

Rudi Kost


Markt&Technik

WORD 2000

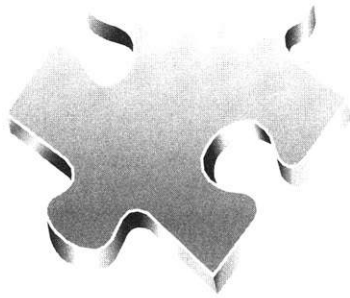
**Texte
erstellen,
bearbeiten,
publizieren**



Word 2000

Rudi Kost

Word 2000



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

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Kost, Rudi:

Word 2000 : Texte erstellen, bearbeiten, publizieren /

Rudi Kost. – München :

Markt und Technik, Buch- und Software-Verl., 1999

ISBN 3-8272-5479-5

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.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Umwelthinweis:

Dieses Buch wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

03 02 01 00 99

ISBN 3-8272-5479-5

© 1999 by Markt&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH,

A PEARSON EDUCATION COMPANY

Martin-Kollar-Straße 10-12, D-81829 München/Germany

Alle Rechte vorbehalten

Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz H. Rauner, München

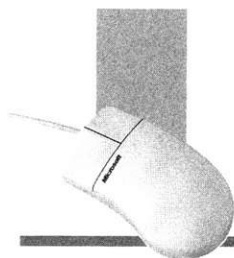
Lektorat: Erik Franz, efranz@pearson.de

Herstellung: Martin Horngacher, mhorngacher@pearson.de

Satz: EDV-Satz Reemers, Krefeld

Druck und Verarbeitung: Bercker, Kevelaer

Printed in Germany



Inhalt

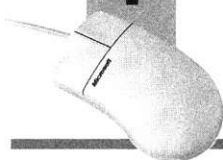
1	Word – mehr als ein Programm	11
1.1	Windows 98: eines für alles	11
1.2	Der Datenaustausch	14
1.3	Was machen Sie mit der Maus?	17
1.4	Die rechte Maustaste	18
2	Erste Rundreise	19
2.1	Die Microsoft-Shortcut-Leiste	19
2.2	Word starten	21
2.3	Die erste Texteingabe	23
2.4	Text bearbeiten	24
2.5	Die Arbeit speichern	30
2.6	Word beenden	32
3	Arbeitsfläche	35
3.1	Der Word-Bildschirm	35
3.2	Menüleiste und Menüs	38
3.3	Die Symbolleisten	40
3.4	Weitere Bildelemente	44
3.5	Von Fenstern	48
3.6	Im Dialog mit Word	50
3.7	Auf dem Desktop	53
3.8	Die Hilfe	55
3.9	Der Office-Assistent	59
3.10	Die Sammelmappe	61

4	Das Dokument	65
4.1	Ein neues Dokument	65
4.2	Ein neues Dokument mit einem Assistenten	67
4.3	Texteingabe	73
4.4	Dokument speichern	73
4.5	Schützen von Dokumenten	79
4.6	Dokument öffnen	81
4.7	Die Datei-Eigenschaften	90
5	Dokument darstellen	95
5.1	Die aktive Ansicht	95
5.2	Die Normalansicht	96
5.3	Das Seitenlayout	98
5.4	Die Seitenansicht	101
5.5	Das Weblayout	104
5.6	Der Zoom	105
5.7	Fenster: vervielfacht und geteilt	107
6	Dokument drucken	109
6.1	Druckereigenschaften	109
6.2	Das Dialogfenster »Drucken«	112
6.3	In eine Datei drucken	116
6.4	Drucken über das Dialogfenster »Öffnen«	117
6.5	Der Druck-Manager	119
7	Text bearbeiten	121
7.1	Schreiben und Korrigieren	121
7.2	Markieren	133
7.3	Hilfen beim Bearbeiten	138
7.4	Cursorbewegungen	140
7.5	Suchen & Ersetzen	144
7.6	Die Sprachwahl	154
7.7	Silbentrennung	156
7.8	AutoKorrektur	162
7.9	AutoText	165
7.10	Löschen	171

8	Text bewegen	173
8.1	Die Zwischenablage	173
8.2	Ausschneiden und Kopieren	175
8.3	Schnelles Verschieben und Kopieren	176
8.4	Verschieben und Kopieren mit der Maus	178
9	Text gestalten	183
9.1	Formatierungseinheiten	183
9.2	Das Seitenformat	184
9.3	Absatz formatieren	190
9.4	Zeichen formatieren	202
9.5	Abschnitte und Spalten	213
9.6	Der Seitenumbruch	217
10	Gestaltung für Fortgeschrittene	221
10.1	Der Tabulator	221
10.2	Aufzählungen und Numerierungen	226
10.3	Zeilen numerieren	232
10.4	Linien, Rahmen und Raster	235
10.5	Kopf- und Fußzeilen	241
10.6	Seitenzahlen – ganz schnell	249
10.7	Elemente positionieren	250
11	Format- und Dokumentvorlagen	261
11.1	Grundwissen zu Formatvorlagen	262
11.2	Formatvorlage neu anlegen	270
11.3	Formatvorlage und direkte Formatierungen	274
11.4	Dokumentvorlagen	275
11.5	AutoFormat	285
12	Feldfunktionen	289
12.1	Feldfunktion und Feldergebnis	289
12.2	Feldbestandteile	291
12.3	Felder einfügen	293
12.4	Felder aktualisieren	296

13	Tabellen – ganz einfach	299
13.1	Der Tabelleneditor	299
13.2	Tabelle neu erstellen	301
13.3	Tabelle bearbeiten	305
13.4	Tabelle ausrichten	320
13.5	Tabelle umwandeln	322
14	Seriendruck	325
14.1	Was ist Seriendruck?	325
14.2	Die Datenquelle	326
14.3	Das Hauptdokument	328
14.4	Der Seriendruck-Manager	329
14.5	Serientexte drucken	336
14.6	Daten aus externen Quellen	338
14.7	Kataloge, Briefumschläge, Etiketten	340
15	Grafiken	345
15.1	Grafikformate	345
15.2	Grafik einfügen	346
15.3	Vergrößern, verkleinern, zuschneiden	351
15.4	Positionieren	354
15.5	Grafik bearbeiten	358
16	Grundeinstellungen	361
16.1	Das Menü Extras »Optionen«	361
16.2	Die Bildschirmanzeige	362
16.3	Allgemeine Einstellungen	365
16.4	Speicheroptionen	368
16.5	Die Symbolleiste	372
16.6	Die Menübelegung	377
16.7	Die Belegung der Tastatur	378

17	Word für Profis	381
17.1	Makros	381
17.2	WordArt und MS-Graph	384
17.3	Sortieren	390
17.4	Gliederungen	392
17.5	Zentraldokument	395
18	Publishing mit Word	397
18.1	Grundlagen	397
18.2	Dokumente	401
18.3	Web-Design	408
18.4	Hyperlinks	412
	Stichwortverzeichnis	419



Word – mehr als ein Programm

Word ist mehr als ein Textprogramm. Word ist eine Philosophie. Das ist ein großes Wort, aber es hat seine Berechtigung. Word aus Office 2000 ist ein Programm, das zu seiner Ausführung Windows 95 und höher benötigt.

1.1 Windows 98: eines für alles

Windows 98 ist nun nicht mehr nur der Aufsatz auf das Betriebssystem DOS, sondern ist gleichzeitig Betriebssystem und Benutzeroberfläche. Es gibt einige wesentliche Neuerungen in Windows 98, die vor allem die Internet-Anbindung unterstützen:

- ▶ Internet Explorer 4.0 zum Surfen im World Wide Web;
- ▶ Online-Konferenzen mit NetMeeting;
- ▶ Einrichtung von Channels – die neue attraktive Art des Webangebots;
- ▶ Erweiterung der Schaltfläche START UM DEN MENÜPUNKT FAVORITEN;
- ▶ Ein intelligentes Hilfe-System mit kontextsensitiver Hilfe und einem Hilfe-Assistenten;
- ▶ Integriertes E-Mail mit Outlook Express;
- ▶ FrontPage Express zum Erstellen eigener Webseiten;
- ▶ Interactive Desktop bietet die Möglichkeit, Webseiten in den Desktop oder die Ordnerfenster zu integrieren und Desktop-Objekte einzurichten;
- ▶ Windows 98 ist ein 32-Bit-Betriebssystem, das eine höhere Geschwindigkeit hat und die quasiparallele Ausführung von Programmen erlaubt. Word für Windows 98 aus der Office-Version 2000 ist ein echtes 32-Bit-Programm. Sie können deshalb z.B. bei einem großen Doku-

ment gleichzeitig die Rechtschreibprüfung laufen lassen, während Sie das Dokument weiter bearbeiten.

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

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

1.1.1 Die einheitliche Oberfläche

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

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

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

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

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

1.1.2 Fenster und Dateien

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



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

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

Word kann auch die »Zwischenablage« von Windows direkt erreichen und manipulieren, also beschreiben und lesen.

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

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



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

1.2 Der Datenaustausch

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

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

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

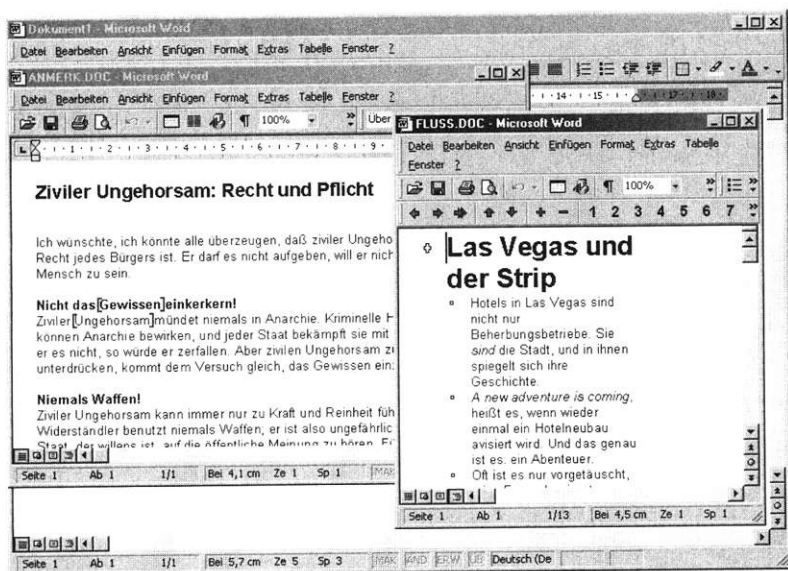


Bild 1.1: Außen: das Programmfenster, innen: zwei Dateifenster. Jedes Fenster enthält einen anderen Text

Microsoft hat die Uniformierung von Produkten unterschiedlicher Einsatzgebiete (Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Outlook und Access) noch weiter perfektioniert und diese Programme im Office-Paket gebündelt.



Die Symbol- und Menüleisten dieser Produkte sind in ihrer Grundfunktion identisch, und die jeweils anderen Programme des Office-Pakets lassen sich über ein Symbol direkt aufrufen.

Stichwörter sind hier DDE und OLE, Datenaustauschfunktionen, die von Windows verwaltet werden und nicht nur auf Microsoft-Programme beschränkt sind.

Zum Beispiel ermöglicht OLE, Daten anderer Programme als »Objekte« in ein Word-Dokument einzubinden. Ein Doppelklick auf dieses Objekt öffnet das Ursprungsobjekt zur Bearbeitung. OLE geht sogar noch einen Schritt weiter: Beim Doppelklick auf das Objekt wechselt lediglich die Menüleiste

– der Anwender bleibt in Word, hat aber nun die Funktionen beispielsweise von Excel zur Verfügung.



OLE ist die Abkürzung für »Object Linking und Embedding« und bezeichnet damit die Objektverknüpfung und -einbettung.

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



Bild 1.2: Die Shortcut-Leiste von Office

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

Ganz deutlich wird dies anhand der Druckerverwaltung. Unter Windows braucht der Drucker nur einmal installiert zu werden. Läuft er dann, dann läuft er mit allen Windows-Programmen.



Daß das eine oder andere hier oder da mal nicht funktioniert, spricht nicht gegen das Gesamtkonzept von Windows, sondern liegt in der Wechselwirkung von Windows mit seiner Umwelt begründet. Schließlich arbeiten Tausende von Menschen an einem Programm wie Windows, weitere Tausende entwickeln intern oder extern Zusatzsoftware, und weitere Tausende bauen die Hardware. So gesehen funktioniert Windows eigentlich recht gut.

1.3 Was machen Sie mit der Maus?

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

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

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

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



Einen Doppelklick wendet man zum Beispiel an, um ein Wort zu markieren oder um in einem Dateiauswahl-Fenster eine Datei auszuwählen und gleichzeitig zu öffnen. Man erspart sich so den Weg zur Schaltfläche OK.

1.4 Die rechte Maustaste

Auch die rechte Maustaste ist in Word wichtig. Zum einen steht Ihnen zu fast jeder Funktion eine Direkthilfe (kontextsensitive Hilfe) zur Verfügung, wenn Sie die rechte Maustaste bei der Funktion, zu der Sie Hilfe benötigen, drücken. Zum anderen stehen häufig benötigte Befehle schnell über die rechte Maustaste mit einem sogenannten Kontextmenü zur Verfügung.



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

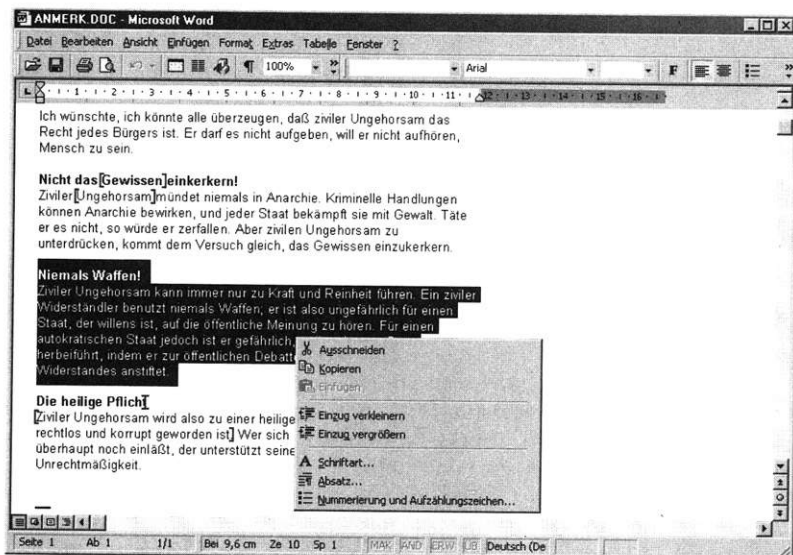


Bild 1.3: Hier wurde eine Textpassage markiert und mit der rechten Maustaste direkt das Kontextmenü zur Bearbeitung aufgerufen



Erste Rundreise

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

2.1 Die Microsoft-Shortcut-Leiste

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

2.1.1 Die Standardsymbole der Shortcut-Leiste

Standardmäßig werden in der Shortcut-Leiste die folgenden Symbole angezeigt:



Neues Office-Dokument



Office-Dokument öffnen



Neue Nachricht



Neuer Termin



Neue Aufgabe



Neuer Kontakt



Neuer Journaleintrag



Neue Notiz

- Klicken Sie auf das Symbol *Neues Office-Dokument* auf der Shortcut-Leiste, um ein neues Dokument zu beginnen. Klicken Sie dann auf das Register mit der Dokumentenart, die Sie erstellen möchten, und doppelklicken Sie dann auf das gewünschte Dokument oder die Dokumentvorlage. Das dazu benötigte Anwendungsprogramm wird automatisch gestartet. 
- Klicken Sie auf das Symbol *Office-Dokument öffnen* auf der Shortcut-Leiste, um ein vorhandenes Dokument zu öffnen. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Dokument, um es zu öffnen. Wenn Sie nicht wissen, in welchem Ordner das Dokument gespeichert ist, können Sie im Dialogfenster »Office-Dokument öffnen« mit *Extras/Suchen* unter Angabe von verschiedenen Suchkriterien nach dem Dokument suchen. 

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



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

2.2 Word starten

Um Word zu starten, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- ▶ Word wird automatisch mit den Symbolen in der Shortcut-Leiste *Neues Office-Dokument* oder *Office-Dokument öffnen* gestartet. Sie müssen dann eben auch die Vorlage für ein Word-Dokument wählen.
- ▶ Word wird automatisch gestartet mit den Einträgen im Start-Menü *Neues Office-Dokument* oder *Office-Dokument öffnen*. Sie müssen dann eben auch die Vorlage für ein Word-Dokument wählen.
- ▶ Wenn Sie schon in Word gearbeitet bzw. Word Dokumente geöffnet hatten, sind im Start-Menü unter DOKUMENTE alle diejenigen aufgeführt, die von Ihnen schon einmal geöffnet worden waren. Sie klicken einfach auf ein Dokument, und Word wird automatisch gestartet.
- ▶ Sie öffnen ein Word-Dokument über eine Sammelmappe (siehe nächstes Kapitel).
- ▶ Sie starten Word über das Start-Menü, mit START, PROGRAMME, MICROSOFT WORD.



Beim allerersten Start von Word meldet sich zuerst der Office-Assistent, der Ihnen Informationen über sich selbst oder über Word anbietet. Damit Sie überhaupt mit Word arbeiten können, müssen Sie zunächst die entsprechende Option anklicken.

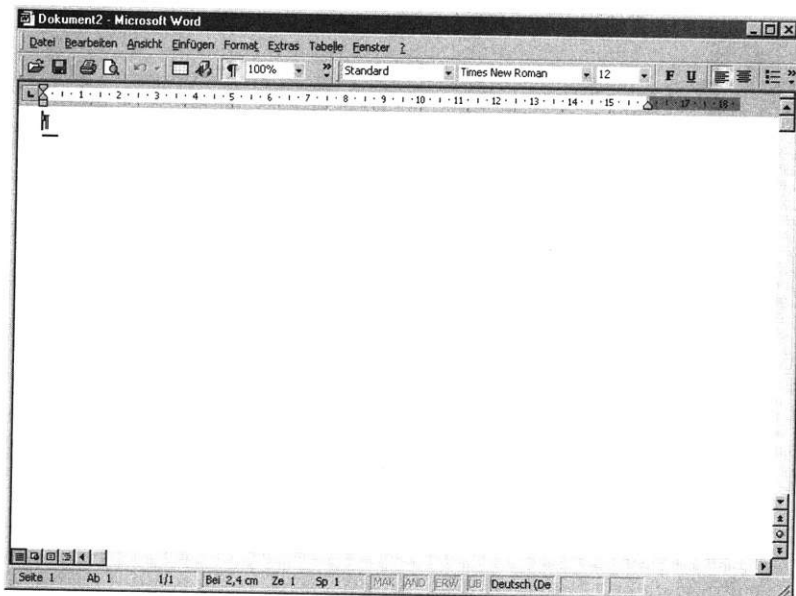


Bild 2.1: Der Word-Bildschirm nach dem Start

Unterhalb der Titel- und der Menüleiste, die Sie sicherlich schon von anderen Windows-Programmen her kennen, sehen Sie eine bzw. eigentlich zwei Symbolleisten. Die Vielfalt der Symbole mag am Anfang etwas verwirrend erscheinen, sie sind aber eine große Hilfe.



Sollten Sie sich über die Funktion eines Symbols nicht ganz im klaren sein, positionieren Sie den Mauszeiger einfach auf der Schaltfläche, ohne zu klicken. Mit einer kurzen Verzögerung erscheint ein Rahmen mit einer kurzen Funktionsbeschreibung. Sollte dies bei Ihnen nicht funktionieren, wählen Sie das Register **OPTIONEN** im Dialogfenster von **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN** und aktivieren hier die Option **QUICKINFO AUF SYMBOLLEISTEN ANZEIGEN**, und wenn Sie wollen, können Sie sich auch gleich den Shortcut für den Befehl anzeigen lassen, und zwar durch Aktivierung der Option **TASTENKOMBINATIONEN IN INFOFELDERN ANZEIGEN** (zu Shortcuts siehe Kapitel 16).

2.3 Die erste Texteingabe

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

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

Etwas falsch geschrieben? Löschen Sie die falschen Zeichen!

► Die Taste  löscht das Zeichen links vom Cursor.

► Die Taste  löscht das Zeichen rechts vom Cursor.

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

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



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



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

2.4 Text bearbeiten

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

2.4.1 Ein neues Dokument öffnen

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

- ▶ Klicken Sie auf das Menü DATEI. Es öffnet sich das Menü. Der Befehl NEU ist der erste Menüeintrag. Markieren Sie Ihn mit den Pfeiltasten, und drücken Sie einfach , oder klicken Sie diesen Menüpunkt nochmals mit der linken Maustaste an.
- ▶ Schneller geht es mit diesem Symbol. Einfach darauf klicken. 
- ▶ Und als letzte Möglichkeit steht noch die Tastenkombination  +  zur Verfügung.



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

Word kann mehrere Dokumente am Bildschirm geöffnet haben, theoretisch unendlich viele, aber irgendwann wird Ihr Computer an die Grenze

seines Hauptspeichers gelangen. Gleichgültig, wie viele Fenster geöffnet sind, es kann immer nur ein Fenster bearbeitet werden, nämlich das aktive, und welches Fenster aktiv ist, sehen Sie zum einen an der Titelleiste und zum anderen im Menü FENSTER.

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

2.4.2 Text für den Memokopf eingeben

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

Memo

An:

Von:

Datum:

Betreff:

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

2.4.3 Text markieren und formatieren

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



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

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

- ▶ Textmarkierung geht am einfachsten mit der Maus. Auf die Stelle deuten, an der die Markierung beginnen soll, klicken und mit der gedrückten linken Maustaste über den gesamten Bereich ziehen, der bearbeitet werden soll.
- ▶ Natürlich können Sie auch die Tastatur zur Markierung verwenden. Tasten und Tastenkombinationen für das Markieren finden Sie in Tabelle 7.2.

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

Schritt 1:

Bringen Sie den Cursor in das Wort. Wenn Sie ein einzelnes Wort formatieren möchten, müssen Sie es zuvor nicht ausdrücklich markieren.

Schritt 2:

Drücken Sie die Tastenkombination Shift + F3. Alle Buchstaben des Worts werden in Großbuchstaben umgewandelt. Betätigen Sie dieselbe Kombination nochmals, werden alle Buchstaben klein geschrieben; ein drittes Mal kehrt zur Groß-/Kleinschreibweise zurück, und die Reihenfolge beginnt von neuem: Groß-klein-gemischt.

Schritt 3:

Klicken Sie anschließend auf den Pfeil hinter dem dritten Listenfenster in der Formatierungsleiste, die Schriftgröße (QuickInfo zeigt *Schriftgrad*). Das Listenfeld klappt nach unten auf und zeigt alle Punktgrößen, die für die aktuelle Schriftart zur Verfügung stehen. Punktgröße und aktuelle Schriftart werden in Kapitel 9 erklärt. Wählen Sie die Punktgröße 16.



Ob diese Schriftgröße zur Verfügung steht, hängt nicht von Word ab, sondern vom installierten Drucker. Falls die Punktgröße nicht vorhanden ist, wählen Sie eine andere Größe.

Schritt 4:

Als letztes zentrieren Sie die Überschrift noch in der Mitte des Blattes. Klicken Sie dazu auf dieses Symbol.



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

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

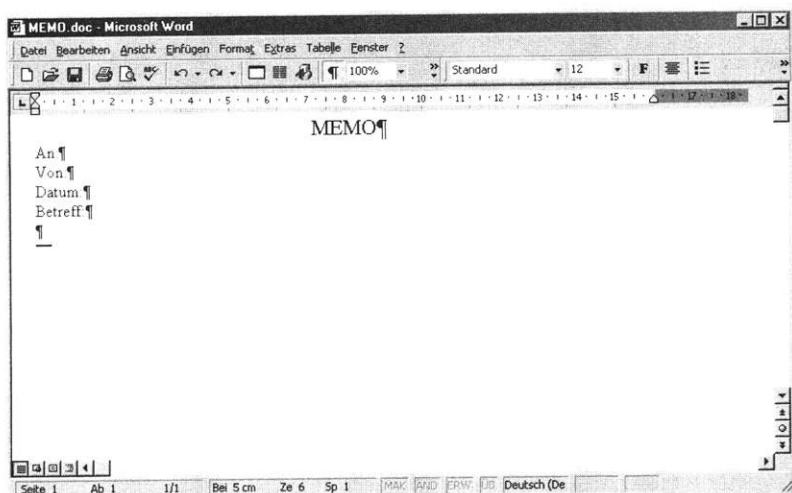


Bild 2.2: Der Anfang des Memos



ACHTUNG Falls auf Ihrem Bildschirm die »¶«-Zeichen am Ende jeder Zeile nicht angezeigt werden, wundern Sie sich nicht. Das sind Absatzmarken, und die werden nur angezeigt, wenn es ausdrücklich gewünscht wird. Aber dazu später noch mehr.

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

Linie ziehen

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



*Wird diese auf Ihrem Bildschirm nicht angezeigt, wählen Sie **TABELLEN UND RAHMEN** aus dem Kontextmenü einer der beiden bereits angezeigten Symbolleisten. In diesem Kontextmenü können die gebräuchlichsten Symbolleisten also direkt aktiviert werden. Alle weiteren in Word integrierten Symbolleisten sowie die umfangreichen Bearbeitungsmöglichkeiten dieser Leisten stehen nach Wahl von **ANPASSEN** zur Verfügung.*

Schritt 1:

Unter der Zeile, unter der Sie eine Linie hinzufügen wollen, erzeugen Sie einen Leerabsatz nach dem letzten Wort, indem Sie einfach  drücken.

Schritt 2:

Klicken Sie auf das Listenfeld des Symbols *Rahmenlinie* in der Rahmensymbolleiste. Die Palette mit den zur Verfügung stehenden Rahmenarten wird angezeigt.

Schritt 3:

Wollen Sie eine dickere Linie haben, wählen Sie im Listenfeld *Linienstärke* eine dickere Linie aus. Über das Listenfeld *Linienart* können Sie auch eine doppelte oder eine unterbrochene Linie auswählen.

Schritt 4:

Wählen Sie das Symbol *Rahmenlinie unten*.

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

2.4.4 Memo schreiben

Das Memo soll nun mit ersten Inhalten gefüllt werden.

Schritt 1:

Positionieren Sie die Schreibmarke hinter dem Doppelpunkt nach An:

Schritt 2:

Geben Sie ein Leerzeichen und dann den Namen des Adressaten ein.

Schritt 3:

Setzen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen der nächsten Zeile, indem Sie mit der Maus an die gewünschte Position klicken, und geben Sie ein Leerzeichen und Ihren Namen ein.

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



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

Tabulator setzen

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

Schritt 1:

Fügen Sie in jeder Zeile hinter den Doppelpunkten einen Tabulatorsprung ein (Schreibmarke an die Position setzen und die Taste Tab drücken). Leerzeichen, die Sie schon gesetzt haben, entfernen Sie wieder.

Schritt 2:

Setzen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz An:

Schritt 3:

Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste bis in den letzten Absatz.

Schritt 4:

Klicken Sie mit der linken Maustaste an die Position im unteren Teil des Lineals, an der Sie den Tabulator setzen wollen. Die Wörter, die sich hinter dem Doppelpunkt befinden, werden nach rechts geschoben.

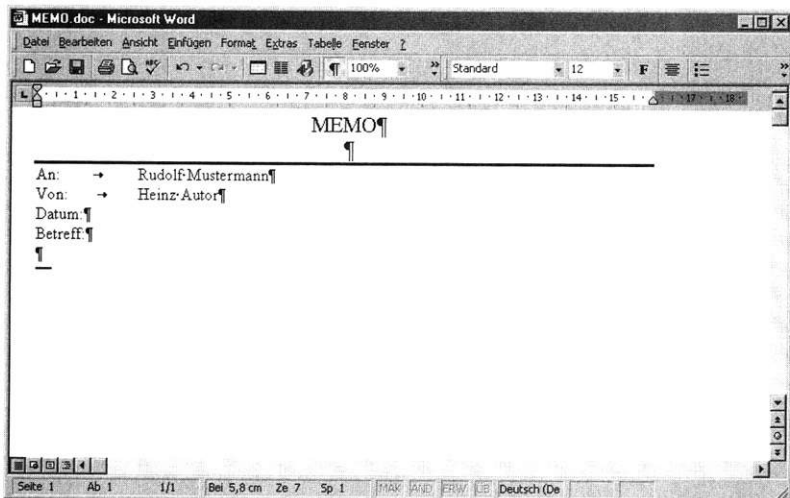


Bild 2.3: Das teilweise ausgefüllte Memo

2.5 Die Arbeit speichern

Eine der ersten Gewohnheiten, die Sie sich aneignen sollten, ist, Ihre Arbeit nicht erst am Ende, sondern immer mal wieder zwischendurch zu speichern. Wieswegen? Das ist ganz einfach: Sobald aus irgendeinem Grund der Strom ausfällt oder der Rechner »abstürzen« sollte, ist alles weg, was nicht explizit gespeichert wurde. Und das bedeutet für Sie, daß Sie alles seit der letzten Sicherung nochmals wiederholen müssen.

Schritt 1:

Wählen Sie DATEI/SPEICHERN. Da die Datei zuvor noch nicht gespeichert war, erscheint das Dialogfenster »Speichern unter«.

Schritt 2:

Im Eingabefeld *Dateiname* wird die erste Zeile vom Dokument als Name für die Datei vorgeschlagen und markiert. Sobald Sie ein neues Zeichen eingeben, wird der vorgeschlagene Name gelöscht. Tippen Sie den Namen Memo das Erste ein.

Schritt 3:

Standardmäßig ist im Feld *Dateityp* »Word-Dokument« eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie diesen Eintrag durch Aufklappen des Listenfeldes auswählen.

Schritt 4:

Im Listenfeld *Speichern in* und im darunterliegenden Fenster wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Schritt 5:

Durch Klicken auf die Schaltfläche **SPEICHERN** wird das Dialogfenster geschlossen und Ihre Datei unter dem angegebenen Namen gespeichert.



Wenn eingestellt, müssen Sie gegebenenfalls noch das Dialogfenster für die Datei-»Eigenschaften« bestätigen.

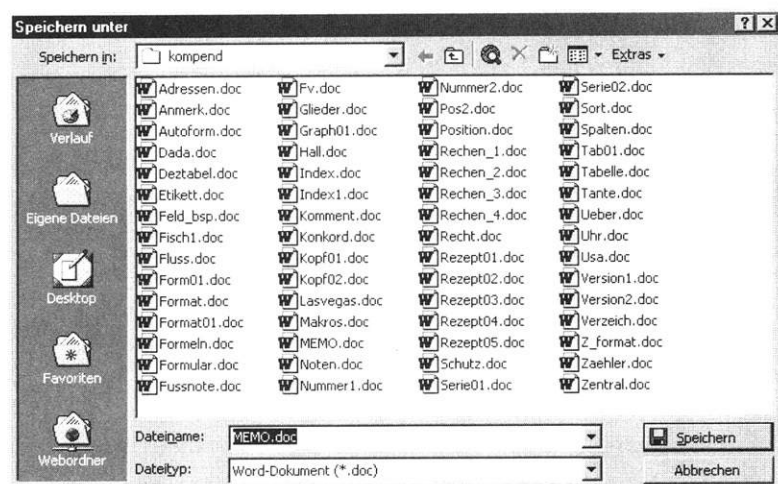


Bild 2.4: Das Dialogfenster »Speichern unter«



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

2.6 Word beenden

Bevor Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, müssen Sie zunächst Word, wie übrigens jedes andere eventuell geöffnete Programm, ordnungsgemäß beenden. Machen wir das beim ersten Mal ganz ausführlich.

Schritt 1:

Öffnen Sie das Menü DATEI.

Schritt 2:

Wählen Sie den Befehl BEENDEN.

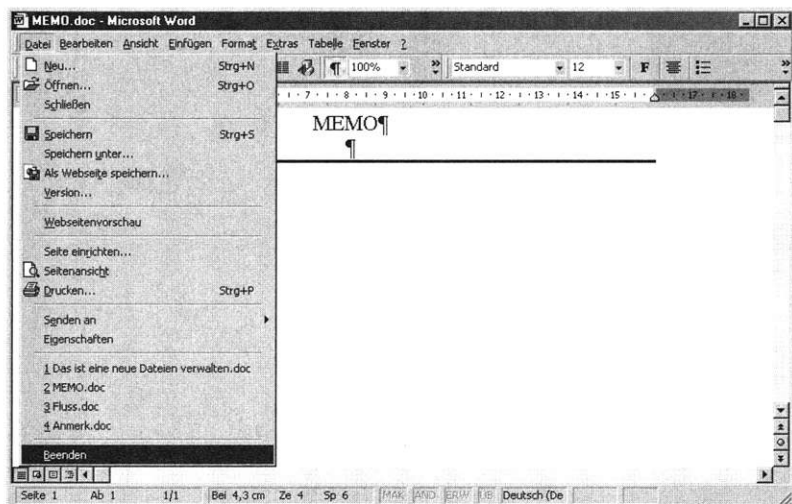


Bild 2.5: Word wird beendet



Word wird geschlossen – und wenn an einem der geöffneten Dokumente Änderungen vorgenommen wurden, die noch nicht gespeichert sind, fordert Word Sie zum Speichern auf. Und das ist auch der Grund, warum Sie Ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen, indem Sie einfach den Rechner ausschalten.

3

Arbeitsfläche

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

3.1 Der Word-Bildschirm

Beim ersten Start sieht der Word-Bildschirm so aus:

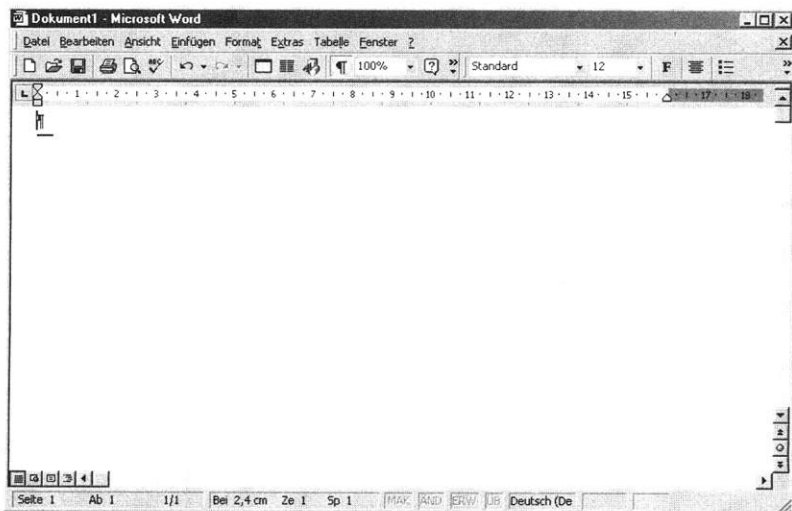


Bild 3.1: Der Word-Bildschirm nach dem Start

Die Titelleiste

Der Balken ganz oben ist die *Titelleiste*. Sie gibt Auskunft über das Programm (»Microsoft Word«). Zusätzlich steht hier der Name des aktuellen Dokuments. Vorerst heißt es schlicht »Dokument1«. Zu den verschiedenen Fensterdarstellungen werden Sie gleich mehr erfahren.

Dieses Symbol ist das »Systemmenü« von Word. Dies ist mit der Tastenkombination **[Alt] + [Leer]** oder mit der Maus erreichbar. Dieses Symbol gibt es in jeder Windows-Anwendung und hat immer das Aussehen des Programmlogos. 

In diesem Menü können Sie für die jeweiligen Fenster die GRÖÖE ÄNDERN bzw. die Lage VERSCHIEBEN und Word zum Symbol MINIMIEREN. Word selber SCHLIEÖEN Sie mit **[Alt] + [F4]**. WIEDERHERSTELLEN restauriert das auf Symbolgröße verkleinerte Fenster wieder auf seine vorherige Größe.

Dieses Symbol ist das »Systemmenü« des aktuellen Dokuments. Dies ist mit der Tastenkombination **[Alt] + [-]** oder mit der Maus erreichbar, wenn ein Dokument geöffnet ist. Schließen können Sie das Fenster durch Doppelklick mit der Maus auf das Systemmenü oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [W]**. Die zur Fenstersteuerung nötigen Symbole befinden sich hier, genauso wie beim Programmfenster oben, rechts außen. Sie funktionieren auch genauso. 



Das Systemmenü des aktuellen Dokuments wird in der Titelleiste des Dokumentfensters angezeigt.

Rechts finden Sie einen Unterstrich in einem Symbol. Er hat dieselbe Wirkung wie der eben genannte Systemmenü-Befehl MINIMIEREN – das Fenster verschwindet und wird als nicht gedrückter Schalter mit Word-Symbol auf der Task-Leiste abgelegt. Alle geöffneten Anwendungen bleiben, wenn sie als Symbol minimiert wurden, geöffnet und sind nach dem Klicken auf den Schalter wieder auf dem Bildschirm vordergründig. 

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

Aus dem einfachen Fenster wird dabei ein doppeltes Fenster. Ein  Klick auf das doppelte Fenster verkleinert das Word-Programmfenster wieder auf seine vorige Größe. Sie können hier beliebig hin- und herschalten.



Wollen Sie die Größe des Programmfensters individuell verändern, zeigen Sie mit der Maus auf eine der vier Ecken, bis der Mauszeiger als Diagonalpfeil dargestellt wird (das geht nur, wenn das Fenster nicht im Vollbildmodus dargestellt ist), klicken Sie dann auf die linke Maustaste, und ziehen Sie den Fensterrand in die gewünschte Richtung.

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

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

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

3.1.1 Exkurs: Fenster

Sie können so viele Dateifenster gleichzeitig öffnen, wie der Hauptspeicher Ihres Computers verkraften kann. Die Namen der geöffneten Dateien sind im Menü FENSTER aufgelistet. Sind mehr als neun Dateien geöffnet, erscheint als letzte Option, hier WEITERE FENSTER. Die Auswahl dieser Option öffnet ein Dialogfenster, und Sie können hier dann das Dokumentfenster auswählen, das Sie benötigen.



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

Liegen mehrere Fenster übereinander und wollen Sie ein unten liegendes aktivieren, brauchen Sie nur auf ein hervorschauendes Element dieses Fensters zu klicken; sofort wird dieses aktiviert und vordergründig

gemacht. Falls kein Element des hinten liegenden Fensters zu sehen ist, müssen Sie den Weg über das Menü FENSTER wählen.

3.2 Menüleiste und Menüs

In der Menüleiste finden Sie die Namen der verschiedenen Hauptmenüs. Wird einer davon aktiviert, so klappt jeweils ein Pull-down Menü auf.

Menü öffnen

Um ein Menü zu öffnen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

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

Befehl wählen

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



Sobald Sie durch Anklicken mit der Maus ein Menü geöffnet haben, können Sie sich schnell durch einfaches Ziehen mit der Maus in der Menüstruktur von Word bewegen. Ziehen Sie dazu den Mauszeiger in der Menüleiste nach rechts bzw. nach links und im geöffneten Menü nach unten bzw. nach oben. Wenn Sie den gewünschten Befehl erreicht haben, klicken Sie mit der linken Maustaste.

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

Viele Menüfunktionen sind auch direkt über eine Tastenkombination aufzurufen, z.B. **[Strg]+[S]** für DATEI/SPEICHERN; das ist zweifelsohne der

schnellste Weg. Wollen Sie ein Menü oder ein Dialogfenster verlassen, klicken Sie einfach mit der Maus irgendwo im Fenster, oder betätigen Sie Esc (je nach dem, wo Sie sich befinden, auch mehrmals).

Die verschiedenen Befehlsarten

Nur ganz wenige Befehle erscheinen in der Menüstruktur ohne jeden Zusatz und werden nach ihrer Wahl direkt ausgeführt.

- ▶ Folgen einem Menübefehl drei Punkte, wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem nähere Angaben zu machen sind.
- ▶ Ein schwarzes Dreieck zeigt an, daß sich hinter diesem Befehl ein Untermenü versteckt. Dieses öffnet sich automatisch, wenn Sie einen solchen Befehl wählen.
- ▶ Und schließlich gibt es Befehle, die abgeblendet angezeigt werden. Das bedeutet, daß diese Befehle in der aktuellen Arbeitssituation nicht gewählt werden können, weil sie gar nicht sinnvoll einsetzbar sind.



Vor jedem Befehl, der auch über ein Symbol in einer der in Word integrierten Symbolleisten gewählt werden kann, wird das entsprechende Symbol vor dem Befehl angezeigt. Die entsprechenden Shortcuts werden jeweils hinter dem Befehl angezeigt.

Variable Menüs

Neu an Word 2000 ist die flexible Anordnung der Menübefehle. Wenn Sie in der Menüleiste ein Menü anklicken, klappt dieses auf, und die dazugehörigen Menübefehle werden angezeigt. Im Gegensatz zu früher sehen Sie in Word 2000 aber nicht mehr alle, sondern nur die am häufigsten verwendeten Befehle. Durch Positionieren des Mauszeigers auf den nach unten weisenden Doppelpfeil werden dann alle Befehle angezeigt.

Sie selbst bestimmen, welche Befehle für Sie wichtig sind und somit in dem verkürzten Menü aufgenommen werden. Ändern sich Ihre Bedürfnisse und somit die Befehle, paßt sich das verkürzte Menü dementsprechend an.

Wer diesen ständigen Wechsel in der Menüanzeige etwas unübersichtlich findet und die bisherige Menüanordnung vorzieht, kann mit EXTRAS/ANPASSEN/OPTIONEN und der Deaktivierung der Option MENÜS ZEIGEN ZULETZT VERWENDETE BEFEHLE ZUERST AN den von Word 97 gewohnten Status quo wieder herstellen.

3.3 Die Symbolleisten

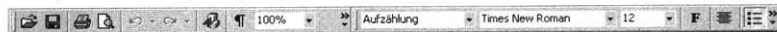
Word stellt mehrere Symbolleisten für die Erfüllung bestimmter Aufgaben zur Verfügung. Da diese Leisten wertvollen Bildschirmplatz beanspruchen, ist es sinnvoll, daß Sie zusätzliche Leisten nur einblenden, wenn Sie diese wirklich brauchen. Standardmäßig werden zwei Leisten angezeigt, die Standardsymbolleiste und die Formatsymbolleiste. Und um Platz zu schaffen, werden diese zwei Symbolleisten nicht mehr automatisch untereinander, sondern nebeneinander angezeigt.

HINWEIS Bei einigen Untermenüs finden Sie eine graue Leiste, etwa beim Untermenü von Einfügen/AutoText. An dieser Leiste können Sie das Untermenü nehmen und als Symbolleiste auf die Arbeitsfläche ziehen.

In diesem Kapitel werden nur die Standard- und Formatsymbolleisten beschrieben; alle weiteren Symbolleisten werden in den adäquaten Kapiteln beschrieben.

3.3.1 Die Standard- und Formatsymbolleisten

Direkt unterhalb der Menüleiste befinden sich die *Standard-* und die *Formatsymbolleiste* mit Symbolen für häufig verwendete Funktionen:



Im Gegensatz zu früher werden die beiden Symbolleisten nicht mehr getrennt untereinander, sondern nebeneinander in einer Zeile angezeigt. Das trägt zwar zur Vergrößerung des Arbeitsbereichs bei, zwingt jedoch dazu, etliche Schalter bei der Anzeige erst einmal zu unterdrücken. Die fehlenden Symbole werden sichtbar, wenn man auf den nach rechts weisenden Doppelpfeil klickt, und stehen dann zur Auswahl bereit.

Auch hier können Sie das bisher gewohnte Erscheinungsbild von getrennten Symbolleisten wiederherstellen. Der Befehl dazu führt über EXTRAS/ANPASSEN/OPTIONEN und betrifft die Option *Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile*. Sie müssen diese Option deaktivieren.

Die vollständige Standardsymbolleiste sehen Sie nachstehend:



Eine Funktion wird aktiviert, indem Sie einfach mit der Maus darauf klicken. Sind Sie sich über die Funktion eines Symbols nicht ganz im klaren, zeigen (nicht klicken) Sie mit dem Mauszeiger darauf. Nach einer kurzen Verzögerung erscheint ein Kasten mit dem Namen des Symbols, das sogenannte *QuickInfo*.



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

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

Neben der Standardsymbolleiste ist die *Formatsymbolleiste* zu sehen, sofern diese nicht ausgeschaltet oder an eine andere Position verschoben worden ist. In der Abbildung sehen Sie die Symbolleiste als eigenes Fenster mit eigener Titelleiste.

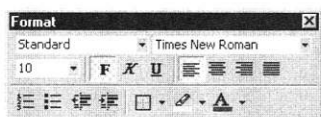


Bild 3.2: Formatsymbolleiste als eigenes Fenster

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

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



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



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

3.3.2 Symbolleiste bearbeiten

Symbolleisten können ein- bzw. ausgeblendet und nahezu beliebig im Word-Fenster positioniert werden. Weitere Möglichkeiten zum Arbeiten mit Symbolleisten erfahren Sie in Kapitel 16.

Symbolleiste einblenden

Schritt 1:

Öffnen Sie das Untermenü von ANSICHT/SYMBOLLEISTEN.

HINWEIS Das gleiche Untermenü erscheint, wenn Sie das Kontextmenü einer beliebigen angezeigten Symbolleiste aufrufen.

Schritt 2:

Wählen Sie die Symbolleiste, die eingeblendet werden soll.

Schritt 3:

Für den Fall, dass die gewünschte Symbolleiste nicht im Untermenü aufgeführt ist, wählen Sie den Befehl ANPASSEN. Hier können Sie auch mehrere Symbolleisten in einem Schritt einblenden, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren und erst dann SCHLIEßEN wählen.

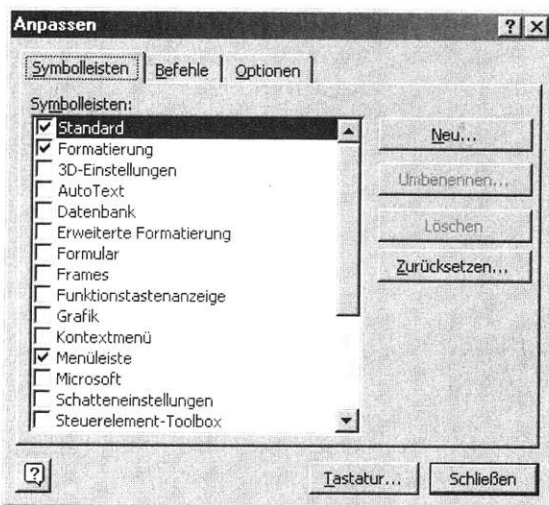


Bild 3.3: Das Dialogfenster »Anpassen«



Schon aus Gründen der Übersicht sollten Sie eine Symbolleiste nur dann einblenden, wenn Sie diese auch wirklich benötigen. Und dabei brauchen Sie nicht besonders oft in Aktion zu treten: Denn immer dann, wenn Sie eine spezielle Funktion aufrufen, prüft Word, ob zu diesem Zusammenhang eine Symbolleiste paßt, und zeigt diese gegebenenfalls automatisch an.

Symbolleiste positionieren

Eine Symbolleiste kann an einem Rand des Word-Fensters verankert oder als eigenes Fenster mit eigener Titelleiste angezeigt werden. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ▶ Um eine Symbolleiste aus ihrer Verankerung zu lösen, ziehen Sie sie über das *Ziehen*-Symbol an die gewünschte Position. Dieses Symbol wird je nach Verankerung am linken oder oberen Rand der Symbolleiste angezeigt.
- ▶ Um eine als Fenster dargestellte Symbolleiste zu verankern, ziehen Sie die Titelleiste des Fensters an den gewünschten Rand des Word-Fensters oder doppelklicken auf der Titelleiste.

- Um eine als Fenster dargestellte Symbolleiste zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste des Fensters an die gewünschte Position.



Auch die Größe eines Symbolleisten-Fensters können Sie (fast) frei ändern. Das geht genauso wie bei einem Fenster: Sie ziehen an den Rahmen. Und ein Klick auf die Schaltfläche rechts oben blendet die Symbolleiste aus.



Auch die Menüleiste lässt sich wie eine Symbolleiste auf die Arbeitsfläche verschieben.

3.4 Weitere Bilschirmelemente

Weitere wichtige Bilschirmelemente sind das Lineal, die Statusleiste und die Bildlaufleisten.

3.4.1 Das Lineal

In den Dokumenten befindet sich das Lineal unterhalb der Symbolleisten.

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



Im Seiten-Layout-Modus (siehe Kapitel 5) wird zusätzlich ein vertikales Lineal am linken Seitenrand angezeigt. Hier können Sie den oberen und den unteren Seitenrand sowie die Zellenhöhe ablesen, wenn der Cursor in einer Tabelle steht. Es ist nicht möglich, dieses Lineal alleine anzuzeigen, sondern nur zusammen mit dem horizontalen Lineal. Wollen Sie das vertikale Lineal ausblenden, deaktivieren Sie die entsprechende Option im Register ANSICHT des Dialogfensters EXTRAS/OPTIONEN.

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



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

Die »Maßeinheit« für das Lineal legen Sie im Register ALLGEMEIN des Dialogfensters EXTRAS/OPTIONEN fest. Die diversen anderen Einstellungen werden wir in den entsprechenden Hauptkapiteln besprechen.

3.4.2 Die Statusleiste

Ganz unten am Fensterrand von Word ist die Statusleiste. Sie gibt wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation (siehe Tabelle). Zudem gibt sie Programmrückmeldungen aus, zum Beispiel bei Fehlern. Sie gibt des weiteren Informationen über Befehle an.



Makro-Aufzeichnung, Überarbeitungsfunktion, Erweiterungsmodus oder Überschreibmodus können durch Doppelklicken in die Anzeigefelder in der Statusleiste aktiviert werden. Ist eine Funktion aktiv, werden die Abkürzungsbuchstaben schwarz anstatt grau dargestellt. Ein Doppelklick auf den ersten beiden Sektionen mit der Seiten-/Zeilenzahl aktiviert das Dialogfenster von BEARBEITEN/GEHE ZU.

Die Statusleiste wird wie das vertikale Lineal oder die Bildlaufleisten im Register Ansicht des Dialogfensters EXTRAS/OPTIONEN ein- bzw. ausgeschaltet.

Tabelle 3.1: Mögliche Abkürzungen in der Statusleiste

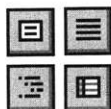
Anzeige	Bedeutung
S 22	Cursor steht in Seite 22 (Druckseite)
Ab 5	Cursor steht in Abschnitt 5
12/27	Aktuelle Seitenposition (von 1 an durchgezählt) und Gesamtseitenzahl
Bei 3,3 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 3	Cursor in Zeile 3 auf dieser Seite
Sp 1	Cursor in Spalte 1
MAK	Makro-Aufzeichnung aktiv/inaktiv

Anzeige	Bedeutung
ÄND	Überarbeitungsfunktion (Änderungen)
ERW	Markierungserweiterung
ÜB	Überschreibmodus
SP	Spaltenmarkierung (Shift + Strg + F8)
	Rechtschreibprüfung

3.4.3 Die Bildlaufleisten

Diese werden ebenfalls über EXTRAS/OPTIONEN im Register *Ansicht* ein- bzw. ausgeschaltet. Die horizontale Leiste mit den Bildlaufpfeilen ist eigentlich nur wichtig, wenn Sie den Bildschirm horizontal rollen müssen, während Sie die vertikale Leiste laufend benötigen, wenn Sie sich in Ihrem Text bewegen wollen und er nicht nur eine einzige Bildschirmseite umfaßt.

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



Auf der vertikalen Bildlaufleiste finden Sie zwei Symbole, über die Sie jeweils eine Fenster-Seite nach vorne oder zurück blättern können. Das Symbol dazwischen dient der Suche nach speziellen Objekten in Ihrem Dokument.



Haben Sie bereits über das Symbol nach einem speziellen Objekt gesucht oder über BEARBEITEN/SUCHEN oder ERSETZEN oder GEHE ZU ein bestimmtes Zielobjekt angegeben, erreichen Sie über diese beiden Pfeilsymbole das entsprechende vorherige oder nachfolgende Objekt in Ihrem Dokument.

Die Bildlaufmarke  zeigt Ihnen, an welcher relativen Position Ihres Textes sich der Cursor im Augenblick befindet.

Sie können die Marke anklicken, festhalten und eine bestimmte Textstelle »seitengenau anfahren«. Word zeigt Ihnen nun, wenn Sie die vertikale Bildlaufmarke festhalten, die Seitenzahl an, auf der Sie sich befinden, wenn

Sie die Marke an dieser Stelle loslassen. Dies funktioniert in allen Ansichten.

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



Mit dem Befehl ANSICHT/GANZER BILDSCHIRM werden alle Bildschirm-elemente vorübergehend entfernt. [ESC] oder das entsprechende Symbol auf der rechten unteren Bildschirmhälfte bringt Sie wieder in den normalen Anzeigemodus zurück.

3.4.4 Cursor und Mauszeiger

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

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

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

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

3.4.5 Die Einstellungsoptionen

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

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

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

3.5 Von Fenstern

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

- ▶ Das *Programmfenster* umgibt das jeweilige Programm: Word, Excel etc., wenn keine Datei geladen ist.
- ▶ *Dateifenster* – man könnte sie in Word auch Dokumentfenster nennen – entsprechen bis auf das Systemmenü dem Programmfenster. Sie präsentieren die eigentlichen Daten, die Dokumente.

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

Aber immer nur ein Fenster kann aktiv sein. Dies erkennen Sie an der Titelleiste. Bei einem aktiven Fenster ist sie farbig, bei einem inaktiven grau. Die Farben werden von dem Farbschema Windows vorgegeben. Wenn Sie sie ändern wollen, müssen Sie dazu *Start/Programme/Systemsteuerung/Anzeige* aufrufen. Ein Klick mit der Maus auf ein inaktives Fenster aktiviert dieses.

3.5.1 Größe, Ränder und Ecken

Bekanntlich können Sie Fenster über deren Systemmenü beliebig manipulieren. Die meisten Systemfunktionen für Dateifenster lassen sich auch über Tastenkürzel ausführen:

- ▶ WIEDERHERSTELLEN mit Strg + F5
- ▶ VERSCHIEBEN mit Strg + F7
- ▶ GRÖÖE ÄNDERN mit Strg + F8
- ▶ MAXIMIEREN mit Strg + F10

Schneller verschieben lassen sich Fenster, indem Sie mit der Maus auf die Titelleiste klicken und das Fenster dann auf eine neue Position »ziehen«. Zur Größenänderung führen Sie den Mauszeiger auf den Fensterrand bzw.

die Fensterecke, bis er das Aussehen eines Doppelpfeils hat. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Ränder einzeln. Ziehen Sie eine Ecke eines Fensters, bewegen sich beide Ränder.

Durch Verändern von Größe und Position können Sie mehrere Fenster so anordnen, daß Sie alle sehen können. Über FENSTER/ALLE ANORDNEN können Sie aber auch erreichen, daß alle Fenster ohne Überlappung auf dem Bildschirm ausgerichtet werden.

3.5.2 Fenster teilen

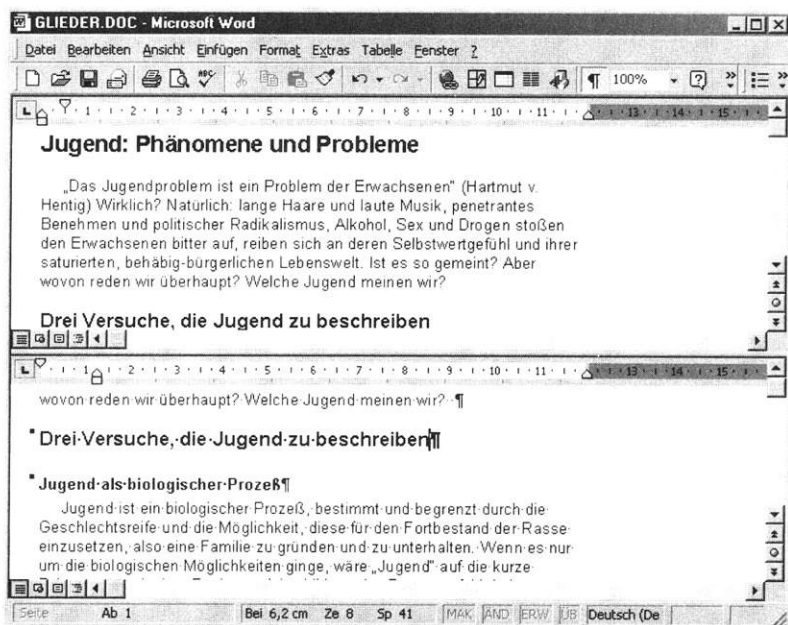


Bild 3.4: Ein geteiltes Fenster mit derselben Datei, nur an einer anderen Stelle

Am oberen Rand der vertikalen Bildlaufleiste (direkt über dem Pfeil nach oben) ist ein grauer Block zu erkennen. Wird dieser nach unten gezogen (der Mauszeiger ändert seine Form), wird das Fenster in zwei Ausschnitte geteilt, so daß Sie in jeder Hälfte einen anderen Bereich des Textes betrachten und bearbeiten können.



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

3.6 Im Dialog mit Word

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

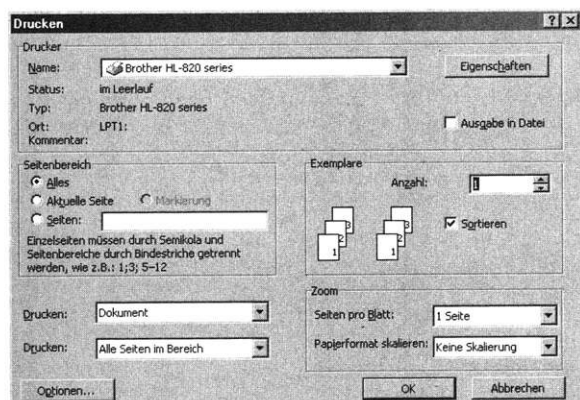


Bild 3.5: Das Dialogfenster »Drucken« mit seinen Elementen



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

3.6.1 Felder auswählen

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

Schaltflächen

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



Bild 3.6: Aktion wird ausgeführt, abgebrochen oder ein weiteres Dialogfenster aufgerufen



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

Optionsschaltflächen

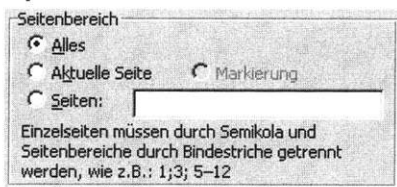


Bild 3.7: Nur eines kann ausgewählt werden

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

Kontrollfelder

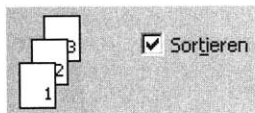


Bild 3.8: Eine Auswahl treffen mit einem Kontrollfeld

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

Eingabefelder

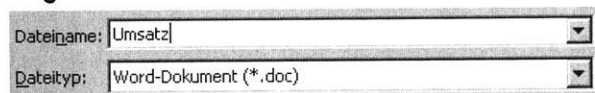


Bild 3.9: Hier wird der Dateiname angegeben

Eingabefelder dienen zum Eintippen eines variablen Texts oder Werts.



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

Listenfelder

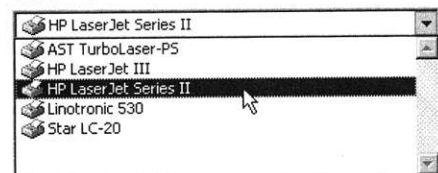


Bild 3.10: Durch Anklicken des Pfeils oder mit den Pfeiltasten öffnet sich eine Liste

Das »einzeilige« Listenfeld zeigt die aktuelle Auswahl an. Wenn Sie auf den zum Listenfeld gehörenden Pfeil klicken, klappt ein Menü mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten auf. Klicken Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag an, verschwindet das Menü wieder, und das Listenfeld zeigt die neue Auswahl an.



Wenn Sie eine Auswahl mit den Pfeiltasten markieren, müssen Sie anschließend noch die -Taste drücken, um die Einstellungen zu übernehmen.

3.6.2 Programm-Meldungen

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

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

3.7 Auf dem Desktop

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

Schritt 1:

Im Explorer öffnen Sie den richtigen Ordner.

Schritt 2:

Hier markieren Sie Ihr Dokument.

Schritt 3:

Ziehen Sie das Dokument mit gedrückter rechter (!) Taste auf den Desktop.

Schritt 4:

Wenn Sie loslassen, fordert ein Kontextmenü von Ihnen eine Entscheidung –, und Sie möchten, bitte schön, eine Verknüpfung erstellen.

Schritt 5:

Mit Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie sodann das Dokument und starten gleichzeitig Word.



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

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

Eine solche Verknüpfung können Sie sogar aus Word direkt heraus erstellen.

Schritt 1:

Im aktuellen Dokument markieren Sie etwas.

Schritt 2:

Ziehen Sie dieses Etwas mit gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop.

Ein Kontextmenü fragt, was Sie tun möchten:

- ▶ **HIERHER KOPIEREN:** Der markierte Text wird als eigene Datei auf den Desktop kopiert. Genauer gesagt, erstellen Sie hier eine Datei mit dem markierten Word-Text. Um daraus tatsächlich eine eigenständige Datei zu machen, müssen Sie dieses Objekt öffnen (Doppelklick) und im Menü DATEI dann KOPIE SPEICHERN UNTER wählen.
- ▶ **HIERHER VERSCHIEBEN:** Der markierte Text wird ausgeschnitten und auf dem Desktop abgelegt. Sonst wie oben.
- ▶ **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN:** Die interessanteste Möglichkeit. Sie erzeugen eine Verknüpfung, als hätten Sie die Datei aus dem Explorer auf den Desktop gezogen. Aber: wenn Sie sie öffnen, springen Sie gleich an die markierte Stelle.



*Wenn Sie während des Ziehens **[Strg]** und **[Shift]** festhalten, ist dieser Befehl aus dem Untermenü automatisch vorgegeben.*

3.8 Die Hilfe

Wenn Sie einmal nicht weiterwissen, leistet Ihnen die Word-Hilfestellung gute Dienste. Sie gibt es in verschiedenen Formen: als passive Hilfestellung, die Ihnen sagt, was Sie machen müssen, und als aktive Hilfe, die Ihnen gleich zeigt, wie es geht.

3.8.1 Direkthilfen

Es gibt verschiedene Arten, kontextsensitive (also situationsabhängige) Hilfen aufzurufen:

- ▶ Sie drücken **[Shift] + [F1]**. Der Mauszeiger erscheint mit einem Fragezeichen. Aktivieren Sie nun wie gewohnt die Menüfunktion, die Sie interessiert, oder klicken Sie auf einen Bildschirmbereich: Word öffnet ein kleines Fenster mit einem kurzen Text. Mit Klick irgendwo im freien Raum oder mit **[Esc]** schließen Sie das Hilfefenster wieder.
- ▶ In den Dialogfenstern finden Sie rechts oben ein Fragezeichen-Symbol. Klicken Sie darauf, und Sie erhalten ebenfalls einen Mauszeiger mit Fragezeichen. Mit diesem klicken Sie nun auf ein Element im Dialogfenster und erhalten Informationen dazu. Alternative: Mit der rechten Maustaste klicken; es erscheint die Schaltfläche DIREKTHILFE. Sie klicken darauf und erhalten jetzt Ihren Hilfetext.

3.8.2 Die ausführliche Hilfe

Wenn Sie im Hilfe-Menü MICROSOFT WORD-HILFE wählen, präsentiert Word Ihnen den Hilfe-Assistenten – sofern Sie ihn verwenden – mit der Möglichkeit, zu einem der angebotenen Themen Hilfe anzufordern. Sie können den Themenkomplex auch selbst bestimmen. Danach landen Sie dort, wo Sie ohne Office-Assistent auch direkt landen würden – in der Word-Hilfe von Microsoft.

Linker Hand finden Sie drei Registerseiten, die Ihnen bei einer gezielten Suche helfen: Inhalt, Index und Antwort-Assistent. Von hier aus verzweigen Sie zu den einzelnen Themenkomplexen. Dazu doppelklicken Sie auf eines der Buch-Symbole, so daß die Themen mit einem Fragezeichen-Symbol erscheinen. Wenn Sie nun darauf doppelklicken, erhalten Sie auf der rechten Seite die Hilfe zum angezeigten Thema in einem eigenen Fenster.

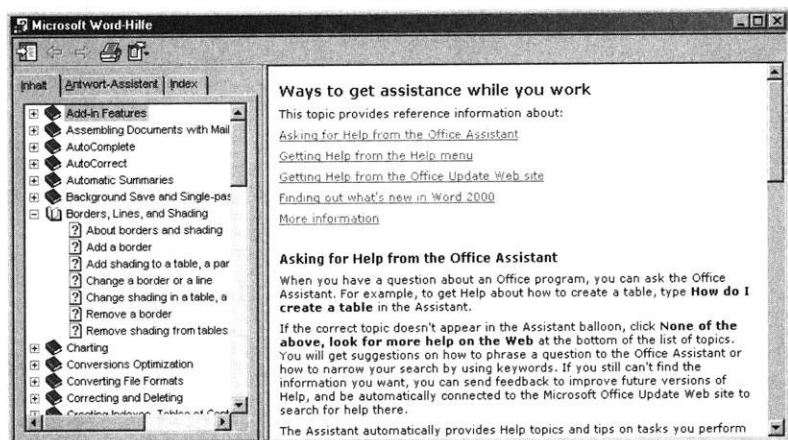


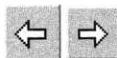
Bild 3:11: Die komplette Microsoft-Word-Hilfe

Schalter im Hilfefenster

Das Hilfefenster lässt sich mit Klick auf das linke Symbol in der Symbolleiste auch ohne die Registerseiten anzeigen. Dann können Sie es wie jedes andere Fenster in der Größe verändern und beliebig positionieren.



- Klicken Sie auf eines der Symbole im Text (der Mauszeiger nimmt dann die Form einer Hand an), erhalten Sie zusätzliche Informationen.
- Bei farbig dargestelltem Text handelt es sich um einen Hyperlink, der Sie zu weiteren Fenstern mit Hilfetexten führt. Haben Sie einen solchen Hyperlink angeklickt und damit zu einem weiteren Hilfetext verzweigt, der Ihnen dann aber doch nicht weiterhilft, können Sie mit der linken Pfeiltaste wieder zu dem Ausgangstext zurückwandern. Vielleicht fällt Ihnen auf, daß der Hyperlink jetzt seine Farbe gewechselt hat, um Ihnen anzuzeigen, daß Sie diesen Themenkomplex schon gelesen haben. Mit der nebenstehenden Pfeiltaste können Sie dementsprechend vorwärtsblättern und so den Hilfetext erneut anzeigen lassen.



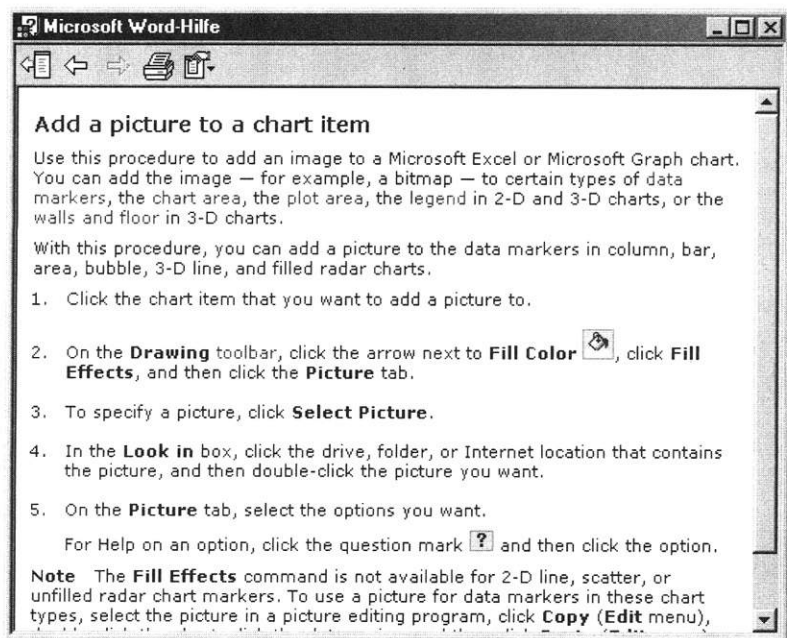


Bild 3.12: Querverweise in der Hilfe

- Hinter diesem Symbol verbergen sich beim Aufklappen weitere **OPTIONEN**, von denen der Punkt **INTERNETOPTIONEN** nennenswert ist. Damit öffnen Sie ein mehrseitiges Dialogfeld, in dem Sie zum Beispiel die Startseite für den Internet-Zugriff festlegen können.



3.8.3 Suche im Hilfesystem

Die Suchmöglichkeiten im Hilfesystem gehen noch weiter; schließlich hat jedes gute Sachbuch ein Stichwortverzeichnis. Auch die Word-Hilfe hat eines aufzuweisen. Und außerdem können Sie die Hilfetexte auch nach beliebigen Suchbegriffen durchsuchen lassen.

Der Index

Eine Möglichkeit, Hilfe zu einem bestimmten Thema zu erhalten, ist die Registerkarte *Index*. Sie tippen den Begriff ein, nach dem Sie suchen, und springen in der Liste dorthin. Haben Sie von dem Begriff erst einige Buch-

staben eingegeben, können Sie durch Doppelklicken auf den Begriff in der Liste diesen in das Fenster übernehmen. Daraufhin wird im rechten Fenster bereits einiges an allgemeinen Informationen zu dem Themenkomplex angezeigt. Um Ihr Problem einzugrenzen, können Sie ein zweites Schlüsselwort auswählen oder ein verwandtes (Unter-)Thema anklicken. Zusammen mit den Verweisen über die Hyperlinks werden Sie irgendwann auch tatsächlich zu den von Ihnen gewünschten Informationen gelangen.

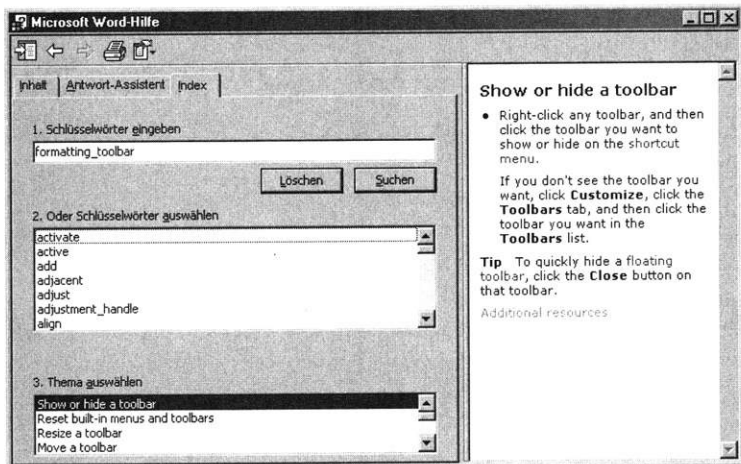


Bild 3.13: Suche über Stichwortverzeichnis

Gezielte Suche

Etwas Ähnliches verbirgt sich auch hinter der Registerkarte *Antwort-Assistent*. Im Unterschied zum Index, der auf einer vorgegebenen Stichwortliste basiert, erfolgt hier eine Volltextsuche nach dem eingegebenen Begriff in allen Hilfetexten. Deshalb erstellt Word zunächst einmal eine Wortliste, was einige Zeit dauern kann.

Ist es vollbracht. Gehen Sie ähnlich vor wie beim Index: Sie tippen Ihren Suchbegriff ein und erhalten nach dem SUCHEN in dem unteren Feld Themen angeboten. Markieren Sie, was Ihnen passend scheint (Klick in das Kästchen), und rechts wird der Hilfetext angezeigt.

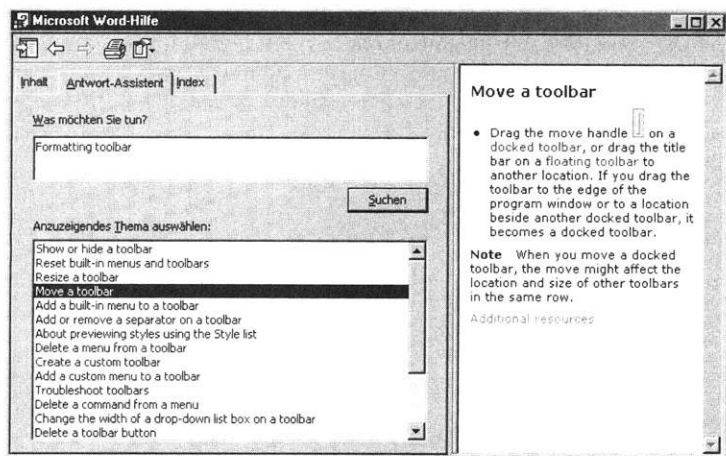


Bild 3.14: Eingabe eines Suchbegriffs

3.8.4 Office im Web

Eine weitere Option im Hilfe-Menü. Das ist der Direktzugang zu den Microsoft-Sites im Internet. Sie wählen aus, welches Forum Sie interessiert, und werden direkt damit verbunden, ohne sich durch die komplizierte Struktur der Dienste hangeln zu müssen. Das setzt natürlich voraus, daß Sie über ein Modem verfügen und über das Microsoft Network Zugang zum Internet haben.

3.9 Der Office-Assistent

Mit dem Office-Assistenten steht Ihnen ein freundlicher Helfer mit Rat und Tat zur Seite, wann immer Sie das wollen (und oft auch, wenn Sie es nicht möchten). Als kleines, augenrollendes Fenster setzt er sich auf Ihrem Bildschirm fest.



ACHTUNG

Sie sind ihm schon begegnet, beim allerersten Start von Word, und mußten ihn erst beenden, damit Sie überhaupt mit Word arbeiten konnten.

Im laufenden Betrieb rufen Sie ihn mit diesem Symbol oder im Hilfemenü (dem mit dem Fragezeichen) mit MICROSOFT WORD-HILFE auf. Und dann sollten Sie zunächst einmal auf OPTIONEN klicken, um die Grundeinstellungen vorzunehmen. (Diese Optionen erreichen Sie auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Assistenten klicken.)

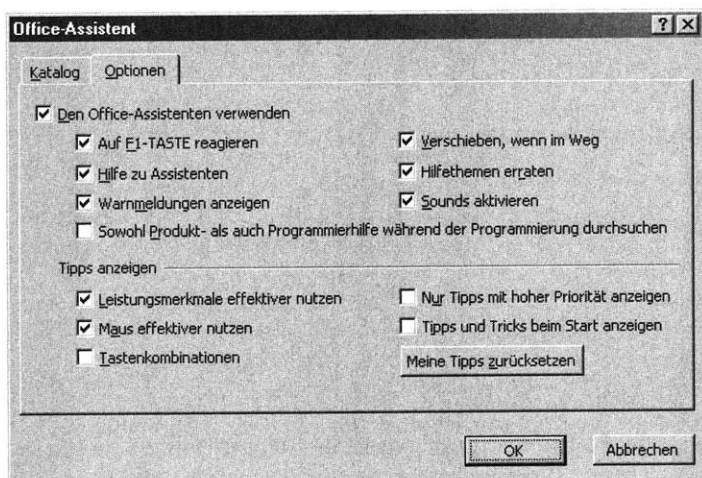


Bild 3:15: Die Steuerung des Office-Assistenten

Hier legen Sie fest, wie der Assistent auf Ihre Anfragen und Aktionen reagieren soll. Die meisten Einstellungen verstehen sich von selbst, und es gibt eigentlich keinen Grund, die Voreinstellungen zu ändern. Außer vielleicht bei einer Option: AUF F1-TASTE REAGIEREN. Ist diese aktiviert, rufen Sie mit der Taste **F1** den Assistenten auf, andernfalls die allgemeine Word-Hilfe.



Im Register KATALOG bestimmen Sie das Erscheinungsbild des Assistenten, können hier unter verschiedenen animierten Bildchen wählen. Nun ja, wenn Sie den Assistenten ständig geöffnet haben sollten, ist ein bißchen Abwechslung vielleicht ganz gut.

3.9.1 Die Hilfe des Assistenten

Er versucht nachzuvollziehen, was Sie gerade tun, meldet sich mal von selber mit Vorschlägen, signalisiert ein anderes Mal durch ein gelbes Lämpchen, daß er was zu sagen hat, oder wartet darauf, daß Sie ihn in Anspruch nehmen – zum Beispiel, indem Sie ihn anklicken, während Sie gerade ein Dialogfeld geöffnet haben.

Sie müssen dann wählen, ob Sie zu diesem Dialogfeld etwas wissen möchten – eine kurze Hilfestellung erscheint prompt – oder zu einem anderen Thema.

Im letzteren Fall werden Sie aufgefordert, eine Frage zu formulieren und auf SUCHEN zu klicken: Der Assistent versucht herauszufinden, was Sie mit Ihrer Frage meinen, und bietet Ihnen dann verschiedene Themen zur Auswahl an.



Auch sonst können Sie jederzeit die Dienste des Assistenten in Anspruch nehmen. Solange er geöffnet ist, brauchen Sie ihn nur anzuklicken und dann Ihre Frage zu formulieren.

3.10 Die Sammelmappe

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

In der Sammelmappe werden im linken Ausschnitt die in der Sammelmappe enthaltenen Dokumente und im rechten Ausschnitt das jeweils momentan bearbeitete Dokument angezeigt. Um den linken Ausschnitt anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf das Symbol, das links in der Menüleiste angezeigt wird.



Bild 3.16: Die Sammelmappe und das dazu geöffnete Office- Programm

3.10.1 Eine neue Sammelmappe anlegen oder öffnen

Um eine neue Sammelmappe anzulegen, öffnen Sie das Dialogfenster »Sammelmappe« über START/PROGRAMME/OFFICE TOOLS/MICROSOFT SAMMELMAPPE.

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

Wenn Sie eine neue Sammelmappe zusammenstellen wollen, wählen Sie das Register *Allgemein*, und anschließend doppelklicken Sie einfach auf den Eintrag *Leere Sammelmappe*. Sie haben nun die Möglichkeit, Dokumente und/oder Dateien einzufügen.



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

- ▶ Über ABSCHNITT/HINZUFÜGEN fügen Sie ein Office-Dokument ein. In einem weiteren Dialogfenster wählen Sie dann die entsprechende Anwendung aus. Die Anwendung wird dabei gestartet, und Sie können das Dokument in der Anwendung bearbeiten. Gleichzeitig wird im linken Teil das entsprechende Symbol hinzugefügt, das Sie dann individuell benennen können.
- ▶ Über ABSCHNITT/AUS DATEI HINZUFÜGEN fügen Sie über das Dateiauswahl-Dialogfenster eine vorhandene Office- oder Office-kompatible Datei hinzu.

Um eine Sammelmappe zu beenden, wählen Sie DATEI/SCHLIEßEN. (Speichern vorher nicht vergessen!)



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

3.10.2 Das Dokument in der Sammelmappe

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

- ▶ Die Befehle im Menü DATEI beziehen sich auf alle Dokumente oder Abschnitte in einer Sammelmappe. Um z.B. alle Dokumente einer Sammelmappe zu drucken, klicken Sie im Menü DATEI auf den Befehl SAMMELMAPPE DRUCKEN.
- ▶ Die Befehle im Menü ABSCHNITT dagegen beziehen sich immer nur auf ein bestimmtes Dokument. Wollen Sie z.B. ein Dokument in einem eigenen Fenster bearbeiten, müssen Sie in diesem Menü den Befehl PROGRAMMANSICHT wählen.

4

Das Dokument

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

4.1 Ein neues Dokument

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



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

Um ein neues Dokument, während Word schon gestartet ist, zu öffnen, klicken Sie auf dieses Symbol, oder Sie benutzen die Tastenkombination **Strg** + **N**.



Sie können auch den Befehl NEU aus dem Menü DATEI verwenden. Gehen Sie den Weg über das Menü, wird das Dialogfenster »Neu« geöffnet, das einige Register mit verschiedenen Dokumentvorlagen enthält. Standardmäßig ist im Register »Allgemein« *Leeres Dokument* markiert (dieses basiert auf der Dokumentvorlage »Normal«). Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, und klicken Sie auf OK. Damit sollte auf Ihrem Bildschirm ein neues Fenster erscheinen mit dem Titel »DokumentNr.«. Zum Erstellen eines neuen Dokuments mit einem Assistenten siehe weiter hinten.

FACHWORT



Eine Dokumentvorlage sammelt Formatvorlagen, AutoText, Makros und wiederkehrende Textelemente, wie beispielsweise einen Briefkopf. Dokumentvorlagen werden in Kapitel 11 besprochen.

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

Schalten Sie mit diesem Symbol in der Standardsymbolleiste die Sonderzeichen ein, falls diese noch nicht sichtbar sind. Sie sehen jetzt  hinter dem blinkenden Cursor dasselbe Symbol wie auf der Schaltfläche (Bild 4.1). Dieses Zeichen symbolisiert das Ende eines Absatzes und heißt darum auch Absatzende-Marke.



Sie brauchen in Word keine Zeilenschaltungen einzugeben, den Zeilenumbruch erledigt Word von selbst. Das Ende eines Absatzes aber müssen Sie mit der -Taste angeben. Word fügt dann dieses Zeichen »¶« ein und springt an den Anfang der nächsten Zeile.

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



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

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

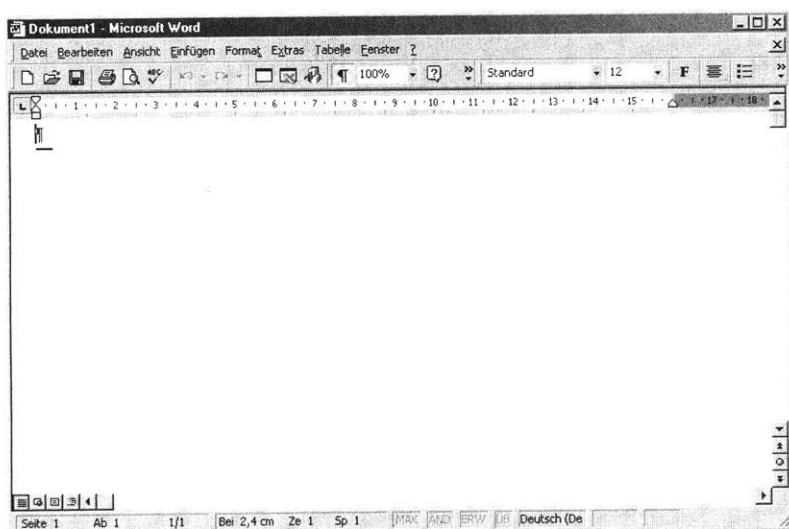


Bild 4.1: Ein neues, leeres Dokument mit eingeschalteten Sonderzeichen. Die Absatzmarke ist ebenso wie die Marke für das Ende des Dokuments zu sehen

4.2 Ein neues Dokument mit einem Assistenten

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

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

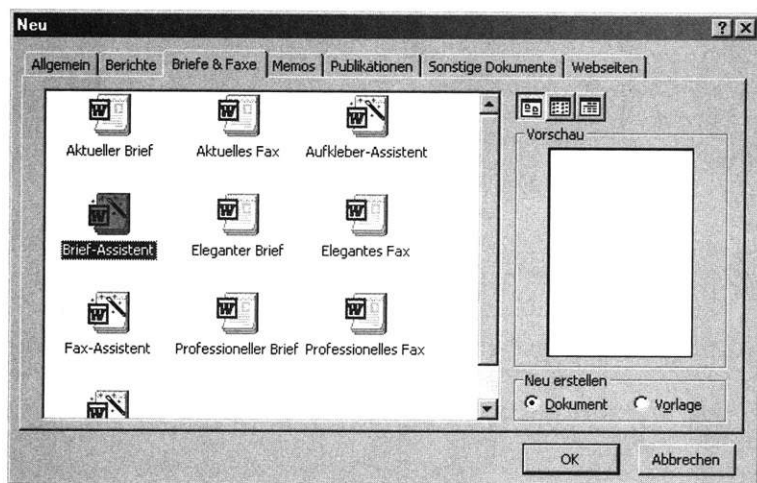


Bild 4.2: Das Dialogfenster »Neu« mit dem Register »Briefe & Faxe«

4.2.1 Die Elemente des Dialogfensters

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

Um eine Vorlage zu verwenden, klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte und anschließend auf den Namen der Vorlage. Wenn Sie eine Vorlage in einem neuen Ordner im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name des neuen Ordners auf einer eigenen Registerkarte eingeblendet. Wenn Sie eine Vorlage direkt im Vorlagenordner gespeichert haben, wird der Name der neuen Vorlage auf der Registerkarte *Allgemein* angezeigt.

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

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



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



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



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

4.2.2 Erstellen des Briefes

Schritt 1:

Sie wählen das Register »Briefe & Faxe«. Hier überprüfen Sie, ob im Feld *Neu erstellen* die Option *Dokument* eingestellt ist.

Schritt 2:

Doppelklicken Sie auf das Symbol *Brief-Assistent*. Es erscheint der Office-Assistent, dem Sie mitteilen, daß Sie einen Brief an einen Empfänger schreiben wollen. Nun erstellt Word mit Ihnen im Dialog einen neuen Brief (siehe Bild 4.3).

Schritt 3:

Aktivieren Sie die Option *BEZUGSZEICHENZEILE DRUCKEN*, und wählen Sie die Schaltfläche *WEITER*.



Über die beiden Listenfelder in diesem Dialogfenster können Sie Ihrem Brief eine andere Vorlage und einen anderen Briefstil zuweisen. In der jeweiligen Vorschau wird Ihnen angezeigt, wie sich dies auf das Aussehen Ihres Briefes auswirkt.

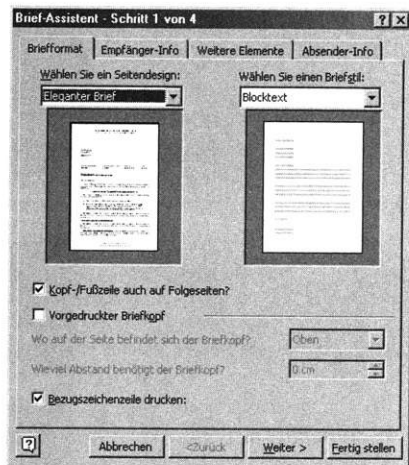


Bild 4.3: Briefformat festlegen

Schritt 4:

Geben Sie den Namen und die Adresse des Empfängers des Briefes ein. Wählen Sie die gewünschte Anrede für den Brief. Wählen Sie dann die Schaltfläche WEITER.

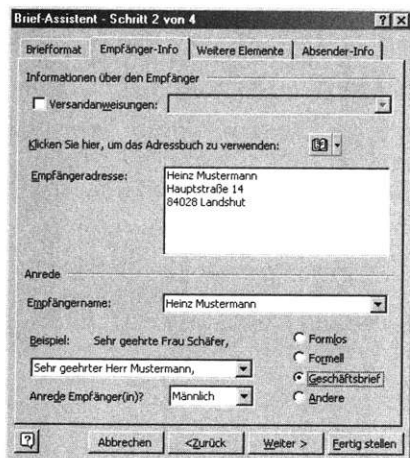


Bild 4.4: Eingabe des Empfängers



Eine tolle Möglichkeit ist, daß Sie über die entsprechende Schaltfläche eine Adresse oder einen Eintrag aus Ihrem »Persönlichen Adreßbuch« einfügen können.

Schritt 5:

Im dritten Schritt des Assistenten können Sie weitere Briefelemente bestimmen, die Sie in Ihrem Brief verwenden wollen. Wieder geht es mit der gleichnamigen Schaltfläche weiter.

Bild 4.5: Weitere Briefelemente festlegen

Schritt 6:

Geben Sie die Absenderadresse ein, und legen Sie den Briefschluß fest. Nach Wahl der Schaltfläche FERTIGSTELLEN erhalten Sie das Gerüst Ihres Briefes, so wie Sie es dem Assistenten mitgeteilt haben.

