MICROSOFT WORD 2010 FÜR EINSTEIGER

Word starten 1
Bildschirmaufbau 1
Registerkarte Ansicht 4
Neues Dokument öffnen 6
Seite 6
Seite einrichten 6
Spalten 9
Deckblatt und Designs 10
Seitenhintergrund 11
Wasserzeichen 11
Seitenfarbe 11
Seitenränder 11
Text 13
Text eingeben 13
Text markieren 14
Textformatierung 14
Zeichenformatierung 14
Textausrichtung 17
Zeilenabstand 17
Einzug verkleinern und vergrößern 18
Aufzählungszeichen und Nummerierung 18
Liste mit mehreren Ebenen 19
Zeilennummern 19
Schattierung 20
Rahmenlinie 20
Text verschieben – Text kopieren 21
Absatzformatierung 21
Befehle rückgängig machen 23
Zwischenablage 23
Seitenansicht 25
Dokument 27
Dokument drucken 27
Dokument speichern 28
Dokument öffnen 30
Dokument schließen 32
Dokumentvorlagen 32
Formatvorlagen 36
Lineal 39
Ränder 39
Einzüge 39
Positiver Einzug links 39
Negativer Einzug links 40
Positiver Einzug rechts 40
Hängender Einzug 40
Erstzeileneinzug 40
Tabulatoren 40
Rechtschreibung und Grammatik 43
Autokorrektur 45

Hinterthür Mettmann

Thesaurus 47
Silbentrennung 48
Suchen und Ersetzen 49
Umbrüche 51
Seitenumbruch 51
Spaltenumbruch 52
Textumbruch 52
Abschnittsumbrüche 52
Leere Seite - Seitenumbruch 52
Kopf- und Fusszeilen 53
Tabelle 56
Tabelle – Erstellen 56
Tabelle – Markieren 57
Tabelle – Text 57
Tabellentools 58
Entwurf 58
Layout 61
Tabelle – Kopieren und Einfügen 64
Tabelle – Tipps 64
Illustrationen 65
Grafik 65
ClipArt 66
Grafiken und ClipArts bearbeiten 67
Formen 74
Formen bearbeiten 76
Formen ausrichten 82
Textfeld 83
Screenshot 85
Schnellbausteine 86
Initiale 89
Symbol 90
Microsoft Online-Hilfe 91

Vorwort

Microsoft hat mit Word 2010 das Konzept weiterentwickelt, das mit den Multifunktionsleisten (inzwischen Menübänder) bei Word 2007 Einzug gehalten hatte.

Deshalb habe ich die Ausarbeitung „Microsoft Word 2007 für Einsteiger“ entsprechend überarbeitet.

Eine Testversion von Office 2010 erhält man unter
http://office.microsoft.com/de-de/try

Helmut Hinterthür

MICROSOFT WORD 2010 FÜR EINSTEIGER

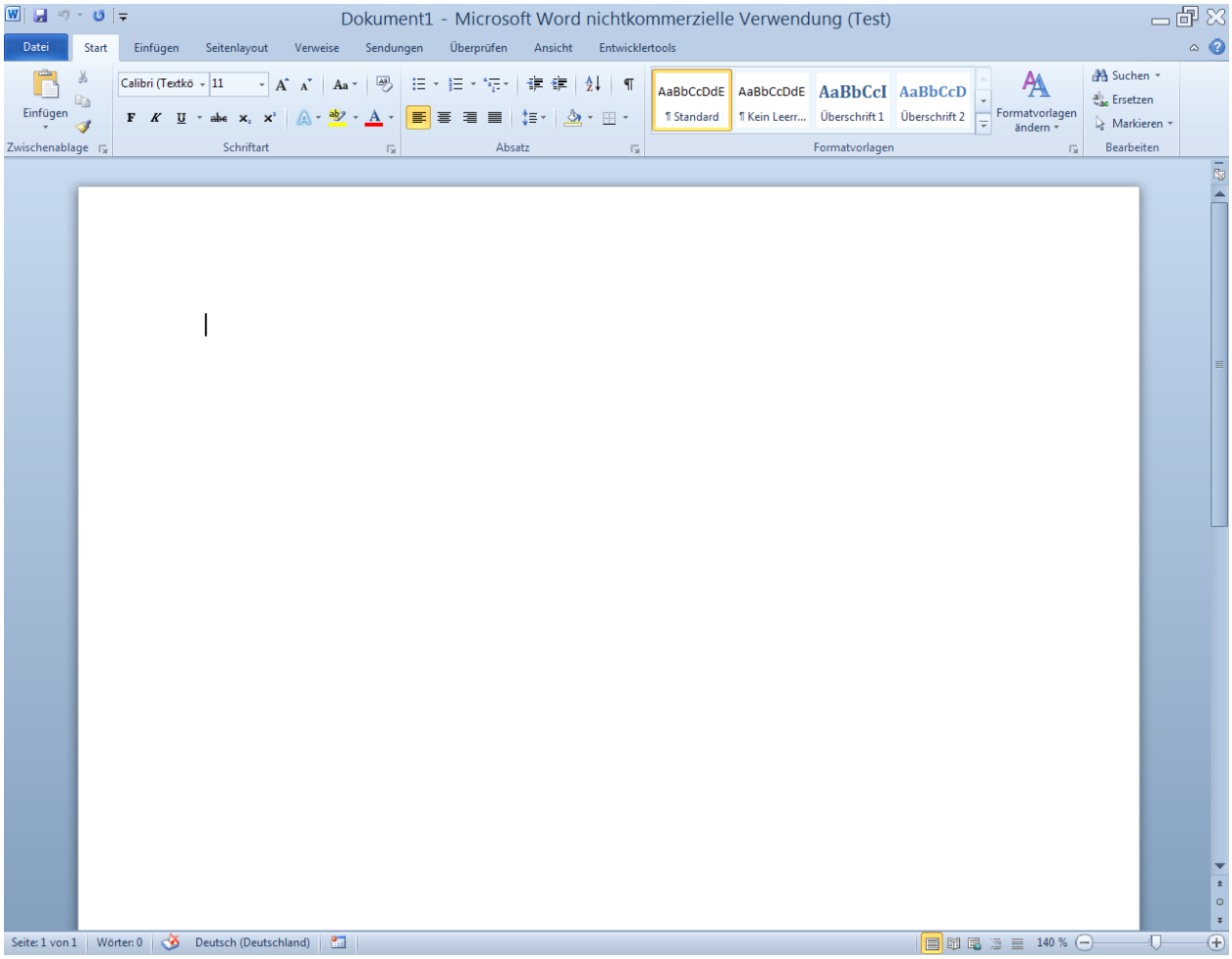
WORD STARTEN

Das Programm Microsoft Word startet man auf dem Desktop von Windows (Arbeitsfläche) durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das entsprechende Symbol oder durch einmal klicken auf „Start/Alle Programme/Microsoft Office/ Microsoft Word 2010“.

Die Schaltfläche Start  befindet sich auf dem Desktop ganz links unten.

BILDSCHIRMAUFBAU

Der Bildschirmaufbau von Word 2010 unterscheidet sich leicht von Word 2007, aber stark von den vorherigen Word-Versionen:



Die Titelleiste befindet sich ganz oben auf dem Bildschirm und zeigt den Namen der aktiven Datei und die geöffnete Anwendung an.

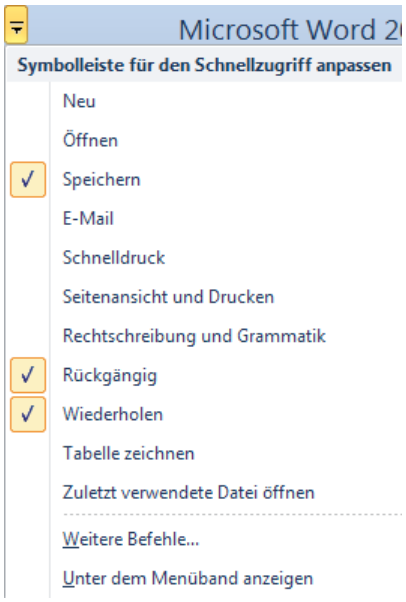
An der linken Seite der Titelleiste befindet sich die Schaltfläche 

Hinterthür Mettmann

Wenn man darauf klickt, werden die gleichen Basisbefehle angezeigt, die in Versionen **vor** Word 2007 zum Öffnen, Speichern und Drucken von Dateien im Menü „Datei“ zur Verfügung standen. Außerdem hat man Zugriff auf die „Word-Optionen“.

Über der Schaltfläche „Datei“ ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff. 

Durch Anklicken des Listenfeldes auf der rechten Seite dieser Symbolleiste eröffnet sich die Möglichkeit, sie nach den eigenen Vorstellungen einzurichten.



Weitere Optionen stehen zur Verfügung:

Weitere Befehle: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. Diese Option „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ ist ein Teil der zur Verfügung stehenden „Word-Optionen“.

Unter dem Menüband anzeigen: Die Symbolleiste wird unterhalb der Multifunktionsleiste angezeigt.

Auf der rechten Seite der Titelleiste sind die für alle Windows-Fenster geltenden Symbole für das **Programmfenster** „Minimieren“ – „Verkleinern/Maximieren“ – „Schließen“. 

Seit Word 2007 arbeitet man in Word mit aufgabenorientierten Registerkarten statt mit der von älteren Versionen gewohnten Menüleiste.



Bei Zugriff auf eine Registerkarte steht entweder ein Befehl zur Verfügung oder es wird ein Menü mit Befehlen angezeigt. Diese Befehle und Menüs findet man auf dem „Menüband“.



Im horizontalen Lineal können Tabulatoren, Ränder und Einrückungen in cm-Einteilung angezeigt, gesetzt und verändert werden. Man aktiviert die Lineale in der Registerkarte „Ansicht“



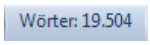
In der „Statusleiste“ unten im Programm-Fenster werden Informationen zum Dokument angezeigt:



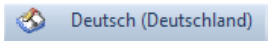
Hinterthür Mettmann



Seitenzahl im Dokument



Anzahl der Wörter im Dokument



Es werden Rechtschreibfehler angezeigt – Eingestellte Sprache



Von links nach rechts:

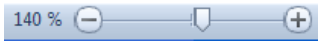
Seitenlayout – Hier handelt es sich um die standardmäßige Dokumentansicht für die meisten Textverarbeitungsaufgaben.

Vollbild-Lesemodus – Zeigt die Dokumente im Vollbild-Lesemodus an. Diesen Lesemodus beendet man mit der Taste „Esc “ oder klickt rechts oben auf „Schließen“.

Weblayout – Zeigt das aktive Dokument im Weblayout an, einer Ansicht, die das Dokument so darstellt, wie es in einem Webbrowser aussieht. Ein Webbrowser ist ein Surfprogramm für die Anfrage und Darstellung von Internet-Informationen.

