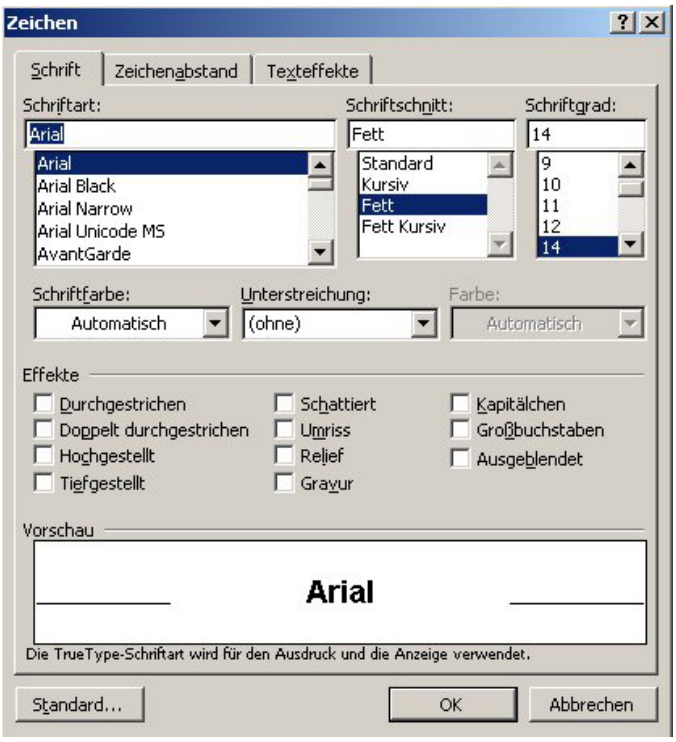
Handbuch zum Selbststudium
und für Schulungskurse

Alexandra von Cube
Sandra Bleck

WORD XP FÜR EINSTEIGER



August 2002

SOME RIGHTS RESERVED

Dieses Dokument wird unter folgender creative commons veröffentlicht.
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/1.0/

Inhaltsverzeichnis

1. *Word* starten und der Eröffnungsbildschirm 5
1.1. *Word* starten 5
1.2. Der Eröffnungsbildschirm 6
2. Der erste Text – Die Grundlagen 10
2.1. Texteingabe 10
2.2. Bewegen im Text 11
2.2.1. Mit der Tastatur 11
2.2.2. Mit der Maus 12
2.3. Korrigieren von Tipp- und sonstigen Fehlern 14
2.3.1. Die ENTF-Taste 14
2.3.2. Die RÜCKSCHRITT-Taste 14
2.3.3. Einfügen von neuem Text 14
2.4. Speichern, Schließen, Öffnen und neue Dateien 16
2.4.1. Speichern 16
2.4.2. Schließen 22
2.4.3. Öffnen 22
2.4.4. Neue Dateien 24
2.5. Markieren, das heißt Textteile hervorheben 26
2.5.1. Mit der Maus 27
2.5.2. Mit der Tastatur 29
2.5.3. F8 und andere Besonderheiten 29
2.6. Allerlei Kleinkram - erster Teil 31
2.6.1. Kopieren und Verschieben von Text (I) mit der Maus - Drag-and-Drop 31
2.6.2. Der Befehl Rückgängig 32
2.6.3. Kopieren und Verschieben von Text (II) mit der Knopfleiste 33
2.6.4. Die rechte Maustaste 34
2.6.5. Die Trennhilfe 36
2.6.6. Der Seitenwechsel 37
2.7. Drucken 37
2.8. Allerlei Kleinkram - zweiter Teil 39
2.8.1. Die Rechtschreibhilfe 39
2.8.2. Der AutoText 52
2.8.3. Der Befehl Bearbeiten Ersetzen 60
3. Unser Text soll schöner werden - Formatierungen 63
3.1. Formatieren von Zeichen 63
3.1.1. Mit der Formatierungsleiste 64

3.1.2. Mit Tastenkombinationen 66
3.1.3. Mit dem Menübefehl Format *Zeichen* 68
3.2. Absätze - ein langes Kapitel 71
3.2.1. Was ist das überhaupt, ein Absatz? 71
3.2.2. Absatzformate mit der Formatierungsleiste und den Tasten-kombis 71
3.2.3. Tastenkombinationen für die Absatzformatierung 72
3.3. Einzüge und Abstände 74
3.3.1. Einzug des Absatzes: 74
3.4. Aufzählungen und Nummerierungen 78
3.4.1. Aufzählungen 78
3.4.2. Nummerierungen 79
3.5. Selbstgestaltete Aufzählungen und Nummerierungen 80
3.5.1. Aufzählungszeichen ersetzen 82
3.5.2. Nummerierungen gestalten 86
3.6. Verschachtelte Aufzählungen 89
3.7. Tabulatoren 94
3.7.1. Die Ausrichtung der Tabulatoren 94
3.7.2. Die Standard-Tabstopps 95
3.7.3. Das Setzen, Verschieben und Löschen von Tabstopps mit der Maus 95
3.7.4. Ändern der Ausrichtung der Tabstopps mit der Maus 96
3.7.5. Das Menü Format *Tabstopp* 97
3.7.6. Tabulatoren in Tabellen 98
3.8. Seiten einrichten 100
3.8.1. Seitenränder 100
3.8.2. Die Ausrichtung des Blattes 101
4. Kopf- und Fußzeilen 104
4.1. Seitennummerierung von Dokumenten 107
4.2. Einrichten der Abstände vom Rand 108
4.3. Verschiedene Kopf- und Fußzeilen 110
4.3.1. Die erste Seite soll anders werden 110
4.3.2. Die geraden und ungeraden Seiten sollen sich unterscheiden 112
4.3.3. Die Kopf-, bzw. Fußzeile soll sich nach einem Abschnitt ändern 113
4.4. Übernahme von Kapitelüberschriften in die Kopf-, bzw. Fußzeile 115
4.5. Graphikelemente, die auf jeder Seite an beliebiger Stelle wiederkehren 116
5. Tabellen 118
5.1. Erstellen einer Standardtabelle 118
5.1.1. Tabelle einfügen und anschließend mit Text füllen 118
5.1.2. Tabellenerstellung mit der Funktionsleiste 120

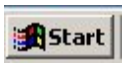
5.1.3. Strukturierten Text in Tabellen umwandeln 123
5.2. Das Bewegen und Markieren innerhalb einer Tabelle 125
5.2.1. Bewegen in Tabellen 125
5.2.2. Markieren mit den Menübefehlen 125
5.2.3. Markieren mit der Tastatur 126
5.2.4. Markieren mit der Maus 126
5.3. Editieren in Tabellen 127
5.3.1. Einfügen von Zellinhalten 127
5.3.2. Text aus Zellen löschen 127
5.3.3. Kopieren und Verschieben von Zelleninhalten 128
5.4. Zellen und Tabellen formatieren 128
5.4.1. Festlegen von Zeilenhöhe und –einzug 128
5.4.2. Festlegen der Spaltenbreite 130
5.4.3. Einfügen Zeilen, Spalten und Zellen 132
5.4.4. Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen 134
5.4.5. Auto-Formatierung einer Tabelle 135
5.5. Wiederholen einer Tabellenüberschrift bei aufeinander folgenden Seiten 137
6. Anhang - Der Befehl ANSICHT 139
6.1. Normal 139
6.1.1. Seitenlayout 140
6.1.2. Gliederung und Weblayout 140
6.1.3. Ganzer Bildschirm 140
6.2. Symbolleisten 141
6.3. Lineal 142
6.4. Zoom 142

1. *Word* starten und der Eröffnungsbildschirm

1.1. *Word* starten

Damit man ***Word*** benutzen kann, muss es **installiert** sein. D. h., das Programm muss auf dem Computer aufgespielt werden. Logo! Aber das ist nicht Teil dieses Kurses, sondern wir fangen einen Schritt später an.

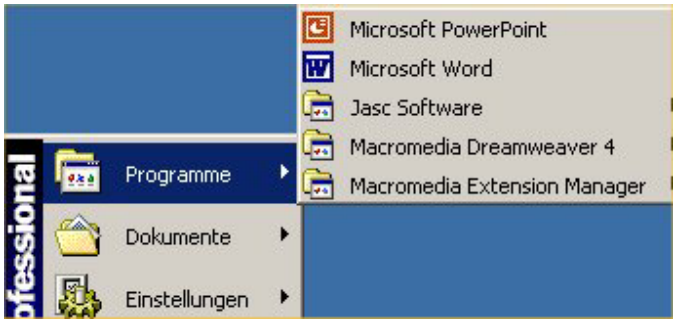
Bei der Installation wird ***Word*** im Startmenü von ***Windows*** abgelegt. Von dort aus kann man das Programm starten.



Startsymbol

Als erstes klickt man mit der Maus auf das Startsymbol. Daraufhin klappt ein Menü auf, von dem aus nicht nur die Windows-Sitzung beendet werden kann, sondern auch die auf dem Rechner installierten Programme starten können:

Man führt den Mauszeiger auf ***Programme*** und allein dadurch klappt schon ein weiteres Menü auf, in dem man neben einem die elektronische Schreibmaschine ***Microsoft Word*** findet. Auf dem Bildschirm sieht das ungefähr so aus:



Microsoft Word unter Programme finden

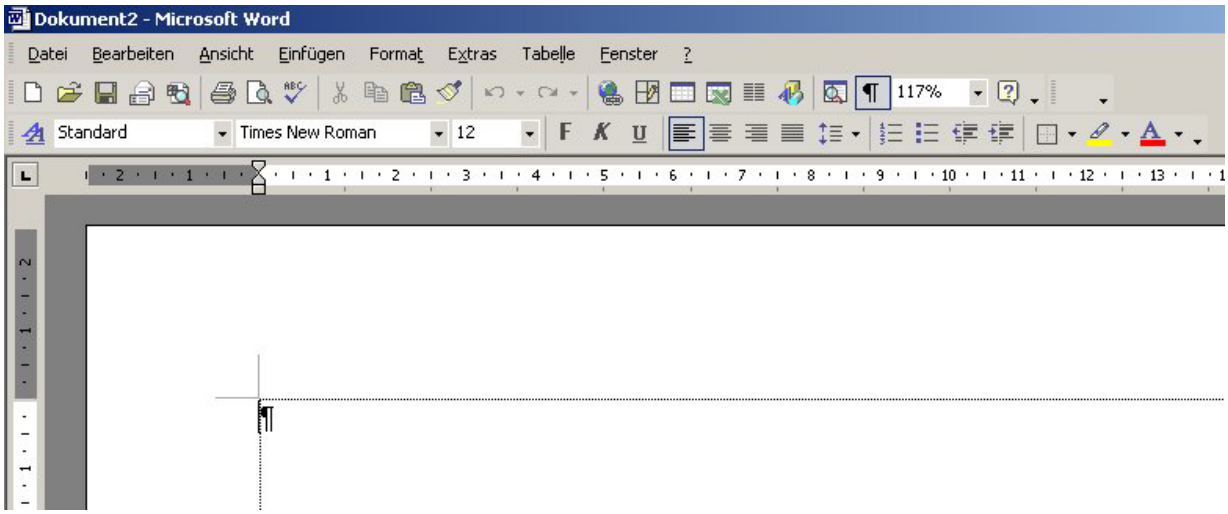
Falls dort nichts zu sehen ist, dann sucht man den Untereintrag „Microsoft Office“ und schaut in diesem Ordner auch noch einmal nach. Wenn man es gefunden hat, reicht ein einmaliges raufklicken, um das Programm zu starten.

Oder aber man hat Glück und das Symbol für Word liegt bereits auf dem Bildschirm (Desktop, heißt das im Computerdeutsch). In diesem Fall braucht man nur einen Doppelklick auf dieses Symbol machen, und das Programm startet. Na ja, wenn sonst alles stimmt.

Symbol für WinWord XP auf dem Desktop

1.2. Der Eröffnungsbildschirm

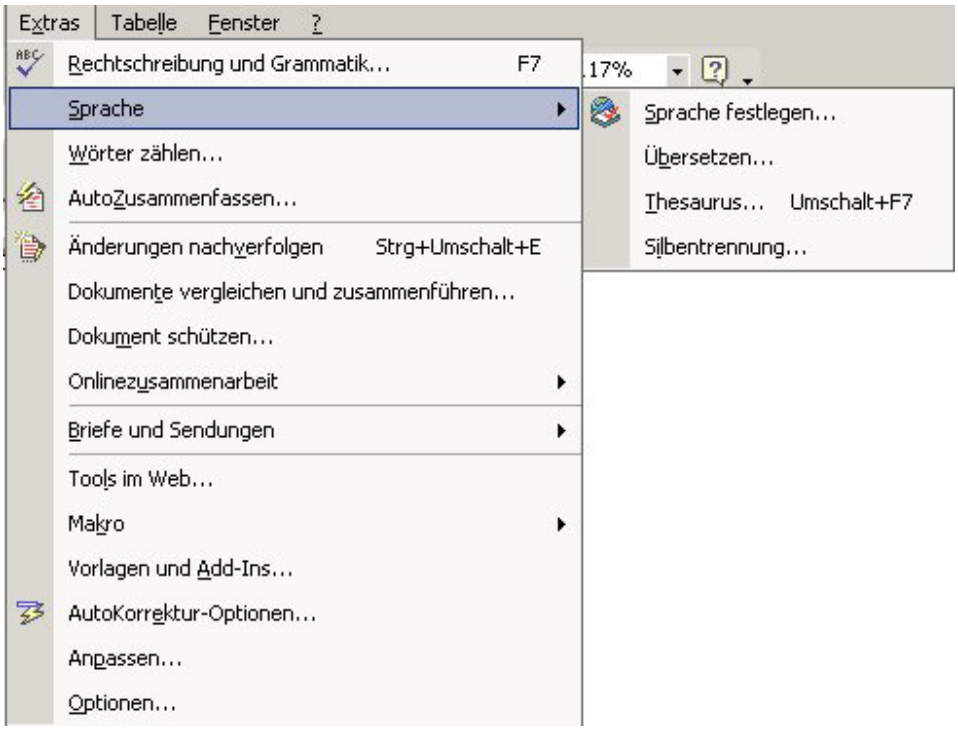
Man sieht jetzt folgenden Bildschirm, der auch ein bisschen anders gestaltet sein kann, wenn sich jemand an den Standard-Einstellungen zu schaffen gemacht hat:



Eröffnungsbildschirm mit leerem Blatt

Im oberen Bereich des Bildschirms sieht man die Menüleiste:

Die Menüleiste enthält alle Befehle. Klickt man auf einen der Befehle, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Befehlen. Haben die weiteren Befehle einen kleinen Pfeil, kann man diese wiederum öffnen. Wie das aussieht? – Ungefähr so:



Unter der Menüleiste befindet sich die Symbolleiste:

Auf ihr befinden sich Symbole für Befehle, die Microsoft für wichtig hält.

Unter den oben genannten Leisten befindet sich das weiße Blatt. Ganz links auf dem weißen Blatt sollte ein schwarzer Strich blinken. Das ist der so genannte **Cursor.** Auf deutsch heißt das Teil **Schreibmarke,** und diese Schreibmarke zeigt genau an, wo der nächste Buchstabe hingesetzt wird.

Das ¶-Zeichen fehlt? Macht nichts. Bevor die erste Übung beginnt, wird dieses Zeichen sicherheitshalber noch eingestellt und zwar mit Hilfe der Symbolleiste!

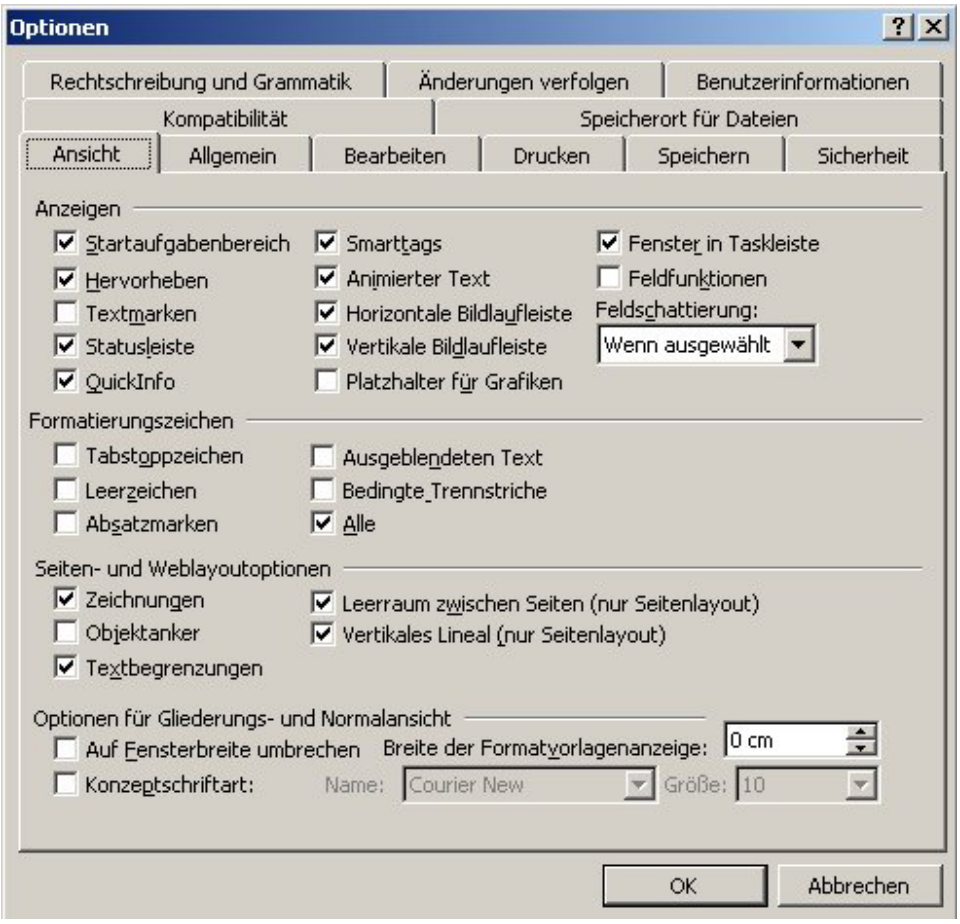
Dazu schaut man in der Symbolleiste nach, ob dieser Schalter:

Sonderzeichen sichtbar?

nach innen gedrückt ist, also hellgrau mit einem Kasten rundherum oder wie die anderen Knöpfchen das gleiche Grau wie der Untergrund zu bieten hat. Hat das Zeichen keinen Kasten, drückt man es mit der linken Maustaste nach innen, und schwupps, auf dem Bildschirm erscheint das umgedrehte P. Mit dieser Methode kann man *Sonderzeichen* sichtbar machen. Das sind Zeichen, die zwar etwas bewirken, z. B. einen Zeilenumbruch, eine Leertaste usw., die aber nicht gedruckt werden, bzw. nur als freier Platz wahrgenommen werden. Für den Anfang ist es ratsam, sich diese Zeichen sichtbar zu machen!

Außerdem fehlt so ein grauer Rand? Und solche dünnen Striche sind auch nicht zu sehen? Auch das kann man sich einstellen. Erst einmal sucht man den Befehl **Ansicht** (oben auf dem Bildschirm), klickt darauf und prüft, ob das Symbol vor ***Seitenlayout*** einen Kasten hat. Wenn nein, klickt man einfach auf das Wort. Wenn dort schon ein Kasten vorhanden ist, dann kann man **neben** dem Menü irgendwo auf das Blatt klicken oder die Esc-Taste drücken.

Danach wählt man den Befehl **Extras *Optionen*** und sieht die Registerkarte *Ansicht*.



Einstellung der Bildschirmansicht Layout

Die meisten Einstellungen interessieren uns im Moment nicht. Wichtig ist das Häkchen bei *Textbegrenzungen.* Damit erhält man die grauen Striche, die einem anzeigen, wie weit man tippen kann, bis der Rand beginnt. Falls an dieser Stelle ein leeres Kästchen zu sehen ist, klickt man einmal mit der linken Maustaste dort hinein. Übrigens: in der Mitte, unten findet man eine Kategorie *Formatierungszeichen*. Dort ist *Alle* angekreuzt, ganz wie es dem Programm gesagt wurde (na, mit Hilfe dieses Zeichens: ¶!!!). Gut, oder?! Man bestätigt alle Einstellungen, indem man mit der linken Maustaste auf den **OK-Knopf** unten rechts drückt.

Übrigens: Mehr zum Befehl **Ansicht** ist im Anhang zu finden.

In ***XP*** gibt es noch eine besondere Starteinstellung. Eine breite Leiste am rechten Rand wird mit angezeigt, in der diverse Befehle zu sehen sind.

Diese Leiste nennt sich Startaufgabenbereich und kann beim Start erzwungen werden, wenn man in Extras Optionen Ansicht das Häkchen bei Startaufgabenbereich setzt.

Falls die Leiste dann trotzdem nicht erscheint, dann liegt das daran, dass z. B. der Acrobat Destiller zum Erstellen von PDF-Dateien installiert ist. Sobald ein Zusatzprogramm zu Word aufgespielt wurde (ein so genanntes AddIn) startet der Aufgabenbereich nicht mit.

2. Der erste Text – Die Grundlagen

Eigentlich hat man für den Moment schon alles, was man braucht: Eine Tastatur, die fast so aussieht wie bei der Schreibmaschine, ein weißes leeres Blatt, das man voll“schmieren“ kann und die Schreibmarke, die anzeigt, wo die Buchstaben hinkommen, wenn man tippt.

2.1. Texteingabe

Da man - so einfach es erscheint - hier schon Fehler machen kann, soll die erste Übung sich mit der *Texteingabe* befassen. Bei der *Texteingabe* entfällt am Ende einer Zeile die lästige Zeilenschaltung, da das Programm das selber ausrechnet. Es gibt außerdem Hilfsprogramme zum Trennen oder zur Überprüfung der Rechtschreibung. Und nicht zu unterschätzen ist auch der Vorteil, dass man Buchstaben, Wörter, ganze Absätze ohne Mühe “ausradieren” und durch etwas anderes ersetzen kann.

Wie schon gesagt entfällt die Zeilenschaltung am Ende einer Zeile, da das Programm das selber kann und selber machen soll! Nur wenn man eine neue Zeile erzwingen will, die sich nicht dadurch ergibt, dass die Zeile davor voll ist, sollte man auf die Zeilenschaltung drücken. (Im Computerdeutsch heißt die Taste übrigens **RETURN**- oder **ENTER-Taste**).Also, einfach mal ausprobieren. Sollten Fehler gemacht werden, dann kann bzw. sollte man diese einfach stehen lassen. Wie man Fehler korrigiert, wird in der (über)nächsten Übung beschrieben.

Übung

Den folgenden Text finden Sie unter **Brecht_Uebungstext.doc**.

Über die Kopfarbeiter

Die Kopfarbeiter sehen darauf, daß ihr Kopf sie ernährt. Ihr Kopf ernährt sie in unserer Zeit besser, wenn er für viele Schädliches ausheckt. Darum sagte Me-ti von ihnen: Ihr Fleiß macht mir Kummer.

(Bertolt Brecht, Me-ti. Buch der Wendungen)

Zweierlei Arten von Klugheit

Um sein Abendessen zu erwerben, braucht man Klugheit; sie kann darin bestehen, daß man den Vorgesetzten Gehorsam erweist. Eine Klugheit anderer Art mag einen dazu bringen, das System von Vorgesetzten und Zurückgesetzten abzuschaffen. Jedoch braucht man auch für dieses Unternehmen noch die Klugheit der ersten Art, da man ja auch, um diese Unternehmen auszuführen, zu Abend essen muß.

(Bertolt Brecht, Me-ti. Buch der Wendungen)

Das ist doch schon ganz gut. Hinter „Kopfarbeiter“, „Kummer“ usw. muss man auf die **ENTER-Taste** drücken. Ansonsten soll das Programm das selber machen. Bevor jetzt die Fehlerkorrektur auf dem Programm steht, ein kurzer Ausflug, warum das so wichtig ist mit dem *automatischen Zeilenumbruch.*

Der Befehl **Datei *Seite einrichten...*** sollte angeklickt, die Seitenränder links und rechts auf 4 cm eingestellt werden und hiernach mit **OK** bestätigt werden. Betrachtet man das Resultat auf dem Bildschirm, wird deutlich, dass ***Word*** die Zeilenumbrüche wie von Geisterhand neu geordnet hat. Und das geht nur, wenn man dem Programm nicht mit eigenen Zeilenwechseln dazwischen pfuscht.

2.2. Bewegen im Text

Bevor man an dem Text Änderungen vornimmt, muss man erst einmal wissen, wie man überhaupt innerhalb des Textes zu der Stelle kommt, an der man etwas ändern möchte. Wer früher mit der Schreibmaschine gearbeitet hat, kennt eigentlich nur die Leertaste, um irgendwo hinzukommen - zusammen mit der Zeilenschaltung natürlich. Beim Computer muss man das etwas anders managen.

Wichtig als Grundlage: ***Geschrieben, gelöscht, geändert etc. wird dort, wo der Cursor blinkt.***

Der Cursor ist dieser senkrechte Strich (|)**,** der irgendwo ***im Text*** blinken muss. Warum mache ich hier so ein Getöse? Weil dieser Strich gerne mit dem Mauszeiger verwechselt wird. Dieser sieht aus wie ein Angelhaken (I) und steht irgendwo im Text oder außerhalb davon. Der Mauszeiger blinkt aber nicht und hat nichts damit zu tun, wo geschrieben wird. Zurück zum Bewegen im Text:

2.2.1. Mit der Tastatur

Rechts neben der normalen Tastatur sieht man vier Tasten, auf denen Pfeile in alle vier Himmelsrichtungen gezeichnet sind. Diese Dinger heißen **Cursor-Tasten** und haben den Job, die Schreibmarke Zeichen für Zeichen, bzw. Zeile für Zeile zu bewegen. Damit rutscht der Cursor sozusagen über die Buchstaben rüber! Das sollte man an dieser Stelle ausprobieren. Es wird nichts überschrieben oder gelöscht, sondern der Text bleibt vollständig unberührt von dieser Aktion. Was nicht möglich ist, ist damit **hinter** den geschriebenen Text zu kommen. Aber was soll man dort auch.

Um kleinere „Strecken“ zu überwinden, ist das sicher eine gute Methode. Aber trotzdem sollte man noch ein paar zusätzliche Tastenkombinationen kennen (im Computerdeutsch S*hortCuts*), die die Schreibmarke auch über größere Textteile bewegen:

Zum Bewegen	*Aktion*
An das Ende einer Zeile	ENDE
An den Anfang einer Zeile	POS1
An das Ende eines Dokuments	STRG+ENDE
An den Anfang eines Dokuments	STRG+POS1
Um ein Bildschirmfenster nach oben	BILD-AUF
Um ein Bildschirmfenster nach unten	BILD-AB

Falls man sich an dieser Stelle die Frage stellen sollte, wo sich diese „Wahnsinns"tasten befinden, sollte man einfach mal über die vier Pfeile, dem so genannten Cursorblock, auf der Tastatur schauen. Darüber befinden sich nämlich noch sechs Tasten, die unter anderem die Befehle der obigen Tastenkombinationen beinhalten. Die **Strg**-Taste ist die Taste ganz unten links auf der Tastatur (aber das steht auch drauf).

Dies sind nicht alle Möglichkeiten, die ***Word*** bietet. Allerdings hat sich in der Praxis gezeigt, dass es die häufig benötigten sind. Wer Interesse an weiteren Kombinationen hat, sollte dies in der **Hilfe** oder im Handbuch nachschauen.

2.2.2. Mit der Maus

Die Alternative zur Tastatur bietet - wie in allen Windows-Programmen - natürlich die Maus. Den „Angelhaken" haben wir weiter oben schon angesprochen. Der zeigt nämlich, wo der Mauspfeil gerade sein Dasein fristet. Aber wie schon gesagt, das ist eigentlich egal.

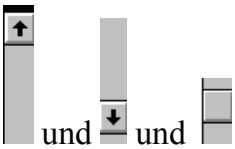
Übung

- Nehmen Sie die Maus und fahren damit, *ohne dass Sie eine Maustaste drücken*, über den Bildschirm. Der Mauspfeil"angelhaken" verschiebt sich. Probieren Sie die verschiedenen Regionen des Bildschirms aus, und malen Sie die sich ändernden Formen auf.

1. Form und Funktion	2. Form und Funktion	3. Form und Funktion

Soweit, so gut. Um nun den Cursor mit der Maus zu bewegen, muss man einfach auf die linke Maustaste drücken, und zwar an der Stelle, an der man die Schreibmarke haben möchte. ***Es reicht nicht, die Maus dort nur hinzuschieben. Man muss auch mit der linken Maustaste klicken!*** Wenn man diese Kleinigkeit beachtet, dann funktioniert das Bewegen durch den Text mit der Maus ganz gut.

Eine dritte Methode durch den Text zu wuseln, ist das so genannte SCROLLEN mit dem Rollbalken, der sich am rechten Rand des Bildschirms befindet. Die Pfeile nach oben und unten:



Rollbalkenpfeile und Klötzchen

ermöglichen es, durch den Text zu rollen, indem man mit der Maus darauf klickt und die Maustaste festhält. Man kann auch das Klötzchen mit der linken Maustaste greifen und nach oben oder unten ziehen. Der Effekt ist derselbe. *Allerdings bleibt die Schreibmarke bei dem Rollen an ihrem alten Platz!* Erst durch Klicken in den Text verschiebt man den Cursor. Alles klar?

Außer diesen Rollbalkenpfeilen gibt es noch weitere Pfeile am rechten Bildschirmrand zu sehen:

Was man damit machen kann? – Ganz einfach, man kann sich damit auch durch den Text bewegen, allerdings eröffnen diese Pfeile dem Benutzter ganz neue Bewegungskriterien.

Klickt man auf den kleinen Punkt zwischen den Pfeilen wird eine ganze Palette von Symbolen sichtbar, die jetzt nicht alle erklärt werden – bis auf eines: Das kleine weiße Blatt! (das ist das Symbol oben rechts!)

Symbole zum Durchsuchen des Textes nach bestimmten Kriterien

Klickt man das weiße Blatt an und benutzt danach die Doppelpfeile nach oben oder unten, kann man in seinem Geschriebenen vorwärts oder rückwärts blättern. Praktisch, nicht! (Natürlich nur dann, wenn man mehr als eine Seite geschrieben hat!)

Aber auch hier gilt: Die Schreibmarke bleibt an ihrem alten Platz und wird erst durch das Klicken mit der linken Maustaste in den Text an die gewünschte Stelle verschoben!

2.3. Korrigieren von Tipp- und sonstigen Fehlern

Um innerhalb eines Textes Korrekturen an einzelnen Buchstaben durchzuführen hat man verschiedene Möglichkeiten.

2.3.1. Die ENTF-Taste

Die **ENTF**-Taste findet man rechts neben der normalen Tastatur über dem Cursorblock. Die **ENTF**-Taste ist die mit der Aufschrift ***ENTF***. Das kommt, oh Wunder, von *ENTF(ernen)* und *löscht die Buchstaben und Sonderzeichen RECHTS vom Cursor.* Das will geübt sein.

Übung

- Löschen Sie in den eben eingegebenen Texten die Klammern. Denken Sie daran: Sie müssen vor das Zeichen gehen, das Sie löschen wollen.

2.3.2. Die RÜCKSCHRITT-Taste

Eine andere Taste, die **Rückschritt-Taste** (l), funktioniert wie die Korrekturtaste in alten Zeiten an der Schreibmaschine. *Sie löscht alle Zeichen LINKS vom Cursor.* Auch hier eine

Übung

- Löschen Sie in beiden Texten mit der **Rückschritt-Taste** den Autor. Denken Sie daran: Sie müssen hinter den Buchstaben gehen, den Sie löschen wollen. Um von einem „Brecht“ zum anderen zu gelangen, können Sie entweder die Maus oder die Cursortasten benutzen.

2.3.3. Einfügen von neuem Text

Normalerweise reicht es nicht, Buchstaben zu löschen, sondern man möchte stattdessen einen anderen, neuen Buchstaben oder ein Wort, Satz etc. einfügen. Das ist ganz einfach. Man bewegt den Cursor **links von der Stelle**, an der etwas eingefügt werden soll und tippt, was man will. ***Word*** verschiebt selbständig den Text nach rechts. Auch deshalb ist es übrigens ungemein wichtig, dass man am Ende der Zeile keine festen Zeilenschaltungen anlegt! So wird nämlich die Zeile, in die man etwas eingefügt hat, einfach neu umgebrochen (*Fachwort*!).

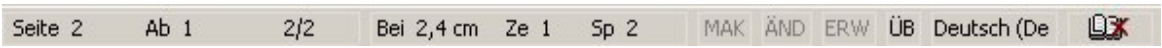
Übung

- Gehen Sie mit dem Cursor vor „Abendessen“ und setzen Sie das Wort „lecker“ davor.
- Gehen Sie hinter das Wort Klugheit und fügen Sie eine neue Zeile ein, indem Sie auf die **ENTER-Taste** drücken. Ja, auch das geht!
- Gehen Sie vor das „Die“ von Kopfarbeiter und fügen Sie dort eine neue Zeile ein. Sie merken schon, dass es egal ist, wo Sie auf die **ENTER-Taste** drücken: Entweder am Ende der vorigen Zeile, oder am Anfang der folgenden.
- Trennen Sie durch mehrere Zeilenschaltungen die Texte in einem größeren Abstand voneinander.

Seltener braucht man den Fall, dass man nicht nur neuen Text einfügen möchte, sondern dabei gleichzeitig den alten überschreiben will. Auch das geht. Man drückt einfach auf die Taste **EINFG**, die rechts auf dem Extra-Tastaturblock liegt. Wenn man jetzt in die Statuszeile schaut, sieht man am rechten Rand, dass die Buchstaben ÜB fett geworden sind. Das steht für Überschreibmodus. Sobald man wieder normal arbeiten will, drückt man einfach ein zweites Mal auf die Taste und die Funktion schaltet sich wieder aus. Das funktioniert wie ein Lichtschalter.

Wer sich jetzt fragt, wo denn diese Statuszeile seien soll, dem soll geholfen werden!

Sie befindet sich am unteren Bildschirmrand und sieht in etwa so aus:



Übung

- Schalten Sie den Überschreibmodus ein.
- Ersetzen Sie „lecker“ durch „gut“. Die drei überzähligen Buchstaben müssen Sie anders löschen.
- Ersetzen Sie „gut“ durch „nahrhaft“. Achtung! Nach den ersten drei Buchstaben müssen Sie wieder in den Einfügemodus umschalten.
- Zum Schluss konstruieren Sie bitte den Text so, dass er aussieht wie bei der ersten Eingabe. Sie müssen einfach im Skript schauen, welche Änderungen Sie vorgenommen haben.

2.4. Speichern, Schließen, Öffnen und neue Dateien

2.4.1. Speichern

Das ist eine der wichtigsten Funktionen überhaupt. Wenn man nicht für den Müll arbeiten will, muss man eine Möglichkeit haben, Texte dauerhaft zu verwahren (**Speichern**), und sie wieder zu laden und weiterzuarbeiten (**Öffnen**).

Die entsprechenden Befehle befinden sich im Menüpunkt **Datei**. Außerdem hat man in der Symbolleiste zwei Knöpfe, die dem gleichen Zweck dienen.

Datei öffnen und speichern

Der sich öffnende Ordner steht für den Befehl **Datei *Öffnen***, die kleine Diskette für den Befehl **Datei *Speichern***.

Solange man dem Text noch keinen eigenen Namen gegeben hat, nennt Word ihn einfach DOKUMENT1, den nächsten DOKUMENT2 usw.

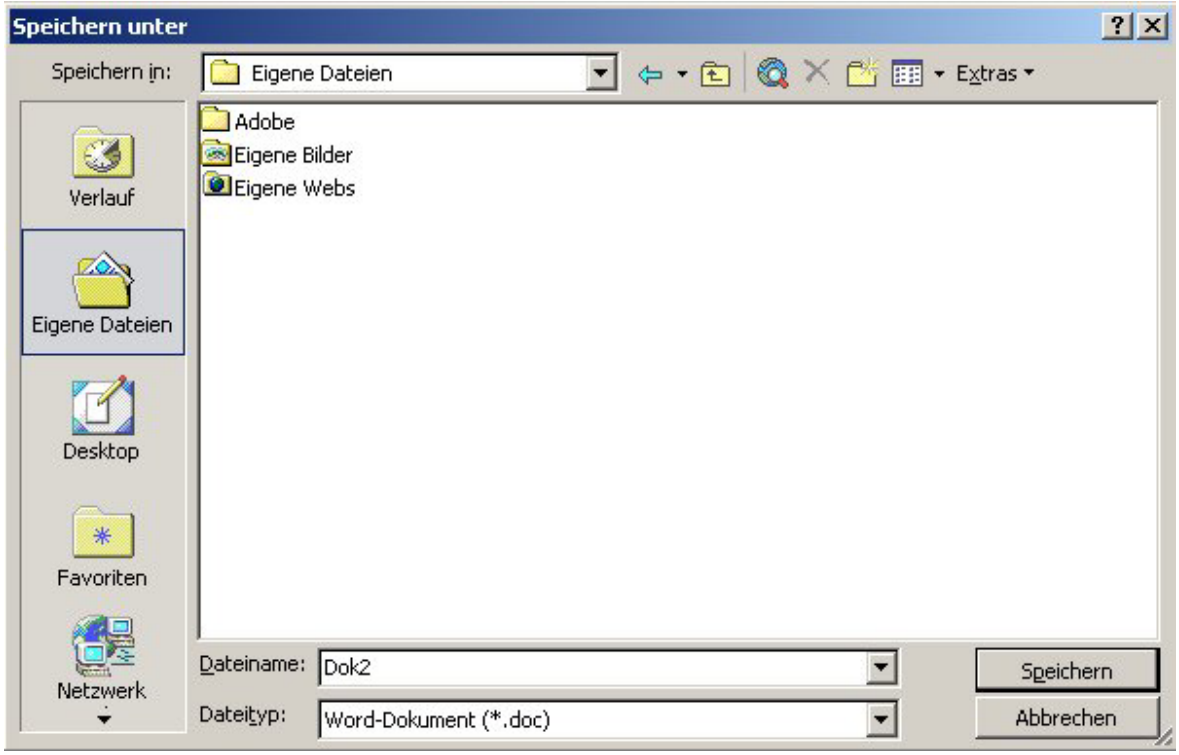
Datei ohne Namen

Dies kann man oben in der Titelleiste - hinter dem Programmnamen - lesen. Sobald man einen eigenen Namen vergeben hat, taucht dieser in der Titelleiste auf.

Dokument, das gespeichert wurde

So kann man immer genau sehen, mit welcher Datei man gerade herum kämpft.

Der Befehl **Datei *Speichern unter*** bringt folgendes Fenster auf den Bildschirm:



Datei speichern

Innerhalb des Fensters kann man mehrere Felder sehen. Mit Hilfe dieser Felder kann man neben dem Namen des Dokumentes, auch das Laufwerk und das Verzeichnis, in dem man speichern möchte, bestimmen.

In dem Feld neben **Speichern In:** sieht man den Namen des Verzeichnisses oder auch Ordner genannt, in dem die Datei gespeichert wird. Als ***Word*** installiert worden ist, wurde dabei automatisch ein Ordner EIGENE DATEIEN angelegt. Das ist sehr praktisch, weil WORD davon ausgeht, dass man eine Datei auch dort speichern möchte. Man braucht sich also in der Regel, um dieses Feld nicht zu kümmern, wenn man eine Datei nicht woanders ablegen möchte.