Schritt 7:

Wenn Sie wollen, können Sie den Office-Assistenten dazu verwenden, gleich einen Umschlag oder ein Adreßetikett für den neuen Brief zu erstellen. Geben Sie dann den gewünschten Text für den Brief ein.

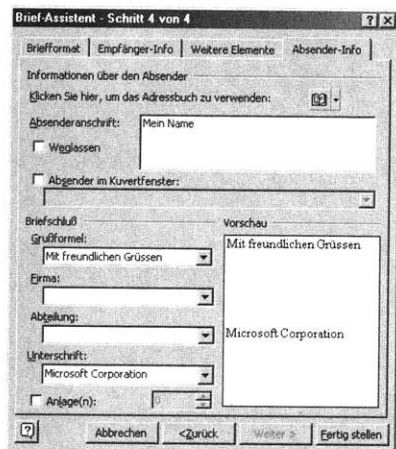


Bild 4.6: Angabe des Absenders und des Brieffchlusses

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

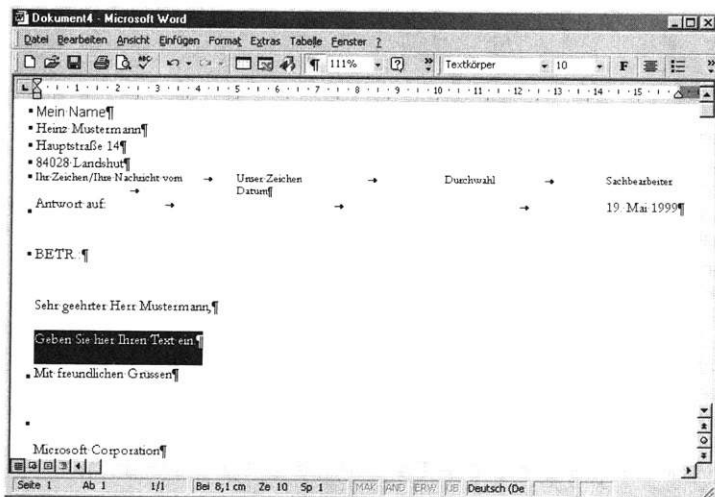


Bild 4.7: Das Gerüst des Briefes mit den festgelegten Elementen in Normalansicht

4.3 Texteingabe

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

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

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

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

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



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



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

4.4 Dokument speichern

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



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

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

Speichern ist auf mehrfache Art und Weise möglich. Der schnellste Weg ist über die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Mit der Maus klicken Sie einfach auf das Symbol für das Speichern. 

Wird ein neuerstelltes Dokument das erste Mal gespeichert, erscheint das Dialogfenster »Speichern unter«. Im Feld *Dateiname* wird der vorläufige Name markiert angezeigt (das sind die ersten 255 Zeichen des ersten Absatzes von Ihrem Dokument). Sie geben hier der Datei einen eindeutigen Namen. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, wird der vorläufige Name vollständig gelöscht.

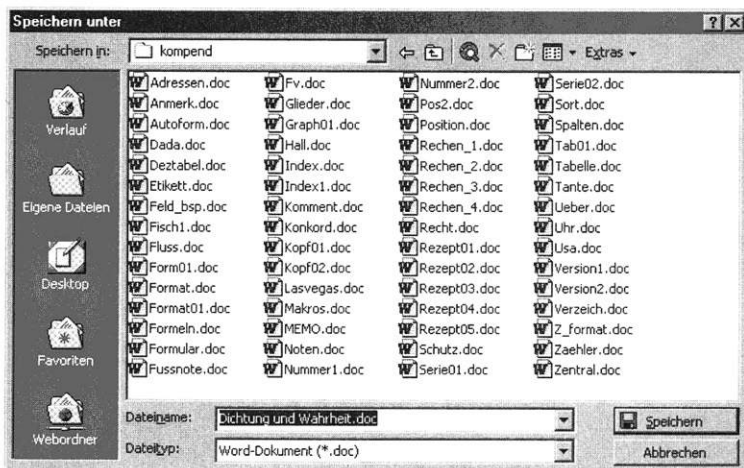


Bild 4:8: Dieses Dialogfenster erscheint, wenn eine Datei zum ersten Mal gespeichert wird



Ein Dateiname darf maximal 255 Zeichen lang sein und keine Jokerzeichen (»?« und »«) enthalten. Die Datei-Spezifikation vergibt Word automatisch.*

Im Auswahlfeld unter dem Feld *Speichern in*: zeigt Word die bereits vorhandenen Dateien an, alphabetisch sortiert. Sollte eine Datei mit dem gleichen Namen vorhanden sein, mit dem Sie die neue Datei speichern wollen, fragt Word nach, ob Sie diese Datei wirklich überschreiben wollen. Sind in dem Ordner mehr Dateien, als das Auswahlfenster faßt, können Sie mit Rollpfeilen die angezeigte Auswahl verschieben.

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

Mit dem Feld *Dateityp* können Sie Ihr Dokument bei Bedarf in verschiedenen Formaten speichern. Diese Formate sind angepaßt auf andere Textprogramme und können dort direkt gelesen werden. Eine wichtige Option ist beispielsweise »MS-DOS Text« – Sie erhalten den reinen Text im ASCII-Format ohne irgendwelche Formatierungen (wichtig z.B. für Programmierer und DFÜ).



ASCII bedeutet American Standard Code for Information Interchange, ein standardisierter und weltweit verbreiteter Code. Aber Vorsicht: Word und Windows arbeiten standardmäßig mit ANSI (»Nur Text«)!

Ist alles eingestellt, klicken Sie auf **SPEICHERN** oder bestätigen das Speichern mit . Aber Speichern ist nicht gleich Speichern.



*Wie gespeichert wird, hängt auch von den Einstellungen der Optionen ab. Die gewünschten Einstellungen werden entweder über die Schaltfläche **OPTIONEN** im Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** oder direkt über den Befehl **OPTIONEN** im Menü **EXTRAS** und der Auswahl des Registers **SPEICHERN** getroffen. Mehr über das Dialogfenster finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.*



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

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



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

Sie müssen lediglich beim ersten Speichern des Dokuments dem Dokument einen Namen geben und gegebenenfalls angeben, in welchem Ordner gespeichert werden soll.

4.4.1 Speichereinstellungen

Im Register *Speichern* von EXTRAS/OPTIONEN können Sie verschiedene Speichereinstellungen festlegen, die dann für alle Dateien gelten und nicht mehr nur an das aktuelle Dokument gebunden sind.



*Dasselbe Register können Sie auch vom Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** durch Klicken auf die Schaltfläche **EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN** aufrufen.*

Hier werden nur die Optionen beschrieben, die für Sie zum aktuellen Zeitpunkt wichtig sind.

- ▶ **SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN** bedeutet, daß die vorhergehende Version des Dokuments (also der Stand des letzten Sicherns) unter gleichem Dateinamen, aber mit der Endung **.WBK** gespeichert wird. Falls mit der originalen Datei etwas passiert, können Sie immer noch auf die Sicherungskopie zurückgreifen. Diese Einstellung ist zu empfehlen.
- ▶ **SCHNELLSPEICHERUNG ZULASSEN** ist, wie der Name sagt, die schnellste Art zu speichern. Änderungen und Ergänzungen werden der Datei auf der Festplatte nur angehängt (während sie sonst durch die neue Fassung komplett ersetzt wird), was die Dateigröße allerdings aufbläht. Außerdem schließen Schnellspeicherung und Sicherungskopie einander aus.

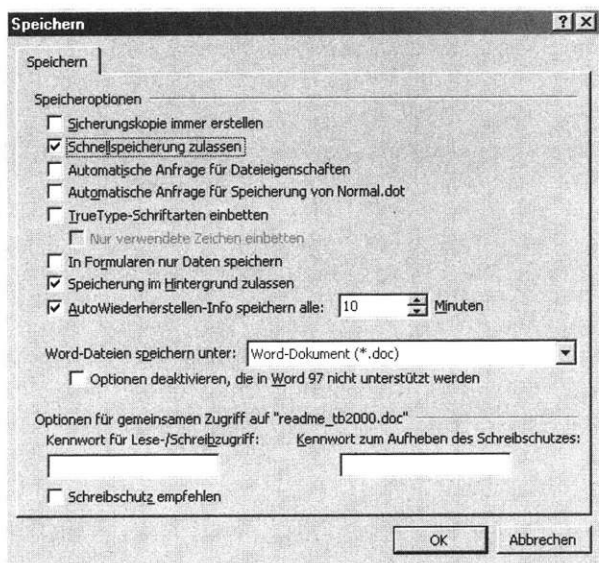


Bild 4.9: Wählbare Speicheroptionen

- ▶ AUTOMATISCHE ANFRAGE FÜR DATEIEIGENSCHAFTEN erfragt beim ersten Speichern einer neuen Datei Angaben für die Datei-Info. Sie können hier zusätzliche Informationen zur Datei eintragen, die die Organisation sowie das Suchen nach Dateien erleichtern.



Wenn das automatische Speichern aktiviert ist, wird auch NORMAL.DOT automatisch mitgespeichert, selbst wenn Sie für eine Anfrage votiert haben.

- ▶ AUTOMATISCHE ANFRAGE FÜR SPEICHERUNG VON NORMAL.DOT. Änderungen an der globalen Vorlage NORMAL.DOT werden normalerweise automatisch gespeichert – aber nicht, wenn Sie diese Option aktivieren. Dann fragt Word jedesmal, ob NORMAL.DOT gespeichert werden soll.
- ▶ AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFO SPEICHERN ist die sicherste Art. Nach der angegebenen Zeitspanne speichert Word die Datei automatisch, ohne daß Sie etwas dazu tun müssen. (Bisher hieß das AUTOMATISCHES SPEICHERN.)

Das AutoWiederherstellen

Über das Register *Speicherort der Datei* von EXTRAS/OPTIONEN können Sie einen Ordner für die »AutoWiederherstellen-Dateien« festlegen. Sie erhalten die Endung ASD.

Am bequemsten und in Verbindung mit der Sicherungskopie am sichersten ist das AutoWiederherstellen. Sie stellen eine Zeitspanne ein, den Rest erledigt Word. Allerdings kann es mitunter auch ganz schön nerven: wenn das Speichern lange dauert, weil die Datei so groß ist.



Diese AutoWiederherstellung ist kein »richtiges« Speichern – deshalb hat man den bisherigen Begriff »Automatisches Speichern« auch geändert, weil der zu einer trügerischen Sicherheit verleitete. Wenn Sie die Datei schließen, werden Sie nach wie vor zum Speichern aufgefordert. Vielmehr legt Word Zwischendateien an und wappnet sich (und Sie) auf diese Weise gegen einen Systemabsturz.



Wenn Sie Word nach einem solchen Systemabsturz wieder starten, startet es gleich mit der zuletzt geladenen Datei; in der Titelleiste steht hinter dem Dateinamen »Wiederhergestellt«. Das ist dann der Stand der letzten automatischen Sicherung.

Das automatische Speichern

Trotz des AutoWiederherstellens sollten Sie sich bei jeder Art von Arbeitsunterbrechung den Griff zu **[Strg] + [S]** angewöhnen. Nach einiger Zeit hat man das so verinnerlicht, daß es ganz automatisch geht. Dann kann eigentlich nichts passieren.

Alles speichern

Beim Speichern wird nur das aktuelle Dokument gesichert. Die Funktion ALLES SPEICHERN erlaubt es, alle geöffneten Dateien auf einen Schlag zu sichern – einschließlich der Dokumentvorlagen.

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



*Bevor Sie ALLES SPEICHERN vergeblich suchen: Sie müssen das DATEI-Menü mit gedrückter **[Shift]**-Taste drücken; SPEICHERN wird dann zu ALLES SPEICHERN.*

Unter einem anderen Namen speichern

DATEI/SPEICHERN UNTER eröffnet drei Möglichkeiten:

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

4.4.2 Datei schließen

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



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

4.5 Schützen von Dokumenten

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Einrichten eines Kennworts für das Öffnen und/oder Bearbeiten eines Dokuments

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

Schritt 1:

Öffnen Sie das Dokument, das ein Kennwort erhalten soll.

Schritt 2:

Klicken Sie im Menü DATEI auf SPEICHERN UNTER.

Schritt 3:

Klicken Sie dann auf EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN.

Schritt 4:

Geben Sie in das Feld *Kennwort für Lese-/Schreibzugriff* oder in das Feld *Kennwort zum Aufheben des Schreibschutzes* ein Kennwort ein, und klicken Sie dann auf OK.



Der Schreibschutz bewirkt, daß ein Dokument nur schreibgeschützt geöffnet werden kann, wenn man das Kennwort nicht weiß. Der Lese-/Schreibschutz bedeutet, daß ohne dessen Kenntnis das Dokument gar nicht geöffnet werden kann.

Schritt 5:

Geben Sie in das Feld *Kennwort erneut eingeben* das Kennwort erneut ein, und klicken Sie dann zweimal auf OK.

Schreibschutz

Ein schreibgeschütztes Dokument kann nur noch gelesen werden. Nach Änderungen muß es unter einem anderen Namen gespeichert werden.

Schritt 1:

Wählen Sie DATEI/ÖFFNEN.

Schritt 2:

Wählen Sie die Datei, die Sie mit Schreibschutz öffnen wollen.

Schritt 3:

Wählen Sie aus dem Menü der Schaltfläche *Befehle und Einstellungen* den Befehl **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN**.



Wählen Sie im Dialogfenster »Speichern unter« den Befehl **EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN**, und aktivieren Sie dann die Option **SCHREIBSCHUTZ EMPFEHLEN**. Ist diese Option aktiviert und jemand öffnet ein Dokument als schreibgeschützt und nimmt daran Änderungen vor, muß er es anschließend unter einem anderen Namen speichern.

Einfacher Dokumentschutz

Mit **EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN** können Sie festlegen, daß in einem Dokument nur Kommentare eingegeben werden dürfen oder Änderungen als Überarbeitungen gekennzeichnet werden.

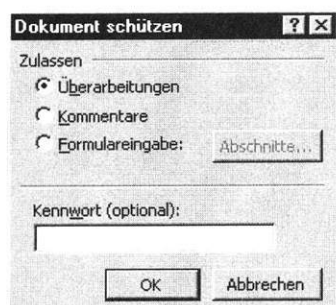


Bild 4.10: Einfacher Dokumentschutz



Ein solcher Dokumentschutz ist leicht wieder aufgehoben, nämlich über den gleichnamigen Befehl, der im Menü **EXTRAS** zur Verfügung steht. Etwas anders sieht das allerdings aus, wenn der Dokumentschutz mit einem Kennwort abgesichert war.

4.6 Dokument öffnen

Sie haben Ihr Dokument nun gespeichert und geschlossen. Irgendwann wollen Sie aber sicher daran weiterarbeiten, es also wieder auf den Bildschirm (genauer: in den Arbeitsspeicher) laden. Dieser Vorgang wird »Öffnen« oder »Laden« eines Dokuments genannt. Für das Öffnen



haben Sie gleich drei Möglichkeiten: die Menüfunktion DATEI/ÖFFNEN, das Symbol oder die Tastenkombinationen **Strg** + **O** oder **Strg** + **F12**.

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

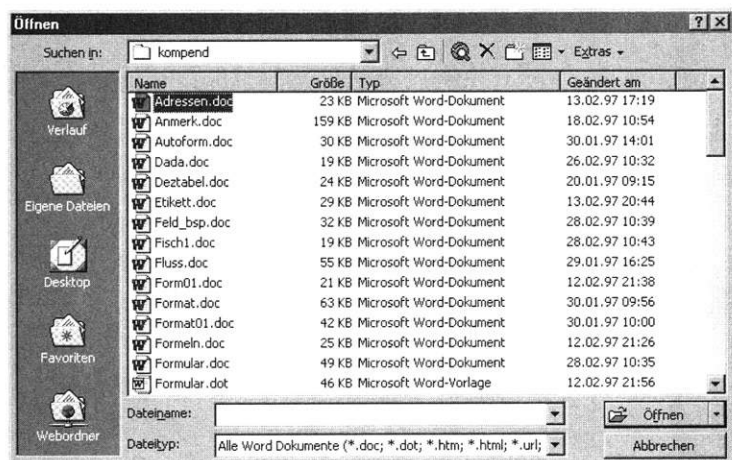


Bild 4.11: In diesem Dialogfenster wird die Datei ausgewählt, die geöffnet werden soll

4.6.1 Elemente im Dialogfenster

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

Ansichten

Entsprechend dem neuen Windows-Outfit können Sie für die Dokumente über das Listenfeld und die dann zur Verfügung stehenden Symbole verschiedene Ansichten wählen.

- **Liste:** die platzsparendste Ansicht – so sehen Sie die meisten Dateien.
- **Details:** die ausführlichste Ansicht – Dateigröße und letztes Speicherdatum werden mit angezeigt.



- **Eigenschaften:** die statistische Ansicht, wichtig auch für die Suche (siehe weiter hinten).
- **Vorschau:** die informativste Ansicht – der Anfang des Dokuments wird gezeigt.



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

Ordner

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



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

Filter

Mit Hilfe eines Dateifilters im Feld *Dateiname* können Sie die angezeigten Dateien eingrenzen. Als Vorgabe werden sämtliche Word-Dateien angezeigt. Oft ist es aber nützlich und notwendig, auch die Dateinamen auszufiltern.



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

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

Das Fragezeichen ? ist der Stellvertreter für ein einzelnes Zeichen. Ein Filter wie R?D.DOC könnte folgende Dateien erfassen:

RAD.DOC
ROD.DOC
RID.DOC

Ein Dateiname wie RADLER.DOC hingegen fiel unter den Tisch. Denn der Filter besagt: Der Name muß drei Zeichen haben (nicht mehr, nicht weni-

ger). Das erste Zeichen muß »R« sein, das dritte »D«, das zweite kann jedes sein.

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

RAD.DOC

RADLER.DOC

RAMBO.DOC

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

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



Sie können auch mehrere Dateifilter kombinieren. Sie müssen dann durch ein Semikolon getrennt werden. Die von Ihnen eingegebenen Filter werden gespeichert und können in der Liste DATEINAME ausgewählt werden.

Befehle und Einstellungen

Diese befinden sich alle hinter der Schaltfläche EXTRAS und stehen mit einem Pull-down Menü zur Verfügung.

- ▶ SUCHEN: Wird im folgenden noch erklärt.
- ▶ LÖSCHEN: Löscht die markierte Datei.
- ▶ UMBENENNEN: Wie im Windows Explorer können Sie die markierte Datei auch umbenennen.
- ▶ DRUCKEN: Die markierten Dateien werden gedruckt – die einzige Möglichkeit, mehrere Dateien mit einem Befehl zum Drucker zu schicken.
- ▶ ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN: Damit können Sie Dokumente, mit denen Sie häufig arbeiten, zu Ihren Favoriten küren, d.h. im Favoriten-Ordner sammeln.
- ▶ NETZLAUFWERK VERBINDEN: So greifen Sie auf die Laufwerke anderer PCs im Netz zu.
- ▶ EIGENSCHAFTEN: Wird weiter unten noch gesondert erläutert.

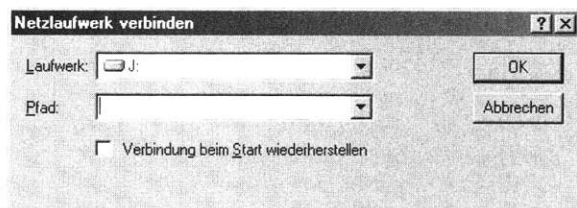


Bild 4.12: Das Dialogfenster »Netzlaufwerk verbinden«

Weitere Optionen zum Öffnen befinden sich hinter dem Öffnen-Listefeld rechts unten im Dialogfeld:

- ▶ **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN:** Dies wurde bei »Schützen von Dokumenten« erklärt.
- ▶ **ALS KOPIE ÖFFNEN:** Erstellt eine Kopie von der markierten Datei, so daß Sie nicht im Original arbeiten.
- ▶ **IM BROWSER ÖFFNEN:** Ist nur aktiviert für HTML-Dateien, die im Internet Explorer betrachtet werden können.

Die Favoriten

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

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

So können Sie verschiedene Dokumente aus unterschiedlichen Ordnern im Favoriten-Ordner sammeln und müssen sich nicht jedesmal durch die gesamte Ordnerstruktur klicken. Es genügt statt dessen ein Klick auf das nebenstehende Symbol – und Sie befinden sich im Favoriten-Ordner. Ein Klick auf das Symbol mit dem nach links weisenden Pfeil bringt Sie zum ursprünglichen Verzeichnis zurück.



4.6.2 Suchen

Mit den Befehl EXTRAS/SUCHEN können Sie einen Suchlauf mit den Optionen, die Sie im Dialogfenster »Suchen« eingestellt haben, starten. Es wird nach dem im Feld *Dateiname* eingegebenen Namen und bei *Dateityp* eingestellten Datenformat gesucht. Sie können hier natürlich mit Joker-Zeichen arbeiten.

Die Suche

Zum Dialogfenster für die Suche gelangen Sie über die den Befehl EXTRAS/SUCHEN im Dialogfenster »Öffnen«.

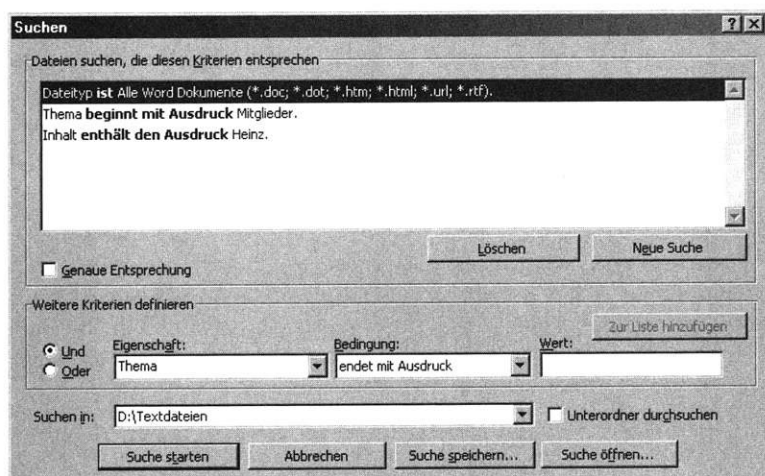


Bild 4.13: Das Dialogfenster »Suchen«

Die Elemente und Funktionen des Dialogfensters sind:

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

- ▶ **GENAUE ENTSPRECHUNG** dient dazu, um nur nach denjenigen Vorkommen zu suchen, die die jeweils gleiche Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben aufweisen. Diese Funktion ist auf alle Kriterien für Texteigenschaften anwendbar, mit Ausnahme der Eigenschaft *Dateiname*.
- ▶ Mit der Schaltfläche **ZUR LISTE HINZUFÜGEN** fügen Sie die Einstellungen, die Sie in den Feldern unterhalb der Schaltfläche eingestellt haben, dem Listenfeld oben als weitere Kriterien hinzu.
- ▶ Die Optionen **UND/ODER**: Damit eine gefundene Datei beiden Kriterien entspricht, müssen Sie die Option **UND** wählen. Damit eine gefundene Datei einem der beiden Kriterien entspricht, müssen Sie die Option **ODER** wählen.
- ▶ Das Listenfeld **EIGENSCHAFT**: Geben Sie in diesem Feld die Eigenschaft an, nach der Sie suchen möchten. Sie können durch Klicken auf den Pfeil hinter dem Listenfeld auch eine Eigenschaft auswählen.
- ▶ Im Listenfeld **BEDINGUNG** stellen Sie die Bedingung ein, die Sie für die im Feld **EIGENSCHAFT** ausgewählte Eigenschaft festlegen möchten.
- ▶ Das Eingabefeld **WERT**: Geben Sie hier die Kriterien ein, die Sie den Bedingungen anhängen wollen. Sie müssen, nachdem Sie ein Kriterium eingegeben haben, dieses noch mit der Schaltfläche **ZUR LISTE HINZUFÜGEN** der Liste oben hinzufügen.
- ▶ Im Listenfeld **SUCHEN IN** stellen Sie das Laufwerk und den Ordner ein, in dem Sie nach einem Dokument suchen wollen.
- ▶ Ist die Option **UNTERORDNER DURCHSUCHEN** eingeschaltet, werden alle Unterordner des ausgewählten Ordners durchsucht.
- ▶ Mit der Schaltfläche **SUCHE STARTEN** finden Sie alle Dateien, die mit den festgelegten Eigenschaften übereinstimmen.
- ▶ Mit der Schaltfläche **SUCHE SPEICHERN** speichern Sie die Liste mit den im Dialogfenster »Öffnen« und dem Dialogfenster »Suchen« festgelegten Suchkriterien.
- ▶ Haben Sie eine Suche mit allen gewünschten Kriterien gespeichert, können Sie diese mit **SUCHE ÖFFNEN** ansteuern.



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

4.6.3 Eine Datei öffnen

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

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

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

Mehrere Dateien öffnen

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

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

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

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



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

Der schnelle Weg zu einer Datei

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

Sie werden am Ende des DATEI-Menüs aufgeführt, was Ihnen erlaubt, schnell wieder eine Datei zu öffnen. Hier müssen Sie übrigens nur einmal

klicken, um die Datei zu öffnen. Ein Doppelklick richtet aber keinen Schaden an.



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

- ▶ Das FENSTER-Menü führt die gerade geöffneten Dateien auf. Das können ziemlich viele sein. Markieren Sie einen Dateinamen, wird das betreffende Dateifenster aktiviert.
- ▶ Das DATEI-Menü listet die Dateien auf, die zuletzt geöffnet waren – maximal 9. Keine davon aber muß aktuell geladen sein. Klicken Sie auf einen Dateinamen, wird die betreffende Datei geöffnet. Dieselbe Datei kann aber nicht mehrmals geöffnet werden.

4.6.4 Der Standardordner

Möchten Sie nach dem Start von Word eine Datei öffnen, wird Ihnen im allgemeinen der Ordner *Eigene Dateien* angeboten, und Sie müssen sich erst durchklicken zu einem anderen Ordner.

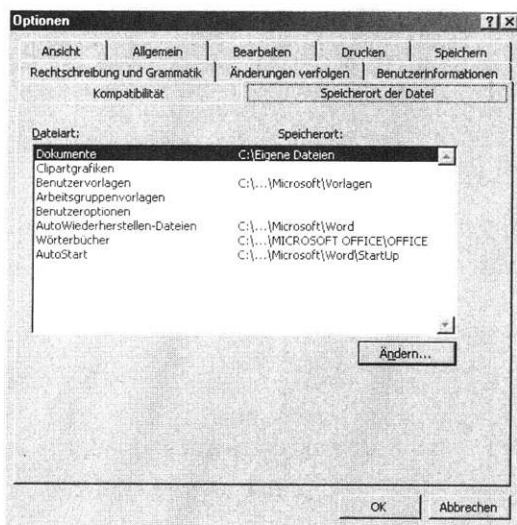


Bild 4.14: Das Register »Speicherort der Datei« mit den Einstellungen für den Standardordner

Mit einer kleinen Änderung können Sie jedoch auch einen anderen Standardordner bestimmen. Dies geht bequem auf dem Register *Speicherort der Datei* über das Menü EXTRAS/OPTIONEN. Hier wählen Sie als *Dateiart* »Dokumente« und bestimmen mit der Schaltfläche ÄNDERN den Ordner.



Dieser Standardordner wird sofort wirksam. Wenn Sie eine Datei öffnen, landen Sie in diesem Ordner – können ihn aber natürlich jederzeit auch wechseln.

4.7 Die Datei-Eigenschaften

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

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

Die Eigenschaften dienen dreierlei Zwecken:

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

Allgemeine Angaben

Das Register *Allgemein* vermittelt ähnliche Informationen wie die Eigenschaften im Explorer: Dateigröße, Speicherplatz, Speicherdatum usw. Auch über den Status einer Datei wird Auskunft gegeben, etwa, ob sie schreibgeschützt ist.



Alle diese Angaben können allerdings nur eingesehen, aber nicht geändert werden.

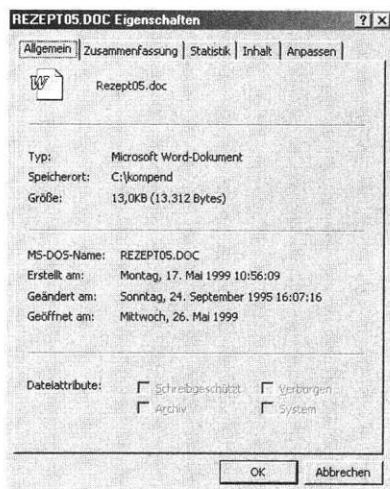


Bild 4.15: Das Register »Allgemein«

Zusammenfassung

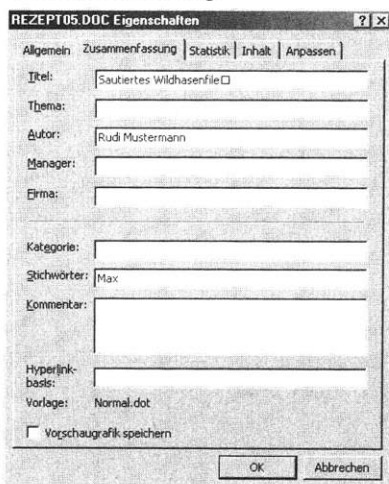


Bild 4.16: Das Register »Zusammenfassung«

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

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

Als *Autor* schlägt Word den Namen vor, der bei der Installation angegeben wurde: Ihren eigenen gemeinhin.



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

Statistik

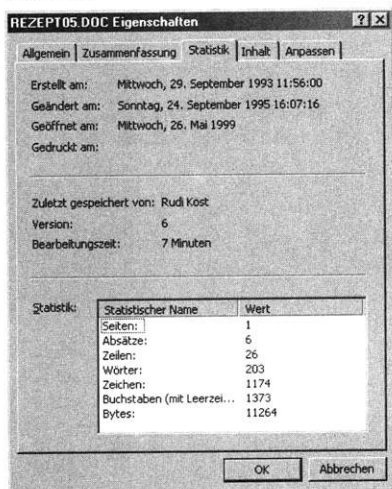


Bild 4.17: Das Register »Statistik«

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

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

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



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



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

Inhalt

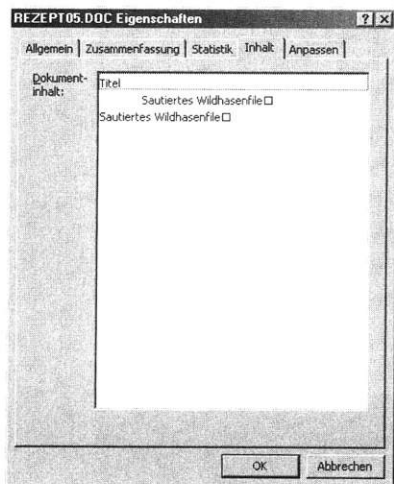


Bild 4.18: Das Register »Inhalt«

Für Word-Dokumente hat dieses Register keine große Bedeutung. Angezeigt wird hier lediglich, was in der Zusammenfassung als Titel steht. Mehr Nutzen davon haben die Anwender anderer Microsoft-Programme.

Die Excel-Anwender erfahren zum Beispiel, welche Tabellen in einer Mappe enthalten sind.

Anpassen

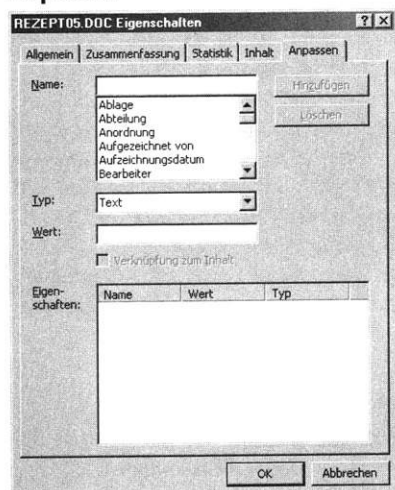


Bild 4.19: Das Register »Anpassen«

Hier sind weitere Angaben zum Dokument möglich.

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

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

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

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

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

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

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

Nicht näher eingegangen wird in diesem Kapitel auf die Gliederungsansicht und das Zentraldokument, denn dabei handelt es sich weniger um Ansichten, sondern um eigene Funktionen.

5.1 Die aktive Ansicht

Bereits nach kurzer Erfahrung offenbart ein Blick auf die Bildschirmdarstellung, welche Ansicht gerade aktiviert ist. Am Anfang indes tut man sich vielleicht noch etwas schwer. Orientierung verschafft das Menü **ANSICHT**.

- ▶ Die aktuelle Ansicht ist im Menü **ANSICHT** markiert. Ausnahme: die Seitenansicht. Aber die wird ohnehin über das Menü **DATEI** aufgerufen.
- ▶ Eine von drei Ansichten kann auf diese Weise angewählt werden: **NORMAL**, **WEBLAYOUT** UND **SEITENLAYOUT**.
- ▶ Alle Ansichten können stufenlos verkleinert/vergrößert werden, und zwar zwischen 10 und 500 Prozent.
- ▶ In allen Ansichten kann Text in jeder Hinsicht bearbeitet werden.



Auch in der Seitenansicht kann die Vergrößerung gewählt und Text bearbeitet werden.

- In allen Ansichten und Ansichtsformen können die Feldfunktionen und die Sonderzeichen (nicht druckbare Zeichen) sichtbar gemacht oder versteckt werden – nur nicht in der Seitenansicht.

Die Symbole für die verschiedenen Ansichten finden sich links unten in jedem Fenster.

- Für Fußnoten reserviert Word in der Normalansicht einen eigenen Fensterausschnitt. In der Layout- und Seitenansicht sind sie auf dem Bildschirm zu sehen und können direkt bearbeitet werden.
- Kopf- und Fußzeilen werden in einem speziellen Modus bearbeitet, wozu Word in die Layoutansicht schaltet. Zu sehen sind sie in der Normalansicht nicht, nur im Layout und in der Seitenansicht.
- Anmerkungen (Kommentare) werden immer in einem Fensterausschnitt bearbeitet, auch in der Layoutansicht.



Ist die horizontale Bildlaufleiste eingeblendet (am unteren Fenster- rand), stehen zudem vier Symbole zur Verfügung, mit denen es möglich ist, schnell zwischen den Ansichten »Normal«, »Layout« und »Gliederung« umzuschalten. Das Symbol für die Seitenansicht dagegen befindet sich in der Standardsymbolleiste. Der Schalter der aktiven Ansicht erscheint gedrückt. Nur eine der Ansichten kann aktiv sein.

5.2 Die Normalansicht

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

Die Normalansicht zeigt:

- die gewählte Schriftart und Schriftgröße
- Zeilen- und Seitenumbrüche genau an der Stelle wie beim späteren Druck (mit gewissen Einschränkungen, siehe weiter unten)
- Tabstop- und Absatzausrichtung (wie zum Beispiel Einrückungen oder Blocksatz)

- ▶ die Abstände von Zeilen und Absätzen
- ▶ Grafiken

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

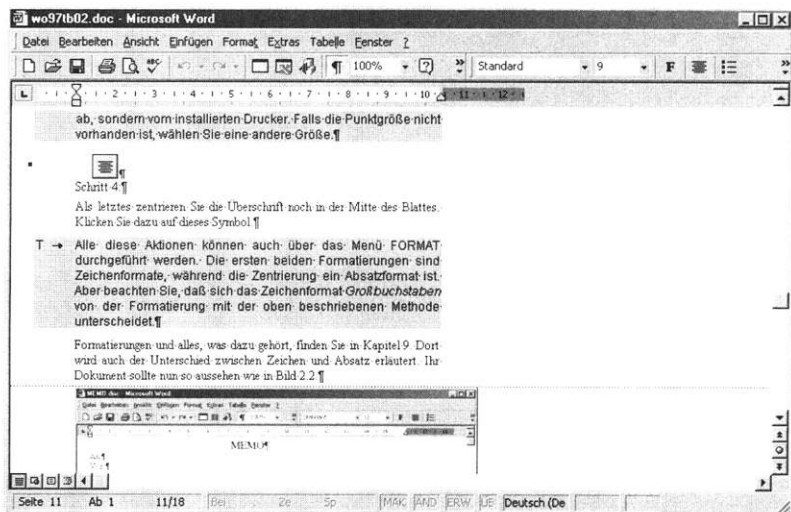


Bild 5.1: Die Normalansicht

5.2.1 Normalansicht beschleunigen

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

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

- ▶ **KONZEPTSCHRIFTART** zeigt das gesamte Dokument in einer einheitlichen Schrift. Besondere Auszeichnungen werden alle einheitlich unterstrichen dargestellt. Eingebundene Grafiken werden weiterhin angezeigt. Obwohl die Zeilen sich an die eingestellte Satzspiegelbreite halten,

stimmen der Seitenumbruch und der Zeilenfall mit dem Druckdokument (durch die Verwendung einer anderen Bildschirmschrift) nicht mehr überein.

- ▶ **AUF FENSTERBREITE UMBRECHEN** ignoriert die eingestellten Seitenränder (Satzspiegelbreite) des Dokuments und zeigt so viele Zeichen pro Zeile an, wie im Dokumentfenster Platz haben.
- ▶ **PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN** unterdrückt den zeitintensiven Bildschirmaufbau von Grafiken. Statt dessen wird an der Grafikposition ein leerer Rahmen angezeigt.

Die Konzeptansicht ist schnell, weil Word keine Zeit aufwenden muß, die richtigen Schriften zu »malen« – was den Bildschirmaufbau verlangsamt. Deshalb ist sie ideal für die Texterfassung oder Textkorrektur in solchen Fällen, wo es auf die Darstellung und Kontrolle der Formatierung nicht ankommt.



Dafür muß man in Kauf nehmen, daß der angezeigte Seitenumbruch nicht den Realitäten entspricht (an der Stelle, an der die neue Seite beginnt, erscheint eine gepunktete Linie) und daß auch der Zeilenumbruch nicht stimmt.

5.3 Das Seitenlayout

Die *Layoutansicht* ist eine Erweiterung der Normalansicht und zeigt eine Seite nahezu druckidentisch:

- ▶ Mehrere Spalten stehen nebeneinander.
- ▶ Positionierte Elemente stehen dort, wo sie hingehören.
- ▶ Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten werden dargestellt, ebenso Spaltentrennlinien und Zeilennummern.

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



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

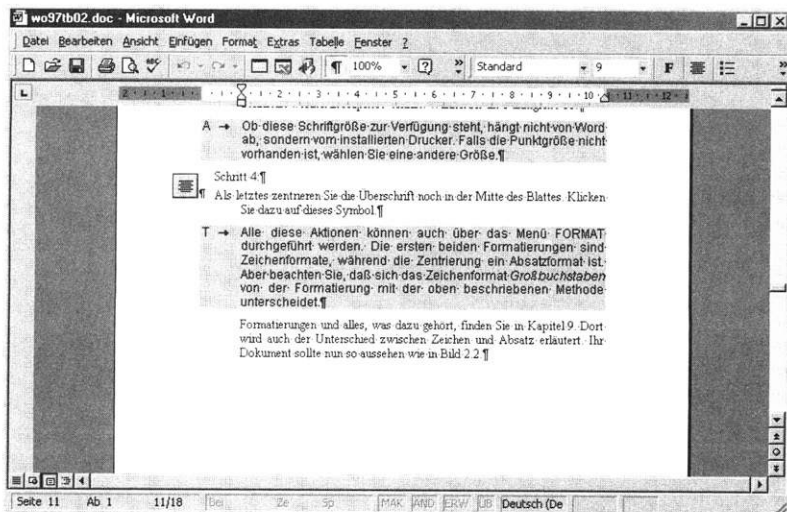


Bild 5.2: Das Seitenlayout

Seitenweise blättern

Mit den Tasten **Bild ↑** und **Bild ↓** blättern Sie seitenweise rückwärts bzw. vorwärts, sofern die ganze Seite dargestellt wird. Ist nur ein Ausschnitt aus der Seite zu sehen, wird er mit diesen Tasten verschoben.

Schneller geht das Blättern dann auf jeden Fall mit den Symbolen rechts unten in der vertikalen Bildrolleiste: Klick genügt, und man befindet sich auf der nächsten oder vorigen Seite. Allerdings muß dazu vorher eingestellt werden, wohin Sie blättern möchten.





Das seitenweise Blättern im Dokument über diese beiden Pfeilsymbole funktioniert nur, wenn Sie zuvor kein anderes Zielobjekt (über das mittlere Symbol oder beispielsweise auch über SUCHEN) angegeben haben. Denn dann beziehen sich diese Symbole auf Ihr zuvor gewähltes Zielobjekt.



Auch in der Layoutansicht können Sie einen Vergrößerungsfaktor bis zu 500 Prozent wählen. Schon bei 200 Prozent Vergrößerung werden auch feine Details angezeigt und können somit gut bearbeitet werden.

Textbegrenzungen und Objektanchors

Mit EXTRAS/OPTIONEN/Ansicht können Sie die TEXTBEGRENZUNGEN einschalten, so daß die Seitenbegrenzungen oder Positionsrahmen auf der Seite zu sehen sind. Das ist besonders hilfreich, wenn Elemente verschoben werden sollen. Auch sehen Sie genau, wo die Seite endet.

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



Mit EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT und der Option ZEICHNUNGEN können eingefügte Zeichnungen, die mit der Zeichenleiste erstellt wurden, vorübergehend ausgeblendet werden.

Das Lineal

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

- ▶ Der Nullpunkt des Lineals stimmt immer mit dem linken Rand der jeweiligen Spalte überein. Das Lineal wird dazu entsprechend verschoben. Die aktuelle Satzspiegelbreite wird hell dargestellt, und Sie können ganz klar die Markierungen für den Zeilenanfang und das Zeilenende erkennen. Die Zeilenlänge kann durch Verschieben der Dreiecke im Lineal geändert werden.
- ▶ Sind mehrere Spalten definiert und Sie klicken irgendwo in die andere Spalte, ändert sich die Anzeige des Lineals (der Nullpunkt wird auf den Spaltenanfang der jetzt aktuellen Spalte gesetzt), und die Breite der Spalte wird angezeigt.



[Alt] und gedrückte linke Maustaste im Lineal auf der Seitenbegrenzung zeigt die exakten Seitenmaße.

5.4 Die Seitenansicht

Die Seitenansicht kann über das Menü DATEI aufgerufen werden und steht auch als Symbol in der Standardsymbolleiste zur Verfügung.



Die Seitenansicht hat etwas Mühe, ihre Daseinsberechtigung zu behaupten. In der Seitenansicht kann Text genauso bearbeitet werden wie in der Layoutansicht, und es können auf die gleiche Weise Seitenränder und Spaltenbreiten geändert werden.

Worin unterscheiden sich Layoutansicht und Seitenansicht dann überhaupt noch: Textbegrenzungen sind nicht sichtbar und auch nicht sichtbar zu machen. Im Grunde war's das auch schon an Augenfälligem.

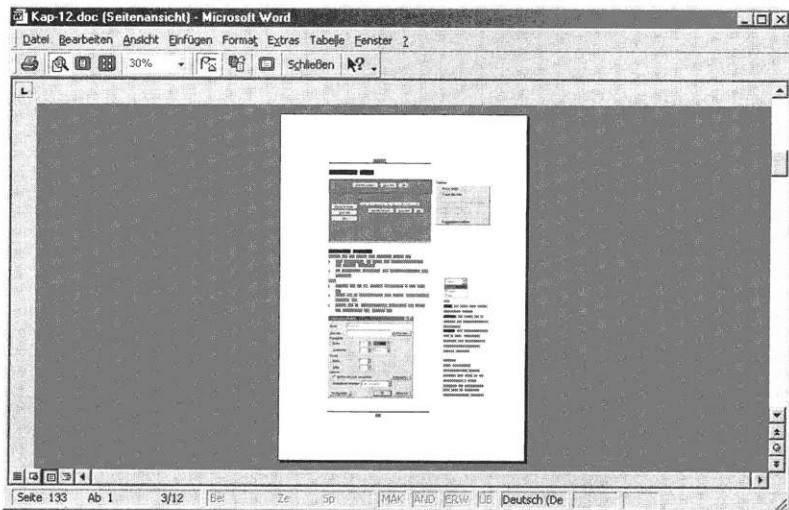


Bild 5.3: Die Seitenansicht

Was hebt dann die Seitenansicht besonders hervor?

- ▶ Nur eine Datei kann in der Seitenansicht angezeigt werden, die Befehle im Menü FENSTER sind abgeblendet und stehen nicht zur Verfügung.
- ▶ Standard- und Formatsymbolleiste stehen in dieser Ansicht nicht zur Verfügung, und die nichtdruckbaren Zeichen werden nicht angezeigt, was die Textbearbeitung etwas erschwert.
- ▶ Dafür verfügt die Seitenansicht über eine eigene Symbolleiste (siehe unten)

5.4.1 Die Symbolleiste

Dafür können Sie mit den Symbolen einiges anstellen. Die Symbolleiste *Seitenansicht* ist hier als eigenständiges Fenster abgebildet. Die Bedeutung der Symbole von links nach rechts:



- ▶ Drucken
- ▶ Lupe (siehe unten)
- ▶ Stellt eine Seite in der optimalen Größe dar
- ▶ Darstellung mehrerer Seiten
- ▶ Zoomfeld
- ▶ Lineal ein/aus
- ▶ Seitenzahl optimieren
- ▶ Bilschirmelemente ein/aus
- ▶ Seitenansicht schließen
- ▶ Kontextsensitive Hilfe



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

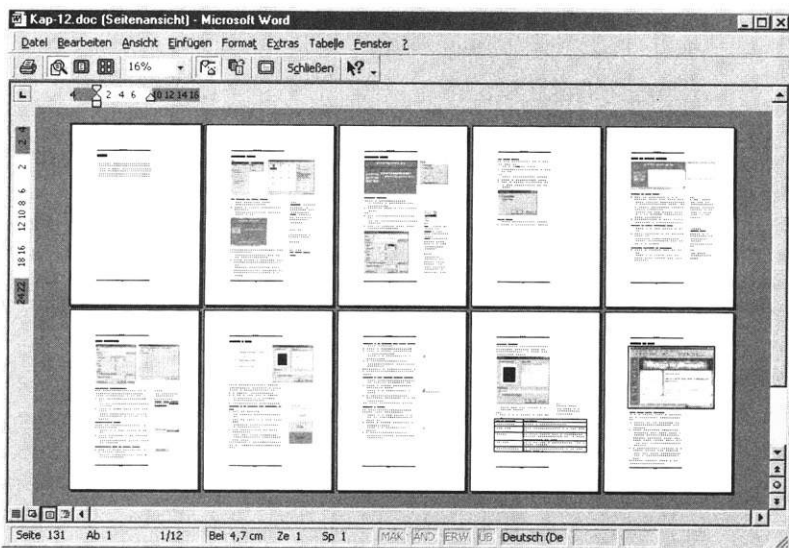


Bild 5.4: Die Darstellung mehrerer Seiten in der Seitenansicht

5.4.2 Die Maus in der Seitenansicht

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

- Erscheint das Symbol gedrückt, bewirkt der Mausklick in das Dokument ein Umschalten der Ansicht zwischen der Originalgröße (100%) und der zuletzt eingestellten Ganzseitendarstellung. Der Mauszeiger wird als Lupe dargestellt, und ein »Minus«- bzw. »Pluszeichen« symbolisiert, ob der nächste Klick eine Vergrößerung oder eine Verkleinerung bewirkt.

- Ist der Schalter »Lupe« nicht aktiviert, hat der Mauszeiger die gewohnte Funktion der Schreibmarke, und Sie können diese an einer beliebigen Stelle im Dokument positionieren und den Text bearbeiten. In der Menüleiste stehen sämtliche Funktionen zur Verfügung.



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

5.5 Das Weblayout

Auch diese spezielle Ansicht rufen Sie über das Menü ANSICHT oder über das Symbol in der horizontalen Bildlaufleiste auf.

Wenn Sie ein normales Dokument in dieser Ansicht betrachten (vielleicht aus Versehen, weil Sie eigentlich zum Seitenlayout wollten und nur das falsche Symbol erwisch haben), werden Sie erschüttert sein. Was Wunder: diese Ansicht kommt zum Tragen, wenn Sie HTML-Dokumente betrachten möchten.

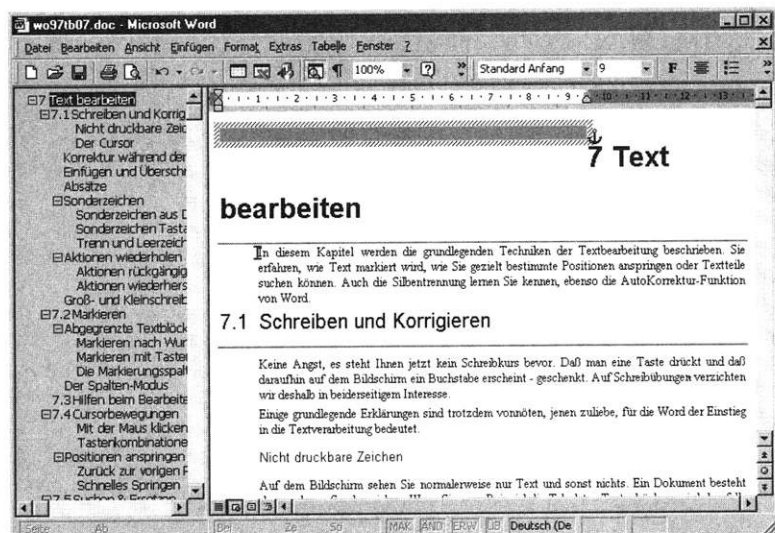


Bild 5.5: Das Weblayout

5.6 Der Zoom

In allen Ansichten kann die Größendarstellung auf dem Bildschirm individuell zwischen 10 und 500 Prozent gewählt werden. Im Dialogfenster des Befehls ANSICHT/ZOOM sind drei feste Maßstäbe per Mausklick auszuwählen. Das Eingabefeld PROZENT erlaubt eine stufenlose Einstellung. Wenn Sie sich in der Seiten-Layoutansicht oder in der Seitenansicht befinden, stehen Ihnen im Dialogfenster *Zoom* noch die Funktionen GANZE SEITE und MEHRERE SEITEN zur Verfügung. Bei allen anderen Ansichten sind diese Optionen abgeblendet.

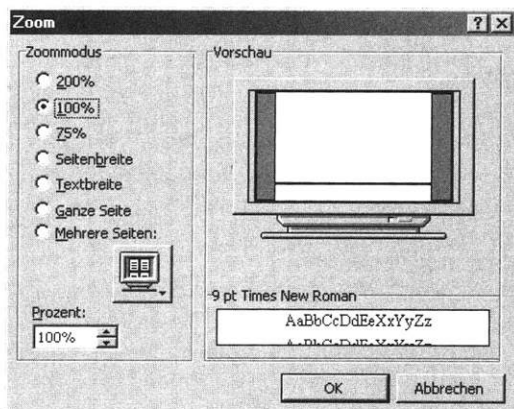


Bild 5.6: Das Dialogfenster von ANSICHT/ZOOM

Zusätzlich gibt es vier Optionen mit voreingestellten Größen:

- ▶ SEITENBREITE erzwingt, daß keine Zeile über den Fensterrand hinausreicht – bei breitem Satzspiegel und kleiner Schrift (z.B. DIN A4 und 6 Punkt) wird die Seite verkleinert, bei einem schmalen Satzspiegel vergrößert.
- ▶ TEXTBREITE reduziert die Darstellung auf die Breite des Textes.
- ▶ GANZE SEITE (steht für Normalansicht nicht zur Verfügung) hingegen verkleinert die Darstellung in der aktuellen Ansicht so, daß die gesamte Seite auf dem Bildschirm zu sehen ist. Der Darstellungsfaktor läßt sich im Eingabefeld PROZENT ablesen.

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

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



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

Bildschirmauflösung und Seitendarstellung

Mit Windows gehört die Standard-VGA-Auflösung (640 x 480 Pixel) der Vergangenheit an: Man sieht zu wenig, der Ausschnitt ist zu klein. 800 x 600 Pixel sollten es heute mindestens sein. Und je höher die Auflösung, desto mehr sieht man, bei 1280 x 1024 sogar eine ganze Seite dieses Buches.

Freilich: Je höher die Auflösung, desto kleiner die Schriftdarstellung, was auch von der Bildschirmgröße abhängt. 1024 x 768 auf einem 14-Zoll-Monitor ist (ganz abgesehen vom unvermeidlichen Flimmern) Unfug, auf einem 15- oder 16-Zoll-Monitor gerade noch erträglich.

Hier hilft der Zoom. Sie können ihn so einstellen, daß Sie ausreichend viel von Ihrem Text sehen.

Das Optimale, aber auch Teuerste (man muß ja auch noch eine hochwertige Grafikkarte einkalkulieren) ist ein 20- oder 21-Zoll-Bildschirm mit einer Auflösung von 1280 x 1024 oder gar 1600 x 1280. Da kann man eine 9-Punkt-Schrift wie diese in Normalgröße (also 100 Prozent) ohne Mühe lesen und hat gleichzeitig die ganze Seite vor sich.

5.7 Fenster: vervielfacht und geteilt

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

Zudem kann ein Fenster über FENSTER/TEILEN geteilt werden, so daß Sie verschiedene Ausschnitte desselben Textes bearbeiten können. Im selben Menü befindet sich ALLE ANORDNEN; mit diesem können Sie alle Fenster verteilt ohne Überschneidung auf der Arbeitsfläche anordnen lassen.

Wie steht es bei mehreren Fenstern mit den Ansichten?

- ▶ Jedes Fenster kann in allen Ansichten seinen eigenen Weg gehen. Auch in einem geteilten Fenster kann die eine Hälfte das Layout, die andere die Normalansicht zeigen, und in beiden kann der Vergrößerungsfaktor unterschiedlich sein.
- ▶ Einzige Ausnahme ist die Konzeptansicht, der kein Fenster aus dem Weg gehen kann.

6

Dokument drucken

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

Allerdings sollte vor dem ersten Ausdruck an die Einrichtung des Druckers gedacht werden. Die Installation des Druckers ist zwar Aufgabe von Windows 98, aber gegebenenfalls müssen Sie noch einiges unter Word einstellen.

6.1 Druckereigenschaften

Zwischen der *Installation* eines Druckers und dessen *Einrichtung* ist zu unterscheiden. Bei der Installation von Windows 98 wird diesem mitgeteilt, welcher Drucker vorhanden ist. Gleichzeitig wird er auch konfiguriert, z.B. einer Schnittstelle zugeordnet. Die Installation kann nicht von Word aus erfolgen. Das ist alleine eine Angelegenheit von Windows 98.

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

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

6.1.1 Die Druckereigenschaften in Word

Sie müssen Word auf alle Fälle sagen, welcher Drucker verwendet wird, sonst stimmen unter Umständen die zugewiesenen Schriften nicht. Das

mag sich jetzt wie ein geringfügiges Problem anhören, ist es aber tatsächlich nicht, denn daraus resultieren auch falscher Zeilenfall und Seitenumbruch. Das Ergebnis beim Druck ist schlichtweg ein anderes als das, das Sie am Bildschirm gestaltet haben.

Zum Einstellen des richtigen Druckers wählen Sie den Befehl DATEI/DRUCKEN und im Listenfeld NAME den von Ihnen benutzten Drucker aus. Dieses Listenfeld enthält alle unter Windows 98 installierten Drucker.

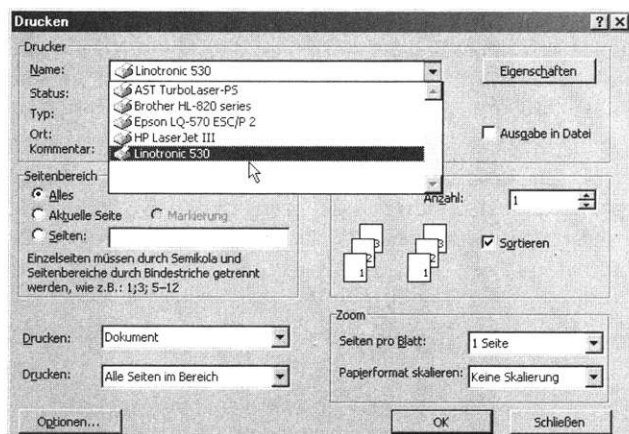


Bild 6.1: Auswahl eines Druckers

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

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

- ▶ Sie legen die Papiergröße fest und ob es sich um ein einfaches Blatt handelt oder einen Briefumschlag.
- ▶ Sie bestimmen, wie viele Dokumentseiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen.
- ▶ Sie legen die Papierzufuhr zum Drucker fest, damit der Drucker weiß, woher er das Papier nehmen soll.

- ▶ Sie geben an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
- ▶ Sie bestimmen, wie eine Grafik gedruckt werden soll (Auflösung, Rasterfrequenz und Skalierung).
- ▶ Sie legen druckerspezifische Einstellungen fest.
- ▶ Für PostScript-Drucker sind noch Einstellungen wie das PS-Format zu tätigen.

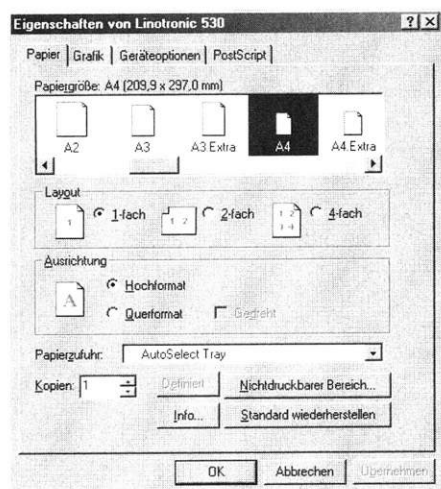


Bild 6.2: Als Beispiel das Dialogfenster »Eigenschaften für Linotronic 530«



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



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

Immer häufiger werden zwei Drucker verwendet, etwa ein Matrixdrucker für den Alltag und ein Laserdrucker für besonders schöne Ausdrücke oder ein Farbdrucker, wenn es bunt sein soll.



Es ist kein Problem, mehrere Drucker derselben Schnittstelle zuzuweisen. Aber logischerweise kann immer nur einer davon der aktive sein.

Druckertreiber

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

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



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

6.2 Das Dialogfenster »Drucken«

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

Das Drucken erfolgt wie üblich über ein Dialogfenster. Sie erreichen es mit DATEI/DRUCKEN oder mit Strg + P.



Das Drucksymbol in der Symbolleiste dagegen startet den Ausdruck unmittelbar, dabei werden die zuletzt vorgenommenen Einstellungen des Druckmenüs zugrundegelegt. Wollen Sie also nach einer kleinen Änderung am Dokument dieses noch einmal ausdrucken, empfiehlt sich das Drucksymbol.



Im Druckmenü bestimmen Sie im Listenfeld DRUCKEN im Dialogfenster unten links, was überhaupt gedruckt werden soll. Es kann immer nur eines gedruckt werden – jedenfalls von hier aus:

- Dokument
- Dokumenteigenschaften
- Kommentare
- Formatvorlagen
- AutoText-Einträge
- Tastenbelegung

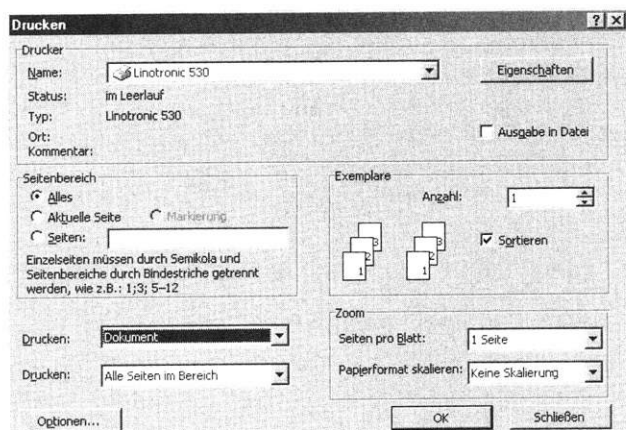


Bild 6.3: Das Dialogfenster »Drucken«

6.2.1 Die Druckoptionen

Wenn Sie mit **OPTIONEN** weiterschalten, gelangen Sie in das Dialogfenster, das Sie bereits vom Register *Drucken* von **EXTRAS/OPTIONEN** her kennen. Alle Einstellungen, die Sie hier machen, gelten für alle folgenden Ausdrücke, bis Sie wieder etwas ändern.

In der Sektion **MIT DEM DOKUMENT AUSDRUCKEN** können Sie ein wenig differenzieren und kombinieren, was **zusätzlich** zur Exklusiventscheidung aus dem vorigen Dialogfenster gedruckt werden soll:

- **DOKUMENTEIGENSCHAFTEN**: wird auf einer eigenen Seite gedruckt
- **FELDFUNKTIONEN**: die Funktionen statt der Ergebnisse
- **KOMMENTARE**: ebenfalls auf einer eigenen Seite

- ▶ AUSGEBLENDETEN TEXT druckt auch als verborgen formatierten Text (z.B. Indexeinträge oder Kommentare), was natürlich den ganzen Umbruch durcheinanderbringen kann
- ▶ ZEICHNUNGSOBJEKTE

Weitere Wahlmöglichkeiten sind:

- ▶ KONZEPТАUSDRUCK: Ein Minimum an Formatierungen. Das Ergebnis ist allerdings vom verwendeten Drucker abhängig. Meist aber werden auf alle Fälle die Bilder nicht gedruckt, was den Druck erheblich beschleunigt.
- ▶ FELDER AKTUALISIEREN: Sämtliche Felder im Text werden vor dem Druck aktualisiert. Kann auch gefährlich sein, wenn Sie manche Felder nicht aktualisiert haben wollen. Manche Felder wie »{AktualDat}« oder die Seitennummer oder Querverweise werden so oder so immer aktualisiert, auch wenn diese Funktion nicht eingeschaltet ist.
- ▶ VERKNÜPFUNGEN AKTUALISIEREN beschränkt sich eben darauf, anstatt sämtliche Felder zu aktualisieren. Das betrifft jedoch nur Daten, die mit {Verknüpfung} eingefügt sind. Verknüpfte und im Dokument gespeicherte Grafiken sind damit nicht gemeint.
- ▶ ANPASSEN AUF A4/US LETTER: In den USA wird ein anderes Papierformat verwendet als bei uns, eben *Letter*. Beim Drucken solcher Dokumente gibt es unter Umständen Schwierigkeiten – diese Option behebt sie, ohne dabei das Dokument neu zu formatieren.
- ▶ DRUCKEN IM HINTERGRUND bearbeitet die Druckaufträge im Hintergrund, so daß Sie weiterarbeiten können. Auch wenn sich unter Umständen die Dialogfenster langsamer öffnen, das Verschieben des Ausschnittes gemächlicher vor sich geht.
- ▶ POSTSCRIPT ÜBER TEXT DRUCKEN ist nur interessant, wenn Dokumente aus Word für den Macintosh übernommen werden, und bezieht sich auf {Druck}-Felder, mit denen zusätzlicher PostScript-Code gedruckt werden kann.
- ▶ UMGEKEHRTE DRUCKREIHENFOLGE: Word druckt von hinten her, so daß die Seiten nachher in richtiger Reihenfolge liegen und Sie nicht umsortieren müssen. Natürlich nur sinnvoll bei Einzelblättern, wenn der Drucker das Papier nicht automatisch umgekehrt ablegt.

Für die weiteren Druckeinstellungen müssen wir jetzt wieder ins Dialogfenster »Drucken« zurückwechseln.

6.2.2 Was wird gedruckt?

Bei SEITENBEREICH wählen Sie, ob ALLES (das gesamte Dokument), nur die MARKIERUNG im Text oder die AKTUELLE SEITE gedruckt werden soll. Die Option MARKIERUNG steht nur zur Verfügung, wenn im Text tatsächlich etwas markiert ist.

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



Wollen Sie nur einen bestimmten Abschnitt des Dokuments drucken, können Sie auch die Abkürzung »A« für Abschnitt eingeben (A3). Für bestimmte Seiten eines Abschnitts geben Sie beispielsweise »S3A3-S7A3« ein.

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

6.2.3 Anzahl und Reihenfolge

Bei EXEMPLARE können Sie die ANZAHL der Kopien bestimmen, die von den gewählten Seiten ausgegeben werden sollen. Mit der Option SORTIEREN entscheiden Sie, auf welche Art die Kopien gedruckt werden.



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

6.2.4 Drucken über das Symbol

Der Klick auf das Symbol scheint der bequemste Weg zu sein. Ist es oft auch. Manchmal erleben Sie aber auch böse Überraschungen. Sie



umgehen zwar das Dialogfenster »Drucken«, verwenden aber trotzdem dessen Einstellungen. Das heißt ganz konkret:

- ▶ Die OPTIONEN bleiben erhalten – zum Beispiel, daß Sie auch verborgenen Text drucken wollen.
- ▶ Bei den übrigen Möglichkeiten nimmt Word seine Grundeinstellungen. Wenn Sie zuvor nur die aktuelle Seite gedruckt haben und das jetzt eigentlich auch möchten und aus Bequemlichkeit aufs Symbol klicken, haben Sie Pech gehabt: Die Grundeinstellung heißt ALLES – die ganze Datei wird gedruckt.

6.3 In eine Datei drucken



In eine Datei drucken heißt, daß der Text nicht Seite für Seite aus dem Drucker kommt, sondern als eigene Datei, eben als Druckdatei gespeichert wird. Diese Druckdatei enthält alle nötigen Informationen für den Drucker.

Sie können diese Druckdatei über die MS-DOS-Eingabeaufforderung mit dem Befehl *COPY Dateiname Schnittstelle* zum Drucker schicken, und sie wird so gedruckt, als geschähe das von Word aus.



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

Sie können auf zwei praktikablen Wegen einen solchen Druck in eine Datei anweisen:

- ▶ Sie aktivieren die Option *AUSGABE IN DATEI* im Dialogfenster »Drucken«, oder
- ▶ Sie installieren mit der Windows-98-Systemsteuerung oder direkt über *START/EINSTELLUNGEN/DRUCKER* einen neuen Drucker über das Symbol *Neuer Drucker* (es kann ruhig auch einer sein, der schon mal vorhanden ist) und bestimmen für diesen den Anschluß *FILE*. Vor dem Druck müssen Sie dann diesen Drucker auswählen.

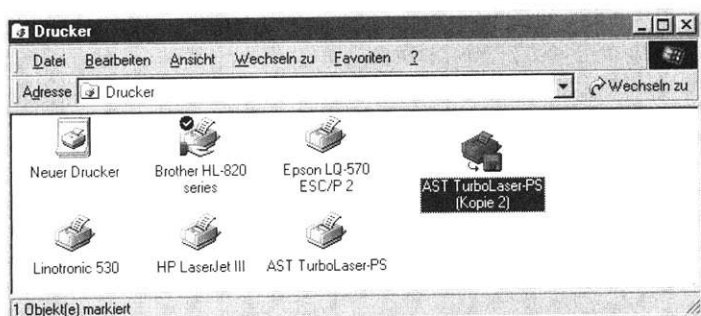


Bild 6.4: Ein »neuer Drucker« wurde hinzugefügt

In beiden Fällen werden Sie, wenn der Druck gestartet ist, nach einem Namen für die Druckdatei gefragt und können auch einen Ordner auswählen.



Beim Druck in eine Datei ist es unerheblich, ob Sie selbst das Druckermodell haben oder nicht. Angenommen, Sie haben einen Matrixdrucker, möchten aber eine Druckdatei für die Satzbelichtung erstellen. Dann installieren Sie einen PostScript-Drucker an FILE und bestimmen ihn als aktiven Drucker. Daß dieser Drucker gar nicht real vorhanden ist, interessiert in dem Fall niemanden, da ja auch nicht wirklich gedruckt wird. Word braucht nur die Informationen aus dem Druckertreiber.

6.4 Drucken über das Dialogfenster »Öffnen«

Das Drucken über DATEI/ÖFFNEN bietet einen entscheidenden Vorteil gegenüber den normalen angesprochen Druckverfahren: Mehrere Dateien lassen sich gleichzeitig auswählen (markieren) und dann hintereinander fortlaufend drucken.

Schritt 1:

Sie aktivieren das Dialogfenster »Öffnen«.

Schritt 2:

Im Listenfeld SUCHEN IN wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem Sie die Dokumente gespeichert haben. Im darunterliegenden Feld werden alle Dateien angezeigt, die den Anforderungen der in den beiden Listenfeldern DATEINAME und DATEITYP eingestellten Einschränkungen entsprechen.

Schritt 3:

Nun markieren Sie die Dateien, die Sie drucken möchten.

Schritt 4:

Sie klicken auf den Menübefehl EXTRAS, wählen DRUCKEN und bestätigen das nun erscheinende Druckfenster, sofern alle Einstellungen stimmen. Der Druck beginnt.



Schneller geht das Ganze mit der rechten Maustaste. Nachdem Sie die Dateien markiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Datei. Im nun geöffneten Pull-down-Menü wählen Sie DRUCKEN aus und bestätigen das nun erscheinende Druckfenster.

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

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

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

6.5 Der Druck-Manager

Nun haben Sie also endlich alles eingestellt und Ihre Datei zum Drucker geschickt. Ohne daß Sie davon viel bemerken, hat sich der Druck-Manager von Windows dazwischengeschaltet.

6.5.1 Wie arbeitet der Druck-Manager?

Word bzw. Windows erstellt eine Druckdatei, und diese Druckdatei wird dann vom Druck-Manager weiterverarbeitet und tatsächlich zum Drucker geschickt

Der Druck-Manager sammelt alle Druckaufträge und schickt sie nacheinander zum Drucker, und zwar im Hintergrund. Das heißt, Sie können im Vordergrund mit Word oder einem anderen Windows-Programm weiterarbeiten, ohne daß Sie warten müssen, bis der Druck erledigt ist.

Sie können den laufenden Druck beeinflussen, indem Sie den Druck-Manager anders einstellen. Wie kommen Sie überhaupt zu ihm? Sie rufen ihn über das START-Menü und EINSTELLUNGEN/DRUCKER auf und doppelklicken dann auf das Druckersymbol.

Die Druckschlange

Der Druck-Manager listet säuberlich alle Dateien auf, die zum Druck anstehen (das heißt, von Word aus bereits »gedruckt« worden sind) und die nun darauf warten, daß die Reihe an ihnen ist.

Sie können jeden Druckauftrag markieren und dann mit dem Kontextmenü oder dem Menü DOKUMENT beispielsweise anhalten und später fortsetzen oder löschen. Sie können auch den gesamten Druck anhalten oder abbrechen. Dies geht über das Menü DRUCKER.

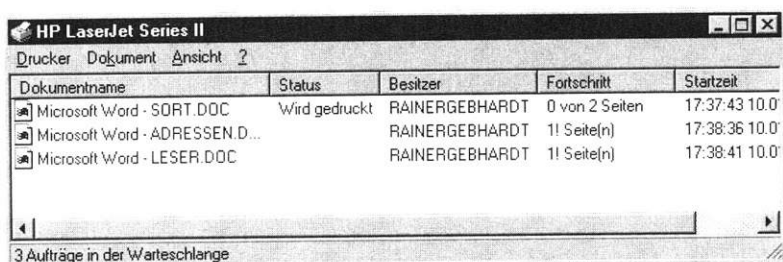


Bild 6.5: Der Druck-Manager



Sie können auch den Explorer dazu verwenden, durch Drag&Drop Dateien auszudrucken. Im Explorer stellen Sie Laufwerk und Ordner ein, in dem sich die Dokumente befinden, die Sie drucken möchten. Im rechten Fenster sehen Sie nun die im aktuellen Ordner enthaltenen Dateien. Verschieben Sie nun das Explorer-Fenster so, daß Sie Ihren Drucker auf dem Desktop sehen können. Im Explorer markieren Sie die Dateien, die Sie drucken möchten, und verschieben sie via Drag&Drop auf das Druckersymbol. Die Anwendung, in unserem Fall Word, wird gestartet, und die Datei(en) wird/werden geladen und ausgedruckt.

7

Text bearbeiten

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

7.1 Schreiben und Korrigieren

Keine Angst, es steht Ihnen jetzt kein Schreibkurs bevor. Daß man eine Taste drückt und daß daraufhin auf dem Bildschirm ein Buchstabe erscheint – geschenkt. Auf Schreibübungen verzichten wir deshalb in beiderseitigem Interesse.

Einige grundlegende Erklärungen sind trotzdem vonnöten, jenen zuliebe, für die Word der Einstieg in die Textverarbeitung bedeutet.

Nicht druckbare Zeichen

Auf dem Bildschirm sehen Sie normalerweise nur Text und sonst nichts. Ein Dokument besteht aber auch aus Sonderzeichen. Wenn Sie zum Beispiel die -Taste drücken, wird ebenfalls ein Zeichen eingefügt, eben ein Tabulatorzeichen. Gleiches geschieht, wenn Sie die Leertaste oder die Taste  drücken.

In vielen Fällen ist es notwendig, diese nicht druckbaren und nicht sichtbaren Zeichen einzusehen. Dafür gibt es ein Symbol, mit dem  diese Sonderzeichen allesamt sichtbar werden: Tabstops, Leerzeichen, Absatzmarken, bedingter Trennstrich, verborgener Text.



Zusätzlich können Sie mit EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT einzeln bestimmen, welches nicht druckbare Zeichen sichtbar werden soll.

Der Cursor

Auf dem Bildschirm blinkt ein senkrechter Strich: Dies ist der Cursor, auch »Einfügemarke« oder »Schreibmarke« genannt.



Wem der Cursor zu langsam oder zu schnell blinkt, der kann dies mit der Systemsteuerung von Windows ändern.

Der Cursor markiert die Schreibposition. Wo er sich befindet, können Sie schreiben oder löschen – nur dort, nirgendwo anders. Es gibt verschiedene Methoden, den Cursor über den Bildschirm zu bewegen – siehe weiter unten in diesem Kapitel.



Verwechseln Sie den Cursor nicht mit dem Mauszeiger! Der Mauszeiger blinkt nicht. Wenn Sie ihn irgendwo in den Text führen und klicken, erscheint an dieser Stelle der Cursor.

Am Ende eines Dokuments erscheint in der normalen Bearbeitungsansicht stets ein waagrechter Strich: die Dateiende-Marke. Diese Ansicht ist beim Start von Word der Normalzustand. Sie können die Ansichten wechseln; in der Layoutansicht ist die Dateiende-Marke nicht vorhanden.

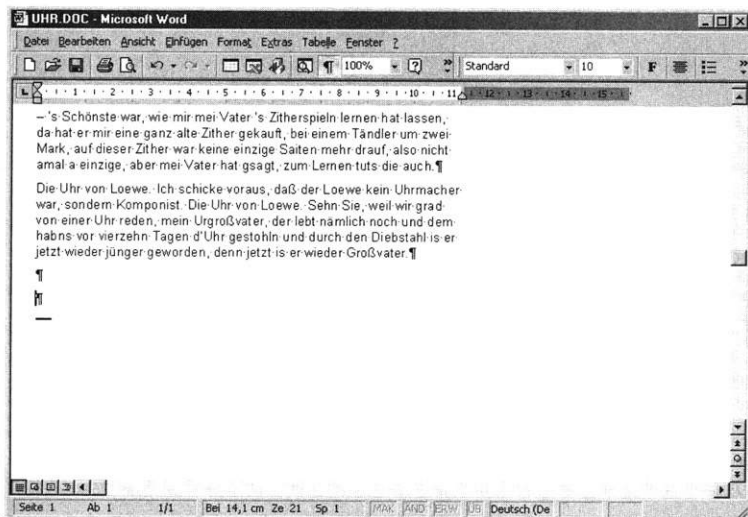


Bild 7.1: Der waagrechte Strich ist die Dateiende-Marke

Aber sonst ist sie da und kennzeichnet das Ende der Datei. Wenn Sie – in Normalansicht - am Schluß eines Textes auf dem Bildschirm nur Weiß sehen, aber keinen waagrechten Strich, wissen Sie, daß zwischen Textende und Dateiende noch etwas ist – Leerzeilen in der Regel. Wenn Sie die nicht druckbaren Zeichen sichtbar machen, wird's deutlich.

7.1.1 Korrektur während der Eingabe

Die Funktion *Automatische Rechtschreibprüfung* im Register *Rechtschreibung und Grammatik* im Dialogfenster von EXTRAS/OPTIONEN ist standardmäßig eingeschaltet. Word überprüft bzw. vergleicht mit seinem Wörterbuch schon bei der Eingabe die Rechtschreibung. Treten Wörter auf, die Word nicht kennt, werden diese mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.

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



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

- ▶ Im oberen Feld werden Ihnen Varianten des Wortes als Korrekturvorschläge angeboten. Klicken mit der Maus auf eines dieser Wörter ersetzt es das von Ihnen getippte Wort. Die rote Wellenlinie verschwindet.
- ▶ Mit ALLE IGNORIEREN veranlassen Sie die Fehlerkorrektur, die rote Wellenlinie für dieses und alle gleichen Wörter verschwinden zu lassen.
- ▶ Mit HINZUFÜGEN nehmen Sie das mit der roten Wellenlinie unterstrichene Wort in das Wörterbuch von Word auf. Bei allen gleichen Wörtern verschwindet die Markierung dann automatisch.
- ▶ Mit AUTOKORREKTUR können Sie das falsch geschriebene Wort mit einem Korrekturvorschlag von Word verbinden und somit dafür sorgen, daß dieser Fehler fortan automatisch korrigiert wird.



Dieser Befehl steht logischerweise nur dann zur Verfügung, wenn Word auch einen Korrekturvorschlag für das falsch geschriebene Wort anbietet.

- ▶ Mit **SPRACHE** verbinden Sie das unterschlängelte Wort mit einer anderen Sprache. Ist es in den Wörterbüchern dieser Sprache enthalten, verschwindet die rote Wellenlinie. Rufen Sie für dieses Wort den Thesaurus auf, erhalten Sie die Vorschläge in der gewählten Sprache.
- ▶ Mit **RECHTSCHREIBUNG** öffnen Sie das entsprechende Dialogfenster. Die Rechtschreibprüfung mit dem aktuell eingestellten Wörterbuch wird ab diesem Wort gestartet. Im Gegensatz zu den vorherigen Optionen können Sie so das gesamte Dokument durchgehen (und nicht nur das angeklickte Wort) und die mit der roten Wellenlinie markierten Wörter berichtigen.

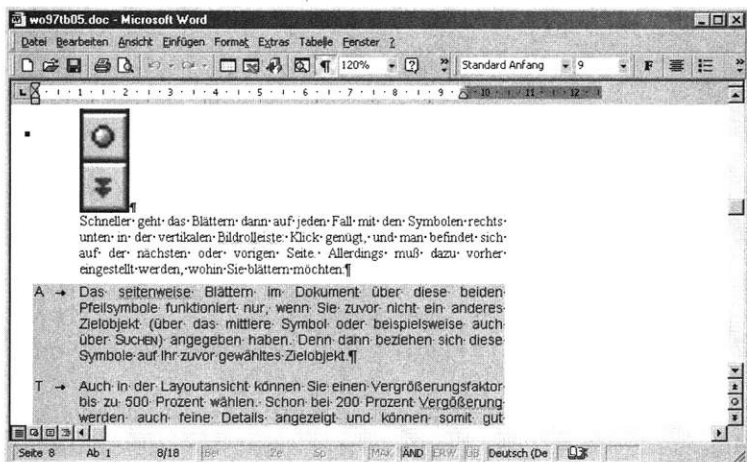


Bild 7.2: Text mit unbekannten Wörtern, die mit der roten Wellenlinie unterstrichen sind



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

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



Bei der Eingabe wird Sie vielleicht ein weiterer Automatismus überraschen, das AutoFormat, das manchem Text eine andere Gestaltung zuweist. Dazu mehr in Kapitel 11. Abgeschaltet wird das AutoFormat mit EXTRAS/AUTOKORREKTUR, Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE.

7.1.2 Einfügen und Überschreiben

Word kennt zwei Schreibmodi: den Einfüge-Modus und den Überschreib-Modus. Zwischen beiden läßt sich hin- und herschalten, indem Sie auf der Statusanzeige »ÜB« doppelklicken.

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

7.1.3 Absätze

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

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

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

Sind die nicht druckbaren Zeichen sichtbar, erscheint auf dem Bildschirm das Zeichen ¶ als Absatzmarke.





Die Absatzmarke enthält alle Formatinformationen für den ganzen Absatz. Das Löschen der Absatzmarke bedeutet also auch das Löschen der Absatzformatierung.

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

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



*Ein kleiner Trick hilft hier weiter: Betätigen Sie am Ende der Zeile die **[Tab]**-Taste.*

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

7.1.4 Sonderzeichen

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



ASCII und ANSI sind Normierungen für Zeichensätze; jedes Zeichen hat einen bestimmten Wert – A zum Beispiel ASCII 65.

So kennt man es aus eigentlich jedem anderen Programm, und so funktioniert es grundsätzlich auch in Word. Aber Word folgt den Windows-Konventionen und verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz, sondern den ANSI-Zeichensatz, und da haben die Zeichen teilweise andere Werte.



Der große Unterschied zwischen ASCII und ANSI: Die ANSI-Werte müssen mit einer vierstelligen Zahl im numerischen Zehnerblock eingegeben werden, vordran immer eine 0, während man bei ASCII-Zeichen sozusagen nur den nackten Wert eingibt. Sonst erhalten Sie beispielsweise statt eines doppelten Anführungszeichens (ANSI 0147) das Zeichen ò (ASCII 147). Voraussetzung ist jeweils, daß die Taste  eingeschaltet ist.

Obschon auf ANSI ausgerichtet, akzeptiert Word auch den ASCII-Zeichensatz. Sie müssen nur den Code richtig eingeben.

Sonderzeichen aus Dialogfenster wählen

Mit EINFÜGEN/SONDERZEICHEN zeigt Word eine ANSI-Tabelle auf dem Bildschirm. Sie brauchen hier nur auf das gewünschte Zeichen zu klicken (wenn Sie die Maustaste gedrückt halten, wird es vergrößert), anschließend auf die Schaltfläche EINFÜGEN, und schon ist das Zeichen in Ihrem Text.



Das Dialogfenster bleibt auch nach dem Einfügen geöffnet, und Sie können in Ihrem Text weiterarbeiten und bei Bedarf noch weitere Zeichen einfügen.

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



Bei Schriftart stehen nur die installierten TrueType-Schriftarten zur Verfügung. Wenn Sie auch auf andere Schriften zugreifen wollen, müssen Sie die Windows-Zeichentabelle verwenden.

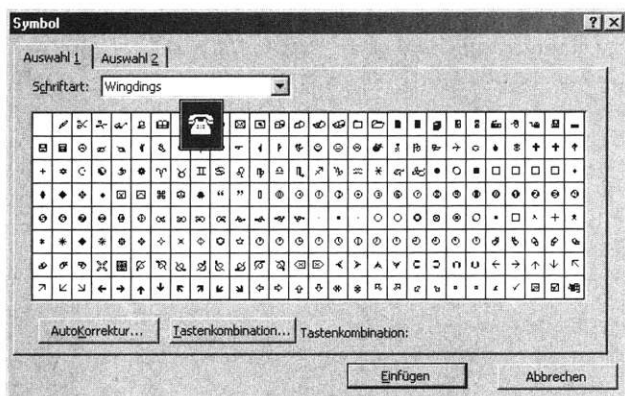


Bild 7.3: Einfügen eines Sonderzeichens

In der Registerkarte *Auswahl 2* sehen Sie, daß vielen dieser Sonderzeichen bereits eine Tastenkombination zugewiesen worden ist. Und wenn Sie die *Auswahl 1* einmal mit dem Cursor durchwandern (wählen Sie am besten »normaler Text« dazu), werden auch hier rechts die Shortcuts angezeigt (sofern es welche gibt) oder der ANSI-Code des Zeichens.

HINWEIS Achten Sie auf die Statusleiste. Hier wird der ANSI-Wert des im Dialogfenster markierten Zeichens angezeigt.

Sonderzeichen Tastaturkürzel zuweisen

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

Schritt 1:

Sie wählen den Befehl EINFÜGEN/SONDERZEICHEN und im Register *Auswahl 1* die Schriftart »Wingdings«.

Schritt 2:

Sie markieren das neunte Zeichen in der ersten Reihe, ein Telefon ☎. Im Feld »Tastenkombination« steht kein Eintrag, das bedeutet, daß diesem Zeichen noch kein Tastaturkürzel zugewiesen ist.

Schritt 3:

Sie klicken auf die Schaltfläche TASTENKOMBINATION, dadurch wird das Dialogfenster »Tastatur anpassen« geöffnet. Im Eingabefeld NEUE TASTENKOMBINATION DRÜCKEN blinkt der Cursor.

Schritt 4:

Sie betätigen die Tasten, die Sie als Shortcut für das Sonderzeichen verwenden wollen, beispielsweise **Alt** + **Ä** **H**.

HINWEIS Sie können alle Kombinationen mit **Strg** und **Alt** auch in der Kombination mit **Shift** verwenden. Falls die gewählte Kombination schon vergeben ist, wird dies im darunterliegenden Feld angezeigt.

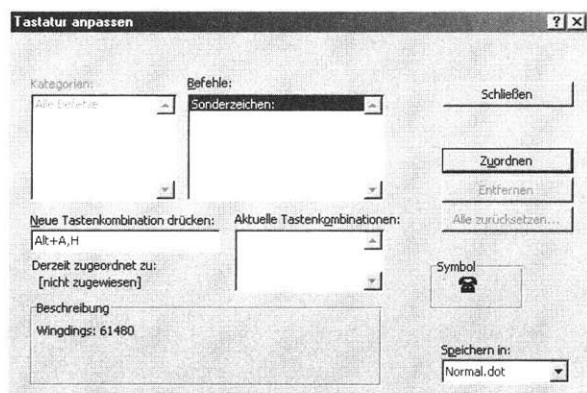


Bild 7.4: Tastaturkürzel zuweisen

Schritt 5:

Sie verknüpfen Sonderzeichen und eingegebene Kombinationen, indem Sie auf die Schaltfläche ZUORDNEN klicken. Sie können einem Zeichen auch mehrere Tastaturkürzel zuordnen. Im Feld *Aktuelle Tastenkombinationen* sehen Sie dann die von Ihnen dem ausgewählten Zeichen zugeordneten Tastenkombinationen.

HINWEIS Um ein zugeordnetes Tastaturkürzel wieder zu entfernen, markieren Sie dieses im Feld AKTUELLE TASTENKOMBINATIONEN und wählen die Schaltfläche ENTFERNEN.

Schritt 6:

Sie bestätigen das Dialogfenster mit **SCHLIEßEN**.

Trenn- und Leerzeichen

Die für den Schreiballtag wichtigsten Tastenkombinationen der Auswahl 2 finden Sie in der Tabelle. Darunter sind auch die Tastenkombinationen, mit denen man die Trennung zweier Wörter durch einen Zeilenumbruch verhindert oder eine Silbentrennung erzwingt bzw. unterbindet – alles Dinge, die sich bereits beim Schreiben berücksichtigen lassen.

Tabelle 7.1: Tastenkombinationen für Sonderzeichen

Tasten	Bedeutung
[Shift] + [Strg] + [-]	Geschützter Trennstrich: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, ein Wort wie »MS-DOS« bleibt in einer Zeile.
[Strg] + [-]	Bedingter Trennstrich: An dieser Stelle wird getrennt, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.
[Shift] + [Strg] + [Leer]	Geschütztes Leerzeichen: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, bei »Richard III.« werden Name und Genealogienummer zusammengehalten.
[Strg] + [-]	Gedankenstrich (Zehnertastatur).
[Alt] + [Strg] + [-]	Langer Gedankenstrich (Streckenstrich) (Zehnertastatur).