Gliederung – In der Gliederungsansicht kann man den Aufbau des Dokumentes in einem klassischen Gliederungsformat überprüfen und bearbeiten. Sie wird verwendet, um den Inhalt des Dokumentes zu ordnen und zu strukturieren.

Entwurf – Hier handelt es sich um die standardmäßige Dokumentansicht für die meisten Textverarbeitungsaufgaben.



Schnelles Vergrößern oder Verkleinern der Dokumentansicht.
Bei einem Klick auf die Prozentzahl öffnet sich das Dialogfeld „Zoom“.

Weitere Einstellungen der Statusleiste sind im Kontextmenü (rechte Maustaste) der Leiste möglich.

Falls der Text über die sichtbare Seite hinausgeht, kann man sich mit Hilfe des Scrollrades an der Maus oder mit Hilfe der Bildlaufleisten an der rechten und unteren Seite durch das Formular bewegen. Die Bildlaufleiste wird mit der linken Maustaste festgehalten und nach unten und oben bzw. nach links und rechts verschoben.

Durch Klicken auf  und  sowie auf  und  erreicht man dasselbe.

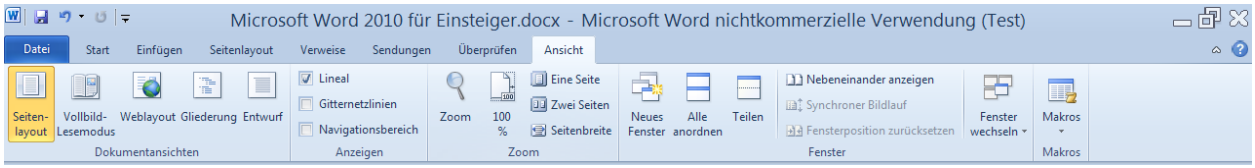
Oberhalb der rechten Bildlaufleiste über  befindet sich eine Schaltfläche „Lineal“  und ein „Fensterteiler“. Mit Hilfe der Schaltfläche „Lineal“ kann man die Lineale oben und an der Seite ein- bzw. ausschalten.

Sobald der Mauszeiger **oberhalb** der Schaltfläche „Lineal“ diese Form  annimmt, wird das Fenster in zwei Abschnitte geteilt, wenn man es mit festgehaltener linker Maustaste nach unten zieht. Der einfachste Weg, um diesen Zustand wieder aufzuheben, ist ein Doppelklick auf den oberen Rand des unteren Fensters, sobald der Mauszeiger wieder diese  Form angenommen hat. Alternativ kann die Teilung mit einem Klick auf das Symbol „Teilung aufheben“ in der Registerkarte „Ansicht“ beendet werden.

Registerkarte Ansicht

Viele der **oben** besprochenen Funktionen der Statusleiste und der Bildlaufleisten befinden sich auch in der Registerkarte „Ansicht“ des Menübandes wie:

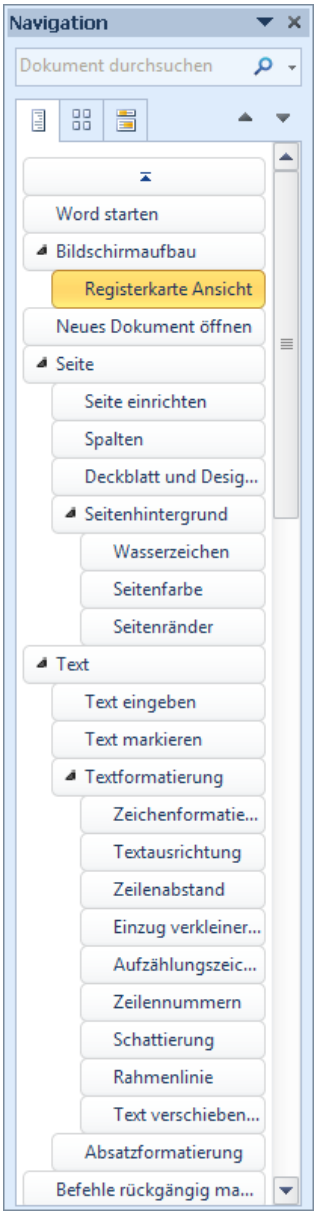
Seitenlayout – Vollbild-Lesemodus – Weblayout – Gliederung – Entwurf – Lineal – Zoom – Teilen



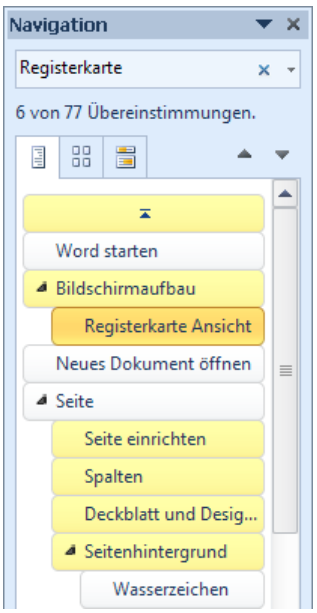
Weitere Funktionen der Registerkarte „Ansicht“:

Gitternetzlinien	Es werden Gitternetzlinien aktiviert, an denen Objekte im Dokument ausgerichtet werden können.

Navigationsbereich



Word 2010 hat den Navigationsbereich und die Suche innerhalb eines Dokumentes stark verbessert. Gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten kommt man so schneller und einfacher an die benötigten Informationen. Im Navigationsbereich am Bildschirmrand werden alle Kapitel eines Dokuments übersichtlich angezeigt. Die können dann sortiert oder mit einem Klick aufgerufen werden.



Stark optimiert wurde auch die Anzeige von Suchergebnissen. Bei der Suche zum Beispiel nach dem Wort „Registerkarte“ werden alle **Kapitel** gelb hervorgehoben, in denen das Wort „Registerkarte“ vorkommt.



Mit einem Klick auf das Symbol  werden die **Miniaturansichten** angezeigt, wie man sie aus Word 2007 kennt. Mit einem Klick auf eine Ansicht kann man die entsprechende Seite im Dokument anspringen.

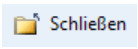
Das Symbol  wird später besprochen unter „Suchen und Ersetzen“

Hinterthür Mettmann

Zoom	Mit einem Klick darauf öffnet sich das Dialogfeld „Zoom“, in dem man den Zoommodus einstellen kann
100%	Das Dokument wird auf 100% der normalen Seite gezoomt.
Eine Seite – Zwei Seiten – Seitenbreite	Es wird eine ganze Seite im Fenster angezeigt – Es werden zwei Seiten im Fenster angezeigt – Die Breite der Seite wird an die Breite des Fensters angepasst.
Neues Fenster	Es wird ein **neues** Fenster geöffnet, dass eine Ansicht des aktuellen Dokuments enthält.
Alle anordnen	Alle geöffneten Word-Programmfenster werden untereinander dargestellt.
Teilen – Teilung aufheben	Mit einem Klick darauf kann das Fenster in zwei Abschnitte geteilt werden. Mit „Teilung aufheben“ macht man den Befehl rückgängig.
Nebeneinander anzeigen	Zwei geöffnete Word-Dokumente werden nebeneinander angezeigt.
Synchroner Bildlauf	Der Bildlauf von zwei Dokumenten wird synchronisiert.
Fensterposition zurücksetzen	Die Fensterposition der Dokumente zurücksetzen, die nebeneinander verglichen werden, damit der Bildschirm gleichmäßig genutzt wird. Um diese Option nutzen zu können, muss „Nebeneinander anzeigen“ aktiviert sein.
Fenster wechseln	Zu einem anderen derzeit geöffneten Word-Fenster wechseln.

NEUES DOKUMENT ÖFFNEN

Word startet standardmäßig mit einem geöffneten Dokument. Im Dialogfeld der Schaltfläche 

kann man aber das aktuelle Dokument mit einem Klick auf 

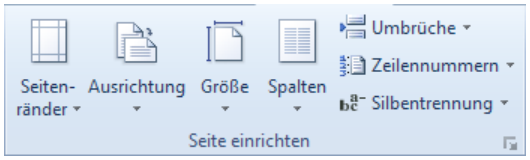
schließen, **ohne** das **Programm** zu beenden.

Um ein neues Dokument zu öffnen, bietet sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Sie wird um das Symbol „Neu“  erweitert.

SEITE

Seite einrichten

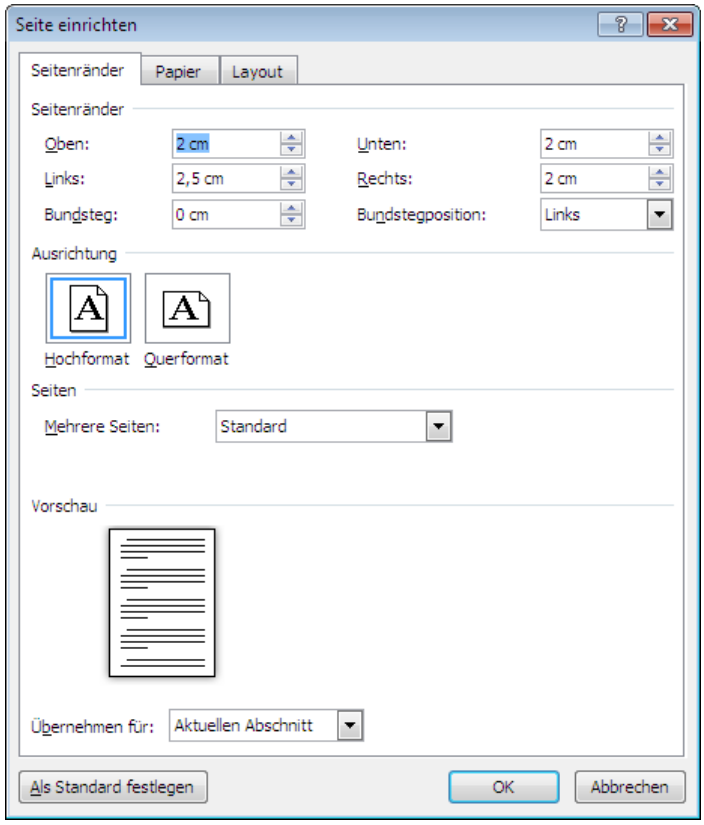
Bevor man mit der Arbeit an einem Dokument beginnt, sollte das Seitenlayout (Seitengestaltung) bestimmt werden. Nachträgliche Änderungen können leicht zu Formatierungsproblemen führen. Die Einstellungen dafür findet man auf der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes.



Wer das Dialogfeld der früheren Versionen vermisst, kann auf die etwas versteckte Option „Seite einrichten“ mit einem Klick zugreifen.

Mit einem Doppelklick in das linke oder obere Lineal lässt sich das Dialogfeld auch aufrufen.

Standardmäßig sind in der Registerkarte „Seitenränder“ schon Werte vorgegeben.



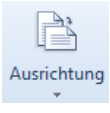
Man trägt unter „Oben – Unten – Links – Rechts“ die neuen Werte für die Seitenränder ein oder verändert sie mit Hilfe der Rollfelder.