Will man aber eine Datei in einem anderen Verzeichnis speichern, dann klickt man auf das folgende Symbol.

Ein Ordner höher

Dadurch wechselt man in das Verzeichnis, welches über dem aktuellen Verzeichnis liegt.

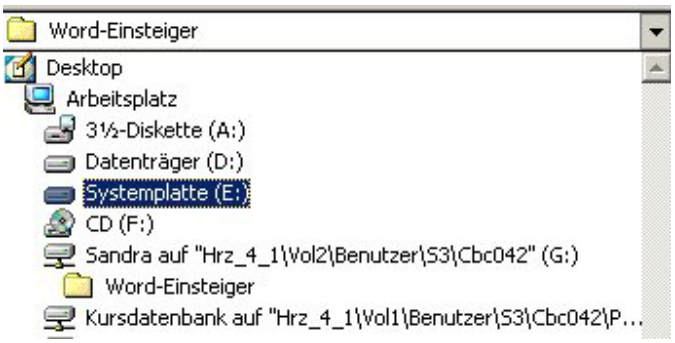
Verzeichnisfenster

Hier wählt man mit einem Doppelklick das gewünschte Verzeichnis aus, in dem man speichern möchte.

Das hier dargestellte Verzeichnisfenster ist jedoch **nur** ein **Beispiel**, wie es aussehen könnte. Sollte man etwas anderes oder ähnliches auf seinem Bildschirm vorfinden, bitte nicht in Panik geraten, denn es kommt auf die individuellen Einstellungen an!

Oder aber man benutzt den klickt auf den Pfeil neben dem Fenster *Speichern in*:

Dann sieht man die Struktur der Festplatte und kann dort navigieren.



Ausschnitt der Festplattenstruktur

Aber nun, weiter im Text!

Normalerweise werden nur die Namen der Worddateien, die in dem ausgewählten Verzeichnis stehen, angezeigt. Mit dem folgenden Symbol kann man allerdings mehr über diese Dateien erfahren.

Wenn auf den kleinen Pfeil neben diesem Symbol klickt, öffnet sich ein weiteres Menü, in dem man entscheiden kann, wie einem die gespeicherten Dateien angezeigt werden sollen.

Durch das Anklicken des entsprechenden Symbols kann man sich die Dateien nicht nur als ***Liste***, sondern z. B. auch in Blöcken (über den Befehl ***Große Symbole***)nebeneinander anzeigen lassen.

Mit der Option ***Details*** erfährt man z. B. die Größe der Datei und wann sie zuletzt geändert wurde.

Noch mehr Informationen, wie etwa, wem diese Datei gehört und welche Vorlagen dieser Datei zu Grunde liegen, erhält man über die Option ***Eigenschaften***.

Die Optionen ***Miniaturansicht*** und ***Vorschau*** sind eigentlich dann sinnvoll, wenn man Bilder öffnen möchte. Auch das ist möglich! Aber im Moment uninteressant, da wir beim Thema speichern sind.

Seit *Windows 95* sind die Konventionen für Dateinamen gelockert worden. Das gilt natürlich auch für *Windows XP*. Der Dateiname darf bis zu 255 Zeichen lang sein und auch Leerzeichen enthalten. Man sollte jedoch darauf achten, dass man Umlaute wie z. B. „ä, ö und ü“ vermeiden sollte; diese also durch „ae, ue und oe“ ersetzt. Das gleiche gilt für „ß“. Ein „ß“ sollte durch „ss“ ersetzt werden.

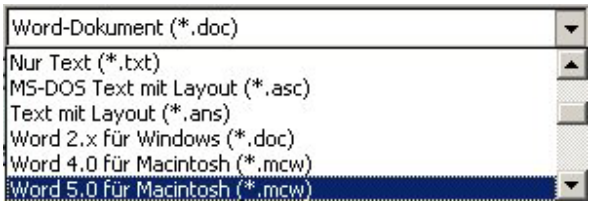
Übung

- Speichern Sie Ihren Text unter dem Namen Kurs_Brechttext1.doc. Die Endung „doc“ setzt WORD übrigens selber.

Tipp:

Das Schöne an ***Word XP*** ist, dass das Dateiformat das gleiche ist wie bei früheren ***Word***-Versionen. Man kann also die Dateien beliebig unter diesen Programmversionen austauschen, es gibt nur noch das ***Word- Dokument*** Format.

Will man jedoch die Datei unter einem anderen Programm lesen oder bearbeiten, das mit diesem Dateiformat nichts anzufangen weiß, dann kann man im Feld ***Dateityp*** ein anderes Format wählen, z. B. ***Nur Text***. Hierbei werden alle Formatierungen aus dem Text entfernt, nur die Tabulatoren und die Zeilenumbrüche bleiben erhalten. Dann steht einem nur noch der einfache Text zur Verfügung.



Übersetzungsmöglichkeiten

Der Befehl **Datei *Speichern*** funktioniert eigentlich ganz genau so. Wenn man ein Dokument das erste mal speichert, wird man automatisch nach einem Namen gefragt, den man für sein Dokument vergeben möchte. Danach passiert folgendes:

- ***Speichern*** bei einem Dokument mit einem Dateinamen fragt nicht erneut danach, wie das Ding heißen soll, sondern speichert alle Änderungen unter dem schon vergebenen Namen ab. Das oben gezeigte Fenster wird also nur beim ersten Mal angezeigt.

- ***Speichern unter...*** fragt erneut nach dem Dateinamen. Wenn man das Fenster mit **Speichern** beendet, wird der alte Name übernommen. Aber man kann auch den Namen vorher ändern und erst dann auf **Speichern** drücken. So hat man dann die letzte Fassung der Datei unter einem anderen Namen.

Tipp

Man sollte ***Speichern unter...*** benutzen, wenn man eine Datei in verschiedenen Versionen speichern will, z. B. wenn die Arbeit vom Vortag von den Änderungen unterschieden werden soll. Sehr günstig ist es auch, vor großen Umformatierungen (was immer das auch sei!), eine Sicherungskopie mit anderem Namen anzulegen. Wenn alles durchknallt, hat man immer noch sein Original, mit dem man dann von vorne beginnen kann.

Noch ein Tipp

Für denjenigen, der es gewohnt ist, viel mit der Tastatur zu arbeiten, ist es sicher nicht schlecht, die Tastenkombination zu kennen, mit der man eine Datei speichert:

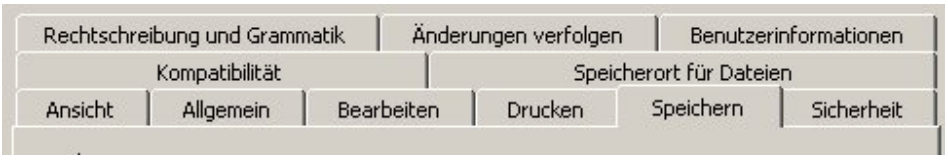
Strg + S

Man kann das gar nicht oft genug wiederholen! **Speichern, speichern, speichern**! Damit spart man sich manche Träne oder auch zertrümmerte Bildschirme. Wie man das macht, ob mit Tastenkombination, Symbol oder Menübefehl ist egal. Hauptsache, man denkt überhaupt daran.

Ein letzter Tipp

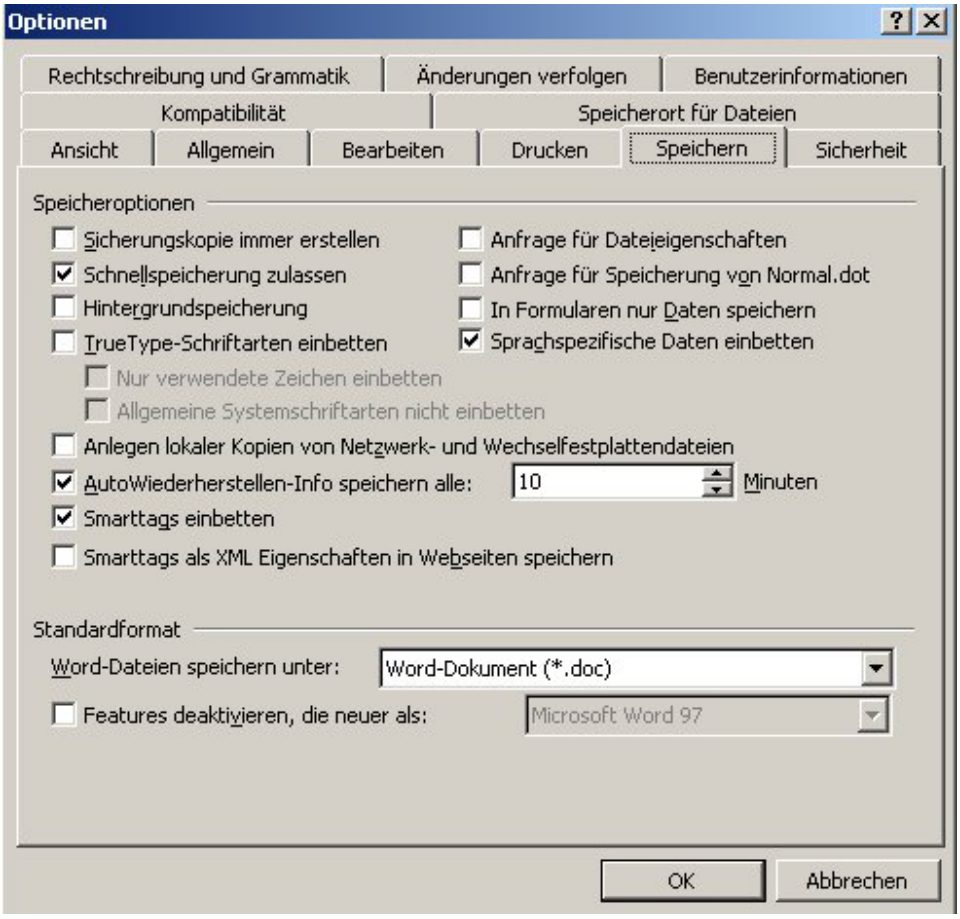
Für alle vergesslichen Geister gibt es eine Einstellung, die ***Word*** dazu bringt, dass es nach einem beliebigen Zeitintervall Infos speichert, die bei Absturz des Programms die geöffneten Dateien wieder herstellen können:

Bevor es Erläuterungen zur Sache gibt, eine kleine technische Erklärung. Wenn WORD sehr viele Möglichkeiten bei einem Befehl zu verwalten hat, dann arbeitet es mit so genannten „REGISTERN“. Man klickt die entsprechende Karteikarte an und bekommt alle relevanten Informationen auf einen Blick:



Register

Unter **Extras** ***Optionen*** *Speichern* finden Sie (fast) folgendes Bild:

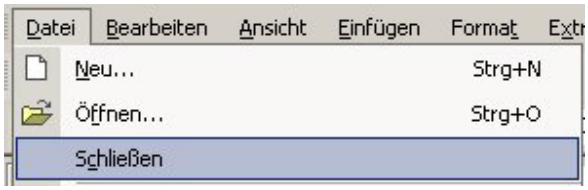


Die „Karteikarte“ Optionen/ Speichern

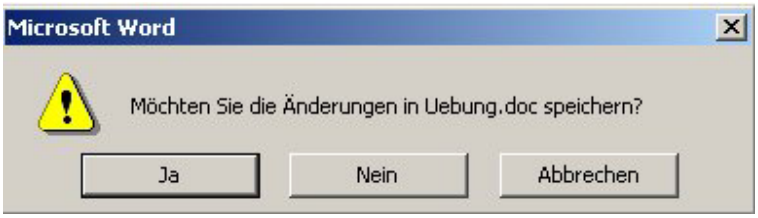
Anders als hier im Skript zu sehen, sollte das Häkchen vor **Schnellspeicherung zulassen** weg sein, da das sehr viel Plattenplatz kostet. Ansonsten kann es im Moment egal sein, was man dort ankreuzt. Wichtig ist jetzt nur der untere Befehl **AutoWiederherstellen-Info speichern alle .....Minuten**. Logo, die Minutenzahl, die man dort einstellt, ist für ***Word*** der Initialzünder zum selbständigen Speichern. Also auch das ist eine Möglichkeit, Datenverlust vorzubeugen. Aber das hilft auch nur dann, wenn das Programm abstürzt. Wenn man vergisst zu speichern und danach die Datei zu schließen, ist trotzdem alles weg.

2.4.2. Schließen

Ist man mit einer Datei fertig und hat sie gespeichert, möchte man normalerweise gerne, dass sie vom Bildschirm und aus dem Arbeitsspeicher verschwindet. Dazu dient der Befehl **Datei *schließen***.



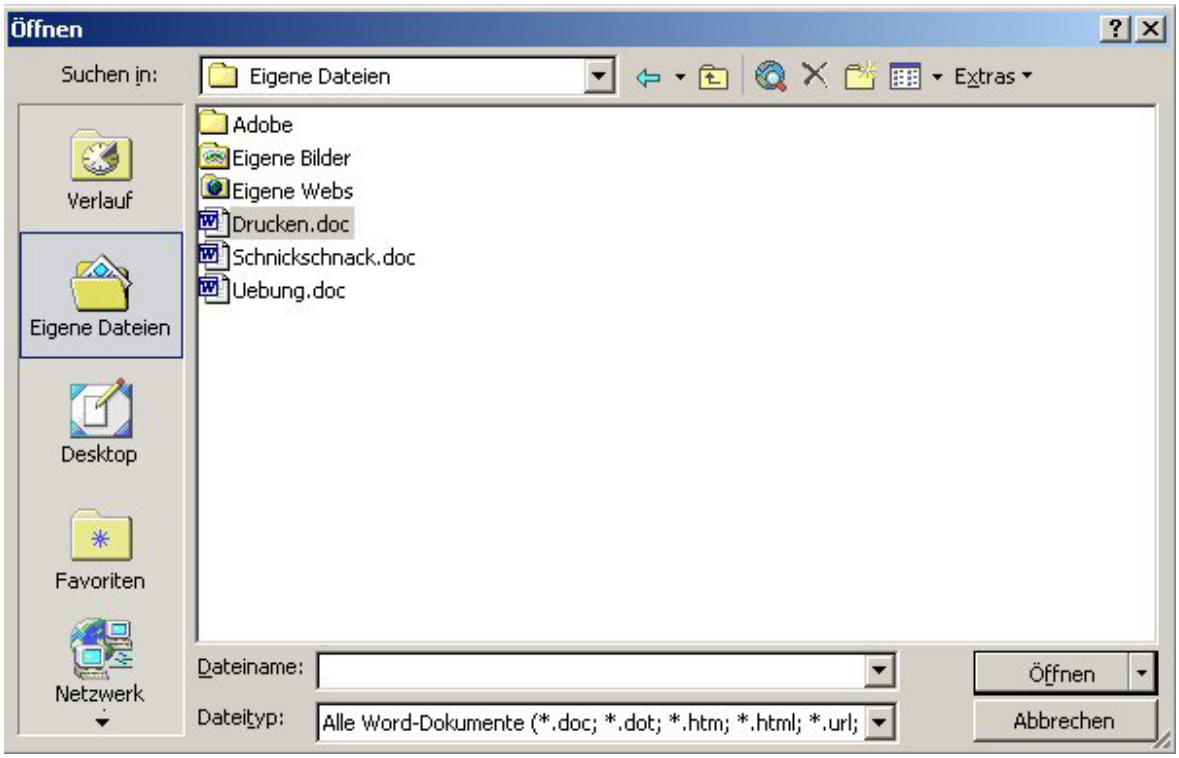
Das Dokument verschwindet und zurück bleibt ein leerer Schreibtisch, auf den man erst einmal wieder ein leeres Blatt legen muss, um mit der nächsten Datei anzufangen. Falls man versucht, eine Datei zu schließen, die noch ungespeicherte Informationen enthält, fragt ***Word*** schlauerweise nach, ob man noch speichern möchte, oder wie oder was, und auf dem Bildschirm erscheint folgendes Fenster:



Möchte man die noch nicht gespeicherten Informationen speichern, klickt man auf **JA**, wenn nicht auf **NEIN**. Sollte man sich nicht sicher sein, kann man auf **ABBRECHEN** klicken und das Dokument öffnet sich noch mal, …und man kann gegebenenfalls noch einmal nachschauen, ob die nicht gespeicherten Informationen noch gespeichert werden sollen.

2.4.3. Öffnen

Das Gegenteil von ***Schließen*** ist ***Öffnen***. Mit diesem Befehl kann man schon erstellte Dateien auf den Bildschirm und in den Arbeitsspeicher laden. Danach ist es möglich, sie weiter zu bearbeiten. Das sich öffnende Fenster erinnert schwer an das Fenster fürs Speichern. Aber es gibt noch zusätzliche Optionen.

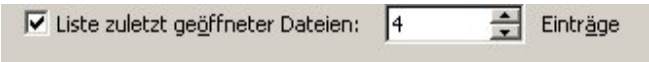


Datei öffnen...

Um eine Datei zu öffnen, muss man halt wissen, wo diese Datei gespeichert wurde. Dann klickt man sie an und bestätigt mit **RETURN** oder dem Knopf **Öffnen**. Wichtig ist, dass der Dateiname wirklich mit *DOC* endet, denn sonst erkennt ***Word*** die Datei nicht als ***Word-Dokument*** und zeigt den gesuchten Namen gar nicht an, es sei denn, man wechselt unten bei Dateityp auf ***Alle Dateien***.

Es gibt natürlich auch hier wieder einen Trick: Die letzten vier benutzten Dateien stehen ganz unten in dem Fenster des Menüs **Datei.** Einfach mal nachschauen. Klickt man auf den gewünschten Namen, wird dieser sofort geladen. Das eventuell zeitaufwendige Klicken durch die Verzeichnisstruktur entfällt.

Unter ***Word XP*** kann man die Anzahl der Dateien, die dort stehen auch erhöhen. Dazu wählt man unter **Extras** ***Optionen*** die Karte ***Allgemein*** und stellt dort über die Pfeile die gewünscht Anzahl ein.



Für alle Freunde der Tastatur gibt es beim Öffnen aus der Liste einen kleinen Extra-Trick: Nach Wählen des Befehls **Datei** tippt man die vor der gewünschten Datei stehende Nummer ein. Damit erreicht man das gleiche, wie beim Anklicken des Dateinamens.

Es ist auch möglich, ***mehrere Dateien*** auf einmal zu laden, indem man diese einfach markiert. Hält man dabei die SHIFT-Taste gedrückt, werden alle Dateien zwischen der ersten und der letzten, die man anklickt unterlegt. Mit der STRG-Taste kann man Namen, die nicht zusammen liegen, markieren.

2.4.4. Neue Dateien

Braucht man einen ganz jungfräulichen Anfang, also eine leeres Blatt Papier, dann wählt man am Anfang am günstigsten den Knopf ganz links aus der Symbolleiste:

Datei neu

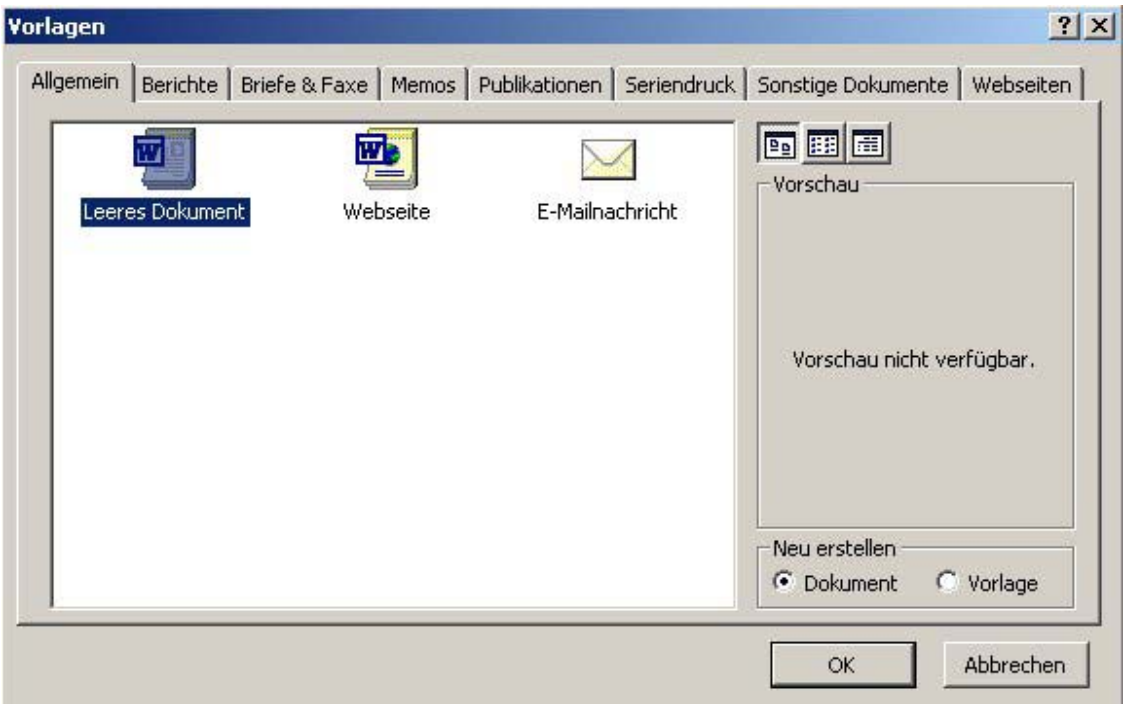
Ohne viel Theater serviert einem ***Word*** ein leeres Blatt und es kann losgehen.

Die zweite Möglichkeit, eine neue Datei zu beginnen, ist der Befehl **Datei *Neu...*** ganz oben im Befehlsmenü von **Datei.** Die Sache hat allerdings einen kleinen Umweg. Es öffnet sich nämlich noch eine Abfrage, die so (oder so ähnlich) aussieht:

*Abfrage nach dem Befehl **Datei Neu**...*

Um einfach ein neues weißes Blatt zu erstellen klickt man auf **Neu *Leeres Dokument***.

Alle, die schon mit älteren Wordversionen bekannt sind, können an dieser Stelle mal auf **Mit Vorlage beginnen** ***Allgemeine Vorlagen…*** klicken und erhalten darüber ein neues Fenster, das sich in den älteren Versionen direkt öffnete. Hier kann neben dem weißen Blatt auch Vorlagen für z. B. einen Brief, ein Fax, ein Manuskript oder ähnliches wählen.



Wenn man länger mit ***Word*** arbeitet, wird man sich selber Vorlagen anlegen, aus denen man dann an dieser Stelle auswählen kann.

Wählt man jetzt die Vorlage für ein leeres Dokument, dann hat man die gleiche Vorlage, die man auch durch Betätigen des Symbols für ein neues Dokument erhalten hätte.

Über die Register kann man weitere Vorlagen anwählen. Vorlagen, die in anderen Verzeichnissen liegen oder, die man vielleicht von einem Kollegen auf Diskette bekommen hat, erhält man über die windowsüblichen Symbole für Verzeichniswechsel.

Wenn man eine Vorlage ausgewählt hat, muss man das mit **OK** bestätigen**.**

Übung

- Schließen Sie Ihren Text.
- Öffnen Sie ein neues Dokument.
- Schreiben Sie ein paar Worte dort hinein.
- Speichern Sie es unter dem Namen: Hallo.doc
- Schließen Sie den Text.
- Laden Sie wieder den ursprünglichen Brecht-Text.

2.5. Markieren, das heißt Textteile hervorheben

Bevor mit dem normalen Tagesgeschehen weitergemacht wird, benötigt man ein bisschen Handwerkszeug, das dabei hilft, Textteile hervorzuheben. Der Fachausdruck heißt hier **Markieren**. Warum braucht man so etwas? Damit man dem Computer mitteilen kann, auf welchen Textteil man einen Befehl bezogen haben möchte.

Man kann sich das vorstellen wie bei einem Textmarker, mit dem man ganz nach Belieben Textstellen hervorheben kann. Einen „richtigen“ farbigen Textmarker hat ***Word XP*** ebenfalls. Wenn die Taste mit dem Stift innerhalb der Symbolleiste eingedrückt ist, dann kann man Text auch durch Farbe auf, aber auch nur auf, dem Bildschirm hervorheben. Diese Art der Hervorhebung hat jedoch nichts mit der Markierung, von der dieses Kapitel handelt zu tun. Daher wird dies auch nicht weiter behandeln.

Nur schon einmal als Vorgeschmack, wozu man die Textmarkierung gebrauchen kann.

Markierten Text kann man:

- verschieben
- verdoppeln, verdreifachen ...
- löschen
- unterstreichen
- fett oder kursiv setzen
- mit einem Rahmen versehen
- und und und...

Ein Beispiel: Man will in dem Brecht-Text nicht nur einzelne Buchstaben löschen, sondern eine ganze Zeile. Klar! Man kann natürlich auch hier Buchstabe für Buchstabe vorgehen, aber das wäre lästig. Wenn man dem Programm durch eine Markierung sagt, dass man die ganze Zeile meint, löscht der Druck auf die ENTF-Taste alles, was markiert ist. Das ist doch praktisch, oder?

Markierungen werden nicht mitgedruckt! Auch wenn auf dem Bildschirm etwas schwarz unterlegt ist, erscheint es nachher auf dem Papier normal!

Wie schon beim Bewegen durch den Text hat man auch hier zwei Möglichkeiten der Ausführung, nämlich entweder mit der Maus oder mit der Tastatur. Wenn man versucht, an einer Stelle einer Markierung "ein Loch" zu lassen, z. B. gleichzeitig **Über** und **Kopfarbeiter** zu unterlegen, wird das *nur* mit Maus oder Tastatur nicht funktionieren. Wenn Teile markiert werden sollen, die nicht zusammen liegen, dann muss man zusätzlich zu gedrückter Maustaste auch noch die gedrückte Strg-Taste benutzen.

Soll eine Markierung wieder aufgehoben werden, weil man nun doch keinen Befehl auf den Textteil anwenden will, oder weil man sich vertan hat, dann drückt man einfach auf eine der CURSOR-Tasten oder klickt mit der Maus in den Text. Wenn unten in der Statusleiste nicht ERW ERW ÜB angeleuchtet ist, dann sollte das klappen. Falls das der Fall ist, drückt man einfach die **ESC-Taste**. Das ERW muss hellgrau werden und die Aktion klappt dann, hoffentlich. Unter Punkt 2**.5.3** findet man mehr dazu.

2.5.1. Mit der Maus

Am einfachsten ist das Unterlegen eines einzelnen Wortes mit der Maus. Man klickt einfach doppelt in das Wort hinein.

Übung

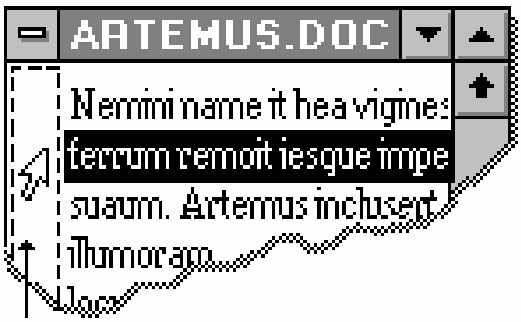
- Markieren Sie auf dem Bildschirm die Worte **Brecht**, **Klugheit**, **Kummer**.

Will man nur einen *Wortteil* markieren, wird es etwas filigraner. Man muss dann nämlich mit der Maus an die Stelle zeigen, an der die Markierung beginnen soll. Dann hält man die linke Maustaste gedrückt und zieht die Maus solange nach rechts, bis man den gewünschten Teil unterlegt hat. Dieses Ziehen geht übrigens in alle Richtungen, d. h. man kann damit auch mehrere Worte nebeneinander markieren. Allerdings darf man auf keinen Fall absetzen, d. h. die Maustaste loslassen. Die Maus muss also die ganze Zeit die Form des Angelhakens zeigen. Wenn es einem doch passiert, ist man gezwungen neu anzusetzen. *Achtung!* Wenn man nicht genau auf die Mauszeigerform achtet, kann es geschehen, dass man Text verschiebt! Dazu kommt unter Punkt **3.6.1** noch einiges an Erklärung.

Übung

- Markieren Sie auf dem Bildschirm **arbeiter** (aus Kopfarbeiter), **Zurück** (aus Zurückgesetzten) und **die Klugheit der ersten Art,**

Wenn man mit der Maus links neben den dünnen Strich, der den Rand anzeigt, fährt, verwandelt sich der Mauspfeil vom "Angelhaken" zum ordentlichen Pfeil, der nach rechts oben zeigt, so ungefähr ⇗. Diese Stelle des Bildschirms nennt man **Markierungsleiste.**



Die Markierungsleiste

Die folgende Tabelle gibt Auskunft über die verschiedenen Möglichkeiten des Markierens in dieser Leiste:

Zum Markieren	*Aktion*
Einer Zeile	Man klickt einmal die linke Maustaste
Mehrerer Zeilen	Man hält die linke Maustaste gedrückt und zieht den Mauszeiger bis an die gewünschte Stelle.
Eines Absatzes	Doppelklick auf die linke Maustaste.
Mehrerer Absätze	Doppelklick auf die linke Maustaste und gedrückt halten. Man zieht den Mauszeiger, bis die gewünschten Absätze markiert sind.
Eines ganzen Dokuments	Man hält STRG gedrückt und klickt auf die linke Maustaste. Oder man klickt dreifach in die Markierungsleiste

Übung

- Probieren Sie selber mit den verschiedenen Möglichkeiten aus der Tabelle herum.

2.5.2. Mit der Tastatur

Natürlich kann man alle diese Funktionen auch mit der Tastatur ausführen. Dabei merkt man sich am günstigsten folgende Kombination:

UMSCHALTEN + CURSOR-Taste

Die UMSCHALT-Taste wirkt dabei wie die gedrückte linke Maustaste. Solange man sie festhält, addiert ***Word*** die Schritte der Cursortaste. Ob man dieses Spielchen nach links oder rechts oder oben oder unten betreibt, ist dem Programm egal. Man muss sich nur am Anfang für eine Richtung entscheiden und den Cursor an die erste Stelle bringen.

Übung

- Markieren Sie mit der obigen Kombination den ganzen ersten Text.
- Danach markieren Sie bitte das Wort System

Ganz pfiffig wird es, wenn man die UMSCHALT-Taste zusammen mit den Bewegungstasten aus Kapitel **3.2** benutzt; z. B. **UMSCHALTEN** + **ENDE-Taste** markiert bis an das Ende der Zeile. Also, wenn noch Zeit ist, einfach ein bisschen damit herumprobieren.

Fürs wirkliche Leben ist es wichtig zu wissen, wie man den ganzen Text markiert. Das geht mit **Strg + A.**

2.5.3. F8 und andere Besonderheiten

Wenn man unbedingt möchte, kann man auch die Taste **F8** benutzen. Sie schaltet den so genannten **Erweiterungsmodus** ein. Man erkennt das an dem fett gedruckten ERW in der Statuszeile. Was heißt das? Im Prinzip funktioniert das wie die gedrückte UMSCHALT-Taste, nur das man keine Taste drücken muss. Wenn man ab jetzt die CURSOR-Tasten benutzt, egal in welche Richtung, wird die Markierung dorthin gezogen. Mit der ESC-Taste hebt man diesen Erweiterungsmodus wieder auf. Um die Markierung rückgängig zu machen, muss man also erst die ESC-Taste und dann eine beliebige CURSOR-Taste drücken.

Übung

- Markieren Sie mit **F8** das Textstück von **Um sein Abendessen ...** bis **Jedoch braucht man.** Benutzen Sie die CURSOR-Tasten nach rechts und unten. Danach entfernen Sie die Markierung wieder.

Drückt man **F8** häufiger, werden bestimmte Textteile markiert. Die folgende Tabelle gibt darüber Auskunft:

Zum Markieren	*Aktion*
1 mal F8	Schaltet die Erweiterung ein
2 mal F8	Markiert ein Wort
3 mal F8	Markiert den Satz
4 mal F8	Markiert den Absatz (also bis zum nächsten RETURN)
5 mal F8	Markiert den ganzen Text
ESC-Taste	Hebt den Erweiterungsmodus wieder auf

Und noch ein Tipp

Ganz schlaue Menschen benutzen die Taste **F8**, bzw. die UMSCHALT-Taste **zusammen** mit der Maus. Wie geht das? Ganz einfach. Man bringt den Cursor an den Anfang der gewünschten Markierung. Dann drückt man **F8**, bzw. hält die UMSCHALT-Taste fest und klickt mit der Maus an das Ende der gewünschten Markierung. Das funktioniert wirklich!

Übung

- Markieren Sie mit der obigen Methode von **Zweierlei Arten der Klugheit** bis **Buch der Wendungen)**

2.6. Allerlei Kleinkram - erster Teil

2.6.1. Kopieren und Verschieben von Text (I) mit der Maus - Drag-and-Drop

Es gibt eine ziemlich gute Erfindung in ***Word***. Da man ziemlich viel mit der Maus arbeitet, haben sich die Entwickler gedacht, dass man dann doch auch gleich den Text mit der Maus nehmen können soll und an einen beliebigen Platz auf dem Blatt verschieben. Dazu muss man den Text erst markieren - egal wie - und dann mit der Maus auf den markierten Text fahren, **ohne** eine Maustaste gedrückt zu halten. (Das heißt im Fachjargon übrigens ***zeigen***.) Der Mauszeiger ändert sich dann in einen Pfeil, der nach **links oben** zeigt.

Drag-and-Drop-Mauszeiger-Form

Erst wenn der Mauszeiger diese Form hat, darf man die linke Maustaste drücken und mit gedrückter linker Maustaste den markierten Text an eine beliebige Stelle ziehen. Während dieses Vorgangs wird der Text nicht gleich auch auf dem Bildschirm verschoben, sondern der Mauszeiger hat einen dünnen grauen Strich an der Spitze, der einem zeigt, wo der Text landet. Erst wenn man die Taste loslässt, wird der Text auch an die gewünschte Stelle transportiert.

Genauso einfach, wenn man nur richtig auf den Bildschirm schaut, ist das Kopieren von Textteilen. Der Vorgang funktioniert ähnlich wie das Verschieben. Allerdings muss man beim Ziehen mit der Maus noch die STRG-Taste heruntergedrückt halten. Man kann das auch wieder auf dem Bildschirm erkennen, denn rechts der Mauspfeilspitze ist ein kleines Pluszeichen zu sehen.

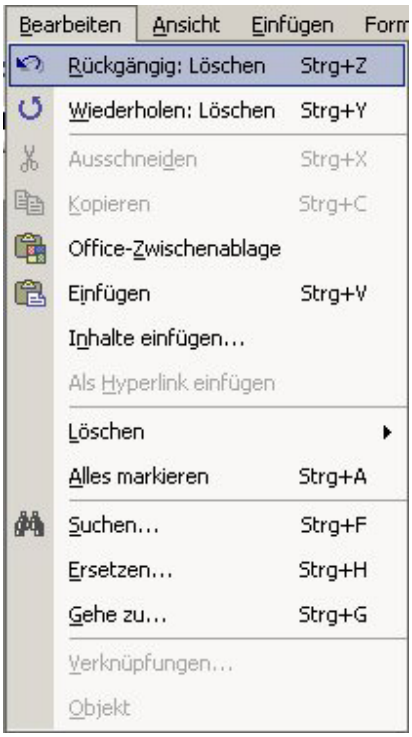
Mauszeiger zum Kopieren

Übung

- Verziehen Sie den Text der ersten Geschichte unter die zweite, so dass Sie die beiden Kurzgeschichten in der umgekehrten Reihenfolge auf dem Blatt sehen.
- Kopieren Sie die jetzt zweite Geschichte noch einmal vor die jetzt erste. So dass Sie drei Kurzgeschichten dort stehen haben.

2.6.2. Der Befehl Rückgängig

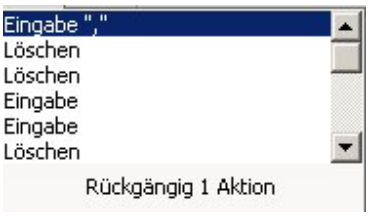
Ja, ja, da geht schon einmal schnell etwas schief. Aber das macht nichts. Man wählt einfach **Bearbeiten *Rückgängig*** aus der Menüleiste, und schwupps! wird die letzte Aktion zurückgenommen. Parallel dazu funktioniert auch die Tastenkombination STRG + Z. Woher ich das weiß. Weil es bei jedem Menüpunkt dabeisteht. Man muss es also gar nicht auswendig lernen.



Beispiel für die anzeigten Tastaturkürzel

Noch einfacher wird es, wenn man in der Symbolleiste auf den Knopf klickt. Will man etwas dann doch wieder in die andere Richtung ändern, nimmt man den Knopf daneben: .

Möchte man mehrere Aktionen rückgängig machen so geht das entweder mit mehrmaligem Drücken des Rückgängig-Knopfs, oder durch Öffnen der dazugehörigen Liste. Dazu klickt man einfach auf den daneben und wählt aus der Liste den letzten Befehl, den man nicht mehr will, aus. Alles was darüber steht, wird rückgängig gemacht:



Liste der Aktionen

2.6.3. Kopieren und Verschieben von Text (II) mit der Knopfleiste

Das Kopieren und Verschieben von Text mit der Maus (Drag and Drop!) kann eigentlich nur funktionieren, wenn man Ausgangspunkt und Ziel der Angelegenheit auf dem Bildschirm sieht. Will man aber über größere Strecken diesen Effekt erzielen, arbeitet man besser mit der **Zwischenablage**. Was ist das denn nun schon wieder? Die Zwischenablage ist ein Speicher, in den man markierten Text hineinschaufeln kann, um ihn an einer beliebigen Stelle wieder herauszuholen; und zwar so oft man möchte und nicht nur innerhalb von ***Word***, sondern in allen *Windowsprogrammen*.

Zuerst muss man auch hier das Textstück markieren, dass man verschieben oder kopieren möchte. Danach wählt man entweder die kleine Schere - der Text verschwindet vom Bildschirm in den Zwischenspeicher- oder das Doppelblatt - der Text bleibt an der alten Stelle und wird außerdem in den Zwischenspeicher geschaufelt - aus der Symbolleiste.

Ausschneiden und Kopieren

Danach bringt man den Cursor an die gewünschte Zielstelle und betätigt den dritten Knopf im Bunde, nämlich den, der aussieht wie ein Toaster. – Microsoft behauptet, dass es sich um ein Klemmbrett handele.

Einfügen

Damit kann man den Text dann wieder einfügen. Wie gesagt! So oft man möchte.

Es gibt übrigens noch zwei andere Möglichkeiten, das Gleiche zu erreichen. Man kann anstatt der Buttons auch die Menüleiste oder Tastenkombinationen benutzen. Die Befehle *Ausschneiden, Kopieren* und *Einfügen* findet man auf der Menüleiste unter **Bearbeiten**. Die Tastenkombinationen für die Befehle sind folgende:

Ausschneiden = **Strg + X**, *Kopieren* = **Strg + C**, *Einfügen*= **Strg + V**.

Übung

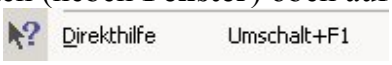
- Probieren Sie mit den Knöpfen die gleiche Übung wie bei Drag und Drop.

2.6.4. Die rechte Maustaste

Mit der rechten Maustaste kann man in ***Word*** ein so genanntes *kontext-orientiertes* Menü erhalten. Das heißt: Es werden nur die Befehle gezeigt, die mit dem angeklickten Objekt etwas zu tun haben. Vor allem bei der Arbeit mit Objekten und Tabellen ist das eine interessante Variante.