7.1.5 Aktionen wiederholen

Mit diesem Befehl im Menü **BEARBEITEN** oder besser noch mit der Tastenkombination **[Strg] + [Y]** oder einfach mit **[F4]** läßt sich die letzte Aktion wiederholen – jedenfalls in den meisten Fällen (alle Bearbeitungs- und die meisten Formatieraktionen, jedoch nicht das Springen an eine bestimmte Position oder das Suchen).



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

Wiederholt werden kann nur die *letzte* Aktion. Und je nachdem, was Sie getan haben, wird mehr oder weniger wiederholt:

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



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

Aktionen rückgängig machen

Das Umgekehrte geht auch: eine Aktion wieder rückgängig zu machen. Das betrifft die jeweils letzte Aktion. Und maximal 100 Aktionen können Sie rückgängig machen. Wenn Sie also 100mal **Strg** + **Z** drücken, werden Ihre letzten 100 Aktionen wieder aufgehoben. Schritt für Schritt können Sie auf diese Weise Änderungen rückgängig machen.

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



Wenn Sie aber nun meinen, Sie könnten genau diese Aktion ungeschehen machen und alles, was Sie danach getan haben, bleibt erhalten – dann haben Sie sich getäuscht. Mit einer Auswahl ersparen Sie sich lediglich das schrittweise Zurückführen in einen früheren Zustand. Sie springen gewissermaßen zurück in ein anderes Stadium, und was danach kam, wird ebenfalls aufgehoben.

Aktionen wiederherstellen

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



7.1.6 Groß- und Kleinschreibung

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



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

Schritt 1:

Sie geben das Wort »WinWord« ein.

Schritt 2:

Setzen Sie den Cursor irgendwo in das Wort, und drücken Sie zweimal hintereinander die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **G**. Sie sehen nacheinander die folgenden Schreibweisen: »WINWORD« und »WinWord«.

Schritt 3:

Probieren Sie anschließend die Tastenkombination **Shift** + **F3** aus, und beobachten Sie, wie Word die Schreibweise in »Winword«, »winword«, »WINWORD« ändert. Auch wenn Sie die Tastenkombination häufiger drücken, die ursprüngliche Schreibweise wird nicht mehr hergestellt.

7.2 Markieren

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

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

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



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

7.2.1 Abgegrenzte Textblöcke

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

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

Markieren nach Wunsch

Natürlich sind Sie an solche Einheiten nicht gebunden, sondern können gleichsam endlos markieren. Sowohl mit der Maus wie mit der Tastatur gibt es dazu unterschiedliche Methoden:

- Sie halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen den Zeiger an die gewünschte Stelle und lassen dort wieder los.

- ▶ Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, halten die Taste **[Shift]** gedrückt und bewegen den Cursor mit den Tasten (wenn Sie gleichzeitig **[Strg]** gedrückt halten, markieren Sie Wort für Wort) bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.
- ▶ Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, drücken **[F8]**, bewegen den Cursor bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.



Im Register BEARBEITEN im Dialogfenster von EXTRAS/OPTIONEN wird festgelegt, wie das erste und letzte Wort der Markierung behandelt werden sollen. Ist die Option WÖRTER AUTOMATISCH MARKIEREN aktiv, beginnt die Markierung immer am Wortanfang und endet mit dem Leerzeichen nach dem letzten Wort, auch wenn der Cursor sich irgendwo in der Mitte befindet (allerdings nur, wenn mehr als ein Wort markiert wird.).

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

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

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

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

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

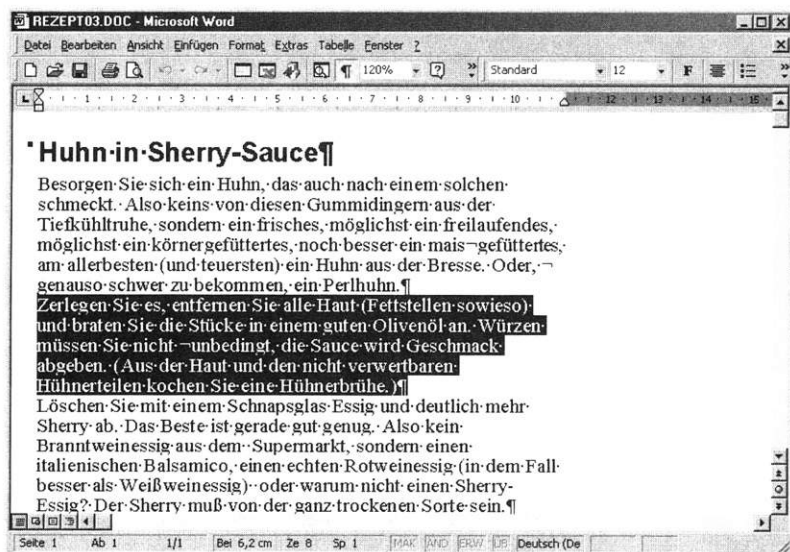


Bild 7.5: Markierter Text

Markieren mit Tastenfunktionen

Für das Markieren von Textteilen stehen Ihnen folgende Tastenfunktionen zur Verfügung:

Tabelle 7.2: Markierungstasten

Tasten	Bedeutung
Allgemein	
[F8]	Markierungsmodus bzw. Markierung vergrößern
[Shift] + [F8]	Markierung verkleinern
[Shift] + [Strg] + [F8]	Spaltenmodus
Zeichen	
[Shift] + [←]	Ein Zeichen rechts
[Shift] + [→]	Ein Zeichen links

Tasten	Bedeutung
Wort	
[Shift] + [Strg] + [→]	Von der Cursorposition bis zum Wortende
[Shift] + [Strg] + [←]	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
Absatz	
[Shift] + [Strg] + [↑]	Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang
[Shift] + [Strg] + [↓]	Von der Cursorposition bis zum Absatzende
Zeile	
[Shift] + [Pos1]	Bis zum Zeilenanfang
[Shift] + [Ende]	Bis zum Zeilenende
Datei	
[Shift] + [Strg] + [Pos1]	Bis zum Dateianfang
[Shift] + [Strg] + [Ende]	Bis zum Dateieinde
[Strg] + [A]	Ganze Datei
Fenster	
[Shift] + [Strg] + [Alt] + [Bild ↑]	Bis an den oberen Rand des Fensters
[Shift] + [Strg] + [Alt] + [Bild ↓]	Bis an den unteren Rand des Fensters
Tabelle	
[Shift] + [Alt] + [Bild ↑]	Bis zum Beginn der Spalte
[Shift] + [Alt] + [Bild ↓]	Bis zum Ende der Spalte
[Shift] + [Alt] + [Pos1]	Bis zum Beginn der Zeile
[Shift] + [Alt] + [Ende]	Bis zum Ende der Zeile

Die Markierungsspalte

In Tabelle 7.3 ist eine »Markierungsspalte« erwähnt. Das ist der Freiraum zwischen Text und linkem Fensterrand bzw. zwischen Text und Formatvorlagenanzeige, wenn diese sichtbar gemacht wurden. Diese Markie-

Markierungsspalte dient dem schnellen Markieren von Textteilen mit der Maus. Sobald Sie den Mauszeiger in die Markierungsspalte führen, wandelt dieser sich zu einem Pfeil. Ein Klick dort markiert z.B. die Zeile auf derselben Höhe.

Tabelle 7.3: Markieren mit der Maus

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

7.2.2 Der Spaltenmodus

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



Der Spaltenmodus ist insbesondere bei Tabellen hilfreich, die nicht im Tabellenmodus, sondern mit gewöhnlichen Tabulatoren erstellt wurden. Damit können Sie nämlich einzelne Tabellenspalten markieren.

- ▶ Mit der Tastatur wird der Spaltenmodus durch **Shift** + **Strg** + **F8** eingeleitet. In der Statusleiste erscheint »SP« statt »ERW«. Bewegen Sie dann die Cursortasten.
- ▶ Mit der Maus halten Sie die **Alt**-Taste fest, während Sie mit gedrückter linker Maustaste ziehen.

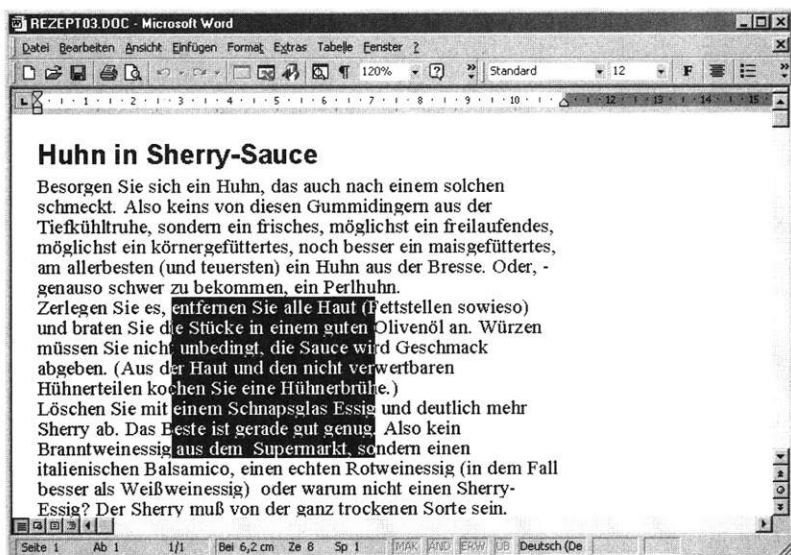


Bild 7.6: Markierter Text im Spaltenmodus: Ein rechteckiger Block ist über die Zeilen hinweg markiert

7.3 Hilfen beim Bearbeiten

Das Dialogfenster von EXTRAS/OPTIONEN/BEARBEITEN bietet einige Optionen, die das Markieren und Bearbeiten von Text wesentlich erleichtern.

- ▶ **EINGABE ERSETZT AUSWAHL:** Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text gelöscht.
- ▶ **TEXTBEARBEITUNG DURCH DRAG&DROP:** Textelemente können mit der Maus an eine andere Stelle geschoben oder kopiert werden.
- ▶ **ZUM EINFÜGEN EINGF-TASTE BENUTZEN:** Ausgeschnittener oder kopierter Text (siehe weiter hinten) kann mit der Taste **Eingf** wieder eingefügt werden. Zwischen Einfügen und Überschreiben kann dann mit einem Doppelklick auf »ÜB« in der Statuszeile gewechselt werden.

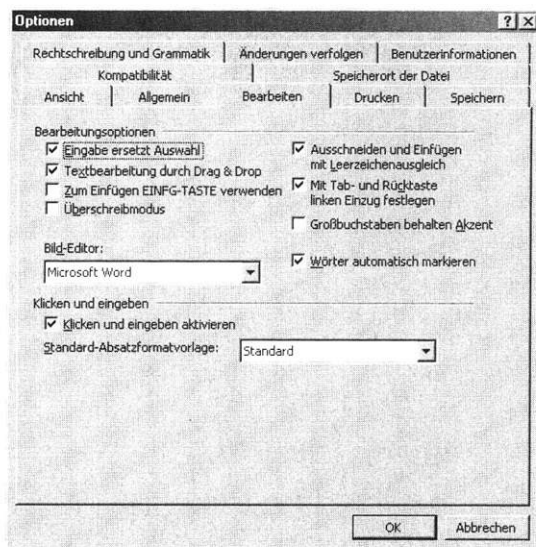


Bild 7.7: Optionen für die Textbearbeitung

- **ÜBERSCHREIBMODUS:** Schaltet diesen ein.
- **AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH:** Schneiden Sie etwa das letzte Wort eines Satzes aus, bleibt normalerweise ein Leerzeichen vor dem Punkt übrig. Mit dieser Option jedoch nicht; der Punkt rutscht nach links. Ähnlich beim Verschieben von Wörtern. Sie müssen sich keine Gedanken mehr machen, ob Sie vorne oder hinten ein Leerzeichen mit markieren müssen und wo genau Sie das Wort wieder einfügen – Word sorgt dafür, daß die Leerzeichen dorthin kommen, wo sie hingehören, und da verschwinden, wo sie überflüssig sind.
- **MIT TAB- UND RÜCKTASTE LINKEN EINZUG FESTLEGEN:** Mit einmal **Tab** wird die erste Zeile eingerückt, mit jedem weiteren **Tab** der gesamte Absatz, und zwar jeweils bis zur nächsten Standard-Tabposition. Und zurück geht es mit **Rück**.
- **GROßBUCHSTABEN BEHALTEN AKZENT:** Genau das.
- **WÖRTER AUTOMATISCH MARKIEREN:** Wenn Sie mit der Maus zu markieren beginnen (mit gedrückter linker Taste), zum Beispiel mitten in einem Wort, und kommen dann zum nächsten Wort, sind plötzlich beide Wör-

ter komplett markiert. Und wenn Sie weiterziehen, wird Wort für Wort markiert. Sehr effektiv, nur wird das Markieren einzelner Zeichen manchmal zu einer aufreibenden Tätigkeit.



*Sie Markieren einzelne Zeichen am besten mit **Shift** + **→**.*

- **KLICKEN UND EINGEBEN AKTIVIEREN:** Auch Click 'n Type genannt. Damit können Sie sich über die Dateiende-Marke hinwegsetzen und den Cursor durch Doppelklick an eine beliebige Stelle im Dokument (auch hinter das Dateiende) versetzen. Die Leerzeilen und -zeichen fügt Word dann automatisch ein. Click 'n Type funktioniert jedoch nur in der Layoutansicht.

7.4 Cursorbewegungen

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

Mit der Maus klicken

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

Ist der Text länger, als im Fenster angezeigt werden kann, müssen Sie den Ausschnitt erst mit den Bildlaufleisten verschieben.

Tastenkombinationen

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

Tabelle 7.4: Tasten für Cursorbewegungen

Taste	Bedeutung
Wort	
Strg + →	Ein Wort nach rechts
Strg + ←	Ein Wort nach links

Taste	Bedeutung
Absatz	
Strg + 	Einen Absatz nach oben
Strg + 	Einen Absatz nach unten
Zeile	
Pos1	Zum Zeilenanfang
Ende	Zum Zeilenende
Datei	
Strg + Pos1	Zum Dateianfang
Strg + Ende	Zum Dateende
Fenster	
Strg + Bild 	An den oberen Rand des Fensters
Strg + Bild 	An den unteren Rand des Fensters
Fensterausschnitt rollen	
Bild 	Einen Fensterausschnitt nach oben
Bild 	Einen Fensterausschnitt nach unten
Tabelle	
Alt + Pos1	Zum Zeilenanfang in einer Tabelle
Alt + Ende	Zum Zeilenende in einer Tabelle
Alt + Bild 	An den Spaltenanfang einer Tabelle
Alt + Bild 	An das Spaltenende in einer Tabelle

7.4.1 Positionen anspringen

Mit den Cursorsprüngen bewegen Sie die Einfügemarke innerhalb einer bestimmten abgeschlossenen Einheit: wortweise, absatzweise oder fensterweise. Mit der Funktion, die hier zur Debatte steht, können Sie zum Beispiel eine bestimmte Zeile, Seite, Textmarke, Fußnote oder einen Kommentar gezielt anspringen.

Schritt 1:

Sie wählen BEARBEITEN/GEHE ZU oder betätigen **[F5]**. Sie können das Dialogfenster auch mit einem Doppelklick in den ersten beiden Bereichen der Statuszeile öffnen (dort, wo die Positionsangaben sind).

Schritt 2:

Wählen Sie in der Liste das Element, zu dem Sie springen wollen.

Schritt 3:

In das Eingabefeld schreiben Sie einen Wert oder wählen aus, wenn es etwas auszuwählen gibt, etwa eine Textmarke.

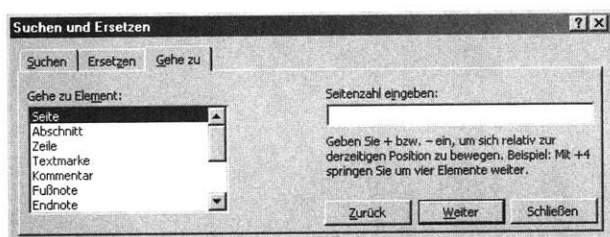


Bild 7.8: Ziel aussuchen

HINWEIS Am Element »Zeile« sei verdeutlicht, wie gesprungen wird. Geben Sie »10« ein, springt der Cursor in die Zeile 10. Mit »+10« geht es von der aktuellen Position 10 Zeilen nach unten, mit »-10« demgemäß 10 Zeilen nach oben.

Analog ist es bei den anderen Elementen auch. Zu beachten ist, daß bei »Seite« die richtige Seitennummer gemeint ist. Beginnt das Dokument beispielsweise mit Seite 5, springen Sie mit »6« zur Seite 6, also zur zweiten Seite des Dokuments. Mit »-1« geht es wieder eine Seite zurück – zur Seite 5.

HINWEIS Das GEHE ZU-Fenster ist eines jener Dialogfenster, das geöffnet bleibt, so daß Sie in den Text gehen und Änderungen vornehmen können.

Zurück zur vorigen Position

Eine Besonderheit ist die Tastenkombination **Shift** + **F5**. Angenommen, Sie haben irgendwo eine Änderung am Text vorgenommen und bewegen dann den Cursor meilenweit von dieser Stelle weg. Mit **Shift** + **F5** springt er wieder an die vorige Position zurück – aber nur, wenn Sie etwas geschrieben oder geändert haben!

Ganz exakt gesagt: Der Cursor springt an die Position der jeweils vorigen Textänderung. Die letzten drei derartigen Positionen merkt sich Word und führt den Cursor dorthin zurück.

Schnelles Springen

Mit den beiden Doppelpfeilen, so war man es bisher gewohnt, blättert man seitenweise durch das Dokument. Das ist aber nicht mehr automatisch so.

Generell springen Sie damit zu einem bestimmten Element. Das kann auch die nächste Seite sein, genauso gut aber eine Grafik, ein Feld, ein Kommentar usw.



Welches Element Sie meinen, müssen Sie mit dem Knopf zwischen den Doppelpfeilen bestimmen.

Diese Elemente sind:

- ▶ Feldfunktion
- ▶ Endnote
- ▶ Fußnote
- ▶ Kommentar
- ▶ Abschnitt
- ▶ Seite
- ▶ Gehe zu
- ▶ Suchen
- ▶ Bearbeitung
- ▶ Überschrift
- ▶ Grafik
- ▶ Tabelle

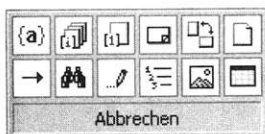


Bild 7.9: Elemente, die angesprochen werden können

7.5 Suchen & Ersetzen

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

7.5.1 Grundlagen

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

Bevor Sie das Suchen oder Ersetzen starten, müssen Sie folgendes beachten:

- ▶ Ist ein Textteil markiert, bezieht sich das Suchen oder Ersetzen nur auf diesen markierten Text.
- ▶ Ansonsten beginnt Word an der Cursorposition und arbeitet sich bis zum Dateiende durch. Dort werden Sie gefragt, ob am Dateianfang weitergemacht werden soll.



Sie müssen also nicht unbedingt an den Beginn des Dokuments springen, wenn die gesamte Datei durchsucht werden soll.

- ▶ Ein Suchvorgang kann mit Shift + F4 bzw. mit den Doppelpfeilen rechts unten fortgesetzt werden, ohne daß das Dialogfenster nochmals geöffnet werden müßte.

7.5.2 Der Ablauf beim Suchen

Sie sollen nun erst einmal erfahren, wie eine Suche überhaupt abläuft:

Schritt 1:

Sie wählen BEARBEITEN/SUCHEN.

Schritt 2:

Sie tippen den Suchtext ein. Oder Sie markieren ihn zuvor im Text, kopieren ihn mit **[Strg] + [C]** und fügen ihn mit **[Strg] + [V]** in das Eingabefeld ein.

Schritt 3:

Sie grenzen die Suche durch Bedingungen ein, wozu Sie das Dialogfeld erweitern müssen (Klick auf die Schaltfläche ERWEITERN), und legen die Suchrichtung fest (siehe unten).

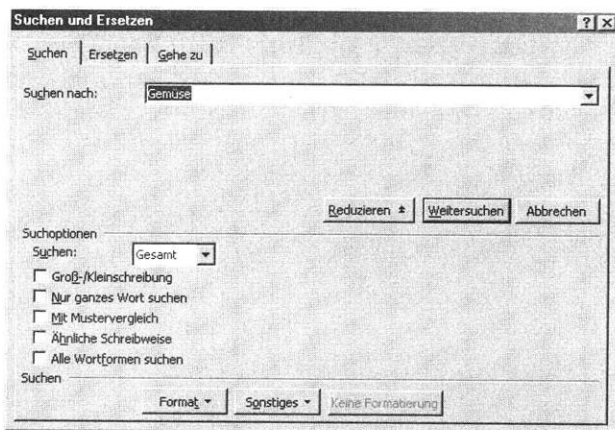


Bild 7.10: Das erweiterte Dialogfenster

Schritt 4:

Sie lösen die Suche aus mit WEITERSUCHEN. Word markiert den gefundenen Text. Das Dialogfenster bleibt auf dem Bildschirm (Sie können es verschieben).

Schritt 5:

Mit erneutem Klick auf WEITERSUCHEN wird die Suche fortgesetzt.

Nach Wahl der Schaltfläche **ABBRECHEN** wird das Dialogfenster geschlossen.



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



*Word merkt sich die letzten Suchbegriffe. Mit Klicken auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld **SUCHEN NACH** werden diese angezeigt und können erneut durchgeführt werden.*

Suche eingrenzen

Zwei Bedingungen können entscheidend sein für den Erfolg einer Suche:

- ▶ **NUR GANZES WORT SUCHEN** beschränkt die Suchaktion auf Wörter. (Ein Wort ist per definitionem eine zusammenhängende Zeichenfolge, der ein Leerzeichen oder ein Satzzeichen folgt.) Andernfalls wird gesucht, wo immer der Text auftaucht – auch mitten in einem Wort.
- ▶ **GROß-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN** erfordert, daß gesuchter und gefundener Text in Groß- und Kleinschreibung genau übereinstimmt.



*In der Regel sollte man auf beides verzichten, es sei denn, man kann tatsächlich eingrenzen. Möchten Sie nach dem Wort »in« suchen, ist **NUR GANZES WORT SUCHEN** durchaus zu empfehlen, denn als Silbe kommt »in« in vielen Wörtern vor.*



Wenn Sie nach exakter Groß- und Kleinschreibung suchen, müssen Sie bedenken, daß Schreibfehler unter Umständen zu einem Mißerfolg führen.

Im Feld **SUCHRICHTUNG** können Sie dreierlei Auswahlen treffen:

- ▶ **Abwärts** sucht von der aktuellen Position an bis zum Ende des Dokuments. Dann werden Sie gefragt, ob am Anfang weitergemacht werden soll.
- ▶ **Aufwärts** ist die andere Richtung: bis zum Anfang, dann geht es vom Ende her weiter.

- *Gesamt* macht den gesamten Text durch und fragt nicht, ob es weitergehen soll. Dies ist besonders beim Ersetzen praktisch, wenn tatsächlich alles ohne Rückfrage ersetzt werden soll. Überdies durchsucht *Gesamt* auch Kopf- und Fußzeilen, Kommentare sowie Fußnoten, die *Abwärts* und *Aufwärts* aussparen.



Wenn Word nichts findet, obwohl eigentlich etwas gefunden werden muß, war vielleicht im Text etwas markiert – und sei's nur ein Zeichen. Wiederholen Sie die Suche dann einfach noch einmal!

7.5.3 Such- und Ersatztext

Die Felder für Such- und Ersatztext können jeweils 255 Zeichen aufnehmen; sind es mehr, wird nur nach den ersten 255 Zeichen gesucht. Innerhalb der Felder bewegen Sie den Cursor mit den gleichen Tastenkombinationen wie im Text.

- In beide Felder können Sie mit `[Shift] + [Einfg]` oder `[Strg] + [V]` Text aus der Zwischenablage einfügen, was konkret bedeutet: Über die Zwischenablage läßt sich Text aus dem Dokument in die Eingabefelder kopieren.



Ziehen und Ablegen mit der Maus funktioniert allerdings nicht.

- Das Dialogfenster bleibt im Vordergrund. Sie können also in den Text gehen, dort zum Beispiel etwas bearbeiten oder anderen Text kopieren und anschließend mit dem Suchen oder Ersetzen fortfahren.
- Die letzten Such- oder Ersatztexte werden gespeichert und können aus der Liste ausgewählt werden.



Umfaßt der Text aus der Zwischenablage mehr als die zulässigen 255 Zeichen, kann er im ERSETZEN-Feld (aber nicht im SUCHEN-Feld) durch ^c angegeben werden. Das heißt, Sie können zwar durch einen langen Text ersetzen lassen, aber nicht nach einem solchen suchen.



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

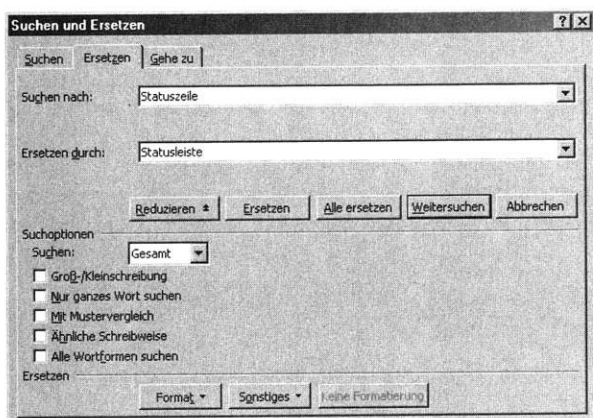


Bild 7.11: Das Dialogfenster für das Ersetzen

Nach Sonderzeichen suchen

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



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

ANSI und ASCII

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

FACHWORT *ASCII und ANSI sind Normierungen für Zeichensätze.*



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

ASCII ist an sich der PC-übliche Zeichensatz, Word verwendet jedoch, wie alle Windows-Programme, ANSI-Zeichen, akzeptiert aber auch ASCII-Zeichen. Beide Zeichensätze sind im unteren Bereich (bis zum Dezimalwert 128) identisch und unterscheiden sich nur in den Sonderzeichen – zu denen die deutschen Umlaute zählen.

7.5.4 Komplexe Suchvorgänge mit Mustervergleich

Mit dem bisher Gesagten sind aber noch lange nicht alle Möglichkeiten ausgeschöpft. Der Suchbegriff kann ebenfalls Operatoren und Vergleichsausdrücke enthalten. Das klassische Beispiel dafür ist der Stern als Platzhalter für beliebig viele Zeichen. Ist im Suchenfeld also »Mi*« eingetragen, findet Word »Miete« ebenso wie »Mittwoch«.

Welche Operatoren zur Verfügung stehen, sehen Sie, wenn Sie im Dialogfenster »Suchen und Ersetzen« die Option MIT MUSTERVERGLEICH markieren. Diese Option muß auch markiert sein, wenn Sie nach einem vorgegebenen Muster suchen wollen. Nicht zu verwechseln mit den oben besprochenen Sonderzeichen, denen ein Caret »^« vorangestellt ist.



Wenn Sie die Option MIT MUSTERVERGLEICH aktiviert haben, ändern sich die Auswahlmöglichkeiten, die sich hinter der Schaltfläche SONSTIGES verbergen. Sie können somit über diese Schaltfläche direkt ein Muster auswählen, nach dem Sie suchen können.

Welche Operatoren für komplexe Suchvorgänge verwendet werden können, sehen Sie in Tabelle 7.5.

Tabelle 7.5: Suchen mit Mustervergleich

Zeichen	Bedeutung	Beispiel
?	Beliebiges Zeichen	Mi?te findet Miete
*	Zeichenfolge	Mi* findet Miau, Mittwoch.
[ai]	Eines der Zeichen	[ai]st findet Ast oder ist

Zeichen	Bedeutung	Beispiel
[a-n]	Ein Zeichen, innerhalb des angegebenen Bereichs	M[a-n]de findet Made, aber nicht Mode
[!a]	Ein Zeichen aber nicht das in der Klammer	M[!a]de findet Mode, aber nicht Made
[!a-f]	Ein Zeichen, mit Ausnahme der angegebenen	S[!a-f] findet Sitzung, aber nicht Satzung
{n}	n Vorkommen des Zeichens	Tas{2} findet Tasse, aber nicht Taste
{n;}	Mindestens n Vorkommen	10{2;} findet 100 und 1000
{n;m}	Von n bis m Vorkommen	10{2;3} findet 100 und 1000, aber nicht 10
@	Beliebige Anzahl des vorhergehenden Zeichens	Ras@en findet Rassen und Rasen, aber nicht Rasten
<	Bestimmter Wortanfang	<dies findet diese, nicht Paradies
>	Bestimmtes Wortende	>ung findet Achtung, nicht unglaublich

Für die komplexen Suchkriterien gilt generell:

- ▶ Die Operatoren gelten nur für die Suche. Für das Ersetzen gibt es lediglich einen einzigen Operator.
- ▶ Die Suche berücksichtigt die Groß- und Kleinschreibung. »m?ßt« findet »mußt«, aber nicht »Mußt«. Die Schreibweise des Zeichens an der Stelle des Operators ist hingegen gleichgültig. »mUßt« wird auch gefunden.
- ▶ Ist der Mustervergleich eingeschaltet, können Sie nicht nach einem normalen Text suchen. Word erwartet jetzt, daß irgendwo einer der Operatoren auftaucht.
- ▶ Wollen Sie nach einem Zeichen suchen, das als Operator verwendet wird, müssen Sie ihm den umgekehrten Schrägstrich (Backslash) voranstellen, z.B. »\?«.

7.5.5 Der Ablauf beim Ersetzen

Schritt 1:

Sie geben einen Such- und Ersatztext ein.

Schritt 2:

Sie wählen die Bedingungen, die für den Suchbegriff gelten sollen. Die Option GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN beeinflusst allerdings auch den Ersetzen-Vorgang (siehe unten).

Schritt 3:

Sie wählen die Richtung aus.

Schritt 4:

Sie lösen die Suche mit WEITERSUCHEN aus. Word markiert den gefundenen Text.

Schritt 5:

Soll ersetzt werden, klicken Sie auf ERSETZEN, sonst auf WEITERSUCHEN. In beiden Fällen sucht Word das nächste Vorkommen usw.



ALLE ERSETZEN tauscht automatisch und im Hintergrund alle Fundstellen im Text aus. Deshalb haben Sie auch keine Kontrollmöglichkeit und müssen sich vom Ergebnis überraschen lassen – nur zu empfehlen, wenn Sie wirklich sicher sind, daß überall richtig ersetzt wird.

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



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

Groß- und Kleinschreibung

GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN ist beim Ersetzen eine etwas undurchsichtige, aber wichtige Sache. Es beeinflusst nämlich die Schreibweise des Ersatzbegriffs!

- Wurde GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN aktiviert, werden nur Wörter gefunden, die exakt so geschrieben sind wie der Suchbegriff. Der

Ersatzbegriff wird so eingefügt, wie er im Dialogfenster angegeben wurde.

- ▶ Wenn GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN deaktiviert ist, übernimmt Word die Schreibweise des im Text gefundenen Begriffs für den Ersatzbegriff. Insofern ist es gleichgültig, wie Sie Such- und Ersatzbegriff schreiben.

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



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

7.5.6 Formatierung suchen und ersetzen

Auf einfache Weise kann nach einem formatierten Text oder einer Formatierung gesucht werden, ebenso kann eine Formatierung durch eine andere Formatierung ersetzt werden.

Nach einem formatierten Text suchen

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

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

Die Formatierung, die Sie ausgewählt haben, erscheint unterhalb der Eingabefelder im Klartext.



Sie können die Formatierungen beliebig kombinieren (soweit überhaupt sinnvoll). Bedenken Sie aber, daß Sie damit ein sehr enges Netz knüpfen. Die Suchen-Funktion findet den Zielbegriff nur dann, wenn alle Bedingungen zutreffen!

Nur Formatierung suchen

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



Achten Sie darauf, daß Sie bei der nächsten Sucheinstellung die Formatierungseinstellungen wieder aufheben. Das geht ganz einfach mit Klicken auf die Schaltfläche KEINE FORMATIERUNG.

Formatierungen ersetzen

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

Beim Zeichen-Ersetzen können die Optionen im Feld »Effekte« drei Zustände annehmen:

- ▶ *Markiert mit 4:* Das Format wird zugewiesen.
- ▶ *Grau mit 4:* Die Formatierung wird vom gefundenen Begriff übernommen.
- ▶ *Weiß:* Die Formatierung wird entfernt.

Formatierungen aufheben

Die einzelnen Wörtern zugewiesene Formatierung KAPITÄLCHEN soll aufgehoben werden:

Schritt 1:

Sie positionieren den Cursor in das Feld SUCHEN NACH.

Schritt 2:

Danach rufen Sie das Dialogfenster »Zeichen suchen« über FORMAT/ZEICHEN auf.

Schritt 3:

Nun markieren Sie im Feld *Effekte* die KAPITÄLCHEN und bestätigen das Dialogfenster.

Schritt 4:

Sie positionieren den Cursor in das Eingabefeld ERSETZEN DURCH.

Schritt 5:

Hier rufen Sie über FORMAT/ZEICHEN das Dialogfenster »Zeichen ersetzen« auf und klicken zweimal in das Kontrollkästchen vor KAPITÄLCHEN.

Nach Bestätigung des Dialogfensters sehen Sie unterhalb des Eingabefelds »Nicht Kapitälchen« angezeigt. Das heißt, beim Ersetzen wird diese Formatierung aufgehoben.



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

7.6 Die Sprachwahl

Für die Silbentrennung, die Sie als nächstes kennenlernen, können und müssen Sie wählen, welche Wörterbücher dafür herangezogen werden sollen. Damit können Sie beispielsweise einen fremdsprachigen Komplex in Ihrem Dokument korrekt trennen. Die gleiche Möglichkeit haben Sie übrigens auch bei der Rechtschreibprüfung, die Sie am Anfang dieses Kapitels kennengelernt haben.

Dazu sind natürlich die entsprechenden Wörterbücher vonnöten. Der Lieferumfang von Word sieht nicht für alle angebotenen Sprachen Wörterbücher vor. Die meisten muß man zusätzlich erwerben – sofern sie verfügbar sind. Die erste Adresse dafür ist selbstverständlich der Hersteller: Microsoft.

7.6.1 Sprache wählen

Das erledigen Sie im Dialogfenster von EXTRAS/SPRACHE/SPRACHE BESTIMMEN.

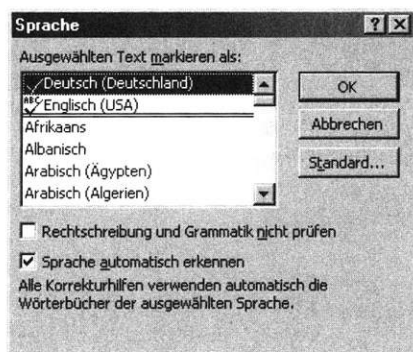


Bild 7.12: Sprache für die Korrekturhilfen von Word wählen

HINWEIS Sie können die Sprachwahl ohne Gefährdungen treffen. Sobald z.B. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung usw. in Gang gesetzt wird, beschwert sich Word, wenn das Wörterbuch nicht gefunden wird – dann erst.

In diesem Dialogfenster finden Sie noch zwei weitere Optionen:

- **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK NICHT PRÜFEN**; damit lassen sich bestimmte Abschnitte Ihres Dokuments von der Rechtschreib- und Grammatikkontrolle ausnehmen. In der Regel ist diese Option nicht aktiviert.
- **SPRACHE AUTOMATISCH ERKENNEN**; damit aktivieren Sie ein neues Feature von Word. Sofern die entsprechenden Wörterbücher eingebunden sind, können Sie mehrsprachige Texte Korrektur lesen, ohne den einzelnen Abschnitten die Sprache separat zuweisen zu müssen.

Der Ablauf

Konkret funktioniert das so, daß Sie satzweise die Sprache wechseln können und Word für die Rechtschreibprüfung des Satzes automatisch die richtigen Wörterbücher heranzieht – vorausgesetzt natürlich, daß die entsprechenden Wörterbücher Word zuvor bekanntgemacht wurden. Wenn Sie allerdings in einem deutschsprachigen Absatz einen fremdländischen Begriff verwenden, wird dieser auch weiterhin als unkorrekt gekennzeichnet.

Dank dieser automatischen Spracherkennung ist das Korrekturlesen multilingualer Texte kein Alptraum mehr. Vorbei sind die Zeiten, wo man

jedem anderssprachigen Absatz individuell eine Sprache zuweisen mußte. Für multinationale Konzerne und ihre internationale Korrespondenz sicher ein Gewinn.



Haben Sie häufig fremdsprachige Abschnitte in Ihrem Text, sollten Sie dafür eigene Formatvorlagen erstellen und die Sprachwahl darin aufnehmen. Dann gilt die Wahl für alle Absätze mit dieser Formatvorlage.

- Klicken Sie auf STANDARD, wird die Sprachwahl in der mit dem Dokument verbundenen Vorlage festgehalten und gilt für alle neuen, auf dieser Vorlage basierenden Dokumente. Fügen Sie allerdings Text (aus einer anderen Datei) ein, dem eine andere Sprache zugewiesen ist, behält er diese Auswahl.

Auch in anderer Hinsicht hat sich bezüglich der Sprachunterstützung einiges getan. So gibt es jetzt das »Multi-Language Pack« von Office, bei dem der Anwender selbst auswählen kann, in welcher Sprache die Anwendung erscheinen soll. Wenn Sie diese Office-Version besitzen, können Sie über START/PROGRAMME/OFFICE TOOLS/MICROSOFT SPRACHEINSTELLUNGEN die Sprachunterstützung aktivieren und eine Sprache Ihrer Wahl für die Beschriftung der Dialogfelder etc. auswählen.

Diese neue Grundidee beseitigt das Problem unterschiedlicher Installationsroutinen, Registrierungseinträge und Komponentenkonfigurationen und erleichtert die Einbindung von Zusatzanwendungen Dritter.

7.7 Silbentrennung

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

Es gibt zwei Möglichkeiten für die Silbentrennung:

- Bei der *automatischen Silbentrennung* wird während des Schreibens getrennt. Sie können aber auch nachträglich ein Dokument (oder Teilbereiche) automatisch trennen lassen.

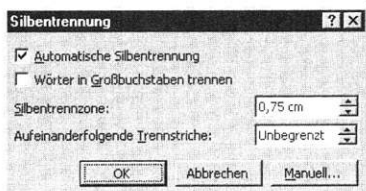


Bild 7.13: Aktivieren der automatischen Silbentrennung

- Bei der *manuellen Silbentrennung* macht Word für jede mögliche Trennung einen Vorschlag. Sie können ihn mit JA akzeptieren, mit NEIN aufheben oder mit den Cursortasten bzw. einem Mausklick verschieben (danach wieder mit JA bestätigen).



Eine gestrichelte Linie markiert den Seitenrand – logisch, daß rechts davon nicht getrennt werden kann.

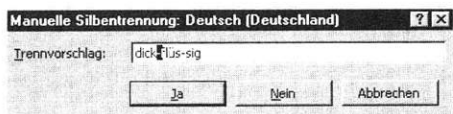


Bild 7.14: Silbentrennung manuell bestimmen

Trennstriche

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

Bei der nachträglichen Trennung wird dagegen ein bedingter Trennstrich eingefügt. Dieser Trennstrich wird ausgedruckt, wenn er am Ende einer Zeile steht (also ein Wort trennt).



Ergibt es sich aber, daß er irgendwo mitten in der Zeile steht, weil der Text nachträglich geändert wurde, wird er nicht ausgedruckt. Ob er am Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, ob die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt werden oder nicht. Die Einstellung zur Anzeige treffen Sie im Register ANSICHT im Dialogfenster von EXTRAS/OPTIONEN.

7.7.1 Die Trennoptionen

Die Silbentrennung wird mit EXTRAS/SPRACHE/SILBENTRENNUNG aufgerufen. Als erstes sollten Sie die folgenden Optionen bestimmen, die für automatische und manuelle Silbentrennung gleichermaßen gelten:

- ▶ Die Option WÖRTER IN GROßBUCHSTABEN TRENNEN ermöglicht es zu unterbinden, daß auch Wörter, die vollständig in Großbuchstaben geschrieben sind, getrennt werden – das sind z. B. Namen von Firmen (FIAT) oder Organisationen (UNESCO).
- ▶ Die SILBENTRENNZONE bestimmt den Grenzabstand zwischen rechtem Rand und Zeilenende: Bei der Vorgabe von 0,75 cm wird nur getrennt, wenn dieser größer ist.

 *Je kleiner die Trennzone, desto öfter wird getrennt, desto geringer sind die Lücken am rechten Rand oder zwischen den Wörtern.*

- ▶ Mit AUFEINANDERFOLGENDE TRENNSTRICHE wird festgelegt, wie viele Zeilen mit Trennstrich direkt untereinanderstehen dürfen.

 *Entscheiden Sie sich dafür, daß Sie nur einen aufeinanderfolgenden Trennstrich haben wollen, bleibt nach einer Trennung auf jeden Fall die nächste Zeile ungetrennt, egal wie groß die Lücke ist. Erst in der übernächsten Zeile wird wieder getrennt. Trotzdem können Sie immer noch mit Strg + - manuell trennen.*

7.7.2 Manuelle Silbentrennung

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

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



Für die manuelle Trennung schaltet Word in die Layoutdarstellung und ersetzt Grafiken durch leere Rahmen, damit der Bildschirmaufbau schneller geht.

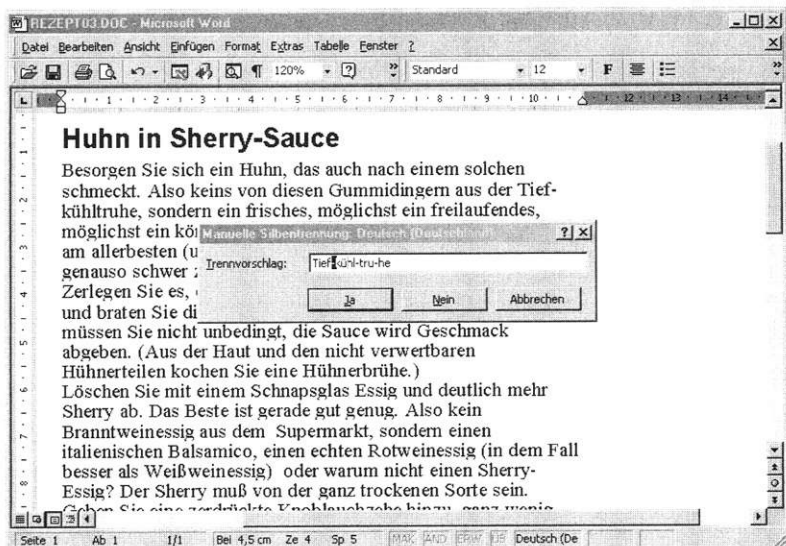


Bild 7.15: Die Silbentrennung in Aktion

Die Trennung von Hand

Schon bei der Eingabe von Text können Sie festlegen, wo getrennt werden soll und wo nicht.

- ▶ Ein *bedingter Trennstrich* erlaubt oder erzwingt an dieser Stelle eine Trennung, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.
- ▶ Ein *geschützter Trennstrich* unterbindet eine Trennung. An dieser Stelle wird nicht getrennt, ein Wort wie »MS-DOS« bleibt in einer Zeile. Ein geschützter Trennstrich sieht auf dem Bildschirm aus wie ein normaler Bindestrich.
- ▶ Ein *geschütztes Leerzeichen* verhindert ebenfalls eine Trennung und hält zwei Wörter auf einer Zeile (»Richard III.« beispielsweise), die sonst dem Zeilenumbruch zum Opfer fallen. Ein geschütztes Leerzei-

chen wird als kleiner hochstehender Kringel dargestellt, der an die Stelle des Punktes für ein normales Leerzeichen tritt.



Bedingter Trennstrich und geschütztes Leerzeichen sind nur sichtbar, wenn die Anzeige der nicht druckbaren Zeichen eingeschaltet ist.

Es versteht sich, daß man das alles auch bereits beim Schreiben berücksichtigen kann.

Tabelle 7.6: Trenn- und Leerzeichen

Taste	Bedeutung
Strg + ␣	Geschützter Trennstrich
Strg + -	Bedingter Trennstrich
Shift + Strg + Leer	Geschütztes Leerzeichen

7.7.3 Automatische Silbentrennung

Haben Sie sich für die automatische Trennung entschieden, markieren Sie im Dialogfenster die Option AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG.

Die Einstellung gilt für das gesamte Dokument, aber auch für Teile, die bereits eingegeben wurden, und zwar nur so lange, wie die Option markiert ist. Word fängt sofort zu rechnen an und trennt immer die vollständige Datei. Die automatische Trennung hat mehrere Nachteile:

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

Wie gut trennt Word?

Ein Trennprogramm arbeitet zunächst einmal nach festen Regeln, etwa: Von mehreren Mitlauten kommt der letzte auf die folgende Zeile (An-ker, Fin-ger, Rit-ter, neh-men). Mit EXTRAS/OPTIONEN und dem Register *Rechtschreibung und Grammatik* können Sie für die Berücksichtigung der neuen deutschen Rechtschreibung bei der Silbentrennung optieren.

Ein sehr gutes Trennprogramm braucht darüber hinaus im Deutschen ein Ausnahmelexikon, der vielen zusammengesetzten Wörter und der importierten Fremdwörter wegen, für die wieder andere Konventionen gelten, von den mannigfachen Ausnahmefällen mal ganz abgesehen. Ohne Ausnahmelexikon wird aus dem richtigen Diens-tag ein, stur nach Regel, falscher Dien-stag, aus den Spar-geldern werden die berühmten Spargel-der.



Word trennt also keineswegs vollkommen. Manche Trennmöglichkeiten, das ist das Mißlichste, werden gar nicht erkannt. Trennfehler im eigentlichen Sinne halten sich in Grenzen. Bei wichtigen Dokumenten bleibt Ihnen aber nicht erspart, die von Word durchgeführte Trennung noch einmal zu überprüfen.

7.7.4 Trennung aufheben

Die Rückgängig-Funktion erzwingt zwar die Rücknahme der Trennung, es ist aber unpraktikabel, wenn die Trennung schon eine Weile zurückliegt, da Sie alle anderen Schritte, die danach durchgeführt wurden, ja auch zurücknehmen müssen.

Einfacher geht es mit ERSETZEN. Als Suchbegriff geben Sie ^- ein oder wählen aus der Liste SONSTIGES die Option »Bedingter Trennstrich« und als Ersatzbegriff nichts.



Trennstriche, die mit der automatischen Silbentrennung eingefügt worden sind, werden damit aber nicht erfaßt. Ein automatisch eingefügter Trennstrich kann auch nicht gelöscht werden.



Manchmal ist es unerwünscht, daß eine Trennung in einem bestimmten Bereich durchgeführt wird, während andere Bereiche des Dokuments durchaus getrennt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, dies im Absatzformat festzulegen: Wählen Sie FORMAT/ABSATZ und dort das Register ZEILEN- UND SEITENWECHSEL. Markieren Sie hier die Option KEINE SILBENTRENNUNG.

7.8 AutoKorrektur

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

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

7.8.1 Die Optionen der Autokorrektur

Rufen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR auf. Es erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Optionen:

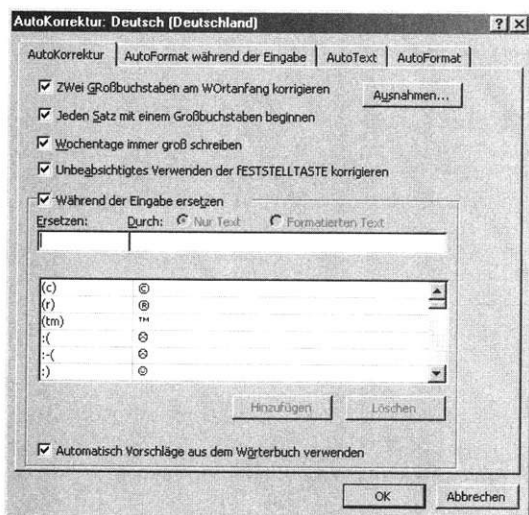


Bild 7.16: Das Dialogfenster »AutoKorrektur«

- **ZWEI GROßBUCHSTABEN AM WORTANFANG KORRIGIEREN** schreibt den zweiten Buchstaben am Wortanfang klein, wenn nur die ersten beiden Buchstaben des Wortes in Großbuchstaben eingegeben wurden.

- ▶ JEDEN SATZ MIT EINEM GROßBUCHSTABEN BEGINNEN schreibt nach einem Punkt zwingend einen Großbuchstaben, auch nach einem Frage- oder Ausrufezeichen, nicht aber nach »bzw. oder 1.«, wenn sich diese in der Ausnahmeliste befinden (siehe unten).
- ▶ WOCHENTAGE IMMER GROß SCHREIBEN tut genau das.
- ▶ UNBEABSICHTIGTES VERWENDEN DER FESTSTELLTASTE KORRIGIEREN korrigiert automatisch den Text, der versehentlich unter Verwendung der Feststelltaste eingegeben wurde.
- ▶ WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN ersetzt die Tippfehler bei der Eingabe. Welche Tippfehler erkannt werden, können Sie in der Liste darunter ansehen.

Ausnahmen

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

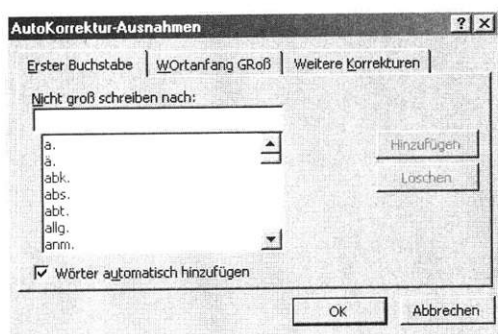


Bild 7:17: Die Liste mit den AutoKorrektur-Ausnahmen

- ▶ Um zu verhindern, daß ein Wort hinter einer bestimmten Abkürzung automatisch groß geschrieben wird, geben Sie die Abkürzung (mit Punkt) in das Feld NICHT GROßSCHREIBEN NACH im Register *Erster Buchstabe* ein und klicken auf HINZUFÜGEN. Im darunterliegenden Listenfeld sehen Sie die Liste der Ausnahmen, die Word bereits vorgibt oder die schon eingegeben wurden.
- ▶ Um zu verhindern, daß Word einen bestimmten Begriff mit gemischter Groß-/Kleinschreibung korrigiert, geben Sie den Begriff in das Feld

NICHT KORRIGIEREN im Register *Wortanfang Groß* ein und klicken auf HINZUFÜGEN.

- ▶ WÖRTER AUTOMATISCH HINZUFÜGEN fügt Wörter automatisch zur Ausnahmeliste der »AutoKorrektur-Liste« hinzu. Ist die Option aktiviert, fügt Word automatisch jedes Wort hinzu, wenn Sie die Rücktaste drücken, um ein durch *AutoKorrektur* eingefügtes Wort zu löschen und zu korrigieren.
- ▶ Mit der Schaltfläche LÖSCHEN können im Listenfeld markierte Einträge gelöscht werden.

7.8.2 Neue Begriffe aufnehmen

Sie sehen, daß sich hinter der AutoKorrektur mehr als eine einfache Tippfehlerliste verbirgt: Sie können das ausweiten bis zu einer vollautomatischen Textbaustein-Funktion.

Das Prinzip ist ganz einfach. Sie definieren eine Zeichenfolge, die durch eine andere Zeichenfolge ersetzt werden soll. Ob »its« durch »ist« ersetzt wird oder durch »im Tessin war es im letzten Winter schön beim Skifahren« oder durch eine Grafik (die Sie dann über die Zwischenablage einfügen müssen), ist einzig eine Sache der Definition.

 Damit das automatische Ersetzen funktioniert, muß WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN aktiviert sein.

Welche »Fehler« Word schon kennt, können Sie aus der Liste im Dialogfenster »AutoKorrektur« erkennen, und hier werden auch die neuen Begriffe aufgenommen.

Schritt 1:

Sie geben in das Feld ERSETZEN ein, was ersetzt werden soll.

Schritt 2:

Sie tragen in das Feld DURCH ein, welches der korrekte Begriff ist.

 Inhalt, der unmittelbar vor Aufruf des Dialogfensters in die Zwischenablage kopiert wurde, wird automatisch im Eingabefeld angezeigt. Auf diese Weise können Sie auch Grafiken in AutoKorrektur übernehmen.

Schritt 3:

Sie markieren die Formatierungsart. NUR TEXT übernimmt den Begriff unformatiert. Beim Einfügen wird dann das aktuelle Format übernommen. TEXT MIT FORMAT übernimmt das Format so, wie es im Originaldokument (z.B. der Zwischenablage) war.

Schritt 4:

Sie klicken auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.



Nur eigenständige Wörter (die mit einem Leerzeichen oder Satzzeichen abgeschlossen sind) werden gefunden. Steht z.B. in der Liste der Eintrag »druch«, werden Wörter wie »druchaus« oder »dadruch« nicht identifiziert. Das liegt daran, daß Word das Einge tippte überprüft, sobald das folgende Leerzeichen eingegeben wird.



Die Funktion »AutoFormat«, die Sie im selben Dialogfenster finden, hat in gewisser Weise auch AutoKorrektur-Bedeutung. Im Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE können Sie beispielsweise festlegen, daß gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzt, englische Ordnungszahlen hochgestellt oder Brüche als Sonderzeichen dargestellt werden.

7.9 AutoText

AutoTexte (oft auch als Textbausteine bezeichnet) sind im Büroalltag und/oder bei regelmäßiger Korrespondenz äußerst nützlich.

Als AutoText speichern Sie häufig wiederkehrende Phrasen. Das können einzelne Wörter sein bis hin zu mehreren Absätzen, Grafiken und Logos. AutoText wird dann eingesetzt, wenn sich Textpassagen wiederholen, beispielsweise in Verträgen, Briefen oder in Büchern.

7.9.1 AutoText definieren

Die Definition eines AutoTextes ist vom Grundsatz her einfach:

Schritt 1:

Sie markieren im Dokument, was als AutoText gespeichert werden soll. Ein AutoText darf beliebig lang sein.

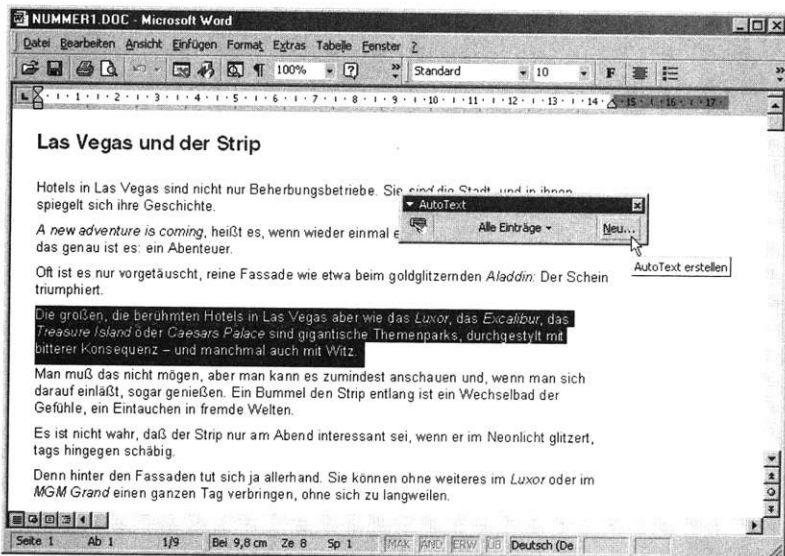


Bild 7.18: Neuen AutoText erstellen



Ein AutoText speichert auch Formatierungen. Bei einem Absatz muß dann auch die Absatzmarke markiert sein.

Schritt 2:

Sie holen sich die AutoText-Symbolleiste.



Bei diesem Verfahren haben Sie nicht die Möglichkeit, explizit festzulegen, in welcher Dokumentvorlage der AutoText gespeichert wird. Der andere Weg führt über EINFÜGEN/AUTOTEXT. Zu den Unterschieden siehe unten.

Schritt 3:

Sie wählen die Schaltfläche NEU.

Schritt 4:

Sie geben dem AutoText einen Namen, der mindestens vier Zeichen lang sein sollte und bis zu 32 Zeichen umfassen kann und aus beliebigen Zeichen bestehen darf. Auch Leerzeichen sind erlaubt.

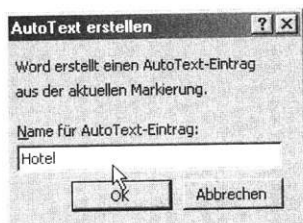


Bild 7.19: Ein Name für den AutoText



Aber die neue Word-Version hat die AutoText-Verwaltung geändert, und es ist staunenswert, wie man eine so einfache Funktion so komplizieren kann. Es kommt nämlich schon mal darauf an, wie Sie Ihren AutoText speichern.

Wo ein AutoText gespeichert wird

Grundsätzlich: AutoText wird stets in einer Dokumentvorlage gespeichert, und zwar entweder

- ▶ in NORMAL.DOT, der globalen Vorlage,
- ▶ oder in jener Vorlage, mit der das aktuelle Dokument verbunden ist (wenn es denn so ist).



In einer anderen globalen Vorlage kann AutoText nicht gespeichert werden.

Und jetzt ist entscheidend, wie Sie den AutoText speichern:

- ▶ Nehmen Sie im Menü EINFÜGEN/AUTOTEXT die Option AUTOTEXT oder das Symbol in der Symbolleiste, können Sie im Feld SUCHEN wählen, in welcher Formatvorlage der AutoText gespeichert werden soll: in NORMAL.DOT oder der mit dem Dokument verbundenen Vorlage.

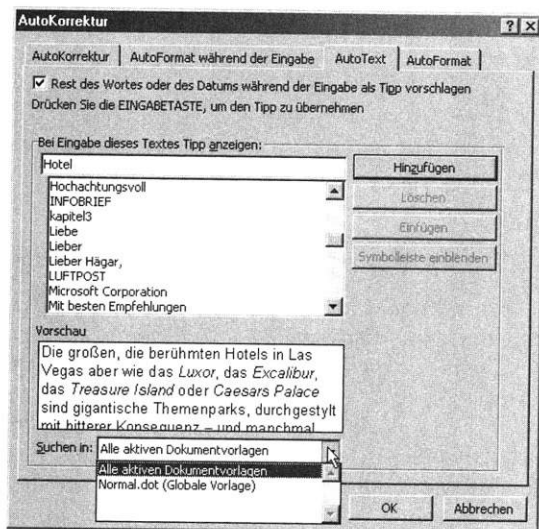


Bild 7.20: Die Wahl der Dokumentvorlage

- Nehmen Sie im Menü EINFÜGEN/AUTO TEXT oder in der Symbolleiste die Option NEU, wird der AutoText automatisch in der zuletzt gewählten Vorlage gespeichert – oder in NORMAL.DOT, wenn Sie zuvor noch keine andere gewählt haben.



Der zweite Weg ist sicherlich der schnellere, aber auch der gefährlichere, wenn Sie mal in NORMAL.DOT, mal in der aktuellen Vorlage speichern – wissen Sie denn immer so genau, was Sie zuletzt gewählt haben?

7.9.2 AutoText abrufen

Folgende Möglichkeiten gibt es grundsätzlich, einen AutoText abzurufen:

- Sie aktivieren EINFÜGEN/AUTO TEXT – im Untermenü erscheint eine Liste der vorhandenen AutoText-Einträge.



Das Untermenü kann man »abreißen« und auf der Arbeitsfläche beliebig platzieren – daraus wird dann die normale AutoText-Symbolleiste.

- ▶ Sie aktivieren EINFÜGEN/AUTO TEXT/AUTO TEXT, wählen den AutoText und aktivieren EINFÜGEN. Ins selbe Dialogfeld gelangen Sie auch mit dem Symbol.
- ▶ Sie schreiben im Text den Namen des AutoTextes und drücken F3. Der AutoText wird eingefügt.



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



Sie müssen den Namen des AutoText-Eintrages nur so weit schreiben, daß er eindeutig identifiziert werden kann. Heißt der AutoText zum Beispiel »Nummer« und es gibt keinen weiteren Eintrag, der mit »N« beginnt, genügt die Eingabe von »N«. Gibt es einen weiteren Eintrag, der »Name« heißt, müssen Sie wenigstens »Nu« schreiben.

Automatisch einfügen

Im Dialogfenster von AutoText ist Ihnen bestimmt schon die Option REST DES WORTES ODER DATUMS WÄHREND DER EINGABE ALS TIPP VORSCHLAGEN begegnet. Ist diese aktiviert und Sie schreiben einen Text, den es auch als AutoText gibt, schlägt Word den vor. Sie können ihn mit ↵ oder F3 übernehmen.

Damit das funktioniert, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Schauen Sie sich auch einmal an, welche AutoTexte Word mitbringt.

- ▶ Der AutoText-Name muß mindestens vier Zeichen lang sein.
- ▶ Der AutoText-Eintrag selbst muß mindestens zwei Zeichen länger sein als der Name – also mindestens sechs Zeichen.
- ▶ Sie müssen mindestens vier Zeichen tippen, damit Word den AutoText identifizieren kann – oder noch mehr, wenn es mehrere gleichgeartete Einträge gibt.



Einen AutoText-Eintrag können Sie auch auf einen Shortcut legen, in ein Menü aufnehmen oder einer Symbolleiste zuordnen. Dies geht mit EXTRAS/ANPASSEN, und wie's geht, ist im Kapitel 16 beschrieben.

7.9.3 Verwaltung von AutoText-Einträgen

AutoText bearbeiten

Schritt 1:

Sie fügen den AutoText ein.

Schritt 2:

Sie bearbeiten diesen Text (im Text).

Schritt 3:

Sie definieren den AutoText neu.

AutoText löschen

Schritt 1:

Sie aktivieren das Menü EINFÜGEN/AUTOTEXT/AUTOTEXT.

Schritt 2:

Sie wählen den AutoText aus.

Schritt 3:

Sie aktivieren LÖSCHEN.

7.9.4 AutoText »Sammlung«

Besonders raffiniert ist die Tastenkombination **Strg** + **F3**. Damit werden Löschungen in einem AutoText namens »Sammlung« aufbewahrt, und zwar wirklich alle Löschungen. Sie werden hintereinandergehängt, jede Löschung als eigener Absatz, und können dann en bloc an beliebiger Stelle wieder in den Text eingefügt werden.

So bewahren Sie die Kontrolle über sämtliche Löschungen. Sie können jederzeit überprüfen, was Sie gelöscht haben, und notfalls korrigieren.

Eingefügt wird »Sammlung« mit **Shift** + **Strg** + **F3**. Gleichzeitig wird der AutoText-Eintrag »Sammlung« gelöscht.



Über das Menü **BEARBEITEN/AUTOTEXT** hingegen können Sie »Sammlung« so oft abrufen, wie Sie möchten.

7.10 Löschen

Für das Löschen eines Wortes gibt es spezielle Tastenkombinationen (siehe Tabelle 7.7). Ansonsten müssen Sie erst einen Textteil markieren und ihn dann mit **Entf** löschen.

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



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

Das letzte Löschen kann rückgängig gemacht werden. Der gelöschte Textteil wird an seiner ursprünglichen Position wieder eingefügt.

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



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

Tabelle 7.7: Lösch Tasten

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

8

Text bewegen

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

Die Textverarbeitung erlaubt, einen Text zu verschieben oder zu kopieren, und erspart dadurch viel Arbeit. Es gibt mehrere Wege, solche Operationen durchzuführen. Einer davon führt über die Zwischenablage.

8.1 Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein interner Zwischenspeicher. Sie ist der zeitweilige Aufbewahrungsort für bis zu zwölf Texte oder Bilder, allgemeiner gesagt: für Daten.

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

Werden mehr als die zwölf Speicherplätze in der Zwischenablage benötigt, wird der »erste« Inhalt (die Daten des ersten Speicherplatzes) gelöscht und hinten Platz für neue Daten geschaffen. Um sich einen Überblick über die sich ständig ändernde Belegung des Zwischenspeichers zu verschaffen, müssen Sie nur mit dem Mauszeiger über die Speicherplätze fahren. Nach kurzer Zeit wird der Inhalt in einer QuickInfo angezeigt.

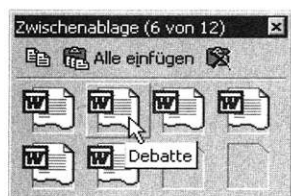


Bild 8.1: Die Zwischenablage



Die Zwischenablage kann übrigens nur als Ganzes gelöscht werden. Einzelne Speicherplätze mittendrin zu entfernen ist nicht möglich. Das Symbol zum Löschen finden Sie in der Symbolleiste der Zwischenablage selbst.

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

Tabelle 8.1: Tasten für die Zwischenablage

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

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

- Nachdem Sie Text in der Zwischenablage abgelegt haben, können Sie noch elf weitere Textstellen oder Bilder aufnehmen, bevor dieser aus der Zwischenablage geschoben wird, um Platz für neue Inhalte zu machen.

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



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

Die Zwischenablage steht allen Windows-Programmen zur Verfügung, und in (fast) allen Windows-Programmen sind die Tastenkombinationen für das AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN gleich.



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

8.2 Ausschneiden und Kopieren

Ausschneiden

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

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

Kopieren

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



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

Das Einfügen

Das Einfügen (**[Shift] + [Einfg]** oder Einfügesymbol) ist die Fortsetzung des Ausschneidens und Kopierens. Die zuletzt eingefügten Daten werden aus der Zwischenablage geholt und an der aktuellen Cursorposition in den Text eingefügt. Der Inhalt der Zwischenablage bleibt erhalten, so daß der Inhalt beliebig oft eingefügt werden kann. Wollen Sie eine andere Textstelle aus der Zwischenablage holen, die Sie inzwischen ausgeblendet haben, können Sie sie mit **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZWISCHENABLAGE** wieder anzeigen lassen und dann Ihre Auswahl treffen.



*Im Register **BEARBEITEN** im Dialogfenster von **EXTRAS/OPTIONEN** können Sie bestimmen, daß Text aus der Zwischenablage auch mit **[Einfg]** geholt werden kann. Die anderen Shortcuts funktionieren deshalb aber weiterhin.*

8.3 Schnelles Verschieben und Kopieren

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

Schritt 1:

Sie markieren einen Textteil und drücken **[F2]**. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin verschieben?*

Schritt 2:

Sie klicken an die Stelle im Dokument, an die der markierte Text verschoben werden soll. Der Cursor wird nun gerastert dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht abgeschlossen ist.

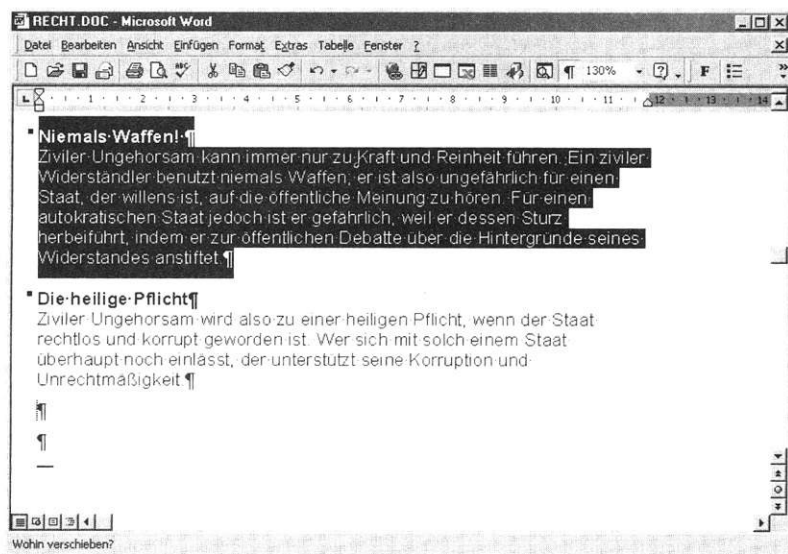


Bild 8.2: Markierung mit **[F2]** verschieben

Schritt 3:

Um den Vorgang abzuschließen, drücken Sie die **[↵]**-Taste.



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



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

Schnelles Kopieren mit **[Shift] + [F2]**

Die Kurzform **[Shift] + [F2]** funktioniert wie **[F2]** für das Verschieben.



*Die Aktion lässt sich mit **[F4]** wiederholen; der kopierte Text wird nicht in der Zwischenablage gespeichert.*

Schritt 1:

Sie markieren einen Textteil und drücken **[Shift] + [F2]**. In der Statuszeile werden Sie gefragt: *Wohin kopieren?*

Schritt 2:

Sie klicken an die Stelle im Dokument, an die der markierte Text kopiert werden soll. Der Cursor wird nun gerastert dargestellt, zum Zeichen, daß die Operation noch nicht abgeschlossen ist.

Schritt 3:

Um den Vorgang abzuschließen, drücken Sie die **[↵]**-Taste.

8.4 Verschieben und Kopieren mit der Maus

Auch mit der Maus können Elemente verschoben und kopiert werden. Dazu haben Sie sogar zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Sie verwenden die Maus in Zusammenarbeit mit Tasten, oder Sie verwenden das inzwischen schon berühmte »Drag&Drop«.



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

8.4.1 Verschieben mit der Maus

Variante 1**Schritt 1:**

Sie markieren den Text, der verschoben werden soll.

Schritt 2:

Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle, klicken aber noch nicht.



Soll der Text am Anfang einer Zeile eingefügt werden, kann der Zeiger auch in der Markierungsspalte, links neben dem Text, stehen.

Schritt 3:

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

Variante 2: Drag&Drop**Schritt 1:**

Sie markieren den Text, der verschoben werden soll.

Schritt 2:

Sie führen den Mauszeiger auf den markierten Text (wird zum Pfeil) und drücken die linke Maustaste. Der Zeiger erhält ein gerastertes Rechteck als Ergänzung. Sie dürfen die Taste nicht loslassen!

Schritt 3:

Sie bringen den Mauszeiger an die gewünschte Einfügestelle, wobei im Text ein Cursor mitläuft, der die Einfügeposition kennzeichnet.

Schritt 4:

Lassen Sie die Taste, wenn die Einfügeposition erreicht ist, wieder los. Der Text wird hierher verschoben.



Damit Drag&Drop funktioniert, muß die entsprechende Option in EXTRAS/OPTIONEN, Register BEARBEITEN, markiert sein.

8.4.2 Kopieren mit der Maus

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

Variante 1: Tastatur und Maus**Schritt 1:**

Sie markieren den Text, der kopiert werden soll.

Schritt 2:

Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle, klicken aber noch nicht.

Schritt 3:

Sie halten **[Strg]** und **[Shift]** gemeinsam fest und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text kopiert.

Variante 2: Drag&Drop

Schritt 1:

Sie markieren den Text, der kopiert werden soll.

Schritt 2:

Sie führen den Mauszeiger auf den markierten Text und halten Strg und die linke Maustaste gedrückt. Der Zeiger erhält ein gerastertes Rechteck als Ergänzung, zudem noch ein kleines Pluszeichen. Sie dürfen die Taste nicht loslassen!

Schritt 3:

Sie bringen den Mauszeiger an die gewünschte Einfügestelle, wobei im Text ein Cursor mitläuft, der die Einfügeposition kennzeichnet.

Schritt 4:

Lassen Sie die Taste, wenn die Einfügeposition erreicht ist, wieder los. Der Text wird hierher kopiert.

Leerzeichenausgleich

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



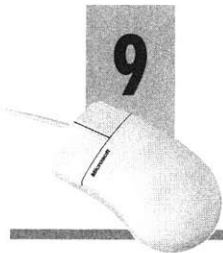
Diese Funktion kann im Register BEARBEITEN bei EXTRAS/OPTIONEN mit der Option AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH ausgeschaltet werden.

8.4.3 Übergreifend

- Drag&Drop funktioniert auch zwischen verschiedenen Dokumentfenstern. Sie können auf diese Weise also Elemente von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben.

- Drag&Drop funktioniert auch zwischen verschiedenen Anwendungen, sofern diese OLE unterstützen. Das ist mittlerweile bei nahezu allen Programmen der Fall – erst recht natürlich bei den Microsoft-Office-Programmen. Sie können damit also zum Beispiel einen Bereich aus einer Excel-Tabelle mit der Maus in ein Word-Dokument herüberziehen.

FACHWORT *OLE regelt den Datenaustausch zwischen verschiedenen Anwendungen.*



Die Textgestaltung wird im Fachjargon »Formatieren« genannt. Dabei wird, im allgemeinen, der Text so ausgerichtet, angeordnet und gestaltet, daß der Text auf einer Seite ein harmonisches und übersichtliches Gesamtbild darstellt. Das fängt beim Satzspiegel – der Anordnung des Textes auf der Seite – an, geht über die Formatierung von Absätzen (Einzug, Abstände) bis hin zur Formatierung einzelner Zeichen, wenn beispielsweise ein Wort »fett« oder »kursiv« gedruckt werden soll. Die Formatierung beeinflusst die Lesbarkeit und die Leseführung eines Textes erheblich.

9.1 Formatierungseinheiten

Ein Text läßt sich in logische Einheiten zerlegen. Ein Dokument besteht aus Absätzen, ein Absatz aus Sätzen, ein Satz aus Wörtern, ein Wort aus Zeichen.

Einer ähnlichen Logik folgt die Formatierungsweise von Word. Auch Formatierungen orientieren sich an bestimmten Einheiten, was sich beispielsweise in den Optionen des Menüs **FORMAT** niederschlägt.

- ▶ Das Dokument ist die größte allumfassende Einheit. Es läßt sich in verschiedene Abschnitte unterteilen, für die z.B. Spalten definiert werden können.



Wenn Sie nichts anderes zuweisen, besteht ein Dokument aus einem einzigen Abschnitt.

- ▶ Einem Absatz (**FORMAT/ABSATZ**) wird eine Ausrichtung zugewiesen (linksbündig, Blocksatz), vielleicht ein linker und/oder rechter Einzug, ein Abstand zum vorigen und/oder folgenden Absatz. Auch Tabstopps (**FORMAT/TABSTOPP**) sind an einen Absatz gebunden. Zudem kann ein Absatz mit Rahmen, Linien oder Hintergrundraaster versehen werden (**FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG**).

- Das Zeichen (FORMAT/SCHRIFTART) ist die kleinste Einheit und zugleich die flexibelste.



Dokument und Absatz sind fest umrissene Größen: Ein Absatz endet eben dort, wo die Absatzmarke steht.

- Zeichenformatierungen hingegen lassen sich auf jeden markierten Text anwenden, ob er ein einzelnes Zeichen umfaßt oder mehrere Zeichen: ein Wort, einen Satz, einen Absatz, mehrere Absätze. Die Zeichenformatierung betrifft nur Dinge, die mit der Schrift zu tun haben: Schriftart, Größe, Auszeichnung (fett, kursiv usw.).

9.2 Das Seitenformat

Das Seitenformat, auch Satzspiegel genannt, legt fest, welcher Teil der Seite bedruckt wird und welcher nicht. Konkreter gesagt: Sie bestimmen hiermit die Druckränder. Der Satzspiegel schließt Kopf- oder Fußzeilen nicht ein (siehe Kapitel 10). Sie stehen außerhalb des eigentlichen Seitenformats.

Das Menü für die Einrichtung einer Seite (DATEI/SEITE EINRICHTEN oder doppelklicken auf den grauen Bereich des Lineals) enthält vier Register: *Seitenränder*, *Papierformat*, *Papierzufuhr* sowie *Seitenlayout*. Diese werden noch im einzelnen erklärt.



Einstellungen, die über DATEI/SEITE EINRICHTEN vorgenommen werden, überschreiben die Werte aus einer Dokumentvorlage und bleiben auch dann gültig, wenn eine andere Vorlage zugewiesen wird. (Zu den Dokumentvorlagen siehe Kapitel 11.)

Geltungsbereiche

Für alle Register gleichermaßen kann ein Geltungsbereich festgelegt werden (*Anwenden auf*): *Gesamtes Dokument*, *Dokument ab hier*, *Aktuellen Abschnitt* (das aber nur, wenn das Dokument aus mehreren Abschnitten besteht) oder *Markierten Text*.



Das macht es möglich, mitten im Dokument die Seitenränder zu wechseln oder statt des Hochformats ein Querformat zu verwenden. Word fügt dazu – ein kleiner Vorgriff auf ein Thema, das weiter hinten in diesem Kapitel besprochen wird – jeweils einen neuen Abschnitt ein.

9.2.1 Papierformat

Der erste Schritt bei der Definition eines Satzspiegels ist die Festlegung der Seitengröße, genauer gesagt die Papiergröße. Dies können Sie im Register *Papierformat* einstellen.

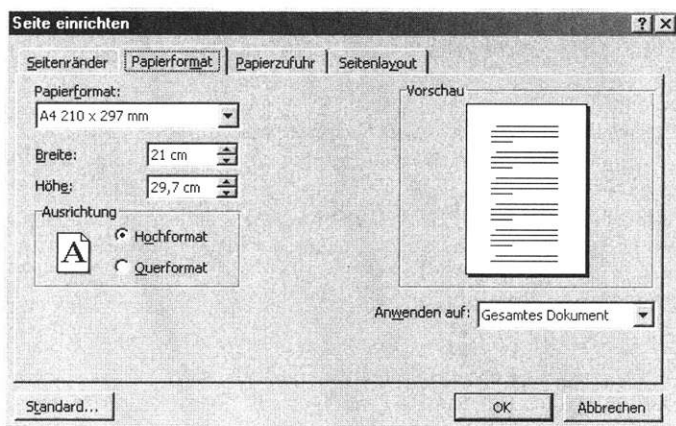


Bild 9.1: Papierformat wählen

Word bietet einige gängige Größen zur Auswahl an. Darüber hinaus aber können Sie die Maße individuell eingeben. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Über das Listenfeld **PAPIERFORMAT** und dort die Option *Benutzerdefiniertes Format* wählen.



Sobald Sie ein eigenes Maß für die Seitenränder eingeben, wird diese Option automatisch aktiviert.

- Über das Listenfeld **BREITE** stellen Sie die gewünschte Papierbreite ein. Über das Listenfeld **HÖHE** bestimmen Sie die erforderliche Papierhöhe. In beiden Fällen können Sie Werte bis zu 55,87 cm wählen. Ob das allerdings Ihr Drucker verkraftet, ist eine andere Sache.

Im selben Register müssen Sie die Ausrichtung des Papiers festlegen: Hoch- oder Querformat.

9.2.2 Seitenränder

Die Einstellungen für die Seitenränder befinden sich im Register *Seitenränder*. Die Seitenränder werden jeweils von der Papierkante bis zum Textbeginn gemessen. Bei Seitenrändern von links 2 cm und rechts 3 cm bei einer DIN-A4-Seite (21 cm breit) bleibt demnach eine Satzbreite (Zeilenlänge) von 16 cm.



Der Abstand zwischen Kopf- und Fußzeile und Seitenrand wird separat eingegeben und ebenfalls vom Papierrand aus gerechnet.

- Mit der Option **GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN** werden die Seitenränder bei linken und rechten Seiten vertauscht. Linke und rechte Seiten bekommen dadurch unterschiedliche Ränder, wie das z.B. bei Büchern (wegen Buchfalz) der Fall ist.
- Dabei wandelt sich die Option **LINKS** nach **INNEN** und **RECHTS** nach **AUßEN**. **INNEN** meint die Innenseite eines Blattes an der Stelle, an der sich der Buchfalz befindet, **AUßEN** demgemäß die Außenseite eines Blattes, die Schnittkante.
- Zusätzlich kann ein **BUNDSTEG** angewiesen werden.
- Für die **BUNDSTEGPOSITION** kann der linke oder der obere Rand zugewiesen werden.



Der Bundsteg ist ein zusätzlicher Raum, der beim Binden eines Buches (oder beim Heften von Blättern) verbraucht wird. Ohne Bundsteg wird am normalen inneren Rand geknabbert, der Text hängt zu dicht am Falz.



Bundsteg und gespiegelte Ränder sind nur wichtig, wenn Blätter doppelseitig bedruckt und gebunden oder geheftet werden.

- ▶ Wenn Sie zwei Seiten pro Blatt aktivieren, wird die Seite geteilt, und jeder Hälfte wird neben dem rechten und linken Rand auch ein oberer und unterer Rand zugeschlagen.

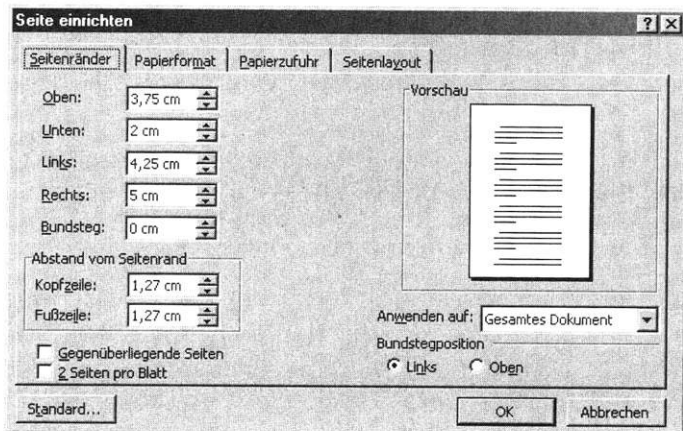


Bild 9.2: Die Definition der Seitenränder

Negative Seitenränder

Auch wenn es Sie verwundert: Für die Seitenränder können Sie negative Werte eingeben. Das hat seinen Sinn im Zusammenspiel mit Kopf- und Fußzeilen (siehe Kapitel 10):

- ▶ Negative Werte für die Seitenränder definieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text. Wenn die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneiden sich Text und Kopf-/Fußzeilen unter Umständen.
- ▶ Positive Werte für die Seitenränder kennzeichnen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen, und zwischen diesen beiden steht dann der Text.

Seitenränder mit der Maus

Die Seitenränder sind auch mit der Maus im Lineal zu verändern, was allerdings nur in Abständen von 0,25 cm geht. Sie müssen dazu in die Layout- oder Seitenansicht wechseln.

Schritt 1:

Sie klicken die Begrenzungslinie an, dort, wo der weiße Ausschnitt des Lineals beginnt. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen horizontalen Doppelpfeil.

Schritt 2:

Drücken Sie während des Verschiebens die **[Alt]**-Taste, werden die absoluten Maße des Rand-/Seitenverhältnisses angezeigt.

Schritt 3:

Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Linie, nach dem Loslassen der Maustaste ist der neue Seitenrand eingestellt.

9.2.3 Die Papierzufuhr

In Register *Papierzufuhr* können Sie wählen, aus welchem Schacht die erste Seite entnommen werden soll und aus welchem Schacht die restlichen Seiten zu entnehmen sind, sofern Ihr Drucker über zwei oder mehrere Schächte verfügt.

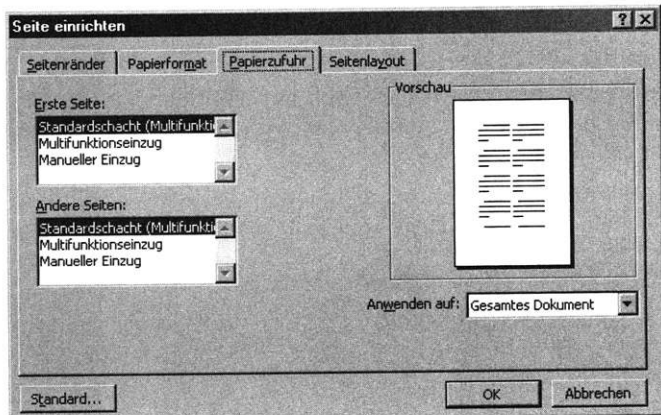


Bild 9.3: Papierzufuhr für das Drucken



Dies ist hilfreich, wenn z.B. ein Deckblatt aus hochwertigem Papier (etwa ein Brief mit Ihrem Firmenlogo), aber der Block aus Standardpapier bestehen soll.

9.2.4 Seitenlayout

Im Register *Seitenlayout* wird unter anderem festgelegt, wie sich Word verhalten soll, wenn ein Abschnittswechsel eingefügt ist, zum Beispiel, wenn von einspaltigen auf mehrspaltigen Satz gewechselt wird oder umgekehrt. Im Listenfeld ABSCHNITTSBEGINN stehen folgende Optionen zur Auswahl.

- ▶ FORTLAUFEND fügt beim Abschnittswechsel keinen Seitenumbruch ein. Der neue Abschnitt schließt unmittelbar an den vorhergehenden an. Auch wenn eine unterschiedliche Spaltenanzahl besteht.
- ▶ NEUE SPALTE beginnt mit dem Text des neuen Abschnitts eine neue Spalte.
- ▶ NEUE SEITE fügt neben dem Abschnittswechsel auch einen Seitenumbruch ein. Der folgende Text beginnt auf der nächsten Seite.
- ▶ GERADE SEITE beginnt den neuen Abschnitt zwingend auf einer geraden Seite. Ist die letzte Seite des vorhergehenden Abschnitts eine gerade Seite, bleibt die darauffolgende ungerade Seite vakant (also leer), und der Text des neuen Abschnitts beginnt auf der nächsten geraden Seite.
- ▶ UNGERADE SEITE: Der Text des neuen Abschnitts beginnt zwingend auf einer ungeraden Seite.

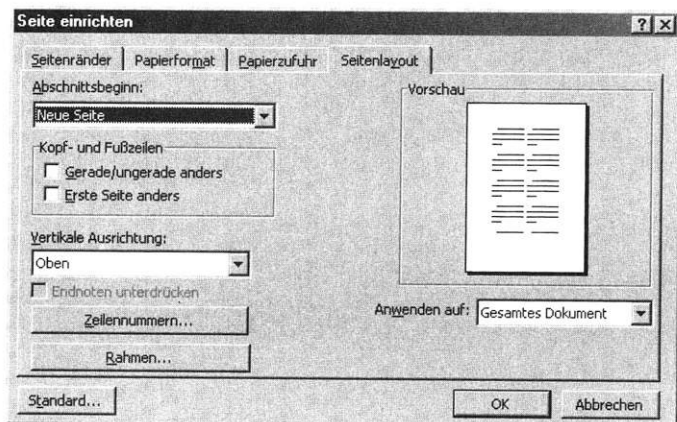


Bild 9.4: Seitenlayout festlegen

Mit dem Listenfeld VERTIKALE AUSRICHTUNG wird festgelegt, wie ein Textblock zwischen dem oberen und dem unteren Seitenrand positioniert werden soll. Die hier eingestellte Auswahl wird nur sichtbar, wenn der Textblock nicht ohnehin die gesamte Seite füllt:

- ▶ OBEN beginnt den Textblock in der ersten Zeile der Seite.
- ▶ ZENTRIERT positioniert den Textblock zwischen dem oberen und dem unteren Rand.
- ▶ BLOCKSATZ erweitert die Abstände zwischen den Absätzen so, daß die erste Zeile des Textes am Seitenrand beginnt und die letzte Zeile mit dem unteren Seitenrand endet.



Die Option ANWENDEN AUF wurde unter »Geltungsbereiche« (siehe weiter oben) schon beschrieben.

9.2.5 Standard setzen

Mit der Schaltfläche STANDARD, die in allen Registern zu finden ist, können Sie die Einstellungen der aktuellen Vorlage zuordnen. Hat das Dokument keine spezielle Vorlage, ist damit die globale Vorlage NORMAL.DOT gemeint und wird demgemäß geändert.

Konkret heißt das: Die bisher gültigen Seiteneinstellungen der Vorlage werden durch die neuen Werte ersetzt. Bestehende Dokumente sind von der Änderung nicht betroffen, aber alle neuen Dokumente, denen diese Vorlage zugewiesen wird, weisen die Änderung auf (zu Vorlagen siehe Kapitel 11.)

