der aktuelle Text noch nicht gespeichert, fragt Word, ob der Text gespeichert werden soll. **[J]** speichert den Text und beendet Word. **ABBRECHEN** unterbricht den Befehl, speichert nicht und kehrt in den Text zurück. Da wir noch keinen sinnvollen Text erfaßt haben, können Sie die Frage mit ruhigem Gewissen mit **[N]** beantworten.

So geht's mit der Maus

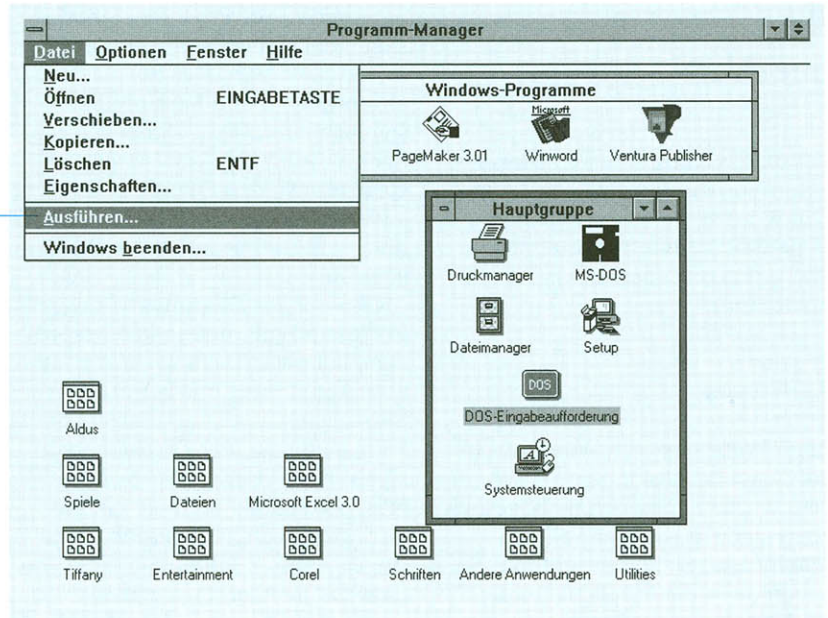
Sie stellen den Mauszeiger auf **DATEI** und klicken mit der linken Taste.

Mit dem Mauszeiger auf den Befehl **BEENDEN** zeigen und die linke Maustaste klicken.

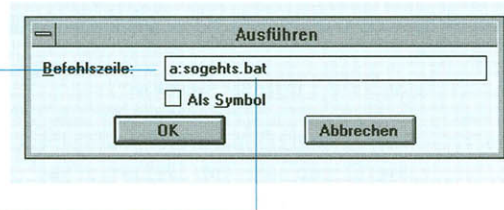
Sie klicken die entsprechenden Schaltflächen mit der Maus an.

Übungsdateien installieren mit dem Programm-Manager

Das ist der richtige Menübefehl im Programm-Manager



Das müssen Sie eingeben



Die Endung BAT nicht vergessen!

So geht's: Die Übungsdateien installieren

Da wir schon mal beim Programm-Manager gelandet sind, nutzen wir die Gelegenheit und kopieren die Übungsdateien von der beiliegenden Diskette in ein eigenes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.

Bevor Sie damit beginnen, sollten Sie auf der Originaldiskette (die Übungsdiskette) einen Schreibschutz aufkleben – sicher ist sicher.

Die Installation erfolgt mit einer Batch-Datei, die folgendes macht:

☐ Sie legt das Verzeichnis

C:\WINWORD\SOGEHTS\START

an.

☐ Sie kopiert in dieses Verzeichnis die Textdateien von der Übungsdiskette.

Das setzt natürlich voraus, daß Sie zum einen Word im Verzeichnis WINWORD auf Laufwerk C installiert haben und daß Sie zum anderen die Übungsdateien auch in diesem Verzeichnis haben möchten. (Von beidem gehen wir in diesem Buch aus.)

Ausführung

Die Übung basiert darauf, daß Sie sich im Programm-Manager befinden.

Die Batch-Datei können Sie aber auch von DOS-Ebene aus starten: einfach

A:SOGEHTS

eingeben.

In Schritt 1 lernen Sie eine andere Methode kennen, zum Programm-Manager zu kommen, ohne Word verlassen zu müssen.

Existiert eines der Verzeichnisse bereits, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, was den weiteren Ablauf der Prozedur jedoch nicht beeinflusst. Die Dateien werden trotzdem kopiert.

Sie können aber auch ein Verzeichnis eigener Wahl erstellen und dort hinein die Dateien kopieren.

Ergebnis

Sie finden die Übungsdateien nun im Verzeichnis START. Das ist ein Unterverzeichnis von SOGEHTS, dieses wiederum ein Unterverzeichnis von WINWORD.

Die Verzeichnisstruktur ist absichtlich so verschachtelt. Wenn Sie mit weiteren Bänden dieser Reihe arbeiten wollen (was wir doch hoffen), werden die Übungsdateien jeweils in eigene Unterverzeichnisse von \WINWORD\SOGEHTS kopiert. So geraten Sie nicht durcheinander.

Ideen

Wenn Sie ein anderes Verzeichnis für die Übungsdateien möchten, können Sie die Batch-Datei SOGEHTS.BAT entsprechend abändern. Falls Sie »Nachhilfe« brauchen, greifen Sie zu dem Band »Batch-Dateien« in der Reihe »So geht's!«.

Oder Sie erledigen die Sache manuell, erstellen sich ein Verzeichnis nach eigener Wahl und kopieren dorthin die Textdateien (Endung DOC).

Zur gleichen manuellen Installation müssen Sie leider auch greifen, sollte die Batch-Datei aus irgendwelchen unvorhersehbaren Gründen ihren Dienst versagen.

1. Wechseln Sie von Word in den Windows-Programm-Manager.

Drücken Sie **[Strg]+[Esc]**. Damit aktivieren Sie die Task-Liste und können hier den Programm-Manager auswählen.

Wenn Sie die vorige Übung mitgemacht haben, befinden Sie sich bereits im Programm-Manager.

2. Aktivieren Sie DATEI/AUSFÜHREN und geben Sie im Dialogfenster folgendes ein:

A:SOGEHTS.BAT

Die Endung BAT muß hier ausnahmsweise mit angegeben werden. Windows schaltet auf DOS-Ebene, und die Installationsroutine verrichtet ihre Arbeit. Nach dem Eingangsbildschirm haben Sie die Möglichkeit, mit **[Strg]+[C]** abubrechen, falls Sie es sich anders überlegt haben.

3. Gehen Sie wieder zurück zu Word.

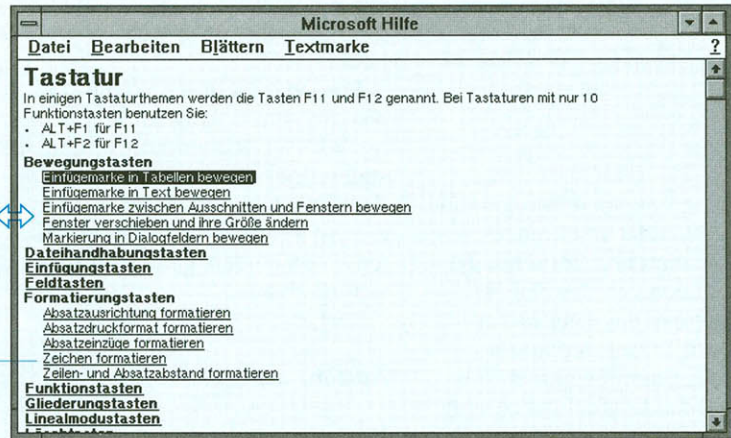
Sind Sie über die Task-Liste hierher gekommen, drücken Sie abermals **[Strg]+[Esc]** und wählen »Microsoft Word«.

Hatten Sie Word verlassen, müssen Sie es neu starten.

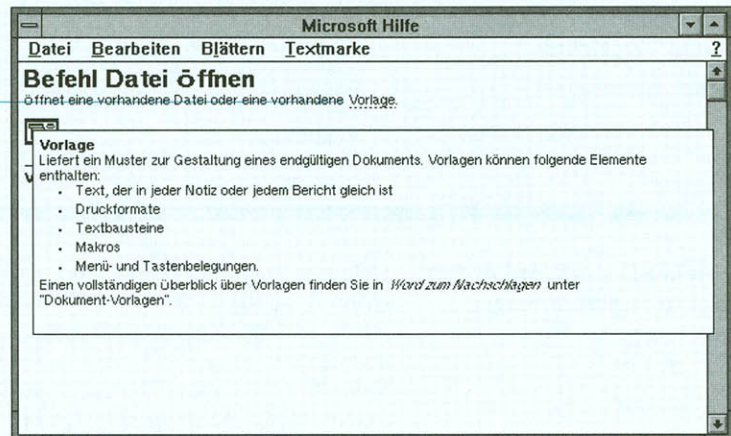
Das Inhaltsverzeichnis zum Hilfe-Menüpunkt TASTATUR

Das Hilfefenster kann in der
Größe verändert werden

Unterstrichene Begriffe führen zu
weiteren Hilfsbildschirmen



Begriffe mit Punkten zeigen
lediglich Informationen an (linke
Maustaste gedrückt halten)



Die Hilfefunktion

Word bietet neben den Handbüchern noch zwei sehr interessante Hilfsmittel, von denen Sie eines – die Hilfefunktion – möglichst oft nutzen sollten. Sie sparen sich dabei eine Menge Zeit, die andernfalls beim Suchen im Handbuch verlorengeht.

In einigen Fällen ist die Hilfefunktion auch effektiver, als in diesem Band – oder einem anderen der Reihe – nach dem entsprechenden Befehl zu suchen.

Allerdings ist die Hilfefunktion von Word sehr umfangreich und komplex. Man könnte fast alleine darüber ein Buch schreiben. So müssen wir uns hier darauf beschränken, die wichtigsten Strukturen zu zeigen. Wir möchten Sie aber ermuntern, nach Herzenslust im Hilfemenü rumzustöbern. Kaputtmachen können Sie dabei nichts, lernen sehr viel. Möglicherweise finden Sie dabei ganz neue Dinge und Funktionen, von denen Sie bislang noch gar nicht wußten, daß es diese gibt.

Die Hilfefunktion arbeitet situationsbezogen – auf Neuhochdeutsch heißt das kontextsensitiv – und gibt zur aktuellen Arbeitssituation Auskunft. Zusätzlich können Sie Informationen über bestimmte Stichwörter anfordern.

Die Hilfefunktion aufrufen

Um zur aktuellen Arbeitssituation Hilfeinformationen anzuzeigen, betätigen Sie **[F1]**. Angenommen, Sie befinden sich im Menü **FORMAT/ABSATZ** und wissen nicht weiter, dann drücken Sie einfach **[F1]**.

Allgemeine Hilfeinformationen erhalten Sie mit dem Fragezeichen rechts außen in der Menüleiste.

Besonders trickreich ist der Aufruf **[?] + [F1]**: Ein Fragezeichen

rankt sich dekorativ um den Mauszeiger. Klicken Sie jetzt das Menü, den Befehl oder irgendein Element auf dem Bildschirm an – Sie erhalten sofort Hilfe dazu.

Die Kategorien der Hilfefunktion

Haben Sie das Fragezeichen angeklickt, landen Sie zunächst – na, wo wohl? – in einem Menü.

☐ Mit **INDEX** öffnet sich ein neues Fenster – im Grunde wieder ein Menü. Sie können sich über verschiedene Oberbegriffe an die gesuchte Information herantasten.

☐ **TASTATUR** und **AKTUELLES FENSTER** bringt auf diese Komplexe zugeschnittene Hilfe. **AKTUELLES FENSTER** ist dabei eine recht intelligente Sache: Word guckt nach, was Sie momentan treiben, und liefert dazu die richtige Hilfsinfo.

☐ Was es mit dem **LERNPROGRAMM** auf sich hat, besprechen wir im nächsten Abschnitt.

☐ Die **GEBRAUCHSANWEISUNG** sollten Sie sich als erstes zu Gemüte führen; auch die Hilfe zu bedienen will schließlich gelernt sein.

☐ **INFO** schließlich zeigt Ihnen den verfügbaren Arbeitsspeicher- und Festplattenplatz an. Warum diese ja nun tatsächlich nicht uninteressante Information ausgerechnet dahin plazierte wurde, wissen nur die Götter (oder die Götter von Microsoft).

Der Hilfebildschirm

Der Hilfbildschirm verfügt über eine eigene Menüleiste, die denselben Prinzipien folgt wie die normale Menüleiste.

☐ Mit **DATEI** können Sie den Text drucken lassen oder das Fenster schließen (letzteres geht schneller mit **[Esc]**, allerdings bleibt der Fensterinhalt dann noch im Speicher, was wiederum problematisch sein kann bei geringem Speicherausbau).

☐ Mit **BEARBEITEN/KOPIEREN** befördern Sie den aktuellen Text in die Zwischenablage und können ihn in Ihr Dokument einfügen.

☐ Mit **TEXTMARKE** können Sie eine bestimmte Information markieren und dann gezielt anspringen – sozusagen ein Lesezeichen.

☐ Mit **BLÄTTERN** können Sie die Indexfunktion aktivieren, sich mit **[F7]**, **[F8]** oder **[F9]** durch verwandte Themen hangeln oder mit **SUCHEN** ganz spezifisch nach einem Begriff suchen. Falls Sie mal nicht genau wissen, wonach Sie suchen sollen und außerdem so richtig Zeit haben, aktivieren Sie unter **SUCHEN** das Untermenü **SCHLÜSSELWÖRTER**. Hier gibt's alles, was das Computer-Herz begehrt.

☐ Mit dem Fragezeichen können Sie auch von hier aus die Gebrauchsanleitung aufrufen.

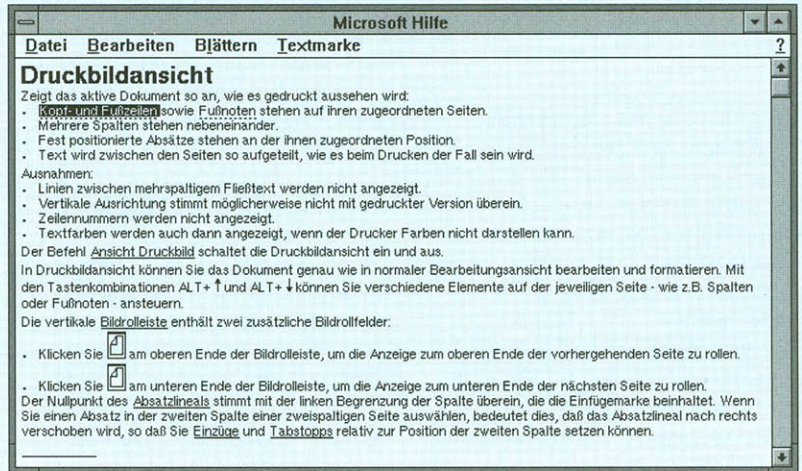
Die Maus in der Hilfefunktion

Mit der Maus wählen Sie die einzelnen Menüs und Befehle, indem Sie mit dem Mauszeiger auf den entsprechenden Menü- oder Befehlsnamen zeigen (der Zeiger wandelt sich in eine Hand) und die linke Maustaste klicken.

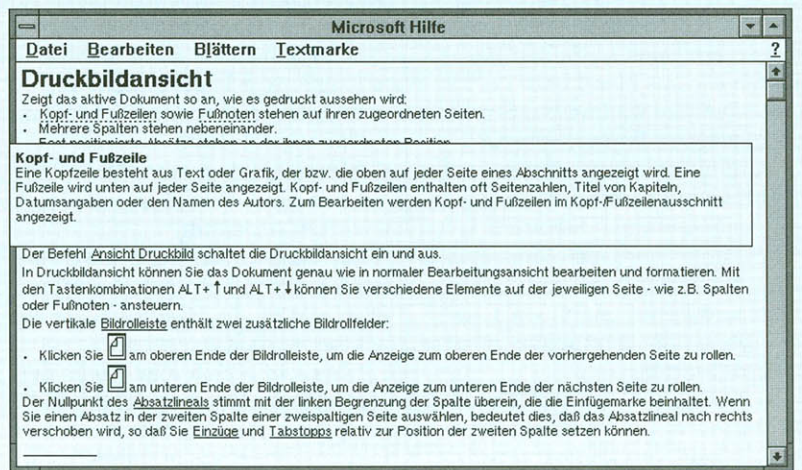
Achten Sie auf die durchgehend oder mit Punkten unterstrichenen Begriffe. Die mit Punkten öffnen, wenn man darauf klickt (linke Taste gedrückt halten!) ein Fenster mit Informationen, die unterstrichenen Begriffe führen zu weiteren Hilfbildschirmen.

Die Hilfefunktion verlassen

Das Hilfefenster kann jederzeit mit **[Esc]** oder einem Klick mit der Maus im Dokument verlassen werden, bleibt dann aber noch im Speicher. Wollen Sie die Hilfefunktion ganz verlassen, hilft entweder **DATEI/BEENDEN** – im Hilfebildschirm! – oder **[Alt] + [F4]**.



Was sind denn Kopf- und
Fußzeilen?



So geht's: Die Hilfefunktion nutzen

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig.

Ausführung

Während Sie mit der Hilfefunktion arbeiten, wird der aktuelle Zustand Ihres Textes nicht verändert. Sie sollten sich bei Verwendung der Tastatur auf die Tastenkombination **[F1]** oder **[?] + [F1]** festlegen. Bei Verwendung einer Maus zeigen Sie auf das Hilfesymbol und klicken die linke Maustaste.

Ergebnis

Gerade, wenn Sie innerhalb eines Menüs nicht wissen, was eine bestimmte Option für eine Funktion hat, sollten Sie die Hilfefunktion aufrufen. **[F1]** hilft immer!

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Sie rufen die Hilfefunktion über das Befehlsmenü auf.	Mit [F10] in die Menüzeile. Entweder mit [→] oder [←] die Marke auf das Fragezeichen schieben oder gleich [?] eingeben (mit [↵]).	Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Fragezeichen rechts außen und klicken Sie die linke Maustaste.
2. Öffnen Sie den Index.	Der Menübefehl ist schon markiert. Einfach [↵] – fertig.	Klicken Sie auf INDEX.
3. Wir wollen mal blättern.	Mit [F10] in die Menüzeile, mit [→] auf BLÄTTERN, dann [↵] .	Klicken Sie auf BLÄTTERN.
4. Blättern Sie durch die Hilfefunktion.	Das geht mit [F8] .	Klicken Sie auf BLÄTTERN/NÄCHSTES THEMA.
5. Hilfeinformation zur Druckbildansicht anzeigen.	Mit zweimal [F8] sind Sie dort gelandet. Sie können sich aber auch zwischendrin ein anderes Thema suchen.	Klicken Sie zweimal auf BLÄTTERN/NÄCHSTES THEMA.
6. Eine Detailinformation zu diesem Themenkomplex.	Mit [⇧] zu den unterstrichenen Begriffen springen und [↵] drücken.	Auf die unterstrichenen Begriffen klicken.
7. Die Hilfefunktion wieder verlassen	[Alt] + [F4] .	Doppelklick auf das Systemmenü des Hilfefensters.
8. Hilfeinformationen zu einem Befehl anfordern.	Markieren Sie in irgendeinem Menü irgendeinen Befehl. Mit [↵] + [F1] schaltet Word sofort in die kontextabhängige Hilfe um und zeigt die entsprechende Hilfs-Info.	Drücken Sie [↵] + [F1] . Die Mauszeiger hat jetzt ein Fragezeichen. Führen Sie dieses Fragezeichen auf irgendeinen Menübefehl oder ein Element des Bildschirms und klicken Sie links. Die kontextabhängige Hilfe wird zugeschaltet.

[illegible]

Kaputtmachen kann man nichts.
Das Lernprogramm protestiert,
wenn man die falsche Taste drückt

Das Lernprogramm

Das Lernprogramm ist dazu gedacht, daß Sie sich neue Funktionen in Form einzelner Lektionen selbst erarbeiten. Sie bekommen dabei meist einen ganz guten Überblick. Details finden Sie dann in der Hilfefunktion bzw. in den Handbüchern. Nicht zu vergessen natürlich dieses Buch und die weiteren Bücher der Reihe »So geht's!«.

Sie können das Lernprogramm nur nutzen, wenn Sie dies bei der Installation angegeben haben und wenn auf Ihrem System ausreichend Arbeitsspeicher vorhanden ist.

Lernprogramm aus Word starten

Nach Aufruf der Hilfefunktion wählen Sie LERNPROGRAMM. Und erschrecken dann wahrscheinlich erst mal: Ihr Dokument und was Sie sonst noch so auf dem Bildschirm gehabt haben, ist schlagartig verschwunden. Und ansonsten passiert auch nichts!

Blieben Sie ganz cool, holen Sie tief Luft und warten Sie einfach ab. Auf keinen Fall hacken Sie wild auf der Tastatur rum. Gut Ding will Weile haben.

In der Tat ist das Laden des Lernprogramms offenbar eine größere Aktion. Je nach Ausstattung Ihres Computers kann es schon einige Sekunden dauern, bis etwas passiert. Dann begrüßt das Lernprogramm Sie aber mit einem wunderschönen Begrüßungs-Bildschirm in Microsoft-Blau.

Speicherplatzprobleme

Word benötigt für das Lernprogramm zusätzlichen Arbeitsspeicher. Ist der in Ihrem Rechner in-

stallierte Speicher nicht groß genug, erscheint eine entsprechende Meldung.

Haben Sie an sich genügend Arbeitsspeicher (auch RAM genannt), aber mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet, gegebenenfalls auch noch mit Grafik, kann es sein, daß der Speicherplatz dennoch nicht ausreicht. Word beschließt in solchen Fällen, offene Dokumente zu schließen, um damit Platz zu schaffen. Seien Sie also nicht verblüfft, wenn Word Sie beim Aufruf des Lernprogramms fragt, ob es die »Änderungen in Datei XXX speichern« soll. »Ja« ist hier meist die richtige Antwort.

Aufbau des Lernprogramms

Das Lernprogramm besteht aus einzelnen Lektionen, die wiederum in mehrere Abschnitte unterteilt sind. Zu Beginn jeder Lektion erhalten Sie einen Überblick über die Themen, die in der Lektion behandelt werden.

In jedem Abschnitt stellt Word zu Beginn eine Funktion vor. In diesem Teil müssen Sie nur die Informationen am Bildschirm lesen und die Lektion mit der **[Leertaste]** fortsetzen. Mit der Maus klicken Sie rechts unten »Nächste-Seite« an. Später müssen Sie selbst Eingaben vornehmen und Fragen von Word beantworten.

Das Lernprogramm kann während einer Lektion mit Hilfe der Tastenkombination **[Strg]+[F1]** unterbrochen werden. In der Mitte des Bildschirms klappt dann ein Steuer-Menü auf mit mehreren Befehlen, die Sie auf die gewohnte Weise wählen können.

Fast auf jeder Seite des Lernprogramms werden Sie am unteren Bildschirmrand darauf hingewiesen, welche Möglichkeiten Ihnen momentan zur Verfügung stehen. Das Steuer-Menü heißt logischerweise »Steuerung«.

Steuerung des Lernprogramms

Bei Verwendung der Tastatur gelangen Sie mit der **[Leertaste]** zum jeweils nächsten Bildschirm. Mit der Maus klicken Sie die Aufforderung an.

Wenn Sie die Tasten **[Strg]+[F1]** drücken, erscheint ein Steuer-Menü. Um einen der Befehle zu wählen, betätigen Sie danach noch den unterstrichenen Buchstaben des gewünschten Befehls.

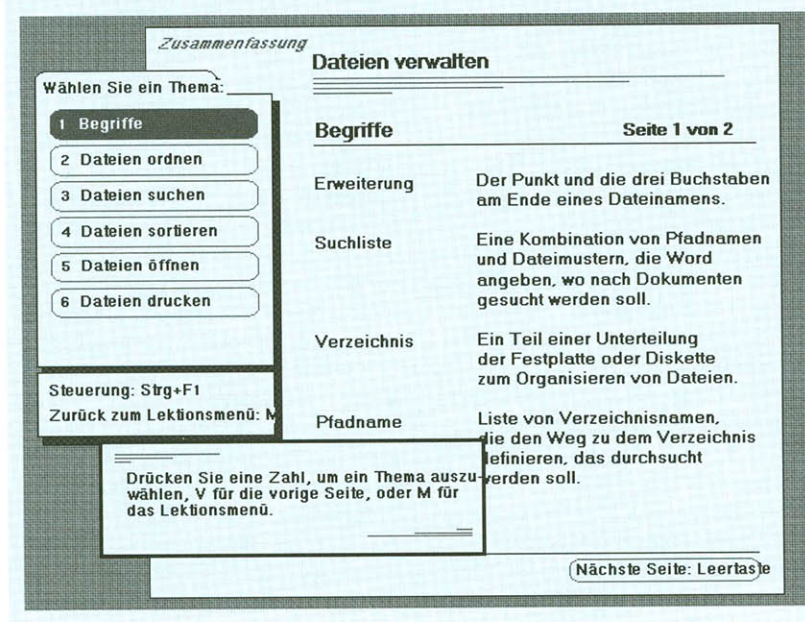
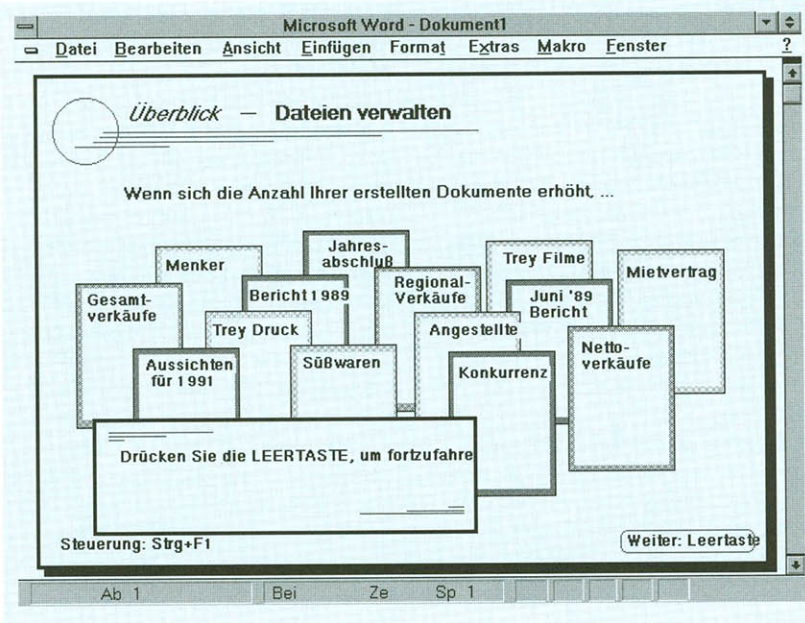
Bei Bedienung mit der Maus zeigen Sie auf die Anzeige STRG und klicken die linke Maustaste. Aus dem Menü wählen Sie den gewünschten Befehl ebenfalls durch Anklicken

Verlassen des Lernprogramms

Mit **[Strg]+[F1]** rufen Sie das Steuer-Menü des Lernprogramms auf. Darin enthalten ist die Option BEEN-DEN. Mit **[B]** oder Klick auf das Feld können Sie das Lernprogramm beenden.

Sie landen wieder in Ihrem alten Bildschirm – jedenfalls fast. Word restauriert zwar wieder die vorher geöffneten Dateien, kehrt aber nicht immer an die alte Textposition zurück, sondern zeigt einfach den Anfang der Datei.

Was an sich auch logisch, wenn gleich ärgerlich ist: Hat Word die Datei zwischenzeitlich geschlossen, um Platz für das Lernprogramm zu schaffen, weiß es nach dem erneuten Öffnen der Datei natürlich nicht mehr, wo Sie vorher waren. Die aktuelle Textposition wird beim Schließen eines Dokumentes nicht mitgespeichert.



So geht's: Arbeit mit dem Lernprogramm

Voraussetzung für diese Übung ist, daß Sie das Lernprogramm korrekt installiert haben und über genügend freien Arbeitsspeicher verfügen. Wenn nicht, meldet sich Word schon.

Da wir in der folgenden Übung das Lernprogramm in Word aufrufen, müssen Sie zuerst Word starten, sofern Sie dies nicht bereits getan haben.

Ausführung

Bevor wir mit der eigentlichen Texteingabe beginnen, ist es wichtig, auch das zweite Hilfsmittel von Word kennenzulernen. Sie werden das Lernprogramm starten und eine kleine Reise darin unternehmen, auf der Sie einzelne Befehle kennenlernen und üben.

Ergebnis

Das Lernprogramm ist leider sehr zeitaufwendig. Sie sollten deshalb

von Fall zu Fall entscheiden, welche Hilfe Sie in Anspruch nehmen:

- ☐ die Hilfefunktion,
- ☐ die Bücher der Reihe »So geht's!«,
- ☐ das Lernprogramm,
- ☐ die Handbücher.

Ideen

Das Lernprogramm läßt sich auch gleich beim Start von Word aufrufen. Allerdings nur von DOS-Ebene aus. Sie geben dann ein:

win winword /t

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Rufen Sie das Lernprogramm über die Hilfefunktion auf.	Mit [F10] und [?] in die Hilfefunktion. Dann mit [P] ins Lernprogramm.	Das Fragezeichen in der Menüleiste anklicken, dann im Menü auf LERNPROGRAMM klicken.
2. Danach wählen wir die Lektion über »Dateien verwalten« aus dem Index.	Zunächst wählen Sie mit [T] die Tastaturversion. Mit [9] gelangen Sie aus dem Index in die gewünschte Übung.	[M] für die Mausversion eintippen oder die markierte Maustaste anklicken. Mit dem Mauszeiger in der Liste auf »9« zeigen und die linke Maustaste klicken.
3. Starten Sie die Lektion.	Mit [1] starten Sie die Übung mit dem Überblick.	[1] anklicken.
4. Sie arbeiten die Lektion durch.	Mit der [Leertaste] kommen Sie jeweils zur nächsten Seite.	Auf [Leertaste] klicken.
5. Sie brechen die Übung ab und schauen sich die Zusammenfassung an.	Mit [Strg]+[F1] gelangen Sie in das Steuermenü des Lernprogramms. Mit [Z] erscheint die Zusammenfassung.	[Strg]+[F1] anklicken, dann im Steuerungsmenü ZUSAMMENFASSUNG anklicken.
6. Beenden Sie das Lernprogramm.	Mit [Strg]+[F1] gehen Sie wieder in das Steuermenü und beenden mit [B] das Lernprogramm. Sie landen wieder in Ihrem Text, allerdings nicht an der Ausgangsposition, sondern am Anfang des Textes.	[Strg]+[F1] anklicken, dann im Steuerungsmenü BEENDEN.

Text eingeben und speichern

Nachdem Sie die grundlegenden Funktionen kennen, können wir uns der eigentlichen Aufgabe eines Textverarbeitungssystems (so heißt Word in der Fachsprache) widmen: der Eingabe und Bearbeitung von Text.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Da dieser Band lediglich eine Starthilfe darstellt, werden wir keine mehrspaltigen Broschüren, große Dokumentationen oder anspruchsvolle Gestaltungsvorlagen erstellen.

Sie werden aber sicherlich nicht enttäuscht, da gerade bei einem so umfangreichen Programmpaket die Grundlagen sehr wichtig sind. Bei einem Auto stellen die Reifen eigentlich auch ein kleines, relativ billiges Zubehör dar; aber ohne sie läuft nichts.

Wir werden zusammen einen kleinen Beispieltext eingeben. Sie lernen dabei wichtige Tasten kennen und lernen, Tippfehler zu korrigieren. Danach wird der Text gespeichert. Am Schluß werden wir den Text als Datei wieder von der Festplatte bzw. Diskette laden.

Sie lernen dabei auch, wie man Dateien aus anderen Verzeichnissen holt.

Zu guter Letzt werden wir uns – nochmals – mit Fenstern beschäftigen. Und interessiert dabei vor allem die Frage: Wie bekommt man eine Datei wieder weg?

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Bevor Sie die folgenden Seiten lesen, sollten Sie die vorhergehenden Kapitel durchgearbeitet haben. Sie sollten den Bildschirmaufbau kennen und in der Lage sein, Befehle zu wählen.

Gut ist es, wenn Sie gewisse Kenntnisse im Umgang mit einer Schreibmaschine besitzen. Andernfalls kann die Erfassung (das Abtippen) des Beispieltextes etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Ergebnis

Am Ende besitzen Sie einen kleinen Text (eine Mitteilung der Geschäftsleitung an ihre Mitarbeiter), den wir in den späteren Kapiteln ändern und dann auch drucken.

Ideen

Im Prinzip ist der Ablauf bei der Textverarbeitung immer gleich. Sie erfassen Text, speichern, korrigieren und drucken ihn. Egal, ob es sich dabei um eine kleine Notiz oder umfangreiche Dokumente handelt.

Das ist der Grund, warum wir gerade auf die ersten Kapitel sehr großen Wert legen. In ihnen erfahren Sie alles, was Sie für einen effektiven Einsatz von Word benötigen.

Manchmal gibt es sicherlich Stellen, an denen Sie die Augen verdrehen und stöhnen »Nicht schon wieder!«. Zu Ihrem Trost sei aber gesagt, daß Word eines der leichter zu durchschauenden Programme ist und daß Sie nach kurzer Zeit sicher in der Lage sind, die wichtigsten Arbeiten völlig selbständig zu erledigen.

A Der Text nach dem Ausdruck

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

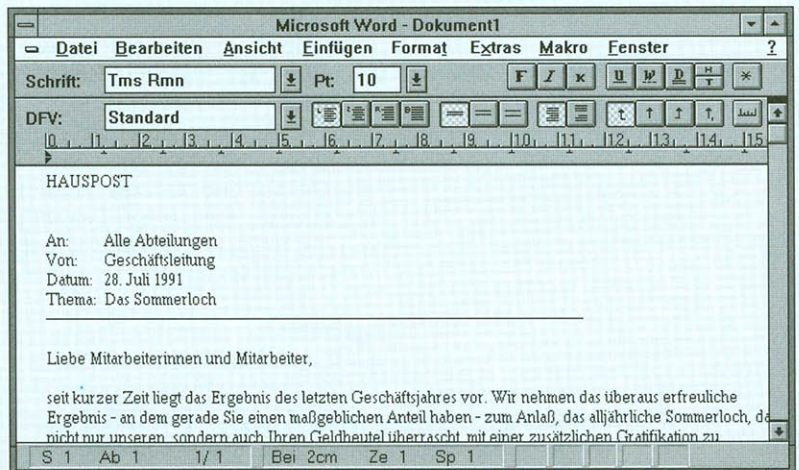
seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

B Der Text nach der Erfassung



Die Texteingabe

Wie Word prinzipiell funktioniert und wo die Unterschiede zur Schreibmaschine liegen, haben wir Ihnen bereits erklärt. Es geht hier nur noch um ein paar grundsätzliche Dinge, die Sie wissen sollten.

Auf der linken Seite sehen Sie einen Entwurf für eine kurze interne Mitteilung (A). Sie sollten immer eine Vorstellung davon haben, wie Texte später auf Papier erscheinen sollen, da Sie dann gewisse Anforderungen bereits bei der Textfassung berücksichtigen können.

Das untere Bild (B) zeigt den Text nach der Erfassung auf dem Bildschirm. Der Entwurf und die Bildschirmdarstellung stimmen noch nicht überein, da wir den Text nicht sofort bei der Eingabe, sondern erst nachträglich gestalten.

Die Bildschirmdarstellung

Im folgenden kann es vorkommen, daß die Abbildungen etwas von dem abweichen, was Sie auf Ihrem Bildschirm sehen. Die Darstellung hängt vom installierten Drucker und von Einstellungen im Menü ANSICHT (siehe Kapitel »Words Erscheinungsbild«) ab.

Word ist in der Lage, den Zeilenumbruch so darzustellen, daß der Zeileninhalt am Bildschirm dem späteren Ausdruck entspricht. Bei kleinen Schriften sehen Sie dabei am Bildschirm aber immer nur einen Teil der Zeile, was sehr lästig ist. Deshalb kann diese Funktion auch ausgeschaltet werden (wir kommen darauf zurück).

Der Zeilenumbruch

Word verfügt über einen sogenannten **automatischen Zeilenumbruch**. Das bedeutet, daß Sie – im Gegen-

satz zur Schreibmaschine – am Ende der Zeile nicht durch ein Klinkenzeichen auf den noch zur Verfügung stehenden Platz aufmerksam gemacht werden.

Sie können sich ganz auf die Textfassung konzentrieren, da Word alle Wörter, die (am Ende der Zeile) nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz finden, automatisch in die nächste Zeile übernimmt. Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn Wörter plötzlich ohne Ihr Zutun über den Bildschirm huschen.

Die **Lücken**, die dadurch am Ende der Zeile entstehen (bei der Übernahme achtet Word nicht auf Trennmöglichkeiten) **werden hinterher mit der automatischen Trennfunktion** (siehe Kapitel »Text überarbeiten«) **bereinigt**.

Tipffehler

Wir möchten Ihnen an dieser Stelle noch etwas Mut machen. Ein ganz entscheidender Vorteil von Word ist die Möglichkeit, Fehler vor dem Ausdruck problemlos korrigieren zu können. Sie müssen nicht eine ganze Seite neu schreiben, nur weil zwei Buchstaben eines Wortes vertauscht sind und es sich um ein außerordentlich wichtiges Schriftstück handelt.

Da sich Fehler hinterher leicht beseitigen lassen, sollten Sie versuchen, Texte so schnell und effektiv wie möglich zu erfassen. Kleine Tipffehler, die Sie sofort bemerken, korrigieren Sie mit Hilfe der Taste  (Rücktaste). Diese Taste wird auch mit »Backspace« bezeichnet; das jeweils vorhergehende Zeichen (back) wird gelöscht (space).

Geben Sie danach einfach die korrekten Zeichen nochmals neu ein. Die Taste  kennen Sie übrigens auch von manchen Schreibmaschinen. Sie heißt dort Korrektur- oder Lösch Taste.

Zusätzlich verfügt Word über ein

Rechtschreibprogramm, mit dem Sie Ihre Texte auf Fehler prüfen können. Wie dies geht, erfahren Sie im Band »Korrespondenz«.

Zeilenschaltung

Mit der Taste  (Return-, Enter- oder Eingabetaste genannt) erzwingen Sie eine neue Zeile. Word beendet die aktuelle Zeile und springt an den Anfang einer neuen Zeile.

Sie erzeugen damit aber keine Zeilenschaltung (obwohl dies am Bildschirm so aussieht), sondern einen neuen Absatz. Die Unterscheidung zwischen einem Absatz und einer Zeile erfahren Sie im Kapitel »Text überarbeiten«.

Durch zweimaliges Betätigen erzeugen Sie keine Leerzeile, sondern einen Leerabsatz. Das Ergebnis ist aber, unabhängig von der Bezeichnung, fürs erste gleich.

Tabulatoren eingeben

Wie auf der Schreibmaschine sollten Sie auch in Word bei **Tabellen oder Auflistungen Tabulatoren verwenden**. Leerräume sollten nie mit Leerzeichen ausgeglichen werden, da dies beim Ausdruck zu unliebsamen Überraschungen führen kann.

Word besitzt einen **Standardtabulator**, der alle 1,25 Zentimeter gesetzt ist. Um große Leerräume zu überbrücken, kann es deshalb notwendig sein, die Taste  (Tabulatortaste) mehrmals zu betätigen.

Sie können die Position von Tabulatoren auch millimetergenau festlegen. Wie das geht, ist in den Bänden »Korrespondenz« und »Formulare und Tabellen« beschrieben.

Word zeigt für Tabulatoren am Bildschirm ein besonderes Zeichen an, das aber in der Standardeinstellung nicht sichtbar ist. Im nächsten Kapitel passen wir Word so an, daß dieses Zeichen erscheint.

Text, der eingegeben werden soll

Die Tasten  und  nur dort drücken, wo es angegeben ist

HAUSPOST   

An:  Alle Abteilungen 

Von:  Geschäftsleitung 

Datum:  8. Juli 1990 

Thema:  Das Sommerloch 

-----  
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

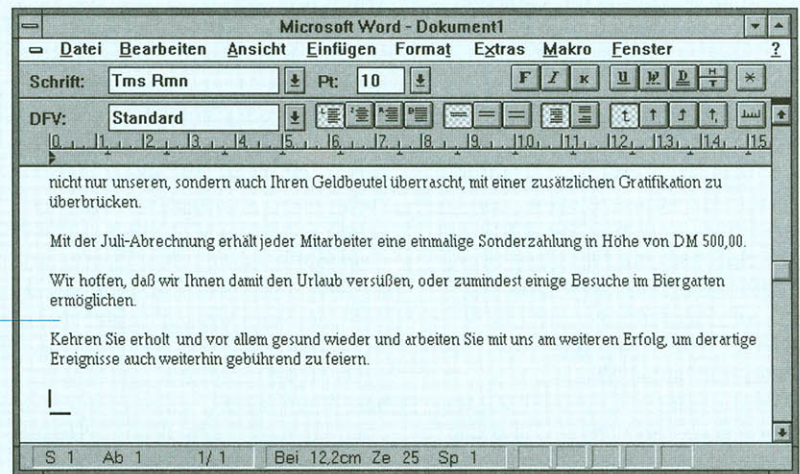
 
Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

 
Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

 
Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern. 

Der Bildschirm nach der Eingabe

Zweimal  erzeugt eine Leerzeile



So geht's: Den Beispieltext erfassen

Sie müssen keine besonderen Vorbereitungen treffen. Allerdings sollten Sie Word gestartet haben und vor einem leeren Bildschirm sitzen (so leer er eben sein kann: das Word-Fenster ist natürlich immer da). Bitte den Bildschirm jetzt nicht ausschalten, sondern – wenn nötig – Schritt 1 der Übung ausführen.

Ausführung

In Word kann der Bildschirm nicht »gelöscht« werden. Word arbeitet mit Dokumenten, die entweder geöffnet – also auf dem Bildschirm

sichtbar – oder geschlossen sind – also nur auf der Platte gespeichert und am Bildschirm nicht sichtbar.

Haben Sie keinen leeren Bildschirm, ist irgendein Dokument geöffnet. Dieses wird zu Anfang der Übung geschlossen.

Das ist eigentlich nicht unbedingt nötig, da in Word mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet sein können; sie legen sich als Fenster übereinander. Doch irgendwann legt Word sein Veto ein, weil der Arbeitsspeicher nicht reicht.

Danach wird der Text, den Sie auf der linken Seite sehen, erfasst. Achten Sie darauf, daß Sie den Text korrekt abtippen und an den entsprechenden Stellen die angegebenen Tasten betätigen.

Da unser Beispieltext mehr Zeilen umfaßt, als Word normalerweise auf dem Bildschirm anzeigen

kann, führt Word beim Erreichen des unteren Bildschirmrandes einen sogenannten Bildlauf durch. Der Bildschirm wird um jeweils zwei Zeilen gerollt (auf Neuhochdeutsch nennt man das scrollen von *screen rolling*). Sie sehen also den Textanfang nicht mehr. Dieser ist natürlich nicht verschwunden, sondern wird zur Zeit nur nicht angezeigt.

Bei der reinen Eingabe von Text besitzt die Maus keine besondere Funktion. Sie wird deshalb in dieser Übung auch nicht erwähnt.

Ergebnis

Ob – und wenn ja – wie weit Texte bereits bei der Eingabe gestaltet werden, hängt stark von Ihrer persönlichen Arbeitsweise ab.

Im Verlauf dieses Buches erfassen wir zuerst Text und gestalten ihn hinterher. In der Praxis setzt sich allerdings eine Mischform durch. Kleine Auszeichnungen (z.B. Fettdruck) werden direkt bei der Eingabe ausgeführt. Umfangreichere Gestaltungen (z.B. große Tabellen) werden erst später getätigt.

Der Text, den Sie eingeben sollen, liegt auch als Übungsdatei vor. Doch wenn das für Sie die erste Begegnung mit einem Textprogramm ist, sollten Sie sich der kleinen Mühe des Abschreibens unterziehen. Hier können Sie gefahrlos üben.

Ideen

Unser Beispieltext sieht noch nach gar nichts aus. Sie werden sich sicherlich fragen, warum Sie – bei solchen Ergebnissen – Ihre Schreibmaschine verlassen sollen.

Im Kapitel »Gestalten mit Word« lernen Sie die wichtigsten Gestaltungsmerkmale kennen und sehen dann einen der vielen Vorteile, die eine Textverarbeitung mit sich bringt.

1. Ein eventuell vorhandenes Dokument wird zuerst geschlossen.

Verwenden Sie dazu den Befehl DATEI/SCHLIESSEN. Die Frage, ob Änderungen gespeichert werden sollen, beantworten Sie mit **N** – es sei denn, Sie haben schon etwas Wichtiges geschrieben.

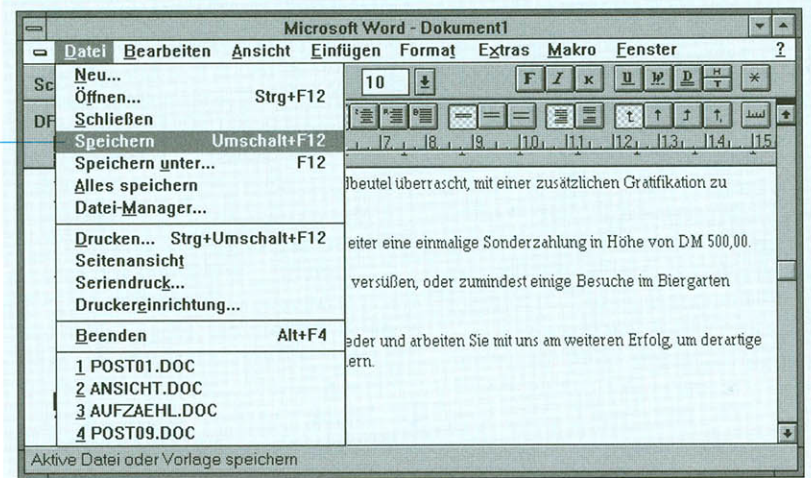
2. Öffnen Sie ein neues Dokument.

Dies geht mit DATEI/NEU. In der folgenden Dialogbox bestätigen Sie einfach mit **↵** oder Klick auf OK, ohne sich um die weiteren Einzelheiten zu kümmern.

3. Geben Sie den Text der linken Seite ein.

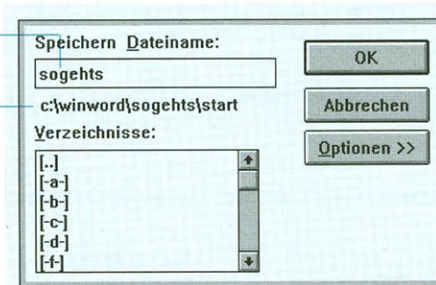
Betätigen Sie die Tasten **↵** und **↵** nur an den Stellen, an denen dies ausdrücklich angegeben ist. Word springt automatisch in eine neue Zeile. Sie müssen deshalb **↵** nur am Ende eines Absatzes betätigen. Die gestrichelte Linie erhalten Sie, indem Sie **↵** solange betätigen, bis die Zeile gefüllt ist. Tippfehler werden mit der Rücktaste korrigiert.

- A Der Befehl für das Speichern einer Datei



- B Der Dateiname wird angegeben

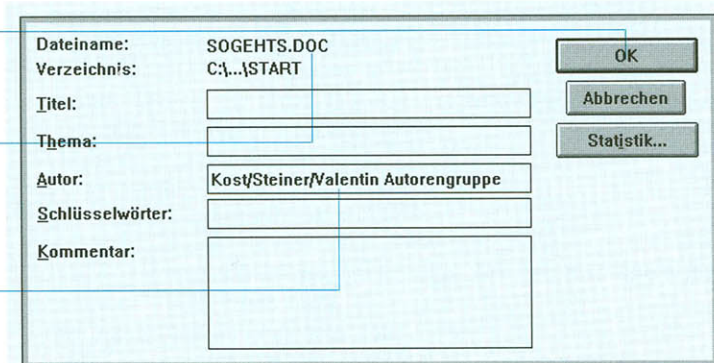
Gespeichert wird in dem Verzeichnis, von dem aus Word gestartet wurde. Steht bei Ihnen etwas anderes? Kümmern Sie sich vorerst nicht drum!



- C Die Datei-Info. Übergehen Sie sie mit einem Klick auf OK

- D Die Endung DOC hängt Word automatisch an

Hier steht Ihr Name



So geht's: Den Beispieltext speichern

Um diese Übung auszuführen, müssen Sie den Text der vorherigen Übung nicht unbedingt eingegeben haben. Sie können nämlich auch eine leere Datei (eine Datei ohne Inhalt) speichern.

Sie sollten wissen, was Dateinamen sind und welche Vorschriften

DOS (das Betriebssystem) für Dateinamen kennt. Die wichtigsten Dinge über Dateinamen und das Speichern erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Ausführung

Nach der Texterfassung sollte der Text sofort gespeichert werden. Bei langen Texten ist es sogar sinnvoll, den Text öfters zwischendurch zu

speichern. Dies geht schnell und sichert Sie vor dem Verlust von Daten.

Denken Sie nur daran, daß jemand über das Stromkabel stolpert. Ihre ganzen Eingaben wären verschwunden, da Ihr Computer diese Information bis jetzt nur in dem sogenannten flüchtigen Speicher gespeichert hat. Und diese Informationen gehen verloren, sobald der Computer ausgeschaltet wird.

Beim Speichern können Sie für jede Datei eine sogenannte Datei-Info ausfüllen. Word speichert darin Titel, Autor, Schlüsselworte, Kommentare usw. Aufgrund dieser Informationen erleichtern Sie sich die spätere Suche nach bestimmten Texten. Wir ignorieren die Datei-Info allerdings in dieser Übung.

1. Speichern Sie den Text.

Aktivieren Sie das Menü mit **[F10]** und wählen Sie den Befehl **DATEI/SPEICHERN (A)**. Oder drücken Sie gleich **[Alt][D][P]**.

2. Geben Sie als Dateinamen ein: sogehts

Da die Groß-/Kleinschreibung keine Rolle spielt, können Sie **SOGEHTS** oder **sogehts** eingeben (**B**). Auf alle Fälle müssen Sie die Eingabe mit **[↵]** bestätigen. Dateinamen dürfen maximal acht Stellen lang sein und gewisse Zeichen nicht enthalten. (Mehr dazu weiter hinten in diesem Kapitel.)

3. Nun erscheint die Datei-Info. Hier wird nichts eingetragen.

Drücken Sie einfach **[↵]**, oder klicken Sie auf **OK (C)**. Erscheint bei Ihnen keine Datei-Info, ist das kein Anlaß zur Sorge. Dann ist sie im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** abgeschaltet worden (siehe Kapitel »Word's Erscheinungsbild«). Am Dateinamen in der Datei-Info erkennen Sie, daß Word die sogenannte Dateinamenserweiterung **«.DOC«** automatisch an den Dateinamen anfügt (**D**).

Ergebnis

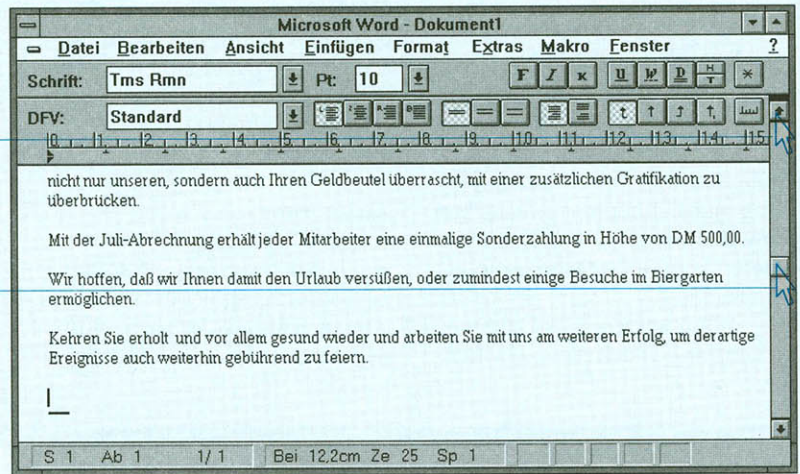
Nach dem Speichern einer Datei erscheint in der Titelzeile des Bildschirms der aktuelle Dateiname.

Word speichert Dateien im aktuellen Verzeichnis. Dies ist normalerweise das Verzeichnis, aus dem Sie Word gestartet haben. Sie werden in späteren Übungen lernen, wie beim Speichern ein anderes Verzeichnis angegeben wird.

Den Ausschnitt mit der Maus verschieben

Ein Klick auf die Pfeile schiebt um eine Zeile nach oben oder unten

Oder den Zeiger auf diese Marke bringen, linke Maustaste gedrückt halten und nach oben oder unten ziehen



Tasten zur Fortbewegung

Taste	Aktion
→ bzw. ←	Ein Zeichen nach rechts/links
↑ bzw. ↓	Eine Zeile nach oben/unten
Strg + → bzw. Alt + →	Ein Wort nach rechts
Strg + ← bzw. Alt + ←	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 blättern
Bild↓	Einen Fensterausschnitt nach unten blättern

Der Bildlauf und die Cursorfunktionen

Bevor wir in unserem Text Änderungen vornehmen, müssen Sie wissen, mit Hilfe welcher Tasten bzw. Tastenkombinationen Sie an die gewünschte Stelle gelangen.

Word kennt eine Vielzahl von Möglichkeiten, wobei diese Funktionen sowohl über die Tastatur als auch mit Hilfe der Maus ausgeführt werden können.

Auf dem Bildschirm sehen Sie jeweils nur einen Ausschnitt des gesamten Textes.

Wenn Sie an Symbolleisten und dergleichen – wie das Absatzlineal oder die Zeichenleiste – alles zuschalten, was möglich ist, bleibt gerade mal Platz für 19 Zeilen Text.

Die Bewegungstasten

Die Pfeil- oder Cursortasten – , ,  und  – kennen Sie sicher schon. Mit ihnen wird der Cursor (der senkrechte, blinkende Strich, der am Bildschirm die aktuelle Position kennzeichnet) auf dem Bildschirm bewegt.

Die Bewegung erfolgt dabei zeilen- bzw. zeilenweise in die entsprechende Richtung.

 bewegt den Cursor beispielsweise um ein Zeichen nach rechts. Befand sich der Cursor am Ende einer Zeile, geht er nicht nach rechts (denn dort befindet sich ja kein Text mehr), sondern springt an den Anfang der nächsten Zeile.

Erreichen Sie – während Sie eine Pfeiltaste betätigen – den Ausschnitttrand, ändert sich auch der Ausschnittinhalt, den Word dann in der entsprechenden Richtung rollt. Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn plötzlich der Anfang Ihres Textes verschwunden ist. Er ist nicht gelöscht, sondern wird zur Zeit nur nicht angezeigt.

Die Pfeiltasten sind mit einer Dauerfunktion ausgestattet: solange Sie sie gedrückt halten, bewegt sich der Cursor..

Noch ein Hinweis: In Word bewegt die **[Leertaste]** den Cursor zwar auch nach rechts, fügt aber dabei Leerzeichen ein.

Der Anfang und das Ende

Außer den Pfeiltasten gibt es noch weitere Tasten, mit denen Sie den Cursor über größere Strecken bewegen können. Wenn Sie z.B. von der Mitte einer Zeile an den Anfang bzw. das Ende möchten, verwenden Sie **[Pos1]** bzw. **[Ende]**.

Befinden Sie sich in einem Absatz, in dem kein Text enthalten ist (Leerzeile), besitzen die Tasten **[Pos1]** und **[Ende]** natürlich keine sichtbare Wirkung.

Die Tasten **[Bild+]** und **[Bild-]** schieben Ihren Text immer um fast einen kompletten Bildschirmabschnitt nach oben oder unten. Damit können Sie sich recht schnell durch den Text bewegen.

Mit Hilfe der Tastenkombination (Sie drücken die erste Taste und halten diese fest, danach betätigen Sie kurz die zweite Taste und lassen die erste Taste wieder los) **[Strg]+[Pos1]** springen Sie zum ersten, mit **[Strg]+[Ende]** zum letzten Zeichen Ihres Textes.

Weitere Tasten zur schnellen Fortbewegung finden Sie in der Tabelle auf der linken Seite.

Den Cursor mit der Maus bewegen

Die Überschrift ist eigentlich falsch, da Sie den Cursor mit der Maus nicht bewegen können. Sie können über die Maus jeweils nur die neue Cursorposition bestimmen. Der Cursor springt dabei von der ursprünglichen Position dahin, wo sich der Mauszeiger (Pfeil) befindet.

Das bedeutet, daß Sie nur eine Textstelle wählen können, die zur Zeit auch auf dem Bildschirm angezeigt wird. Um die Position des Cursors zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger – durch Verschieben der Maus auf Ihrer Arbeitsfläche – an die gewünschte Position und klicken die linke Maustaste.

Der Bildlauf mit der Maus

Am rechten Rand des Bildschirms finden Sie die vertikale Bildlaufleiste, auch Bildrolleiste genannt.

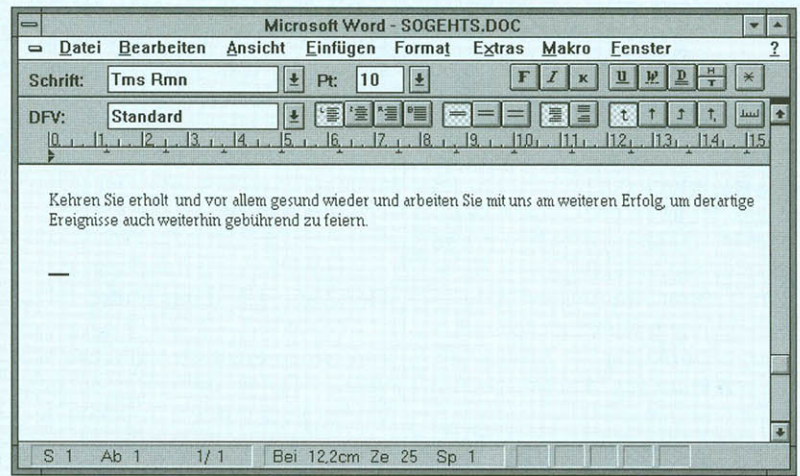
Damit können Sie den Ausschnitt verschieben. Sie klicken mit der linken Maustaste auf einen der beiden Pfeile, der Ausschnitt rollt nach oben oder unten.

Gleichzeitig läuft eine Bildmarke mit, die die relative Position des aktuell gezeigten Ausschnitts innerhalb des Dokuments anzeigt. Befindet sich die Anzeige in der Bildschirmmitte, befinden Sie sich etwa in der Mitte Ihres Dokuments.

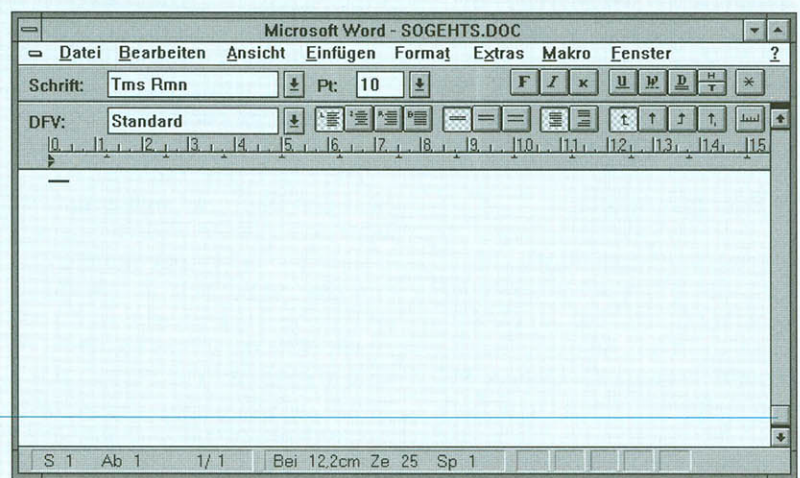
Sie können auch mit dieser Marke den Ausschnitt verschieben: Zeiger drauf, linke Taste festhalten und ziehen. Auf diese Weise die gewünschte Textstelle zu erwischen, ist aber gar nicht so einfach.

Auch für die horizontale Verschiebung des Ausschnittes gibt es eine Bildrolleiste. Sie muß aber normalerweise erst zugeschaltet werden – siehe das Kapitel »Words Erscheinungsbild«.

Der Sprung an das Textende
mit **Strg**+**Ende**



Mit der Maus und den
Bildrolleisten geht es noch
etwas weiter



Ganz am Ende der Datei angelangt

So geht's: Bewegungen im Text

Sie sollten den Beispieltext der letzten Übung erfasst oder einen anderen beliebigen Text auf dem Bildschirm haben.

Ausführung

Die derzeit für Sie wichtigen Bewegungstasten finden Sie in der Tabelle auf der linken Seite.