Außerdem - schon einmal als Vorgriff auf die Formatierungskapitel, kann man sich durch Klicken auf die für Kontext-Hilfe zuständige Taste, das Absatz- und Zeichenformat anzeigen lassen. Wie geht das? Ganz einfach:

Man klickt das Fragezeichen (neben **Fenster**) oben auf dem Bildschirm an

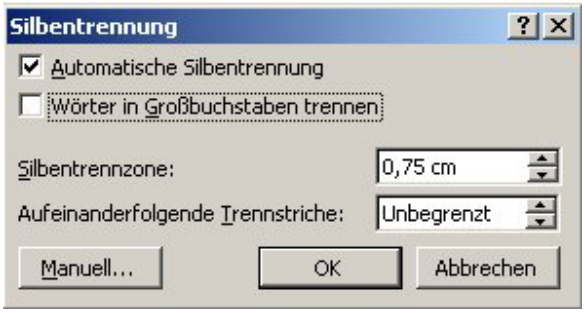
und wählt dort die Direkthilfe. 

Der Mauszeiger nimmt genau die gleiche Form an wie das Symbol der Direkthilfe. Mit dieser Form klickt in einen Absatz, bzw. auf ein Zeichen. In einem sich rechts neben dem Bildschirm öffnenden Fenster erscheinen die Formatierungsinfos:

Formatierungsinformationen

2.6.5. Die Trennhilfe

Sobald man einen längeren Text schreibt, hat man todsicher Wörter, die getrennt werden sollten, da es sonst einen unschönen rechten Rand gibt. ***Word*** erledigt das automatisch, wenn man folgende Einstellung vornimmt:



Das Menü zur Silbentrennung

Um an dieses Menü zu kommen, wählt man den Befehl **Extras** ***Sprache*** und dann ***Silbentrennung.*** Im Anfängerkurs sollen nicht alle Optionen besprochen werden, aber wichtig ist, dass vor **Automatische Silbentrennung** ein Kreuzchen ist. Während man tippt, setzt ***Word*** dann die Trennstriche.

Manchmal möchte man allerdings gar keine Trennung an der Stelle, die ***Word*** sich so denkt. In diesem Fall markiert man den Abschnitt oder das Wort, wählt dann den Befehl **Format** ***Absatz*** und dort die Karte ***Zeilen- und Seitenumbruch.*** Hier muss man das Häkchen bei

setzen. Danach geht man zurück in **Extras** ***Silbentrennung*** und drückt auf das Knöpfchen

. ***Word*** geht dann diesen markierten Bereich durch und öffnet ein Fenster, das so ähnlich aussieht:

Vorschläge für manuelle Silbentrennung

Will man gar nicht trennen, drückt man einfach auf

. Will man an einer anderen Stelle trennen, dann klickt man mit der Maus an diese Stelle und drückt dann erst auf

. Alles ziemlich einfach, oder?

Will man mal an einer Stelle trennen, die ***Word*** nicht vorgeschlagen hat, sollte man das nicht einfach mit dem Mittestrich (-) machen, sondern mit der Tastenkombination STRG + Mittestrich. Damit erzeugt man nämlich so genannte **weiche Trennstriche**, die nur gedruckt werden, wenn sie auch wirklich am Rand einer Zeile auftauchen. Ansonsten

sieht man sie zwar eventuell auf dem Bildschirm, aber das braucht einen dann nicht zu stören.

2.6.6. Der Seitenwechsel

Eigentlich erstellt ***Word*** seinen neuen Seiten selber. Es rechnet aus, wann das Blatt voll ist und fängt dann ein neues an - so ähnlich wie bei dem Zeilenumbruch. So wie man mit der RETURN-Taste ***Word*** zwingen kann, eine neue Zeile anzufangen, kann man mit der Tastenkombination STRG + RETURN-Taste das Programm dazu bringen, eine neue Seite anzufangen. Man muss nur **vor** den ersten Buchstaben, der auf die neue Seite kommen soll, den Cursor platzieren und die oben genannte Tastenkombination drücken.

Übung

- Fügen Sie Seitenumbrüche ein, so dass jede der Kurzgeschichten auf eine neue Seite kommt.

Ein Tipp

Natürlich möchte man auch wissen, ob alles geklappt hat. Dazu kann man entweder die Rollpfeile benutzen oder man benutzt die Doppelpfeile an der rechten Rolllaufleiste:

Eine Seite vor - eine Seite zurück

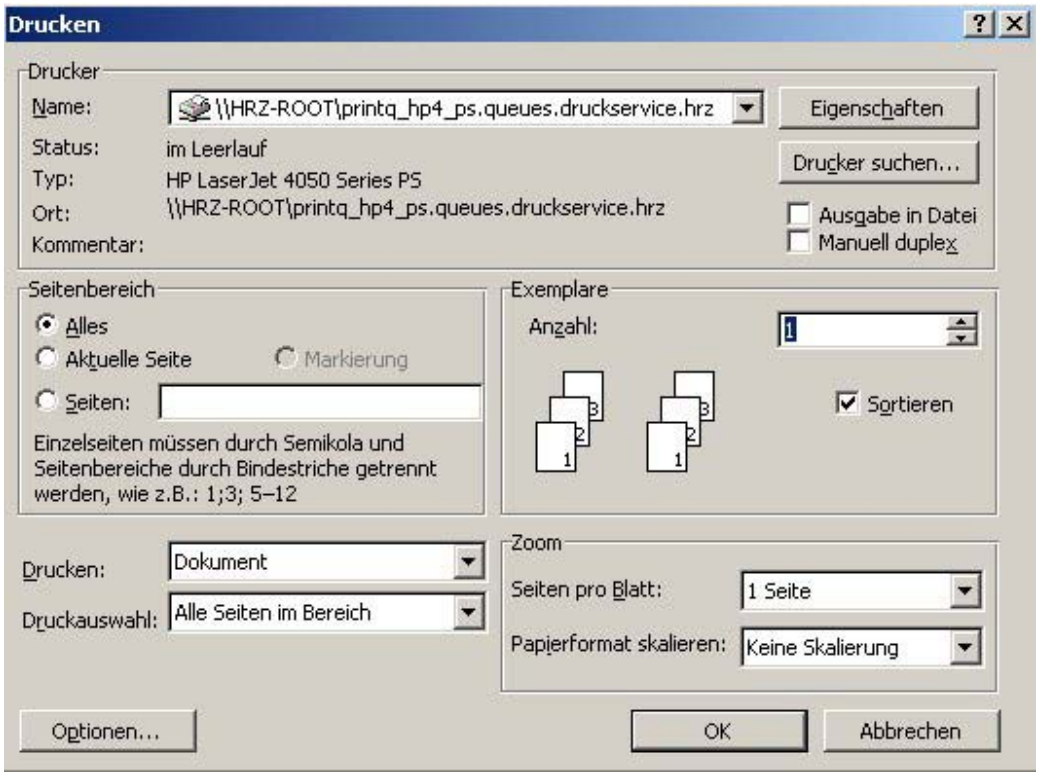
Der Pfeil nach oben blättert eine Seite vor, der Pfeil nach unten blättert eine Seite weiter.

2.7. Drucken

Das Drucken in ***Word*** ist kinderleicht. Wenn man gar nichts einstellen möchte, sondern schon weiß, dass alles top ist, dann drückt man einfach auf das Symbol mit dem kleinen Drucker:

Das Druckersymbol

Hat man etwas größere Ansprüche, geht man über das Menü **Datei *Drucken***:



Druckmenü für Feineinstellungen

Dort hat man zuerst die Informationen über den zur Verfügung stehenden Drucker. Wenn man auf das Kästen ***Eigenschaften*** klickt, erfährt man noch viel mehr über die Eigenarten des Druckers, die man hier teilweise auch selbst beeinflussen kann. Zum Beispiel sind dort das erlaubte Papierformat, die Grafikauflösung und die Schriftart aufgeführt. Man kann auch hier festlegen, ob man den Ausdruck nur in Entwurfsqualität haben will oder in endgültiger Schönschrift.

Wenn man auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Druckers klickt, hat man eine Auswahl weiterer Drucker, falls einem mehrere zur Verfügung stehen.

Der nächste Teil des Menüs beschäftigt sich mit den verschiedenen Optionen zur Auswahl dessen, was man überhaupt drucken möchte. Jede Einstellung ist hier möglich! Wenn man nur einzelne Seiten als Ausdruck haben möchte, muss man diese mit einem Mittestrich oder einem Semikolon - wenn sie nicht zusammen liegen - trennen.

Ein Beispiel: Man möchte die Seiten 2 bis 5, dann die Seite 9 und die Seite 11 bis 13 neu gedruckt haben. So lautet dann der Eintrag: 2-5;9;11-13. Alles klar?

Daneben kann man bestimmen, *wie viele* Exemplare man gedruckt haben möchte. Dieser Wert steht standardmäßig auf 1. Wenn man tatsächlich einmal mehrere Kopien braucht, ist es günstig ***Sortieren*** anzukreuzen. Damit erspart man sich das Ordnen der Blätter.

Zum Schluss gibt man an, was man gerne gedruckt haben möchte: das Dokument selbst - was wohl der Normalfall sein wird -, die AutoText-Einträge usw.

Ganz zum Schluss kann man dem Drucker auch noch sagen, ob er alle Seiten, oder nur die geraden, beziehungsweise ungeraden Seiten drucken soll. Das braucht man dann, wenn man die Blätter beidseitig bedrucken möchte.

Bevor man allerdings sein Werk dem Papier anvertraut, sollte man einmal die **Seitenvorschau** benutzen. Diese bekommt man mit dem Befehl **Datei *Seitenansicht*** oder durch dieses Symbol . Dort kann man dann sehen, ob das endgültige Layout den eigenen Vorstellungen entspricht. Die Symbolleiste kann man selber erforschen. Zwei Tipps noch: Mit dem Knopf Schließen wechselt man zurück in das Dokument und mit diesem Knopf passt ***Word*** das Dokument an die Seite an, was oberpraktisch ist, falls man zwei, drei Zeilen auf der nächsten Seite hat und denkt, da könne man sich doch ein Blatt sparen.

2.8. Allerlei Kleinkram - zweiter Teil

2.8.1. Die Rechtschreibhilfe

In ***Word*** gibt es, wie in fast jeder Textverarbeitung, die Möglichkeit, einen Text auf Rechtschreibfehler überprüfen zu lassen. Die Methode funktioniert in Maßen gut oder schlecht, je nach dem welchen Standpunkt man vertritt: „besser als nichts“ oder „echtes Korrekturlesen“.

Das zweite ist es auf keinen Fall. Aber das Programm erkennt grobe Schnitzer und ist vor allem *lernfähig*. Das heißt, man kann ihm Wörter beibringen, die in ein Wörterbuch eingetragen werden. Ab diesem Zeitpunkt steht die Vokabel dann zum Vergleich zur Verfügung und wird nicht mehr bemängelt. Das hat allerdings zur Folge, dass das Programm sich am Anfang sehr zäh durch einen Text arbeitet, da es bei allen Wörtern, die es nicht kennt, erst einmal davon ausgeht, dass sie falsch geschrieben wurden.

Auch kontrolliert ***Word*** ein Wort nicht nach seinem Sinn innerhalb des Kontextes, sondern nach seiner Schreibweise. Für ***Word*** wäre der Satz „Können sie mir den weg zum Bahnhof zeigen?“ genauso richtig, wie „Können Sie mir den Weg zum Bahnhof zeigen?“

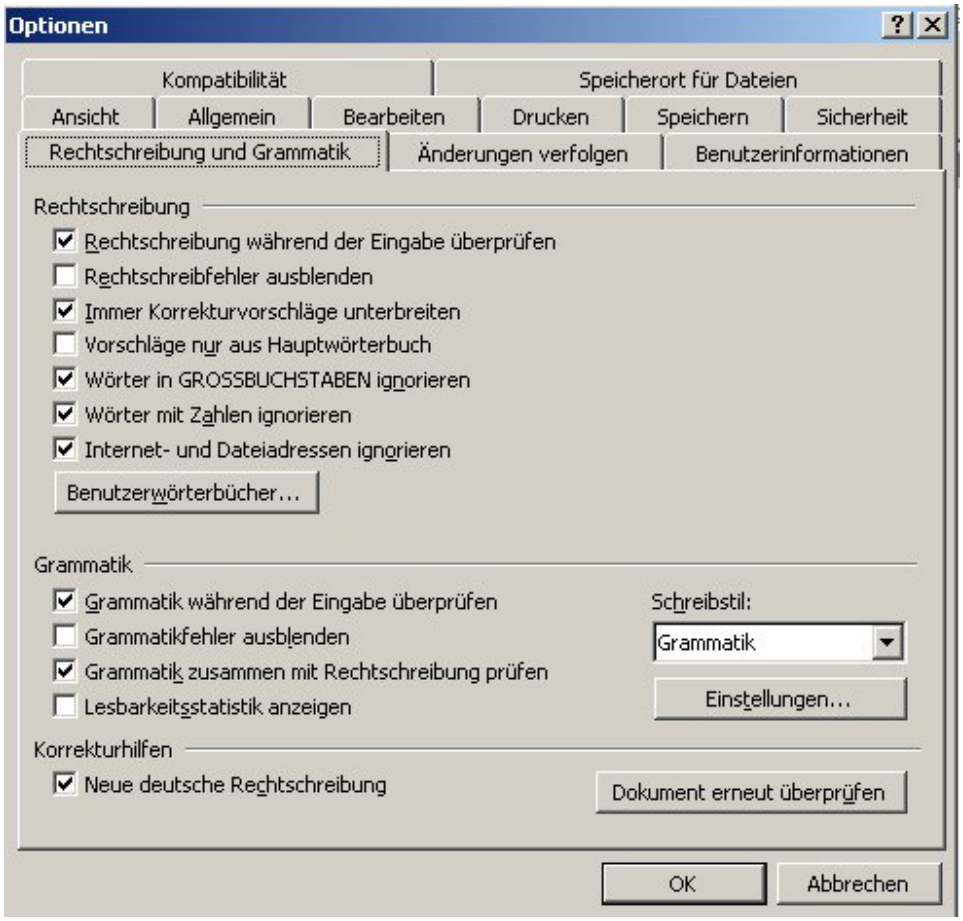
Zusätzlich zu der Rechtsschreibhilfe hat man die Möglichkeit die Grammatikhilfe zu aktivieren. Diese tut sich jedoch schwer mit unserer deutschen Grammatik! Wer es dennoch testen möchte kann dies tun indem er das Häkchen bei **Grammatik während der Eingabe überprüfen** unter dem Menü **Extras *Optionen*** *Rechtschreibung und Grammatik* aktiviert.

2.8.1.1. Die automatische Rechtschreibprüfung

Neu seit ***Word für Windows 95*** ist die automatische Rechtschreibprüfung, bei der ***Word*** den Text bereits bei der Eingabe auf mögliche Fehler überprüft.

Dazu muss auf der Karteikarte ***Rechtschreibung und Grammatik*** ein Häkchen bei **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** gesetzt sein.

Diese Karte erhält man über das Menü **Extras** ***Optionen***.



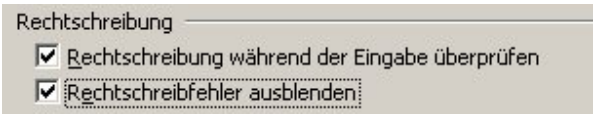
Karteikarte ***Rechtschreibung und Grammatik***

Ob das Häkchen gesetzt ist, kann man schnell an der unteren Statuszeile von ***Word*** erkennen. Wenn der Text automatisch überprüft wird, ist dort ein kleines Wörterbuch zu sehen.

Wörterbuch im Ruhezustand

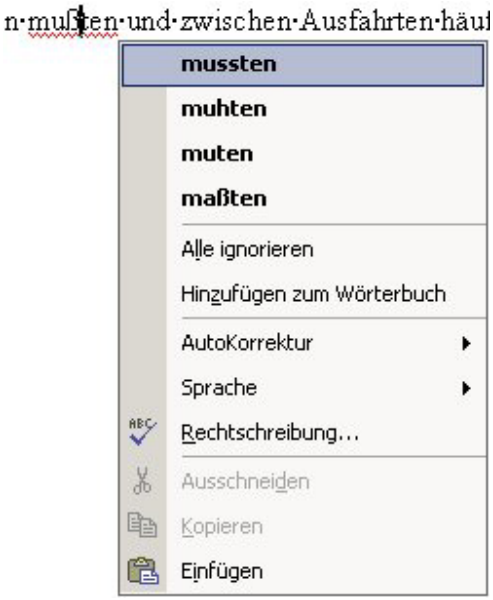
Wörter, die ***Word*** nicht in seinen Wörterbüchern findet und daher als falsch annimmt, werden innerhalb des Dokumentfensters mit einer roten Wellenlinie markiert.

Wen diese Markierung stört, der setzt einfach ein Häkchen vor **Rechtschreibfehler ausblenden**, wobei dann aber der Vorteil, sofort auf Fehler reagieren zu können, verschenkt ist.



Optionen für die automatische Rechtschreibprüfung

Ein von ***Word*** als falsch erkanntes Wort kann man direkt korrigieren. Ist man sich jedoch über die Korrektur nicht sicher, klickt man das Wort an und klappt dann mit der rechten Maustaste ein kleines Menü auf.



Menü zu „mussten“

Am Anfang des Menüs sieht man die Vorschläge der Rechtschreibprüfung. Ist der richtige Vorschlag dabei, klickt man ihn an und das fehlerhafte Wort wird dadurch ersetzt.

Aber Vorsicht!

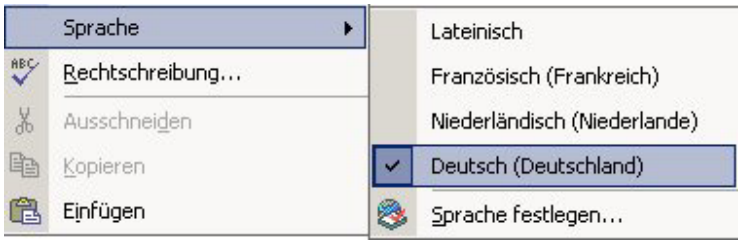
Word bietet leider oft auch eine Menge unsinniger Worte an. Man sollte sich bei der Korrektur lieber auf den Duden verlassen, als auf das Programm. In so einem Fall, klickt man ***Alle Ignorieren*** an. Dann wird ***Word*** während der aktuellen Sitzung das Wort nicht mehr anmäkeln.

Mit ***Hinzufügen zum Wörterbuch*** übernimmt ***Word*** das ursprüngliche Wort in das Benutzerwörterbuch. Dieses verwendet ***Word*** neben dem Wörterbuch der jeweiligen Landessprache zur Rechtschreibprüfung Ihrer eingegebenen Wörter.

Mit dem letzten Menüpunkt ***Rechtschreibung...*** startet man die manuelle Rechtschreibprüfung, die im nächsten Kapitel beschrieben ist.

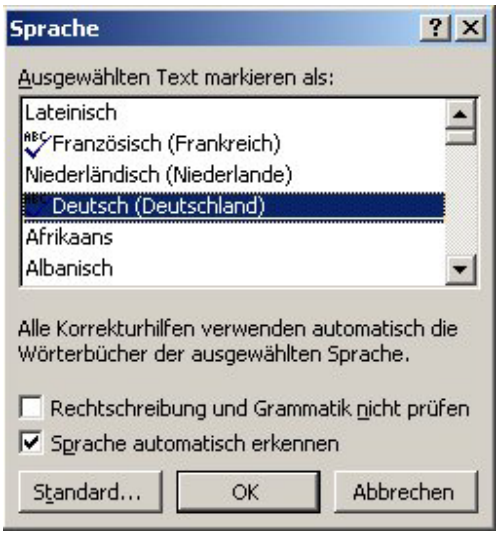
Tipp:

Wenn man anderssprachige Wörter, z. B. englische verwenden muss, kann man das ***Word*** mitteilen und es verwendet dann ein entsprechend englisches Wörterbuch zur Prüfung. Über den Menüpunkt ***Sprache...*** erhält man ein Auswahlfenster, in dem man die Sprache eines markierten Wortes innerhalb des Dokumentes wählt.



Wird die gesuchte Sprache nicht direkt angezeigt, kann man sie über ***Sprache festlegen…*** finden.

Möchte man mehr als das anklickte Wort ändern, z. B. einen ganzen Abschnitt oder gar das ganze Dokument, bietet es sich an über **Extras *Sprache*** *Sprache festlegen* zu gehen und im sich dort öffnenden Fenster die gewünschte Sprache festzulegen.



Menü ***Extras Sprache...***

Übung

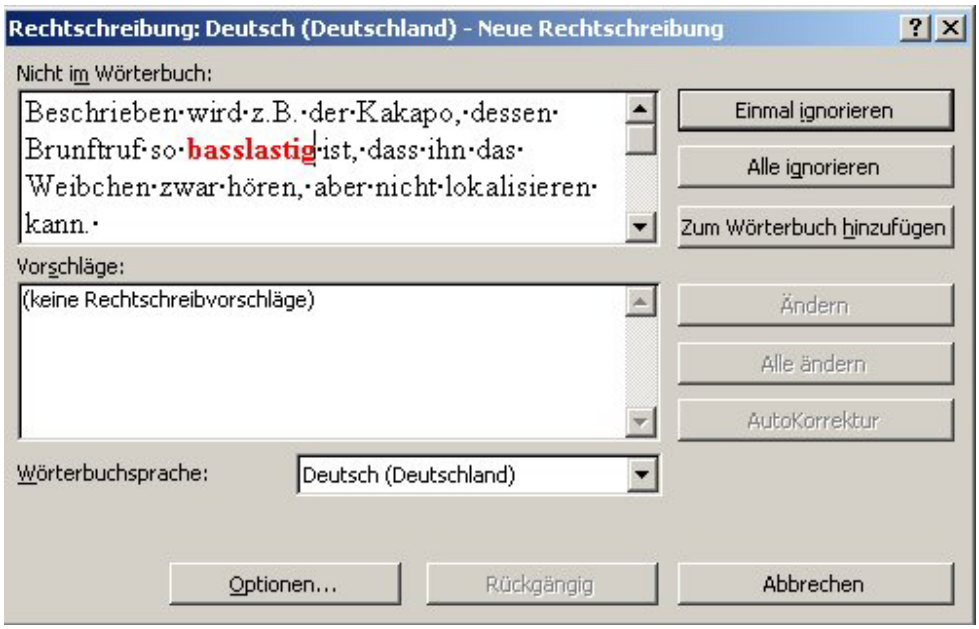
Laden Sie die Datei **Adams_Nachruf_Beispiel.doc** und korrigieren Sie den Text mit Hilfe der automatischen Rechtschreibhilfe. Denken Sie dabei daran, dass ***Word*** nicht alle falsch geschriebenen Wörter findet!

2.8.1.2. Die manuelle Rechtschreibprüfung

2.8.1.2.1. Das Befehlsmenü

Möchte man den gesamten Text durchchecken, z. B. ohne zu jedem rot markierten Wort jeweils das zugehörige Menü aufzuklappen, kann man die manuelle Rechtschreibprüfung verwenden. Dabei braucht man sich nicht darum zu kümmern, wo der Cursor steht, da das Programm zwar von der aktuellen Cursorposition an in Richtung Textende arbeitet, aber danach am Anfang weiter nach Fehlern sucht. **Allerdings** darf nichts markiert sein, da ansonsten das alte Prinzip in ***Word*** gilt: nur was markiert ist, wird geprüft. Nichts Neues, gell?

Wenn man die manuelle Rechtschreibhilfe nicht, wie im vorherigen Kapitel erwähnt, über das kleine Kontextmenü der automatischen Rechtschreibhilfe aufruft, findet man diese auch unter **Extras** ***Rechtschreibung und Grammatik ...***Oder man klickt auf . Und die Tastenfanatiker rufen sie mit **F7** auf. Folgendes Fenster öffnet sich daraufhin:



Rechtschreibhilfe mit einem unbekannten Wort

Ein Wort, über das die Rechtschreibhilfe u. a. stolpert, wenn man sie über diesen Text laufen lässt, ist „basslastig“. Nun ist diese Vokabel nicht falsch, sondern ***Word*** kennt sie

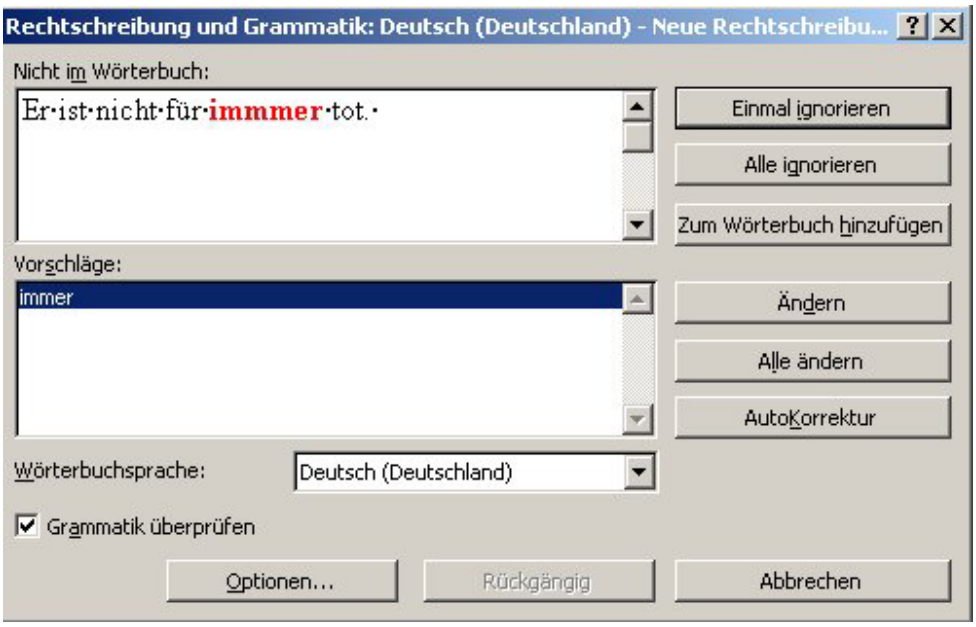
einfach nicht. Indem man auf **Hinzufügen** klickt, wird das Wort dem unter **Wörter hinzufügen zu:** angegebenen Wörterbuch hinzugefügt.

Gleichzeitig sucht sich das Programm den nächsten Kandidaten, der ihm suspekt vorkommt, bei unserem Beispiel „Gewese“.

Fehler mit einem Änderungsvorschlag

Das Programm kennt dieses Wort nicht, aber es findet mehrere für ***Word*** ähnliche Wörter und bietet sie zur Korrektur an. Die angegebenen Wörter machen an dieser Stelle jedoch keinen Sinn. Daher werden diese Wörter auch nicht verwendet. Außerdem soll „Gewese“ weder dem Wörterbuch hinzufügt werden (so oft kommt es meist doch nicht vor!) noch soll es geändert werden, da ja alles in Ordnung ist. Also würde man in einem solchem Falle auf **Alle ignorieren** klicken.

Der nächste Fall ist eindeutig!

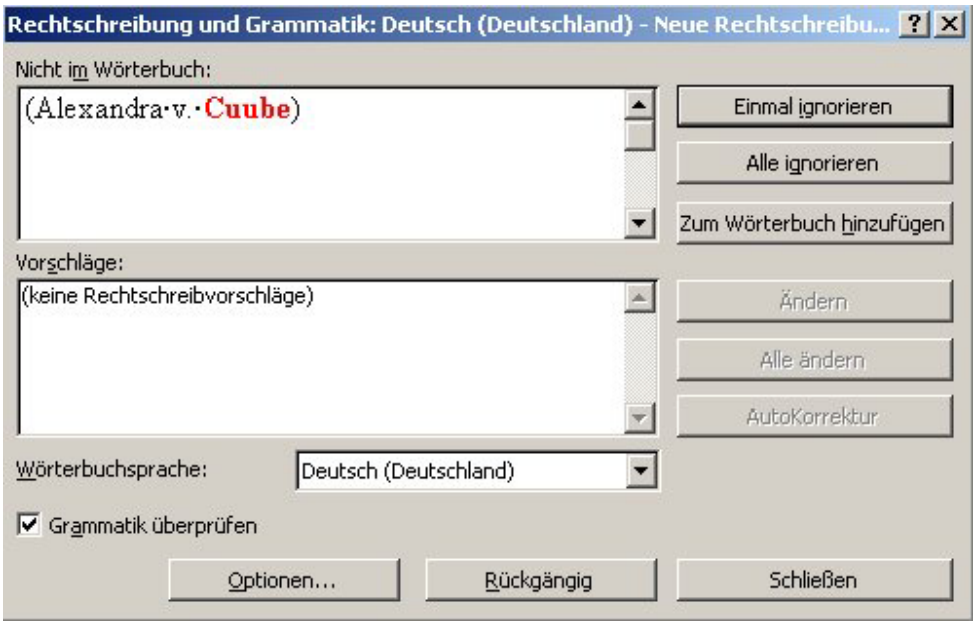


Ein typischer Tippfehler

Immer mit drei „m“ stimmt einfach nicht. ***Word*** findet das auch direkt heraus und bietet einem verschiedene Möglichkeiten der Korrektur. In solch einem Fall klickt man erst auf die Vokabel, die angegeben wird und danach auf den Knopf **Ändern.** Für solche Fälle ist das Programm echt Gold wert!

Sehr praktisch ist auch die Option **Alle ignorieren**. Stellt man sich vor, man schreibt einen Text, in dem laufend das Wort „Appendix“ vorkommt. Man wird dieses Wort danach nie wieder brauchen, deshalb möchte man es nicht ins Wörterbuch eintragen, aber man hat auch keine Lust, bei jedem „Appendix“ blöd angelabert zu werden! Dann klickt man einfach auf **Alle ignorieren** und ***Word*** wird in diesem Text nicht mehr nachfragen. Das Schöne daran ist, dass diese Einstellung nur für eine Sitzung gilt. Sobald man ***Word*** neu startet, ist diese Einstellung vergessen.

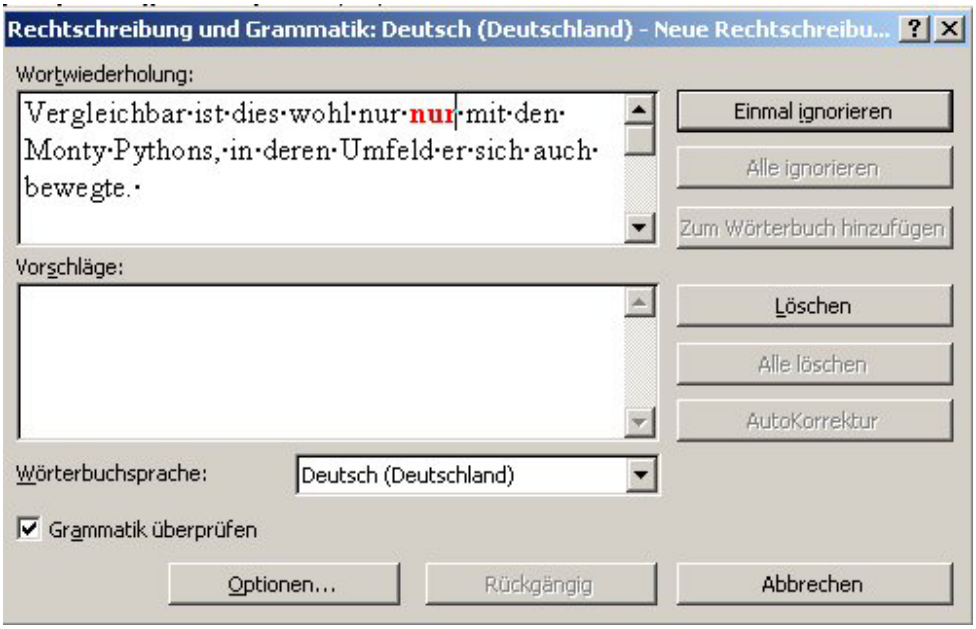
Nun kann es auch passieren, dass man sich verschrieben hat, aber ***Word*** keinen richtigen oder gar keinen Korrekturvorschlag zur Hand hat, wie in folgendem Beispiel:



Von Hand zu korrigieren

In einem solchen Fall muss man direkt in das erste Fenster **Nicht im Wörterbuch:** klicken und dort mit der Tastatur das richtige Wort einsetzen. Wenn man dann auf **Ändern** klickt, wird das falsche Wort im Text durch die Korrektur ersetzt. Wenn man auf **Alle ändern** klicken, braucht man sich darum während des restlichen Textes nicht mehr zu kümmern. Wo immer „Cuube“ steht, wird es durch „Cube“ ersetzt, was gut ist und nicht schlecht!

Das letzte der Beispiele passiert recht häufig. Es geht um doppelt geschriebene Worte. Schnell hat man in Gedanken ein Wort zweimal getippt, was eigentlich nur einmal im Text stehen sollte.



Fehler bei doppelten Wörtern

Normalerweise möchte man diese doppelten Wörter nicht, klickt deshalb auf **Löschen** und das überflüssige Wort verschwindet. Nur in Ausnahmefällen möchte man die doppelten Wörter behalten. Um ein Beispiel zu nennen: „ Es war die Frau, ***die die*** rote Tasche bei sich hatte.“ In solch einem Fall möchte man beide „die“ beibehalten und klickt dann auf **Einmal ignorieren**.

Will man eine Änderung doch nicht, so kann man mit **Rückgängig** die ***letzte*** Korrektur ungeschehen machen. Maximal funktioniert das ***zehn***mal. Dann wird die Schaltfläche hellgrau (inaktiv) und der Spaß geht nicht mehr.

Übung

- Laden Sie die Datei **Adams_Nachruf_Beispieltext.doc** und verfahren Sie beim Benutzen der Rechtschreibhilfe nach eigenem Geschmack.

Damit sind die wichtigen Eintragungen für die Rechtschreibhilfe durchgekaut. Allerdings gibt es - gerade im Zusammenhang mit den Wörterbüchern - noch ein paar Feinheiten, die kurz angerissen werden sollen.

2.8.1.2.2. Eigene Benutzerwörterbücher

Benutzerwörterbücher werden automatisch befragt, wenn die Rechtschreibhilfe einen Begriff nicht im Standardwörterbuch findet. Sobald man auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klickt, werden diese Begriffe der Datei **Benutzer.dic** oder einem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch hinzugefügt, die automatisch von ***Word*** eingerichtet wird. Dazu muss in der Karteikarte **Extras *Optionen... Rechtschreibung*,** die man innerhalb des Fensters für die

manuelle Rechtschreibprüfung auch über den Knopf Optionen... erreicht, die Einstellung Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch ausgeschaltet sein, d. h. **ohne** Häkchen.

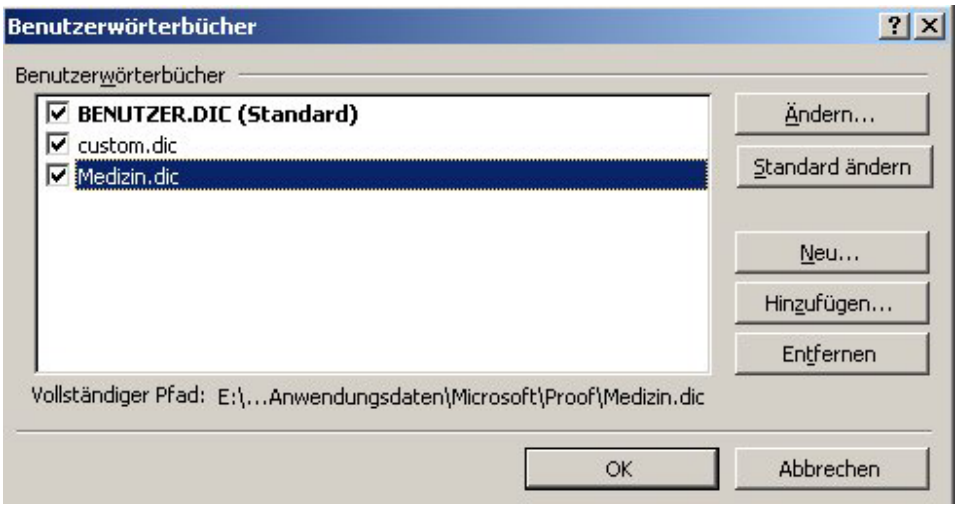
Falls man häufig Texte einer bestimmten Sparte korrigieren muss, sollte man sich außerdem noch eigene Benutzerwörterbücher anlegen, die sich auf diese Inhalte beziehen. Medizinische Texte haben nun mal ein anderes Vokabular als z. B. Gesetzesinterpretationen. Will man alle diese Ausdrücke in einem Wörterbuch sammeln, ist diese Datei sehr groß und damit die Rechtschreibprüfung auch sehr langsam. Also lieber aufteilen! Wie geht das?

Man wählt auf der Karteikarte **Extras** ***Optionen... Rechtschreibung*** den Knopf **Benutzerwörterbücher...**.

In dem sich öffnenden Fenster klickt man auf **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster wie bei Speichern und Öffnen von Dateien. Dort trägt man z. B. **Medizin.dic** ein.

Im Fenster ***Benutzerwörterbücher...*** erscheint mit einem Häkchen davor der Name des neuen Wörterbuchs. Jetzt bestätigt man mit **OK.**

Das war´s! Schon hat man ein neues Wörterbuch. Um jedoch zu vermeiden, dass z. B. medizinische Begriffe im Standartwörterbuch eingetragen werden, sollte man, bevor man die Rechtschreibhilfe verwendet, die Häkchen der verschiedenen Wörterbücher entsprechend ein- oder ausschalten.



Einrichten eines neuen Benutzerwörterbuchs

2.8.1.2.3. Bearbeiten von Benutzerwörterbüchern

Ab und an sollte man seine eigenen Wörterbücher „ausmisten“. Dazu wählt man den Befehl **Extras** ***Optionen*** und dort die schon bekannte Karte ***Rechtschreibung***. Innerhalb des Fensters, das man über den Knopf **Benutzerwörterbücher...** erreicht, findet man den

Knopf **Ändern**. Ein weiteres Fenster öffnet sich, in dem man eine Liste aller dem Wörterbuch hinzugefügten Wörter sieht. Dort kann man dann Wörter löschen oder hinzufügen. Hat man zu seiner Zufriedenheit „ausgemistet“, drückt man einfach auf **OK**.