9.3 Absatz formatieren

Zu einem Absatzformat gehört unter anderem:

- ▶ Die Ausrichtung des Absatzes (z.B. Blocksatz)
- ▶ Der rechte und der linke Einzug des gesamten Absatzes, womit die Absatzbreite unabhängig vom Satzspiegel festgelegt werden kann
- ▶ Der Einzug der ersten Zeile

- Der Zeilenabstand innerhalb des Absatzes und der Abstand zwischen Absätzen
- Das Verhalten beim Seitenumbruch (*Textfluß*)

Noch einiges mehr zählt zum Absatzformat, wird aber an anderer Stelle besprochen: Linien, Rahmen oder Hintergrundraster (nächstes Kapitel), die Druckposition von Absätzen (Kapitel 15) sowie die Tabstopps (weiter unten). Nicht eingeschlossen bei der Absatzformatierung sind Schriftart und Schriftgröße.

9.3.1 Absatzmarke und Zeilenumbruch

Ein Absatz endet mit einer Absatzmarke, wenn Sie  drücken.  Diese Absatzmarken können z.B. mit diesem Symbol in der Standard-symbolleiste als das Zeichen ¶ sichtbar gemacht werden. Wenn Sie Texte formatieren, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen, denn dies erleichtert die Arbeit ungemein.

Die Absatzmarke ist nicht nur eine visuelle Erinnerung daran, daß hier der eine Absatz aufhört und der andere anfängt. Sie hat eine weitaus tiefere Bedeutung:

- Die Absatzmarke speichert nämlich sämtliche Formatinformationen. Erzeugen Sie mit  einen neuen Absatz, übernimmt er die Merkmale des vorigen.
- Löschen Sie eine Absatzmarke, wird der aktuelle Absatz jedoch nicht mehr wie bisher wie der nächste formatiert, sondern behält sein Format.

Wie verhält es sich mit dem Zeilenumbruch (als ␣ sichtbar), der mit  +  angewiesen wird. Er beendet lediglich eine Zeile; der Text wird auf der nächsten Zeile fortgesetzt. Aber es ist immer noch derselbe Absatz, so daß sich an der Formatierung nichts ändert, wenn ein Zeilenumbruch eingefügt oder gelöscht wird.

Im Blocksatz hat der Zeilenumbruch allerdings die unangenehme Eigenschaft, daß die solchermaßen gebrochene Zeile auf die gesamte Breite ausgedehnt wird, wobei große Leerräume zwischen den einzelnen Wörtern entstehen können.



Das kann man allerdings mit einem Trick verhindern: Geben Sie dazu vor dem Zeilenwechsel einen Tabstopp ein.

Markieren

Damit ein Absatz formatiert werden kann, muß er nicht unbedingt komplett markiert sein. Es genügt, daß der Cursor irgendwo im Absatz steht. Wollen Sie hingegen mehreren Absätzen dasselbe Format zuweisen, müssen Sie auch mehrere Absätze markieren.

Theoretisch genügt es, wenn das letzte Zeichen des ersten Absatzes und das erste Zeichen des letzten Absatzes markiert sind. In der Praxis wird man einfach mit der Maus bei gedrückter linker Taste über die Absätze hinwegfahren – dies kann auch über die Markierungsspalte (vertikaler Bereich zwischen Fensterrand und Textbeginn) geschehen.



*Sie können aber auch die letzte (Formatier-)Aktion mit **F4** wiederholen.*

9.3.2 Formatieren

Die Absatzformatierung ist auf mehrere Weisen durchführbar, die jedoch nicht alle identisch sind, sondern sich ergänzen.

- ▶ Mit der Menüfunktion **FORMAT/ABSATZ**: Sie vereint alle Formatierungsmöglichkeiten (damit können mehrere Einzelmerkmale in einem Arbeitsgang zugewiesen werden) und erlaubt exakte Wertangaben bei Einrückungen, Einzügen oder Abständen, zum Beispiel 3,61 cm.



***FORMAT/ABSATZ** kann auch über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste im Text) ausgewählt werden.*

- ▶ Mit Tastenkombinationen: Ideal für den Wechsel von Ausrichtungen (linksbündig, Blocksatz usw.) und Zeilenabständen. In Grenzen können sie herangezogen werden für Absatzabstände (weil damit nur eine Leerzeile Abstand möglich ist) und für Einrückungen und Einzüge (weil sie sich an den gesetzten Tabstopps orientieren). Die möglichen Tastenkombinationen sind in Tabelle 9.1 aufgeführt.

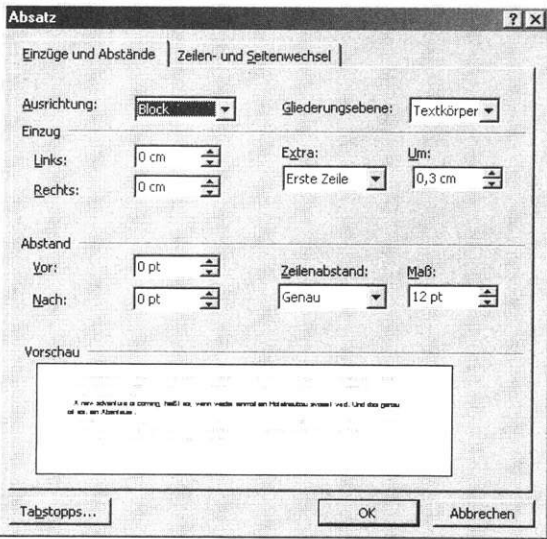


Bild 9.5: Die Absatzformatierungen

- ▶ Mit Symbolen: Die wichtigsten sind in der Formatierungssymbolleiste vorhanden, einige andere können zusätzlich aufgenommen werden.
- ▶ Im Lineal: Hier lassen sich mit der Maus Einzüge und Einrückungen unabhängig von den Tabstopps bestimmen, aber nur ungenau, in Abständen von 0,25 cm. (Tabstopps bleiben hier, wie schon erwähnt, ausgeklammert, sie werden am Ende des Kapitels beschrieben.)

Tabelle 9.1: Absatzformatierungen

Taste	Bedeutung
Strg + B	Blocksatz
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentrieren
Strg + O	Anfangsabstand einfügen/aufheben
Strg + M	Absatzeinzug bis zum nächsten Tabstopp

Taste	Bedeutung
Strg + Shift + M	Absatzeinzug aufheben (zurück zum letzten Tabstopp)
Strg + T	Hängender Einzug (Einzug mit ausgerückter 1. Zeile)
Strg + Shift + T	Hängenden Einzug aufheben (zurück zum Seitenrand)
Strg + 1	Normaler Zeilenabstand (einzeilig)
Strg + 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg + 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg + 0	Absatz auf Formatvorlage zurücksetzen
Strg + Shift + N	Formatvorlage »Standard« zuweisen

9.3.3 Die Ausrichtung

In Word stehen vier Ausrichtungsarten zur Verfügung:

- ▶ **LINKS** richtet den Absatz am linken Seitenrand oder Einzug bündig aus, am rechten Rand flattert der Text.
- ▶ **RECHTS** ist die Umkehrung: bündig am rechten Rand, flatternd am linken.
- ▶ **ZENTRIERT** steht ein Absatz (genauer: jede Zeile eines Absatzes) mitten zwischen den Rändern, rechts und links gleich viel Leerraum.
- ▶ **BLOCK** macht den Absatz sowohl rechts als auch links bündig mit dem Rand. Um den geschlossenen Block zu erreichen, wird zwischen den Wörtern so viel Leerraum eingefügt, bis die Zeile paßt.



Verwenden Sie Blocksatz nur bei Proportionalschriften. Und führen Sie eine Silbentrennung durch! Bei Schriften mit festem Zeichenabstand (zum Beispiel Courier) sind deutlich sichtbare Lücken zwischen den Wörtern unumgänglich – und unschön.

9.3.4 Einzüge und Einrückungen

Zunächst einmal kann der gesamte Absatz links und/oder rechts eingezogen werden. Normalerweise füllt eine Zeile den Raum zwischen linkem und rechtem Seitenrand, durch einen Einzug macht man sich unabhängig vom Satzspiegel.

- ▶ LINKS rückt den gesamten Absatz vom linken Seitenrand weg.
- ▶ RECHTS bestimmt den Abstand zum rechten Seitenrand.

 *Die Eingabe eines negativen Werts ist ebenfalls zulässig, in diesem Fall spricht man von einer Ausrückung.*

Der Einzug läßt sich aber auch auf die erste Zeile eines Absatzes beschränken, man spricht dann von einem Erstzeileneinzug. Diese Einstellungen können im Listenfeld *Extra* getätigt werden. Folgende Einstellungen sind möglich:

- ▶ (*ohne*) rückt den Absatz wieder an seine ursprüngliche Position zurück.
- ▶ *Erste Zeile* zieht lediglich die erste Zeile um den Betrag ein, der im Eingabefeld UM angegeben ist.
- ▶ *Hängend* rückt den gesamten Absatz um den Betrag ein, der im Eingabefeld UM angegeben ist. Die erste Zeile bleibt dabei allerdings an der linken Einzugsposition verankert. Ist der linke Einzug 0, entspricht das dem Seitenrand.

In beiden Fällen wird ein positives Maß eingegeben.

 *Ein hängender Erstzeileneinzug wird z.B. für Aufzählungen oder Absätze mit Blickfangpunkten (wie dem obigen) verwendet. Zwischen Aufzählungsnummer und dem folgenden Text steht dann ein Tabulator, die Einstellungen sind beispielsweise: links: 0 cm, rechts: 1 cm, »Extra«: Hängend.*

Man kann einen Absatz auch insgesamt über den linken oder rechten Seitenrand hinausragen lassen. Auch in diesem Fall wird dann ein negatives Maß eingegeben, z.B. LINKS: -1 cm.

Soll nur der Blickfangpunkt über den Seitenrand hinausragen, ist die Einstellung: LINKS: -1 cm, RECHTS: 1 cm, »Extra«: *Hängend*.

Mit den Symbolen wird jeweils um einen Tabstopp eingerückt oder ausgerückt. Generell stehen die Tabstopps alle 1,25 Zentimeter; dies kann mit FORMAT/TABSTOPP generell oder individuell für jeden Absatz geändert werden.



*Einrückungen können Sie auch mit der Tabulatortaste **Tab** erzeugen. Dazu ist es jedoch notwendig, in EXTRAS/OPTIONEN/BEARBEITEN die Option MIT TAB- UND RÜCKTASTE LINKEN EINZUG FESTLEGEN zu aktivieren.*

Wenn Sie jetzt am Anfang eines Absatzes **Tab** drücken, wird die erste Zeile bis zum nächsten (Standard-)Tabstopp eingerückt. Noch einmal **Tab**, und der gesamte Absatz erhält einen linken Einzug. Rückwärts geht es mit **Rück**.

Hängende Einzüge und Tabs

Bei einem hängenden Einzug fügt Word normalerweise einen Tabstopp an der Position des Einzuges ein. Wenn dieser Tabstopp auch unsichtbar bleibt (er wird im Menü FORMAT/TABSTOPP nicht aufgeführt), so ist er doch da. Und das ist auch durchaus sinnvoll, denn hängende Einzüge verwendet man vielfach für Aufzählungen.

Wenn Sie diesen Tabstopp aus irgendwelchen Gründen nicht haben möchten, müssen Sie in EXTRAS/OPTIONEN/Kompatibilität folgendes tun:

- Aktivieren Sie die Option »Bei hängendem Einzug keinen automatischen Tabstopp hinzufügen«.

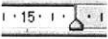
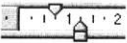


Die KOMPATIBILITÄT-Einstellungen werden mit dem Dokument gespeichert.

Einzüge im Lineal festlegen

Einrückungen und Einzüge werden im Lineal durch Dreiecke symbolisiert. Die Absatzeinzüge können im Gegensatz zu den Seitenrandeinstellungen in allen Ansichtsmodi verändert werden.

Tabelle 9.2: Einzüge im Lineal

Linealausschnitt	Beschreibung
	Das Dreieck rechts außen im Lineal ist für den rechten Einzug gedacht.
	Am linken Rand im Lineal stehen zwei Dreiecke mit der Spitze aufeinander. Das obere steht für den Erstzeileneinzug, während das untere für den Gesamtabsetzeinzug steht. Mit dem Rechteck ganz unten werden die beiden Dreiecke gemeinsam verschoben. Der Abstand zwischen den beiden wird dabei eingehalten.

Und so gehen Sie auch vor: Zuerst den Absatzeinzug verschieben, dann den Erstzeileneinzug. Und umgekehrt: Erst das Erstzeilen-Dreieck deckungsgleich mit dem unteren bringen, dann das untere verschieben.



Das Verschieben der Elemente geschieht mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste. Das geht aber nur in Abständen von 0,25 cm.



*Drücken der **ALT**-Taste beim Ziehen zeigt das exakte Maß in Relation zur Seitenrandeinstellung. Wenn es noch genauer sein soll, müssen Sie den Umweg über das Menü gehen.*

9.3.5 Der Zeilenabstand

Als Zeilenabstand trägt Word von sich aus *Einfach* ein. Das bedeutet, jede Zeile ist so hoch wie das höchste Zeichen in dieser Zeile, so daß es bei Verwendung von verschiedenen großen Schriften innerhalb einer Zeile nicht zu Überschneidungen der Unterlängen und Oberlängen kommt.

Der Nachteil folgt auf dem Fuß: Sie sind der Automatik auch ausgeliefert. Setzer und DTP-Profis verlassen sich nicht auf Programmautomatismen. Sie geben für Zeilen- und Absatzabstände absolute Werte ein (MAß). Also nicht »Einfach«, sondern zum Beispiel »12pt« bei einer 10-Punkt-Schrift.

- *Mindestens* hat fast den gleichen Effekt wie *Einfach* (Anpassung an größere Schrift), zusätzlich ist aber ein Mindestabstand angewiesen, der nicht unterschritten wird.

- ▶ *Genau* hingegen ist – eben genau. Der Zeilenabstand ist und bleibt so. Und wenn innerhalb des Absatzes eine größere Schrift kommt, laufen die Zeilen ineinander.
- ▶ *Mehrfach* ist eine etwas seltsame Kombination aus *Mindestens* (Anpassung inklusive) und einem Zeilenabstand, der hier in Zeilen gemessen wird (Eingaben in Punkt werden umgerechnet).

Zeilenabstand am Seitenanfang

Ein Zeilenabstand, der mit *Mindestens* oder *Genau* angewiesen ist, wird nicht etwa der Zeile hinten angehängt, sondern vorne. Er schafft also Raum zur vorhergehenden Zeile. Das kann bei einem Zeilenabstand, der das übliche Maß überschreitet, Probleme beim Seitenwechsel bringen. Denn die erste Zeile auf einer neuen Seite hält respektvollen Abstand zum oberen Seitenrand.



Bei den Abständen »1,5 Zeilen«, »Doppelt« und »Mehrfach« bekommt die Zeile **unten** einen Abstand.

Das läßt sich beheben. Dazu müssen Sie in EXTRAS/OPTIONEN/ *Kompatibilität* eine weitere Einstellung treffen.

- ▶ Aktivieren Sie die Option »Keinen zusätzlichen Leerraum am oberen Seitenrand«. Dann wird der Zeilenabstand am Anfang einer Seite unterdrückt.

Zeilenabstand und Hoch-/Tiefstellung



Egal, welche Art von Zeilenabstand Sie wählen: Bei Hoch- und Tiefstellungen, die mit FORMAT/SCHRIFTART/ABSTAND definiert sind, paßt Word den Zeilenabstand nicht automatisch an.

Sie können das ändern, abermals mit EXTRAS/OPTIONEN/*Kompatibilität*:

- ▶ Achten Sie darauf, daß die Option »Bei Hoch-/Tiefstellung keinen zusätzlichen Leerraum hinzufügen« nicht aktiviert ist. Dann wird genügend Raum geschaffen, damit der hoch- oder tiefgestellte Text sich nicht mit dem anderen Text überschneidet (mit Ausnahme beim Zeilenabstand »Genau«).

Abstände davor und danach

Sie regeln den Leerraum zwischen zwei aufeinanderfolgenden Absätzen:

- ▶ Der Abstand vor dem Absatz (*Vor*) fügt vor dem aktuellen Absatz einen Leerraum ein. Dieser Absatz hier hat einen Anfangsabstand von 5,5 Punkt.
- ▶ Der Abstand nach dem Absatz (*Nach*) fügt nach dem Absatz einen Leerraum ein.

Wenn Abstände zusammentreffen

... hat nicht etwa einer das Nachsehen, sondern Anfangs- und Endeabstand der beiden Absätze addieren sich. Zweimal 6 Punkt summieren sich so zu 12 Punkt Leerraum – davon läßt sich Word nicht abbringen.

Fügt es sich hingegen so, daß ein Absatz mit Anfangsabstand an den Beginn einer neuen Seite rückt, ignoriert Word den Anfangsabstand.

Weisen Sie allerdings manuell mit **Strg** + **↵** einen Seitenumbruch an, wird der Anfangsabstand nicht unterdrückt, es sei denn, Sie weisen bei EXTRAS/OPTIONEN, Register *Kompatibilität*, solches an.

9.3.6 Zeilen- und Seitenwechsel

Mit diesem Register wird festgelegt, wie sich ein Absatz im Zusammenhang mit dem Gesamtdokument verhält. Wichtig an dieser Stelle ist das Verhalten beim Seitenumbruch.

Absätze zusammenhalten

- ▶ **ABSATZKONTROLLE** achtet darauf, daß weder eine neue Seite mit der letzten Zeile des Absatzes begonnen wird noch die letzte Zeile der Seite mit der ersten Zeile des Absatzes zusammenfällt.
- ▶ **ZEILEN NICHT TRENNEN**: Dieser Absatz wird überhaupt und gar-nie-nicht durch einen Seitenumbruch auseinandergerissen. Paßt er nicht mehr auf diese Seite, kommt er vollständig auf die nächste.
- ▶ **ABSÄTZE NICHT TRENNEN**: Zwischen diesem und dem nächsten Absatz erfolgt kein Seitenumbruch. Wir brauchen uns keine Gedanken mehr darum zu machen, daß vielleicht die Seite mit einer einsamen Überschrift endet.
- ▶ **ZEILENNUMMERN UNTERDRÜCKEN**: Keine Zeilennummern für diesen speziellen Absatz.

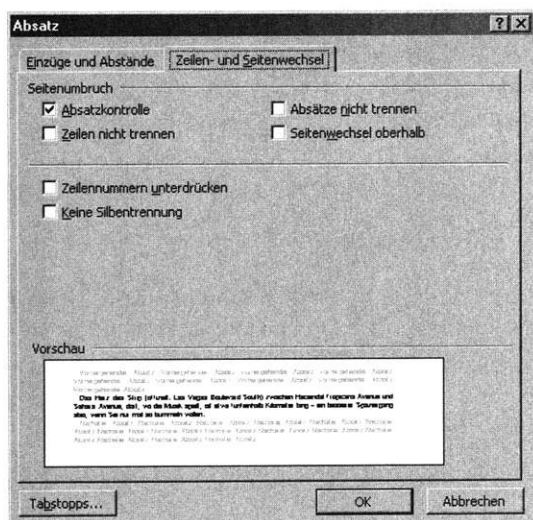


Bild 9.6: Das Register »Zeilen- und Seitenwechsel«

- ▶ **KEINE SILBENTRENNUNG:** Dieser Absatz wird bei der Silbentrennung übergangen, kann aber nach wie vor von Hand getrennt werden.
- ▶ **SEITENWECHSEL OBERHALB** fügt oberhalb des Absatzes zwingend einen Seitenumbruch ein.

9.3.7 Absatzformat überprüfen

Sie könnten jetzt natürlich FORMAT/ABSATZ auswählen und nachschauen. Viel eleganter jedoch geht es so:

Schritt 1:

Sie drücken **[Shift] + [F1]** für die kontextsensitive Hilfe.

Schritt 2:

Sie klicken mit dem nunmehr fragezeichengeschmückten Zeiger auf ein beliebiges Zeichen – und die »Sprechblase« informiert Sie genau über die Formatierungen des Zeichens und des Absatzes.

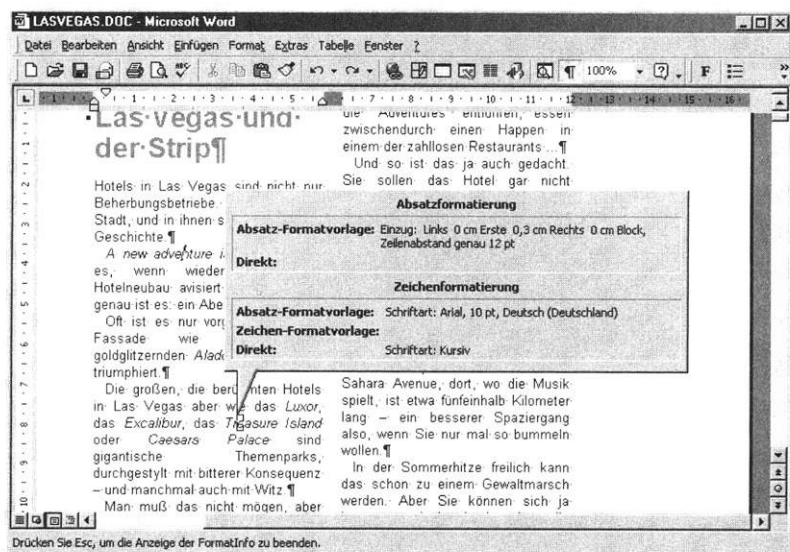


Bild 9.7: Formatkontrolle direkt

9.3.8 Absatzformate kopieren

Absatzformatierungen können leicht kopiert werden, was eine Menge Arbeit erspart. Die Wiederholungstaste **[F4]** wurde schon erklärt und auch das Vorgehen mit der letzten Aktion (Wiederholen). Word bietet aber noch eine sicherere Variante:

Schritt 1:

Sie markieren die Absatzmarke des Absatzes, der das gewünschte Format enthält. (Sie wissen ja, darin sind alle Informationen des Absatzformates gespeichert.)

Schritt 2:

Sie klicken auf das Symbol *Format übertragen* in der Standardsymbolleiste. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen Pinsel. 

Schritt 3:

Sie klicken in den Absatz, auf den das Format übertragen werden soll. Der Mauszeiger wird anschließend wieder als normale Einfügemarke dargestellt.



*Wollen Sie dasselbe Format auf mehrere Absätze übertragen, doppelklicken Sie auf das Symbol, und danach klicken Sie auf alle Absätze, die das neue Format erhalten sollen. Sie beenden den Vorgang durch erneutes Klicken auf das Symbol oder mit **[Esc]**.*

Statt mit dem Symbol können Sie ein Format auch mit **[Strg] + [Shift] + [C]** kopieren und mit **[Strg] + [Shift] + [V]** anwenden.

9.4 Zeichen formatieren

Die Zeichenformatierung bestimmt

- ▶ Schriftart und Schriftgröße
- ▶ Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen ...) und Farbe
- ▶ Position (hochgestellt, tiefgestellt) und Zeichenabstand

Um Zeichen formatieren zu können, müssen Zeichen markiert sein: ein Zeichen, ein Wort, ein Absatz, ein ganzer Text.



Ist nichts markiert, wird automatisch das Wort formatiert, in dem der Cursor steht.

In der Praxis wird man dann zur Zeichenformatierung greifen, wenn einzelne Wörter hervorzuheben sind, vielleicht auch einmal ein Satz. Bei einem ganzen Absatz hingegen ist es weitaus bequemer, die Zeichenformatierung über Formatvorlagen zu erledigen (siehe Kapitel 11).

Die Zeichenformatierung kann auf vier Wegen erfolgen:

- ▶ Mit dem Menü **FORMAT/SCHRIFTART**: Das Menü vereint sämtliche Möglichkeiten.
- ▶ Mit Tastenkombinationen: Nahezu alles lässt sich auch damit erledigen (Tabelle 9.3).
- ▶ Mit der Symbolleiste: Sie enthält die wichtigsten Funktionen: *Fett, Kursiv, Unterstrichen, Hervorhebung*. Andere können zusätzlich aufgenommen werden.
- ▶ Mit Zeichen-Formatvorlagen: Sie werden in Kapitel 11 erklärt.



Auch über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste im Text) kann man das Menü erreichen.



Bild 9.8: Die Zeichenformatierung

9.4.1 Schriftart und Schriftgröße

Schriftart und Schriftgröße werden in der Formatierungsleiste aus Listenelementen ausgewählt, die man am bequemsten mit der Maus aufklappt (Klick auf den Pfeil).

Beide sind übrigens mit den Auswahllisten im Menü FORMAT/SCHRIFTART identisch. Das Menü bietet indes einen entscheidenden Vorteil: In einem Vorschauenfenster können Sie betrachten, wie die Schrift aussieht. Haben Sie einen Text markiert, bevor Sie das Menü öffnen, wird genau dieser Text angezeigt, ansonsten der Schriftname.



Die zuletzt ausgewählten Schriften (bis zu 9) werden an den Anfang der Schriftenliste gestellt.

Über Schriften: TrueType und Adobe Type Manager

Seit Windows 3.1 gibt es die TrueType-Schriften (und fast jedes Programm bringt einige TrueType-Schriften mit, Word ja auch), und zudem ist der Adobe Type Manager (ATM) für PostScript-Schriften weit verbreitet.

Beiden Technologien gemeinsam ist:

- ▶ Die Schriften werden auf dem Bildschirm so dargestellt, wie sie auch im Druck erscheinen.
- ▶ Diese Schriften können auf jedem beliebigen Drucker ausgegeben werden und sehen auf jedem Drucker gleich aus.
- ▶ Die Schriften sind beliebig skalierbar, das heißt in der Größe veränderbar.



Früher brauchte man für jede Schriftgröße eine eigene Datei, weil jedes einzelne Zeichen gewissermaßen als Bild gespeichert war. TrueType- wie PostScript-Schriften hingegen liegen als Umrißbeschreibungen vor und werden je nach Bedarf neu berechnet.

Der Unterschied zwischen beiden: Für PostScript-Schriften braucht man ein eigenes Verwaltungsprogramm, eben den Adobe Type Manager, die Verwaltung von TrueType-Schriften ist in Windows integriert.

Welche Schriften sind verfügbar?

Natürlich nur diejenigen, die auch tatsächlich vorhanden sind: Das sind die eingebauten Schriften des Druckers und die zusätzlich installierten TrueType- und ATM-Schriften.

Was vorhanden ist, wird in der Schriftenauswahl-Liste angezeigt. Vor den meisten Schriften sehen Sie kleine Symbole.

- ▶ Bei Schriften mit einem Druckersymbol geht Word davon aus, daß sie resident im Drucker vorhanden sind oder vor dem Druck geladen werden. Dabei kann es sich um die internen Schriften des Druckers handeln sowie um ATM-Schriften.
- ▶ Das »T« signalisiert eine TrueType-Schrift.

Tabelle 9.3: Tasten zur Zeichenformatierung

Taste	Bedeutung
Strg + D	Menü Format/Schriftart
Strg + Shift + F	Fett
Strg + Shift + K	Kursiv
Strg + Shift + U	Unterstreichen
Strg + Shift + D	Doppelt unterstreichen
Strg + Shift + W	Wort unterstreichen
Strg + Shift + Q	Kapitälchen
Strg + +	Hochstellen und Schrift verkleinern
Strg + D	Tiefstellen und Schrift verkleinern
Strg + Shift + G	Alles in Groß- oder Kleinbuchstaben
Shift + F3	Groß-/Kleinschreibung
Strg + 9	Schrift vergrößern um 1 Punkt
Strg + 8	Schrift verkleinern um 1 Punkt
Strg + <	Schrift verkleinern (um 1 Punkt, wenn kleiner als 12 Punkt, um 2 Punkt, wenn größer)
Strg + >	Schrift vergrößern (bis 12 Punkt um 1 Punkt größer, danach um 2 Punkt)
Strg + Shift + B	Schriftart »Symbol« für markierten Text
Strg + Shift + A	Schriftart wählen
Strg + Shift + P	Schriftgrad wählen
Strg + Shift + N	Zeichenformat »Verborgен«
Strg + Shift + Z	Zeichenformatierung aufheben

Schriftauszeichnungen

Unter Schriftauszeichnungen wird die Hervorhebung wie *fett* oder *kursiv* oder *unterstrichen* verstanden. Diese drei können auch über die Formatierungssymboleiste, die anderen über das Menü oder mit einer Tastenkombinationen abgerufen werden.

Das ist **fett**

Das ist unterstrichen

Das ist *kursiv*

Das ist durchgestrichen



Bei Unterstreichungen können Sie unter mannigfaltigen Varianten wählen. Beispielsweise wortweise unterstreichen, fett unterstreichen, punktiert unterstreichen und andere Effekte mehr.

Neu sind etliche andere Effekte, für die man bisher auf Zusatzprogramme angewiesen war:



Das ist schattiert

Das ist ein Umriß

Das ist Relief

Das ist Gravur



Ihre Wirkung entfalten sie allerdings nur bei größeren Schriftgrößen, Relief und Gravur brauchen zudem einen dunkleren Hintergrund, und der Umriß funktioniert überhaupt nur bei TrueType-Schriften

- ▶ Auszeichnungen summieren sich (z.B. **Fett und Kursiv**), sofern sie sich nicht ausschließen, was bei den diversen Unterstreichungsarten der Fall ist.
- ▶ Farbe ist auch dann empfehlenswert, wenn sie nicht gedruckt werden kann. Dadurch können Auszeichnungen auf dem Bildschirm kontrolliert werden.



Sie sollten in diesem Fall bei EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT die Option »Farben ... schwarz drucken« wählen. Sonst erscheint farbige Schrift im Druck gerastert.

- ▶ Um eine einzelne Auszeichnung wieder aufzuheben, wird die gleiche Tastenkombination nochmals gedrückt, abermals auf das Symbol geklickt oder die Auszeichnung im Menü deaktiviert – die Wirkung ist stets die gleiche.

- ▶ Sämtliche Auszeichnungen können mit der Tastenkombination **[Strg] + [Leer]** oder **[Strg] + [Shift] + [Z]** aufgehoben werden. Der markierte Text erscheint wieder in Grundschrift.
- ▶ Sie können gleich während der Texteingabe formatieren. Etwa: **[Strg] + [Shift] + [K]** – der folgende Text wird kursiv; danach nochmals **[Strg] + [Shift] + [K]** und dann normal weiterschreiben!

Animation

Mit der Registerkarte *Animation* kann man Text auch animieren lassen. Und dann blinkt's und funkelt's auf dem Bildschirm – aber nur auf dem Bildschirm sind diese Effekte, beim Druck bleiben sie wirkungslos. Damit können Sie Ihrer Phantasie nachgehen und gleichzeitig auf bestimmte Textstellen aufmerksam machen. Vielleicht ganz hilfreich, wenn mehrere Personen einen Text bearbeiten.

9.4.2 Ausgeblendeter Text

Ausgeblendeter Text (**[Strg] + [Shift] + [H]**) ist nicht zu sehen, wenn die nicht druckbaren Zeichen versteckt sind. Und man kann das ja so  einstellen, daß nur einzelne dieser Sonderzeichen zu sehen sind.

Beispielsweise markieren Sie in EXTRAS/OPTIONEN/*Ansicht* den Punkt AUSGEBLENDETEN TEXT. Er ist dann immer sichtbar, und wenn Sie auf das Symbol klicken, werden die anderen nicht druckbaren Zeichen sichtbar oder unsichtbar.



Beachten Sie aber, daß sichtbar gemachter ausgeblendeter Text (eigentlich ja ein Widerspruch in sich) Zeilenfall und Seitenumbruch am Bildschirm durcheinanderbringt.

Daß ein Text als verborgen formatiert ist, erkennen Sie an der Punktierung unter dem Text – nicht zu verwechseln mit der punktierten Unterstreichung.

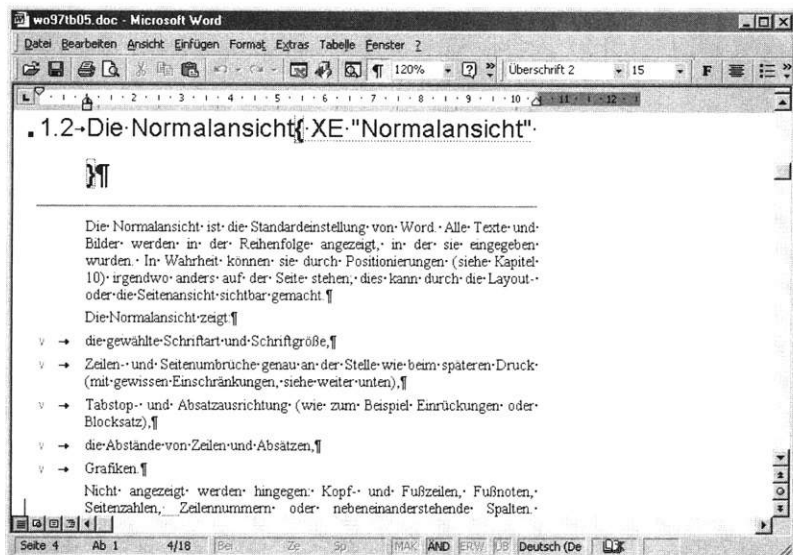


Bild 9.9: Der Text mit den Punkten darunter ist verborgen formatiert



Word selber verwendet ausgeblendeten Text zum Beispiel bei Indexeinträgen oder bei manchen Feldfunktionen.



Wird auch die Absatzmarke verborgen formatiert, gibt es an dieser Stelle keinen Absatzumbruch.

9.4.3 GROSS – klein – Kapitälchen

Für die Umwandlung in Groß- oder Kleinbuchstaben gibt es zwei Tastenkombinationen: **[Strg] + [Shift] + [G]** und **[Shift] + [F3]**. Diese sind nicht identisch. **[Strg] + [Shift] + [G]** merkt sich die Großbuchstaben und kann diese wieder hervorbringen (auch mitten im Wort), **[Shift] + [F3]** wandelt entweder alles um oder setzt nur den ersten Buchstaben groß. Tabelle 9.4 veranschaulicht das.

Tabelle 9.4: Wechsel der Groß- und Kleinschreibung

	Original	Einmal	Zweimal	Dreimal
Strg + Shift + G	Winword	Winword	Winword	Winword
Shift + F3	Winword	WINWORD	winword	Winword
Strg + Shift + G	WinWord	WinWord	WinWord	WinWord
Shift + F3	WinWord	winword	WINWORD	Winword



KAPITÄLCHEN sind Buchstaben, die das Aussehen von Großbuchstaben haben, aber die Höhe von kleinen Buchstaben besitzen. Kapitälchen sehen Sie oft in diesem Buch, damit werden die Menü-bezeichnungen hervorgehoben.



FORMAT/GROSS-/KLEINSCHREIBUNG entspricht im Prinzip Shift + F3, bietet aber ein paar Möglichkeiten mehr, die sich eigentlich von selbst erklären. Mit Ausnahme von ERSTEN BUCHSTABEN IM SATZ GROSS SCHREIBEN beziehen sich alle anderen Varianten auf den markierten Textteil oder auf das Wort, in dem der Cursor steht.

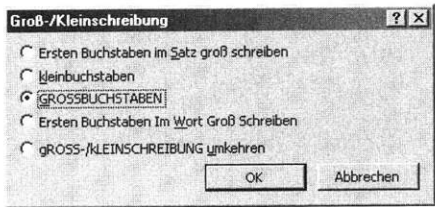


Bild 9.10: Groß- und Kleinschreibung über das Dialogfenster ändern

9.4.4 Hoch-/Tiefstellen

Beim Hoch- und Tiefstellen über die Symbole, mit den Tastenkombinationen oder mit den entsprechenden Optionen im Menü FORMAT/SCHRIFTART, Registerkarte *Schrift*, erfolgt ein Versatz nach ^{oben} oder _{unten}. Gleichzeitig wird die Schrift verkleinert, wie Sie sehen.



Wieviel nach oben/unten, wie klein die Schrift – darauf haben Sie mit diesen Funktionen keinen Einfluß.

Nur mit der Registerkarte *Abstand* lässt sich der Versatz nach Belieben festlegen.

- Bei *Position* im Register *Abstand* wählen Sie aus, ob hoch- oder tiefgestellt werden soll, und bestimmen dann den Versatz.

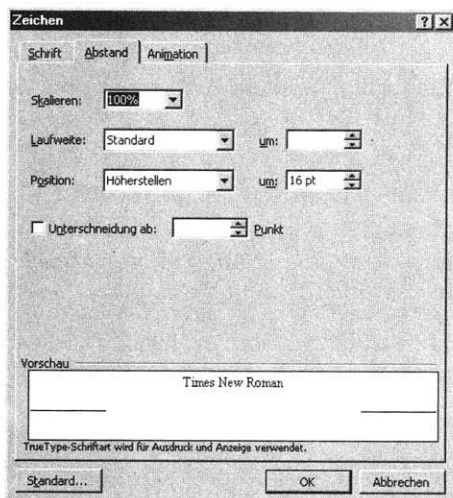


Bild 9.11: Das Register »Abstand«



Dabei wird dann allerdings die Schriftgröße nicht verändert. Sie müssen zusätzlich eine kleinere Schrift anweisen.

9.4.5 Der Zeichenabstand

Die Profis sprechen von »sperrern« oder »spationieren« (größerer Abstand, der oft zum Hervorheben einzelner Wörter verwendet wird) und von »unterschneiden« (kleinerer Abstand). Zum Unterschneiden greift man gern bei großen Schriften, um einzelne Buchstaben näher aneinanderzurücken. Damit lassen sich »Löcher« im Schriftbild vermeiden, was vor allem bei größeren Schrifttypen (etwa in Überschriften) eingesetzt wird. Ob eine Unterschneidung möglich ist, hängt von der Schriftart ab.

Word bietet zwei Möglichkeiten, Buchstabenabstände zu regulieren; diese sind über *FORMAT/SCHRIFTART* im Register *Abstand* zu erreichen.

- ▶ LAUFWEITE ändert den Abstand zwischen den Zeichen gleichmäßig. Betroffen davon ist das aktuelle Wort bzw. der markierte Textteil. Damit können Sie ein Wort *Gesperrt* darstellen oder *Schmal*. Grenzen gibt es keine, wenigstens nicht in den Dimensionen, die noch vernünftig sind.
- ▶ UNTERSCHNEIDUNG sorgt für ein automatisches »Kerning« (so der Fachausdruck) ab einer Schriftgröße, die Sie hier angeben. Soll ab einer Schriftgröße von 16 Punkt unterschritten werden, geben Sie hier 15 Punkt ein.



Die Unterschneidung wirkt immer rechts des markierten Buchstaben.



Auch Skalieren können Sie nunmehr die Schrift. Dabei wird nicht etwa eine andere Schriftgröße gewählt, sondern der Text wird in die Breite gezogen oder gequetscht.

9.4.6 Initialbuchstaben

Diese kennen Sie sicher aus alten Büchern, den vergrößerten ersten Buchstaben eines Kapitels, der zudem oft wunderschön gestaltet war. Word bietet eine ähnliche Funktion, mit der der erste Buchstabe, das erste Wort oder auch eine größere Markierung hervorgehoben werden kann. Die einzige Voraussetzung ist: die Markierung muß sich am Anfang eines Absatzes befinden. Steht der Cursor einfach nur in einem Absatz ohne Markierung, wird der erste Buchstabe in ein Initial gewandelt. Um dies zu erreichen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Schritt 1:

Sie markieren den Anfang eines Absatzes oder positionieren den Cursor im Absatz.

Schritt 2:

Sie wählen den Befehl FORMAT/INITIAL.

Schritt 3:

Sie wählen, wo der Initialbuchstabe plziert werden soll: innerhalb des Satzspiegels (IM TEXT) oder in der Marginalienspalte (IM RAND).

Schritt 4:

Sie können eine neue Schriftart einstellen sowie die Größe des Buchstaben festlegen. Des weiteren bestimmen Sie den Abstand vom Text.



Der Text in der Markierung wird in einen Positionsrahmen gestellt und kann in der Layoutansicht positioniert werden. In die Layoutansicht wird, auf Wunsch sofort, von Word umgeschaltet (siehe auch Kapitel 11).

9.4.7 Zeichenformate kopieren

Zeichenformatierungen können genauso leicht kopiert werden wie Absatzformatierung. Die Wiederholungstaste **[F4]** wiederholt bekanntermaßen die letzte Aktion. Das gilt auch für die Zeichenformatierung – aber nur für die allerletzte Aktion.

Word bietet wie bei der Absatzformatierung noch eine Variante:

Schritt 1:

Sie positionieren den Mauszeiger in dem Wort, dessen Formatierung übernommen werden soll.

Schritt 2:

Sie klicken auf das Symbol *Format übertragen* in der Standardsymbolleiste. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen in einen Pinsel.

**Schritt 3:**

Sie markieren den Text, auf den das Format übertragen werden soll. Einfaches Anklicken genügt, um das Format auf ein einzelnes Wort zu übertragen.



*Wollen Sie dasselbe Format auf mehrere Textstellen übertragen, doppelklicken Sie auf das Symbol und markieren nacheinander die gewünschten Textstellen. Sie beenden den Vorgang durch erneutes Klicken auf das Symbol oder mit **[Esc]**.*

Statt mit dem Symbol können Sie ein Format auch mit **[Strg] + [Shift] + [C]** kopieren und mit **[Strg] + [Shift] + [V]** anwenden.

9.5 Abschnitte und Spalten

Ein Abschnitt ist ein Komplex innerhalb des Dokuments, der sich durch seine Formatierung vom Abschnitt davor und dahinter unterscheidet. Abschnitte werden definiert, um das Seitenformat (den Satzspiegel) zu ändern, Änderungen der Spaltenanzahl festzulegen, einen Text vertikal auf der Seite auszurichten, Zeilennummern festzulegen, Fußnoten in einem bestimmten Bereich auszuklammern und Kopf-/Fußzeilen innerhalb eines Dokuments zu ändern.

In den meisten Fällen ist das komplette Dokument ein einziger Abschnitt – das Layout ist für alle Seiten gleich. Mit einem neuen Abschnitt ändert sich aber das Aussehen der Seite essentiell – wie oben beschrieben. Es ist also möglich, einen neuen Abschnitt auch als Layout-Wechsel aufzufassen.

Abschnitte und Spalten werden hier nur knapp dargestellt – sie gehören schon zur fortgeschrittenen Textbearbeitung und würden den hier gesetzten Rahmen sprengen.

9.5.1 Abschnitt einfügen

Um einen neuen Abschnitt zu kennzeichnen, erscheint in der Normalansicht eine Doppellinie, die auch mit »Abschnittswechsel« beschriftet ist. Sie gehen folgendermaßen vor:

Schritt 1:

Sie setzen den Cursor an den Beginn des Absatzes, vor dem der neue Abschnitt beginnen soll.

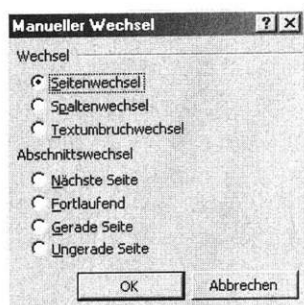


Bild 9.12: Das Dialogfenster zum Einfügen von Abschnittswechseln

Schritt 2:

In EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL bestimmen Sie im Feld *Abschnittswechsel*, wohin der Abschnitt kommt: NÄCHSTE SEITE, GERADE SEITE, UNGERADE SEITE oder FORTLAUFEND. Das letztere soll heißen, der neue Abschnitt schließt unmittelbar an den vorigen an.



Die Auswirkungen folgen erst, wenn Sie die spezifischen Merkmale der einzelnen Abschnitte bestimmen, also wenn Sie den Abschnitt formatieren. Vorerst übernimmt der neue Abschnitt die Formatierungen des vorigen.

Die Abschnitte werden in der Statuszeile durchgezählt: »Ab 1«, »Ab 2« usw. Aufgehoben wird ein Abschnittsumbruch übrigens denkbar einfach: Die Doppellinie kann wie normaler Text gelöscht werden.

Abschnitt formatieren

Für die Formatierung eines Abschnitts ist zunächst einmal das Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN zuständig. Jeder Abschnitt kann individuell formatiert werden.



Sie erreichen es auch mit einem Doppelklick auf dem Abschnittsumbruch.



Sie können von diesem Dialogfenster aus keinen anderen bereits bestehenden Abschnitt anwählen, Sie können es nur wieder schließen und den Cursor in dem zu ändernden Abschnitt platzieren.

Sie können noch einmal den ABSCHNITTSBEGINN festlegen oder ändern.

9.5.2 Das Seitenformat ändern

In den Registern des Befehls DATEI/SEITE EINRICHTEN legen Sie die Seitenränder, die Papiergröße, die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) und die Papierzuführung für jeden Abschnitt individuell fest. Bei ANWENDEN AUF wählen Sie den aktuellen Abschnitt.

Ein Beispiel: Mitten in Ihrem Text steht eine Tabelle. Was Sie nicht bedacht haben: Sie wird viel zu breit für das DIN-A4-Hochformat, das Sie verwenden. Also fügen Sie vor und nach der Tabelle einen Abschnittsumbruch ein. Für den Abschnitt, in dem die Tabelle steht, ändern Sie die Papierausrichtung in Querformat.



Statt erst einen neuen Abschnitt zu definieren, können Sie in DATEI/SEITE EINRICHTEN bei ANWENDEN AUF die Option DOKUMENT AB HIER wählen. Word fügt dann einen Abschnittsumbruch ein.

Das empfiehlt sich, wenn für den Rest des Dokuments andere Seiteneinstellungen gelten sollen. Wird nur eine andere Seite dazwischengeschoben, sind Abschnittsumbrüche besser, weil die zunächst einmal das Format des Vorgängers übernehmen. So müssen Sie nur in einem, dem entscheidenden Abschnitt, die Einstellungen ändern.

Abschnitte anspringen

Abschnitte werden von Word numeriert, die aktuelle Abschnittsnummer wird in der Statuszeile angezeigt. Mit BEARBEITEN/GEHE ZU lässt sich gezielt zu einem Abschnitt springen.

- ▶ Im Dialogfenster wählen Sie *Abschnitt*. Mit WEITER und ZURÜCK geht es zum nächsten oder vorigen Abschnitt.
- ▶ Geben Sie eine Nummer ein, springen Sie gezielt zu diesem Abschnitt. Mit $+n$ oder $-n$ springen Sie um n Abschnitte vor oder zurück.



Mit Doppelklick auf einen der ersten beiden Bereiche in der Statuszeile können Sie GEHE ZU ebenfalls aktivieren.

9.5.3 Spaltensatz

Was Spalten sind, wissen Sie bestimmt. Das beste Beispiel ist der Zeitungssatz: Drei, vier, fünf Spalten nebeneinander auf einer Seite; der Text springt vom Ende der Spalte 1 an den Anfang der Spalte 2 usw.



Drei Spalten auf einer DIN-A4-Seite sind genug, und dann bitte auch nur in Proportionalchrift und mit guter Silbentrennung!

Und so gehen Sie vor:

- ▶ Sie wählen FORMAT/SPALTEN und bestimmen dort die Anzahl der Spalten.

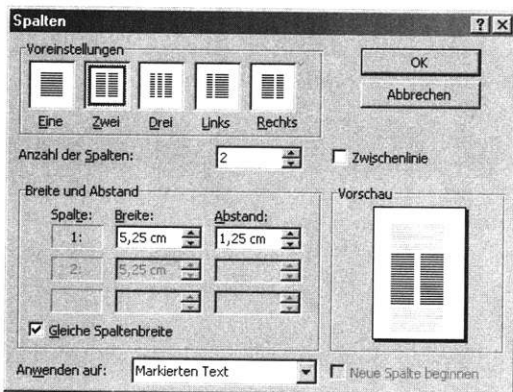


Bild 9.13: Spaltensatz festlegen

- Bis zu neun Spalten sind möglich. Weil es in der Regel weniger sein werden, finden Sie für gängige Vorhaben Sinnbilder.
- Wenn Sie **GLEICHE SPALTENBREITE** anklicken, brauchen Sie den Wert für die Spaltenbreite nur einmal einzugeben. Das ist die Voreinstellung bei den ersten drei Sinnbildern (**EINE**, **ZWEI**, **DREI**).
- Sie können für jede Spalte aber auch unterschiedliche Breiten angeben. Dazu deaktivieren Sie **GLEICHE SPALTENBREITE** oder wählen – für zwei Spalten – die Sinnbilder **LINKS** bzw. **RECHTS**.



Schmäler als 1,27 cm kann eine Spalte nicht werden.



Wenn Sie die Spaltenbreite in einem Feld ändern und dann in ein anderes Feld klicken, berechnet Word automatisch die Breiten für die restlichen Spalten.

- Ebenso können Sie den Abstand zwischen den Spalten ändern.

Jede Spalte und jeder Abstand zwischen den Spalten kann unterschiedlich sein. Alles zusammen aber muß die Satzspiegelbreite ergeben. Gegebenenfalls müssen Sie zuvor den linken/rechten Seitenrand anpassen.

- Wählen Sie schließlich noch bei Bedarf eine Zwischenlinie.



Wenn Sie einen Textbereich markieren und diesem dann eine andere Spaltenanzahl zuweisen (z.B. mit dem Symbol), werden automatisch davor und dahinter Abschnittswechsel eingefügt.

Schnell ist die Definition von Spalten über das Symbol: Sie klicken darauf, ein Fenster klappt mit vier stilisierten Spalten auf. Sie markieren nun so viele Spalten, wie Sie benötigen. Klick auf die äußerst rechte Spalte genügt, also auf die dritte bei drei Spalten.



Auf diese Weise bekommen Sie allerdings nur gleich breite Spalten. Das können Sie aber nachträglich über FORMAT/SPALTEN ändern.

Spaltenumbruch

Innerhalb eines Spalten-Abschnitts können Sie mit der Option SPALTENWECHSEL im Menü EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL auch einen Spaltenwechsel erzwingen. Der folgende Text beginnt dann in der nächsten Spalte.

Einen solchen Spaltenumbruch erzeugt auch **Strg** + **Shift** + **↵**. Gelöscht wird der Spaltenumbruch wie ein Abschnitts- oder Seitenumbruch: Den Cursor drauf positionieren und **Entf** drücken.



Damit kommt unter Umständen der Spaltenausgleich gehörig durcheinander, und Sie müssen etwas jonglieren, damit alles wieder seine Richtigkeit hat.

9.6 Der Seitenumbruch

Normalerweise füllt Word eine Seite bis zum unteren Rand und beginnt dann eine neue Seite. Dies ist so nicht immer erwünscht. Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Seitenende zu erzwingen:

- ▶ Im Dialogfenster »Absatz« muß im Register *Zeilen- und Seitenwechsel* die Option SEITENWECHSEL OBERHALB eingeschaltet werden. Dieser Absatz steht dann am Beginn einer neuen Seite.
- ▶ Einem Abschnitt wird ein entsprechender ABSCHNITTSBEGINN zugewiesen (DATEI/SEITE EINRICHTEN). Hier kann differenziert werden, ob der Abschnitt auf einer *Neue Seite*, der nächsten geraden Seite oder der nächsten ungeraden Seite beginnen soll.

- Das gleiche kann bereits beim Einfügen eines *Abschnittswechsels* bestimmt werden (EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL).
- Mit **Strg** + **↵** oder der Option SEITENWECHSEL durch das Menü EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL wird ein fester *Seitenwechsel* angewiesen.

HINWEIS Auf dem Bildschirm zeigt sich der feste Seitenwechsel in der Normalansicht als gepunktete Linie mit der Bezeichnung »Seitenwechsel« quer über die gesamte Seite, was wie ganz normaler Text auch wieder gelöscht werden kann.

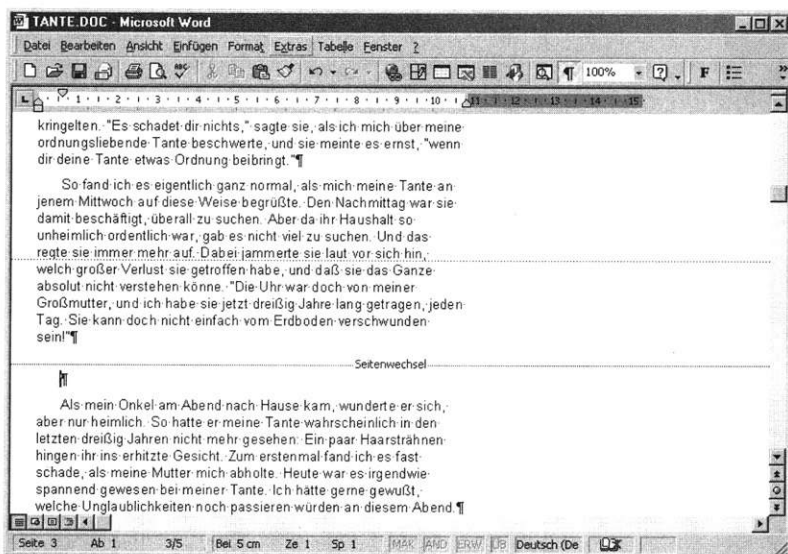


Bild 9.14: Automatischer und fester Seitenwechsel

Der Begriff »Umbruch« begegnet uns in zweierlei Bedeutung. Einmal ist damit der Seitenwechsel gemeint. Zum anderen wird darunter die Aufteilung des Textes auf einer Seite verstanden.

Word berechnet den Seitenumbruch neu, sobald Sie im Text etwas geändert haben. Da dies aber ziemlich zeitintensiv sein kann, besteht die Möglichkeit, daß diese Berechnung im Hintergrund ausgeschaltet wird. Dies geschieht über EXTRAS/OPTIONEN, Register *Allgemein*, Option SEITENUM-

BRUCH IM HINTERGRUND. Dies funktioniert allerdings nur in der Normalansicht.



Sobald Sie in die Layout- oder die Seitenansicht wechseln, wird der Umbruch neu berechnet und ständig aktualisiert, da diese beiden Ansichten dem Druckbild entsprechen sollen.

Im letzten Kapitel haben Sie einige Formatierungen kennengelernt. Dennoch gibt es noch einige Bearbeitungsmöglichkeiten, die in der Praxis sehr nützlich sind.

So erlauben Tabulatoren, schnelle Einzüge zu erledigen oder das bequeme Aufstellen einfacher Tabellen (zum Tabelleneditor mehr in Kapitel 13). Die Aufzählungs- und Numerierungsfunktion gliedert ein längeres Dokument übersichtlich, Kopf- und Fußzeilen erlauben zusammen mit Linien und Rahmen eine professionelle Gestaltung Ihres Dokuments.

10.1 Der Tabulator

Zum Sprachgebrauch: Tabulator, Tab, Tabs und Tabstopp werden oft synonym gebraucht. Gemeint ist damit sowohl die Position eines Tabulators als auch das Anspringen dieser Position.

Tabulatoren gibt es in vier verschiedenen Ausprägungen: »Linksbündig« ist wohl am bekanntesten, der folgende Text wird ab dieser Position normal weiter nach rechts geschrieben. »Rechtsbündig« ist genau umgekehrt, der folgende Text wird nach links geschoben. »Zentriert« verteilt den Text gleichmäßig um die Tabposition, und »Dezimal« richtet nachfolgende Zahlen an der letzten Zahl vor dem Dezimalkomma aus. Und schließlich gibt es da noch einen Tab, mit dem Sie eine vertikale Linie zeichnen können.

10.1.1 Der Standardtabulator

Word setzt von sich aus alle 1,25 cm einen Tabstopp, entsprechend der Angabe im Menü FORMAT/TABSTOPP. Diese Standardtabstopps sind als kleine Einkerbungen in der unteren grauen Linie des Lineals erkennbar.

Tabstopps können für jeden einzelnen Absatz individuell gesetzt werden. Alle Standardtabstopps, die sich zwischen dem linken Seitenrand und

dem ersten manuell gesetzten Tabulator befinden, werden dabei automatisch gelöscht. Im Lineal sieht das ungefähr so aus:



Tabstopps zählen zur Absatzformatierung, werden demgemäß in der Absatzmarke gespeichert und können sowohl direkt zugewiesen (nur für diesen einen Absatz gültig) oder in ein Druckformat aufgenommen werden.

 *Um Tabstopps für einen Absatz zu setzen, reicht es aus, wenn der Cursor sich in diesem Absatz befindet. Andernfalls müssen die entsprechenden Absätze markiert werden.*

10.1.2 Tabstopps setzen im Lineal

Im Lineal befinden sich Symbole für die Ausrichtung des Tabulators. Sie dienen einmal zum Setzen des Tabulators mit der Maus, zum andern informieren sie über den Status des Tabstopps. Sie tauchen nämlich genauso im Zeilenlineal auf – wenn ein Tabstopp gesetzt ist.



Linksbündig



Zentriert



Rechtsbündig



Dezimaltabulator

Ganz einfach mit der Maus

Mit der Maus können Tabstopps sehr leicht gesetzt werden:

- Um einen Tabstopp zu setzen, klicken Sie zunächst so oft auf das Symbol für die Ausrichtung, bis das gewünschte Symbol angezeigt wird. Klicken Sie dannach im Lineal an die Stelle, an der der Tab gesetzt werden soll. Dort erscheint dann das entsprechende Tabsymbol als Marke.

- ▶ Um einen Tabstopp zu verschieben, führen Sie den Zeiger auf das Symbol im Lineal, halten die linke Maustaste gedrückt und schieben die Tabmarke an die neue Position.



Wenn Sie dabei die **Alt**-Taste gedrückt halten, wird Ihnen das genaue Maß der Tabulatorstelle angezeigt.

- ▶ Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten aus dem Lineal heraus.



Auf diese Weise können Sie nur alle 0,25 cm einen Tabstopp setzen, das ist die kleinste Maßeinheit im Lineal.

10.1.3 Tabstopps millimetergenau

Genaue Tabstopps außerhalb des Rasters zu setzen, geht nur über das Dialogfenster TABSTOPPS. Dieses können Sie mit der Menüfunktion FORMAT/TABSTOPP oder durch Doppelklicken im unteren Teil des Lineals (dabei wird gleichzeitig ein neuer Tab gesetzt) erreichen. Ebenso können Sie auf einen bereits bestehenden Tabulator doppelklicken, um das Dialogfenster zu erreichen.

Beim Aufruf des Dialogfensters TABSTOPPS werden bei *Tabstoppposition* alle gesetzten Tabstopps angezeigt – nicht aber die standardmäßig gesetzten Tabs (alle 1,25 cm).

Neuen Tabstopp setzen

Einen neuen Tabstopp setzen Sie folgendermaßen:

Schritt 1:

Rufen Sie das Dialogfenster TABSTOPPS auf.

Schritt 2:

Tragen Sie die gewünschte Position (beispielsweise 7,67 cm) in das Eingabefeld *Tabstoppposition* ein, und wählen Sie danach, je nach Bedarf, die *Ausrichtung* und das *Füllzeichen*.

Schritt 3:

Zum Bestätigen der neuen Position wählen Sie die Schaltfläche FESTLEGEN.

Schritt 4:

Danach können Sie noch weitere Tabulatoren definieren. Zum Beenden bestätigen Sie das Dialogfenster.



Bild 10.1: Das Dialogfenster zum Setzen von Tabulatoren



Nach jedem neuen Tabulator muß der Klick auf **FESTLEGEN** sein, sonst gilt's nicht, es sei denn, Sie definieren nur einen.

10.1.4 Tabstopp bearbeiten

Im Dialogfenster **TABSTOPPS** können bereits definierte Tabstopps nachträglich geändert werden.

Einen Tabstopp löschen

Schritt 1:

Sie markieren in der Liste einen vorhandenen Tabstopp. Er erscheint daraufhin im Eingabefeld.

Schritt 2:

Sie wählen die Schaltfläche **LÖSCHEN**, um den markierten Tabstopp zu entfernen. Das wird hinter *Zu löschende Tabstopps* notiert.



Erst wenn Sie das Dialogfeld mit **OK** verlassen, werden die Löschungen durchgeführt und damit wirksam.

- ▶ Mit der Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden sämtliche Tabstopps entfernt.

Einen Tabstopp ändern

Verschieben läßt sich ein Tabstopp hier nicht. Sie müssen ihn löschen und neu setzen. Ändern können Sie hingegen Ausrichtung und Füllzeichen. Nach jeder (!) Änderung müssen Sie aber auch hier auf FESTLEGEN klicken, sonst gilt sie nicht.



In diesem Dialogfeld können Sie auch den Abstand des Standardtabulators einstellen (Vorgabe: 1,25 cm). Er gilt nicht nur für den aktuellen Absatz, sondern für das ganze Dokument.

Die Füllzeichen

Die Füllzeichen, ihr Name besagt es, füllen die Lücke, die ein Tabstopp schlägt, reichen also von Text zu Text. Zur Verfügung stehen:

- ▶ Punkte
- ▶ Bindestriche
- ▶ Unterstreichung

An den folgenden Beispielen merken Sie, daß die Füllzeichen tatsächlich von Text zu Text reichen:

Anfang und Mitte und Ende

Anfang und Mitte und Ende

Anfang ----- und Mitte ----- und Ende



Bei Verwendung von Proportionalchrift kann das unter Umständen zu einem unschönen Ergebnis führen, weil es mit dem Füllzeichen nicht glatt aufgeht. Man sollte deshalb vor dem Text (oder der Zahl) mit `[Strg] + [Shift] + [Leer]` ein festes Leerzeichen einfügen.

Natürlich kann man die Füllzeichen innerhalb einer Zeile auch mischen:

Punkt Bindestrich ----- Unterstrich _____ Ende

10.1.5 Einsatzgebiete

Es wurde schon angedeutet, daß für etwas kompliziertere Tabellen der Tabellen-Editor (Kapitel 13) zur Verfügung steht. Mit diesem sind auch verzwickte Aufgaben relativ einfach zu lösen. Andererseits werden Sie bei fortlaufendem einspaltigen Text wohl eher zu Einzügen greifen, um linke Einrückungen oder Erstzeilein- und ausrückungen zu realisieren.

Dazwischen haben die Tabulatoren ihr Einsatzgebiet. Einfache Aufstellungen und Tabellen mit einigen Spalten, vielleicht auch mit wechselndem Format, sind mit Tabulatoren leicht und schnell erstellt. Auch Rechnungen lassen sich schnell zusammenstellen, wobei der Dezimaltab besonders nützlich ist.



Insbesondere bei Proportionalschrift ist das linksbündige Anordnen von Zeichen an einer bestimmten Stelle praktisch nur per Tabulator erreichbar.

Wie angedeutet, gibt es für den Tabulatoreinsatz eine Einschränkung: Der Text der ersten Spalte sollte einzeilig sein. Nachfolgend ein Beispiel, was mit dem Tabulator machbar ist:

Beaujolais	17,00	Französischer Rotwein aus dem Nord- osten des Zentralmassivs
Trollinger	9,00	Deutsche Traubensorte, hauptsäch- lich in Baden-Württemberg

Und umgedreht ein Beispiel mit dem Tabellen-Editor:

Französischer Rotwein aus dem Nord- osten des Zentralmassivs	Beaujolais	17,00
Deutsche Traubensorte, hauptsächlich in Baden-Württemberg	Trollinger	9,00

10.2 Aufzählungen und Numerierungen

Hängende Einzüge, wie sie im vorigen Kapitel besprochen wurden, werden zum Beispiel für Aufzählungen folgender Art verwendet:

Schritt 1:

Sie definieren einen hängenden Absatzeinzug (hier sind es 0,5 cm).

Schritt 2:

Sie schreiben die Aufzählungsnummer und drücken . Ein Tabstopp an der Position 0,5 cm (das Maß der Einrückung) kann, muß aber nicht definiert werden.

Schritt 3:

Sie schreiben Ihren Text, und er steht links schön bündig untereinander.

So geht es gewissermaßen »zu Fuß« und ist auch schnell in den Schreibfluß integriert, zumal Word nach  die Formatierungen des vorigen Absatzes übernimmt.

10.2.1 So geht's automatisch

Word erleichtert diese Angelegenheit mit FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN. Das Dialogfenster zeigt drei Register:

- ▶ *Aufzählungszeichen*: Vor jedem Absatz steht ein besonderes Zeichen (wie hier in diesem Absatz, ein Quadrat).
- ▶ *Numerierung*: Vor jedem Absatz steht eine Zahl oder ein Buchstabe.
- ▶ *Gliederung* ist ähnlich wie die Numerierung.

Konzentrieren wir uns zunächst auf die *Aufzählungszeichen* und achten dabei speziell auf die Formatierung, denn diese läßt sich auf *Numerierung* und *Gliederung* übertragen.

Schritt 1:

Sie markieren zunächst die Absätze, die durchgezählt oder numeriert werden sollen – wenn Sie nichts markiert haben, ist nur der Absatz betroffen, in dem die Schreibmarke steht.

Schritt 2:

Nun öffnen Sie das Dialogfenster NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN und wählen hier das Register *Aufzählungen*.

Schritt 3:

Wählen Sie danach ein beliebiges Aufzählungszeichen. Zur Auswahl stehen sieben verschiedene Zeichen. Und mit der Schaltfläche GRAFIK können Sie eine beliebige Grafik als Aufzählungszeichen definieren.

Schritt 4:

Daraufhin klicken Sie auf die Schaltfläche ANPASSEN, um weitere Einstellungen treffen zu können.

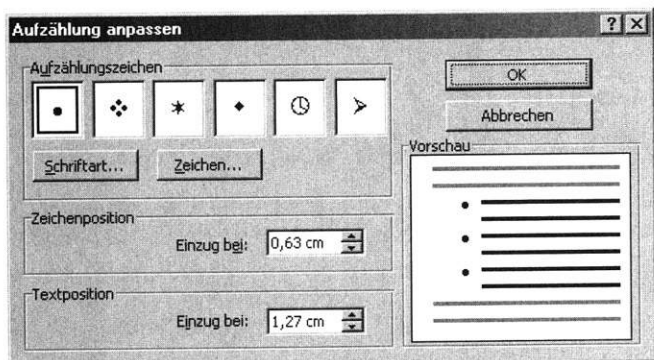


Bild 10.2: Aufzählung bearbeiten mit selbstdefinierten Symbolen

- Mit der Schaltfläche ZEICHEN können Sie weitere Zeichen aus dem Dialogfenster SONDERZEICHEN auswählen und diese in das markierte Feld übernehmen.



Auf diese Weise können Sie aus einer Vielzahl von Formen sechs eigene Standardaufzählungszeichen definieren. Und wenn das nicht reicht, der kann ja eine eigene Grafik als Aufzählungszeichen verwenden.

- SCHRIFTART öffnet das Dialogfenster für die Zeichenformatierung.
- Bei Zeichenposition können Sie für die Aufzählungszeichen einen Einzug festlegen.
- Den Einzug des Textes der Aufzählungsabsätze bestimmen Sie bei Textposition.



Versuchen Sie einfach verschiedene Kombinationen von Zeichen- und Textposition. Die Vorschau gibt einen Ausblick auf das Zusammenwirken der einzelnen Optionen.

Mit dem Symbol

Für Aufzählung gibt es auch ein Symbol in der Formatsymbolleiste, mit dem die Aufzählungszeichen zugewiesen werden können.



Das Ersetzen eines Aufzählungszeichens durch ein anderes funktioniert hiermit aber nicht; benutzen Sie dazu das Dialogfenster NUMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN.



Word verwendet die aktuellen Einstellungen des Dialogfensters, also die von Ihnen eingestellten Aufzählungszeichen und deren Position. Aber: Diese bleiben nur während der aktuellen Arbeitssitzung gültig; nach dem nächsten Start benutzt Word wieder seine Standardeinstellungen!

10.2.2 Absätze numerieren

Dies funktioniert im Prinzip genauso wie die Aufzählung. Hierfür wählen Sie das Register *Numerierung* im Dialogfenster NUMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN. In diesem Register können Sie dann eine vordefinierte Numerierung wählen oder eine eigene erstellen.

Mit der Schaltfläche ANPASSEN rufen Sie das Dialogfenster zur Bearbeitung auf. Hier wählen Sie das Format der Numerierung aus. Eine gleichbleibende Zeichenfolge vor oder nach dem veränderbaren Teil der Numerierung kann hinzugefügt werden. Gegebenenfalls kann auch bei BEGINNEN BEI die Startnummer geändert werden, falls die Numerierung nicht mit 1 beginnen soll.

Die Nummer wird wie eine Aufzählung vom Text getrennt, der ganze Absatz wird eingezogen. Der Einzug des Absatzes lässt sich individuell einstellen.

Word zählt alle aufeinanderfolgenden Absätze durch. Sobald ein Absatz ohne Numerierung eingefügt wird, fängt Word wieder von vorne an zu zählen.

Mit dem Symbol

Mit diesem Symbol können Sie auch direkt den markierten Absätzen eine Numerierung zuweisen. Haben Sie keinen Absatz markiert, wird nur der Absatz, in dem sich die Schreibmarke befindet, mit einer Nummer versehen.



*Beim Verwenden des Symbols werden immer die Einstellungen, die Sie mit **FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** getätigt haben, angewandt.*

10.2.3 Numerieren und ausschließen

Es kann aber durchaus vorkommen, daß in einer Liste einmal ein Absatz enthalten ist, der nicht mit einer fortlaufenden Ziffer versehen werden soll. In diesem Fall werden zuerst alle Absätze numeriert und anschließend die Absätze, die nicht numeriert werden sollen, wieder ausgeschlossen.

Schritt 1:

Sie markieren alle Absätze, die in die Liste eingeschlossen werden sollen, einschließlich derer, die nicht numeriert werden sollen.

Schritt 2:

Sie treffen alle Einstellungen mit dem Befehl **FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** im Register *Numerierung* und numerieren alle Absätze.

Schritt 3:

Sie positionieren den Cursor in den Absatz, der nicht numeriert werden soll, und entfernen die Numerierung wieder, indem Sie auf das Symbol in der Formatsymbolleiste klicken.



Die Ziffer vor dem aktuellen Absatz wird entfernt (der Einzug wird allerdings nicht aufgehoben), und die folgenden Absatznummern werden angeglichen.



Wird die Numerierung für alle Absätze wieder aufgehoben, wird auch der Einzug wieder entfernt.

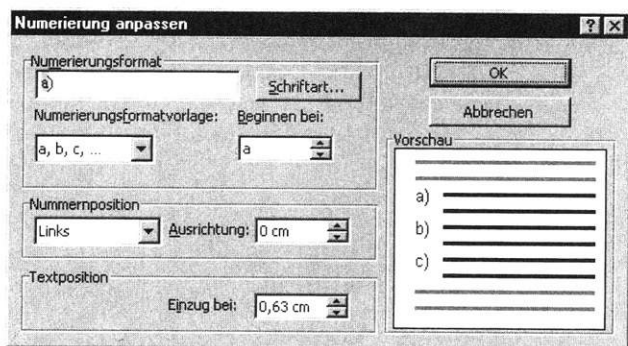


Bild 10.3: Numerierung bearbeiten

HINWEIS Die Numerierung wird auch automatisch angepaßt, wenn ein neuer Absatz in die Liste eingefügt oder ein Absatz gelöscht bzw. umgestellt wird.

Die Numerierung unterbrechen und abbrechen

Da greifen nun mehrere Automatismen und Techniken:

- ▶ Ein neuer Absatz behält nur dann seine Nummer, wenn Sie auch etwas schreiben. Erzeugen Sie mit  mehrere Leerabsätze, sind diese unnummeriert.
- ▶ Sie können die Numerierung aber jederzeit in einem anderen Absatz fortsetzen, wenn Sie im Dialogfenster die Option LISTE FORTFÜHREN wählen.
- ▶ Sie können einen nummerierten Absatz aus der Numerierung herausnehmen, indem Sie auf das Numerierungssymbol klicken.
- ▶ Im Dialogfenster finden Sie auch NEU NUMERIEREN. Damit setzen Sie eine Neunummerierung in Gang. Solche anders nummerierten Absätze können sich sogar zwischen einer schon bestehenden Numerierung befinden.

ACHTUNG Wollen Sie hingegen die Startnummer bereits numerierter Absätze ändern, müssen Sie sie alle (!) markieren und dann die Numerierung neu zuweisen.

Automatische Numerierung und Aufzählung

In Word ist es möglich, schon bei der Eingabe numerierte Listen und Aufzählungen zu erzeugen. Hierfür geben Sie am Anfang eines neuen Absatzes eine Nummer oder ein Aufzählungszeichen ein, gefolgt vom ersten Eintrag in der Liste. Word fügt die weiteren Nummern oder Aufzählungszeichen automatisch ein.

Geben Sie für eine numerierte Liste ein, gefolgt von oder von und dem Text. Geben Sie für eine Liste mit Aufzählungszeichen ein, gefolgt von oder von . Wenn Sie drücken, um das nächste Element einzugeben, fügt Word automatisch die nächste Nummer oder das Aufzählungszeichen ein.



Zum Beenden der Liste drücken Sie einfach zweimal.

Gliederung numerieren

Das dritte Register im Menü FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFGÄHNUNGEN ist in wesentlichen Punkten gleich wie die normale Absatznumerierung. Diese Numerierungsart ist speziell auf eine Gliederungsunterteilung ausgerichtet (siehe dazu Kapitel 17) – also auf Überschriften –, kann jedoch auch auf andere Absätze angewendet werden.

10.3 Zeilen numerieren

Im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN, Registerkarte *Seitenlayout*, aktivieren Sie die Schaltfläche ZEILENNUMMERN und sodann die Option ZEILENNUMMERN HINZUFÜGEN. Damit ist die Zeilennumerierung zunächst einmal grundsätzlich eingeschaltet.

10.3.1 Mögliche Einstellungen

Im Register *Seitenlayout* bestimmen Sie den Geltungsbereich für die Zeilennumerierung; über die Schaltfläche ZEILENNUMMERN gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfenster, wo Sie die Feinheiten festlegen können.

Der Geltungsbereich

Bei *Seitenlayout* müssen Sie festlegen, in welchem Bereich Zeilennummern eingefügt werden sollen: Im gesamten Dokument? Im aktuellen Abschnitt, wenn es mehrere Abschnitte gibt? Im markierten Text, sofern einer mar-

kiert war? Im letzten Fall fügt Word vor und hinter der Markierung einen Abschnittswechsel ein, woraus Sie auch den Umkehrschluß ziehen können: Durch Einfügen von Abschnittswechseln können Sie die Zeilennummerierung auf einen bestimmten Textbereich begrenzen:



Wollen Sie den klar geringeren Teil Ihres Dokuments, beispielsweise nur ein Gedicht, mit Zeilennummern versehen, empfiehlt es sich, durch Einfügen von Abschnittsumbrüchen (über das Menü EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL) jeweils davor und dahinter die Zeilennummerierung auf diesen einen Textbereich zu beschränken.



Zeilennummern werden nur in der Layout- und Seitenansicht angezeigt, nicht in der Normalansicht.

Die Feinheiten

Im Dialogfenster ZEILENNUMMERN bestimmen Sie die Einzelheiten der Numerierung:

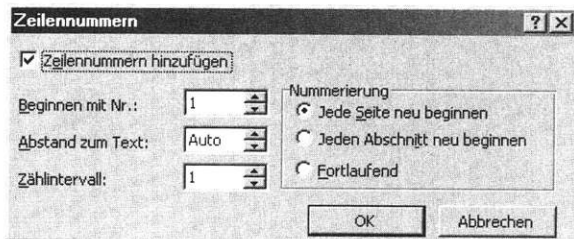


Bild 10.4: Einzelheiten der Zeilennumerierung

- ▶ BEGINNEN MIT NR. setzt die Anfangsnummer. Mit dieser Nummer fängt die Zählung an.
- ▶ ABSTAND ZUM TEXT definiert den Abstand, den die Zeilennummer vom Text hat. »Auto« sind etwa 7 Millimeter. Die Nummern werden mit eben diesem Abstand vor den linken Seiten- oder Spaltenrand gesetzt, außerhalb des eigentlichen Satzspiegels also.



Achten Sie bei mehreren Spalten auf ausreichend Abstand dazwischen!

- ▶ ZÄHLINTERVALL bestimmt, wie oft die Zeilennummern erscheinen. Mit 1 wird jede Zeile numeriert, mit 5 nur jede fünfte.
- ▶ JEDE SEITE NEU BEGINNEN startet die Numerierung auf jeder Seite neu mit der festgelegten Startnummer.
- ▶ JEDEN ABSCHNITT NEU BEGINNEN fängt am Anfang des Abschnittes an und hört an dessen Ende auf, numeriert also innerhalb eines Abschnittes über alle Seiten hinweg.
- ▶ FORTLAUFEND hebt die Abschnittsgrenzen auf. Die Numerierung fährt dort fort, wo sie im Abschnitt zuvor geendet hat.



Allerdings darf sich dazwischen kein Abschnitt befinden, für den die Zeilennumerierung ausgeschaltet ist.



Diese letzte Option ist nötig, damit auch dann fortlaufend numeriert werden kann, wenn innerhalb eines Textes die Spaltenzahl gewechselt wird, was nur durch Definition verschiedener Abschnitte geschehen kann.

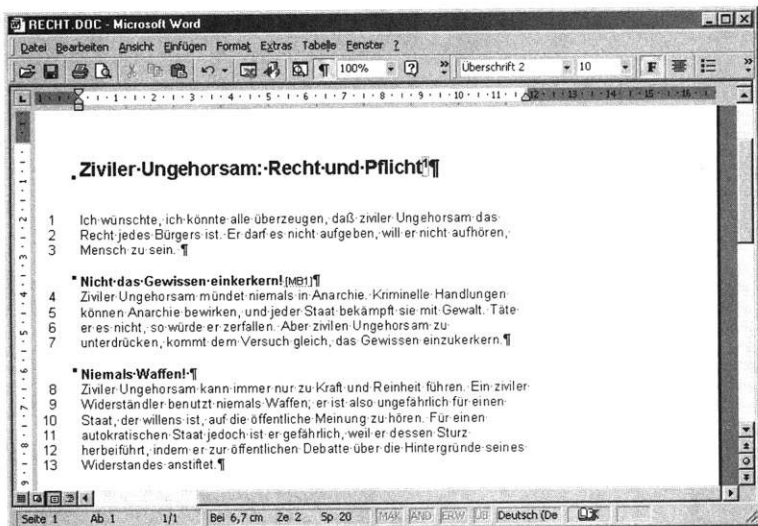


Bild 10.5: Hier wurden die Überschriften der Absätze von der Numerierung ausgenommen

10.3.2 Zeilennummern unterdrücken

Im Menü FORMAT/ABSATZ, Registerkarte *Zeilen- und Seitenwechsel*, können Sie mit der Option ZEILENNUMMERN UNTERDRÜCKEN gezielt einzelne Absätze von der Numerierung ausnehmen (am besten verwendet man dafür eine Formatvorlage).

Word ignoriert Absätze ohne Zeilennumerierung schlichtweg und nummeriert weiter fortlaufend, als ob diese Absätze nicht existierten.

HINWEIS Macht man die nicht druckbaren Zeichen sichtbar, werden diese Absätze mit einem schwarzen Quadrat markiert.

Zeilennummern entfernen

Im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN/*Seitenlayout* deaktivieren Sie ZEILENNUMMERN HINZUFÜGEN. Und schon sind sie weg.

10.4 Linien, Rahmen und Raster

Mit Linien, Rahmen und/oder Hintergrundraster kann ein Textteil hervorgehoben werden; ebenso Grafiken und Tabellen.

HINWEIS Setzen Sie Rahmen und Schattierungen nur gezielt ein, denn hier ist es möglich, schnell den Überblick zu verlieren.

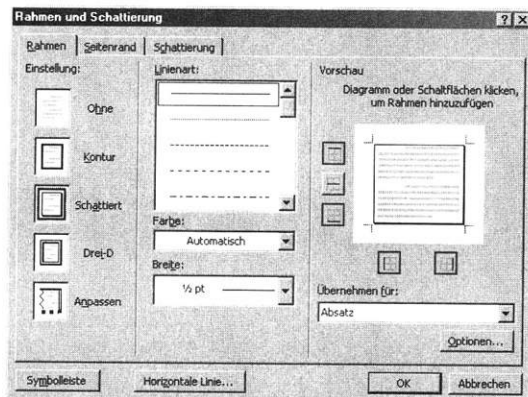


Bild 10.6: Register »Rahmen«

10.4.1 Rahmen einfügen

Zuständig hierfür ist das Dialogfenster, das Sie über FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG erreichen. Für den schnellen Zugriff steht Ihnen die Rahmensymbolleiste zur Verfügung, die, sofern sie nicht bereits angezeigt wird, schnell über das Symbol in der Formatierungssymbolleiste ein- (und wieder aus-)geschaltet werden kann.

Rahmen über das Menü zuweisen

Der Cursor steht irgendwo in einem Absatz. Sie aktivieren die Menüfunktion, und Word erkennt automatisch, daß dieser Absatz »Ohne« Linien bzw. Rahmen ist.

Das wollen Sie nun ändern. Also klicken Sie beispielsweise auf KONTUR. In der Rubrik LINIENART markiert Word automatisch die einfache Linie. Sie können nun hier eine andere Linienart wählen oder die einfache Linie beibehalten. Mit OK bestätigen Sie die Einstellungen und beenden das Dialogfenster. Nun ist der Absatz mit einem Rahmen versehen.



Rahmen sind als ein Teil des Absatzformats in der Absatzmarke gespeichert. Wird demzufolge ein Absatz mit Rahmen durch  abgeschlossen, wird auch der folgende Absatz in den Rahmen mit eingeschlossen: ein gemeinsamer Rahmen für mehrere Absätze.



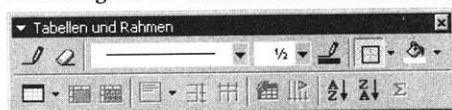
Rahmen und Linien ragen ohne weitere Bearbeitung über die normale Textbreite hinaus. Durch linkes und rechtes Einziehen des Textes kann dem entgegengewirkt werden (siehe weiter unten).

Rahmen mit Symbolen

Mit der Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* sind Linien ein Kinderspiel. Allerdings stehen längst nicht so viele Möglichkeiten zur Verfügung, was freilich nur auffällt, wenn man Tabellen differenziert mit Rahmen versieht.



Diese Symbolleiste kann direkt über die gleichnamige Schaltfläche im Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG aktiviert werden.



- ▶ Sie wählen eine Linienart. Obacht: Was in dem Listefeld angezeigt wird, ist keineswegs die Linie, die ein Absatz momentan hat (das zeigt nur die Menüfunktion), sondern jene, die Sie jetzt zuweisen werden.
- ▶ Ebenso wählen Sie die Breite und die Farbe.
- ▶ Dann klicken Sie auf ein Symbol, je nachdem, wo Sie die Linie haben möchten. Das jeweils zuletzt gewählte Symbol wird angezeigt, so daß Sie diese Linie erneut zuweisen können, ohne das Feld aufklappen zu müssen.
- ▶ An den »gedrückten« Symbolen erkennen Sie, wo eine Linie zugewiesen ist. Die Symbole wirken als Schalter, so daß Sie mit einfachem Mausklick eine Linie auch wieder entfernen können.

HINWEIS Über den Listenpfeil dieses Symbols in der Formatsymbolleiste öffnen Sie die Rahmenpalette, über die Sie ebenfalls schnell bestimmte Rahmen und Linien zuweisen können. Diese Palette können Sie über ihre Titelleiste in den Arbeitsbereich ziehen und haben sie damit als eigenständige Symbolleiste zur Verfügung.

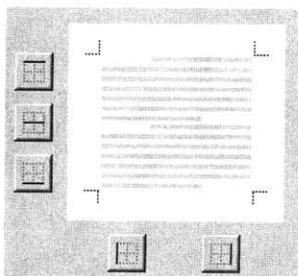


10.4.2 Linien

Statt einer Kontur sind auch einzelne Linien auf einer der vier Seiten oder kombiniert möglich. Wie kommt man nun zu einzelnen Linien?

Schritt 1:

Sie öffnen die Menüfunktion. Wenn der Text noch keine Kontur oder keine Linie hat, sieht das Sinnbild so aus. Sie erreichen das auch, wenn Sie bei *Einstellung* auf »Ohne« klicken.



Schritt 2:

Nun wählen Sie Breite und Linienart aus und klicken in der *Vorschau* auf eines der Symbole – je nachdem, wo Sie Ihre Linie haben möchten.

Schritt 3:

Jetzt wählen Sie eine andere Linienart aus und auch eine Farbe, wenn Sie möchten (selbst wenn Sie keinen Farbdrucker haben: auf dem Bildschirm sieht es schön aus), und klicken auf eines der Symbole.

So können Sie jeder Seite eine eigene Linie zuweisen.



Dabei hat Word übrigens automatisch bei EINSTELLUNG das Symbol ANPASSEN hervorgehoben – nichts anderes verbirgt sich dahinter.

10.4.3 Gültigkeit

Es kann nicht nur ein ganzer Absatz umrahmt oder mit einer Schattierung hinterlegt werden, es kann auch auf einen beliebigen Textteil angewendet werden.

Vorausgesetzt, ein solcher ist markiert, haben Sie bei *Übernehmen für die Auswahl* unter *Absatz* oder *Text* und können nun auch ein einzelnes Wort umranden oder mit einem Raster hinterlegen.



Auch in Tabellen ist es nun möglich, getrennte Rahmen für die Tabellenzelle und den Textabsatz zuzuweisen oder sogar für ein Wort innerhalb des Absatzes.

Mehrere Absätze umrahmen

Sind mehrere Absätze markiert, erhalten sie eine gemeinsame Kontur; das wurde schon erwähnt. Gleiches gilt für einzelne Linien. Aber angenommen, Sie möchten für drei aufeinanderfolgende Absätze einen gemeinsamen Rahmen und die Absätze durch Linien getrennt?

Es besteht keine Notwendigkeit, jeden Absatz einzeln zu formatieren.

Vielmehr markieren Sie die drei Absätze, weisen eine »Kontur« zu und klicken auf *Anpassen* – jetzt bekommt das Symbol seinen Sinn. Nun wählen Sie eine andere Linienart und klicken auf das links abgebildete Symbol.

Und die Linie folgt gleich hintennach – Sie haben Ihre andere Linie zwischen den Absätzen.

10.4.4 Abstände

Sie können sowohl den Abstand der Linien zum Text als auch zum Rand hin bestimmen.

Abstand zum Text

Mit der Schaltfläche **OPTIONEN** regeln Sie den Freiraum zwischen Linien und Text (der nunmehr auf allen vier Seiten unterschiedlich sein kann).

Es wird nun aber nicht, wie zu erwarten wäre, der Text weiter nach innen gerückt, sondern die Linien nach außen. Der Text bleibt, wo er ist, der Rahmen vergrößert sich.

Abstand zum Rand

Alle Rahmen – und für die Linien gilt das ebenso – ragen über den Seitenrand hinaus. Das fällt besonders auf, wenn der Abstand vergrößert wird, weil der Text ja bleibt.

Manchmal ist das erwünscht, manchmal nicht, und dann muß man den Absatz (**FORMAT/ABSATZ**) links und rechts einrücken, ungefähr um Linienstärke plus Abstand innen. Da muß man experimentieren. Auf die Layoutansicht ist ziemlich Verlaß, letzte Gewißheit bringen aber nur Probedrucke.



Bei Linien oben und unten nützt aber auch der Einzug nichts. Will man exakte Übereinstimmung zwischen linkem/rechtem Textrand und Linienende, muß man – auch wenn das jetzt seltsam klingen mag – aus dem Absatz eine Tabelle machen (siehe Kapitel 13).

10.4.5 Seitenrand

Auch der gesamten Seite kann ein Rand (jedoch keine Schattierung) zugewiesen werden. Dies geschieht mit der Registerkarte *Seitenrand* und funktioniert ähnlich wie bei einem Absatz.