Das Symbol „Seitenränder“ stellt zusätzlich vordefinierte Seitenränder zur Verfügung.



Der „Bundsteg“ bestimmt den Abstand, der den inneren Seitenrändern hinzugefügt wird. Das ist sinnvoll, wenn man das Dokument bindet und jedes Blatt beidseitig bedruckt. Die „Bundstegposition“ kann auf links oder oben eingestellt werden.

Mit der Option „Ausrichtung“ wird das Dokument auf „Hochformat“ bzw. „Querformat“ eingestellt. Diese Aufgabe übernimmt auch das Symbol „Ausrichtung“.



Hinterthür Mettmann

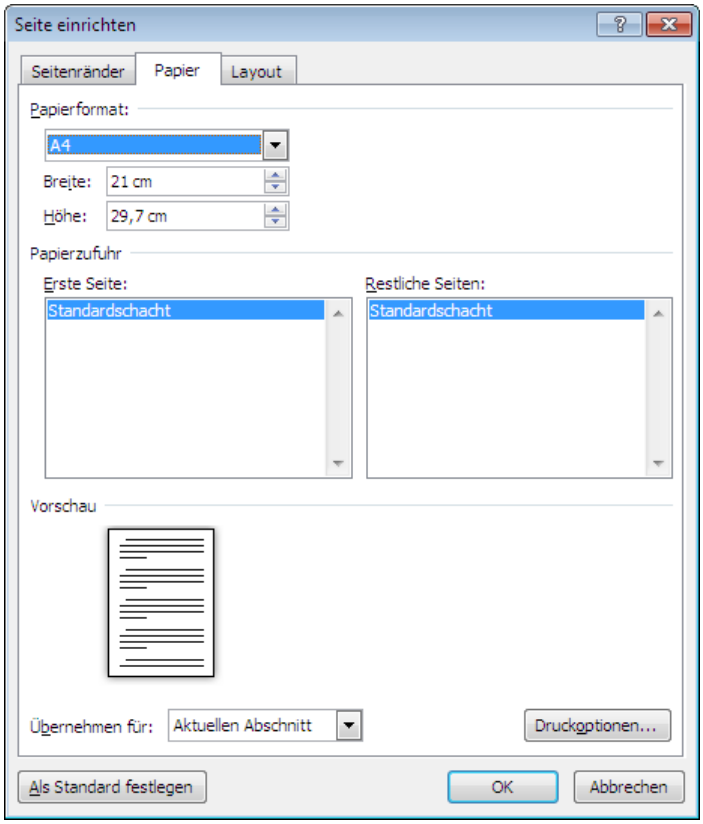
Unter „Seiten/Mehrere Seiten“ werden Einstellungen für mehrere Seiten vorgenommen.
Mit der „Vorschau“ lassen sich alle Einstellungen grob überprüfen.

Im Listenfeld „Übernehmen für“ bestimmt man, auf welche Teile des Dokumentes die Einstellungen angewendet werden sollen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Als Standard festlegen“ werden die aktuellen Einstellungen im Dialogfeld „Seite einrichten“ als neue Standardeinstellungen gespeichert für das **aktive** Dokument und für alle **neuen** Dokumente, die auf der aktuellen Dokumentvorlage basieren. Im Normalfall ist das die Dokumentvorlage „normal.dotm“.

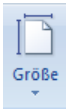
Diese Schaltfläche sollte also nur benutzt werden, wenn man die Standardeinstellungen von Word ändern will. Besser ist es, die Einstellungen für jedes neue Dokument vorzunehmen, falls es erforderlich ist.

In der Registerkarte „Papier“ des Dialogfeldes „Seite einrichten“ wird das Papierformat der Seite bestimmt:



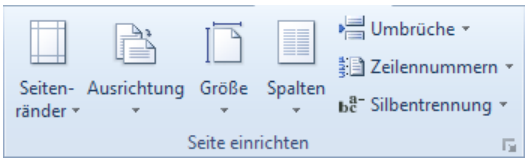
Im Listenfeld „Papierformat“ wählt man eine Papiergröße aus oder legt in den Rollfeldern „Breite und Höhe“ die Maße für eine benutzerdefinierte Seite fest.

Diese Aufgabe übernimmt auch das Symbol „Größe“.



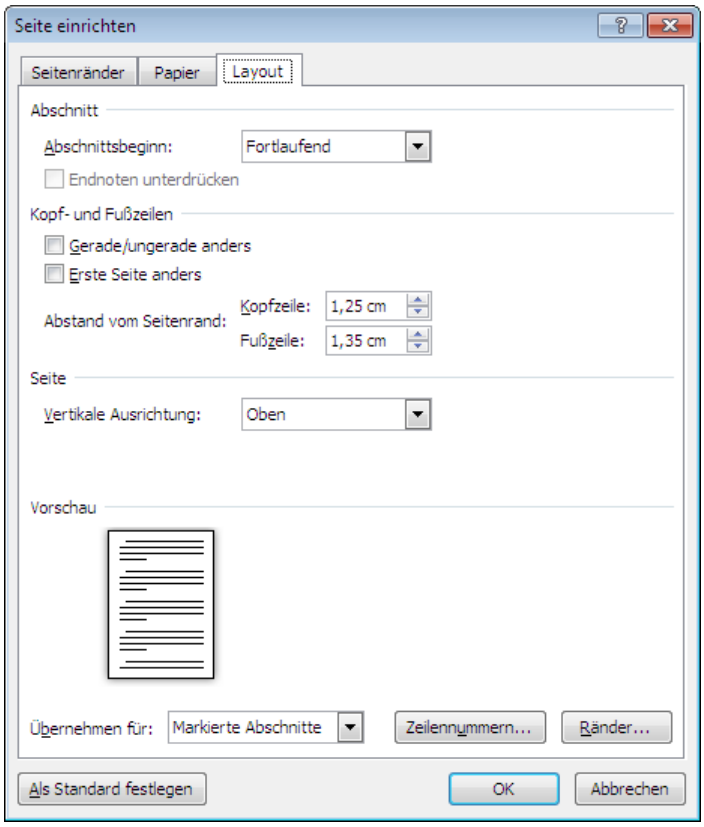
Unter „Papierzufuhr“ legt man Optionen für das Drucken fest. Diese Einstellungen sind je nach Drucker verschieden.

Die weiteren Symbole auf der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes wie „Umbrüche, Zeilennummern und Silbentrennung“ werden später besprochen.



Hinterthür Mettmann

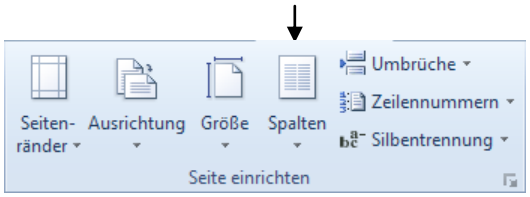
In der Registerkarte „Layout“ werden Einstellungen für Abschnitt, Kopf- und Fußzeilen, Seite/Vertikale Ausrichtung, Zeilennummern sowie Ränder festgelegt bzw. geändert:



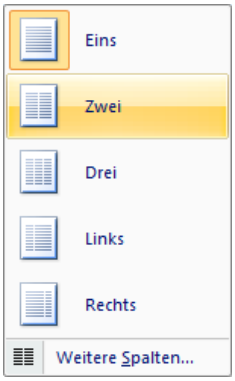
Abschnittsbeginn	Gibt an, an welcher Stelle der aktuelle Abschnitt beginnen soll.
Kopf- und Fußzeilen	Man aktiviert das Kontrollkästchen „Gerade/ungerade anders“, um für Seiten mit gerader und ungerader Seitenzahl unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilen zu erstellen. Man aktiviert das Kontrollkästchen „Erste Seite anders“, um für die erste Seite eines Abschnitts oder Dokumentes eine Kopf- bzw. Fußzeile zu erstellen, die sich von den übrigen unterscheidet.
Abstand vom Seitenrand	Hier gibt man den Abstand vom oberen bzw. unteren Seitenrand zur Kopf- bzw. Fußzeile ein. Word misst den Abstand vom oberen Rand der Kopfzeile und vom unteren Rand der Fußzeile zum Seitenrand.
Vertikale Ausrichtung	Man bestimmt die gewünschte vertikale Ausrichtung des Textes zwischen oberem und unterem Seitenrand.
Zeilennummern	Fügt dem Text des Dokumentes Zeilennummerierung hinzu oder entfernt sie.
Ränder	Man kann den Seiten eines Dokumentes einen Rahmen zuweisen. Das Dialogfeld „Rahmen und Schattierung“ wird später besprochen.

Spalten

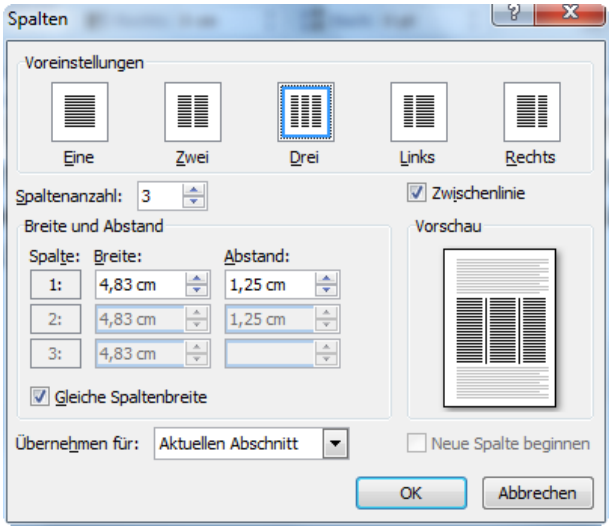
Die Einstellungen für „Text in Spalten aufteilen“ befinden sich auch auf der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes.



Ein Klick auf das Symbol öffnet ein Listenfeld, das mehrere Optionen anbietet, einen Text in Spalten aufzuteilen.



Unter „ Weitere Spalten“ verbirgt sich das Dialogfeld, das man aus früheren Word-Versionen kennt.



In diesem Dialogfeld lassen sich **auch** die Anzahl der Spalten und deren Breite innerhalb eines Abschnittes oder des ganzen Dokumentes festlegen. Zusätzlich kann man den Abstand zwischen den Spalten einstellen und bestimmen, ob zwischen den Spalten eine Linie gezogen werden soll.

Voreinstellungen	Ein Spaltenformat auswählen, unter Vorschau das Ergebnis ansehen.
Spaltenanzahl	Alternativ Anzahl der gewünschten Spalten eingeben.
Zwischenlinie	Wird „Zwischenlinie“ ausgewählt, druckt Word eine vertikale Trennlinie zwischen den Spalten.
Breite und Abstand	Es werden genaue Breiten der Spalten und die Abstände zwischen den Spalten festgelegt. Wird „Gleiche Spaltenbreite“ ausgewählt, dann erhalten alle Spalten dieselbe Breite und denselben Abstand zueinander.
Übernehmen für	Den Teil des Dokumentes wählen, dem die Spaltenformatierung zugewiesen werden soll.
Neue Spalte beginnen	Verschiebt den Text ab der Einfügemarke an den Anfang der nächsten Spalte.