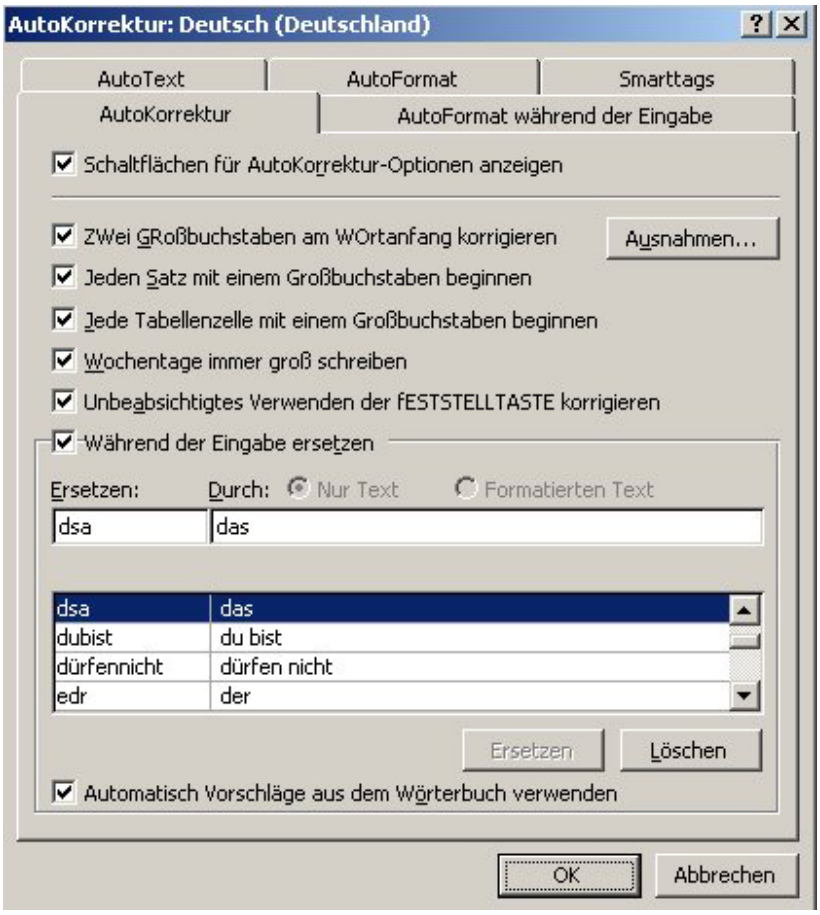
Übung

- Probieren Sie das mit dem **BENUTZER.DIC** einmal aus

2.8.1.3. Die AutoKorrektur

Eigentlich als eigener Befehl implementiert, ist die **AutoKorrektur** aber ein logischer Bestandteil der Rechtschreibhilfe, weshalb sie an dieser Stelle kurz vorgestellt werden soll. Was ist der Trick? Ohne dass man dem Programm etwas sagt, korrigiert es eigenständig Fehler! Man schreibt z. B. `dsa`, es soll aber heißen `das`. ***Word*** weiß das und verwandelt `dsa` automatisch in `das`.

Alle dazu nötigen Befehle befinden sich in dem Menüpunkt **Extras** ***AutoKorrektur-Optionen*** und dort in der Karteikarte ***AutoKorrektur.***



Hier steht alles drin!

Im Prinzip erklärt sich diese Registerkarte von selbst. Vielleicht ein paar Hinweise:

- Die Option mit den zwei Großbuchstaben am Anfang sorgt dafür, dass der zweite großgeschriebene Buchstabe auf jeden Fall von ***Word*** klein geschrieben wird. Nicht immer ist das wünschenswert, z. B bei Abkürzungen. Daher kann man Ausnahmen von dieser Korrektur definieren.

- Groß am Satzanfang ist leider gut gemeint, aber etwas lästig, da für ***Word*** ein neuer Satz u. a. immer nach einem Punkt beginnt. Weshalb der Punkt dort steht, kümmert das Programm wenig. Also hat man teilweise alle Hände voll zu tun, die Autokorrektur wieder zu korrigieren.

- Die dritte Option hat das Problem, dass man manchmal gar nicht mit einem Großbuchstaben am Anfang einer Zelle arbeiten möchte, und dann wiederum die Autokorrektur korrigieren muss.

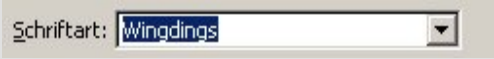
- Die vierte Option ist ganz praktisch, da man ja wirklich die Wochentage meistens groß schreibt.

- Die fünfte Option korrigiert Wörter, bei denen bis auf den ersten Buchstaben alle Buchstaben groß geschrieben sind. ***Word*** geht dann davon aus, dass Sie sich das genau umgekehrt gedacht haben und ändert so die `fESTSTELLTASTE` in die `Feststelltaste`.

- Während der Eingabe kann man sich seine bekannten Tippfehler gleich automatisch verbessern lassen. Einige Ersetzungen stehen schon in der Liste. Möchte man eigene Ersetzungen hinzufügen, klickt man mit der Maus einfach in das Fenster unter **Ersetzen:**, gibt dort das zu ersetzende Wort ein, klickt dann auf **Durch:** und gibt dort das neue, gewünschte Wort ein. Man darf nur zum Schluss nicht vergessen auf **Hinzufügen** zu drücken.

Die letzte Option kann man auch benutzen, um damit automatisch Text in Sonderzeichen zu verwandeln. Am besten kann man das wieder mit einer kleinen Übung demonstrieren.

Übung

- Laden Sie ein leeres Blatt
- Wählen Sie mit dem Befehl **Einfügen *Symbol...*** das Telefonsymbol (☎). Sie finden es unter 

.
- Markieren Sie es und öffnen den Befehl **Extras *AutoKorrektur...***
- Schreiben Sie bei **Ersetzen:** `tel` hin. Das kleine Telefonsymbol hat er schon an die richtige Stelle geschaufelt. Klicken Sie auf **Hinzufügen.**
- Mit **OK** beenden Sie den Vorgang.
- Schreiben Sie auf Ihr leeres Blatt `tel` (mit Leertaste) und schauen Sie, was passiert. Schön, oder?
- Probieren Sie einmal ohne Anleitung `grene` durch `gerne` ersetzen zu lassen.

2.8.1.3.1. Ausnahmen definieren

So nützlich die angewählten Optionen auch manchmal sind, oft gibt es Fälle, bei denen man sich wünscht, die AutoKorrektur würde nicht so konsequent arbeiten, z. B. bei Abkürzungen. Häufig gebrauchte Abkürzungen kann man daher als Ausnahmen deklarieren.

Wenn man die Optionen **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang** oder/und **jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**, gewählt hat, denn nur bei diesen beiden Features macht es Sinn, wählt man den Knopf **Ausnahmen...**. Für jede der beiden Optionen gibt es eine eigene Karteikarte, auf der die jeweiligen Ausnahmen eingetragen werden können.

Ausnahmen der AutoKorrektur

Dort gibt man das Wort bzw. die Abkürzung, die nicht korrigiert werden soll, in das zugehörige Feld ein. Über den Knopf **Hinzufügen**, wird dieser Wert als Ausnahme festgelegt und in den Dokumenten nicht mehr automatisch korrigiert.

Genauso macht man es bei Abkürzungen, die mit einem Punkt enden, wie zum Beispiel **z. B.**. Wie vorher schon erwähnt, sieht ***Word*** alle Buchstaben zwischen zwei Punkten als Satz an. Daher würde es diesen Abkürzungen immer einen Großbuchstaben voranstellen. Auch das kann man auf die gleiche Weise unterbinden, indem man diese Ausnahmen auf der Karteikarte ***Erster Buchstabe*** einträgt.

Tipp:

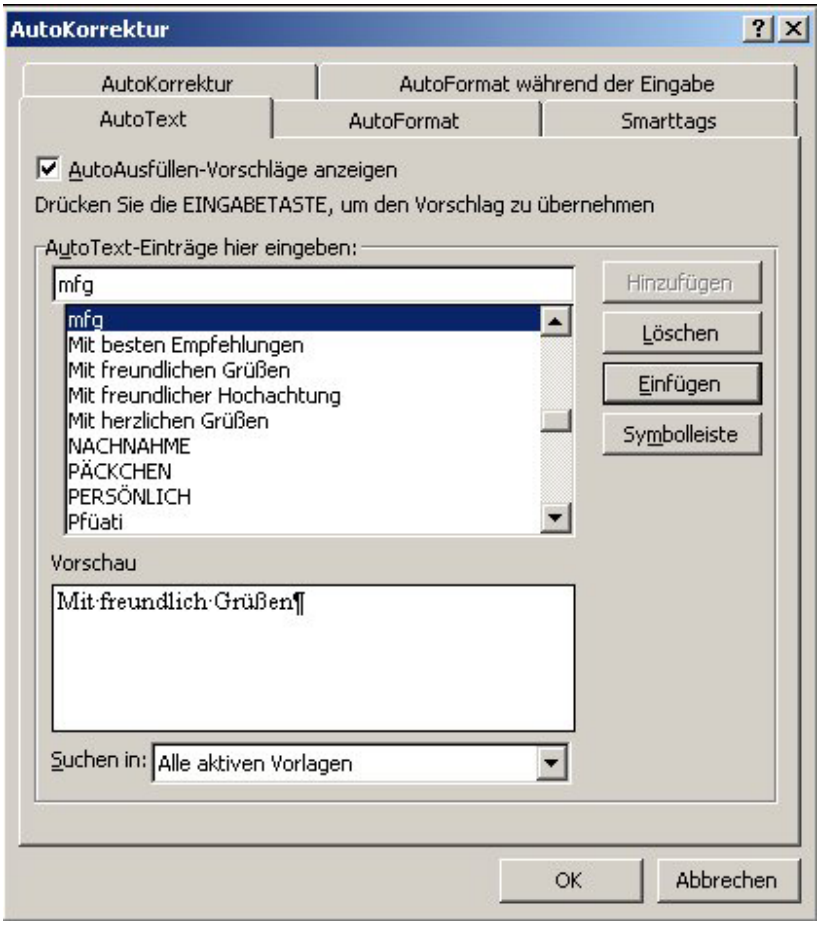
Man kann die AutoKorrektur auch von dem Fenster der manuellen Rechtschreibkorrektur aus aufrufen.

2.8.2. Der AutoText

Der AutoText ähnelt der AutoKorrektur. Der hauptsächliche Unterschied besteht darin, dass der AutoText Returns, die sich im Text befinden, mit übernimmt. Das kann die AutoKorrektur nicht. Bei dem AutoText handelt es sich um Textteile, die man nur einmal eingibt und die einem dann jeder Zeit, in jedem Dokument zur Verfügung stehen: *Mit freundlichen Grüßen* oder *Sehr geehrte Damen und Herren,* oder irgendwelche Sonderzeichen, die man so schneller zur Verfügung hat. Man kann auch ganze Briefe (da kommt der Teil mit dem Return ins Spiel!) als AutoText speichern, wenn einem damit geholfen ist. Wer viele Gutachten zu schreiben hat, wird diesen Befehl auch zu schätzen wissen, da sich dort Formulierungen sehr schnell wiederholen.

2.8.2.1. Erstellen von AutoText

Zuerst einmal muss man den Text, das Sonderzeichen oder die Graphik auf den Bildschirm bringen. Danach **markiert** man das Objekt und wählt den Befehl **Einfügen *AutoText...*** und dann noch einmal *AutoText...* . Folgendes Fenster bekommt man zu sehen:



AutoText mit Beispiel

Der markierte Text erscheint unten in der Vorschau. Oben wird der Text als **Name** für den AutoText angeboten. Aber das will man ja nicht! Deshalb sollte die Bezeichnung nur ein **Kürzel** sein, damit man auch wirklich eine Tippersparnis damit erreicht. Hat man sich für ein Kürzel entschieden, klickt man auf ***Hinzufügen***. Unter dem Namen bzw. dem Kürzel, das man eingegeben hat, kann man den AutoText wieder aufrufen.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit neue AutoTexte einzugeben. Dazu schreibt man wieder z. B. den gewünschten Satz, markiert ihn und geht dann auf **Einfügen *AutoText…***. Aber dann anstatt auf das Feld *AutoText...* auf das Feld *Neu*.... Jetzt öffnet sich ein kleines Fenster, in dem die ersten Worte des Satzes zu sehen sind.

Die will man aber in der Regel nicht benutzen, sondern ein Kürzel! Also überschreibt man die angegeben Worte mit dem ausgesuchten Kürzel und klickt dann auf **OK**.

Im Normalfall speichert man die Textbausteine der Funktion AutoText in der globalen Vorlage, nämlich in der n**ormal.dot**, damit sie einem in allen Dokumenten zur Verfügung steht. Falls man die Textteile nur in einer bestimmten Vorlage braucht, dann kann man das in dem Menü aus dem ersten Teil unter ***Suchen in:*** einstellen. Wenn man jedoch den Befehl **Bearbeiten** ***AutoText*** *Neu* benutzt, dann hat man diese Auswahl sowieso nicht.

Für den Anfang reicht es aber die Standartvorlage **normal.dot** zu benutzen.

Übung

- Erstellen Sie Ihren Absender als Textbaustein mit dem Namen **abs.** Denken Sie daran, dass auch alle Returns mitgespeichert werden.
- Basteln Sie auf die gleiche Art *Sehr geehrte Damen und Herren* = **sgdh** und *Mit freundlichem Gruß* = **mfg**

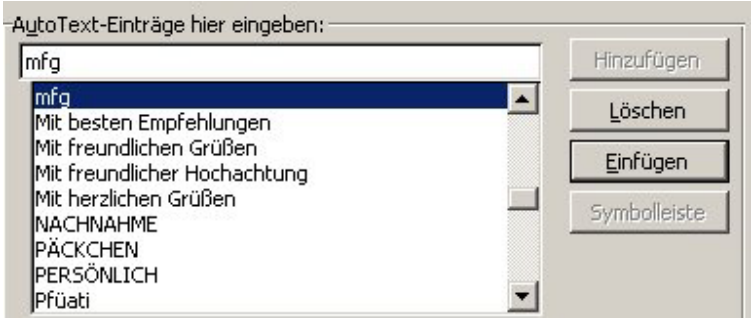
2.8.2.2. Einsetzen von AutoText mit F3 oder

Die Nutzung der Textbausteine ist denkbar einfach. Man schreibt an die Stelle, an der der Text erscheinen soll das Kürzel und drückt auf **F3**. Zack, erscheint der Text! Sollte dies einmal nicht der Fall sein, setzt man vor das Kürzel ein Leerzeichen, dann funktioniert es bestimmt! That's it!

2.8.2.3. Einsetzen von AutoText über das Menü

Nicht immer weiß man auch nach längerer Zeit noch, welche AutoTexte man sich denn eigentlich gebastelt hatte, ganz zu schweigen von den Abkürzungen, die man dafür vergeben hatte. Das macht aber gar nichts. Es gibt nämlich die Möglichkeit, Textbausteine über das Menü einzufügen. Wenn man mit dem Cursor an der Stelle steht,

an der der AutoText eingefügt werden soll, wählt man den Befehl **Einfügen *AutoText...*** und wieder *AutoText*…. Das bekannte Menü öffnet sich:



AutoText einfügen

Man klickt an, welchen Baustein man möchte, und mit Einfügen macht man die Angelegenheit komplett.

Übung

- Öffnen Sie ein neues Dokument.
- Erstellen Sie mit den eben hergestellten Elementen das Grundgerüst eines Briefes.
- Benutzen Sie sowohl die erste Methode mit **F3** als auch die zweite über das Menü.

Wichtig

Früher konnte man auswählen, ob man den AutoText mit oder ohne Formatierung einfügen wollte. Diese Funktion gibt es nicht mehr! Das ist zwar schade, aber nicht zu ändern. Das heißt, der AutoText wird immer mit den Formatierungen eingefügt, mit denen man ihn gespeichert hat. Das kann zu einem Problem werden, wenn man ihn in einer anderen Umgebung braucht.

Direkt vorweg: Formatierung wie Fett, Kursiv etc. muss man nun von Hand korrigieren. Aber, was die Schriftart oder Schriftgröße betrifft, kann man doch durch einen kleinen Trick, die Formatierungen entfernen. Man muss sich nur vor dem Hinzufügen des AutoTextes entscheiden, was man möchte!

Angenommen man hat die Grußformel **Mit freundlichen Grüßen** in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 10 markiert und möchte aber nicht, dass diese Formatierungen mit übernommen werden, dann darf man das Return hinter der Grußformel **nicht** mitmarkieren. Hält man sich daran wird die Grußformel ohne die Formatierungen übernommen. Bei AutoTexten mit mehreren Returns, wie z. B. einem Briefkopf, muss man alle Returns bis auf das letzte durch die Tastenkombination Shift + Return ersetzen. Das letzte Return darf aber wieder nicht mitmarkiert werden.

Diese Vorüberlegungen lohnen sich aber normalerweise nur bei letzterem Beispiel, d. h. bei längeren Texten. Bei kurzen Sätzen ist auch schnell von Hand umformatiert!

2.8.2.4. Einsetzen von AutoText über die Symbolleiste

Wenn man AutoText-Einträge häufig braucht, kann man sich diese als neue Symbolleiste einfügen. Der Weg dorthin ist ganz einfach.

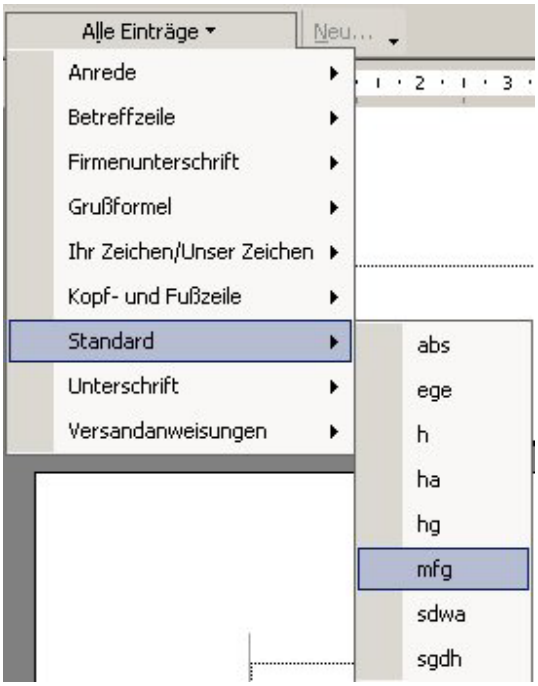
Man geht auf **Einfügen** ***Autotext…*** *Autotext*...und klickt dort die Schaltfläche Symbolleiste an.

Es erscheint eine neue Symbolleiste, die folgendermaßen aussieht:

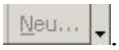
Symbolleiste für AutoText

Was kann man jetzt damit tun? Also… Das erste Symbol ist dafür gedacht, dass man ohne Umwege direkt in das Menü für die AutoTexte gelangt. Man muss also nicht mehr über **Einfügen** ***AutoText*** usw. gehen, sondern kann das Menü direkt aufrufen.

Der mittlere Balken ***Alle Einträge*** macht es möglich alle getätigten Einträge aufzurufen. Die Einträge sind nach Rubriken sortiert. Die eigenen Einträge findet man normalerweise unter der Rubrik **Standard**. Man klickt einfach auf den kleinen Pfeil neben ***Alle Einträge*** und schon kann man den gewünschten Autotext aufrufen. Das geht auch schneller als bisher.

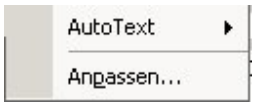


Praktisch, oder nicht! Allerdings hat man dort nicht die Möglichkeit auch zu sehen, was die Abkürzung bedeutet. Dafür muss man weiterhin den langen Weg über **Einfügen** ***AutoText…*** gehen.

Das dritte Feld, das zu sehen ist, ist dieses: 

. Klickt man dort auf den kleinen Pfeil, bekommt man folgendes zu sehen:

Man kann also Schaltflächen hinzufügen oder entfernen. Was für Schaltflächen? – Wenn es einem nicht ausreicht über ***Alle Einträge*** die AutoTexte einzufügen, kann man sich verschiedene Befehle zusätzlich auf die Symbolleiste legen, also Schaltflächen hinzufügen. Zum Beispiel: Weiß man, dass man ständig den eigenen Absender (Kürzel: abs) benötigt, dann hat man die Möglichkeit einen extra Button dafür anzulegen. Dafür klickt man erst auf ***Neu…***, dann auf den Pfeil neben ***Schaltflächen hinzufügen oder entfernen*** und dann auf ***Anpassen…***



Oder aber man wählt die klassische Variante über **Extras** ***Anpassen…!*** In beiden Fällen öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem man in der Liste unter ***Kategorien*** *AutoText* anklicken muss. Dazu rollt man mit Hilfe der Pfeile nach unten, bis man auf den Eintrag Autotext stößt und markiert es.

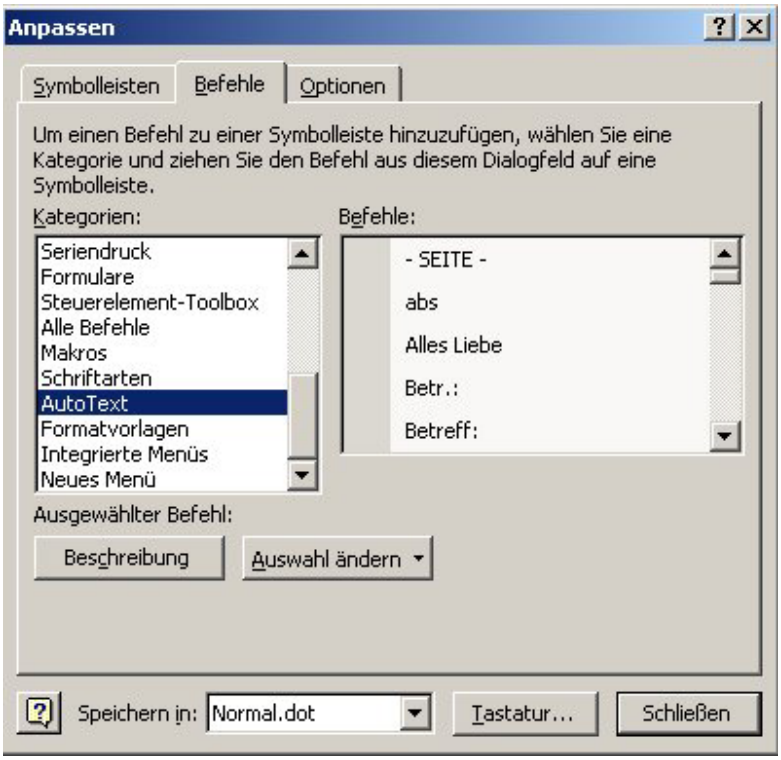
Rechts daneben erscheinen jetzt unter Befehle alle Kürzel und Begriffe, die man angegeben hat.

Jetzt klickt man mit der linken Maustaste auf das gewünschte Kürzel, hält die Maustaste gedrückt und zieht das Kürzel einfach an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste.

Wenn man einen Textbaustein dort wieder loswerden möchte, zieht man ihn einfach mit der linken Maustaste **und gedrückter Alt-Taste** nach unten. Schwupp, weg ist er.

Außerdem hat man die Möglichkeit, dem Textbaustein ein Symbol zuzuweisen.

Wenn der Textbaustein in der Symbolleiste platziert ist, bekommt man zwei weitere Schaltflächen in dem Fenster zu sehen:



Die neuen Schaltflächen heißen ***Beschreibung*** und ***Auswahl ändern***. Die ***Beschreibung*** ist eigentlich uninteressant, aber die Schaltfläche Auswahl ändern führt zu einem weiteren Menüfenster, in dem man seinem Kürzel ein Symbol zuweisen kann.

Man klickt auf ***Auswahl ändern*** und muss als erstes ein Häkchen vor ***Standard*** setzen. Hat man dies getan, schließt sich das Fenster und auf der Symbolleiste erscheint anstatt des Kürzels abs nun ein leeres Fensterchen .

Danach klickt man ein weiteres mal auf ***Auswahl ändern*** und im sich öffnenden Menü auf ***Schaltflächensymbol ändern***.

Durch Anklicken eines der Symbole wird dieses in die Symbolleiste eingefügt.

Übung

- Erstellen Sie einen Textbaustein, der aus ihrem Absender besteht; also:

```
Maria Mustermann

Musterstr. 12

11111 Musterhausen
```

- Geben sie diesen Textbaustein das Kürzel **abs** (für Absender) und legen Sie es auf der Symbolleiste als Knopf mit einem Symbol ab, dass Sie sich aussuchen dürfen.

Löschen Sie den neuen Knopf wieder aus der Symbolleiste.

2.8.2.5. AutoText löschen und ändern

Das Löschen von AutoText passiert im Menü **Einfügen** ***AutoText...*** *Autotext*. Man markiert dort den zu entfernenden Bausstein und drückt auf die Schaltfläche [Löschen]. Damit ist die Sache gegessen.

Um einen Textbaustein zu ändern, lässt man sich den Text auf dem Bildschirm anzeigen, bringt die Änderungen an, markiert den Text und wählt den altbekannten Befehl **Einfügen** ***AutoText...*** *Autotext*. Dort schreibt man als Abkürzung das alte Kürzel hin und beantwortet die Frage nach dem Überschreiben mit einem **Ja.** Damit ist die Änderung fertig.

2.8.2.6. AutoTexte drucken

Da die Methode mit **F3** eigentlich die flotteste Art und Weise ist, AutoText-Einträge in den Text zu platzieren, ist es praktisch, dass man sich seine Einträge inklusive der dazugehörigen Kürzel ausdrucken lassen kann. Dazu wählt man den Befehl **Datei** ***Drucken***. Es öffnet sich ein schon bekanntes Fenster, in dem man unten links aus dem Listenfeld **Drucken** die Option *AutoText-Einträge* wählt.

Das war´s. Dann wird nicht das Dokument sondern die Textbausteine zu Papier gebracht. Wer sich nicht mehr sicher ist wie das mit dem Drucken funktioniert, sollte sich hierzu auch ruhig noch einmal den Punkt 3.8, der sich mit dem Drucken beschäftigt, anschauen!

2.8.3. Der Befehl Bearbeiten Ersetzen

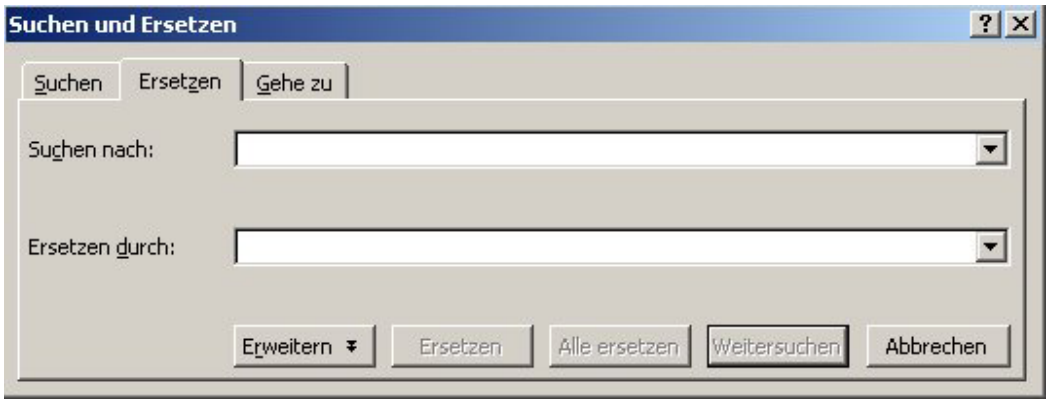
Es gibt in ***Word*** die Möglichkeit, bestimmte Wörter durch andere zu ersetzen, ohne dass man die Wörter erst im Text suchen, markieren und überschreiben muss.

Um es deutlich zu machen ein Beispiel:

Man stelle sich vor, man möchte einen Text von mehreren Seiten, den man vor längerer Zeit geschrieben hat, noch einmal verwenden. Diesen Text hat man jedoch noch in der alten Rechtschreibung verfasst, also z. B. anstatt *dass* noch *daß* geschrieben usw.

Es ist sehr mühsam, den ganzen Text nach den falsch geschriebenen Worten zu durchsuchen, und außerdem übersieht man dabei schnell das ein oder andere. An dieser Stelle kommt der Befehl **Bearbeiten *Ersetzen*** ins Spiel.

Man klickt auf Bearbeiten und dann auf Ersetzen und bekommt folgendes Bild zu sehen:

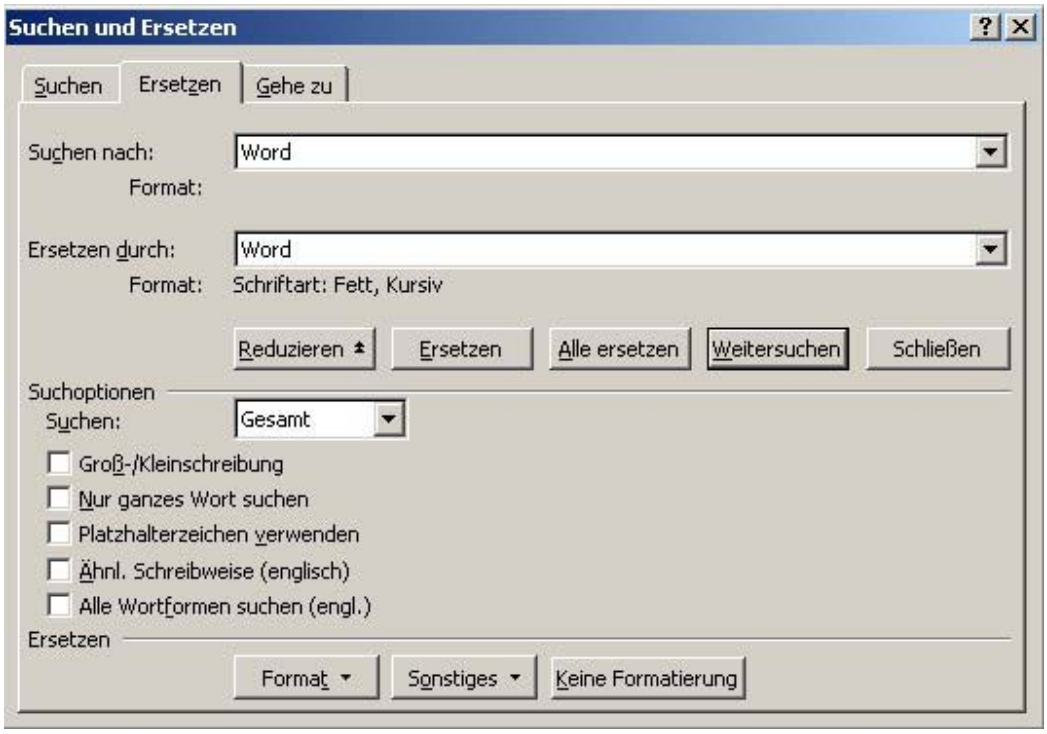


Unter *Suchen nach:* gibt man das „alte“ Wort ein und unter *Ersetzen durch:* das „neue“ Wort.

Bei dem Beispiel der alten und neuen Rechtschreibung würde man z. B. nach *daß* suchen und es durch *dass* ersetzen wollen.

Man kann jetzt zwischen **Ersetzen** und *Alle ersetzen* wählen. Wählt man *Ersetzen*, sucht ***Word*** das nächste *daß* und ersetzt es durch *dass*. Möchte man das nicht ersetzen, muss man auf *Weitersuchen* klicken. Besser ist es bei solchen Wörtern direkt *Alle ersetzen* anzuklicken. ***Word*** durchsucht dann nämlich den kompletten Text nach dem gesuchten Wort und ersetzt es automatisch. Wenn der Text durchsucht wurde, öffnet sich automatisch noch ein Fenster, in dem steht, wie viele Ersetzungen vorgenommen wurden.

Klickt man auf den Knopf *Erweitert* bekommt man folgendes zu sehen:



In der Option *Erweitert* kann man z. B. unter Format weitere Extras für das „neue“ Wort eingeben, wie die Schriftgröße, Schriftart usw. …

In dem Fenster oben sieht man, dass Word durch ***Word*** ersetzt werden soll. Der Unterschied besteht allein in der Formatierung. Das „neue“ ***Word*** soll nämlich Fett und Kursiv werden.

Beachten sollte man den Punkt *„Nur ganzes Wort suchen“*. Dazu eine kleine Geschichte. Beim Ersetzen des Wortes ***Word*** im oben genannten Beispiel, wurde nicht nur das Wort ***Word*** ersetzt, sondern auch Teile von anderen Wörtern wie z. B. ge***word***en. Dumm gelaufen! Also wenn das zu ersetzende Wort nicht eindeutig als ganzes Wort bestimmt werden kann, sollte man die Funktion *„Nur ganzes Wort suchen“* auf jeden Fall aktivieren.

Hat man alle gewünschten Worte geändert, klickt man einfach auf Schließen.

3. Unser Text soll schöner werden - Formatierungen

Der Begriff des **Formatierens** ist ein Standard-Fachwort in der Textverarbeitung. Deshalb sollte man ihn unbedingt kennen. Er bezieht sich auf die **Form** der Schriftstücke - und zwar auf alles, was einem dazu einfällt. Ein Wort soll fett werden? Dann muss man es formatieren. Ein Absatz soll kursiv werden? Dann muss man ihn formatieren. Eine Überschrift soll zentriert sein? Dann muss man sie formatieren. Die Seite soll zweispaltig bedruckt werden und eine Kopfzeile bekommen? Dann muss man sie eben formatieren; usw. Man merkt schon: Alles was an Verschönerung so geht, heißt „formatieren“. Nun ist es leider nicht so, dass sich die entsprechenden Befehle auch alle in dem Menüpunkt **Format** befinden, sondern über die ganze Menüleiste verteilt sind. Da kann man nichts machen.

3.1. Formatieren von Zeichen

Word teilt seine Dokumente in verschiedenartige Elemente auf. Das kleinste Maß ist dabei das **Zeichen.** Ein Zeichen ist alles, was man mit einem Tastendruck hinbekommen kann, also ein Buchstabe, eine Zahl, ein Sonderzeichen, eine Leertaste, eine Zeilenschaltung usw. Im Normalfall handelt es sich natürlich um Buchstaben und Zahlen. Diese kann man in ihrem Schriftbild verändern.

Dieses Wort ist **fett.**

Dieses Wort ist *kursiv.*

Dieses Wort ist ***fettkursiv***

Dieses Wort ist <u>unterstrichen.</u>

Dieses Wort ist in KAPITÄLCHEN.

Dies ist eine serifenlose Schrift (Arial).

Dies ist eine Schrift mit Serifen (Times New Roman).

Dies ist eine kleine Schrift (6 pt, d. h. Punkt).

Dies ist eine große Schrift (20 pt).

Na ja, usw. Es gibt halt sehr viele Möglichkeiten, Buchstaben zu verändern. Außerdem kann man die verschiedenen Formatierungen auch noch mischen: fett und kursiv und unterstrichen und 20 pt und serifenlose Schrift, oder so!

3.1.1. Mit der Formatierungsleiste

Erfahrungsgemäß gibt es ein paar Formatierungen, die sehr häufig gebraucht werden. Diese kann man schnell auf Wörter, Sätze, Zeichen anwenden. Man muss nur mit dem Cursor im Wort stehen und auf den entsprechenden Knopf in der Formatierungsleiste drücken, als da sind:

F für FETT, K für *KURSIV,* U für UNTERSTREICHEN

Die wichtigsten Zeichenformate (I)

Das klappt nicht? Dann muss man in **Extras** ***Optionen*** *Bearbeiten* vor *Wörter automatisch markieren* ein Häkchen setzen, oder aber man markiert mit einem Doppelklick das entsprechende Wort und drückt dann den Knopf in der Symbolleiste.

Außerdem wird die Schriftart und der Schriftgrad, d. i. die Größe der Buchstaben, häufig gebraucht. Also findet man auch das in der Leiste.

Times New Roman für SCHRIFTART, 13 für SCHRIFTGRAD

Die wichtigsten Zeichenformate (II) Durch Klicken auf den Pfeil nach unten, öffnet sich eine Liste

Das ist also kinderleicht! Die Logik ist immer die gleiche: Erst sagt man dem Programm, **WO** man etwas formatieren will, indem man es markiert. Danach erreicht man durch Klicken des richtigen Knopfes, dass das Programm es auch macht. Man erkennt auf dem Bildschirm normalerweise auch direkt, ob es geklappt hat oder nicht. Die Schrift wird fett etc. Falls man aber nicht sicher ist, weil der Unterschied auf dem Bildschirm kaum dargestellt wird, schaut man auf den Knopf. Dieser ist quadratisch umrandet:

F

Beispiel für einen eingedrückten Knopf

Ein Kleinigkeit muss man sich noch merken: Steht der Cursor in einem Wort, geht das Programm davon aus, dass das ganze Wort formatiert werden soll (Es sei denn, das oben erwähnte Häkchen vor *Wörter automatisch markieren* ist nicht aktiviert!). Will man nur einen Wortteil verändern, z. B. **Technik**feindlichkeit, dann muss man den Teil richtig unterlegen, also markieren. Will man größere Textstellen verändern, muss man diese natürlich auch erst markieren, logo.

Wenn man eine Zeichenformatierung rückgängig machen möchte, markiert man die entsprechende Stelle und drückt den Knopf wieder heraus. Jeder der Lichtschalter kennt, wird mit dem Prinzip keine Schwierigkeiten haben.

Übung

- Laden Sie ein leeres Blatt, stellen Sie **Courier New** als Schrift ein und schreiben Sie:

`Dies ist ein Testsatz, der ab jetzt fett werden soll.`

- Klicken Sie auf der Symbolleiste das Zeichen für Fett! ...und schreiben…

`Na prima. Das klappt ja.`

- Stellen Sie den Fettdruck wieder aus! …und schreiben…

  `So, jetzt ist der Fettdruck wieder ausgestellt!`

- Stellen Sie den Kursivdruck ein! ... und schreiben…

  `Mit kursiv geht das auch.`

- Stellen Sie wieder den „Normalzustand“ her, d. h. Times New Roman; 12 pt; keine weiteren Formatierungen! … und schreiben…

- Na bitte, jetzt ist es wieder weg. Und Die Schrift ist auf Standard gestellt.

3.1.2. Mit Tastenkombinationen

Nun ist es aber nicht immer günstig, erst im nachhinein die Wörter zu formatieren. Muss man z. B. vom Band ein Diktat abtippen, dann wäre es ja blöd, das alles wieder zurücklaufen zu lassen. Für diese Fälle kann man auch mit der Tastatur, mit den so genannten **Shortcuts,** formatieren. Wie geht das? Machen wir es gleich als Übung!

Übung

- Laden Sie ein leeres Blatt, stellen Sie **Courier New** als Schrift ein und schreiben Sie:

`Dies ist ein Testsatz, der ab jetzt fett werden soll.`

- Drücken Sie SHIFT + STRG + f und schreiben Sie weiter

`Na prima. Das klappt ja.`

- Drücken Sie SHIFT +STRG + f und schreiben

`So, jetzt ist der Fettdruck wieder ausgestellt!`

- Weiter! Drücken Sie SHIFT +STRG + k

`Mit kursiv geht das auch.`

- Drücken Sie wieder SHIFT + STRG + n
- Na bitte, jetzt ist es wieder weg. Und Die Schrift ist auf Standard gestellt.

Wenn man bei diesen Aktionen die Symbolleiste beobachtet, wird man sehen, dass der F- bzw. der K-Knopf rein- und rausspringt, als hätte man ihn mit der Maus angeklickt. Und noch etwas hat man gelernt: Der Shortcut SHIFT + STRG + n entfernt **jede** Zeichenformatierung. Für die Schriftart heißt das, dass die vom Programm voreingestellte Standardschrift gewählt wird. Wählt man hingegen den gleichen Shortcut noch einmal, wird nur die damit eingestellte Markierung ausgeschaltet.