Bevor Sie die Übung ausführen, sollten Sie sich diese Tabelle ansehen, da darin Tasten enthalten

sind, die Sie in der folgenden Übung benötigen.

Ergebnis

Gerade anfangs müssen Sie sich die neuen Tastenfunktionen einprägen. Sie sollten dabei von Anfang an versuchen, die Tasten, die im Verlauf der Übungen aufgeführt sind, zu üben.

Je flinker Sie sich in Ihrem Text bewegen können, desto schneller erfolgt die Textüberarbeitung. Denn es ist natürlich angenehmer, eine Position in der Mitte einer Zeile mit zwei Tasten als mit 20 Tasten anzusteuern. Dies ist übrigens auch

angenehmer für Ihre Finger und Ihre Tastatur.

Mausbenutzer sind in diesem Fall wieder fein raus. Mit einer Maus werden solche Probleme elegant und einfach gelöst.

Ideen

Trotzdem sollten Maus-Freaks über die Tastenkombinationen nicht die Nase rümpfen. Manchmal geht's damit doch schneller: wenn man ohnehin die Finger auf der Tastatur hat.

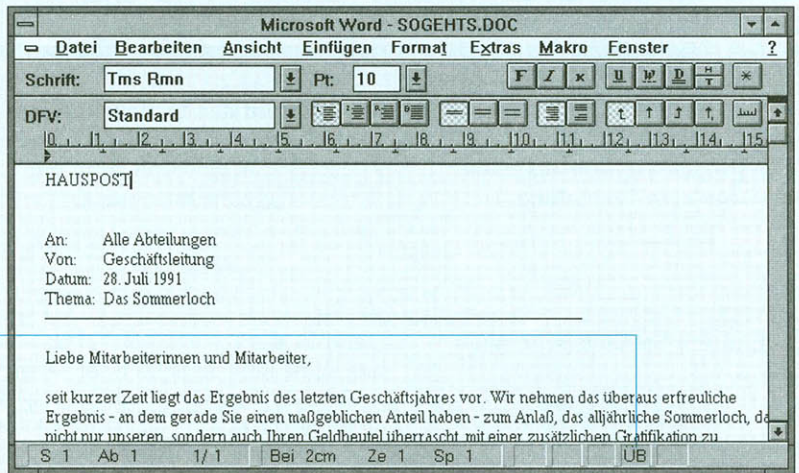
Probieren Sie beide Methoden aus und entscheiden Sie je nach Arbeitssituation, was besser ist.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Springen Sie zum Textende und dann zum Textanfang.	Zuerst Strg + Ende und dann mit Strg + Pos1 zum Textanfang.	Den Mauszeiger unten auf den Rollpfeil der vertikalen Bildlaufleiste setzen, linke Maustaste klicken und festhalten. Dann dasselbe mit dem oberen Rollpfeil.
2. Blättern Sie eine Seite nach unten.	Dafür ist die Taste Bild+ vorgesehen. Eine Seite entspricht dabei einem Bildschirminhalt und nicht einer Textseite.	Wie oben kurz klicken.
3. Blättern Sie noch zweimal nach unten.	Wenn Sie einmal die Taste Bild+ betätigen, befinden Sie sich am Textende.	Den Mauszeiger unten auf die vertikale Bildlaufleiste setzen und die linke Maustaste klicken und festhalten. Der Bildschirm sieht nun fast so aus, als ob er leer sei. An der Rollmarke erkennen Sie aber, daß in der Datei Inhalt vorhanden ist. Klicken Sie noch einmal, ertönt ein Signalton, da es in dieser Richtung nicht weitergeht.
4. Springen Sie wieder zum Textanfang und bewegen Sie den Cursor von dort aus wortweise weiter.	Zuerst Strg + Pos1 und dann einige Male Strg + → .	Ein wortweises Bewegen ist mit der Maus nicht möglich und natürlich auch nicht nötig.

Tasten zum Löschen

Taste	Bedeutung
Entf	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
←	Zeichen links des Cursors
Strg + Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende
Strg + ←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
⇧ + Entf	Markierten Text in die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«)
Alt + ←	Letzte Löschung rückgängig machen
Strg + F3	Markierten Text löschen und an Textbaustein »Sammlung« anfügen
⇧ + Strg + F3	Textbaustein »Sammlung« einfügen; der Textbaustein wird damit gleichzeitig geleert

Der Überschreibmodus wird mit **Einfg** ein- und ausgeschaltet



In der Statuszeile erscheint ÜB

Textkorrekturen

Textkorrekturen können immer nur an der aktuellen Cursorposition ausgeführt werden. Aus diesem Grund haben Sie in der letzten Übung die wichtigsten Cursorfunktionen kennengelernt. Ob Sie mit der Maus oder mit Hilfe der Tastatur arbeiten, hängt zum großen Teil vom persönlichen Geschmack ab.

Verfügen Sie allerdings über eine Maus und nutzen Sie Word sehr häufig, empfehlen wir Ihnen, sich möglichst schnell mit dem kleinen grauen Freund vertraut zu machen, da er die Textbearbeitung (nicht Texterfassung) erheblich erleichtert.

Text löschen

Im Gegensatz zur Schreibmaschine hat Word den Vorteil, daß Fehler sehr einfach zu korrigieren sind. Für die Korrektur gibt es mehrere Möglichkeiten, von denen wir Ihnen einige zeigen wollen und Ihnen verraten, in welchen Situationen die eine oder andere Funktion am effektivsten einzusetzen ist.

Wie Sie Tippfehler korrigieren, wissen Sie ja bereits. Mit Hilfe der Taste **←** – der Rücktaste – wird jeweils das Zeichen gelöscht, das links vom Cursor steht. Text, der rechts davon steht, wird nach links gezogen und füllt die entstehenden Lücken automatisch.

Für das Zeichen rechts des Cursors ist die Taste **[Entf]** zuständig.

Die Zwischenablage

Den Papierkorb als wichtiges Utensil kennen Sie aus Ihrer täglichen Arbeit. In dieses Behältnis kommt alles, was für schlecht befunden und nicht mehr gebraucht wird. Bei großen Projekten gibt es dann die Situation, daß eine vorherge-

hende Idee doch besser war, und die Suche im Papierkorb beginnt. Der gute alte Papierkorb dient – im Gegensatz zum Reißwolf – also nicht nur der Entsorgung, sondern auch der Aufbewahrung von Ideen, die später nochmals benötigt werden.

Auch Word besitzt quasi einen »Papierkorb«, der in seiner Funktion dem normalen Schreibtischutensil sehr ähnlich ist. Allerdings heißt er in Word »Zwischenablage«.

Zum Löschen einzelner Zeichen können Sie außer **[Entf]** auch die Tastenkombination **[⇧] + [Entf]** verwenden. Der Unterschied zwischen beiden Aktionen: Mit **[Entf]** gelöschte Zeichen verschwinden – fast auf Nimmerwiedersehen – in den Abgründen Ihres Systems, mit **[⇧] + [Entf]** gelöschte kommen hingegen in die Zwischenablage. Diese kann auch einen größeren Textteil – auch ganze Seiten oder sogar Dokumente – aufnehmen.

Der Inhalt der Zwischenablage kann jederzeit durch Betätigen von **[⇧] + [Einf]** in den Text zurückgeholt werden.

Leider geht das nur mit dem jeweils zuletzt gelöschten Text. Der Papierkorb von Word kann immer nur das speichern, was zuletzt gelöscht wurde. Der vorherige Inhalt wird dabei jeweils überschrieben.

Die Rücktaste beeinflusst die Zwischenablage übrigens nicht.

Im Kapitel »Text überarbeiten« werden Sie noch mehr über die Zwischenablage erfahren.

Haben Sie aus Versehen etwas gelöscht? Denken Sie an **[Alt] + [⇧] + [Entf]! Das funktioniert aber nur unmittelbar nach der Löschung.**

Text einfügen

Müssen Sie in bestehenden Text neuen Text einfügen, ist das kein Problem, da Word im sogenannten

Einfügemodus arbeitet. Sie bewegen den Cursor einfach auf den Beginn des Wortes, vor dem Zeichen eingefügt werden sollen, und beginnen mit der Eingabe. Nachfolgender Text wird automatisch nach rechts verschoben und schafft Platz für die neuen Zeichen.

Manchmal soll bestehender Text durch neuen Text überschrieben werden. Auf dem normalen Weg würden Sie den neuen Text zuerst schreiben und den alten dann mit **[Entf]** löschen. Daß dies eleganter geht, sehen Sie gleich.

Der Überschreibmodus

Durch Betätigen von **[Einf]** aktivieren Sie den Überschreibmodus. Dieser wird durch »ÜB« in der Statuszeile angezeigt. Wird jetzt in vorhandenem Text neuer eingegeben, wird der alte Text durch die neue Eingabe einfach überschrieben und gelöscht.

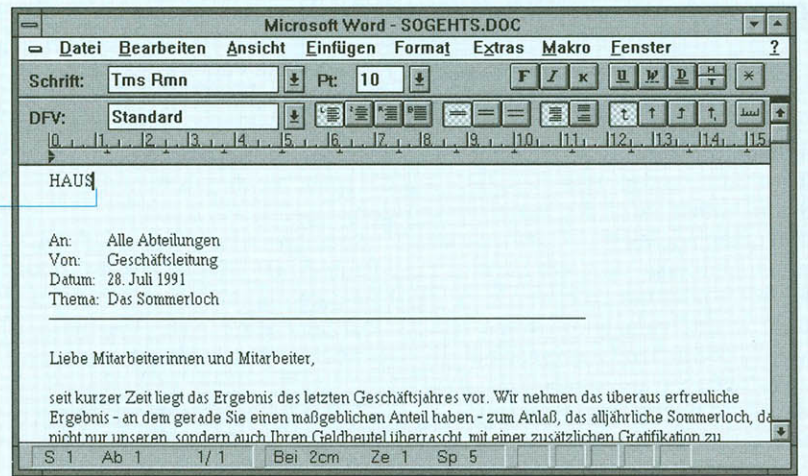
In der Praxis wird diese Funktion nicht so häufig verwendet, da man genau darauf achten muß, die Funktion an der richtigen Stelle wieder durch nochmaliges Betätigen von **[Einf]** auszuschalten. Andernfalls überschreibt Word bestehenden Text erbarmungslos. Und der ist dann auf keinerlei Art mehr zurück zu gewinnen, sondern für immer und ewig verloren. Sie hätten ja aufpassen können.

Cursor vor Änderungen an die gewünschte Position bewegen

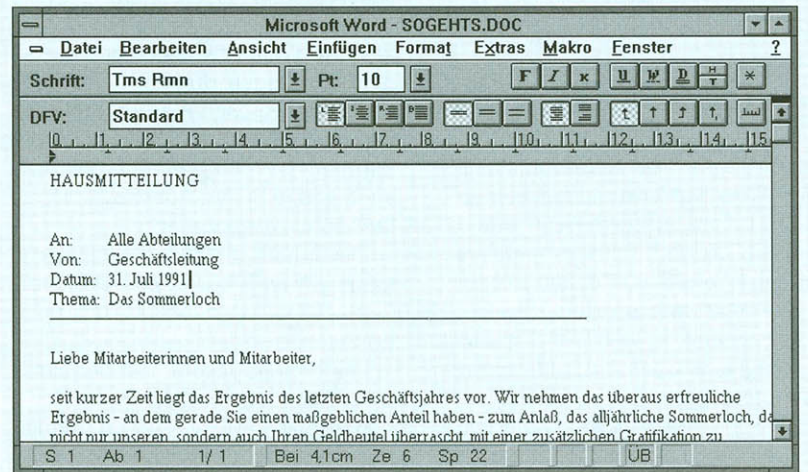
Dies ist Voraussetzung und Teil der Philosophie von Word: Bevor Text bearbeitet wird, wird der Cursor an die entsprechende Stelle bewegt, bzw. diese markiert (kommt in einer der nächsten Übungen).

Damit ist Eindeutigkeit erreicht, Sie können immer nur an einer Stelle des Dokuments Eingaben machen.

A Die überflüssigen Zeichen wurden gelöscht



B Das Ergebnis unserer Textänderung



So geht's: Textänderungen durchführen

Sie sollten für diese Übung den Text aus der vorletzten Übung erfasst haben, da wir Textänderungen an unserem Beispieltext durchführen.

Andernfalls müssen Sie die Übungsdatei POST01.DOC laden, was Sie vor gewisse Schwierigkeiten stellt, da sie bisher noch nicht wissen, wie das Laden vor sich geht. Bitte blättern Sie dazu einige Seiten vor.

Ausführung

Wir werden den Cursor in unserem Beispieltext bewegen und kleine

Textkorrekturen durchführen. Es handelt sich dabei um Ergänzungen, die auch während der Texterfassung direkt durchgeführt werden könnten.

Ergebnis

Wenn Sie erst einmal häufig mit Word arbeiten, werden Sie feststellen, daß Sie einen persönlichen Arbeitsstil entwickeln.

Gewisse Arten der Bedienung sind aber bei allen Anwendern gleich: Text wird erfasst, und dabei korrigiert man Tippfehler, die einem am Bildschirm auffallen, sofort.

Genauso verhält es sich mit Ergänzungen (»Da muß ja noch ein Wort eingefügt werden«). Die beschriebenen Textkorrekturen gehö-

ren deshalb eigentlich noch zur Texterfassung.

Den überarbeiteten Text finden Sie als Beispieldatei POST02.DOC.

Ideen

Sie können die Tastenfunktionen zur Bewegung des Cursors ruhig alleine weiterüben.

Wie Sie später sehen werden, ist es für die effektive und schnelle Texteingabe und -bearbeitung wichtig, die grundlegenden Tasten- bzw. Mausfunktionen zu kennen.

Bestimmt werden Sie sich anfangs nicht alle Tastenfunktionen merken können. Verzweifeln Sie nicht! Im Laufe der Zeit ergibt sich das automatisch. Und Sie können ja immer in diesem Buch oder der Hilfefunktion nachschauen.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Bewegen Sie den Cursor an den Textanfang.	Verwenden Sie dazu die Tastenkombination [Strg]+[Pos1] .	Den Mauszeiger links oben vor den Text setzen und die linke Maustaste klicken.
2. Aus HAUSPOST wird HAUSMITTEILUNG	Mit [Ende] an das Ende des Absatzes springen, die Taste [←] viermal betätigen (A) und den Rest neu eingeben (B). Denken Sie daran, daß Sie Großbuchstaben mit [G] eingeben können.	Mit dem Mauszeiger vor dem »P« klicken und viermal [Entf] drücken (A). Dann einfach den neuen Text eingeben (B). Denken Sie daran, daß Sie Großbuchstaben mit [G] eingeben können.
3. Bewegen Sie den Cursor zum Datum und ändern Sie dieses in 31. Juli 1991	Den Cursor mit [↓] fünf Zeilen nach unten bewegen. Sie sehen, daß Word die Spaltenposition beibehält (der Cursor springt in jeder Zeile an das Ende). Dann den Cursor mit [←] nach links vor die »2« bewegen, den Überschreibmodus mit [Einfg] aktivieren und »31« schreiben. Danach die Funktion mit [Einfg] wieder ausschalten.	Mit dem Mauszeiger vor die »2« zeigen und die linke Maustaste klicken. Den Überschreibmodus mit [Einfg] aktivieren und »31« schreiben. Danach die Funktion mit [Einfg] wieder ausschalten.

Speichern

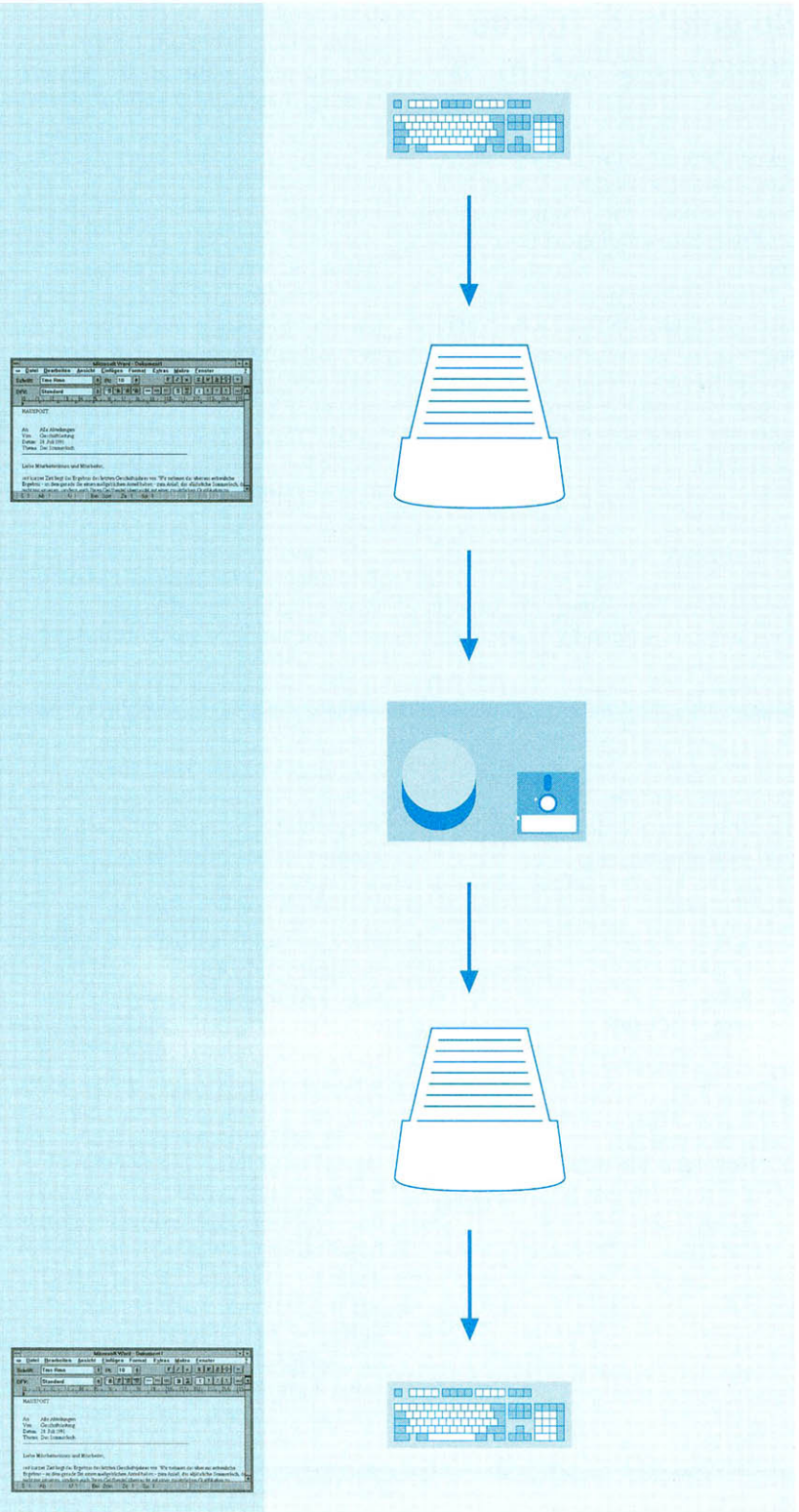
Der Text wird mit der Tastatur
erfaßt

Der Text erscheint auf dem
Bildschirm

Der Text wird auf der Festplatte
gespeichert

Der Text wird von der Festplatte
geladen

Danach kann der Text
weiterverarbeitet werden



Text speichern

Bevor wir die Arbeit an unserem Beispieltext fortsetzen, werden wir den Text nochmals speichern. Da Sie den Beispieltext ja bereits gespeichert haben, stellt sich die Frage: Was bedeutet dies?

Wie Sie bereits wissen, befinden sich alle Daten, die Sie bis jetzt in Ihren Computer eingegeben haben, im sogenannten Arbeitsspeicher (auch RAM genannt). Es handelt sich dabei um einen flüchtigen Speicher. Dieser Speicher trägt seinen Namen mit Recht, da sein Inhalt verloren ist, sobald die Stromzufuhr unterbrochen wird. Einfach gesagt: Würden Sie Ihren Rechner nun ausschalten, wäre alles, was Sie seit der letzten Sicherung erfaßt haben, verloren.

Bei kurzen Mitteilungen oder Telefonnotizen ist das noch keine Katastrophe. Bei längeren Texten ist solch ein Verlust allerdings eine ärgerliche Sache, da Sie die gesamte Arbeit nochmals erledigen müssen.

Stellen Sie sich vor, Sie haben eben die ersten 101 Seiten Ihres Werkes »Ich und die morgendliche Begegnung mit mir selbst im Badezimmer« eingegeben. Nach einem Stromausfall wäre die komplette Textfassung nochmals fällig. Aus diesem Grund unsere Bitte: Speichern Sie Ihre Daten so oft wie möglich. Das geht sehr schnell und gibt Ihnen die Sicherheit, im bösen Fall des Falles nur den letzten Teil neu erfassen zu müssen.

Was heißt Speichern?

Unter Speichern versteht man in der Computerfachsprache das Ablegen von Informationen auf einer Festplatte oder einer Diskette. Im Gegensatz zum Arbeitsspeicher bleiben die Informationen auf diesen Medien solange erhalten, bis

sie gelöscht werden (jedenfalls meistens).

Sie können gespeicherte Daten jederzeit wieder laden. Das bedeutet, daß die Informationen von der Festplatte bzw. Diskette in den Arbeitsspeicher gelesen werden und wieder zur Verfügung stehen.

Denken Sie daran, daß jede Änderung Ihres Dokuments vor dem Verlassen von Word gespeichert werden muß, da diese Informationen sonst verloren sind. Glücklicherweise denkt auch Word mit. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie Ihren Wünschen entsprechend beantworten.

Dateinamen

Wenn Sie Texte speichern, müssen Sie diese mit einem Namen versehen. Über diesen Namen werden die Texte später identifiziert und wieder geladen.

Für Dateinamen gelten gewisse Beschränkungen, die Sie beachten müssen. Sie können zwar alle Buchstaben und Zahlen und einige Sonderzeichen verwenden, nicht zulässig aber sind Leerzeichen und

* ? : .

Bei älteren DOS-Versionen und einigen Netzwerkversionen können Sie zusätzlich keine Umlaute verwenden. Geben Sie ein Zeichen ein, das Word nicht akzeptiert, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Dateinamen bestehen aus zwei Teilen:

☐ Aus dem eigentlichen Namen, den Sie vergeben. Dieser Name darf maximal acht Zeichen lang sein.

☐ Aus der Namensweiterung (auch Extension oder Endung genannt). Sie wird vom Dateinamen durch einen Punkt getrennt.

Sie können Namensweiterungen zwar selbst bestimmen, doch macht dies keinen Sinn, da Word eine ganz bestimmte Endung ver-

wendet, nämlich ».DOC«. Beim Laden werden standardmäßig nur Dateien angezeigt, die die Word-Erweiterung besitzen. Sie können aber auch dies ändern, wie Sie noch sehen werden.

Die Datei-Info

Da Sie für den Dateinamen nur acht Zeichen zur Verfügung haben, besitzt Word eine Besonderheit, die Sie beim Speichern schon bemerkt haben. Sie können zu jeder Datei zusätzliche Informationen speichern. Dies können Titel, Kommentare, Schlüsselwörter usw. sein.

Achten Sie trotzdem darauf, daß Ihre Dateinamen möglichst informativ sind. Die Datei-Info und den Datei-Manager (der auf die Datei-Info zurückgreift) werden wir in diesen »Starthilfen« nur streifen; ausführliche Erläuterungen dazu finden Sie im Band »Korrespondenz«.

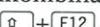
Datenverzeichnis

Nun sind wir bei einem weiteren Problem. Sie wissen zwar, daß Word Ihre Daten in einer Datei speichert, doch wo finden Sie diese Datei wieder?

Normalerweise speichert Word die Dateien in dem Verzeichnis, aus dem Sie Word starten. Sie werden im nächsten Kapitel lernen, wie Sie herausfinden, wo Ihre Daten verschwinden.

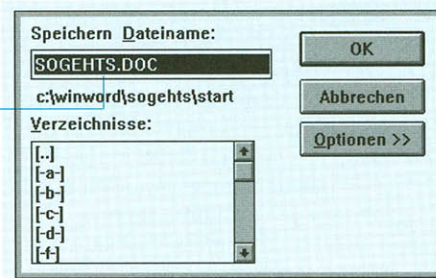
Wie wird gespeichert?

Zum Speichern benötigen Sie den Menübefehl DATEI/SPEICHERN. Bei einer neu angelegten Datei will Word einen Namen wissen, ansonsten ist das Speichern nur eine kurze Arbeitsunterbrechung.

Die schnelle Tastenkombination für das Speichern ist .

Speichern unter einem anderen Namen

Der bisherige Name wird von Word vorgeschlagen. So kann er leicht abgeändert werden



Alles zur Dateiverwaltung mit F12

Tasten	Bedeutung
F12	Speichern unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis
Alt + F12	Speichern
Strg + F12	Dokument öffnen
Alt + Strg + F12	Dokument drucken

Fenster schließen mit F4

Tasten	Bedeutung
Strg + F4	Textfenster schließen (aktuelles Dokument)
Alt + F4	Programmfenster schließen (Word oder ein anderes Programm beenden)

So geht's: Datei speichern

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie müssen den Beispieltext nicht unbedingt erfasst haben, da Sie auch eine andere oder eine leere Datei speichern können.

Ausführung

Dateien können mit DATEI/SPEICHERN oder durch Betätigen der

Tastenkombination **⌘**+**F12** gespeichert werden.

⌘+**F12** wird normalerweise dazu verwendet, eine Datei zwischen- durch zu speichern, da dabei das Menü umgangen und die Datei direkt gespeichert wird.

Wird eine Datei das erste Mal gespeichert, wird aber auch hier das Menü angezeigt, da Word ja einen Dateinamen benötigt.

Die Datei-Info wird übrigens ebenfalls nur beim ersten Speichern der Datei angezeigt. Sie können auch bestimmen, daß Word beim Speichern kein Dialogfenster anzeigt, in dem Sie Datei-Infos ein-

tragen. Wie das geht, erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild«.

Ergebnis

Unser Übungstext wird nochmals gespeichert. Sie lernen auch eine neue Funktion kennen, mit der man die aktuelle Datei unter einem anderen Namen (oder in einem anderen Verzeichnis) speichern kann. Es existieren also dann zwei identische Versionen der Hausmitteilung auf Ihrer Festplatte.

Wie man ein anderes Verzeichnis wählt, erfahren Sie auf der nächsten Seite.

1. Speichern Sie die Datei über den Kurzbefehl.

Einfach die Tastenkombination **⌘**+**F12** betätigen. Wenn die Datei bereits einen Namen besitzt, wird das Dialogfenster zur Eingabe des Dateinamens nicht mehr angezeigt. Auch die Frage nach der Datei-Info erscheint nicht mehr.

2. Drücken Sie **F12**.

Word will von Ihnen einen Dateinamen wissen; lassen Sie sich etwas einfallen. **F12** ist der Kurzauf Ruf für den Menübefehl DATEI/SPEICHERN UNTER. Damit kann eine Kopie der aktuellen Datei unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden.

3. Schließen Sie die Datei.

Wählen Sie DATEI/SCHLIESSEN. Da Sie die Datei eben gespeichert haben, darf eigentlich keine Sicherheitsabfrage erscheinen. Erscheint diese trotzdem, antworten Sie mit **N**, da es sich dabei sicherlich um versehentliche Änderungen handelt. Die schnelle Taste für das Schließen einer Datei ist **Strg**+**F4**.

Ideen

Speichern Sie eine Datei mehrmals, legt Word auf Wunsch eine Sicherungskopie der jeweils vorhergehenden Version an. Diese Datei besitzt den gleichen Dateinamen, hat allerdings die Namens Erweiterung »BAK«. Zusätzlich können Sie eine Funktion aktivieren, die in gewissen Intervallen höflich anfragt, ob gespeichert werden soll.

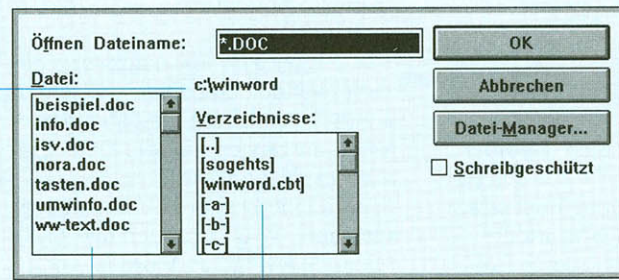
Beides kommt im Kapitel »Words Erscheinungsbild« zur Sprache.

Dateien laden mit DATEI/ÖFFNEN

Das aktuelle Verzeichnis

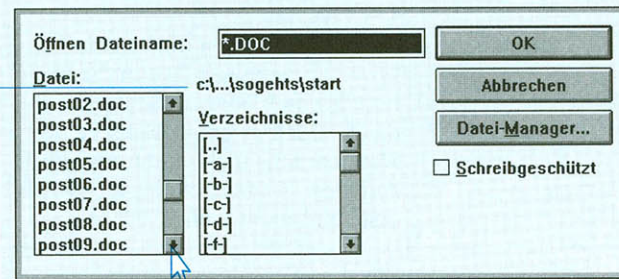
Die Liste der Dateien

Die Liste der Unterverzeichnisse



Hier ist ein anderes Verzeichnis
gewählt worden

Mit den Rollpfeilen kann man in
der Dateiliste blättern



Eine Datei laden

Sie wissen jetzt, wie Sie Text erfassen, diesen korrigieren und schließlich speichern, nun müssen Sie wissen, wie Sie wieder an die Texte herankommen, die Word auf der Festplatte ablegt.

Nichts ist leichter als das, denn der entsprechende Befehl heißt **ÖFFNEN**, und Sie finden ihn im Menü **DATEI**. Word zeigt Ihnen alle im gegenwärtigen Verzeichnis verfügbaren Dateien mit der Extension **.DOC**. Sie wählen Ihre Datei aus und bestätigen mit **[↵]**; Word lädt die gewünschte Datei.

Dateinamen aus Liste wählen

Da die Eingabe eines Namens etwas umständlich und fehlerträchtig ist (und außerdem sowieso meist niemand genau weiß, wie das benötigte Dokument heißt), wählt man in der Praxis den Weg, Dateien über eine Auswahlliste zu laden.

Sie haben ja bereits gesehen, daß einige Dialogfenster aus mehreren Befehlsfeldern bestehen. Bei Befehlsfeldern gibt es unterschiedliche Typen, die Sie alle nach und nach kennenlernen werden. Aber immer hübsch der Reihe nach (sprach der Ameisenbär, als er auf die Ameisenkolonne stieß).

Im Dialogfenster **DATEI/ÖFFNEN** stoßen Sie zunächst auf ein Eingabefeld, in das Sie den gewünschten Dateinamen eintragen können.

Darunter ist das aktuelle Verzeichnis angegeben. Damit werden wir uns später beschäftigen, ebenso mit der Verzeichnislste.

Links in der Box sehen Sie das Auswahlfeld *Dateien*. Es enthält die im aktuellen Verzeichnis befindlichen Dateien mit der im Feld **Öffnen Dateiname** angegebenen Extension, schön alphabetisch geordnet. In dieser Liste können Sie den

gewünschten Dateinamen mit den Pfeiltasten **[↑]** und/oder **[↓]** markieren und mit **[↵]** wählen.

Das Auswahlfeld zeigt nur eine begrenzte Zahl von Dateien an, nämlich maximal acht. Sofern Sie die anderen Dateien auch sehen wollen, wandern Sie einfach mit **[↓]** durch die Liste.

Verwenden Sie eine Maus, wird's wie üblich wieder einfacher. Falls die gewünschte Datei noch nicht sichtbar ist, rollen Sie die Liste mit den Rollbalken durch, bis Sie Ihre Datei finden. Dann setzen Sie den Mauszeiger auf den Dateinamen und klicken die linke Maustaste. Damit ist die Datei markiert. Mit Doppelklick auf den Namen könnten Sie die Datei auch gleich laden. Andernfalls klicken Sie auf **»OK«**.

Der Schreibschutz

Mit dem Schreibschutz geladene Dateien können nicht mehr gespeichert werden – jedenfalls nicht unter dem gleichen Namen!

Sie werden sich möglicherweise wundern, was eine solche Funktion soll und warum sie ausgerechnet beim Laden einer Datei gewählt wird.

Angenommen, Sie haben ein Dokument verfaßt, das mehrmals mit nur geringen Veränderungen gedruckt werden soll. Jede Version soll aber gespeichert werden, braucht also einen neuen Namen. Es ist nur eine Frage der Zeit, bis Sie versehentlich die Ursprungs- oder eine andere Version überschreiben. Das passiert Ihnen nicht, meinen Sie? Wetten, daß...

Nun, für diesen Fall sorgt Word vor: mit der Option *Schreibgeschützt* können Sie ein Dokument gar nicht unter seinem Namen speichern – Word weigert sich schlicht.

Und sollten Sie einen der Abkömmlinge überschreiben wollen, fragt Word sowieso vorher nochmals nach.

Kommando zurück

Sie kennen die Funktion der Tastenkombination **[Alt]+[↵]**. Damit machen Sie den jeweils letzten Befehl bzw. die letzte Eingabe rückgängig. Leider funktioniert das nur bei der tatsächlich letzten Aktion. Bei folgendem Problem nützt sie nichts:

Es kann vorkommen, daß Sie Änderungen an einer Datei vorgenommen haben und irgendwann merken, daß alles nur noch schlimmer wurde (auch »verschlimmbessern« genannt, ein Begriff aus der aktuellen Politik). Sie benötigen also den ursprünglichen Zustand wieder. Das ist kein Problem, wenn Sie die Datei noch nicht gespeichert haben. Die Version, die sich auf der Festplatte bzw. Diskette befindet, entspricht noch dem ursprünglichen Zustand.

Aber wie kommen Sie da wieder dran?

Sie brauchen gute Nerven und Vertrauen in die Funktionsweise von Word. Sie schließen einfach Ihre »verbesserte« Datei mit **DATEI/SCHLIESSEN**, ohne vorher zu speichern.

Word fragt nach, ob es die Änderungen speichern soll, was Sie kühn mit **»Nein«** beantworten – fertig. Aber Obacht: Nach Erscheinen der Abfrage nicht einfach **[↵]** drücken! Damit wäre alles verloren, denn hiermit lösen Sie **»Ja«** aus. Also entweder den Cursor mit **[↵]** auf **»Nein«** schieben oder von vornherein die Maus benutzen.

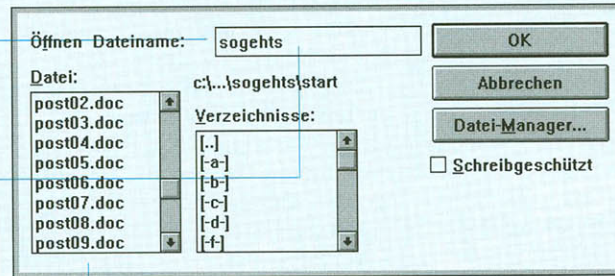
Benützen Sie in Dialogboxen grundsätzlich die Maus, wenn Sie in andere Befehlsfelder oder zu bestimmten Optionen wollen.

Sie verhindern damit, daß Sie alter Gewohnheit gemäß oder aus Versehen mit **[↵]** etwas einstellen oder bestätigen wollen, damit aber unbeabsichtigt schon die (falsche) Aktion auslöst.

Sie können den Dateinamen hier eingeben

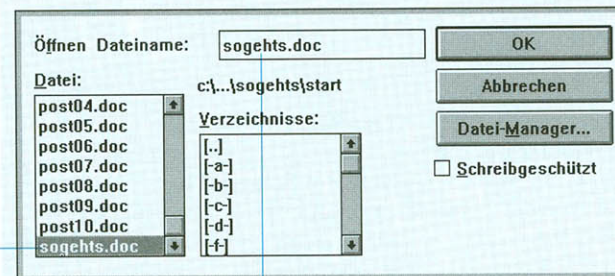
Die Endung DOC muß nicht angegeben werden

Die Dateien sind alphabetisch sortiert



Oder Sie markieren die Datei in der Liste

Dann erscheint der Name automatisch im Eingabefeld



So geht's: Eine Datei laden

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig.

Wenn Sie keine Datei mit dem vorgeschlagenen Namen finden, nehmen Sie eine andere.

Ausführung

Beim Laden von Dateien können Sie den Dateinamen auch direkt eingeben. Die Eingabe der Namens-erweiterung ».DOC« ist nicht notwendig. Da man bei sehr vielen Daten leicht den Überblick verliert, erfolgt das Laden meist über eine Auswahlliste.

Ergebnis

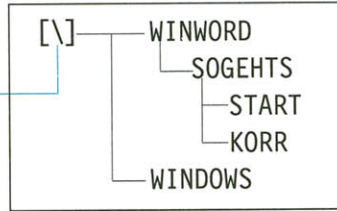
Nun wissen Sie, wie Texte erfasst, gespeichert, wieder geladen und bearbeitet werden.

Über die Vergabe von Dateinamen und das Wiederfinden von Dateien gibt es noch ein paar Worte zu sagen, was wir auf den nächsten Seiten nachholen.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Wählen Sie den Befehl DATEI/ÖFFNEN.	Die Kurztaste für diesen Menübefehl ist [Strg]+[F12] . Wie auch immer: der Cursor steht im Eingabefeld für den Dateinamen.	Klicken Sie DATEI und ÖFFNEN jeweils mit der linken Maustaste an.
2. Gehen Sie in das Auswahlfeld <i>Datei</i>.	Betätigen Sie dazu [M] oder [Alt]+[D] (im Gegensatz zur Menüauswahl müssen Sie in Dialogfeldern [Alt] gedrückt halten).	In das Feld <i>Datei</i> und die linke Maustaste klicken.
3. Markieren Sie die Datei »SOGELTS.DOC«, und laden Sie diese.	Markieren Sie mit [*] und [↑] . Die markierte Datei laden Sie mit [↵] .	Bewegen Sie den Mauszeiger auf den gewünschten Dateinamen und doppelklicken Sie (zweimal kurz hintereinander mit der linken Maustaste).
4. Fügen Sie am Anfang des Textes zwei leere Absätze ein und ändern Sie »HAUSMITTEILUNG« in »MITTEILUNG« (C).	Zweimal [↵] und viermal [Entf] .	Zweimal [↵] und viermal [Entf] .
5. Machen Sie diese Änderungen wieder rückgängig.	Mit [Alt]+[↵] wird in diesem Fall nur das letzte gelöschte Zeichen wieder hervorgeholt. Sie laden deshalb die Datei einfach nochmals. Vorher schließen Sie die alte Datei mit DATEI/SCHLIESSEN oder [Strg]+[F4] . Die Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit [N] . Zum Laden verwenden Sie den Kurzbefehl [Strg]+[F12] . Word zeigt dabei die Dateiauswahlliste sofort am Bildschirm an.	Mit [Alt]+[↵] wird in diesem Fall nur das letzte gelöschte Zeichen wieder hervorgeholt. Sie laden deshalb die Datei einfach nochmals. Vorher schließen Sie die alte Datei mit DATEI/SCHLIESSEN oder einem Doppelklick auf das Systemmenü des Textfensters. Die Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit [N] . Die Dialogbox öffnen Sie mit DATEI/ÖFFNEN .

Die Verzeichnisstruktur

Das Hauptverzeichnis



Der Pfad zeigt den Weg
zu einer Datei

c:\winword\sogehts\start\post02.txt

Der Pfad besteht aus Laufwerk (C:) und Verzeichnissen, jeweils durch einen Backslash \ getrennt

Der Dateiname

Die Endung, vom Namen durch einen Punkt getrennt

Dateien und Verzeichnisse

Haben Sie mit DATEI/ÖFFNEN das Dialogfenster geöffnet, sehen Sie zwei Auswahlfelder namens *Datei* und *Verzeichnisse*. Beide enthalten genau das, was drüber steht.

In *Verzeichnisse* zeigt Ihnen Word die im aktuellen Verzeichnis liegenden Unterverzeichnisse an.

Zurück zu den Wurzeln

Eines davon scheint [...] zu heißen, jedenfalls sofern Sie nicht im Root-Verzeichnis sind (kommt gleich, was das ist).

Wie Sie sicher wissen (oder den »DOS-Starthilfen« der Reihe »So geht's!« entnehmen können), ist Ihr Laufwerk in sogenannte Verzeichnisse (engl. Directory) unterteilt, in denen jeweils thematisch oder zu einem Programm gehörige Dateien zusammengefasst sind.

Ohne diese Verzeichnisse würde auf Ihrer Platte bald ein heilloses Chaos herrschen, niemand wüsste mehr, welche Datei zu welchem Programm gehören würde. Außerdem dürfte kein Name mehrfach vorkommen. Innerhalb desselben Verzeichnisses ist das verständlicherweise nicht möglich, in verschiedenen Verzeichnissen schon.

Das Root-Verzeichnis oder Haupt-Verzeichnis ist nun einfach das oberste Verzeichnis eines Laufwerks, alle anderen Verzeichnisse verzweigen quasi wurzelförmig von ihm aus nach unten, daher der Name.

In ein Unterverzeichnis (engl. Subdirectory) gelangen Sie in DOS bekanntlich mit dem Befehl

CD Name

Hat dieses weitere Unterverzeichnisse, gehen Sie sinngemäß gleich vor. Sie bewegen sich also im Ver-

zeichnisbaum nach unten. Irgendwann sollten Sie aber auch wieder raufkommen, nicht wahr? In DOS erreichen Sie über den Befehl

CD ..

das jeweils übergeordnete Verzeichnis. Gegebenenfalls müssen Sie diesen Befehl mehrmals benutzen, ehe Sie wieder in Ihrem Verzeichnis angelangt sind. Mit

CD \

kommen Sie von jedem beliebigen Unterverzeichnis direkt zurück ins Root-Verzeichnis.

Verzeichnis wechseln

Nun dämmert Ihnen sicher auch der Sinn des Verzeichnisses [...] in Word. Sie können aus Ihrem aktuellen Verzeichnis entweder weiter absteigen in ein Unterverzeichnis oder – eben mit [...] – aufsteigen in das übergeordnete Verzeichnis.

Wie das konkret geht? Sie bewegen sich in das Verzeichnisfeld und markieren das gewünschte Verzeichnis. Mit  bestätigen Sie Ihre Auswahl und wechseln damit das Verzeichnis.

Mit der Maus geht's wieder sehr viel einfacher: Sie stellen den Mauszeiger auf Ihre Wahl, klicken zweimal links – fertig.

Datenverzeichnis

Bevor Sie die Arbeit mit Word beginnen, sollten Sie sich eigentlich schon darüber Gedanken machen, wo Sie Ihre Dateien speichern möchten.

Da dies nicht im Programmverzeichnis geschehen sollte (dort sind bereits sehr viele Dateien vorhanden), brauchen Sie eigene Verzeichnisse dafür.

Sinnvollerweise legen Sie gleich von vornherein verschiedene Verzeichnisse an, je nach Thematik Ih-

rer Dokumente, also beispielsweise Geschäftsbriefe, Privat, Studium, Diplomarbeit, Anglerverein, Tante Frieda, Schach-Club und was es sonst so alles geben mag (die Namen der Unterverzeichnisse dürfen maximal 8 Zeichen lang sein).

Da Word beim Laden wie beim Speichern immer auch die Unterverzeichnisse anzeigt, können Sie vor dem Laden oder Speichern ein beliebiges Unterverzeichnis wählen.

Ein anderes Laufwerk

Sie sind also nicht auf ein festes Datenverzeichnis angewiesen, das nur mit Klimmzügen geändert werden kann, sondern Sie legen Ihre Daten ab, wo Sie wollen; sogar der Zugriff auf andere Laufwerke ist problemlos.

Letzteres sei wohl etwas übertrieben, meinen Sie? Ganz und gar nicht. Bei immer größeren – und erschwinglichen – Plattenkapazitäten ist es zum Beispiel denkbar, die Festplatte in mehrere »logische« Laufwerke zu unterteilen. (Das sind einfach mehrere große »Schubladen« auf einer einzigen Platte; genaueres darüber im Band »Arbeiten mit der Festplatte«).

Alle Programme kommen dann in Laufwerk C:, die Daten-Dateien sind im Laufwerk D: versammelt.

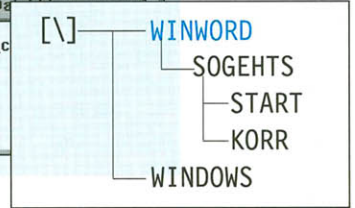
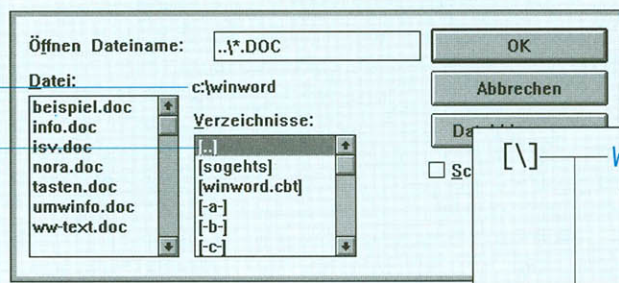
Zudem werden Sie, trotz großer Festplatten, hin und wieder aufräumen müssen (bei kleinen sowieso). Im Lauf der Zeit sammelt sich vieles an, was man nicht wegwerfen möchte, was man auch nicht ständig braucht. Also kopiert man diese Dateien auf Disketten und löscht sie auf der Festplatte.

Wenn Sie eine dieser Dateien doch einmal wieder benötigen, brauchen Sie sie nicht erst zurück auf die Platte zu kopieren. Diskette ins Laufwerk, in Word dieses auswählen, die Datei von der Diskette laden – ganz einfach.

Am Start

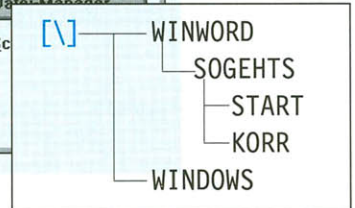
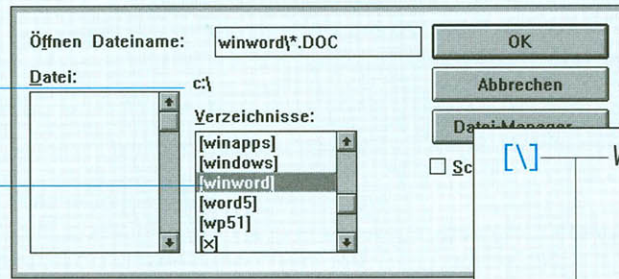
Das aktuelle Verzeichnis

Hier doppelklicken Sie ...



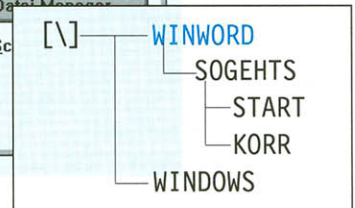
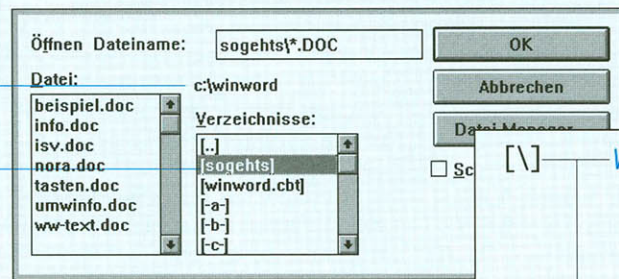
... und befinden sich eine Ebene höher im Hauptverzeichnis

Ein Doppelklick hier drauf



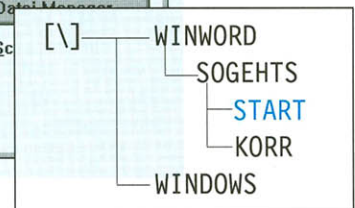
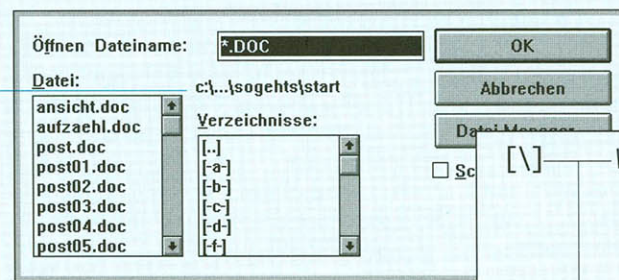
... und Sie sind wieder im Verzeichnis WINWORD

Noch eine Stufe abwärts in das Unterverzeichnis SOGEHTS, danach noch zu START



Am Ziel

Das aktuelle Verzeichnis ist C:\WINWORD\SOGHEHTS\START



So geht's: Der Weg zu einem anderen Verzeichnis

Sie sollten die Übungsdateien installiert haben, wie im Kapitel »Word – was nun?« beschrieben.

Denn wir wollen uns nun vorarbeiten bis in das Verzeichnis, wo diese Dateien beheimatet sind.

Ausführung

Wir wissen nicht, wie und von wo Sie Word gestartet haben. Deshalb mag der Ausgangspunkt unserer

Reise verschieden sein. Wir zum Beispiel beginnen im Verzeichnis C:\WINWORD.

Das macht jedoch nichts. Wir sorgen zu Anfang dafür, daß wir uns an einem gemeinsamen Rastplatz treffen.

Ergebnis

Sie erfahren, wie man sich von Word aus durch die Verzeichnisstruktur bewegt. Gemeinsam landen wir im Verzeichnis C:\WINWORD\SOGEHETS\START und besuchen dort die Übungsdateien.

Solange Sie Word nicht beenden oder das Verzeichnis wechseln, ist dies von nun an das Standardverzeichnis. Das heißt, bei jedem Laden oder Speichern einer (neuen!) Datei geht Word in dieses Verzeichnis.

Was Sie in den Abbildungen sehen, ist wahrscheinlich etwas anderes als bei Ihnen. Es wäre ein wunderlicher Zufall, hätten wir die gleichen Verzeichnisse. Bis auf das Übungsverzeichnis natürlich.

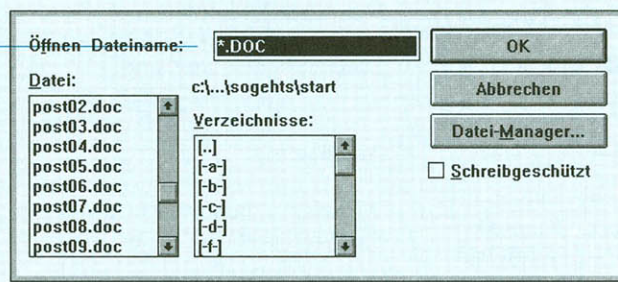
Ideen

Wenn Sie eine vorhandene Datei speichern, wird sie stets dort gespeichert, wo sie herkommt, unabhängig davon, welches das Standardverzeichnis ist.

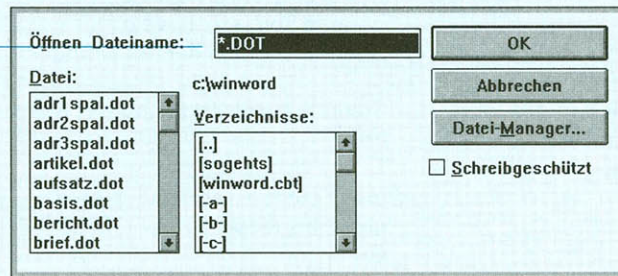
Soll sie in ein anderes Verzeichnis, kann das nur mit DATEI/SPEICHERN UNTER geschehen. Sie müssen dann das Zielverzeichnis auswählen. Der Dateiname kann bleiben.

1. Aktivieren Sie DATEI/ÖFFNEN.	Ein Dialogfenster erscheint. Sie können ablesen, in welchem Verzeichnis Sie sich derzeit befinden.
2. Klicken Sie sich in der Verzeichnisstruktur hoch bis ins Hauptverzeichnis.	So oft doppelklicken auf das Symbol [..] bis es nicht mehr weitergeht, das heißt, bis dieses Symbol nicht mehr auftaucht.
3. Wechseln Sie in das Verzeichnis WINWORD.	Möglicherweise müssen Sie erst mit den Pfeilen die Verzeichnisliste rollen. Das hängt davon ab, welche Verzeichnisse sich bereits auf Ihrer Festplatte befinden. Dann ein Doppelklick, und dieses Verzeichnis ist angewählt.
4. Sie sehen einige Unterverzeichnisse von WINWORD aufgeführt. Doppelklicken Sie auf SOGEHTS.	Das ist jetzt das aktuelle Verzeichnis. Es wird auch im Dialogfenster aufgeführt.
5. Doppelklicken Sie jetzt bitte auf START.	Nun sind wir dort, wo wir hin wollten.
6. Laden Sie gleich irgendeine Datei.	In der Dateiliste wählen Sie sie aus.

Dieser Dateifilter ist die Vorgabe. Angezeigt werden alle Dateien mit der Endung DOC (das sind die Word-Dokumente)



Der Dateifilter kann auch geändert werden. Hier werden alle Dateien mit der Endung DOT angezeigt (das sind Dokumentvorlagen, über die Sie bald Näheres erfahren werden)



Dateiauswahl mit Jokern

Die meisten kennen den Begriff »Joker« aus Kartenspielen. Damit werden Karten bezeichnet, die einen beliebigen Wert annehmen können, abhängig davon, an welche Stelle man sie legt.

Auch Word kennt Joker, die dem gleichen Zweck dienen: Sie stehen stellvertretend für etwas anderes. Es gibt zwei Joker: das Fragezeichen (?) und den Stern (*).

Namen und Begriffe

Joker kommen ursprünglich nicht von Word, sondern werden im Betriebssystem DOS zur Angabe von Namensmustern und Dateifiltern verwendet. Die meisten Anwendungsprogramme – und so auch Word – haben die Funktion der Joker übernommen.

Für die Joker hat sich noch kein allgemeingültiger deutscher Begriff durchgesetzt. Im Englischen heißen sie *Wildcards* – der Name wird auch bei uns vielfach verwendet. Man sagt auch »Stellvertreterzeichen« dazu oder, noch umständlicher, »Dateinamenszeichen«.

Was mit den Jokern erreicht wird, sind »Namensmuster« oder »Dateifilter«. Und der letzte Begriff beschreibt ziemlich genau, was damit gemeint ist: Die Gesamtmenge der Dateien wird eingegrenzt.

Word verwendet für die Dateiliste beim Befehl DATEI/ÖFFNEN beispielsweise das Namensmuster »*.DOC«. Prima, denken Sie, ich kann weiterblättern, da Word so wieso weiß, was zu tun ist. Irrtum, sagen wir!

Schreiben Sie viele Texte (das heißt hier mehr als acht), zeigt das Auswahlfeld immer nur acht Dateien, ein Dateiname ist deshalb nicht mehr auf Anhieb zu finden. Sie

müssen erst in der Liste blättern. Deshalb ist es sinnvoll, die Dateiauswahl bei Bedarf weiter einzuschränken.

Das Fragezeichen als Joker

Das Fragezeichen (?) als Joker bedeutet: An dieser Stelle kann ein beliebiges Zeichen stehen – aber nur eines.

Die Angabe

MA?ER.DOC

könnte zum Beispiel folgende Dateinamen erfassen:

MAIER.DOC

MAYER.DOC

MAUER.DOC

MALER.DOC

Vergleichen Sie auch die Abbildung auf der linken Seite.

Der Stern als Joker

Im Gegensatz zum Fragezeichen können an der Stelle des Sterns (*) beliebig viele – oder auch wenige bzw. gar keine – Zeichen stehen.

Mit

M*.DOC

werden etwa folgende Dateinamen angezeigt:

MAIER.DOC

MAYER.DOC

MAUER.DOC

MALER.DOC

M.DOC

MAL.DOC

MAIER_01.DOC

Sie müssen sich darüber im klaren sein, daß Word vom Stern an alle folgenden Zeichen des Dateinamens ignoriert – bis zum Punkt (danach folgt ja die Namensserweiterung). Deshalb hat

*T.DOC

nicht die erhoffte Wirkung, daß

nämlich alle Dateien angezeigt werden, die mit »T« enden. Da ab dem Stern alles akzeptiert wird, zeigt diese Angabe alle Dateien mit der Endung ».DOC« an.

Beide Joker dürfen natürlich in beiden Teilen des Dateinamens (im eigentlichen Namen und der Namensserweiterung) verwendet werden. Zum Beispiel so:

.

Damit werden wirklich alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses angezeigt, nicht nur die Textdateien.

Beispiele für Dateifilter

Beide Joker lassen sich auf vielfältige Weise einsetzen und können auch miteinander kombiniert werden. Da Sie zur Zeit ausschließlich Textdateien mit Word bearbeiten, ist nur der erste Teil des Dateinamens – und nicht die Dateinamenserweiterung – interessant.

Einige Beispiele:

M?ER.DOC

Erfaßt werden Dateien mit der Endung DOC, deren Name aus fünf Zeichen besteht. Das erste Zeichen muß M sein, die letzten beiden ER, die zwei Zeichen dazwischen sind gleichgültig.

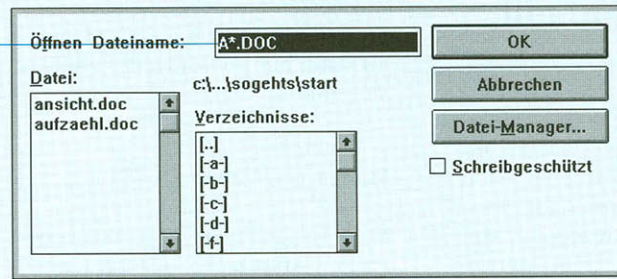
?AU*.DOC

Folgende Merkmale müssen zutreffen: Das erste Zeichen ist beliebig, dann muß AU folgen, der Rest ist wiederum gleichgültig.

Dateifilter eingeben

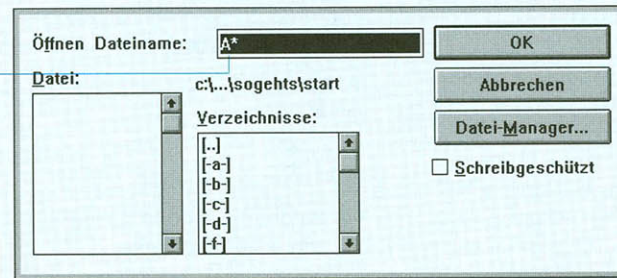
Dateifilter können nach Wahl von DATEI/ÖFFNEN im Feld *Datei öffnen* eingegeben werden, müssen aber mit »OK« oder  bestätigt werden, damit sie wirksam werden (sonst tut sich nämlich gar nichts). Groß- und Kleinschreibung spielt hier übrigens keine Rolle.

Eingegrenzt auf Word-Dokumente
(Endung DOC), die mit A
beginnen

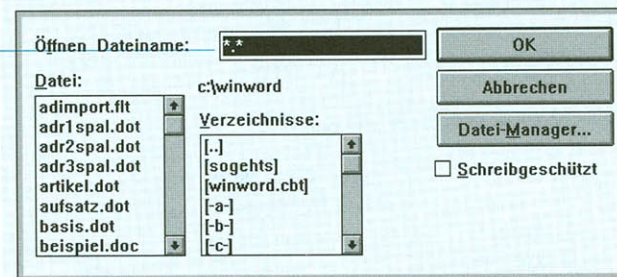


So geht's nicht

Der Dateifilter erfaßt nur Dateien,
die keine Endung haben



Alle Dateien werden aufgelistet



So geht's: Arbeit mit Jokerzeichen

- | | |
|---|--|
| 1. Zeigen Sie die Dateiauswahl an. | Mit [Strg]+[F12] geht's am schnellsten. Es ist aber auch DATEI/ÖFFNEN möglich. |
| 2. Ändern Sie das Namensmuster so, daß nurmehr Textdateien angezeigt werden, die mit A beginnen, und zeigen Sie die Liste erneut an. | Tippen Sie A*.DOC ein, und bestätigen Sie mit [↵] oder OK (A). |
| 3. Wechseln Sie in das WIN-WORD-Verzeichnis und zeigen Sie dort alle Dateien an. | Zweimal [. .] markieren und mit [↵] wählen. Danach die Dateiauswahl durch Eingabe von *.* erneuern und die Liste mit [↵] aktualisieren (B). |
| 4. Gehen Sie zurück ins START-Verzeichnis und zeigen Sie alle Textdateien an. | Der Dateifilter muß lauten: *.DOC |
| 5. Laden Sie irgendeine Datei. | Den Dateinamen markieren, die Datei mit [↵] (oder Doppelklick) laden. |

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig, da Sie auf alle Fälle einige Textdateien auf Ihrem System finden.

Sie sollten allerdings wissen, wie Sie Verzeichnisse wechseln.

Ausführung

Sie verändern den Dateifilter und damit die Auswahl, die Word in der Dateiliste anzeigt.