Wenn nicht die ganze Seite bzw. das gesamte Dokument in Spalten aufgeteilt werden soll, sondern nur ein **Teil** der Seite, muss man die Einfügemarke an die Stelle setzen, wo der Wechsel von einer Spalte zu mehreren Spalten (oder umgekehrt) stattfinden soll. Dann im Dialogfeld „Spalten“ unter „Übernehmen für“ **Dokument ab hier** anwählen, die gewünschte Anzahl der Spalten eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Der nachfolgende dreispaltige Text wurde mit der Silbentrennung bearbeitet und mit Blocksatz formatiert. So erhält man das Layout einer Zeitung.

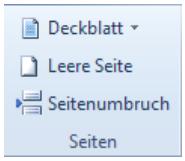
Es wurde eine Trennlinie eingefügt. Der Abstand zwischen den Spalten beträgt 1,25 cm.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt

Deckblatt und Designs

In der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes hat man in der Gruppe „Seiten“ die Möglichkeit, ein vollständig formatiertes **Deckblatt** für ein Dokument einzufügen. Einige Informationen wie „Titel, Autor, Datum usw.“ sind noch zu ergänzen.

Mit einem Klick auf „Deckblatt“ öffnet sich ein Listenfeld mit einer Auswahl Deckblätter. Ein weiterer Klick auf das ausgesuchte Deckblatt fügt es ein.



Beispiel (füllt im Original die ganze Seite aus)



Anhand dieser Deckblätter kann man leicht die Funktion „**Designs**“ nachvollziehen, die mit Word 2007 im Programm Einzug gehalten hat. Diese Funktion findet man in der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes.



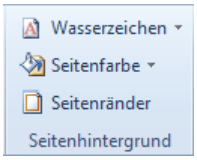
Unter „Designs“ verbergen sich Vorschläge, mit deren Hilfe man den Gesamtentwurf eines gesamten Dokumentes ändern kann. Sobald man mit der Maus darüber fährt, ändern sich die im Dokument verwendeten Farben, Schriftarten und Effekte entsprechend. Doch erst mit einem Klick darauf werden sie übernommen.

Rechts neben dem Symbol „Designs“ befinden sich Listenfelder, die auch unabhängig voneinander die Änderung der Farben, Schriften und Effekte zulassen.

Hinterthür Mettmann

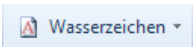
Seitenhintergrund

In der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes befindet sich auch die Gruppe „Seitenhintergrund“.



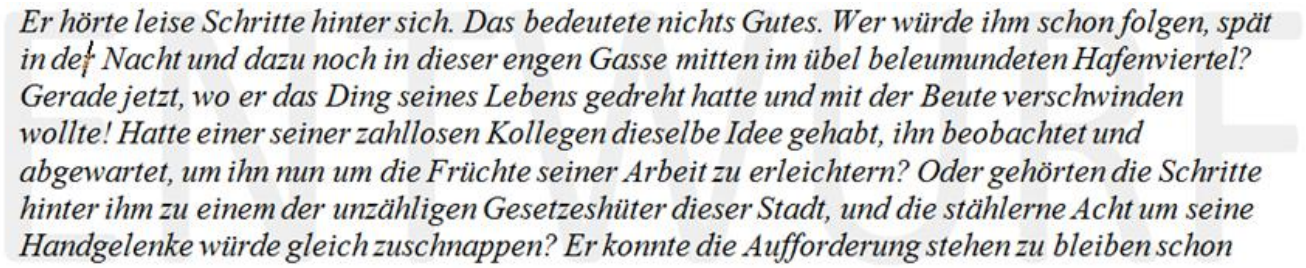
Wasserzeichen

Bei Wasserzeichen handelt es sich um hinter dem Dokumenttext angezeigten Text bzw. angezeigte Bilder. Wasserzeichen gestalten ein Dokument interessanter oder geben den Status des Dokumentes an, indem sie ein Dokument zum Beispiel als **Entwurf** kennzeichnen.



Bei einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein Listenfeld, das Vorschläge für Wasserzeichen anbietet. Mit der Option „Benutzerdefinierte Wasserzeichen“ kann man aber auch Bildwasserzeichen auswählen bzw. Textwasserzeichen definieren.

Bildwasserzeichen werden aus dem Ordner „Bilder“ übernommen. Bei den Textwasserzeichen können der Text, die Schriftart, die Schriftgröße und die Farbe bestimmt werden. Man kann die Wasserzeichen diagonal oder horizontal anordnen.


Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, und die stählerne Acht um seine Handgelenke würde gleich zuschnappen? Er konnte die Aufforderung stehen zu bleiben schon

Seitenfarbe

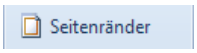
Mit Hilfe des Symbols „Seitenfarbe“ kann man den Hintergrund der Seite einfärben.



Mit einem Klick darauf öffnet sich eine Farbpalette, mit deren Hilfe man eine Farbe aussucht. Sobald der Mauszeiger über die Farben fährt, wird sie angezeigt. Ein Klick auf die Farbe schließt den Vorgang ab.

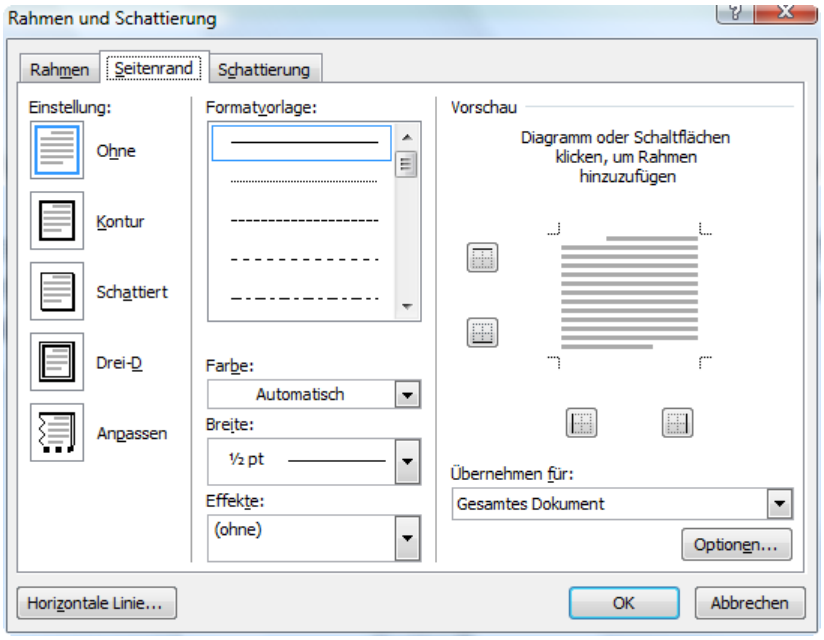
Seitenränder

Mit Hilfe des Symbols „Seitenränder“ kann man der Seite einen Rahmen hinzufügen.



Mit einem Klick darauf öffnet sich das Dialogfeld „Rahmen und Schattierung“. Die Registerkarte „Seitenrand“ bietet zahlreiche Optionen, um der Seite einen Rahmen hinzuzufügen:

Hinterthür Mettmann



Unter „Einstellung“ wählt man den gewünschten Rahmen aus, bestimmt mit den Listenfeldern „Formatvorlage“, „Farbe“ und „Breite“ die gewünschte Formatierung des Rahmens.

Unter „Vorschau“ erhält man vorab einen Eindruck, wie der Rahmen aussieht.

Interessante Möglichkeiten bietet das Listenfeld „Effekte“. Es stehen verschiedene Muster für Rahmen zur Verfügung.

Unter „Übernehmen“ legt man fest, ob der Rahmen auf das gesamte Dokument oder nur auf bestimmte Abschnitte zur Anwendung kommt.

Über die Schaltfläche „Optionen“ gelangt man in das Dialogfeld „Rahmen- und Schattierungsoptionen“. In der Gruppe „Seitenrand“ gibt man den gewünschten Abstand zwischen Text bzw. Seitenrand und Rahmen ein.

Unter Optionen (bei „Gemessen von: = Text“) wird eingestellt, ob

- die im Dokument vorhandenen Absatzrahmen und Tabellenränder am Seitenrand ausgerichtet werden
- der Rahmen im Vordergrund vor allen Objekten angeordnet wird
- der Rahmen die Kopf- bzw. Fußzeilen umgeben soll

Hinterthür Mettmann

TEXT

Text eingeben

Bei der Eingabe des Textes wird bis ans Ende des Blattes durchgeschrieben, er wandert automatisch in die nächste Zeile. Nur wenn ein Absatz **benötigt** wird, die Taste „Enter" drücken. Das ist die große Taste rechts in der Mitte mit dem abgeknickten Pfeil (bei der Beschreibung der Tastenpositionen bleibt der separate Ziffernblock ganz rechts unberücksichtigt).

Wenn man eine neue Zeile anfangen möchte, **ohne** einen neuen Absatz zu beginnen, fügt man einen manuellen Zeilenwechsel ein. Mit einem manuellen Zeilenwechsel wird die aktuelle Zeile beendet und der Text in der nächsten Zeile fortgesetzt. Die neue Zeile bleibt aber Bestandteil des vorherigen Absatzes. Das ist immer dann wichtig, wenn absatzbezogene Formatierungen angewendet werden.
Den manuellen Wechsel fügt man durch Drücken der „Umschalttaste“ (zweite Taste von unten links mit dem Pfeil nach oben) und der Taste „Enter“ ein. Die Umschalttaste wird dabei festgehalten.

Zur **Kontrolle** der Absatzendemarken das Symbol „Alle anzeigen“ ¶ auf der Registerkarte „Start“ des Menübandes drücken. Dann wird die Absatzendemarke ¶ sichtbar sowie das Zeichen für den manuellen Zeilenwechsel ↵ . Ebenso werden weitere Formatierungssymbole eingeblendet wie zum Beispiel Punkte, die Leerstellen zwischen den Wörtern anzeigen.
Diese Formatierungssymbole werden **nicht** mit ausgedruckt.

Großbuchstaben werden eingegeben, indem beim Tippen die „Umschalttaste“ gedrückt wird. Oberhalb der „Umschalttaste“ gibt es eine „Feststelltaste“ für permanente Großschreibung. Um die Großschreibung wieder los zu werden, drückt man diese Taste (sie ist etwas größer mit einem Pfeil nach unten) noch einmal. Die Leerstellen zwischen den Wörtern entstehen durch Antippen der „Leertaste“ (große Taste unten in der Mitte).