Nicht zum Auswendiglernen, aber eventuell zum Nachschlagen die wichtigsten Shortcuts für die Zeichenformatierung:

Ändern der Schriftart und des Schriftgrads

Zweck	*Drücken Sie*
Ändern der Schriftart	STRG+UMSCHALT+A+Pfeiltasten
Ändern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+P+Pfeiltasten
Vergrößern der Schrift um eine Stufe	STRG+<
Verkleinern der Schrift um eine Stufe	STRG+UMSCHALT+<
Vergrößern der Schrift um 1 Punkt	STRG+9
Verkleinern der Schrift um 1 Punkt	STRG+8

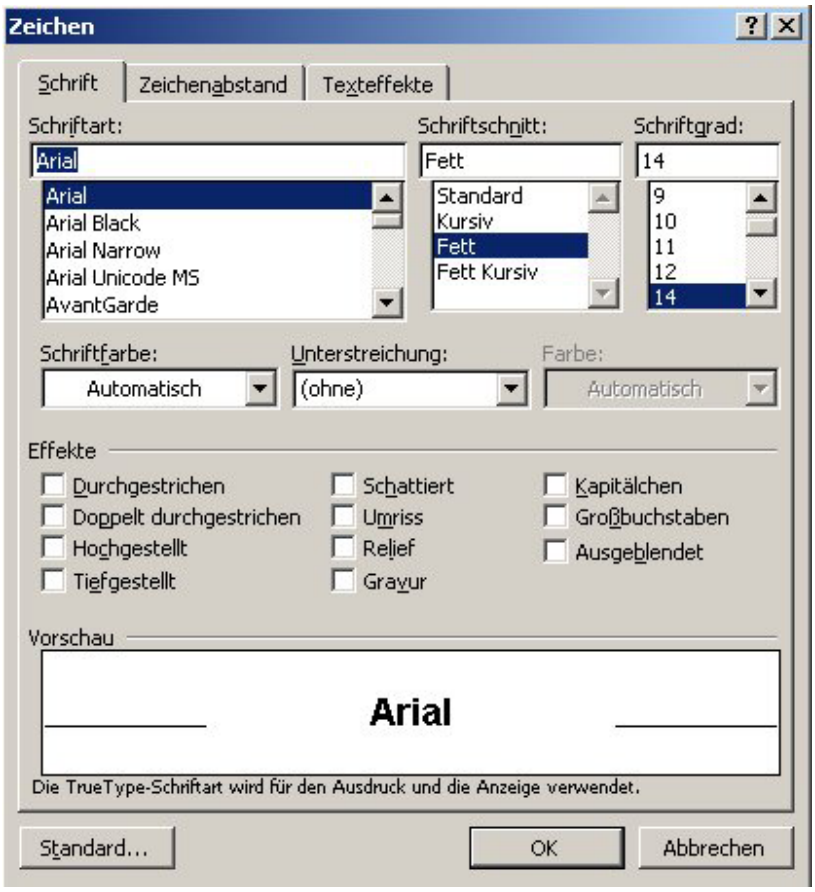
Ändern der Textformatierung

Zweck	*Drücken Sie*
Ändern von Text in Groß- oder Kleinbuchstaben	UMSCHALT+F3
Wörter zählen	STRG+UMSCHALT+G
Text fett formatieren	STRG+UMSCHALT+F
Text unterstreichen	STRG+UMSCHALT+U
Unterstreichen eines Wortes	STRG+UMSCHALT+W
Text doppelt unterstreichen	STRG+UMSCHALT+D
Text als verborgenen Text formatieren	STRG+UMSCHALT+H
Text kursiv darstellen	STRG+UMSCHALT+K
Text in Kapitälchen darstellen	STRG+UMSCHALT+Q

Zweck	*Drücken Sie*
Tieferstellen von Text	STRG+#
Höherstellen von Text	STRG++
Nur Text (direkte Formatierung entfernen)	STRG+UMSCHALT+Z
Symbol-Schriftart	STRG+UMSCHALT+B

3.1.3. Mit dem Menübefehl Format *Zeichen*

Schon der Tabelle der Shortcuts entnimmt man, dass es einiges mehr an Formatierungen gibt, als in der Symbolleiste untergebracht wurde. Dort sind eben nur die wichtigsten Gestaltungsmöglichkeiten dargestellt. Will man alle Möglichkeiten auf einen Blick, sollte man mit dem Befehl **Format *Zeichen*** arbeiten. Es öffnet sich folgendes Menü:



Das Menü **Format *Zeichen***

Der obere Teil ist altbekannt. Den gibt es auch in der Symbolleiste. Neu die Möglichkeit, verschiedene **Unterstreichungsarten** zu wählen. Dies verbirgt sich in dem Listenfeld

. Wenn man auf den Pfeil nach unten klickt, erscheinen folgende Alternativen:

Die möglichen Unterstreichungsarten

Das ist einfach, das punktiert, hier sind nur die Wörter, und hier ist doppelt unterstrichen.

Falls man einen Farbdrucker hat, kann man auch die Farbe der Buchstaben und Zeichen ändern. Bei **Automatisch**, der Standardeinstellung, wählt das Programm **schwarz**.

Die übrigen Formatierungen probieren Sie am besten aus.

Übung

- Schreiben und formatieren Sie:

~~Das ist durchgestrichen.~~

Bei Quadratzahlen wird die 2 hochgestellt: 5^2 oder m^2

Chemische Formeln haben häufig tiefgestellte Zahlen: H_2O und CO_2

DAS SIND KAPITÄLCHEN, D. H. GROßE BUCHSTABEN DER FORM NACH, ABER DER HÖHE NACH KLEINBUCHSTABEN

DAS SIND GROßBUCHSTABEN!

- Fertig!

Die Formatierung **verborgen** bedeutet, dass man es sich sowohl aussuchen kann, ob der Text mit gedruckt wird oder nicht, als auch ob er am Bildschirm angezeigt werden soll oder nicht. Einstellen kann man das in **Extras** ***Optionen*** *Ansicht* unter

Formatierungszeichen *Ausgeblendeten Text* und **Extras** ***Optionen*** *Drucken* unter ***Druckoptionen*** *Drucken im Hintergrund*.

Sehr praktisch ist noch die ***Vorschau*** unten in der Mitte. Dort zeigt ***Word*** sofort an, wie die formatierte Stelle aussehen wird. Diesen Trick gibt es in vielen Menüs. Man sollte auf jeden Fall ab und an einen Blick darauf werfen.

Übung

- Zum Abschluss der Zeichenformatierung laden Sie die Datei mit den Brechttexten und versuchen ihnen folgende Form zu geben:

Über die Kopfarbeiter

Die **Kopfarbeiter** sehen darauf, dass ihr ***Kopf*** sie ernährt. Ihr Kopf ernährt sie in unserer Zeit besser, wenn er für viele SCHÄDLICHES ausheckt. Darum sagte *Me-ti* von ihnen: Ihr Fleiß macht mir Kummer.

(Bertolt **Brecht**, Me-ti. *Buch der Wendungen*)

Zweierlei Arten von Klugheit

Um sein ***Abendessen*** zu erwerben, braucht man ***Klugheit***; sie kann darin bestehen, dass man den Vorgesetzten Gehorsam erweist. Eine Klugheit anderer Art mag einen dazu bringen, das System von Vorgesetzten und **Zurück**gesetzten abzuschaffen. Jedoch braucht man auch für dieses Unternehmen noch die Klugheit der ersten Art, da man ja auch, um diese UNTERNEHMEN auszuführen, zu **Abend essen muss**.

(Bertolt **Brecht**, Me-ti. *Buch der Wendungen*)

- Die Überschriften sind 12 pt Arial, der Haupttext ist 15 pt Times Roman, die Unterschrift ist 10 pt Arial.

- Speichern Sie das unter **Brecht_Uebungstext1.doc**

3.2. Absätze - ein langes Kapitel

3.2.1. Was ist das überhaupt, ein Absatz?

Die Frage klingt blöd, hat aber ihre Berechtigung darin, dass ***Word*** hier nicht dem normalen Sprachgebrauch folgt. Für den schreibenden Menschen ist ein Absatz dadurch gekennzeichnet, dass er aus Text besteht, der vom Resttext durch eine Freizeile getrennt ist. ***Word*** sieht das etwas anders. Für ihn ist alles ein Absatz, was mit einer **Absatzendemarke** abgeschlossen wird. Das hat zur Konsequenz, dass auch leere Zeilen, die nur aus einem RETURN bestehen, für das Programm ein Absatz sind. Die Absatzendemarke ist das Zeichen für RETURN oder ENTER, dass auf dem Bildschirm bei den **nichtdruckbaren Sonderzeichen** mit auftaucht. Jedes mal, wenn man auf die Returntaste haut, bekommt man so ein umgedrehtes **P** auf den Bildschirm:

¶ = Absatzendemarke

(Wenn man das Zeichen nicht sieht, vergleicht man dies ruhig noch einmal mit dem Anfang des Skripts, bei dem es um den Eröffnungsbildschirm ging.)

Also: Einen Absatz erstellt man, indem man auf die Returntaste drückt. Aller Text der vor diesem RETURN steht, gehört zu diesem Absatz. Eine andere Definition lautet auch: Absatz ist aller Text (oder auch Nichttext) zwischen zwei Returns, wobei das letzte RETURN mit zum Absatz gehört.

3.2.2. Absatzformate mit der Formatierungsleiste und den Tastenkombis

Es gibt vier Absatzformate, die sich mit der Ausrichtung befassen: linksbündig, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz. Man kann zwischen diesen Formaten wählen, sollte aber vorher wissen: Was ist was? Deshalb an dieser Stelle eine kurze Erklärung zu jedem Absatzformat!

Die Standardvorgabe für die Absatzausrichtung ist **Links.** Der linke Rand des Absatzes ist bündig, d.h. in der ersten Spalte des Absatzes stehen die Buchstaben jeweils untereinander. Der rechte Rand ist zackig, man spricht von einem Flatterrand. Die Schnelltaste für dieses Absatzformat ist **STRG+L**. Das Bild ist:

= Linksbündig

Rechts ist das Gegenteil von Links, wen wundert´s. Der rechte Absatzrand wird bündig ausgerichtet und der Flatterrand befindet sich auf der linken Seite des Absatzes. Die Schnelltastenkombination für dieses Absatzformat ist **STRG+R**. Das Bild ist:

= Rechtsbündig

Wenn man die Option **Zentriert** wählt, wird jede Zeile mittig in Bezug auf die Einzüge des Absatzes ausgerichtet. Auch hier gibt es eine Schnelltastenkombination: **STRG+E.** Ebenso natürlich einen Knopf:

= Zentriert

Wenn man die Option **Block** wählt, werden beide Seiten des Absatzes bündig ausgerichtet. Die Ränder flattern nicht, und sowohl am Anfang als auch am Ende der Zeilen des Absatzes stehen die Buchstaben untereinander. Dies wird erreicht, indem die Wortzwischenräume in den einzelnen Zeilen vergrößert werden. Die Schnelltastenkombination für dieses Absatzformat ist **STRG+B.** Der Knopf ist:

= Block

In der Regel schaltet man diese Funktionen nicht aus oder ein, sondern schaltet lediglich um. Schaltet man jedoch einmal alle aus, kommt automatisch die Standardeinstellung (linksbündig).

Außerdem kann man natürlich noch viel mehr mit Absätzen anstellen. Aber dazu muss man wieder über einen Menüpunkt die einzelnen Optionen anwählen.

Übung

- Laden Sie den Text **absatzuebung_43.doc.**
- Formatieren Sie den Text so, dass er folgendes Aussehen hat:

– Die Überschrift ist zentriert

– Der Text des 1. Absatzes ist linksbündig gesetzt.

– Der Text des 2. Absatzes ist rechtsbündig gesetzt.

– Der Text des 3. Absatzes ist als Block gesetzt.

3.2.3. Tastenkombinationen für die Absatzformatierung

Ebenso wie bei der Zeichenformatierung kann man auch beim Layout des Absatzes mir Tastenkombinationen arbeiten (In neudeutsch heißen die übrigens ***ShortCuts***). Die folgenden Tabellen geben eine Übersicht über die vorhandenen Möglichkeiten. Dabei ist es wurscht, wenn man noch gar nicht alle Absatzformate kennt.

Zeilenabstand

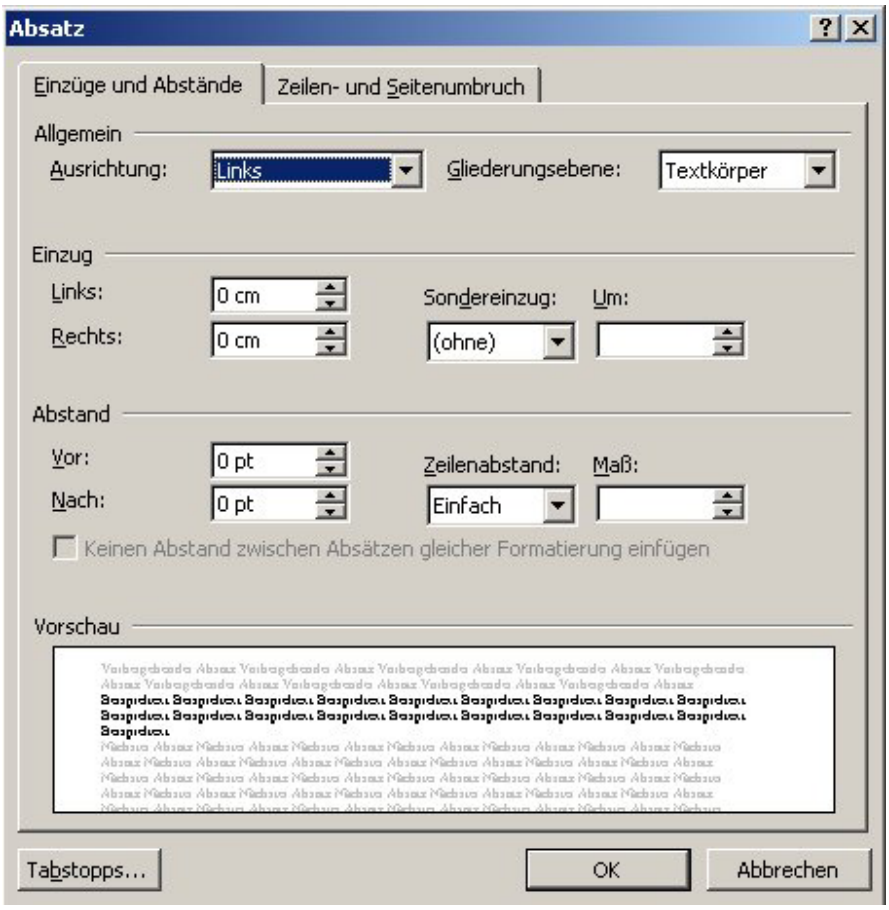
Zweck	*Drücken Sie*
Erstellen von Text mit dem Zeilenabstand 1	STRG+1
Erstellen von Text mit doppeltem Zeilenabstand	STRG+2
Erstellen von Text mit dem Zeilenabstand 1.5	STRG+5
Zeilenabstand vor Absatz einfügen	STRG+0 (Null)
Zeilenabstand vor Absatz entfernen	STRG+0 (Null)

Ausrichtung und Einzüge

Zweck	*Drücken Sie*
Zentrieren eines Absatzes	STRG+E
Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz	STRG+B
Ausrichten eines Absatzes am linken Seitenrand	STRG+L
Ausrichten eines Absatzes am rechten Seitenrand	STRG+R
Einzug vom linken Seitenrand vergrößern	STRG+M
Einzug vom linken Seitenrand verkleinern	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Hängenden Einzug entfernen	STRG+UMSCHALT+T

3.3. Einzüge und Abstände

Das Aussehen der einzelnen Absätze kann auch individuell bestimmt werden. Wenn man unter **Format** ***Absatz…*** schaut, öffnet sich folgende Karteikarte:



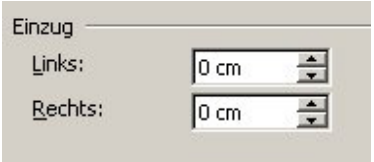
Dialogbox zur Festlegung des Aussehens eines Absatzes

Unter **Vorschau** sieht man den Text, der die im Dokument gerade gesetzte Einfügemarke umschließt, fett hervorgehoben. Das ist der Absatz, auf den sich alle Einstellungen, die man in diesem Fenster vornimmt, beziehen.

Man kann sich also die Wirkung der Absatzformatierung auf das Layout des gesamten Textes sofort ansehen. Diese Formatierungen werden aber erst beim Schließen des Fensters permanent gemacht.

3.3.1. Einzug des Absatzes:

Auf der linken Seite der Karteikarte sieht man das Feld *Einzug*. Hier bestimmt man, wie breit der Absatz links und rechts vom Rand sein soll.



Einziehen des Absatzes von links und rechts

Am rechten Rand dieses Feldes sieht man, für **Links:** und **Rechts:** jeweils ein Feld, in dem man die Breite des Einzuges in Zentimeter per Hand eingeben kann.

Rechts von diesem Feld sind zwei Pfeiltasten, mit denen der aktuelle Wert in dem Eingabefeld jeweils um ±0,1 cm verändert werden kann.

Den Einfluss, den der aktuelle Wert auf den Absatz hat, kann man im **Vorschau**-Fenster mit verfolgen.

3.3.1.1. Einzugsänderung über Pfeiltasten

Wenn man den Einzug verkleinern will, klickt man die untere Pfeiltaste an. Man muss jedoch beachten, dass bei negativen Werten, der Text über den linken Rand verschwindet.

Um den Einzug zu vergrößern, klickt man die obere Pfeiltaste an. Aber auch hier muss beachtet werden, dass bei zu großen Werten, der Text über den rechten Rand hinweg verschwindet.

Übung

Schieben Sie Ihren Absatz zum Ausprobieren mal links mal rechts hinaus, indem Sie die jeweiligen Pfeiltasten benutzen.

3.3.1.2. Einzugsänderung über direkte Werteingabe

Wenn man Erfahrung mit dem Setzen von Absätzen hat, ist es oft nahe liegend, die entsprechenden Werte für den linken und rechten Einzug direkt über Tastatur einzugeben.

Dazu klickt man das entsprechende Feld mit der Maus an.

Der Eintrag im Feld wird gelöscht, indem man den alten Eintrag markiert (aber ohne die Maßeinheit) und die **Entf-Taste** drückt oder die neue Zahl direkt eingibt.

Hat man die Entf-Taste gedrückt, muss die neue Zahl und (wenn nötig) die neue Maßeinheit eingegeben werden. Die Breite sollte so gewählt sein, dass der Absatz noch in seiner ganzen Breite auf die Seite passt.

3.3.1.3. Hervorhebung der ersten Zeile

Unter **Sondereinzug** findet man eine kleine Liste mit verschiedenen Einträgen, mit denen man die erste Zeile des Absatzes hervorheben kann.

Formatierungen für die erste Zeile

Die vorgegebene Auswahl ist **(ohne)**, das bedeutet, alle Zeilen des Absatzes beginnen auf gleicher Höhe.

Man kann aber auch die erste Zeile nach rechts einrücken. Dazu wählt man **Erste Zeile**.

Im Eingabefeld neben dieser Liste erscheint nun eine vorgeschlagene Größe für diese Einrückung. Will man diese verändern, dann macht man das genauso wie oben beschrieben. (Wen´ s interessiert: Diese Einstellung wird oft bei Büchern verwendet)

Wenn man die Option **Hängend** wählt, dann werden alle Zeilen, bis auf die erste, um den Wert eingerückt, der im danebenliegenden Eingabefeld steht. Auch dieser Wert kann auf die herkömmliche Art verändert werden.

3.3.1.4. Zeilenabstände

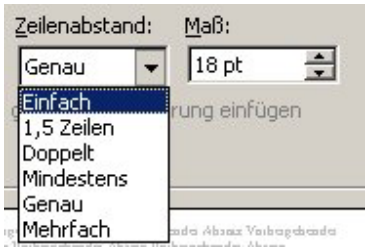
Unter dem Punkt *Einzug* der Karteikarte zur Absatzformatierung befindet sich der Punkt *Abstand*. Hier kann man die Größen für die Abstände zwischen den einzelnen Absätzen festgelegen.

Abstände innerhalb der Absätze

Hierbei bedeutet die Einstellung für **Vor:**, wie groß der Abstand des aktuellen Absatzes zu dem vorherigen Absatz innerhalb des Dokumentes ist und **Nach:** die Abstandsgröße zum folgenden Absatz.

Der Abstand wird hierbei in Punkten (**pt**) angeben.

Weiter kann der Zeilenabstand innerhalb des Absatzes angegeben werden. Hierzu gibt es wieder eine kleine Liste, aus der man die folgenden Optionen wählen kann:

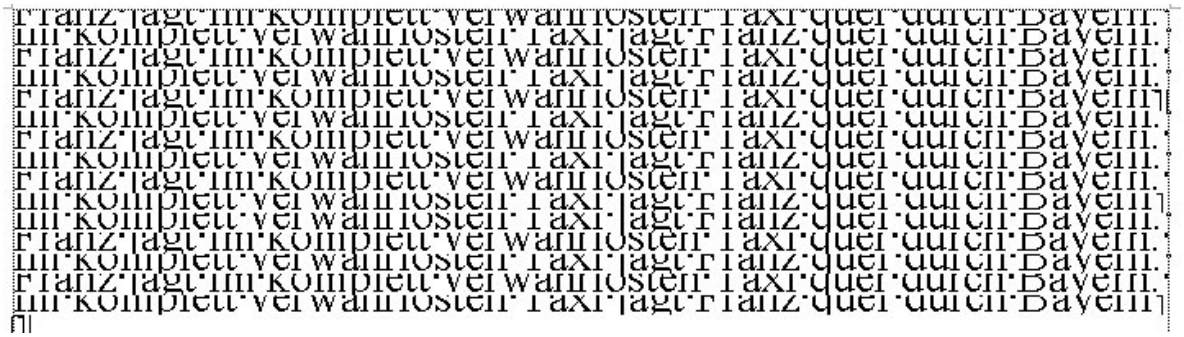


Zeilenabstände

Die gängigsten sind **Einfach** und **1,5 Zeilen**.

Bei **Einfach** wird die Höhe des größten Schriftgrades innerhalb des Absatzes plus einen kleinen Zwischenraum für den Zeilenabstand gewählt.

Die Einstellung **Genau** hat ihre Tücken. ***Word*** kümmert sich dann nicht mehr darum, ob die Zeilenabstände und die Schriftgröße zusammenpassen. Das kann dazu führen, dass sich die untereinander liegenden Worte überlappen. Um das deutlich zu machen, ein Beispiel:



Zeilenabstand Genau bei Schriftgröße 18

Übung

Formatieren Sie den Text **Absatzuebung_43.doc** wie folgt:

- Der Zeilenabstand innerhalb des zweiten Absatzes soll 1,5 Zeilen betragen
- Die erste Zeile des zweiten Absatzes soll eingerückt sein
- Die Ränder links und rechts sollen jeweils 3 cm breit sein
- Der Abstand zu den davor- und dahinter liegenden Absätzen soll jeweils 10 Punkte betragen.

3.4. Aufzählungen und Nummerierungen

Oft hat man nicht fließenden Text, sondern möchte bestimmte Informationen einfach aufzählen können. Mit ***Word*** kann man diese Informationen bequem auf zwei Arten in den Text einbauen; Zum einen durch eine einfache *Aufzählung*, bei der den einzelnen Informationen ein dicker Punkt vorgestellt wird, und zum anderen durch eine *Nummerierung* der Informationen.

3.4.1. Aufzählungen

In der Symbolleiste *Formatierung* findet man die folgende Schaltfläche

Aufzählung eingeschaltet

Das Resultat dieser Funktion sieht dann z. B. so aus:

Bürgerliches Gesetzbuch § 8 - Wohnsitz nicht voll Geschäftsfähiger

- *Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.*
- *Ein Minderjähriger, der verheiratet ist oder war, kann selbständig einen Wohnsitz begründen und aufheben.*

Die Einfügemarke wird an die Stelle im Text gesetzt, an der man mit der Aufzählung beginnen möchte.

Man klickt die Schaltfläche an. Es erscheint das Zeichen ●. Damit hat man die Funktion eingeschaltet. Alle Absätze, die man ab hier schreibt, werden nun als zu dieser Aufzählung zugehörig verstanden und bekommen jeweils einen Punkt davor gesetzt.

Nun kann man die Informationen des ersten Aufzählungspunktes eingeben.

Erst wenn die Informationen zu einem Aufzählungspunkt komplett eingeben wurden, darf man den Absatz mit **RETURN** beenden.

Man gibt also jeweils immer den Text für einen Aufzählungspunkt ein, schließt den Punkt mit **RETURN** ab und gibt dann erst den nächsten Text für den Aufzählungspunkt ein.

Der eingegebene Text hinter den Aufzählungspunkten wird automatisch eingerückt und untereinander geschrieben.

Wenn man den Text für den letzten Punkt eingeben hat, drückt man ebenfalls **RETURN** und klickt erneut die Schaltfläche an

Aufzählung ausgeschaltet

Damit hat man die Aufzählungsfunktion wieder ausgeschaltet. Alle nachfolgenden Absätze werden nun wieder normal formatiert. (Ob die Aufzählung aus- oder eingeschaltet ist, kann man an der Umrandung erkennen. Schaltet man ein, bekommt das Symbol einen quadratischen Rand.)

3.4.2. Nummerierungen

Manchmal möchte man Informationen nicht aufzählen, sondern durchnummerieren. Diese Funktion ruft man mit dieser Schaltfläche auf:

Nummerierung eingeschaltet

Die Funktionsweise ist analog zu der, der einfachen Aufzählung. Nur wird den einzelnen Aufzählungspunkten kein ● mehr vorgestellt, sondern sie werden mit **1.** beginnend durchnumeriert.

Beispiel:

Bürgerliches Gesetzbuch § 8 - Wohnsitz nicht voll Geschäftsfähiger

1. *Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.*

2. *Ein Minderjähriger, der verheiratet ist oder war, kann selbständig einen Wohnsitz begründen und aufheben.*

Auch hierbei gilt wieder:

1. Schaltfläche anklicken

2. Aufzählungspunkte eingeben und mit **RETURN** abschließen

3. Schaltfläche zum Ausschalten der Funktion wieder anklicken

Übung

- Sie haben einiges zu erledigen und schreiben sich dafür einen Plan. Beginnen Sie Ihren Plan mit „Zu erledigen:“ Zählen Sie auf, was Sie als erstes, zweites,... tun wollen:

  `Sie wollen zuerst zu Bank gehen und anschließend ein Paket bei der Post aufgeben. Danach müssen Sie einkaufen und abschließend wollen Sie einen Kaffee trinken gehen.`

- Erstellen Sie sich mit der Aufzählungsfunktion eine Einkaufsliste für folgende Dinge:

  `Milch, Butter, Käse, Obst, Brot, Schokolade`

- Speichern Sie die beiden Aufzählungen in der Datei **aufzaehlungen.doc**.

Noch ein Tipp:

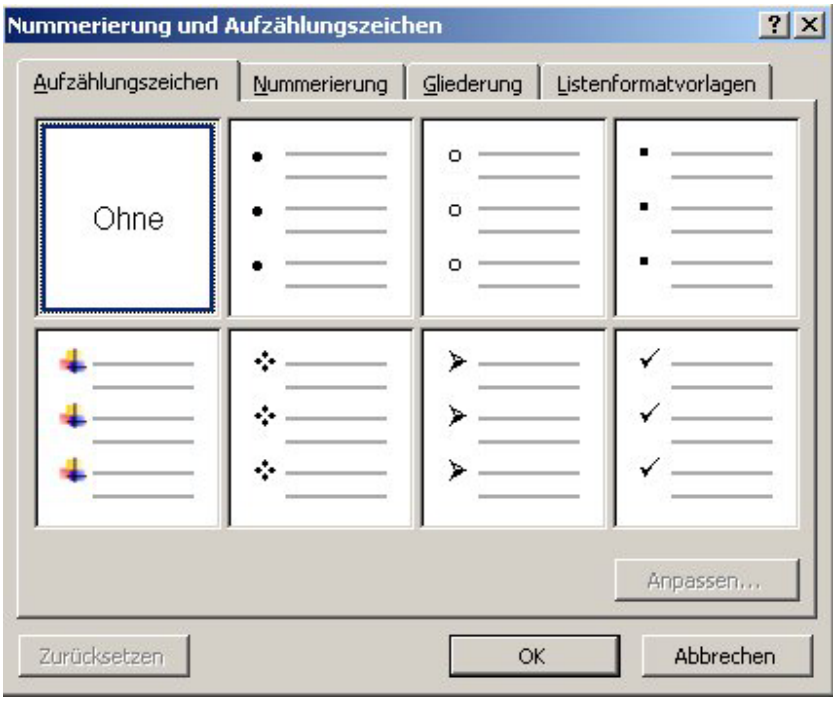
Normalerweise ist es so, dass, wenn man eine Aufzählung eingeschaltet hat, die Aufzählung so lange fortgeführt wird, bis man sie wieder ausschaltet. Bei jedem Enter kommt ein neues Aufzählungszeichen. Das liegt daran, weil es in ***Word*** von vorneherein automatisch eingestellt ist. Möchte man dieses aber nicht, kann man es wieder ausstellen. Dazu wählt man auf der Menüleiste **Extras** ***AutoKorrektur-Optionen*** und dort die Karteikarte *AutoFormat während der Eingabe*. Unter dem Punkt *Während der Eingabe übernehmen* entfernt man die Häkchen bei *Automatische Aufzählung* und *Automatische Nummerierung*.

3.5. Selbstgestaltete Aufzählungen und Nummerierungen

Nicht immer passen die Standardgestaltungen für Aufzählungen und Nummerierungen mit den Vorstellungen überein, die man selber von einer solchen Gestaltung hat. So möchte man z. B. lieber statt der Voranstellung von Zahlen, Buchstaben haben, oder man braucht verschachtelte Aufzählungen usw. ...

Word bietet die Möglichkeit, Aufzählungen und Nummerierungen individuell zu gestalten.

Man wählt hierzu aus dem Menü **Format** die Option ***Nummerierung und Aufzählungszeichen...*** Es erscheint folgendes Dialogfenster mit den 4 Karteikarten *Aufzählungen, Nummerierung*, *Gliederung und Listenformatvorlagen*:



Karteikarte Aufzählungszeichen

Man sieht hier die sieben verschiedene Zeichen, die für eine Aufzählung zur Verfügung stehen und das Feld *„Ohne“*.

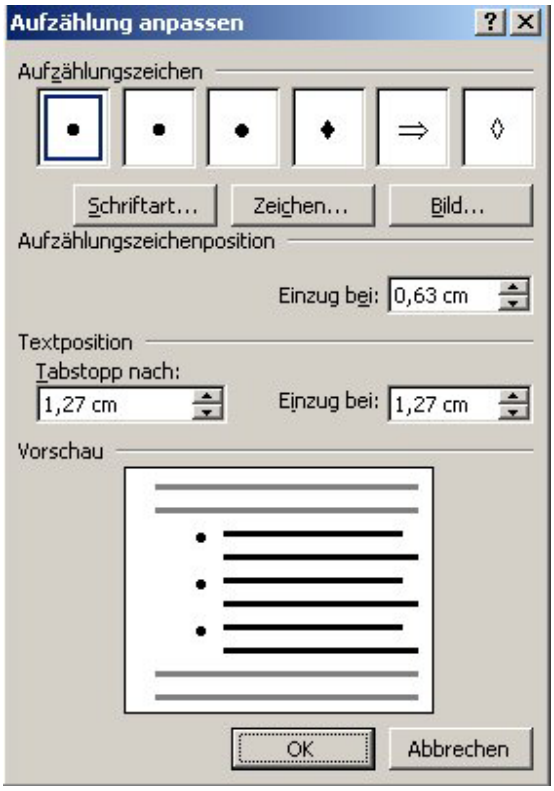
Man sucht sich dasjenige Zeichen heraus, das einem am besten für die Aufzählung gefällt und klickt einfach auf das entsprechende Feld.

Das ausgewählte Feld wird durch eine Umrandung kenntlich gemacht.

Ist man mit der Auswahl zufrieden, klickt man **OK** und beendet die Auswahl.

Man kann jedoch auch weitere Einstellungen vornehmen, indem man auf die Schaltfläche Anpassen... klickt.

Es erscheint folgende Dialogbox:



Aufzählung anpassen

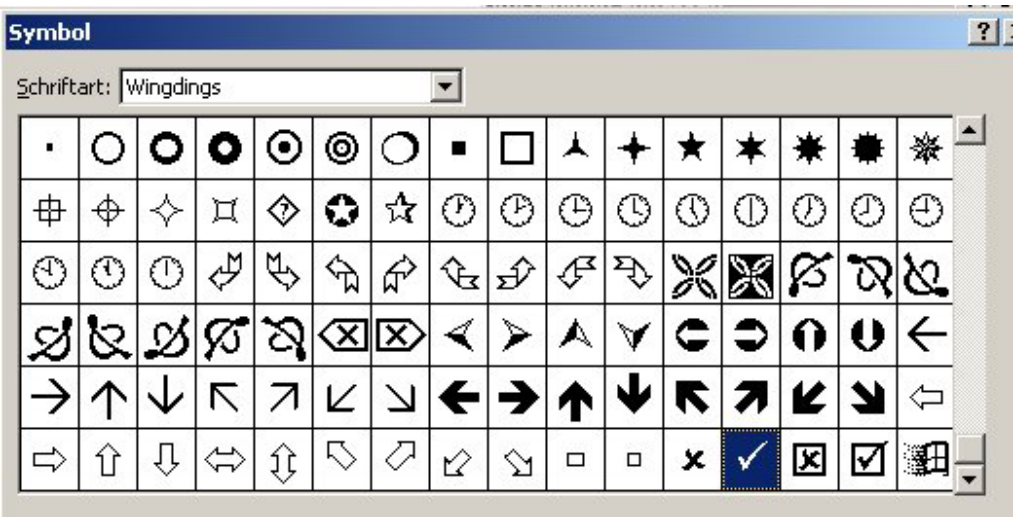
Auch hier hat man wieder ein **Vorschau**-Fenster, in dem man die Wirkungen aller Einstellungen sofort sehen kann.

3.5.1. Aufzählungszeichen ersetzen

Oben sieht man die Zeichen für die Aufzählungen. Man kann jedes dieser Zeichen durch ein beliebiges anderes aus den zur Verfügung stehenden Zeichensätzen ersetzten.

Dazu klickt man das Zeichen an, das man ersetzen möchte, und klickt dann auf die Schaltfläche Zeichen...

Es öffnet sich ein Fenster, in dem man alle Zeichen des Zeichensatzes **Symbol** sieht.

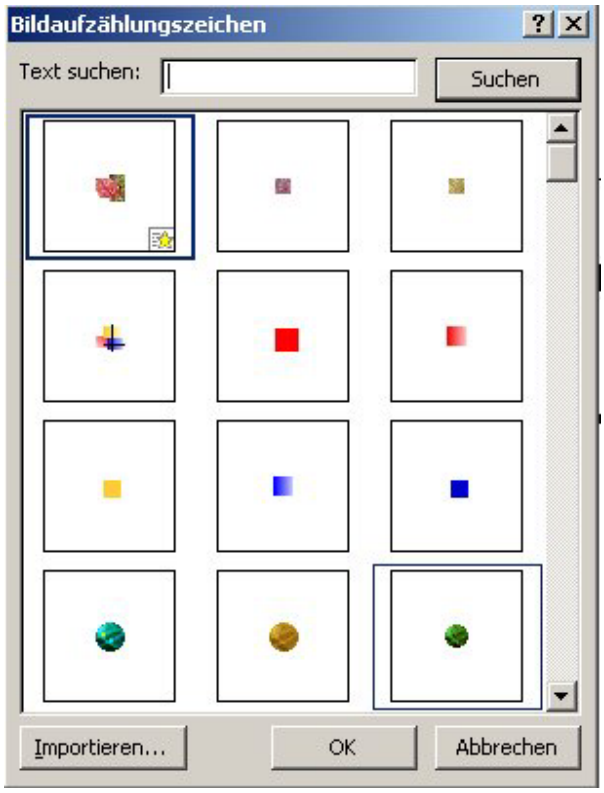


Symbole für Aufzählungszeichen

Man kann sich hieraus ein Zeichen auswählen. Dazu klickt man das Zeichen an und schließt das Fenster mit der Schaltfläche **OK**. Man kann sich aber auch eine andere Schriftart aussuchen, z. B. Wingdings und sich dort eine Graphik wählen.

Das vorherige Zeichen ist nun durch das neue ersetzt worden.

Wenn man ausgefallene Zeichen haben möchte, sollte man die Schaltfläche Bild... anklicken. Dort findet man auch plastische Aufzählungszeichen.



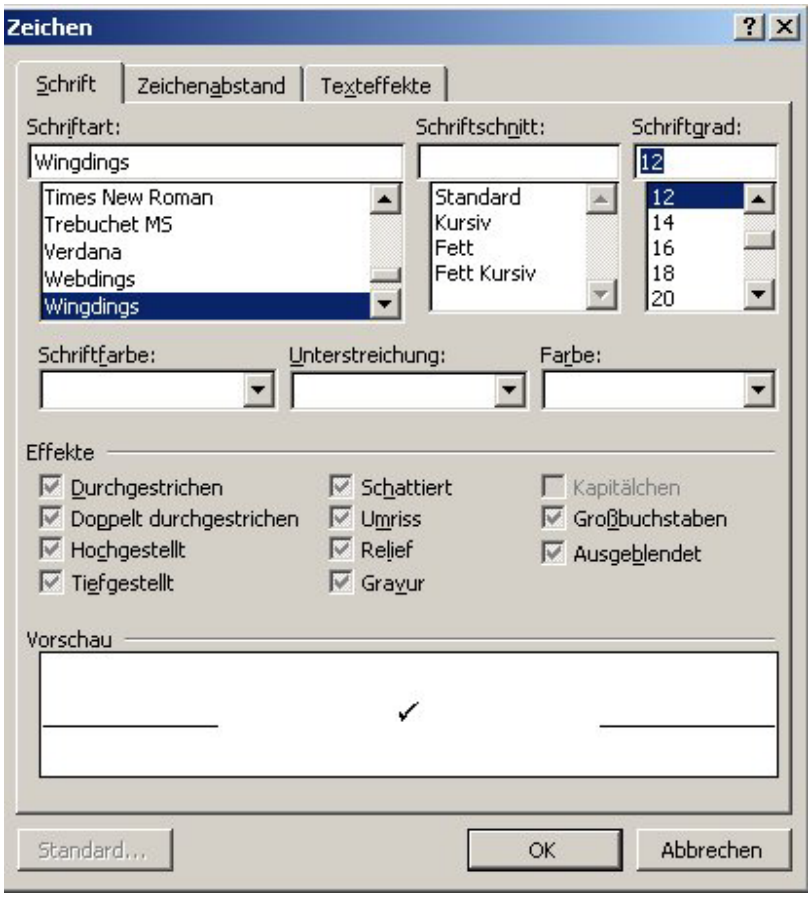
Ausgefallene Bildaufzählungszeichen

3.5.1.1. Größe der Aufzählungszeichen verändern

Man kann die Größe der Aufzählungszeichen verändern.

Dazu klickt man die Schaltfläche Schriftart... an.

Es öffnet sich eine schon bekannte Dialogbox:

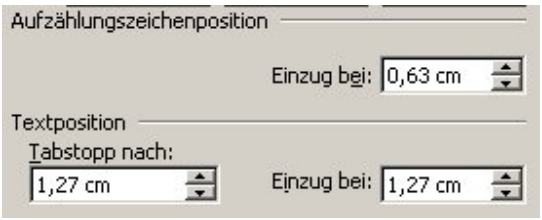


Dialogbox Zeichen für Aufzählungszeichen

Hier kann man die Zeichengröße, Farbe etc. aussuchen, genauso wie bei der „normalen“ Schrift.