Ergebnis

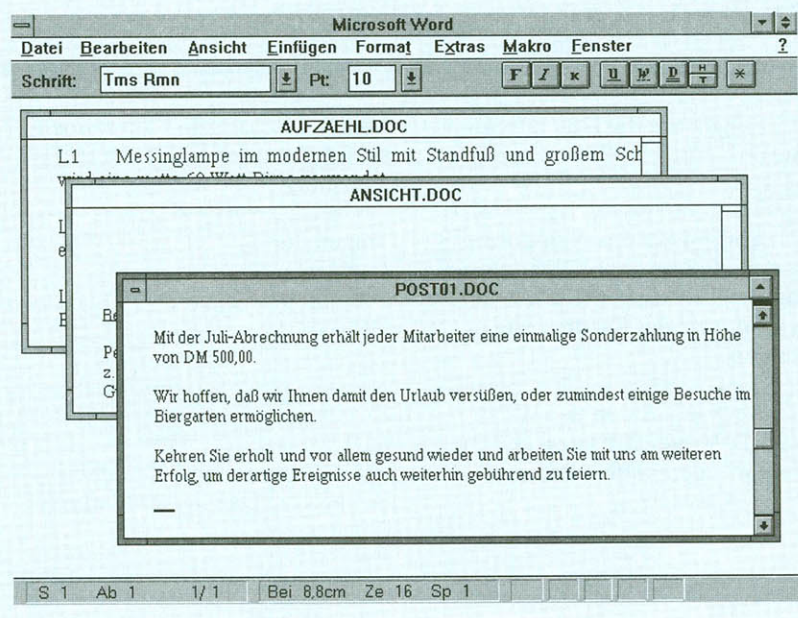
Gerade, wenn Sie einmal eine Datei »verlegt« haben, ist es wichtig zu wissen, wie Sie an anderen Stellen – außer im aktuellen Datenverzeichnis – suchen können.

Die Eingrenzung des Dateinamens mit Hilfe der Joker erleichtert Ihnen dabei die Suche erheblich.

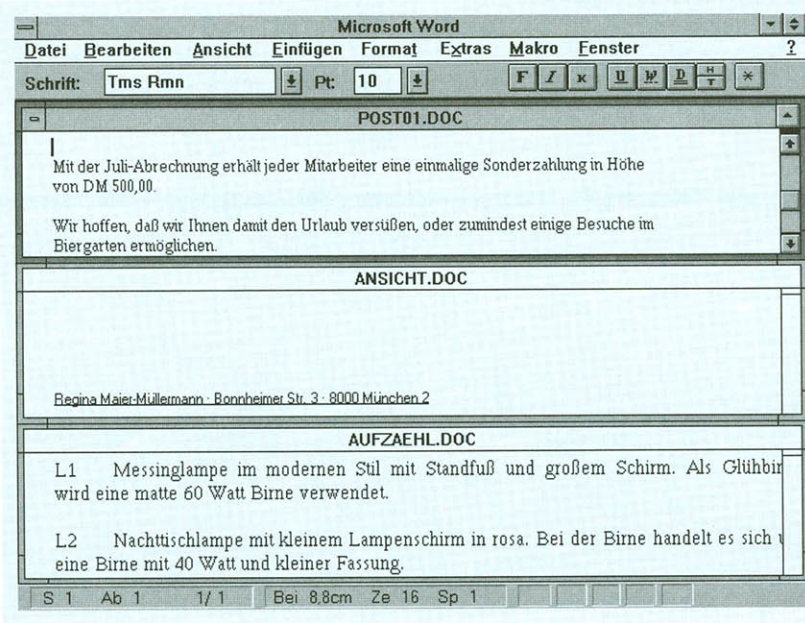
Haben Sie diese und die vorige Übung bis zum bitteren Ende mitgemacht, befinden sich auf Ihrer Arbeitsfläche mindestens zwei Dateien.

Und das soll auch so sein. Bitte umblättern!

Fenster, übereinander gelegt



Fenster, angeordnet



Fensterln in Word

Beim Laden einer Datei wird der aktuelle Bildschirminhalt nicht gelöscht. Word verwaltet geöffnete Dateien in sogenannten »Fenstern«, jede Datei in einem eigenen Fenster.

So können Sie mehrere Dateien hintereinander laden und gleichzeitig im Speicher halten. Die Obergrenze sind neun gleichzeitig geöffnete Dateien. In der Praxis macht der verfügbare Speicherplatz meist schon eher Schluß.

Eins übers andere

Auf dem Bildschirm legt Word quasi eine Datei über die andere, Sie sehen – ohne weiteren Eingriff von Ihnen – immer die zuletzt geladene.

Im Menü FENSTER können Sie die Namen sämtlicher geladener Dateien sehen. Die momentan aktive ist mit einem Häkchen versehen. Wollen Sie auf eine andere Datei umschalten, brauchen Sie nur deren Namen anklicken.

Wie kriegt man die Fenster weg?

Also nochmals: beim Laden bzw. Öffnen einer neuen Datei werden weder der Bildschirm noch die vorige Datei gelöscht, diese auch nicht automatisch gespeichert.

Mit dem Öffnen eines Dokuments öffnen Sie im Prinzip nur ein neues Fenster. Schließen Sie ein Dokument, erscheint das vorige Dokument wieder auf dem Bildschirm. Sie müssen also jedes Dokument einzeln schließen. Am schnellsten ist hier gewiß die Tastenkombination **[Strg]+[F4]**.

Sie können das Schließen aber auch Word überlassen. Wenn Sie bei geöffneten Dokumenten das Programm verlassen wollen, guckt

Word für jedes einzelne Dokument, ob Sie daran Änderungen vorgenommen haben.

Wenn ja, fragt Word, ob diese Änderungen gespeichert werden sollen (Sie können auf dieser Ebene mit **ABBRECHEN** das Verlassen des Programms in diesem Augenblick noch verhindern, falls Sie an der Datei noch dringend was ändern wollen). Unveränderte Dateien werden kommentarlos geschlossen.

Auf den ersten Blick erscheint dieses Konzept etwas umständlich, hat in der Praxis aber unbestreitbare Vorteile.

So können damit zwischen verschiedenen Dokumenten sehr einfach Textteile ausgetauscht oder übernommen oder diese auch simpel verglichen werden, indem Sie beispielsweise zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig zeigen lassen.

Zugegeben, dies ist etwas für bereits fortgeschrittene Anwender, aber vielleicht können wir Ihnen etwas Appetit machen auf die vielfältigen Möglichkeiten, die Ihnen Word bietet.

Wir wollen dieses Thema jetzt nicht näher vertiefen, nur noch ein paar Hinweise zum Umgang mit Fenstern geben.

Denn mit mehreren Dateien und damit mit mehreren Fenstern werden auch Sie konfrontiert. Spätestens dann, wenn Sie eine Übungsdatei laden und vergessen, das Fenster zu schließen, das sich auf dem Bildschirm befindet. Und schon haben Sie's mit zwei Fenstern zu tun.

Was machen Sie jetzt damit?

Immer flexibel bleiben

Üblicherweise erscheint ein neues Fenster im Vollbild. Das heißt, es nimmt die gesamte Bildschirmfläche ein.

Die Fenster bekommen aber dann erst ihren Sinn, wenn man sie flexibel handhaben kann. In aller Kürze nur, was man so machen

kann – probieren Sie's selber aus, ohne extra Übung dazu:

☐ Mit **FENSTER/ALLES ANORDNEN** verteilt Word die Fenster gleichmäßig auf der Arbeitsfläche.

☐ Mit **WIEDERHERSTELLEN** im Systemmenü eines Textfensters (zu öffnen mit **[Alt]+[F5]**) wird das Vollbild zu einem richtigen Fenster, mit Rahmen drum herum.

Da merken Sie dann übrigens, daß das Absatzlineal zum Textfenster gehört, die Zeichenleiste hingegen zum Word-Fenster. Nun können Sie jedes Fenster individuell plazieren und in der Größe verändern (ein wenig mehr darüber im Kapitel »Word – was nun?«).

Haben Sie ein solches »echtes« Fenster und laden Sie dann eine neue Datei, legt diese sich leicht versetzt über das bisherige Fenster.

Immer das oberste Fenster ist aktiv, alle anderen warten im Hintergrund, zur Untätigkeit verdammt, bis sie hervorgeholt werden.

Ein Klick mit der Maus auf irgendeinen Fensterzipfel genügt, und dieses Fenster ist zum aktiven geworden.

Wenn Sie nicht alle Fenster sehen, müssen Sie mit dem Menü **FENSTER** eins auswählen.

Sie können auch die gleiche Datei auf mehrere Fenster aufteilen (Menü **FENSTER/NEUES FENSTER**) – hinterm Dateiname steht dann eine Nummer – und sich so verschiedene Ausschnitte desselben Textes betrachten. Was auf einem normalgroßen Bildschirm schnell an die Grenze des Praktikablen stößt.

Machbarer ist dann schon, ein Fenster in zwei Hälften zu teilen (ebenfalls über das Systemmenü oder mit dem Bildschirmteiler in der Seitenleiste).

Damit soll's mit dem Überblick genug sein. Im Kapitel »Text überarbeiten« lernen Sie, damit umzugehen. Experimentieren Sie gleichwohl schon mal damit, wenn Sie's in den Fingern juckt und die Maus ungeduldig am Kabel zuckt!

Words Erscheinungsbild

Bevor wir weiterarbeiten, wollen wir uns ein paar Einstellungen, die das Aussehen von Word am Bildschirm beeinflussen, etwas genauer betrachten und auch ändern.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Wir werden die Bildschirmdarstellung so abstimmen, daß wir künftig immer über die gleiche Darstellung verfügen.

Gerade bei der Überarbeitung von Texten ist es beispielsweise wichtig, alle Sonderzeichen am Bildschirm anzuzeigen. Auch erleichtern einige andere Einstellungen die Arbeit.

Mit den verschiedenen Möglichkeiten, Dokumente darzustellen, beschäftigen wir uns. Im Menü ANSICHT haben Sie bestimmt schon etwas vom KONZEPT oder DRUCKBILD gelesen; Sie erfahren, was das zu bedeuten hat.

Wir beugen zudem möglichen Datenverlusten vor und veranlassen Word, uns regelmäßig an das Speichern zu erinnern.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten wissen, wie Befehle in Word gewählt werden. Einen bestimmten Text benötigen wir für diese Übung nicht. Da wir Sonderzeichen nur sehen, wenn Text am Bildschirm vorhanden ist, werden wir im Verlauf dieses Kapitels eine Übungsdatei von der Festplatte laden.

Ergebnis

Sie können Word so anpassen, daß es Ihren Vorstellungen entspricht und für Ihre eigene Arbeitsweise zugeschnitten ist.

Natürlich können wir in diesem Buch nicht alle Einstellungen detailliert besprechen. Doch denken Sie daran, daß Sie Informationen über einzelne Befehle und Optionen auch aus der Hilfefunktion erhalten können.

Alle Einstellungen werden von Word in einer speziellen Datei mit dem Namen WINWORD.INI gespeichert und beim nächsten Start automatisch vorgegeben. Die Einstellungen bleiben dann bis zu einer Änderung gültig. Beenden Sie Word nicht ordnungsgemäß, wird die Datei WINWORD.INI allerdings nicht aktualisiert. Sie müßten die Änderungen dann nochmals vornehmen.

Nach diesem Kapitel kennen Sie auch den Unterschied zwischen den einzelnen Befehls- und Eingabefeldern von Word.

Das Menü ANSICHT/ BILDSCHIRMANZEIGE

Die angekreuzten Optionen sind eingeschaltet

Bildschirmanzeige

☐ Tabulatoren ☐ Druckbild

☐ Leerzeichen ☐ Grafik

☐ Absatzmarken ☐ Textbegrenzungen

☐ Bedingter Trennstrich ☒ Horizontale Bildrolleiste

☒ Verborgener Text ☒ Vertikale Bildrolleiste

☐ Gitternetzlinien

☐ Alles anzeigen *

Breite der Druckformatanzeige:

OK Abbrechen

A Listenfelder

B Kontrollfelder

Zeichen

Schriftart: Schriftgrad:

Farbg:

☒ Fett ☒ Standard um:

☐ Kursiv ☐ Hochgestellt um:

☒ Kapitälchen ☐ Tiefgestellt um:

☐ Verborgen

☐ Unterstreichen ☒ Standard um:

☐ Wort unterstreichen ☐ Erweitert um:

☐ Doppelt unterstreichen ☐ Vermindert um:

OK Abbrechen

C Optionsschaltflächen

Optionen in Dialogfenstern wählen

Fast alle Standard-Einstellungen in Word erfolgen über einzelne wenige Menüs.

Bis jetzt war unsere Arbeit mit den Menüs sehr leicht. Wir haben nur Befehle über ihren Anfangsbuchstaben oder durch Markieren gewählt. Zusätzlich haben wir Eingaben in Befehlsfelder vorgenommen und Auswahllisten angezeigt.

Die meisten Menüs bestehen aber aus mehreren Befehlsfeldern, bei denen Sie aus unterschiedlichen Optionen wählen können. Wenn Sie das Menü ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE auf der linken Seite betrachten, sehen Sie, daß *Verborgener Text* (Text, der beim Ausdruck nicht erscheinen soll), *Horizontale* und *Vertikale Bildrolleiste* angekreuzt sind.

Was angekreuzt ist, das gilt.

Es gibt einige Fälle, bei denen Word nicht anzeigt, welche Option aktuell gewählt ist. In diesem Fall erscheinen keine Kreuze, und alle Auswahlfelder bleiben leer.

Dies kann zum Beispiel bei der Darstellung von Zeichen vorkommen. Markieren Sie im Text gleichzeitig Zeichen, die in normaler Schrift erscheinen und Zeichen, die fett gedruckt werden, kann Word keine eindeutige Antwort geben, da die Zeichenformate unterschiedlich sind. Statt einer falschen Antwort gibt Word keine Antwort, jedenfalls meistens. Wir werden dies allerdings noch im Detail behandeln.

Wollen Sie zum Beispiel, um im erwähnten Dialogfenster zu bleiben, die *Breite der Druckformatanzeige* ändern, stellen Sie den Mauszeiger in das Feld, löschen den Inhalt mit **[Entf]** und schreiben den Wert rein, z.B. »2«.

Sie sehen auf Ihrem Bildschirm dann links eine Spalte mit gelegent-

lichem Text, dies sind die Absatzformate. Wir erklären im Kapitel »Gestalten mit Word«, was das ist.

Den Zeiger in Dialogfenstern bewegen

Innerhalb von Dialogfenstern wird der Cursor (die Marke, mit der markiert wird) Befehlszeiger genannt. Sie können den Befehlszeiger zwischen den einzelnen Optionsfeldern mit Hilfe der Taste **[Tab]** (springt zur nächsten Option) und **[Tab] + [Umschalt]** (springt zur vorhergehenden Option) bewegen.

Kommen Sie dabei auf ein Eingabefeld, wird dessen Inhalt vollständig markiert. Und jetzt aufgepaßt:

Sie können den neuen Wert gleich eingeben, der alte wird automatisch gelöscht.

Das ist oft bequem und manchmal tückisch, wenn man nur eine Stelle hinterm Komma ändern möchte und nicht dran denkt, den Cursor zu setzen und damit die Gesamtmarkierung aufzuheben.

Option wählen

Dialogfenster haben unterschiedliche Arten von Befehlsfeldern. Eines, das alle Varianten vereint, ist etwa FORMAT/ZEICHEN. Für die Begriffe können wir nichts, das ist Windows-Terminologie (und die ist nicht mal bei jedem Windows-Programm einheitlich, nicht mal bei denen aus dem Hause des Windows-Herstellers Microsoft).

☐ In *Kontrollfeldern* (**B**) können mehrere Optionen gleichzeitig gewählt werden. Die Markierung erfolgt mit der Leertaste.

☐ *Optionsschaltflächen* (**C**) lassen nur eine Auswahl zu. Man wählt mit den Cursorstasten.

☐ In *Listenfeldern* (**A**) ist ebenfalls nur eine Auswahl möglich. Mit den

Cursorstasten blättert man durch die Liste.

Zusätzlich gibt es noch Schaltflächen. OK und ABBRECHEN kennen Sie bereits. Die meisten anderen Schaltflächen öffnen ein Untermenü.

Optionen übernehmen

Haben Sie alle Einstellungen in einem Dialogfenster vorgenommen, beenden Sie mit **[Enter]** oder OK.

Sind Sie sich nicht ganz sicher, was Sie alles geändert haben, können Sie das Menü mit ABBRECHEN oder **[Esc]** verlassen. Word ändert dann nichts und beläßt es bei den ursprünglichen Einstellungen.

Die Optionen und die Maus

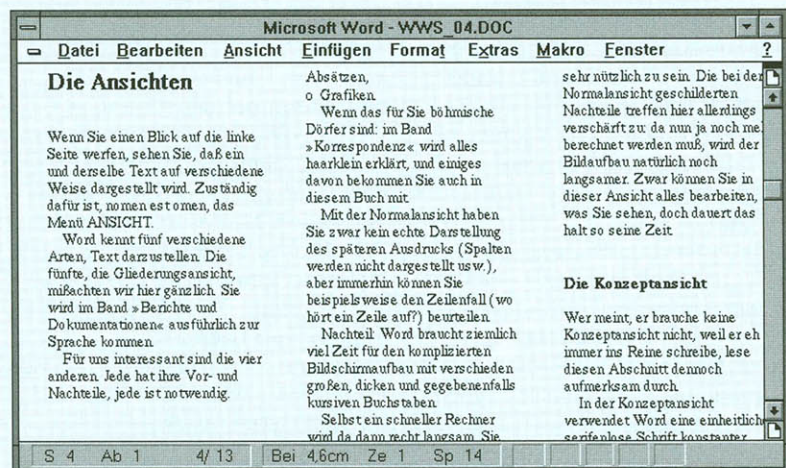
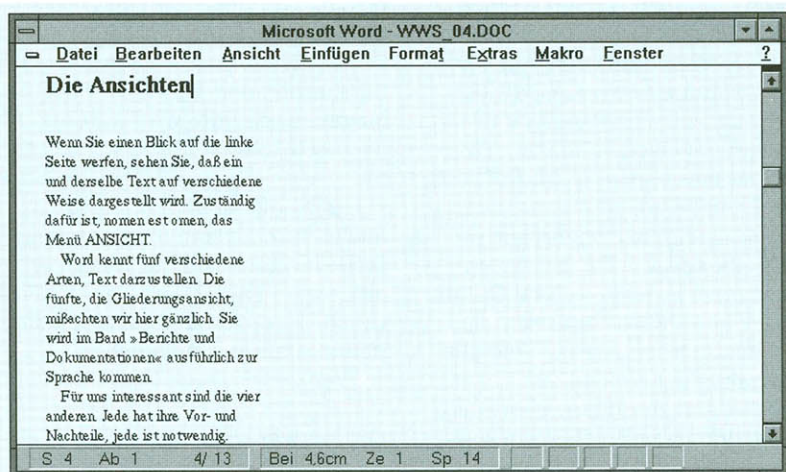
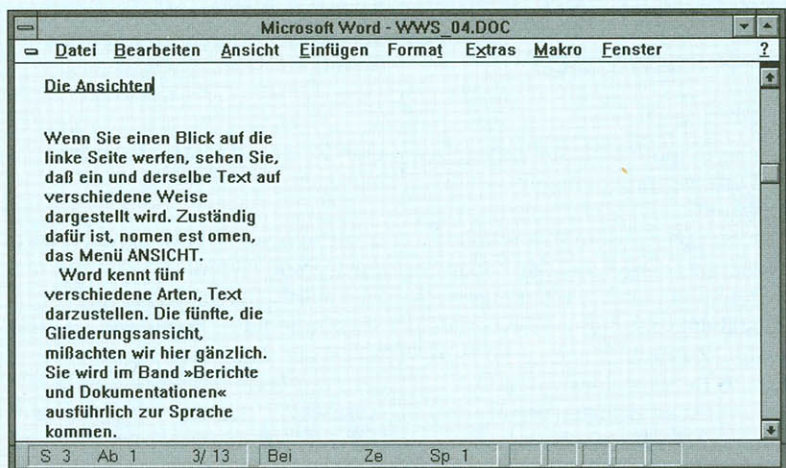
Mit der Maus ist die Wahl von Optionen weitaus bequemer.

Sie klicken einfach auf das Kästchen, das Sie aktivieren möchten. Übernommen und ausgeführt wird der Befehl allerdings noch nicht. Dazu müssen Sie erst mit der Schaltfläche OK bestätigen.

Bei Listenfeldern klicken Sie auf den Rollpfeil. Ein Menü klappt herunter, und Sie können hier besser auswählen als mit den Cursorstasten, mit denen Sie ja überhaupt keinen Überblick haben, was so ein Listenfeld alles anbietet.

Sind Sie sich nicht ganz sicher, was Sie bis jetzt geändert haben, können Sie den Befehl jederzeit abbrechen, indem Sie die Schaltflächen ABBRECHEN oder CANCEL anklicken.

Im übrigen verfolgt Word Ihre Aktionen und zeigt Ihnen über die Farbe der Schaltflächen die jeweiligen Aktionsmöglichkeiten. Auswählen können Sie nur die Schaltflächen mit deutlicher schwarzer Schrift. Ist die Schrift grau-verwaschen, ist die entsprechende Aktion nicht verfügbar.



Die Ansichten

Wenn Sie einen Blick auf die linke Seite werfen, sehen Sie, daß ein und derselbe Text auf verschiedene Weise dargestellt wird. Zuständig dafür ist, nomen est omen, das Menü ANSICHT.

Word kennt fünf verschiedene Arten, Text darzustellen. Die fünfte, die Gliederungsansicht, mißachten wir hier gänzlich. Sie wird im Band »Berichte und Dokumentationen« ausführlich zur Sprache kommen.

Für uns interessant sind die vier anderen. Jede hat ihre Vor- und Nachteile, jede ist notwendig.

Die Normalansicht

Öffnen Sie mal das Menü ANSICHT und suchen Sie die »Normalansicht. Vergebliche Liebesmüh!

Word verfolgt hier eine auf den ersten Blick verblüffende Logik: Die »Normalansicht« ist die Normalansicht! Das heißt, ist keine andere Ansicht eingeschaltet, befinden Sie sich in der Normalansicht. Wollen Sie diese einschalten, geht das nur dadurch, daß Sie alle anderen Ansichten ausschalten. Klar?

In der Normalansicht werden alle Schriftgrößen und Schriftformatierungen – also beispielsweise Fett oder Kursiv – auf dem Bildschirm direkt angezeigt. Auch unterschiedliche Schriftarten zeigt Word bedingt an: Schriften mit Serifen als Times, serifenlose Schriften als Helvetica, nichtproportionale Schriften als Courier. Weiter werden gezeigt:

- ☐ Zeilen- und Seitenumbrüche,
- ☐ Tabstops,
- ☐ Absatzausrichtungen (Einzüge oder Blocksatz),
- ☐ Abstände von Zeilen und Absätzen,
- ☐ Grafiken.

Wenn das für Sie böhmische Dörfer sind: im Band »Korrespondenz« wird alles haarklein erklärt, und einiges davon bekommen Sie auch in diesem Buch mit.

Mit der Normalansicht haben Sie zwar keine echte Darstellung des späteren Ausdrucks (Spalten werden nicht dargestellt usw.), aber immerhin können Sie beispielsweise den Zeilenfall (wo hört ein Zeile auf?) beurteilen.

Nachteil: Word braucht ziemlich viel Zeit für den komplizierten Bildschirmaufbau mit verschiedenen großen, dicken und gegebenenfalls kursiven Buchstaben.

Selbst ein schneller Rechner wird da dann recht langsam, Sie können manchmal dem Bildschirmaufbau regelrecht zugucken.

Auch werden manche Schriften am Bildschirm recht klein, es ist häufig schwer zu beurteilen, ob das beispielsweise ein oder zwei Leerzeichen zwischen zwei Wörtern sind.

Andererseits sehen Sie in dieser Darstellung eben jede Auszeichnung (so nennt man die Formatierung von Zeichen) sofort und können diese sowohl kontrollieren als auch deren Wirkung beurteilen.

Das Druckbild

Dieses zeigt eine ganze Seite (von der Sie natürlich immer nur einen Ausschnitt sehen) und entspricht in der Zeichendarstellung der Normalansicht, es ist nur eine Erweiterung.

Dargestellt werden zusätzlich unter anderem:

- ☐ mehrere Spalten (falls vorhanden),
- ☐ Kopf- und Fußzeilen,
- ☐ Fußnoten.

Auf den ersten Blick scheint dies sehr nützlich zu sein.

Die bei der Normalansicht geschilderten Nachteile treffen hier allerdings verschärft zu: da nun ja noch mehr berechnet werden muß,

wird der Bildaufbau natürlich noch langsamer. Zwar können Sie in dieser Ansicht alles bearbeiten, was Sie sehen, doch dauert das halt so seine Zeit.

Die Konzeptansicht

Wer meint, er brauche keine Konzeptansicht, weil er eh immer ins Reine schreibe, lese diesen Abschnitt dennoch aufmerksam durch.

In der Konzeptansicht verwendet Word eine einheitliche serifenlose Schrift konstanter Größe, egal was Sie als Schrift gewählt haben.

Auch werden irgendwelche Auszeichnungen nur als Unterstreichung dargestellt, aus der nicht zu entnehmen ist, ob das nun kursiv oder fett oder ganz was anderes sein soll. Auch Grafiken werden nur als leerer Rahmen dargestellt.

Wenn Sie nun meinen, daß Sie ja schon gleich wußten, daß ... Gemach, gemacht!

In der Tat ist dieser Modus der ideale, wenn Sie viel Text schnell erfassen wollen.

Die Schrift ist relativ groß und deutlich zu lesen (reduziert die Fehlerrate), der Bildaufbau ist fix (Word muß keine Schriften oder Grafiken »malen«), Sie können sich schnell im Text bewegen (Bildlauf ist zügig). Auch für die Textkorrektur, wo Auszeichnungen noch keine Rolle spielen, ist dies der Modus der Wahl. Ihren Memoiren steht hier das adäquate Hilfsmittel zur Verfügung.

Die Seitenansicht

Darüber hinaus gibt es noch eine Darstellung einer bzw. zweier ganzer Seiten, und nun wirklich der ganzen, auf denen zwar nichts mehr zu lesen ist, die aber einen guten Überblick des Seitenlayouts bietet. Wir kommen darauf noch zurück.

Der Text in der Normalansicht

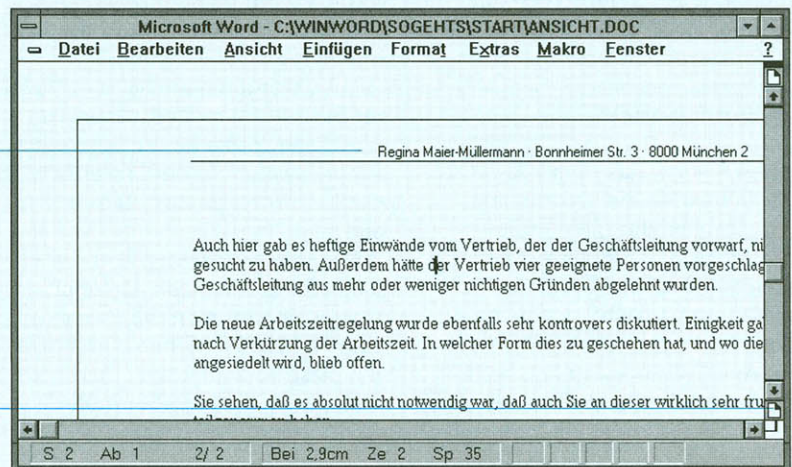
Schriftauszeichnung und
Schriftgröße sind zu sehen



Der Text im Druckbild

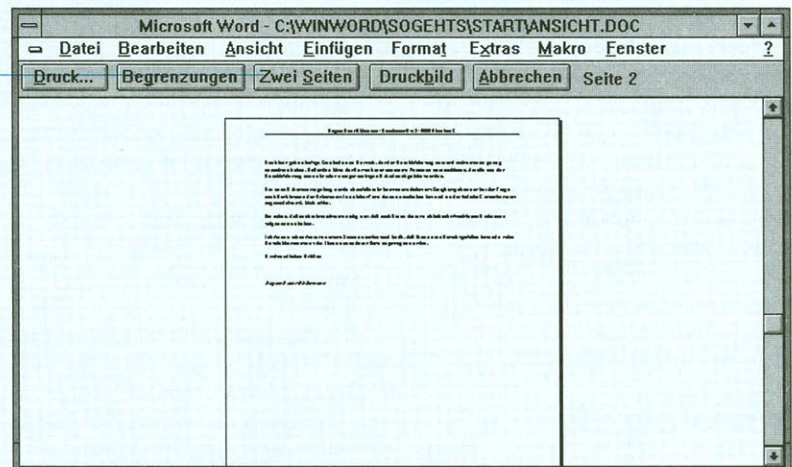
Kopfzeilen sind zu sehen

Mit diesen Schaltflächen kann
man seitenweise blättern



Der Text in der Seitenansicht

Zwei Seiten können auch
gegenüberliegend dargestellt
werden



So geht's: Verschiedene Ansichten

1. Laden Sie die Übungsdatei ANSICHT.DOC.	Die finden Sie, wie Sie wissen, im Verzeichnis C:\WINWORD\SOGEHTS\START.
2. Schauen Sie nach, welche Ansicht gerade aktiviert ist.	Sie öffnen das Menü ANSICHT. Nirgendwo ein Häkchen im ersten Drittel? Dann ist es die Normalansicht. Andernfalls bitte die gewählte Ansicht deaktivieren, so daß Sie zur Normalansicht kommen.
3. Blättern Sie durch den Text.	Sie sehen verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen.
4. Schalten Sie die Konzeptansicht ein.	Menü ANSICHT, Befehl KONZEPT. Sie sehen die Einheitsschrift. Formatierungen werden durch Unterstreichungen gekennzeichnet. Wenn Sie durch den Text blättern, merken Sie, daß es deutlich schneller geht.
5. Schalten Sie das Druckbild ein (Menü ANSICHT/DRUCKBILD) und blättern Sie durch den Text.	Sie blättern mit Bild+ und Bild- . Wenn Sie am Ende einer Seite angelangt sind, kommt automatisch die nächste Seite. Mit den Schaltflächen in der Bildrolleiste können Sie auch gleich zur nächsten oder vorigen Seite blättern. Sie sehen jetzt auch Kopf- und Fußzeilen, die in der Normal- und Konzeptansicht nicht zu sehen waren.
6. Zeigen Sie die Seitenansicht.	Hierfür ist ein anderes Menü zuständig: DATEI. Nun ist die ganze Seite zu sehen, allerdings nicht mehr zu lesen.
7. Beenden Sie mit ABBRECHEN.	Word schaltet zurück in die Normalansicht.

Vorbereitung

Sie benötigen eine Beispieldatei, die Sie am Anfang laden.

Ausführung

Sie schauen sich diesen Text nur in den verschiedenen Ansichten an.

Ergebnis

Der Text verwendet unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrößen und Textauszeichnungen. Außerdem hat er Kopf- und Fußzeilen.

Was Sie wann wie sehen – nun, das sehen Sie selbst, da braucht man nicht viel dazu zu sagen.

Belassen Sie die Datei auf dem Bildschirm, sie leistet uns im nächsten Abschnitt gute Dienste.

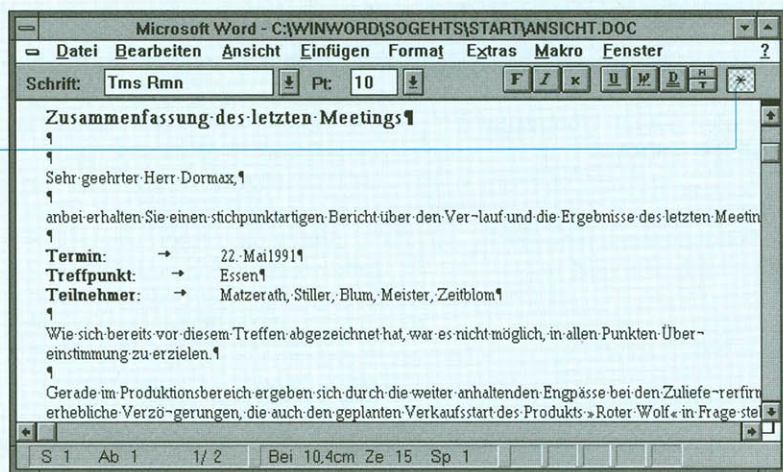
Ideen

Welche Ansicht die bessere sei, läßt sich nicht beantworten. Es hängt immer von der Arbeitssituation ab.

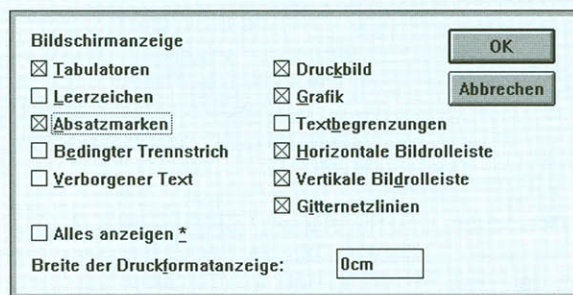
Und vom persönlichen Geschmack. Manchen freut's, wenn er alles ziemlich so sieht, wie es später im Druck sein wird (WYSIWYG nennt man das im Jargon: *What you see is what you get*), und er nimmt dafür gerne den langsamen Bildschirmaufbau in Kauf.

Experimentieren Sie damit, wechseln Sie öfter die Ansichten, und Sie werden schnell für sich selber herausfinden, wann Ihnen welche Ansicht hilfreich ist.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle Sonderzeichen angezeigt



Mit dem Menü ANSICHT/ BILDSCHIRMANZEIGE kann ausgewählt werden, was zu sehen sein soll



Die Symbole für Sonderzeichen

Darstellung

Bedeutung

¶	Absatzmarke
·	Leerzeichen
°	Geschütztes Leerzeichen
→	Tabulator
¬	Bedingter Trennstrich

So geht's: Bildschirm-darstellung ändern

Word verwendet für alle Zeichen, die nicht direkt als Buchstabe oder Zahl über die Tastatur eingegeben werden, zur Darstellung am Bildschirm sogenannte Sonderzeichen. Die Sonderzeichen sind normalerweise nicht sichtbar.

In einigen Situationen ist es allerdings notwendig zu wissen, ob

Leerräume im Text beispielsweise mit der **Leertaste** oder mit **↵** erzeugt wurden.

Diese Sonderzeichen werden mit dem Menü **ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE** sichtbar gemacht.

Am Bildschirm sollte Text vorhanden sein, da Sie sonst keine Sonderzeichen sehen. Die Datei **ANSICHT.DOC** aus der vorigen Übung ist gut, jeder andere Text auch.

Außerdem muß die Zeichenleiste sichtbar sein.

1. Klicken Sie in der Zeichenleiste auf den Stern.

Alternative für Tastenfreaks:

[Strg]+[*]. Sie sehen, zusätzlich zum Text, komische Zeichen auf dem Bildschirm.

2. Öffnen Sie das Menü ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE.

Sie sehen die Option *Alles anzeigen* markiert. Das bedeutet: alle Sonderzeichen der linken Spalte werden angezeigt.

3. Deaktivieren Sie *Alles anzeigen*, aktivieren Sie statt dessen folgendes:

Tabulatoren
Absatzmarken

Nur diese beiden Sonderzeichen sehen Sie jetzt, aber beispielsweise keine Leerzeichen mehr.

4. Klicken Sie auf den Stern in der Zeichenleiste.

Auch die Leerzeichen werden jetzt dargestellt. Noch einmal auf den Stern geklickt, und sie sind wieder weg. Absatzmarken und Tabulatoren aber bleiben. Sie haben eine Auswahl an Sonderzeichen getroffen, die immer sichtbar bleiben. Die anderen können mit dem Stern zugeschaltet oder versteckt werden.

5. Bitte nochmals in das Menü ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE. In der rechten Spalte sollen aktiviert sein:

Druckbild
Horizontale Bildrolleiste
Vertikale Bildrolleiste

Die horizontale Bildrolleiste haben wir schon lange vermißt. Nun können Sie den Text auch mit der Maus nach rechts oder links rollen, wenn eine Zeile breiter ist. Alle anderen Optionen können bleiben, wie sie sind. Sie haben für uns jetzt keine Bedeutung.

Ausführung

Die Bildschirmdarstellung wird so angepaßt, daß am Bildschirm alle wichtigen Informationen permanent angezeigt werden.

Ergebnis

Aus dem Menü greifen wir nur diejenigen Einstellungen, die für uns jetzt interessant sind.

Denken Sie daran, daß sich diese Optionen nur auf die Bildschirmdarstellung beziehen und auf den Ausdruck keinen Einfluß haben.

Von einiger Bedeutung ist die Option *Druckbild* in diesem Menü, nicht zu verwechseln mit der Ansicht »Druckbild«. Sie sorgt dafür, daß in der Normalansicht die Zeilenlänge genau dem späteren Druck entspricht.

Ist *Druckbild* ausgeschaltet, richtet Word die Zeilen so aus, daß sie immer vollständig am Bildschirm zu sehen sind, auch wenn sie eigentlich viel breiter sind. Nachteil: in der Statuszeile werden die Zeilennummern nicht angezeigt.

Ideen

Experimentieren Sie auch mit diesen Einstellungen und finden Sie heraus, in welchen Situationen Sie was brauchen.

Alle Sonderzeichen permanent anzuzeigen, mag oft verwirrend sein. Schalten Sie dann gezielt zu, was Sie gerade sehen möchten.

Die Einstellungen, die Sie jetzt auswählen, werden beim Verlassen von Word in der Datei **WINWORD.INI** gespeichert, damit sie beim nächsten Programmstart gleich wirksam sind.

Menü eXTRAS/EINSTELLUNGEN -
noch mehr kann eingestellt werden

Einstellungen

Speicherintervall

☐ Hoch ☐ Niedrig

☒ Mittel ☐ Nie

Maßeinheit

☐ Zoll ☒ cm ☐ Punkte ☐ Pica

☒ Seitenumbruch im Hintergrund

☒ Automatische Anfrage für Datei-Info

☒ Überschreiben einer Markierung

Ihr Name: Kost/Steiner/Valentin Autoreng

Ihre Initialen: KSV

OK Abbrechen

Der Name des Benutzers läßt sich
auch nachträglich ändern

Der Seitenumbruch

Microsoft Word - C:\WINWORD\SOGEHTS\START\ANSICHT.DOC

File Edit View Insert Format Extras Macro Window Help

Font: Tms Rmn, Size: 10

Die neue Arbeitszeitregelung wurde ebenfalls sehr kontrovers diskutiert. Einigkeit gab es nur bei der Frage nach Verkürzung der Arbeitszeit. In welcher Form dies zu geschehen hat, und wo die tägliche Kernarbeitszeit angesiedelt wird, blieb offen.

Sie sehen, daß es absolut nicht notwendig war, daß auch Sie an dieser wirklich sehr fruchtlosen Diskussion teilgenommen haben.

Ich freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit und hoffe, daß Ihnen mein Bericht gefallen hat und mit den Details übereinstimmt, die Ihnen von anderer Seite zugetragen wurden.

Mit freundlichen Grüßen

Regina Maier-Müllermann

S. 2 Ab 1 2/2 Bei 3,8cm Ze 4 Sp 22

Hier beginnt die neue Seite

Die Nummer der aktuellen Seite

Soviel Seiten insgesamt hat das
Dokument

Maßeinheiten
(»Zeilenhöhe« ist nur bei der
Absatzformatierung zu finden)

Maßeinheit	Abkürzung	Umrechnung
Zoll	"	1 Zoll = 2,54 cm
Zentimeter	cm	1 cm = 0,393 Zoll
Punkte	pt	1 pt = 0,00351 cm = 1/72 Zoll
Pica	pi	1 pi = 12 pt
Zeilenhöhe	ze	1 ze = 12 pt

Weitere Einstellungen

Es gäbe noch viel zu sagen über das Menü ANSICHT, doch sind die meisten Optionen zum jetzigen Zeitpunkt für Sie uninteressant. Aber keine Angst, Sie versäumen nichts. Bei Bedarf werden Erklärungen zu den einzelnen Einstellungen nachgeliefert.

Dagegen werden wir uns jetzt kurz einigen Einstellungen im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN zuwenden.

Datei-Info ausblenden

Die Option *Automatische Anfrage für Datei-Info* kennen Sie zumindest bereits in ihrer Wirkungsweise. Beim ersten Speichern einer Datei zeigt Word nach der Eingabe des Dateinamens einige Eingabefelder, in denen Sie weitere Informationen über die Datei speichern können.

Nutzt man diese Funktion nicht, ist es sinnvoll, die Anzeige der Datei-Info beim Speichern zu unterdrücken. Die Funktion steht Ihnen danach trotzdem weiterhin zur Verfügung. Sie müssen nur den Umweg über das Menü BEARBEITEN/DATEI-INFO gehen.

Bei konsequenter Nutzung leistet die Datei-Info im Zusammenspiel mit dem Datei-Manager große Hilfe, wenn man Dateien suchen oder eingrenzen will. Das verlangt allerdings etliche Vorüberlegung und einige Disziplin. Die Möglichkeiten des Datei-Managers finden Sie im Band »Korrespondenz« aus dieser Reihe beschrieben.

Soll die Datei-Info nicht erscheinen, darf im Kästchen bei dem Befehlsfeld *Automatische Anfrage für Datei-Info* kein Kreuz eingetragen sein. Sollte dort ein Kreuz stehen, klicken Sie mit der linken Maustaste darauf. Diese Marken

haben, wie Sie ja wissen, Schalterfunktion.

Automatischer Seitenumbruch

Sie können in Word einen automatischen Seitenumbruch im Hintergrund einschalten. Damit wird Ihr Text bei der Eingabe gleich in Seiten »zerlegt«. Die aktuelle Seitennummer finden Sie in der Statuszeile links unten (normalerweise – siehe vorige Seite und die Option *Druckbild*).

Der Vorteil des Seitenumbruchs besteht darin, daß Sie jederzeit wissen, auf welcher Seite Sie sind.

Das ist bei dreizeiligen Mitteilungen natürlich sinnlos, bei Dokumenten von mehr als einem halben Dutzend Seiten aber wichtig.

Angenommen nämlich, Sie wollen eine bestimmte Textstelle anfahren, um dort etwas zu ändern, oder nach der Änderung wieder an den Ausgangspunkt zurück. Ganz einfach, wenn Sie sich die Ausgangsstelle als Seitenzahl gemerkt oder notiert haben. Ansonsten sind Sie sicher einige Zeit beschäftigt, in einem Dokument von sagen wir mal 60 oder mehr Seiten eine bestimmte Stelle wiederzufinden.

Außerdem sehen Sie, was auf eine Seite paßt und können notfalls korrigierend eingreifen und an bestimmten Stellen einen Seitenwechsel erzwingen. Mehr dazu in den Bänden »Korrespondenz« und »Berichte und Dokumentationen«.

Andererseits kostet der Umbruch im Hintergrund natürlich Zeit. Word muß ja nach jeder Änderung oder Texteingabe den kompletten Text neu umbrechen. Das Arbeits-tempo reduziert sich also etwas.

In der Normalansicht macht sich das allerdings kaum bemerkbar (es sei denn, das Dokument ist sehr umfangreich und der Computer sehr langsam).

Die Seitenwechsel zeigt Word auf dem Bildschirm als durchgehen-

de Linie aus Punkten an, allerdings nur in der Normalansicht, nicht in der Konzeptansicht. (Im Druckbild wird der Text ohnehin auf die Seiten aufgeteilt).

Entscheiden Sie selbst, ob Sie diese Funktion aktivieren wollen. Bei längeren Texten ist sie auf jeden Fall sinnvoll, bei kurzen Texten schadet sie eigentlich nicht.

Auch wenn der Seitenumbruch nicht automatisch durchgeführt wird, müssen Sie dennoch nicht auf ihn verzichten. Mit dem Menübefehl EXTRAS/SEITENUMBRUCH können Sie einen manuellen Seitenumbruch durchführen.

Markierungen

Das Befehlsfeld *Überschreiben einer Markierung* ist besonders trickreich, aber auch gefährlich.

Es bedeutet, daß eine markierte Textstelle (was das genau ist, erfahren Sie im nächsten Kapitel) automatisch gelöscht wird, wenn Sie anfangen zu schreiben oder etwas einfügen aus der Zwischenablage. Sie müssen den Text, den Sie ersetzen wollen, also nicht extra löschen, sondern schreiben einfach los.

Einerseits sehr praktisch, andererseits ist schnell mal ein markierter Text weg. Und wenn Sie dann nicht rechtzeitig mit **Alt**+**←** den Text restaurieren, ist's zu spät: der Text ist endgültig verloren. Also entscheiden sie selbst, ob Sie diese Einstellung wählen.

Die Praxis zeigt, daß man diese Funktion in der Regel ausschaltet und auf sie nur in bestimmten Arbeitssituationen zurückgreift.

Maßeinheit

Die Maßeinheit sollte auf »cm« stehen. Wenn nicht, klicken Sie diese Option an. Sie sollten daran nichts ändern, Zentimeter sind die uns vertrauten Einheiten.

Das Prinzip der Sicherungskopien

Das ist Ihr Text

Das befindet sich auf Ihrer Platte

Sie haben einen neuen Text erfaßt

Zunächst befindet er sich noch im
Arbeitsspeicher

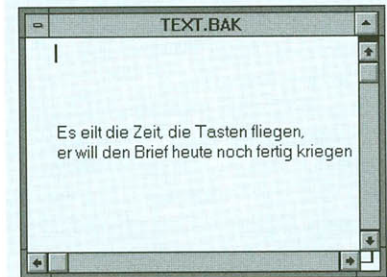
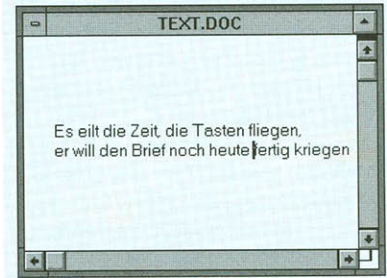
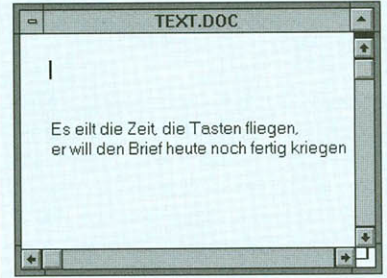
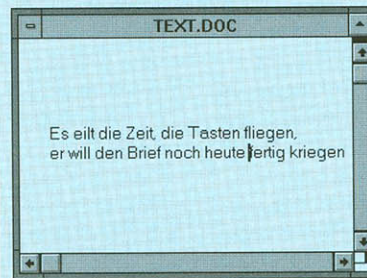
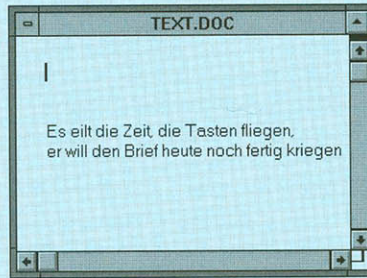
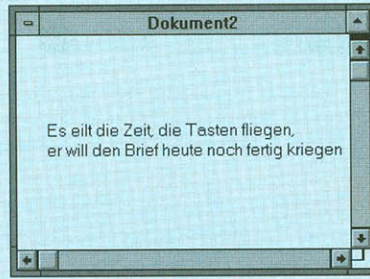
**Jetzt sichern Sie die Datei, zum
Beispiel unter dem Namen
TEXT.DOC**

Auf Ihrem Bildschirm (das heißt
im Arbeitsspeicher) und auf der
Festplatte sind identische
Versionen der Datei

**Sie ändern etwas an Ihrem
Arbeitsblatt und sichern wieder**

Die DOC-Datei ist die aktuelle
Fassung

Die BAK-Datei ist der Stand vor
dem Sichern



Alles zu Ihrer Sicherheit

Sie wissen ja bereits, daß Sie Ihre Texte möglichst häufig speichern sollten, um Datenverluste zu vermeiden.

Außer dem Befehl zum Speichern von Dateien kennt Word noch eine Funktion, die Ihre Daten in bestimmten Zeitintervallen halbautomatisch sichert.

Die berühmten Mißgeschicke

Das regelmäßige Sichern Ihres aktuellen Dokuments ist eine dringende Notwendigkeit.

Zwar passieren die berühmt-berüchtigten Mißgeschicke – jemand latscht übers Netzkabel oder der Filius zieht's aus der Steckdose, durchgebrannte Sicherung wegen dem seit Monaten defekten Entsafter in der Küche, Tochter braucht sofort die Telefonnummer des neuen Freundes und verläßt Ihr Programm, ohne zu sichern und was es da noch so alles gibt – immer nur den anderen, weil selber paßt man ja schließlich auf.

Aber seien Sie sicher: Irgendwann erwischt's auch Sie!

Das ist keine schnöde Häme, sondern eine gutgemeinte Warnung. Und dann sind Sie heilfroh über die letzte Sicherung Ihres Dokuments, da Sie nur die paar verlorenen Seiten nachtippen müssen statt dem kompletten Text.

Und glücklicherweise geht es ja auch ganz einfach und quasi im Vorübergehen mit **☐**+**[F12]**, ohne daß man das Menü bemühen muß.

Die Tastenkombination **☐**+**[F12]** muß Ihnen in Fleisch und Blut übergehen.

Wenn das Telefon klingelt – **☐**+**[F12]**. Wenn Sie eine Denkpause einlegen – **☐**+**[F12]**. Wenn die Kollegin ins Zimmer kommt und von den Wochenendabenteuern erzählt – **☐**+**[F12]**. Immer dann, wenn Sie gerade mal nicht schreiben.

Die halbautomatische Sicherung

Eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme ist nun die halbautomatische Sicherungsfunktion.

Im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN finden Sie das Befeld **Speicherintervall**. Sie können dort ein Intervall eingeben, in dem Word Ihre Daten sichern soll.

Aktivieren Sie bei **Speicherintervall** den Wert »Mittel«. Word fragt dann so etwa alle 10 Minuten, ob das Dokument jetzt gesichert werden soll, was Sie entweder bestätigen oder ablehnen.

Sicherungskopien

Wie schon mal nebenbei erwähnt, speichert Word auf Wunsch jeweils zwei Versionen Ihrer Datei. Die eigentliche Datei und die sogenannte **Sicherungskopie**.

Dabei handelt es sich um die jeweils vorhergehende Dateiversion. Diese heißt genauso, besitzt allerdings die Namensweiterung »BAK« (z.B. SOGEHTS.BAK).

Haben Sie Änderungen durchgeführt und diese versehentlich gespeichert, können Sie die Sicherungskopie laden und mit dieser weiterarbeiten. (Sie müssen dann

natürlich den Dateifilter ändern, weil Word ja standardmäßig nur DOC-Dateien anzeigt.)

Dieses patente Verfahren ist in Word allerdings nicht sehr glücklich gelöst. Es läßt sich nicht generell einschalten, sondern muß für jedes Dokument eigens angewiesen werden. Es funktioniert nur, wenn Sie irgendwann einmal eine Datei nicht **normal speichern** (mit DATEI/SPEICHERN oder **☐**+**[F12]**), sondern mit DATEI/SPEICHERN UNTER (oder **[F12]**).

Hier nun lassen Sie den Dateinamen, wählen die **Schaltfläche OPTIONEN** und aktivieren dann **Sicherungskopie erstellen**.

Zwar kostet dies zusätzlichen Platz auf der Platte und zwingt zum gelegentlichen »Putzen« (so nennt man das Aufräumen der Platte, bei dem alle nicht mehr benötigten Dateien und insbesondere alle Sicherungskopien entfernt werden), dennoch sei Ihnen dringend empfohlen, diesen kostenlosen Service von Word zu nutzen.

Spätestens, wenn Sie das erste Mal eine Datei von einigen Seiten Länge (beispielsweise die ersten 147,5 Seiten Ihrer Memoiren) versehentlich überschrieben haben, wissen Sie's zu schätzen.

Das passiert Ihnen nicht, sagen Sie? Wollten wir nicht weiter vorne schon mal wetten?

Beim Speichern wird jetzt keine
Datei-Info mehr angezeigt

Schalten Sie das auch ab, bis Sie
sich in Word heimisch fühlen

Einstellungen

Speicherintervall

☐ Hoch ☐ Niedrig

☒ Mittel ☐ Nie

Maßeinheit

☐ Zoll ☒ cm ☐ Punkte ☐ Pica

☒ Seitenumbruch im Hintergrund

☐ Automatische Anfrage für Datei-Info

☐ Überschreiben einer Markierung

Ihr Name: Kost/Steiner/Valentin Autoreng

Ihre Initialen: KSV

OK

Abbrechen

So erinnert Word ans Speichern

Jetzt speichern?

☒ Ja

☐ Verschieben Minuten

OK

Abbrechen

So geht's: Weitere Vorgaben ändern

1. Verhindern Sie mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN /Datei-Info, daß die Kurzinformation angezeigt wird.

Die Kurzinformation kann nun nur noch nachträglich mit BEARBEITEN/DATEI-INFO oder mit Hilfe des Datei-Managers erfaßt werden. Wie dies geht, erfahren Sie im Band »Korrespondenz« aus dieser Reihe.

2. Word erstellt halbautomatische Sicherungskopien im Intervall von ca. zehn Minuten, wenn Sie bei Speicherintervall »Mittel« eintragen.

Nun wird alle zehn Minuten an das Speichern des Dokumentes erinnert. Das geschieht dann auf Knopfdruck.

3. Im Befehlsfeld Seitenumbruch im Hintergrund wählen Sie zum Schluß noch die Option JA. Danach beenden Sie mit .

JA heißt: ein Kreuz ins Kästchen.

4. Öffnen Sie DATEI/SPEICHERN UNTER, und klicken Sie dann auf OPTIONEN.

Auch diese Kurztaste sollten Sie sich merken: **F12**. Im nun erweiterten Dialogfenster aktivieren Sie *Sicherungskopie erstellen*.

Vorbereitung

Wiederum sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Irgend-eine Datei sollte aber auf dem Bildschirm sein.

Ausführung

Da wir die Datei-Info im Augenblick nicht nutzen, blenden wir sie aus. Der automatische Seitenumbruch wird aktiviert. Dies ist sinnvoll, damit die Anzeige der Seiten auf dem Bildschirm dem späteren Ausdruck entspricht.

Schließlich schalten wir die halbautomatische Sicherungsfunktion ein.

Als weitere Vorsichtsmaßnahme gegen Datenverlust befehlen wir Word, von der aktuellen Datei auch eine Sicherungskopie anzulegen.

Ergebnis

Die Einstellungen von Word hängen stark vom persönlichen Geschmack ab. Alle unsere Vorschläge, wie Sie Word anpassen sollten, sind natürlich nicht verbindlich.

Ideen

Denken Sie daran, daß eine Sicherungskopie nur für die jeweils aktuelle Datei erstellt wird, nicht generell.

Mit etwas Disziplin kann man diesem Manko abhelfen. Beim ersten Speichern einer neuen Datei erfragt Word einen Dateinamen. DATEI/SPEICHERN ist in diesem Fall gleichbedeutend mit DATEI/SPEICHERN UNTER. Und da können Sie ja dann gleich die Sicherungskopie anweisen.

Text überarbeiten

Nachdem wir uns nun lange genug mit dem Vorspiel befaßt haben, werden wir jetzt Änderungen an unserem Text vornehmen und ihn im nächsten Kapitel endlich drucken. Für größere Textkorrekturen bzw. Textumstellungen müssen Sie den gewünschten Bereich vor Wahl des entsprechenden Befehls markieren. Sie grenzen dazu einfach den gewünschten Textabschnitt mit dem Cursor ein.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wie Zeichen gelöscht werden, wissen Sie ja bereits aus einer früheren Übung. Wir werden in den folgenden Übungen Texte markieren, löschen und umstellen.

Dazu lernen Sie anfangs wieder ein paar Tastenfunktionen kennen. Wie für die Bewegung des Cursors, kennt Word für die Markierung bestimmter Textstellen auch Tastenfunktionen. Mit der Maus ist das Markieren von Text – im Vergleich zur Tastatur – ein Kinderspiel.

Voraussetzungen

Sie sollten wissen, wie Befehle gewählt werden.

Für die folgenden Übungen gehen wir davon aus, daß Sie die Einstellungen von Word – wie in einer der letzten Übungen beschrieben – geändert haben. Die Sonderzeichen sollten sichtbar sein. Wenn nicht, wissen Sie, wie Sie dazu kommen.

Ergebnis

Am Ende dieses Kapitels besitzen wir eine fertige Mitteilung, die dann zu Papier gebracht werden kann. Später befassen wir uns dann auch noch mit der Textgestaltung.

Es stellt sich vielleicht die Frage, wo denn nun der Fortschritt bei der Verwendung einer Textverarbeitung liegt. Sie haben nun fast schon das halbe Buch gelesen und haben diese schnöde Mitteilung immer noch nicht gedruckt.

Wenn das immer so viel Zeit in Anspruch nimmt, werden Sie denken, kann ich gleich bei meiner Schreibmaschine bleiben. Selbst wenn ich mich fünfmal vertippe, bin ich immer noch deutlich schneller als mit Word.

Naja, hier müssen wir natürlich etwas kleinlaut antworten. Um eine kurze Mitteilung zu schreiben, ist Word sicherlich nicht das geeignete

Hilfsmittel. Doch gehen wir davon aus, daß Sie künftig alle Korrespondenz und auch die sonstigen Schreibarbeiten mit Word erledigen. Aus diesem Grund werden Sie für die relativ lange Einarbeitungszeit in kurzer Zeit sicherlich schon entschädigt.

Für das Fahren eines Autos müssen Sie auch zuerst einen Führerschein erwerben und die notwendige Praxiserfahrung sammeln. Später beherrschen Sie dieses notwendige Übel unserer Zeit dann routiniert und merken, wie es Dinge erleichtert und vielleicht sogar Spaß macht.

Ideen

Sie kennen nach diesem Kapitel die Grundfunktionen von Word und können sich daran machen, beliebige Texte zu erfassen und zu ändern.

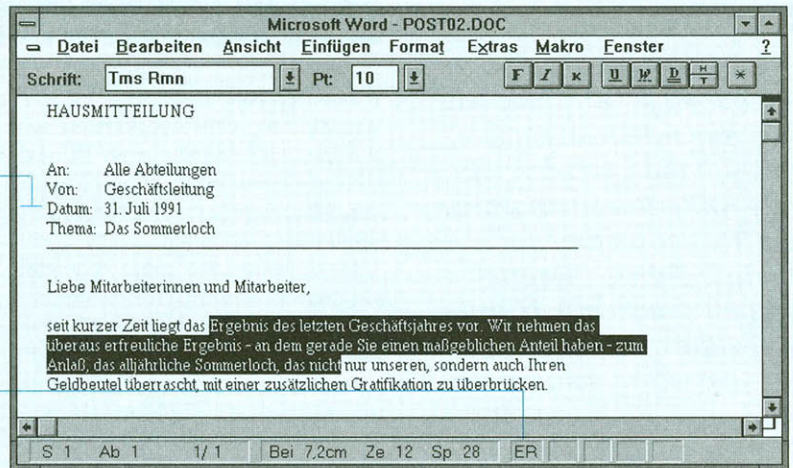
Da der Schwerpunkt einer Textverarbeitung nicht nur auf der Texterfassung und -bearbeitung, sondern auch in der Gestaltung liegt, fehlt Ihnen noch der zweite wichtige Teil, bevor Sie ganz zufrieden sein können.

Natürlich können Sie kurze Mitteilungen und Notizen auch ohne große Formatierung ausdrucken. Geschäftsbriefe und andere Unterlagen sollten aber einer gewissen Form genügen.

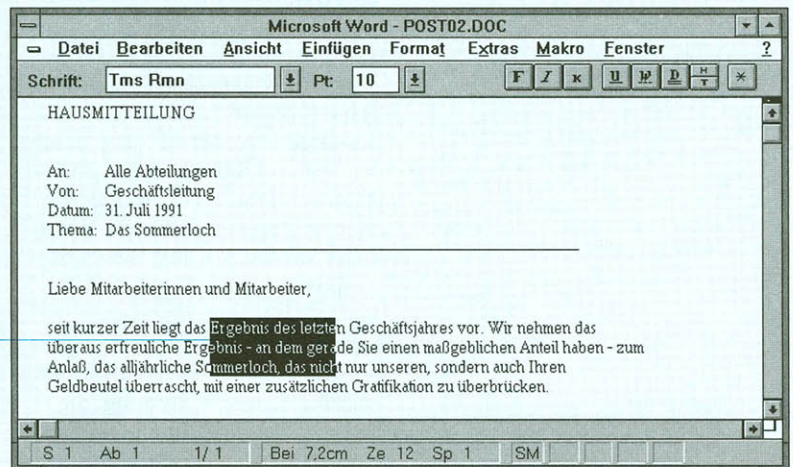
A Word markiert zeilenweise

Das ist die Markierungsspalte

Diese Statusanzeige erscheint, wenn der Erweiterungsmodus mit **F8** eingeschaltet ist



B Beispiel für eine Spaltenmarkierung



Markieren mit der Maus

Texteinheit

Was Sie tun müssen

Wort	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	[Strg] + Klick mit der linken Taste
Zeile	Linke Maustaste in der Markierungsspalte (Freiraum links neben dem Text) drücken
Absatz	Doppelklick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Datei	[Strg] + Klick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Textblock	Linke Maustaste drücken, dann ziehen
Spaltenblock	Rechte Maustaste drücken, dann ziehen

Bereiche markieren

Erinnern Sie sich noch an die Tastenfunktionen, mit denen Sie den Cursor im Text bewegen können? Es ist eigentlich nicht schwer: Die Pfeiltasten schaffen pro Tastendruck ein Zeichen bzw. eine Zeile. Mit **[Bild+]** und **[Bild+]** können Sie nach unten und oben blättern. **[Ende]** und **[Pos1]** springen an das Ende oder den Anfang der Zeile.