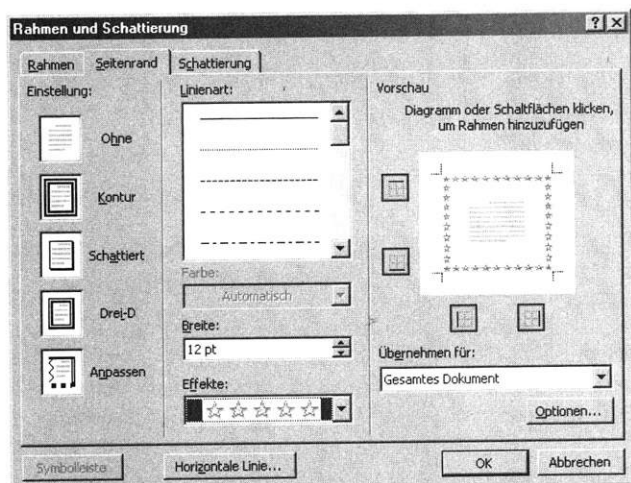


Bild 10.7: Ein Rand für ganze Seiten

Allerdings haben Sie zusätzlich EFFEKTE zur Verfügung – einen Rahmen aus Tannenbäumen oder Sternen, deren Breite Sie zudem verändern können.

Als Bereich können Sie das gesamte Dokument auswählen (jede Seite bekommt diesen Rahmen) oder den Rahmen auf einen Abschnitt beschränken, und das nun wieder differenziert auf allen Seiten des Abschnittes, nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten außer der ersten.

10.4.6 Schattierung

Mit der Registerkarte *Schattierung* geht es weiter zu einem Dialogfenster, in dem Sie Hintergrundraster und Hintergrundmuster auswählen können. Auch die gelten wieder für einen Absatz, einen markierten Textteil und ebenso für Tabellen.

Bei Hintergrundrastern sind noch einige Kleinigkeiten interessant:

- Die Raster und Muster ignorieren die Anfangs- und Endeabstände der Absätze. Ist zusätzlich eine Linie links oder rechts zugewiesen, reduziert sich auch diese auf die tatsächliche Absatzhöhe.

- ▶ Folgen jedoch zwei gemusterte/gerasterte Absätze aufeinander, wird auch der Absatzabstand mit in das Muster bzw. Raster einbezogen.
- ▶ *Einfarbig (100%)* bei Schwarz macht die Schrift automatisch weiß.

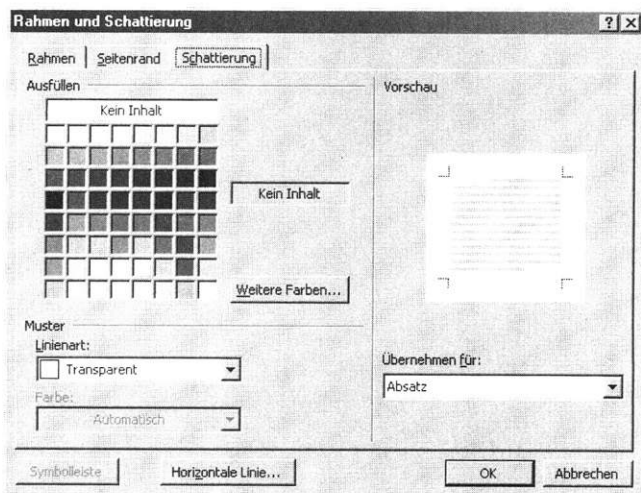


Bild 10.8: Sie können ein Muster auswählen oder einen Rasterwert (Transparent ist gar nichts) sowie Vorder- und Hintergrundfarbe bestimmen

10.5 Kopf- und Fußzeilen

Kopfzeilen stehen überhalb des Satzspiegels auf der oberen Hälfte des Blattes, Fußzeilen stehen unterhalb des Satzspiegels auf der unteren Hälfte des Blattes. Kopf- und Fußzeilen werden nur einmal definiert und erscheinen dann automatisch auf jeder Seite.

Deshalb werden sie gern für Seitenzahlen und wiederholte Kapitelüberschriften verwendet. Kopf- und Fußzeilen können mannigfach variiert werden. Auf der ersten Seite können andere stehen als auf den restlichen Seiten. Ebenso können auf linken Seiten andere Kopf- und Fußzeilen als auf rechten Seiten stehen. Es kann an beliebiger Stelle mit neuen Kopf- und Fußzeilen begonnen werden.

10.5.1 Kopf- und Fußzeilen definieren

Kopf- und Fußzeilen stehen nicht nur vom anderen Text getrennt außerhalb des eigentlichen Textbereichs, sie sind auch sonst etwas ganz eigenes.

Um Kopf- und Fußzeilen zu definieren, wählen Sie **ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE**. Word schaltet automatisch in die Layoutansicht, und auch ansonsten tut sich einiges mit Ihrem Dokument:

- ▶ Kopf- und Fußzeile sind mit einem Rahmen umgeben und somit deutlich vom übrigen Text abgehoben.
- ▶ Der restliche Text ist grau dargestellt. Er kann nicht bearbeitet werden.
- ▶ Eine Symbolleiste erscheint, die nur in diesem Modus zur Verfügung steht.

Mithin gehört alles, was Sie in den Kopf- oder Fußzeilenrahmen einfügen, zur Kopf- oder Fußzeile. Sie beenden den Kopf-/Fußzeilenmodus übrigens mit **SCHLIESSEN** in der Symbolleiste oder einem Doppelklick auf den grauen Text.

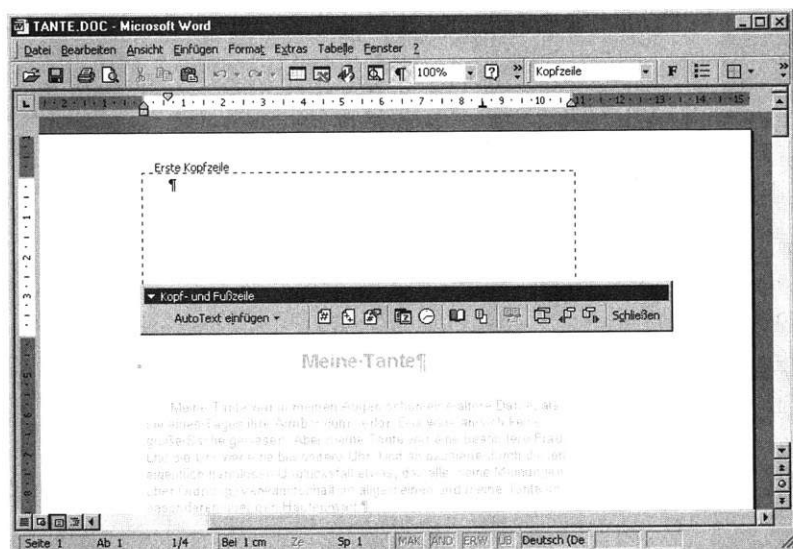


Bild 10.9: Der Kopf- und Fußzeilenmodus



Die Definition oder Bearbeitung einer Kopf- oder Fußzeile erfolgt immer in der Seitenlayout-Ansicht.

Differenzierung nach Seiten

Ohne besondere Anweisungen sind Kopf- und Fußzeilen auf jeder Seite gleich. Professioneller sind Differenzierungen. Diese werden im Dialogfenster SEITE EINRICHTEN vorgenommen.



Dieses Dialogfenster wird schnell über die Symbolleiste der Kopf- und Fußzeilen geöffnet.

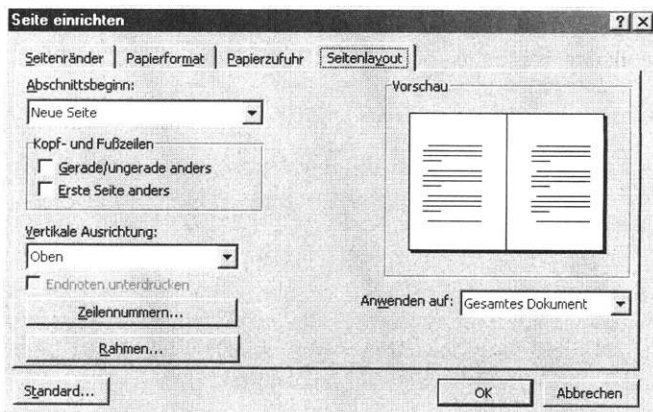


Bild 10.10: Das Register »Seitenlayout« zur Differenzierung von Kopf- und Fußzeilen

- ▶ **ERSTE SEITE ANDERS:** Für die erste Seite gelten andere Kopf- und Fußzeilen als für den Rest des Dokuments. Der Rahmen heißt demgemäß *Erste Kopfzeile* und *Erste Fußzeile*.
- ▶ **GERADE/UNGERADE ANDERS** differenziert nach linken (geraden) und rechten (ungeraden) Seiten. Entsprechend heißen die Rahmen jetzt *Gerade Kopfzeile*, *Ungerade Kopfzeile*, *Gerade Fußzeile*, *Ungerade Fußzeile*.



Kopf-/Fußzeilen auf allen Seiten mit Ausnahme der ersten (etwa für Briefe) erhalten Sie, wenn Sie **ERSTE SEITE ANDERS** aktivieren, aber die **ERSTE KOPFZEILE/ FUßZEILE** leer lassen.

10.5.2 Wechseln zwischen Kopf- und Fußzeilen

Zwischen den verschiedenen Kopf- und Fußzeilen können Sie mit den Symbolen der Symbolleiste wechseln. Über dem Bearbeitungsfeld wird angezeigt, welche Kopf- bzw. Fußzeile gerade aktiv ist (z.B. *Erste Kopfzeile – Abschnitt 1*).



Von der Kopf- zur Fußzeile und zurück



Kopf- bzw. Fußzeile des vorigen Abschnitts



Kopf- bzw. Fußzeile des nächsten Abschnitts

10.5.3 Formatvorlagen

Für Kopf- und Fußzeilen stellt Word die automatischen Formate »Kopfzeile« und »Fußzeile« bereit (siehe Kapitel 11). Sie können auch andere Formate zuweisen.

Text in den Kopf-/Fußzeilen können Sie aber beliebig manuell formatieren. Eine Kopfzeile (trifft für Fußzeilen analog zu) kann auch mehrere Zeilen, Absätze, sogar Tabellen, Grafiken, Bilder oder Logos enthalten. Sie können beliebige Schriften und Formatierungen mischen, dann Rahmen, Linien und Raster zufügen und mit Farben verzieren.

10.5.4 Wechselnde Kopf- und Fußzeilen

Für jeden Abschnitt lassen sich weiterhin eigene Kopf- und Fußzeilen definieren. Sollten Sie mitten in einem Dokument andere Kopf- und Fußzeilen benötigen, fügen Sie einen Abschnittsumbruch ein (EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL).

Zunächst gilt ein eingetragener Text über alle Abschnitte hinweg für das gesamte Dokument – so lange, bis sie von Ihnen geändert werden:

- Sie tragen, sofern noch nicht geschehen, den Kopfzeilentext für den ersten Abschnitt ein. Alle Kopfzeilen vom gleichen Typ (*gerade* bzw. *ungerade Seiten*) erhalten denselben Text.

- Sie wechseln zur Kopfzeile (vom gleichen Typ) im zweiten Abschnitt und deaktivieren als erstes den Schalter *Wie vorherige*.  (Wenn Sie das nicht tun, wird der Text im ersten Abschnitt ebenfalls geändert.)
- Sie geben den neuen Text für den Abschnitt ein. Dieser wird dann auch zunächst für alle folgenden Abschnitte übernommen.
- Überlegen Sie es sich später anders und möchten doch die Kopf- und Fußzeilen des vorhergehenden Abschnittes übernehmen, rufen Sie einfach über das Menü ANSICHT wieder KOPF- UND FUßZEILE auf und klicken auf das Symbol *Wie vorherige*.
- Bevor jedoch die Kopf- oder Fußzeile gelöscht und mit dem vorherigen Abschnitt verknüpft wird (also übernommen wird), müssen Sie noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.



Beginnt der neue Abschnitt mitten auf einer Seite, gelten die neuen Kopf- und Fußzeilen erst ab der folgenden Seite.

10.5.5 Ansichtssachen

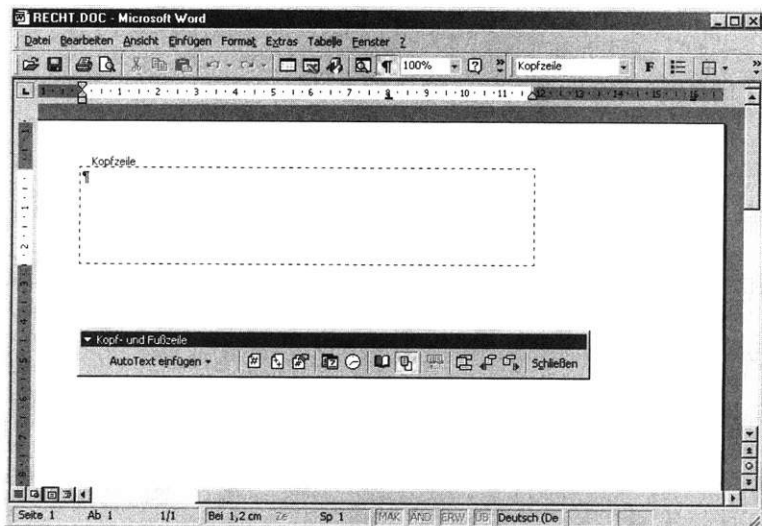


Bild 10.11: Der Text des Dokuments wurde ausgeblendet

In der Normalansicht werden Kopf- und Fußzeilen nicht angezeigt. Nur in der Layoutansicht und in der Seitenansicht sind diese sichtbar und können auch nur dort bearbeitet werden.

 Über das Symbol **DOKUMENTTEXT ANZEIGEN/VERBERGEN** können Sie den abgeblendeten Text Ihres Dokuments der Übersicht wegen  ganz verbergen.

10.5.6 Variablen einfügen

Die Symbolleiste zur Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen bietet einige Variablen, die eingefügt werden können:



Seitenzahl



Anzahl der Seiten



Datum



Uhrzeit

Alternativ können Sie auch die Tastenkombinationen aus Tabelle 10.1 verwenden – nicht nur in Kopf- und Fußzeilen, sondern überall im Text.

 Eine dritte Möglichkeit schließlich, und ebenfalls nicht nur auf Kopf- und Fußzeilen beschränkt, ist das Menü **EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT**. Dessen Vorteil: Hier können Sie verschiedene Formate auswählen.

Wie auch immer, die Variablen werden als Feldfunktionen eingefügt (siehe Kapitel 12) und deshalb stets automatisch aktualisiert.

Tabelle 10.1: Tastenkombinationen für Variablen

Taste	Bedeutung
 +  + 	Seitenzahl einfügen
 +  + 	Datum einfügen
 +  + 	Uhrzeit einfügen

10.5.7 Seitennummern

Das sicherlich wichtigste Element in einer Kopf- oder Fußzeile ist die Seitennummer. Auch hierfür gibt es ja ein höchst bequemes Symbol. Die Art der Seitennumerierung und den Beginn wählen Sie im Menü EINFÜGEN/SEITENZAHLN mit der Schaltfläche FORMAT; im gleichen Dialogfeld landen Sie mit dem entsprechenden Symbol in der Kopfzeilenansicht.



ACHTUNG Ganz wichtig dabei: Das Unterdialogfenster *FORMAT* müssen Sie mit *OK* quittieren, damit Ihre Einstellungen wirksam werden, das eigentliche Dialogfenster *SEITENZAHLN* hingegen dürfen Sie nur mit *SCHLIESSEN* verlassen! Sonst wird unter Umständen eine Kopf- oder Fußzeile der Art eingefügt, wie sie im nächsten Abschnitt »Seitennummern – ganz schnell« beschrieben ist.

Das Format der Seitenzahlen

Sie können verschiedene *Formate* wählen: arabische Ziffern, Buchstaben in Klein- oder Großschrift, römische Ziffern in Klein- oder Großschrift. Es gibt noch ein paar Varianten mehr, die nicht im Menü auftauchen und für die Seitennumerierung wohl auch nicht so interessant sind.



HINWEIS Die Statuszeile zeigt ebenfalls das gewählte Zahlenformat an.

Vornedran die Kapitelnummer

Der Seitennummer voranstellen können Sie auch die *Kapitelnummer*. Dies setzt freilich voraus, daß die Überschriften im Text zuvor entsprechend formatiert (mit den Formatvorlagen »Überschrift«) und numeriert (FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFGÄHLENGSZEICHEN) worden sind.

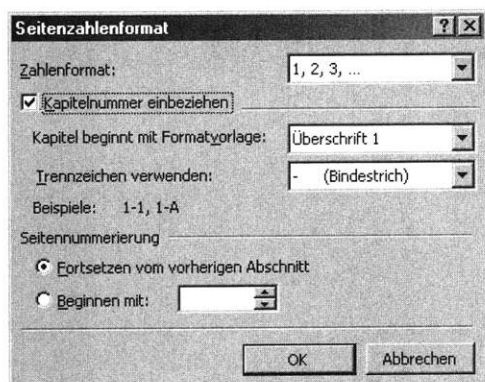


Bild 10.12: Formateinstellungen für Seitenzahlen

In diesem Dialogfenster wählen Sie, aus welcher Überschriftenebene die Kapitelnummer entnommen werden soll (KAPITEL BEGINNT MIT FORMATVORLAGE) und durch welches Zeichen Kapitelnummer und Seitenzahl getrennt werden sollen (TRENnzeichen BENUTZEN). Word zieht dann die letzte Kapitelnummer der vorigen Seite heran.

Die Startnummer

Wir sind immer noch im selben Dialogfenster. Hier legen Sie auch die Startnummer für die Seitenzahlen fest (BEGINNEN MIT); wenn nicht, beginnt Word die Zählung stets bei 1.



Haben Sie den Text in mehrere Abschnitte unterteilt, läßt sich für jeden Abschnitt eine eigene Startnummer wählen. Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie die andere Option aktivieren, FORTSETZEN VOM VORHERIGEN ABSCHNITT. Und das bedeutet, der Text wird kontinuierlich weitergezählt, über alle Abschnitte hinweg.

10.5.8 Positionen bestimmen

Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des eigentlichen Satzspiegels. Deshalb kann und muß ihre Position auf der Seite eigens bestimmt werden.

Dies geschieht einmal mit der Menüfunktion DATEI/SEITE EINRICHTEN/Seitenränder. Für Kopf- und Fußzeilen getrennt geben Sie den Abstand vom Seitenrand ein. Gemeint ist damit der obere oder untere Papierrand, und der

Abstand bemißt sich zur Oberkante der Kopfzeile bzw. zur Unterkante der Fußzeile.

Alternativ können Sie auch die Kopf- oder Fußzeile in einen Text- bzw. Positionsrahmen stellen und dann frei platzieren (siehe weiter unten).

Die Art der Positionsbestimmung hat Folgen:

- ▶ DATEI/SEITE EINRICHTEN/*Seitenränder* übernimmt die Werte für den linken und rechten Seitenrand aus der Seitenformatierung. Die Kopf- und Fußzeilen sind deshalb automatisch so breit wie der Satzspiegel. Sie können sie aber z.B. auch mit einem negativen Absatzeinzug nach links über den Seitenrand hinausrücken.
- ▶ Ein Text- bzw. Positionsrahmen hingegen gibt völlig freie Hand bei der Platzierung und erlaubt mithin, die Kopf- und Fußzeilen auch außerhalb des eigentlichen Seitenrandes zu stellen, zum Beispiel neben den Text.



Der ABSTAND VOM SEITENRAND läßt sich wie der Seitenrand selbst auch mit der Maus verändern. Der Cursor muß dazu in der Kopf- oder Fußzeile stehen.

Flexibel oder fest

Weniger Einfluß auf die Kopf- und Fußzeilen selbst als auf den Rest der Seite haben auch die Seitenrand-Einstellungen im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN.

- ▶ Negative Werte für die Seitenränder fixieren einen festen Rand: Hier beginnt der Text. Falls die Kopf- und Fußzeilen zu lang sind oder deren Abstand zum Papierrand nicht richtig gewählt wurde, überschneidet sich der Text mit den Kopf- und Fußzeilen unter Umständen.
- ▶ Positive Werte für die Seitenränder ermöglichen variable Ränder. Erst kommen die Kopf- und Fußzeilen – und dazwischen steht der Text.

10.6 Seitenzahlen – ganz schnell

Seitenzahlen lassen sich in Kopf- und Fußzeilen integrieren und sind über die Symbolleiste bequem auszuwählen. Sie können auch den schnellen Weg über EINFÜGEN/SEITENZAHLN nehmen.

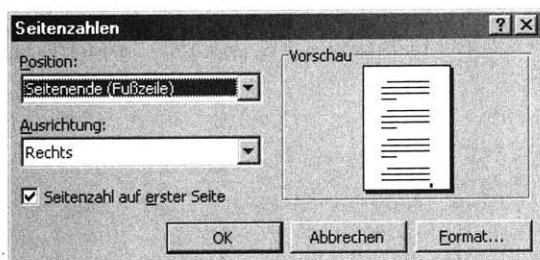


Bild 10.13: Schnelle Seitenzahlen

Sie erstellen damit eine Kopf- oder Fußzeile, die nur die Seitennummer enthält und sonst gar nichts. Und genau dafür ist die Funktion auch gedacht. Im Dialogfenster wählen Sie,

- ▶ ob die Seitenzahl als Kopf- oder als Fußzeile eingefügt werden soll (POSITION),
- ▶ wo sie zwischen den Seitenrändern platziert werden soll: *Links*, *Zentriert*, *Rechts*, *Innen* oder *Außen* (AUSRICHTUNG),
- ▶ ob auch die Anfangsseite eine Seitennummer erhalten soll (AUF ERSTER SEITE),
- ▶ welches Format die Seitenzahl haben soll; hier können Sie auch bei Bedarf die Kapitelnummer integrieren.

10.7 Elemente positionieren

Die Teile eines Textes haben normalerweise eine feste Reihenfolge: Ein Satz steht nach dem nächsten, ein Absatz folgt auf den anderen. Word erlaubt es jedoch, Textteile oder, allgemeiner gesagt, Elemente, gleichsam auszuklinken und auf der Seite beliebig zu platzieren. Es muß nicht nur Text sein, es kann sich ebenso um Grafiken oder Tabellen handeln.

10.7.1 Arten der Positionierung

Ein positioniertes Element durchbricht die natürliche Ordnung eines Textes. Ein Textteil – oder ein Element generell: Grafik, Diagramm, Tabelle – wird herausgebrochen und an einen anderen Platz gestellt.

Um das überhaupt bewerkstelligen zu können, muß das Element in einen besonderen Rahmen gestellt werden. Nicht das Element selber ist beweglich, sondern nur der Rahmen mit allem, was darinnen ist.

Textfelder

Textfelder sind so etwas Ähnliches wie die bekannten Positionsrahmen, mit einigen zusätzlichen Möglichkeiten. Unter anderem:

- ▶ Erweiterte Formatierungsmöglichkeiten.
- ▶ Das Textfeld selbst und der Text darin kann gedreht werden.
- ▶ Textfelder können gruppiert werden.
- ▶ Textfelder können verknüpft werden, so daß sich der Text von einem Textfeld in das andere fortsetzt.



Es gibt allerdings auch einige Dinge, die ein Textfeld im Vergleich zum Positionsrahmen nicht kann. Das betrifft vor allem die Ausrichtung auf der Seite.

Positionsrahmen

Die nötigen Befehle für Positionsrahmen werden Sie in Word 2000 – zunächst – vergeblich suchen. Es gibt sie immer noch, und sobald Sie den Text einer früheren Word-Version mit Positionsrahmen darin importieren, stehen auch die gewohnten Befehle zur Verfügung.

Und in etlichen Fällen ist es sogar nötig, weiterhin Positionsrahmen zu verwenden, dann nämlich, wenn der Text folgende Elemente enthält:

- ▶ Kommentare
- ▶ Fuß-/Endnoten
- ▶ Eines dieser Felder: *AutoNr*, *AutoNrDez*, *AutoNrGli* (Gliederungsnummerierung), *Inhalt*, *Verzeichnis*, *RD* (Verzeichnis), *XE* (Indexeintrag)



Es ist durchaus möglich, Text mit solchen Einträgen in ein Textfeld umzuwandeln. Bei Fuß-/Endnoten und Kommentaren erfolgt auch eine Warnung, nicht hingegen bei den anderen Feldern. Das ist besonders gefährlich bei den Index- und Verzeichniseinträgen, da sie ja verborgen sind. Sie bleiben zwar erhalten, ein Indexeintrag in einem Textfeld wird jedoch nicht in den Index aufgenommen.

Darüber hinaus sind Positionsrahmen die einzige Möglichkeit, um Tabellen zu positionieren oder um Elemente automatisch an der rechten Seite einer Spalte auszurichten.

 Hier werden zu großen Teilen Positionsrahmen und Textfelder gemischt. Denn so unterschiedlich sind sie nicht, viele Techniken sind identisch.

10.7.2 Textfelder und Positionsrahmen einfügen

Wenn Sie mit Positionsrahmen arbeiten möchten, müssen Sie sich  zunächst dieses Symbol installieren. Sie finden es mit EXTRAS/ANPASSEN in der Registerkarte *Befehle* und der Kategorie *Einfügen*; es wird hier seltsamerweise als *Horizontal* bezeichnet. Sie brauchen dieses Symbol, um einen Positionsrahmen zu erzeugen.

 Der Menübefehl *FORMAT/POSITIONSRAHMEN* beziehungsweise *FORMAT/TEXTFELD* erscheint automatisch, sobald ein Positionsrahmen markiert ist.

Wie kommt nun ein Element in einen Positionsrahmen oder ein Textfeld? Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Man erstellt zunächst einen Rahmen und schreibt dann seinen Text hinein. Oder man kopiert ihn hinein oder fügt eine Grafik ein.
- Man markiert ein Element und weist Word an, drum herum einen Positionsrahmen oder ein Textfeld zu ziehen. Im Prinzip ist dies das gleiche wie die erste Methode, nur daß man Word die Arbeit überläßt.

 Sofern Sie sich in der *Normal-* oder *Konzeptansicht* befinden, schaltet Word automatisch in die *Layoutansicht*.

 Den Inhalt eines Positionsrahmens, ob es sich nun um Text oder um eine Grafik handelt, können Sie sehr wohl auch in der *Normalansicht* bearbeiten. Der Inhalt eines Textfeldes ist in *Normalansicht* gar nicht zu sehen.

Nach *EINFÜGEN/TEXTFELD* bzw. nach dem Klicken auf dem Symbol *Positionsrahmen einfügen* verwandelt sich der Mauszeiger in ein Fadenkreuz.

Sie halten die linke Maustaste fest, ziehen – ein Phantomrahmen erscheint –, lassen wieder los, und da haben Sie ihn, Ihren Positionsrahmen – bzw. Ihr Textfeld. Word zieht automatisch einen Rahmen drum herum

Nachträglich erstellen

Dazu markieren Sie einen Absatz. Text bekommt einen Kasten, eine Grafik hingegen nicht. War ein ganzer Absatz markiert, einschließlich der Absatzmarke, bleiben alle Formatierungen erhalten, denn die stecken ja in der Absatzmarke. Der Positionsrahmen bekommt die Formatvorlage des Absatzes, in dem er steht.



Auch der Positionsrahmen ist Teil des Absatzformats.



Eine Grafik in einem Textfeld ist eigentlich unnötig, da eine Grafik selber eine Art Textfeld ist.

10.7.3 Bearbeiten

Um einen Rahmen bearbeiten zu können, muß dieser zuvor markiert werden.

Rahmen markieren

Klicken Sie irgendwo in den Positionsrahmen oder das Textfeld, legt sich ein schraffierter Rahmen um den Rahmen. Ein Textfeld ist damit automatisch markiert. Sie sehen es an den weißen Markierungspunkten.



Damit ist ein Positionsrahmen selbst aber noch nicht markiert. Führen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Positionsrahmens. Sie sind dann richtig – und nur dann –, wenn dem Zeiger ein Kreuz angehängt wird. Dann ein Klick, und der Rahmen erhält acht schwarze Markierungspunkte.

Die Größe ändern

Positionsrahmen oder Textfeld müssen zunächst markiert sein. Nun führen Sie den Zeiger auf einen der Markierungspunkte. Er zeigt sich höchst wandlungsfähig, und zwar an den Eckpunkten anders als an den Seitenpunkten.

Das weitere Vorgehen dürfte eigentlich selbstverständlich sein: linke Taste drücken, ziehen, wieder loslassen. Mit welchem der Markierungspunkte Sie ziehen, hat freilich Auswirkung:

- ▶ Mit den Eckpunkten werden Höhe und Breite des Rahmens gleichzeitig verändert.
- ▶ Mit den Seitenpunkten wird nur die Höhe oder die Breite des Rahmens geändert.



Der Textfluß innerhalb des Rahmens paßt sich der Größenänderung an.

Besonderheiten bei der Größenänderung:

- ▶ Halten Sie die Taste **[Shift]** gedrückt und ziehen an den Eckpunkten, wird die Größe proportional verändert, das heißt, das Verhältnis Breite zu Höhe bleibt gleich.
- ▶ Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, verändern Sie die Größe auf allen Seiten gleichzeitig: Der Rahmen verkleinert oder vergrößert sich um seinen Mittelpunkt.

Position ändern

Wenn Positionsrahmen oder Textfeld markiert sind, bringen Sie den Zeiger auf eine der Seitenlinien. Passen Sie auf, daß Sie nicht einen der Markierungspunkte erwischen! Aber die Zeigerform signalisiert, ob Sie richtig liegen. Sie brauchen jetzt wieder das Kreuz. Und dann wie gehabt: links drücken und ziehen.

Löschen

Sie können sie – vorausgesetzt, Textfeld oder Positionsrahmen sind markiert – kopieren oder ausschneiden wie normalen Text oder aber mit **[Entf]** löschen. Dann sind sie ganz weg.

Wie aber gehen Sie vor, wenn Sie den Inhalt des Rahmens behalten, ihn wieder in den anderen normalen Text integrieren wollen? Hier gibt es Unterschiede:

- ▶ Positionsrahmen: Sie öffnen **FORMAT/POSITIONSRAHMEN.FRAME ENTFERNEN** ist die Schaltfläche, die Sie benötigen.
- ▶ Textfeld: Nicht ganz so einfach. Sie können den Inhalt markieren, ausschneiden, im Text wieder einfügen, dann das Textfeld löschen oder das Textfeld erst in einen Positionsrahmen umwandeln. Das geht mit

FORMAT/TEXTFELD, Register *Textfeld*, Schaltfläche ZU POSITIONSRAHMEN UMWANDELN. Und dann geht's weiter wie oben.



Was vom Positionsrahmen noch übrigbleibt, ist der Kasten. Den müssen Sie mit FORMAT/RAHMEN wieder entfernen.

10.7.4 Die exakte Größe

Mit der Maus arbeiten Sie bei Größen- und Positionsänderungen bequem, aber im Ungefahren. Der Augenschein entscheidet.

Das mag oft angehen. Auf Millimeterbruchteile sind sie mit FORMAT/POSITIONSRAHMEN bzw. FORMAT/TEXTFELD möglich.

Hier ergeben sich nun allerdings beträchtliche Unterschiede zwischen Positionsrahmen und Textfeld.

Größe des Positionsrahmens

Wenn Sie einen Text (oder ein anderes Element) markieren und dann einen Positionsrahmen anweisen, trägt Word in die Felder BREITE und HÖHE »Automatisch« ein: eine flexible Größe.

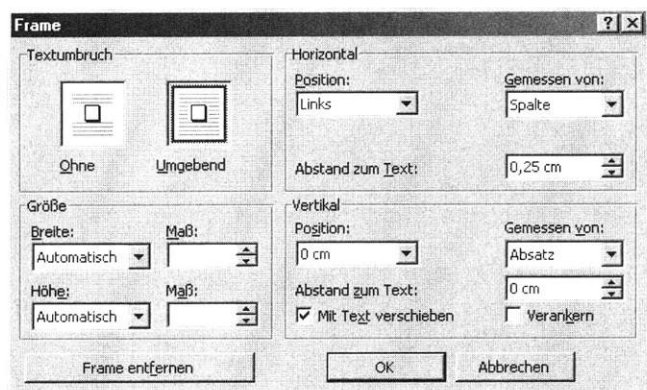


Bild 10.14: Positionsrahmen formatieren

Sobald Sie die Rahmengröße manuell mit der Maus ändern oder wenn Sie einen neuen Positionsrahmen ziehen, lesen Sie »Genau« bei BREITE und »Mindestens« bei HÖHE. Und daneben stehen die exakten Maße.



Diese Werte können Sie auch in die Normalansicht eingeben. Die Auswirkungen sehen Sie freilich nur in der Layoutansicht.

Auch für die Höhe können Sie »Genau« auswählen. Den Unterschied kennen Sie vom Zeilenabstand beim Absatzformat. Bei »Mindestens« paßt sich die Höhe dem Inhalt an, bei »Genau« bleibt sie, wie sie ist.



Natürlich können Sie selber auch exakte Werte eingeben und so gezielt eine Größe bestimmen.

Größe des Textfeldes

Zuständig ist das Register *Größe*. Nichts wird beim Textfeld automatisch geregelt, Höhe und Breite sind exakt angegeben. Allerdings können Sie ein Textfeld auch prozentual verkleinern und vergrößern.



Aktivieren Sie zusätzlich SEITENVERHÄLTNISS, wird die Größe proportional verändert. Das heißt: Wenn Sie die Höhe etwa auf 50% festlegen, wird bei der Breite automatisch ebenfalls 50% Prozent eingetragen.

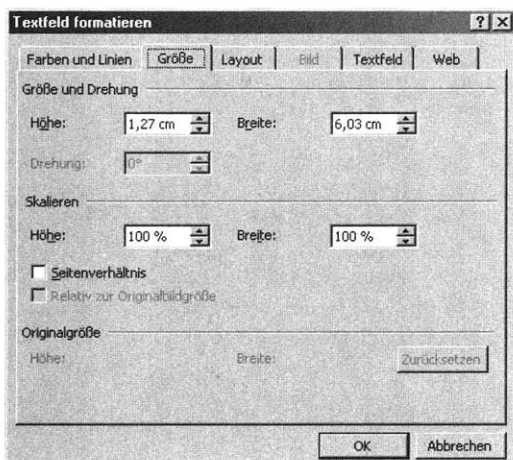


Bild 10.15: Textfeld formatieren



Wundern Sie sich nicht über die abgeblendeten Felder: Dasselbe Dialogfeld ist auch für Grafiken und Zeichnungsobjekte zuständig.

10.7.5 Die Position

Es wird zwischen der absoluten und der relativen Position unterschieden.

Die absolute Position

In die Bereiche *Horizontal* und *Vertikal* kann der exakte Standort eingetragen werden: die absolute Plazierung eines Positionsrahmens oder Textfeldes. Bei Positionsrahmen befinden sich diese Werte direkt im Dialogfenster FRAME (siehe Bild 10.17). Textfelder haben diese Angaben etwas versteckter im Register *Bildposition* untergebracht. Sie erreichen es mit der Schaltfläche WEITERE vom Register *Layout* aus (siehe Bild 10.19). Auch eine absolute Position ist jedoch relativ zu sehen; sie braucht einen Bezugspunkt, von dem aus gemessen werden kann:

- ▶ *Seite*: Gemessen wird vom Blattrand aus.
- ▶ *Seitenrand*: Gemessen wird vom definierten Rand aus.
- ▶ *Spalte* (nur bei der horizontalen Position): Gemessen wird vom Spaltenrand aus.



Bei einem nur einspaltigen Text sind SEITENRAND und SPALTE identisch.

- ▶ *Absatz* (nur bei der vertikalen Position): Bezugspunkt ist der Beginn des Absatzes, mit dem der Rahmen verknüpft ist. Damit kann eine exakte Position in Relation zu diesem Absatz hergestellt werden. »0« bedeutet, daß der Rahmen auf gleicher Höhe mit dem Absatz steht.

Die relative Position



Für ein Textfeld gibt es so etwas nicht, es kann sich selber nicht relativieren. Deshalb wird es sehr oft doch notwendig sein, Positionsrahmen zu verwenden.

Statt ein genaues Maß für die Position anzugeben, können Sie den Rahmen auch relativ zu einem Bezugspunkt plazieren. Oder etwas einfacher ausgedrückt: Word soll selber dafür sorgen, daß in diesem Buch sämtliche in den Text integrierten Abbildungen genau am Spaltenrand stehen.

Bei der horizontalen Position stehen zur Auswahl – wie gesagt nur bei einem Positionsrahmen, nicht bei einem Textfeld – *Links*, *Zentriert*, *Rechts*, *Innen* und *Außen*, wobei die beiden letzten Positionen nur wichtig sind, sofern bei der Seitendefinition für gegenüberliegende Seiten votiert wurde.

Für die vertikale Position gibt es *Oben*, *Unten* und *Zentriert*. Auch für diese relativen Positionen ist der Bezugspunkt entscheidend. *Oben* am Seitenrand ist etwas anderes als *Oben* an der Seite.

10.7.6 Der Textfluß

Beim Positionsrahmen haben Sie nur bescheidene Möglichkeiten. Beim Textfeld hingegen sieht das anders aus.

Positionsrahmen

»Umgebend« ist die Voreinstellung: Ein solcher Rahmen kann mitten in einen Text gestellt werden. Der Text fließt um den Rahmen.



Ist neben dem Rahmen zuwenig Platz (weniger als 1 Zoll, also 2,54 cm), fließt nichts. Word schaltet de facto zu der Alternative »Ohne«. Hier bleibt Freiraum zwischen Rahmen und Spaltenrand.

Textfelder

Im Register *Layout* wählen Sie zunächst die *Umbruchart* und dann die *Ausrichtung horizontal*, womit Sie bestimmen, ob das Textfeld rechts-, linksbündig oder zentriert stehen soll. Weitere Formatierungsmöglichkeiten stehen Ihnen über den Schalter *WEITERE* zur Verfügung. Damit sind präzise Angaben zur Bildposition und zum Textumbruch möglich. Auch der Abstand des umfließenden Textes zum Textfeld ist individuell für alle vier Seiten regelbar.

Die Vorschaubilder deuten schon die Vielfältigkeit der zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an.

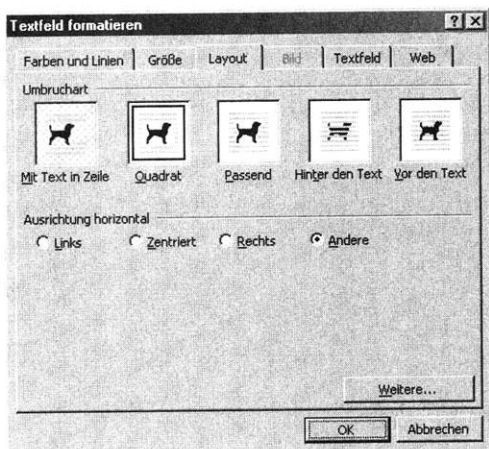


Bild 10.16: Textfluß für ein Textfeld festlegen

10.7.7 Ankerpunkte

Positionsrahmen und Textfeld sind immer in einem Absatz verankert. Sie sehen das am Ankerpunkt, wenn Sie diesen mit EXTRAS/OPTIONEN/Ansicht sichtbar machen.

Verschieben

Mit der Maus haben Sie zweierlei Möglichkeiten, den Rahmen zu verschieben. Entweder Sie packen den Rahmen oder seinen Anker. Das hat aber unterschiedliche Auswirkungen.

- ▶ Verschieben Sie den Rahmen selbst, bleibt er in seinem Absatz verankert. Zunächst wenigstens. Kommen Sie in die Nähe des nächsten Absatzes, rutscht der Ankerpunkt dorthin (weitergehende Verschiebungen nach oben oder unten müssen Sie also mit FORMAT/POSITIONS-RAHMEN bzw. FORMAT/TEXTFELD erledigen). Durch diese Art der Verschiebung ändert sich die relative Position zum verbundenen Absatz.
- ▶ Verschieben Sie den Ankerpunkt, stellen Sie einen Bezug zu einem anderen Absatz her. In diesem Absatz ist der Rahmen jetzt verankert. Er behält aber, und das ist der gewichtige Unterschied, seine ursprüngliche Position auf der Seite.

Mit Text verschieben

MIT TEXT VERSCHIEBEN (bei den Textfeldern finden Sie den entsprechenden Befehl im Register *Bildposition*, das Sie über den Schalter WEITERE vom Register *Layout* aus erreichen) garantiert, daß ein Rahmen am Absatz klebenbleibt, auch wenn sich Textverschiebungen ergeben.

Ist die Option nicht markiert, bleibt der Rahmen, wo er ist. Das freilich muß auch wieder relativ gesehen werden. Immer noch ist er mit einem Absatz verbunden.



Es gibt keine Möglichkeit, einen Rahmen auf der Seite so zu verankern, daß er absolut fest an seiner Position bleibt.



Format- und Dokumentvorlagen

Eine *Formatvorlage* ist einfach die Zusammenfassung mehrerer Formatmerkmale unter einem Namen. Alle diese gemeinsamen Formatmerkmale lassen sich so in einem Schritt zuweisen. Dies ist auch über Tastenkombinationen möglich.

Eine *Dokumentvorlage* ist gleichsam die Steuerzentrale für ein Dokument. Sie speichert Textbausteine und Makros, ebenso die Menü- und Tastenbelegungen und die Zusammensetzung der Symbolleisten sowie der Formate.

Eine Dokumentvorlage erscheint zunächst mal als ganz profane Mustervorlage eventuell mit Standardtext (etwa einem Briefkopf samt Logo), mit Kopf- und Fußzeilen oder als leeres Muster, wenn kein solcher Standardtext vorhanden ist.



Rechnungsformulare, Mahnschreiben, Briefbögen allgemein, Faxformulare oder Lieferscheine, also alles mögliche, was in weitgehend gleicher äußerer Form immer wieder benötigt wird und worin dann nur an bestimmten Stellen Eingaben gemacht werden – das erstellt man sich am besten einmal als Dokumentvorlage und nicht jedesmal neu als individuelles Dokument.

Mit einer Dokumentvorlage schaffen Sie also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung. Und mit Dokumentvorlagen ist garantiert, daß alle ähnlichen Dokumente (z.B. alle Briefe) die gleichen Formatierungen haben. In Word ist es nun sehr einfach, auf Dokumentvorlagen basierte Layouts, die im Lieferumfang enthalten sind, zurückzugreifen, diese zu nutzen oder Ihren eigenen Bedürfnissen anzupassen.

11.1 Grundwissen zu Formatvorlagen

Formatvorlagen beziehen sich auf Absätze oder Zeichen. Sie vereinen alles, was sonst einzeln und nacheinander zugewiesen werden muß:

- ▶ Merkmale der Zeichenformatierung
- ▶ Merkmale der Absatzformatierung
- ▶ Tabulatoren
- ▶ Positionsbestimmungen

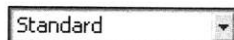


Eine Formatvorlage ist immer vorhanden. Sie heißt »Standard« und wird von jedem Absatz verwendet, dem nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zugewiesen ist.

Welcher Absatz welche Formatvorlage hat, läßt sich an zwei Stellen ablesen:

- ▶ In der Formatsymbolleiste im Feld ganz links:

Hier erscheint der Formatvorlagen-Name des Absatzes oder des Worts, in welchem sich der Cursor befindet.



Vorausgesetzt Sie haben in EXTRAS/ANPASSEN/OPTIONEN die Option SCHRIFTARTENNAMEN IN SCHRIFTART ANZEIGEN aktiviert, zeigt Word in dieser Liste bereits die Formatierungen an, so daß es etwas dauern kann, bis sich die Liste öffnet. Die Größe der Darstellung ist vom aktuellen Zoom-Faktor abhängig.

- ▶ In der Formatvorlagenanzeige:

Sie befindet sich links neben dem Text und muß mit dem Menü EXTRAS/OPTIONEN, Register *Ansicht*, definiert werden. Dort geben Sie als BREITE DER FORMATVORLAGENANZEIGE zum Beispiel »1 cm« ein.



Die Formatspalte ist in der Layoutansicht nicht sichtbar und kann hier auch nicht über das Menü eingestellt werden. Zeichenformate werden hier nicht angezeigt.

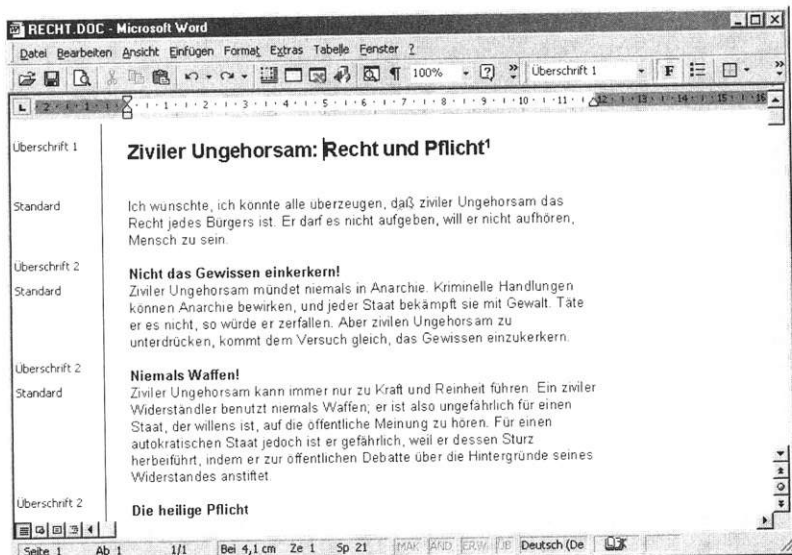


Bild 11.1: Formatiert mit Formatvorlagen

Die Formatvorlagenspalte können Sie leicht mit der Maus auf die erforderliche Breite einstellen:

- Sie bringen den Zeiger auf die Linie der Formatvorlagenspalte, bis er sein Aussehen ändert (senkrechter Strich mit einem Pfeil nach links und einem nach rechts), drücken die linke Maustaste und verschieben die Linie an eine andere Stelle.

11.1.1 Formate zuweisen

Formatvorlagen lassen sich auswählen und zuweisen. Dazu gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten:

- Mit dem Menü **FORMAT/FORMATVORLAGE**.
- Mit der Formatsymbolleiste und der Maus.
- Mit **Strg** + **Shift** + **S**. Damit wird das Listenfeld in der Formatsymbolleiste aktiviert, mit **↑** und **↓** blättern Sie durch die Liste.



Bei ausgeblendeter Formatierungsleiste gelangen Sie zum Menü **FORMAT/FORMATVORLAGE**.

- ▶ Mit der Formatvorlagenspalte und der Maus. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste in der Formatvorlagenspalte öffnet das Menü **FORMAT/FORMATVORLAGE**.
- ▶ Mit einer Tastenkombination. Dazu muß aber zunächst eine Formatvorlage auf diese Tastenkombination »gelegt« werden, was bei der Definition oder nachträglich geschieht (siehe weiter unten).



Das Zuweisen von Formatvorlagen gehört zu den Aktionen, die sich mit **F4** wiederholen lassen.

Wofür gilt die Formatvorlage?

Die Formatvorlagen für Absätze und für Zeichen sind leicht voneinander zu unterscheiden:

- ▶ Absatz-Formatvorlagen haben das Absatzmarken-Zeichen ¶ hinten dran.
- ▶ Zeichen-Formatvorlagen sind mit dem Zeichen a markiert.

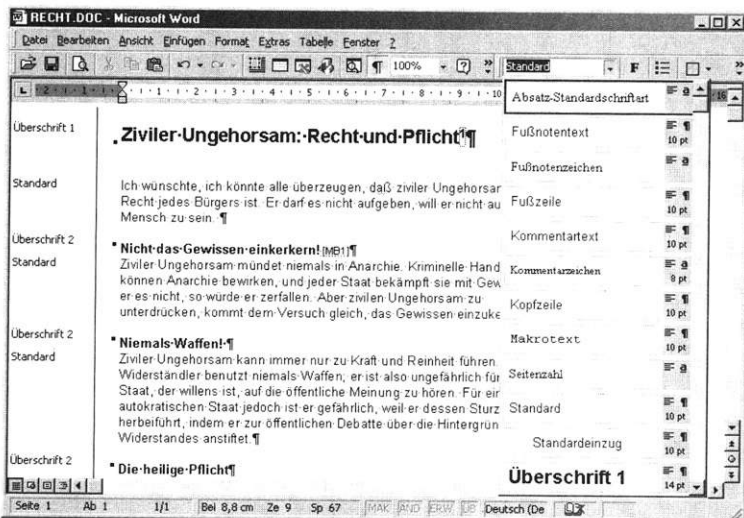


Bild 11.2: Formatvorlagen über die Symbolleiste

Was wird nun genau formatiert mit einer Formatvorlage?

- ▶ Mit einer Zeichen-Formatvorlage wird das aktuelle Wort oder ein markierter Textteil formatiert.
- ▶ Mit einer Absatz-Formatvorlage wird der aktuelle Absatz formatiert – oder mehrere Absätze, wenn sie markiert sind.



Diese Formatinformationen werden in der Absatzmarke festgehalten. Wird diese gelöscht, erhält der folgende Absatz das Format des vorhergehenden Absatzes.

11.1.2 Formatvorlagen bearbeiten

Formatvorlagen erstellen oder verändern Sie im Menü FORMAT/FORMATVORLAGE. Im Dialogfenster werden bereits bestehende Formate angezeigt. Welche das sind, wird durch das Listenfenster ANZEIGEN geregelt. Zur Wahl stehen drei Optionen:

- ▶ *Benutzte Formatvorlagen* zeigt die verwendeten Standardformate sowie die benutzerdefinierten Formate.
- ▶ *Alle Formatvorlagen* zeigt sämtliche vorhandenen Formatvorlagen.
- ▶ *Benutzerdefinierte Formatvorlagen* zeigt nur die Formate, die für dieses Dokument neu erstellt oder verändert wurden.

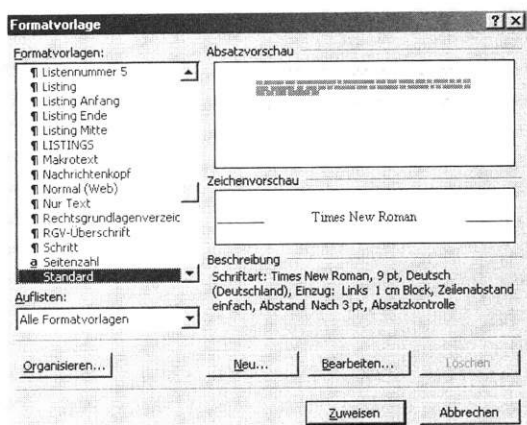


Bild 11.3: Das Dialogfenster für die Formatvorlagen

- ▶ Aktuelles Zeichen- und Absatzformat ist mit einem Pfeil markiert.
- ▶ Die *Beschreibung* sagt genau, welche Merkmale die betreffende Formatvorlage hat: Schriftart, Schriftgröße, Einzüge, Abstände, Tabstopps, Positionsangaben, Rahmen, Farbe usw.
- ▶ In der *Vorschau* sehen Sie das Zeichenformat dargestellt und die Wirkung des Absatzformates.

Nachdem Sie die Anzeige der gewünschten Formatvorlagen gewählt haben, gilt es zu entscheiden, was Sie tun wollen:

- ▶ Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche NEU. Ein weiteres Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie weitere Optionen zur Formatvorlagen-Definition finden (siehe weiter unten).
- ▶ Zum Bearbeiten einer Formatvorlage wählen Sie diese erst im Listensfeld aus und klicken dann auf die Schaltfläche BEARBEITEN.
- ▶ Mit der Schaltfläche LÖSCHEN entfernen Sie die aktuell markierte Formatvorlage.

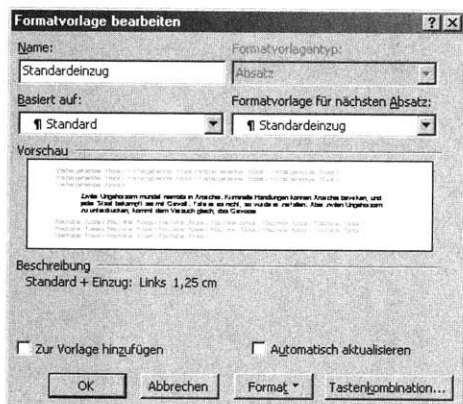


Bild 11.4: Formatvorlage bearbeiten



Die Dialogfenster, die erscheinen, unterscheiden sich nur in einer winzigen Kleinigkeit: Der **FORMATVORLAGENTYP** kann beim Bearbeiten nicht geändert werden, während bei der Neuerstellung hier festgelegt wird, ob es sich um ein Absatz- oder Zeichenformat handelt. Davon ist abhängig, welche Möglichkeiten sich hinter der Schaltfläche **FORMAT** verbergen.

Die folgenden Schritte sind wieder gleich:

Schritt 1:

Sie klicken auf die Schaltfläche **FORMAT** und wählen aus der Liste eines der folgenden Elemente: *Zeichen*, *Absatz*, *Tabstopp*, *Rahmen*, *Sprache*, *Positionsrahmen* oder *Numerierung*, je nachdem, was Sie einstellen oder ändern möchten. Sie gelangen in dieselben Dialogfenster wie bei der direkten Formatierung über das Menü **FORMAT**.

Schritt 2:

Sie nehmen Ihre Einstellungen oder Veränderungen vor und schließen das **FORMATVORLAGEN**-Fenster mit der Schaltfläche **OK**.



Mit **SPRACHE** legen Sie für Absätze mit dieser Formatvorlage gegebenenfalls eine fremdsprachliche Silbentrennung oder Rechtschreibhilfe fest (sofern Sie die dazu nötigen Wörterbücher installiert haben) oder klammern sie von einer Überprüfung aus.

Wenn Sie nun eine Formatvorlage geändert haben, werden diese Änderungen im Text von allen Absätzen übernommen, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist (mit Ausnahme jener, die auf irgendeine Weise zusätzlich direkt formatiert wurden; siehe weiter hinten).

Das ist der Vorteil von Formatvorlagen: gleiche Formatierungen für bestimmte Absätze und keinerlei Aufwand, wenn Änderungen notwendig werden.

Die Option **ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN** wird hier erst einmal ignoriert. Darauf wird im Abschnitt über Dokumentvorlagen eingegangen.

11.1.3 Ein Tastenschlüssel für die Formatvorlage

Formatvorlagen können mit Tastenkombinationen (*Shortcuts*) zugewiesen werden. Die Finger können auf der Tastatur bleiben, der Schreibfluß wird nicht unterbrochen. Die Tastenkombination bestimmen Sie bei der Definition einer Formatvorlage; dies ist aber jederzeit auch nachträglich möglich.

Wenn Sie über die Schaltfläche **TASTENKOMBINATION** das entsprechende Dialogfenster aufrufen, blinkt der Cursor automatisch im Eingabefeld **NEUE TASTENKOMBINATION DRÜCKEN**. Um einen Shortcut zu definieren, müs-

sen Sie in diesem Feld die Tastenkombinationen drücken, die dieser haben soll.

Belegt werden können nahezu alle Tasten in Verbindung mit **Strg**, **Shift** und **Alt**, wobei Sie auch zwei Auslösetasten bestimmen können. In dem Fall ist dann die erste Taste die »Präfix«-Taste und kann alleine nicht mehr verwendet werden.

 *Genauso können Formatvorlagen auch einem Symbol zugewiesen oder in ein Menü aufgenommen werden. Das müssen Sie aber mit EXTRAS/ANPASSEN vornehmen.*

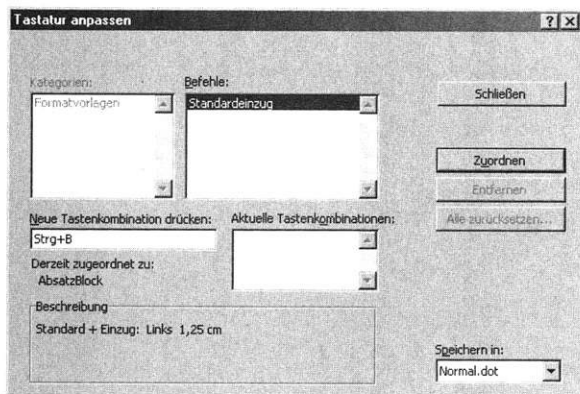


Bild 11.5: Dieser Shortcut ist bereits belegt



*Achten Sie darauf, was im Feld **SPEICHERN IN** steht! Hiermit bestimmen Sie nämlich, in welcher Dokumentvorlage der Shortcut gespeichert wird, und mithin, wann Sie das Format auf diese Weise abrufen können.*

Was es mit diesen Dokumentvorlagen auf sich hat, ist Ihnen jetzt vielleicht noch ein Rätsel. Sie werden im Verlauf dieses Kapitels mehr darüber erfahren.

Tastenkombination zurücksetzen

Die Tastenkombination kann natürlich auch wieder entfernt werden. Das können Sie entweder auf die gleiche Weise tun, wie Sie sie zugeordnet haben: Im Menü **FORMAT/FORMATVORLAGE** die Formatvorlage auswählen

und über die Schaltfläche BEARBEITEN die TASTENKOMBINATION ändern, in diesem Fall ENTFERNEN.

Das ist gut, wenn Sie den Vorgang nur für eine Formatvorlage durchführen wollen. Wollen Sie jedoch Ihren Tastaturkürzelschmelge durchforsten, gehen Sie am besten über den Menübefehl EXTRAS/ANPASSEN.

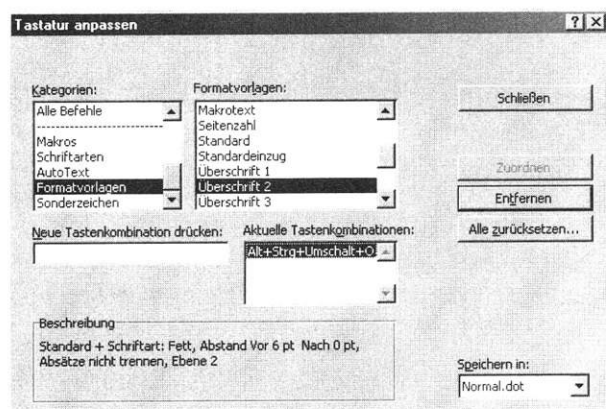


Bild 11.6: Das Dialogfenster zum Überprüfen und Bearbeiten der Shortcuts

Schritt 1:

Sie wählen das Register *Befehle* und hier die Schaltfläche TASTATUR.

Schritt 2:

Sie wählen im Listenfeld KATEGORIEN die Eintragung »Formatvorlagen«. Im Listenfeld werden alle Formatvorlagen angezeigt.

Schritt 3:

Sie markieren die Formatvorlage, deren Shortcut Sie löschen wollen. Die aktuelle Zuweisung wird angezeigt.

Schritt 4:

Sie klicken auf die Schaltfläche ENTFERNEN.



Anschließend können Sie zum nächsten Shortcut weitergehen und diesen löschen. Auf die gleiche Weise lassen sich natürlich auch Tastenkombinationen zuweisen.



Lassen Sie sich nicht von der Schaltfläche ALLE ZURÜCKSETZEN verleiten. Diese Schaltfläche hebt nämlich tatsächlich alle(!) Tastendefinitionen auf, die Sie vorgenommen haben. Damit ist alles verloren und nur rückgängig zu machen, wenn Sie Word sofort verlassen, ohne irgendwas zu speichern.

11.2 Formatvorlage neu anlegen

Das Neuanlegen von Formatvorlagen geschieht ebenfalls mit dem Menü FORMAT/FORMATVORLAGE und der Schaltfläche NEU. Das Zuweisen der eigentlichen Formatmerkmale funktioniert genauso wie beim Ändern. Sie gehen folgendermaßen vor:

Schritt 1:

Sie geben einen Namen für die neue Formatvorlage in das Feld NAME ein oder ändern einen vorhandenen Namen ab. Dieser darf 253 Zeichen lang sein und auch Leerzeichen enthalten.



Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird ebenfalls differenziert.

Schritt 2:

Im Feld BASIERT AUF erscheint der Name jener Formatvorlage, in deren Absatz der Cursor gerade steht.



Jede neue Formatvorlage basiert stets auf einer anderen, ist im Grunde nur eine Variante davon. Sie müssen hier eine Basis-Formatvorlage auswählen (siehe unten).

Schritt 3:

Sie wählen im Feld FORMATVORLAGENTYP aus, um welche Art der Formatierung es sich handeln soll, Absatz oder Zeichen.

Schritt 4:

Sie legen fest, welche Formatvorlage der nächste Absatz haben soll. Eine feine Sache; was es damit auf sich hat, wird im nächsten Abschnitt genau erklärt.

Schritt 5:

Sie nehmen mit der Schaltfläche FORMAT die Formatzuweisung vor.

Nächste Formatvorlage

Die Option **FORMATVORLAGE FÜR NÄCHSTEN ABSATZ** ist eine Erleichterung fürs Schreiben. Sie legen damit die reale Abfolge von Formatvorlagen fest. Das ist eine ganz raffinierte Sache, die viel Arbeit erspart, wenn sie konsequent genutzt wird.

Angenommen, auf das Format »Titel« folgt immer als nächste Formatvorlage »Vorspann«. Sie formatieren einen Absatz mit »Titel«, schreiben die Überschrift, schließen diesen Absatz mit  – und der nächste Absatz wird automatisch als »Vorspann« formatiert. Ohne die Anweisung in **FORMATVORLAGE FÜR NÄCHSTEN ABSATZ** hätte der Absatz nach  auch das Format »Titel« (weil die Formatinformationen in die Absatzmarke integriert sind).

11.2.1 Standardformate

Word legt bestimmte Formate von sich aus an und generiert sie selbständig. »Standard« ist so ein generiertes Format. Andere sind beispielsweise: »Anmerkungstext«, »Überschrift 1«, »Fußnotentext«, »Kopfzeile«. Wofür sie verwendet werden, erkennen Sie schon an den Namen.

Diese automatischen Formate werden angezeigt, wenn im Menü **FORMAT/FORMATVORLAGE** für die Option **AUFLISTEN »Alle Formatvorlagen«** eingestellt ist. Die Liste ist ziemlich lang und macht die Dokumentvorlage etwas unübersichtlich. Schalten Sie also wieder auf eine der beiden anderen Optionen.

Merkmale der automatischen Formate:

- ▶ Sie können wie jedes andere Format geändert werden.
- ▶ Sie lassen sich jedoch weder löschen noch umbenennen.



Einem mit generiertem Format versehenen Absatz können Sie freilich jederzeit eine andere Formatvorlage zuweisen.

11.2.2 Formatvorlage festhalten

Sie haben einen Absatz direkt formatiert, beispielsweise mit einem Einzug versehen, wollen diese Formatierung jetzt aber doch gleich als Formatvorlage speichern, damit Sie künftig problemlos darauf zugreifen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt 1:

Sie setzen den Cursor in den formatierten Absatz.



Das geht nur für Absatzformate, nicht für Zeichenformate.

Schritt 2:

Sie schreiben in das Eingabefeld in der Formatierungsleiste einen neuen Formatvorlagennamen.

Schritt 3:

Sie beenden mit  oder klicken irgendwo im Text. Schon ist die Formatvorlage neu definiert.

Automatisch aktualisieren

Im Dialogfenster **FORMATVORLAGE BEARBEITEN** steht Ihnen die Option *Automatisch aktualisieren* zur Verfügung.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Änderungen an einem Absatz automatisch in der Formatvorlage festgehalten, alle anderen Absätze mit dieser Formatvorlage ändern sich entsprechend.



Das beraubt Sie freilich der Möglichkeit, einen Absatz individuell zu ändern – Sie möchten vielleicht nur für diesen Absatz einen anderen Abstand, für andere nicht. Dafür müssen Sie dann erst für diese Formatvorlage die Option wieder deaktivieren.

11.2.3 Abhängigkeiten

Eine Formatvorlage basiert stets auf einer anderen. Es liegt in Ihrer Hand, welche Formatvorlage die Basis ist. Wenn Sie nichts anderes wählen, nimmt Word als Grundlage das Format des Absatzes, in dem der Cursor steht.



Eine neue Formatvorlage ist immer nur die Variante einer anderen.

Diese Abhängigkeit bemerken Sie in der Beschreibung. Sie lesen etwa »Standard +«. Dieses Plus ist das, was diese Formatvorlage vom Basisfor-

mat unterscheidet. Gibt es kein Plus, ist die Formatvorlage mit dem Basisformat identisch.

Dieses Verfahren bietet einen Vorteil:

- Wenn Sie in der Basis-Formatvorlage ein Merkmal ändern, ändern sich automatisch die abgeleiteten Formatvorlagen entsprechend.

Dazu ein Beispiel: Basierend auf »Standard«, haben Sie eine Reihe von Formatvorlagen angelegt, die alle die gleiche Schriftart verwenden. Nun ändern Sie die Schriftart in »Standard«, etwa von Times zu Helvetica. Alle von »Standard« abgeleiteten Formatvorlagen benutzen nun ebenfalls Helvetica, ohne daß Sie etwas dazu tun müssen.

Das Positive ist, in anderer Sicht, gleichzeitig auch das Negative: Alle Formate ändern sich automatisch, auch dort, wo es nicht gewünscht wird. Nur auf eines können Sie sich verlassen:

- Ein gegenüber der Basis verändertes Formatmerkmal bleibt erhalten, auch wenn sich die Basis-Formatvorlage ändert.

Auch dazu ein Beispiel: »Standard« verwendet die Schrift Times, 10 Punkt. Basierend auf »Standard«, haben Sie »Fett« angelegt (Times, 10 Punkt, fett) und »Groß« (Times, 16 Punkt, fett). Sie ändern »Standard« auf Helvetica, 8 Punkt. Was passiert mit den beiden anderen von »Standard« abgeleiteten Formaten?

»Fett« und »Groß« bestehen jetzt auch aus Helvetica, weil dieses Merkmal unverändert übernommen worden ist. »Fett« ist ebenfalls 8 Punkt (die Schriftgröße wurde unverändert übernommen), bleibt aber fett (verändert). »Groß« behält 16 Punkt und fett bei (beides verändert).

Die Basis

Eine Basis-Formatvorlage läßt sich löschen, ohne daß die abgeleiteten Formate dadurch ihre Merkmale verlieren. Bei einer Kette von Abhängigkeiten wird das nächste Format zur Basis.

Sie können die Basis-Formatvorlage auch wechseln. Die abgeleiteten Formatvorlagen übernehmen die Merkmale der neuen Basis, sofern sie nicht ausdrücklich davon abweichen.

Von der neuen Basis-Formatvorlage wird alles übernommen, was in den abgeleiteten Formaten nicht ausdrücklich anders angewiesen worden ist.

11.2.4 Formatvorlage in ein anderes Dokument kopieren

Im nächsten Abschnitt, »Dokumentvorlagen«, werden Sie erfahren, wie man mehrere oder gar alle Formatvorlagen aus einem anderen Dokument übernehmen kann. Manchmal ist es der Fall, daß nur eine oder mehrere Formatvorlagen aus einem anderen Dokument im aktuellen Dokument benötigt werden. Das geht ganz einfach:

- In dem »anderen« Dokument markieren Sie den Absatz mit der gewünschten Formatvorlage und kopieren sie in das aktuelle Dokument.

Der kopierte Absatz behält seine Formatvorlage bei. Damit haben Sie die Formatvorlage zur Verfügung. Den Inhalt des Absatzes können Sie dann wieder löschen.



Gibt es bereits eine Formatvorlage mit diesem Namen, übernimmt der kopierte Absatz dessen Merkmale.

11.3 Formatvorlage und direkte Formatierungen

Grundsätzlich ist es so, daß direkte Formatierungen den Formatvorlagen übergeordnet sind. Sie werden über die Menüs **FORMAT/ZEICHEN**, **FORMAT/ABSATZ** usw. oder mit deren äquivalenten Tastenkombinationen oder der Formatierungsleiste vorgenommen.

Direkte Formatierungen addieren sich zur neuen Formatvorlage.

Ein letztes Beispiel: In einem Absatz mit Formatvorlage »Standard« formatieren Sie ein Wort »fett«. Anschließend weisen Sie eine andere Formatvorlage zu, die den ganzen Absatz kursiv auszeichnet. Das fette Wort wird »fettkursiv«. Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie die Auszeichnung »fett« von Hand wieder zurücksetzen.

11.3.1 Alles auf einen Schlag aufheben

Denken Sie an die Tastenkombinationen **[Strg] + [Q]** und **[Strg] + [Leer]**:

- **[Strg] + [Leer]** bzw. **[Strg] + [Shift] + [Z]** hebt manuelle Zeichenformatierungen auf. Im obigen Beispiel würde das »fettkursive« Wort »kursiv«.

- **Strg** + **Q** hebt manuelle Absatzformatierungen auf (Abstand, Einzug, Ausrichtung, Position) und setzt den Absatz auf die Einstellungen der Formatvorlage zurück.



Daß nach Formatvorlagen alleine gesucht und diese auch ersetzt werden können, wurde in Kapitel 7 bereits dargestellt.

11.4 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind gleichsam die Kommandozentrale von Word. In Dokumentvorlagen werden ständig wiederkehrende Texte festgehalten: Kopf- und Fußzeilen etwa oder ein Briefkopf.

In Dokumentvorlagen sind Formatvorlagen, Textbausteine und Makros gespeichert, ebenso die Menü-, Tasten- und Symbolleistenbelegungen. Mit einer Dokumentvorlage schaffen Sie also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung. Und mit Dokumentvorlagen ist garantiert, daß alle ähnlichen Dokumente (z.B. alle Briefe) die gleichen Formatierungen haben.

Dokumentvorlagen dienen der Arbeitserleichterung und der Normierung. Sie basieren auf folgenden Annahmen:

- Viele Dokumente haben gleiches Aussehen (zum Beispiel Briefe, Formulare oder Verträge). Deshalb verwenden Sie für diese Dokumente die gleichen Seiteneinstellungen und die gleichen Formatvorlagen.
- Viele Dokumente haben an den immer gleichen Stellen immer gleichen Text. Zum Beispiel Briefköpfe oder Rechnungen. Also wird dieser Standardtext in die Vorlage geschrieben. Alle Dokumente mit dieser Vorlage haben dadurch den Text automatisch (der aber durchaus später geändert werden kann).
- In vielen Arbeitssituationen sind gleiche Tätigkeiten auszuführen. Zum Beispiel müssen bestimmte Wörter auf eine bestimmte Weise formatiert und immer die gleichen Floskeln geschrieben werden. Hier sind Makros und AutoTexte vorteilhaft, ebenso angepaßte Belegungen von Symbolleisten, Menüs und Tasten (siehe Kapitel 16).



Das alles trifft aber nicht auf jedes Dokument zu, sondern immer nur auf eine jeweilige Untermenge aller Dokumente: Für Briefe gibt es andere anforderungen als für Verträge. Für jede Untermenge bräuchten Sie also eine Art »Muster« mit allen notwendigen Eigenschaften und Zutaten.

Dokumentvorlagen sind diese »Muster«. Alle Dokumente, für die die gleichen Voraussetzungen zutreffen, verwenden deshalb dieselbe Dokumentvorlage.

Dokumentvorlagen stellen also eine spezifische Arbeitsumgebung bereit, die für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist. Dokumentvorlagen enthalten:

- ▶ Formatvorlagen
- ▶ Standardtext
- ▶ AutoTexte
- ▶ Makros
- ▶ Menü-, Tasten- und Symbolleisten-Belegungen



Viele Einstellungen sind an ein Dokument gebunden und werden mit diesem Dokument gespeichert, beispielsweise für die Silbentrennung oder die Vorgaben in EXTRAS/OPTIONEN/KOMPATIBILITÄT. Wird dies für eine Dokumentvorlage angewiesen, betrifft es auch alle neuen Dokumente, die mit dieser Vorlage verbunden sind.

11.4.1 Die globale Vorlage NORMAL

Ein Dokument beruht immer auf einer Dokumentvorlage. Haben Sie keine gewählt, vergibt Word automatisch eine.

- ▶ Wenn Sie ein Dokument mit DATEI/NEU neu erstellen, müssen Sie zwingend eine Dokumentvorlage auswählen. Dieses neue Dokument übernimmt alles, was in der Dokumentvorlage ist.
- ▶ Weisen Sie keine spezielle Dokumentvorlage an, nehmen Sie, was im Dialogfenster markiert ist, und erstellen Sie ein »Leeres Dokument«. In dem Fall verwendet Word die Vorlage NORMAL.DOT.

NORMAL ist die »globale« Vorlage, wie das im Word-Jargon heißt. Sie ist immer aktiv, wenn nicht explizit eine andere, spezielle Vorlage benannt

wurde. Sie ist aber auch immer vorhanden. Selbst wenn Sie eine spezielle Vorlage benutzen, können Sie Änderungen in NORMAL vornehmen (das hat mit dem Kontext zu tun, siehe unten).

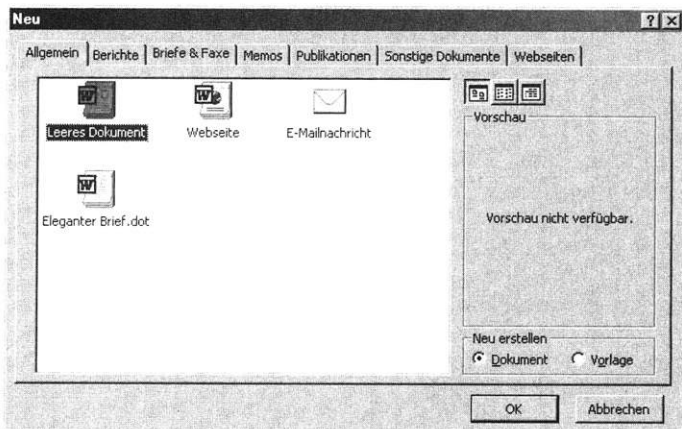


Bild 11.7: Auswahl einer Vorlage für ein neues Dokument



Weisen Sie keine spezielle Dokumentvorlage an, wird die Dokumentvorlage **NORMAL.DOT** verwendet – die Voreinstellung im Menü **DATEI/NEU**. **NORMAL.DOT** wird auch herangezogen, wenn Sie das Symbol in der Funktionsleiste benutzen.



Bevor Sie etwas tun, das **NORMAL.DOT** beeinflusst, sollten Sie davon eine Kopie unter anderem Namen machen. **NORMAL.DOT** ist nämlich eine »leere« Vorlage, die nichts enthält außer generierten Standardformaten. Eine solche »leere« Vorlage ist oftmals praktisch, zum Beispiel als Grundlage einer neuen. Überlegen Sie sich deshalb auch genau, was Sie in **NORMAL.DOT** aufnehmen; sonst schleppen Sie viel überflüssigen Ballast mit.

Welche Vorlage hat mein Dokument?

Sie können das an zwei Stellen herausfinden:

- ▶ **DATEI/EIGENSCHAFTEN**, Register *Zusammenfassung*, vermerkt ganz unten im Dialogfenster, mit welcher Dokumentvorlage das aktuelle Dokument verbunden ist.

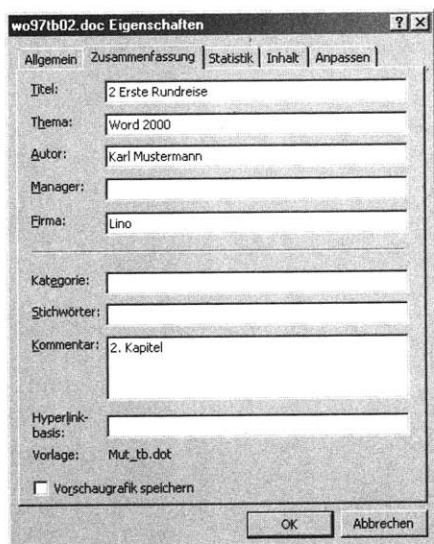


Bild 11.8: Als Dateieigenschaft wird auch die Dokumentvorlage angezeigt

- Auch EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS führt die aktuelle Vorlage auf und informiert ferner, in welchem Ordner sie gespeichert ist.

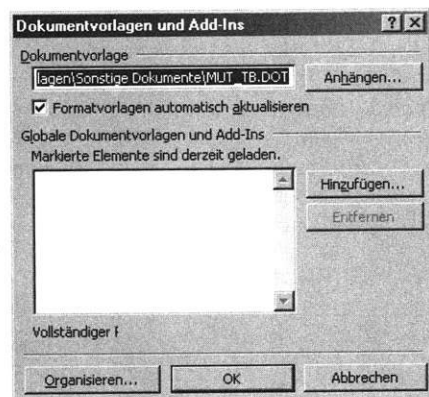


Bild 11.9: Pfad für die Dokumentvorlage



Bei verschachtelter Ordnerstruktur müssen Sie mit dem Cursor in das Eingabefeld und dann an den Anfang oder das Ende hüpfen, um den Pfad ganz lesen zu können.

Der Kontext

Eine Vorlage enthält bestimmte Elemente: Formatvorlagen, AutoTexte usw. Diese werden irgendwann definiert und dann einer Vorlage zugewiesen. Welche Vorlage das sein soll, wird jeweils beim Erstellen der Elemente bestimmt. Zur Auswahl stehen immer die aktuell verbundene Dokumentvorlage oder die Vorlage NORMAL.

- ▶ Wird eine spezielle Dokumentvorlage gewählt, werden die Elemente der aktuellen Vorlage zugeordnet. Sie stehen damit allen Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Dokumentvorlage verbunden sind – anderen aber nicht.
- ▶ Mit der globalen Vorlage NORMAL stehen die Elemente jedem Dokument zur Verfügung, unabhängig davon, ob das aktuelle Dokument eine andere Dokumentvorlage hat oder nicht.
- ▶ Makros, Menü-, Tasten- und Symbolleisten-Belegungen können als einzige nicht nur einer Vorlage, sondern alternativ auch dem aktuellen Dokument zugeordnet werden.

11.4.2 Wo kommen die Vorlagen her?

Normalerweise befinden sie sich im Ordner »Vorlagen« des Word-Programmverzeichnisses. Und das heißt »Winword« oder »Microsoft Office« oder »Office2000« oder ganz anders – je nachdem, wie Sie Word bzw. Office installiert haben.

Sie können Dokumentvorlagen in jedem beliebigen Ordner speichern. Sie sollten dann Word nur mitteilen, wo die Dokumentvorlagen zu finden sind.

Ein Pfad zu den Dokumentvorlagen

Dies geschieht mit EXTRAS/OPTIONEN/*Speicherort der Datei*. Neben anderem finden Sie hier »Benutzervorlagen« und »Arbeitsgruppenvorlagen«. Mit ÄNDERN legen Sie fest, wo diese zwei Sorten zu finden sind. Sie können den Ordner bequem auswählen, hiermit auch neue Ordner anlegen.



Die Auswahlliste von DATEI/NEU führt die Dokumentvorlagen aus den hier definierten Ordnern auf. Nur diese, die in anderen Ordnern nicht.



Hat der gewählte Ordner Unterordner und befinden sich in diesen Ordnern Word-Dokumente (normale Dokumente oder Dokumentvorlagen), werden diese Unterordner als eigene Register im Dialogfenster aufgeführt. Auch diese können Sie als Vorlage für ein neues Dokument hernehmen

Das sollte Sie dazu veranlassen, Ihre Dateiverwaltung gut überlegt zu organisieren. Die Möglichkeit, Dokumentvorlagen auch aus den Unterordnern zu wählen, schafft Übersichtlichkeit. Die machen Sie sich wieder zunichte, wenn Sie in denselben Ordnern auch normale Dokumente speichern.



Der Pfad zu den »Arbeitsgruppenvorlagen« ist natürlich für Netz-Umgebungen gedacht. Haben Sie einen solchen bestimmt, können Sie auf die Dokumentvorlagen beider Verzeichnisse zugreifen.

11.4.3 Vorlage bearbeiten

Um eine bestehende Dokumentvorlage zu ändern, kann sie wie jede andere Datei geöffnet werden. Sie müssen nur im Dialogfenster im Listefeld DATEITYP den Dateifilter in *Dokumentvorlagen* ändern.

So eine Dokumentvorlage sieht aus wie ein normales Dokument. Möglicherweise sehen Sie außer einem leeren Blatt nichts – die Vorlage enthält beispielsweise keinen Standardtext, sondern besteht nur aus Formatvorlagen, Makros und/oder AutoTexten.

Ist die Dokumentvorlage geöffnet, können Sie alles ändern oder ergänzen wie in einem normalen Dokument. Text, den Sie in die Dokumentvorlage schreiben, wird zu Standardtext und erscheint in jedem neuen Dokument, das auf der Basis dieser Dokumentvorlage erstellt wird. Dies kann aber im Dokument geändert werden.



Formatierungsänderungen an der Vorlage wirken sich auf bestehende Dokumente nicht aus. Lediglich neu zu erstellende Dokumente sind davon betroffen – sie beziehen sich ja auf die aktuelle, mithin geänderte Version der Vorlage.

Funktionale Änderungen (also AutoTexte, Symbolleiste, Tastenbelegung, Makros) stehen aber auch bestehenden Dokumenten sofort zur Verfügung. Wollen Sie diese bearbeiten, können Sie sofort auf die Änderungen zugreifen.

Von einem Dokument aus ändern

Eine Dokumentvorlage kann auch vom aktuellen Dokument aus geändert werden. Die Änderungen werden quasi in die Vorlage hineingeschrieben.

- ▶ Das Seitenformat (DATEI/SEITE EINRICHTEN) wird mit der Schaltfläche STANDARD verbindlich für die Vorlage.
- ▶ Mit der gleichen Schaltfläche in FORMAT/ZEICHEN legen Sie die Zeichenformatierung der Formatvorlage »Standard« fest, die bekanntlich alle Absätze verwenden, sofern ihnen nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zugewiesen wird.
- ▶ AutoTexte sind ohnehin immer in einer Vorlage festgehalten. Sie können lediglich wählen, ob sie »global« gespeichert werden sollen (in NORMAL, dann stehen sie allen Dokumenten zur Verfügung) oder in der aktuellen Vorlage.
- ▶ Makros, Menü-, Tasten- und Symbolleistenbelegungen können auch im aktuellen Dokument gespeichert sein. Sollen sie global verfügbar sein, ist es besser, sie in eine Dokumentvorlage aufzunehmen.



Bei den Seiten- und Zeichenformaten sollten Sie sich immer vor Augen halten, daß die aktuelle Vorlage damit gemeint ist. Und wenn Sie für das Dokument keine spezielle Vorlage ausgewählt haben, ist die aktuelle Vorlage NORMAL. Und wie bei allen Änderungen an Dokumentvorlagen gilt: bestehende Dokumente sind nicht automatisch betroffen.

Die Änderungen speichern

Öffnen Sie ein Dokument, wird mit ihm zusammen auch die verbundene Dokumentvorlage geöffnet, allerdings ohne daß Sie davon etwas bemerken.

Änderungen, die Sie wie eben beschrieben von einem Dokument aus an der Vorlage vornehmen, sind deshalb jedoch zunächst im Arbeitsspeicher abgelegt, noch nicht auf der sicheren Festplatte.

- ▶ Wenn Sie ein Dokument speichern, wird nach Rückfrage auch dessen Dokumentvorlage mitgespeichert, sofern daran etwas geändert wurde.

- ▶ DATEI/ALLES SPEICHERN speichert alle geöffneten und geänderten Dateien – also auch eine Dokumentvorlage.
- ▶ Wenn Sie Word beenden, werden nach Rückfrage automatisch alle geänderten und noch nicht gesicherten Dateien gespeichert – also auch eine Dokumentvorlage.
- ▶ Wenn Sie ein Dokument schließen und auf der Arbeitsfläche befindet sich kein weiteres Dokument mehr, das mit derselben Dokumentvorlage verbunden ist, fragt Word nach, ob die Dokumentvorlage auch gespeichert werden soll.



NORMAL.DOT wird üblicherweise ohne Rückfrage gespeichert. Sie können das mit der entsprechenden Option in EXTRAS/OPTIONEN/SPEICHERN (»Automatische Anfrage für Speicherung von Normal.dot«) unterbinden. So bewahren Sie sich die Kontrolle, was in NORMAL.DOT gesichert wird.

11.4.4 Dokumentvorlage und Formatvorlage

Erstellen Sie eine neue Datei, stehen Ihnen die Formatvorlagen der verbundenen Dokumentvorlage zur Verfügung. Ändern Sie im aktuellen Dokument eine Formatvorlage, ist nur das aktuelle Dokument davon betroffen.

Das ist sozusagen eine Bestandsgarantie für die vorhandenen Dokumente. Die geänderte Formatvorlage können Sie aber auch anderen Dokumenten zur Verfügung stellen. Die Möglichkeiten:

- ▶ Im Dialogfenster FORMAT/FORMATVORLAGE, Schaltfläche BEARBEITEN, markieren Sie ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN. Änderungen oder neu erstellte Formatvorlagen werden in die Dokumentvorlage zurückgeschrieben.
- ▶ Mit ORGANISIEREN im Dialogfenster FORMAT/FORMATVORLAGE können Sie Formatvorlagen aus dem aktuellen Dokument in jedes beliebige Dokument, in jede beliebige Dokumentvorlage kopieren – oder von dort holen.
- ▶ Mit EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS und FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN holen Sie sich die neueste Fassung der Formatvorlagen aus der Dokumentvorlage. Sie können das Dokument auch mit einer anderen Vorlage verbinden und auf die gleiche Weise deren Formatvorlagen holen.

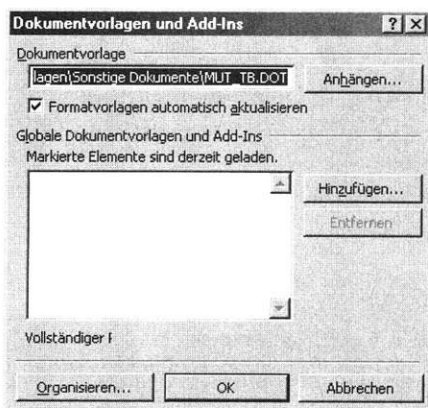


Bild 11.10: Formatvorlagen automatisch aktualisieren

11.4.5 Andere Dokumentvorlagen nutzen

Es ist nicht ratsam, in die Vorlage NORMAL alle AutoTexte, Makros und Formatvorlagen nur auf den Verdacht hin zu speichern, daß man sie irgendwann wieder brauchen könnte. Irgendwann werden Sie sich durch lange Listen kämpfen müssen, was die Arbeit erheblich verlangsamt. Halten Sie also Ihre Dokumentvorlagen so klein wie möglich, und sollten Sie dann irgendwann mal ein Makro aus einer anderen Vorlage brauchen, ist das auch kein Problem.

- Im Menü EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS wählen Sie mit ANHÄNGEN die gewünschte Vorlage – aus jedem beliebigen Ordner.

Und das ändert sich durch den Wechsel der Vorlage:

- Alles bleibt, was mit Format zu tun hat. Um die Formatvorlagen der neuen Vorlage auch für das aktuelle Dokument verfügbar zu machen, müssen Sie zusätzlich FORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN wählen.
- Standardtext wird aus der neuen Dokumentvorlage nicht übernommen.

- Nur AutoText, Makros, Symbolleisten sowie Menü- und Tastenbelegungen werden verändert. An den Formatvorlagen ändert sich nichts, ebenso wenig am Seitenformat. Diese werden generell aus der neuen Dokumentvorlage übernommen. Die der bisherigen Vorlage verschwinden. Die globalen bleiben natürlich. Die sind ja in NORMAL.DOT gespeichert und deshalb immer da.

11.4.6 Vorlagen organisieren

Dokumentvorlagen sollten immer schön übersichtlich gehalten werden. Was nützt es, wenn Sie die schönsten Formatierungen, AutoTexte und Makros haben und nicht mehr wissen, wo sie sich befinden.

Legen Sie sich Dokumentvorlagen für verschiedene Sachgebiete an, und wenn Sie dann doch mal etwas aus einem anderen Sachgebiet brauchen, stellen Sie einfach die gewünschte Dokumentvorlage bei. Auf diese Weise wird verhindert, daß Sie alles doppelt und dreifach auf Ihrer Festplatte haben und damit wertvollen Speicherplatz vergeuden.

Und wenn Sie dann einmal ein Element aus einer anderen Vorlage brauchen, beispielsweise um es zu verändern oder weil es ganz einfach in der aktuellen Dokumentvorlage besser aufgehoben ist, kopieren Sie es einfach.