3.5.1.2. Platzierung der Aufzählungszeichen

Ebenfalls kann man genau angeben, wie die Aufzählungszeichen und der zugehörige Text zu einander stehen sollen. Dazu gibt es die Auswahlbereiche *Aufzählungszeichenposition* und *Textposition.*



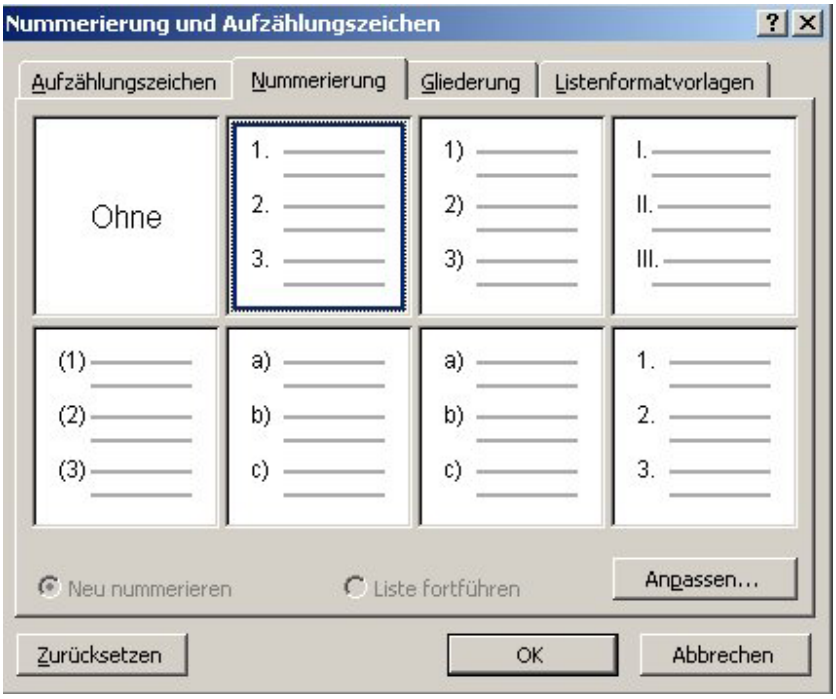
Bei *Aufzählungszeichenposition* entscheidet man, wie weit die Aufzählungszeichen ***links*** vom Absatzrand entfernt sein sollen. Mit Hilfe der kleinen Pfeile kann man den Abstand vergrößern oder verkleinern.

Bei *Textposition* unter *Tappstopp nach* wird die Größe des Freiraums zwischen Aufzählungszeichen und nachfolgenden Text bestimmt. Unter *Einzug bei* kann man bestimmen, ob bei Texten, die über eine Zeile hinausgehen, die Zeilen z. B. genau übereinander stehen sollen, oder ob man einen Einzug (ab der zweiten Zeile) nach links oder rechts wünscht. Auch diese beiden Größen können wieder durch das Anklicken des entsprechenden Richtungspfeils verringert oder vergrößert werden. Wenn man alle Einstellungen zu seiner Zufriedenheit vorgenommen haben, klickt man auf **OK.**

3.5.2. Nummerierungen gestalten

Die Dialogbox ***Nummerierung und Aufzählungszeichen…*** enthält noch drei weitere Karteikarten. Eine davon ist *Nummerierung***.**

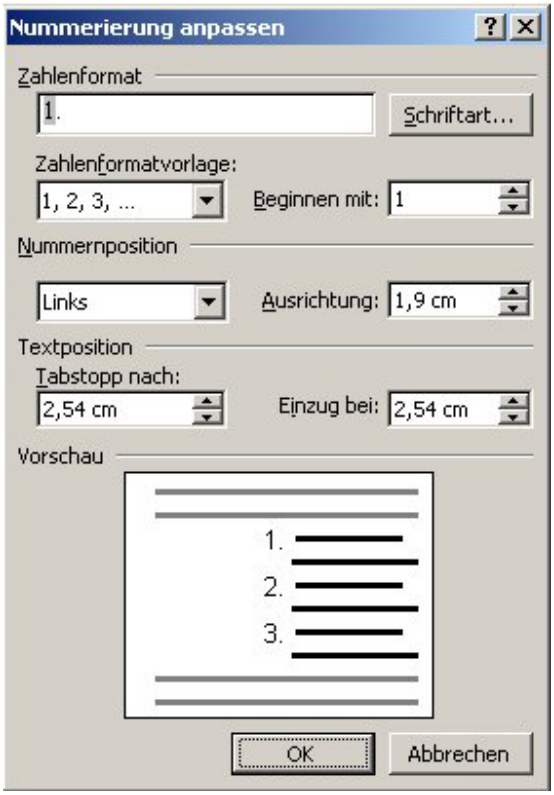
Klickt man die Karteikarte *Nummerierung* an, erscheint folgendes Dialogfenster:



Die verschiedenen Nummerierungsfunktionen

Wie schon auf der Karteikarte *Aufzählungszeichen* kann man hier die Art der Nummerierungszeichen wählen, indem man die gewünschte Nummerierung anklickt.

Möchte man die Nummerierung an die eigenen Vorstellungen anpassen, dann klickt man die Schaltfläche Anpassen... an, sonst beendet man das Fenster mit **OK**. Hat man auf *Anpassen* geklickt gelangt man in folgende Dialogbox:



Dialogbox Nummerierung anpassen

Auch hier hat man wieder ein *Vorschau*-Fenster und ein Auswahlfenster, in dem man die Positionierung der Nummern festlegen kann. Ihre Funktionsweise ist die gleiche wie auf der Karteikarte *Aufzählungszeichen.*

Interessant ist das Auswahlfenster *Zahlenformat:*

Unter *Zahlenformat* hat man die Möglichkeit individuell Zeichen vor und/oder hinter die Zahlen zu setzen. Um es deutlich zu machen ein Beispiel:

Top 1 *Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.*

Top 2 *Ein Minderjähriger, der verheiratet ist oder war, kann selbständig einen Wohnsitz begründen und aufheben.*

Was ist passiert? Der Punkt hinter 1 wurde gelöscht und vor die 1 das Wort Top gesetzt.

Man kann hier auch die Schrift der Zeichen verändern, indem man auf Schriftart... klickt. Man gelangt dadurch in ein entsprechendes Fenster, das schon aus dem Kapitel über Zeichenformatierung oder der Aufzählungszeichen bekannt ist.

Im nächsten Auswahlfenster *Zahlenformatvorlage* kann man weitere Möglichkeiten für Nummerierungszeichen auswählen:

Klickt man auf den kleinen Pfeil neben *1, 2, 3…* öffnet sich eine Liste aller zur Verfügung stehenden Arten von Nummerierungszeichen. Dort kann man auswählen:

Arten der Nummerierung

Schließlich gibt es in der *Zahlenformatvorlage* noch das Eingabefeld *Beginnen mit:*

Hier wird festgelegt, mit welchem Wert die Nummerierung beginnt.

Normalerweise wird dies die **1** sein. Wenn man aber mit einem anderen Wert beginnen möchte, dann kann man über die Pfeiltasten den Wert um 1 erhöhen oder verringern.

Das heißt im Klartext man hat die Möglichkeit die Nummerierung anstatt mit **„1“** auch mit **„2“** zu beginnen oder anstatt mit **„a“** z. B. mit **„c“** usw. …

Ist man mit den Einstellungen zufrieden, bestätigt man mit **OK**.

Die nächsten beiden Punkte *Nummernposition* und *Textposition* funktionieren genauso wie bei den Aufzählungszeichen und müssen daher nicht noch einmal erläutert werden.

Tipp

Es kommt vor, dass man sich im Nummerierungswahn total verzettelt und nichts geht mehr vor und zurück. Sollte dies der Fall sein, gibt es die Möglichkeit alles in seinen ursprünglichen Zustand zurück zu versetzen. Dazu muss man auf den Button Zurücksetzen klicken.

3.6. Verschachtelte Aufzählungen

Oft kommt es vor, dass eine Aufzählung noch in sich gegliedert werden soll, zum Beispiel in dieser Art:

1) Kapitel 1 - Allgemeine Vorschriften (§§ 5 - 54)

a) § 8 - Wohnsitz nicht voll Geschäftsfähiger

I) Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.

II) Ein Minderjähriger, der verheiratet ist oder war, kann selbständig einen Wohnsitz begründen und aufheben.

b) § 43 - Entziehung der Rechtsfähigkeit

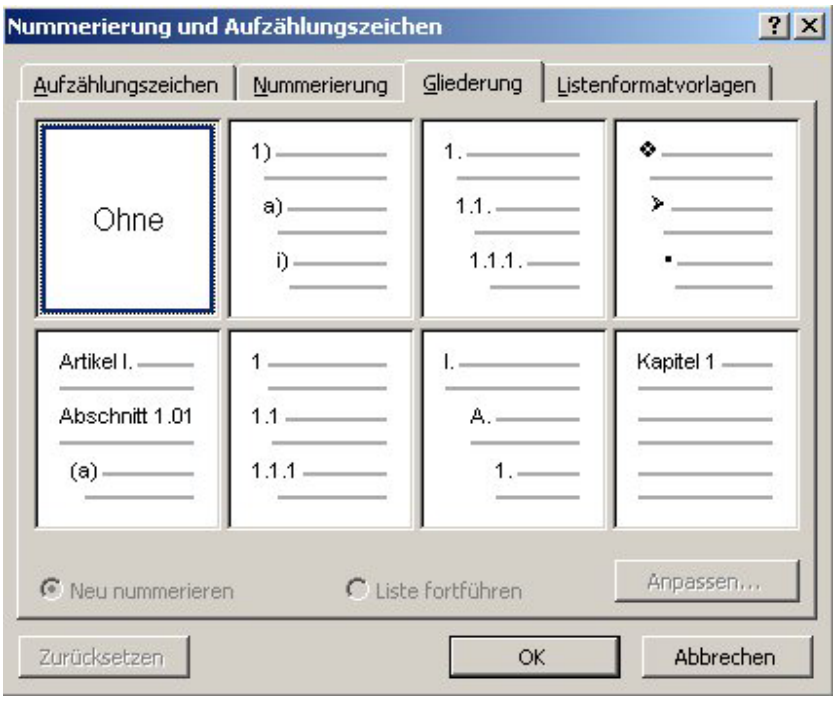
I) Dem Verein kann die Rechtsfähigkeit entzogen werden, wenn er durch einen gesetzwidrigen Beschluss der Mitgliederversammlung oder durch gesetzwidriges Verhalten des Vorstands das Gemeinwohl gefährdet.

II) Einem Verein, dessen Zweck nach der Satzung nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, kann die Rechtsfähigkeit entzogen werden, wenn er einen solchen Zweck verfolgt.

III) (weggefallen)

IV) Einem Verein, dessen Rechtsfähigkeit auf Verleihung beruht, kann die Rechtsfähigkeit entzogen werden, wenn er einen anderen als den in der Satzung bestimmten Zweck verfolgt.

Hierzu findet man in der Dialogbox ***Nummerierung und Aufzählungszeichen*** die Karteikarte *Gliederung*.

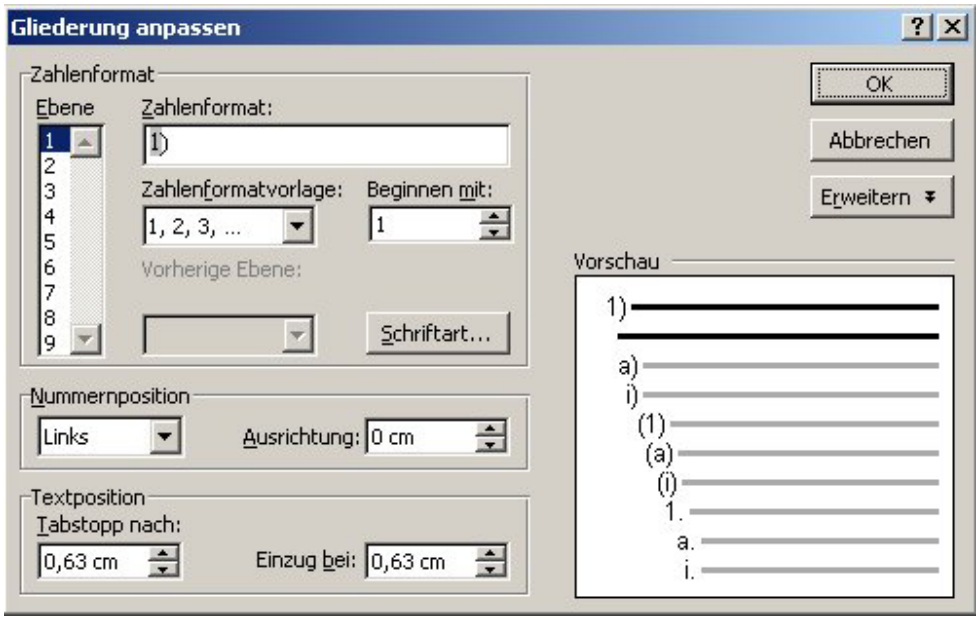


Karteikarte Gliederung

Man sieht wieder sieben Vorschläge zur Gestaltung einer Gliederung, aus denen man standardmäßig wählen kann.

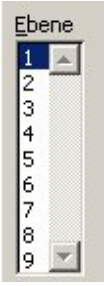
Hat man etwas gewählt, klickt man **OK** an. Möchte man etwas verändern, klickt man auf Anpassen... .

Wenn man die Schaltfläche *Anpassen* angeklickt hat, öffnet sich diese Dialogbox:



Dialogbox Gliederung anpassen

Weiter gibt es das *Zahlenformat*-Fenster, dessen Funktionen bereits bei der Nummerierung besprochen wurden. Es ist jedoch um eine Funktion erweitert worden.



Durch Anklicken der einzelnen Ebenen kann man sich im Vorschau-Fenster die Gestaltung der angestrebten Gliederung ansehen. Dies ist bis zu der neunten Ebene möglich. Bei dem obigen Beispiel sähe das so aus:

1) Ebene 1 wird mit Zahlen und Klammer gezählt

   a) Ebene 2 wird mit Kleinbuchstaben und Klammer gezählt

      i) Ebene 3 wird mit „kleinen“ römischen Zahlen und Klammer gezählt …usw.

Sobald man eine untergeordnete Ebene ausgewählt hat, steht einem eine zusätzliche Funktion aus *Vorherige Ebene* zur Verfügung.

Verändern der Zeichen

Dort kann man angeben, dass z. B. das Aufzählungszeichen aus Ebene 1 dem Aufzählungszeichen aus Ebene 4 vorangestellt werden soll.

Außerdem findet man auch unter *Gliederung anpassen* wieder das Auswahlfenster *Nummernposition* zur Positionierung der einzelnen Zeichen und ein *Vorschau*-Fenster.

Hat alles seine Richtigkeit muss das Dialogfenster mit **OK** geschlossen werden.

Nachdem man nun das Aussehen der Gliederung bestimmt hat, gilt es, diese Gliederung mit Inhalt zu füllen.

Hat man seine Auswahl getroffen, erscheint bereits das erste Aufzählungszeichen.

Dieses Zeichen wird von ***Word*** als nicht dem Text zugehörig angesehen. Das bedeutet, man kann es nicht wie ein normal über die Tastatur eingegebenes Zeichen löschen oder markieren.

Wenn man es löschen will, muss man die gedrückte Taste der Formatierungssymbolleiste durch Anklicken lösen . Ansonsten schreibt man jetzt wie schon bei den einfachen Aufzählungszeichen den Text dahinter und beendet den Absatz mit **RETURN**.

Beispiel:

1) Kapitel 1 - Allgemeine Vorschriften (§§ 5 - 54) + **Return**

2)

Die Einfügemarke steht nun hinter **2.** und erwartet eine Eingabe auf der 1. Gliederungsebene.

Auf die 2. Ebene gelangt man, wenn man folgende Schaltfläche der Formatierungs-symbolleiste anklickt.

Eine Ebene tiefer

Mit dieser Schaltfläche gelangt man im Gliederungsmodus stets eine Ebene tiefer.

1) Kapitel 1 - Allgemeine Vorschriften (§§ 5 - 54

a) § 8 - Wohnsitz nicht voll Geschäftsfähiger

I) Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.

Man gelangt auf die nächst höhere Ebene zurück, indem man dieses Symbol anklickt:

Eine Ebene höher

1) Kapitel 1 - Allgemeine Vorschriften (§§ 5 - 54)

a) § 8 - Wohnsitz nicht voll Geschäftsfähiger

I) Wer geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt ist, kann ohne den Willen seines gesetzlichen Vertreters einen Wohnsitz weder begründen noch aufheben.

II) Ein Minderjähriger, der verheiratet ist oder war, kann selbständig einen Wohnsitz begründen und aufheben.

b) § 43 - Entziehung der Rechtsfähigkeit

Man schaltet den Aufzählungsmodus wieder aus, indem man auf den aktivierten Button auf der Symbolleiste klickt.

Übung

- Nehmen Sie den Plan aus der vorherigen Übung wieder hervor. (**aufzaehlungen.doc**)
- Die Gliederungsgestaltung soll so aus sehen: Zeichen der 1. Ebene: **1.** und Zeichen der 2. Ebene: ●
- Schreiben Sie den Plan nun als Gliederung, wobei Sie unter Einkaufen, die Dinge, die Sie einkaufen wollen, aufzählen.
- Speichern Sie die Datei unter **aufzaehlungen2.doc.**

Über die vierte Karteikarte *Listenformatvorlage* können sehr einfach und übersichtlich mehrere verschiedene Formatvorlagen definiert und verwaltet werden. Microsoft hat hier für den Anwender eine zusätzliche Möglichkeit geschaffen, definierte Formatvorlagen anschließend auf Textteile anzuwenden. Weitere Ausführungen für diese Karteikarte

sollen an dieser Stelle jedoch nicht erfolgen, da Formatvorlagen noch nicht besprochen sind.

3.7. Tabulatoren

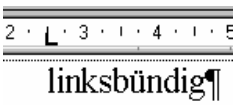
Tabulatoren sind „Cursorstopper“, mit denen man genau bestimmen kann, an welche Stelle der Zeile die Schreibmarke springen soll. Damit der Cursor dort auch hinmarschiert, muss man die **TAB-Taste** benutzen. Diese liegt auf der linken Seite der Tastatur ganz außen in der zweiten Reihe von oben und sieht so aus: . Wann braucht man so etwas? Wenn man z. B. bei einer Tabelle jede Spalte schön gerade ausgerichtet haben möchte. Man setzt an jeden Spaltenanfang einen Tabstopp und zack! kann man mit dem Cursor diese Stelle millimetergenau anspringen.

Aber aufgepasst! Es ist fast immer sinnvoller, Tabellen mit der dafür extra zuständigen Funktion zu erstellen, die in einem eigenen Kapitel erklärt wird.

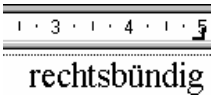
Da die Tabulatoren aber zu den so genannten **Absatzformaten** gehören, erscheinen sie an dieser Stelle im Skript und nicht als Vorläufer der Tabellenfunktion. Das ist wichtig, da das heißt, dass jeder einzelne Stopper, den man einfügt, immer nur für den Absatz gilt, der zum Zeitpunkt der Aktion markiert ist.

3.7.1. Die Ausrichtung der Tabulatoren

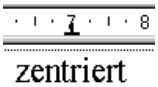
Normalerweise ist ein Tabulator **linksbündig.** D. h., dass der Stopper die linke Grenze für den Text darstellt.



Aber es geht auch anders, wie die folgende Aufzählung zeigt:

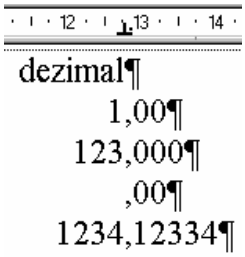


Bei **rechtsbündigen** Tabs wird vom Stopper an der Text nach links geschoben. Das kann man z. B. sehr gut gebrauchen, wenn man Ort und Datum exakt an den rechten Rand eines Briefes setzen möchte.



Setzt man einen **zentrierten** Tabulator, schreibt ***Word*** jeweils die gleiche Anzahl Buchstaben links und rechts des Stoppers. Wann benutzt man das? Wenn man z. B. die Seitenzahlen auf einem Blatt rechtsbündig, aber die Kapitelüberschrift zentriert haben

möchte und beides soll in einer Zeile erscheinen. (Dies wird bei dem Kapitel über Kopf- und Fußzeilen noch gebraucht werden!)



Interessant für das Kolonnenschreiben ist der so genannte **dezimale** Tabulator zum Kolonnenschreiben. Er richtet Dezimalzahlen mit dem Komma untereinander aus, so dass die Zahlen rechnerisch richtig untereinander stehen.

3.7.2. Die Standard-Tabstopps

Das Drücken auf die Tab-Taste lässt auf dem Bildschirm als „Formatierungszeichen“ - einen Pfeil (→) erscheinen. Falls das nicht der Fall ist, drückt man auf die ¶ - Taste in der Symbolleiste. Warum soll man sich diese Sonderzeichen anzeigen lassen? Es ist oft wichtig zu sehen, ob ein Abstand zwischen zwei Wörtern durch das Drücken der Leertaste oder mit der Tab-Taste erzeugt wurde. Außerdem muss man wissen, ob der Ersteller des Dokuments einmal oder mehrmals auf die Tab-Taste gedrückt hat. Daraus folgen dann nämlich im einzelnen völlig andere Formatierungsmöglichkeiten.

Was am Anfang wundert, ist, dass die Tab-Taste auch funktioniert, obwohl man noch gar keinen Tabstopp gesetzt hat. Der Cursor wird mit jedem Tab-Tastendruck ein Stück weiter gesetzt. Woran orientiert sich das Programm dabei? An den so genannten **Standard-Tabstopps**. Diese sitzen alle 1,25 cm unauffällig auf dem Lineal, kaum erkennbar als ganz dünne Punkte. Dieses Prinzip verleitet einen Teil der Menschheit zu ein wenig Schlampigkeit im Umgang mit Tabulatoren. Sie drücken nämlich einfach drei-, vier-, fünfmal auf die Tab-Taste, bis sie mit dem Cursor so **ungefähr!** an der richtigen Stelle stehen und schreiben dann los. Das ist falsch, da man keine Chance hat a) genau zu arbeiten und b) Tabstopps im Nachhinein zu ändern. Also: Gar nicht erst angewöhnen! Man lernt ja schließlich ...

3.7.3. Das Setzen, Verschieben und Löschen von Tabstopps mit der Maus

Um mit der Maus einen Tabstopp zu setzen, muss das horizontale Zeilenlineal eingeschaltet sein (**Ansicht *Lineal*** ✓). Der Rest ist für Kinder! Man klickt einfach mit der Maus an die Stelle, an der Cursor stoppen soll und zack! erscheint ein Häkchen auf dem Lineal. Um eine Orientierungshilfe zu haben, produziert das Programm sogar noch einen

senkrechten, unterbrochenen Strich, der einem auf dem Blatt noch einmal einen Anhaltspunkt gibt. Drückt man auf die Tab-Taste, springt der Cursor bis zu dieser Stelle.

Genauso einfach ist das Verschieben. Der Tabstopp soll weiter nach links? Kein Problem! Man packt ihn mit der linken Maustaste und zieht ihn an die gewünschte Stelle.

Zum Schluss merkt man dann, dass man eigentlich einen Tabstopp zu viel hat. Was macht man? Man ahnt es schon. Man packt den Tabstopp mit der linken Maustaste und zieht ihn unten auf das Blatt. Weg isser!

Übung

- Laden Sie ein leeres Blatt und prüfen Sie, ob das Lineal an und die Sonderzeichen sichtbar sind.
- Setzen Sie Tabstopps bei 5 cm und 9 cm.
- Schreiben Sie folgende kleine Tabelle:

Name	Vorname	Ort
Cube·von	Alexandra	Dortmund
Morawietz	Norbert	Witten
Bleck	Volker	Herne
Lohn	Maria	Dortmund
Rapp	Stephan	Dortmund

- Verschieben Sie den Tabstopp von 5 cm auf 6 cm und von 9 cm auf 11 cm. **Achtung!** Es muss richtig markiert sein, sonst geht die Aktion in die Hose!
- Löschen Sie die Tabstopps (Chaos!!) und setzen Sie sie danach auf 7 cm und 12 cm.

3.7.4. Ändern der Ausrichtung der Tabstopps mit der Maus

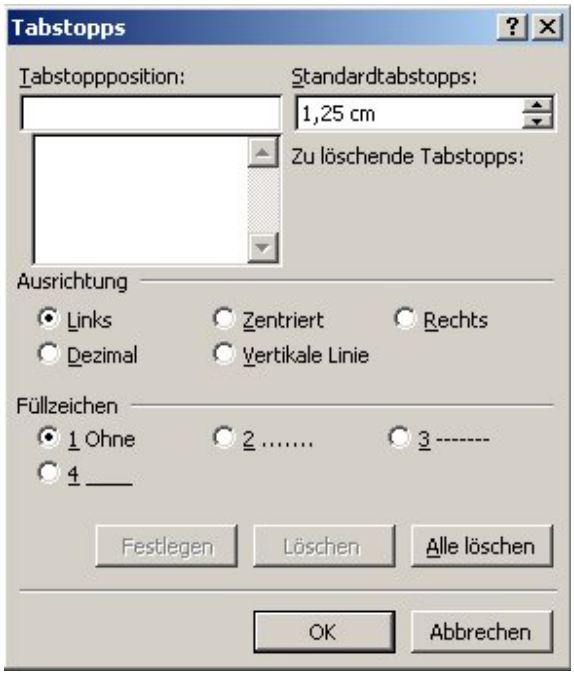
Mit der Maus kann man auch bestimmen, welche Ausrichtung der Tabstopp, den man setzen möchte, haben soll. Dazu muss man ganz an den linken Rand des Zeilenlineals schauen. Dort hat man folgendes Zeichen: . Dies ist das Häkchen für *linksbündig***.** Durch Klicken auf diesen „Button“ kann man die Ausrichtung ändern: *zentriert* erscheint als nächstes. Dann wird es *rechtsbündig*, dann *dezimal* und zum Schluss gibt es den Button *Leiste*. Außerdem gibt es noch zwei Buttons für Absatzformate. Die kann man aber besser über die Menüleiste **Format *Absatz*** einfügen. Danach geht das Theater von vorne los. Wichtig ist, dass man daran denkt, *erst* die Ausrichtung zu ändern, und *dann* den Tabulator zu setzen.

Übung

- Löschen Sie den Tabstopp auf 12 cm.
- Setzen Sie einen neuen Tabstopp **rechtsbündig** auf 16 cm. (Nicht vergessen, das Richtige zu markieren!)

3.7.5. Das Menü Format *Tabstopp*

Wie immer in ***Word*** hat man auch hier die Möglichkeit, mit einem Befehlsmenü zu arbeiten. Dieses hat den Vorteil, dass man die Tabstopps millimetergenau setzen kann und außerdem noch *Füllzeichen* angeboten werden. Man öffnet diese Karte entweder über den Befehl **Format *Tabstopp*** oder mit Doppelklick auf einen Tabstopp.



Format Tabstopp

Der ganze obere Teil bezieht sich auf die Lage des Tabstopp. Dort schreibt man einfach die Zahl, die man braucht hinein. Danach kann man weiter unten die *Ausrichtung* einstellen. Zusätzlich zu den weiter vorn genannten Tabstopps gibt es die Option **Vertikale Linie** (der dazugehörige Button ist dieser:). Das ist eigentlich kein richtiger Tabstopp, der mit der Tab-Taste angesprungen wird, sondern tatsächlich erscheint an dieser Stelle eine senkrechte Linie. Damit kann man Spalten optisch voneinander trennen.

Neben der Option Tabstoppposition begegnet man einem alten Bekannten: dem Standardtabstopp. - Wenn man ***Word*** gar nichts angibt, dann setzt es dort seine System-Tabstopps. Normalerweise lässt man diese Zahl so, wie sie ist, da man sich ja seine eigenen Tabstopps bastelt.

Unterhalb der **Standard-Tabstopps** befindet sich die Option **Füllzeichen**. Was ist das? Die Strecke, die der Cursor mit Hilfe der Tab-Taste überbrückt, ist normalerweise leer. Es gibt aber die Möglichkeit, diese mit eben den angegebenen Füllzeichen zu „füllen“. Ich kenne es nur aus einer sinnvollen Anwendung, nämlich wenn man bei einem Inhaltsverzeichnis die Überschriften und die Zahlen optisch verbinden möchte, dann kann man die Strecke, die mit der Tab-Taste überbrückt wird mit Pünktchen füllen.

Überschrift 1

Überschrift 12

Ein Beispiel für Füllzeichen

Ganz unten gibt es noch eine Buttonleiste:

Wichtig ist der Befehl **Alle löschen**, damit werden auf einen Schlag alle Tabulatoren im markierten Absatz gelöscht. **Löschen** löscht einen einzelnen Tabstopp, und zwar den, der als Zahl oben im Fenster **Tabstoppposition** steht.

Möchte man mehrere Tabulatoren auf einmal setzen, dann schreibt man die Position in das dafür vorgesehene Fenster (siehe Abbildung) und klickt auf die Taste **Festlegen**. Der Tabstopp wird gesetzt, ohne dass das Fenster zuklappt, wie das bei der **Ok-Taste** der Fall ist. Außerdem kann man in diesem Menü jederzeit die Ausrichtung und Füllzeichen vorhandener Tabulatoren ändern, indem man die entsprechende Position anklickt, so dass sie im Fenster erscheint. Jetzt gibt man seine neue Ausrichtung oder andere Füllzeichen ein: Fertig!

3.7.6. Tabulatoren in Tabellen

Bevor zu all den neuen Infos eine Übung gemacht wird, ein kleiner Hinweis auf ein späteres Thema, nämlich die **Tabellenfunktion** in ***Word***. Will man innerhalb einer Tabelle einen Tabstopp anspringen, dann kann man das nicht mit der **Tab-Taste** alleine erreichen - damit springt der Cursor nämlich in die nächste Tabellenzelle! - sondern mit

der Tastenkombination **STRG + Tab-Taste.** Dieser Hinweis ist im Moment etwas schwer zu verstehen, erklärt sich aber im Laufe des Skripts.

Übung

- Versuchen Sie, folgendes Inhaltsverzeichnis zu erstellen:

Inhaltsverzeichnis **Seite**

Einleitung 2

Grundlagen 12

Wie Sie dieses Buch lesen sollten 14

Was das Buch noch bietet 16

Über uns 17

- Gestalten Sie die folgende Tabelle:

Bestellung

3	Damenkostüme	**BERN**	499,90 €
5	Damenmäntel	**MÜNCHEN**	719,90 €
10	Herrensakkos	**FLORENZ**	5299,90 €

- **Und zum Schluß noch dieses:**

Vokabeln Deutsch/Englisch

abreiben	rub off, scour; chafe, abrade ...
Abreise	departure ...
abreißen	tear, pull, wrench off ...

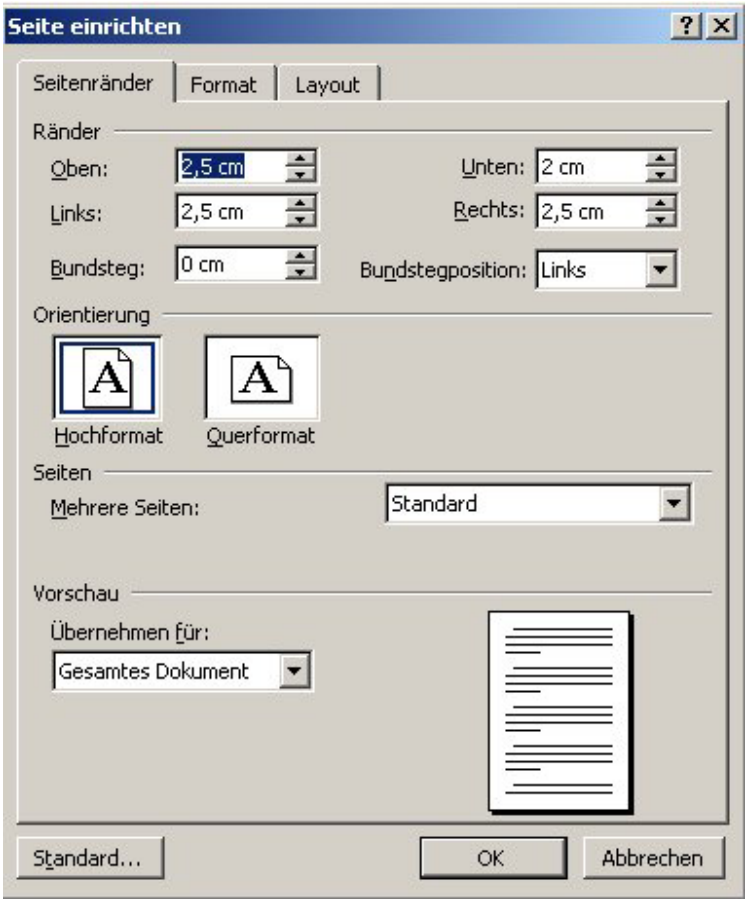
3.8. Seiten einrichten

Das Einrichten von Seiten für die endgültige Gestaltung bezieht sich in ***Word*** im Prinzip immer auf das ganze Dokument. Möchte man kleinere Einheiten formatieren, muss man mit **Einfügen *Manueller Umbruch...*** Abschnittsende-Marken setzen und für jeden einzelnen Abschnitt die Formatierung vornehmen. Aber für einen Anfängerkurs ist das schon ziemlich heavy, weshalb es genügen soll, mit der gesamten Datei zu arbeiten.

3.8.1. Seitenränder

Die Seitenränder geben dem Programm vor, wie viel Platz auf dem Blatt fürs Schreiben vorhanden ist. Damit rechnet sich ***Word*** aus, wann es einen Zeilenumbruch machen muss, und wann eine neue Seite fällig ist.

In dem Befehl **Datei *Seite einrichten...*** findet man alles, was das Herz zu diesem Thema begehrt.

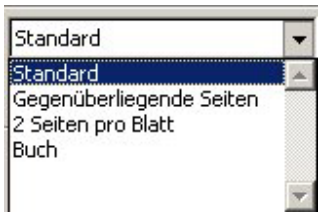


Seitenränder einrichten ...

Die Registrierkarte spricht eigentlich für sich. Trotzdem einige Erläuterungen:

– Die Option *Bundsteg* braucht man nur für Produkte, die gebunden werden sollen. Das ist nämlich genau der Millimeter mehr an den Innenseiten der Blätter, den ein Buch braucht, wenn es geklebt oder genäht wird.

– Klickt man den kleinen Pfeil neben Standard an, öffnet sich ein Menü, in dem man verschiedene Optionen auswählen kann, die man benötigt, wenn man nicht die Standarddruckeinstellung von einer Seite pro Blatt verwenden möchte.



– Die Option *Gegenüberliegende Seiten* ist nur dann interessant, wenn man wie beim Buchdruck Vorder- und Rückseite bedrucken lassen will. ***Word*** wechselt dann den linken und rechten Rand ab, je nach dem, ob es sich um eine gerade oder ungerade Seite handelt.

– Die Option *2 Seiten pro Blatt* bedeutet (Oh Wunder ☺), dass jeweils immer zwei Seiten auf ein Blatt gedruckt werden, aber um die Hälfte verkleinert, sonst würd´s ja nicht passen.

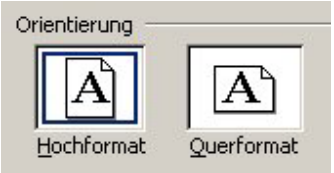
– Die Option *Buch* ähnelt den *Gegenüberliegenden Seiten*. Allerdings wird dort die Option *Bundsteg* mit berücksichtigt.

Übung

- Laden Sie die Datei **uebung_seite_einrichten.doc**. Ganz unten an der Statusleiste erkennen Sie, dass es sich um 2 Seiten Text handelt (Seite 1 Ab 1 1/2).
- Ändern Sie die Seitenränder auf jeweils 5 cm und prüfen danach die Anzahl der Seite nach.
- Machen Sie den Befehl wieder rückgängig .

3.8.2. Die Ausrichtung des Blattes

Häufig möchte man gerade bei Tabellen, den Drucker zum Querformat animieren. Auch das geht. Dazu wählt man wieder den Befehl **Datei *Seite einrichten ...*** Auf der Karteikarte sieht man sofort die Option, die man benötigt:



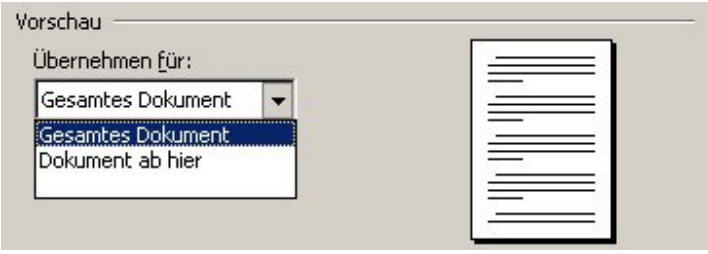
Festlegen der Ausrichtung

Einfach anklicken und fertig ist die Angelegenheit.

Übung

- Probieren Sie das einmal mit der Datei **Uebung_seite_einrichten.doc.**
- Überprüfen Sie Ihr Ergebnis in der Seitenansicht (**Datei *Seitenansicht)***

Als kleiner Hinweis! Wenn man tatsächlich nur **ein** Blatt quer haben möchte, dann geht man an den Anfang dieses Blattes und wählt in dem Menü das *Querformat* aus. Außerdem klickt man noch unter **Vorschau Übernehmen für:**



Dokument ab hier

Dokument ab hier an. Danach geht man an den Anfang der Seite, die wieder hochkant sein soll und wählt den gleichen Befehl noch einmal nur eben mit *Hochformat*. Auch hier muss wieder **Dokument ab hier** eingestellt sein. Damit sollte es eigentlich klappen. Noch einfacher ist, den Text, der auf das Querformat soll, zu markieren und dann neben der Option „Querformat“ bei *Übernehmen für*: „Markierten Text“ anzuklicken.

Übung

- Laden Sie die Datei **uebung_seite_einrichten.doc**.
- Formatieren Sie **nur** die Seite 1 mit der Tabelle quer.
- Prüfen Sie in der Seitenansicht das Ergebnis.

Unter **Datei *Seite einrichten…*** findet man außer der Karteikarte *Seitenränder* noch die Karteikarten *Format* und *Layout*. Beide Karteikarten sollen nur kurz erwähnt werden.

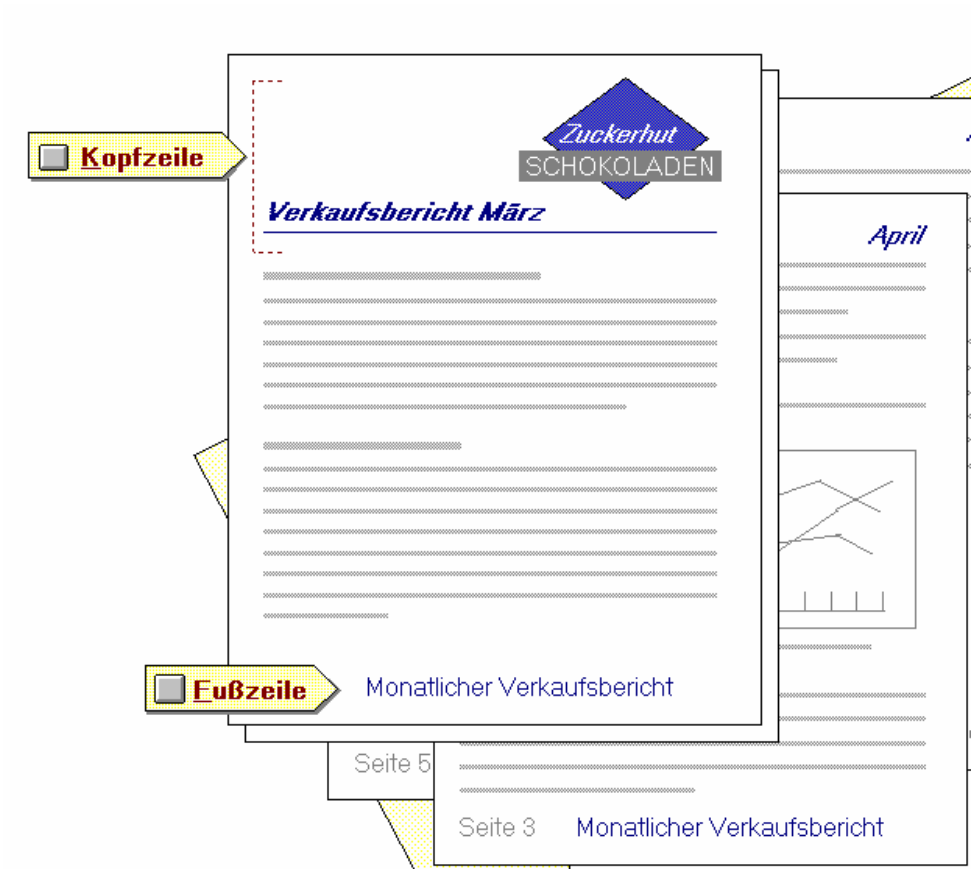
Auf der Karteikarte *Format* hat man z. B. die Möglichkeit ein anderes Papierformat zu wählen, als das standardmäßig eingestellte A4-Format.