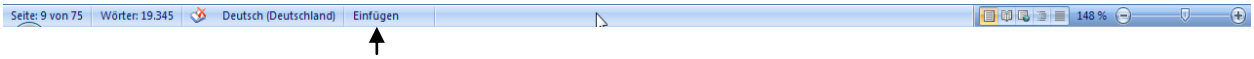
Mit Hilfe der Maus kann man sich im Text bewegen, d.h. die Einfügemarke mit Hilfe des Mauszeigers (auch **Cursor** genannt) an eine andere Stelle setzen (Klick mit der linken Maustaste). Noch besser bewegt man sich im Text mit Hilfe der Richtungstasten, die gemeinsam rechts unten angeordnet sind (nach links, nach rechts, nach unten, nach oben).

Wenn Buchstaben ersetzt werden sollen, die Einfügemarke **hinter** die Buchstaben setzen und mit der „Rücktaste“ (auch Backspace genannt) die Buchstaben löschen. Das ist die große Taste rechts oben mit dem Pfeil nach links. Steht die Einfügemarke vor dem Buchstaben, der gelöscht werden soll, hilft auch die Taste „Entf“ (recht in der Mitte über den Richtungstasten).

Werden beim **Ersetzen** der gelöschten Buchstaben die rechts stehenden **überschrieben**, befindet man sich im Überschreibmodus.

Um ihn wieder los zu werden, klickt man auf die Schaltfläche Datei und anschließend auf „Optionen“. Nach einem Klick auf „Erweitert“ deaktiviert man unter „Bearbeitungsoptionen“ das Kontrollkästchen „Überschreibmodus verwenden“.

Schneller aktiviert und deaktiviert man diesen Modus, indem man im Kontextmenü (rechte Maustaste) der Statusleiste die Option „Überschreiben“ aktiviert. Dann ändert man jeweils den Modus mit einem Klick auf diese neue Option.



Will man ein ganzes Wort oder einen ganzen Satz usw. löschen, muss der entsprechende Text **markiert** und die Taste “ Entf“ oder die „Rücktaste“ gedrückt werden.

Hinterthür Mettmann

Text markieren

Wort	Doppelklick auf das Wort.
Zeile	Links von der Zeile klicken, sobald der Mauszeiger so ↗ aussieht.
Mehrere Zeilen	Links von der Zeile klicken und mit festgehaltener linker Maustaste nach unten oder oben ziehen.
Satz	Die Taste „Strg“ drücken und in den Satz klicken.
Dokument	Die Taste „Strg“ drücken und in den linken Seitenrand klicken.
Bereich	Mit der Maus an den Anfang des zu markierenden Bereiches klicken und Maustaste festhalten. Dann nach rechts und nach unten ziehen und Maustaste loslassen **oder** mit der Maus an den Anfang des zu markierenden Bereiches klicken, die „Umschalttaste“ drücken und mit den Richtungstasten den markierten Bereich erweitern.
Mehrere Bereiche	Einen Bereich markieren – Taste „Strg“ festhalten – Nächsten Bereich markieren.

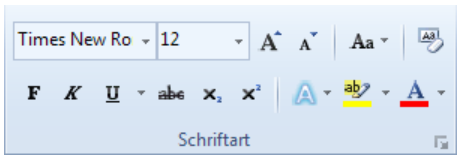
Textformatierung

Zeichenformatierung

Ein einzelnes **Wort** kann formatiert werden, wenn die Einfügemarke innerhalb des Wortes steht. Sonst müssen **vorher** mehrere Worte, Sätze usw. **markiert** werden, wenn man sie formatieren will. Bei den Ausrichtungen steht die Einfügemarke im **Absatz**.

Will man zum Beispiel die Schriftart oder den Schriftgrad (Schriftgröße) ändern, öffnet man die entsprechenden Listenfelder in der Registerkarte „Start“ des Menübandes mit einem Klick auf den Pfeil an der rechten Seite. Sobald man mit der Maus auf eine Schrift oder eine Schriftgröße zeigt, verändert sich der markierte Text entsprechend. Erst mit einem Klick auf die Schrift bzw. die Schriftgröße werden die Änderungen übernommen.

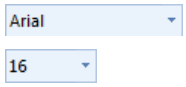
Die anderen Formatierungen erzielt man durch Klick auf das entsprechende Symbol.

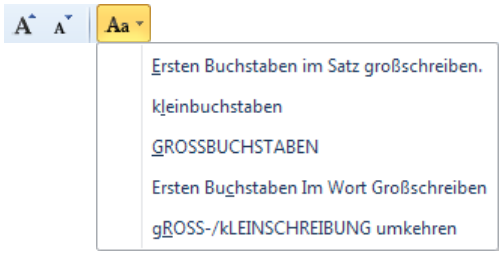


Wer das Dialogfeld der früheren Versionen vermisst, kann auf die Option „Schriftart“ mit einem Klick zugreifen.

Schrift „Arial“

Schriftgröße „16“



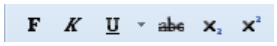


Schriftart vergrößern – Schriftart verkleinern

Groß- bzw. Kleinschreibung

Gesamte *Formatierung* löschen - Gesamte Formatierung löschen

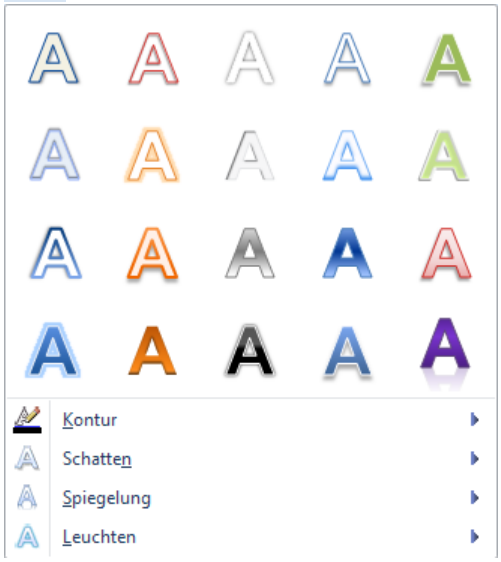
Hinterthür Mettmann



Fett
Kursiv
Unterstrichen
~~Durchgestrichen~~
Tiefgestellt – Hochgestellt







Neu in Word 2010 ist die Möglichkeit, Texte mit Effekten wie Konturen, Schatten, Spiegelungen zu versehen. Auch hier verändert sich der markierte Text entsprechend, wenn man mit der Maus darauf zeigt. Mit einem Klick auf die Auswahl wird die Formatierung übernommen.



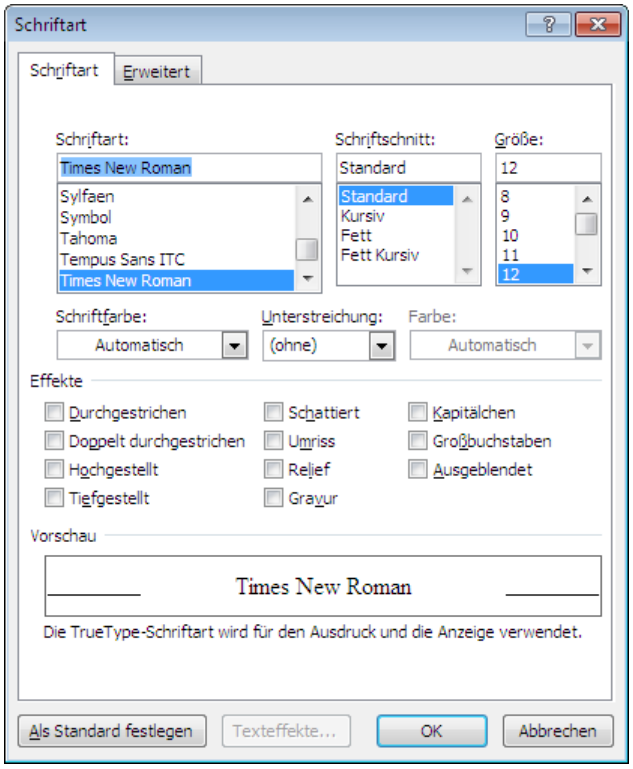
Texthervorhebungsfarbe - Schriftfarbe

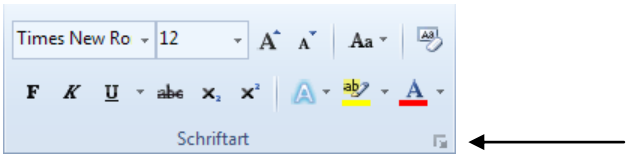
Eine Variante des „Hervorhebens“ ist die Filzstift-Funktion. Man wählt über das Listenfeld eine Farbe und benutzt den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste wie einen Filzstift. Der Text braucht vorher nicht markiert zu werden. Ein Druck auf die Taste „Esc“ oder ein Klick auf das scheinbar eingedrückte Symbol deaktiviert die Funktion wieder.

Formatierungen können natürlich auch miteinander kombiniert werden:

Er hörte leise Schritte hinter sich.

Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe geändert – fett, kursiv, unterstrichen, hervorgehoben.





Wer das Dialogfeld der früheren Versionen vermisst, kann auf „Schriftart“ mit einem Klick zugreifen.

Viele Befehle für die Formatierung der Schrift werden auch in der Registerkarte „Schriftart“ angeboten, u.a. auch einige zusätzliche Effekte. Wird ein Wort unterstrichen, kann unter „Farbe“ die Farbe der Unterstreichung ausgewählt werden.

Im Register „Erweitert“ findet man unter „Zeichenabstand“ die Optionen „Skalieren, Abstand, Position und Unterschneidung“:

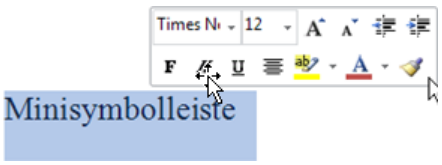
Skalieren	Streckt oder komprimiert Text horizontal um einen bestimmten Prozentsatz der aktuellen Größe.
Abstand	Vergrößert oder verkleinert den Abstand zwischen Zeichen entsprechend des im Feld „Von“ eingegebenen Wertes.
Position	Stellt markierten Text in Bezug auf die Grundlinie höher oder tiefer entsprechend des im Feld „Von“ eingegebenem Wertes.
Unterschneidung	Ändert automatisch den Zeichenausgleich, d. h. den Abstand zwischen Buchstabenpaaren, damit der Text einen optisch besseren Eindruck hinterlässt.

Unter der Schaltfläche [Texteffekte...] verbergen sich die Einstellungen für die oben beschriebenen Texteffekte.

Mit Hilfe der Schaltfläche [Als Standard festlegen] werden die auf den Registerkarten „Schriftart“ und „Erweitert“ eingegebenen Werte als Standardeinstellungen für das aktive Dokument sowie für alle **neuen** Dokumente festgelegt.

Viele der Befehle werden auch im „Kontextmenü“ angeboten. Das Kontextmenü ist ein Menü, das mit einem Klick auf die rechte Maustaste erreicht wird. Es ändert sich jeweils mit der Aufgabe (Text – Grafik – Tabelle usw.)