Schritt 1:

Wählen Sie EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS.

Schritt 2:

Wählen Sie die Schaltfläche ORGANISIEREN.

Schritt 3:

Sie schließen die Normal.Dot (Global) auf der rechten Seite. Die Symbolleiste zeigt anschließend die Aufschrift DATEI ÖFFNEN.

Schritt 4:

Sie öffnen das Dokument, aus dem Sie Elemente übernehmen wollen.

Schritt 5:

Sie klicken anschließend das oder die gewünschten Elemente an, die Sie kopieren wollen.

Schritt 6:

Klicken Sie anschließend auf KOPIEREN.

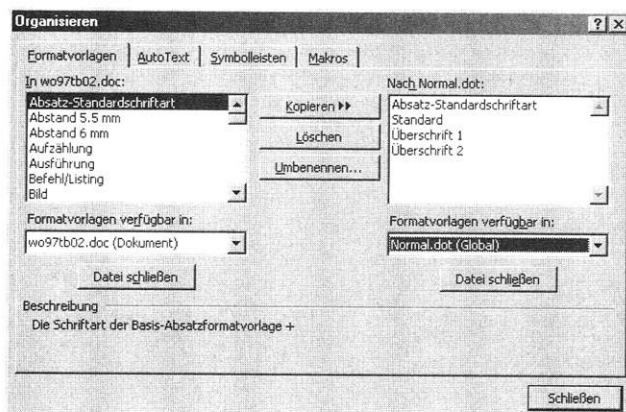


Bild 11.11: Dokumentvorlagen organisieren

Je nachdem, auf welcher Seite Elemente markiert wurden, wird von rechts nach links oder umgekehrt kopiert. Die Schaltfläche KOPIEREN zeigt mit  und  die Kopierrichtung an.

Bestehen in der Zielformatvorlage Elemente mit gleichem Namen, fragt Word nach, ob diese überschrieben werden sollen.

Das Element bleibt in der Originalvorlage markiert und kann bei Bedarf mit der Schaltfläche LÖSCHEN aus dieser Dokumentvorlage entfernt werden.

 *Sie können mit gedrückter **Strg**- oder **Shift**-Taste auch mehrere Elemente kopieren oder löschen und sie damit alle auf einen Schlag der anderen Vorlage hinzufügen oder aus der Vorlage entfernen.*

11.5 AutoFormat

Das AUTOFORMAT im Menü FORMAT entlastet Sie von der oft mühseligen Arbeit, ein ganzes Dokument mit den richtigen Formatvorlagen zu versehen. Word erledigt diese Arbeit für Sie. Zumindest die Grobarbeit. AutoFormat analysiert das Dokument, versucht, typische Elemente herauszufinden, und weist ihnen dann Formatvorlagen zu.

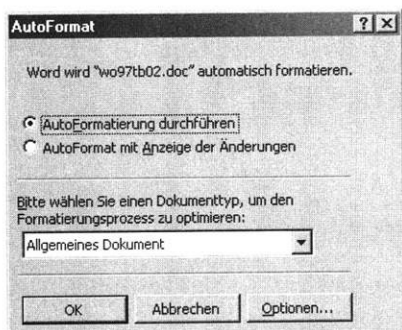


Bild 11.12: Erste Festlegungen für das AutoFormat

Wenn Sie die Funktion aufrufen, können Sie zunächst entscheiden, ob Sie die vom AutoFormat durchgeführten Änderungen angezeigt bekommen wollen oder nicht.



Wenn Sie darauf verzichten, können Sie aber auch nicht mehr selbst entscheiden, ob Sie Änderungen annehmen wollen oder nicht. Word erledigt alles automatisch.

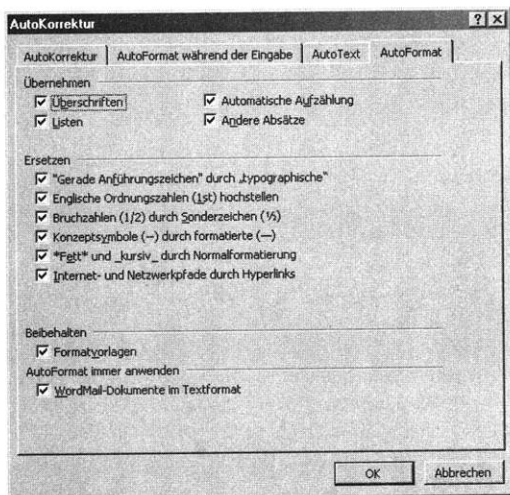


Bild 11.13: Weitere Einstellungen für das AutoFormat

Außerdem können Sie den Dokumenttyp festlegen, den Word für die Auto-Formatierung zugrundelegen soll. Zur Verfügung stehen *Allgemeines Dokument*, *Briefe* oder *E-Mail*.

Über die Schaltfläche **OPTIONEN** können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Sie bestimmen damit, wie und was formatiert werden soll.

Ist das AutoFormat beendet und haben Sie selbiges bestimmt, können Sie jede einzelne Formatierung prüfen und entweder annehmen oder ablehnen.

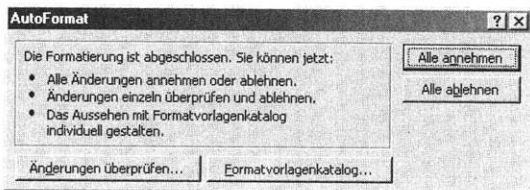


Bild 11.14: Änderungen überprüfen oder annehmen



Sie können sich auch aus dem **FORMATVORLAGENKATALOG** eine andere Dokumentvorlage aussuchen und nachsehen, ob deren Formatvorlagen für diesen Absatz besser wären.



Versprechen Sie sich vom AutoFormat keine Wunder! Das kann nur eine grobe, vorläufige Formatierung sein, die Sie ganz sicher nachbessern müssen.



Numerierte Listen und Aufzählungen können über das automatische Formatieren bereits bei der Eingabe erzeugt werden. Einzelheiten dazu finden Sie in Kapitel 10.

Feldfunktionen sind flexible Steuerungsorgane in Word. Sie ermöglichen, Angaben zum Zeitpunkt des Schreibens eines Dokuments zu machen, die beispielsweise erst beim Drucken tatsächlich eingetragen werden. Sie sind sozusagen Variablen, die zu einem bestimmten Wert eingetragen werden.

Am einfachsten vorstellbar sind Felder – für Datum und Seitenzahl. Die Felder werden zum Zeitpunkt des Schreibens oder beim Entwerfen eines Dokuments eingesetzt. An diesen Stellen soll dann beim Ausdruck das Datum oder die Seitenzahl stehen. Beim Ausdruck werden die Felder durch das aktuelle Datum und die tatsächliche Seitenzahl ersetzt.

Es gibt eine Vielzahl von Fällen, bei denen diese Variablen zum Einsatz kommen, z.B. Autorennamen, Uhrzeit usw. Darüber hinaus ist es möglich, in Feldern komplizierte Berechnungen durchzuführen.

Also, Felder fügen, generell gesagt, Informationen in das Dokument ein. Oder sie übernehmen noch komplexere Aufgaben, steuern etwa Serienbriefe, lassen ein Inhaltsverzeichnis erstellen, fügen Indexeinträge ein.



Felder werden überall dort in Dokumente eingesetzt, bei denen sich Informationen ändern. Denn der Vorteil von Feldern ist, daß sie jederzeit aktualisiert werden können, manuell oder automatisch beim Ausdruck.

12.1 Feldfunktion und Feldergebnis

Unter Umständen bemerken Sie gar nicht, daß Sie mit Feldern zu tun haben. Sie sind nämlich gut versteckt.

Felder zeigen sich in zweierlei Form:

- Als Feldfunktion (eine Art Formel):

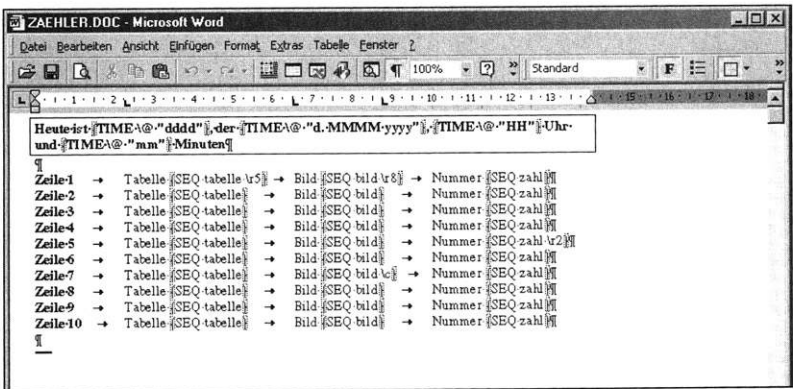


Bild 12.1: Die Funktionsdarstellung

► Als Feldergebnis (das Resultat aus der Formel):

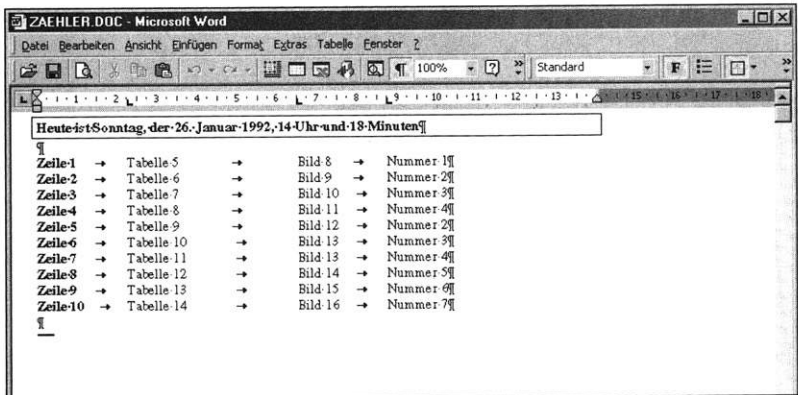


Bild 12.2: Die Ergebnisdarstellung

Die Seitenzahl beispielsweise, die in einem Text auftaucht, ist ein *Feldergebnis*. Hinter der Seitenzahl steckt eine *Feldfunktion*. Sie ist normalerweise nicht sichtbar, kann aber sichtbar gemacht werden:

► Das Register *Ansicht* im Dialogfenster von *EXTRAS/OPTIONEN* steuert global die Anzeige im gesamten Text. Ist die Option *FELDFUNKTIONEN* aktiviert, sind die *Feldfunktionen* zu sehen, andernfalls die *Feldergebnisse*.

- ▶ Ebenfalls in EXTRAS/OPTIONEN/*Ansicht* gibt es das Auswahlfeld FELD-SCHATTIERUNG. Hier bestimmen Sie, wann Feldfunktionen durch eine Schattierung hervorgehoben werden sollen: *Nie*, *Immer* oder nur *Wenn ausgewählt* (wenn also der Cursor auf einer Feldfunktion steht).
- ▶ Für ein einzelnes Feld kann mit Shift + F9 zwischen Ergebnis- und Funktionsdarstellung gewechselt werden. Der Cursor muß sich dazu in diesem Feld befinden.



Was ein Feld ist, kann freilich gar nicht so einfach festgestellt werden, wenn nur das Ergebnis zu sehen ist – es sei denn, die Feldfunktionen sind immer hervorgehoben.

- ▶ Steht der Cursor in einem Feld, können Sie mit Klick auf die rechte Maustaste ein Kontextmenü aktivieren und hier u.a. bestimmen, ob Feldfunktion oder Feldergebnis für diese eine Feldfunktion angezeigt werden soll. Dies entspricht Shift + F9.
- ▶ Mit Alt + F9 wird global im gesamten Text zwischen Feldfunktionen und Feldergebnissen hin- und hergeschaltet.



Ob Feldfunktion oder -ergebnis, kann für jedes Fenster individuell festgelegt werden. Sie können also das aktuelle Fenster teilen oder ein neues Fenster mit derselben Datei öffnen und einmal die Feldfunktionen, ein anderes Mal die Feldergebnisse anzeigen.

12.2 Feldbestandteile

Ein Feld setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen, die Sie hier kennenlernen.

12.2.1 Die Feldklammern

Das Feld wird insgesamt von geschweiften Klammern {} umschlossen. Das sind jedoch *nicht* die geschweiften Klammern, wie sie über die Tastatur eingegeben werden können.

- ▶ Die richtigen Feldklammern müssen mit Strg + F9 eingefügt werden.



Geben Sie Feldklammern immer nur mit Strg + F9 ein, sonst erkennt Word nicht, daß es sich um ein Feld handelt!

12.2.2 Der Feldname

Zunächst kommt der Name der Feldfunktion, zum Beispiel {SEQ} für einen Numerierungszähler oder {ZEIT} für die Uhrzeit oder das Datum.

Bei vielen Feldfunktionen genügt das auch schon. Manche brauchen allerdings noch nähere Bestimmungen: {SEQ tabelle}. Hier heißt der Numerierungszähler *tabelle* – weil Sie viele verschiedene Zähler verwalten können, muß jeder eindeutig identifiziert werden. *tabelle* ist das *Argument* der Funktion.

Manche Argumente sind optional: {SEQ} braucht nur dann ein Argument, wenn Sie tatsächlich mit mehreren Zählern arbeiten. Andere Funktionen können ohne Argumente nicht existieren. Um etwa eine andere Datei oder eine Grafik in einen Text einzufügen, muß notwendigerweise deren Name angegeben werden.

Viele Funktionen haben zusätzliche Schalter (in {SEQ \r6} fixiert der Schalter \r6 den Zählbeginn auf 6). Schalter sind in der Regel optional, das heißt, sie können angegeben werden, müssen aber nicht, es sei denn, daß Sie ein bestimmtes Ergebnis erhalten wollen, etwa den Wochentag.

12.2.3 Die Schreibweise

Für die Schreibweise von Feldfunktionen müssen bestimmte Regeln eingehalten werden.

- ▶ Bei Feldnamen spielen Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Word nimmt Großbuchstaben.
- ▶ Die Schalter werden mit einem einfachen Backslash (dem umgekehrten Schrägstrich) angehängt: \r6.
- ▶ Die Schalter bestehen aus einem Code-Buchstaben, manche haben zusätzlich ebenfalls ein Argument. Bei \r6 ist \r der eigentliche Schalter, 6 dessen Argument. Schalter und Argument müssen nicht unmittelbar aufeinanderfolgen, zwischen beiden dürfen Leerzeichen sein – auch mehrere.
- ▶ Für Zeit-/Datumswerte und für Zahlenformate gibt es den allgemeinen Schalter @, der das Format bestimmt.

- Manche Funktionen verlangen eine Pfadangabe. Die Funktion {EinfügenGrafik} fügt eine Grafik ein und braucht dazu den vollständigen Pfad – mit zweimal Backslash.

```
{EinfügenGrafik c:\\winword\\beispiel\\bild.tif}
```



Das ist nötig, weil die Schalter den einfachen Backslash für sich reserviert haben. Und die brauchen den umgekehrten Schrägstrich, also den Backslash, und nicht den normalen, weil der wiederum der allgemein gebräuchliche Operator für eine Division ist.

- Manche Argumente müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Faustregel: immer dann, wenn es sich um Text handelt und wenn der Text aus mehr als einem Wort besteht.

Die Syntax

Die Syntax beschreibt in allgemeiner Form, welche Argumente und Schalter eine Funktion haben kann oder haben muß und wie sie geschrieben werden müssen.

Das sieht etwa so aus:

```
{AutoText Textbausteinname}  
{SEQ Zähler [Schalter]}
```

- Zwischen eckigen Klammern stehen die optionalen Bestandteile: solche, die die Funktion näher bestimmen, die aber nicht unbedingt sein müssen.
- Unerläßliche Argumente wie bei der Funktion {AutoText} haben keine eckigen Klammern.
- [Schalter] bedeutet, daß mehrere Schalter vorhanden sind und eingegeben werden können.

Es können hier nicht alle Feldfunktionen inklusive Syntax aufgelistet werden. Aber wenn Sie sich an die Anweisungen im Dialogfenster FELD im Menü EINFÜGEN halten, dürfte es eigentlich keine Probleme geben.

12.3 Felder einfügen

Felder werden entweder manuell eingefügt oder in einem Menü ausgewählt.

- ▶ Sie drücken **[Strg] + [F9]**. Word fügt die geschweiften Klammern ein und setzt den Cursor gleich dazwischen. Hier schreiben Sie nun die Feldfunktion hinein.
- ▶ Bequemer und sicherer ist die Auswahl über **EINFÜGEN/FELD**:

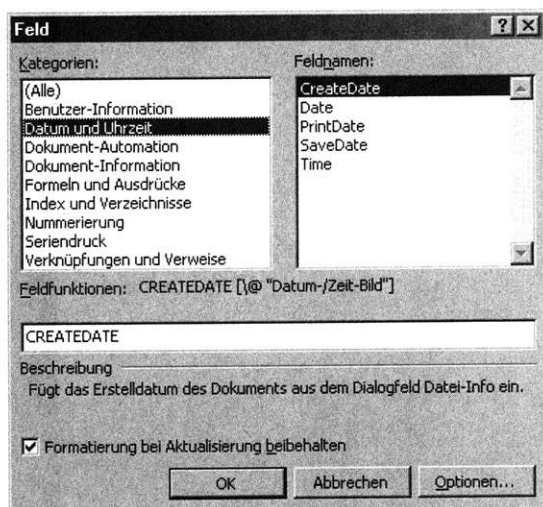


Bild 12.3: Die Auswahl der Felder im Menü

Schritt 1:

Im Feld **KATEGORIEN** wählen Sie die Gruppe, zu der die gewünschte Funktion gehört. Das erleichtert die Suche, denn unter **FELDNAMEN** werden nur die zur Gruppe gehörenden Funktionen angezeigt. Die Funktion **{AKTUAL-DAT}** finden Sie beispielsweise unter dem Stichwort »Datum und Uhrzeit«.

Der markierte Feldname erscheint im Eingabefeld **FELDFUNKTIONEN**. Darüber wird die Syntax angezeigt, und unter dem Eingabefeld steht eine Beschreibung, was die Funktion bewirkt.

Schritt 2:

Sie gehen mit dem Cursor in das Eingabefeld und fügen dem Funktionsnamen die Argumente hinzu, sofern nötig.



Wenn die Funktion »Schalter« verwendet wird oder Argumente braucht, können Sie mit **OPTIONEN** zu diesen weiterblättern. Je nach Funktion können Sie wählen zwischen allgemeinen (z.B. dem Datumsformat) und spezifischen Schaltern. Manchmal ist noch eine weitere Registerkarte vorhanden. Zum Beispiel können Sie bei **[FVREF]**, das sich auf Formatvorlagen bezieht, gleich die gewünschte Formatvorlage auswählen, bei anderen eine Textmarke.

Schritt 3:

Sie wählen von den Schaltern, was Sie benötigen. Mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** wird der markierte Schalter der Funktion im Eingabefeld angehängt.

Für drei besonders häufig verwendete Funktionen, nämlich für das Tagesdatum, die Zeit und die Seitenzahl, existieren Tastenkürzel (siehe Tabelle 12.1). Sie haben dabei jedoch keinen großen Einfluß auf das Format. Dafür wird das Format verwendet, das aktuell im Dialogfenster **EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT** eingestellt ist. Hier haben Sie eine große Auswahl an verschiedenen Formaten. Diese werden durch entsprechende Schalter bewirkt.

Tabelle 12.1: Shortcuts für Datum, Zeit und Seite

Tasten	Bedeutung
[Alt] + [Shift] + [D]	Datum-Feld einfügen
[Alt] + [Shift] + [T]	Zeit-Feld einfügen
[Alt] + [Shift] + [P]	Seite-Feld einfügen

12.3.1 Felder bearbeiten

Was zwischen den geschweiften Klammern steht, ist wie Text und läßt sich auch wie Text bearbeiten. Auch das Ergebnis einer Feldfunktion ist Text und steht zur Änderung offen. Die Änderung bleibt jedoch nur so lange erhalten, bis das Feld aktualisiert wird.

12.4 Felder aktualisieren

Felder sind vielfach nur Verweise, zum Beispiel auf das Tagesdatum. Wenn Sie die Datei zwei Tage später aufrufen, stimmt das Datum nicht mehr. Word aktualisiert von sich aus die Ergebnisse von Feldfunktionen nicht. Davon gibt es jedoch Ausnahmen (Seitenzahlen, Verweise etc.). Sie müssen aber in der Regel selber dafür sorgen, daß das aktuelle Ergebnis einer Funktion angezeigt wird.

- ▶ Sie müssen dazu den Cursor in/auf ein Feld bringen und **[F9]** drücken oder im Kontextmenü **FELDER/AKTUALISIEREN** wählen. Nur dieses eine Feld wird damit aktualisiert, alle anderen nicht.
- ▶ Da einem Text in Ergebnisdarstellung nicht anzusehen ist, ob er eine Feldfunktion als Grundlage hat (außer, Sie lassen die Feldfunktionen hervorheben), können Sie mit **[F11]** zum nächsten Feld springen, mit **[Shift] + [F11]** zum vorigen.
- ▶ Sie können auch nach einem Feld suchen und mit **[F5]** Felder anspringen – entweder ein beliebiges Feld oder ein ganz bestimmtes. Auch verborgene Felder wie für Indexeinträge können damit angesprungen werden.
- ▶ Um alle Felder global zu aktualisieren, markieren Sie das ganze Dokument mit **[Strg] + [A]** und drücken dann **[F9]**.



Viele Felder, zum Beispiel Nummernsequenzen mit {SEQ}, Querverweise oder Verweise auf Formatvorlagen, werden automatisch aktualisiert, wenn man in die Layoutansicht schaltet. Die Felder {Zeit}, {AktualDat}, {DruckDat} oder {FVRef} werden immer aktualisiert, unabhängig von der Druckeinstellung.



Beim Druck können Sie wählen, ob die Felder aktualisiert werden sollen oder nicht. Aktualisiert werden sie sowohl auf dem Ausdruck als auch im Text. Vorgabe ist, daß sie nicht aktualisiert werden.



Daß die Feldaktualisierung verhältnismäßig viel Umstand bereitet, mag manchmal lästig sein (und in der Tat wäre eine zuschaltbare Funktion wünschenswert, die beim Laden einer Datei global aktualisiert).

Auf der anderen Seite jedoch erlaubt das einen flexiblen Umgang mit Feldern. Es werden nur die Felder aktualisiert, die Sie aktualisiert haben möchten – von den erwähnten Ausnahmen abgesehen.

Felder sperren

Sie können Felder vor einer versehentlichen Aktualisierung schützen:

- ▶ **Strg** + **F11** sperrt ein Feld, die Aktualisierung unterbleibt.
- ▶ **Shift** + **Strg** + **F11** hebt die Sperre wieder auf.

12.4.1 Ergebnis statt Funktion

Ein Beispiel, wann ein Feld nicht aktualisiert werden soll: Sie möchten Ihren Arbeitsbeginn festhalten und fügen deshalb die aktuelle Zeit ein. Dieses Feld darf nun wirklich nicht aktualisiert werden.

Freilich können Sie das von vornherein ausschließen, wenn Sie die Feldfunktion dauerhaft durch ihr Feldergebnis ersetzen. Das geht so:

Schritt 1:

Sie bringen den Cursor in das Feld.

Schritt 2:

Sie betätigen **Shift** + **Strg** + **F9**.



ACHTUNG

Aus einem Feld wird normaler Text, der mithin bleibt, wie er ist, und nicht mehr aktualisiert werden kann. Für das Zurück zur Feldfunktion gibt es allerdings keine Funktion. Sie können die Aktion während der laufenden Arbeitssitzung höchstens rückgängig machen.



Tabellen – ganz einfach

In Word haben Sie nahezu unbeschränkte Gestaltungsmöglichkeiten, um Tabellen anzulegen und zu formatieren. Denn eine Tabelle kann nicht nur Zahlen aufnehmen, sondern auch Text, Grafiken und sogar Tabellen. Sie können sogar ein ganzes Dokument in einer Tabelle erstellen, und dem fertigen Dokument sieht man nicht einmal unbedingt an, daß es eine Tabelle ist. Sehr leicht läßt sich eine Tabelle auch über den Tabellen-Assistenten erstellen.

13.1 Der Tabelleneditor

Den Tabelleneditor heben folgende Leistungen besonders hervor:

- ▶ Eine Tabelle kann Zahlen, Text, andere Tabellen oder Grafiken enthalten.
- ▶ Eine Zelle in einer Tabelle kann auch aus mehreren Absätzen bestehen.
- ▶ Die Breite jeder einzelnen Zelle, nicht nur einer gesamten Spalte, läßt sich individuell bestimmen.
- ▶ Die Höhe einer Zelle bzw. Spalte paßt sich dem Inhalt automatisch an.
- ▶ Zellen lassen sich mit Rahmen oder Begrenzungslinien versehen.
- ▶ Text läßt sich in eine Tabelle und, umgekehrt, eine Tabelle in Text verwandeln.
- ▶ In Tabellen kann gerechnet werden.

13.1.1 Begriffe und Namen

Unterschieden werden Zeilen, Spalten und Zellen:

- ▶ *Zeilen* verlaufen horizontal (von links nach rechts). *Spalten* sind vertikal orientiert (von oben nach unten). Die Schnittpunkte, bzw. der von Zeilen und Spalten so eingeschlossene Raum, sind *Zellen*. In den Zellen befindet sich der eigentliche Tabelleninhalt.
- ▶ Zellen werden durch Zeilen- und Spaltennummern eindeutig benannt. Die Zelle »C3« zum Beispiel ist in Zeile 3, Spalte 3, zu finden. Es können auch Bereiche angegeben werden. Solche Zelladressen sind freilich nur nötig, wenn in einer Tabelle mit Hilfe von Feldfunktionen gerechnet werden soll, was hier übergangen wird.

Dies ist eine Tabelle, bestehend aus zwei Zeilen und zwei Spalten:

	Spalte 1	Spalte 2
Zeile 1	Zelle A1	Zelle B1
Zeile 2	Zelle A2	Zelle B2



Manche der im folgenden genannten Befehle des Menüs TABELLE sind nur verfügbar, wenn der Cursor in einer real existierenden Tabelle steht.

Aussehen

Auch optisch ist eine Tabelle zu identifizieren:

- ▶ Jede Zelle endet mit dem Zeichen □ statt einer Absatzmarke (nur sichtbar, wenn die nicht druckbaren Zeichen eingeschaltet sind).
- ▶ Für Tabellen lassen sich im Menü TABELLE die Gitternetzlinien sichtbar machen. Sie werden nicht gedruckt, erleichtern aber die Orientierung.



Für viele Operationen gibt es auch Symbole; Sie finden sie in der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN. Etliche Symbole lassen sich zusätzlich installieren (Kategorie »Tabelle«), wie das für die Gitternetzlinien. Mit ihnen tut man sich viel leichter.

TAB01.DOC - Microsoft Word

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

100% Standard

Nummer	Artikel	Preis	Menge	Gesamte
L0201	Adelholzner 10-Frucht	0,90	100	...9,00
A0001	Calvados Pierre	16,30	50	...81,50
L0003	Coca-Cola 1-Liter	1,20	100	...12,00
S0001	Deinhard-Cabinet	7,40	250	...185,00
L0010	Fanta 1,5-Liter	1,80	120	...21,60
A0011	Korn	7,20	40	...28,80
				...1,00
				...1,00
	Nettobetrag			
	zuzugl. Mwst. 15%			...47,31
	GESAMTBETRAG			

Tabellen und Rahmen

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 6,1 cm Ze 7 Sp 1 MAK RND ERW US Deutsch (De)

Bild 13.1: Eine Tabelle mit Gitternetzlinien

13.2 Tabelle neu erstellen

Eine neue Tabelle, die mit TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN/TABELLE erstellt wird, legt zunächst mal eine leere Tabelle mit der von Ihnen eingestellten Zeilen- und Spaltenanzahl an. Änderungen können Sie später jederzeit noch durchführen.

Tabelle einfügen

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 8

Zeilenanzahl: 15

Einstellung für optimale Breite:

☒ Bevorzugte Spaltenbreite: Auto

☐ Optimale Breite: Inhalt

☐ Optimale Breite: Fenster

Tabellenformat: (ohne) AutoFormat...

☐ Als Standard für alle neuen Tabellen verwenden

OK Abbrechen

Bild 13.2: Neue Tabelle erstellen

- ▶ Sie geben SPALTENANZAHL und ZEILENANZAHL an. Word schlägt fünf Spalten und zwei Zeilen vor. Nichts hindert Sie, auch nur eine Spalte und eine Zeile, also eine einzelne Zelle, zu definieren. Die Obergrenze sind 63 Spalten.
- ▶ Die BEVORZUGTE SPALTENBREITE: »Auto« heißt, daß Word die Tabelle so breit wie die gesamte Zeile macht, der Platz wird gleichmäßig auf alle Spalten verteilt. Der Wert gilt für sämtliche Spalten, alle werden gleich breit.
- ▶ Optimieren Sie für OPTIMALE BREITE: FENSTER, erscheint die Tabelle auf den ersten Blick wie bei der bevorzugten Spaltenbreite mit automatischer Spaltenaufteilung. Erst bei der Texteingabe merken Sie, daß die Spaltenbegrenzungen flexibel sind und sich mit dem eingegebenen Text verschieben.
- ▶ Die OPTIMALE BREITE: INHALT legt eine Tabelle minimaler Spaltenbreiten an, die erst bei der Texteingabe ihre eigentliche Größe erhalten.

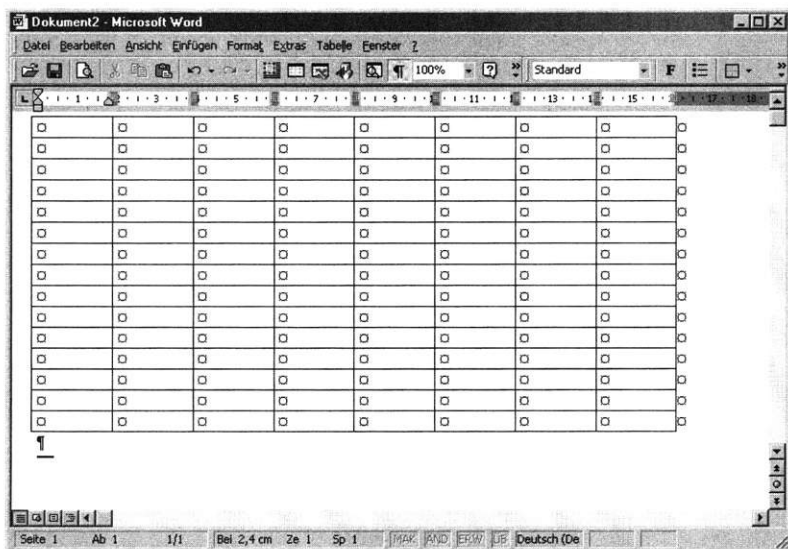


Bild 13.3: Eine leere Tabelle mit Gitternetzlinien und Sonderzeichen

Tabellensymbol

Hilfreich ist das Tabellensymbol in der Standardsymbolleiste. Nach dem Anklicken des Symbols erscheint eine kleine Tabelle. Sie markieren mit gedrückter linker Taste deren Größe. Die Dimension der Tabelle wird im unteren Feld des Pull-downs angezeigt, das Format ist z.B.: »2x2 Tabelle« (erst die Spalten, dann die Zeilen). Soll Ihre Tabelle größer werden, dann bewegen Sie den Zeiger nach rechts und/oder nach unten; damit wird das Pull-down automatisch erweitert. Die Tabelle kann maximal vier Zeilen und fünf Spalten groß werden.

Weitere Funktionen dieses Symbols erfahren Sie im Verlauf dieses Kapitels.

13.2.1 Tabelle zeichnen

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Tabelle zu zeichnen. Den gleichnamigen Befehl finden Sie selbstverständlich wiederum im Menü TABELLE.



Eine gezeichnete Tabelle ist vor allem hilfreich, wenn Sie von vorn herein eine unregelmäßige Tabelle planen.

Schritt 1:

Sie aktivieren TABELLE/TABELLE ZEICHNEN. Word schaltet in die Layoutansicht. Der Zeiger wird zum Zeichenstift, gleichzeitig erscheint die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen*, und eventuell versorgt Sie auch der Office-Assistent mit seinen guten Ratschlägen.

Schritt 2:

Ziehen Sie den Zeichenstift zunächst diagonal, um die Größe der Tabelle festzulegen.

Schritt 3:

Nun zeichnen Sie die Zeilen und Spalten.



Die erste Zeile oder Spalte muß auf alle Fälle durchgehen, bei den restlichen sind Sie frei. Die Linie, die Sie neu zeichnen, schwappt automatisch bis zur nächsten bereits vorhandenen Linie. Mit dem Radiergummi entfernen Sie eine Linie wieder.

Schritt 4:

Beenden Sie den aktuellen Modus (Zeichnen oder Radieren), indem Sie auf das Symbol klicken oder **[Esc]** drücken.

13.2.2 Bewegungen in der Tabelle

Innerhalb einer Tabelle bewegen Sie sich wie sonst auch im Text. Es gibt jedoch einige spezielle Tastenkombinationen, die auf Tabellen abgestimmt sind. Sie sind aus Tabelle 13.1 zu ersehen. Beachten Sie insbesondere:

- ▶ **[Tab]** springt horizontal zur nächsten Zelle.
- ▶ Ein Tabulator in einer Zelle wird mit **[Strg] + [Tab]** gesetzt.
- ▶ **[↵]** in einer Zelle fügt, wie gewohnt, einen neuen Absatz ein, **[↵]** am Ende einer Zeile hingegen eine neue Zeile.
- ▶ **[Shift] + [Strg] + [↵]**, in eine Zelle gedrückt, fügt oberhalb dieser Zeile einen normalen Absatz ein, was bedeutet: die Tabelle wird geteilt (sofern Sie sich nicht in der ersten Zeile befinden).



*Steht die Tabelle ganz am Anfang des Dokuments, genügt auch **[↵]**, um davor einen normalen Textabsatz einzufügen. Ansonsten spaltet **[Shift] + [Strg] + [↵]** die Tabelle; die nunmehr zwei Tabellen sind durch eine Leerzeile getrennt.*



Wenn Sie die Leerzeile löschen, verschmelzen die beiden Tabellen zu einer – auch dann, wenn es sich nicht um geteilte, sondern um zwei selbständige Tabellen handelt.

Tabelle 13.1: Tasten zum Bewegen in einer Tabelle

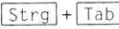
Taste	Bedeutung
[Tab]	Zelle nach rechts (Tabellenende: Zeile anfügen)
[↵]	Am Ende einer Zeile: neue Zeile einfügen
[Strg] + [↵]	Tabstopp in einer Zelle
[Shift] + [Tab]	Eine Zelle nach links
[Alt] + [Pos1]	Zum Zeilenanfang
[Alt] + [Ende]	Zum Zeilenende

Taste	Bedeutung
	An den Spaltenanfang
	An das Spaltenende
	Tabelle teilen

13.2.3 Inhalt für die Zellen

Die Zellen einer Tabelle können beliebig gefüllt werden: Text, Zahlen, Grafiken, komplette andere Dateien – sogar mit einer weiteren Tabelle.



Beachten Sie, daß Sie in einer Tabelle einen Tabstopp mit  eingeben müssen.

Ein Text darf auch aus mehreren Absätzen mit unterschiedlichen Formatierungen bestehen.



Die Höhe einer Zelle wird automatisch ihrem Inhalt angepaßt, nicht jedoch die Breite. Diese Anpassung müssen Sie selber durchführen (siehe weiter hinten).



Auch mitten in einer Zeile kann ein Seitenwechsel erfolgen. Dazu muß allerdings die entsprechende Option in TABELLE/TABELLENEIGENSCHAFTEN, Registerkarte ZEILE, aktiviert sein, was standardmäßig der Fall ist.

13.3 Tabelle bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Tabelle zählen solche Dinge wie das Löschen oder Einfügen von Zeilen/Spalten, das Verschieben und Verbinden von Zellen, ebenso die Änderung der Spaltenbreite oder der Zeilenhöhe. Auch hier müssen Sie wieder erst markieren, dann die Aktion wählen und starten.

13.3.1 Markieren in Tabellen

In Tabellen wird prinzipiell genauso markiert wie in normalem Text. Einige spezielle Mechanismen gibt's allerdings, die aus dem besonderen Tabellenmodus resultieren.

Markieren mit der Maus

- ▶ Um eine einzelne Zelle zu markieren, führen Sie den Zeiger an den linken Spaltenrand der jeweiligen Spalte. Wenn der Zeiger zum Pfeil wird, klicken Sie mit der linken Maustaste.
- ▶ Mit gedrückter linker Maustaste und Ziehen über die Zellen markieren Sie einen Block von Zellen.
- ▶ Eine ganze Spalte markieren Sie durch Klicken auf die Zellenbegrenzung oberhalb der jeweiligen Spalte: Sie führen den Zeiger bis oberhalb der ersten Zeile, bis der Zeiger sich in einen schwarzen Pfeil verwandelt, und drücken dann die linke Maustaste. (Mit eingblendeten Gitternetzlinien geht das ganz einfach.) Noch einfacher: **[Alt]**+linke Maustaste irgendwo in der Spalte.
- ▶ Eine ganze Zeile markieren Sie durch Klicken in die Markierungsspalte.

Markieren mit der Tastatur

- ▶ Mit **[Shift]** + **[→]** oder **[Shift]** + **[←]** markieren Sie zunächst die aktuelle Zelle, dann die benachbarten Zellen eine nach der anderen. Sind Sie am Zeilenende angelangt, markiert **[Shift]** + **[↓]** die nächste Zeile komplett.
- ▶ Mit **[Shift]** + **[↑]** oder **[Shift]** + **[↓]** werden die Zellen darüber oder darunter eine nach der anderen markiert, dann die ganze Tabelle bis zur Ausgangszelle.

Für das Markieren in Tabellen können auch spezielle Tastenfunktionen verwendet werden:

Tabelle 13.2: Tasten zum Markieren in Tabellen

Taste	Bedeutung
[Alt] + [Shift] + [Bild ↑]	Markiert von der aktuellen Zelle bis zum Anfang der Spalte
[Alt] + [Shift] + [Bild ↓]	Markiert von der aktuellen Zelle bis zum Ende der Spalte
[Alt] + [Shift] + [Ende]	Markiert von der aktuellen Zelle bis zum Ende der Zeile

Taste	Bedeutung
Alt + Shift + Pos1	Markiert von der aktuellen Zelle bis zum Anfang der Zeile
Alt + 5	Markiert die ganze Tabelle (5 im Zehnerblock)



Für ganze Zeilen oder Spalten gibt es im Menü **TABELLE** auch entsprechende Funktionen abzurufen, ebenso für die ganze Tabelle.

13.3.2 Tabelle vergrößern

Eine Tabelle nach unten zu vergrößern, also weitere Zeilen anzuhängen, ist die leichteste aller Übungen:

- In der letzten Zelle einer Tabelle drücken Sie **Tab**.

Zeilen und Spalten einfügen

- Das Tabellensymbol denkt mit, wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet. Haben Sie eine ganze Zeile markiert, wandelt sich das übliche Tabellensymbol zum Symbol *Zeile einfügen*; haben Sie eine Spalte markiert, zum Symbol *Spalte einfügen*; haben Sie eine Zelle markiert, zum Symbol *Zelle einfügen*. Haben Sie mehrere Zeilen/Spalten markiert, werden genau so viele auch eingefügt. Steht der Cursor irgendwo in der Tabelle, ohne daß etwas markiert ist, bleibt das Tabellensymbol unverändert, das heißt, Sie können eine Tabelle in die Tabelle einfügen.
- Auch das Kontextmenü richtet sich nach der aktuellen Markierung in der Tabelle. Ist nichts markiert, heißt es hier **TABELLE EINFÜGEN**.



Um eine Tabelle nach rechts zu vergrößern, also Spalten anzuhängen, müssen Sie den Cursor an das Ende einer Zeile bringen. Jedes Zeilenende wird durch das Zeichen □ markiert. Diese letzte Pseudospalte können Sie markieren wie eine normale Tabellenspalte, dann geht's weiter wie oben.

- **↵** am Ende einer Zeile fügt ebenfalls eine neue Zeile ein.

Und wo wird eingefügt?

- ▶ Immer *vor* der aktuellen Zeile/Spalte/Zelle wird eingefügt. Die eingefügten Zeilen oder Spalten werden automatisch so groß wie die vor der Einfügung markierten und übernehmen auch deren Formatierungen.
- ▶ Sind mehrere Zeilen/Spalten markiert, werden auch mehrere Zeilen/Spalten eingefügt. Sind es z.B. zwei, vergrößert sich die Tabelle auch um zwei.

Zellen einfügen

Auch einzelne Zellen lassen sich einfügen. Dadurch verschieben sich die anderen Zellen – wie, müssen Sie in einem Dialogfenster bestimmen. Ein Klick auf das Tabellensymbol bei markierter Zelle öffnet das Dialogfenster.

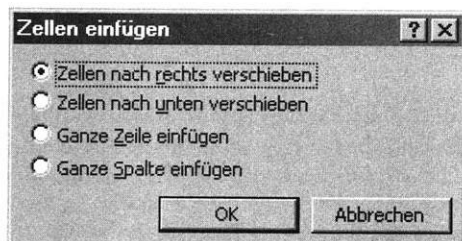


Bild 13.4: Platz schaffen für eine neue Zelle

- ▶ **ZELLEN NACH RECHTS VERSCHIEBEN:** Die restlichen Zellen in dieser Zeile rücken nach rechts, die Tabelle bekommt eine Art Wurmfortsatz.
- ▶ **ZELLEN NACH UNTEN VERSCHIEBEN:** Die restlichen Zellen in dieser Spalte rutschen nach unten, gleichzeitig wird eine ganze Zeile angehängt. Eine Ausbuchtung nach unten ist komischerweise nicht möglich.

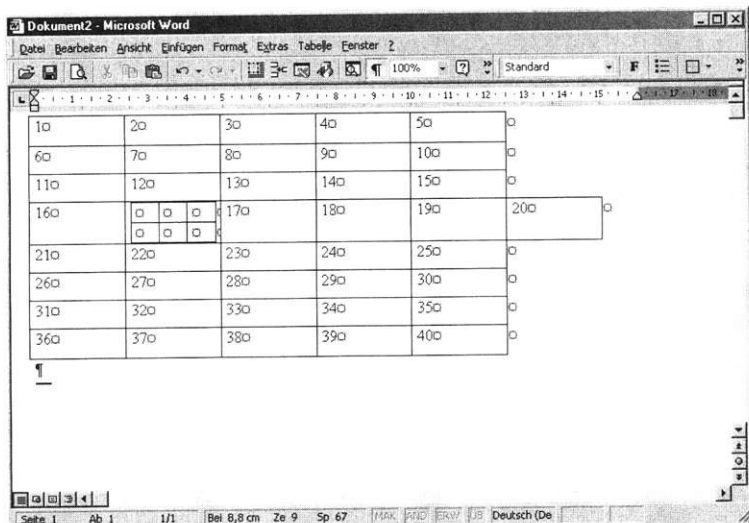


Bild 13.5: Eine Zelle mit integrierter Tabelle wurde eingefügt, der Rest nach rechts verschoben

13.3.3 Tabelle verkleinern

Wenn Sie ganz automatisch **Entf** drücken, sind Sie zwar den Inhalt von Zellen los, nicht jedoch die Zellen selber. Die Struktur der Tabelle bleibt erhalten. Um auch sie zu entfernen, bedarf es besonderer Befehle.

Zeilen, Spalten und Zellen löschen

Das Löschen von Zeilen, Spalten und einzelnen Zellen funktioniert analog zum Einfügen. Wiederum entscheidend ist, was in der Tabelle markiert ist.

- Sind ganze Zeilen oder Spalten markiert, gibt es im Menü den Befehl TABELLE/LÖSCHEN/ZEILEN bzw. TABELLE/LÖSCHEN/SPALTEN – sie werden komplett entfernt.
- Sind einzelne Zellen markiert (TABELLE/LÖSCHEN/ZELLEN), muß in einem Dialogfenster gewählt werden, wohin die restlichen Zellen in der Spalte oder Zeile verschoben werden sollen.

Die ganze Tabelle löschen

Auch hier betrifft **[Entf]** nur den Inhalt der Tabelle. Sie setzen den Cursor in die Tabelle und wählen dann den Befehl TABELLE/LÖSCHEN/TABELLE.

 *Ein Trick, wie Sie mit der **[Entf]**-Taste auch die Tabellenstruktur löschen können: Markieren Sie dafür nicht nur die Tabelle, sondern auch einen normalen Textabsatz davor oder danach. Dann drücken Sie die **[Entf]**-Taste. So geht es auch mit den ersten bzw. letzten Zeilen einer Tabelle.*

13.3.4 Kopieren und Ausschneiden

Word unterscheidet, wie oben beschrieben, zwischen Tabelle und Tabelleninhalt. Tabelle ist sozusagen das Zellennetz, Tabelleninhalt das, was in den Zellen steht. Das ist von Bedeutung, wenn Sie Zellen verschieben oder kopieren wollen.

Keinerlei Probleme gibt es, wenn Sie den *Inhalt* einer einzelnen Zelle markieren, ausschneiden oder kopieren, denn das wird wie normaler Text behandelt, der sich irgendwo anders wieder einfügen läßt – auch in eine andere Zelle.



Anders sieht es aus, wenn Sie Zellen als Ganzes ausgeschnitten oder kopiert haben. Das ist dann Zelle plus Zelleninhalt: eine Tabelle für sich.

- Der Komplex läßt sich als Tabelle an beliebiger Stelle in den laufenden Text integrieren.

Fügen Sie einen solchen Block allerdings in eine Tabelle ein, passiert folgendes:

- Die vorhandenen Zellen werden überschrieben. Wenn Sie beispielsweise drei Zellen untereinander ausgeschnitten/kopiert haben, werden die nächsten drei Zellen in der Spalte überschrieben.
- Besteht der einzufügende Block aus mehr Zeilen oder Spalten, als die Tabelle aufweist, wird die Tabelle entsprechend vergrößert.
- Ist am Zielort etwas markiert, muß es die gleiche Dimension haben wie der ausgeschnittene Komplex.



Verschieben und kopieren geht am einfachsten mit Drag&Drop.

Ganze Zeilen oder Spalten

Völlig anders ist es, wenn Sie ganze Zeilen/Spalten markiert haben und diese nun kopieren oder verschieben möchten. Halten Sie sich dabei vor Augen – denn das ist entscheidend –, daß es zwei Möglichkeiten gibt, ganze Zeilen/Spalten zu markieren:

- ▶ Sie streichen mit dem Mauszeiger über die Zellen hinweg, bis alle Zellen einer Zeile markiert sind.



Genau genommen, markieren Sie damit aber nicht eine Zeile, sondern lediglich mehrere nebeneinanderstehende Zellen.

- ▶ Für die echte Markierung einer Zeile klicken Sie in die Markierungsspalte (bzw. **Alt** + Mausclick für eine Spalte) oder benutzen die Menüfunktionen.

Wenn Sie nun eine solchermaßen vollständig markierte und kopierte oder ausgeschnittene Zeile/Spalte irgendwo anders in die Tabelle einfügen – wird diese einfach dazwischengeschoben. Nichts wird überschrieben. Word fügt dazwischen gewissermaßen eine neue Zeile/Spalte ein und füllt sie mit den mitkopierten Inhalten. Das aber geht wie gesagt nur, wenn Sie die Zeile oder Spalte und nicht nur den Inhalt markieren.

13.3.5 Zellen verbinden

Zellen können miteinander verbunden werden: Damit wird aus mehreren Zellen eine einzelne Zelle gemacht.

Schritt 1:

Sie markieren zwei oder mehr Zellen.

Schritt 2:

Im Menü TABELLE wählen Sie ZELLEN ZUSAMMENFÜHREN. Die Inhalte der Zellen werden in einer Zelle zusammengefaßt.

- ▶ Um die Verbindung wieder zu lösen, markieren Sie die Zelle und wählen im Menü TABELLE ZELLEN TEILEN. Hier müssen Sie in einer weiteren Abfrage noch die Anzahl der Zellen eingeben, in die geteilt werden soll.

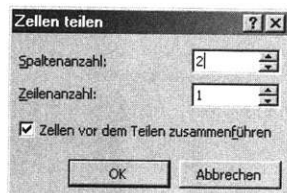


Bild 13.6: Zellen teilen



Es ist ohne weiteres möglich, zwei Zellen zu verbinden und sie dann in vier zu teilen.

13.3.6 Tabelleneigenschaften

Die Tabelleneigenschaften werden für die vier Hauptkomponenten einer Tabelle getrennt in den vier Registern *Tabelle*, *Zeile*, *Spalte* und *Zelle* des Dialogfensters **TABELLENEIGENSCHAFTEN** festgelegt. Dieses Dialogfenster ist immer über das Kontextmenü erreichbar.

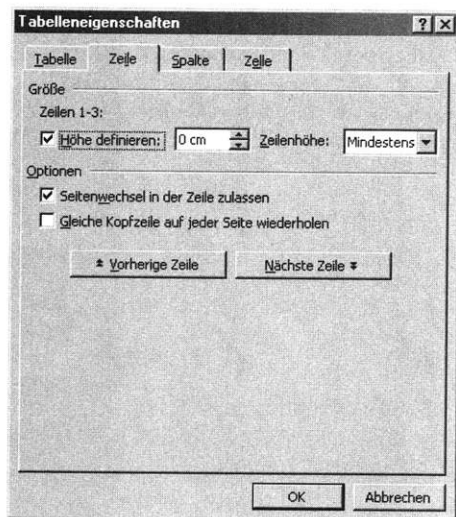


Bild 13.7: Tabelleneigenschaften für die Zeilen



Eine neue Tabelle wird automatisch so breit wie die Zeile – sofern Sie nichts anderes bestimmt haben und sofern es nicht zu viele Spalten sind (die Standardgröße ist dann 0,63 cm). Jede Spalte lässt sich jedoch jederzeit vergrößern oder verkleinern, sogar jede einzelne Zelle.

Deshalb müssen Sie wieder darauf achten, was in der Tabelle markiert ist:

- Ist nichts markiert, steht also der Cursor nur in irgendeiner Zelle, ist die gesamte Spalte betroffen.
- Ist eine Zelle markiert, wird nur deren Breite verändert. Sie können dazu die Maus (siehe unten) oder das Dialogfenster TABELLENEIGENSCHAFTEN/Zelle verwenden.

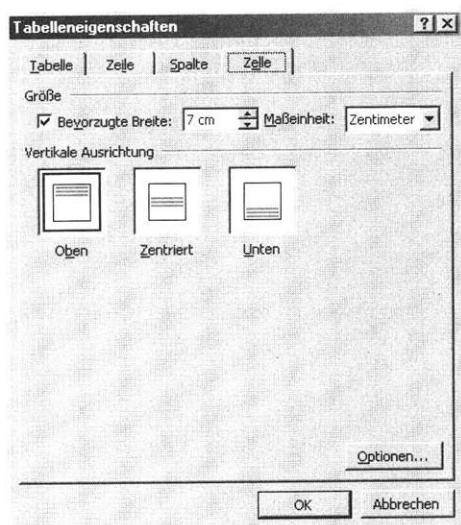


Bild 13.8: Tabelleneigenschaften für die Zelle

- Die Zeilenhöhe stellen Sie mit dem Register *Zeile* ein. Egal, ob Sie dabei eine Zelle oder ganze Zeilen markiert haben, die Zeilenhöhe betrifft immer die ganze Zeile.

Spaltenbreite mit der Maus

Im Lineal erscheinen graue Blöcke, die gewissermaßen die Spaltentrennlinie markieren. Bei schmalen Spalten geht es schon etwas eng zu, weil für die aktuelle Zelle auch noch die Regler für die Einzüge zu sehen sind.



Bild 13.9: Lineal mit angezeigten Spaltenbegrenzungen

- ▶ Sie führen den Zeiger auf die Spaltenmarkierung im Lineal (es muß nicht die Spalte sein, in welcher der Cursor steht), halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Symbol nach links oder rechts.
- ▶ Oder Sie führen den Zeiger in der Tabelle auf die Spaltentrennlinie. Dann die linke Maustaste festhalten und ziehen.
- ▶ In beiden Fällen bleibt die Gesamtbreite der Tabelle gleich. Die Spalte rechts daneben (aber nur die) wird größer oder kleiner.

HINWEIS Halten Sie in beiden Fällen zusätzlich **[Alt]** gedrückt, werden im Lineal die exakten Spaltenbreiten angezeigt.

- ▶ Wenn gleichzeitig die **[Strg]**-Taste gedrückt wird, passen sich alle Spalten rechts daneben in der Größe an. Die Gesamtbreite der Tabelle bleibt ebenfalls unverändert.
- ▶ Wenn gleichzeitig die **[Shift]**-Taste gedrückt wird, behalten alle Spalten rechts ihre Breite. Die Tabelle insgesamt wird also breiter.

Spaltenbreite mit dem Menü

Mit dem Menü läßt sich die Spaltenbreite nun ganz exakt einstellen. Auch hier wieder: Wenn eine Zelle markiert ist, ist nur sie betroffen, ansonsten die ganze Spalte.

- ▶ Über **BEVORZUGTE BREITE** steht jeweils eine Nummer: die Nummer der Spalte, auf die sich die Aktion bezieht. Mit **NÄCHSTE SPALTE** und **VORHERIGE SPALTE** wandern Sie durch die Tabelle von Spalte zu Spalte, können mithin mehrere Spalten in einem Arbeitsgang anpassen.

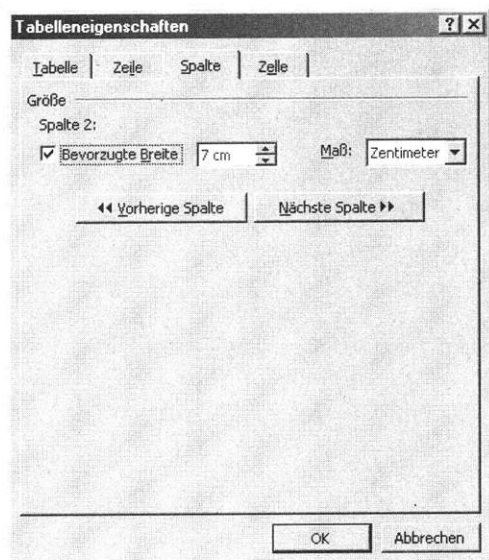


Bild 13.10: Spaltenbreite in einer Tabelle

- Sind mehrere Spalten markiert (hinter BREITE steht beispielsweise »2-4«: Spalten 2 bis 4), bekommen sie alle die gleiche Breite – eine arbeitssparende Möglichkeit, mehrere Spalten gleich zu formatieren.



NÄCHSTE SPALTE und VORHERIGE SPALTE betrifft aber wieder nur eine einzelne Spalte.



Denselben Effekt – gleiche Breite für mehrere Spalten – erreichen Sie über die Rahmen-Symbolleiste und dem Symbol SPALTEN GLEICHMÄSSIG VERTEILEN. Dazu, versteht sich, müssen mindestens zwei Spalten markiert sein.

Die Zeilenhöhe

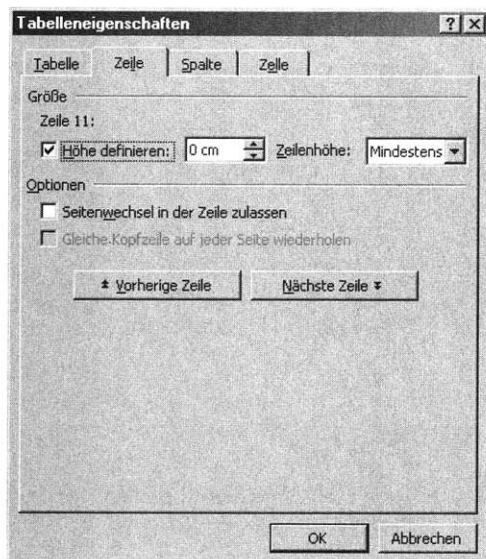


Bild 13.11: Zeilenhöhe in einer Tabelle

Was für die Spaltenbreite recht ist, muß auch für die Zeilenhöhe billig sein.

- Generell passen sich die Zeilen dem Inhalt dynamisch an. Wird der Text länger oder kommt irgendwo ein Bild rein: die Zeilenhöhe vergrößert sich entsprechend. Zweifelsohne die flexibelste aller Möglichkeiten.
- »Mindestens« definiert eine minimale Zeilenhöhe. Die Zeile wird, nehmen wir mal an, drei Zeilen hoch, obwohl nur eine Zeile Text drin steht. Vergrößert sich aber der Text auf vier Zeilen, vergrößert sich auch die Zeile.
- »Genau« heißt genau: So hoch wird die Zeile – basta! Soll der viele Text doch gucken, wo er bleibt. Logische Schlußfolgerung: möglichst nur verwenden, wenn die Zellinhalte garantiert nicht größer werden.



Auch in diesem Dialogfenster können Sie mit den entsprechenden Schaltflächen von Zeile zu Zeile wandern.

- ▶ Ist nichts markiert, ist die gesamte Tabelle davon betroffen; ist eine Zeile markiert, dann nur diese. Die Höhe einer einzelnen Zelle kann nicht verändert werden.
- ▶ In der Layoutansicht kann die Zeilenhöhe auch mit der Maus im Lineal verändert werden.



*Über die Rahmen-Symbolleiste und das Symbol **ZEILEN GLEICHMÄSSIG VERTEILEN** erhalten mehrere markierte Zeilen dieselbe Höhe.*

13.3.7 Rahmen, Linien, Raster

Jede Zelle, jeder Zellenkomplex, mithin alles, was markiert ist, kann mit Linien versehen werden. Und vier Linien addieren sich zu einem Rahmen. Für den Hintergrund kann ein Raster oder ein Muster ausgewählt werden. Weil dies nicht anders ist als bei der Umrahmung eines Absatzes, verweisen wir an dieser Stelle auf Kapitel 10.

- ▶ Im Menü **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG** gibt es auch die Option **GITTERNETZ**. Sie zieht um die Tabelle (oder den markierten Bereich) eine dicke Linie, innen drin dünne Linien – aber nur, wenn Sie als Linienbreite mindestens $1\frac{1}{2}$ wählen.
- ▶ Möchten Sie überall gleich dicke Linien, wählen Sie die Option **ALLE**.
- ▶ Sie können mit **ANWENDEN AUF** bestimmen, ob der Rahmen für den aktuellen Absatz, die Zelle oder die gesamte Tabelle gelten soll. Damit sind auch unterschiedliche Rahmen/Schattierungen für den Absatz und die Tabellenzelle möglich.

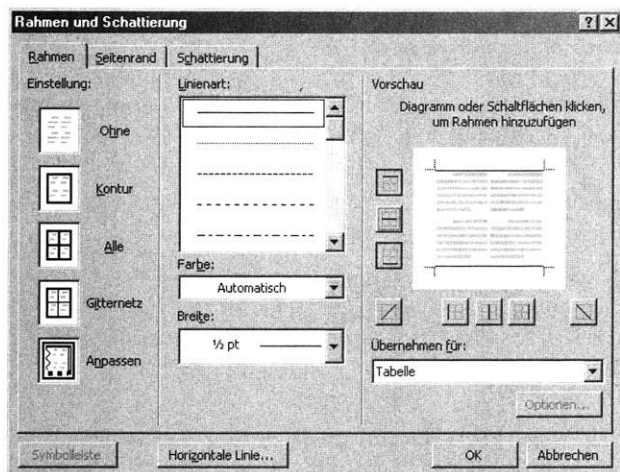


Bild 13.12: Rahmen und Schattierung für die Tabelle

HINWEIS Mit dem Menübefehl **TABELLE/TABELLE AUTOFORMAT** kann die Tabelle schnell nach einem bestimmten Muster formatiert werden. Dieser Befehl steht auch als Schaltfläche im Dialogfenster »Tabelle einfügen« beim Einfügen einer neuen Tabelle zur Verfügung.

13.3.8 Tabelle beschriften

Wenn Tabellen beschriftet sind, erleichtert das dem Leser die Orientierung. Auch das kann Word halbwegs automatisieren, mit freilich recht bescheidenen Möglichkeiten.

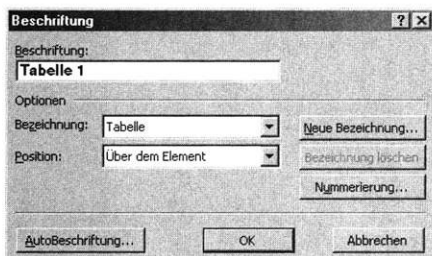


Bild 13.13: Das Dialogfenster »Beschriftung«

- In EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG wählen Sie eine Bezeichnung; drei gibt Word vor (»Abbildung«, »Gleichung« und »Tabelle«), weitere Bezeichnungen können Sie erstellen. Die Bezeichnung hat ursächlich nichts mit dem Elementtyp zu tun, den Sie beschriften wollen (Sie können für eine Tabelle auch die Bezeichnung »Abbildung« wählen), sondern sie bestimmt einzig und allein den Text der Beschriftung – bei der Kategorie »Tabelle« ist eben »Tabelle« vorgegeben.



Den Beschriftungstext der vorgegebenen Bezeichnungen können Sie im Dialogfeld nicht ändern, wohl aber später im Text.

- Entscheiden Sie sich für eine NUMERIERUNG – das Format zunächst.

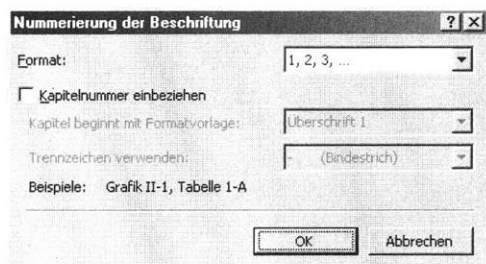


Bild 13.14: Beschriftung numerieren



Möchten Sie auch die Kapitelnummer einbeziehen? Dann müssen Sie Ihre Überschriften zuerst mit FORMAT/NUMERIERUNG UND AUFGÄHLS- ZEICHEN numeriert haben und dann wählen, welche »Überschrift«-Formatvorlage für die Numerierung der Beschriftung herangezogen werden soll.

- Die AUTOBESCHRIFTUNG ist eine beeindruckende Sache. Verschiedenen Typen ordnen Sie hier eine Bezeichnung zu, bestimmen die Numerierung und die Position (über oder unter dem Element), und wann immer Sie einen solchen Elementtyp einfügen oder erstellen, kommt automatisch die Beschriftung dazu.

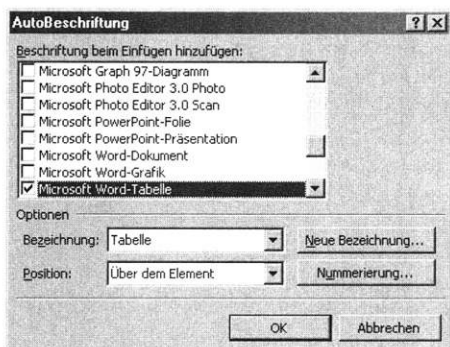


Bild 13.15: Automatisches Beschriften

HINWEIS Aufgeführt in der Liste sind alle OLE-fähigen Programme, die auf Ihrem System installiert sind. Sie finden aber zum Beispiel auch die Word-eigene Tabelle darunter.

13.4 Tabelle ausrichten

Die Optionen für die Ausrichtung finden Sie im Menü TABELLE über den Befehl TABELLENEIGENSCHAFTEN und das Register *Tabelle*.

HINWEIS Sie können eine Tabelle auch, unabhängig vom restlichen Text, komplett markieren, mit einem Positionsrahmen versehen und die Tabelle dann an beliebiger Stelle auf der Seite platzieren.

Elegant er geht dies jedoch über das Register *Tabelle* im Dialogfenster von TABELLENEIGENSCHAFTEN.

Mit der Option EINZUG VON LINKS kann die Tabelle gezielt vom linken Seitenrand wegerrückt werden.

Einstellungen im Feld *Ausrichtung*:

- LINKS richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle am linken Seitenrand aus.
- ZENTRIERT richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle in der Seitenmitte aus.

- RECHTS richtet die aktuelle Zeile bzw. die markierten Teile einer Tabelle am rechten Seitenrand aus.

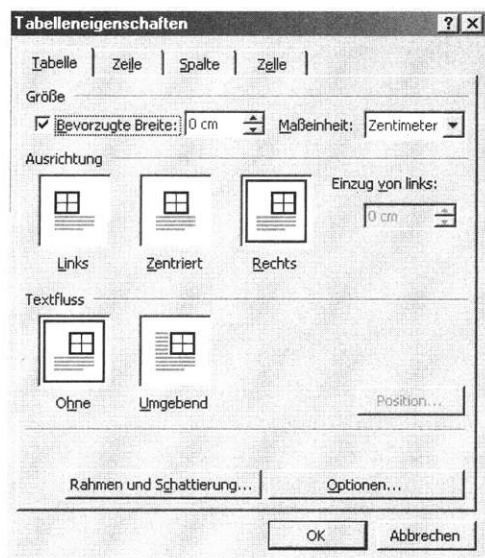


Bild 13.16: Tabelleneigenschaften für die Tabelle

Einstellungen im Feld *Textfluß*:

- OHNE läßt den Text nur oberhalb und unterhalb der Tabelle fließen.
- UMGEBEND läßt den Text um die Tabelle herum fließen.

Von diesem Dialogfeld aus läßt sich noch zu weiteren Optionen verzweigen, die sich vornehmlich mit der Standardzellenbegrenzung (das heißt der Abstand zwischen dem Zelleninhalt und dem Zellenrand) beschäftigen. Dieser Abstand läßt sich für alle vier Seiten getrennt angeben.

Mit dem Standardzellenabstand können Sie zwischen den Zellen einen Abstand definieren, der durch doppelte Tabelleninnenlinien, die den Abstand einschließen, kenntlich gemacht wird.

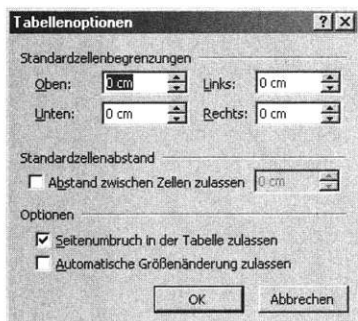


Bild 13.17: Tabellenoptionen für die Tabelle



Ist die Option *SEITENUMBRUCH IN DER TABELLE ZULASSEN* aktiviert, wird Word einen Seitenwechsel durchführen, wenn sich die Tabelle über das Seitenende hinaus erstreckt. Dadurch wird die Tabelle »geteilt« und auf der nächsten Seite weitergeführt.

13.5 Tabelle umwandeln

Text kann in eine Tabelle und eine Tabelle in Text umgewandelt werden. Dadurch lassen sich die spezifischen Fähigkeiten des Tabelleneditors nutzen, ohne daß vorhandener Text mühselig in die Zellen geschrieben oder kopiert werden muß.

Die Umwandlung geschieht über das Menü **TABELLE**, in dem die Optionen **TEXT IN TABELLE UMWANDELN** oder **TABELLE IN TEXT UMWANDELN** zur Verfügung stehen.



Voraussetzung ist, daß Sie markieren, was umgewandelt werden soll; nur der markierte Komplex wird umgewandelt: Sie können die Umwandlung auf einen Teil einer Tabelle beschränken (mindestens eine Zeile).

13.5.1 Getrennt durch ...

Word muß wissen, was in die einzelnen Zellen zu schreiben ist oder, umgekehrt, wie die Zellen zu trennen sind, wenn aus ihnen Text wird.

Für beide Richtungen stehen daher dieselben Optionen für das Trennzeichen zur Verfügung.

Tabelle in Text

Das geht eigentlich problemlos, Sie müssen nur das gewünschte Trennzeichen wählen:

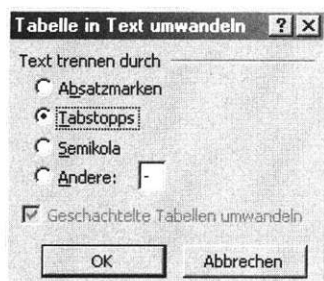


Bild 13.18: Tabelle in Text umwandeln

- ▶ **ABSATZMARKEN:** Jede Tabellenzelle wird ein einzelner Textabsatz.
- ▶ **TABSTOPPS, SEMIKOLA, ANDERE:** Jede Tabellenzeile wird ein Textabsatz, die Zellen werden durch das Zeichen getrennt.

Das Format der Tabelle hat keinen Einfluß auf den Text, der erzeugt wird. Spaltenbreite oder Zeilenhöhe, Rahmen oder Linien: alles fällt unter den Tisch.



Wie schon erwähnt, muß wenigstens eine Zeile der Tabelle markiert sein. Ein Block von Zellen irgendwo mittenraus geht nicht. Wenn Sie das unbedingt brauchen, müssen Sie den Block ausschneiden und in einen Textabsatz einfügen. Dann wird eine eigenständige Tabelle daraus, die sich bequem umwandeln läßt.

Text in Tabelle



Das geht am schnellsten, wenn Sie den Text markieren und auf das Tabellensymbol klicken, und ist problemlos, wenn die Textelemente durch Tabs oder ähnliches getrennt sind. Bei ganzen Absätzen jedoch wird aus jedem Absatz eine einzelne Zeile. 

Hier ist dann der Weg über das Menü zu empfehlen. Dort nämlich können Sie entscheiden, wie viele Spalten Sie haben möchten. Bei den anderen Trennzeichen geht Word von der längsten Zeile aus. Sie sind darauf aber nicht festgelegt. Weisen Sie mehr oder weniger Spalten an, berechnet Word die Zeilenanzahl entsprechend.

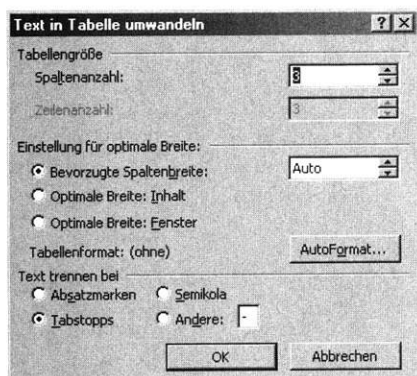


Bild 13.19: Text in Tabelle umwandeln



Wie Sie sehen, können Sie hier auch gleich eine feste Spaltenbreite angeben und die Tabelle mit **AUTOFORMAT** in eine schöne Form bringen. Das gewählte Format wird dann hinter **TABELLENFORMAT** angezeigt.

Word hat eine enorm leistungsfähige Seriendruck-Funktion, die vollkommen menügesteuert abläuft. Bevor wir uns dieser jedoch zuwenden, widmen wir uns zuerst deren Hintergründen. Sie sollten die folgenden Abschnitte aufmerksam durchlesen, um das Seriendruck-Programm besser verstehen zu können.

14.1 Was ist Seriendruck?

Ein Seriendruck mischt einen Text mit Daten aus einem anderen Text. Das beste Beispiel sind Serienbriefe. In einer Datei sind die Adressen abgelegt, in einer anderen der eigentliche Briefftext.

Der Briefftext enthält Platzhalter für die Adressen oder sonstige Variablen. Beim Druck werden dann an die Stelle der Platzhalter die Adressen oder andere Daten gesetzt.

Serienbriefe sind die häufigsten Seriendruck-Anwendungen, deshalb werden wir uns darauf konzentrieren. Der Seriendruck kann auch immer dann eingesetzt werden, wenn ein ansonsten gleichbleibender Text an wenigen – und immer den gleichen – Stellen abweicht.

Die massenhafte Versendung ist keineswegs Bedingung dafür. Vorstellbar ist durchaus, auch für einzelne Rechnungen die Seriendruck-Funktion zu nutzen. Denn auch Rechnungen, und das ist die eigentliche Voraussetzung, haben einen gleichbleibenden Rahmen. Es ändern sich nur die einzelnen Elemente: Adresse, Produkt, Preis usw.

Wenn man schon für Briefe aus einem Adressenpool schöpft, kann man das auch mit Briefumschlägen und Etiketten tun. Die Prinzipien sind auch hier gleich.

14.1.1 Komponenten für den Seriendruck

Für Serientexte sind zwei Komponenten unabdingbar:

- ▶ Das *Hauptdokument*, zum Beispiel ein Brief
- ▶ Die *Datenquelle* mit den Datensätzen, den Adressen

Eigentlich kommt sogar noch eine dritte Komponente hinzu, nämlich der *Steuersatz*. Er identifiziert die Felder der Datenquelle.

Daten und Steuersatz befinden sich in der Regel im selben Dokument; das muß aber nicht so sein. Der Steuersatz kann auch als eigene Datei, die Steuersatzquelle, ausgelagert werden.

Alle drei Komponenten gehen Hand in Hand. In welcher Reihenfolge Sie bei der Erstellung vorgehen, dazu kommen wir später. Hier erst einmal die Erklärung, was die Komponenten bedeuten.

14.2 Die Datenquelle

Die Datenquelle ist die Grundlage des Seriendrucks. Sie enthält die Daten, die beim Druck in das Hauptdokument eingefügt werden. Damit das gelingt, müssen die Daten in strukturierter Form vorliegen.

Ausgangspunkt sei eine Adressenliste. Jede Adresse ist ein kompletter *Datensatz*, die einzelnen Bestandteile (Name, Straße, Ort usw.) sind dessen *Felder*.

- ▶ Jeder Datensatz ist gleich aufgebaut und enthält dieselbe Anzahl Felder in derselben Reihenfolge.
- ▶ Die Datensätze werden am besten als Tabelle aufbereitet. Jedes Feld ist dann eine Zelle, jeder Datensatz eine Zeile.
- ▶ Alternativ können die Felder durch einen Tabulator oder ein Semikolon voneinander getrennt werden.
- ▶ Ein leeres Feld ist einfach eine leere Zelle bzw. kein Text zwischen den Tabulatoren.
- ▶ Die Tabelle können Sie nach Belieben formatieren, z.B. mit Rahmen und Linien.

Eine Tabelle ist gewiß die übersichtlichste Art, Datensätze darzustellen, zum Beispiel auch, um leere Felder besser zu erkennen.



Leere Felder, die nicht richtig definiert sind, bringen die gesamte Serienbriefproduktion durcheinander, ebenso leere Absätze nach den Datensätzen.

Datensätze mit Semikola sehen etwa so aus:

```
Georg;Rank;Pappelallee 24;;München
;Muck;Augraben 12;90475;Nürnberg
Anna;Müller;;81677;München
Hilde;Gerke;Huttenstraße 2;85051;Ingolstadt
```

Bei einer Tabelle hingegen ist sofort zu sehen, wo etwas fehlt:

Georg	Rank	Pappelallee 24		München
	Muck	Augraben 12	90475	Nürnberg
Anna	Müller		81677	München
Hilde	Gerke	Huttenstraße 2	85051	Ingolstadt



Eine Trennung der Felder durch Tabulator oder Semikolon ist allerdings notwendig, wenn es mehr als 63 Felder sind.

14.2.1 Der Steuersatz

Word muß wissen, welche Daten an welcher Stelle in den Text übernommen werden sollen. Diese Informationen liefert der Steuersatz. Er belegt die einzelnen Felder mit Namen.

- ▶ Jedes Feld bekommt einen eigenen einzigartigen Namen. Dieser Name steht im Serientext als Platzhalter für den eigentlichen Inhalt – beliebig oft.
- ▶ Die Feldnamen sind gleichgültig. Sie müssen nur verschieden sein. Und es gilt: das erste Zeichen ein Buchstabe, keine Leerzeichen, allenfalls Unterstriche.
- ▶ Der Steuersatz mit den Feldnamen muß der erste Absatz in der Steuerdatei sein, und es dürfen keine Leerzeilen davor sein.

Der Steuersatz legt die Reihenfolge der Felder in der Steuerdatei genau fest (z.B. Name, Vorname, Geburtstag, PLZ, Stadt, Straße, Ehestand usw.).

Diese Reihenfolge hat nichts damit zu tun, wie die Felder in Ihrem Serienbrief erscheinen. Dies hier ist ein Beispiel einer Steuerdatei:

Vorname	Name	PLZ	Ort	Straße
Karl	Maier	70563	Stuttgart	Hollerweg 3
Hanna		12205	Berlin	Kantplatz 17
Fritz	Schulz		München	Friedensallee 4
Max		73074		Königsstraße 8

Beim Drucken schaut Word in der Datenquelle nach und betrachtet den ersten Absatz als Steuersatz. Was dort steht, nimmt Word als Feldnamen. Heißt es dort an dritter Stelle »Name«, weiß Word, daß es in jedem Datensatz das dritte Feld als »Name« anzusprechen hat.



Welchen Inhalt dieses Feld hat, interessiert Word nicht im geringsten. Ob dort ein Name steht oder eine Postleitzahl (weil zum Beispiel ein Tabulator für ein leeres Feld vergessen worden ist), ob der Inhalt ein Wort ist oder ein ganzer Roman: wenn Word im Serientext auf die Anweisung trifft, das Feld »Name« einzufügen, wird es eben eingefügt.

Steuersatz und Datensätze können sich, wie schon erwähnt, auch in verschiedenen Dateien befinden. Immer jedoch muß der Steuersatz der erste Absatz sein.

14.3 Das Hauptdokument

Das Hauptdokument definiert durch Feldfunktionen (siehe Kapitel 12), an welcher Stelle die Inhalte aus der Datenquelle eingefügt werden sollen. Die Feldfunktionen sind die Platzhalter, die beim Druck durch die Felder aus den Datensätzen ersetzt werden. Wo immer Informationen aus den Datensätzen integriert werden sollen, stehen die Feldnamen.

Immer, wenn Informationen aus Datensätzen integriert werden sollen, stehen die Feldnamen: {SERIENDRUCKFELD Feldname}.

- Sie müssen keineswegs alle Felder aus der Steuerdatei im Hauptdokument verwenden. Aber Felder, die im Serientext auftauchen, müssen in der Steuerdatei vorhanden und durch einen Feldnamen definiert sein.

- Die Felder brauchen im Serientext nicht in der gleichen Reihenfolge zu erscheinen wie in der Steuerdatei.
- Ein Feld kann im Serientext mehrmals verwendet werden.

14.4 Der Seriendruck-Manager

Das Seriendruck-Programm braucht ein Hauptdokument und eine Datenquelle. Beide können mit dem Manager erzeugt werden. Den Seriendruck-Manager erreichen Sie über EXTRAS/SERIENDRUCK. Mit ihm können Sie folgende Schritte durchführen:

- Ein Hauptdokument neu erstellen oder bearbeiten
- Eine Datenquelle erstellen oder bearbeiten
- Den Serientext drucken

Im folgenden wird Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie einen Serienbrief erstellen wollen.

Schritt 1:

Sie öffnen ein neues Dokument über das Symbol *Neu* in der Standardsymbolleiste.

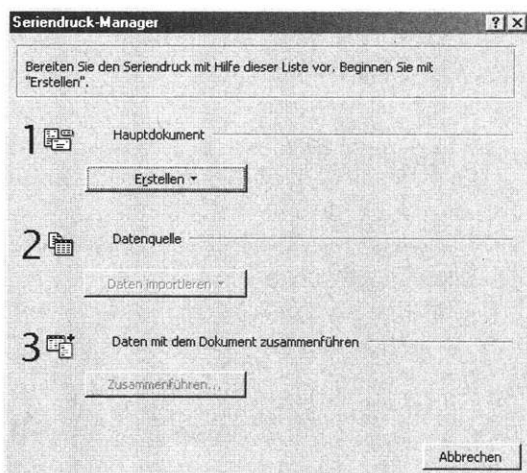


Bild 14.1: Das Dialogfenster »Seriendruck-Manager«

Schritt 2:

Sie rufen den Seriendruck-Manager mit dem Befehl EXTRAS/SERIENDRUCK auf.



Die Anzeige im Dialogfenster ist ein Hinweis darauf, in welcher Reihenfolge was zu tun ist.

Schritt 3:

Sie klicken auf die Schaltfläche ERSTELLEN im Abschnitt *Hauptdokument* und wählen dann SERIENBRIEFE.

Schritt 4:

Sie legen fest, ob das aktuelle Dokument zum Hauptdokument (Seriendatei) gemacht werden soll oder ob Sie dafür eine neue Datei erstellen wollen. Dieses Dokument wird automatisch mit der – noch zu öffnenden – Steuerdatei verbunden.



Neben der Schaltfläche ERSTELLEN erscheint jetzt die Schaltfläche BEARBEITEN. Dadurch gelangen Sie aber lediglich in das Hauptdokument zurück. Zuerst benötigen Sie aber noch eine Datenquelle.

Schritt 5:

Sie klicken auf die Schaltfläche DATEN IMPORTIEREN im Abschnitt *Datenquelle* und wählen eine der vier Optionen aus:

- ▶ Um eine neue Datenquellen zu erstellen, klicken Sie auf DATENQUELLE ERSTELLEN.
- ▶ Um eine bestehende Datenquelle auszuwählen, die in Word oder in einer anderen Anwendung erstellt wurde, klicken Sie auf DATENQUELLE ÖFFNEN.
- ▶ Um in einem elektronischen Adreßbuch gespeicherte Adressen zu verwenden, klicken Sie auf ADRESSBUCH VERWENDEN.
- ▶ Ist der Steuersatz getrennt von der Steuerdatei gespeichert, klicken Sie auf STEUERSATZ-OPTIONEN.

14.4.1 Eine Steuerdatei neu erstellen

Wenn Sie die Auswahl DATENQUELLE ÖFFNEN gewählt haben, öffnet sich das Dateiauswahl-Fenster, mit dem Sie eine vorhandene Steuerdatei öffnen können. Sie wählen jedoch die Option DATENQUELLE ERSTELLEN – die Annahme war eingangs, daß noch keine Datenquelle vorhanden ist.

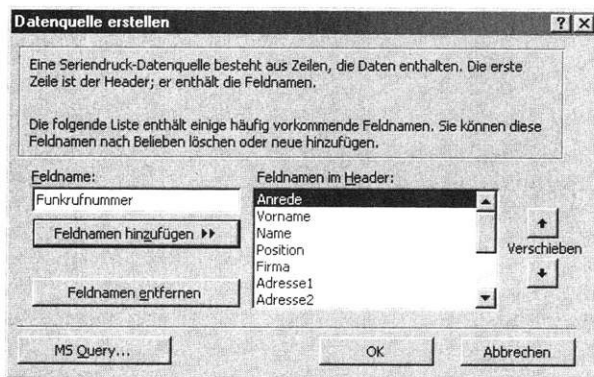


Bild 14.2: Das Dialogfenster »Datenquelle erstellen«

Soll die neue Datenquelle eine Adreßdatei werden, müssen Sie nur noch wenige Änderungen durchführen, um die Felder an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

- ▶ **FELDNAMEN ENTFERNEN** entfernt den markierten Feldnamen aus der Datenquelle. Er erscheint zunächst im Eingabefeld und kann, falls es aus Versehen gelöscht wurde, wieder in die Datenquelle eingefügt werden.
- ▶ **FELDNAMEN HINZUFÜGEN** fügt den in das Eingabefeld eingetragenen Begriff als Feldnamen ein. Dieser steht dann als Feldname im Steuersatz zur Verfügung.



Wenn sich die Schaltfläche nicht aktivieren läßt, haben Sie sich nicht an die Namensregeln gehalten – vielleicht ein Leerzeichen irgendwo?

In welcher Reihenfolge Sie die Feldnamen eingeben, in welcher Reihenfolge sie mithin in der Datenquelle stehen, ist für den Seriendruck völlig gleichgültig. Nur Ihnen mag es die Übersicht erleichtern, wenn Sie eine halbwegs logische Ordnung einhalten. Deshalb können Sie den markierten Feldnamen mit den Pfeilen nach oben oder unten schieben.



*Das Ändern von Namen geht ganz einfach: Zuerst den Namen durch Löschen in das Eingabefeld übernehmen, nach Belieben ändern und mit **FELDNAMEN HINZUFÜGEN** wieder einfügen.*

Nach Bestätigung mit OK müssen Sie noch einen Namen für die neue Steuerdatei eingeben. Da die Datenquelle noch keine Datensätze enthält, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **DATENQUELLE BEARBEITEN** sofort Ihre Daten in die entsprechenden Datenfelder eingeben.

Mit der Schaltfläche **HAUPTDOKUMENT BEARBEITEN** gelangen Sie sofort in das Hauptdokument. Hier geben Sie dann den Text ein, der bei allen Briefen gleich sein soll, sowie Platzhalter mit Feldnamen.

14.4.2 Die Datenquelle

Sollten Sie jemals Respekt vor einer Datenquelle gehabt haben, allein schon des Namens wegen: Es stecken keinerlei Geheimnisse dahinter. Eine Datenquelle ist eine ganz normale Tabelle.

Und mit der können Sie tun, was Sie mit Tabellen eben so tun können. Zeilen (sprich: Datensätze) anfügen, Spalten (also neue Felder) anhängen, etwas löschen, die Feldnamen ändern, Linien ziehen – was auch immer.

Wenn Sie sich aber schon im Hauptdokument befinden, können Sie mit diesem Symbol zur Datenquelle wechseln.



Datenquelle bearbeiten

Nachdem Sie die Schaltfläche **DATENQUELLE BEARBEITEN** betätigt haben, geben Sie jetzt Ihre Daten ein.



Die Datenquelle präsentiert sich zunächst als Datenformular wie in einem professionellen Datenbankprogramm. Sie können mit den gleichen Symbolen vor- und zurückblättern oder einen Datensatz direkt anspringen.

Datenformular

Nr: 1

Vorname: Georg

Name: Rank

Adresse2: Pappelallee 24

Postleitzahl: 80995

Ort: München

OK

Neuer Datensatz

Löschen

Wiederherstellen

Suchen...

Datenquelle

Datensatz: 1

Bild 14.3: Das Datenformular

- ▶ NEUER DATENSATZ legt einen neuen leeren Datensatz am Ende des Datenbestands an.
- ▶ LÖSCHEN entfernt den aktuellen Datensatz.
- ▶ WIEDERHERSTELLEN widerruft die aktuell eingegebenen Änderungen im Datensatz.
- ▶ SUCHEN durchsucht den Datenbestand nach bestimmten Kriterien.
- ▶ DATENQUELLE öffnet die Datendatei am Bildschirm.



Wenn Sie die -Taste im letzten Feld eines Datensatzes betätigen, legt Word automatisch einen neuen Datensatz an.

Datenquelle öffnen

In das Datenformular können Sie bequem neue Datensätze eingeben oder bestehende Datensätze ändern. Sie können ebenso die Datenquelle öffnen, also die Datei als Tabelle auf dem Bildschirm darstellen (entweder in dem »Datenformular« mit der Schaltfläche DATENQUELLE oder direkt im Serienbrief-Manager DATEN IMPORTIEREN und dann DATENQUELLE ÖFFNEN).