Auf der Karteikarte *Layout* können z. B. die Abstände der Kopf- und Fußnoten vom Seitenrand eingerichtet werden oder aber man kann seinem Dokument einen Rahmen verleihen usw. Man könnte sagen, diese Karteikarte mit ihren Funktionen dient dazu, dem Dokument den „letzten Schliff“ zu verleihen.

4. Kopf- und Fußzeilen

Bei längeren Dokumenten ist es wichtig, dass man - wegen der Ordnung - Seitenzahlen oben oder unten auf der Seite anbringt, nein besser gesagt: Von ***Word*** anbringen lässt. Wenn man es ganz schön haben möchte, dann will man vielleicht dort oben noch den Titel des Artikels stehen haben, eventuell auch das Firmenlogo oder unten den eigenen Namen: und zwar *auf jeder Seite* des Dokuments.

Für dieses Bedürfnis wurde die Kategorie der Kopf-, bzw. Fußzeile erfunden. Das sind Textteile oder auch Graphiken, die ***Word*** brav an den Anfang, das Ende, eines *jeden* Blattes setzt, ganz egal, was dazwischen an Text steht.



Ein Beispiel

Verschiebt sich also der Inhalt des Dokuments, ist das für die Platzierung der Kopf- und Fußzeilen wurscht, weil diese *unabhängig* vom Text gesetzt werden, nämlich über-, bzw. unterhalb der durch den Befehl **Datei *Seite einrichten ...*** festgelegten Seitenränder! Alles klar? Wären die Seitenzahlen immer an den Anfang einer jeden Seite von Hand gesetzt worden, gäbe es bei Texteinfügungen oder Löschungen ganz schönen Stress, weil die Seitenzahlen plötzlich mitten im Geschriebenen stünden. Und wer will das schon!

Wie geht der Vorgang nun? Wie immer: Ganz einfach! Man wählt den Befehl **Ansicht *Kopf- und Fußzeile***. Der Effekt ist erst einmal nicht ganz klar. Der Cursor wechselt nämlich in den oberen Blattbereich, der nur in der Layout-Ansicht sichtbar ist - d. h., dass bei Anwendern, die in der Normalansicht arbeiten, der Bildschirm umgeschaltet wird - und blinkt in einem gestrichelt abgesetzten Bereich, über dem dankenswerter Weise „Kopfzeile“ steht, erwartungsvoll vor sich hin:

Der Bereich für die Kopfzeile

Darunter der Text wird hellgrau, ist also deaktiviert. Es ist schon klar, dass an dieser Stelle eingesetzter Text oder Graphiken auf jeder Seite erscheinen werden. Gleichzeitig bekommt man aber eine neue Symbolleiste präsentiert, die wohl irgend etwas mit den zuständigen Befehlen zu tun haben wird. Es scheint also einiges mehr zu gehen. Und überhaupt: irgendwie muss man ja auch in die Fußzeile gelangen! Anhand einer Übung wollen wir die einzelnen Möglichkeiten nachvollziehen.

Übung

- Laden Sie ein weißes leeres Blatt und fügen dort mit der Tastenkombination **STRG + RETURN-Taste** sechs leere Seiten ein (Sie erkennen die Anzahl der Seiten unten in der Statuszeile).
- Springen Sie mit **STRG + POS1** an den Anfang des Dokuments und wechseln Sie mit dem Befehl **Ansicht *Layout*** in die drucknahe Bildschirmdarstellung.
- Wählen Sie den Befehl **Ansicht *Kopf- und Fußzeile.***
- Schreiben Sie dort wo der Cursor blinkt: **`Kopfzeilenübung.`** Dann unterstreichen Sie die Kopfzeile mit dem Befehl **Format *Rahmen und Schattierung...***
- In der Seitenansicht (**Datei *Seitenansicht***) können Sie sich anschauen, was daraus geworden ist. *Übrigens*: Wenn Sie mit der Maus in Form einer Lupe an eine Stelle der Blätter klicken, wird diese vergrößert.
- Speichern Sie das Dokument unter Kopfzeilenuebung.doc!

So weit, so gut. Das ist einfach und auch intuitiv zu handeln. Die weiteren Schritte bedürfen jetzt aber der Knöpfchen auf der sich öffnenden Symbolleiste:

Symbolleiste für Kopf- und Fußleisten

Glücklicherweise erkennt man an den Quick-Infos wenigstens manchmal, worum es sich im einzelnen handelt. Aber um eine Übersicht zu bekommen, sollen die einzelnen Symbole hier noch einmal erklärt werden.

Wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile. Hier hat man also die Möglichkeit auch die Fußzeile zu beschreiben.

Zeigt die vorige Kopf-, bzw. Fußzeile an. Dies braucht man, wenn man auf den geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Texte haben möchte.

Zeigt die nächste Kopf-, bzw. Fußzeile an. Auch dies braucht man, wenn man auf den geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Texte haben möchte.

Mit diesem Knopf kann man in verschiedenen Abschnitten unterschiedliche Kopf-, bzw. Fußzeilen realisieren. Wie das genau geht, wird später erklärt.

Fügt die Seitenzahlen in das Dokument ein. Sehr praktisch!

Fügt die Anzahl der Gesamtseiten ein.

Hier hat man die Möglichkeit die Seitenzahlen zu formatieren.

Fügt das aktuelle Datum ein.

Fügt die aktuelle Uhrzeit ein.

Damit ruft man den Befehl **Datei *Seite einrichten...*** auf. Das ist wichtig, weil man dort einige Optionen für die Kopf- und Fußzeilen einstellen kann.

Wenn man möchte, kann man den Textteil des Dokuments damit unsichtbar, bzw. wieder sichtbar machen

Das ist eigentlich klar. Damit schließt man die ganze Angelegenheit. Ebenso gut klappt das mit einem Doppelklick in den Textbereich. Übrigens gelingt das auch umgekehrt. Sobald man einmal eine Kopf-, bzw. Fußzeile erstellt hat, kann man in der Ansicht **Layout** mit Doppelklick dorthin wechseln. In der Normalansicht geht das logischer Weise nicht, da man dort die Abschnitte nicht sieht.

AutoText einfügen macht das, was der Name schon sagt. Hier hat man die Möglichkeit schon vorgefertigte AutoTexte in die Kopf- oder Fußzeile einzufügen.

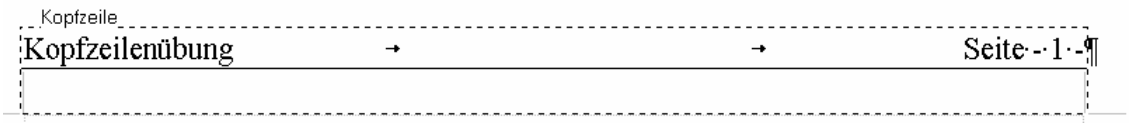
4.1. Seitennummerierung von Dokumenten

Wie schon oben versprochen, soll jetzt gezeigt werden, wie man mit dieser Funktion ein Dokument **automatisch** mit einer Seitenzahlangabe versehen kann.

Übung

- Falls noch nicht geschehen, wechseln Sie in die vorhin hergestellte Kopfzeile: Entweder mit Doppelklick oder indem Sie den Befehl **Datei *Kopf- und Fußzeile ...*** wählen.
- Gehen Sie an das Ende des Textes, drücken Sie **zweimal** auf die **TAB-Taste** (Sie merken, dass hier schon automatisch ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabstopp gesetzt sind!) und schreiben Sie: **`Seite -`**
- Drücken Sie dann auf den Knopf für *Seitenzahlen* und schreiben danach noch eine Leertaste und einen Mittestrich.
- Gehen Sie in die Seitenansicht und lassen sich über die Lupe die Seitennummerierung anzeigen. Ganz einfach, gell?

So sollte die Geschichte in der Layout-Ansicht auf Ihrem Bildschirm aussehen:

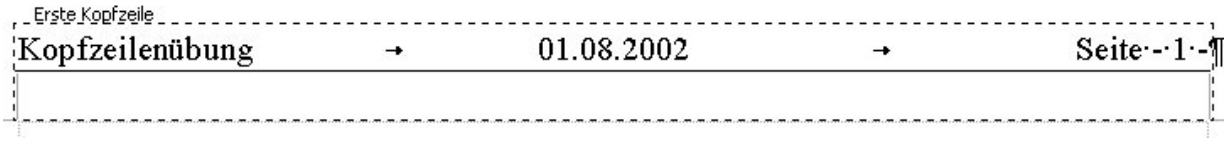


Seite 1 der Kopfzeile...

Wenn man auf Seite 2, 3 ... wechselt, muss sich die Zahl entsprechend ändern.

Übung

- Probieren Sie, in die Mitte der Kopfzeile das aktuelle Datum zu setzen.
- Schreiben Sie in die Fußzeile Ihren Namen.
- Speichern Sie das Dokument ab!

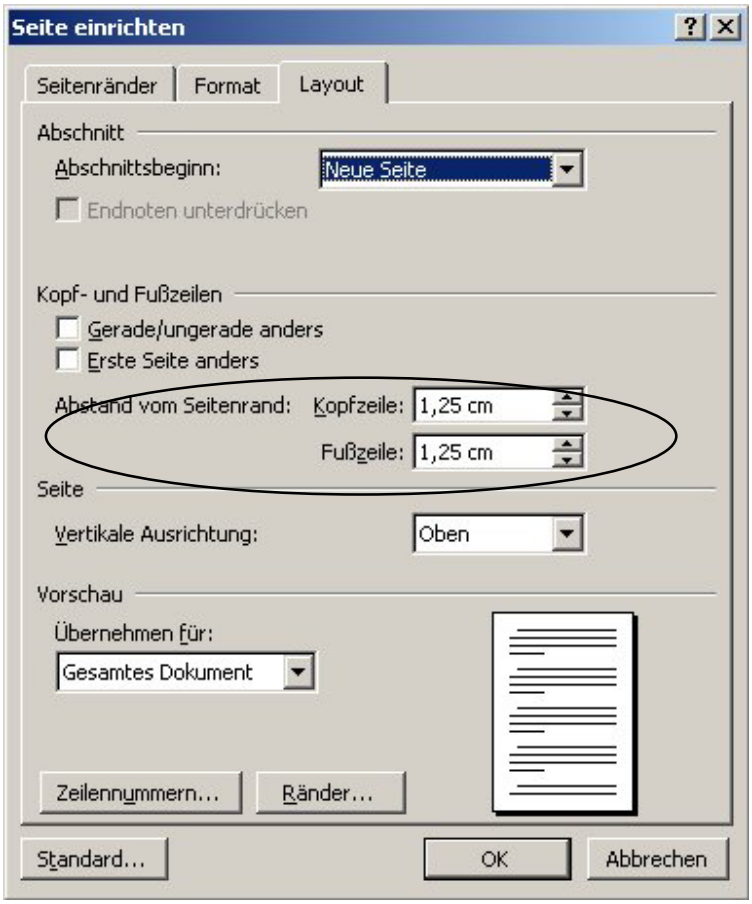


... mit aktuellem Datum

4.2. Einrichten der Abstände vom Rand

Die Lage der Kopf-, bzw. Fußzeilen wird vom *Blattrand* angegeben. Dabei ist es wichtig, dass die angebende Zahl nicht *größer* ist, als der Seitenrand von oben, bzw. von unten. Ansonsten verschiebt nämlich ***Word*** einfach den ganzen Text nach unten und klatscht die Kopf- und Fußzeilen dort direkt dran. Das sieht doof aus.

Den Befehl findet man in **Datei *Seite einrichten ...*** auf der Registerkarte *Layout*:



Hier wird der Abstand er Kopf- und Fußzeilen verändert

Der Standardwert beträgt 1,25 cm. Normalerweise muss man das nicht ändern. Wenn allerdings die Fußnote z. B. 3zeilig wird, braucht man mehr Platz, oder wenn man ein Logo als Kopfzeile benutzen möchte, ist es angebracht, diese Werte zu vergrößern.

Nicht vergessen, dass man dann auch die Werte für die Seitenränder von oben und unten ändern sollte, da sonst Kopfzeile und Text unschön aneinander kleben.

Außerdem kann man hier noch angeben, ob die Kopf- und Fußzeilen auf den geraden Seiten anders aussehen sollen als auf den ungeraden Seiten, oder aber, ob die Kopf- und Fußzeilen der ersten Seite sich vom Gesamtdokument unterscheiden soll.

Will man schneller an den Befehl **Datei *Seite einrichten* ...** kann man aus der Symbolleiste für Kopf- und Fußzeilen das Ikon:

anklicken. Es wird dann die Registerkarte *Seitenlayout* geöffnet.

Übung

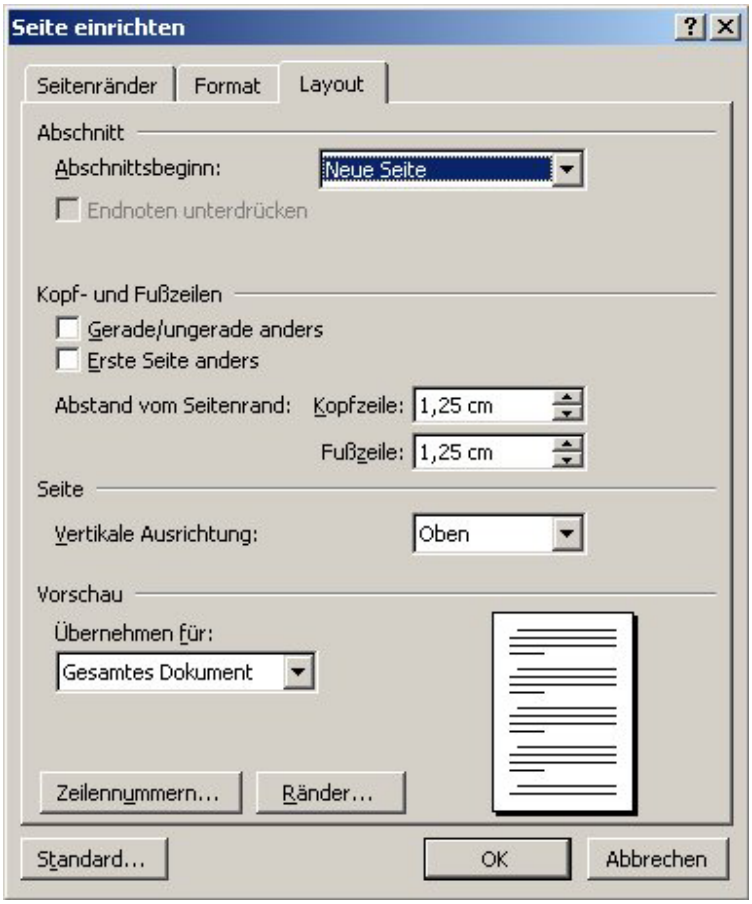
- Schreiben Sie zwei Zeilen lang **`Das ist ein Test.`** (Sie können mit dem Kopierbefehl arbeiten!)
- Verändern Sie den Kopfzeilenabstand auf 3 cm und den Fußzeilenabstand auf 2 cm und schauen sich das Ergebnis in der Seitenvorschau an.
- Vergrößern Sie auch die Seitenränder. Jetzt sollte alles wieder **ok** sein.

4.3. Verschiedene Kopf- und Fußzeilen

4.3.1. Die erste Seite soll anders werden

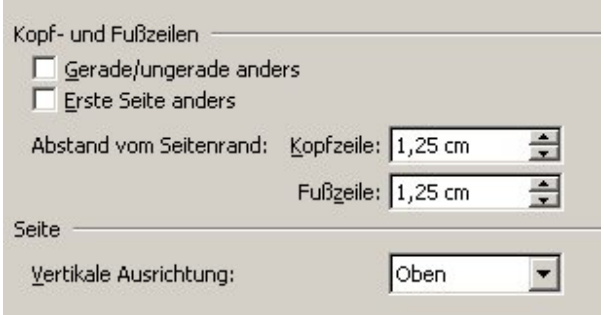
Des öfteren hat man das Bedürfnis, die erste Seite von der Kopf- oder Fußzeile auszunehmen und erst ab der zweiten Seite mit der z. B. Nummerierung zu beginnen. So, wie bisher gearbeitet wurde, war das nicht vorgesehen, da die Kopf-, bzw. Fußzeile *auf jeder Seite* erschien. Das war ja gerade der Grund, sie zu benutzen. So ist das Programm auch standardmäßig eingestellt. Aber das muss nicht so sein.

Im Befehl **Datei *Seite einrichten ...*** oder über den Button kommt man an die Registerkarte *Layout:*



Registerkarte „Seitenlayout“

Dort kann man markieren, wenn man die erste Seite gerne anders gestaltet hätte.



Hat man einmal *„Erste Seite anders“* angeklickt, muss man beim Erstellen der Kopf- und Fußzeilen aufpassen, *auf welcher Seite der Cursor steht.* Dies ist nämlich für das Programm der Fingerzeig, was man denn nun gerade macht: Gestaltet man die erste Seite oder eine von den folgenden?

Übung

Wir wollen die Kopfzeile der ersten Seite verschwinden lassen.

- Springen Sie mit dem Cursor auf die erste Seite. (Es geht auch von Seite zwei, aber man sieht es dann nicht so gut!)
- Wählen Sie den Befehl **Datei** ***Seite einrichten ...*** *Layout* und machen ein Häkchen bei ☐ Erste Seite anders
- Schauen Sie sich das Ergebnis in der Seitenvorschau an.

Ein unerwünschtes Resultat ist in diesem Fall, dass auch die Fußzeile der ersten Seite verschwunden ist. Davon war ja nicht die Rede. Aber leider haben wir keine Chance, das zu umgehen. Das Programm mag da nicht unterscheiden. Wir müssen also die Fußzeile wieder eintragen.

Übung

- Gehen Sie in die Fußzeile der **ersten Seite,** indem Sie unter **Ansicht** auf ***Kopf- und Fußzeile*** klicken, und wechseln Sie dort mit Hilfe des Buttons in die Fußzeile. Schreiben Sie dort wieder Ihren Namen hinein. Allerdings formatieren Sie ihn auch noch fett und kursiv, damit Sie den Unterschied zu den anderen Seiten sehen können.
- Vergleichen Sie die Fußzeilen in der Seitenansicht.

4.3.2. Die geraden und ungeraden Seiten sollen sich unterscheiden

Die andere Option in dem Menüpunkt **Datei** ***Seite einrichten ...*** *Layout* bezieht sich auf den Unterschied zwischen den geraden und ungeraden Seiten. Eigentlich kommt an Theorie hier nicht viel dazu. Man klickt die Option an, passt auf, auf welcher Seite man steht, und schreibt dann die entsprechende Kopf- oder Fußzeile dorthin.

Word hilft dem Benutzer bei der Orientierung, indem es über das Kästchen schreibt, um welchen Teilbereich es sich gerade handelt: Erste Kopfzeile , Gerade Kopfzeile oder Ungerade Kopfzeile . Für die Fußzeilen gilt das gleiche Prinzip. Danach kann man sich richten. Um schnell von einem Abschnitt zum nächsten zu gelangen - also um von der ersten zu den geraden und dann zu den ungeraden Kopf- bzw. Fußzeilen zu wechseln - kann man die beiden Buttons:

und

Bewegungsknöpfe zwischen unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen.

benutzen.

Übung

- Laden Sie Ihre Übungsdatei, falls sie nicht noch auf dem Bildschirm ist.
- Erstellen Sie folgende Kopf- und Fußzeilen

	Kopfzeile	**Fußzeile**
1. Seite	leer	leer
gerade	Seite (zentriert)	Folgeseite (zentriert)
ungerade	Übungstext	Name

Tipp: *Folgeseite* bekommt man mit {={page}+1}, wobei die beiden {} mit STRG+F9 hergestellt werden müssen. (Man erstellt erst die äußeren und dann die inneren Klammern!)

4.3.3. Die Kopf-, bzw. Fußzeile soll sich nach einem Abschnitt ändern

Wenn man längere Schriftstücke erstellt, kann einen schon mal das Bedürfnis überkommen, dem Leser nicht immer die gleiche Kopf-, bzw. Fußzeile zuzumuten. Damit das Programm das schnallt, muss man erst einmal ganz prinzipiell werden, indem man ihm mitteilt, dass jetzt ein neuer *Abschnitt* beginnt. Dem Text sieht man das nicht an. Der *Abschnitt* ist für ***Word*** eine *interne* Info, dass jetzt Formatierungen, die sich auf das Seitenlayout beziehen, geändert werden können.

Wie fügt man einen neuen Abschnitt ein? **Einfügen *Manueller Umbruch*** ...

... und das bekommt man dann zu sehen.

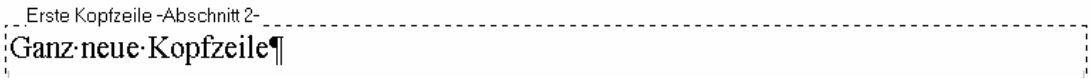
Der Abschnittswechsel hat verschiedene Optionen, wie man schon an dieser Stelle unschwer erkennt. Normalerweise wird man anklicken, dass der neue Abschnitt auf der nächsten Seite weitergehen soll. Auf diese neue Seite schreibt man dann die neue Kopfzeile. ***Word*** gibt dabei Hilfestellung, damit man überhaupt weiß, wo man sich befindet:

Man sieht genau, bei welcher Kopfzeile man sich befindet

Als zusätzliche Informationen bekommt man die Nummer des Abschnitts angezeigt und die Nachricht, dass die Kopfzeile aussieht *Wie vorherige*. Da die erste Kopfzeile nach der letzten Übung leer war, ist diese auch leer, da ***Word*** erst einmal davon ausgeht, dass die Kopf-, bzw. Fußzeilen nicht geändert werden.

Will man aber in dem neuen Abschnitt eine neue Kopf- oder Fußzeile anbringen, muss man dies dem Programm sagen, indem auf klickt. Damit wird die Verknüpfung aufgehoben und jeder Abschnitt kann mit eigenem Text bestückt werden.

Auch dies wird einem in der Abbildung der Kopf-, bzw. Fußzeile angezeigt:



Ganz rechts fehlt das *Wie vorherige*. Übrigens: Sieht der Knopf eingedrückt aus, sind die Kopf- und Fußzeilen verbunden. Ist er vorstehend, sind sie getrennt. Eine andere Möglichkeit, verschiedene Texte in diese Bereiche zu schaufeln, wird im nächsten Kapitel vorgestellt.

4.4. Übernahme von Kapitelüberschriften in die Kopf-, bzw. Fußzeile

Bei längeren Dokumenten kann es der Übersichtlichkeit dienen, wenn man die laufenden Hauptüberschriften in der Kopfzeile wiederholt. So sieht man beim Durchblättern des Dokuments sofort, an welcher Stelle man inhaltlich gerade rumhüpft.

Damit das funktioniert, muss man während der Eingabe des Dokuments die Hauptüberschriften gesondert kennzeichnen und zwar am einfachsten, indem man ihnen das Druckformat **Überschrift 1** zuordnet. Das kann man sich mit dem Befehl **Format *Formatvorlage*** so einrichten, wie man es braucht. Aber das ist ein anderes Thema. Wichtig ist, dass ***Word*** weiß, dass es sich um eine Überschrift handelt, bzw. dass ein bestimmtes Druckformat verwendet wird.

Im nächsten Schritt wechselt man in die Kopfzeile und schreibt dort:

- **STRG + F9,** damit erhält man die geschweiften Klammern.
- In die Klammern setzt man den Feldnamen **STYLEREF**
- Dahinter klemmt man eine Leertaste und schreibt den Namen des Druckformats, das man der Überschrift zugeordnet hatte: in unserem Beispiel **„Überschrift 1“.** Dabei muss man darauf achten, dass alle Druckformate, die Leerzeichen enthalten, in Anführungszeichen gesetzt werden müssen.

Bei dieser Methode ist es nicht nötig, von Hand Abschnittswechsel einzufügen. Deshalb ist sie einfacher als die vorher besprochene.

Übung

- Laden Sie die Übungsdatei, falls dies noch nicht der Fall ist.
- Schreiben Sie irgendwo auf das Blatt **`Das soll eine wichtige Überschrift sein`**
- Weisen Sie dieser Zeile das Druckformat **Überschrift 1** zu. Sie finden es in dem kleinen Fenster ganz links in der Formatierungsleiste: Standard. Sie müssen nur die Überschrift markieren, auf den Pfeil klicken und in der Liste das richtige Druckformat anwählen.
- Wechseln Sie in die Kopfzeile.
- Drücken Sie STRG + F9 und schreiben Sie in die erscheinende geschweifte Klammer: **`STYLEREF „Überschrift 1"`**
- Drücken Sie SHIFT + F9 und schauen Sie, was passiert. Eigentlich sollte dort jetzt die Überschrift erscheinen. Tut sie das nicht, drücken Sie erneut SHIFT + F9 und überprüfen Sie, ob Sie sich eventuell vertippt haben.
- Wenn es dann immer noch nicht klappt, dann weiß ich auch nicht, woran es liegt!

4.5. Graphikelemente, die auf jeder Seite an beliebiger Stelle wiederkehren

Man stelle sich vor, man möchte auf jeder Seite des Dokuments am linken Seitenrand ein Logo auftauchen lassen. Ganz einfach! Das wird gleich als Übung gestaltet.

Übung

- Erstellen Sie ein neues Dokument mit drei leeren Seiten.
- Wechseln Sie über **Ansicht *Kopf- und Fußzeile*** in die Kopfzeile.
- Drücken Sie auf den Knopf für die Zeichensymbolleiste .
- Malen Sie mit einem der Elemente ein nettes Symbol.
- Nehmen Sie das Element und ziehen auf den rechten Blattrand.
- Beim Durchblättern werden Sie feststellen, dass das Element auf allen Seiten erscheint.
- Wenn Sie bei **Datei *Seite einrichten ...*** auch noch gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen differenzieren, können Sie sogar mit zwei verschiedenen Symbolen oder Logos arbeiten.

Ein bisschen Erklärung soll noch sein. Wie funktioniert das? Wenn man einmal in die Kopfzeile schaut, sieht man, dass dort ein kleiner Anker ⚓ auftaucht, wenn man das gezeichnetes Objekt markiert. Das heißt, dass ***Word*** diesem Objekt die Eigenschaften des Absatzes zuordnet, in dem es erstellt wurde. Nun ist aber die vornehmste Eigenschaft des Absatzes Kopf- und Fußzeile die, dass ihr Inhalt auf jeder Seite auftaucht. Voila, das wurde ausgenutzt.

5. Tabellen

Eine Tabelle ist die Abbildung eines Kästchenpapiers, wie man es von den Rechenheften aus der Schulzeit kennt. *Zeilen* als waagerechte Einteilung und *Spalten* als senkrechte Bestimmung bilden in ihrem Schnittpunkt so genannte *Zellen*, die man mit Text oder Graphik füllen kann. Innerhalb jeder Zelle erfolgt ein automatischer Zeilenumbruch, genau wie zwischen den Seitenrändern in anderen Bereichen des Dokuments. Man kann die **Returntaste** drücken, um neue Absätze zu beginnen, und man kann auf einfache Weise Text hinzufügen oder löschen, ohne die Spalten der Tabelle zu beeinträchtigen.

Bevor man anfängt, selber Tabellen zu erstellen, sollte man nachschauen, ob vor dem Befehl **Tabelle *Gitternetzlinien ausblenden*** ein Kästchen um das Symbol zu sehen ist, damit man alle Hilfslinien angezeigt bekommt.

5.1. Erstellen einer Standardtabelle

Word bietet zur Erstellung einer Standardtabelle drei Methoden an, die man sich im folgenden anhand von drei Beispielen erarbeiten kann.

☞ Methode 1: Tabelle einfügen und anschließend mit Text füllen

☞ Methode 2: Tabellenerstellung mit der Funktionsleiste

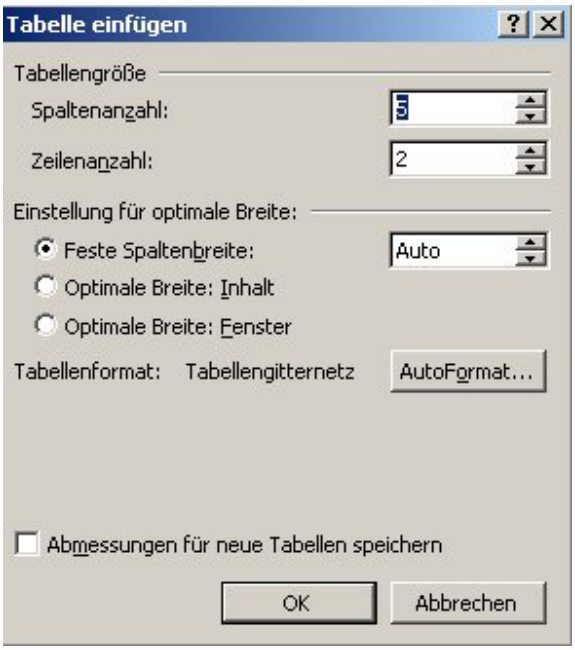
☞ Methode 3: Aus strukturiertem Text eine Tabelle erstellen

5.1.1. Tabelle einfügen und anschließend mit Text füllen

In diesem Beispiel lernt man, wie man das Grundgerüst einer Tabelle in das Dokument einfügt, die Anzahl von Zeilen und Spalten bestimmt und anschließend den Inhalt (Text, Zahlen, Grafiken) in die einzelnen Zellen eingibt.

1. Man setzt die Einfügemarke an die Stelle im Text, an der die Tabelle eingefügt werden soll.

2. Man wählt den Befehl ***Einfügen*** *Tabelle* aus dem Menü **Tabelle**.



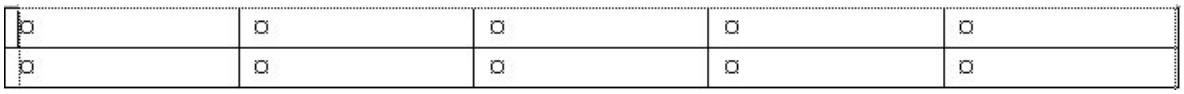
1. Schritt zu einer Tabelle

3. Man gibt in das Feld *Spaltenanzahl* die gewünschte Spaltenanzahl ein, oder wählt mit den Pfeilen eine Zahl aus. Da das Hinzufügen von Spalten nicht ganz einfach ist, sollte man sich diese Zahl vorher genau überlegen. Am besten macht man vorher eine kleine Skizze auf Papier.

   Über die Anzahl der Zeilen und die Spaltenbreiten braucht man sich noch keine Gedanken zu machen. Bei Bedarf kann man jederzeit mehr Zellenzeilen hinzufügen und die Spaltenbreite auf einfache Weise anpassen.

4. Zum Schluss wählt man die Schaltfläche **OK**.

Word fügt eine leere Tabelle mit der Einfügemarke in der ersten Zelle ein, so dass man mit der Eingabe beginnen kann. Auf dem Bildschirm erscheint dann ein dünnes Gitternetz und die Anzahl der Spalten anzeigt. So ungefähr:



Gitternetzlinien der Tabelle

Als nächstes gibt man in der ersten Zelle den Text ein. Man fährt entsprechend mit der Texteingabe fort, indem man sich mit der *Tabulatortaste* von Zelle zu Zelle bewegt. In die umgekehrte Richtung bewegt man sich durch Betätigung von *Umschalt/SHIFT + Tabulatortaste*. Die Zeilen der Tabelle wechselt man mit ↓ und ↑.

Um ein Tappstopp innerhalb einer Tabelle anzuspringen, muss man die Tastenkombination *STRG + Tabulatortaste* drücken.

Mit der Einstellung *Auto* unter *Feste Spaltenbreite* teilt ***Word*** den für die gesamte Tabelle zur Verfügung stehenden Raum auf alle Spalten, die eingefügt werden, gleichmäßig auf. Man kann natürlich auch die Spaltenbreite exakt definieren, indem man das gewünschte Maß eingibt. Mit Hilfe der nach oben bzw. unten weisenden Pfeile rechts neben dem Textfeld kann man in Millimeterschritten eine Feinabstimmung des Wertes durchführen.

Übung

- Erstellen Sie nun mit Hilfe der oben beschriebenen Methode die folgende Tabelle.
- Die Spaltenbreite der ersten Spalten soll 2 cm betragen und die Spaltenbreite von der übrigen Spalten 2,5 cm.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Latein	Mathematik	EDV	Englisch	Geschichte
2	Geschichte	Biologie	EDV	Physik	Chemie
3	Deutsch	Kunst	Chemie	Physik	Sport
4	Deutsch	Kunst	Latein	Mathematik	Sport

- Denken Sie daran, dass Sie innerhalb der einzelnen Tabellenzellen ganz normal formatieren können: ob fett oder zentriert, das entspricht dem, was wir bisher schon gemacht haben.

Speichername: Tabelle1.doc

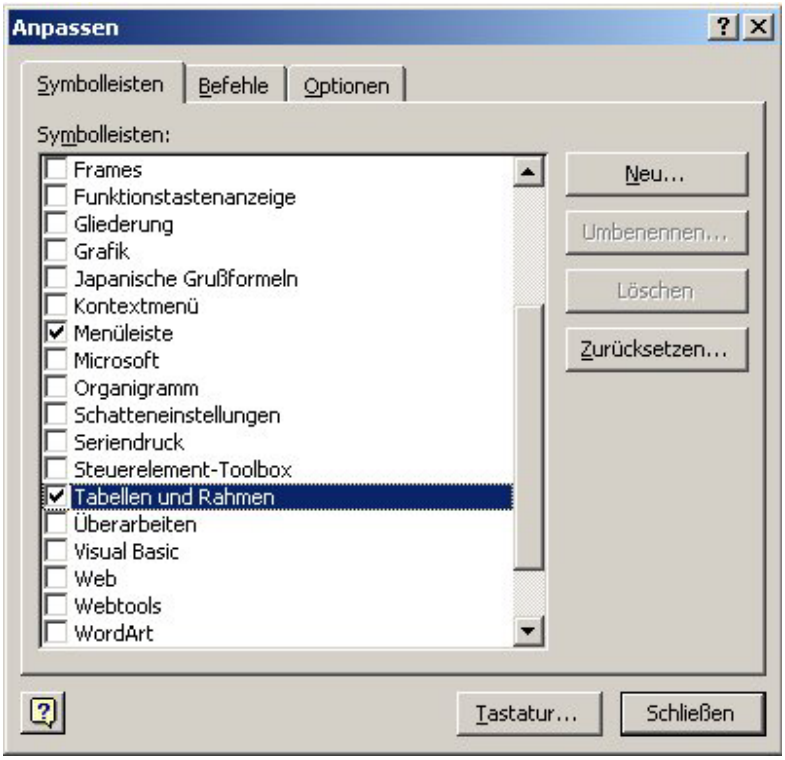
5.1.2. Tabellenerstellung mit der Funktionsleiste

Im Allgemeinen besteht das einfachste Verfahren für das Einfügen einer Standardtabelle darin, das Symbol für *Tabelle einfügen* auf der Funktionsleiste zu verwenden.

Dieses Verfahren ist auf die *"Mausbenutzer"* perfekt zugeschnitten.

Aber - wie immer! - gibt es einen kleinen Haken. Man muss sich das entsprechende Symbol erst einmal in die Funktionsleiste holen, falls es dort nicht zu finden ist. Das ist ganz einfach und macht auch Spaß. Also erfolgt an dieser Stelle ein kleiner Ausflug.

1. Als erstes wählt man den Befehl **Extras** ***Anpassen.*** Folgendes Bild erscheint:



Wir basteln uns ein Tabellensymbol

2. Man klickt nun auf das kleine Kästchen neben *Tabellen und Rahmen*. Auf dem Bildschirm erscheint ein neues Fenster mit Symbolen, die zu *Tabellen und Rahmen* gehören.

3. Das Symbol für *Tabelle einfügen* wird mit gedrückter linker Maustaste nach oben in die Funktionsleiste gezogen.

4. Danach kann man das Fenster schließen, in dem man auf das kleine Kreuz oben rechts klickt.

Falls bei der Installation das Symbol schon vorhanden ist, sollte man diese Schritte trotzdem einmal ausprobieren, damit man sich dieses Prinzip einprägt. Man kann das nämlich auf jeden beliebigen Befehl übertragen.

So, genug mit den Ausflügen! Will man nun eine Tabelle über die Symbolleiste einfügen, macht man das wie folgt:

1. Man setzt die Einfügemarke an die Stelle, an der man die Tabelle einfügen möchte.

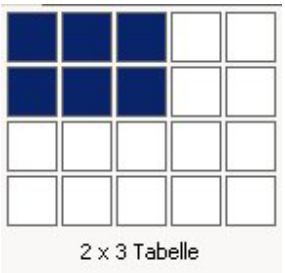
2. Als nächstes klickt man auf das Symbol für *Tabelle einfügen* auf der Symbolleiste.

3. Man zieht den Mauszeiger auf dem erscheinenden Gitter nach Bedarf, um die Anzahl der Spalten und Zeilen für die neue Tabelle festzulegen.

   Wird der Mauszeiger nach unten bewegt, so werden die neuen Zeilen schwarz ausgefüllt; bewegt er sich nach rechts, kommen neue Spalten hinzu, ebenfalls schwarz markiert.

   Die gewählte Anzahl von Spalten und Zeilen wird am Ende des Gitters angegeben. Hat man beispielsweise 2 Zeilen und 3 Spalten gewählt, erscheint unten am Gitter *"2 x 3 Tabelle"*.

4. Um die Tabelle einzufügen, lässt man die Maustaste los.



*Zeigt die Größe der Tabelle in Zeilen und Spalten an, die **Word** einfügt.*

Übung

- Erstellen Sie auf diese Art und Weise folgende Tabelle

Dateiname	Größe	Datum	Uhrzeit	Autor
kanzler.doc	62 589	10.10.94	9.45	cube
lenkungs.doc	56789	20.09.94	18.10	cube
loriot.doc	89765	25.10.94	13.20	cube

- Auch hier achten Sie bitte wieder darauf, dass Sie die Formatierungen ganz normal mit der Formatierungsleiste durchführen.