Neu in Word 2007 und 2010 ist, dass eine „Minisymbolleiste“ angezeigt wird, sobald ein Wort oder ein Bereich markiert wird.



Diese Option kann über die Schaltfläche „Datei/Optionen/Allgemein /Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen“ deaktiviert werden.

Ein Symbol auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Zwischenablage“ gehört sicher nicht in diesen Abschnitt, sondern ist auch ein Symbol, um den Text zu formatieren:

Format übertragen

Mit dem Symbol „Format übertragen“ kann man das **Format** eines **markierten** Wortes bzw. das Format des Wortes, das den **Cursor enthält** durch Anklicken eines anderen Wortes bzw. durch Markieren mehrerer Wörter **übertragen**. Mit einem Klick auf das Symbol verwandelt sich der Cursor in einen Pinsel. Ein Doppelklick auf das Symbol löst eine Dauerfunktion aus; mit der Taste „Esc“ oder durch einen erneuten Klick auf das Symbol verlässt man diesen Modus wieder.

Textausrichtung

Auf dem Menüband „Start“ in der Gruppe „Absatz“ befinden sich auch die Symbole für die **Ausrichtung** des Textes. Diese Befehle sind absatzbezogene Befehle. Sie wirken sich auf den Absatz aus, in dem der Cursor steht.

Text linksbündig ausrichten

Text zentrieren

Text rechtsbündig ausrichten

Blocksatz

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet

Zeilenabstand

Mit dem Symbol „Zeilenabstand“ wird der Abstand zwischen den Textzeilen des **Absatzes** geändert.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte

Einzug verkleinern und vergrößern



Mit dem Symbol „Einzug vergrößern“  kann der einzelne Absatz einen oder mehrere Einzüge nach rechts bekommen, mit dem Symbol „Einzug verkleinern“  wird das ggf. wieder rückgängig gemacht. Die Einfügemarke muss im Absatz stehen:

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

> *Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten*
>
> > *Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im*

Aufzählungszeichen und Nummerierung



Absätzen können Aufzählungszeichen und Nummerierungen vorangestellt werden. Das erreicht man über die Symbole „Aufzählungszeichen“ und „Nummerierung“.

Wenn man auf das Symbol „Aufzählungszeichen“  klickt, wird dem Absatz ein Aufzählungszeichen vorangestellt. Diesen Modus verlässt man durch Drücken von **zweimal** Enter oder man deaktiviert ihn durch ein nochmaliges Anklicken des Symbols.

- Das möchte ich hervorheben
- Das ist auch noch wichtig
- Das bitte auch beachten

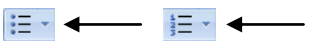
Wenn man auf das Symbol „Nummerierung“  klickt, wird dem Absatz eine Nummerierung vorangestellt. Diesen Modus verlässt man durch Drücken von **zweimal** Enter oder man deaktiviert ihn durch ein nochmaliges Anklicken des Symbols.

1. Das ist der erste Satz
2. Das ist der zweite Satz
3. Das ist der dritte Satz

Will man einen Absatz innerhalb der Aufzählung (Nummerierung) erzeugen, **ohne** das ein (eine) neues (neue) Aufzählungszeichen (Zahl) vorangestellt wird, muss man mit „Umschalttaste/Enter“ eine sogenannte weiche Absatzendemarke erzeugen = ↵

Man kann auch zuerst den Text schreiben und dann die Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen anbringen. Die Einfügemarke muss im Absatz stehen, dann wird das entsprechende Symbol gedrückt. Bei erneutem Drücken des Symbols verschwindet dann diese Formatierung auch wieder. Um mehrere Absätze entsprechend zu formatieren, müssen die Absätze markiert sein.

Neben den Symbolen „Aufzählungszeichen“ und „Nummerierung“ befinden sich Listenfelder, in denen man andere Aufzählungszeichen bzw. andere Nummerierungsformate wählen kann.



Liste mit mehreren Ebenen



Mit einem Klick auf das Symbol „Liste mit mehreren Ebenen“ öffnet sich ein Listenfeld, in dem man verschiedene Formatvorlagen für Listen auswählen kann.

Um eine Liste mit mehreren Ebenen zu erstellen, markiert man den gesamten Text und wählt im Listenfeld eine Formatierung aus.

Beispiel 1

- Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?
    - Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?
        - Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten

Beispiel 2

1. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

    1.1. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

    1.2. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

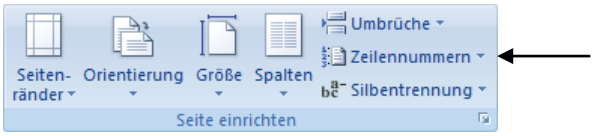
    1.3. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

2. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

Zeilennummern

Zeilennummern am Rand vor jeder Textzeile hinzufügen
Register „Seitenlayout“ des Menübandes – Gruppe „Seite einrichten“

Bei einem Klick auf das Listenfeld neben dem Symbol hat man Zugriff auf weitere Optionen.



Schattierung

Register „Start“ des Menübandes – Gruppe „Absatz“

Mit Hilfe des Symbols „Schattierung“ kann der Hintergrund eines **markierten** Textes oder eines **Absatzes** eingefärbt werden. Der Cursor muss im entsprechenden Absatz stehen.



Bei einem Klick auf das Listenfeld neben dem Symbol ← öffnet sich eine Farbpalette, mit deren Hilfe die Farbe ausgesucht wird. Sobald der Mauszeiger über die Farben fährt, werden sie in der Markierung bzw. im Absatz angezeigt. Ein Klick auf die Farbe schließt den Vorgang ab.

Rahmenlinie

Mit Hilfe des Symbols „Rahmenlinie“ umrahmt man markierten Text oder einen Absatz. Man kann auch nur links, recht, unten oder oberhalb einen Strich, also teilweise einen Rahmen anbringen. Die Einfügemarke muss im entsprechenden Absatz stehen. Bei einem Klick auf das Listenfeld neben dem Symbol ← öffnen sich die entsprechenden Optionen.

Viele Optionen dieses Listenfeldes beziehen sich auf eine Tabelle, die später besprochen wird. Dazu zählt auch das Dialogfeld „ Rahmen und Schattierung“.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?

Text verschieben – Text kopieren

Einen Text kann man innerhalb von Absätzen einfach mit der Maus verschieben oder auch kopieren:

Text verschieben

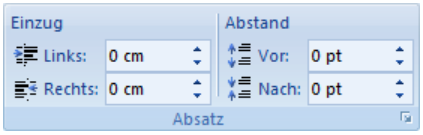
Den **markierten** Text mit der linken Maustaste festhalten und an eine andere Stelle eines beliebigen Absatzes verschieben.

Text kopieren

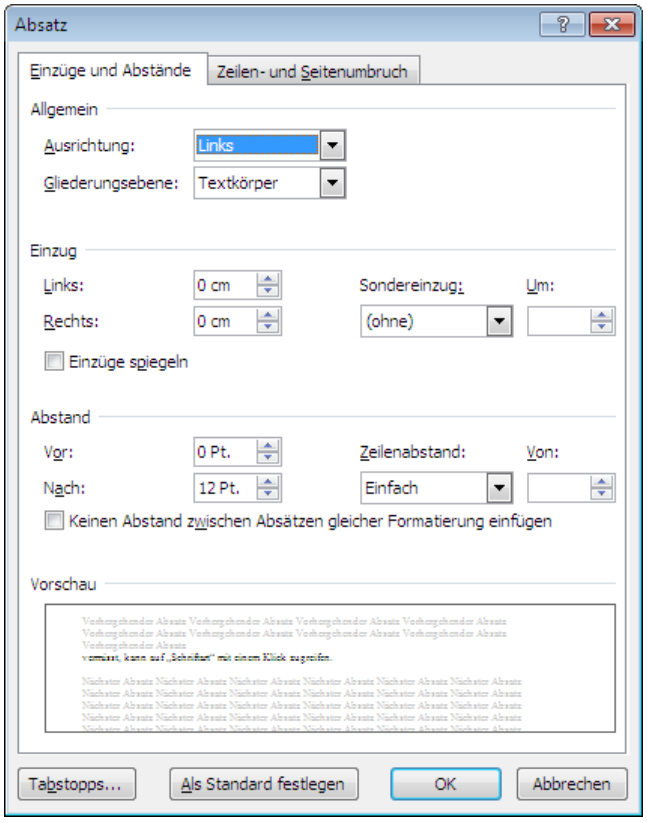
Die Taste „Strg“ gedrückt halten und dann den **markierten** Text mit der linken Maustaste festhalten und an eine andere Stelle eines beliebigen Absatzes kopieren.

Absatzformatierung

Das von früheren Word-Versionen gewohnte Dialogfeld „Absatz“ findet man in der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes in der Gruppe „Absatz“.

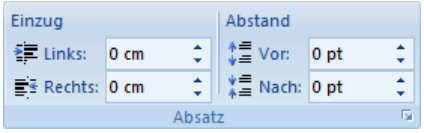


hier klicken



Ein Absatz ist eine beliebige Menge Text, der mit einer Absatzendemarke endet. ¶
Word speichert die Formatierungsanweisungen für Absätze in der Absatzendemarke.
Wenn man einen neuen Absatz durch Drücken der Taste „Enter“ beginnt, kopiert Word die Absatzendemarke mit den Formatierungsanweisungen in den neuen Absatz.

Man klickt auf das Symbol „Alle anzeigen“ ¶ der Registerkarte „Start“ des Menübandes, um die Absatzendemarke und alle Formatierungszeichen sichtbar zu machen.



Mit den Optionen „Einzug“ und „Abstand“ in der Gruppe „Absatz“ kann man schnell die Position des Absatztextes im Verhältnis zum linken und rechten Seitenrand und den Abstand zwischen Absätzen festlegen.

Hinterthür Mettmann

Im Register „Einzüge und Abstände“ des Dialogfeldes „Absatz“ werden die nachstehenden Optionen angeboten. Sie wirken sich auf markierte Absätze aus bzw. der Cursor muss im entsprechenden Absatz stehen:

Ausrichtung	Richtet den Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder im Blocksatz aus.
Gliederungsebene	Weist dem markierten Absatz eine Gliederungsebene zu.
Einzug	Legt die Position des Absatztextes im Verhältnis zum linken und rechten Seitenrand fest.
Einzüge spiegeln	Die Einzüge „Links“ und „Rechts“ wechseln auf „Innen“ und Außen“ (Buchformat).
Sondereinzug	Klickt man auf „Erste Zeile“, wird nur die erste Zeile eines Absatzes eingezogen. Bei „Hängend“ wird der gesamte Absatz mit **Ausnahme** der ersten Zeile eingezogen. Um die Einzugsformatierung zu löschen, klickt man auf „(ohne)“. Die entsprechenden Werte werden im Feld „Um“ eingegeben.
Abstand	Legt den Abstand zwischen Absätzen fest.
Zeilenabstand	Legt den Zeilenabstand fest. Wenn man auf „Mindestens“, „Genau“ oder „Mehrfach“ klickt, gibt man im Feld „Von“ einen Wert ein.
Tabstopps	Dieses Thema wird später besprochen.
Als Standard festlegen	Die Werte für Ausrichtung, Einzug und Abstand der Absätze können für das aktuelle oder für alle nachfolgenden Dokumente festgelegt werden.