ADRESSEN.DOC - Microsoft Word

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

100% Standard F

Nr	Vorname	Nachname	Straße	Plz	Ort
1	Georg	Rank	Pappelallee 24a	80995	München
2	Josef	Muck	Augraben 12a	90475	Nürnberg
3	Anna	Müller	Saalestraße 45a	81677	München
4	Hildegard	Gerke	Huttenstraße 2a	85051	Ingolstadt
5	Bernard	Aigner	Opemplatz 44a	60313	Frankfurt/Main
6	Rainer	Beran	Ländgasse 50a	84028	Landshut
7	Roberto	Müller	Gablonzer Straße 32a	80937	München
8	Elisabeth	Drache	Wittestraße 120a	21109	Hamburg
9	Manfred	Haim	Stubenstraße 12a	80638	München
10	Ursula	Stein	Schopenhauerstraße 86a	80807	München
11	Andreas	Stillo	Achdorfer Weg 23a	84036	Landshut
12	Rita	Schotto	Mickestraße 45a	13409	Berlin
13	Georg	Müller	Dachsberg 2a	22459	Hamburg
14	Franz	Mai	Laurinplatz 5a	81545	München
15	Johanna	Gabler	Holzmarkt 4a	85049	Ingolstadt
16	Richard	Welbe	Almweg 65a	12107	Berlin
17	Rita	Friedrich	Jahrstraße 224a	60317	Frankfurt/Main
18	Albert	Einstein	Heusteige 6a	89081	Ulm
19	Angelika	Lechner	Essener Straße 55a	04357	Leipzig
20	Rainer	Müller	Schönstraße 81a	81543	München
21	Georg	Weier	Waldweg 12a	80638	München

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 2,4 cm Ze 1 Sp 1 MAK AW ERW LB Deutsch (De)

Bild 14.4: Die Datenquelle: eine Tabelle

HINWEIS Der große Vorteil hier: Es werden mehrere Datensätze gleichzeitig angezeigt. Die Tabelle kann mit den Befehlen aus dem Menü **TABELLE** normal bearbeitet werden, es steht aber auch eine spezielle Symbolleiste »Datenbank« zur Verfügung, mit der das Datenformular aufgerufen wird oder neue Felder eingefügt werden können.

14.4.3 Den Serientext erstellen

Nun bearbeiten Sie das Hauptdokument. Klicken Sie im Seriendruck-Manager auf die Schaltfläche **BEARBEITEN** im Abschnitt *Hauptdokument*.

Das Hauptdokument weist ebenfalls eine besondere Symbolleiste auf. Das ist zunächst der einzige Hinweis darauf, daß es sich bei der Datei um einen Seriendrucktext handelt. Schreiben Sie Ihren Text, und wenn Sie eine Variable einfügen wollen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN**.



Die Felder, die in der Steuerdatei zur Verfügung stehen, werden natürlich nur angezeigt, wenn Sie eine Steuerdatei zugewiesen haben.

- ▶ Mit diesem Symbol werden wahlweise die Feldnamen oder die Feldinhalte angezeigt. Die Datensatznummer des dargestellten Datensatzes wird in der Symbolleiste angezeigt. 
- ▶ Mit den Pfeilsymbolen können Sie durch die Datenquelle blättern oder aber in das Eingabefeld die Nummer schreiben, die Sie direkt anspringen wollen.



Mit **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN** kann der Ausdruck von verschiedenen Kriterien abhängig gemacht werden. Klassisches Beispiel hierfür ist die Anrede. Diese Bedingung finden Sie unter der Option »Wenn.. Dann.. Sonst«.

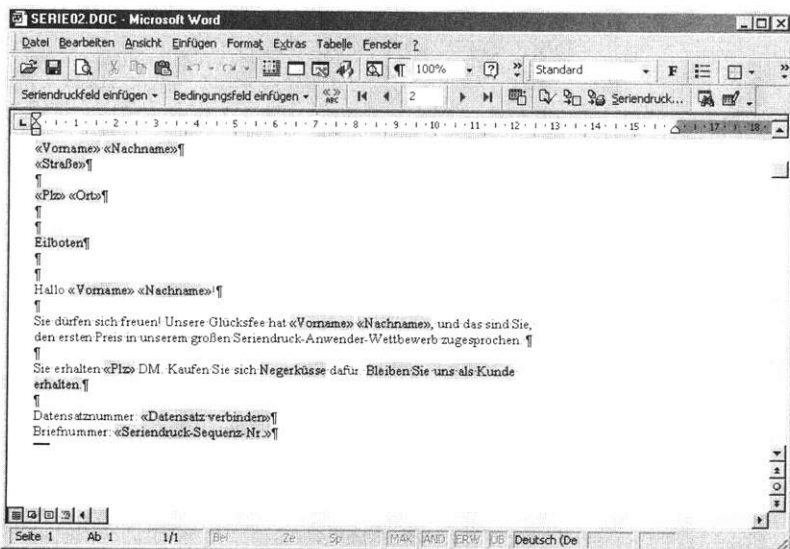


Bild 14.5: Serientext mit angezeigten Feldnamen

14.4.4 Verbindung ändern

Einem Hauptdokument kann eine andere Datenquelle zugewiesen werden. Und: Ein Dokument, das einmal als Hauptdokument definiert wurde, kann aus dieser Verbindung wieder gelöst werden.



Doch wenn Sie ein Hauptdokument öffnen, landen Sie gleich im Seriendruck-Programm, wie Sie an der Symbolleiste sehen.

Die Verbindung lösen

Schritt 1:

Sie aktivieren EXTRAS/SERIENDRUCK und wählen die Schaltfläche ERSTELLEN bei *Hauptdokument*.

Schritt 2:

Im Menü wählen Sie STANDARD-WORD-DOKUMENT WIEDERHERSTELLEN.



Eine Datenquelle kann auch mit mehreren Hauptdokumenten verbunden sein, ein Hauptdokument aber nicht mit mehreren Datenquellen.

Steuerdatei ändern

Soll mit demselben Text ein anderer Datenbestand bearbeitet werden, ändern Sie im Seriendruck-Manager die Datenquelle. Word hebt die Verbindung zur vorhergehenden Steuerdatei auf und verbindet sie mit der neuen Steuerdatei. Felder, die im Hauptdokument verwendet werden, aber nicht in der Steuerdatei, werden angezeigt.

14.5 Serientexte drucken

Die Auswirkung der einzelnen Datensätze auf den Serientext kann zwar am Bildschirm angesehen werden, tatsächlich werden die Feldnamen aber erst beim Druck durch die entsprechenden Feldinhalte ersetzt. Word holt den Serientext und ersetzt die Feldnamen durch die Daten des ersten Datensatzes – der erste Brief. Dann werden die Feldnamen durch die Daten des zweiten Datensatzes ersetzt – der zweite Brief. Und so weiter; jeder Brief ist ein »persönlicher« Brief.

14.5.1 Das Hauptdokument prüfen

Dieses Symbol sollten Sie kurz bemühen, ehe Sie zum eigentlichen Druck schreiten. Es prüft das Hauptdokument auf seine Richtigkeit. Das ist ein Schritt, der auf alle Fälle nicht viel Zeit kostet, Sie aber vielleicht vor unangenehmen Überraschungen bewahrt.

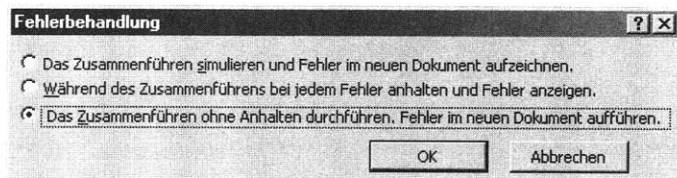


Bild 14.6: Wie sollen Fehler behandelt werden?

Freilich möchte Word schon genauer wissen, was mit den Fehlern anzufangen ist. Ein solcher Fehler kann zum Beispiel sein, daß ein Datensatz ein Feld zuviel oder zuwenig hat. Wenn das der Fall ist, merkt es die Prüfung und macht, in der Reihenfolge der Optionen, folgendes:

- ▶ Der Seriendruck tut so, als würde er Hauptdokument und Datenquelle zusammenführen. Fehler werden in einem eigenen Dokument protokolliert, das im Anschluß sofort auf dem Bildschirm präsentiert wird.
- ▶ Hauptdokument und Datenquelle werden tatsächlich zusammengeführt, das Ergebnis – Ihre Briefe – aber in ein Dokument geschrieben. Bei jedem Fehler hält Word an und informiert sie.
- ▶ Hauptdokument und Datenquelle werden zusammengeführt wie eben und in ein Dokument geschrieben, die Fehler wie im ersten Fall in einem (anderen) Dokument protokolliert.

14.5.2 Der Druck

Sie haben grundsätzlich folgende Möglichkeiten:

- ▶ Beim Betätigen dieser Schaltfläche arbeitet Word die gesamte Steuerdatei durch (es sei denn, Sie haben die Datensätze selektiert, siehe unten). Die Serientexte werden sofort gedruckt. Eventuelle Korrekturen sind nicht mehr anzubringen.

- ▶ Beim Betätigen dieser Schaltfläche schreibt Word alle Serientexte hintereinander in eine Datei, jeden Brief als eigenen Abschnitt und auf einer neuen Seite. Sie können das Resultat kontrollieren und an jedem Brief individuelle Änderungen vornehmen. Sie können die Datei über das Menü DATEI/SPEICHERN und DRUCKEN speichern und drucken. 
- ▶ Mit der Schaltfläche ZUSAMMENFÜHREN (über EXTRAS/SERIENDRUCK) im Abschnitt »Daten mit dem Dokument zusammenführen« verbinden Sie das Hauptdokument mit der ausgewählten Datenquelle.
- ▶ Mit den ABFRAGEOPTIONEN legen Sie gezielt Kriterien fest, welche Datensätze für den Druck herangezogen werden sollen. 



Filter erlauben eine Selektion nach inhaltlichen Kriterien. Sie stellen Bedingungen auf, und nur der Datensatz, der sie erfüllen kann, wird gedruckt. Diese Bedingungen beziehen sich auf die Datenfelder. Bedingungen können mit UND/ODER verknüpft werden. (UND: alle Bedingungen müssen zutreffen; ODER: mindestens eine Bedingung muß zutreffen.) Maximal sechs Bedingungen sind möglich.

14.6 Daten aus externen Quellen

Vielfach liegen Daten, zum Beispiel Adressen, bereits in einer Datenbank vor. Word ist in der Lage, auf diese Daten zuzugreifen, sofern sie in bestimmten Formaten vorliegen.

Unterstützt werden derzeit die Dateitypen:

- ▶ Access-Datenbank (Endung MDB)
- ▶ FoxPro-Dateien (Endung DBF)
- ▶ Paradox-Dateien (Endung DB)
- ▶ dBase-Dateien (Endung DBF)
- ▶ Excel-Arbeitsblätter (Endung XLS)
- ▶ MS-Query-Dateien (Endung QRY)

Wenn Sie eine Datei gewählt haben, erscheint ein Dialogfeld, dem Sie entnehmen, daß Sie die Daten »über DDE« oder »über ODBC« holen – was hat es damit auf sich?

14.6.1 DDE und ODBC

DDE stellt die Verbindung her zu einem anderen *Programm*, ODBC zu anderen *Daten*.

FACHWORT *DDE: Dynamic Data Exchange, ODBC: Open Database Connectivity.*



DDE setzt voraus, daß das Programm erstens diese Form des Datenaustausches unterstützt und zweitens vorhanden ist. Denn um die Verbindung aufzubauen und die Daten zu holen, muß das Programm gestartet werden. Sie lesen dann zum Beispiel in der Statuszeile »DDE-Verbindung zu Microsoft Access wird initiiert« und dann »Microsoft Access wird gestartet«.

Da das Programm geöffnet ist, können Sie über eine DDE-Verbindung nicht nur auf die Daten zugreifen, sondern sie auch bearbeiten.

Anders bei ODBC. Man kann sich das als eine Schicht zwischen Word und den Datenbank-Daten vorstellen (die Fachleute sprechen von einer »Schnittstelle«). Sie wollen Daten im dBase-Format haben – ODBC sorgt dafür, daß Sie diese Daten bekommen und daß Sie (oder vielmehr Word) sie auch verstehen.



Damit haben Sie direkten Zugriff auf die immer aktuellsten Daten, ohne auch das Programm haben zu müssen, mit dem diese Daten erstellt worden sind; eigentlich müssen Sie nicht einmal wissen, woher die Daten stammen.



Mit ODBC können Sie die Daten aber nicht verändern. Deshalb versucht Word, wo immer das geht, eine DDE-Verbindung aufzubauen. Wenn Sie Access-Daten importieren möchten, schaut Word, ob Sie Access installiert haben. Wenn ja, kommt DDE zum Zuge, wenn nein, wird ODBC genommen.

14.6.2 Verbindung herstellen

Sie gehen vor wie bei einer existierenden Word-Datenquelle, öffnen eben nur die Datenbank-Datei.

Sie können solche Daten aber auch als Feld einfügen (dies geht auch über das Menü EINFÜGEN/DATENBANK). Damit lassen sich die Daten zwar nicht bearbeiten, doch kommt eine dynamische Verknüpfung zustande. Wenn Sie dieses Feld mit **F9** aktualisieren, haben Sie stets die aktuellsten Daten zur Verfügung.



Sie können bei Daten aus externen Quellen auch schon eine Vorauswahl treffen: nur bestimmte Felder importieren, die Daten selektieren, bei Access auch auf vorhandene Abfragen zugreifen.

14.7 Kataloge, Briefumschläge, Etiketten

Der Seriendruck-Manager bietet weitere Möglichkeiten für Serientexte, die mit »Hauptdokument« ERSTELLEN anstelle von Serienbriefen ausgewählt werden: Adreßetiketten, Umschläge und Kataloge.

14.7.1 Kataloge

Kataloge könnte man auch als Listen bezeichnen. Während beim normalen Seriendruck jeder Datensatz zu einer eigenen Seite/Datei wird, kommt bei einem Katalog alles auf dieselbe Seite. So können Sie aus Ihren Datenbeständen eine Adreß- oder Telefonliste erstellen.

14.7.2 Briefumschläge

Auch der Druck von Briefumschlägen ist voll in den Seriendruck-Manager integriert. Mit der Wahl von UMSCHLÄGE als Hauptdokument-Typ kommen Sie in ein Dialogfenster, in dem Sie zunächst einmal die Größe des Umschlags festlegen.

Verschiedene Größen stehen zur Auswahl, Sie können auch ein benutzerdefiniertes Format verwenden.

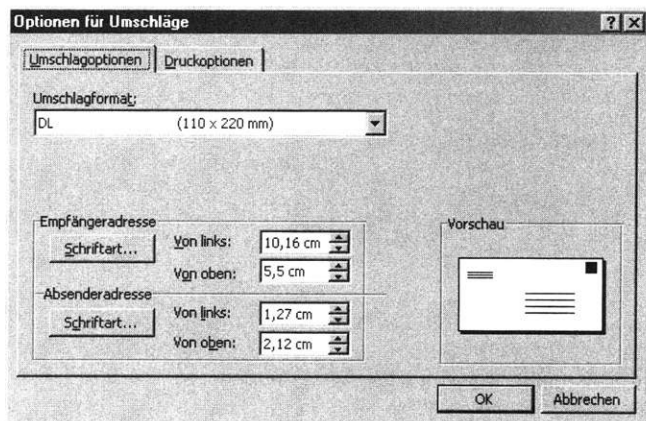


Bild 14.7: Größe des Umschlags und Position der Adressen



Das richtige Format ist wichtig, weil sich danach auch die Position von Empfänger- und Absenderadresse richtet, die Sie millimetergenau bestimmen können, ebenso die verwendete Schrift.

Mit den DRUCKOPTIONEN bestimmen Sie, wie der Umschlag eingezogen wird. Sie müssen schlicht und einfach probieren, was Ihrem Drucker genehm ist.

Wenn das erledigt ist, müssen Sie in einem Dialogfeld die Seriendruckfelder auswählen – nicht viel anders als in einem Hauptdokument. Alles weitere ist wie in einem üblichen Serientext.



Den Absender entnimmt der Seriendruck-Manager EXTRAS/OPTIONEN/BENUTZERINFORMATIONEN. Im Feld ADRESSE muß auch Ihr Name stehen, die Anschrift allein genügt nicht!

14.7.3 Adreßetiketten

Ebenfalls voll integriert in den Seriendruck-Manager ist der Druck von ADRESSETIKETTEN.

- ▶ Sie wählen Ihre Druckerart (Laser oder Matrix) und anschließend die Größe der Aufkleber. Da haben Sie eine Menge Standardformate verschiedener Hersteller zur Auswahl.

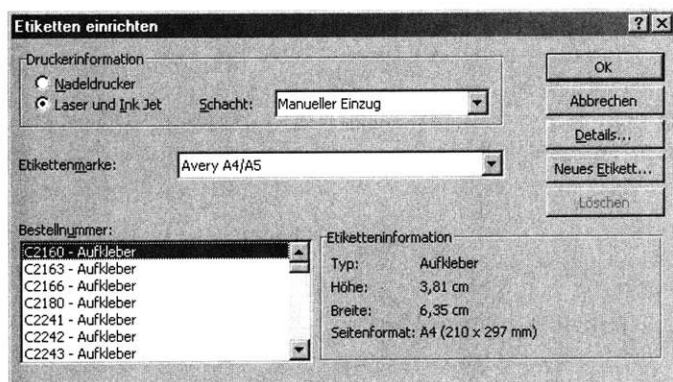


Bild 14.8: Etiketten einrichten

- Wenn nichts Passendes dabei ist oder wenn Sie's genauer wissen wollen, schalten Sie weiter zu den DETAILS. Hier können Sie die genauen Maße ablesen – und verändern. Das Vorschaubild passt sich sofort an.

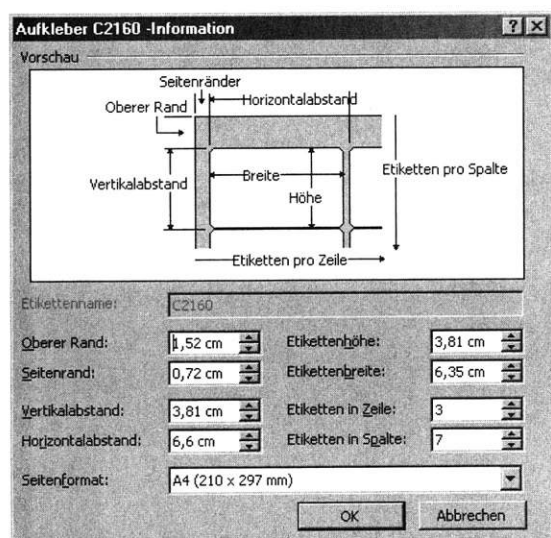


Bild 14.9: Genaue Etikettenmaße



Mit NEUES ETIKETT erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Format – ganz nach Ihren Wünschen.

- Nun geht es weiter wie bei den Umschlägen: Seriendruckfelder auswählen.

Word erstellt eine Tabelle in den angegebenen Maßen mit den Feldern.



Grafik ist ein Sammelbegriff für Bilder, Zeichnungen und Diagramme. Grafiken lassen sich mühelos in ein Word-Dokument integrieren und bearbeiten.

In Word lässt sich eine Grafik vergrößern, verkleinern oder verzerren, auch Ausschnitte sind möglich. Dazu kommen noch die Möglichkeiten des Positionierens und des Textflusses um die Bilder herum.

15.1 Grafikformate

Im Laufe der Zeit haben sich vielerlei Grafikformate gebildet. Ein Grafikformat beschreibt die Art und Weise, wie eine Grafik erstellt und gespeichert wird. Im Lauf der Zeit haben sich Standardformate herausgebildet, und die meisten Grafikprogramme können Grafiken in wenigstens eines dieser Standardformate konvertieren.



Konvertieren heißt, eine Datei von einem Format in ein anderes umwandeln. In Grafikprogrammen heißt die entsprechende Menüoption meist EXPORTIEREN.

Word kann Grafiken nicht in allen Formaten laden und hat auch nur für die wichtigsten Konvertierungsfiler.

Bei der benutzerdefinierten Installation können Sie entscheiden, welche Grafikfilter installiert werden sollen. Sie wählen entweder alle, wenn es der Speicherplatz erlaubt, oder nur diejenigen, die sie wirklich benötigen.

Word braucht diese Grafikfilter – man kann sie auch Umwandlungsprogramme nennen –, um die speziellen Grafikformate lesen zu können. Andersrum: Nur solche Grafiken können importiert werden, für die auch ein entsprechendes Umwandlungsprogramm installiert ist. Die meisten

Grafikprogramme können jedoch ihre Grafiken in eines der Formate umwandeln, die Word versteht.

Zeigen oder verstecken

Eine Grafik wird standardmäßig in allen Ansichten angezeigt, nur in der Gliederungsansicht erscheint dafür ein leerer Rahmen. Der Bildschirmaufbau für eine Grafik ist aber mitunter eine recht langwierige Angelegenheit.

Deshalb können Sie mit EXTRAS/OPTIONEN/*Ansicht* die Bilder ausblenden, so daß an ihrer Stelle ein leerer Rahmen erscheint: PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN.

15.2 Grafik einfügen

Prinzipiell gibt es mehrere Möglichkeiten, eine Grafik einzufügen. Wie Sie die Grafik einfügen, hat vor allem Auswirkungen auf die anschließenden Bearbeitungsmöglichkeiten, aber auch auf die Größe Ihrer Datei.

Um eine Grafik einzufügen, die auf der Festplatte gespeichert ist, wählen Sie EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI. Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster.

Der Dateifilter ist sozusagen neutral und gibt kein besonderes Grafikformat vor. Aber Filter für alle installierten Grafikformate lassen sich im Feld DATENTYP auswählen.



Dieses Dialogfenster verfügt auch über ein Vorschaufenster, so daß Sie sich mit einem Klick auf das Symbol VORSCHAU erst einmal die Grafik betrachten können, ehe sie in den Text eingefügt wird.



15.2.1 Die Art des Einfügens

Wenn Sie bei Word 2000 eine Grafik einfügen, können Sie sie nicht, wie früher, über den Text legen, sondern die Grafik wird an der Cursorposition eingefügt. Das heißt konkret, die Grafik wird in den aktuellen Absatz integriert und erhält nicht automatisch einen eigenen Absatz.

Eine solche Grafik wird beim Markieren von schwarzen Markierungspunkten umrahmt und ist in der Normal- und der Layoutansicht zu sehen.

- Soll die Grafik über den Text gelegt werden, so daß sie frei positionierbar ist, müssen Sie dies nachträglich über die Wahl der Umbruchart erledigen. Dabei können Sie auf der Registerseite *Layout*, zu erreichen

mit dem Befehl **FORMAT/GRAFIK**, jede Umbruchart außer *mit Text in Zeile* wählen. Eine frei positionierbare Grafik erhält beim Markieren weiße Markierungspunkte.

- Eine eingefügte Grafik steht standardmäßig *mit Text in Zeile*.

HINWEIS In der Regel ist es ratsam, in den Text erst mit  einen eigenen Absatz einzufügen und hier dann die Grafik. Damit wird die Grafik zu einem eigenen Absatz, was Formatierung und Positionierung wesentlich erleichtert.

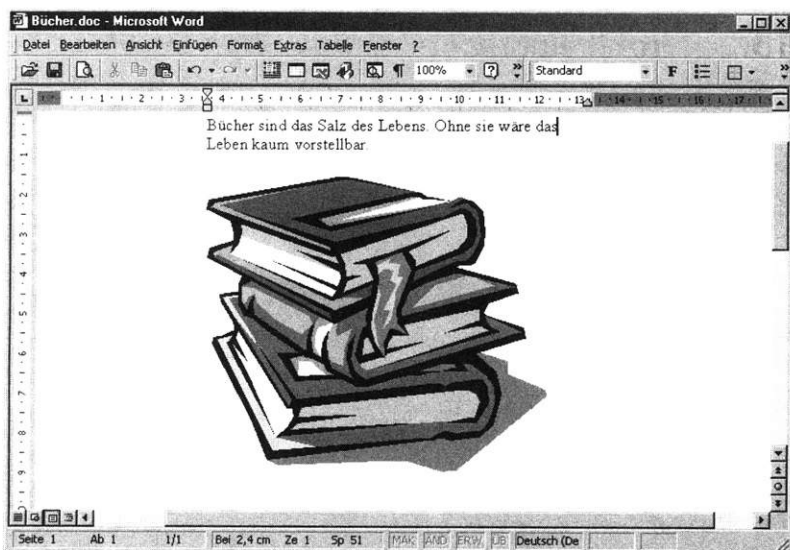


Bild 15.1: Die Beispielgrafik nach dem Einfügen in den Text

ACHTUNG Sie sollten auf jeden Fall darauf achten, daß der Absatz den Zeilenabstand »Einfach« oder »Mindestens« hat (siehe Kapitel 9). Dann paßt er sich in der Höhe der Grafik an.

Verknüpfung zur Grafikdatei

Wenn Sie im Dialogfenster das EINFÜGEN-Listefeld öffnen und die Option VERKNÜPFUNG ZU DATEI als Einfügemodus auswählen, wird die Grafik als die Feldfunktion {EinfügenGrafik} eingefügt – die Sie natürlich auch manuell eingeben können.



Das Datenformat der Grafik braucht nicht angegeben zu werden, Word erkennt es von selbst.

Die Feldfunktion verweist auf die Grafik, die irgendwo anders gespeichert ist. Das hat einen ganz entscheidenden Vorteil:

- Sie können die Grafik in einem Illustrationsprogramm bearbeiten, ohne daß sie hernach neu in das Word-Dokument geladen werden muß. Sie brauchen lediglich das Feld mit F9 zu aktualisieren.

Wichtig ist, daß in der Feldfunktion der Schalter *FormatVerbinden verwendet wird (macht Word automatisch, wenn man beim Öffnen die Option VERKNÜPFUNG ZU DATEI ankreuzt). Er sorgt dafür, daß nach einer Aktualisierung das bisherige Format – zum Beispiel eine Größenänderung – erhalten bleibt.



Allerdings muß man bei verknüpften Grafiken darauf achten, daß die Grafiken auch tatsächlich in dem angegebenen Ordner sind, sonst sucht Word bei der Aktualisierung vergeblich danach.

Das kann insbesondere dann zum Problem werden, wenn Word-Dokumente auf einem anderen PC ausgedruckt werden sollen. Allzuleicht vergißt man, die Bilder mitzukopieren, vor allem, wenn sie weit verstreut auf der Festplatte sind.

Speichern oder nicht?

Außer VERKNÜPFUNG ZU DATEI können Sie auch für: EINFÜGEN UND VERKNÜPFEN optieren. Dann allerdings wird aus der Feldfunktion der Schalter \d entfernt.



Bei VERKNÜPFUNG ZU DATEI wird die Grafik grundsätzlich nicht im Dokument gespeichert.



Wenn Sie die Grafik nicht nur verknüpfen, sondern auch im Dokument speichern, bläht das die Dateigröße auf, und bei vielen Bildern ganz gewaltig – das ist der Nachteil.

Der Vorteil indes: Selbst wenn die Grafik physikalisch nicht mehr existiert (siehe oben!), ist sie doch noch im Dokument vorhanden, und ihr passiert absolut nichts, solange Sie nicht das Feld aktualisieren.

Eine verknüpfte, doch nicht im Dokument gespeicherte Grafik hingegen versucht Word beim Öffnen der Datei ebenfalls zu öffnen – und findet sie nicht: leerer Rahmen statt Grafik.

Ein entschiedener Nachteil einer verknüpften, aber nicht im Dokument gespeicherten Grafik ist, daß Word jedesmal, wenn man im Text auf die Grafik stößt, die Grafik neu lädt – bei jedem Seitenwechsel in der Layoutansicht beispielsweise, bei jedem Rollen des Textes.



Obwohl, trotz allem, viel dafür spricht, Grafiken zwar verknüpft einzufügen, sie aber nicht im Dokument zu speichern, ist davor ausdrücklich zu warnen. Microsoft hat sich nämlich in Word 97 anfänglich einen bösen Programmfehler erlaubt: Verknüpfte, nicht im Dokument gespeicherte Grafiken verloren Größenänderungen, sobald das Dokument das nächste Mal geöffnet wurde – eine beispielsweise auf 50% verkleinerte Grafik wurde wieder auf 100% aufgebläht. Der Fehler wurde zwar im Laufe der Weiterentwicklung von Word 97 behoben und sollte bei Word 2000 endgültig verschwunden sein. Aber man weiß ja nie!

15.2.2 Import über die Zwischenablage

Grafiken aus anderen Windows-Programmen, zu denen Word keinen Grafikfilter bereithält, können auch über die Zwischenablage eingefügt werden. Das geht folgendermaßen:

Schritt 1:

Sie starten das andere Windows-Programm.

Schritt 2:

Sie öffnen das Bild, markieren es und kopieren es mit **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage.

Schritt 3:

Sie beenden das Programm, wechseln zu Word und fügen die Zwischenablage mit **Strg** + **V** ein.



Der Import über die Zwischenablage hat den Nachteil, daß die Grafik nicht als Feldfunktion, sondern direkt in den Text eingefügt wird und somit nicht aktualisiert werden kann.



*Wenn Sie statt **Strg** + **V** **BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN** wählen, können Sie die Grafik als Objekt einfügen.*

15.2.3 Grafik formatieren

Die Grafik ist Teil eines Textabsatzes. Das heißt, daß dessen Formatierungen auch für die Grafik gelten.

Der Zeilenabstand sollte »Einfach« oder »Mindestens« sein, damit die Grafik ganz angezeigt wird. Mit Einzügen und Abständen kann eine Grafik verschoben werden. Das macht es leicht, der Grafik eine entsprechende Formatvorlage zuzuweisen und so die Abstände zum Text zu regeln.



Ein Erstzeileneinzug wirkt sich so aus, als sei der ganze Absatz eingezogen.

Rahmen und Linien sind für eine Grafik genauso möglich wie für einen normalen Textabsatz. Sie haben dazu zwei Möglichkeiten, die einander ergänzen:

- ▶ Mit **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG** weisen Sie der Grafik einen Rahmen zu, ein Hintergrundraster ist allerdings nicht möglich. Ein Abstand zwischen Rahmen und Grafik kann hier nicht bestimmt werden.



Der Rahmen reicht nicht wie bei einem Textabsatz links und rechts über den Spaltenrand hinaus. Vielmehr schließt er mit dem linken Rand bündig.

- ▶ Mit **FORMAT/GRAFIK** und der Registerkarte *Farben und Linien* können Sie der Grafik eine Hintergrundfarbe, eine Struktur oder ein Muster verleihen. Linien dagegen können hier nicht gewählt werden.

15.3 Vergrößern, verkleinern, zuschneiden

Wenn Sie eine Grafik einfügen, versucht Word, sie in ihrer vollen Größe einzubinden, genauer gesagt: in ihrer vollen Breite. Geht das nicht, wird sie so breit, wie eben Platz ist. Die Höhe wird im gleichen Verhältnis angepasst.

Grafik markieren

Wenn Sie die Größe einer Grafik ändern wollen, müssen Sie diese zunächst markieren.

- Klicken Sie auf die Grafik. Sie wird von acht Markierungspunkten umgeben.

Die Markierungspunkte zeigen einmal, daß die Grafik markiert ist; andernfalls kann FORMAT/GRAFIK nicht aktiviert werden. Zum ändern sind sie nötig, wenn mit der Maus Größe und Ausschnitt verändert werden sollen.

15.3.1 Größe mit der Maus ändern

- Die Markierungspunkte an den Seiten verzerren die Grafik in der Höhe oder in der Breite. Zum Beispiel so:

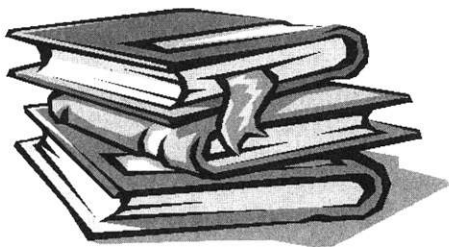


Bild 15.2: Geänderte Proportionen

- Die Eckpunkte vergrößern/verkleinern die Grafik proportional.



Genauer gesagt, verändern Sie einzig mit den Eckpunkten die Größe der Grafik. Die Seitenpunkte ändern die Proportionen.



Leider können Sie in der Statuszeile die Änderung der Bildgröße nicht mehr ablesen. Dort wurde bisher als Prozentwert bekanntgegeben, wie Sie die Grafik skalieren.

15.3.2 Größe ganz genau

Wenn Sie die Proportionen der Grafik verändert, das Bild also gehörig gequetscht haben: Wie erhalten Sie dann die ursprünglichen Proportionen zurück? Mit FORMAT/GRAFIK und dem Register *Größe*.

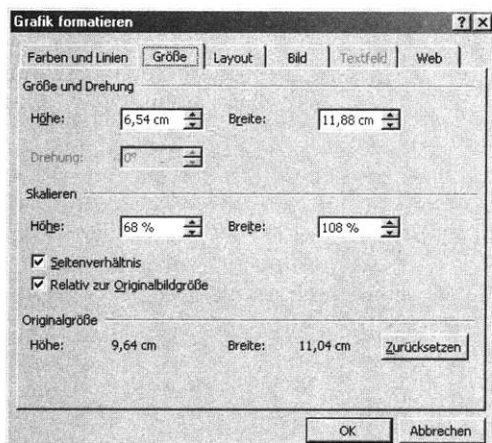


Bild 15.3: Größe millimetergenau

Ganz unten im Fenster können Sie die Originalgröße ablesen. Unter *Skalieren* finden Sie Prozentwerte – 100% in beiden Feldern, wenn die Grafik in der Originalgröße eingefügt werden konnte und sich die Proportionen nicht verändert haben.

Unter *Größe und Drehung* können Sie die aktuelle Größe der Grafik in Zentimeter ablesen und festlegen.



Ist das Bild verzerrt worden, zeigen Breite und Höhe unterschiedliche Werte an. Sie müssen – angenommen, die Breite stimmt – nur für die Höhe den gleichen Wert eingeben, und alles ist wieder wohlproportioniert.



Die Prozentangaben im Dialogfenster beziehen sich auf die Originalgröße der Datei – sofern RELATIV ZUR ORIGINALBILDGRÖSSE markiert ist. Andernfalls wird die derzeit aktuelle Größe als 100% genommen.

15.3.3 Zuschneiden

Jede Grafik ist von einem Rahmen umgeben. Er ist lediglich ein Markierungsrahmen, der nicht gedruckt wird. Innerhalb des Rahmens befindet sich die Grafik.

Rahmen und Grafik führen jeweils ein Eigenleben. Beim Einfügen einer Grafik sind Rahmen und Grafik gleich groß. Beide, Rahmen wie Grafik, lassen sich jedoch unabhängig voneinander in der Größe verändern. Am Anfang mag das etwas kompliziert erscheinen. Diese Trennung ist indes nötig, um ein Bild auch beschneiden zu können, so daß nur noch ein Teil sichtbar ist.

Das Zuschneiden funktioniert nur, wenn Sie das Beschneidungswerkzeug aktivieren (befindet sich in der *Grafik-Symbolleiste*). Und Word schaltet in die Layoutansicht.



Wenn Sie einen entsprechenden Zoom-Faktor wählen, können Sie ziemlich exakt arbeiten. Ziehen und schieben Sie einfach an den Markierungspunkten auf allen vier Seiten und in alle Richtungen, bis Sie das Ergebnis befriedigt.



Man kann den Ausschnitt nicht nur verkleinern, sondern genauso vergrößern – was dann ja eigentlich kein Ausschnitt mehr ist, sondern für den Freiraum zwischen Grafik und Rahmen sorgt, der mit FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG nicht möglich ist.

Den Beschnitt können Sie in FORMAT/GRAFIK, Register *Bild*, auch direkt eingeben:

- *Positive Werte verkleinern den Rahmen: der Ausschnitt im echten Sinne. Mit der Maus ist's zwar bequemer, aber für allerfeinste Verschiebungen muß man sich oft millimeterweise an den richtigen Ausschnitt herantasten.*

- *Negative Werte* vergrößern den Rahmen. Die Grafik erhält Freiraum außen herum – gleichmäßig, wenn man überall dieselben Werte eingibt. Sofern die Grafik nicht selbst einen weißen Rand hat, ist das gewiß besser als das Augenmaß.



ZURÜCKSETZEN setzt den Beschnitt wieder zurück.

15.4 Positionieren

Eine Grafik steht in der Regel dort, wo sie eingefügt worden ist. Das ist oftmals nicht der Platz, an dem man sie haben möchte.

Aber der läßt sich ziemlich frei bestimmen. Das geht genauso wie mit einem normalen Textabsatz (siehe Kapitel 10).

15.4.1 Positionsrahmen

Theoretisch geht es so: Sie markieren die Grafik und stellen sie mit dem Symbol aus der *Formular-Symboleiste* in einen Positionsrahmen. 



Praktisch hingegen stoßen Sie da auf arge Schwierigkeiten. Word reagiert sehr seltsam, uneinheitlich und jedenfalls nicht so, daß Sie Ihre Freude hätten.

Der beste Weg ist:

Schritt 1:

Sie erzeugen eine neue Formatvorlage und weisen diesem Absatz einen Positionsrahmen zu.

Schritt 2:

In diesen Absatz fügen Sie die Grafik ein.

Und dann können Sie den Absatz mitsamt der Grafik so positionieren, wie das in Kapitel 10 beschrieben ist.

15.4.2 Frei flatternd

Auch die andere Möglichkeit des Positionierens ist in Kapitel 10 eingehend erläutert: Was für Textfelder gilt, das gilt auch für Grafiken.

Frei positioniert wird eine Grafik immer, wenn Sie mit FORMAT/GRAFIK, Register *Layout* als Umbruchart *Quadrat*, *Passend*, *Hinter den Text* oder *Vor den Text* wählen. Dies ist mit der standardmäßig beim Einfügen vergebenen Umbruchart *Mit Text in Zeile* nicht möglich.

Von dem Register *Layout* aus regeln Sie auch die exakte Positionierung des Bildes. Mit dem Schalter WEITERE gelangen Sie in das ERWEITERTE LAYOUT-Dialogfeld, das wiederum zwei Registerseiten aufweist. Im Register *Bildposition* können Sie für die absolute vertikale und horizontale Position konkrete Werte eingeben. Die Grafik wird dadurch zu einem Zeichnungsobjekt.



Auch eine so positionierte Grafik ist immer an einen Absatz gebunden.

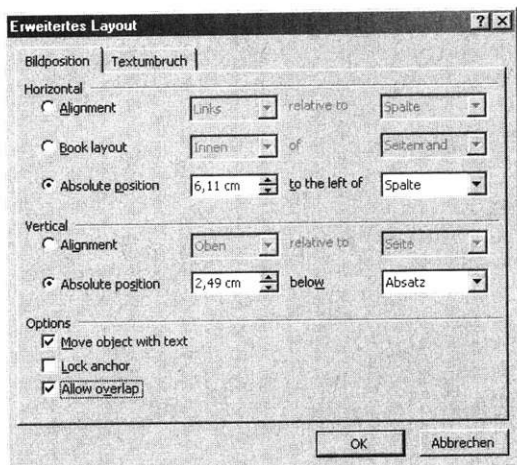


Bild 15.4: Position der Grafik

15.4.3 Grafik bewegen

Vor allem Grafiken, die von Text umflossen werden (siehe weiter unten), richtet man nach Augenmaß in der Layoutansicht aus.



Schon kleinste Änderungen der Position können große Wirkung haben. Die Arbeit mit der Maus ist dabei oft zu ungenau, dauernd das Menü öffnen zu müssen, zu umständlich.

Deshalb geht es auch einfacher und wirklich in kleinsten Schritten:

Schritt 1:

Sie markieren die Grafik.

Schritt 2:

Sie betätigen eine der Cursortasten und halten gleichzeitig Strg gedrückt – die Grafik wird um 0,3 mm verschoben.



Ohne Strg wird um 2,5 mm verschoben.



Dies funktioniert allerdings ebenfalls nur mit frei platzierbaren Grafiken, das heißt, Grafiken, die nicht mit Text in Zeile stehen.

15.4.4 Grafiken in Tabellen

Auch in Tabellen können Grafiken integriert werden:

- ▶ Die Höhe einer Zelle wird der Grafikgröße angepaßt, wenn die Zeilenhöhe als »Auto« oder »Mindestens« definiert wird. Bei einer genau festgelegten Zeilenhöhe wird das Bild entsprechend verkleinert.
- ▶ Die Spaltenbreite bleibt, das Bild wird eingepaßt.
- ▶ Wird nachträglich der Spaltenabstand vergrößert, wird das Bild rechts abgeschnitten, wenn die Zelle zu schmal ist.

15.4.5 Der Textfluß

Soll der Text um ein Bild herumfließen, haben Sie bei Positionsrahmen nur bescheidene Möglichkeiten: »Umgebend« können Sie einstellen und dann noch den Abstand zum Text. Ist neben dem Rahmen zu wenig Platz (weniger als 1 Zoll, also 2,54 cm), fließt nichts. Word schaltet de facto zu

der Alternative »Ohne«. Hier bleibt Freiraum zwischen Rahmen und Spaltenrand.

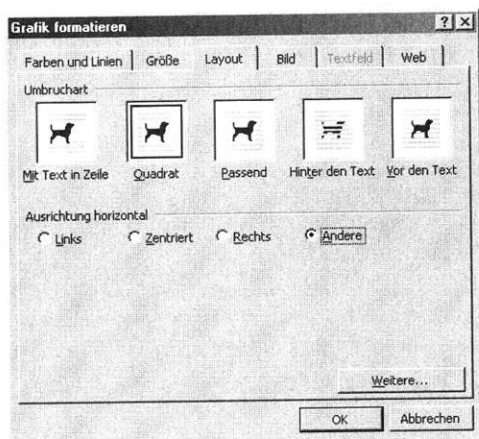


Bild 15.5: Register »Textfluß«

Mit einer frei positionierbaren Grafik und dem Register *Layout* in *FORMAT/ GRAFIK* hingegen können Sie so allerhand anstellen.

- Was Sie wählen, ist zunächst die *Umbruchart* und dann *Ausrichtung horizontal*, womit Sie bestimmen, wo die Grafik in Relation zum Satzspiegel auf der Seite positioniert werden soll.
- Mit dem Schalter *WEITERE* wechseln Sie dann in das *ERWEITERTE LAYOUT* – ein Dialogfeld, das Sie auf zwei Registerseiten (*Bildposition* und *Textumbruch*) noch differenziertere Angaben machen läßt, z.B. bestimmen Sie den Abstand zum Text auf allen vier Seiten, können definieren, ob die horizontale oder vertikale Ausrichtung in Relation zum Seitenrand, zur Seite oder zur Spalte erfolgen soll. Außerdem können Sie im Register *Bildposition* festlegen, ob die Grafik über den Text gelegt werden soll, der Verankerungspunkt verschiebbar sein soll oder nicht oder ob die Grafik bei Texteingängen sich mitbewegt.



Die *Umbruchart* läßt sich zudem einstellen, wenn Sie auf das Symbol in der Grafik-Symboleiste klicken.



Quadrat und Umbruch nach beiden Seiten läßt den Text wahrhaftig auf allen Seiten um die Grafik fließen. *Links, Rechts* und *Längste Seite* läßt eine Seite frei. All dies hat nur Wirkung, wenn der Text auf der einen Seite nicht zu schmal ist. *Oben und Unten* läßt oben und unten Platz.



Wie Sie an diesem Beispiel aber sehen, ist solch ein Textfluß nicht unproblematisch. Er reißt mitunter arge Löcher in den Text, denen auch die Silbentrennung nicht beikommt: Manchmal gibt's eben nichts zu trennen.

15.5 Grafik bearbeiten

In Word selbst können Sie eine Grafik wenigstens rudimentär bearbeiten: Sie können Helligkeit und Kontrast verändern – entweder mit den Symbolen der *Grafik-Symbolleiste* oder mit *FORMAT/GRAFIK* und dem Register *Bild*.



Lassen Sie sich indes nicht von der Bildschirmdarstellung täuschen! Erst ein Probeausdruck gibt Aufschluß über die richtigen Werte.

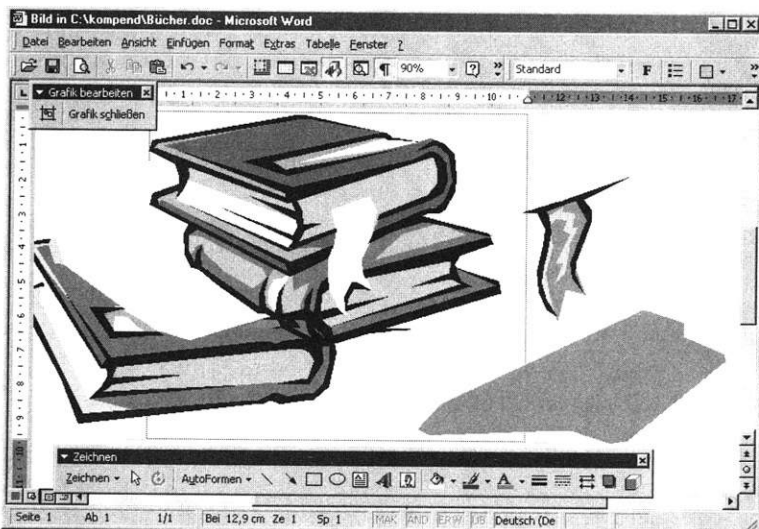


Bild 15.6: Eine WMF-Clipart können Sie in Einzelteile zerlegen

Wenn Sie eine Grafik bearbeiten wollen, müssen Sie im Grafik-Kontextmenü den Befehl GRAFIK BEARBEITEN wählen und die Zeichnen-Symbolleiste zur Anzeige bringen (ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN). Damit landen Sie im Word-Zeichenprogramm. Welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie hier haben, hängt davon ab, um welches Grafikformat es sich handelt.

15.5.1 Grafik beschriften

Mit EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG können Sie Grafiken halbwegs automatisch beschriften, allerdings mit bescheidenen Möglichkeiten.

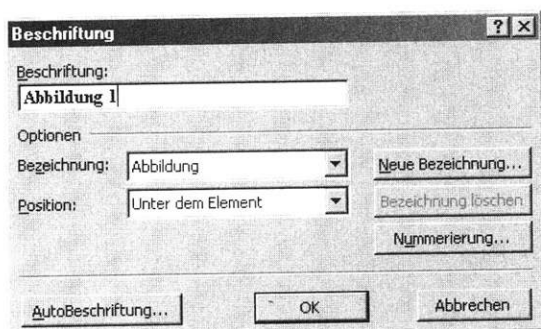


Bild 15.7: Beschriftung einfügen

- Zunächst wählen Sie eine BEZEICHNUNG; drei gibt Word vor («Abbildung», «Gleichung» und «Tabelle»), weitere Bezeichnungen können Sie erstellen.



Die Bezeichnung hat nichts mit dem Elementtyp zu tun, den Sie beschriften wollen, sondern sie bestimmt nur den Text der Beschriftung – bei der Bezeichnung »Abbildung« ist eben »Abbildung« vorgegeben.

- Entscheiden Sie sich für eine NUMERIERUNG, legen Sie zunächst das FORMAT fest. Sie können auch die KAPITELNUMMER EINBEZIEHEN.



Dann müssen Sie aber Ihre Überschriften zuerst mit FORMAT/NUMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN numeriert haben (siehe Kapitel 10).



Den Beschriftungstext der vorgegebenen Bezeichnungen können Sie im Dialogfenster nicht ändern, wohl aber später im Text.

- ▶ Bei der AUTOBESCHRIFTUNG ordnen Sie verschiedenen Typen eine Bezeichnung zu, bestimmen die Numerierung und die Position (über und unter dem Element), und wann immer Sie einen solchen Elementtyp einfügen oder erstellen, kommt automatisch die Beschriftung dazu. Aufgeführt in der Liste sind alle OLE-fähigen Programme, die auf Ihrem System installiert sind. Sie finden aber zum Beispiel auch die Word-eigene Tabelle darunter.

Neue Bezeichnungen können Sie erstellen, wann immer Sie Bedarf haben. Die Bezeichnung braucht erst einen Namen, und dieser Name ist dann auch schon der Beschriftungstext.

Grundeinstellungen

Word ist in seiner Arbeitsweise und wie es sich präsentiert, sehr flexibel. Vieles kann an Ihren persönlichen Arbeitsstil angepaßt werden. So können Sie z.B. die Bildschirmanzeige einstellen, die Symbolleiste anpassen, die Menüs und die Tastaturbelegung ändern ...

Die meisten Einstellungen werden im Menü Extras mit Optionen und Anpassen vorgenommen.

16.1 Das Menü EXTRAS »Optionen«

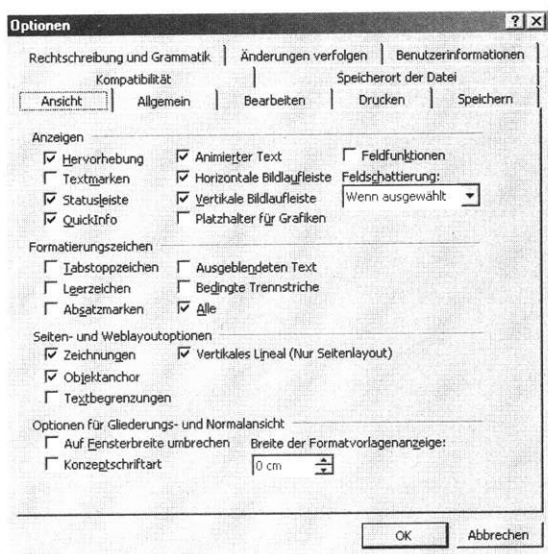


Bild 16.1: Die Register für die Grundeinstellungen

Die Optionen im Dialogfenster sind auf insgesamt zehn Registern untergebracht. Um eine auszuwählen, brauchen Sie nur auf das Register mit der gewünschten Bezeichnung zu klicken. Das Register wird dadurch vordergründig, und die Optionen werden angezeigt.



Alle diese Einstellungen werden von Word intern gespeichert.

16.2 Die Bildschirmanzeige

Auf einem kleinen Monitor haben Sie wenig Platz für den eigentlichen Text. Die Funktionsleisten, das Lineal, die Bildlaufleisten und die Statuszeile nehmen fast ein Drittel des Bildschirms ein. Für dieses Problem gibt es im Menü EXTRAS/OPTIONEN und im Menü ANSICHT einige Einstellungen.

16.2.1 Darstellung am Bildschirm

Die Einstellungen für die Symbolleiste und das Lineal können Sie über das Menü ANSICHT steuern (siehe auch Kapitel 3).

Des weiteren befinden sich im Register *Ansicht* im Menü EXTRAS/OPTIONEN weitere Einstellungsmöglichkeiten.



Je nachdem, aus welcher Ansicht heraus diese Option aktiviert wurde (Normalansicht oder Layoutansicht), unterscheiden sich die auszuwählenden Optionen.

Folgende Fensterelemente können Sie konfigurieren:

- ▶ Die horizontale und die vertikale Bildlaufleiste
- ▶ Die Statusleiste
- ▶ In der Normalansicht: die Breite der Formatvorlagenanzeige
- ▶ In der Layoutansicht: das vertikale Lineal



Auf die horizontale Bildlaufleiste kann ohne weiteres verzichtet werden, wenn der Text nicht breiter als die Bildschirmseite wird oder wenn ein ständiger Wechsel zwischen Layoutansicht und Normalansicht nicht notwendig ist. Bei allen anderen Funktionselementen am Bildschirm müssen Sie selber entscheiden, ob diese für Ihre Arbeit wichtig sind oder nicht.

Im Feld **Anzeigen** stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- ▶ **HERVORHEBUNG:** Um den hervorgehobenen Text in einem Dokument anzuzeigen und zu drucken, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ **TEXTMARKEN:** Um die Textmarken in einem Dokument anzuzeigen, aktivieren Sie diese Option. Die Textmarken werden durch eckige Klammern dargestellt, die den zugeordneten Text bzw. das Element umschließen.



Die eckigen Klammern werden zwar angezeigt, aber nicht gedruckt.

- ▶ **QUICKINFO:** Zeigt Kommentare entsprechender Fußnotenzeichen an, wenn die Maus auf ein solches Zeichen bewegt wird.
- ▶ **ANIMierter TEXT:** Schaltet die Anzeige von Textanimationen ein bzw. aus. Diese Animationen werden im gleichnamigen Register von **FORMAT/ZEICHEN** gewählt. (In der Layoutansicht heißt diese Option **TEXTEFFEKTE**.)



Textanimationen können nicht gedruckt werden. Um eine korrekte Druckvorschau zu erhalten, muß diese Option deaktiviert werden.

- ▶ **PLATZHALTER FÜR GRAFIKEN:** Anstelle der Grafik wird ein leerer Rahmen angezeigt, was den Bildschirmaufbau erheblich beschleunigt.
- ▶ **FELDFUNKTIONEN:** Normalerweise ist das Ergebnis einer Feldfunktion zu sehen. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Funktion selbst angezeigt.
- ▶ **FELDSCHATTIERUNG:** Um in einem Dokument Felder leichter erkennen zu können, wählen Sie hier eine Schattierung aus. Die Feldschattierung erscheint nur auf dem Bildschirm, nicht beim Druck.

Nur in der Layoutansicht verfügbar:

- ▶ **ZEICHNUNGEN:** Um Zeichnungsobjekte anzeigen zu lassen, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ **OBJEKTANCHOR:** Um Verankerungspunkte anzuzeigen, die angeben, daß ein Objekt mit einem bestimmten Absatz verknüpft ist, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ **TEXTBEGRENZUNGEN:** Um gepunktete Linien anzuzeigen, die Seitenränder, Textspalten, Objekte und Positionsrahmen umgeben, aktivieren Sie diese Option.

Und die Optionen für die Gliederungs- und Normalansicht lauten:

- ▶ **AUF FENSTERBREITE UMBRECHEN:** Um den Text innerhalb des Dokumentfensters von einer Zeile in die nächste zu umbrechen, aktivieren Sie diese Option. (Diese Option steht nur in der Normalansicht zur Verfügung.)
- ▶ **KONZEPTSCHRIFTART:** Auf dem Bildschirm wird nur der nackte Text dargestellt, die meisten Formatierungen werden unterdrückt. Grafiken werden als leere Rahmen angezeigt. (Diese Option steht nur in der Normalansicht zur Verfügung.)

Nicht druckbare Zeichen

Sie können gezielt das zuschalten, was Sie auf dem Bildschirm sehen möchten, und Word verwendet dafür Symbole:

- ▶ **TABSTOPPZEICHEN,** dargestellt als →.
- ▶ **LEERZEICHEN,** dargestellt als Punkt auf halber Zeilenhöhe.



Geschützte Leerzeichen werden als Gradzeichen angezeigt.

- ▶ **ABSATZMARKEN** (am Ende eines Absatzes), dargestellt als ¶.



Zeilenschaltungen werden als abgeknickte Pfeile und Feldendezeichen als sonnenähnliches Zeichen angezeigt.

- ▶ **AUSGEBLENDETER TEXT,** gekennzeichnet durch eine gepunktete Unterstreichung.
- ▶ **BEDINGTER TRENNSTRICH,** dargestellt als ~.



Ein geschützter Trennstrich wird als doppelt langer Bindestrich angezeigt. Ist diese Option deaktiviert, wird der bedingte Trennstrich unsichtbar, und die anderen Trennstriche werden als Bindestrich angezeigt.

Auf dem Register *Ansicht* im Menü EXTRAS/OPTIONEN werden die Grundeinstellungen für die Sonderzeichen, die Sie auf jeden Fall sehen wollen, getroffen. Zwischen dieser Einstellung und allen Sonderzeichen kann auf zwei verschiedene Arten umgeschaltet werden:

- ▶ Im Menü EXTRAS/OPTIONEN Register *Ansicht* mit ALLE.
- ▶ In der Standardsymbolleiste mit diesem Symbol.



16.3 Allgemeine Einstellungen

Die Einstellungen im Register *Allgemein* und *Bearbeiten* wirken sich ebenfalls auf Ihre tägliche Arbeit aus. Die allgemeinen Optionen sind:

16.3.1 Das Register »Allgemein«

- ▶ SEITENUMBRUCH IM HINTERGRUND umbricht das Dokument automatisch bei jeder Änderung (nur in der Normalansicht verfügbar).
- ▶ BLAUER HINTERGRUND, WEISSER TEXT stellt das Dokument invers da, Schrift weiß.
- ▶ FEEDBACK MIT SOUND gibt einen Ton aus, wenn eine fehlerhafte Bearbeitung erfolgt.
- ▶ FEEDBACK MIT ANIMATION bewirkt, daß die Bewegung der Maus animiert wird. Das betrifft auch Vorgänge wie das Drucken oder das Speichern von Dokumenten.
- ▶ KONVERTIERUNG BEIM ÖFFNEN BESTÄTIGEN. Um bestätigen zu können, daß das von Word vorgeschlagene Konvertierungsprogramm beim Öffnen einer in einer anderen Anwendung erstellten Datei verwendet werden soll; aktivieren Sie diese Option.
- ▶ AUTOMATISCHE VERKNÜPFUNGEN BEIM ÖFFNEN AKTUALISIEREN bringt beim Öffnen verknüpfte Objekte automatisch auf den neuesten Stand.

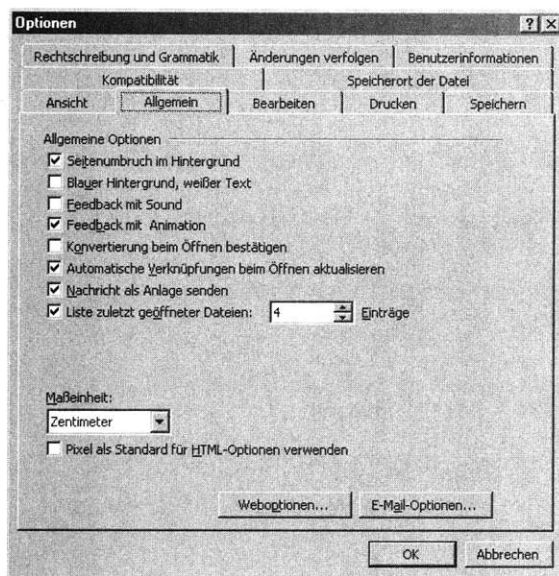


Bild 16.2: Die allgemeinen Optionen

- ▶ **NACHRICHT ALS ANLAGE SENDEN** sendet Dokumente als Anlage, wenn ein Mailsystem auf dem Computer installiert ist.
- ▶ **LISTE ZULETZT GEÖFFNETER DATEIEN** legt fest, wie viele der zuletzt geöffneten Dateien im Menü DATEI angezeigt werden sollen.



Eingaben von eins bis neun sind möglich.

- ▶ **Maßeinheit** legt die Maßeinheit für Word fest.



Die Maßeinheiten können aus dem Listefeld gewählt werden. Zur Verfügung stehen Zoll, Zentimeter, Millimeter, Punkt und Picas.

16.3.2 Das Register »Bearbeiten«

Mit dem Register *Bearbeiten* definieren Sie, wie sich Word bei der Dokumentenbearbeitung verhalten soll.

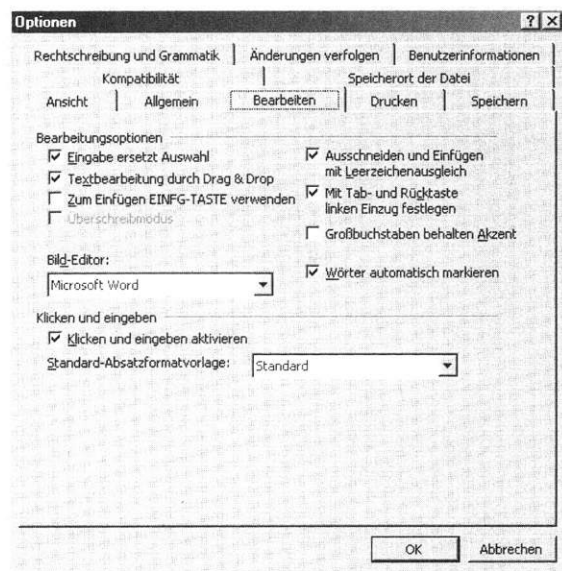


Bild 16.3: Die Bearbeitungsoptionen

- ▶ **EINGABE ERSETZT AUSWAHL:** Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text vollständig gelöscht.
- ▶ **TEXTBEARBEITUNG DURCH DRAG & DROP:** Wenn Sie markierten Text mit der Maus verschieben oder kopieren wollen, müssen Sie diese Option aktivieren.
- ▶ **ZUM EINFÜGEN EINFÜG-TASTE verwenden** fügt den Inhalt der Zwischenablage mit **Einfüg** anstatt mit **Shift + Einfüg** ein.
- ▶ **ÜBERSCHREIBMODUS:** Neue Zeichen werden nicht eingefügt, sondern ersetzen die bestehenden Zeichen.



Der Überschreibmodus kann auch durch Doppelklicken auf der Statusanzeige ÜB aktiviert bzw. deaktiviert werden.

- ▶ AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH: Um beim Löschen von Text überflüssige Leerzeichen zu entfernen oder beim Einfügen von Text aus der Zwischenablage Leerzeichen einzufügen, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ GROSSBUCHSTABEN BEHALTEN AKZENT: Wenn Word in französisch formatiertem Text für Großbuchstaben gegebenenfalls den Akzent vorschlagen soll, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ WÖRTER AUTOMATISCH MARKIEREN: Wenn Sie mehr als ein Wort markieren, schließt Word automatisch das erste und das letzte (evtl. nur teilmarkierte) Wort vollständig in die Markierung ein.
- ▶ MIT TAB- UND RÜCKTASTE LINKEN EINZUG FESTLEGEN: Um linke Einzüge durch Drücken der Tab-Tasten und Rück-Taste festzulegen, aktivieren Sie diese Option.
- ▶ BILD-EDITOR: Um die Anwendung festzulegen, die Sie als Bild-Editor verwenden möchten, wählen Sie den Anwendungsnamen in diesem Feld aus.
- ▶ KLICKEN UND EINGEBEN AKTIVIEREN: Das berühmte Click 'n Type ermöglicht es Ihnen, in der Layoutansicht irgendwo nach der Textendemarke in den noch leeren Bildschirm (doppelt) zu klicken und dort mit dem Schreiben zu beginnen. Die notwendigen Leerzeilen und -zeichen werden dann automatisch eingefügt.

16.4 Speicheroptionen

Gleich mehrere Register haben mit dem Speichern zu tun. Auf dem Register *Speichern* legen Sie fest, wie, und auf dem Register *Speicherort der Datei* legen Sie fest, wo gespeichert werden soll. Ein weiteres Register hierfür sind die *Benutzerinformationen*.

16.4.1 Benutzerinformationen

- ▶ NAME und INITIALEN führen den Namen und die Initialen des Benutzers dieser Word-Version auf. Das sind normalerweise Sie selbst. Diese Informationen werden automatisch in die Datei-Info eingetragen (Register *Zusammenfassung* unter DATEI/EIGENSCHAFTEN).
- ▶ Die ADRESSE können Sie zum Drucken von Briefumschlägen (Menü EXTRAS) verwenden (siehe Kapitel 14).

16.4.2 Speichern

Einige der Speicheroptionen wurden bereits in Kapitel 4 angesprochen, beispielsweise die Sicherungskopie.

- ▶ SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN: Beim Speichern wird die vorhergehende Version der Datei als Sicherungskopie auf der Festplatte abgelegt.
- ▶ SCHNELLSPEICHERUNG ZULASSEN: Damit protokolliert Word nur die Änderungen zur vorhergehenden Dateiversion. Nur diese Änderungen werden dann gespeichert und nicht die vollständige Datei.

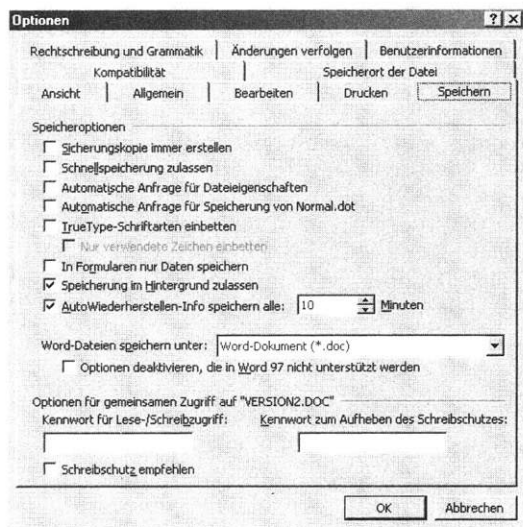


Bild 16.4: Die Speicheroptionen

- AUTOMATISCHE ANFRAGE FÜR DATEIEIGENSCHAFTEN zeigt beim ersten Speichern das Dialogfenster für die zusätzlichen Datei-Informationen an oder nicht. Hier können weitere Kommentare oder Stichwörter zur Datei eingegeben werden, die später die Suche erleichtern.
- AUTOMATISCHE ANFRAGE FÜR SPEICHERUNG VON NORMAL.DOT fragt beim Beenden von Word nach, ob Änderungen in der Standard-Dokumentvorlage gespeichert werden sollen.



Ist diese Option deaktiviert, speichert Word die Änderungen in NORMAL.DOT automatisch ohne Rückfrage.

- TRUETYPE-SCHRIFTARTEN EINBETTEN bettet beim Erstellen eines Dokuments die TrueType-Schriften ein, so daß sie für Dritte erkennbar sind.
- IN FORMULAREN NUR DATEN SPEICHERN speichert nur die eingegebenen Feldinhalte in einem Online-Formular, nicht das Formular selbst. Auf diese Weise können die Daten direkt in eine Datenbank übernommen werden.



Word speichert die Daten im Dateiformat »Nur Text«.

- SPEICHERUNG IM HINTERGRUND ZULASSEN – Speichert Dokumente im Hintergrund, so daß während des Speicherns weitergearbeitet werden kann.



Während des Speicherns erscheint in der Statusleiste ein blinkendes Diskettensymbol.

- AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFO SPEICHERN ALLE: Nach der angegebenen Zeitspanne speichert Word die Datei automatisch, ohne daß Sie etwas anweisen müssen. Allerdings ist diese Art der Speicherung nicht identisch mit der normalen Speicherung, die Sie deshalb nicht vernachlässigen sollten.
- WORD-DATEIEN SPEICHERN UNTER: Hier bestimmen Sie das Dateiformat, das Word standardmäßig verwenden soll.
- OPTIONEN DEAKTIVIEREN, DIE IN WORD 97 NICHT UNTERSTÜTZT WERDEN: Damit sorgen Sie dafür, daß Ihre neue Word-Version 2000 mit Word 97 voll kompatibel ist.

- **Optionen für gemeinsamen Zugriff:** Um den Zugriff auf Dokumente einzuschränken und Dokumente vor Änderungen zu schützen, verwenden Sie die Optionen unter diesem Eintrag. Sie können mit KENNWORT FÜR LESE-/SCHREIBZUGRIFF und KENNWORT ZUM AUFHEBEN DES SCHREIBSCHUTZES entsprechende Paßwörter vergeben.
- **SCHREIBSCHUTZ EMPFEHLEN:** Um zu empfehlen, daß andere Benutzer ein Dokument als schreibgeschützt öffnen, aktivieren Sie diese Option. Öffnet jemand ein Dokument als schreibgeschützt und nimmt daran Änderungen vor, muß es anschließend unter einem anderen Namen gespeichert werden.

16.4.3 Speicherort der Datei

Mit dem Register *Speicherort der Datei* wird bestimmt, in welchem Ordner Word Dateien standardmäßig speichert. Für verschiedene Dateitypen werden verschiedene Pfade definiert, was die Organisation erheblich erleichtert.

- Um einen Ablageordner zu wechseln, markieren Sie diesem im Dialogfenster und wählen dann die Schaltfläche ÄNDERN.

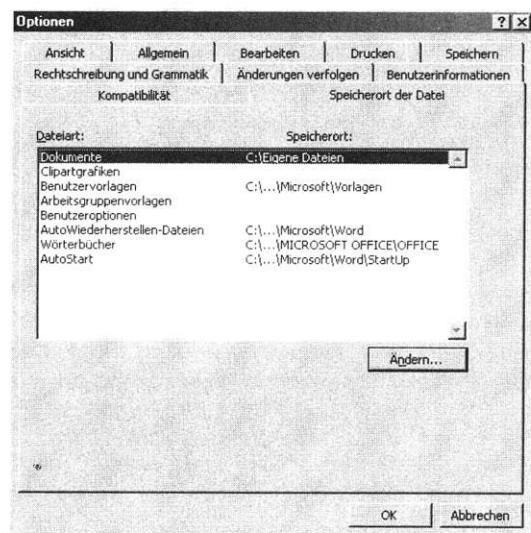


Bild 16.5: Das Register »Dateiablage«

16.5 Die Symbolleisten

Symbolleisten sind zweifelsohne praktisch. Aber vielleicht brauchen Sie andere Funktionen als die vorgegebenen? Kein Problem. Eine neue Symbolleiste zu erstellen, geht genauso schnell, wie diese zu ändern.

Wo werden Symbolleisten gespeichert?

Symbolleisten sind Bestandteile einer Dokumentvorlage. Damit stehen Änderungen an den Symbolleisten für alle Dokumente zur Verfügung, die mit dieser Dokumentvorlage verbunden sind (siehe Kapitel 11).



Sollte dem aktuellen Dokument keine spezielle Vorlage zugewiesen sein, gilt automatisch die globale Vorlage NORMAL.DOT, die allen Dokumenten zur Verfügung steht.

16.5.1 Symbolleiste bearbeiten

Die in Word vordefinierten Symbolleisten können beliebig ein- bzw. ausgeblendet werden. Auch die Zusammensetzung dieser Symbolleiste kann geändert werden. Daneben können eigene, benutzerdefinierte Symbolleisten erstellt werden.

Symbolleiste einblenden

Das Ein- oder Ausblenden von Symbolleisten kann direkt über das Kontextmenü einer bereits angezeigten Symbolleiste erfolgen.

Schritt 1:

Öffnen Sie das Kontextmenü einer angezeigten Symbolleiste.

Word zeigt standardmäßig die beiden Symbolleisten *Standard* und *Formatierung* an.



Haben Sie diese beiden Symbolleisten bereits ausgeblendet und ist somit aktuell keine Symbolleiste am Bildschirm sichtbar, wählen Sie den Befehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN und erreichen somit die gleiche Anzeige.

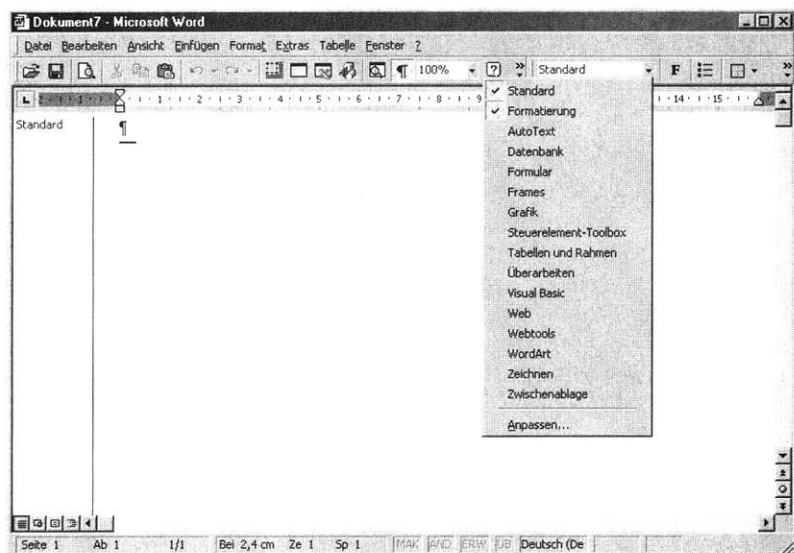


Bild 16.6: Das Kontextmenü einer Symbolleiste

Schritt 2:

Wählen Sie die Symbolleiste, die Sie einblenden wollen.

Im Kontextmenü erscheint die Liste der gebräuchlichsten Symbolleisten. Aktuell eingblendete Symbolleisten sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Schritt 3:

Ist die gewünschte Symbolleiste nicht im Kontextmenü enthalten, wählen Sie ANPASSEN.

Im Register *Symbolleisten* erscheint die Liste aller in Word vordefinierten Symbolleisten.



Sowohl im Kontextmenü als auch im Dialogfenster ANPASSEN erscheinen die Namen der Symbolleisten, die Sie selbst erstellt haben (siehe weiter unten).



In den meisten Fällen ist es nicht erforderlich, eine Symbolleiste einzublenden, denn Word erkennt anhand der aktuellen Arbeitssituation, welche Symbolleiste erforderlich ist, und blendet diese automatisch ein.

Symbol hinzufügen

Mit Word wird eine Vielzahl vorgefertigter Symbole mitgeliefert, die Ihnen zur Auswahl stehen. Diese können beliebig auf die bereits bestehenden Symbolleisten gelegt oder ausgetauscht werden. Als Beispiel wird gezeigt, wie das Symbol »Textfeld einfügen« in die Standardsymbolleiste eingefügt wird.

Schritt 1:

Öffnen Sie das Dialogfenster ANPASSEN.

Schritt 2:

Wählen Sie das Register *Befehle*.

Schritt 3:

Wählen Sie unter KATEGORIEN den Eintrag *Einfügen*.

Schritt 4:

Wählen Sie unter BEFEHLE den Eintrag *Textfeld*. Um eine kurze Erklärung der Bedeutung dieses Symbols zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche BESCHREIBUNG.

Schritt 5:

Ziehen Sie das Symbol an die Position in der Symbolleiste, an der es eingefügt werden soll.

Schritt 6:

Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIEßEN.



Ist das Dialogfenster ANPASSEN aktiv, können Sie die Schaltflächen in ihrer Position verändern. Passen z.B. nicht alle Symbole in die Symbolleiste, können Sie durch Verkleinern der Rahmen, die um Listfelder herum sind, mehr Platz schaffen. Sie klicken dafür das Feld an und gehen mit dem Mauszeiger an die rechte oder linke Kante des Rahmens, bis der Mauszeiger seine Form zu Pfeil links und rechts ändert. Dann können Sie mit gedrückter linker Maustaste den Rahmen in seiner Größe verändern.

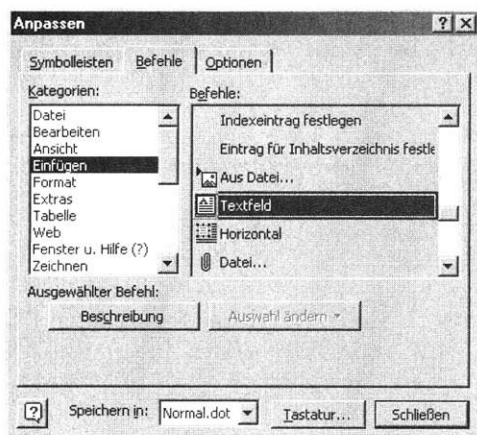


Bild 16.7: Symbolleiste anpassen



Auch einen Eintrag unter BEFEHLE, der nicht über ein Symbol verfügt, können Sie in eine Symbolleiste einfügen. In diesem Fall wird einfach der Befehl in die Symbolleiste aufgenommen. Über das Kontextmenü eines Symbols bei aktiviertem Dialogfenster ANPASSEN können Sie im übrigen bestimmen, wie ein Befehl in einer Symbolleiste angezeigt werden soll: als Text oder als Schaltflächensymbol.

Symbol entfernen

Das Entfernen eines Symbols aus einer Symbolleiste oder das Verschieben in eine andere Leiste ist sogar noch einfacher: Sie ziehen das Symbol mit der Maus aus der Symbolleiste heraus.



Halten Sie gleichzeitig noch **Strg** gedrückt, wird das Symbol kopiert.

16.5.2 Neue Symbolleiste erstellen

Wenn Sie gerne mit Symbolleisten arbeiten, können Sie sich auch eigene anlegen. Diese können alles enthalten wie die Symbolleisten von Word auch.



Die Symbolleiste kann auch dokumentspezifisch sein, wenn sie in der aktuellen Dokumentvorlage anstatt *NORMAL.DOT* abgespeichert wird.

Schritt 1:

Wählen Sie das Register *Symbolleisten* im Dialogfenster ANPASSEN.

Schritt 2:

Wählen Sie die Schaltfläche NEU.

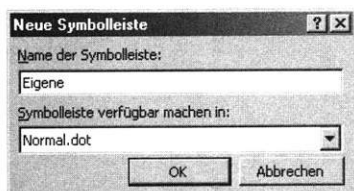


Bild 16.8: Benutzerdefinierte Symbolleiste erstellen

Schritt 3:

Geben Sie einen Namen ein, und bestimmen Sie, für welche Dokumente die Symbolleiste zugänglich sein soll (entweder für alle *NORMAL.DOT* oder für die, die auf der aktuellen Dokumentvorlage basieren).

Schritt 4:

Fügen Sie die gewünschten Symbole in die Symbolleiste ein (siehe oben).

Schritt 5:

Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIEßEN.

16.5.3 Symbolleisten zurücksetzen

Die in Word vordefinierten Symbolleisten können in einem Schritt in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzt werden.

Schritt 1:

Wählen Sie im Register *Symbolleisten* im Dialogfenster ANPASSEN die Symbolleiste, die in ihren Ursprungszustand zurückgesetzt werden soll.

Schritt 2:

Wählen Sie die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN. Word fragt, in welcher Dokumentvorlage die Änderungen an der Symbolleiste gespeichert werden sollen.



Eigene Symbolleisten können nicht zurückgesetzt werden, sie müssen gelöscht werden. Die entsprechende Schaltfläche steht zur Verfügung, wenn Sie eine benutzerdefinierte Symbolleiste im Dialogfenster ANPASSEN markieren.

16.6 Die Menübelegung

Sie können in Word die gesamte Menüstruktur Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. So können Sie Menüpunkte oder ganze Menüs löschen, umstellen und neue Menüpunkte in Menüs aufnehmen.

Die Menübelegungen lassen sich so ähnlich wie die Symbolleisten manipulieren. Auf dem Register *Befehle* im Menü EXTRAS/ANPASSEN können Sie Befehle, Makros oder sogar AutoTexte und Formatvorlagen aufnehmen. Gespeichert werden die Menüleisten in einer Dokumentvorlage.

16.6.1 Menübefehl hinzufügen

Schritt 1:

Wählen Sie das Register *Befehle* im Dialogfenster ANPASSEN.

Schritt 2:

Wählen Sie bei SPEICHERN IN die Dokumentvorlage, in der die geänderte Menübelegung gespeichert werden soll.

Schritt 3:

Öffnen Sie das Menü, dem Sie einen Menübefehl hinzufügen wollen, indem Sie es mit der Maus anklicken.

Schritt 4:

Wählen Sie über KATEGORIEN und BEFEHLE das Element aus, das Sie dem Menü hinzufügen wollen.

Schritt 5:

Ziehen Sie den gewünschten Befehl in das Menü. Eine horizontale Linie zeigt Ihnen dabei an, an welcher Position der Befehl im Menü verankert wird.

Schritt 6:

Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIESSEN.



Über das Kontextmenü eines Menübefehls können Sie den Namen des Befehls im gleichnamigen Feld ändern. Soll ein bestimmtes Zeichen des Namens als Aufrufbuchstabe gekennzeichnet werden, geben Sie vor diesem Zeichen »&« ein.



Das Zeichen & im Menütext weist an, daß das folgende Zeichen unterstrichen wird. Achten Sie aber darauf, daß solche unterstrichenen Buchstaben nicht mehrfach vorkommen! Ist der Buchstabe nur einmal enthalten, wird die damit verbundene Aktion sofort ausgeführt. Kommt er dagegen mehrfach vor, werden die Menünamen nacheinander ausgewählt und müssen zur Ausführung noch mit  bestätigt werden.



Auch die Menüs und die Menüleiste können wie die Symbolleisten durch Zurücksetzen in ihre ursprüngliche Form gebracht werden.

Menübefehl löschen

- ▶ Um einen Menübefehl aus der Menüstruktur zu entfernen, öffnen Sie zunächst das Dialogfenster ANPASSEN.
- ▶ Dann ziehen Sie den gewünschten Befehl aus dem geöffneten Menü in den Arbeitsbereich oder wählen LÖSCHEN aus dem Kontextmenü dieses Befehls.

16.7 Die Belegung der Tastatur

Die Tastenbelegung wird ebenfalls in einer Dokumentvorlage gespeichert. Auf Tasten können Makros, Formatvorlagen, die »eingebauten« Word-Befehle usw. gelegt werden.

Und wie für die Menüs und die Symbolleiste gilt auch für die Tasten: Sobald Sie eine Datei öffnen, die mit der entsprechenden Vorlage verbunden ist, wird die geänderte Tastenbelegung auch dort wirksam. Erreicht

werden die Optionen für die Tastatur-Belegung über das Menü EXTRAS/ANPASSEN und dort die Schaltfläche TASTATUR.

16.7.1 Welche Tasten können belegt werden?

- ▶ Alle Buchstaben- und Zahlentasten
- ▶ Alle Funktionstasten (mit Ausnahme von **F1**)
- ▶ Diverse Sondertasten wie **Einfüg** oder **Entf**

und das alles jeweils zusammen mit **Alt**, **Strg**, mit **Shift** oder deren Kombination. Buchstaben und Zahlen zusammen mit **Shift** gehen nicht. (Diese werden zum Schreiben benötigt.)

HINWEIS Sie können auch zwei Auslösetasten wählen, zum Beispiel **Strg** + **A** **B** (**Strg** + **A** solo ist dann nicht mehr möglich).

16.7.2 Tastenkombination zuweisen

Schritt 1:

Wählen Sie die Schaltfläche TASTATUR im Dialogfenster ANPASSEN.

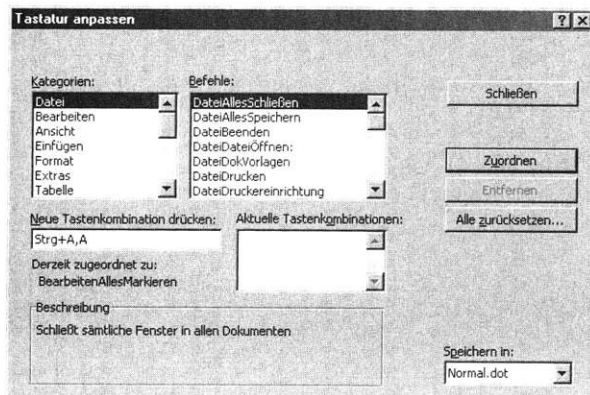


Bild 16.9: Tastatur anpassen

Schritt 2:

Wählen Sie bei KATEGORIEN die Elementgruppe, aus der Sie einem Element einen Shortcut zuweisen wollen.



Sie können nicht nur Menübefehle wählen. Unter einer Trennlinie werden auch Makros, Schriftarten, AutoText-Einträge, Formatvorlagen und Sonderzeichen angeboten.

Schritt 3:

Wählen Sie im Listefeld rechts daneben das gewünschte Element aus.



Je nach gewählter Kategorie ändert sich die Anzeige im Listefeld.

Schritt 4:

Aktivieren Sie das Eingabefeld NEUE TASTENKOMBINATION DRÜCKEN, und betätigen Sie hier die Tastenkombination, die als Shortcut dem gewählten Element zugewiesen werden soll.

Schritt 5:

Wählen Sie die Schaltfläche ZUORDNEN.

Schritt 6:

Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIEßEN.

Mit ALLE ZURÜCKSETZEN können die ursprünglich in Word eingestellten Shortcuts aktiviert werden.

Durch Markieren eines Shortcuts im Listefeld AKTUELLE TASTENKOMBINATIONEN und Wahl von ENTFERNEN kann ein Shortcut wieder gelöscht werden.



Tastenkombinationen werden hinter den entsprechenden Menübefehlen im Word-Menü angezeigt.



Word für Profis

In diesem Kapitel wird nur ganz knapp ein Teil dessen zusammengefaßt, was Word sonst noch so alles kann. Dies soll auch keine direkte Anleitung mehr sein, sondern eher einen allgemeinen Überblick verschaffen, welche Funktionen noch vorhanden sind.

17.1 Makros

Makros sind Befehlsabfolgen, die mit nur einem Befehl, einem Symbol oder einer Tastenkombination ausgelöst werden können. In der einfachsten Form ist ein Makro die Aufzeichnung dieser Befehlsabfolgen, die später wieder »abgespielt« werden können.

HINWEIS *Die Makrosprache von Word für Windows 98 ist eine echte Programmiersprache; abgeleitet ist sie aus VisualBasic mit rund 1000 Anweisungen. Damit ist fast alles möglich.*

Wir beschränken uns hier auf das Aufzeichnen und Abrufen von Makros. Zunächst dazu der allgemeine Arbeitsablauf:

Bearbeitungsschritte

- Makro festlegen

In einem Probelauf wird der Makroablauf manuell ausgeführt und möglichst die Vorgehensweise mitnotiert.

- Makro aufzeichnen

Der Ablauf des Makros wird bei eingeschaltetem Aufzeichnungsmodus ausgeführt.

- Makro benennen

Jedes Makro sollte mit einem verständlichen Namen versehen werden, der die Funktion des Makros kennzeichnet.

► Makro testen

Der Makroablauf sollte an einem Text getestet werden, der vorher gesichert wurde.

► Makro verbessern

Eventuell aufgetretene Fehler im Makro werden verbessert und anschließend die Änderungen wieder getestet.



Der Makrobeginn muß genau festgelegt werden. Ein Makro startet immer von der Stelle aus, an der sich Word gerade befindet. Dies muß bei der Aufzeichnung eines Makros berücksichtigt werden.

17.1.1 Makros aufzeichnen

Der schnellste und einfachste Weg, zu einem Makro zu gelangen, ist die Aufzeichnung einer Befehlsabfolge, die Sie »vormachen«. Wählen Sie dazu **AUFZEICHNEN** aus dem Untermenü von **EXTRAS/MAKRO**.

Hier geben Sie in das von Word vorgegebene Feld einen Namen für das Makro ein. Sonst benennt Word das Makro automatisch mit einem Namen wie *Makro1*, *Makro2* usw.

- Ein Makroname darf nur Buchstaben und Zahlen enthalten, keine Leerzeichen, nicht einmal einen Unterstrich. Gemischte Groß- und Kleinschreibung ist gestattet.



Geben Sie einen ungültigen Namen ein, erscheint eine Fehlermeldung, und der Vorgang wird abgebrochen.

- Sie können das Makro einer **SYMBOLLEISTE** oder einem **Shortcut (TASTATUR)** zuordnen.



*Ein Makro muß nicht zwingend einer Symbolleiste oder einem Shortcut zugewiesen werden. Makros können auch über das **MAKROS**-Dialogfenster ausgewählt und dann gestartet werden.*

- **BESCHREIBUNG:** Hier sollten Sie kurz festhalten, was dieses Makro tut und welchem Zweck es dient.
- Im Listenfeld **MAKRO SPEICHERN** legen Sie fest, in welcher Dokumentvorlage das Makro gespeichert werden soll, in der **NORMAL.DOT** (zum

Gebrauch in allen Dokumenten) oder der aktuellen Vorlage. Es steht dann nur Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Vorlage arbeiten.

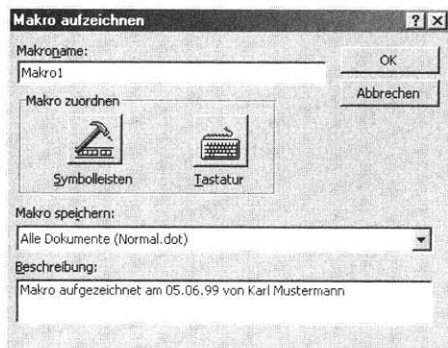


Bild 17.1: Die Aufzeichnung eines Makros

Mit OK schließen Sie das Dialogfenster, und die Makroaufzeichnung hat begonnen. Ab diesem Zeitpunkt wird alles aufgezeichnet, was Sie tun (schreiben, eine Menüfunktion auslösen, ein anderes Makro abrufen ...).



Der Makro-Recorder speichert auch einen Großteil der Mausektionen. Einige Mausektionen sind nicht erlaubt. Z.B. können Sie zwar Menüfunktionen abrufen, aber keinen Text markieren (ein Warnton wird ausgegeben, wenn aktiviert).

Wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, aktivieren Sie die Menüfunktion abermals (EXTRAS/MAKRO). Der Befehl AUFZEICHNEN hat sich in AUFZEICHNUNG BEENDEN geändert.

Während der Makroaufzeichnung wird eine spezielle Symbolleiste mit nur zwei Schaltflächen angezeigt. Die rechte Schaltfläche unterbricht die Aufzeichnung so lange, bis sie erneut angeklickt wird. Die linke beendet die Makroaufzeichnung – einfacher und schneller als die Menüfunktion.



Die Makroaufzeichnung kann auch durch Doppelklick auf das Feld »MAK« in der Statuszeile aufgerufen und beendet werden.