Müssen Sie noch größere Wege zurücklegen, nehmen Sie einfach die Taste **[Strg]** zu Hilfe. Mit der Kombination **[Strg]+Pfeiltaste** springen Sie entweder wort- oder absatzweise vor und zurück. In Verbindung mit **[Ende]** und **[Pos1]** kommen Sie zum Textende bzw. Textanfang. Das war's. Einfach, oder nicht?

Warum markieren?

Da die meisten Befehle nicht nur ein einzelnes Zeichen, sondern meist größere Textabschnitte betreffen, ist es sinnvoll, den Befehl nicht für jedes Zeichen, sondern nur einmal für alle Zeichen auszuführen. Aus diesem Grund werden Textabschnitte vor der Befehlswahl markiert.

Was heißt markieren?

Markieren bedeutet, daß der Cursor an den Anfang oder das Ende (beides ist möglich) eines Textabschnitts bewegt wird. Dann wird dieser Punkt verankert und der Cursor bis zum anderen Ende der gewünschten Markierung bewegt. Word stellt dabei den in der **Markierung eingeschlossenen Text auf dunklem Hintergrund dar**.

Da eine Textverarbeitung aus ganz klar definierten Einheiten besteht, gibt es zusätzlich noch die Möglichkeit, Textteile zu markie-

ren: Ein Wort, einen Satz, einen Absatz, den gesamten Text. Die Tabelle links zeigt die notwendigen Tastatureingaben.

Word markiert Text zeilenweise.

Das bedeutet: wenn Sie den Cursor eine Zeile nach unten bewegen, ist automatisch der gesamte rechte Teil der vorhergehenden Zeile ebenfalls markiert (A). Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, spaltenweise zu markieren (B). Dabei ist die Markierung immer ein rechteckiger Block. Diese Funktion vernachlässigen wir aber zum jetzigen Zeitpunkt, da sie fast nur bei der Bearbeitung von Tabellen benötigt wird.

Wie markieren?

In Word gibt es verschiedene Möglichkeiten, Text zu markieren. Wenn Sie einen bestimmten Textteil markieren (z.B. ein Wort), reicht es, daß Sie den Cursor an den Anfang des Wortes stellen, **[o]** gedrückt halten und mit den Cursortasten ihre Markierung anbringen. Auch für längere Textteile ist dies Verfahren durchaus zu empfehlen, da die Seite automatisch nach unten oder oben rollt, wenn Sie mit dem Cursor die Ränder erreichen.

Wissen Sie dagegen von vornherein genau, was Sie markieren wollen – beispielsweise bis zum Satzende oder Absatzanfang –, verwenden Sie besser die Tastaturcodes auf der folgenden Seite. Statt hier viele Worte zu verschwenden, sollten Sie's einfach mal ausprobieren.

Eine Markierung löschen ist übrigens ebenso einfach. Sie stellen den Mauszeiger in eine freie Fläche, klicken kurz links, und die Markierung ist verschwunden.

Die Funktion »Erweitern«

Um einen größeren Textabschnitt zu markieren, bewegen Sie den

Cursor an den Beginn bzw. das Ende und aktivieren die Funktion »Erweitern« mit **[F8]**. In der Statuszeile erscheint die Anzeige ER.

Sie verankern damit quasi die eine Seite der Markierung im Text. Alle folgenden Cursorbewegungen erweitern bzw. verkleinern die Markierung.

Mit mehrmaligem Drücken von **[F8]** vergrößern Sie die Markierung auf das Wort, dann den Satz, den Absatz und schließlich die gesamte Datei. Mit **[o]+[F8]** geht's umgekehrt.

Ist der gewünschte Bereich eingegrenzt, wählen Sie den entsprechenden Befehl oder bearbeiten den Text. Danach löscht Word die Markierung automatisch. Stimmt die Markierung nicht, einfach **[Esc]** oder die linke Maustaste betätigen, und die Markierung wird gelöscht.

[F8] macht also im Grunde das gleiche wie **[o]** plus Cursortaste. Nur müssen Sie **[o]** nicht gedrückt halten.

Markieren mit der Maus

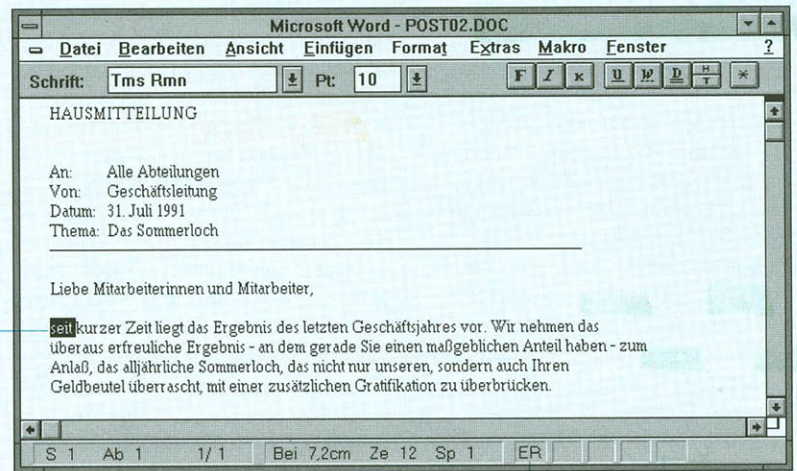
Ein Kinderspiel: Den **Mauszeiger an den Beginn bzw. das Ende der Markierung setzen und die linke Maustaste drücken und festhalten**. Dann die Maus bis zum Ende der Markierung ziehen.

Natürlich können auch Textteile markiert werden: Doppelklick auf die linke Taste markiert das Wort, auf dem der Cursor steht; **[Strg]** plus linke Taste markiert den Satz (also bis zum nächsten Punkt).

In der Markierungsspalte ändert der Mauszeiger seine Form (er wird zu einem Pfeil) und seine Funktion. Klicken der linken Maustaste an dieser Position markiert die aktuelle Zeile; Doppelklick mit der Maus in der Markierungsspalte markiert den kompletten Absatz; mit **[Strg]+Klick** in der Markierungsspalte markieren Sie die komplette Datei. Alles klick?

A Ein Wort wurde markiert

Der Erweiterungsmodus ist eingeschaltet



Tasten zum Markieren von Text

Taste	Bedeutung
[F8]	Markierungsmodus
[⇧] + [F8]	Markierung verkleinern
[⇧] + [Strg] + [F8]	Spaltenmarkierung
[⇧] + [→]	Ein Zeichen rechts
[⇧] + [←]	Ein Zeichen links
[⇧] + [Strg] + [→]	Von der Cursorposition bis zum Wortende (einschließlich des folgenden Leerzeichens)
[⇧] + [Strg] + [←]	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
[⇧] + [Strg] + [↵]	Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang
[⇧] + [Strg] + [↵]	Von der Cursorposition bis zum Absatzende
[⇧] + [Pos1]	Bis zum Zeilenanfang
[⇧] + [Ende]	Bis zum Zeilenende
[⇧] + [Strg] + [Pos1]	Bis zum Dateianfang
[⇧] + [Strg] + [Ende]	Bis zum Dateiende
[Strg] + [5]	Ganze Datei ([5] auf der numerischen Tastatur)
[⇧] + [Strg] + [Bild↑]	Bis an den oberen Rand des Fensters
[⇧] + [Strg] + [Bild↓]	Bis an den unteren Rand des Fensters
[Alt] + [5]	Ganze Tabelle ([5] auf der numerischen Tastatur)

So geht's: Textabschnitte markieren

Auf dem Bildschirm sollte Text zu sehen sein. Am besten unser Beispieltext oder die Übungsdatei POST02.DOC. Für die Übung müssen Sie wissen, wie der Cursor bewegt wird und sollten die letzte Seite über das Markieren von Text gelesen haben.

Ausführung

Wir werden verschiedene Textteile markieren und den Unterschied zwischen den einzelnen Möglichkeiten kennenlernen.

Ergebnis

Nachdem Sie Textteile markieren können, ist es nicht mehr schwer, Texte zu löschen, zu kopieren oder

umzustellen. Sie werden sehen, daß Sie in Word ohne Markieren nicht sehr weit kommen.

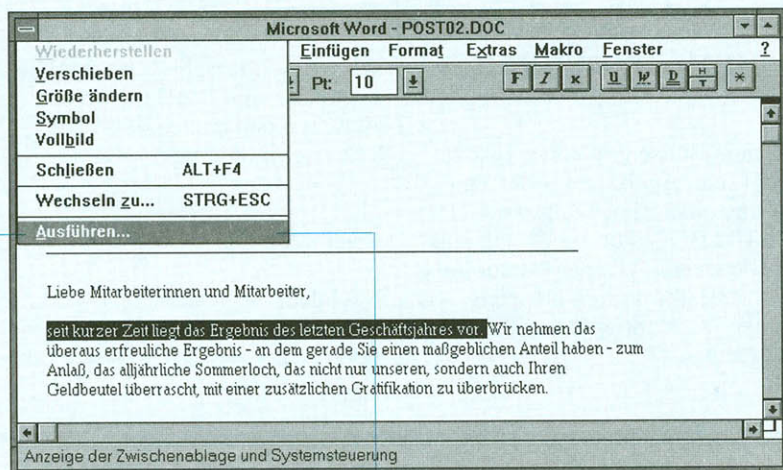
Vielfach geht das Markieren mit der Maus eindeutig schneller, vor allem bei größeren Texteinheiten.

Denken Sie daran, daß beim Markieren eines Textteils immer die entsprechenden Textzeichen mit eingeschlossen werden. Bei einem Satz das Satzzeichen und bei einem Absatz die Absatzmarke.

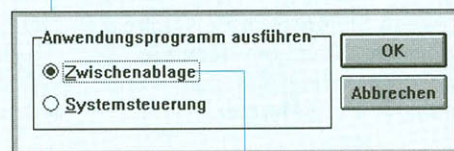
	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Wenn Sie unseren Beispieltext vor Augen haben, bewegen Sie den Cursor mit <code>[Strg]+[↓]</code> an den Anfang von »seit kurzer...«.	Des Überblicks wegen, erst mit <code>[Strg]+[Pos1]</code> zum Textanfang springen und von dort absatzweise nach unten.	Mit der Maus ist es nicht schwer: Erkennen und Klicken heißt die Devise. Ist die entsprechende Textstelle zur Zeit nicht sichtbar, durch Klicken in der Bildlaufleiste einen Bildlauf durchführen.
2. Markieren Sie das aktuelle Wort.	Dies geht mit zweimal <code>[F8]</code> . Sie sehen, daß Word zu einem Wort auch das nachfolgende Leerzeichen zählt (A). Markieren Sie das aktuelle Wort, ist die Position im Wort egal.	Doppelklicken der linken Maustaste auf dem entsprechenden Wort. Sie sehen, daß Word zu einem Wort auch das nachfolgende Leerzeichen zählt.
3. Markieren Sie die drei nachfolgenden Worte ebenfalls.	Die Markierung ist im Schritt zuvor bereits verankert worden, wie der Statuszeile zu entnehmen ist. Markieren Sie mit dreimal <code>[Strg]+[→]</code> die nächsten drei Wörter.	Mauszeiger auf dem ersten Wort belassen, die linke Maustaste festhalten. Dann die Maus über die nächsten drei Wörter ziehen und wieder loslassen.
4. Die Markierung ist falsch, löschen Sie sie wieder.	<code>[Esc]</code> drücken, dann bewegen Sie einfach den Cursor mit <code>[←]</code> oder <code>[→]</code> , und die Markierung wird aufgehoben.	Klicken Sie die linke Maustaste an einer beliebigen Position.
5. Markieren Sie den aktuellen Satz.	Sie stellen den Cursor in den Satz und betätigen dreimal <code>[F8]</code> .	<code>[Strg]</code> gedrückt halten, linke Maustaste klicken.

So geht es zur Zwischenablage

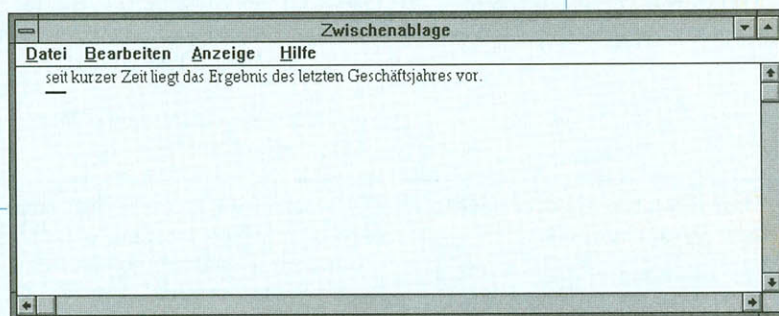
Dieser Menübefehl ...



... öffnet ein Dialogfenster zur Auswahl



Dann kann die Zwischenablage eingesehen werden



Das Zwischenablage-Fenster kann vergrößert/verkleinert und auch als Sinnbild abgelegt werden

Tasten für die Zwischenablage

Taste

Bedeutung

+ Entf

Löschen in die Zwischenablage (Ausschneiden)

Strg + Einfg

Kopieren in die Zwischenablage

+ Einfg

Inhalt der Zwischenablage einfügen

Text löschen und umstellen

Wie Text gelöscht wird, wissen Sie. Sie müssen dazu einfach die Taste **[Entf]** betätigen. War mehr als ein Zeichen (also ein Bereich) markiert, löscht Word diesen Bereich.

Wenn Sie einen Blick in das Menü **BEARBEITEN** werfen, sehen Sie die Befehle **AUSSCHNEIDEN**, **EINFÜGEN** und **KOPIEREN**. Sie können damit Text in die Zwischenablage löschen, in sie kopieren oder aus ihr einfügen.

Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein interner Speicher für eben solche Operationen. Text kann in die Zwischenablage kopiert (im Dokument bleibt er erhalten) oder gelöscht werden (im Dokument verschwindet er) – »ausschneiden« nennt das Word.

Jetzt ist er also in der Zwischenablage. Und was machen Sie dann mit ihm?

Gar nichts, wenn Sie ihn nicht mehr brauchen, also wirklich löschen wollen. Oder aber Sie fügen ihn an einer beliebigen Stelle wieder ein. Das kann auch in einem anderen Dokument sein. Doch Vorsicht:

Jedes neue Löschen oder Kopieren überschreibt den Inhalt der Zwischenablage.

Den Inhalt der Zwischenablage können Sie übrigens anschauen. Dazu gibt es im Word-Systemmenü **(Alt)+[Leertaste]** die entsprechende Option **AUSFÜHREN** und **Zwischenablage**. Verlassen Sie die Zwischenablage wieder mit **(Alt)+[F4]**.

Die Tastenfunktionen

Die sollten Sie sich merken:

□ Mit **(Strg)+[Einfg]** wird ein markierter Text in die Zwischenablage kopiert.

□ Mit **(o)+[Entf]** wird markierter Text im Dokument gelöscht und in die Zwischenablage gestellt.

□ Mit **(o)+[Einfg]** wird der Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition in das Dokument eingefügt.

Etwas verwirrend am Anfang. Aber zur Not haben Sie ja dieselben Funktionen im Menü **BEARBEITEN**.

[Entf] oder **(o)+[Entf]**?

Mit **(o)+[Entf]**, das wissen Sie jetzt, wird Text zwar aus dem Dokument entfernt, aber Word hält ihn noch in der Hinterhand: in der Zwischenablage.

Verwenden Sie dagegen **[Entf]** alleine, wird der Text wirklich gelöscht und erscheint nicht in der Zwischenablage. Sie können ihn also nicht mehr einfügen. Einzige Möglichkeit: Sie machen den Befehl mit **(Alt)+[←]** rückgängig.

Aus Platzgründen sei nur angedeutet, daß im Zusammenhang mit Textbausteinen mit **(Strg)+[F3]** auch in einen besonderen Baustein »Sammlung« gelöscht werden kann, der alle Löschungen aufbewahrt. Näheres und einige andere Raffinessen finden Sie im Band »Korrespondenz« der Reihe »So geht's!«.

Text umstellen

Bei Umstellungen müssen Sie Text bewegen. An der einen Position muß er verschwinden, an der anderen Position benötigen Sie ihn.

Nach Betätigen von **(o)+[Entf]** gehen Sie zur neuen Position und fügen mit **(o)+[Einfg]** ein.

Achten Sie darauf, was genau gelöscht wurde. Vielleicht benötigen Sie ein zusätzliches Leerzeichen oder haben eines zuviel. Wenn Sie einen ganzen Absatz umstellen möchten, müssen Sie darauf achten, daß die Absatzmarke in der Markierung enthalten ist.

Die neue Position ist von dem gelöschten Text abhängig. Fügen Sie beispielsweise ein Wort ein, das ein nachfolgendes Leerzeichen enthält, setzen Sie den Cursor an den Beginn des Wortes, vor dem das Wort aus der Zwischenablage eingefügt werden soll. Besitzt das Wort in der Zwischenablage ein führendes Leerzeichen, müssen Sie den Cursor vor das Leerzeichen zwischen den beiden Wörtern, bei denen das Wort eingefügt werden soll, bewegen.

Text kopieren

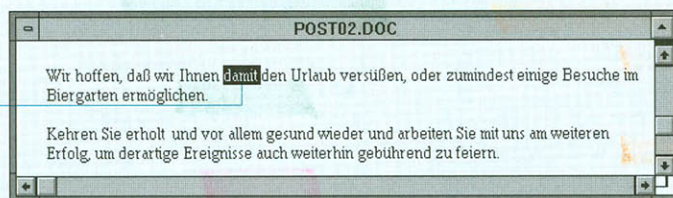
Im Gegensatz zur Umstellung von Text wird beim Kopieren eine bestimmte Textstelle vervielfältigt und ist danach mehrmals im Text vorhanden. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie mehrere gleichlautende Textstellen benötigen.

Die Vorgehensweise entspricht fast der Textumstellung. Der einzige Unterschied: Sie kopieren den markierten Text mit **(Strg)+[Einfg]** in die Zwischenablage. Es sieht so aus, als ob nichts passiert wäre, doch befindet sich der markierte Text nun zusätzlich in der Zwischenablage und kann von dort aus beliebig oft mit **(o)+[Einfg]** an den gewünschten Positionen eingefügt werden.

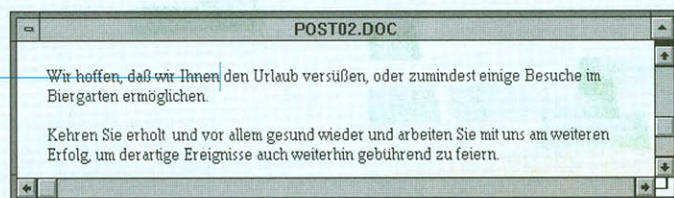
Sie sehen, daß Sie für alle Textumstellungen im Prinzip nur zwei Tasten kennen müssen: **[Entf]** und **[Einfg]**. Und natürlich die Kombination mit **(o)** bzw. **(Strg)**.

Umstellen mit der Zwischenablage

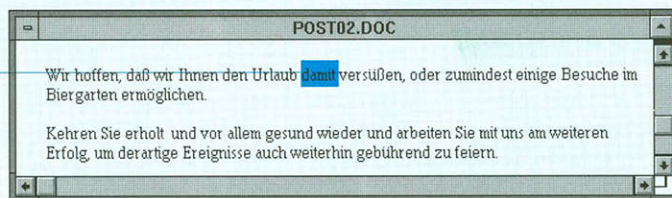
Das Wort wird markiert ...



... mit **Strg**+**Entf** ausgeschnitten ...

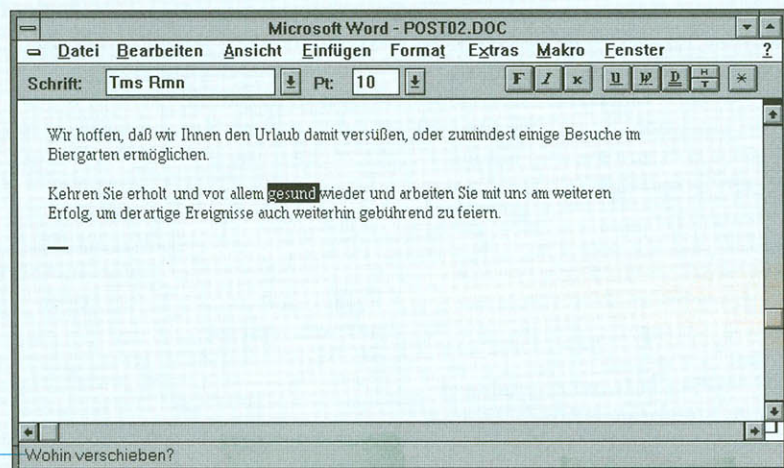


... und mit **Strg**+**Einf** wieder eingefügt



Umstellen mit **F2**

Wenn **F2** gedrückt wird, fragt Word, wo wieder eingefügt werden soll



So geht's: Text umstellen und kopieren

Sie sollten unseren Übungstext auf dem Bildschirm haben oder die Datei POST02.DOC. Außerdem sollten Sie wissen, wie Sie den Cursor in Ihrer Datei bewegen können und wie Text markiert wird.

Ausführung

Textumstellungen gehören mit zu den häufigsten Arbeiten einer Textverarbeitung.

Meistens wird dies jedoch so erledigt, daß der Text an der einen Stelle gelöscht und an der anderen neu eingegeben wird. Dafür gibt's effizientere Wege, wie Sie in dieser Übung sehen.

1. Im Absatz »Wir hoffen...« soll es heißen:

Ihnen den Urlaub damit...

statt

Ihnen damit den Urlaub...

Den Cursor in den entsprechenden Absatz bewegen und »damit« markieren. Dann mit **↩**+**Entf** ab in die Zwischenablage.

Zweimal **Strg**+**↵**, und Sie befinden sich an der gewünschten Position. Dort den Inhalt mit **↩**+**Einf** wieder einfügen.

2. Der Absatz darüber soll lauten:

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb eine Sonderzahlung von DM 500,00.

Den Bereich »in Höhe von« markieren und mit **Entf** löschen. Dieser Text ist jetzt ganz weg. Das gleiche machen Sie mit »einmalige«. Dann das Wort »deshalb« eingeben. Das Ergebnis ist nicht schön, wird in der nächsten Übung aber bereinigt.

4. Der Anfang des letzten Absatzes soll heißen:

Kehren Sie gesund und vor allem erholt wieder...

Sie markieren »gesund« mit zweimal **F8** oder Doppelklick. Dann drücken Sie **F2**. Word fragt: Wohin verschieben?

Sie bringen den Cursor vor »erholt« und drücken **↩**. Auf die gleiche Weise verschieben Sie »erholt«.

3. Am Textanfang soll nach dem ersten Satz (»liegt das Ergebnis ... vor«) ein neuer Absatz eingefügt werden.

Den Cursor auf das erste Zeichen des zweiten Satzes bewegen und zweimal **↩** betätigen.

Wenn Sie die Übung nicht mitmachen wollen: das Ergebnis liegt als POST03.DOC vor.

Ergebnis

Außer den auf der vorigen Seite besprochenen Methoden, die die Zwischenablage benutzen, lernen Sie noch eine weitere kennen.

Auch mit Funktionstasten kann Text verschoben (**F2**) oder kopiert (**↩**+**F2**) werden.

Die Technik ist jeweils die gleiche: Text markieren – Funktionstaste drücken – Cursor an den Zielort (Word fragt in der Statuszeile danach) – dort mit **↩** den Text einfügen.

Diese Methode umgeht die Zwischenablage, das heißt, deren Inhalt bleibt erhalten.

Sie müssen aber unmittelbar nach dem Aufruf der Funktion Ihren Text wieder irgendwo einfügen.

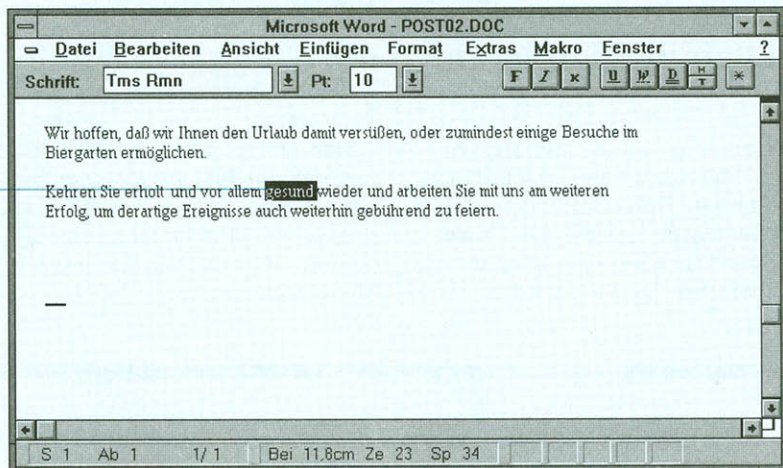
Ideen

Auch wenn Sie am Anfang für Ihre Textumstellungen etwas mehr Zeit benötigen, sollten Sie daran denken, daß auch hier Übung letztendlich den Meister macht.

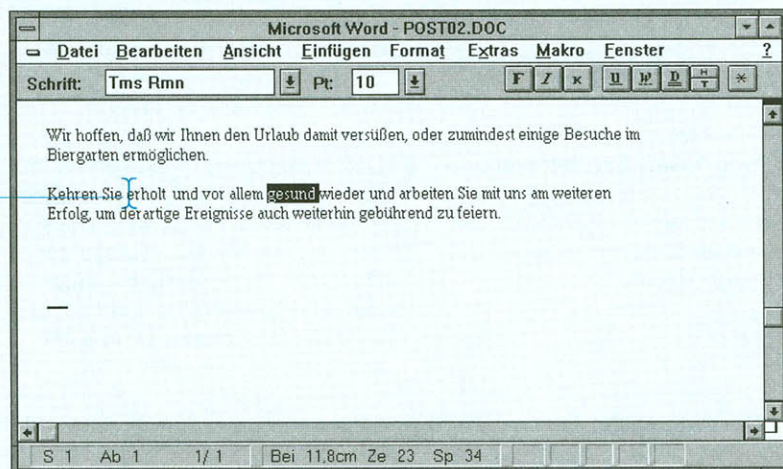
Textumstellungen mit den Funktionen, die Word anbietet, sind auf Dauer bestimmt schneller und fehlerfreier auszuführen, als wenn Sie den Text löschen und dann den neuen oder auch alten Text an neuer Stelle schreiben – und damit ein paar neue Schreibfehler einbauen.

Die Maus in Aktion

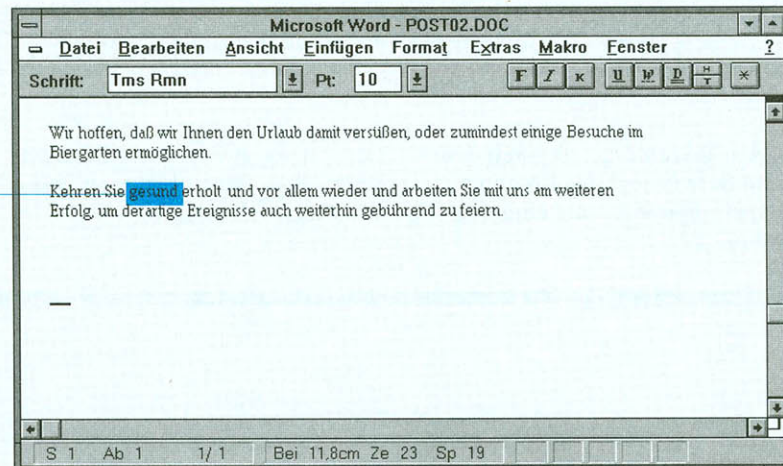
Der Text wird markiert



Den Mauszeiger an die Einfügestelle führen, aber nicht klicken



Jetzt **(Strg)** gedrückt halten und rechts klicken. Das Wort wird verschoben



Textumstellungen mit der Maus

Es muß einfach nochmals gesagt werden: Word (respektive Windows) ohne Maus - das ist wie ein Auto mit Pedalantrieb: es geht, aber mit welchen Mühen!

Sie haben es natürlich längst bemerkt: Wir gehen einfach davon aus, daß Sie eine Maus haben.

Alle, die meinen, daß sie sich niemals mit der Maus anfreunden werden, sollten diese Seite lesen, da sie vielleicht den letzten Anstoß zum Einsatz einer Maus finden. Es macht wirklich Spaß, mit dem kleinen Kasten zu arbeiten. (Übrigens sowohl für Rechts- als auch für Linkshänder geeignet.)

Maus, Maus über alles? Selbstredend nicht! Für die reine Texterfassung, also das Schreiben, benötigen Sie keine Maus.

Auch bei vielen anderen Gelegenheiten läßt man sie links (oder rechts) liegen. Da Sie Text sowieso über die Tastatur eingeben, haben Sie die Hände meist am richtigen Platz. Deshalb ist es oft leichter, die Befehle über die Tastatur zu wählen.

Vorausgesetzt, Sie wissen auswendig, daß man mit **Alt+D+F** oder **Strg+F12** eine Datei lädt. Wenn Sie erst überlegen und nachschauen müssen - dann wählt man vielleicht doch bequemer mit der Maus in den Menüs.

Was kann die Maus?

Bis jetzt können Sie mit der Maus Befehle wählen, den Cursor bewegen und Textstellen markieren.

Gerade das Markieren kann Sie vielleicht zum Maus-Fan machen. Ein nahtloser Übergang von der sonntäglichen Sendung mit der Maus - schnief, schnief - zur Markierung mit der Maus.

Denn meistens geht das Markieren mit der Maus schneller und bequemer als mit der Tastatur. Wie oft wird es Ihnen passieren, daß Sie mit **F8** eine Markierung verankern, losrasen mit den Cursortasten, dann überlegen Sie sich das anders, aber was Sie auch tun, auf dem Bildschirm wird's schwarz und schwärzer - weil Sie vergessen haben, den Markierungsmodus wieder auszuschalten. Mit der Maus ist es ein Klick.

Denken Sie aber immer daran, daß sowohl die Position der Maus auf dem Bildschirm als auch die Maustaste eine Rolle spielen.

Im Text markiert die linke Maustaste zeichenweise, ein Doppelklick das das aktuelle Wort.

Genauso verhält es sich bei Textumstellungen. Da Sie auf der Maus nicht mehr als zwei Tasten zur Verfügung haben, und diese Tasten bereits mit Funktionen belegt sind (Markieren von Text), erhalten Sie weitere Funktionen in Kombination mit speziellen Tasten.

Text mit der Maus umstellen

Eine Einschränkung müssen wir vorausschicken. Bei allen Funktionen mit der Maus sollten die entsprechenden Textabschnitte auf dem Bildschirm sichtbar sein.

Außer Sie sind ein konsequenter Mausbenutzer (davon gibt es aber nicht allzu viele). Wollen Sie beispielsweise den ersten Absatz hinter den letzten Absatz eines Textes setzen, geht dies in den meisten Fällen nicht problemlos, da der Anfang und das Ende nicht gleichzeitig am Bildschirm sichtbar sind. Sie müssen in diesem Fall zuerst einen Bildlauf durchführen.

Aber bitte nicht mit **Bild+** oder **Bild-**, da diese Tasten auch die Cursorposition verändern und mithin die Markierung aufheben. Für den Bildlauf müssen Sie die Bildlaufleiste und die Maus verwenden.

Versierte Word-Anwender kennen für diese Einschränkung allerdings auch eine weitere Lösung: Sie haben schon gehört, daß der Bildschirm in zwei Ausschnitte geteilt werden kann. Sie könnten also beispielsweise im oberen Ausschnitt den Textanfang und im unteren Ausschnitt das Textende anzeigen. Ausschnitte können Sie übrigens mit der Maus problemlos erstellen.

So, nun zurück zur Textumstellung. Möchten Sie Text an eine andere Stelle in Ihrem Dokument bewegen, markieren Sie zuerst, wie gewohnt, die Textstelle.

Bewegen Sie dann den Mauszeiger an die Position, an der der Text erscheinen soll.

Aber bitte noch keine Maustaste klicken, da Sie andernfalls von vorn beginnen müssen.

Nehmen Sie die zweite, noch freie Hand zu Hilfe und drücken Sie die Taste **Strg** auf Ihrer Tastatur. Während Sie diese Taste festhalten, klicken Sie gleichzeitig die rechte (!) Maustaste. Und der Text rutscht hierher

So einfach geht das! Die Textumstellung erfolgt übrigens unter Umgehung des Papierkorbs. Darin enthaltener Text wird nicht überschrieben und kann hinterher bei Bedarf wieder verwendet werden.

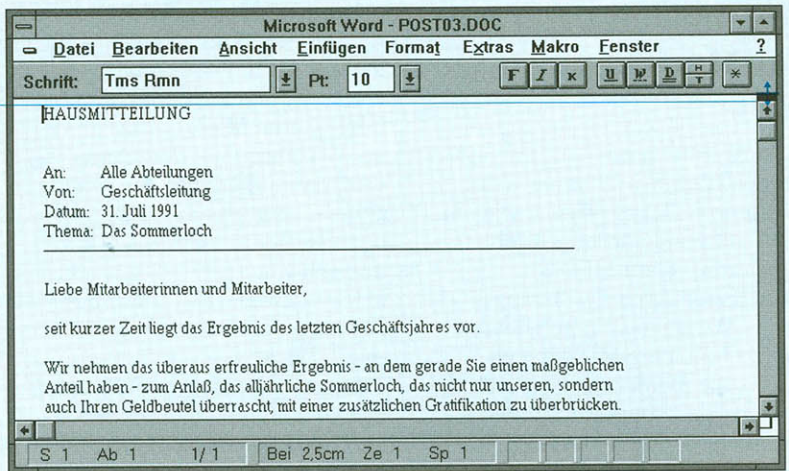
Kopieren mit der Maus

Dies geht genauso wie das Umstellen. Sie verwenden lediglich zusätzlich zur Taste **Strg** noch **C**. Also, nochmals der genaue Ablauf:

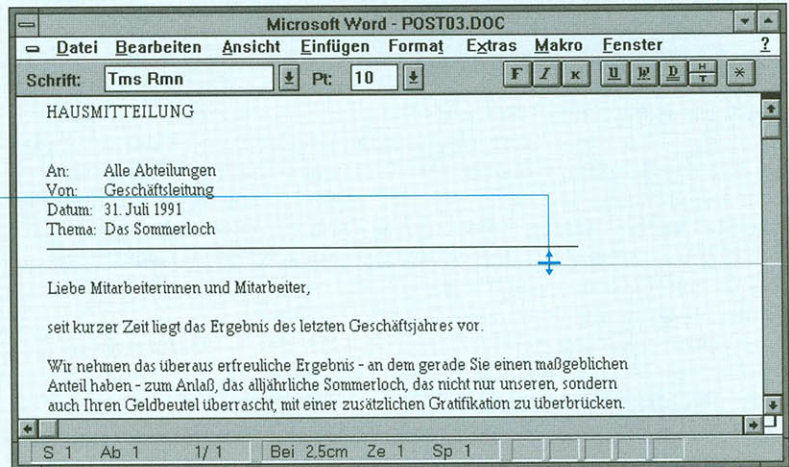
- Den Text, der kopiert werden soll, markieren.
- Den Mauszeiger an die Position bewegen, an der die Kopie erscheinen soll, aber nicht klicken.
- Die Tasten **C**+**Strg** drücken und festhalten und gleichzeitig die rechte Maustaste klicken.

So wird ein Fenster geteilt

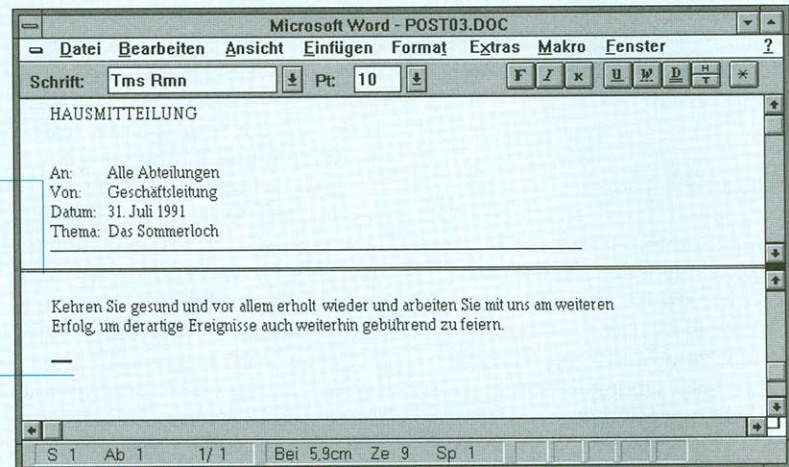
Den Mauszeiger hier drauf setzen



Nach unten ziehen



Und wieder loslassen.
Nun ist das Fenster geteilt



Oben ist ein anderer
Textausschnitt als unten

So geht's: Maus und Fensterteile

- | | |
|--|--|
| 1. Zuerst teilen wir das Fenster. | Sie führen den Mauszeiger auf den Bildschirmteiler (Sie sind richtig, wenn er sein Aussehen verändert), halten die linke Taste gedrückt und ziehen nach unten.
Oder so: Systemmenü mit [Alt]+[-] , Befehl TEILEN, in der Bildschirmmitte erscheint eine schwache Linie, diese mit den Cursortasten verschieben, [←] . |
| 2. Verändern Sie die Bildschirm-ausschnitte so, daß oben der Anfang, unten das Ende des Textes zu sehen ist. | Der Ausschnitt kann in beiden Fensterteilen unabhängig voneinander verschoben werden. |
| 3. Markieren Sie den ersten Absatz und führen Sie den Mauszeiger in den unteren Fensterteil, an das Textende. | Der Zeiger ist ein Pfeil.
Und jetzt halten Sie [Strg] gedrückt und drücken die rechte Maustaste. Der Text wird verschoben. |
| 4. Machen Sie das wieder rückgängig. | Ganz einfach mit [Alt]+[←] . |
| 5. Bitte nochmals markieren und den Text nun kopieren. | Wieder nur mit dem Pfeil auf den Zielort zeigen, jetzt [a]+[Strg] drücken und rechts drücken. |
| 6. Auch das machen Sie wieder ungeschehen und heben die Fensterteilung auf. | Erst [Alt]+[←] . Dann den Mauszeiger auf den Fensterteiler, linke Taste gedrückt halten, nach oben oder unten wegziehen, aus dem Fenster hinaus. |

Vorbereitung

Eine Übung fast ausschließlich zu Ehren der Maus. Aber nur fast. Denn die Techniken des Umstellens und Kopierens mit der Maus kombinieren wir mit der Möglichkeit, ein Fenster zu teilen.

Und das ist für alle interessant. Denn ein Fenster teilen kann man auch mit der Tastatur. Wenn auch, wie Sie sehen werden, ziemlich mühsam.

Sie brauchen irgendeinen Text, zum Beispiel den aus der vorigen Übung oder POST03.DOC. Es darf aber auch etwas anderes sein. Wir machen nichts, was unseren Beispieltext dauerhaft verändert. Wir spielen sozusagen nur.

Ausführung

Zuerst wird das Fenster so geteilt, daß in der oberen Hälfte der Anfang, in der unteren das Ende des Textes zu sehen ist.

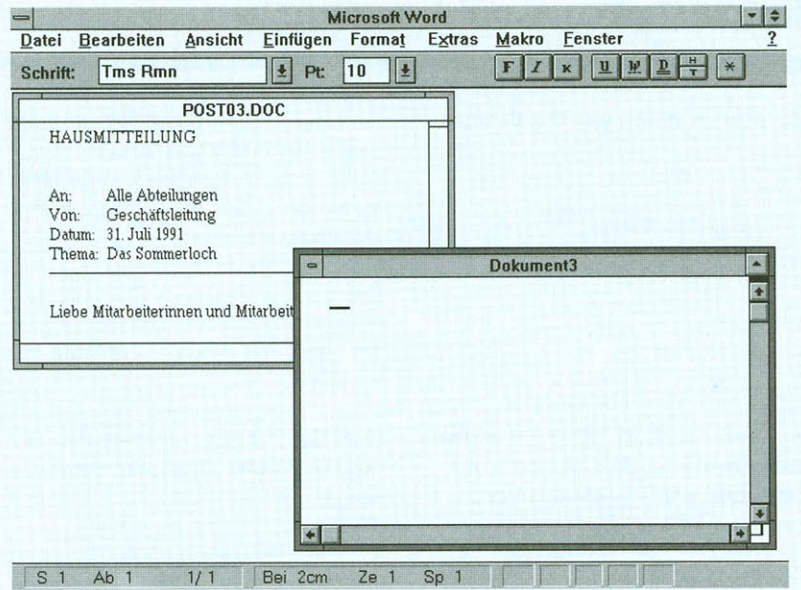
Dann wird mit der Maus munter kopiert und verschoben. So nebenbei erinnern wir Sie mal wieder daran, wie man Aktionen rückgängig machen kann – sehr wichtig beim Experimentieren!

Ergebnis

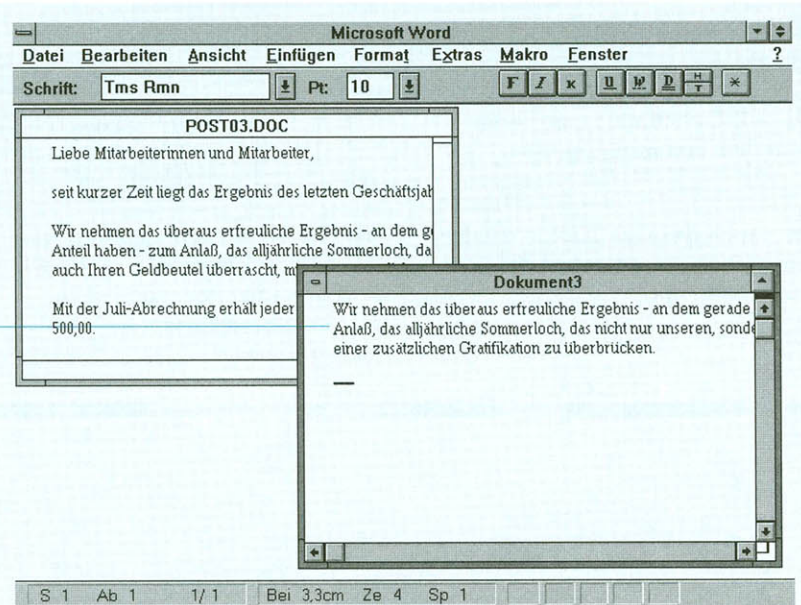
Kopieren oder Verschieben mit der Maus geht ganz leicht. Man darf am Zielort nur nicht klicken (was man sonst tut, um den Cursor zu plazieren), und man muß rechts klicken.

Auch das verlangt eine gewisse Eingewöhnungsphase, da man sonst hauptsächlich die linke Maustaste benutzt.

Zwei Fenster mit zwei Dateien



Ein Text ist aus einem Fenster ins andere kopiert worden



So geht's: In eine andere Datei kopieren

Das Kopieren und Umstellen erfolgte in den bisherigen Übungen innerhalb desselben Dokuments – gewiß der häufigste Fall.

Word erlaubt es jedoch auch, Text vom einen Dokument in ein anderes zu kopieren oder zu verschieben. Möglich macht das die Zwischenablage. Sie behält ihren Inhalt so lange, bis Sie Windows – nicht Word – verlassen.

Theoretisch wäre deshalb etwa folgendes möglich. Sie kopieren in Word einen Text in die Zwischenablage mit **[Strg]+[Einfg]**. Sie verlassen Word, arbeiten eine Zeitlang mit Excel, dann mit PageMaker

und rufen schließlich wieder Word auf. Und dort fügen Sie den Text aus der Zwischenablage wieder in ein Dokument ein.

Das klappt, vorausgesetzt, Sie haben in den anderen Programmen zwischenzeitlich nichts getan, was die Zwischenablage überschreibt.

Genausogut können Sie den Word-Text aus der Zwischenablage in eine Excel-Tabelle einfügen. Oder Sie müssen die einzelnen Programme gar nicht verlassen, sondern können sie gleichzeitig im Speicher halten und mit Tastendruck auf sie zugreifen – sofern der Speicher ausreichend groß ist.

Das war jetzt ein kleiner Ausflug in die große, weite Windows-Welt. Beschränken wir uns in dieser Übung auf den Datenaustausch zwischen zwei Word-Dokumenten.

Sie sollten eine Datei auf dem Bildschirm haben – egal, welche. Und Sie sollten wenigstens eine ungefähre Ahnung haben, was Fenster sind und was man mit ihnen machen kann.

Ausführung

Ein Textteil wird in die Zwischenablage kopiert und in eine andere Datei eingefügt.

Ergebnis

Im Grunde passiert nichts Sensationelles, alle Techniken, Handgriffe und Tastenkombinationen sind dieselben wie beim Kopieren innerhalb einer Datei.

Ideen

Sie müssen zum Kopieren (oder Umstellen) nicht beide Dateien auf dem Bildschirm haben. Sie können auch erst in die Zwischenablage kopieren, die Datei schließen, eine neue öffnen, dort einfügen.

Ebensowenig müssen beide Dateien als Fenster angeordnet sein. Beide können als Vollbild existieren. Sie wechseln dann über das Menü FENSTER, wo ja alle geöffneten Dateien aufgeführt sind.

Und schließlich: **[F2]** und **[⇧]+[F2]** funktionieren hier genauso. Ebenso die Mausmethode; man muß dabei aber höllisch aufpassen, daß man nicht klickt.

Ein Blick voraus: Texte können auch »verknüpft« werden. Dann steht nur ein Verweis auf die andere Datei im Dokument, und ändert sich in der anderen Datei etwas, werden die Änderungen im aktuellen Dokument automatisch berücksichtigt. Das nennt man DDE (auf deutsch: Dynamischer Datenaustausch). Mehr im Band »Berichte und Dokumentationen«.

1. Auf Ihrem Bildschirm befindet sich ein Dokument. Erstellen Sie eine neue Datei.

Mit **DATEI/NEU**. Alle Voreinstellungen im Dialogfenster lassen Sie, wie sie sind.

2. Ordnen Sie die Fenster mit den beiden Dateien an.

Am schnellsten mit **FENSTER/ALLES ANORDNEN**. Ansonsten müssen Sie unter Umständen aus dem Vollbild erst ein Fenster machen (Systemmenü mit **[Alt]+[F6]**, dann **WIEDERHERSTELLEN**) und Größe sowie Position der Fenster so ändern, daß beide zu sehen sind. Sie dürfen sich ruhig überlappen.

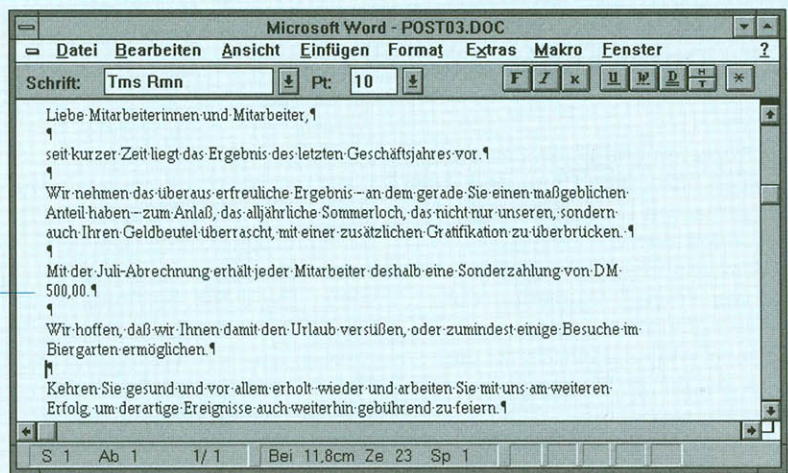
3. Markieren Sie im Dokument einen Textteil und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.

Mit **[Strg]+[Einfg]**.

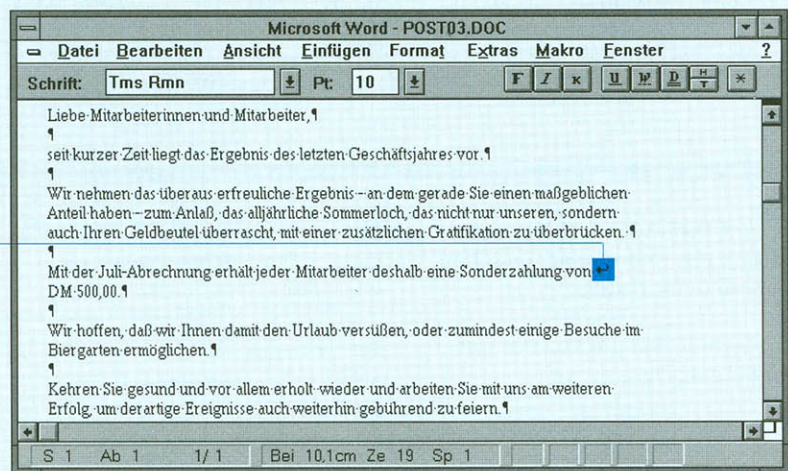
4. Gehen Sie in die andere, neue Datei und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage wieder ein.

Sie klicken auf das andere Fenster, damit ist es aktiviert. Sie können auch mit **[Alt]+[F6]** zwischen den Fenstern hin- und herspringen. Eingefügt wird mit **[⇧]+[Einfg]**. Sie können die Datei anschließend schließen, ohne zu speichern. Wir brauchen sie nicht mehr.

A Währungseinheit und
Währungsbetrag erscheinen nicht
gemeinsam in einer Zeile



B Eine feste Zeilenschaltung
wurde eingegeben



Besondere Zeichen

Taste

Bedeutung

  + 

Geschützter Trennstrich: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, ein Wort wie »MS-DOS« bleibt in einer Zeile.

 + 

Bedingter Trennstrich: An dieser Stelle kann bzw. muß eine Trennung erfolgen, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.

 +  + 

Geschütztes Leerzeichen: An dieser erfolgt keine Trennung, bei »Richard III.« werden Name und Nummer zusammengehalten.

Besondere Zeichen eingeben

In der letzten Übung haben Sie gesehen, daß durch unsere Textänderung der Betrag von der Währungseinheit getrennt wird (A). Das sieht sehr unschön aus. Wir sollten diesen kleinen Fehler deshalb ausbessern.

Wenn Sie kurz nachdenken, finden Sie sicher eine Methode, um die Bezeichnung »DM« in die nächste Zeile zu bringen.

Jetzt bitte ja keine Leerzeichen eingeben! Das geht zwar auch, aber das ist die schlechteste Wahl. Um das Problem zu lösen, könnten Sie eine feste Zeilenschaltung eingeben. Sie verwenden dazu die Tastenkombination +. Am Bildschirm wird dafür (B) ein nach unten links zeigender Pfeil dargestellt (wenn die Sonderzeichen sichtbar sind).

Ihr Problem wäre damit gelöst. Sie hätten aber auch ein neues geschaffen. Feste Zeilenumbrüche haben nämlich den Nachteil, daß sie wirklich fest sind und sich späteren Textänderungen nicht mehr anpassen. Würden Sie in der ersten Zeile weiteren Text löschen, würde sich die zweite Zeile nicht mehr automatisch an die erste Zeile anschließen. So entstehen im Text Lücken.

Das geschützte Leerzeichen

Eigentlich handelt es sich bei den Sonderzeichen schon um eine fortgeschrittene Funktion. Das oben beschriebene Problem tauchte auch nur zufällig auf und kann eventuell auf andere Weise vermieden werden.

Da wir aber davon ausgehen, daß Sie Word nach ersten Anlaufschwierigkeiten nicht mehr missen wollen, verraten wir Ihnen an dieser Stelle, worauf Sie bei der Text-

eingabe achten können, um das geschilderte Problem zu vermeiden.

Wenn Sie sich gleich bei der Textfassung bestimmte Gewohnheiten antrainieren, ersparen Sie sich hinterher einigen Mehraufwand und vermeiden zusätzlich Fehler.

Alle Wörter, die mit einem geschützten Leerzeichen verbunden sind, werden von Word beim Zeilenumbruch wie ein einziges Wort behandelt. Das bedeutet, daß solche Wörter nicht getrennt werden. Hat ein Wort nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz, setzt Word nicht nur dieses Wort, sondern alle Wörter, die mit diesem durch ein geschütztes Leerzeichen verbunden sind, in die nächste Zeile. Das ist also die Lösung unseres Problems.

Ein geschütztes Leerzeichen erhalten Sie, wenn Sie die Tasten + drücken, festhalten und gleichzeitig die  betätigen. Wenn Sie den Bildschirm genau betrachten und auch die Leerzeichen sichtbar gemacht haben, sehen Sie, daß nun als Sonderzeichen kein hochgestellter Punkt für das Leerzeichen erscheint, sondern ein kleiner hochgestellter Kringel zu sehen ist.

Sie sollten alle Wörter, die zusammen in einer Zeile erscheinen müssen, mit einem geschützten Leerzeichen versehen. Hier einige Beispiele:

DM 500,00
Schneider GmbH
12 Kg
Markt & Technik

Wenn Sie kurz überlegen, fallen Ihnen sicher noch genug andere ein.

Der geschützte Bindestrich

Nicht nur Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, sollen in manchen Fällen zusammen in einer Zeile erscheinen. Das gleiche Problem kann sich auch bei Wörtern, die durch einen Bindestrich

verbunden sind, ergeben. Beispiele dafür sind:

Bild 1-3
10-20
MS-Word

In all diesen Fällen sieht es sehr unschön aus, wenn Word den Bindestrich als Trennstrich mißversteht und das Wort trennt. Wohlgedemerk, das Problem tritt immer nur am Ende einer Zeile auf. In der Zeile versteht Word das Zeichen »-« sehr wohl als Bindestrich.

Aber auch für dieses Problem hat Word eine Lösung: Wörter, die mit Bindestrich verbunden sind und immer zusammen in einer Zeile erscheinen sollen, erhalten einen geschützten Bindestrich. Einggegeben wird der Bindestrich über drei Tasten. Die Tastenkombination heißt: ++. Also zuerst  drücken und festhalten, dann  drücken und ebenfalls festhalten und zum Schluß kurz  betätigen.

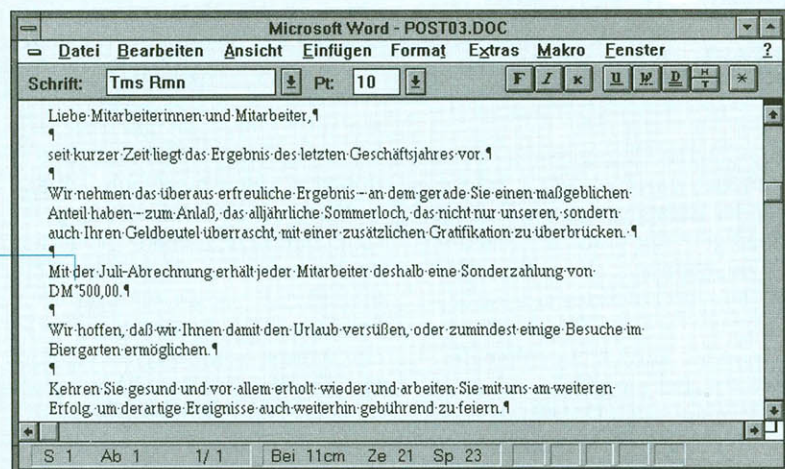
Word zeigt für den geschützten Bindestrich am Bildschirm einen besonders langen Bindestrich an, der aber am Bildschirm nur schwer von normalen Bindestrichen zu unterscheiden ist. Den Unterschied merken Sie nur in der Wirkungsweise.

Sonderzeichen nachträglich eingeben

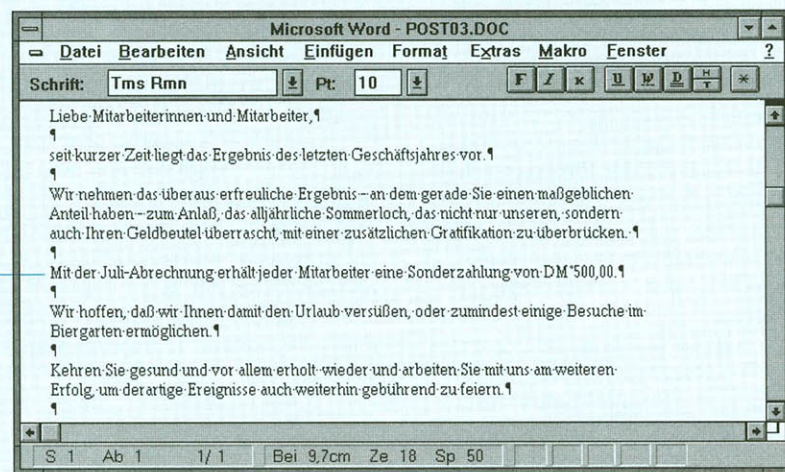
Haben Sie bei Beginn der Eingabe nicht daran gedacht, bestimmte Wörter gleich mit einem geschützten Leerzeichen bzw. Bindestrich zu versehen, können Sie dies später jederzeit nachholen. Sie sollten dabei wirklich die Sonderzeichen verwenden und nicht versuchen, diese unschönen Textstellen mit Leerzeichen oder mit einem festen Zeilenumbruch zu korrigieren.

Löschen Sie einfach das Leerzeichen oder den Bindestrich und geben Sie danach das entsprechende Sonderzeichen ein.

A Ein geschütztes Leerzeichen ist eingegeben worden



B Geschützte Leerzeichen passen sich Textänderungen an



So geht's: Sonderzeichen eingeben

1. Verbinden Sie DM und den Betrag mit einem geschützten Leerzeichen.

Dazu wird der Cursor zuerst hinter das M bewegt und das Leerzeichen gelöscht. Danach geben Sie das geschützte Leerzeichen mit **[Strg]+[]+[Leertaste]** ein. Nun stehen beide Wörter zusammen in der nächsten Zeile (A).

2. Löschen Sie nun das Wort »deshalb«.

Das Wort mit zweimal **[F8]** oder Doppelklick der linken Maustaste markieren und mit **[]+[Entf]** löschen. Sie sehen, daß der Betrag und die Bezeichnung nun in der aktuellen Zeile Platz haben (B). Hätten Sie statt des geschützten Leerzeichens eine feste Zeilenschaltung eingegeben, würde sich der Text dieser Textänderung nicht anpassen und weiterhin in der zweiten Zeile stehen.

3. Speichern Sie den Text mit **[]+[F12]**.

Dies ist die Kurzform. Möchten Sie der geänderten Datei allerdings einen neuen Namen geben, müßten Sie DATEI/SPEICHERN UNTER verwenden. Den vorgegebenen Namen können Sie dabei einfach übertippen (dann verschwindet er). Achten Sie im Dialogfenster darauf, in welchem Verzeichnis die Datei gespeichert wird, und wählen Sie gegebenenfalls ein anderes.

4. Machen Sie die Textänderung wieder rückgängig (das Wort »deshalb« wieder einfügen) und speichern Sie erneut.

[Alt]+[←] oder BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG geht in diesem Fall nicht. Damit wird nämlich jeweils der letzte Befehl rückgängig gemacht, und das war das Speichern. In der Zwischenablage ist aber immer noch der zuletzt gelöschte Text. Da Sie die Position ebenfalls nicht verändert haben, können Sie »deshalb« mit **[]+[Einfg]** wieder in den Text einfügen. Speichern Sie dann erneut mit **[]+[F12]**.

Vorbereitung

Sie sollten die Textänderungen aus der letzten Übung ausgeführt haben oder Sie müssen die Datei POST03.DOC laden. Sieht Ihr Bildschirm etwas anders aus, als unsere Abbildungen, kann das am installierten Drucker (siehe Kapitel »Text drucken«) liegen. Dies ist nicht schlimm, denn Sie haben sicher verstanden, worum es geht und können auch mit Ihrer Bildschirmdarstellung üben.

Ausführung

Wir werden die Bezeichnung »DM« durch ein geschütztes Leerzeichen mit dem Betrag verbinden. Danach wird Ihr Text wieder gespeichert, damit wir die bisherigen Änderungen auf alle Fälle auch später zur Verfügung haben.