Im Register „Zeilen- und Seitenumbruch“ wird festgelegt, wie Zeilen- und Seitenwechsel bei Absätzen durchgeführt werden:

Absatzkontrolle	Erzwingen von mindestens zwei Zeilen eines Absatzes am Anfang oder Ende einer Seite.
Nicht vom nächsten Absatz trennen	Verhindern von Seitenumbrüchen zwischen Absätzen.
Diesen Absatz zusammenhalten	Verhindern von Seitenumbrüchen in Absätzen.
Seitenumbruch oberhalb	Einfügen eines Seitenumbruchs vor einem Absatz.
Zeilennummern unterdrücken	Verhindert, dass Zeilennummern neben Absätzen angezeigt werden. Diese Einstellung ist für Dokumente bzw. Abschnitte ohne Zeilennummern nicht relevant.
Keine Silbentrennung	Schließt einen Absatz von der automatischen Silbentrennung aus.

BEFEHLE RÜCKGÄNGIG MACHEN

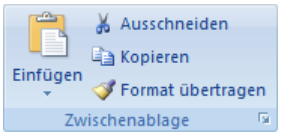
Über die beiden Symbole „Rückgängig“ und „Wiederholen“ auf der „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ wird der letzte Befehl rückgängig gemacht bzw. die Aktion des Befehls „Rückgängig“ wieder aufgehoben. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Schritte nacheinander rückgängig zu machen, indem man über das Listenfeld (rechts vom Symbol) die Aktionen aussucht, die man korrigieren will. 

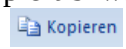
Achtung: Bei dieser Methode wird nicht nur der einzelne Befehl widerrufen, sondern auch alle, die ihm folgten.

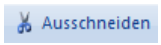
ZWISCHENABLAGE

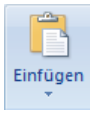
Das Zwischengedächtnis von Windows heißt Zwischenablage. Immer wenn man etwas kopiert oder ausschneidet, werden die Daten in die Zwischenablage befördert. Umgekehrt funktioniert das auch. Mit den nachstehend beschriebenen Befehlen werden die Daten kopiert bzw. ausgeschnitten und wieder in das gerade aktive Programm eingefügt. Das klappt auch zwischen ganz verschiedenen Programmen. Ein Nachteil: Die Zwischenablage von Windows ersetzt immer den Inhalt, sobald etwas Neues kopiert oder ausgeschnitten wird. Sie hat also kein Gedächtnis, um mehrere Vorgänge bereit zu halten. Das kann Word aber besser.

Die Gruppe für die Zwischenablage befindet sich in der Registerkarte „Start“ des Menübandes.



Ein **markierter** Text wird kopiert bzw. ausgeschnitten, indem man ihn mit dem Symbol „Kopieren“ 

bzw. „Ausschneiden“ 

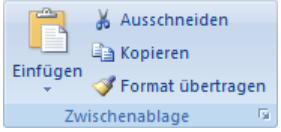
in die Zwischenablage stellt und mit dem Symbol „Einfügen“ 

wieder an einer anderen Stelle (Einfügemarke) einfügt.

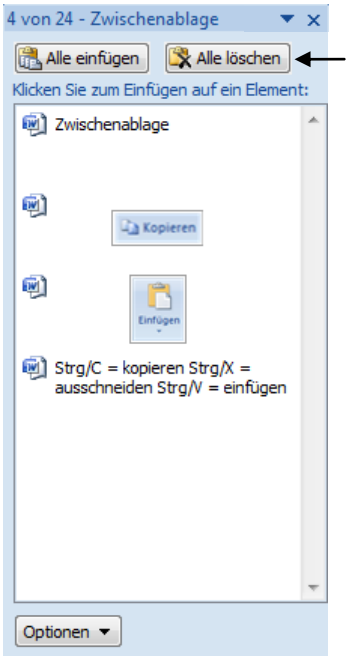
Beim „Kopieren“ wird der Text nur kopiert, er wird nicht gelöscht.
Beim „Ausschneiden“ wird der Text ausgeschnitten, er wird gelöscht.
Beim „Einfügen“ wird der vorher kopierte bzw. ausgeschnittene Text wieder eingefügt.

Folgende Tastaturbefehle sollte man sich unbedingt merken:
Strg/C = kopieren
Strg/X = ausschneiden
Strg/V = einfügen

Eine Alternative zur Windows-Zwischenablage bietet Word an. Maximal vierundzwanzig Objekte werden mit kopieren oder ausschneiden in die Zwischenablage befördert und können mit dem Aufgabenbereich „Zwischenablage“ wieder ins Dokument eingefügt werden.

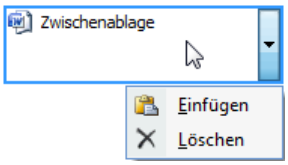


← hier starten



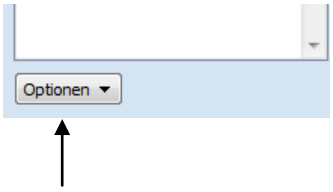
Mit diesen Optionen werden entweder alle Objekte gleichzeitig ins Dokument eingefügt bzw. es werden alle gelöscht.

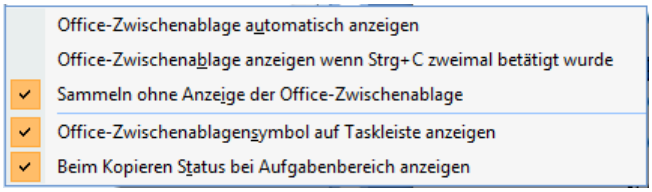
Mehr Sinn macht es, einzelne Objekte einzufügen. Sobald man mit der Maus auf ein Objekt zeigt, hat man Zugriff auf ein Listenfeld.



Mit einem Mausklick kann das Objekt eingefügt oder gelöscht werden.

Bevor man die Zwischenablage von Word nutzt, sollte man sich Gedanken über die Optionen machen, die der Aufgabenbereich unten bereitstellt:





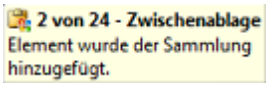
Zu Punkt 1: Zeigt beim zweimaligen kopieren von Elementen automatisch die Office-Zwischenablage an. Bei Aktivierung der ersten Option (Punkt 1) wird automatisch die zweite Option (Punkt 2) mit aktiviert. Es werden bis zu 24 Elemente gesammelt.

Zu Punkt 2: Die Office-Zwischenablage wird automatisch angezeigt, wenn Strg/C bei einem Kopiervorgang zweimal hintereinander betätigt wird.

Zu Punkt 3: Es werden bis zu 24 Elemente gesammelt, **ohne** dass die Zwischenablage automatisch angezeigt wird.

Zu Punkt 4: Ein Symbol „Zwischenablage“ wird auf der Taskleiste angezeigt, wenn das Dialogfeld „Zwischenablage“ geöffnet wird. In Verbindung mit der dritten Option (Punkt 3) wird das Symbol **immer** angezeigt.
Das Kontextmenü (rechte Maustaste) stellt Befehle zur Verwaltung der Zwischenablage bereit.

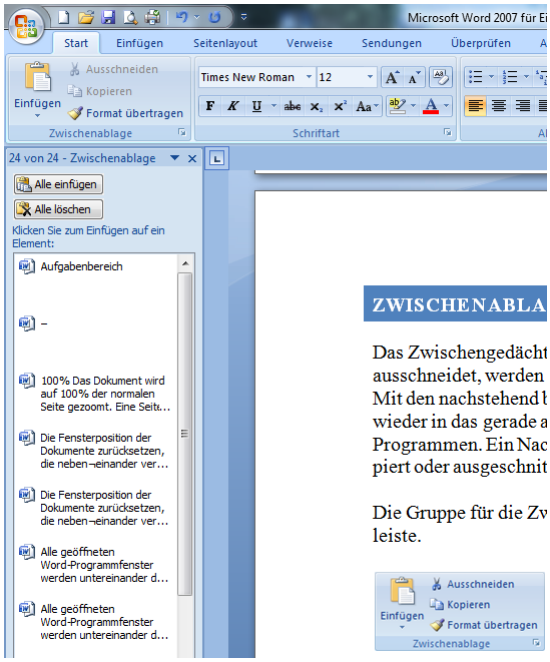
Zu Punkt 5: Beim Kopieren wird oberhalb der Taskleiste angezeigt, wie viel Elemente in der Zwischenablage sind. Das funktioniert nur in Verbindung mit der dritten Option (Punkt 3).

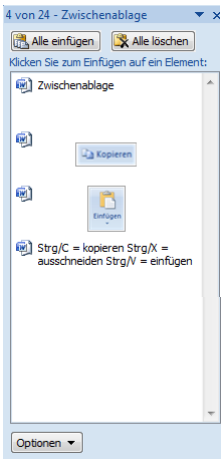


Hinterthür Mettmann

Der Aufgabenbereich „Zwischenablage“ kann entweder am linken oder rechten Rand verankert werden oder als separates Fenster über dem Dokument schweben. Veränderungen erfolgen durch ziehen mit festgehaltener linker Maustaste.

Auch das Listenfeld „Formatvorlagen“ reagiert so.





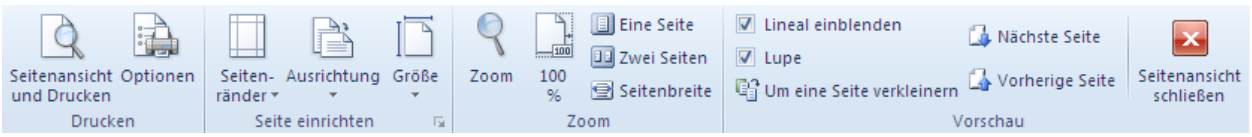
SEITENANSICHT

Die Seitenansicht zeigt ein Dokument so an, wie es beim Druck erscheint. Deshalb sollte ein schneller Zugriff darauf möglich sein.

Das wird wieder mit Hilfe der Symbolleiste für den Schnellzugriff realisiert. Sie wird um das Symbol „Seitenansicht-Bearbeitungsmodus“  erweitert.

In der Seitenansicht lassen sich eine oder gleichzeitig **mehrere** Seiten eines Dokumentes auf ihr Layout (Anordnung, Aufmachung) hin überprüfen.