17.1.2 Makros abrufen

Ein Makro ausführen geht ebenso einfach wie die Aufzeichnung:

- ▶ Im Dialogfenster MAKROS (über das Menü EXTRAS/MAKRO) werden die Makros der aktuellen Vorlage angezeigt.
- ▶ Im Listenfeld MAKROS IN können auch Makros aus anderen Dokumentvorlagen sichtbar gemacht werden.

Sie wählen ein Makro aus, starten es mit  oder einem Klick auf AUSFÜHREN oder mit der Tastenkombination, die Sie dem Makro zugewiesen haben. Wenn das Makro abläuft, wird genau das, was Sie während der Aufzeichnung getan haben, wiedergegeben.

Im selben Dialogfenster können Sie Makros zum BEARBEITEN aufrufen sowie Makros LÖSCHEN, ORGANISIEREN oder SCHRITTWEISE PRÜFEN.

17.2 WordArt und MS-Graph

Die Zusatzanwendungen, um die es hier geht, können nicht selbständig, sondern nur zusammen mit einem Microsoft-Programm ausgeführt werden, in unserem Fall mit Word.



Das Objekt ist keine eigenständige Datei, sondern gehört zum Word-Dokument. Das Objekt kann in Word angeklickt werden, ähnlich wie eine Grafik, und lässt sich ebenso wie diese in der Größe verändern.

17.2.1 Effektiv: WordArt

WordArt ist für Spezialeffekte bei Schriften gedacht. Damit lassen sich besondere Effekte wie Verzerren, Schrägstellen, Schattieren usw. erzeugen.

- ▶ Das Einfügen und Bearbeiten von WordArt-Objekten ist nur in der Layoutansicht möglich. Beim Einfügen eines neuen Objekts schaltet Word automatisch in diese Ansicht um.
- ▶ Die Texterfassung für das WordArt-Objekt erfolgt in einem eigenen Dialogfenster.

WordArt-Objekt einfügen

Schritt 1:

Wählen Sie WORDART aus dem Untermenü von EINFÜGEN/GRAFIK.

Schritt 2:

Wählen Sie den gewünschten WordArt-Stil aus dem angezeigten Katalog.

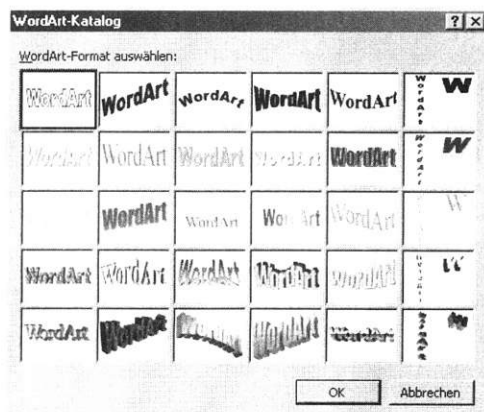


Bild 17.2: Katalog der Spezialeffekte

Schritt 3:

Geben Sie in das Feld TEXT den Text ein, den Sie mit WordArt gestalten wollen. Für jede neue Zeile betätigen Sie ↵, bei Bedarf können Sie Schriftart und -größe ändern. Über die beiden Symbole können die Schriftauszeichnungen **Fett** und *Kursiv* zugewiesen werden.



Bild 17.3: WordArt-Text festlegen

Schritt 4:

Bestätigen Sie das Dialogfenster. Das WordArt-Objekt wird in das Dokument eingefügt. Word schaltet gegebenenfalls in die Layoutansicht und blendet die Symbolleiste *WordArt* ein.



Bild 17.4: Schrifteffekte mit WordArt



Wie eine Grafik (siehe Kapitel 15) steht auch ein WordArt-Objekt in einem Rahmen. Ein WordArt-Objekt ist im Prinzip auch so wie eine Grafik zu handhaben.

WordArt-Objekt bearbeiten

Sobald ein WordArt-Objekt angeklickt wird, erscheint die Symbolleiste *WordArt*.



Die Bedeutung der Symbole von links nach rechts:

- Den WordArt-Katalog öffnen, um ein neues Objekt einzufügen.
- Den WordArt-Text bearbeiten.

- ▶ Den WortArt-Katalog öffnen, um eine Stiländerung durchzuführen.
- ▶ Das Dialogfenster WORDART FORMATIEREN öffnen.
- ▶ Öffnet ein Auswahlfeld, aus dem die gewünschte WordArt-Form gewählt werden kann.
- ▶ WordArt-Objekt drehen.
- ▶ Alle Zeichen des Textes werden auf die gleiche Schriftgröße gebracht. Kleine Buchstaben werden dabei verzerrt.
- ▶ Formatiert den Text untereinander.
- ▶ Legt die Textausrichtung fest.
- ▶ Legt den Zeichenabstand des Textes fest.



Durch Doppelklick auf einem WordArt-Objekt im Dokument wird das Dialogfenster WORDART-TEXT BEARBEITEN geöffnet. Der Text und die Schriftformatierungen können geändert werden.



Am Bildschirm sehen Sie direkt, wie sich das Objekt, nachdem es positioniert ist, auf Ihr Dokument auswirkt. Wenn das Objekt beim Beenden von WordArt hinter dem Text verschwindet, ist in der Absatzformatierung der Zeilenabstand nicht auf »Einfach« eingestellt.

17.2.2 Diagramme mit Graph

Word bietet selbst keine direkte Möglichkeit, Daten zu visualisieren. Zur Visualisierung werden normalerweise Diagramme verwendet. Word kann dies nur in Verbindung mit dem Programm Microsoft Graph.

Graph meldet sich immer mit derselben Ansicht. Dies ist eine Mustertabelle mit dem zugehörigen Säulendiagramm. Sie können zum Diagramm umschalten, indem Sie einfach darauf klicken oder im Menü ANSICHT/DATENBLATT aus- bzw. abwählen.



Mit diesem Symbol in der Symbolleiste können Sie jederzeit zwischen dem Tabellenfenster und dem Diagrammfenster umschalten.



Sie können das Datenblatt und das Diagramm beliebig vergrößern, verkleinern oder verschieben, indem Sie einfach die Ränder mit der Maus anklicken und ziehen. Das Diagramm wird dabei automatisch aktualisiert.

Sie können ein Diagramm erstellen, formatieren, verändern, mit Bezügen versehen usw. Die Konstruktion eines Diagramms im Telegramm-Stil:

Schritt 1:

Falls Sie Daten übergeben wollen (beispielsweise aus Ihrer Word-Tabelle), markieren Sie diese Daten und kopieren sie in die Zwischenablage.

Schritt 2:

Im Dokument die Stelle markieren, an der das Diagramm eingefügt werden soll.

Schritt 3:

Graph aufrufen durch Wahl von DIAGRAMM aus dem Untermenü von EINFÜGEN/GRAFIK.

Schritt 4:

Nun geben Sie die Daten ins Datenblatt von Hand ein oder fügen sie aus der Zwischenablage ein oder importieren sie. Die Daten werden automatisch als Säulendiagramm dargestellt.

Schritt 5::

Daten im Datenblatt formatieren.

Schritt 6:

Diagrammart auswählen, Diagrammtext anbringen (Titel, Achsen, Erläuterungen), Darstellungsart der Elemente auswählen.

Schritt 7:

Größe des Diagramms auf das gewünschte Maß trimmen.

Schritt 8:

Durch Klicken auf einen freien Bereich außerhalb des Objekts wird dieses in das Dokument übernommen.

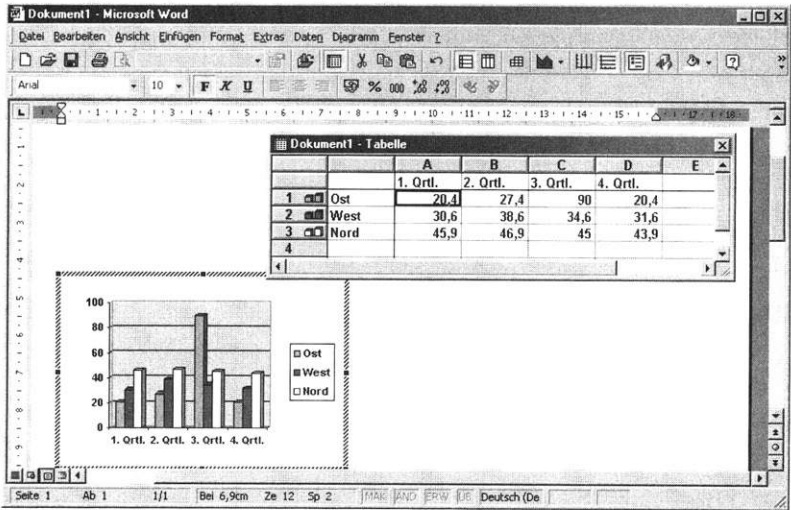


Bild 17.5: Ein Diagramm mit Graph

Es gibt verschiedene Diagrammtypen, und jeder Diagrammtyp betont bestimmte Aspekte der zugrundeliegenden Daten.



Auch Daten haben eine bestimmte Logik, die einen adäquaten Diagrammtyp erfordert. So kann die Wahl des falschen Diagrammtyps Daten völlig verzerren bis hin zur Nichtinterpretierbarkeit, schlimmer noch, die Diagramme verleiten zur Fehlinterpretation.

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Arten von Diagrammen: die 2-D- und die 3-D-Diagramme.

- ▶ 2-D-Diagramme sind immer flächig, können maximal zwei Dimensionen anzeigen (das Standarddiagramm ist ein gutes Beispiel).
- ▶ 3-D-Diagramme haben durch Perspektive und Hinzufügen einer dritten Achse eine räumliche Wirkung und können somit drei Dimensionen abbilden.

17.3 Sortieren

Beim Sortieren werden Einträge in eine logische Reihenfolge gebracht. Diese Reihenfolge kann sein:

- ▶ Alphanumerisch (Text und Zahlen gemischt)
- ▶ Numerisch (nur Zahlen)
- ▶ Nach Datum

Sortiert werden können einzelne Zeilen, ganze Absätze oder einzelne Spalten in einer Tabelle.

17.3.1 Wie sortiert wird



Grundsätzlich müssen Sie zunächst markieren, was sortiert werden soll, sonst markiert Word beim Aufruf des Menüs das ganze Dokument – und sortiert es komplett.

Zuständig ist das Menü TABELLE/SORTIEREN. Dort stellen Sie ein:

- ▶ AUFSTEIGEND oder ABSTEIGEND als *Sortierreihenfolge* sowie die Sortierart: *Text* (alphanumerisch), *Zahl* (numerisch) oder *Datum*.
- ▶ Wollen Sie eine Liste sortieren, stellen Sie zusätzlich noch in den OPTIONEN das Trennzeichen ein. Zur Auswahl stehen die gängigen Listentrennzeichen SEMIKOLA oder TABSTOPPS, alternativ kann aber auch ein beliebiges anderes Trennzeichen eingetippt werden.

Sortierfolge

- ▶ Bei alphanumerischer Sortierung kommen zuerst Satzzeichen und andere Sonderzeichen, dann Zahlen, dann Buchstaben. Anführungszeichen, Leerzeichen, Tabs und dergleichen werden ignoriert. Umlaute und »ß« sind im Alphabet richtig einsortiert.
- ▶ Bei numerischer Sortierung berücksichtigt Word nur Zahlen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert. Dabei orientiert sich Word an der natürlichen Ordnung: 1 ... 9, 10 ... 19, 20 ... usw.
- ▶ Ist GROSS-/KLEINSCHREIBUNG (in den Optionen) eingeschaltet, werden Wörter mit Großbuchstaben am Wortanfang vor denen mit Kleinbuchstaben einsortiert. Andernfalls wird normal alphabetisch sortiert.

17.3.2 Auflistungen und Tabellen

Auflistungen werden vielfach als Datensätze für Serienbriefe verwendet (siehe Kapitel 14). Das kann so aussehen:

Karl; Maier; 70563; Stuttgart
Hans; Müller; 12205; Berlin
Fritz; Schulz; 80637; München
Max; Adam; 73074; Aichwald

Die einzelnen Bestandteile, Felder genannt, sind hier durch ein Semikolon plus Leerzeichen getrennt (das Leerzeichen darf auch fehlen). Ein anderes gängiges Listentrennzeichen ist der Tabulator, Word akzeptiert aber jedes Zeichen, Sie müssen nur sagen, welches es ist. Dieses können Sie auch in eine Word-Tabelle umwandeln, was das Sortieren meist beträchtlich erleichtert (siehe hierzu Kapitel 13).



Um Auflistungen oder Tabellen sortieren zu können, müssen wenigstens zwei Zeilen markiert sein.

17.3.3 Sortierschlüssel

Beim Sortieren von Auflistungen und Tabellen legen Sie ein Schlüsselfeld fest, nach dem dann sortiert wird. Vorgabe ist das erste Feld (*Spalte1* bei Tabellen bzw. *Feld1* bei normalem Text).

Die oben gezeigte Auflistung hat vier Felder. Je nachdem, nach was Sie sortieren wollen, wählen Sie im Dialogfenster TABELLE/SORTIEREN die entsprechende *Spalte* aus dem Listfenster. Sortiert werden die kompletten Zeilen entsprechend dem ausgewählten Feld.



Wenn Sie allerdings nur eine Spalte sortieren möchten, nicht die gesamten Zeilen, markieren Sie die Spalte und wählen in den Optionen NUR SPALTE SORTIEREN. Das ist natürlich nur begrenzt sinnvoll, da der horizontale Zusammenhang der Felder (alle zusammengehörigen Felder bilden einen Datensatz) verlorengeht.

Spalten markieren Sie mit dem Spaltenmodus **[Strg] + [Shift] + [F8]**. Leichter geht es mit **[Alt] + Maustaste**. Für Sortiervorgänge ist es einfacher, den Text in eine Tabelle umzuwandeln (siehe Kapitel 13).



Die Ordnung innerhalb einer einzelnen Zeile zu ändern (also die Felder innerhalb der Zeile zu sortieren), ist nicht möglich.

17.4 Gliederungen

Eine Gliederung erlaubt es, ein Dokument auf seine Überschriften zu reduzieren, auf seine Struktur also. Das verschafft einen Überblick über einen umfangreichen Text; wie tief der Blick geht, bestimmt der Anwender von Fall zu Fall. Überschriften lassen sich auf verschiedenen Ebenen ein- und ausblenden, der dazugehörige Text ebenfalls.

Eine Gliederung verschafft zudem die Möglichkeit, ganze Textkomplexe im Handumdrehen umzustellen und das Dokument so neu zu organisieren.

17.4.1 Die Gliederungsebenen

Eine Gliederung besteht aus Überschriften und Text, der hier als »Textkörper« bezeichnet wird. Zu jedem Textkörper gehört eine Überschrift, hingegen muß eine Überschrift nicht unbedingt auch Text haben.

Word kann bis zu neun Gliederungsebenen verwalten. Für jede Ebene gibt Word eine eigene Formatvorlage vor: »Überschrift 1«, »Überschrift 2«, »Überschrift 3« usw. Diese Formate können weder gelöscht noch umbenannt, aber ansonsten beliebig verändert werden.

Diese Formatvorlagen – und nur diese – sorgen dafür, daß eine Gliederung in der Gliederungsansicht bearbeitet werden kann.

17.4.2 Die Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht (Menü ANSICHT oder Klicken auf das Symbol auf der horizontalen Bildlaufleiste) können Sie Ebenen ein- und ausblenden, und zwar nach Wunsch entweder alles unterhalb einer bestimmten Ebene, so daß beispielsweise nur die Ebenen 1 bis 3 sichtbar sind, oder nur die Überschriften aller Ebenen, so daß Sie die reine Struktur vor Augen haben, ohne den Text.



Die Gliederungsansicht ist nur in der Normalansicht möglich. Layoutansicht und Gliederungsansicht schließen sich gegenseitig aus. Allerdings können Sie ein Fenster teilen und in der einen Hälfte die Gliederungsansicht, in der anderen die Normal- oder die Layoutansicht wählen.

Ob unterhalb einer Ebene noch etwas steht, ist den Sinnbildern vor den Überschriften bzw. Texten zu entnehmen:

- ▶ Ein Pluszeichen: Hier folgt noch etwas – gleichgültig zunächst, ob Text oder Unterebenen.
- ▶ Ein Minuszeichen: Dies ist eine Überschrift, zu der weder Text noch eine weitere Unterebene gehört – unterste Gliederungsebene.
- ▶ Ein Quadrat: Das ist ein Zeichen für einen Textkörper.

Überschriften und Textkörper

Sie können auf verschiedenen Ebenen Überschriften und Textkörper ein- und ausblenden. Sie verstecken damit gleichsam alles, was in der Hierarchie tieferliegt. Hier wird zwischen globalem und individuellem Ein- und Ausblenden unterschieden.

Die globale Ansicht betrifft das gesamte Dokument. Mit den Zahlensymbolen in der Funktionsleiste bestimmen Sie, bis zu welcher Ebene ein- oder ausgeblendet wird. »5« beispielsweise zeigt alle Überschriften bis zur Ebene 5.

Beim individuellen Ein- und Ausblenden bestimmen Sie für jede einzelne Ebene, was unter ihr angezeigt und was ausgeblendet werden soll. Die anderen Ebenen der gleichen Hierarchie werden davon nicht berührt. Dazu ist es notwendig, daß der Cursor in einer Überschrift steht.

- ▶ Das Minuszeichen in der Symbolleiste blendet aus, das Pluszeichen ein.
- ▶ Ein Doppelklick auf das Pluszeichen vor einer Überschrift im Textfenster wirkt als Schalter. Entweder werden Unterebenen eingeblendet oder ausgeblendet.



Mit den Pfeilen in der Symbolleiste läßt sich eine Überschrift höher- oder tieferstufen, und damit kann die ganze Struktur eines Textes geändert werden.

17.4.3 Den Aufbau verändern

Ein anderer Vorteil der Gliederungsansicht ist, daß ganze Komplexe einfach verschoben werden können.

- Sie führen den Mauszeiger auf das Zeichen vor einem Absatz (Plus, Minus oder Quadrat), halten die linke Maustaste gedrückt und schieben den Komplex nach oben oder unten.
- Sie markieren einen Komplex (Klick auf das Zeichen davor) und klicken in der Symbolleiste auf den nach oben oder den nach unten gerichteten Pfeil.

HINWEIS Bedeutsam – und eben der entscheidende Vorteil einer Gliederung – ist, daß dabei alle Unterebenen gleich mit verschoben werden; zur Sicherheit sollten sie vor dem Verschieben ausgeblendet werden.

17.4.4 Gliederung numerieren

Die Menüfunktion Format/Numerierung und Aufzählungszeichen, Register *Gliederung*, numeriert automatisch alle Absätze, denen »Überschrift«-Formatvorlagen zugewiesen sind, und stuft dabei nach den verschiedenen Ebenen ab.

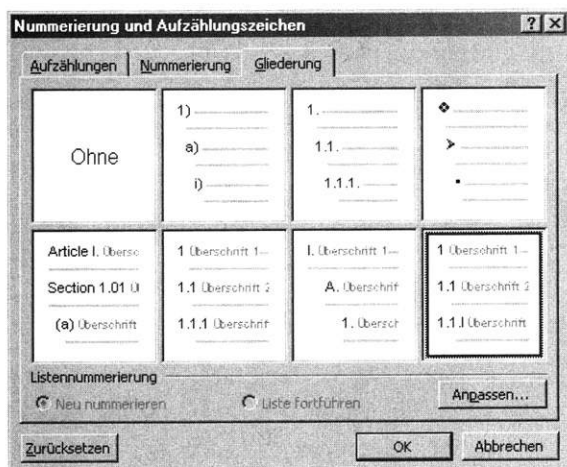


Bild 17.6: Numerierung für eine Gliederung



Bei Änderungen am Aufbau der Gliederung werden die Numerierungen automatisch aktualisiert.

17.5 Zentraldokument

Sehr lange Dokumente, zum Beispiel Bücher, lassen sich noch weiter gliedern, wenn Sie ein Zentraldokument erstellen und jedes einzelne Kapitel als Filialdokument anlegen. Filialdokumente sind eigenständige Dateien, die sowohl direkt als auch vom Zentraldokument aus geöffnet werden können. Dies ist zum Beispiel vorteilhaft beim Workgroup Computing, bei dem mehrere Bearbeiter ihren Teil zu einem Gesamtbericht beitragen.

Das Zentraldokument hat darüber hinaus den großen Vorteil, daß Index- und Stichwortverzeichnisse oder Querverweise einfach und ohne große Jonglierarbeit unter Einbeziehung aller Filialdokumente angelegt werden können.





Publishing mit Word

Internet, Intranet, WWW: Jeder hat schon mal davon gehört. Das Internet ist ein weltübergreifendes Netzwerk, in dem man sich Informationen jeglicher Art zusammenholen kann. WWW (World Wide Web) ist ein Teil des Internets; das besondere Kennzeichen des Webs, wie es oft auch abkürzend genannt wird, ist ein bestimmter Formatierungsstandard, der für grafisch ansprechende Seiten sorgt. Ein Intranet schließlich ist ein World Wide Web auf Unternehmensebene.

18.1 Grundlagen

Um ins Internet zu gelangen, brauchen Sie ein Modem bzw. eine ISDN-Ausrüstung und einen *Service Provider*. Der Provider sorgt dafür, daß Sie Anschluß an das Internet haben – und läßt sich dafür bezahlen.

Wenn Sie bereits bei einem der gängigen Online-Dienste wie T-Online, Microsoft Network (MSN), CompuServe oder AOL angemeldet sind, brauchen Sie sich keine Gedanken um einen Provider zu machen. Diese Dienste treten selber als Provider auf, der Internet-Zugang ist in ihrem Angebot bereits enthalten.

Der Browser

Damit solche Webseiten angeschaut werden können, ist ein Browser nötig, der die Anweisungen umsetzt in eine darstellbare Seite.

Microsoft liefert einen solchen Browser mit, den Internet Explorer. Word selber hat aber auch Browser-Fähigkeiten: Sie können mit Word Webseiten anschauen und sogar im World Wide Web surfen. Allerdings haben Words Browser-Fähigkeiten auch Grenzen.

18.1.1 HTML

Der Formatierungsstandard des Web, seine Seitensprache, wie auch gesagt wird, ist HTML (*Hypertext Markup Language*). HTML sorgt für Textformatierungen, Grafikeinbindungen und Hyperlinks – das sind Verknüpfungen zu anderen Webseiten.

HTML ist im Grunde eine einfache Sprache. Jede gewünschte Formatierung wird mit einem Kommando (*Tag*) angewiesen und mit einem anderen Kommando wieder beendet.

18.1.2 Mit Word ins Web

 Zunächst sollten Sie die Web-Symbolleiste öffnen, damit Sie alle notwendigen Hilfsmittel zur Verfügung haben. Dazu gibt es ein Symbol, das Sie mit EXTRAS/ANPASSEN/BEFEHLE in ihre Standard- oder Formatsymbolleiste einfügen können. Sie finden es unter der KATEGORIE Web. 

In der Web-Symbolleiste finden Sie das Symbol *Im Web suchen* – das gleiche auch im ÖFFNEN-Dialogfeld. Damit wird Ihr Internet-Dienst gestartet und Word lädt – in Abhängigkeit von der Konfiguration Ihres PC – beispielsweise die Microsoft-Suchseite oder die Suchseite des Internet Explorer. 

 Sollte es mit der automatischen Verbindung zum Internet Schwierigkeiten geben, bauen Sie die Internet-Verbindung vorab manuell auf, wählen sich also bei Ihrem Internet-Provider ein und nutzen dann die Schalter der Web-Symbolleiste zum Surfen.

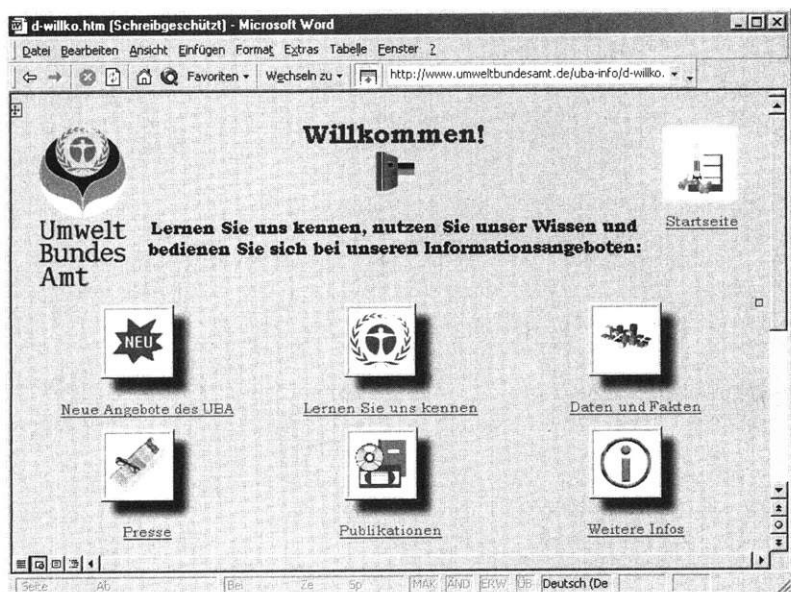


Bild 18.1: Eine Webseite in Word

Navigation

Wer Microsofts *Internet Explorer* kennt, wird mit Freude registrieren, daß Words *Web-Symbolleiste* die gleichen Navigationsinstrumente einsetzt.



Blättert vorwärts und rückwärts durch die bereits aufgerufenen Webseiten. Unmittelbar nach dem Start sind diese Symbole natürlich noch nicht aktivierbar – es gibt ja noch nichts zum Blättern.



Stoppt die Übertragung der aktuellen Seite.



Sinnvoll, wenn die Übertragung sehr lange dauert, zum Beispiel weil auf der Seite viele Bilder enthalten sind.



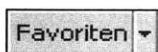
Baut die aktuelle Seite neu auf, d.h. die Daten werden erneut übertragen.



Geht zur Startseite. Welche das ist, kann eingestellt werden (siehe weiter unten).



Blendet alle anderen Symbolleisten aus, nur die *Web-Symbolleiste* bleibt übrig.



Die *Favoriten*: Webseiten, die Sie öfter aufsuchen, können Sie als *Favoriten* definieren, sie hiermit auch wieder aufrufen und sie damit direkt anspringen.



Arbeiten Sie auch mit dem Internet Explorer, werden die dort definierten Favoriten übernommen.



Öffnet ein Menü mit teilweise den gleichen Funktionen, die mit den Symbolen ausgelöst werden, aber auch mit zwei Optionen für Voreinstellungen.

Dateien speichern

Wenn Sie eine Webseite auf dem Bildschirm haben, können Sie diese auch auf Ihrer Festplatte speichern, wie gewohnt mit *DATEI/SPEICHERN UNTER*. Sie wird als HTML-Datei gespeichert, die Sie dann auch wieder in Word oder einem anderen Browser betrachten können.



Nicht gespeichert werden hingegen die Bilder, die sich auf der Original-Webseite befinden.



Alternativ können Sie die Webseite auch ALS WORD-DOKUMENT SPEICHERN – diese Option taucht neu auf im DATEI-Menü. Damit gehen allerdings die HTML-Formatierungen verloren.

18.1.3 Webseiten ins Web

Auf Ihrer lokalen Festplatte dienen Webseiten nur Ihrem eigenen Vergnügen. Damit auch andere Menschen daran teilhaben können, müssen Sie auf den Web-Server gestellt werden.

Speichern in einem Web-Ordner

Ein recht komfortabler Weg zur Veröffentlichung von Webseiten ist das Speichern in Webordnern. Ein Webordner ist nichts anderes als ein Alias für ein Verzeichnis auf Ihrem Web-Server, in das Sie Ihre Webseiten hochladen können – vorausgesetzt Ihr Web-Server unterstützt Webordner. Erkundigen Sie sich dazu bei Ihrem Internet-Provider oder Ihrem Intranet-Systemadministrator. Dort erhalten Sie auch die Adresse Ihres Webordners (Format: `http://server/verzeichnis`).

Sodann rufen Sie in Word den Befehl DATEI/SPEICHERN UNTER auf, klicken im linken Teil des Dialogfelds auf das Symbol WEB-ORDNER und danach in der Symbolleiste auf das Symbol NEUEN ORDNER ERSTELLEN. Mit Hilfe des daraufhin aufspringenden Assistenten legen Sie dann den neuen Webordner an.

Sowie der Webordner eingerichtet ist, können Sie in ihm Ihre Webseiten wie in einem normalen Verzeichnis ablegen.

Speichern auf dem Web-Server

Die kommerziellen Online-Dienst CompuServe, AOL und T-Online bieten ihren Mitgliedern eigene Homepages an. Mit im Angebot ist auch spezielle Software, mit der die Webseiten auf den Web-Server übertragen werden können.

Auch Microsoft liefert so etwas mit – den *Web-Publishing-Assistenten*, der sowohl mit Windows als auch verschiedenen Windows-Programmen (einschließlich Office) ausgeliefert wird.

Dieser Web-Publishing-Assistent ist im Grunde nichts anderes als die allgemeine Version der Publishing-Assistenten der Online-Dienst-Provider. Der Windows-Publishing-Assistent läßt Sie selbst vorgeben, zu welchem Provider, sprich welchem Server, Sie Ihre Seiten übertragen wollen.

18.2 Dokumente

Word kann einem »professionellen« Web-Editor nicht das Wasser reichen. Word ist jedoch hervorragend geeignet, wenn bestehende, bereits formatierte Dokumente in Webseiten umgewandelt werden sollen.

Sie können auch ganz neue HTML-Dokumente in Word erstellen, eine Konvertierung in das HTML-Format ist dann nicht mehr nötig. Bei der Erstellung hilft Ihnen ein Assistent.

18.2.1 Word-Dokument konvertieren

Zunächst öffnen Sie Ihr Word-Dokument wie gewohnt. Dann wählen Sie DATEI/ALS WEBSEITE SPEICHERN, geben einen Dateinamen an – und das war's auch schon.



Nach dem Speichern schaltet Word automatisch in die Weblayout-Ansicht. Hier versucht Word, das HTML-Dokument so darzustellen, wie es in einem Browser angezeigt wird.

Wie wird konvertiert?

Was nicht konvertiert wird, sehen Sie auf Anhieb. Schriftanimation zum Beispiel wird nicht konvertiert, ebenso wenig der Textfluß um das Bild. Word listet Ihnen bei der Konvertierung im Detail auf, welche Formatierungen verlorengehen werden.

Und wie kommen, werden Sie sich fragen, all diese wunderschön gestalteten Webseiten zustande? Nun, dies liegt daran, daß Webautoren statt zu Textformatierungen wesentlich häufiger auf

- ▶ Grafiken und
- ▶ Tabellen zur Seitenaufteilung

zurückgreifen. Auch stehen den Webautoren besondere Hilfsmittel zur Verfügung, die nur bei Betrachtung der Webseiten in einem Browser zur Geltung kommen:

- ▶ Skripte für dynamische Inhalte
- ▶ Java-Programme für Animationen und anderes

Wie konvertiert Word?

Word zieht zur Konvertierung zwei wichtige Webstandards heran:

- ▶ CSS zur Definition von Stylesheets. Stylesheets gleichen den Formatvorlagen von Word. Mit ihrer Hilfe können nahezu sämtliche Word-Formatierungen in HTML übertragen werden. Einziges Haar in der Suppe ist, daß CSS derzeit nur von den Browsern der neuesten Generation vollständig unterstützt wird, und selbst dies nur mit kleinen Einschränkungen, da Microsoft die CSS-Spezifikation für Office2000 um neue Stile erweitert hat. Der einzige Browser, der derzeit die Word-Konvertierungen in optimaler Weise unterstützt, ist – wen wundert es – der Internet Explorer 5.0. Weitere Browser werden folgen und zu Kreuze kriechen oder aus dem Markt gedrängt.
- ▶ XML, ein Standard, der es erlaubt, in Webbrowsern nicht darstellbare Informationen in Webseiten zu speichern. Word nutzt diese Spezifikation, um Dateieigenschaften, Office-Objekte sowie Informationen zum Dokumentaufbau und zur Wiederherstellung von Tabellen und Diagrammen in den Webseiten zu speichern. Dank dieser Informationen

ist es nicht nur möglich, ein Word-Dokument als HTML-Dokument abzuspeichern, sondern es auch ohne Verlust wieder in ein Word-Dokument zurückzuverwandeln.

Grafiken und Zeichnungsobjekte

Sie werden übernommen – allerdings nicht immer mit dem gewünschten Textfluß. Weitere Besonderheiten:

- Beim ersten Speichern werden TIF- oder andere Bilder in das GIF- oder JPEG-Format umgewandelt.

Die Konsequenz daraus: Sie können diese Grafiken und Bilder nicht mehr bearbeiten, auch nicht mehr aktualisieren, wenn es sich um verknüpfte Objekte handelte.

18.2.2 HTML-Dokument konvertieren

Auch der umgekehrte Weg ist gangbar: Sie wollen ein HTML-Dokument wieder in ein Word-Dokument verwandeln. Dazu wählen Sie DATEI/ SPEICHERN UNTER und als Dateityp das DOC-Format.



Das Word-Dokument enthält dann die HTML-Formatvorlagen, die Hyperlinks und ebenso die Verweise auf integrierte Bilder.

18.2.3 Dokumente neu erstellen

Wie bereits erwähnt, ist Word als HTML-Editor nur bedingt brauchbar; manches, was Web-Designern lieb ist, ist mit Word nicht durchführbar. Für den Hausgebrauch, für die eigene Homepage, als Grundlage komplexer Seiten oder für die Publizierung von Word-Dokumenten im firmeneigenen Intranet ist Word jedoch ein ideales Instrument. Schon deswegen, weil Sie dabei auch dessen sonstige Funktionen – wie etwa die Rechtschreibprüfung – nutzen können.

HTML-Vorlagen

Am leichtesten tun Sie sich, wenn Sie eine der mitgelieferten HTML-Vorlagen verwenden. Sie finden sie in den Vorlagen-Unterordnern *Allgemein* und *Webseiten* und gehen vor wie gewohnt: Sie erstellen eine neue Datei und wählen dazu die entsprechende Vorlage aus.

- *Webseite* aus dem Unterordner *Allgemein* ist mit NORMAL.DOT zu vergleichen: Sie erhalten ein ganz und gar leeres HTML-Dokument.

- Den Seitenaufbau der Vorlagen aus dem Unterordner *Webseiten* können Sie sich vor dem Abschicken des Dialogfelds in der Vorschau ansehen. In den neu angelegten *Webseiten* finden Sie dezidierte Anweisungen, oder sagen wir Vorschläge, wie die *Webseite* weiter zu bearbeiten ist.
- Der *Webseiten-Assistent* nimmt Ihnen allerhand Arbeit ab. Sie können unter verschiedenen Grundversionen wählen und sich sodann für verschiedene Gestaltungsarten entscheiden.

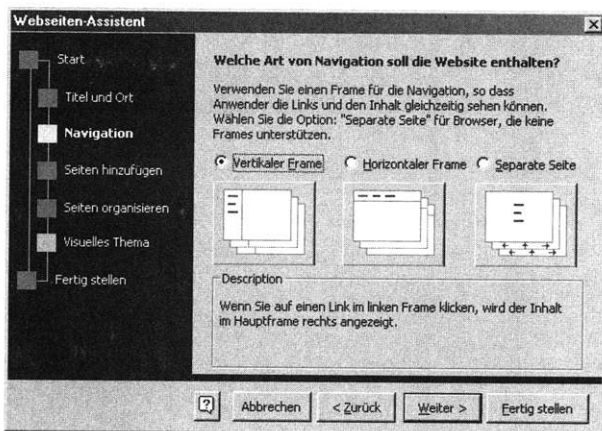


Bild 18.2: Der Webseiten-Assistent

HINWEIS *Das Schöne an diesem Assistenten ist, daß, wenn Sie nur ein Weilchen warten, im Hintergrund bereits die ausgewählte Seite erscheint. So können Sie Ihre Auswahl jederzeit ändern und müssen sich nicht überraschen lassen, was auf Ihren Bildschirm kommt.*

Die Seiten, die der Webseiten-Assistent erzeugt, enthalten bereits viele grafische Elemente – alles aber können Sie hernach natürlich noch ändern.

18.2.4 HTML-Dokument formatieren

Die Formatierungsmöglichkeiten mittels HTML-Tags sind, wie schon erwähnt, nicht allzu üppig. Deshalb nimmt es nicht wunder, daß ein neuer Standard geschaffen wurde, der es ermöglicht, innerhalb von HTML-Doku-

menten dezidierte Formatierungen vorzunehmen. Die Rede ist von der Cascading-Stylesheets-Spezifikation (CSS 1.0).

Die Idee der »Stylesheets« ist, daß man Formatierungsanweisungen im Header-Teil der Webseite zu einer Stildefinition zusammenfaßt, den Stil mit einem Namen versieht und schließlich diesen Stil beliebigen Elementen der Webseite zuweisen kann. Erfahrene Word-Anwender werden sofort anmerken, daß dieses Konzept ja ganz genau den Formatvorlagen von Word entspricht. Tatsächlich sind Stylesheets im Prinzip nichts anderes als Formatvorlagen für Webdokumente (auch wenn die interne Umsetzung der CSS-Stylesheets natürlich etwas von den Word-Formatvorlagen abweicht).

Der zweite große Vorteil der Stylesheets ist, daß man in einer Stylesheet-Definition bis ins kleinste Detail festlegen kann, wie die Elemente, auf die das Stylesheet angewendet wird, zu formatieren sind. Während die Formatierungsmöglichkeiten mit HTML-Tags und -Attributen weit hinter den Möglichkeiten von Word zurückbleiben, erlauben es Stylesheets, nahezu sämtliche Word-Formatierungen in Webseiten nachzubilden.

Das Problem der Stylesheet ist nur, daß die gesamten Stylesheet-Formatierungen verlorengehen, wenn die Webseiten in Browsern angezeigt werden, die CSS nicht unterstützen. Mittlerweile können aber sowohl der Netscape Navigator (ab Version 4.03) als auch der Internet Explorer (ab Version 3.02) Stylesheets verarbeiten. Der Internet Explorer unterstützt sogar die CSS-Spezifikation zur expliziten Positionierung von Webelementen (CSS 2.0).

Damit war Microsoft der Weg geebnet, sämtliche Word-Formatierungsmöglichkeiten 1:1 zu übertragen. Wenn Sie also in Word 2000 eine Webseite aufsetzen und formatieren, gehen Sie dabei ganz genauso vor wie beim Aufsetzen und Formatieren eines Word-Dokuments. Word wandelt währenddessen im Hintergrund Ihre Formatierungen in Stylesheets um.



Wenn Sie sich einmal den HTML-Code mit den Stylesheet-Definitionen zu Ihren Webseiten anschauen wollen, rufen Sie den Befehl ANSICHT/HTML-QUELLE auf.

Inkompatibilitäten

Obwohl Sie in Word alle Freiheiten zur Formatierung und Gestaltung Ihrer Webseiten haben, sollten Sie einige Dinge, die möglich sind, nur mit

Bedacht einsetzen. Denn was sich auf Ihrem Bildschirm wunderbar macht, kann später im Web-Browser wieder zunichte sein.

Die Erstellung von Webseiten mit Word ist vornehmlich auf die Veröffentlichung und den Austausch von Dokumenten im Intranet ausgerichtet. Solange alle Teilnehmer im Intranet mit Office2000 arbeiten, den Internet Explorer 5.0 verwenden und die gleichen Schriftarten auf ihren Rechnern installiert haben, wird es kaum Schwierigkeiten geben.

Wenn Sie aber Webseiten ins Internet bringen wollen, sei es die private HomePage oder einen Abschlußbericht, den Sie den kanadischen Filialen Ihrer Firma zur Verfügung stellen wollen, sollten Sie einige Punkte beachten:

- ▶ Word2000 setzt zur Formatierung der Webseiten voll und ganz auf CSS. In Browsern, die CSS nicht oder nur unzureichend unterstützen, gehen diese Formatierungen verloren.
- ▶ Schriftarten, die auf den Rechnern der Leser Ihrer Webseiten nicht installiert sind, können in deren Browsern nicht angezeigt werden.
- ▶ Die Darstellung und Funktionsweise von Office-Objekten, beispielsweise einer Excel-Tabelle, hängt davon ab, ob die Leser Ihrer Webseite ebenfalls Excel installiert haben oder sich Excel als Webkomponente von Ihrem Web-Server herunterladen können.
- ▶ Die verschiedenen Browser unterscheiden sich in ihren Fähigkeiten zur Darstellung bestimmter Formatierungen, Effekte, etc. Wenn Sie auf der Seite *Allgemein* der Word-Optionen auf den Schalter **WEBOPTIONEN** klicken, gelangen Sie in ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie – wiederum auf der Seite *Allgemein* – einstellen können, daß Funktionen, die von einer bestimmten Browser-Generation nicht unterstützt werden, deaktiviert werden.



Bestimmte Optionen von Word können in Browsern nicht dargestellt werden. Diese werden automatisch deaktiviert, wenn Sie eine Webseite bearbeiten. So zum Beispiel die Animationen im Dialogfeld ZEICHEN.

18.2.5 Ansichten

Sie werden nun gewiß schon an Ihrer ersten eigenen Webseite gebastelt haben. Der richtige Zeitpunkt, mal die verschiedenen Darstellungsformen zu erwähnen.

Weblayout

Üblicherweise arbeiten Sie in der Ansicht *Weblayout*. Das entspricht fast der Darstellung in einem Web-Browser, einschließlich des Web-Spezifikums, daß sich die Darstellung immer der Fensterbreite anpaßt.



Sie müssen also nie horizontal rollen, sondern nur vertikal, was aber dann zum Beispiel zur Folge hat, daß auch Tabellen gequetscht werden, wenn das Fenster schmaler wird.

Im Weblayout sehen Sie auch Bild- oder Farbhintergründe wie auch die Formatierungen eines optional ausgewählten Designs.

Normalansicht

Das ist nicht der Fall in der Normalansicht, und auch der Seitenumbruch wird nicht der Fensterbreite angepaßt. Alles andere ist hingegen sichtbar.

Dokumentstruktur

ANSICHT/DOKUMENTSTRUKTUR dient der einfachen Navigation im Dokument – wobei das freilich hier nicht so notwendig ist, denn Web-Dokumente sollten nicht allzu umfangreich sein.



Sinnvoll erfaßt werden nur die Überschriftenformate, aber nicht, wenn sie sich in Tabellen befinden.

Webseitenvorschau

Die *Webseitenvorschau* startet Ihren bevorzugten Browser und stellt die Seite darin dar. Sie rufen Sie mit DATEI/WEBSEITENVORSCHAU auf.



Bei Webseiten, die Sie vollständig in Word erstellt haben, ergibt sich kein Unterschied zum Weblayout. Allerdings, es gibt noch ein paar mehr Möglichkeiten für Webseiten, die in Word nicht zu verwirklichen sind, die Sie aber manuell in den Quelltext einfügen können.

Zur Kontrolle und gelegentlich auch, um solche Seiten überhaupt anschauen zu können, brauchen Sie die Webseitenvorschau.

Der Quellcode

Den Quellcode sichtbar machen und bearbeiten können Sie mit ANSICHT/HTML-QUELLE.



Als Webanfänger sollten Sie damit indes vorsichtig umgehen. Man muß sich schon ein wenig mit der HTML-Struktur befaßt haben, um die Tags zu erkennen und, vor allem, richtig zu setzen.

18.3 Web-Design

Reiner Text auf einer Webseite ist ja sowas von langweilig ... Das Web lebt von grafisch aufgemotzten Seiten – und die Telefongesellschaften leben auch davon, denn eine Grafik zu übertragen, dauert nun mal länger als bei reinem Text. Das sollten Sie im Hinterkopf behalten, wenn Sie zum professionellen Web-Design schreiten.

18.3.1 Titel

Schon gemerkt? Im Browser wird nicht der Dateiname in der Titelleiste des Browsers angezeigt, sondern etwas anderes.

Den Titel, den Sie gern angezeigt hätten, legen Sie mit DATEI/EIGENSCHAFTEN fest (Seite Zusammenfassung).



Webautoren, die hier die Optionen zu den webtypischen Seiteneinstellungen wie der HTML-Codierung vermissen, rufen bitte den Befehl EXTRAS/OPTIONEN auf und klicken auf der Seite ALLGEMEIN auf den Schalter WEBOPTIONEN.

18.3.2 Tabellen

Daß wir uns hier noch einmal mit Tabellen befassen, liegt daran, daß in Webdokumenten Tabellen weit mehr zur Seitengestaltung genutzt werden als in Word-Dokumenten.

Daß Tabellen so häufig zur Gestaltung von Webseiten herangezogen werden, hat vor allem zwei Gründe:

- Früher waren Tabellen das einzig wirklich brauchbare Mittel, um Webseiten in Teilflächen aufteilen zu können. Wollte man Bilder gezielt an eine bestimmte Position im Fließtext setzen, griff man auf Tabellen

zurück und platzierte Bild und Text in die Zellen der Tabelle. Wollte man zwei Aufzählungen nebeneinander statt untereinander platzieren, erzeugte man eine zweispaltige Tabelle. Wollte man einzelne Textpassagen unterschiedlich weit einrücken, erzeugte man eine mehrspaltige Tabelle und benutzte die äußeren, leer gelassenen Zellen zum Einrücken.

- In vielen Fällen ist der Seitenaufbau mit Tabellen am einfachsten zu realisieren. Heute hat man zwar auch die Möglichkeit, gemäß dem CSS-2.0-Standard Elemente frei auf einer Webseite zu positionieren, doch erstens setzt dies voraus, daß die Browser, in denen die Webseiten angezeigt werden, ebenfalls CSS 2.0 unterstützen, und zweitens sind ausgefallene Seitenaufteilungen mit Tabellen meist wesentlich einfacher durch Tabellen zu realisieren als durch explizite Koordinatenangaben, wie sie CSS 2.0 erfordert.



Wenn Sie Tabellen zur Seitenaufteilung einsetzen, sollten Sie darauf achten, daß die Tabelle ohne Rahmenelemente angezeigt wird.



Bild 18.3: Eine Webseite mit effektivem Tabellenaufbau

In der obigen Abbildung sehen Sie, wie man mit Hilfe einer Tabelle zu einem interessanten und attraktiven Seitenlayout kommt. Im Browser, in dem die Rahmenelemente der Tabelle nicht angezeigt werden, wirken diese Webseiten mit ihren scheinbar frei platzierten Elementen meist wesentlich reizvoller als vergleichbare Webseiten mit konservativem Seitenaufbau.

18.3.3 Grafiken

Das Internet kennt eigentlich nur zwei Grafikformate: GIF und JPEG. Andere sind ebenfalls verbreitet oder im Kommen (z.B. PNG), aber diese beiden können von allen Browsern dargestellt werden.



In eine mit Word erstellte Webseite können Sie jedoch prinzipiell jedes beliebige Grafikformat einfügen. Beim Speichern wandelt Word die Grafik so oder so in das GIF-Format um; nur JPEG bleibt JPEG.

Bildbearbeitung



Webbilder sollten von der Dateigröße her so klein wie möglich gehalten werden – je kleiner, desto besser, desto schneller die Übertragung.

GIF und JPEG komprimieren die Bilder. GIF unterstützt dabei nur 256 Farben, JPEG hingegen TrueColor; entsprechend sind auch die Einsatzgebiete.

Beide können Bilder auch *interlaced* darstellen: Sie bauen sich zunächst grob auf und verfeinern sich erst dann; der Benutzer kann so entscheiden, ob er warten will, bis alle Bilddaten geladen sind, oder ob ihm die Grobdarstellung genügt.

Grafik verknüpft einfügen

Beim Einfügen eines Bildes ist es von einiger Wichtigkeit, ob Sie es verknüpft einfügen oder nicht.

- ▶ Beim verknüpften Einfügen wird bekanntlich das Bild an seinem Speicherort gesucht. Wenn Sie es einfügen, ist der Speicherort Ihre Festplatte – zu der aber der Browser, wenn er das Bild anfordert, normalerweise keine Verbindung hat: Webseiten und ihre Elemente werden auf dem Web-Server gespeichert, ob der nun in Ihrer Firma oder bei einem Internet-Provider steht.

Sie müssen also den Pfad entsprechend anpassen. Das ist nicht allzu schwierig. Denn eine verknüpft eingefügte Grafik ist auch in Web-Word eine Feldfunktion.



Bei einem Bild aus demselben Verzeichnis wie das HTML-Dokument wird zudem der Pfad nur relativ angegeben.

Grafik unverknüpft einfügen

Um den Schwierigkeiten mit richtigem Pfad aus dem Wege zu gehen, könnten Sie die Bilder auch unverknüpft einfügen, mithin im Dokument speichern. Doch was passiert, hängt von der Art des Speicherns ab:

- Wird ein HTML-Dokument mit einer eingebetteten Grafik gespeichert, werden die Bilder kopiert, gleichzeitig aber umbenannt in *IMAGExx* (xx ist eine fortlaufende Zahl) – und plötzlich ist doch wieder eine Verknüpfung entstanden.

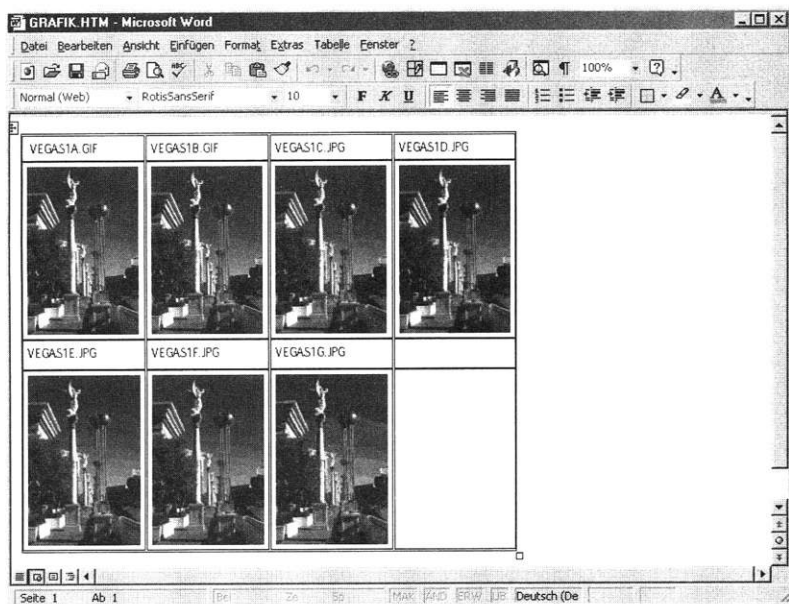


Bild 18.4: Verschiedene Grafikformate in einer Webseite



Zeichnungsobjekte jedweder Art können Sie in Word-Web nicht direkt zeichnen, sondern müssen sie als Objekt einfügen (Microsoft-Word-Grafik). Beim Speichern werden sie in ein GIF-Bild umgewandelt. Ähnlich verhält es sich auch mit anderen Objekten wie Diagrammen beispielsweise.

18.4 Hyperlinks

Das Salz in der Suppe des Web sind die Hyperlinks: Verknüpfungen zu anderen Webseiten. Hyperlinks erst machen den Reiz des Internet aus, weil man damit wirklich weltweit surfen kann.

18.4.1 Auf dem richtigen Pfad

Jede Webseite verfügt über eine eindeutige Adresse, die URL (*Universal Ressource Locator*), vergleichbar dem Speicherort einer Datei.

Diese URL müssen Sie angeben, wenn Sie einen Hyperlink zu einer anderen Webseite aufbauen – sonst weiß der Browser ja nicht, wo er die gewünschte Seite suchen soll.

Der absolute Pfad

Eine URL hat verschiedene Bestandteile – so ähnlich wie bei einem Dateinamen, zu dem notwendigerweise auch der Ordner gehört, in dem die Datei abgelegt ist. Eine solche URL kann etwa so aussehen:

`http://www.koval.de/muc/muc_inh.htm`

- ▶ `http://` beschreibt das Protokoll, die Darstellungsform der Daten, in dem Fall für das WWW (es gibt auch noch andere Protokolle im Internet, etwa FTP). Beachten Sie den Doppelpunkt und den doppelten Schrägstrich nach `http`!
- ▶ `www.koval.de` ist der Domain-Name, hier für den Koval Verlag. Die Endung `de` weist darauf hin, daß es sich um eine deutsche Internet-Adresse handelt. Amerikanische Firmen haben beispielsweise die Endung `com`, `gov` steht für eine Regierungsstelle, `org` für eine soziale oder kulturelle Organisation. Stellen Sie sich eine Domain als einen Computer vor, auf dem die entsprechenden Daten gespeichert sind.
- ▶ `/muc/muc_inh.htm` schließlich ist der Pfad zur gewünschten Datei – `muc_inh.htm` ist der Name des Dokuments, das im Ordner `muc` gespeichert ist.



Domain und Pfad werden durch den normalen Schrägstrich getrennt, nicht durch den umgekehrten wie bei üblichen Pfadangaben!

In der obigen Form handelt es sich um einen absoluten Pfad, weil alles explizit angegeben ist: Domain, Pfad, Seite.

Der relative Pfad

Statt eines absoluten Pfades können Sie auch einen relativen Pfad angeben, sofern sich die Webseiten, auf die Sie verweisen, im selben Ordner oder in einem Unterordner befinden.

Auf eine Webseite im selben Ordner brauchen Sie nur mit deren Dateinamen hinzuweisen. Für eine Webseite in einem Unterordner wählen Sie diese Form:

```
../muc/muc_inh.htm
```

Mit den zwei Punkten `..` geht man in der Ordnerhierarchie in die oberste Ebene und von dort aus in den Unterordner `muc`, wo das Dokument `muc_inh.htm` geholt wird.

Diese relativen Adressen sind sehr elegant. Beim Erstellen von Webseiten holen Sie sich ja die Elemente von der Festplatte, also wird deren Pfad eingetragen. Auf dem Webserver indes ist die Verzeichnisstruktur anders, ein absoluter Pfad verweist aber immer noch auf Ihre Festplatte.



Das ist besonders wichtig bei Bildern zum Beispiel, aber auch wenn Sie mit Hyperlinks auf andere eigene Webseiten verweisen.

18.4.2 Hyperlinks einfügen

Im Dialogfenster von EINFÜGEN/HYPERLINK geben Sie die URL der Webseite an, zu der der Hyperlink führen soll, oder wählen die Datei über eine der verschiedenen Optionen des Dialogfeldes aus.



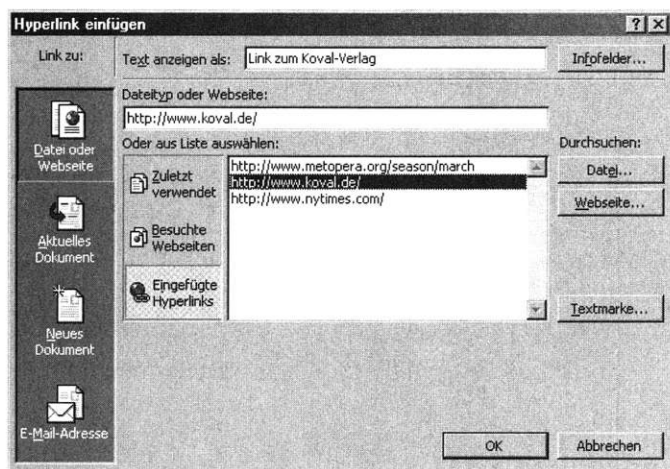


Bild 18.5: Hyperlink einfügen

Bevor man jedoch das Dialogfeld aufruft, sollte man den Text, für den der Hyperlink eingerichtet werden soll, markieren – sonst kann der Leser Ihrer Webseite ja gar nicht erkennen, wo Hyperlinks zur Verfügung stehen. Gehen Sie also wie folgt vor:

- ▶ Sie markieren einen Text oder eine Grafik.
- ▶ Dann erstellen Sie den Hyperlink.
- ▶ Damit wird der markierte Text als Hyperlink hervorgehoben (einer Grafik ist nichts anzumerken).



Es ist gebräuchlich, Hyperlinks in blauer Schrift und unterstrichen darzustellen – so weiß jeder, was es damit auf sich hat. Ein bereits angesprungener Hyperlink wird violett – so wissen Sie, daß Sie dort schon waren.

Nicht immer hat man die URL oder den Pfad der Webseite oder Datei, zu der man einen Hyperlink einrichten möchte, im Kopf parat. Für diese Fälle bietet das Dialogfeld HYPERLINK EINFÜGEN einiges an Unterstützung.

Zuerst aber klicken Sie im Feld unter *Link zu* auf das Symbol DATEI oder WEBSEITE.

In der Mitte des Dialogfelds können Sie nun drei Listen mit Hyperlinks anzeigen lassen:

- ▶ Eine Liste der ZULETZT VERWENDETEN Hyperlinks. Diese Liste ist meist sehr umfangreich und führt URLs und Pfade zu allen Dateien (auch Bilddateien) auf, die in letzter Zeit in Word bearbeitet wurden.
- ▶ Eine Liste der zuletzt mit Ihrem Browser BESUCHTEN WEBSEITEN.
- ▶ Eine Liste der EINGEFÜGTEN HYPERLINKS. Hier werden nur die Links aufgeführt, die Sie durch Eingabe der Adresse angesteuert haben (und nicht über weiterführende Hyperlinks).

Wenn Sie hier den gewünschten Link nicht finden können, klicken Sie auf

- ▶ die Schaltfläche DATEI, um auf Ihrem lokalen Verzeichnis nach der Datei oder Webseite zu suchen, oder auf
- ▶ die Schaltfläche WEBSEITE, um mit Hilfe Ihres Browsers im Internet nach der gewünschten Webseite zu fahnden.

Hinweise

Wenn Sie auf Ihrer Webseite den Cursor auf einen Hyperlink bringen, zeigt Word an, wohin der Verweis führt. Allerdings gibt das Info-Kästchen stets den absoluten Pfad an.

18.4.3 Hyperlinks bearbeiten

Das erfordert zunächst etwas Fingerspitzengefühl. Denn wenn etwas bearbeitet werden soll, muß es zunächst markiert werden. Klicken Sie freilich auf einen Hyperlink, wird ja sogleich die angegebene Webseite geöffnet.



In Wahrheit müssen Sie gar nichts markieren. Es genügt, den Zeiger auf den Hyperlink zu führen und dann die rechte Maustaste zu drücken.

Wenn Sie's denn endlich geschafft haben, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und haben unter HYPERLINK folgendes zur Auswahl:

- ▶ Sie können den Hyperlink bearbeiten.
- ▶ Sie können die Webseite, zu welcher der Hyperlink führt, ÖFFNEN oder IN NEUEM FENSTER ÖFFNEN.

- ▶ Sie können den **HYPERLINK AUSWÄHLEN** – für den Fall, daß Sie das nötige Fingerspitzengefühl vermissen lassen.
- ▶ Sie können den **HYPERLINK KOPIEREN** und dann anderswo wieder einfügen.
- ▶ Sie können den **Hyperlink ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN** und auf diese Weise eine Webseite schnell öffnen, sei es im Internet oder lokal.
- ▶ Sie können den **HYPERLINK ENTFERNEN**, wobei natürlich nur der Link, nicht aber der Text gelöscht wird.

18.4.4 Hintergründe

Das Web ist ja längst zum Tummelplatz der Grafiker geworden. Mit Text allein gibt man sich nicht zufrieden und mit einem normalweißen Hintergrund erst recht nicht.

Wenigstens Farbe muß sein – die leichteste aller Übungen: Sie wählen nur die Farbe aus.

Doch dies sieht ja auch etwas primitiv aus. So richtig selbstgestrickt, nicht wahr? Was machen die anderen so als Hintergrund? Irgendwelche schönen Strukturen.

Das sind schlichte Grafiken – mit **FORMAT/HINTERGRUND**, *Fülleffekte*, holen Sie sich welche als Hintergrundbild und mit der Schaltfläche **WEITERE STRUKTUREN** auch andere.

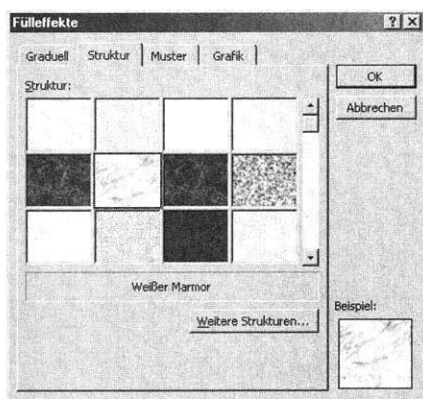


Bild 18.6: Fülleffekte für den Webseiten-Hintergrund

Theoretisch könnten Sie auch hier jedes beliebige Bild nehmen (Register *Grafik*); das Ergebnis ist aber meistens fürchterlich.

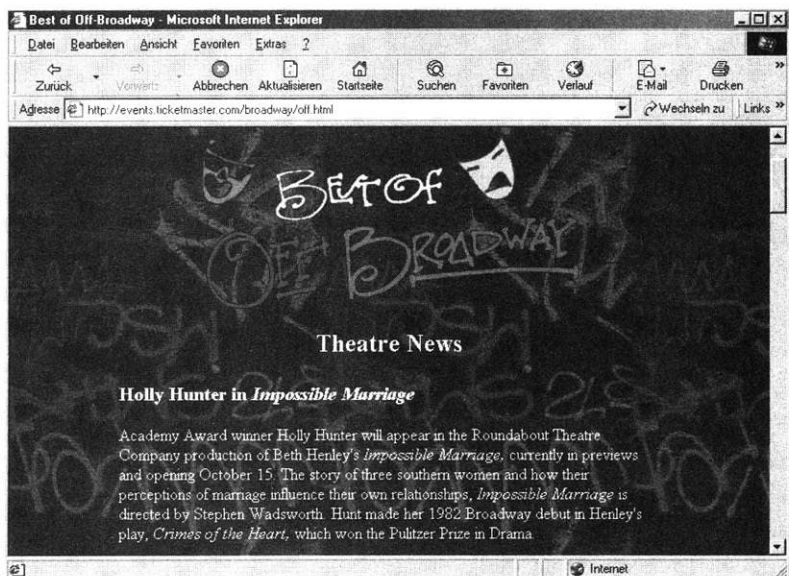


Bild 18.7: Ein ausnahmsweise gelungenes Beispiel für eine Grafik als Webseiten-Hintergrund

Denn ein Hintergrund wird vom Browser endlos wiederholt, horizontal und vertikal, und angepasst auf die Größe des Fensters. Deshalb reicht als Hintergrundbild ein kleines Quadrat – nur müssen auf allen Seiten die Anschlüsse stimmen, damit der Eindruck eines einzigen durchgehenden Bildes entsteht. Das ist wie beim Fliesen eines Bads mit gemusterten Kacheln.

18.4.5 Designs

Neben dem Seitenhintergrund gibt es noch eine Reihe anderer Webseitenelemente, die das Erscheinungsbild einer Seite prägen:

- ▶ Welche Farben haben Hyperlinks?
- ▶ Wie sehen die Symbole von Aufzählungen aus?

- ▶ Wie sehen horizontale Linien aus?
- ▶ Wie sind Überschriften formatiert?
- ▶ Welches ist die Standardtextfarbe?

Sie können alle diese Fragen mit einem Menübefehl beantworten, indem Sie Ihrer Webseite mit dem Befehl **FORMAT/DESIGN** ein Design zuweisen.

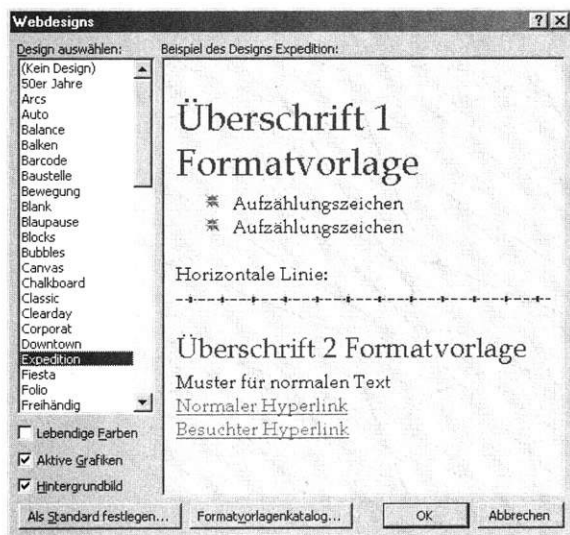
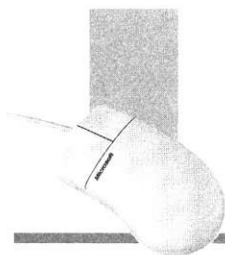


Bild 18.8: Webdesigns

In einem Design ist festgelegt, wie bestimmte Standardelemente von Webseiten zu formatieren sind. Word bietet Ihnen im Dialogfeld **WEBDESIGNS** eine ganze Reihe von vordefinierten Designs zur Auswahl. Warum aber sollte man sich für ein Design entscheiden?:

- ▶ Die Verwendung eines Designs spart einem viel Formatierungsarbeit.
- ▶ Legt man mehrere Webseiten an, für die man ein gemeinsames Design verwendet, trägt dies wesentlich zum einheitlichen Erscheinungsbild der Webseiten bei.
- ▶ Die Formatierungen der Webelemente sind in den vordefinierten Designs wohl aufeinander abgestimmt.



Stichwortverzeichnis

A

- Abgegrenzte Textblöcke 133
- Absatz 23, 66, 183
 - Abstände 199
- Absatz formatieren 190
- Absatzausrichtung 42
- Absätze 125
 - nicht trennen 199
 - numerieren 229
- Absatzeinzug 44, 193
 - ändern 368
- Absatzende-Marke 66
- Absatzformat
 - überprüfen 200
 - kopieren 201
- Absatzformatierung aufheben 194
- Absatzkontrolle 199
- Absatzmarke 126, 191, 364
- Abschnitt 183, 213
 - einfügen 213
 - formatieren 214
- Aktionen
 - rückgängig machen 131
 - wiederherstellen 132
 - wiederholen 130
- Aktuelle Seitenposition 45
- Allgemeine Einstellungen 365
- Allgemein-Optionen 366
- Anfangsabstand 193
- Animation 207
- Animierter Text 363

- ANSI 75, 148
- Ansichten 95
- Ansicht-Optionen 361
- Arbeitsspeicher 74
- ASCII 148
- ASCII-Format 75
- Aufgabe hinzufügen 20
- Auflistungen und Tabellen 391
- Aufzählungen 226
- Ausrichtung 194
- Ausschneiden 175, 310, 368
- AutoFormat 285
- AutoKorrektur 73, 162
- Automatische Silbentrennung 160
- Automatische Spracherkennung 155
- Automatisches Speichern 78, 370
- AutoText 165
 - abrufen 168
 - definieren 165
- AutoWiederherstellen 78

B

- Bearbeiten-Optionen 367
- Bedingter Trennstrich 364
- Befehl widerrufen 13
- Befehl Wiederholen 130
- Benutzerinformationen 369
- Betriebssystem 11
- Bild-Editor 368
- Bildlaufleisten 46

Bildlauf-Marke 46
Bildschirmanzeige 362
Blocksatz 42, 193
Brief-Assistenten 67
Briefe & Faxe 68
Briefe erstellen 69
Briefumschläge 340
Browser 397
Bundsteg 186

C

Click 'n Type 140
Clipboard 14
COPY 116
Cursor 47, 122
Cursorbewegungen 23, 140

D

Darstellung am Bildschirm 362
Datei
– Eigenschaften 90, 379
– schließen 79
– Speicherort 371
– Spezifikation 75
– suchen 86
Dateiauswahl-Fenster 82
Dateieigenschaften 370
Dateiende-Marke 122
Dateifenster 37, 48
Dateiformat 370
Dateileiste 69
Dateiname 31, 74
Dateityp 31, 75
Datenaustausch 14
Datenformular 332
Datenquelle 326
– bearbeiten 332
– öffnen 333
Datensicherungs-Funktionen 13
DDE 15, 339

Designs 417
Desktop 53
Diagramme mit Graph 387
Dialogfenster 50, 68
– Datei neu 68
Direkte Formatierungen 274
Direkthilfe 18
Dokument 13
– Dokumentvorlagen 275
– in HTML konvertieren 401
– in der Sammelmappe 63
– öffnen 20, 81
– schützen 79
– speichern 73
Dokumentstruktur 407
Dokumentvorlagen 65, 275
– nutzen 283
Domain 412
Doppelklick 17
Doppelter Zeilenabstand 194
DOS Text 75
Druck 110
Drucker 109
– Eigenschaften 109
Druckertreiber 112
Druck-Manager 119
Druck-Optionen 113
Druckschlange 119
Druck-Symbol 112

E

Einfügemarke 66
Einfügen 125, 176, 368
Eingabe ersetzt Auswahl 367
Eingabefelder 52
Einrückungen 195
Einstellungsoptionen 47
Einzüge 195
– im Lineal festlegen 196
Elemente positionieren 250

Ersatztext 147
Erweiterungsmodus 45
Etiketten 340
Exemplare 111
Explorer 53

F

Farbe 206
Favoriten 85
Feedback
– mit Animation 365
– mit Sound 365
Feld-Bestandteile 291
Felder
– aktualisieren 296
– auswählen 50
– bearbeiten 295
– einfügen 293
– sperren 297
Feldergebnis 289
Feldfunktionen 289, 363
Feldklammern 291
Feldnamen 292, 327
– entfernen 331
– hinzufügen 331
Feldschattierung 363
Fenster 13, 36f.
– teilen 49
Fenstergröße 36
Fett 41
Filter 83
Formatanweisungen 66
Formate zuweisen 263
Formatieren 192
Formatierung
– aufheben 153
– ersetzen 153
– suchen 153
Formatierungseinheiten 183
Formatkontrolle 201

Formatvorlagen 262
– bearbeiten 265
– festhalten 271
– in ein anderes Dokument
kopieren 274
– neu anlegen 270
– übernehmen 282
– zuweisen 263
Formatvorlagenanzeige 262, 362
Fußzeilen 241

G

Gliederung numerieren 232, 394
Gliederungen 392
Gliederungsansicht 392
Gliederungsebenen 392
Grafik
– bearbeiten 358
– beschneiden 351
– beschriften 359
– bewegen 356
– einfügen 346
– formatieren 350
– markieren 351
– positionieren 354
– vergrößern 351
– verkleinern 351
Grafikfilter 345
Grafikformate 345
Graph 387
Groß- und Kleinschreibung 132
Großbuchstaben behalten
Akzent 368

H

Hängende Einzüge 194, 196
Hauptdokument 328
– prüfen 337
Hervorhebung 363
Hilfe 55

Hintergrundmuster 240
Hintergrundraster 240
Hochstellen 209
Horizontalen Bildlaufleiste 46
HTML 398
HTML-Dokument 402
– formatieren 404
– konvertieren 403
HTML-Quellcode 408
HTML-Vorlagen 403
Hyperlinks 412
– bearbeiten 415
– einfügen 413

I

In eine Datei drucken 116
Initial-Buchstaben 211
Internet 397

J

Joker-Zeichen 86

K

Kapitälchen 208
Kataloge 340
Keine Silbentrennung 200
Kennwort 80
Kerning 211
Klicken 17
Kontaktperson hinzufügen 20
Kontext 279
Kontextmenü 18, 54
Kontrollfeldern 52
Konvertierung beim Öffnen
 bestätigen 365
Konzeptschriftart 364
Kopf 241
Kopieren 175, 310
– mit der Maus 178

Korrektur während der
 Eingabe 123
Korrigieren 121
Kursiv 41

L

Leeres Dokument 65
Leerzeichen 364
Leerzeichenausgleich 180, 368
Leerzeilen 66
Lineal 44
Linie ziehen 28
Linien 237, 317
Linksbündig 193
Liste zuletzt geöffneter Dateien
 legt 366
Listenfelder 52

M

Makroaufzeichnung 45
Makros 381
– abrufen 384
– aufzeichnen 382
Manuelle Silbentrennung 158
Markieren 17, 133, 192
– in Tabellen 305
Markierungserweiterung 46
Markierungsspalte 136
Markierungstasten 135
Maßeinheit 366
Maus 17
Mauszeiger 47
Mehrere Dateien öffnen 88
Meldungen 45
Menübelegung 377
Menüleiste 38
Microsoft Sammelmappe 35
Microsoft Shortcut-Leiste 19
Minimieren 36

N

- Nachricht 366
 - senden 20
- Negative Seitenränder 187
- Neuer Datensatz 333
- Neues Dokument 20, 24, 65, 67
 - mit Assistenten 67
- Nicht druckbare Zeichen 364
- NORMAL 276
- Normalansicht 96
 - beschleunigen 97
- Numerierungen 226

O

- ODBC 339
- Office 15
- Office-Assistent 59
- OLE 15
- Online-Dienste 397
- Optionen für gemeinsamen Zugriff 371
- Ordner 83

P

- Paket 15
- Papierformat 185
- Papiergröße 110
- Papierzufuhr 110, 188
- Paßwort 13
- Platzhalter für Grafiken 346, 363
- Positionen anspringen 141
- Positionsrahmen 251
 - einfügen 252
 - markieren 253
- PostScript-Schriften 204
- Programmfenster 48
- Programm-Meldungen 53
- Provider 397
- Pull-Down Menü 38

R

- Rahmen 236, 317
- Rahmenlinie 28
- Rahmensymbolleiste 28
- Raster 317
- Rechte Maustaste 18
- Rechtsbündig 193
- Rechtschreibprüfung 46, 123

S

- Sammelmappe 61
 - anlegen 62
 - öffnen 62
- Schaltflächen 51
- Schattierung 240
- Schnelles Verschieben 176
- Schnellspeicherung zulassen 369
- Schreiben 121
- Schreibfehler 23
- Schreibschutz 13, 80
 - empfehlen 371
- Schriftart 203
- Schriftauszeichnungen 205
- Schriften 204
- Schriftgröße 203
- Seite anspringen 46
- Seitenformat 184
 - ändern 214
- Seitenlayout 189
- Seitennummern 247
- Seitenränder 44, 186, 239
 - mit der Maus 187
- Seitenumbruch 217
 - im Hintergrund 365
- Seitenwechsel oberhalb 200
- Seitenweise blättern 99
- Seitenzahlen 249
- Seriendruck 325
- Seriendruck-Manager 329

Serientext

- Daten aus externen Quellen 338
- drucken 336
- erstellen 334

Sicherungskopie 13

- immer erstellen 369

Silbentrennung 156**Sonderzeichen 66, 121, 126**

- anzeigen 27
- suchen 148

Sortieren 390**Sortierfolge 390****Sortierschlüssel 391****Spalten 213**

- einfügen 307
- löschen 309

Spalten-Modus 137**Spaltensatz 215****Spaltenumbruch 217****Speichern 30, 74, 369****Speicheroptionen 77, 369****Speicherort der Datei 371****Sprachwahl 154****Standarddokument wiederherstellen 336****Standardformate 271****Standard-Ordner 89****Standardsymbole 20****Standardsymbolleiste 40****Standard-Tabulator 221****Statistik 92****Statusleiste 45, 362****Steuerdatei**

- ändern 336
- erstellen 331

Steuersatz 326f.**Stylesheets 402, 405****Suchen & Ersetzen 144****Suchvorgänge mit Mustervergleich 149****Symbol**

- entfernen 375
- hinzufügen 374

Symbolleiste 40, 372

- bearbeiten 372
- einblenden 372
- erstellen 375
- zurücksetzen 376

Systemmenü 36**T****Tabelle**

- ausrichten 320
- bearbeiten 305
- beschriften 318
- gestalten 300
- löschen 310
- neu erstellen 301
- umwandeln 322
- zeichnen 303

Tabelleneditor 299**Tabelleneigenschaften 312****Tabellen-Symbol 303****Tabstopps 364**

- bearbeiten 224
- setzen 223

Tabulator 44, 221

- setzen 29

Task-Leiste 36**Tastatur 378****Tasten 379****Tastenkombination**

- zurücksetzen 268
- zuweisen 379

Tastenschlüssel für die Formatvorlage 267

Termin vereinbaren 20
Text löschen 23, 171
Text markieren 25
Textbearbeitung durch
 Drag&Drop 367
Textbegrenzungen 364
Textdateien 13
Texteffekte 363
Texteingabe 23, 73
Textfelder 251
 – einfügen 252
 – markieren 253
Textfluß 199, 258, 356
Textmarken 363
Textmarkierung 26
Tiefstellen 209
Titelleiste 36
Trennung aufheben 161
TrueType- Schriften 204
 – einbetten 370

U

Überschreiben 125
Überschreibmodus 45, 367
Überarbeitungsfunktion 45
Unterstrichen 41
URL 412

V

Variablen einfügen 246
Verborgener Text 207, 364
Verknüpfung mit Dokument 54
Verknüpfungen aktualisieren 365
Verschieben mit der Maus 178
Vertikales Lineal 362
Vorlagen
 – bearbeiten 280
 – organisieren 284

Vorschau 69
Vorschaugrafik speichern 92

W

Web 398
Web-Design 408
Weblayout 104, 407
Web-Ordner 400
Webseiten 400
 – auf Server speichern 400
 – Designs 417
 – Dokumentvorlagen 403
 – erstellen 403
 – formatieren 404
 – Grafiken 410
 – Grafikformate 410
 – Hyperlinks 412
 – in Word-Format konvertieren 403
 – Seitenhintergrund 416
 – speichern 400
 – Tabellen 408
 – Titel 408
 – veröffentlichen 401
Webseiten-Assistent 404
Webseitenvorschau 407
Web-Server 401
Windows 95 11
Word starten 21
WordArt 384
Word-Bildschirm 35
Word-Programmfenster 36
World Wide Web 398
Wörter automatisch markieren 368

X

XML 402

Z

Zeichen 184

– formatieren 202

Zeichenabstand 210

Zeichenformate kopieren 212

Zeichnungen 364

Zeigen 17

Zeilen

– auf Fensterbreite umbrechen 364

– einfügen 307

– löschen 309

– nicht trennen 199

– numerieren 232

Zeilenabstand 194

Zeilennummern

– Geltungsbereich 232

– unterdrücken 199, 235

Zeilenschaltungen 66

Zeilenumbruch 66, 191

Zellen 305

– einfügen 308

– löschen 309

– verbinden 311

Zentraldokument 395

Zentrieren 193

Zusammenfassung 91

Zwischenablage 14, 173, 349

M&T magnum

Kompakt - Komplett - Kompetent

Weitere Titel:

M&T magnum - Office 97

M. Borges/E. Elser/K. Pitzschel
1024 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5343-8

M&T magnum - Word 97

M. Borges/E. Elser/A. Neumann
896 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5344-6

M&T magnum - Excel 97

Günther Born
1072 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5351-9

M&T magnum - Access 97

E. Tiemeyer/K. Konopasek
944 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5349-7

M&T magnum - Windows 98

Konstantin Lindenau
1128 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5410-8

M&T magnum - PC-Werkstatt

Klaus Dembowski
1128 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5310-1

M&T magnum - Windows 95

Konstantin Lindenau
1120 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5396-9

M&T magnum - Internet

Helmut Saaro
912 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5438-8



E. Tiemeyer/K. Konopasek
ca. 900 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5482-5



G. Born
1088 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5481-7



M. Borges/E. Elser/J. Schumacher
1200 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5483-3



M. Borges/E. Elser/J. Schumacher
992 Seiten, 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-5484-1

Alles drin
für nur je
DM 49,95


Mark&Technik
www.mut.de

Mark&Technik-Produkte erhalten Sie im
Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

Mark&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH, Martin-Kollar-Straße 10-12, 81829 München
Telefon (0 89) 4 60 03-222, Fax (0 89) 4 60 03-100

M&T **factory.** So holen Sie das Beste aus Ihrem PC!

M&T Factory bietet:

- Buch plus Software: Material und Software zum »Sofort-Lesegen«
- Beste Nachschlagequalitäten: großer Index, Glossar, visuelles Inhaltsverzeichnis, Listen und Übersichten

- Viele Bilder und Infografiken
 - Hervorragende Leserorientierung
- Jeder Titel ca. 350 Seiten inkl. CD-ROM



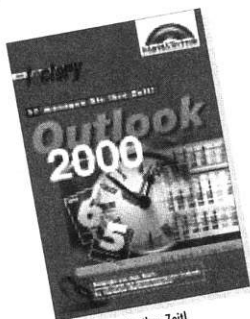
So gewinnen Sie an der Börse!
Walter Schwabe
ISBN 3-8272-5521-X, DM 39,95



So tauschen Sie problemlos Daten aus!
Stefan Naumann/Hendric Wehr
ISBN 3-8272-5574-0, DM 49,95



So bekommen Sie Ihren Traumjob
Evelyn-Maria Schiebe
ISBN 3-8272-5368-3, DM 39,95



So managen Sie Ihre Zeit!
D. Louis/O. Pott
ISBN 3-8272-5507-4, DM 39,95



So entsteht Ihre Homepage
D. Louis/O. Pott
ISBN 3-8272-5508-2, DM 39,95

Markt&Technik
www.mut.de

Markt&Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

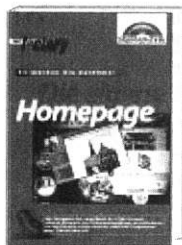
Markt&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH · Martin-Kollar-Straße 10-12 · 81829 München · Telefon (0 89) 4 60 03-222 · Fax (0 89) 4 60 03-100

M&T **factory.** So holen Sie das Beste aus Ihrem PC!

M&T factory bietet

- Buch plus Software: Material und Software zum »Sofort-Laslegen«
- Beste Nachschlagequalitäten: großer Index, Glossar, visuelles Inhaltsverzeichnis, Listen und Übersichten

- Viele Bilder und Infografiken
 - Hervorragende Leserorientierung
- Jeder Titel ca. 350 Seiten inkl. CD-ROM



Ingo Dellwig

Die eigene Homepage

So werden Sie berühmt!

ISBN 3-8272-5434-5 · DM 39,95

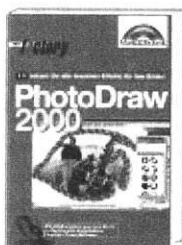


Günter Born

Windows 98 optimal konfigurieren

So läuft Ihr PC wie geschmiert!

ISBN 3-8272-5436-1 · DM 39,95



Heico Neumeyer

PhotoDraw 2000

So nutzen Sie alle kreativen Effekte für Ihre Bilder

ISBN 3-8272-5539-2 · DM 39,95



Heico Neumeyer

Photoshop 5.0

So bearbeiten Sie Fotos und Bilder!

ISBN 3-8272-5450-7 · DM 49,95



Uwe Graz

Optimal scannen

So machen Sie das Beste aus jeder Vorlage!

ISBN 3-8272-5478-7 · DM 49,95



Mark&Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

Mark&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH · Martin-Kollar-Straße 10-12 · 81829 München · Telefon (0 89) 4 60 03-222 · Fax (0 89) 4 60 03-100

SuperPlus



SuperPlus 333 CorelDRAW Designer Vorlagen

G.I.B. VERLAG

Möchten Sie lieber schnelle Ergebnisse erzielen als stundenlang herumprobieren? Dann liegen Sie mit dieser CD-ROM richtig. Alle Vorlagen stammen von deutschen Grafikern und sind in den Formaten von CorelDraw 3, 5 und 7 abgespeichert.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0177-2, DM 39,95*



SuperPlus 111 Lösungen für Access

G.I.B. VERLAG

Ein wahres Füllhorn der unterschiedlichsten Datenbank-Lösungen. Warum lange tüfteln, wenn man vielleicht nur eine Vorlage leicht verändern muß?

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0179-9, DM 39,95*



SuperPlus 333 Lösungen für Excel

G.I.B. VERLAG

Mit dieser Sammlung von Hunderten von fix und fertigen Lösungen gewinnen Sie Zeit und bleiben nicht im Dschungel der Verknüpfungen, Formeln und Formatierungen hängen.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0180-2, DM 39,95*

* unverbindliche Preisempfehlung



Markt & Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH · Martin-Kollar-Straße 10-12 · 81829 München · Telefon (089) 460 03-222 · Fax (089) 460 03-100 · www.mut.de

SuperPlus



SuperPlus 1555 Microsoft Word Visitenkarten

G.I.B. VERLAG

Schon mal versucht, mit Word die eigene Visitenkarte zu gestalten? Dann wissen Sie ja, wie zeitaufwendig das ist! Aber unter 1555 fertigen Visitenkarten finden sicher auch Sie die passende.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0182-9, DM 39,95*



SuperPlus 666 Microsoft Word Glückwunschkarten

G.I.B. VERLAG

Schritt-für-Schritt-Anleitungen auf Video (auf CD-ROM) und das kleine Handbuch helfen Ihnen, blitzschnell Glückwunschkarten für die verschiedensten Anlässe mit wenigen Mausklicks zu erstellen.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0183-7, DM 39,95*



SuperPlus 444 Microsoft Word Etiketten

G.I.B. VERLAG

Der 20 minütige Videokurs (auf CD-ROM) zeigt Ihnen, wie Sie Labels und Etiketten mit Word zusammenstellen können; weitere Hilfestellungen finden Sie auch in dem kleinen Handbuch.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0185-3, DM 39,95*



SuperPlus 222 Microsoft Word Formulare

G.I.B. VERLAG

Mit dieser Sammlung praxiserprobter Formulare für zu Hause und fürs Büro kommen Sie auch mit minimalem Zeitaufwand zum Ziel! Aus dem Inhalt: Stundenplan, Tabellarischer Lebenslauf, Lieferschein u.v.m.

Software auf 1 CD-ROM
ISBN 3-8272-0186-1, DM 39,95*

* unverbindliche Preisempfehlung



Markt&Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.

Markt&Technik Buch- und Software-Verlag GmbH · Martin-Kollar-Straße 10-12 · 81829 München · Telefon (089) 460 03-222 · Fax (089) 460 03-100 · www.mut.de

Jetzt aber Tempo!

- schnell umsteigen
- gleich finden
- sofort loslegen



Karen Heidl
PowerPoint 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5471-X, DM 33,-



T. Rex-Vogel/R. Swillus
Access 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5515-5, DM 33,-



Caroline Butz
Word 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5489-2, DM 33,-



D. Louis/O. Pott
Frontpage 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5573-2, DM 33,-



T. Rex-Vogel
Excel 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5488-4, DM 33,-



Christine Kränzler
Outlook 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5553-2, DM 33,-



K. Heidl/C. Butz
Office 2000
ca. 350 Seiten
ISBN 3-8272-5535-X, DM 33,-



Markt & Technik-Produkte erhalten Sie im Buchhandel, Fachhandel und Warenhaus.
Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH
Martin-Kollar-Straße 10-12 · 81829 München · Telefon (0 89) 4 60 03-222 · Fax (0 89) 4 60 03-100

WORD 2000

**Texte
erstellen,
bearbeiten,
publizieren**



**Ein kompaktes Computerbuch
für Einsteiger und Fortgeschrittene!**

Vergeuden Sie keine Zeit bei der Textverarbeitung im Büro und Zuhause. Dieses Taschenbuch führt Sie aufgabenorientiert und fachkundig durch das Programm, bietet anwenderfreundliche Erklärungen, Tips und Hinweise und vereinfacht die Arbeit durch schnelle Orientierung mit Icons sowie mit vielen praktischen Beispielen.

Aus dem Inhalt:

-  **Grundlagen:** Texte erstellen, abspeichern, ausdrucken
-  **Das Einmaleins** für erfolgreiches Layout
-  **Verschiedene Schriften** und ihre Funktion
-  **Tabellen, Bilder, Zeichnungen** illustrieren Ihre Texte
-  **HTML-Dokumente** im Internet
-  **Professionell** mit Datenbank und Serienbrief
-  **Anhang** mit nützlichen Zusatzinfos wie Tastenkombinationen, Glossar und Übersichtstabellen

ISBN 3-8272-5479-5



9 783827 254795

DM 19,95 öS 146,-