Haben Sie die vorhergehenden Übungen ausgeführt, fällt es Ihnen sicherlich nicht schwer, sich entsprechende Beispiele auszudenken, und anhand dieser zu üben.

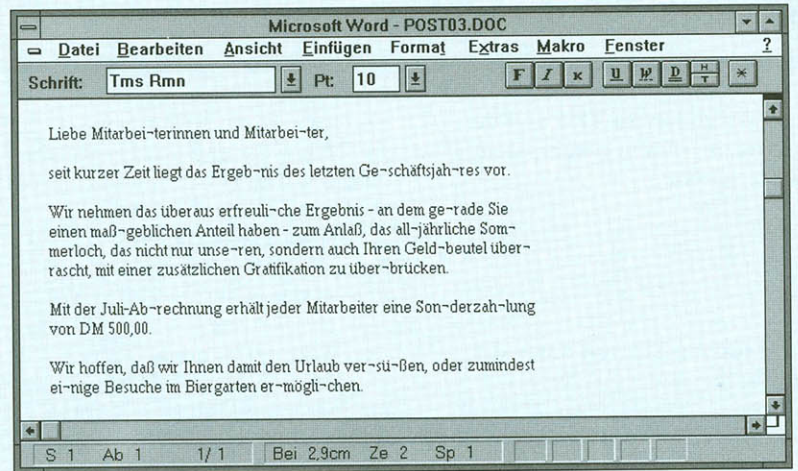
Das Ergebnis dieser Übung ist in der Datei POST04.DOC festgehalten.

Ergebnis

Es kann sein, daß Ihnen die Verwendung von geschützten Leerzeichen und Bindestrichen zu aufwendig erscheint. Für kurze Notizen, die sowieso nur dem internen Gebrauch dienen, ist es auch überflüssig, auf diese Besonderheiten zu achten.

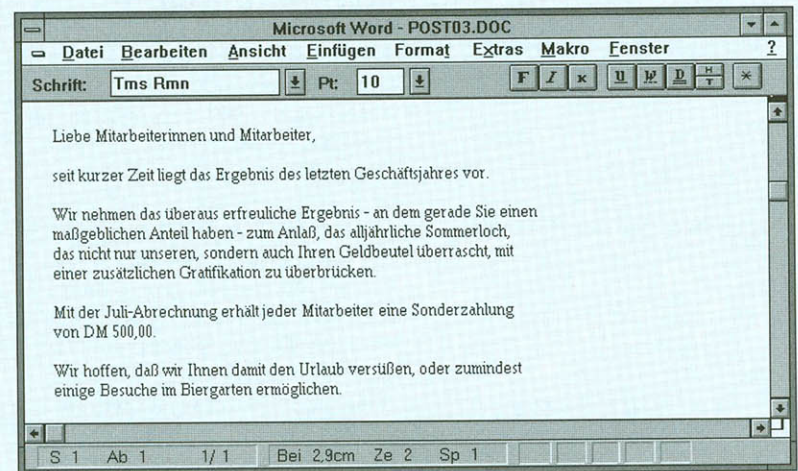
Verwenden Sie Word hingegen sehr oft, sollten Sie versuchen, die angebotenen Hilfen von Beginn an konsequent zu nutzen. Sie können sich dann wirklich ganz auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren, da Word Ihnen lästige Schönheitsfehler zuverlässig abnimmt.

Ein Text mit bedingten
Trennstrichen



Schaltet man die Sonderzeichen
aus, sind auch die bedingten
Trennstriche nicht mehr zu sehen

Vergleichen Sie die beiden
Abbildungen! Sie merken, daß der
vielen Trennstriche wegen der
Zeilenfall nicht mehr korrekt
angezeigt wird - nicht immer sind
also sichtbare Sonderzeichen
von Vorteil



Die Trennfunktion

Bevor wir unseren Text im nächsten Kapitel ausdrucken bzw. zur Layoutkontrolle am Bildschirm anzeigen, sollten wir ihn noch auf mögliche Trennstellen überprüfen.

Dadurch, daß Word alle Wörter, die am Ende der Zeile nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz finden, automatisch in eine neue Zeile übernimmt, können im Text Lücken entstehen. Besonders wenn Sie Blocksatz verwenden (der Text erscheint dabei sowohl am linken als auch am rechten Rand bündig), wirken Lücken im Text sehr störend.

Da Sie sich ja ganz auf die Textfassung konzentrieren sollen, wird unser Text erst nach der Eingabe, allerdings vor dem ersten Ausdruck, getrennt.

Word verfügt über eine Trennhilfe, die Ihren Text auf mögliche Trennstellen untersucht und entsprechende Trennvorschläge anbietet. Wenn Sie möchten, können Sie Word auch automatisch und ganz alleine trennen lassen. Doch ist dies immer die schlechtere Wahl, da Word einige Wörter falsch trennt. Dies liegt weniger an Word, sondern an der deutschen Sprache, die leider sehr komplizierte Trennregeln kennt.

Wie wird getrennt?

Word führt die Trennfunktion zunächst immer ab der aktuellen Cursorposition durch. Am Ende des Textes angelangt, wird gefragt, ob am Anfang weitergemacht werden soll. Letztlich ist es also egal, wo Sie beginnen.

Wenn Sie möchten, können Sie auch nur innerhalb eines markierten Bereichs trennen.

Dies ist beispielsweise nötig, wenn Sie – nachdem Sie bereits getrennt haben – in einem Absatz

Textumstellungen vornehmen. Markieren Sie dann den Absatz mit Doppelklick in der Markierungsspalte oder dreimal [F8], und trennen Sie nur dort.

Würden Sie wieder den gesamten Text trennen, kostet das Zeit, da Word sich nicht merkt, welche Trennvorschläge Sie bereits im ersten Durchgang verneint haben und wieder alle anzeigt.

Führen Sie die Trennfunktion deshalb lieber einmal zu oft als zu wenig durch. Sonst entstehen manchmal – trotz Trennfunktion – Lücken.

Stellen Sie sich vor, Sie trennen ein sehr langes Wort in der vorderen Worthälfte. Danach löschen Sie vor diesem Wort ein Wort im Text. Die Trennung könnte nun nach rechts verschoben werden. Word kümmert sich darum allerdings nicht mehr, Sie müssen dies selbst tun.

Der bedingte Trennstrich

Beim bedingten oder wahlweisen Trennstrich handelt es sich um ein weiteres Sonderzeichen. Dieser Trennstrich wird von Word während der Trennfunktion selbständig eingefügt. Am Bildschirm erkennen Sie den wahlweisen Trennstrich an einem kleinen Häkchen rechts. Allerdings nur, wenn Sie alle Sonderzeichen anzeigen lassen. Sonst ist davon nichts zu sehen.

Die geschützten bzw. bedingten Trenn- und Bindestriche sind auf den ersten Blick auch schwer zu unterscheiden, Sie müssen schon genau hingucken. Sie unterscheiden sich in der Funktion.

Am Beispiel der geschützten Sonderzeichen haben Sie bereits gesehen, daß man versucht, Text so variabel wie möglich zu erfassen. Das bedeutet, daß Sie sich bei Textänderungen nicht mehr darum kümmern müssen, ob bestimmte Wörter weiterhin zusammen in einer Zeile

erscheinen oder ob frühere Trennungen jetzt auch noch gültig sind oder eventuell gelöscht werden müssen.

Das gleiche Prinzip wendet Word bei der Trennhilfe an: Trennungen, die Word eingefügt hat, werden nur dann berücksichtigt, wenn diese am Ende der Zeile auftauchen. Da bedingte Trennstriche Sonderzeichen sind und wir alle Sonderzeichen anzeigen (siehe Kapitel »Word's Erscheinungsbild«), kann es sein, daß Sie in der Mitte eines Wortes plötzlich einen Bindestrich mit Häkchen sehen.

Wenn Sie über das Menü ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE oder die Zeichenleiste die Sonderzeichen ausblenden, sehen Sie den Bindestrich nicht mehr (es ist also ein bedingter Trennstrich). Bleibt der Bindestrich weiterhin sichtbar, handelt es sich ganz einfach um einen Tippfehler.

Die Trennfunktion nutzen

Bevor Sie die Trennfunktion starten, sollten Sie den gewünschten Bereich markieren, falls nicht der gesamte Text getrennt werden soll.

Dann wählen Sie den Befehl EXTRAS/TRENNHILFE. Sie haben die Möglichkeit, vor dem Start drei Optionen festzulegen:

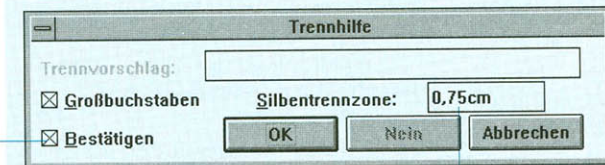
☐ Achten Sie darauf, daß Sie den Trennvorschlag von Word immer *Bestätigen*. Die Option muß also eingeschaltet sein.

☐ Mit der Option *Großbuchstaben* können Sie bestimmen, ob Wörter, die nur aus Großbuchstaben bestehen, auch getrennt werden. Da dies häufig Kürzel für längere Bezeichnungen (UNESCO, COBOL, ISDN etc.) sind, ist die Trennung Geschmacksache. Schalten Sie's im Zweifel lieber aus: PORSCHE ist unschön.

☐ Die *Silbentrennzone* gibt an, wann – und damit wie oft – getrennt wird: ist der Abstand

Der Aufruf der Trennhilfe

Die Bestätigung der Trennung sollte immer aktiviert bleiben



Faustregel für die Silbentrennzone:
je schmaler der Text, desto kleiner
die Trennzone

Die Trennhilfe bei der Arbeit

Word schlägt mögliche
Trennungen vor



zwischen rechtem Rand und letztem Wort der Zeile größer als der eingetragene Wert, dann wird getrennt; sonst nicht. Für normalen A4-Text können Sie die Vorgabe von 0,75 cm belassen, bei schmalen Textspalten haben sich 0,25 cm bewährt (weniger bringt auch nicht mehr).

Nachdem Sie die Optionen entsprechend eingestellt haben, starten Sie die Trennfunktion mit . Word sucht nach der ersten möglichen Trennstelle und setzt den Cursor auf diese. Sie können nun entscheiden, wie Word trennen soll.

Der Trennvorschlag von Word

Trennen Sie mit Bestätigung, stoppt der Cursor an der ersten Trennstelle. Word zeigt einen *Trennvorschlag*, den Sie entweder mit JA annehmen oder mit NEIN ablehnen können. Übrigens brauchen Sie hier nur  oder  zu drücken, ohne zusätzliches  wie sonst in Dialogfenstern. Da hat wirklich jemand was gedacht dabei!

Der Trennvorschlag ist durchaus differenziert. Word zeigt einmal alle möglichen Trennungen im Wort an. Die momentan für die aktuelle Zeile erforderliche Trennung signalisiert Word durch Blinken.

So, was nun? Kommt Ihnen das ganze unheimlich und seltsam vor, können Sie die Funktion mit ABBRECHEN beenden. Dann ist nichts passiert, und der Cursor befindet sich wieder an der letzten Trennstelle.

Paßt die vorgegebene Trennung, können Sie diese mit JA bestätigen. Word zeigt die nächste mögliche Trennung.

Möchten Sie das Wort an dieser Stelle nicht trennen, oder ist der Vorschlag falsch, können Sie den Cursor mit  oder  auf eine andere Trennstelle verschieben. Oder Sie setzen den Cursor mit der Maus auf die richtige Trennstelle. In beiden Fällen übernimmt Word

nach OK oder  Ihre Trennung – jedenfalls meistens. Haben Sie nämlich zu weit rechts getrennt, nimmt Word das ganze Wort in die nächste Zeile. Durch einen schwachen, kaum sichtbaren senkrechten Strich zeigt Word das Zeilenende an, und dahinter geht natürlich nichts.

Bei sehr langen Texten, kann die Trennfunktion einige Minuten in Anspruch nehmen.

Trennung rückgängig machen

Stellen Sie plötzlich fest, daß Sie den Text eigentlich doch nicht trennen möchten (der Himmel weiß warum), unterbrechen Sie den Befehl mit ABBRECHEN. Word kehrt danach in den Text an die Stelle der letzten Trennung zurück. Die bis dahin eingefügten Trennungen bleiben aber erhalten.

Gleich danach können Sie mit + alle Trennungen wieder rückgängig machen; Word betrachtet die gesamte Silbentrennung als eine einzige Aktion.

Ansonsten sieht Word keine standardmäßige Aufhebung von Trennungen vor. Es ist im Normalfall ja auch unsinnig. Man könnte nun, auch das geht, nach Trennstrichen suchen und sie durch nichts ersetzen, mithin löschen (diese Funktion wird im Band »Korrespondenz« behandelt).

Noch einfacher freilich, Sie schließen die Datei, ohne zu speichern. Dessen eingedenk, sollten Sie die Datei aber vor der Silbentrennung speichern. Sonst sind auch sonstige Änderungen verloren.

Von Hand trennen

Müssen oder möchten Sie von Hand eine Trennung in Word Einfügen (Sie müssen wahrscheinlich, weil Word viel übersieht), sollten Sie dazu nie den normalen Binde-

strich verwenden. Word würde damit zwar auch trennen, doch paßt sich diese Art der Trennung späteren Textänderungen nicht mehr automatisch an.

Bei manuellen Trennungen sollten Sie deshalb ebenfalls den bedingten Trennstrich verwenden, den Sie mit + eingeben können.

Wahlweise Trennstriche löschen

Bedingte Trennstriche können Sie nur löschen, wenn diese angezeigt werden. Sie sollten deshalb alle Sonderzeichen mit Hilfe des Befehls ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE *Alles Anzeigen* oder Klick auf den Stern rechts oben in der Zeichenleiste am Bildschirm anzeigen. Da Sie Sonderzeichen wie normale Zeichen bearbeiten können, steuern Sie dann das gewünschte Zeichen an und löschen es mit .

Word und die Trennstriche

Sie kennen nun alle Trenn- oder Bindestriche. Diese sehen zwar ähnlich aus, werden aber aufgrund unterschiedlicher Funktionen verschieden bezeichnet:

☐ Der gewöhnliche Trenn- oder Bindestrich mit . Das Zeichen ist immer am Bildschirm sichtbar. Tritt der Bindestrich am Zeilenende auf, führt Word eine Trennung durch.

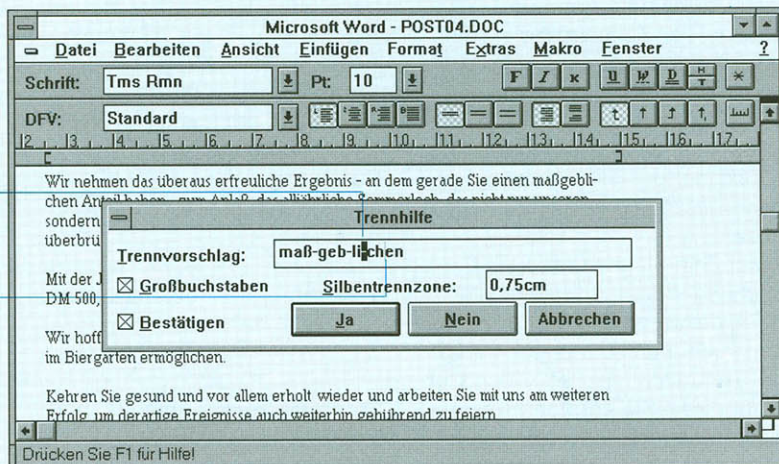
☐ Der geschützte Bindestrich mit ++. Das Zeichen ist ebenfalls immer am Bildschirm sichtbar. Word trennt nie Wörter, die mit diesem Zeichen verbunden sind, sondern setzt sie immer zusammen in eine Zeile.

☐ Der bedingte Trennstrich. Er wird von Word während der Trennfunktion eingefügt oder mit +. Der bedingte Trennstrich wird nur am Zeilenende gedruckt, auch wenn er in der Mitte der Zeile auf dem Bildschirm sichtbar ist.

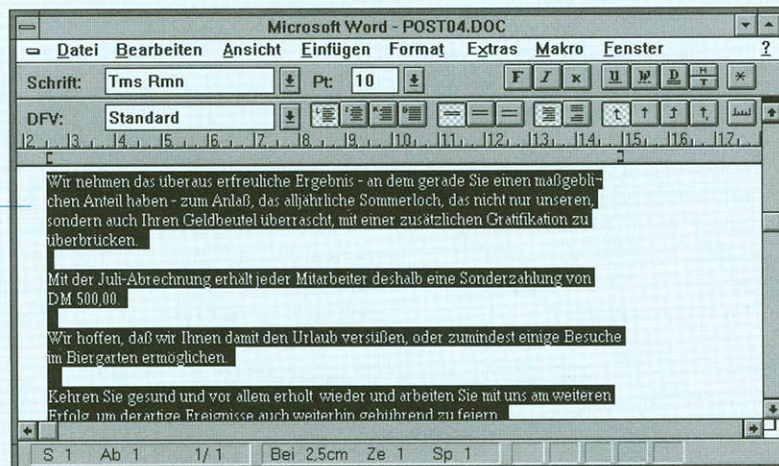
Word hat Trennmöglichkeiten gefunden

Sie können die Trennstelle mit den Cursortasten verschieben

Das Zeilenende, ein kaum sichtbarer grauer Strich



Alles getrennt? Dann wird der gesamte Text markiert. Jetzt können Sie die Trennungen mit **(Alt)+←** wieder rückgängig machen



So geht's: Den Beispieltextr trennen

Um die Übung genau verfolgen zu können, sollten Sie die vorhergehenden Übungen durchgearbeitet haben oder POST04.DOC laden.

Da mögliche Trennungen von der Schriftart und der Schriftgröße abhängen, kann es sein, daß die Trennvorschläge für den Drucker, den Sie installiert haben, etwas anders aussehen.

Ausführung

Wichtig ist daran zu denken, daß Word zunächst immer ab der aktuellen Position bis zum Textende trennt.

Word fragt dann allerdings nach, ob am Textanfang weitergemacht werden soll. Letztlich ist es also gleichgültig, wo mit der Trennung begonnen wird.

Haben Sie aber beispielsweise ein Wort oder auch nur zwei Zeichen markiert, trennt Word nur innerhalb dieser Markierung und

wird wahrscheinlich keine Trennmöglichkeit finden.

Deshalb den Cursor sicherheits- halber immer zuerst mit **[Strg]+[Pos1]** an den Textanfang bewegen, wenn der gesamte Text getrennt werden soll. Dann ist garantiert nichts markiert.

Trennmöglichkeiten sind nicht nur vom Drucker und der verwendeten Schrift, sondern auch von der gewählten Bildschirmdarstellung abhängig.

Sind bei Ihnen Zeilenumbrüche nicht sichtbar (siehe Kapitel

»Words Erscheinungsbild«) kann es sein, daß Word einen Trennvorschlag plötzlich in der Zeilenmitte findet.

Da in diesem Fall die Darstellung der Zeilen auf dem Bildschirm nicht dem späteren Ausdruck entspricht, sollten Sie sich nicht wundern und Word vertrauen.

1. Bewegen Sie den Cursor an den Textanfang.

Mit **[Strg]+[Pos1]** geht's am schnellsten, Maus hin oder her.

2. Starten Sie die Trennfunktion mit EXTRAS/TRENNHILFE.

Aktivieren Sie die Option *Trennvorschlag bestätigen* und die Option *Großbuchstaben* und starten Sie die Trennfunktion mit **[⇐]**.

3. Bearbeiten Sie die Trennvorschläge entsprechend.

[→] und **[←]** bewegen den Cursor zeichenweise nach rechts oder links. An der gewünschten Position bestätigen Sie die Trennung mit **[J]** oder trennen das Wort durch Eingabe von **[N]** nicht.

Denken Sie daran, daß der Zeilenfall von Drucker und Schrift abhängig sind. Möglicherweise ergibt sich deshalb bei Ihnen gar keine Trennung.

Ergebnis

Längere Texte sollten immer auf mögliche Trennungen geprüft werden. Gerade bei der Verwendung von Blocksatz (siehe Kapitel »Gestalten mit Word«). erhalten Sie sonst in manchen Fällen sehr unschöne Ergebnisse.

Nach Beendigung der Trennfunktion markiert Word die gesamte Datei (warum auch immer). Klicken Sie einfach irgendwohin, dann verschwindet die Markierung wieder.

Den getrennten Text finden Sie als POST05.DOC in Ihrem START-Verzeichnis.

Ideen

Wird bei Ihnen nicht getrennt, Sie möchten's aber trotzdem ausprobieren? Wählen Sie eine andere Silbentrennzone oder andere Ränder (siehe nächstes Kapitel).

Text drucken

Endlich, werden Sie sagen, hat ja lange genug gedauert. Und das aus gutem Grund. Denn der erste Ausdruck mit Word ist nicht in jedem Fall unproblematisch, es müssen ein paar Dinge aufeinander abgestimmt werden. Haben Sie Word selbst installiert, ist anzunehmen, daß Sie den Drucker (vielmehr die entsprechende Druckersteuerung) korrekt installiert haben. Wenn nicht, ist das auch nicht allzu schlimm, da wir etwaige Unstimmigkeiten gemeinsam sicher sehr schnell in den Griff bekommen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Anfangs folgt eine kurze Einführung, die sich mit grundsätzlichen Dingen befaßt. Wichtig ist es, zuerst einige Begriffe zu klären, und zu prüfen, ob Ihr Drucker richtig angeschlossen und betriebsbereit ist.

Dies ist notwendig, um spätere Probleme beim Drucken zu vermeiden. Wir werden allerdings nicht alle Optionen erschöpfend behandeln, da einige davon fast nie verwendet werden oder für ganz spezielle Dinge (z.B. Druck von Serienbriefen) bestimmt sind.

Mit Hilfe der sogenannten **Lay-outkontrolle** können **Druckseiten** am Bildschirm **angezeigt** werden. Sie bekommen dabei eine ungefähre Vorstellung vom späteren Ausdruck.

Nachdem der Text das erste Mal gedruckt wurde, müssen Sie prüfen, ob die Seiteneinstellungen passen. Wichtig ist auch, ob Sie auf Einzelblätter oder auf Endlospapier drucken.

Sie können den Ausdruck auf viele Arten steuern und beeinflussen. Von den dafür benötigten Optionen zeigen wir Ihnen die wichtigsten.

Voraussetzungen

Sie benötigen wieder einmal keine besonderen Voraussetzungen. Sie sollten allerdings unseren Beispieltex oder einen beliebigen anderen, etwas längeren Text zur Verfügung haben.

Um zu sehen, wie Word einen Seitenwechsel durchführt, benötigen wir später einen Text, der über mehr als eine Seite reicht.

Ergebnis

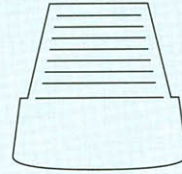
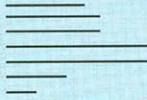
Jetzt können Sie Word als vollwertigen Ersatz für Ihre Schreibmaschine betrachten. Sie haben diesen Kasten (gemeint ist Ihr Computer) nicht nur gefüttert, sondern es auch geschafft, ihm die eingegebenen Zeichen wieder zu entlocken.

Leider gibt es beim Drucken mit Word einige Dinge mehr zu beachten, als wenn Sie auf einer Schreibmaschine schreiben. Ausgenommen davon sind die sogenannten Textautomaten, die sicherlich genauso leicht bzw. schwer zu bedienen sind wie Word.

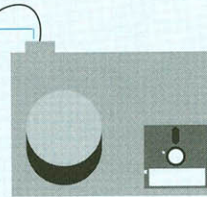
Wenn sie einmal überprüfen, wie Ihr Drucker und Word zusammenpassen und die Einstellungen, wenn nötig, anpassen, ist es im folgenden nicht mehr schwer, Text auszudrucken. Sie benötigen dazu nur einen Befehl oder eine Tastenkombination.

Wenn wir im nächsten Kapitel unseren Text gestalten und Zeichenformate verwenden, kann es zwar sein, daß Sie wieder auf Probleme mit Ihrem Drucker stoßen, doch liegt das dann wahrscheinlich daran, daß Ihr Drucker gewisse Funktionen nicht unterstützt.

**Sie haben Ihren Text am
Bildschirm eingegeben**

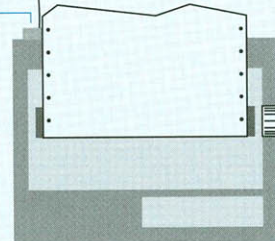


Schnittstelle am Computer

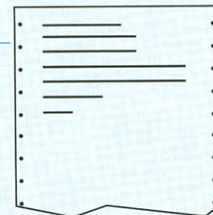


**Ist der Drucker richtig
angeschlossen?**

Schnittstelle am Drucker



**... und erhalten Ihren sauber
gedruckten Text**



Ihr Drucker und Word

Mit Druckern ist es wie mit Insekten: Es gibt so viele, daß man sie gar nicht alle kennen kann. Zusätzlich können viele Drucker andere, bekannte Drucker emulieren (nachbilden). Aus diesem Grund kann es sein, daß wir in diesem Kapitel auf einige Differenzen stoßen.

Obwohl im Lieferumfang bereits sehr viele Druckertreiber (so heißen die Dateien, die den Ausdruck von Word auf Ihren Drucker steuern) enthalten sind, finden Sie dort nur Drucker, die einen relativ hohen Verbreitungsgrad besitzen.

Da jedes Softwareprogramm eine eigene Druckersteuerung benötigt, nützt es nicht viel, wenn Sie es bereits geschafft haben, Ihre Daten aus einem anderen Programm (beispielsweise einer Tabellenkalkulation) auf den Drucker auszugeben. Es sei denn, das ist ein Windows-Programm. Dann verwendet es denselben Druckertreiber wie Word.

Der richtige Anschluß

Damit Sie drucken können, muß Ihr Drucker mit Ihrem Computer verbunden sein.

Aus der Installation kennen Sie den Ausdruck Schnittstelle. Es gibt verschiedene Schnittstellen.

Die parallelen Schnittstellen (die Bits werden auf verschiedenen Leitungen gleichzeitig übertragen) werden mit LPT1, LPT2 usw. bezeichnet.

Die seriellen (Daten werden nacheinander übertragen), bei denen Sie zusätzlich die Übertragungsgeschwindigkeit und einige andere Dinge abstimmen müssen, heißen COM1, COM2 usw.

Wir gehen davon aus, daß Sie wissen, was es mit Schnittstellen auf sich hat. Wenn nicht, möchten

wir Sie wieder mal auf den DOS-Band »Starthilfen« verweisen, in dem auch ein Kapitel zu PC-Grundwissen zu finden ist.

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten und auf einem Netzwerkdrucker ausdrucken möchten, fragen Sie bitte den Systembetreuer, wenn Sie sich nicht auskennen.

Welchen Drucker habe ich?

Bevor Sie an dieser Stelle weiterlesen, sollten Sie wissen, über welche Art von Drucker Sie verfügen. Ist es ein Matrixdrucker oder ein Laserdrucker? Zusätzlich müssen Sie das DruckermodeLL kennen. Wenn Sie bereits einen Drucker installiert haben, wissen Sie, welchen Drucker Sie haben und an welcher Schnittstelle dieser angeschlossen ist.

Wenn Ihr DruckermodeLL nicht im Installationsprogramm angeboten wurde, sollten Sie prüfen, ob er zu einem anderen, bekannten Drucker »kompatibel« ist. Kompatibel heißt, daß Ihr Drucker sich gleich verhält wie dieser berühmte Kollege und auch die gleichen Befehle versteht.

Nehmen wir als Beispiel einen Laserdrucker. Hier hat die Firma Hewlett Packard in den letzten Jahren Zeichen gesetzt mit dem LaserJet II. Die meisten anderen Hersteller von Laserdruckern haben ihren Druckern dieselben Befehle beigebracht, so daß sie sich wie ein LaserJet verhalten können.

Wenn Sie nichts über die Kompatibilität Ihres Druckers wissen, fragen Sie Ihren Händler oder Ihren Systembetreuer.

Wir möchten Sie an dieser Stelle auf das Handbuch »Druckerinformationen« verweisen, das im Lieferumfang von Word enthalten ist. Sie finden dort grundsätzliche Anmerkungen zu diesem Themenbereich.

Druckertreiberdateien sind spezielle Dateien, in denen Informationen für den Drucker verschlüsselt sind, die dann beim Ausdruck die Informationen korrekt umsetzen. Druckertreiber haben unter Windows die Dateierweiterung .DRV (für Driver). Im Unterverzeichnis SYSTEM Ihres Windows-Inhaltsverzeichnis finden Sie solche Dateien.

Wie wird ein Drucker installiert?

Für die Druckerinstallation ist nicht Word selber, sondern Windows verantwortlich. Haben Sie bei der Windows-Installation keinen Drucker angegeben oder tauschen den verwendeten Drucker aus, finden Sie am Ende dieses Kapitels entsprechende Informationen.

Nach der Installation müssen Sie den Drucker in Word noch wählen. Da Windows nicht für jedes DruckermodeLL einen eigenen Treiber entwickelt, müssen Sie Word außerdem mitteilen, über welches ModeLL des angegebenen Druckertyps Sie verfügen.

Traktor oder nicht?

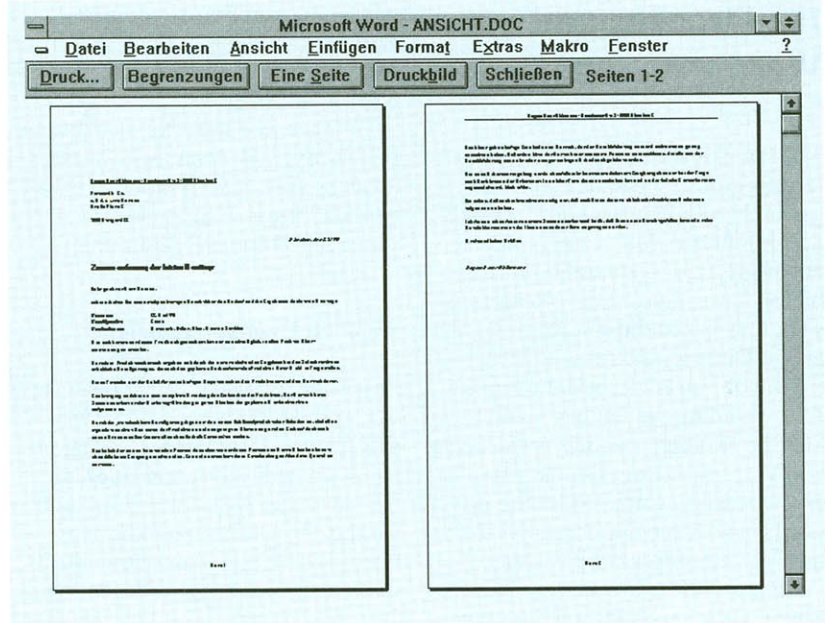
Damit ist nun nicht das Fahrzeug gemeint, das in südlichen Ländern auch als Bulldog bekannt ist. Vielmehr geht es um die Frage, wie dem Drucker Papier zugeführt wird.

Einfach ausgedrückt: Wie wird er gefüttert? Legen Sie jede Seite einzeln ein oder besitzen Sie einen Traktor?

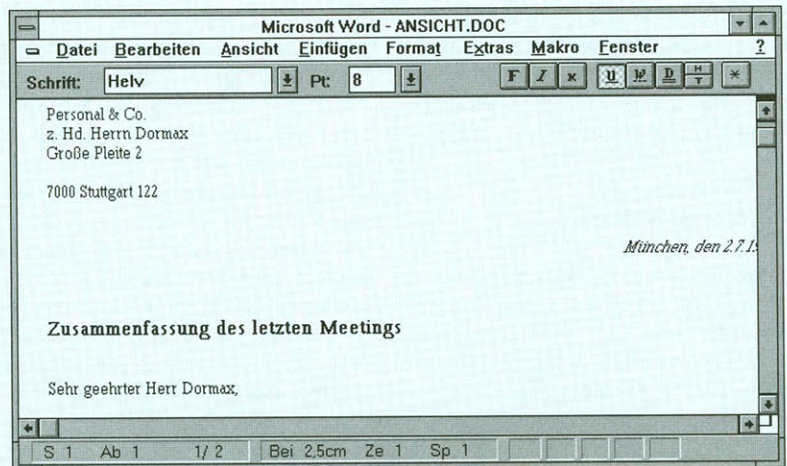
Ein sogenannter automatischer Einzelblatteinzug ist dem Traktor gleichzusetzen, da auch er in der Lage ist, dem Drucker die Blätter nacheinander zuzuführen.

Bei einem Traktor (es gibt Schub- und Zugtraktoren) handelt es sich um zwei Stechwalzen, die links

Die Seitenansicht (Layoutkontrolle)



Der Druck wird über den Druck-Manager abgewickelt



Dessen Symbol erscheint während
des Druckes am unteren Bild-
schirmrand (wenn Word nicht im
Vollbild arbeitet)

und rechts an der Druckwalze angebracht sind, um Endlospapier zu verarbeiten. Sie können damit automatisch drucken und müssen nicht nach jeder Seite manuell eine neue Seite einlegen.

Manche Drucker verfügen über einen automatischen Einzelblatteinzug. Meist handelt es sich dabei um eine Papierkassette, die auf die Druckwalze gesetzt wird. Bei Laserdruckern ist es eine Papierkassette, die Sie in den Drucker einschieben.

Mit Hilfe eines automatischen Einzelblatteinzugs ist Ihr Drucker ebenfalls in der Lage, endlos zu drucken (zumindest so lange, bis ihm das Papier ausgeht).

Welches Papier verwende ich?

Es gibt Endlospapier und Einzelblätter. Abhängig vom verwendeten Papier müssen Sie Word mitteilen, wie der Ausdruck erfolgt.

Bei einer Seite haben Sie noch kein Problem. Bei mehreren Seiten muß Word allerdings wissen, ob Sie von Hand ein neues Papier in den Drucker einlegen (Word wartet dann, bis Sie sagen, es geht weiter) oder ob der Drucker neue Seiten selbst einzieht.

Dies ist bei Endlospapier und bei einem automatischen Einzelblatteinzug der Fall.

Endlospapier

Endlospapier erkennen Sie an den Perforationsstreifen, die links und rechts angebracht sind und die nach dem Druck einfach abgerissen werden. Endlospapier ist das Computerpapier schlechthin. Es besitzt mit 21 cm x 30,5 cm übrigens andere Maße als das DIN A4-Papier, das Sie normalerweise in Ihrer Schreibmaschine verwenden.

Sie können Word das Maß des verwendeten Papiers mitteilen (vor-

eingestellt ist DIN A4). Word rutscht bei falschen Einstellungen auf jeder neuen Seite einige Zeilen nach oben bzw. unten.

Einzelblätter

Verwenden Sie Einzelblätter, die Sie jeweils einzeln einlegen, müssen Sie prüfen, wie weit Ihr Drucker das Papier einzieht.

Wie die meisten elektronischen Schreibmaschinen, verfügen auch viele Drucker über einen sogenannten automatischen Blatteinzug.

Sie müssen das Blatt nicht mehr durch Drehen an der Druckwalze in den Drucker einspannen. Die Stellung des Papiers im Drucker ist für die Randeinstellungen in Word wichtig.

Die Layoutkontrolle oder Seitenansicht

Word kann das Druckergebnis als Vorschau in der sogenannten Seitenansicht am Bildschirm anzuzeigen. Sie zeigt eine ungefähr maßgetreue Abbildung Ihrer getippten Texte.

Da die Layoutkontrolle leider den Nachteil hat, daß Sie Details nicht vergrößern oder gar ändern können, benötigen Sie die Layoutkontrolle nur zur Kontrolle der Seitenaufteilung (deshalb heißt sie auch so). Sie sparen so Zeit und Papier.

Dagegen bietet die Druckbild-Ansicht eine lesbare Darstellung der Seite mit allen Schriftattributen.

Leider – nichts ist vollkommen – wird immer nur ein vertikaler Ausschnitt gezeigt, den Sie quasi über die Seite »scrollen« können.

Zusammen mit der Seitenansicht stellt sie eine immerhin halbwegs brauchbare Lösung dar. Wer sicher gehen will, macht freilich vorsichtshalber grundsätzlich einen Probeausdruck.

Drucken im Hintergrund

Wie Sie vielleicht bereits wissen, kann Ihr Computer viel, ist aber leider auch nicht allmächtig. Beispielsweise kann er nicht zwei Dinge zur gleichen Zeit tun. Das bedeutet: Entweder Sie schreiben, oder Sie drucken.

Bei kurzen Texten, wie in unserem Beispiel, ist das kein Problem, da der Druck nicht lange dauert. Drucken Sie hingegen große Dokumente aus Word heraus, kann dies einige Zeit dauern.

Nun, Windows sorgt dafür, daß es nicht ganz so schlimm ist. Ein sogenannter Druck-Manager steuert nämlich den Druck. Er sammelt alle Druckaufträge und arbeitet sie ab – im Hintergrund.

Dadurch wird die Arbeitsgeschwindigkeit in Word allerdings verlangsamt. Und Sie müssen trotzdem wenigstens so lange warten, bis der zum Druck geschickte Text »gespoolt«, also an den Druck-Manager übergeben ist.

Der Seitenumbruch

Bei der Schreibmaschine kein Problem. Sie sagen: »Das reicht!« und legen ein neues Blatt ein.

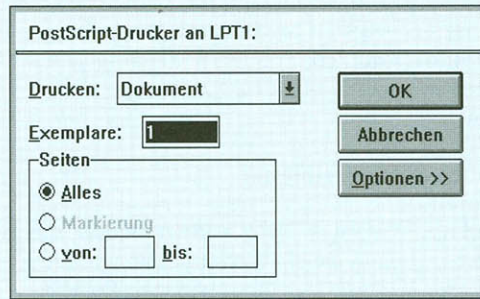
Bei Word ist das nicht ganz so einfach, da Word selbst feststellt, wann eine Seite voll ist. Abhängig ist das vom verwendeten Papier und von den eingestellten Rändern (siehe Kapitel »Gestalten mit Word«).

Während der Texterfassung zeigt Word Seitenumbrüche am Bildschirm durch eine gepunktete Linie am Bildschirm an.

Wir sehen in unserem Beispiel noch keine Linie, da die Seite noch nicht voll ist.

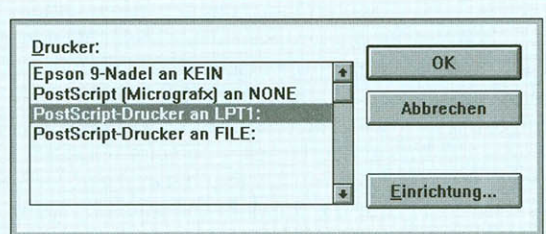
Stimmen Sie mit dem Seitenumbruch von Word nicht überein, können Sie den variablen Seitenumbruch durch einen festen Seitenumbruch ersetzen.

Das Menü DATEI/DRUCKEN



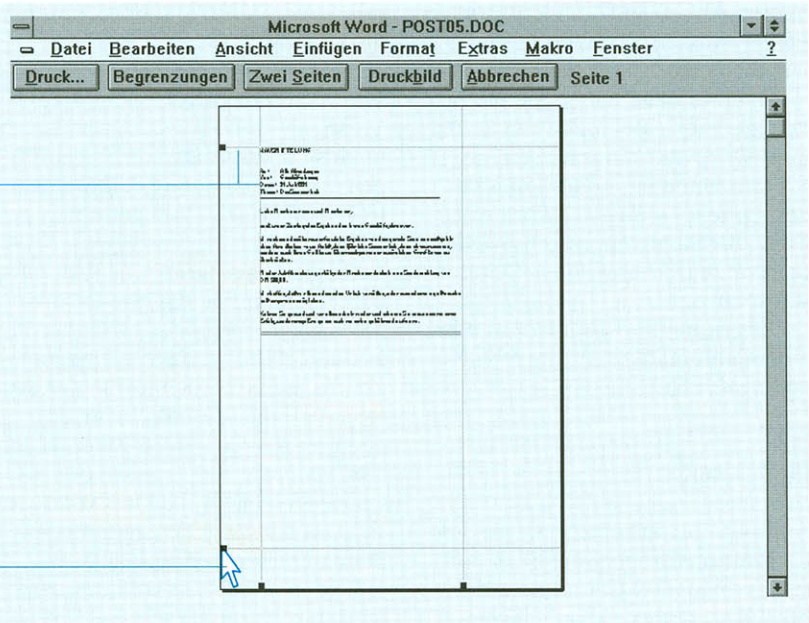
Damit wird der Druck gestartet

Das Menü DATEI/ DRUCKEREINRICHTUNG



Damit wird ein Drucker ausgewählt und eingerichtet

Die Seitenansicht



Die Begrenzungen zeigen
die Seitenränder

Sie können mit der Maus
verschoben werden. Dann
müssen Sie mit dem Mauszeiger
hier einhaken

Drucken und Layoutkontrolle

Bevor Sie drucken können, muß ein Drucker vorhanden sein. Wir werden in der nächsten Übung, vor dem ersten Ausdruck, kurz den installierten Drucker, das Modell und den Druckeranschluß überprüfen.

Das Menü DATEI/DRUCKEN

Dieses Menü können Sie aus dem Hauptmenü DATEI durch Wahl der Option DRUCKEN auswählen. Word zeigt oben den installierten Drucker und die Ausgabe-Schnittstelle an. Sie bestimmen in diesem Menü, was wie gedruckt wird:

- ☐ den Typ, also beispielsweise das Dokument, die Datei-Info, Anmerkungen, Textbausteine oder anderes;
- ☐ die Zahl der Exemplare;
- ☐ den Inhalt, nämlich alles, nur den markierten Text oder eine Auswahl an Seiten;
- ☐ die Reihenfolge der Seiten (eine umgekehrte Reihenfolge ist sinnvoll bei Druckern, die das bedruckte Papier mit der Druckseite nach oben ablegen: die Blätter liegen in der richtigen Reihenfolge).

Darüberhinaus gibt's noch weitere Optionen, die für uns jetzt ohne Belang sind und deshalb nicht weiter erläutert werden.

Mit Klick auf OK oder  starten Sie den Ausdruck.

Die Druckereinrichtung

Mit dem genannten Menü starten Sie konkret den Ausdruck eines Dokuments.

Davon zu unterscheiden ist die Wahl eines anderen Druckers im Menü DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG, schon gar die Installation eines neuen Druckers. Beide Kom-

plexe schieben wir an das Ende dieses Kapitels, denn die Menschen, die mehrere Drucker angeschlossen haben, sind gewiß in der Minderheit.

Im Menü DATEI/DRUCKEN sind also, nochmals gesagt, nur der Vorgang des Druckens selbst und die zugehörigen Werte einstellbar.

Das Ergebnis unserer Bemühungen

Bevor wir unnötig Papier verschwenden, prüfen wir den späteren Ausdruck mit Hilfe der **Layoutkontrolle**.

Dazu aktivieren Sie den Befehl DATEI/SEITENANSICHT. Word zeigt Ihnen nun eine komplette Seite verkleinert auf Ihrem Bildschirm.

Lesen können Sie meistens nichts mehr, aber den gesamten optischen Eindruck mal beurteilen.

Voraussetzung für eine korrekte Seitenansicht ist wieder, daß der passende Druckertreiber gewählt wurde, da Word andernfalls für die Anzeige den Standarddrucker verwendet und diese Anzeige mit dem späteren Ausdruck vielleicht gar nichts zu tun hat.

Es ist äußerst wichtig, daß Sie darauf achten, daß Sie nicht mit einem falschen Druckertreiber arbeiten.

Da die einzelnen Drucker unterschiedliche Funktionen besitzen, ist das Aussehen Ihres Textes stark vom Drucker abhängig.

Das trifft vor allem auf Schriften zu. Erstellen Sie Dokumente auf einem Computer und drucken Sie diese auf einem anderen, müssen Sie sicherstellen, daß bei beiden Rechnern der richtige Drucker installiert ist.

Doch zurück zur Layoutkontrolle bzw. Seitenansicht.

Wie versprochen, können Sie fast nichts erkennen.

Sie sehen lediglich, daß unser bisher eingegebener Text ungefähr

eine halbe Seite füllt. Das ist ja immerhin schon was.

Auf Wunsch können Sie sich auch zwei Seiten – sehr sinnvoll bei längeren Texten – oder auch die Begrenzungslinien (das sind die Randeinstellungen) anzeigen lassen.

Die Ränder ändern

In der Seitenansicht können Sie auch die Randeinstellungen verändern (was wir später in diesem Kapitel über ein Menü erledigen), jedoch nur mit der Maus.

Sie müssen die Begrenzungen einschalten und können dann mit gedrückter linker Taste die schwarzen Quadrate verschieben.

Die Wirkung ist nicht sofort zu sehen. Schalten Sie einfach kurz auf zweiseitige Darstellung (oder einseitige, je nachdem).

Die Layoutkontrolle verlassen

Sie sehen die **Schaltfläche DRUCKBILD**. Dort landen Sie, wenn Sie draufklicken.

Dann gibt es noch die allgegenwärtige Taste **[Esc]** – gleichbedeutend mit der Schaltfläche **ABBRECHEN**. Sie landen wieder in der vorangegangenen Darstellung Ihres Textes.

Jedenfalls meistens. Aus Gründen, die sich der menschlichen Logik hartnäckig verschließen, kehrt Word aus der Seitenansicht nicht in eine zuvor gewählte Konzeptansicht zurück, sondern landet in der Normalbild-Ansicht.

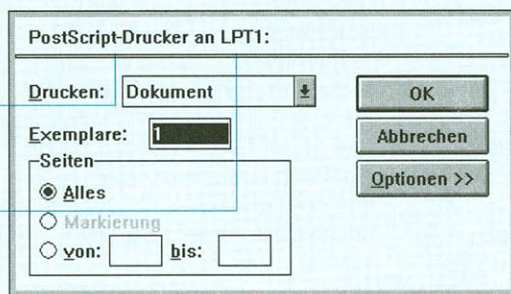
Haben Sie also die Seitenansicht aus Druckbild- oder Normal-Modus aufgerufen, kommen Sie auch wieder dorthin.

Haben Sie dagegen mit der nichtswürdigen Konzeptansicht gearbeitet ... nun, Word führt Sie auf den richtigen und seinen Fähigkeiten angemessenen Weg. Gell?

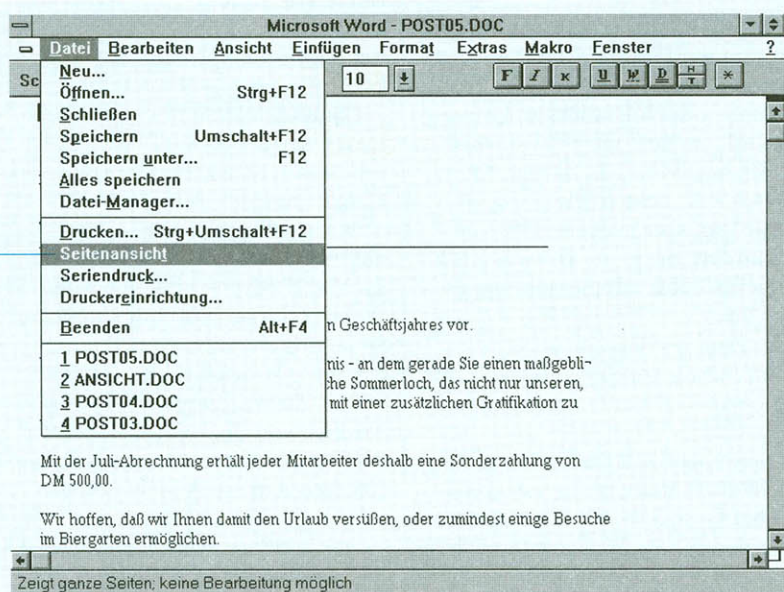
Auch **DATEI/DRUCKEN** informiert
über den aktuellen Drucker

Ist das der richtige Drucker?

Ist das die richtige Schnittstelle?



Der Menübefehl für die
Seitenansicht



So geht's: Das Druck- ergebnis in der Layoutkontrolle

Um diese Übung nachvollziehen zu können, müssen Sie in Windows einen Drucker installiert haben.

Haben Sie die Qual der Wahl zwischen verschiedenen Druckern, müssen Sie erst den richtigen bestimmen.

Außerdem sollten Sie einen Text eingegeben haben, um diesen am Bildschirm in der Layoutkontrolle

anzuzeigen. **POST05.DOC** – Stand der letzten Übung – ist hervorragend geeignet.

Ausführung

Wir werden den installierten Drucker, den Druckeranschluß und das Druckermodell prüfen.

Danach wird das spätere Druckergebnis am Bildschirm angezeigt. In der Seitenansicht können Sie den Ausdruck mit **DRUCK** starten oder mit **ABBRECHEN** bzw. **SCHLIESSEN** in den Text zurückkehren. Umfaßt Ihr Dokument mehrere Seiten,

können Sie mit **[Bild+]** und **[Bild-]** oder mit den Rollpfeilen blättern.

Mit der Schaltfläche **ZWEI SEITEN** bzw. **EINE SEITE** können Sie wählen, ob Word eine oder zwei gegenüberliegende Seiten anzeigt.

Ergebnis

In der Layoutkontrolle können Sie zumindest erkennen, daß die Zeilen mit dem Absender, dem Empfänger, dem Datum und dem Thema korrekt untereinanderstehen.

Und genau für solche Informationen ist die Seitenansicht gedacht. Selbst wenn Sie eine sehr große Schrift verwenden, ist es kaum möglich, etwas zu lesen.

Ideen

Wenn Sie später mit Tabellen oder umrahmtem Text arbeiten, werden Sie die Seitenansicht schätzen lernen. Auch bei der Einbindung von Grafiken oder Kalkulationstabellen werden Sie feststellen, wie groß der Nutzen ist.

Sie sollten deshalb jetzt nicht enttäuscht sein und beschließen, die Seitenansicht aufgrund von Untauglichkeit zu verwerfen. In den entsprechenden Word-Bänden der Reihe »So geht's!« wird an den nötigen Stellen jeweils auf die Seitenansicht verwiesen.

1. Wählen Sie Ihren Drucker über **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG**.

Im Auswahlfeld *Drucker* klicken Sie auf den gewünschten Drucker und bestätigen mit **OK** oder **[↵]**. Wenn nur ein Drucker installiert ist, wird natürlich auch nur einer angezeigt. Und Sie können diesen Schritt ruhigen Gewissens übergehen (es sei denn, Sie müssen irgendwelche Einstellungen vornehmen, z.B. eine andere Grafikauflösung).

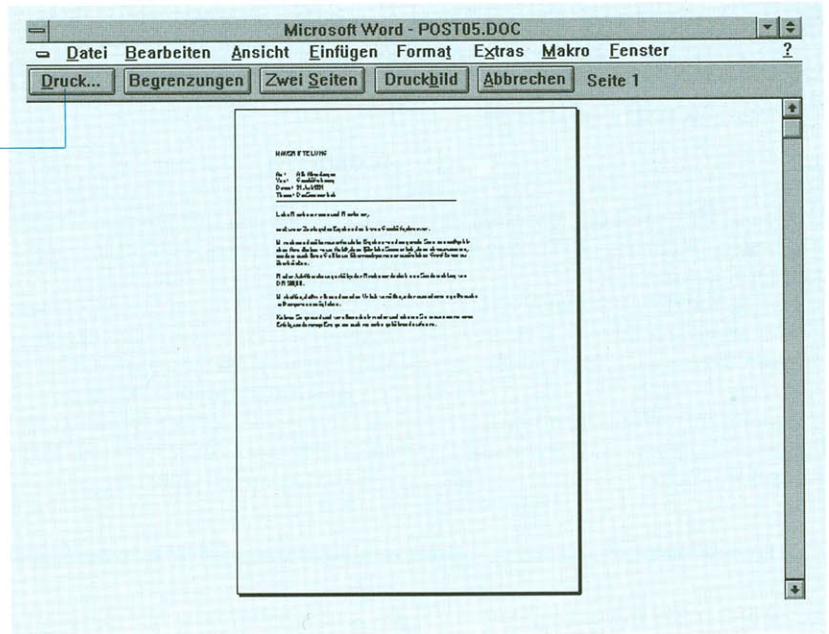
2. Zeigen Sie unseren Text mit **DATEI/SEITENANSICHT** in der Layoutkontrolle an.

Mit **BEGRENZUNGEN** können Sie sich den Satzspiegel anschauen, also die Abstände vom Blattrand.

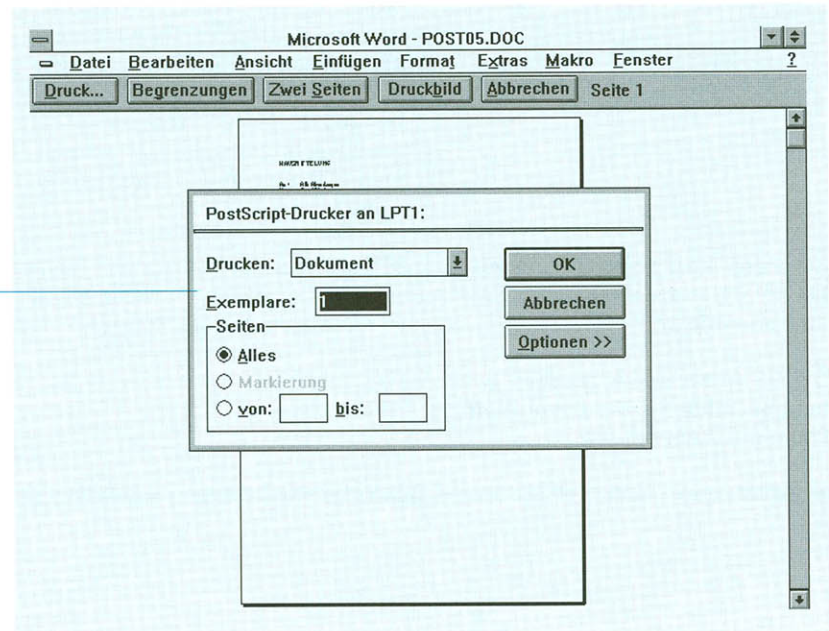
3. Wenn Sie genug gesehen haben, beenden Sie die Layoutkontrolle mit **ABBRECHEN**.

[Esc] geht auch.

Mit dieser Schaltfläche kann auch
direkt von der Seitenansicht aus
gedruckt werden



Trotzdem landen Sie auch hier im
Druckmenü



Endlich wird gedruckt

Die Seitenansicht ist einfacher als der tatsächliche Ausdruck. Der Text wird immer auf dem Bildschirm angezeigt. Vor dem Ausdruck müssen Sie zusätzlich einige Dinge prüfen, damit Sie sicherstellen, daß Word auch etwas ausdrucken wird.

Die Vorbereitungen

Bevor Sie mit dem Drucken beginnen, speichern Sie Ihre Datei vorsichtshalber.

Dies ist nicht unbedingt notwendig, doch sollten Sie dies zur Sicherheit immer tun, da es einige Drucker gibt, die bei Problemen Word in einen Abgrund stürzen.

Da geht dann nichts mehr, und es bleibt nur der Griff zum Reset-Knopf oder zum Netzschalter.

Bevor Sie Ihren Daten auf diese Weise aber den Garaus machen, sollten Sie die kleine Mühe des Speicherns auf sich. Aber dieser automatische Griff **Strg+S** – den haben Sie sich doch mittlerweile so wieso schon angewöhnt, nicht wahr?

Prüfen Sie vor dem ersten Ausdruck bitte folgendes:

- ☐ Ist Ihr Drucker korrekt angeschlossen und eingeschaltet?
- ☐ Ist der Drucker über ein entsprechendes Druckerkabel mit Ihrem Drucker verbunden? Sitzt das Druckerkabel fest?
- ☐ Ist das Papier korrekt eingelegt und befindet es sich am Seitenbeginn?
- ☐ Ist die Papierablage bzw. der Platz, wo das bedruckte Papier hin kommt, frei?
- ☐ Befindet sich ein Farbband im Drucker und ist es auch korrekt eingelegt?
- ☐ Steht der Drucker auf »On line« oder »Select«? Dies wird bei den

meisten Druckern durch eine – in der Regel grüne – Lampe angezeigt.

Hurra – ein Ausdruck auf Papier!

Endlich ist es soweit, der große Moment ist da. Sie denken sicherlich, daß nach so aufwendigen Vorkehrungen, die alle Eventualitäten berücksichtigt haben, nichts mehr schiefgehen kann. Wir wollen es hoffen. Aber – kennen Sie Murphy?

Vor dem Ausdruck sollten Sie noch wissen, daß Word normalerweise immer das gesamte Dokument druckt (es können natürlich auch einzelne Seiten oder bestimmte Bereiche gedruckt werden).

Verwenden Sie aus diesem Grund für den ersten Versuch einen kurzen Text (z.B. unseren Beispieltext).

Den Ausdruck können Sie mit dem Menübefehl **DATEI/DRUCKEN** starten. Der entsprechende Kurzbe-
fehl ist **Strg+P+F12**,

Sie landen in der Dialogbox, das weitere wie eben. Befinden Sie sich gerade in der Seitenansicht, können Sie den Ausdruck auch von dort mit der Schaltfläche **DRUCK** einleiten, Sie landen wieder in der Dialogbox.

Warum immer erst diese umständliche Dialogbox, werden Sie fragen.

Nun, Word vertraut Ihnen natürlich vollständig. Aber bereits Lenin meinte, Vertrauen sei gut, aber Kontrolle ... Kurzum: Word gibt Ihnen vor dem tatsächlichen, physikalischen Start des Ausdrucks nochmal die Gelegenheit, alle Einstellungen zu überprüfen.

Und sollte irgendetwas dazwischen kommen, können Sie immer abbrechen.

Nach dem Start zeigt Word so etwas wie »Drucken von Seite 1 von SOGEHTS.DOC« in der Statuszeile. Auch der Mauszeiger wandelt sich zur berühmten Eieruhr und ist zu nichts mehr zu gebrauchen. Um

den Ausdruck zu stoppen, betätigen Sie **Esc**. Word bricht den Ausdruck kommentarlos ab.

Da Word normalerweise schneller Daten an den Drucker sendet, als dieser verarbeiten kann, funktioniert die Taste **Esc** nur solange, wie Word Daten zum Drucker schickt. Daten, die sich bereits im Puffer (Speicher) des Druckers befinden, werden auf alle Fälle ausgedruckt. Es sei denn, Sie schalten den Drucker aus und leeren so dessen Puffer.

Nach dem Druck schiebt Word das Papier im Drucker bis zum Beginn der neuen Seite. Sie müssen am Drucker nicht eine Taste betätigen, um einen Papiervorschub zu erzwingen.

Was nun, wenn nichts passiert? Tja, dann gibt es mehrere Möglichkeiten. Word zeigt meistens in einem Fenster an, was nicht stimmt. Es kann sich um eine Fehlermeldung wie z.B. »Drucker nicht betriebsbereit« oder um eine Aufforderung zur Eingabe handeln. Prüfen Sie nochmals alle Anschlüsse und die Druckersteuerung.

Ladbare Schriften

Die meisten Laserdrucker (z.B. der HP LaserJet Serie II) können mit verschiedenen Schriften arbeiten. Viele dieser Schriften sind standardmäßig nicht im Drucker enthalten, und werden deshalb erst bei Bedarf abgerufen. Die Schrift wird dem Drucker dabei entweder über eine im Drucker installierte Kassette zur Verfügung gestellt oder als sogenannter Softfont (Schriftinformation als Programm verschlüsselt) in den Drucker geladen.

Verwenden Sie einen Drucker, der in der Lage ist, Schriften als Softfonts zu nutzen, müssen Sie die benötigten Schriften vor dem Aufruf von Word in Ihren Drucker laden. Mehr dazu im Band »Windows-Starthilfen«.

So könnte der gedruckte Text aussehen

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb eine Sonderzahlung von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie gesund und vor allem erholt wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Probleme beim Druck?

Dann aktivieren Sie den Druck-Manager (Sinnbild anklicken oder über die Task-Liste)

Der Druck wurde angehalten

Mit dieser Schaltfläche geht es weiter



So geht's: Den Übungstext drucken

Um diese Übung nachvollziehen zu können, müssen Sie einen Drucker installiert haben.

Außerdem brauchen Sie etwas, das Sie drucken können. Am besten verwenden Sie unseren Übungstext oder POST05.DOC.

Ausführung

Wir werden vor dem ersten Ausdruck unseren Übungstext vorsichtshalber speichern. Denn wer

weiß, was alles passieren kann. Danach wird nochmals kurz alles geprüft und der Ausdruck gestartet.

Ergebnis

Druckt Word nicht, müssen Sie nochmals die auf der vorhergehenden Seite beschriebenen Schritte kontrollieren. Erscheint die Meldung, »Der Drucker ist nicht betriebsbereit!«, ist dieser entweder nicht eingeschaltet oder nicht korrekt angeschlossen.