Speichername: Tabelle2.doc

5.1.3. Strukturierten Text in Tabellen umwandeln

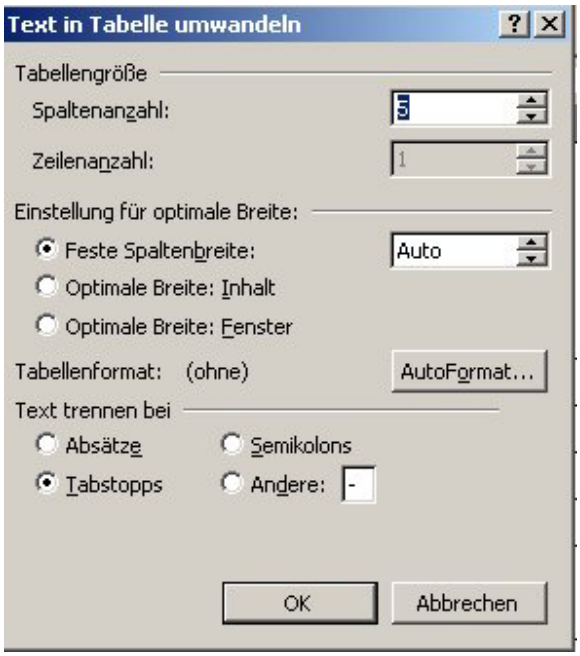
Diese Methode bietet die Möglichkeit, zunächst den gewünschten Tabelleninhalt in Textform einzugeben, und diesen nachträglich in das Tabellengerüst einfügen.

Ein durch Absatzmarken, Semikolons und Tabulatorenzeichen getrennter Text kann dann auf einfache Weise in eine Tabelle umgewandelt werden. ***Word*** erstellt automatisch eine Tabelle und verwendet dabei die entsprechenden Zeichen zur Trennung des Textes in einzelne Zellen.

1. Man markiert die Textzeilen oder Absätze, die man in eine Tabelle umwandeln möchte.

2. Man wählt den Befehl ***Umwandeln*** *Text in Tabelle* aus dem Menü **Tabelle**.

   Bevor ***Word*** den markierten Text in eine Tabelle umwandelt, erscheint ein Dialogfeld mit verschiedenen Optionen, das in Regel schon die Informationen für die zu erstellenden Tabelle (Spaltengröße, Zeilenanzahl) enthält.



3. Man kann die von ***Word*** festgelegten Optionen noch einmal überprüfen und klickt anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Man kann eine Tabelle jederzeit wieder in Text umwandeln. Dazu markiert man die gesamte Tabelle mit dem Menübefehl **Tabelle** ***Markieren*** *Tabelle* und wählt anschließend den Befehl ***Umwandeln*** *Tabelle in Text* im Menü **Tabelle**. In das darauf erscheinende Dialogfeld gibt man die Option ein wie der Text zu trennen ist (Semikolons, Tabstopp etc.) und klickt auf **OK**.

Übung

- Erstellen Sie zuerst folgende Tabelle mit Hilfe von Tab-Stops. Markieren Sie danach und wandeln Sie in eine „richtige“ Tabelle um.

```
Element      →  Symbol  →  Ordnungszahl  →  Atomgewicht¶
Wasserstoff  →  H       →  1            →  1,00797¶
Helm         →  He      →  2            →  4,0026¶
¶
```

Element	Symbol	Ordnungszahl	Atomgewicht
Wasserstoff	H	1	1,00797
Helm	He	2	4,0026

Speichername: Tabelle3.doc

5.2. Das Bewegen und Markieren innerhalb einer Tabelle

5.2.1. Bewegen in Tabellen

Man kann mit den Richtungstasten **POS1** und **ENDE** die Einfügemarke an den Anfang bzw. das Ende innerhalb einer Zelle bewegen. **Alt + POS1** bringt die Einfügemarke in die erste Zelle der aktuellen Zeile, **Alt + ENDE** in deren letzte Zelle. Sie können mit **Alt + Bild↑** und **Alt + Bild↓** die Einfügemarke in die oberste bzw. die unterste Zelle der aktuellen Spalte bewegen.

Die Taste → und ← bewegen die Einfügemarke um ein Zeichen nach rechts oder nach links. Mit den Tasten ↑ und ↓ erreicht man die darüber- oder darunter liegende Zelle.

Mit **TAB** kann man von einer Zelle direkt in die nächste Zelle gelangen. Die Tastenkombination **Umschalt + TAB** ermöglicht es rückwärts von Zelle zu Zelle zu springen.

5.2.2. Markieren mit den Menübefehlen

Für die Markierung ganzer Zeilen und Spalten oder einzelner Zellen stellt ***Word*** unter **Tabelle *Markieren*** die drei Befehle *Zeile, Spalte* und *Zelle* zur Verfügung. Dabei wird entweder die Zeile oder die Spalte, in der sich die Einfügemarke gerade befindet, komplett markiert oder eine einzelne Zelle. Um die gesamte Tabelle zu markieren, benutzt man den Menübefehl **Tabelle *Markieren*** *Tabelle*.

5.2.3. Markieren mit der Tastatur

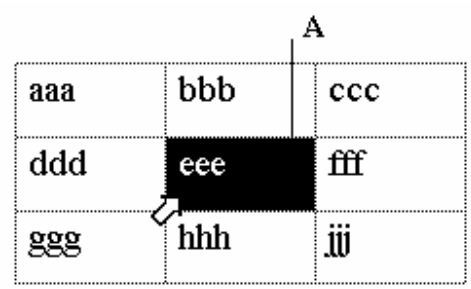
Mit **Umschalt** + → und **Umschalt** + ← kann man eine zeichenweise Markierung von Text innerhalb einer Zelle vornehmen. Mit **Umschalt** + ↓ markiert man mehrere untereinander stehende Zellen. Eine Markierung von nebeneinander stehenden Zellen mit **Umschalt** + → bzw. **Umschalt** + ← berücksichtigt alle markierten Zeilen.

Mit **F8** schaltet man den Erweiterungsmodus ein um Markierung von Zellen mit den Richtungstasten vorzunehmen, ohne gleichzeitig die Taste **Umschalt/SHIFT** gedrückt zu halten.

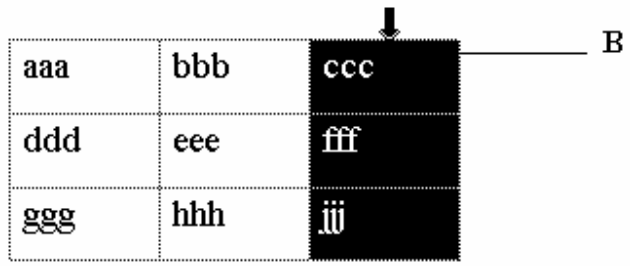
Drückt man zweimal **F8**, markiert man die Zelle, in der die Einfügemarke steht. Mit dreimal **F8** kann man die gesamte Tabelle unterlegen.

5.2.4. Markieren mit der Maus

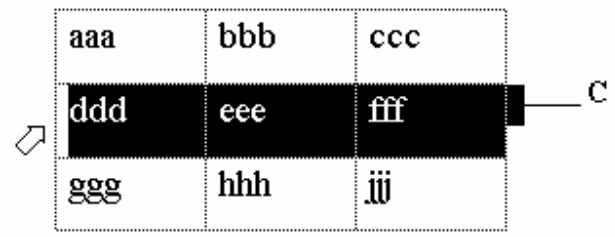
Die Maus besitzt innerhalb der Tabelle einige zusätzliche Funktionen, die insbesondere das Markieren vereinfachen. Es wird auf der folgenden Seite nur die Darstellungsform der Maus für die verschiedene Weise der Markierung gezeigt:



Zellenmarkierungsleiste



Spaltenmarkierungsleiste



Zeilenmarkierungsleiste

In den Zellen-, Zeilen- und Spaltenmarkierungsleisten nimmt der Mauszeiger jeweils die Form eines Pfeils an. Einfaches Klicken genügt!

Durch Klicken der *linken* Maustaste und *gleichzeitigem Drücken* der *Alt-Taste* kann man eine Spalte markieren, ohne dass sich die Maus dabei auf der Spaltenmarkierung befindet. Der Mauszeiger muss sich dazu lediglich an einer beliebigen Stelle der Spalte befinden, die markiert werden soll. Das ist auf jeden Fall praktisch, wenn man eine sehr lange Tabelle hat und keine Lust, bis nach oben zu rollen, um an den Rand derselben zu gelangen...

Will man die ganze Tabelle markieren, muss man bei gedrückter *Alt-Taste* einfach am linken Rand neben der Tabelle doppelklicken und schon ist alles schwarz unterlegt.

Achtung: Es ist immens wichtig, dass man beim Markieren von Tabellen nicht das nachfolgende **RETURN** mit markiert. Das Programm verweigert einem ab diesem Moment im Menü **Tabelle** etliche Tabellenbefehle. Es ist auch logisch. Sobald ein Teil außerhalb der Tabelle mit markiert wird, kann ***Word*** nicht wissen, dass man nur etwas von der Tabelle will. Also: Falls einige Tabellenbefehle plötzlich nur noch hellgrau zu sehen sind, sollte man noch einmal die Markierungen überprüfen. Am wenigsten Fehler produziert man, wenn man mit den offiziellen Tasten- oder Mausaktionen arbeitet.

5.3. Editieren in Tabellen

5.3.1. Einfügen von Zellinhalten

Für die Eingabe von Text bewegt man die Einfügemarke zunächst in die betreffende Zelle und gibt anschließend den Text ein. Falls dieser nicht komplett in eine Zeile passt, nimmt ***Word*** einen automatischen Zeilenumbruch vor. Um eine neue Zeile manuell zu erzeugen, betätigt man die Tastenkombination **Umschalt + RETURN**. Einen neuen Absatz innerhalb der Zelle erhält man durch bloßes Drücken von **RETURN**. Tabstopps kann man mit der Tastenkombination **STRG + TAB** einfügen.

5.3.2. Text aus Zellen löschen

Um Text aus mehreren Zellen zu löschen, markiert man den zu löschenden Text.

Das Löschen von Textzeichen in einer Zelle erfolgt mit der Tasten **ENTF** oder **Rücktaste** genau so wie das Löschen von Textzeichen in einem Dokument.

5.3.3. Kopieren und Verschieben von Zelleninhalten

1. Man markiert die Zellen, die man verschieben (ausschneiden) oder kopieren möchte.

2. Als nächstes wählt man aus dem Menü **Bearbeiten** einen der Befehle ***Ausschneiden*** (Strg + X) oder ***Kopieren*** (Strg + C) oder benutzt die dafür vorgesehenen Buttons auf der Symbolleiste: und .

   Word setzt die Zellen und deren Inhalt in die Zwischenablage.

3. Man setzt die Einfügemarke in die Zelle, in die man den kopierten oder ausgeschnittenen Inhalt einfügen möchte, oder markiert einen Bereich, der mit dem Muster der ausgeschnittenen oder kopierten Zellen übereinstimmt.

4. Als letztes wählt man den Befehl ***Einfügen*** aus dem Menü **Bearbeiten** (Strg + V) oder benutzt wieder den Button auf der Symbolleiste: .

5.4. Zellen und Tabellen formatieren

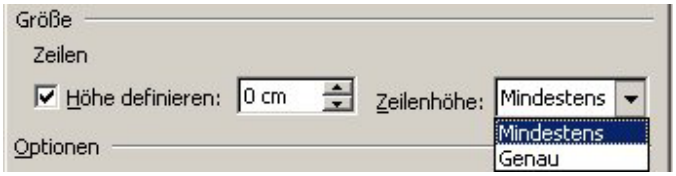
5.4.1. Festlegen von Zeilenhöhe und –einzug

Bislang wurde immer eine von ***Word*** festgelegte Standardtabelle verwendet, in der man zwar die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen konnte, nicht aber deren Höhe oder Breite. Um die Höhe einer Zeile zu definieren, ist folgendes zu tun:

1. Man markiert die Zeilen, die man anpassen möchte.

2. Dann wählt man den Befehl ***Tabelleneigenschaften*** aus dem Menü **Tabelle**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

3. Auf der Registerkarte **Zeile** ist die Option *Auto* schon festgelegt. Man kann aber auch die Optionen *Mindestens* oder *Genau* auswählen, wenn man ein Häkchen vor *„Höhe definieren“* setzt.



- Mit der Option *Auto* überlässt man ***Word*** die Einstellung der Zeilenhöhe. Dabei wird die kleinste mögliche Zeilenhöhe gewählt. Fügt man in eine Zelle nachträglich weiteren Text ein, so dass sich der Zeilenumbruch ändert, so passt ***Word*** automatisch die Zeilenhöhe an.

- Mit *Genau* legt man die exakt einzuhaltende Höhe fest.

- Die Option *Mindestens* ermöglicht es, eine minimale Zeilenhöhe einzugeben, die nicht unterschritten werden darf.

4. Die Schaltflächen *Vorherige Zeile* oder *Nächste Zeile* wählt man**,** um gegebenenfalls die Höhe weiterer Zeilen anzupassen.

5. Ist die Zeilenhöhe festgelegt wählt man die Schaltfläche **OK**

Ein Tipp: Möchte man eine festgelegte Zeilenhöhe wieder in den *Auto*-Zustand zurückversetzen, markiert man die betroffenen Zeilen und entfernt unter **Tabelle** ***Tabelleneigenschaften*** auf der Registerkarte *Zeile* das Häkchen vor *„Höhe definieren“*.

5.4.2. Festlegen der Spaltenbreite

Mit dem Befehl ***Tabelleneigenschaften*** im Menü **Tabelle** kann man auch die Breite einer oder mehrerer Spalten einer Tabelle ändern.

1. Als erstes markiert man die Spalte, die man anpassen möchte.

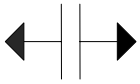
2. Man wählt den Befehl ***Tabelleneigenschaften*** aus dem Menü **Tabelle** und dort die Registerkarte *Spalte*.

3. Die Zahl, die man unter *Bevorzugte Breite* sieht, gibt die aktuelle Breite der Spalten an. Um die Spaltenbreite zu ändern, gibt man in das Feld *Bevorzugte Breite* eine Zahl ein oder benutzt die Pfeile um die gewünschte Breite anzugeben. Wenn dort kein Haken ist, passt ***Word*** die Breite dem Inhalt an.

4. Die Schaltflächen *Vorherige Spalte* oder *Nächste Spalte* wählt man**,** um gegebenenfalls die Breite weiterer Spalten anzupassen.

5. Ist die Spaltenbreite festgelegt wählt man die Schaltfläche **OK**.

Mit der Maus bietet ***Word*** eine komfortablere und schnellere Methode, die Spaltenbreite zu ändern. Man bewegt den Mauszeiger auf die rechte Abgrenzung der Spalte, deren Breite verändert werden soll, woraufhin er sich in zwei senkrechte parallele Striche mit einem nach links und rechts weisenden Pfeil verwandelt.



Man hält die linke Maustaste gedrückt und verändert die Breite der Spalte durch Bewegen der Maus.

Aber Achtung! Auch hier ist es wieder wichtig, wo man markiert hat. Hat man eine Zelle markiert, dann verändert man nur die Breite dieser Zelle und nicht die Breite der gesamten Spalte.

Eine weitere Möglichkeit zur Veränderung der Spaltenbreite bietet das Zeilenlineal. Wenn sich die Einfügemarke in einer Tabelle befindet bzw. die Tabelle markiert ist, erscheinen im Zeilenlineal Markierungszeichen jeweils in Form einer Tabelle. Diese Symbole zeigen die Spaltengrenzen der Tabelle an. Um die Spaltenbreite mit Hilfe dieser Symbole zu verändern, führt man den Mauszeiger auf das Symbol der entsprechenden Spalte, hält die linke Maustaste gedrückt und verschiebt das Symbol an die gewünschte Position. Bei dieser Operation wird ausschließlich die Breite der Spalte verändert, die links vom Markierungszeichen liegt.

Übung

- Erstellen Sie eine Tabelle mit folgendem Inhalt:

Best.-Nr.	**Artikel**	**Preis**
90789	Reiseatlas, Italien	45,78 DM
45679	Kerzenständer	78,00 DM
33222	Handtuch	10,00 DM

- Passen Sie die Spaltenbreiten jeweils an die Textlängen innerhalb der Zellen an.

Speichername: Tabelle4.doc

5.4.3. Einfügen Zeilen, Spalten und Zellen

Für das Einfügen von weiteren Zeilen, Spalten und Zellen verwendet man den Menübefehl **Tabelle *Einfügen***. Falls man mehr als eine Zeile, Spalte oder Zelle auf einmal einfügen möchte, markiert man zunächst die Anzahl von Einheiten, die man einfügen möchte. Durch die markierten Zellen gibt man an, wie viele neue Zellen man an welcher Stelle einfügen möchte. Egal ob man Zellen, Zeilen oder Spalten einfügen möchte, man wählt immer einen Befehl aus folgendem Fenster:

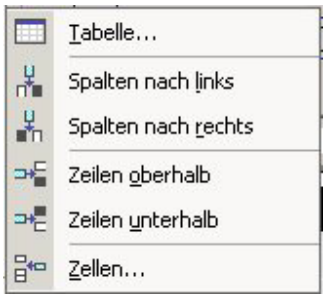


Tabelle *Einfügen*

So fügt man eine neue Zeile ein

1. Man setzt die Einfügemarke in die letzte Zelle der Tabelle und drückt dann die Tabulatortaste.

   Dann weist jede Zelle in der neuen Zeile dasselbe Text- und Zellenformat wie die entsprechende Zelle der vorherigen Zeile auf.

   - Oder -

2. Man setzt die Einfügemarke in die Zeile unter der letzten Tabellenzeile und wählt dann den Befehl ***Einfügen*** *Zeilen oberhalb* aus dem Menü **Tabelle**.

   Daraufhin zeigt ***Word*** das Dialogfeld *Zeilen einfügen* an, und man kann darin die Anzahl der Zeilen auswählen, die man einfügen möchte.

   Innerhalb einer Tabelle kann man auch neue Zeilen einfügen, in dem man die Zeile, über oder unter der man die neue Zeile einfügen möchte, markiert und dann den Befehl **Tabelle *Einfügen*** *Zeilen oberhalb* oder *Zeilen unterhalb* wählt. Wenn man nur eine einzelne Zeile einfügen möchte, reicht es aber auch den Cursor in die Zeile zu setzen, über oder unter der man die neue Zeile einfügen möchte.

Um mehrere Zeilen unmittelbar unter- oder oberhalb der Stelle, an der man die Zeilen hinzufügen möchte, einzufügen, markiert man die gewünschte Anzahl von Zeilen.

Die markierten Zeilen werden nach unten oder oben verschoben, um Platz für die neuen Zeilen zu schaffen.

Will man nur eine Zeile am Ende einfügen, stellt man den Cursor in die letzte Zelle und drückt die Tab-Taste.

So fügt man eine neue Spalte ein

1. Man setzt den Cursor an die Stelle in der Tabelle, an der man eine neue Spalte nach links oder rechts einfügen möchte.

2. Dann wählt man den Befehl ***Einfügen*** *Spalte nach rechts* oder *Spalte nach links* aus dem Menü **Tabelle**. ***Word*** passt die Spaltenbreite automatisch der Breite des Dokuments an.

   Um mehrere Spalten einzufügen, markiert man die gewünschte Anzahl der Spalten, die man hinzufügen möchte.

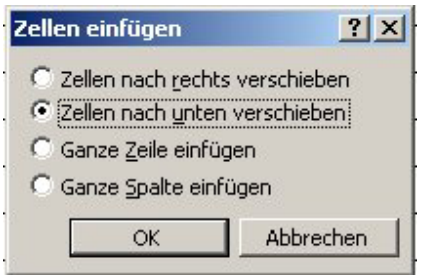
   Die markierten Spalten werden nach rechts oder links verschoben, um Platz für die neuen Spalten zu schaffen.

So fügt man eine beliebige Anzahl von Zellen in eine Tabelle ein

Um Zellen oder ganze Reihen und Spalten in eine Tabelle einzufügen, kann man das folgende Verfahren verwenden:

1. Man markiert die gewünschte Anzahl hinzuzufügender Zellen in der gewünschten Formatierung.

2. Man wählt den Befehl ***Einfügen*** *Zellen…* aus dem Menü **Tabelle**.



3. Man wählt eine der ausgeführten Optionen aus.

4. Zum Schluss klickt man auf die Schaltfläche **OK**.

5.4.4. Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen

So löscht man Zellenzeilen

1. Man setzt in Cursor in die Zeile, die man löschen möchte. Möchte man direkt mehrer Zeilen löschen, müssen diese markiert werden.

2. Man den Befehl ***Löschen*** *Zeilen* aus dem Menü **Tabelle**.

   - oder -

   Man wählt den Befehl ***Ausschneiden*** aus dem Menü **Bearbeiten** (Strg + X).

   Den Befehl ***Ausschneiden*** kann man nur verwenden, wenn ganze Zeilen markiert wurden. Wurde nur ein Teil einer Zeile markiert, entfernt der Befehl ***Ausschneiden*** zwar den Text, aber nicht die Zellen.

So löscht man Zellenspalten

1. Man markiert die Spalten, die man löschen möchte.

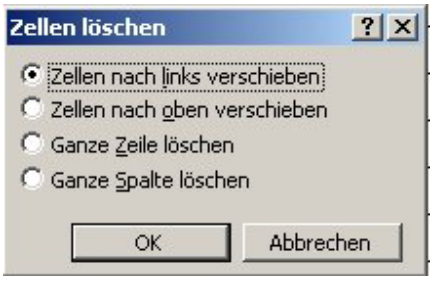
2. Man wählt den Befehl ***Löschen*** *Spalten* aus dem Menü **Tabelle**.

So löscht man eine beliebige Anzahl von Zellen

1. Man markiert die Zellen, die man löschen möchte.

2. Man wählt den Befehl ***Löschen*** *Zellen* aus dem Menü **Tabelle**.

3. Im Dialogfeld *Zellen löschen* wählt man die entsprechenden Optionen, um anzugeben, in welche Richtung ***Word*** die übrigen Zellen verschieben soll, oder ob die ganze Zeile oder Spalte, in der sich die Markierung befindet, gelöscht werden soll.



5. Zum Schluss wählt man die Schaltfläche ***OK***.

Übung

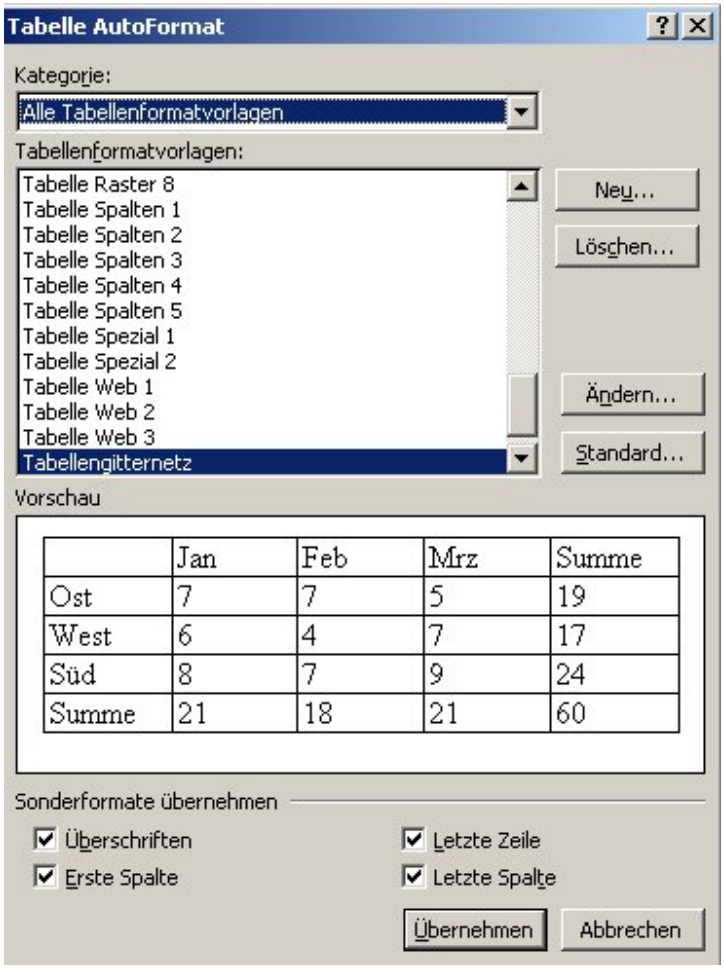
- Fügen Sie in die vorherige Tabelle eine Zeile für ein Sofa ein, das die Bestellnummer 83219 hat und 1498, 00 DM kostet. Passen Sie die Zellenbreite für den Preis des Sofas so an, dass der gesamte Betrag in einer Textzeile steht.
- Löschen Sie anschließend den Artikel „Handtuch“ aus Ihrer Tabelle

Speichername: Tabelle5.doc

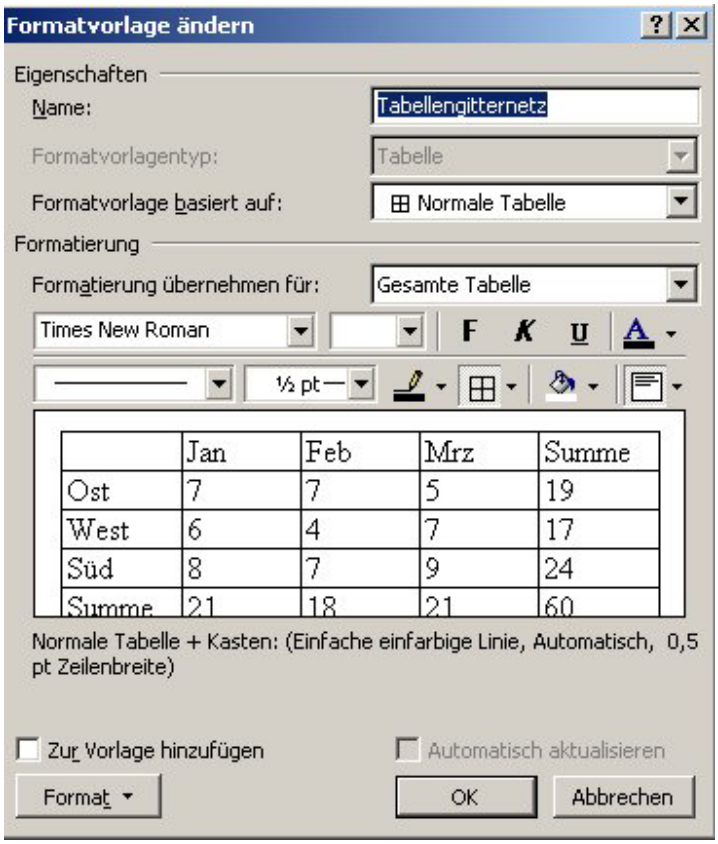
5.4.5. Auto-Formatierung einer Tabelle

Word bietet die Möglichkeit, Tabellen nachträglich zu formatieren. Man wählt hierzu den Befehl ***Autoformat für Tabellen*** im Menü **Tabelle**.

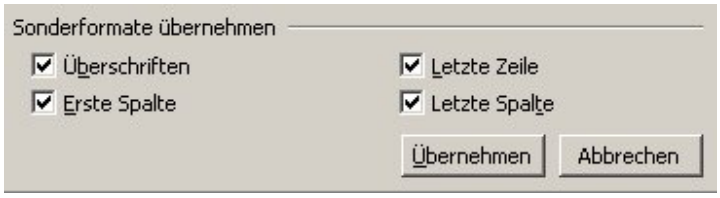
Unter der Option *Tabellenformatvorlagen* kann man aus der Liste eine Vorgabe für das spätere Aussehen der Tabelle bestimmen. In dem Fenster ***Vorschau*** wird dieses Format an Hand eines Beispiels dargestellt.



Unter *Ändern* hat man die Möglichkeit weitere Zusätze zu wählen, so z. B. einen Rahmen und eine Schattierung um die Tabelle.



Unter *Sonderformate übernehmen* legt man fest, auf welche Teile der Tabelle die Formatierung angewendet werden soll. Möchte man z. B. die letzte Spalte nicht besonders formatiert haben, löscht man dort das Häkchen.



Hat man die Auswahl abgeschlossen, so wählt man die Schaltfläche **OK**

Übung

- Formatieren Sie ihre Tabelle mit der automatischen Formatierungshilfe abschließend so, dass sie folgendes Aussehen (oder so ähnlich) hat:

Best.-Nr.	***Artikel***	***Preis***
90789	Reiseatlas, Italien	**45, 78 DM**
45679	Kerzenständer	**78, 00 DM**
83219	Sofa	**1498, 00 DM**

- oder lieber so? Suchen Sie sich etwas Schönes aus!

Best.-Nr.	**Artikel**	**Preis**
90789	Reiseatlas, Italien	45, 78 DM
45679	Kerzenständer	78, 00 DM
83219	Sofa	1498, 00 DM

Speichername: Tabelle6.doc

Probieren Sie bei diesen Beispielen vor allem mit den Befehlen *Ändern* und *Formatvorlage übernehmen* herum:

Dort ist es nämlich möglich, die Autoformate auf das individuelle Bedürfnis hin zu ändern.

5.5. Wiederholen einer Tabellenüberschrift bei aufeinander folgenden Seiten

In den vorherigen Beispielen waren die zu erstellenden Tabellen immer recht kurz. Aber gerade bei der Erstellung von z. B. Produktübersichten im Tabellenformat, kann es passieren, dass sich eine Tabelle über mehrere Seiten erstreckt. Um dabei nicht die Übersicht zu verlieren, ist es ratsam die Überschriften der Tabelle auf jeder Seite zu wiederholen.

Ein Beispiel. Man hat folgende Tabelle, die sich über mehrere Seiten erstreckt:

Preis	Produkt	Typ	Anzahl	*Lieferant*

Möchte man nun die Überschriften auf jeder neuen Seite übernehmen, muss man die Überschriftenzeile markieren und dann im Menü **Tabelle** auf ***Überschriftenzeilen wiederholen*** klicken. Das war´s.

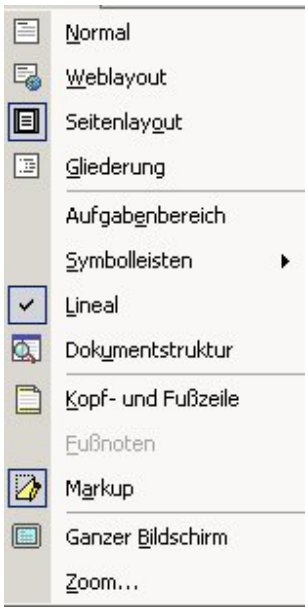
Es sind jedoch noch zwei Dinge zu beachten.

1. Man kann die Überschriften auf jeder Seite **nur** in der Seitenansicht *Seitenlayout* sehen. In allen anderen Ansichten sind die Überschriften zwar vorhanden und werden auch gedruckt, aber sehen kann man sie nicht.

2. Der Befehl ***Überschriftenzeilen wiederholen*** funktioniert nur, wenn die Tabelle mit dem automatischen Seitenumbruch erstellt wurde (also „an einem Stück“ geschrieben ist) und **nicht** mit dem Befehl aus dem Menü **Einfügen** ***Manueller Umbruch…*** .

6. Anhang - Der Befehl ANSICHT

In der Menüleiste findet sich der Befehl **Ansicht** an dritter Stelle. Das dazugehörige Menü öffnet sich durch einen Klick auf das Befehlswort mit der linken Maustaste:

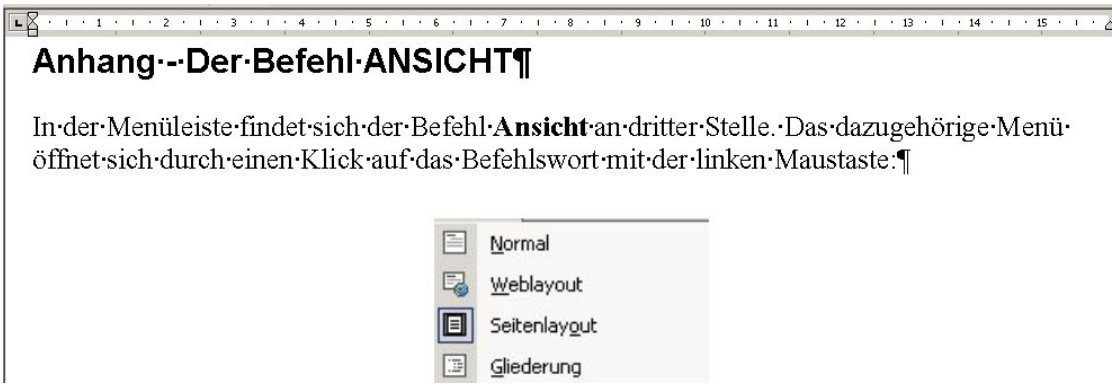


Das Menü **Ansicht**

Allgemein funktioniert das Menü so, dass die Einstellung gilt, vor der das Symbol ein Kästchen hat oder das Häkchen zu sehen ist. Möchte man eine neue Einstellung, muss man auf das entsprechende Wort einmal klicken.

6.1. Normal

In dieser Ansicht, die übrigens Standard ist, werden alle Formatierungen im Text, wie Schriftgröße und -art, Ausrichtungen usw. gezeigt. Nicht sehen kann man die Seitenränder. Der Anfangstext des Skriptes sähe auf dem Bildschirm so aus:



Normal

6.1.1. Seitenlayout

Der übernächste Befehl zeigt die Bildschirmansicht fast identisch mit dem späteren Druck. Man sieht alle Formatierungen und außerdem die Blattränder samt Kopf- und Fußzeile oder Fußnoten, falls vorhanden. Der erste Ausschnitt bekommt dann folgendes Aussehen:

Seitenlayout

6.1.2. Gliederung und Weblayout

Die Ansicht *Gliederung* ist sinnvoll, wenn man bei einem längeren Dokument, Textteile wegblenden möchte. Die Ansicht *Weblayout* ermöglicht es, dass man seine Dokumente in der Form anschauen kann, wie sie hinterher auch im Web erscheinen.

6.1.3. Ganzer Bildschirm

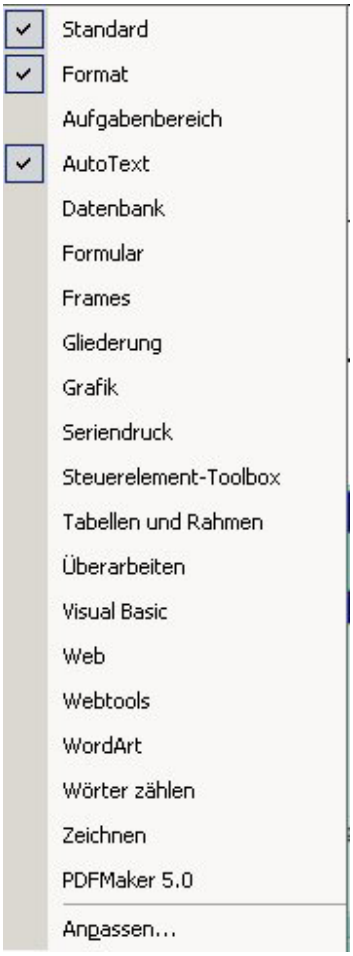
Benutzt man diese Option, so werden alle Symbolleisten, Lineale und übrigen Platzfresser weggeblendet. Man sieht nur noch das Dokument. Rechts unten öffnet sich ein kleines Fenster, das bei Anklicken den alten Zustand wieder herstellt.

Zurück zum normalen Bildschirm

Genauso gut funktioniert allerdings die **Esc-Taste**, die man auch benutzen kann, wenn sich das kleine Fenster mal verkrümeln sollte. Da die Bildlaufleisten verschwunden sind, kann man sich nur noch mit den **Cursor-Tasten** oder **Bild-Auf** und **Bild-Ab** durch den Text bewegen.

6.2. Symbolleisten ...

Die drei Pünktchen hinter dem Befehl weisen darauf hin, dass man an dieser Stelle mehrere Optionen hat. Und richtig! Kaum wählt man den Befehl, schon öffnet sich ein neues Menü:



Die verschiedenen Symbolleisten

Durch Anklicken der verschiedenen Optionen kann man sich die Befehle, die man häufig braucht, als Leiste über oder auf den Schreibbereich legen. Falls die neue Symbolleiste als kleines eigenes Fenster mitten auf dem Bildschirm placiert wird, schnappt man sich die Dinger einfach mit der Maus und zieht sie über den Blattrand. Sie werden dann oben oder unten platziert. Außerdem hat man die Möglichkeit, sich nur einzelne Befehle als Buttons auf seine schon vorhandene Symbolleiste zu legen.

Übung

- Wählen Sie sich der Reihe nach die verschiedenen Symbolleisten aus und verschieben Sie sie ein bisschen.

6.3. Lineal

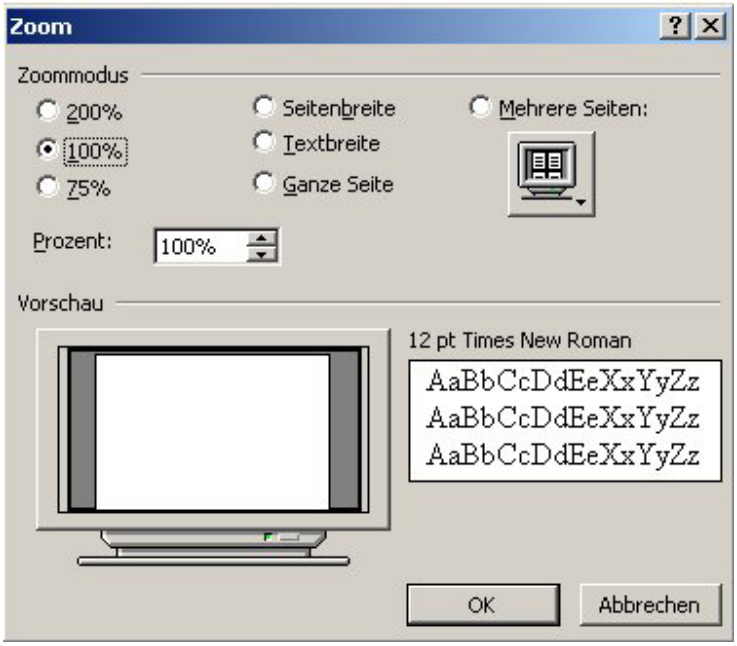
Das spricht für sich selber. Ist ein Häkchen davor, dann sieht man oben das Lineal eingeblendet, wenn nicht, dann nicht.

Das Lineal

Ein Tipp: Das Lineal sollte eingeblendet bleiben. Man kann damit einiges anstellen.

6.4. Zoom ...

Der letzte Befehl in der Reihe ist der Befehl ***Zoom***. Die drei Pünktchen deuten darauf hin, dass? Ja richtig! Ein neues Menü:

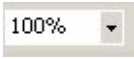


Der Zoom

Das sieht nun wilder aus, als es wirklich ist. Es geht eigentlich nur darum, *wie groß* man die Buchstaben auf dem Monitor sieht. Das ist schon alles. Je höher die Prozentzahl desto weniger kann man die Buchstaben lesen! Die einzelnen Optionen sollte man einfach einmal durchprobieren. Wissen muss man eigentlich nur noch, dass bei der eingestellten Ansicht *Normal* die drei Punkte *Textbreite*, *Ganze Seite* und *Mehrere Seiten* deaktiviert sind.

Ein Tipp: Man sollte mit dem Prozentfenster so lange herumprobieren, bis man die für einen angenehmste Größe gefunden hat.

Prozenteinstellung für die Buchstabengröße

Noch ein Tipp: Diese Einstellung kann man auch direkt über die Symbolleiste vornehmen. Dort gibt es dieses Fensterchen: 

, und das erledigt komplett das gleiche.

So, das war's... Im Hochschulrechenzentrum gibt es noch ein eigenes Heft zu Serienbriefen. Und wenn Sie Fragen haben: Meine Telefonnummer ist 2040...