Prüfen Sie den fertigen Ausdruck auf Sonderzeichen. Gibt es bei einigen Zeichen Probleme, handelt es sich meist um die Umlaute, die

nicht richtig gedruckt werden. Sie verwenden dann eventuell einen falschen Druckertreiber.

Stimmen die Randeinstellungen nicht und schiebt Word das Papier im Drucker nicht genau an den Anfang einer neuen Seite, ist das nicht tragisch, da wir nur die Seiteneinstellungen anpassen müssen, was wir in der nächsten Übung auch tun.

Ideen

Möchten Sie eine Datei auf einem fremden System ausdrucken, das nicht über das Programm Word verfügt, können Sie mit Hilfe der Systemsteuerung von Windows eine sogenannte Druckdatei erstellen.

Als Anschluß müssen Sie FILE wählen. Sie werden beim Druck dann nach einem Namen für die Druckdatei gefragt.

Auf dem fremden System können Sie die Datei dann beispielsweise mit Hilfe des DOS-Befehls COPY an den Drucker schicken.

Dies ist eine Möglichkeit, um Dokumente in Word auf einem einfachen Matrixdrucker zu erstellen und hinterher auf einem qualitativ hochwertigen Drucker (z.B. PostScript-Drucker) auszudrucken.

Für die Erstellung der Druckdatei müssen Sie allerdings den Druckertreiber verwenden, mit dem die Datei später ausgedruckt werden soll. Ein paar Worte mehr dazu im letzten Abschnitt dieses Kapitels.

1. Speichern Sie Ihren Text mit + [F12].

Dies ist nicht unbedingt notwendig, doch sollten Sie dies vor dem ersten Ausdruck zur Sicherheit tun.

2. Starten Sie den Ausdruck mit DATEI/DRUCKEN, dann mit OK oder .

Sie können alternativ auch den Kurzbefehl [Strg] +  + [F12] verwenden.

Befinden Sie sich gerade in der Seitenansicht, können Sie auch dort den Befehl DRUCK wählen. Lassen Sie im Dialogfenster alle Einstellungen, wie sie sind. Sie sollten aber nachschauen, ob der richtige Drucker als Ziel angegeben ist.

Um den Druck zu stoppen, betätigen Sie [Esc].

Seitenschema

Seitenrand oben
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand vom oberen Papierrand

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Der Druckbereich

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Linker Rand
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand zwischen dem linken
Papier- und dem linken Textrand

Rechter Rand
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand zwischen dem rechten
Papier- und dem rechten Textrand

Anlage

Unterer Rand
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand zwischen dem unteren
Papierrand und der Grundlinie der
letzten Textzeile

Papier und Ränder

Haben Sie in der vorigen Übung für den Ausdruck Endlospapier verwendet, befindet sich der Druckkopf nach dem Ausdruck nicht am Beginn einer neuen Seite, sondern zwischen zwei Seiten.

Die vorgegebene Seitenlänge und -breite in Word entspricht nämlich einem DIN A4-Blatt (21 cm x 29,7 cm). Sind Ihnen die Randeinstellungen zu klein oder zu groß, können Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand ebenfalls ändern.

Seitenlänge und -breite

Sie müssen die vorgegebene Seitenlänge bei Endlospapier auf 30,5 cm anpassen. Gleiches gilt, wenn Sie beispielsweise nur kurze Notizen in der Größe DIN A5 drucken.

Laserdrucker können nicht das volle Papierformat (z.B. DIN A4) bedrucken. Diese Einschränkung wird von Word aber bereits im verwendeten Druckertreiber berücksichtigt, Sie müssen das Papierformat in diesem Fall nicht anpassen.

Die Randeinstellungen

In Word können Sie den oberen, den unteren, den linken und den rechten Rand ändern. Folgende Werte sind vorgegeben:

Oben:	2,5 cm
Unten:	2,5 cm
Links:	2,5 cm
Rechts:	2,5 cm

Wichtig ist zu wissen, von welchen Positionen Word die Ränder berechnet.

Word geht jeweils vom entsprechenden Papierrand aus. Möchten Sie den linken Rand auf eine bestimmte Position setzen, um den

Ausdruck beispielsweise an ein Formular anzupassen, nehmen Sie einfach ein Lineal zur Hand und messen die entsprechende Strecke.

Der rechte Seitenrand ist auf unserem Ausdruck nicht klar ersichtlich, da der Text im Flattersatz erscheint.

Nur wenn Sie Blocksatz verwenden (siehe Kapitel »Gestalten mit Word«), können Sie sehen (und abmessen), wo der rechte Rand sitzt, da Word den Text dabei sowohl am linken wie auch am rechten Rand bündig setzt.

Einzelne Absätze Ihres Textes können Sie übrigens links und rechts zusätzlich mit einem Einzug versehen, um sie deutlicher vom restlichen Text abzusetzen (siehe Kapitel »Gestalten mit Word«).

Maßeinheiten in Word

Standardmäßig verwendet Word die Maßeinheit Zentimeter. Alle Maße, wie beispielsweise die Seitenlänge und die -breite, werden in Zentimeter angegeben.

Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN können Sie diese vorgegebene Maßeinheit ändern. Sie könnten statt mit Zentimetern beispielsweise auch mit Zoll arbeiten.

Unabhängig von der Standard-Maßeinheit, können Sie eine beliebige in Word gültige Maßeinheit verwenden und diese als Abkürzung in Befehlsfelder eintragen.

cm	für Zentimeter
"	für Zoll (1 " = 2,54 cm)
pt	für Punkt (72 pt = 1")
pi	für Pica (1 pi = 12 pt)
ze	für Zeile (1 ze = 12 pt)

Ohne eine dieser Abkürzungen geht Word immer von der voreingestellten Maßeinheit aus.

Seitenformat und Ränder ändern

Wie Sie im Kapitel »Gestalten mit Word« sehen werden, kennt Word unterschiedliche Formatbereiche. Wir wollen an dieser Stelle den späteren Erklärungen nicht vorgreifen, nur soviel: Das Seitenmaß und die Randeinstellungen sind Teil des Dokumentformats.

Um diese Einstellungen zu ändern, wählen Sie den Befehl **FORMAT/DOKUMENT**. Tragen Sie danach die gewünschten Maße ein, und **übernehmen** Sie die Einstellungen mit . Dieses Format ist nun für die aktuelle Datei gültig.

Alle anderen Wahlmöglichkeiten in diesem Menü können wir zur Zeit noch ignorieren.

Denken Sie daran, wie weiter vorne im Kapitel beschrieben, daß die Randeinstellungen auch in der Seitenansicht geändert werden können. Allerdings geht das nur mit der Maus, nicht mit der Tastatur.

Seitenmaße für alle Dokumente setzen

Angenommen, Sie stellen fest, daß Sie mit den Einstellungen, die Word für jeden neuen Text vorgibt, nicht zurechtkommen und diese jedesmal ändern müssen. Dann müssen Sie im Menü **FORMAT/DOKUMENT** die Option **STANDARD SETZEN** verwenden.

Sie bestimmen damit, daß Word die aktuellen Einstellungen dieses Menüs in die Dokumentvorlage **NORMAL.DOT** übernimmt und für alle neuen Texte verwendet. Texte die bereits gespeichert wurden, sind davon allerdings nicht betroffen. Diese Einstellungen gelten nur für neue Texte.

Das haben Sie jetzt wahrscheinlich nur halb verstanden, denn von Dokumentvorlagen war bislang noch nie die Rede. Des Rätsels Lösung finden Sie im Kapitel »Gestalten mit Word«.

Die geänderten Ränder

Dokument

Breite: 21cm Seitenlänge: 29,7cm

Abstand der Tabstopps: 1,25cm

Seitenränder

Oben: 4 Links: 3 Bundsteg: 0cm

Unten: 4 Rechts: 3 ☐ Ränder spiegeln

Fußnoten

Druckposition: Unterer Seitenrand

Anfangsnummer: 1

☐ Numerierung je Abschnitt

Vorlage:

☒ Absatzkontrolle

Standard setzen

OK **Abbrechen**

Mit dieser Schaltfläche gelten die Ränder für alle neuen Dokumente

Der Zeilenumbruch paßt sich sofort den geänderten Randeinstellungen an

Microsoft Word - POST05.DOC

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Makro Fenster ?

Schrift: Tms Rmn Pt: 10

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

S 1 Ab 1 1/1 Bei 2,5cm Ze 1 Sp 1

So geht's: Seitenmaß und Randeinstellungen ändern

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten allerdings wissen, wie ausgedruckt oder die Seitenansicht am Bildschirm angezeigt wird.

Damit wir die gleiche Ausgangsbasis haben, verwenden Sie bitte POST05.DOC.

Ausführung

Wir werden die Randeinstellungen für unseren Beispieltext ändern. Danach speichern wir die Änderung als Standardwert und prüfen, ob Word diese Werte wirklich für neue Texte vorgibt.

Um in Zukunft aber wieder mit den Standardwerten von Word zu arbeiten, machen wir die Änderung später wieder rückgängig und tragen die ursprünglichen Werte ein (es sei denn, Sie wollen sie für Ihre Dokumente behalten).

Ergebnis

Eigentlich gehört diese Übung zur Gestaltung (Formatierung) von Texten. Deshalb finden Sie den entsprechenden Befehl auch im Menü **FORMAT**. Da das Formatmenü aber sowieso schon so umfangreich ist und dieser Befehl thematisch zum Drucken gehört, taucht er an dieser Stelle auf.

Auch wenn Ihnen noch nicht ganz klar ist, was eine Dokumentvorlage eigentlich ist, sind Sie in der Lage, den Ausdruck an das verwendete Papier anzupassen.

Erinnert sei nochmals daran, daß der Zeilenfall (also wieviel Zeichen in eine Zeile passen) von Schriftart (und Schriftgröße) abhängig ist, mithin auch von den Fähigkeiten des gewählten Druckers. Deshalb mag es auf unseren Abbildungen anders aussehen als auf Ihrem Bildschirm.

1. Ändern Sie die Maße mit Hilfe von **FORMAT/DOKUMENT** wie folgt:

Oben: 4 cm
Links: 3 cm
Rechts: 3 cm
Unten: 4 cm

Die Maßeinheit »cm« müssen Sie übrigens nicht eingeben. Wenn Sie den Befehl mit  bestätigen, sehen Sie, daß Word den Text am Bildschirm anders anzeigt. Das liegt daran, daß die Zeilenbreite jetzt anders ist. Sie sehen beispielsweise, daß Trennungen nicht mehr stimmen. Da es sich aber um variable Trennstriche handelt, müssen wir daran nichts ändern.

2. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardwert.

Dies geht mit **STANDARD SETZEN**.

3. Erstellen Sie mit **DATEI/NEU** eine leere Datei.

Klicken Sie im Absatzlineal mal auf die Schaltfläche, die wie ein Kamm aussieht. Im Zeilenlineal erscheinen nun als eckige Klammern die neuen Randeinstellungen. Sie können die Klammern auch leicht mit der Maus verschieben.

4. Prüfen Sie, ob für diese Datei die neuen Werte vorgegeben werden, und ändern Sie diese, wenn nötig, wieder auf die ursprünglichen Werte:

Oben: 2,5 cm
Links: 2,5 cm
Rechts: 2,5 cm
Unten: 2,5 cm

Wählen Sie **FORMAT/DOKUMENT**, geben Sie die ursprünglichen Werte ein und klicken Sie auf **STANDARD SETZEN**.

Im Menü **FORMAT/DOKUMENT** können Sie noch einen *Bundsteg* bestimmen. Diese Einstellung ist wichtig, wenn die Seiten, die Sie mit Word drucken, gebunden werden. Word berücksichtigt dabei jeweils für den inneren Rand (bei linken Seiten rechts und bei rechten Seiten links) das Maß, das als *Bundsteg* angegeben ist.

Mit der Option *Ränder spiegeln* können Sie bestimmen, daß der linke und rechte Rand auf geraden und ungeraden Seiten gewechselt wird.

Im Band »Korrespondenz« können Sie detailliert lernen, wie man Seitenränder anpaßt, zum Beispiel an ein vorgedrucktes Briefformular.

Druckmöglichkeiten

PostScript-Drucker an LPT1:

Drucken:

Exemplare:

Seiten

☒ Alles

☐ Markierung

☐ von: bis:

☐ Umgekehrte Druckreihenfolge

☐ Konzept Vorschub:

☐ Feldaktualisierung

Einbeziehen

☐ Datei-Info ☐ Verborgener Text

☐ Anmerkungen ☐ Feldfunktionen

Mehrere Kopien?

Die gesamte Datei?

Einzelne Seiten?

Epson 9-Nadel-Drucker

Grafikauflösung

☒ 240 x 144

☐ 120 x 144

☐ 120 x 72

Drucker:

EX-800/1000

LX-80

LX-86

LX-800/810

☐ Farbe

Format

☒ Hochformat

☐ Querformat

Papiereinzug

☒ Traktor ☐ Einschachteinzug

☐ Bin 1 ☐ Bin 2 Zweischachteinzug

Textqualität

☒ Korrespondenz

☐ Entwurf

Papierbreite:

5,83" A5

7"

7,16" B5

8,27" A4

Papierhöhe:

10,1" B5

11" Brief

11,7" A4

12"

☐ Kein Seitenumbruch

Die Papierzuführung muß mit dem Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG** und der Schaltfläche **EINRICHTUNG** gewählt werden

Dokument

Breite: Seitenlänge:

Abstand der Tabstops:

Seitenränder

Oben: Links: Bundsteg:

Unten: Rechts: ☐ Ränder spiegeln

Fußnoten

Druckposition:

Anfangsnummer:

☐ Numerierung je Abschnitt

Vorlage:

☒ Absatzkontrolle

Die **Absatzkontrolle** (Menü **FORMAT/DOKUMENT**) verhindert einzelstehende Zeilen

Die Druckparameter

Sie kennen das Menü DATEI/DRUCKEN bereits aus einer vorhergehenden Übung. Wir wollen uns mit einigen Wahlmöglichkeiten näher befassen.

Sie müssen dazu aber das Menü mit der Schaltfläche OPTIONEN erweitern.

Mehrere Exemplare drucken

Normalerweise drucken Sie Ihren Text immer nur einmal. Benötigen Sie mehrere Versionen, werden Sie sich wahrscheinlich an den Kopierer halten, da Sie dort weitere Exemplare schneller und vor allem billiger produzieren können.

Leider entsteht beim Kopieren aber ein Qualitätsverlust. Aus diesem Grund bietet Word Ihnen im Befehlsfeld *Exemplare* an, die gewünschte Anzahl einzutragen. Word gibt standardmäßig ein Exemplar vor.

Natürlich könnten Sie den Befehl DATEI/DRUCKEN oder **[Strg]+[O]+[F12]** auch entsprechend oft hintereinander eingeben, doch ist die Angabe von Exemplaren besser, da Sie dabei den Druck nur einmal starten und sich dann in Ruhe eine Tasse Kaffee (oder Tee) gönnen könnten.

Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Exemplare hinterher wieder auf »1« zu setzen, da Word sonst alle Texte bis zum Ende der Arbeitssitzung entsprechend oft druckt.

Wenn es schnell gehen muß

Bis jetzt haben wir unseren Text noch nicht gestaltet. Alle Zeichen erscheinen beim Ausdruck in der Standardschrift des Druckers. Da

bei handelt es sich meist um die Schrift, die am schnellsten gedruckt wird und deshalb natürlich auch nicht besonders schön aussieht.

Um Zeit zu sparen, können Sie Ihren Text als sogenanntes **Konzept ausdrucken**. Klicken Sie dabei die entsprechende Option an. Word druckt im folgenden ohne spezielle Formatierung, wobei aber ein korrekter Zeilen- und Seitenumbbruch durchgeführt wird.

Die Datei-Info drucken

Beim ersten Speichern unserer Beispieldatei haben Sie gesehen, daß Sie zu jeder Datei eine Datei-Info erfassen können. Die Datei-Info kann den Autor, einen Titel, Kommentare usw. enthalten.

Normalerweise kann die Datei-Info über den Datei-Manager angezeigt und auch ausgedruckt werden. Informationen dazu finden Sie im Band »Korrespondenz«. Aktivieren Sie die Option *Datei-Info* in den Druckoptionen, druckt Word vor jeder Datei die entsprechende Datei-Info auf einem eigenen Blatt aus.

Auch wenn Sie nichts in die Datei-Info eintragen, speichert Word das Erstellungsdatum und die Uhrzeit automatisch.

Hurenkinder und Schusterjungen

Was ist denn das? werden Sie jetzt denken. Wir bitten um Entschuldigung, aber wir tun in diesem Fall nichts anderes, als uns Fachbegriffen zu beugen. In der Sprache der Setzer versteht man unter diesen beiden Begriffen einzelne Zeilen, die am Anfang bzw. am Ende einer Seite stehen.

Dies sieht zwar unschön aus, doch hat es deshalb solch eine Bezeichnung verdient? Word wählt hier einen eleganten Weg: Das

Problem wird einfach mit der Bezeichnung *Absatzkontrolle* in FORMAT/DOKUMENT umschrieben.

Die *Absatzkontrolle* ist standardmäßig nicht aktiviert. Sie achtet darauf, daß immer mindestens zwei Zeilen eines Absatzes am Seitenende bzw. Seitenbeginn stehen. Besteht ein Absatz aus drei Zeilen und paßt eine Zeile davon nicht mehr auf die aktuelle Seite, wird der gesamte Absatz auf die nächste Seite gesetzt.

Verschiedene Papierzuführungen

Sie wissen, daß Drucker Papier automatisch zuführen können (über einen Traktor bzw. einen automatischen Einzelblatteinzug).

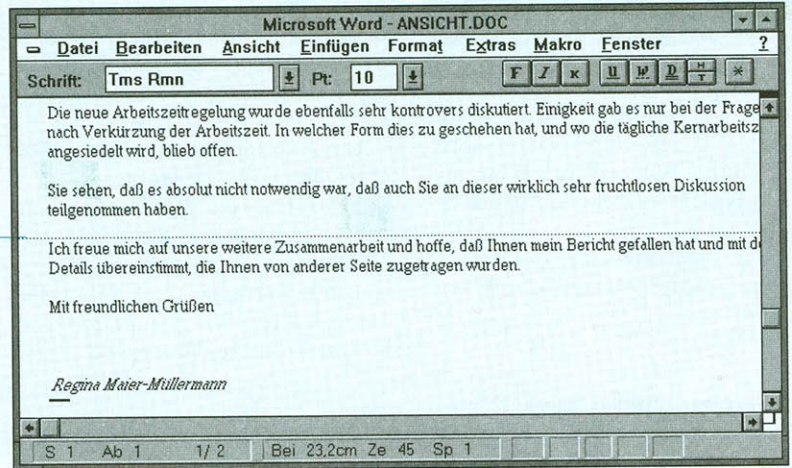
Neuere Drucker besitzen manchmal nicht nur einen automatischen Einzelblatteinzug, sondern dieser ist zusätzlich mit verschiedenen Schächten ausgestattet. Dies ist sinnvoll, da in der Praxis die erste Seite eines Briefes oft anders aussieht als die Folgeseiten.

Diese Einstellungen erfolgen im Menü DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG und sind absolut vom Drucker abhängig. Je nach installiertem Drucker finden sich nach Betätigen der Schaltfläche EINRICHTUNG in der neuen Dialogbox entsprechende Wahlmöglichkeiten.

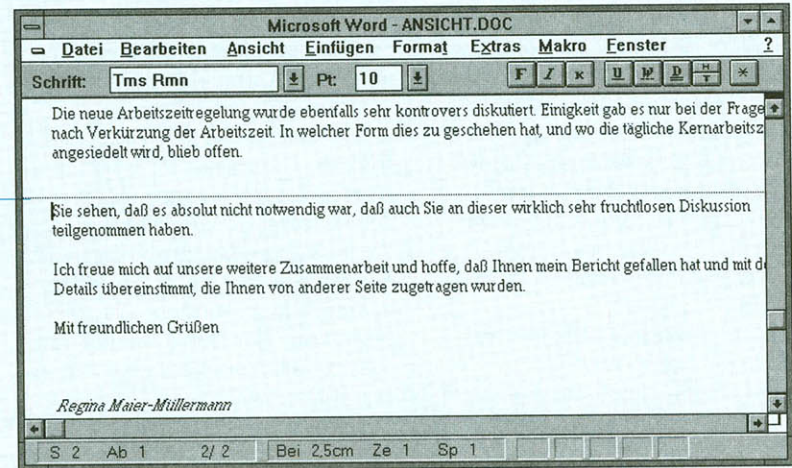
Unter Umständen finden Sie bei Ihrem konkreten Drucker keine dieser Optionen. Dann ist nicht etwa Word verrückt geworden, sondern Ihr Drucker bietet einfach keine der Optionen.

Der Seitenumbruch

Ein variabler Seitenumbruch, wie Word ihn einsetzt



Ein fester Seitenumbruch, eingefügt mit **Strg** + **↵**



Der Seitenumbruch

Wieviel Text auf eine Seite paßt, ist von mehreren Dingen abhängig. Zunächst einmal von den Einstellungen im Menü FORMAT/DOKUMENT. Und dann natürlich auch von Schriftart und -größe.

Ist eine Seite voll, nimmt Word einen Seitenumbruch vor. Das heißt, nachfolgender Text wird automatisch auf die nächste Seite gesetzt.

Seitenumbruch – aber wie?

Sie haben dabei verschiedene Möglichkeiten. Spätestens beim Ausdruck berechnet Word den Umfang der Seiten und nimmt einen Seitenumbruch vor. Sie können diesen variablen Seitenumbruch am Bildschirm als Linie aus Punkten erkennen.

Da unser Beispieltext nur eine halbe Seite umfaßt, ist auch kein Seitenumbruch darin enthalten. Standardmäßig achtet Word gleich bei der Textfassung auf den Seitenumbruch und zeigt diesen, wenn nötig, an. Festgelegt wird dies, wie Sie vielleicht noch aus dem Kapitel »Words Erscheinungsbild« wissen, durch die Option *Seitenumbruch* im Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

Erfolgt der Seitenumbruch manuell (diese Option benötigen Sie eigentlich nie), können Sie entweder bis zum Ausdruck warten oder mit EXTRAS/SEITENUMBRUCH den Seitenumbruch durchführen.

Feste Seitenwechsel

Natürlich gibt es Situationen, in denen Sie den Seitenwechsel von Word nicht akzeptieren, sondern ändern möchten. Beim Seitenumbruch achtet Word nur auf die Ab-

satzkontrolle. Und das auch nur, wenn diese in FORMAT/DOKUMENT aktiviert ist. Es wird also lediglich verhindert, daß am Ende bzw. am Anfang der Seite eine einzelne Zeile erscheint.

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels mit Hilfe von **[Strg]+[↵]** erreichen Sie, daß der Text, der unter diesem Seitenwechsel steht, auf eine neue Seite gesetzt wird. Sie sollten Seitenwechsel, wenn möglich, nur am Beginn eines Absatzes und nicht dazwischen einfügen.

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels verschiebt sich natürlich auch der folgende Seitenumbruch im Dokument.

Feste oder variable Seitenwechsel?

Natürlich haben feste Seitenwechsel, wie übrigens alle festen Dinge in Word, den Nachteil, daß sie sich Textänderungen nicht automatisch anpassen. Löschen Sie auf der ersten Seite Ihres Dokuments Text, weiß Word, daß nun wieder Platz vorhanden ist und füllt diesen mit Text der zweiten Seite.

Die folgenden Seiten werden dabei von Word ebenfalls automatisch angepaßt.

Bei einem festen Seitenwechsel ist das nicht so. Word akzeptiert Ihre Entscheidung und wird im folgenden nicht mehr daran zweifeln. Müssen Sie einen festen Seitenwechsel aufgrund einer Textänderung wieder löschen, setzen Sie einfach den Cursor auf die gepunktete Linie und betätigen **[Entf]**.

Seiten numerieren

Jetzt kommen wir zu einem Problem, das uns bis jetzt auch noch nicht aufgefallen ist, da unser Text nur aus einer Seite besteht. Word numeriert mehrseitigen Text zwar am Bildschirm, druckt ohne beson-

dere Anweisung die Numerierung aber nicht aus.

Seitennummern gehören an sich zum Thema Kopf- und Fußzeile. Sie sind ziemlich variabel, deshalb auch komplex und werden im Band »Korrespondenz« behandelt. Wir verwenden hier nur die »Sparversion« von Seitennummern.

Sie wählen EINFÜGEN/SEITENZAHLEN und bestimmen die Position der Seitenzahl in der Dialogbox.

Die Seitennumerierung beginnt bei 1, die erste Seite wird nicht numeriert.

Wer gerne experimentiert, schau einfach mal im Menü BEARBEITEN/KOPF-/FUSSZEILE nach. Dort finden sich einige Optionen.

Für Seitenzahlen und die übergeordneten Kopf/Fußzeilen gibt es eine Menge Formatierungsmöglichkeiten, die den Bereich der modernen Textgestaltung gut abdecken. Näheres bietet Ihnen, wie gesagt, der Band »Korrespondenz« der Reihe »So geht's!«.

Textbereich drucken

Nachdem wir wissen, wie Seiten numeriert werden, verraten wir Ihnen noch, wie Sie einzelne Seiten oder auch nur einen Bereich Ihres Dokuments drucken können.

Verwenden Sie dazu bei DATEI/DRUCKEN das Befeld *Seiten*. Mit *Alles* drucken Sie den gesamten Text – die Vorgabe. *Markierung* druckt die aktuelle Markierung und *Seiten* bestimmte Seiten.

Bei *Seiten* müssen Sie noch die gewünschten Seitenzahlen eingeben. Einen Bereich aus mehreren Seiten geben Sie in den entsprechenden Feldern ein. Vorsicht, falls Sie gleichzeitig umgekehrte Druckreihenfolge gewählt haben: auch hier dreht sich der Sinn.

Zeilen numerieren (Menü FORMAT/ABSCHNITT)

A Hiermit einschalten

Die Anfangsnummer

Jede Zeile wird numeriert

Abschnitt

Spalten:

Anzahl: 1

Abstand: 1,25cm

☐ Zwischenlinie

☒ Mit Fußnoten

Zeilennummern

☒ Zeilennumerierung

Beginnen mit Nr.: 1

Vom Text: Auto

Intervall: 1

☒ Pro Seite

☐ Pro Abschnitt

☐ Fortführen

Vertikale Ausrichtung

☒ Oben

☐ Zentriert

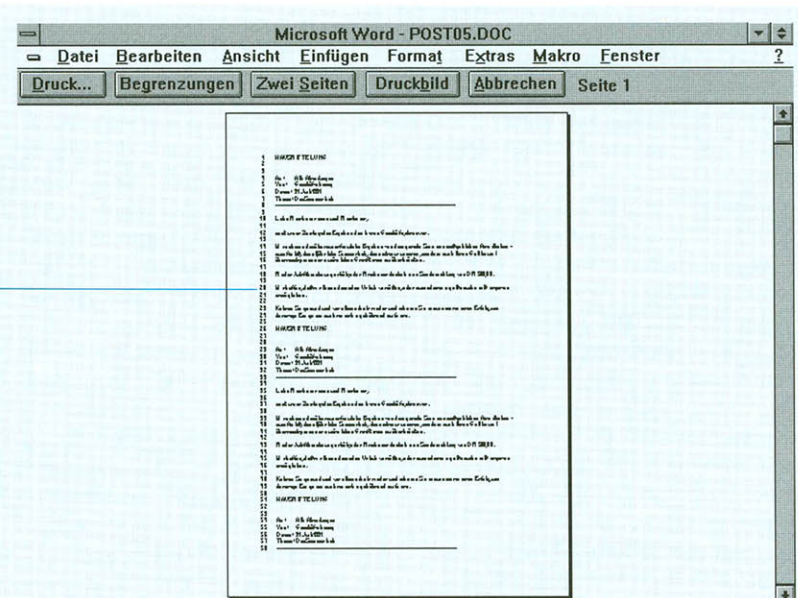
☐ Block

OK

Abbrechen

Abschnittsbeginn: Neue Seite

Die Zeilennummern sind auch in der Seitenansicht zu sehen (oder vielmehr zu errahnen)



So geht's: Seitenauswahl

1. Markieren Sie unseren Übungstext mit **Strg+**5** (auf der numerischen Tastatur), löschen Sie ihn mit **Alt**+**Entf**, und fügen Sie ihn dann mit **Alt**+**Einf** dreimal ein.**

Wir haben den Text auf diese Weise zweimal kopiert. Er reicht jetzt über zwei Seiten.

Sie können natürlich auch andere Kopiermethoden verwenden. Diese hat den Vorteil, daß beim Einfügen der Cursor automatisch am Textende steht.

2 Numerieren Sie die Zeilen für den Ausdruck mit **FORMAT/ABSCHNITT und drucken Sie die Datei mit **Strg**+**Alt**+**F12** aus.**

Im Feld *Zeilennummern* stellen Sie die Option auf JA (A). Danach betätigen Sie **Alt** und drucken den Text aus. Auf dem Ausdruck sehen Sie, wieviele Zeilen auf eine Seite passen.

3. Schauen Sie nach, wo der Seitenumbruch erfolgt.

Auf dem Bildschirm sehen Sie eine Linie aus Punkten.

3. Fügen Sie oberhalb davon vor einem Absatz mit **Strg+**Alt** einen festen Seitenwechsel ein.**

Bewegen Sie dazu den Cursor vor das erste Zeichen des Absatzes, und betätigen Sie die Tastenkombination. Haben Sie den automatischen Seitenumbruch aktiviert, verschwindet der variable Seitenwechsel darunter nach kurzer Zeit.

5. Drucken Sie nur die zweite Seite aus. Dazu wählen Sie die Option *Seiten* im **Druck-Menü. Sie geben ein:**

von: 2
bis: 2

Vergessen Sie nicht, am Ende der Übung die Optionen (z.B. *Zeilennummern*) wieder auszuschalten, oder speichern Sie die Datei einfach nicht.

Vorbereitung

Da wir nur einen sehr kurzen Text erfaßt haben, benötigen wir zuerst mehr Text. Wir kopieren dazu unseren Beispieltext einfach mehrmals nach unten.

Sie können dazu die Übungsdatei POST05.DOC verwenden.

Ausführung

Wenn Sie Formulare erstellen, ist es interessant zu wissen, wieviele Zeilen auf eine Seite passen. Wir verwenden dazu einen kleinen Trick. Sie können mit Word neben dem Text die Nummer der einzelnen Zeilen drucken lassen. Diese Funktion ist eigentlich nur für Übersetzungen oder klassische Gedichte gedacht, doch paßt sie auch für unser Problem.

Ergebnis

Sie wissen nach dieser Übung, wieviele Zeilen auf einer Seite Platz haben und können prüfen, ob Word einen korrekten Seitenumbruch durchführt.

Passen Sie danach die vorgegebenen Randeinstellungen und die Seitenmaße selbständig Ihren Bedürfnissen an.

Nebenbei üben Sie wieder mal, wie man Text kopiert. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus!

Words Datei-Manager

Hier kann man definieren, welche Verzeichnisse durchsucht werden sollen

Verzeichnis-Liste:

OK
 Abbrechen

Erstellungsdatum
 von:
 bis:

Speicherdatum
 von:
 bis:

Titel:
 Thema:
 Autor:
 Schlüsselwörter:
 Gespeichert von:
 Text:

☐ Groß-/Kleinschreibung beachten ☐ Suche wiederholen

Mehrere Dateien können ausgewählt und nacheinander gedruckt werden

Datei: Sortieren nach:

Titel:

C:\WINWORD\SOGHEITS\START\ANSICHT.DOC
 *C:\WINWORD\SOGHEITS\START\AUFGAEHL.DOC
 *C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST01.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST02.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST03.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST04.DOC
 *C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST05.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST06.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST07.DOC
 C:\WINWORD\SOGHEITS\START\POST08.DOC

Windows' Druck-Manager

Drei Druckaufträge stehen Schlange

Druck-Manager

Optionen Anzeige Hilfe

Anhalten Fortsetzen Löschen

Microsoft Word - ANSICHT.DOC wartend an lokalem LPT1 (PostScript-Drucker)

PostScript-Drucker an LPT1 [angehalten]

Microsoft Word - POST05.DOC 0% von 15 KB 20:44 8.7.1991

2 Microsoft Word - ANSICHT.DOC 14 KB 20:44 8.7.1991

3 Microsoft Word - AUFGAEHL.DOC 11 KB 20:45 8.7.1991

Manager für das Drucken

Wie Sie sicher bereits bemerkt haben, ist das Drucken in Word zuweilen eine recht nervige Sache.

Solange Word nämlich am Drucken ist, geht nichts mehr. Word zeigt Ihnen die berühmte Eieruhr, die Sie auch über den Bildschirm bewegen dürfen – mehr will Word nicht mehr von Ihnen wissen, bis der Druck abgeschlossen ist.

Manches Mal ist das nicht so schlimm. Ihr Dokument ist kurz genug, der Ausdruck geht also schnell.

Oder Sie haben einen Drucker mit entsprechend großem Pufferspeicher, so daß Sie schnell weiterarbeiten können. Oder Sie wollten eh mal Kaffee trinken, sich am neuesten Büroklatsch beteiligen, Fingernägel lackieren oder ähnliche Tätigkeiten von großer Wichtigkeit ausüben.

Gut Druck will Weile haben

Möglicherweise gehören Sie aber auch zu den Zeitgenossen, für die Zeit Geld ist und die unnützes Rumstehen und Warten auf den Drucker nicht ausstehen können. Ihnen kann geholfen werden.

Word bietet eine Möglichkeit, das leidige Problem der unfreiwilligen Druckerpause zu entschärfen.

Sie können auf der Festplatte gespeicherte Dateien markieren und nacheinander ausdrucken lassen, ohne daß Sie den Vorgang weiters überwachen müßten.

Words Datei-Manager

In Word können Sie im Menü DATEI/DATEI-MANAGER mehrere Dateien markieren und gemeinsam ausdrucken lassen.

Verwechseln Sie ihn nicht mit dem Datei-Manager von Windows! Das sind zwei verschiedene Dinge, die nichts miteinander zu tun haben.

Wie man den Word-Datei-Manager sinnvoll und auch trickreich einsetzt, wird ausführlich im Band »Korrespondenz« behandelt. Hier nur eine Kurzfassung.

Wenn Sie den Datei-Manager aufrufen, können Sie erst mal Pause machen. Denn er sucht und sucht und sucht ... Welche Verzeichnisse er durchsuchen soll, können Sie selbst bestimmen mit der Schaltfläche SUCHEN. Im Feld *Verzeichnisliste* geben Sie an, welche Verzeichnisse in Frage kommen – mehrere werden durch Semikola getrennt –, grenzen unter Umständen auch durch Dateifilter ein.

Hat Word die gewünschten Dateien herausgefiltert, markieren Sie diejenigen, die gedruckt werden sollen, mit  plus Mausklick. Dann OK oder  – und Sie werden erstaunt bis verärgert feststellen, daß Sie wieder nicht weiterarbeiten können!

Word druckt jetzt zwar alle markierten Dateien hintereinander weg, blockiert aber solange jede weitere Arbeit. Also – was soll der Unsinn?

In der Tat können Sie auch in diesem Modus nur drucken, aber nicht an einem anderen Dokument weiterarbeiten.

Trotzdem bringt das Drucken über DATEI/DATEI-MANAGER eine wichtige Verbesserung Ihrer Arbeitsumgebung mit sich.

Beispielsweise werden Sie häufig Briefe oder andere Texte verfassen, die zwar heute noch, aber nicht sofort gedruckt werden müssen. Oder Sie drucken mit einem 9-Nadel-Drucker, der im Schönschreibmodus einen Höllenlärm veranstaltet. Oder Ihre Texte sind einige hundert Seiten lang.

In all diesen Fällen ist es sogar ökonomisch, nicht sofort drucken

zu müssen, sondern den gesammelten Ausdruck auf einen günstigeren Zeitpunkt verschieben zu können. Beispielsweise auf die Mittagspause, die Abend- und Nachtstunden, auf Kundenbesuche oder Besprechungen oder während des fürs Betriebsklima eminent wichtigen Gedankenaustausches über Urlaubsziele, Modetrends und Weinsorten.

Word bietet mit der Druckmöglichkeit von markierten Dateien über den Datei-Manager also zeitversetztes Drucken ohne äußere Kontrolle.

Sie sollten lediglich dafür sorgen, daß genügend Papier im Drucker ist.

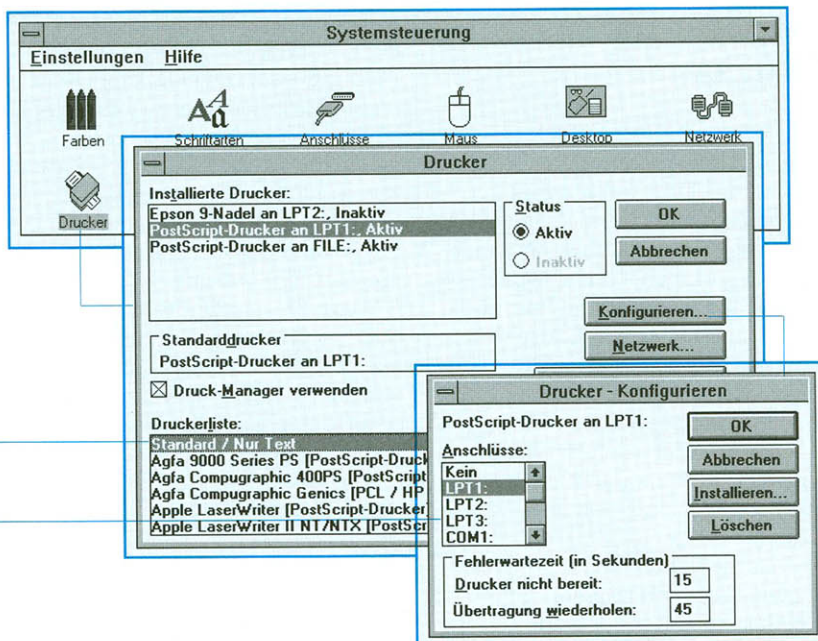
Der Druck-Manager

Auch wenn der normale Druck vermeintlich ewig dauert – in Wahrheit müssen Sie gar nicht warten, bis der Druck fertig ist. Sondern nur, bis die Datei zum Druck aufbereitet ist (was aber, je nach Umfang, auch seine Zeit dauert).

Word bedient sich beim Druck nämlich des Druck-Managers von Windows. Und wenn Ihr zu druckendes Dokument erst einmal dort angelangt ist, können Sie durchaus weiterarbeiten, wenn auch mit Geschwindigkeitseinbußen, während im Hintergrund (tatsächlich!) gedruckt wird.

Der Druck-Manager kann auf vielfältige Weise manipuliert werden. Der Druck kann angehalten, Druckaufträge können gelöscht oder vorgezogen werden – alles Dinge, die nichts mit Word, sondern mit Windows selbst zu tun haben – weshalb wir wieder mal für nähere Informationen auf den Band »Windows-Starthilfen« verweisen müssen.

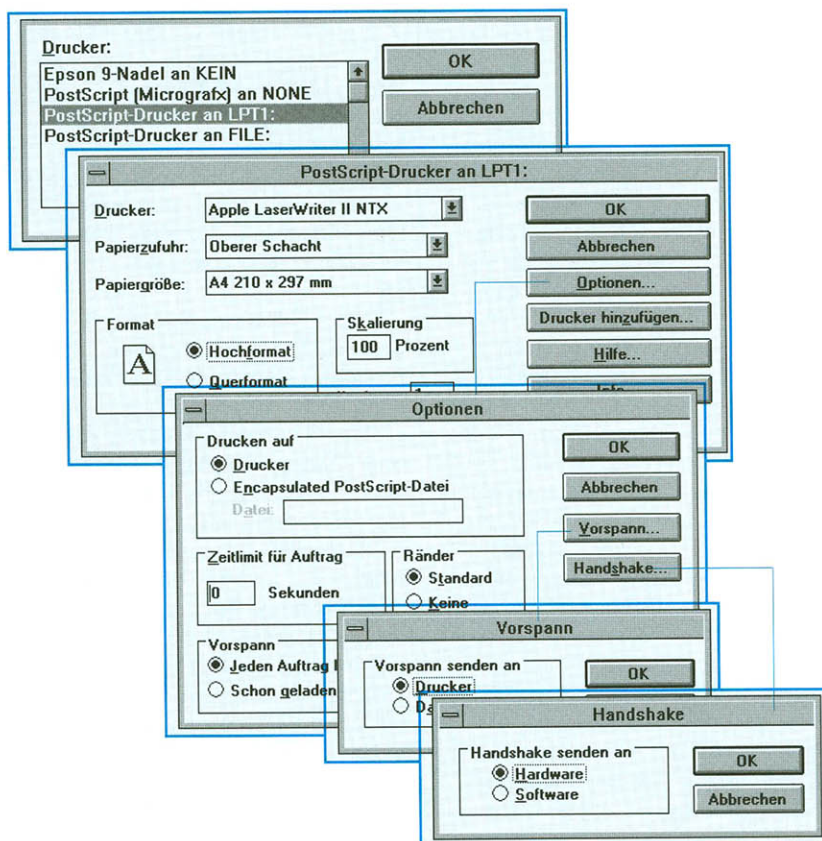
Drucker installieren mit der Systemsteuerung



Welcher Drucker soll es sein?

An welcher Schnittstelle hängt er?

Drucker einrichten mit DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG



Bei manchen Druckern gibt es ganz schön viel zu tun

Drucker installieren und auswählen

Haben Sie bei der Installation keinen Drucker angegeben oder tauschen Sie den verwendeten Drucker gegen einen neuen aus, müssen Sie – bevor Sie den Drucker in Word einsetzen – den entsprechenden Druckertreiber installieren. Sie müssen dazu nicht die komplette Installation neu durchführen. In der Windows-Systemsteuerung gibt es nämlich einen Menüpunkt, mit dem Sie Drucker hinzufügen können.

Drucker neu installieren

Das geht sogar aus Word heraus.

☐ Im Word-Systemmenü wählen Sie **AUSFÜHREN** und dann *Systemsteuerung*.

☐ Sie doppelklicken auf »Drucker«, dann auf **DRUCKER HINZUFÜGEN**, wählen Ihren Druckertreiber aus, klicken dann auf **INSTALLIEREN**. Wahrscheinlich müssen Sie dann noch eine der Windows-Druckerdisketten einlegen.

Einzelheiten dazu in den »Windows-Starthilfen«.

Drucker emulieren

Sollten Sie Ihren Drucker nicht in der Druckerliste finden, sieht's natürlich mau aus.

Dennoch kein Grund zur Verzweiflung: Im Lauf der Jahre haben sich so einige Druckermodelle und damit auch deren Treiber ziemlich ver- und ausgebreitet. Drucker beherrschen immer außer ihrem genuine Modus noch die Sprache einiger anderer, gängiger Druckermodele. Man nennt das Emulation. Der Drucker benimmt sich wie der Drucker, den er emuliert. Jedenfalls soweit dies technisch machbar ist.

Finden Sie also absolut keinen passenden Treiber, versuchen Sie's mal mit den Treibern für solche »Standarddrucker«. Passen könnten unter anderem Epson 9-Nadel (FX- oder RX-Serie) oder 24-Nadel (LQ-Serie), IBM Proprinter, NEC (P-Serie); für Laserdrucker ist LaserJet oft gut, für Postscript meistens Apple LaserWriter.

Drucker einrichten

Einen neu installierten Drucker sollten Sie in Word mit **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG** erstmal inspizieren und die notwendigen Anpassungen vornehmen (Schaltfläche **EINRICHTUNG**). Schauen Sie sich die einzelnen Felder in Ruhe an, vieles erklärt sich sowieso von selber. Auch können Sie sich sorglos in alle Unter-Menüs begeben.

Selbstverständlich sollten Sie nach einem Druckerwechsel sich Ihr Werk vor dem Ausdruck erst mal in der Seitenansicht anschauen. Da der neue Drucker sicher über andere Schriften und Schriftgrade verfügt als der alte, ist diese Kontrolle geradezu unerlässlich.

So können Sie vor dem Ausdruck Ungereimtheiten noch korrigieren. Sie glauben, Sie brauchen das nicht, weil Sie Ihre Drucker ja schließlich persönlich kennen?

Na ja, wir sprechen uns wieder, wenn Sie das erste Mal so dreihundertfünfzig Seiten über Nacht ausdrucken wollten und Ihr Kind sich dann über das viele Schmierpapier freut.

Verfügbare Drucker

Mit dem Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG** wählen Sie auch zwischen verschiedenen Druckern aus.

Die meisten Anwender verfügen natürlich nur über einen Drucker. Also – was soll der Unsinn? Schließlich ist Ihr Super-Laserdruck-

ker doch für alles zu gebrauchen, sagte der Verkäufer – oder etwa nicht?

Leider nicht. Selbst der beste Drucker macht vor einigen Aufgaben schlapp, so daß es himmlisch wäre, mehrere Drucker zur Auswahl zu haben.

☐ Formulare mit mehreren Durchschlägen verlangen nach einem Nadel- oder Typenrad-Drucker, ebenso alles, was nur als Endlospapier mit Lochrand vorliegt, beispielsweise Überweisungs- oder Scheckformulare, Etiketten und anderes.

☐ Farbige Ausdrücke gehen nur mit einem Farbdrucker.

☐ Dickes Material braucht einen Flachbett-Drucker.

☐ Wärmeempfindliches Material verträgt zumindest keinen Laserdrucker.

☐ Formate größer als A4 – beispielsweise Umschläge für A4 oder Pläne – sind die Domäne großer Nadeldrucker – wer kann sich schon einen A3-Laserdrucker leisten.

Aber auch wenn Sie nur über einen bescheidenen Drucker verfügen, ist es möglicherweise sinnvoll, mehrere Druckertreiber zu installieren. Vielleicht hat Ihr Freund Karlheinz ja Zugang zu einem superguten Farblaser, und wenn man dem mal gelegentlich ein Diskettchen mit ein paar Dateien...

In dem Fall muß man erstens den richtigen Druckertreiber wählen (und vorher installieren), zweitens über die Windows-Systemsteuerung als Druckeranschluß **FILE** wählen und schließlich ganz normal drucken.

Windows fragt nach einem Dateinamen, und die Datei, die jetzt entsteht, enthält Ihren Text und alle für den Drucker relevanten Informationen.

Mit dieser Druckdatei gehen Sie dann zu Karlheinz, der schickt sie von DOS aus mit dem **COPY**-Befehl zu seinem superguten Farblaser, und dann müssen Sie beide nur noch warten.

Gestalten mit Word

Jetzt geht es um die Gestaltung Ihrer Texte. In der Fachsprache spricht man dabei auch oft von Formatieren. Nachdem Sie nun eigentlich fast die ganzen Starthilfen durchgelesen haben, können Sie Text zwar erfassen, ändern und drucken, aber wie Sie beispielsweise ein Wort unterstreichen, wissen Sie immer noch nicht. Auf elektrischen Schreibmaschinen finden sich wenigstens Tasten, die so aussehen, als ob sie diese oder eine ähnliche Funktion ausführen. Auf der Computertastatur ist dagegen nichts dergleichen zu sehen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Zuerst geht es wieder um einige kleine, aber feine Unterschiede. Was ist ein Abschnitt, was Absatz und was Zeichen? Ein Zeichen kennen Sie zum Glück, ein Absatz scheint Text zu sein, der zwischen zwei Absatzmarken steht, und ein Abschnitt ist wahrscheinlich etwas noch größeres. Für den Anfang schon mal nicht schlecht.

Word unterscheidet nämlich Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate. Die einzelnen Unterscheidungen sind notwendig, da Sie die einzelnen Optionen später in den entsprechenden Menüs finden.

Sie werden aber nicht nur einen Überblick über die Formate bekommen, sondern lernen, wie Sie Ihre Texte ansprechend gestalten. Daß es sich dabei nur um die sogenannte Spitze des Eisbergs handelt, liegt an den überaus umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten von Word.

Ein wenig schauen wir unter den Wasserspiegel und erklären Ihnen so ominöse Begriffe wie Druckformat und Dokumentvorlage.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten eigentlich die bisherigen Übungen nachvollzogen haben und wissen, wie Text eingegeben und bearbeitet wird. Vor allem das Kapitel »Text drucken« sollten Sie gelesen haben, da viele Gestaltungsmöglichkeiten vom installierten Drucker abhängig sind.

Haben Sie einen falschen Druckertreiber installiert, kann es sein, daß Sie vom Druckergebnis etwas überrascht werden.

Ergebnis

Erst durch ansprechende Gestaltung bringen Sie Ihre Dokumente auf Vordermann. Da die meisten der heute verwendeten Drucker in der Lage sind, verschiedene Schriften zu drucken und auch fast alle

Zeichenformate zu Papier zu bringen, ist es wichtig zu wissen, wie Sie Word bedienen, um den Drucker zu Höchstleistungen anzuspornen.

Da die Unterschiede zwischen den einzelnen Druckern so groß sind, müssen Sie die in diesem Kapitel gezeigten Beispiele als Richtschnur verstehen. Es kann sein, daß Ihr Druckergebnis anders aussieht als das unsere. Da es sich dabei aber immer nur um Details handelt, ist das nicht weiter schlimm.

Ideen

An dieser Stelle könnte man ein eigenes Kapitel schreiben. Ihrer Kreativität sind in Bezug auf die Gestaltung nur sehr wenige Grenzen gesetzt. Diese sind zusätzlich meist nur bei professionellen Anwendungen zu finden.

Word ist sicher kein sogenanntes DTP (Desktop Publishing)-Programm, doch besitzt es einige Möglichkeiten, mit Hilfe derer – den entsprechenden Drucker vorausgesetzt – Sie Ihre Dokumente in ansehnlicher Form präsentieren können.

Hinzu kommt, daß Sie in Word drei verschiedene Möglichkeiten haben, Texte zu formatieren. Dies kann fest für ein Dokument oder variabel für viele gleichartige Dokumente geschehen. Wir verweisen Sie deshalb an dieser Stelle auf alle Word-Bände der Reihe »So geht's!«. Suchen Sie sich einfach das, welches für Ihre Aufgabe am besten paßt. Die einzelnen Formatmöglichkeiten sind an den entsprechenden Stellen erklärt.

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen *Gratifikation* zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Diese Zeichen wurden speziell formatiert

Dieser Absatz hat ein anderes Format

Der Druckbereich mit seinen Seitenrändern wird durch das Seiten- und Zeilenformat bestimmt

Ein Überblick

Diesen brauchen Sie zuerst! Hoffentlich geht er unterwegs nicht verloren. Wir werden zu Beginn die einzelnen Formate betrachten und uns dann mit den verschiedenen Arten der Formatierung befassen.

Nebenbei ist es auch wichtig zu wissen, wo die Formatinformationen von Word denn gespeichert sind.

Nicht daß wir später versehentlich Formatierungen löschen und die einzelnen Schritte nochmals ausführen müssen.

Das Dokumentformat

Das Dokumentformat im Menü **FORMAT/DOKUMENT** bestimmt das generelle Aussehen der Druckseite, es enthält den sogenannten »Satzspiegel«, in dem die Seitenlänge und -breite, oberer und unterer Rand, die Seitenränder und die Positionierung von Fußnoten enthalten sind.

Das Abschnittsformat

Mit dem Abschnittsformat werden u.a. Anzahl und Format von Textspalten (im Band »Formulare und Tabellen« zu finden) und die Seitennumerierung gesteuert.

Das Abschnittsformat wird über das Menü **FORMAT/ABSCHNITT** geändert.

Damit läßt sich auch ein Dokument in einzelne Abschnitte unterteilen, die unabhängig voneinander formatiert werden können, z.B. erst eine Spalte, ab einer bestimmten Position dann zwei usw. Auch Kopf- und Fußzeilen werden mit Abschnitten variabler.

Mit solchen Spezialitäten beschäftigen wir uns freilich in diesen »Starthilfen« nicht. Sie finden darü-

ber reichlich Informationen in den Bänden »Berichte und Dokumentationen« und »Gestalten mit Word«.

Das Absatzformat

Weiter geht es mit Theorie. Wir können sie Ihnen an dieser Stelle nicht ersparen, da es für die spätere Arbeit einfach notwendig ist, die entsprechenden Unterscheidungen zu treffen. So vermeiden Sie Rätsel, die Sie später von selbst vielleicht nicht lösen können, und opfern Word doch Ihrer geliebten Schreibmaschine.

Unter einem Absatz versteht man Text, der zwischen zwei Absatzmarken steht. Der aktuelle Absatz ist der, in dem der Cursor steht. Der Absatz reicht vom ersten Zeichen nach der vorhergehenden Absatzmarke bis zur nächsten Absatzmarke.

Die Absatzmarke selbst gehört auch zum Absatz.

Leerzeilen in Ihrem Text bestehen nur aus der Absatzmarke, stellen aber auch einen Absatz dar.

Durch das Absatzformat wird die Textausrichtung (Text erscheint linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz) und der Abstand zwischen einzelnen Absätzen definiert. Außerdem enthält er die Einstellung von Tabulatoren und bestimmter Gestaltungsmerkmale, beispielsweise Rahmen oder Unterstreichungen.

Die Formatinformation eines Absatzes ist in der Absatzmarke enthalten.

Für den aktuellen Absatz gilt immer die Absatzmarke am Ende des Absatzes. Fügen Sie mit  im aktuellen Absatz einen neuen Absatz ein (der Absatz wird einfach in zwei Absätze geteilt), erhält der neue Absatz die gleichen Formatinformationen wie der ursprüngliche Absatz.

Das Zeichenformat

Zuletzt kommen die Zeichenformate an die Reihe. Diese sind sicherlich am leichtesten nachzuvollziehen, da Sie die meisten von der Schreibmaschine her kennen. Jeder kann sich vorstellen, wie das Zeichenformat »fett« oder »unterstrichen« aussieht. Wenn wir »kursiv« mit Schrägschrift bezeichnen, versteht diese Formatierung sicher auch jeder.

Zusätzlich zu diesen Schriftattributen gibt es beim Zeichenformat aber auch die Möglichkeit, verschiedene Schriften zu verwenden. Die einzelnen Schriften sind dann meist auch noch in verschiedenen Größen vorhanden. Und Farbdruker können Zeichen farbig drucken.

Sie sehen, daß die Möglichkeiten von Word bei weitem über die einer Schreibmaschine hinausgehen. Denken Sie aber bitte daran, daß Word zwar all diese Formatierungen unterstützt, das Druckergebnis aber immer von Ihrem Drucker abhängig ist. Die schönste Gestaltung nützt nichts, wenn der installierte Drucker diese nicht drucken kann.

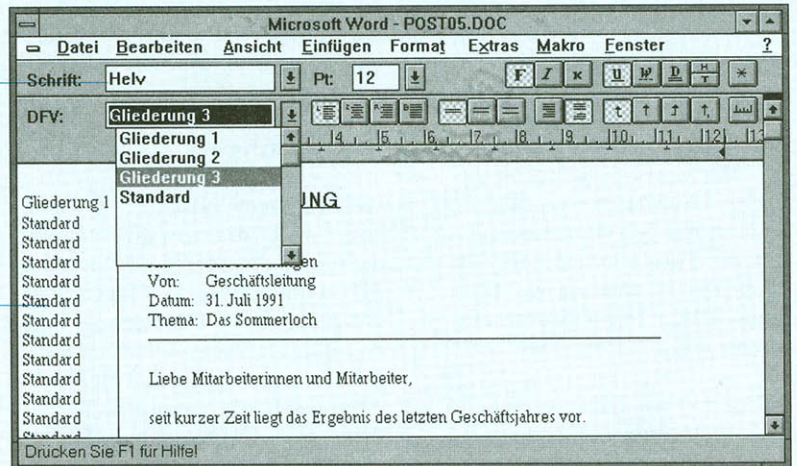
Das Zeichenformat wird übrigens nicht in einer speziellen Marke (als Sonderzeichen) gespeichert. Ein Zeichenformat gilt immer für die Zeichen, die bei Eingabe des entsprechenden Befehls markiert waren. Zeichenformate können auch nicht gelöscht, sondern nur auf das ursprüngliche Standardformat zurückgesetzt werden.

Zeichen, die neu in den Text eingegeben werden, übernehmen immer die Formatierung des Zeichens, bei dem sie eingegeben werden.

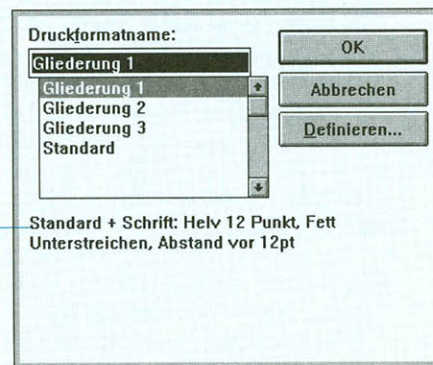
Druckformate zuweisen

Über das Absatzlineal

Die Druckformatspalte

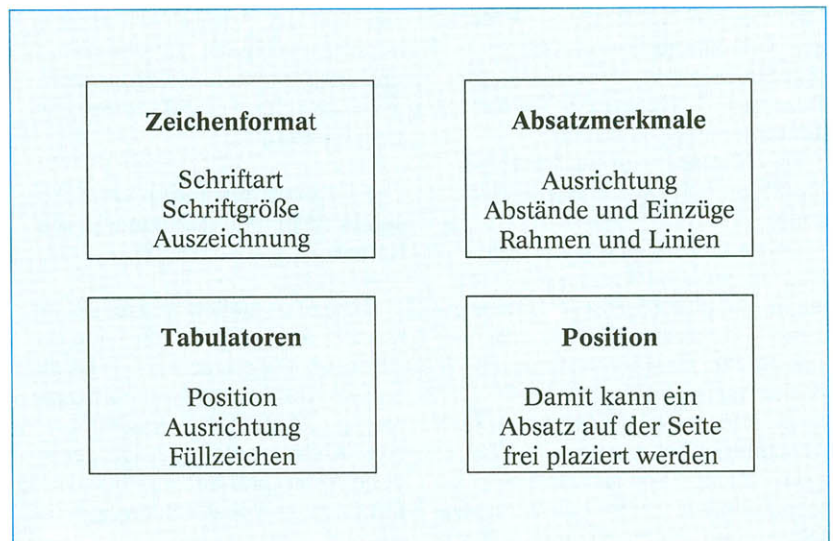


Über das Menü
FORMAT/DRUCKFORMATE



Die Formatmerkmale des
Druckformaten werden angezeigt

Ein Druckformat vereint alle
Formatmerkmale eines Absatzes



Druckformate

Wir werden im folgenden kurz und knapp zwei Word-Spezialitäten beschreiben, die äußerst nützlich sind, deren eingehende Besprechung jedoch den Rahmen dieses Buches sprengen würde. Da Sie aber öfters auf diese Begriffe stoßen werden, wollen wir sie kurz anreißen.

Sie müssen jetzt nicht alles verstehen. Es sind mehr allgemeine Hintergrundinformationen. Sie sollen Ihnen helfen, Dinge einzuordnen, denen Sie begegnen, ob Sie wollen oder nicht. Näher erläutert werden sie in den anderen Bänden dieser Reihe, z.B. in »Korrespondenz«.

Das Druckformat

Ein Druckformat ist die komplette satztechnische Beschreibung eines oder mehrerer zusammenhängender Absätze.

Im einzelnen bedeutet dies, daß all die verschiedenen Formatierungen eines oder mehrerer Absätze, die Sie im folgenden einzeln und nacheinander zuweisen werden, in einem Druckformat vereinigt und gespeichert sind.

Nun gut – und was bringt das?

Angenommen, in Ihrem Bericht vom Treffen des Anglervereins Gaisburg-Süd sollen der Titel mitsamt Impressum und Bankverbindung – sehr wichtig bei Vereinen – immer das gleiche Layout haben. Auch sollen alle Überschriften mit großer und fetter Schrift ohne Serifen, die Texte mit einer anderen Schrift mit Serifen gestaltet werden.

Und dann muß da noch die Aufzählung der Gewichtsklassen – der Fische! – zitiert und die Ergebnisse der sonntäglichen Meisterschaften im Wettangeln mit Zehnertabulator aufs Gramm genau stimmen, natür-

lich in verschiedenen Auszeichnungen. Außerdem soll da ein Rahmen drum.

Das Anglerlatein dagegen formatieren wir kursiv, damit jeder gleich merkt, wie schief das ist.

Von Hand sind Sie damit einige Zeit beschäftigt. Und das dann jede Woche wieder. Mit Druckformaten geht's in wenigen Minuten.

Über Druckformate

Druckformate beziehen sich stets auf Absätze. Sie enthalten:

- ☐ Merkmale der Zeichenformatierung,
- ☐ Merkmale der Absatzformatierung,
- ☐ Tabulatoren,
- ☐ Positionsbestimmungen.

Jeder Absatz verfügt grundsätzlich immer und ausnahmslos über ein Druckformat, selbst wenn Sie davon gar nichts merken. Haben Sie nämlich nicht explizit ein anderes Druckformat zugewiesen, gilt das Druckformat »Standard«. Dieses steht immer zur Verfügung und wird von Word eben auch »standardmäßig« verwendet

Namen für die Druckformate

Wie schon angedeutet, gibt es außer dem Standard-Format offensichtlich noch andere Formate. Um diese auseinanderhalten zu können, bedienen wir uns des üblichen Tricks, den die Menschheit in solchen Fällen benützt: wir geben jedem Format einen eigenen Namen.

Erlaubt sind dabei alle verfügbaren Zeichen – auch Leerzeichen. Der Name darf maximal 20 Zeichen lang sein und sollte möglichst zum Inhalt sinnvoll passend gewählt werden.

Zählen Sie Ihre Druckformate also nicht einfach durch, denn nach spätestens drei Tagen wissen Sie garantiert nicht mehr, was sich

hinter »123456« oder »15_4.8/2« verbirgt.

Mit »Überschrift«, »Rahmen«, »Einzug_links« oder auch »Anglerlatein« liegen Sie schon eher richtig.

Anzeigen und zuweisen

Sehen können Sie die Namen der Druckformate schon, seitdem wir uns eine gemeinsame Bildschirm-darstellung eingerichtet haben.

☐ Im Absatzlineal wird das momentan aktuelle Druckformat im Feld **DFV** angezeigt. Momentan aktuell bedeutet, daß das Druckformat des Absatzes gezeigt wird, in dem die Schreibmarke augenblicklich steht oder der markiert wurde. Damit lassen sich Druckformate auch am leichtesten zuweisen.

Obacht: Die Schreibmarke steht immer im Text, mithin immer in einem Absatz. Verwechseln Sie die Schreibmarke nicht mit dem Mauszeiger.

Geht die Markierung allerdings über mehrere Absätze mit unterschiedlichen Druckformaten, bleibt das Feld einfach leer.

☐ In der Druckformatspalte am linken Bildrand wird das für jeden Absatz gültige Druckformat gezeigt.

Die Breite der Druckformatspalte (oder Druckformatanzeige, wie Word das nennt) läßt sich mit **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** bestimmen (normalerweise ist sie auf 0 gesetzt, also ausgeschaltet) und mit der Maus problemlos verändern: Bringen Sie den Cursor auf die Linie, bis er sein Aussehen verändert. Dann drücken Sie die linke Maustaste und verschieben die Linie.

Absatzlineal und Druckformatspalte erleichtern die tägliche Arbeit ungemein: übers Absatzlineal lassen sich Formate schnell zuweisen, in der Druckformatspalte sind sie ständig präsent.

Eine Dokumentvorlage enthält unter anderem Druckformate und Standardtext

Der Standardtext erscheint in jedem neuen Dokument und kann nach Belieben geändert und ergänzt werden

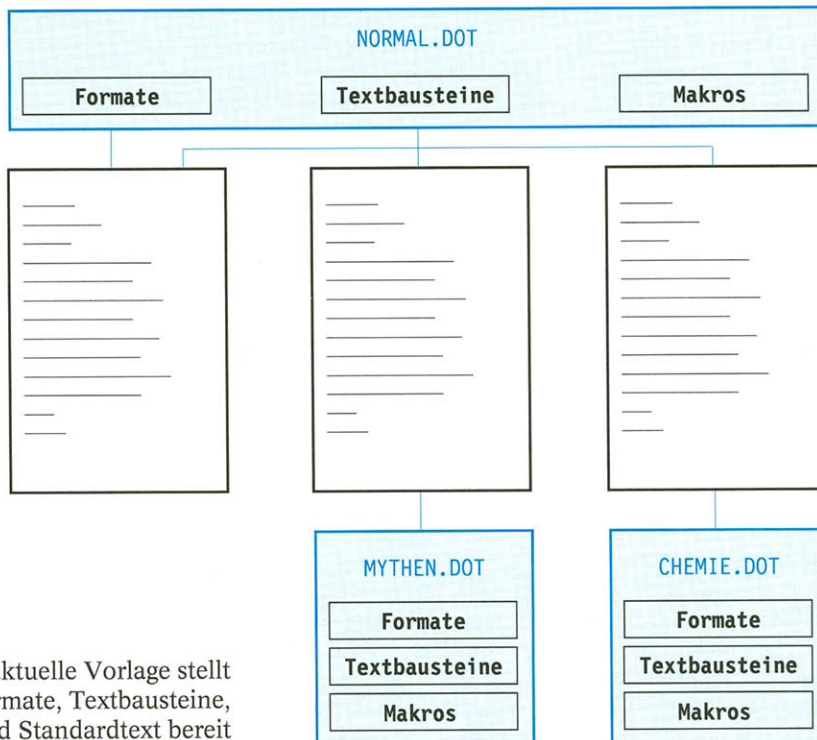
Regina Maier-Müllermann Dipl. Kauffrau		Bonnheimer Straße 3 8000 München 2 Tel.: 089/999 99 99
_____ Regina Maier-Müllermann - Bonnheimer Str. 3 - 8000 München 2		Regina Maier-Müllermann Dipl. Kauffrau Bonnheimer Straße 3 8000 München 2 Tel.: 089/999 99 99
_____ Regina Maier-Müllermann - Bonnheimer Str. 3 - 8000 München 2 Personal & Co. z. Hd. Herrn Dormax Große Pleite 2 7000 Stuttgart 122		_____ München, den 2. August 1991 Zusammenfassung des letzten Meetings Sehr geehrter Herr Dormax, anbei erhalten Sie einen stichpunktartigen Bericht über den Verlauf und die Ergebnisse des Meetings vom 22. Januar 1991 in Essen. Wie sich bereits vor diesem Treffen abgezeichnet hat, war es nicht möglich, in allen

Globale Vorlage und aktuelle Vorlage

Die Textbausteine und Makros von NORMAL.DOT stehen jedem Dokument zur Verfügung

Auf die Druckformate von NORMAL.DOT können nur jene Dokumente zugreifen, denen keine andere Vorlage zugewiesen ist

Die aktuelle Vorlage stellt Druckformate, Textbausteine, Makros und Standardtext bereit



Dokumentvorlagen

Während die soeben besprochenen Druckformate einen Absatz satztechnisch beschreiben, üben die Dokumentvorlagen dieselbe Funktion für ein komplettes Dokument aus. Genauer gesagt: für einen bestimmten Typ von Dokument. Für jeden Typ läßt sich daher eine eigene Dokumentvorlage erstellen.

Dokument-Typen könnten beispielsweise sein: Geschäftsbriefe wie Angebote, Rechnungen und Mahnungen, Abrechnungen und so weiter; aber auch Formulare, Berichtsbögen, Reiseabrechnungen. Auch Briefköpfe für den Privatgebrauch oder die wöchentliche Angelerzeitung gehören dazu. Kurz: ein weites Feld.

Am besten schafft man sich für jeden halbwegs regelmäßig anfallenden Text eine eigene Dokumentvorlage. Auch wenn Sie eine zwar einmalige, aber besonders komplizierte und aufwendige Vorlage erstellt haben, sollten Sie überlegen, ob Speichern nicht doch lohnt. Insbesondere als Ausgangsobjekt für weitere Vorlagen.

Mit einer Dokumentvorlage erstellen Sie also eine spezifische Arbeitsumgebung, zugeschnitten auf Ihr Dokument.

Sinn einer Dokumentvorlage

Grundlage sind folgende – im übrigen richtige – Annahmen:

- ☐ Viele Dokumente sehen layoutmäßig gleich aus. Ergo: gleiche Druckformate.
- ☐ Viele Arbeitssituationen erfordern gleiche Tätigkeiten. Ergo: Makros.
- ☐ Viele Texte verwenden an den gleichen Stellen den gleichen Text, beispielsweise Briefköpfe oder Fußzeilen. Ergo: Textbausteine.

Für Dokumente mit den jeweils gleichen Voraussetzungen wird da-

her die gleiche Dokumentvorlage verwendet. Das garantiert Einheitlichkeit des Erscheinungsbildes der Texte.

Und da auch Dokumentvorlagen voneinander abgeleitet sind bzw. aufeinander aufbauen, ergibt sich nebenbei noch ein gewisses Maß an Kontinuität in der Gestaltung von selbst.

Inhalt von Dokumentvorlagen

Im einzelnen enthalten Dokumentvorlagen:

- ☐ Druckformate,
- ☐ Standardtext,
- ☐ Textbausteine,
- ☐ Makros,
- ☐ Menü- und Tastenbelegungen.

Im einfachsten Fall besteht eine Dokumentvorlage nur aus dem Seitenformat und Druckformaten. Im Extremfall findet sich in den Menüs nichts vom Gewohnten mehr, dafür alle Funktionen, die in einer bestimmten Arbeitssituation notwendig und nützlich sind. Eben: eine Arbeitsumgebung.

Grundsätzliches

Vielleicht sagen Sie jetzt: Das ist mir alles viel zu kompliziert (unter uns: das ist es auch), damit will ich nichts zu tun haben.

Leider, leider gibt es kein Entrinnen. Jedes Dokument verfügt grundsätzlich über eine Dokumentvorlage. Diese wählen Sie bei Beginn eines neuen Dokuments. Das neue Dokument übernimmt dann deren Voreinstellungen.

Sie haben das beim Erstellen einer neuen Datei schon bemerkt. Wir haben Ihnen immer geraten, alles im Dialogfenster zu belassen, wie es ist. Und das bedeutet, dem neuen Dokument wurde die Vorlage NORMAL.DOT zugewiesen. (»DOT« ist die Endung für Dokumentvorlagen.)

NORMAL.DOT muß immer sein – wenn schon keine andere Vorlage, dann die. Man bezeichnet sie deshalb auch als »globale« Vorlage.

Wenn Sie schon mal eine Erkundungsreise durch die diversen Menüs unternommen haben, werden Sie allerdings im Datei-Info vermerkt finden: »Vorlage: Ohne«! Und jetzt sind Sie völlig verwirrt. Sagten wir nicht eben, wenigstens NORMAL.DOT muß sein?

Aus einem anderen Blickwinkel stimmt die Angabe: Sie haben eben »keine« Vorlage gewählt. Damit gilt automatisch NORMAL.DOT.

Text und Kontext

Dokumentvorlagen enthalten – wie oben schon kurz erwähnt – neben Druckformaten auch Textbausteine und Makros sowie Menü- und Tastenbelegungen.

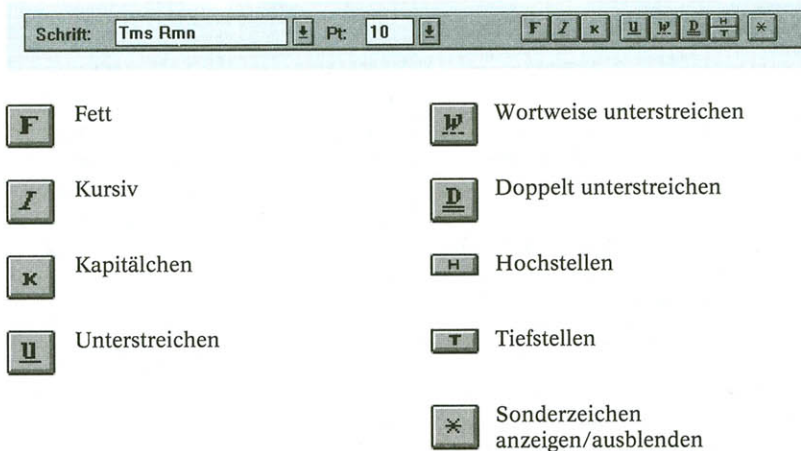
Bei der Definition der eben genannten Bausteine müssen Sie immer den »Kontext« angeben. Sie wählen damit den Geltungsbereich dieser Bausteine.

☐ Auswahl *Vorlage* ordnet diese Bausteine der aktuellen Vorlage zu. Nur Dokumente, die künftig diese Vorlage benutzen, können auf diese Bausteine zugreifen.

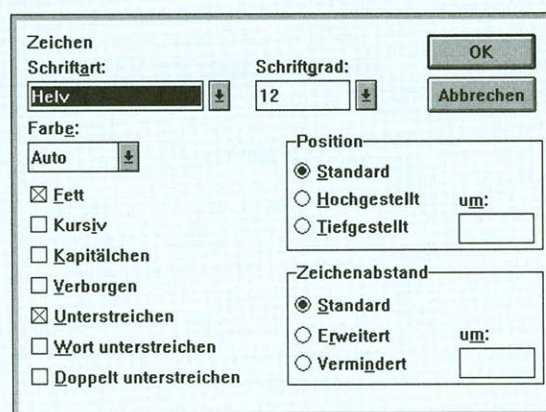
☐ Mit *Gesamt* werden die Bausteine der Vorlage NORMAL.DOT zugeordnet. Sie stehen damit jedem Dokument zur Verfügung. Dies ist übrigens unabhängig davon, welche Vorlage das aktuelle Dokument benutzt.

Natürlich ist NORMAL.DOT jederzeit veränderbar. Zuvor sollten Sie sich jedoch davon eine Kopie unter anderem Namen machen – beispielsweise NORMAL.ALT. Ursprünglich ist sie nämlich eine »leere« Vorlage, die nichts außer generierten Standardvorlagen enthält. Falls Sie ganz eigene neue Vorlagen kreieren wollen, ist so eine »leere« Vorlage durchaus nützlich.

Formatieren mit der Zeichenleiste



Formatieren mit dem Menü FORMAT/ZEICHEN



Formatieren, aber wie?

Das war jetzt viel unerläßliche graue Theorie. Aber von nun wird es wieder konkreter, nachvollziehbarer.

Immerhin dürfte Ihnen dabei aufgegangen sein, daß Sie bis dato nur einen Bruchteil aller Word-Funktionen kennengelernt haben.

Aber jetzt nicht die Flinte ins Korn werfen! Da Word für die verschiedensten Anwendungen konzipiert wurde, ist es eben sehr komplex. Der durchschnittliche Anwender nutzt aber normalerweise höchstens 30 Prozent der von Word angebotenen Funktionen. Welche das sind, ist natürlich von Anwender zu Anwender verschieden. Dies ist der Grund, warum in Word einige Funktionen (z.B. die Formatierung) auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen können.

Und bange machen (»das kapiere ich nie«) gilt nicht! Denken Sie nur an Befehle wie **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN**. Anfangs werden Sie den Befehl sicherlich über das Menü **DATEI** wählen. Später versuchen Sie es dann über **Alt+D+F** und **Alt+D+P**.

Die einzelnen Tastenfolgen gehen so in Fleisch und Blut über, daß Sie nach einiger Zeit nur noch **Strg+F12** und **o+F12** verwenden. Oder von vornherein die Maus benützen. Abhängig vom Wissensstand können Sie sich die jeweils effektivste Methode aussuchen. Und damit zurück zum Thema.

Gestalten, so oder so

Prinzipiell unterscheidet man vier verschiedene Möglichkeiten. Drei davon sind sogenannte feste Formatierungen, die sich späteren Änderungen nicht automatisch anpassen, eine ist völlig variabel. Den Un-

terschied zwischen fest und variabel kennen Sie bereits von der Trennfunktion und dem Seitenumbruch.

Im einzelnen handelt es sich um folgende Möglichkeiten:

☐ Formatierung über eine spezielle Tastenkombination. Sie verwenden dazu **Strg** und eine bestimmte Buchstabentaste. Dies ist die Möglichkeit, mit der wir uns in diesem Buch befassen. Es handelt sich um eine feste Formatierung.

☐ Formatierung mit der Maus über die Zeichenleiste und das Absatzlineal. Dies ist auch eine feste Formatierung.

☐ Formatierung über das Menü **FORMAT**. Hier handelt es sich ebenfalls um eine feste Formatierung.

☐ Formatierung über ein Druckformat. (Da tauchen sie wieder auf, diese Druckformate.) Diese Formatierungen sind variabel. Sie ändern das Druckformat, und alle Absätze, die dieses Druckformat haben, ändern sich automatisch, bis auf die zugewiesenen festen Formatierungen.

Diese Art des Formatierens übergehen wir in diesen »Starthilfen«. In jedem anderen Word-Band dieser Reihe kommt sie aber zur Sprache.

Formate zuweisen

Bevor Sie Word das gewünschte Format zuweisen, müssen Sie Word mitteilen, welcher Text davon betroffen ist. Sie müssen den Text deshalb zuerst markieren bzw. den Cursor an die gewünschte Position bewegen.

Die Markierung ist vom Format (Absatz oder Zeichen) abhängig. Bei Zeichenformaten müssen Sie alle Zeichen, die formatiert werden sollen, markieren.

Beim Absatzformat genügt es, wenn der Cursor im betreffenden Absatz steht. Um mehrere Absätze zu formatieren, müssen Sie diese

markieren (das geht natürlich nur, wenn diese unmittelbar aufeinander folgen). Bestimmen Sie dann das gewünschte Format.

Wann formatiere ich denn nun, werden Sie sich fragen. Bei der Schreibmaschine ist das ganz einfach: An der entsprechenden Stelle wird das Format eingeschaltet (fett ein) am Ende wird es wieder ausgeschaltet (fett aus).

Da wir unseren Beispieltext ohne spezielle Formatierungen erfaßt haben, sind wir bis jetzt davon ausgegangen, daß die Formatierung hinterher erfolgt. Das bedeutet, daß Sie den bestehenden Text markieren und entsprechend formatieren.

In der Praxis wird sich eine Mischung zwischen Formatierung während der Texterfassung und späteren Feinarbeiten ergeben. Wenn Sie bereits beim Schreiben wissen, daß ein Wort fett gedruckt werden soll, aktivieren Sie die Funktion **Fettdruck** natürlich sofort und schalten Sie am Ende des Wortes wieder aus.

Auch wenn der nächste Absatz in der Mitte der Zeile zentriert werden soll, werden Sie dies sicher gleich bei der Eingabe tun.

Anders sieht es beispielsweise mit Tabellen aus. Gerade Tabellen mit unterschiedlichen Einträgen in den einzelnen Spalten können nicht sofort bei der Eingabe formatiert werden. Geben Sie zwischen den einzelnen Spalten nur einen Tabulator ein, und kümmern Sie sich am Ende der Texterfassung um die Ausrichtung und korrekte Position der einzelnen Spalten. Alles über Tabellen finden Sie im Band »Formulare und Tabellen«.

Beispiele für Zeichenformate

HAUSMITTEILUNG	
	An: Alle Abteilungen Von: Geschäftsleitung Datum: 28. Juli 1990 Thema: Das SOMMERLOCH
Das Format Kapitälchen	Liebe <u>Mitarbeiterinnen</u> und Mitarbeiter,
Das Format Unterstrichen	seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade
Das Format Durchgestrichen	Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen <i>Gratifikation</i> zu überbrücken.
Das Format Kursiv	Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00 .
Das Format Fett	Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest ^{einige} Besuche im Biergarten ermöglichen.
Das Format Tiefgestellt	Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit
Das Format Hochgestellt	uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.
Eine andere Schriftart	
Ein anderer Schriftgrad	

Tasten für die Zeichenformatierung

Taste	Format
Strg + F	Fett
Strg + I	Kursiv (vom englischen <i>Italic</i>)
Strg + K	Kapitälchen
Strg + U	Unterstreichen
Strg + W	Wort unterstreichen
Strg + D	Doppelt unterstreichen
Strg + H	Hochgestellt (um 3 Punkt)
Strg + T	Tiefgestellt (um 3 Punkt)
Strg + V	Verborgener Text
Strg + A	Schriftart wählen
Strg + P	Schriftgröße bestimmen (in Punkt)
Strg + E	Farbe wählen
Strg + Leertaste	Zeichenformatierung aufheben

Zeichen formatieren

Bei der Zeichenformatierung muß zwischen zwei Dingen unterschieden werden. Zum einen ist es möglich, verschiedene Schriften in verschiedenen Schriftgrößen zu wählen. Zum anderen können den Zeichen Attribute (z.B. fett, unterstrichen usw.) zugewiesen werden.

Die einzelnen Möglichkeiten sind vom Drucker abhängig. Werfen Sie deshalb erst einen Blick in das Druckerhandbuch.

Wie bereits erwähnt, können Sie Formate über eine Tastenkombination, über das Menü FORMAT/ZEICHEN oder über das Absatzlineal mit der Maus zuweisen. Die Methoden sind unterschiedlich, die Ergebnisse gleich.

Mögliche Zeichenformate

Die Zeichenattribute, die Word unterstützt, sehen Sie auf der linken Seite. Die entsprechenden Tastenkombinationen sind ebenfalls aufgeführt.

Arbeiten Sie im Normal- oder Druckbild-Modus, werden alle Zeichenattribute von Word am Bildschirm dargestellt. Sie haben auf diese Weise immer sofort einen Überblick über die Formate, die Sie zugewiesen haben.

Format-Schalter

Alle Zeichenformate funktionieren als Schalter, lassen sich also Einschalten und Ausschalten. Mit der ersten Aktivierung eines Zeichenformats – egal ob über Menü, Tastatur oder Maus – schalten Sie das entsprechende Zeichenformat ein, bei der nächsten Aktivierung wieder aus.

Das gilt auch für bereits vorgegebene Formatierungen. Angenom-

men, der Ihnen vorliegende Text wurde in »fett« formatiert. Sie möchten nun aber ein Wort herausheben dadurch, daß es in Normal-schrift erscheint. Ganz einfach: Sie markieren das Wort und benützen entweder **[Strg]+[F]** oder klicken auf die Schaltfläche für Fett – erledigt.

Denken Sie bei der Formatierung daran, daß das Format immer für den markierten Bereich bzw. so lange gilt, bis Sie es wieder ausschalten. Fügen Sie nachträglich Text ein, erhält dieser das Zeichenformat des Zeichens, bei dem er eingefügt wird.

Sie können auch mehrere Zeichenformate verknüpfen (z.B. fett, kursiv, unterstrichen usw.).

Um wieder das Standardformat zu erhalten, betätigen Sie entweder nochmals die jeweilige Tastenkombination oder die Kombination **[Strg]+[Leertaste]** für das Standardformat.

Für das Einfügen nachträglichen Textes oder wenn Sie – im Konzeptmodus – gerade nicht mehr wissen, wie ein Zeichen formatiert ist, gibt es einen einfachen Trick: stellen Sie den Cursor vor das Zeichen, und schauen Sie in der Zeichenleiste nach. Ist eine Formatierung vorhanden, ist auch die entsprechende Schaltfläche aktiviert. Auch Schriftart und -größe sind abzulesen.

Zeichenattribute während der Texteingabe zuweisen

Um ein Zeichenattribut zuzuweisen, halten Sie **[Strg]** gedrückt und betätigen dann die entsprechende Buchstabentaste. Da es sich dabei mit Ausnahmen meist um den Anfangsbuchstaben des entsprechenden Attributs handelt, sind die Kombinationen einfach zu merken. Alternativ klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche in der Zeichenleiste.

Möchten Sie während der Texteingabe das nächste Wort beispielsweise fett schreiben, betätigen Sie **[Strg]+[F]** und schreiben das Wort. Am Wortende schalten Sie das Format mit **[Strg]+[Leertaste]** oder nochmals mit **[Strg]+[F]** wieder aus.

Soll das nächste Wort fett und unterstrichen erscheinen, betätigen Sie zuerst **[Strg]+[F]** und dann **[Strg]+[U]**. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle. Am Ende der Formatierung ist jetzt **[Strg]+[Leertaste]** am einfachsten, beide Formatierungen werden dadurch aufgehoben.

Auch Sonderzeichen (Absatzmarke, Textendemarke und Leerzeichen) können formatiert werden. Achten Sie deshalb darauf, an welcher Stelle Sie ein Format aktivieren, und vergessen Sie nicht, das Format wieder auszuschalten (auf das Standardformat zurückzusetzen). Gerade wenn der Text am Bildschirm in der Konzeptansicht angezeigt wird, ist es unmöglich, die verschiedenen Formate zu unterscheiden. Schalten Sie deshalb zur Kontrolle um in die Normalansicht oder das Druckbild.

Nachträglich zuweisen

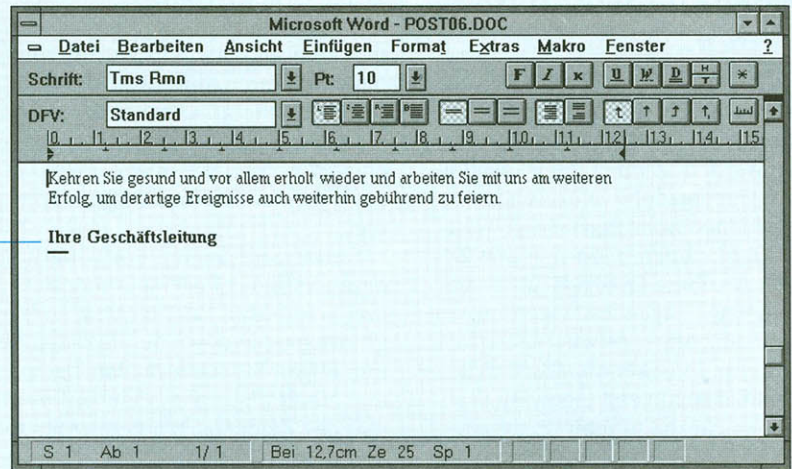
Sie markieren den gewünschten Bereich und betätigen die entsprechende Tastenkombination oder klicken mit der Maus auf die Schaltfläche. Um mehrere Formate zuzuweisen, geben Sie die notwendigen Tastenkombinationen einfach hintereinander ein, klicken mit der Maus mehrfach.

Leerzeichen am Ende einer Markierung sind vom Format nicht betroffen. Markieren Sie mit **[F8]** ein Wort, wird zwar auch das nachfolgende Leerzeichen markiert, aber nicht formatiert.

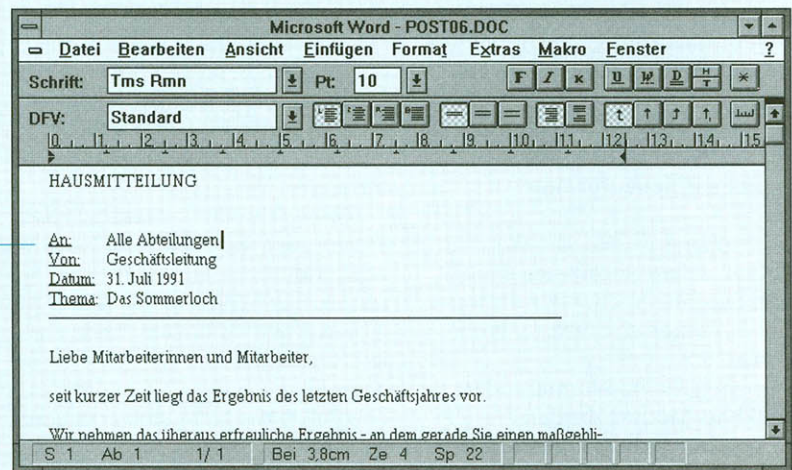
Dieses Vorgehen ist sinnvoll, da Sie andernfalls nach diesem Wort die Formatierung erst wieder auf das Standardformat zurücksetzen müßten, bevor Sie weiterschreiben.

F

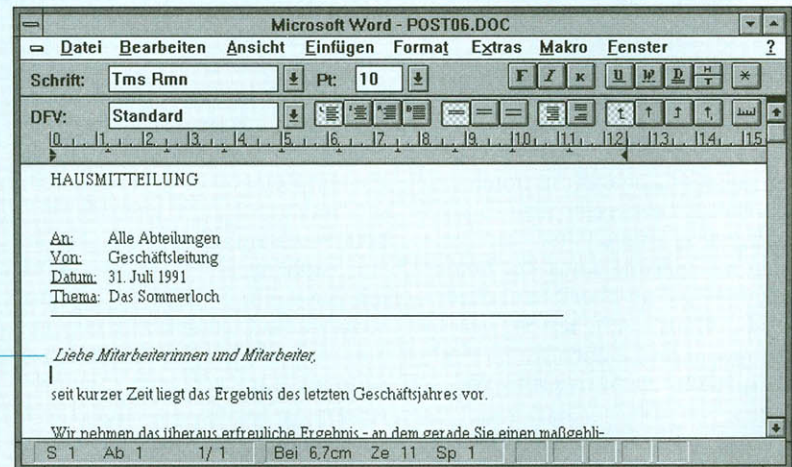
Fett formatierte Zeichen

**U**

Zeichen wurden unterstrichen

**I**

Zeichen erscheinen kursiv



So geht's: Zeichenformate zuweisen

Sie sollten unseren Übungstext auf dem Bildschirm haben, da wir diesen jetzt und den darauffolgenden Übungen ansprechend gestalten wollen. Als Alternative können Sie auch POST05.DOC laden.

Prüfen Sie kurz, ob Ihr Drucker in Word korrekt gewählt wurde. Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Text drucken«.

Ausführung

Wir werden beide Möglichkeiten der Formatierung ausprobieren. Zuerst geben wir neuen Text ein und

nehmen dabei gleich Formatänderungen vor. Danach überlegen wir, welche Zeichenformate wir in unserem Text verwenden können, um ihn übersichtlicher zu gestalten.

Gerade weil Word sehr viele Möglichkeiten bietet, müssen Sie anfangs darauf achten, daß Sie Ihre Texte nicht mit Formaten überlasten. Zu viele Formate erreichen oft das Gegenteil: Statt übersichtlicher wird der Text unübersichtlich.

1. Springen Sie zum Textende und fügen Sie in fetter Schrift ein:

Ihre Geschäftsleitung

Mit **[Strg]+[Ende]** geht's ganz nach unten.

Das Zeichenformat mit **[Strg]+[F]** aktivieren, den Text tippen und mit **[Strg]+[Leertaste]** wieder das Standardformat wählen.

2. Oben in unserem Beispieltext soll »An:«, »Von:« usw. unterstrichen erscheinen. Vergessen Sie den Doppelpunkt nicht!

Zuerst mit **[Strg]+[Pos1]** nach oben. Danach die entsprechenden Wörter markieren und das Format mit **[Strg]+[U]** zuweisen.

3. Die Zeile »Liebe Mitarbeiter...« soll nun noch kursiv formatiert werden.

Sie können den ganzen Absatz mit dreimal **[F8]** markieren.

Mit der Maus setzen Sie den Mauszeiger in die Markierungsleiste und klicken die linke Maustaste doppelt.

Mit **[Strg]+[I]** wird alles kursiv. (»I« steht hier für *Italic*. Das Tastenkürzel **[Strg]+[K]** ist für Kapitälchen reserviert.)

4. Speichern Sie den Text mit **[O]+[F12]**, und drucken Sie ihn mit **[Strg]+[O]+[F12]** aus.

Sie können anhand dieses Beispiels prüfen, wie leistungsfähig Ihr Drucker ist. Alle Drucker können Zeichen unterstreichen. Die meisten Drucker können fett und kursiv drucken. Ist Ihr Drucker dazu aber nicht in der Lage, wird er wahrscheinlich alles unterstreichen.

Ergebnis

Sie kennen nun alle möglichen Zeichenformate von Word. Üben Sie die entsprechenden Tastenkombinationen, und denken Sie dabei daran, daß bei den meisten Formaten der Anfangsbuchstabe verwendet wird.

Wir verwenden in dieser Übung nur Tastenkombinationen. Statt dessen können Sie auch die entsprechenden Schaltflächen in der Zeichenleiste anklicken.

In der Praxis wird sich gewiß eine Mischform durchsetzen: wenn man schreibt, die Tastenkombinationen; wenn man mit der Maus markiert, dann die Schaltflächen.

Die formatierte Datei finden Sie unter dem Namen POST06.DOC.

Ideen

Kennen Sie **[F4]**? Diese Taste wiederholt die letzte Aktion, zum Beispiel eine Formatierung. Das ist noch einfacher zu greifen (und zu merken) als, beispielsweise, **[Strg]+[I]**.

Schriften: proportional und nicht proportional

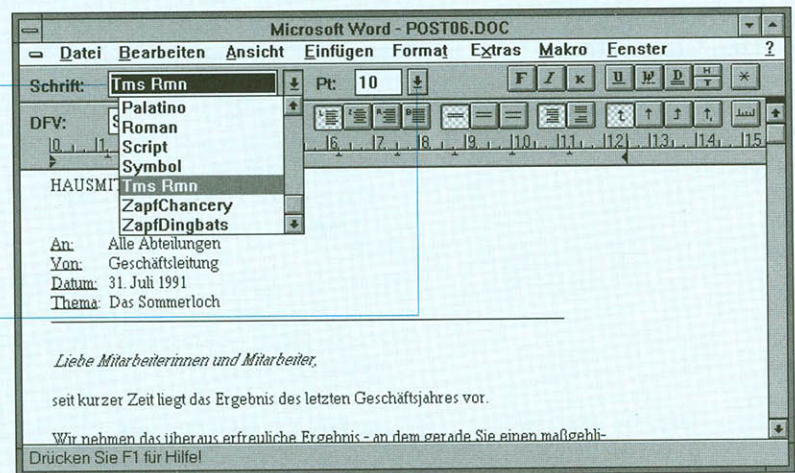
Eine proportionale Schrift

Dies ist eine Proportionalschrift namens Concorde. Proportionalschrift bedeutet, daß jedes Zeichen nur in seiner tatsächlichen Breite gedruckt wird. Das heißt, ein i benötigt weniger Platz als ein w. Damit ist ein Text, der in einer proportionalen Schrift ausgedruckt wird, gefälliger für das Auge.

Eine nicht proportionale Schrift

Dies ist eine nicht proportionale Schrift namens Courier. Nicht proportional bedeutet, daß für jeden Buchstaben beim Drucken der gleiche Platz anberaumt wird. Da aber ein z.B. ein i nicht so breit ist wie ein w, erscheinen optisch Lücken zwischen den einzelnen Buchstaben.

Schrift zuweisen über die Zeichenleiste



Auch die Schriftgröße kann in der Zeichenleiste ausgewählt werden

Schriften

Über Schriften gäbe es viel zu erzählen. Würde man alle Möglichkeiten von Word ausführlich beschreiben, könnte man mit diesem Stoff ein halbes Buch füllen.

Schriften gibt es mindestens so viele, wie es Drucker gibt. Manche Schriften gleichen sich, werden aber je nach Hersteller anders bezeichnet.

Proportional oder nicht?

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Schrifttypen: die proportionalen (Schriften mit variablem Zeichenabstand) und die nichtproportionalen (Schriften mit festem Zeichenabstand).

Die meisten Nadeldrucker verwenden nichtproportionale Schriften. Es handelt sich dabei um Schriften, bei denen jedes Zeichen in einer festen Breite gedruckt wird. Der Abstand zwischen den einzelnen Zeichen ist immer gleich.

Laserdrucker besitzen standardmäßig zwar auch eine nichtproportionale Schrift, zeichnen sich aber dadurch aus, daß die meisten angebotenen Schriften Proportional-schriften sind.

Dabei wird jedes Zeichen nur in der Breite gedruckt, die es benötigt. Ein »i« benötigt beispielsweise weniger Platz als ein »w«. Das Schriftbild wirkt so ausgeglichener und ruhiger.

Courier, Elite und Prestige sind Beispiele für nichtproportionale Schriften. Times, Helvetica und Palatino dagegen für Proportional-schriften.

Was, Sie kennen diese Schriften nicht? Das ist nicht schlimm, da es wirklich so viele gibt, die sich meist nur in so winzigen Details unterscheiden, daß Sie Fachmann sein

müßten, um Schriften wirklich zu erkennen.

Schriften erhöhen bzw. verderben zwar die Leserlichkeit mancher Dokumente, doch sind sie zum großen Teil auch Geschmacksache. Verwenden Sie deshalb die Schrift, die Ihnen am besten gefällt. Die meisten Drucker verfügen heute über eine Auswahl verschiedener proportionalen und nichtproportionalen Schriften.

Draft und NLQ

Ja, was ist denn das? Nur ein Anhaltspunkt! Viele Matrixdrucker verfügen über Schriftbezeichnungen wie Draft oder NLQ. Aus diesen Bezeichnungen können Sie Rückschlüsse auf die Druckgeschwindigkeit und die Qualität ziehen. Draft bedeutet Schnelldruck. Dabei werden Zeichen mit maximaler Druckgeschwindigkeit, aber in minderer Qualität ausgegeben.

NLQ steht für »Near Letter Quality« und sagt aus, daß diese Schrift fast Briefqualität besitzt. Der Ausdruck erfolgt zwar langsamer, sieht aber dafür umso besser aus. Es gibt noch LQ, steht für »Letter Quality«, also wirkliche Briefqualität.

Schriften in Word

Word hat eigentlich keine »eigenen« Schriften, sondern orientiert sich an den Schriften des installierten Druckers. Dieser wurde in der Systemsteuerung in Windows eingetragen. Nur die für diesen Drucker verfügbaren Schriften bietet Word an, was ja auch durchaus sinnvoll ist: angeboten wird nur, was es auch tatsächlich gibt.

Die verfügbaren Schriften finden Sie im Menü FORMAT/ZEICHEN im Auswahlfeld *Schriftarten* oder in der Zeichenleiste. Klicken Sie den Rollpfeil an, und alle verfügbaren Schriften werden angezeigt (eventu-

ell müssen Sie den Bildausschnitt verschieben).

Allerdings werden Sie auf dem Bildschirm von der für Ihren Drucker verfügbaren Schriftenpracht im Normalfall nicht viel sehen. Sofern Sie nämlich nicht eigene Bildschirffonts geladen haben, zeigt Word nur dreierlei Schriften am Bildschirm: Schriften mit Serifen werden als Times dargestellt, serifenlose Schriften als Helvetica, Schriften mit festem Zeichenabstand – also nichtproportionale – durchweg als Courier. Immerhin läßt sich damit in der Bildschirman-sicht der Zeilenfall beurteilen.

Außerdem können Sie zusätzliche Schriften kaufen und installieren. Wie man das macht, steht in den »Windows-Starthilfen«.

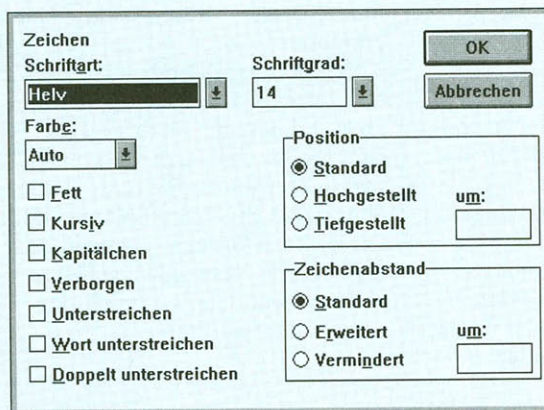
Schriftgröße

Jede Schrift steht meist in verschiedenen Größen zur Verfügung, die übrigens für jede Schriftart unterschiedlich sein können. In der Zeichenleiste oder im Menü FORMAT/ZEICHEN können sie ausgewählt werden.

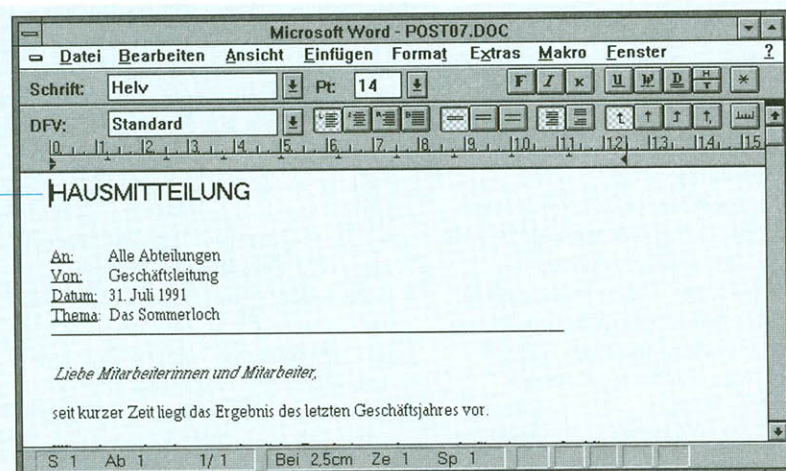
Die Schriftgröße (Höhe) wird nicht in Zentimetern, sondern in Punkt gemessen. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll (1 Zoll = 2,54 cm). Meist wird für normalen Text ein Schriftgrad von 10 oder 12 Punkten verwendet. Die Schrifthöhe hat übrigens auch einen Einfluß auf die Breite der Schrift.

Manche Drucker können Zeichen nur in einer Höhe drucken und verändern bei größeren Schriftgraden deshalb nur die Zeichenbreite. Andere können nur doppelt hohe Schriften (z.B. 12 und 24 Punkt) drucken. Größen dazwischen werden dann ebenfalls durch unterschiedliche Zeichenbreiten ausgeglichen.

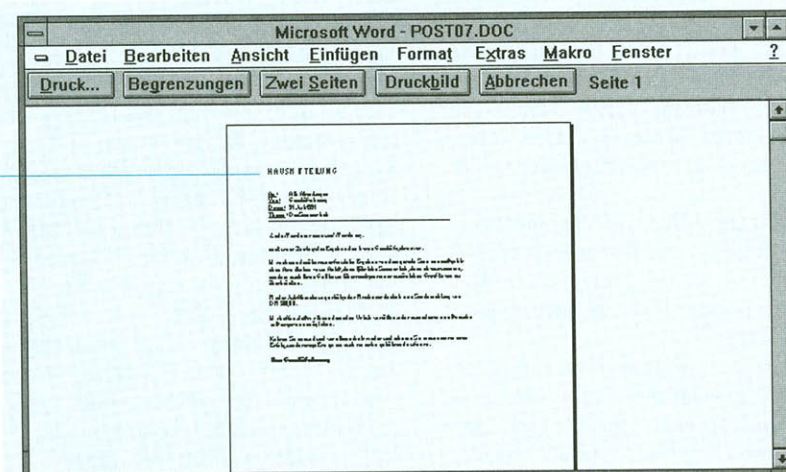
Das Menü FORMAT/ZEICHEN



Die Schriftgröße wird in der Normalansicht angezeigt



In der Seitenansicht sind nur große Schriften halbwegs zu erkennen



So geht's: Schriften zuweisen

Es sind keine besonderen Vorbereitungen nötig. Sie sollten einfach darauf achten, daß Sie den korrekten Drucker gewählt und Ihren Text aus der vorigen Übung (oder POST06.DOC) auf dem Bildschirm haben.

Da die Schriften von Drucker zu Drucker unterschiedlich sind, wird das Ergebnis bei jedem anders aussehen. Sie müssen für diese Übung nicht einmal alles über Schriften und Schriftfamilien verstanden haben. Das Ganze soll nur dem besseren Verständnis dienen. In der Praxis werden Sie sowieso die Möglichkeiten Ihres Druckers austesten und dann die Schriften verwenden, die Ihnen am besten gefallen.

Ausführung

Da unterschiedliche Schriften am Bildschirm nur bedingt dargestellt werden, sollten Sie vorsichtig sein. Fehler werden nämlich erst beim Ausdruck sichtbar. Auch in Druckbild bzw. Seitenansicht können Sie mitunter lediglich den Unterschied zwischen kleinen und großen Schriften erkennen.

Sie können für fast alle Formatierungen sowohl das Menü, die Tastatur oder die Maus verwenden. Probieren Sie doch diese drei Möglichkeiten nacheinander aus.

1. Springen Sie mit Strg+Pos1 zum Textanfang und markieren Sie den ersten Absatz.

Mittlerweile wissen Sie, wie man so etwas macht.

2. Wählen Sie das Menü FORMAT/ZEICHEN und zeigen Sie die verfügbaren Schriften an.

Bei einigen Druckern ist nur eine Schrift verfügbar, während die Liste bei anderen Druckern recht lang ist. Sie können in der Liste mit ↑ und ↓ blättern oder mit der Maus den Rollpfeil anklicken, die Liste klappt dann auf.

3. Markieren Sie eine Schrift in der Liste und springen Sie ins Befehlsfeld *Schriftgrad*.

Denken Sie daran, daß Sie dafür ↵ und nicht → verwenden müssen.

4. Zeigen Sie die verfügbaren Größen für die ausgewählte Schrift an und wählen Sie einen großen Schriftgrad.

Tasten Sie sich mit ↓ oder ↑ durch oder mit der linken Maustaste auf dem Rollpfeil. Bestätigen Sie mit OK oder ↵. Wählen Sie zusätzlich auch eine Farbe, wenn Sie möchten.

5. Schauen Sie das Ergebnis mit ANSICHT/DRUCKBILD an.

Sie können die verschiedenen Formatierungen sehen, aber keine ganze Seite.

6. Schalten Sie auf DATEI/SEITENANSICHT, um die ganze Seite zu sehen.

Nur schwer ist ein Unterschied zu erkennen. Allenfalls können verschiedene Größen, aber keine verschiedenen Schriftarten unterschieden werden. Sinnvoll ist also ein Ausdruck.

7. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 mit der Zeichenleiste.

Mit den Feldern *Schriftart* und *Pt* (für die Schriftgrad in Punkt).

Ergebnis

Sie können Ihren Text nun mit beliebigen Schriften, Schriftgrößen und Attributen versehen. Wenn Sie sich das Menü FORMAT/ZEICHEN einmal genauer ansehen, werden Sie feststellen, daß darin weitere Optionen enthalten sind, die teilweise nicht direkt über eine Strg-Tastenkombination gewählt werden können. Das Ergebnis dieser Übung finden Sie in POST07.DOC.

Ideen

Um Zeichenformate in Ihrem Text zu prüfen, verwenden Sie ebenfalls das Menü FORMAT/ZEICHEN. Steht eine Option auf JA, verwendet Word das entsprechende Attribut. Wird überhaupt nichts angezeigt, haben Sie Zeichen mit unterschiedlichen Attributen markiert. Ein Blick in die Zeichenleiste reicht in der Regel aber auch.

Sie können Text auch verschiedene Farben zuweisen. Halbwegs bequem geht das nur über das Menü FORMAT/ZEICHEN. Selbst wenn Ihr Drucker keine Farben drucken kann – zumindest auf dem Bildschirm können Sie Ihre Texte farbig gestalten. Für Hervorhebungen ist das ganz nützlich.

Beispiele für Absatzformate

Format Linksbündig

Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im

Format Rechtsbündig

Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet und erscheint am linken Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet und erscheint am linken Rand im Flattersatz.

Format Blocksatz

Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert., daß heißt der Text wird sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet. Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert., das heißt der Text wird sowohl am linken als auch am rechten

Format Zentriert (Mitte)

Dies ist ein zentrierter Absatz, daß heißt jede Textzeile wird in der Mitte zwischen dem linken und dem rechten Rand ausgerichtet.
Dies ist ein zentrierter Absatz.

Tasten für die Absatzformatierung

Taste	Format
Strg + 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg + 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg + 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + Z	Zentriert
Strg + B	Blocksatz
Strg + G	Absatzeinzug (jedes Drücken vergrößert den Einzug bis zum nächsten Tab-Stopp)
Strg + M	Rückgängig Absatzeinzug (jedes Drücken verkleinert den Einzug bis zum vorigen Tab-Stopp)
Strg + Y	Negativer Einzug der ersten Zeile eines Absatzes (jedes Drücken vergrößert den Einzug bis zum nächsten Tab-Stopp)
Strg + N	Rückgängig negativer Einzug (jedes Drücken verkleinert den Einzug bis zum vorigen Tab-Stopp)
Strg + O	Leerzeile vor dem Absatz
Strg + S	Leerraum vor Absatz schließen
Strg + X	Rücksetzen auf Absatzformatierung des Druckformates (manuelle Formatierungen aufheben)
Strg + C	Druckformat zuordnen
Alt + α + 5	Druckformat <i>Standard</i> zuordnen (numerische Tastatur)

Absätze formatieren

Über das Absatzformat werden der Zeilenabstand, der Abstand vor und nach dem Absatz und die Ausrichtung des Absatzes bestimmt. Darüberhinaus können Sie den Einzug von Absätzen verändern. Der Absatz wird gegenüber dem linken und/oder rechten Rand noch weiter nach innen oder außen gesetzt und hebt sich so besser vom übrigen Text ab.

Zusätzlich können einige andere Optionen bestimmt werden, die aber zu den fortgeschrittenen Funktionen zählen und die wir an dieser Stelle einfach übergehen.

Zum Absatzformat gehört auch noch die Definition von Tabulatorstopps und das Umrahmen von Absätzen. Sie finden diese beiden Funktionen im Band »Formulare und Tabellen« beschrieben.

Wie werden Absätze formatiert?

Sie haben dabei wiederum etliche Tastenkombinationen zur Verfügung. Die andere Möglichkeit ist die Wahl von Optionen über das Menü FORMAT/ABSATZ. Über dieses Menü können Sie auch das aktuelle Absatzformat prüfen.

Schließlich erreichen Sie einen durchaus beachtlichen Teil der Optionen über das Absatzlineal. Ähnlich wie die Zeichenleiste für die Zeichenformatierung zeigt das Absatzlineal mit seinen aktiven Schaltflächen die Formatierung des aktuellen Absatzes an.

Absatzformate bleiben so lange gültig, bis Sie ein neues Absatzformat zuweisen, denn die Formatinformationen werden in der Absatzmarke gespeichert.

Wenn Sie einen Text komplett im Blocksatz schreiben möchten (linker und rechter Rand werden dabei bündig), genügt es, wenn Sie am

Beginn des Textes einmal **[Strg]+[B]** betätigen. Immer, wenn Sie mit **[↵]** einen neuen Absatz erzeugen, wird das Format mitgenommen. Sie könnten den gesamten Text aber auch mit **[Strg]+[5]** (auf der numerischen Tastatur) markieren und den Blocksatz mit **[Strg]+[B]** zuweisen.

Statt jeweils **[Strg]+[B]** einzugeben (oder ein anderes Kürzel für eine andere Ausrichtung) genügt ein Klick auf die jeweilige Schaltfläche des Absatzlineals.

Zurück zum Standard

Mit **[Alt]+[0]+[5]** auf der numerischen Tastatur (bei manchen Tastaturen auch nur mit **[Alt]+[5]**, müssen Sie ausprobieren) setzen Sie Ihren Absatz wieder auf das Standardformat zurück.

Da kommen wieder die Druckformate ins Spiel. Standardformat heißt: das Druckformat »Standard«. Das hat jeder Absatz, dem nicht ausdrücklich ein anderes Druckformat zugewiesen ist.

[Strg]+[X] hingegen setzt Ihre Absatzformatierung wieder auf das aktuelle Druckformat zurück.

[Strg]+[Leertaste] hat die gleiche Funktion, aber bezieht sich nur auf Zeichenformate.

Die Ausrichtung von Absätzen

Wie Sie auf der linken Seite sehen, kennt Word vier verschiedene Möglichkeiten, Absätze auszurichten. Natürlich weisen Sie diese Ausrichtungen – neben Menü und Tastatur – am elegantesten wieder mit Maus und Absatzlineal zu.

Beim Blocksatz müssen Sie beachten, daß Drucker, die nicht mit einem sogenannten Mikroschrittausgleich (auch Microspace genannt) arbeiten, zum Ausgleich des rechten Randes Leerzeichen verwenden. Sie sollten Ihren Text deshalb unbedingt mit EXTRAS/TRENN-

HILFE auf mögliche Trennungen prüfen, um Lücken im Text zu vermeiden.

Der Zeilenabstand

In der Regel werden Sie alle Ihre Dokumente mit dem vorgegebenen Zeilenabstand von einer Zeile ausdrucken.

Vertikale Abstände eines Absatzes wie Zeilenabstand, Anfangsabstand und Endabstand werden nicht in Zentimetern, sondern in Zeilen angegeben. Eine Zeile (1 ze) entspricht dabei 12 Punkt oder 1/6 Zoll, egal welche Schriftgröße Sie eingestellt haben. Sie können statt Zeilen auch jede andere gültige Maßeinheit verwenden.

Wenn Sie große Schriften verwenden (z.B. 24 pt), müssen Sie den Zeilenabstand anpassen, da die Schrift sonst ineinander läuft.

Glücklicherweise hat da Word selber schon vorgebaut. Word trägt von sich aus hier die Option »Auto« ein. Dadurch paßt Word die Höhe einer Zeile immer der größten darin verwendeten Schrift an. Da dies aber immer nur auf die aktuelle Zeile Einfluß hat, kann es vorkommen, daß ein Absatz mit unterschiedlichen Zeilenabständen gedruckt wird.

Anfangs- und Endabstand

Bis jetzt haben wir in unserem Text zweimal **[↵]** betätigt, wenn wir zwischen zwei Absätzen eine leere Zeile einfügen wollten.

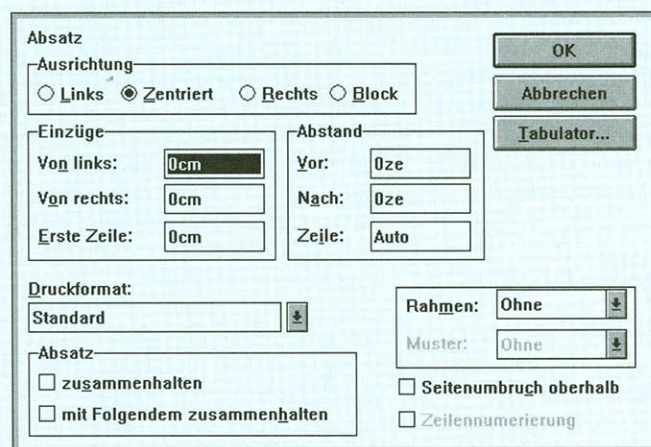
Sie können Abstände zwischen zwei Absätzen auch mit *Anfangsabstand* und *Endabstand* erzeugen. Sie sparen sich dabei Tipparbeit und können den Abstand punktgenau angeben.

Soll's nicht ganz so genau sein, leistet auch eine Schaltfläche im Absatzlineal gute Dienste. Sie sorgt für eine Zeile Anfangsabstand.

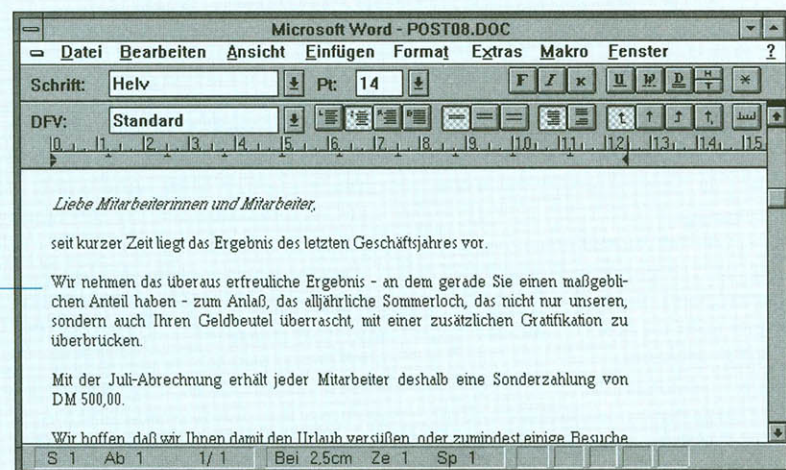
Formatieren mit dem Absatzlineal



Das Menü FORMAT/ABSATZ



Blocksatz: links und rechts bündig



So geht's: Die Ausrichtung von Absätzen ändern

Sie sollten den Beispieltext oder POST07.DOC geladen haben.

Die gewählte Bildschirmdarstellung hat übrigens auf die Anzeige von Absatzformaten am Bildschirm durchaus Einfluß: Sie sehen die

Ausrichtung von Absätzen nur in der Normal-, Druckbild- und der Seitenansicht. Da Sie in der Seitenansicht meist nichts mehr lesen können, empfiehlt sich für diese Übung die Druckbildansicht.

Ausführung

Auf normalen Schreibmaschinen ist das Zentrieren einer Zeile in der Blattmitte eine knifflige Angelegen-

heit. Sie müssen abschätzen, wie breit das Wort wird und sich danach die richtige Ausgangsposition suchen, die Sie dann mit der Leertaste ansteuern.

Damit kein Mißverständnis aufkommt, dies funktioniert auch in Word. Nur macht es da keinen Sinn, da Word diese Arbeit für Sie übernimmt und Sie sicher sein können, daß Word die Mitte zwischen dem linken und rechten Blattrand exakt bestimmt. Und mit dem Absatzlineal geht's auch blitzartig.

Wie immer finden Sie das Ergebnis der Übung (bis zu Schritt 3) dokumentiert: in POST08.DOC.

1. Zentrieren Sie den ersten Absatz in unserem Text mit **[Strg]+[Z]**.

Sie müssen dazu nicht den gesamten Absatz markieren. Es reicht, wenn sich der Cursor im Absatz befindet.

2. Formatieren Sie alle restlichen Absätze des Textes im Blocksatz.

[+], dann **[F8]** und mit **[Strg]+[O]+[Ende]** zum Textende. **[Strg]+[B]** wählt Blocksatz (oder die entsprechende Schaltfläche im Absatzlineal). Besteht ein Absatz nur aus einer Zeile, wird diese logischerweise nicht über die gesamte Zeilenbreite verteilt. Das gleiche gilt für die jeweils letzte Zeile eines Absatzes. Dies ist auch der Grund, warum wir alle restlichen Textabsätze im Blocksatz formatieren konnten.

3. Zeigen Sie das Ergebnis mit **DATEI/SEITENANSICHT** in der Layoutkontrolle an.

Mit **ABBRECHEN** kommen Sie zum Text zurück.

4. Wählen Sie als Textausrichtung wieder linksbündig. Verwenden Sie dazu **[Strg]+[L]** oder **[Strg]+[X]**.

Der Unterschied besteht darin, daß **[Strg]+[L]** eine linksbündige Ausrichtung wählt, die restlichen Einstellungen der Absätze aber nicht ändert. **[Strg]+[X]** erzeugt zwar auch eine linksbündige Ausrichtung, setzt aber alle Absatzeinstellungen auf die Standardwerte zurück.

Ergebnis

Je länger Sie lesen (und üben), desto mehr Format gewinnt Ihr Text (im wahrsten Sinne des Wortes). Unsere Mitteilung kann nun endgültig gedruckt und verteilt werden. Weitere Änderungen sind nicht notwendig.

Fällt Ihnen noch etwas ein, können Sie die gewünschte Formatierung nun sicher allein vornehmen.

Der Blocksatz wird übrigens ebenfalls am Bildschirm angezeigt.

Ideen

Wenn Sie doch lieber einen Anfangsabstand statt einer Leerzeile zwischen den Absätzen haben wollen, dann probieren Sie's aus: alle Leerzeilen löschen, die gewünschten Absätze markieren, ein Klick ins Absatzlineal.

Beispiele für Einzüge

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 2 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 2 cm

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: -2 cm

Dies ist ein Absatz, wie ihn Word standardmäßig vorgibt. Der Absatz ist linksbündig, erscheint am rechten Rand also als Flattersatz.

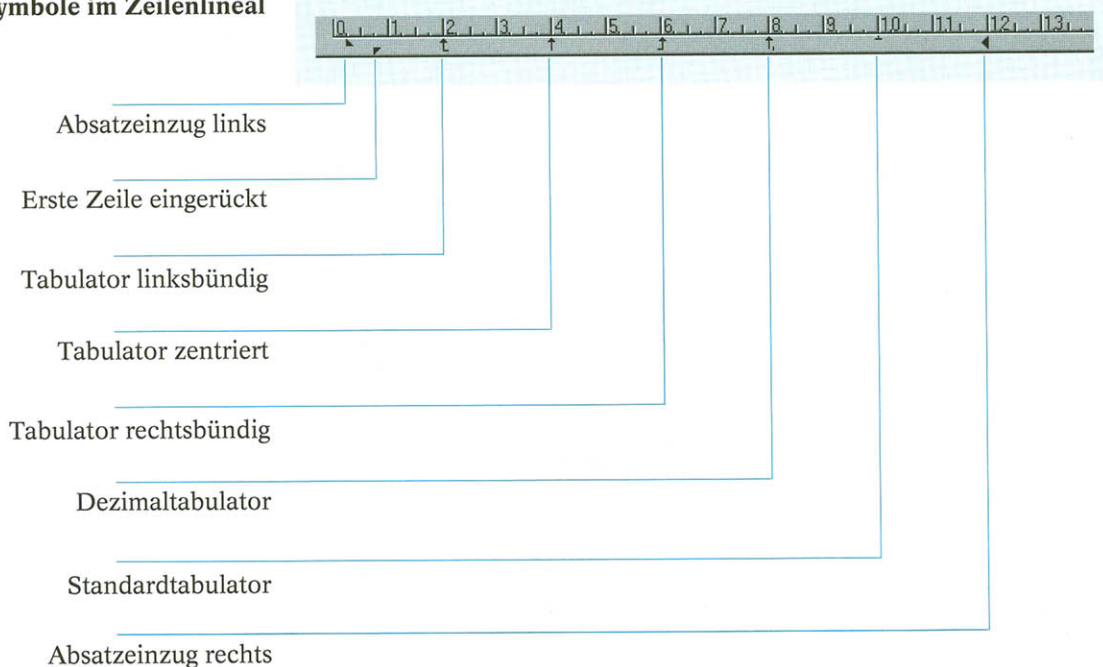
Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt.

Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt.

Bei diesem Absatz wurde ein positives Maß für den Erstzeileneinzug (2 cm) eingegeben. Das bedeutet, daß nur die erste Zeile eingerückt erscheint, während die restlichen Zeilen des Absatzes linksbündig erscheinen.

Bei diesem Absatz wurde ein negatives Maß (-2 cm) für den Erstzeileneinzug angegeben. Dabei muß zusätzlich ein linker Einzug eingegeben werden. Der gesamte Absatz erscheint also links eingerückt, bis auf die erste Zeile, für die durch die Eingabe eines negativen Wertes der linke Einzug aufgehoben wurde.

Die Symbole im Zeilenlineal



Absatzeinzüge

Normalerweise beginnt der Text immer am linken Rand, den Sie über das Menü **FORMAT/DOKUMENT/Seitenränder** eingestellt haben, und reicht bis zur Position, die durch den rechten Rand bestimmt wird.

In einigen Fällen ist es sinnvoll, Absätze durch sogenannte Einzüge vom restlichen Text abzuheben. Dadurch wird der Absatz zusätzlich zum linken und/oder rechten Seitenrand links und/oder rechts eingezogen.

Mögliche Absatzeinzüge

Word kennt verschiedene Möglichkeiten, einen Absatz einzuziehen. Sie können dabei die entsprechenden Tastenkombination verwenden, wobei Word immer vom Maß des Standardtabulators ausgeht, der für alle Texte gültig ist und normalerweise 1,25 cm beträgt. Oder Sie geben das gewünschte Maß direkt über den Befehl **FORMAT/ABSATZ** in die entsprechenden Befehlsfelder ein.

Außer dem linken und dem rechten Absatzeinzug haben Sie in Word noch die Möglichkeit, den Einzug der ersten Zeile eines Absatzes – unabhängig vom linken Einzug – zu bestimmen. Wie das geht und was man damit anstellen kann, erfahren Sie in der nächsten Übung.

Das Zeilenlineal

Wir kommen jetzt zu einem weiteren Element, das Word im Absatzlineal standardmäßig am Bildschirm anzeigt und das sehr nützlich ist.

Auch auf manchen Schreibmaschinen gibt es ein solches Zeilenlineal, auf dem gesetzte Tabulatoren angezeigt werden.

Dies ist auch in Word so, doch sind dem Zeilenlineal noch weitere Informationen zu entnehmen.

Das Zeilenlineal gibt immer über den aktuellen Absatz Auskunft.

Sind mehrere Absätze markiert, werden Informationen über den ersten Absatz der Markierung angezeigt, allerdings in grauer Darstellung. Die schwarzen Symbole sind Dinge, die alle Absätze gemeinsam haben.

Die Abstände im Zeilenlineal sind in der im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** gewählten Maßeinheit angegeben, also meistens in Zentimeter.

Zusätzlich werden – bei Zentimetern – jeweils Schritte von 0,25 cm durch Striche angezeigt. Diese Information ist nur für Mausbenutzer interessant, da diese direkt mit der Maus Absatzeinzüge ändern können.

Absatzeinzüge mit der Maus definieren

Im Gegensatz zur Bedienung über die Tastatur können Mausbenutzer Absatzeinzüge ohne den Umweg über ein Menü oder eine Tastenkombination verändern. Der Nachteil dabei ist allerdings, daß dies nur in Schritten von 0,25 cm möglich ist. Eine genaue Eingabe in Bruchteilen von Zentimetern kann nur über den Befehl **FORMAT/ABSATZ** erfolgen.

Bewegen Sie den Mauszeiger dann auf das entsprechende Zei-

chen für den linken und für den rechten Einzug – und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese fest und schieben Sie den Einzug an die gewünschte Position. An der neuen Position lassen Sie die Maustaste wieder los. Word paßt den bzw. die markierten Absätze der Änderung sofort an.

Tabulatorstopps setzen

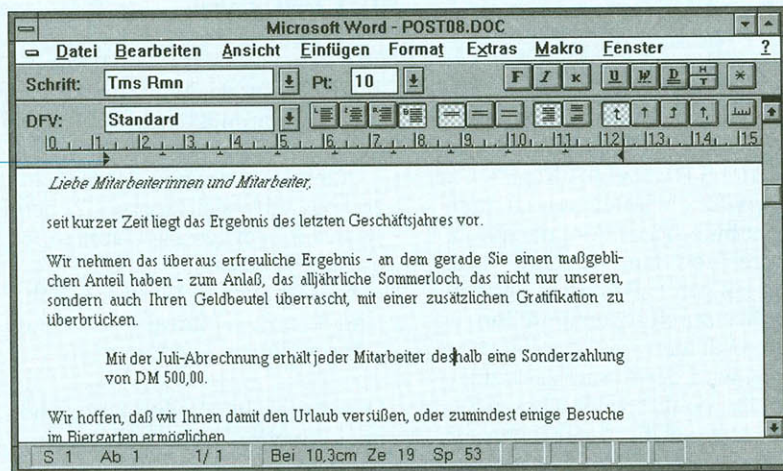
Definition und exakte Positionierung von Tabulatorstopps bleibt dem Band »Formulare und Tabellen« der Reihe »So geht's!« vorbehalten. Hier sei nur ein kurzer Hinweis angebracht, daß über den Tastaturbefehl **[Strg]+[G]** ja bis zum nächsten Tabstopp eingezogen wird.

Um einen Tabulator zu setzen, klicken Sie im Absatzlineal auf die Schaltfläche für die gewünschte Ausrichtung, stellen den Mauszeiger, der dann zum Pfeil wird, im Zeilenlineal auf die entsprechende Position und betätigen kurz die linke Maustaste. Ein Pfeil erscheint an der gewählten Position, der Winkel an seinem unteren Ende informiert über seine Ausrichtung.

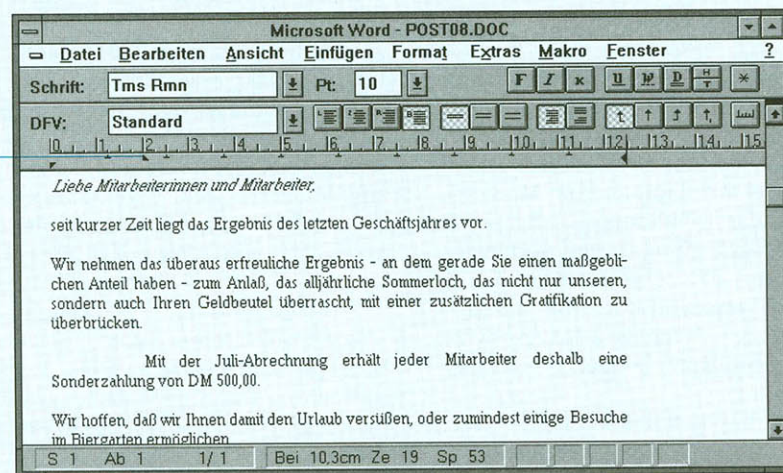
Verschieben können Sie den Tab einfach durch Anklicken und Festhalten mit der linken Maustaste. Ziehen Sie ihn dann an die gewünschte Position. Gelöscht wird der Tab, indem Sie ihn nach unten aus dem Zeilenlineal herausziehen.

Absätze einziehen mit der Maus

Das untere Symbol nach rechts ziehen (das obere geht mit):
Absatzeinzug



Das obere Symbol nach rechts ziehen:
Erstzeileneinzug



So geht's: Eingezogene Absätze definieren

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Arbeiten Sie nicht mit Ihrem Beispieltext (oder POST08.DOC), können Sie auch an jedem beliebigen anderen Text üben.

Ausführung

Falls Sie das Absatzlineal aus irgendeinem Grunde nicht sehen, schalten wir dieses als erstes ein. Durch das Zeilenlineal, ein Bestandteil des Absatzlineals, wird

die Bearbeitung vereinfacht. Sie werden dies später bei der Arbeit mit Tabellen selbst merken.

Zur besseren Übersichtlichkeit heben wir einen Absatz unseres Textes durch Einzüge hervor.

Festgehalten ist die Übung (bis Schritt 2) in POST09.DOC.

Ergebnis

Da die Option »Absatzlineal« ebenfalls beim Verlassen von Word in der Datei WINWORD.INI gespeichert wird, bleibt das Absatzlineal bis zu einer erneuten Änderung am Bildschirm sichtbar.

Sie sollten das Absatzlineal auch für spätere Arbeiten immer einblen-

den, da Sie dann sofort definierte Tabulatorstopps erkennen.

Ideen

Da sich die Einzüge bei Verwendung der entsprechenden Tastenkombinationen immer am Standardtabulator orientieren, können Sie dieses Maß bei Bedarf mit **FORMAT/DOKUMENT/Abstand der Tabstopps** ändern. Vorgegeben ist ein Maß von 1,25 cm.

Betätigen Sie die entsprechenden Tastenkombinationen mehrmals hintereinander, wird der Einzug jeweils vergrößert oder verkleinert. Als Maß dient dabei wiederum der Standardtabulator.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Blenden Sie das Absatzlineal ein, wenn es nicht sichtbar ist.	Benützen Sie ANSICHT/ABSATZ-LINEAL . Um das Absatzlineal wieder auszu- blenden, wählen Sie erneut diesen Befehl.	Klicken Sie auf das Menü ANSICHT , dann auf ABSATZLINEAL . Mit dersel- ben Aktion blenden Sie das Zeilen- lineal wieder aus.
2. Ziehen Sie den Absatz »Mit der Juli-Abrechnung...« links und rechts um das Maß des Standard- tabulators ein.	Links geht es mit [Strg]+[G] , rechts nur mit FORMAT/ABSATZ . Bei <i>Rech- ter Einzug</i> tragen Sie 1,25 cm ein.	Bringen Sie den Mauszeiger im Zei- lenlineal – nicht zittern bitte – auf das untere (!) Dreieck, drücken Sie die linke Maustaste und verschie- ben Sie die Markierung auf den nächsten Tabstopp. Haben Sie das obere Dreieck er- wischt, sind Sie unversehens zu einem Erstzeileneinzug gekommen. Bitte alles zurück und nochmals neu. Verfahren Sie mit dem rechten Ein- zug auf die gleiche Weise.
3. Der Absatz soll wieder im Standardformat erscheinen.	Verwenden Sie dazu die Tasten- kombination [Strg]+[X] , während sich der Cursor im Absatz befindet.	Verwenden Sie dazu die Tasten- kombination [Strg]+[X] , während sich der Cursor im Absatz befindet.

Beispiele für die Verwendung von Einzügen

- A) Grundkonzepte der Säuglingspflege
- B) Überblick über die Entwicklung im letzten Jahrzehnt
- C) Perspektiven am Modell unserer Klinik

- 1.2 Das Befehlsmenü
 - 1.2.1 Aufbau und Struktur
 - 1.2.2 Wie werden Befehle gewählt?
 - 1.2.2.1 Mit der Maus
 - 1.2.2.2 Mit der Tastatur

Erste Zeile: Negatives Maß des Absatzeinzugs	WsK_01231	Werkzeugkoffer aus Aluminium. Robuste Ausführung mit Kantenschutz. Ein Modell, daß wir Ihnen aufgrund der großen Nachfrage äußerst günstig anbieten können.
Tabulatorstopp am linken Einzug		
Linker Einzug des Absatzes	WsK_02100	Werkbank aus Holz. Auslaufmodell in den Maßen 1,20 x 80.
	SdM_10020	Schraubendreher aus Chrom-Vanadium. Speziell gehärtet.
	HsQ_99111	Hammer (20 Kg) in Schwarz.
	FrI_22030	Farbpistole (20l/min) mit direktem Anschluß an den Kompressor. Weiteres Zubehör auf Anfrage.

Einfache Tabellen und Aufzählungen

Zum Schluß wollen wir noch das Rätsel des sogenannten Erstzeileneinzugs auflösen. Aus der letzten Übung wissen Sie ja bereits, daß Word im Zeilenlineal dafür ein spezielles Zeichen anzeigt, das man allzu leicht fälschlicherweise erwischt – nicht immer bietet die Maus Vor- teile!

Wie Sie in der vorigen Übung ebenfalls gesehen haben, ist die Maus bei Absatzeinzügen auch nur bedingt zu empfehlen, da sie auf das recht grobe Raster von 0,25 cm beschränkt ist.

Wollen Sie millimetergenau vorgehen, so führt nur der Weg über das Menü zum gewünschten Ziel.

Einzug der ersten Zeile

Wenn Sie sich die einzelnen Absätze dieses Buches betrachten, sehen Sie, daß bei fast allen Absätzen die erste Zeile eingezogen ist. Dies ist eine Möglichkeit, Absätze voneinander abzugrenzen. Sie haben dazu bis jetzt wahrscheinlich Leerzeichen verwendet.

Es handelt sich dabei um einen positiven Erstzeileneinzug. Es wird also nicht der gesamte Absatz, sondern nur die erste Zeile eingerückt. Der Rest des Absatzes beginnt nach wie vor am linken Seitenrand.

Ein Erstzeileneinzug kann in diesem Fall über FORMAT/ABSATZ auf Bruchteile von Millimetern genau erfolgen. Tragen Sie bei *Erste Zeile* das gewünschte Maß ein.

Aufzählungen und Tabellen

Sehr oft wird der Erstzeileneinzug zusammen mit dem linken Einzug eines Absatzes kombiniert. Auf der

linken Seite sehen Sie dazu einige Beispiele.

Bei all diesen Beispielen beginnt der Absatztext nicht am linken Seitenrand, sondern besitzt einen linken Einzug. Eine Ausnahme bildet die erste Zeile, die nach wie vor am linken Seitenrand beginnt. Man nennt das einen negativen Einzug.

Diese Art der Formatierung benötigen Sie bei Aufzählungen und einfachen Tabellen laufend. Ausführliche Informationen über – auch komplexe – Tabellen erhalten Sie im Band »Formulare und Tabellen«.

Aufzählungen erstellen

Bereits bei der Eingabe müssen Sie bei Aufzählungen und Tabellen auf eine Besonderheit achten.

Aufzählungen sollen immer bündig untereinander erscheinen. Bei der Schreibmaschine war das kein Problem: Geht eine Aufzählung von 1 bis 10, wird bei den Ziffern 1 bis 9 nach der Eingabe zweimal die **Leertaste** betätigt. So stehen alle Zahlen bündig untereinander.

Mit Word ist das nicht ganz so einfach. Wie Sie wissen, gibt es nämlich proportionale Schriften. Diese Schriften sehen zwar schön aus, besitzen jedoch den Nachteil, daß jedes Zeichen unterschiedlich breit ist.

Eine 1 ist schmaler als die 0. Sie sehen, daß Sie Leerräume nicht mehr mit Leerzeichen ausgleichen können. Leerzeichen sind bei Proportionalchriften übrigens deutlich schmaler als Buchstaben.

Tabulatorzeichen eingeben

Wir können dieses Problem aber durch die Eingabe eines Tabulatorzeichens beheben. Durch Betätigen von **⇥** wird der nachfolgende Text auf die Position des nächsten Tabulatorstopps gesetzt und der ist

bei Absätzen mit Aufzählungen immer gleich.

Wir benötigen bei Aufzählungen also drei Dinge:

- ☐ Nach dem Aufzählungspunkt wird die Taste **⇥** betätigt. Unmittelbar dahinter wird der Text der Aufzählung eingegeben.
- ☐ Der Absatz benötigt einen linken Einzug, der das gleiche Maß wie der Tabulatorstopp besitzen muß, da die Aufzählung sonst nicht bündig erscheint.
- ☐ Die erste Zeile muß nach links zum linken Seitenrand hinausgerückt werden. Die Eingabe eines positiven Erstzeileneinzugs nützt uns nichts. Wir müssen die erste Zeile durch Eingabe des entsprechenden negativen Maßes um den linken Einzug wieder nach links rücken.

Das klingt unheimlich kompliziert, ist aber ganz einfach, wenn Sie sich dazu die Beispiele auf der linken Seite anschauen.

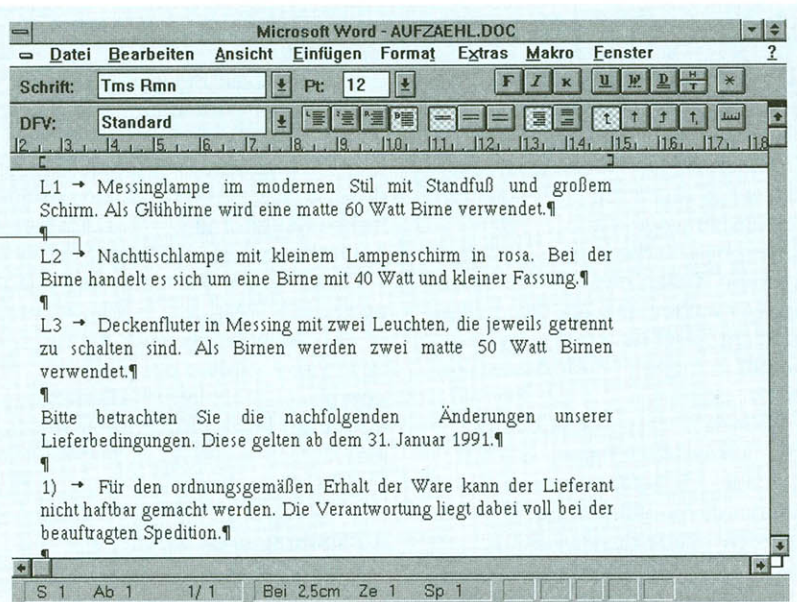
Noch einfacher wird das Ganze dadurch, daß Word all diese Schritte nach Eingabe von **(Strg)+[Y]** ganz von selbst ausführt. Das einzige, was Sie tun müssen, ist, die Taste **⇥** an der entsprechenden Stelle zu betätigen.

Formate wiederholen

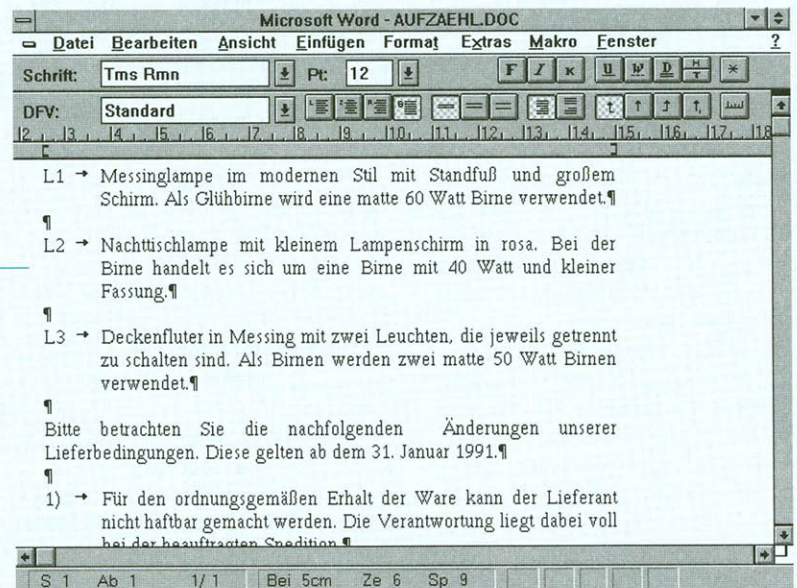
Wie Sie wissen, können Sie in Word fast alle Befehle und Funktionen mit **[F4]** wiederholen. Da nicht immer alle Absätze und Zeichen, die das gleiche Aussehen erhalten sollen, unmittelbar nebeneinander liegen, können Sie diese nicht in eine Markierung einschließen und mit einem Befehl formatieren.

In solchen Fällen bietet es sich an, die Formatierung für einen Absatz bzw. ein Zeichen auszuführen und an den entsprechenden Stellen jeweils mit **[F4]** zu wiederholen.

Hier sind Tabulatoren



Die Absätze wurden mit **Strg**+**Y** formatiert



So geht's: Aufzählungen erfassen und gestalten

Wir werden zum Abschluß ein neues Beispiel verwenden. Allerdings nur ein kurzes, da Sie bestimmt schon sehnsüchtig darauf warten, selbständig zu arbeiten und die inzwischen oft strapazierte Hausmit-

teilung wahrscheinlich auch öde finden.

Da wir Ihnen nicht zumuten wollen, den Text abzutippen, liegt er als Übungsdatei vor. Bitte laden Sie also AUFZAEHL.DOC.

Ausführung

Eigentlich müssen Sie gar nicht viel tun. Lediglich ein paar Tasten drücken.

Ergebnis

Vielleicht zeigen Sie unsere Ergebnisse jetzt voll Stolz Ihren Freunden und Bekannten. Diese Bemerkung ist nicht ironisch gemeint. Wie Sie auf den letzten fast zweihundert Seiten gesehen haben, dauert es eine gewisse Zeit, bis man mit Word ein ansehnliches Ergebnis zustandebringt.

Natürlich wäre es auch einfacher gegangen: Wir hätten Ihnen viele Tastenkombination und Befehle aufgeschrieben und Sie diese ausführen lassen.

Das Ergebnis wären zwar wunderschöne Beispieltex-te, mit Rahmen, Rastern und Ähnlichem. Wor-um es dabei aber geht, hätten Sie sicherlich nicht verstanden.

Deshalb vertrauen Sie dieser Grundlage und fangen Sie einfach an, Ihre Texte in Word zu schreiben. Benötigen Sie Informationen über spezielle Probleme, finden Sie die Lösung in einem Buch der Reihe »So geht's!«.

1. Laden Sie die Datei AUFZAEHL.DOC.

Sorgen Sie dafür, daß bei den Sonderzeichen auch Tabulatoren sichtbar sind.

Sie sehen, daß sich zwischen Aufzählungspunkten und Text Tabulatoren befinden.

2. Markieren Sie die ersten drei Absätze und drücken Sie **[Strg]+[Y]**.

Die Tastenkombination für einen negativen Erstzeileneinzug.

3. Öffnen Sie das Menü FORMAT/ABSATZ und schauen Sie, welche Werte Word eingetragen hat.

Die erste Zeile ist um das Maß ausgerückt (negativer Wert), wie der gesamte Absatz eingerückt ist. Dies entspricht dem ersten Tabstopp.

4. Wiederholen Sie die Formatierung für die Absätze fünf bis sieben mit **[F4]**.

Sie müssen darauf achten, daß Sie zwischenzeitlich keinen anderen Befehl ausführen. **[F4]** bezieht sich – wie auch **[Alt]+[←]** beim Widerrufen von Befehlen – immer auf den zuletzt eingegebenen Befehl.

5. Gehen Sie in irgendeinen der eingerückten Absätze und drücken Sie abermals **[Strg]+[Y]**.

Noch weiter eingerückt: bis zum nächsten Tabstopp.

6. Und jetzt bitte **[Strg]+[N]**.

Damit wird die Einrückung wieder rückgängig gemacht.

Die wichtigsten Fachbegriffe

Absatz Ein Textabschnitt, der vor einer Absatzmarke (Zeilenschaltung mit ☐) steht. Die Absatzmarke selbst gehört ebenfalls zum Absatz; in ihr sind die Formate gespeichert.

ANSI-Code Die Zeichensatztafel, mit der Windows und Word arbeiten. Im Prinzip ähnlich wie der ASCII-Code (s.d.); Unterschiede ergeben sich nur in der Belegung oberhalb 127. Eingabe ebenfalls mit [Alt] plus Code im Zehnerblock, aber mit führender 0.

Arbeitsspeicher Ein interner Speicher Ihres Computers, in dem Sie Ihre Daten erfassen und bearbeiten. Es handelt sich um einen »flüchtigen« Speicher, der die Informationen nur solange behält, wie er mit Strom versorgt wird. Deshalb müssen Texte aus dem Arbeitsspeicher vor dem Verlassen von Word auf die Festplatte gespeichert werden.

ASCII-Code (Engl. *American Standard Code for Information Interchange*) In diesem Code sind Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen und Steuerzeichen enthalten. Jedes Zeichen besitzt dabei eine ganz bestimmte Nummer. Über den ASCII-Code erfolgt der Austausch von Zeichen zwischen Tastatur, Bildschirm und Drucker.

Sie können jedes Zeichen über seinen ASCII-Code eingeben, indem Sie die Taste [Alt] festhalten und dann den entsprechenden Code über den Ziffernblock eintippen.

Nach Loslassen der Taste [Alt] erscheint das Zeichen am Bildschirm. Ob es auch gedruckt wird, hängt allerdings vom verwendeten Drucker ab.

ASCII-Datei Eine Datei, die nur aus druckbaren Zeichen besteht und keine Steuerzeichen verwendet. Word kann seine Texte in ASCII-Dateien konvertieren. Solche unformatierten ASCII-Dateien sind nötig, wenn Word-Texte von anderen Programmen, die Word-Dateien nicht direkt lesen können, übernommen werden sollen.

Ausrichtung Darunter versteht man die horizontale Anordnung von Text in einer Zeile bzw. an einer Tabulatorposition. Text kann linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden.

Absätze kann Word zusätzlich noch im Blocksatz ausrichten. Dabei gleicht Word die Abstände zwischen den Zeichen einer Zeile so aus, daß die Zeile am linken und rechten Rand bündig erscheint.

AUTOEXEC.BAT Die DOS-Startdatei, in der die ersten Befehle stehen, die das Betriebssystem beim Starten braucht. Hier werden Treiberprogramme geladen, Menüs aufgerufen oder spezielle Anpassungen vorgenommen, z.B. der Pfad zu Word gewiesen..

Bewegungstasten Alle Tasten, mit denen der Cursor im Text bewegt werden kann.

CGA (Engl. *Color Graphic Adapter*) Grafikkarte mit einer geringen Auflösung von 320x200 Bildpunkten.

COM Bezeichnung für eine serielle Schnittstelle.

CONFIG.SYS Eine der beiden Startdateien, die DOS benötigt, um das System richtig in Gang zu setzen.

Cursor Ein senkrechter, blinkender Strich in Word (Schreibmarke). Wo er ist, kann Text eingegeben oder bearbeitet werden.

Datei Hierin werden Daten auf Diskette oder Festplatte gespeichert. Damit haben sie einen Namen und können unter diesem wiedergefunden werden.

Dateiname Name, unter dem ein Dokument auf der Festplatte bzw. Diskette gespeichert (abgelegt) wird. Ein Dateiname besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Dateinamen mit maximal acht Zeichen und einem (nicht unbedingt notwendigen) Zusatz (Namenserweiterung) mit bis zu drei Zeichen. Die beiden Teile werden durch einen Punkt geteilt.

Dateinamenserweiterung Wird auch als Suffix bezeichnet. Die Dateinamenserweiterung kann aus maximal drei Zeichen bestehen und wird an den Dateinamen angefügt. Von diesem wird sie durch einen Punkt getrennt. Word vergibt automatisch DOC für Dokumente. Dokumentvorlagen haben die Erweiterung DOT.

Datum Ihr Computer kennt normalerweise das aktuelle Datum, es nennt sich auch Systemdatum. Man kann es auf DOS-Ebene mit dem Befehl DATE und mit Windows über die Systemsteuerung einstellen.

Directory Englische Bezeichnung für ein Verzeichnis: die Schublade, in der Dateien abgelegt werden.

Diskette Eine flexible Magnetscheibe, auf der Daten gespeichert werden können. Es gibt verschiedene Größen, die jeweils unterschiedliche Diskettenlaufwerke benötigen. Ein relativ langsamer Langzeitspeicher, der meistens nur zur Ablage von Daten verwendet wird.

Dokumentvorlage Gleichsam eine Musterdatei, die Druckformate, Makros, Textbausteine und festen

Text speichert. Immer vorhanden ist die globale Vorlage **NORMAL.DOT**. Statt ihrer kann man auch spezielle Vorlagen erstellen und mit einem Dokument verknüpfen.

DOS Das Betriebssystem, das Ihren Computer steuert und dafür zuständig ist, daß Sie richtig mit der Tastatur eintippen können und alles richtig am Bildschirm erscheint. Es verwaltet auch den Arbeitsspeicher und die Langzeitspeicher wie Disketten und Festplatten.

Druckbild Eine der Ansichten von Word. Zeigt fast, wie ein Text beim Druck aussehen wird.

Drucker Hier erhalten Sie Ihre Ausgaben auf Papier. Es gibt eine Vielzahl von verschiedenen Druckern wie Matrixdrucker und Laserdrucker. Je nach Druckeraufbau müssen sie verschieden bedient werden.

Druckertreiber Eine Datei, die den angeschlossenen Drucker steuert. In dieser Datei sind Steuerzeichen (Codes) enthalten, die den Ausdruck regeln. Zusätzlich sind die für den Drucker verfügbaren Schriften sowie die Maße der einzelnen Zeichen enthalten.

Druckformat Ein Druckformat vereint verschiedene Gestaltungsmerkmale, die dann auf einmal zugewiesen werden können.

DTP (Engl. *Desktop Publishing*) Darunter versteht man die Fähigkeit, vom Schreibtisch aus Texte zu setzen und zu gestalten. Word ist kein DTP-Programm, besitzt aber einige DTP-ähnliche Funktionen.

EGA (Engl. *Enhanced Graphic Adapter*) Erweiterte Grafikkarte mit einer Auflösung von 640x350 Bildpunkten. Diese Karte besitzt

auf einem Farbbildschirm in etwa die gleiche Qualität wie die Hercules-Grafikkarte auf einem Monochrom-Bildschirm.

Einfügemodus Zeichen, die Sie an einer Stelle eintippen, werden eingeschoben, der Rest nach rechts verschoben. Das ist die Standardeinstellung von Word. Das Gegenteil ist der Überschreibmodus. Zwischen beiden Modi wird mit **[Einfg]** geschaltet.

Einzug Maß, um das ein Absatz gegenüber dem linken und/oder rechten Rand nach innen eingezogen wird.

Endung Der zweite Teil eines Dateinamens, von diesem durch einen Punkt getrennt. Die Endung darf aus höchstens drei Zeichen bestehen. Andere Bezeichnungen dafür, die alle das gleiche meinen: Erweiterung, Suffix oder – auf englisch – *Extension*.

Festplatte Ein Langzeitspeicher wie eine Diskette, aber sehr viel schneller und für größere Datenmengen. Hier werden normalerweise die Daten abgelegt, die von einem Programm gespeichert werden.

Font Die englische Bezeichnung für Schriftart.

Formatierung Darunter versteht man die Gestaltung eines Textes: Auszeichnungen wie Fett oder Kursiv, Schriftarten, Einrückungen usw.

Grafikkarte Sorgt für die richtige Darstellung der Zeichen auf dem Bildschirm. Es gibt verschiedene Grafikkarten, die sich in der Auflösung und der Zahl darstellbarer Farben unterscheiden. Standard für die monochrome Darstellung ist Hercules, für Farbbildschirme werden heute in der Regel VGA-Karten verwendet.

Hauptspeicher Andere Bezeichnung für Arbeitsspeicher (s.d.).

Hercules-Grafikkarte (HGA = *Hercules Graphic Adapter*) Die Standard-Grafikkarte billiger PCs. Auflösung: 720x348 Bildpunkten. Liefert für monochrome Monitore eine akzeptable Auflösung.

Interface (Schnittstelle) Der Ausgang eines Computers, an den zum Beispiel ein Drucker angeschlossen werden kann. Es gibt parallele und serielle Schnittstellen, die sich in Art und Geschwindigkeit der Übertragung von Daten unterscheiden. Für beide werden verschiedene Kabel und Stecker benötigt.

Joker Die beiden Zeichen ? und *, die an die Stelle beliebiger anderer Zeichen treten können. Das macht es möglich, Dateien mit ähnlichen Namen für bestimmte Befehle zusammenzufassen oder herauszufiltern. Statt Joker sagt man auch Wildcards oder Stellvertreterzeichen.

Klicken Nur für Mausbenutzer: Ein kurzer Tastendruck auf eine Maustaste.

Konzeptansicht Ein schneller Arbeitsmodus. Zeichenformate werden nur unterstrichen dargestellt, Schriftarten gar nicht.

Laden Ein Dokument wird von der Diskette/Festplatte zur Bearbeitung in den Arbeitsspeicher kopiert. Man sagt auch »Öffnen« dazu. Kurzaufruf: **[Strg] + [F12]**.

LPT Bezeichnung für eine parallele Schnittstelle.

Makro Eine Folge von Tastenanschlägen, die gespeichert und danach jederzeit wieder abgerufen werden kann. Word führt das Makro selbständig aus. Tastenanschläge können in Word mit Hilfe des

Makrorekorders automatisch aufgezichnet werden. Word hat eine eigene Makrosprache (WordBasic), mit der sich komplexe Anwendungen entwerfen lassen.

Markieren Eine Auswahl von Zeichen am Bildschirm. Es kann sich dabei sowohl um ein einzelnes Zeichen als auch um das gesamte Dokument handeln. Für viele Befehle (z.B. Verschieben, Kopieren) ist es notwendig, daß der gewünschte Textabschnitt zuvor markiert wird.

Maus Ein Zeigegerät, das an den Computer angeschlossen ist und in Word u.a. zur Markierung und Befehlsauswahl verwendet werden kann. Eigentlich Voraussetzung für flottes Arbeiten.

Namenserweiterung Andere Bezeichnung für Endung (s.d.).

Netzwerk Verbund mehrerer Rechner über Kabel. Die Daten werden dabei zentral auf dem sogenannten Server verwaltet und den einzelnen lokalen Stationen zur Verfügung gestellt. Das bekannteste PC-Netz stammt von der Firma Novell.

NLQ (Engl. *Near Letter Quality*) Bezeichnet bei Matrixdruckern eine Schrift, die fast Briefqualität besitzt. Die genaue Schriftbezeichnung ist dabei vom Drucker abhängig.

Öffnen Eine Datei wird von der Diskette/Festplatte in den Arbeitsspeicher kopiert und kann somit bearbeitet werden. Man sagt auch »Laden« dazu.

ON LINE Eine spezielle Taste beim Drucker, die bewirkt, daß der Drucker »an der Leine« ist oder nicht. Um vom Computer Daten empfangen zu können, muß diese Funktion eingeschaltet sein.

Pfeiltasten Die Tasten , ,  und , die den Cursor auf dem Bildschirm zeichen- bzw. zeilenweise bewegen.

Proportionalschrift Schrift, bei der die einzelnen Zeichen in unterschiedlichen Breiten gedruckt werden. Jedes Zeichen erscheint nur mit dem Raum, den es benötigt, Ein »w« ist breiter als ein »i«. Das Gegenteil sind Schriften mit festem Zeichenabstand.

Schnittstelle Anschluß am Computer, über den Sie Ihren Drucker oder Ihre Maus mit dem Computer verbinden. Es gibt serielle und parallele Schnittstellen, die jeweils mit Namen (z.B. LPT1, COM2 usw.) bezeichnet sind.

Seitenansicht Die verkleinerte Ansicht einer Textseite, wie sie gedruckt aussehen wird. In diesem Modus kann man nur mit der Maus die Ränder oder positionierte Elemente verschieben, aber sonst nichts bearbeiten. Gibt einen Gesamteindruck von der Seite.

Seitenumbruch Die Stelle, an der eine Seite endet und eine neue Seite beginnt. Word nimmt den Seitenumbruch automatisch vor und zeigt ihn am Bildschirm als einfache gepunktete Linie an. Sind Sie mit dem variablen Seitenwechsel (dieser paßt sich Textänderungen an) von Word nicht einverstanden, können Sie auch einen festen Seitenwechsel einfügen.

Sichern Gleichbedeutend mit Speichern (s.d.): Vorbeugungsmaßnahme gegen Datenverlust. Man spricht auch von »Datensicherung«, wenn man von Dateien Kopien (auf Disketten oder Streamern) aufbewahrt.

Sicherungskopie Wenn Sie speichern, legt Word die vorhergehende Version der Datei mit der Na-

menserweiterung .BAK auf der Festplatte ab. Haben Sie Änderungen vorgenommen und diese versehentlich gespeichert, laden Sie einfach die Sicherungskopie.

Speichern Ein Dokument wird auf der Diskette/Festplatte abgelegt und kann von dort später jederzeit geladen werden. Zum Speichern sagt man auch Sichern.

Tabstopp Position, an der Text mit Hilfe eines Tabulatorzeichens in Spaltenform angeordnet wird. Über die Ausrichtung können Sie bestimmen, wie die Anordnung erfolgen soll.

Überschreibmodus Neu getippte Zeichen werden über vorhandene drüberschrieben. Um das zu verhindern, muß mit  in den Einfügemodus umgeschaltet werden. Word hat beim Start den Einfügemodus eingeschaltet.

Verzeichnis Verzeichnisse sind wie die Schubladen eines Schrankes. Alle Dateien, die zusammengehören, kommen in dasselbe Verzeichnis. Verzeichnisse können tief verschachtelt in mehreren Ebenen angelegt werden.

VGA (Engl. *Video Graphic Adapter*) Der derzeitige Standard bei Farb-Grafikkarten mit einer Auflösung von 640x480 Bildpunkten oder höher.

WYSIWYG (engl. *What you see is what you get*) Das, was am Bildschirm sichtbar ist, erscheint später auch so auf dem Drucker. Dieser Anspruch ist bei Word so ziemlich verwirklicht, wenn man seine Dokumente im Druckbild betrachtet.

Ziehen Nur für Mausbenutzer: Im Gegensatz zum Klicken wird dabei eine Maustaste gedrückt und festgehalten, während Sie die Maus auf der Arbeitsfläche verschieben.

A**Absatz**

- markieren 109
- Absatzeinzüge 183
- Absatzformat 163, 169, 179
- Absatzkontrolle 151
- Absatzlineal 37, 165
- Absatzmarke 99, 111, 163
- Abschnittsformat 163
- Abstand
 - Anfangsabstand 179
 - Endeabstand 179
 - Zeilenabstand 179
- Aktuelles Verzeichnis 63
- Anwendungsfenster 35
- Arbeitsbildschirm 35
- Arbeitsspeicher 21
- Aufzählungen erstellen 187
- Ausrichtung 179
- Ausschnitt 65
- AUTOEXEC.BAT 23
- Automatischer Seitenumbruch 101
- Automatischer Zeilenumbruch 59

B

- Backslash 31
- Backspace 59
- BAK 103
- Befehl
 - rückgängig machen 41
 - unterbrechen 39
 - wählen 39
 - wiederholen 173
- Befehle
 - ANSICHT/ABSATZLINEAL 37
 - ANSICHT/BILDSCHIRMANZEIGE 93, 99
 - ANSICHT/GANZE MENÜS 37
 - ANSICHT/KURZE MENÜS 37
 - ANSICHT/STATUSZEILE 37
 - ANSICHT/ZEICHENLEISTE 37
 - BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN 113
 - BEARBEITEN/DATEI-INFO 101
 - BEARBEITEN/EINFÜGEN 113
 - BEARBEITEN/KOPF-/FUSSZEILE 153
 - BEARBEITEN/KOPIEREN 113
 - DATEI/BEENDEN 33
 - DATEI/DATEI-MANAGER 157
 - DATEI/DRUCKEN 139, 143
 - DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG 139, 159
 - DATEI/NEU 61
 - DATEI/ÖFFNEN 77
 - DATEI/SCHLIESSEN 61, 75, 79

- DATEI/SEITENANSICHT 139
- DATEI/SPEICHERN 63, 73
- DATEI/SPEICHERN UNTER 75, 103
- EINFÜGEN/SEITENZAHLEN 153
- EXTRAS/EINSTELLUNGEN 63, 101, 103, 153
- EXTRAS/SEITENUMBRUCH 101, 153
- EXTRAS/TRENNHILFE 127
- FENSTER/ALLES ANORDNEN 89
- FENSTER/NEUES FENSTER 89
- FORMAT/ABSATZ 179
- FORMAT/DOKUMENT 147
- FORMAT/ZEICHEN 175
- STANDARD SETZEN 147
- WIEDERHERSTELLEN 89
- Befehlsfelder 93
- Befehlsmenü 39
- Befehlszeiger 39, 93
- Beispieltext erfassen 61
- Beispieltext trennen 131
- Bereiche 109
 - markieren 109
- Bewegungstasten 65
- Bildlauf 65
- Bildlaufleiste 65
- Bildrolleiste 37, 65
- Bildschirm 37
 - Bereiche 35
 - Darstellung 59, 99, 131
 - Inhalt 89
- Bindestrich 127
- wahlweise 127
- Blättern 67
- Blocksatz 147, 179, 181
- Bundsteg 149

C

- COM1 135
- Courier 175
- Cursor 37
 - mit der Maus bewegen 65

D

- Datei
 - auswählen 85
 - laden 77
 - speichern 73
- Datei-Info 63, 73
- ausblenden 101
- Datei-Manager 101, 157
 - (von Windows) 157
- Dateifenster 35, 37
- Dateifilter 85

- Dateiname 37, 63, 73
 - anzeigen 77
- Dateinamenserweiterung 73
- Datenverzeichnis 73, 81
- DFV 165
- Dialogfenster 39, 93
- Diskette 21, 73
- DOC 47, 77
- Dokumentformat 163
- Dokumentvorlagen 167
- DOT 167
- Draft 175
- Druck-Manager 157
- Druckbild 95
- Druckbild (Menü BILDSCHIRMANZEIGE) 99
- Druckdatei 145, 159
- Drucken 143
 - Bereich 153
 - einzelne Seiten 155
 - Datei 143
 - Datei-Info 151
 - Dokument 143
 - mehrere Exemplare 151
- Drucker 135, 175
 - einrichten 159
 - emulieren 159
- Druckerkabel 143
- Druckertreiber 135
- Druckformat 165
- Druckformatanzeige 165
- Druckformatspalte 165
- Druckparameter 151

E

- Einzelblatteinzug 137
- Einzug 179
- Endeabstand 179
- Endlospapier 21, 137
- Endung 73
- Erstzeileineinzug 187
- Etiketten 21
- Extension 73

F

- Farben 177
- Fenster 35, 89, 121
 - anordnen 35
 - Größe 35
 - Position 35
 - teilen 35, 119
 - vervielfachen 35
 - Vollbild 35
 - wechseln 35

- wiederherstellen 35
- Feste Formatierung 169
- Feste Zeilenschaltung 123
- Festplatte 21, 73
- Fett 171
- Format
 - gestalten 169
 - wiederholen 187
 - zuweisen 169
- Formatierung wiederholen 173
- Formulare 19
- Fragezeichen 85
- Funktion Erweitern 109

G

- Geschützte Bindestriche 123
- Geschützte Leerzeichen 123
- Gliederungsansicht 95
- Globale Vorlage 167
- Grafikfilter 23

H

- Halbautomatische Sicherung 103
- Haupt-Verzeichnis 81
- Hauptgruppe 25
- Hauptmenü 39
- Helvetica 175
- Hilfefunktion 49
- Hurenkinder 151

I

- Icon 23
- Installation 23

J

- Joker 85

K

- Kompatibel 135
- Kontext 167
- Kontextsensitiv 49
- Kontrollfelder 93
- Konzeptansicht 95
- Konzeptdruck 151
- Kopfleiste 37
- Kopieren
 - in eine andere Datei 121
 - mit der Maus 117
- Korrekturtaste 59
- Kursiv 171

L

- Laden 89
- Laserdrucker 21

- Laufwerk wechseln 31
- Layoutkontrolle 137
- Leerabsatz 59
- Leertaste 65
- Leerzeichen 123
- Leerzeile 59
- Lernprogramm 53
- Listenfelder 93
- Löschtaste 59
- LPT1 135

M

- Makros 167
- Markieren 109
 - mit der Maus 109
- Markierung drucken 153
- Markierungsspalte 109
- Maßeinheit 101, 147
- Maus 37, 65, 117
- Maustreiber 23
- Meldungszeile 37
- Menübefehl wählen 39
- Menüebenen 39
- Menüleiste 37, 39

N

- Namensmuster 85
- Negativer Erstzeileneinzug 187
- NLQ 175
- NORMAL.DOT 167
- Normalansicht 95

O

- On line 143
- Option wählen 93
- Optionsschaltflächen 93

P

- Papier 137
- Papierformat 147
- Papierrand 147
- Papiervorschub 143
- Papierzuführung 151
- Parameter beim Start 29
- PATH-Befehl 23, 31
- Pfeiltasten 65
- Pica 147
- Positiver Erstzeileneinzug 187
- Programm-Manager 23
- Programmgruppe 25
- Programmverzeichnis 23
- Proportionalsschrift 175
- Puffer 143
- Punkt 175

R

- Randeinstellungen 147
- Real-Modus 29
- Rechtschreibprüfung 19
- Root-Verzeichnis 81
- Rücktaste 59, 69

S

- Satz
 - markieren 109
 - Satzzeichen 111
- Schaltflächen 93
- Schnittstelle 135
- Schreibschutz 77
- Schriften 143, 175
- Schusterjungen 151
- Scrollen 61
- Seiten
 - drucken 153
 - numerieren 153
- Seitenansicht 137
- Seitenbreite 147
- Seitenformat 147
- Seitenlänge 147
- Seitenumbruch 137, 153
 - automatischer 101
 - fest 153
 - manueller 101
 - variabel 153
- Serifen 175
- Setup-Programm 23
- Sicherheitsabfrage 45
- Sicherungskopie 75, 103
- Silbentrennzone 127
- Sinnbild 23
- Softfonts 143
- SOGEHTS.BAT 47
- Sonderzeichen 73
 - eingeben 123, 125
- Speicherintervall 103
- Speichern 21, 63, 73
- Standard-Einstellungen 93
- Standard-Modus 29
- Standardformat 171
- Standardtabulator 59, 183
- Startverzeichnis 31
- Statusanzeigen 37
- Statuszeile 37
- Stellvertreterzeichen 85
- Stern 85
- Subdirectory 81
- Suchpfad 23
- Symbol 23
- Systemmenü 35, 79

T

Tabulatoren 59, 183, 187

Tasten

- **Alt**+**-** 39
- **Alt**+**←** 41
- **Alt**+**F4** 41
- **Alt**+**○**+**5** 179
- **Bild+** 65
- **Bild+** 65
- **Einf** 69
- **Ende** 65
- **Entf** 69, 113
- **Esc** 39
- **F1** 49
- **F2** 115
- **F4** 173, 187
- **F8** 109
- **F10** 39
- **Pos1** 65
- **←** 59
- **←** 59
- **○**+**Einf** 69, 113
- **○**+**Entf** 69, 113
- **○**+**F1** 49
- **○**+**F2** 115
- **○**+**F8** 109
- **○**+**F12** 73
- **○**+**←** 123
- **○**+**Strg**+**Leertaste** 123
- **Strg**+**-** 129
- **Strg**+**5** 179
- **Strg**+**Einf** 113
- **Strg**+**Ende** 65
- **Strg**+**F4** 75, 79, 89
- **Strg**+**F12** 79
- **Strg**+**G** 183
- **Strg**+**Leertaste** 171, 179
- **Strg**+**N** 189
- **Strg**+**Pos1** 65
- **Strg**+**←** 153
- **Strg**+**○**+**-** 123
- **Strg**+**○**+**F12** 143
- **Strg**+**X** 179
- **Strg**+**Y** 187
- **↵** 59

Text

- einfügen 69
- kopieren 113, 115
- löschen 69, 113
- markieren 109, 111
- mit der Maus umstellen 117
- speichern 73
- trennen 127
- umstellen 113, 115

Textanfang 67

Texteingabe 59

Textende 67

Textendemarke 37

Textfenster 37

Textfilter 23

Textkorrekturen 69

Thermotransfer-Drucker 21

Times 175

Tintenstrahldrucker 21

Tippfehler 59

Titelleiste 37

Traktor 135

Trennfunktion 59, 127

Trennstrich 127

- löschen 129

- von Hand eingeben 129

Trennvorschlag 127, 129

U

UA 43

ÜB 69

Überschreiben einer Markierung
101

Überschreibmodus 69

Übungsdateien installieren 47

Umlaute 73

Untermenü 39

Unterstrichen 171

Unterverzeichnis 81

V

Verzeichnis 31, 81

- aktuelles 63

- wechseln 31, 81

Vollbild 121

Vorgaben ändern 105

Vorlage 167

W

Wiederholen 173

Wildcards 85

WINWORD.INI 45, 99

Word

- starten 29

- beenden 33, 45

- als Sinnbild 23

Wort markieren 109

Z

ZA 43

Zeichen

- löschen 69

- formatieren 171

Zeichenformat 163, 171

- zuweisen 173

Zeichenleiste 37

Zeilen

- markieren 109

- numerieren 155

Zeilenabstand 179

Zeilenlineal 183

Zeilenschaltung 59

Zeilenumbruch 59

Zentimeter 147

Zoll 147

Zwischenablage 69, 113, 121

DOS 3.3 Starthilfen (MT 90992)

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 90993)

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91129, 3. Quartal 1991)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

DOS 5.0 Starthilfen (MT 91123, 3. Quartal 1991)

Die DOS-Shell und wie man sie richtig nutzt.

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 91121, 3. Quartal 1991)

Der Umgang mit dem Texteditor.

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91124, 3. Quartal 1991)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

Windows 3.0 Starthilfen (MT 91122)

Maus, Fenster, Menüs und alles drumherum.

Die Arbeit mit dem Programm- und dem Datei-Manager.

Windows optimal anpassen und effektiv nutzen.

Schreibtisch-Organisation (MT 91126, 3. Quartal 1991)

Schreiben mit Write, Malen mit Paintbrush.

Wie man die Windows-Hilfsprogramme am besten einsetzt.

Noch mehr Nutzen: ein Überblick über billige Windows-Zusatzprogramme.

Word für Windows 1.1 Korrespondenz (MT 91098)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Formulare und Tabellen (in Vorbereitung)

Wie werden Tabellen und Listen richtig gesetzt und Formulare erstellt?

Wie sortiert, numeriert und druckt man?

Wie kann man mit Rahmen, Linien und Rastern gestalten? Wie helfen Makros, Druckformate und Dokumentvorlagen bei der Arbeit?

Berichte und Dokumentationen (in Vorbereitung)

So setzt man die Gliederungsfunktion richtig ein.

Finessen der Gestaltung.

Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten sind kein Problem.

Lotus 1-2-3, Version 2.2

Starthilfen (MT 90989)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Kassenabrechnung (MT 91008)

Wie 1-2-3 Ihre Kassenabrechnung fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Lotus 1-2-3, Version 3.1

Starthilfen (MT 90988)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben. Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91009, 4. Quartal 1991)

Wie 1-2-3 Ihre Kassenabrechnung, Reisekostenabrechnung oder Autokostenabrechnung fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros - jetzt geht's noch automatischer.

Excel 3.0

Starthilfen (MT 91109)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91110, 4. Quartal 1991)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Excel Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Präsentationen (4. Quartal 1991)

Diagramme machen Zahlen anschaulicher.

Alles auf einer Seite: Diagramme, Tabelle, Beschriftungen.

Wie man Tabellen und Diagramme aussagekräftig gestaltet.

Quattro Pro 3.0 Starthilfen (MT 91093, 3. Quartal 1991)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?
Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91094, 4. Quartal 1991)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Quattro Pro Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Präsentationen (in Vorbereitung)

Diagramme machen Zahlen anschaulicher.

Alles auf einer Seite: Diagramme, Tabelle, Beschriftungen.

Wie man Tabellen und Diagramme aussagekräftig gestaltet.

dBase IV Starthilfen (MT 90990)

Alles, was zum Einstieg in dBase IV nötig ist.

Die Grundlagen, Befehlseingabe und Bedienung.

So erstellt man eine Datenbank und gibt Daten ein.

Und so zeigt man diese Daten an.

Berichte, Listen, Serienbriefe (MT 90991, 3. Quartal 1991)

Listen für Datenbanken erstellen und verwenden.

Auch umfangreiche Reports lassen sich erstellen.

Die Reports zeigen nur einen ausgewählten Teil der Datenbank.

Abfragen und Auswertungen (MT 91112, 4. Quartal 1991)

Beim Abfragen von Datenbanken sind eine Reihe von Möglichkeiten vorhanden.

Sie können auch mehrere Datenbanken gleichzeitig abfragen.

Damit erhalten Sie Ausgaben von verknüpften Datenbeständen.

Works 2.0 Starthilfen (MT 91111)

Die grundlegende Arbeitsweise von Works.

Was Sie mit der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbank machen können.

Adreßverwaltung und Korrespondenz (MT 91108)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Textbausteine, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Adreßbestände für die Korrespondenz nutzbar machen.

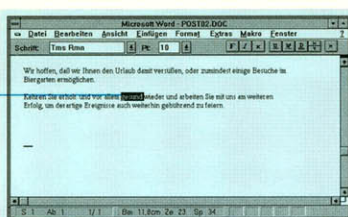
Rechnen, Auswertungen, Präsentationen (MT 91202, 4. Quartal 1991)

Was ist ein Arbeitsblatt, was steht drin? Wie wertet man Daten aus? Wie macht man Zahlen durch Diagramme anschaulicher?

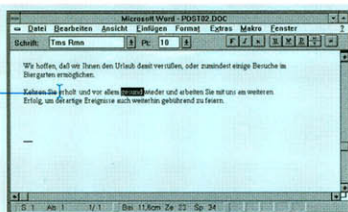
WORD für WINDOWS 1.1 Starthilfen

Die Maus in Aktion

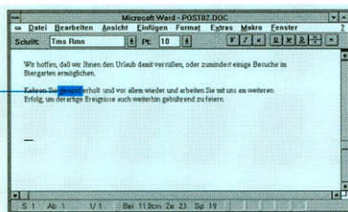
Der Text wird markiert



Den Mauszeiger an die Einfügestelle führen, aber nicht klicken



Jetzt [Strg] gedrückt halten und rechts klicken. Das Wort wird verschoben



Textumstellungen mit der Maus

Es muß einfach nochmals gesagt werden: Word (respektive Windows) ohne Maus - das ist wie ein Auto mit Pedaltrieb: es geht, aber mit weichen Mühen!

Sie haben es natürlich längst bemerkt. Wir gehen einfach davon aus, daß Sie eine Maus haben.

Alle, die meinen, daß sie sich niemals mit der Maus anfreunden werden, sollten diese Seite lesen, da sie vielleicht den letzten Anstoß zum Einsatz einer Maus finden. Es macht wirklich Spaß, mit dem kleinen Kasten zu arbeiten. (Übrigens sowohl für Rechts- als auch für Linkshänder geeignet.)

Maus, Maus über alles? Selbstredend nicht! Für die reine Textfassung, also das Schreiben, benötigen Sie keine Maus.

Auch bei vielen anderen Gelegenheiten läßt man sie links (oder rechts) liegen. Da Sie Text sowieso über die Tastatur eingeben, haben Sie die Hände meist am richtigen Platz. Deshalb ist es oft leichter, die Befehle über die Tastatur zu wählen.

Vorausgesetzt, Sie wissen auswendig, daß man mit [Strg]+[U] oder [Strg]+[D] eine Datei lädt. Wenn Sie erst überlegen und nachschauen müssen - dann wählt man vielleicht doch bequemer mit der Maus in den Menüs.

Was kann die Maus?

Bis jetzt können Sie mit der Maus Befehle wählen, den Cursor bewegen und Textstellen markieren.

Gerade das Markieren kann Sie vielleicht zum Maus-Fan machen. Ein nahtloser Übergang von der sonst täglichen Sendung mit der Maus - schief, schief - zur Markierung mit der Maus.

Denn meistens geht das Markieren mit der Maus schneller und bequemer als mit der Tastatur. Wie oft wird es Ihnen passieren, daß Sie mit [F8] eine Markierung verankern, losrasen mit den Cursorstasten, dann überlegen Sie sich das ändern, aber was Sie auch tun, auf dem Bildschirm wird's schwarz und schwärzer - weil Sie vergessen haben, den Markierungsmodus wieder auszuschalten. Mit der Maus ist es ein Klick.

Denken Sie aber immer daran, daß sowohl die Position der Maus auf dem Bildschirm als auch die Maustaste eine Rolle spielen.

Im Text markiert die linke Maustaste zeichenweise, ein Doppelklick das gesamte Wort. Genauso verhält es sich bei Textumstellungen. Da Sie auf der Maus nicht mehr als zwei Tasten zur Verfügung haben, und diese Tasten bereits mit Funktionen belegt sind (Markieren von Text), erhalten Sie weitere Funktionen in Kombination mit speziellen Tasten.

Text mit der Maus umstellen

Eine Einschränkung müssen wir vorausschicken. Bei allen Funktionen mit der Maus sollten die entsprechenden Textabschnitte auf dem Bildschirm sichtbar sein.

Außer Sie sind ein konsequenter Mausbenutzer (davon gibt es aber nicht allzu viele). Wollen Sie beispielsweise den ersten Absatz hinter den letzten Absatz eines Textes setzen, geht dies in den meisten Fällen nicht problemlos, da der Anfang und das Ende nicht gleichzeitig am Bildschirm sichtbar sind. Sie müssen in diesem Fall zuerst einen Bildlauf durchführen.

Aber bitte nicht mit [Strg]+[U] oder [Strg]+[D], da diese Tasten auch die Cursorposition verändern und mithin die Markierung aufheben. Für den Bildlauf müssen Sie die Bildlaufleiste und die Maus verwenden.

Versierte Word-Anwender kennen für diese Einschränkung allerdings auch eine weitere Lösung. Sie haben schon gehört, daß der Bildschirm in zwei Ausschnitte geteilt werden kann. Sie könnten also beispielsweise im oberen Ausschnitt den Textanfang und im unteren Ausschnitt das Textende anzeigen. Ausschnitte können Sie übrigens mit der Maus problemlos erstellen.

So, nun zurück zur Textumstellung. Möchten Sie Text an eine andere Stelle in Ihrem Dokument bewegen, markieren Sie zuerst, wie gewohnt, die Textstelle. Bewegen Sie dann den Mauszeiger an die Position, an der der Text erscheinen soll.

Aber bitte noch keine Maustaste klicken, da Sie andernfalls von vorn beginnen müssen.

Nehmen Sie die zweite, noch freie Hand zu Hilfe und drücken Sie die Taste [Strg] auf Ihrer Tastatur. Während Sie diese Taste festhalten, klicken Sie gleichzeitig die rechte (!) Maustaste. Und der Text rutscht hierher.

So einfach geht das! Die Textumstellung erfolgt übrigens unter Umgehung des Papierkorbs. Darin enthaltenen Text wird nicht überschrieben und kann hinterher bei Bedarf wieder verwendet werden.

Kopieren mit der Maus

Dies geht genauso wie das Umstellen. Sie verwenden lediglich zusätzlich zur Taste [Strg] noch [C]. Also, nochmals der genaue Ablauf:

- ☐ Den Text, der kopiert werden soll, markieren.
- ☐ Den Mauszeiger an die Position bewegen, an der die Kopie erscheinen soll, aber nicht klicken.
- ☐ Die Tasten [C]+[Strg] drücken und festhalten und gleichzeitig die rechte Maustaste klicken.

Text überarbeiten

117

Aus der Praxis - für die Praxis

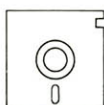
Das ist der Leitgedanke dieser Reihe »So geht's!«. Ausgangspunkt ist immer ein ganz bestimmtes Anwendungsproblem. Sie finden sofort den richtigen Band - und alles, was Sie zur Lösung Ihres Problems benötigen. Wenn Sie noch Anfänger sind, greifen Sie zu den »Starthilfen«. Und dann gibt es zu jedem Programm mehrere Anwendungsbücher. Jedes ist in sich abgeschlossen und auf ein Thema konzentriert. So geht's!

Text und Bild sind eine Einheit

Die Reihe ist einheitlich gestaltet: rechts der Text, links die Bilder. Sie sind nicht gezwungen, lange Erklärungen zu lesen, bis Sie hinter eine Lösung kommen, sondern sehen auf einen Blick, was Sache ist. Und Sie haben eine schnelle Erfolgskontrolle. Denn diese Bücher verstehen Sie auf Anhieb. Die Abbildungen zeigen sinnfällig, was zur Bewältigung Ihres Problems erforderlich ist. So geht's!

Word für Windows 1.1 Starthilfen

Dieser Band beschreibt die grundlegenden Arbeitsweisen mit Word für Windows. Er vermittelt ein Verständnis für die Materie Textverarbeitung und erklärt, wie Text eingegeben, geändert, gespeichert und gedruckt wird. Neben der Texterfassung und -bearbeitung ist die Gestaltung ein weiterer wichtiger Bereich, der ebenfalls in Grundzügen erklärt wird. Der ideale Einstieg in Word für Windows. So geht's!



ISBN 3-87791-097-1



9 783877 910979

DM 39,80 sFr 37,80 öS 310,-