Das Menüband hat sich entsprechend verändert:



Hinterthür Mettmann

Seitenansicht und Drucken	Das Dialogfeld „Drucken“ wird aufgerufen. Die Befehle, die dieses Dialogfeld anbietet, werden später besprochen.
Optionen	Das Dialogfeld „Word-Optionen“ wird angezeigt. Unter „Anzeige“ stehen u.a. weitere Optionen für die Seitenanzeige und den Druck zur Verfügung.
Seitenränder Ausrichtung – Größe	Die Befehle in der Gruppe „Seite einrichten“ wurden bereits besprochen.
Zoom	Hier kann man einen Wert zwischen 10 und 500 Prozent eingeben, um die Anzeige des aktiven Dokuments zu vergrößern bzw. zu verkleinern. Mit einem Klick auf das Symbol „Mehrere Seiten“ öffnet sich ein Auswahlfeld, wo man die Anzahl der Seiten, die angezeigt werden sollen, durch ziehen mit der Maus (linke Maustaste festhalten) bestimmen kann. Mit einem Klick auf „OK“ werden die Seiten angezeigt.
100 %	Das Dokument wird auf 100% der normalen Größe gezoomt.
Eine Seite – Zwei Seiten – Seitenbreite	Es wird eine ganze Seite im Fenster angezeigt – Es werden zwei Seiten im Fenster angezeigt – Die Breite der Seite wird an die Breite des Fensters angepasst.
Lineal einblenden	Bei Aktivierung werden die Lineale eingeblendet.
Lupe	Bei Aktivierung verwandelt sich der Mauszeiger in eine Lupe. Mit einem ersten Klick auf das Dokument wird es vergrößert, mit einem zweiten Klick wieder verkleinert. Das hat keine Auswirkung auf die Größe der **gedruckten** Seite. Wird diese Option deaktiviert, kann das Dokument auch in der Seitenansicht bearbeitet werden.
Um eine Seite verkleinern	Verringert die Anzahl der Seiten in einem Dokument um eine Seite, so dass man verhindern kann, dass ein kleiner Teil eines Dokumentes auf eine andere Seite umgebrochen wird. Dieser Befehl bringt bei großen Dokumenten nur das Layout durcheinander, er sollte deshalb möglichst nicht verwendet werden.
Nächste Seite – Vorherige Seite	Zur nächsten Seite bzw. zur vorherigen Seite des Dokumentes navigieren.
Seitenansicht schließen	Beendet die Seitenansicht und wechselt zurück in die vorhergehende Bearbeitungsansicht.

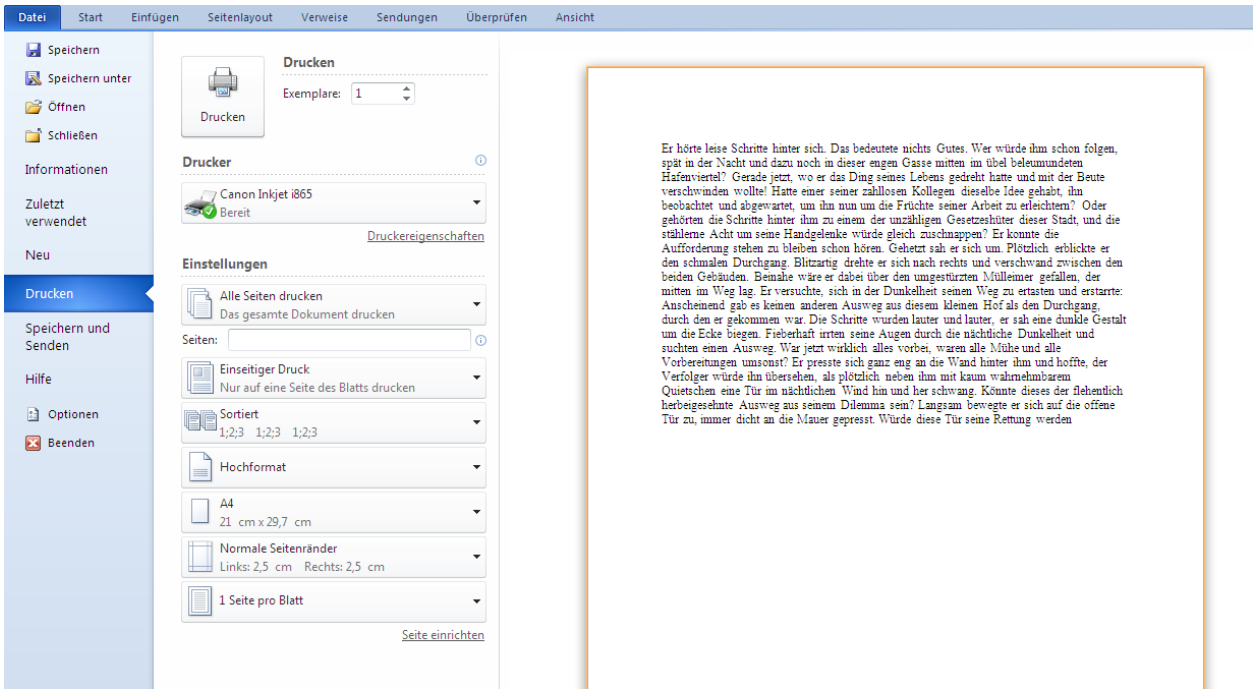
Dokument drucken

Vor dem Drucken nicht vergessen, den Drucker einzuschalten. Außerdem ist es ratsam, mit der „Seitenansicht“ zu kontrollieren, ob das Layout (Anordnung, Aufmachung) des Textes in Ordnung ist.

Wer es gewohnt ist, den Schnelldruck mit einem Klick auf ein Symbol einzuleiten, wird dieses Symbol vermissen. Es macht also wieder Sinn, die Symbolleiste für den Schnellzugriff um diese Symbol zu erweitern.

Mit Klick auf das Symbol wird der Druck eingeleitet. Dabei werden die Einstellungen übernommen, die im Druckertreiber vorab eingestellt wurden und es werden **alle** Seiten des Dokumentes gedruckt.

Will man besondere Einstellungen wählen, ist es besser, den Druckvorgang über die Schaltfläche Datei /Drucken“ einzuleiten:

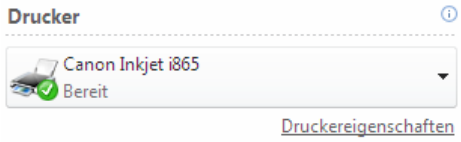


Im Dialogfenster „Drucken“ können folgende Einstellungen vorgenommen werden:



Schnelldruck

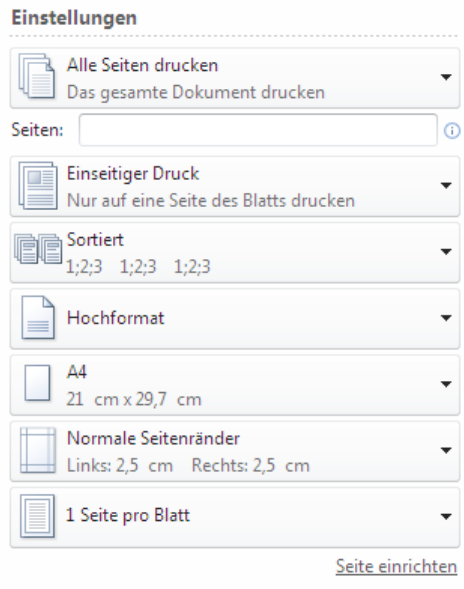
Ein Exemplar oder mehrere Exemplare des Dokumentes oder der Seite drucken.



Den Drucker aussuchen (falls mehrere Drucker installiert sind).

Die Eigenschaften des Druckers einstellen.

Hinterthür Mettmann



Alle Seiten drucken – Nur eine (vorhandene) Auswahl drucken – Die aktuelle Seite drucken – Einen benutzerdefinierten Bereich drucken – Bestimmte Dokumenteigenschaften drucken – Nur gerade oder ungerade Seiten drucken.

Einseitiger Druck – Beidseitiger Druck – Beidseitiger manueller Druck (Duplexdruck).

Sortierung wählen bei mehrseitigen Dokumenten und mehreren Exemplaren.

Seitenausrichtung und Seitenformat wählen.

Seitenränder wählen.

Anzahl der Dokumentseiten festlegen, die auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen.

Zugriff auf das Dialogfeld „Seite einrichten“.

Dokument speichern

Um ein Dokument zu speichern, also zu sichern, um später wieder darauf zurückgreifen zu können, muss es auf der Festplatte als Datei abgelegt werden. Die Festplatte ist der Datenträger im Computer, auf der auch das Betriebssystem und alle installierten Programme gespeichert werden. Um die Datei wiederfinden zu können, werden auf der Festplatte Ordner und ggf. weitere Unterordner eingerichtet.

Der von Windows standardmäßig eingerichtete Ordner für die privaten Dokumente heißt unter Windows XP „Eigene Dateien“. Unter Windows 7 wird stattdessen auf dem Desktop ein Symbol angelegt, das den Namen des Benutzers trägt, zum Beispiel „Helmut“.



Dieser Benutzer wurde bei der ersten Nutzung von Windows angelegt (Systemsteuerung/Benutzerkonten).

Der Ordner für die Dokumente heiß in diesem Beispiel also „Helmut/Eigene Dokumente“.

Da die erste Festplatte unter Windows die Bezeichnung „C“ hat, heißt der Pfad zu diesem Ordner „C:\Benutzer\Helmut\Eigene Dokumente“.

Man kann sich die Einteilung ungefähr so vorstellen:

Die Festplatte „C“ ist ein Schrank. Darin sind mehrere Regale oder Schubladen (Ordner) eingerichtet, die wiederum jeweils unterteilt sind (Unterordner). Wenn ich also meine Socken (Dateien) suche, muss ich wissen, wo ich sie hingelegt habe, um sie wiederzufinden.

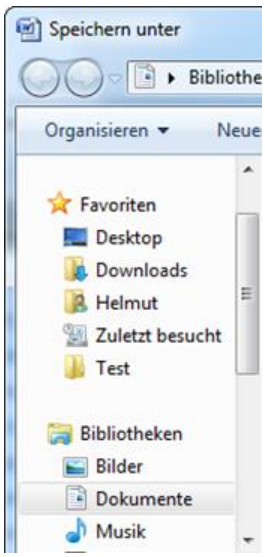
Dabei behilflich sind Programme, die Dateimanager sind, also mit deren Hilfe ich Dateien speichern, löschen, verschieben, umbenennen usw. kann. Der Dateimanager von Windows heißt „Windows-Explorer“ und kann über „Start/Alle Programme/Zubehör/Windows-Explorer“ aufgerufen oder mit Doppelklick auf dem Desktop gestartet werden, sofern er dort mit einem Symbol vertreten ist
(Symbole wie in diesem Beispiel „Helmut“ – Computer – Netzwerk –Papierkorb)

Als Anfänger sollte man bei diesem Programm genau wissen , was man tut, da sonst auch mal schnell eine Datei gelöscht ist, ohne die ein Programm oder auch Windows nicht mehr arbeiten kann.

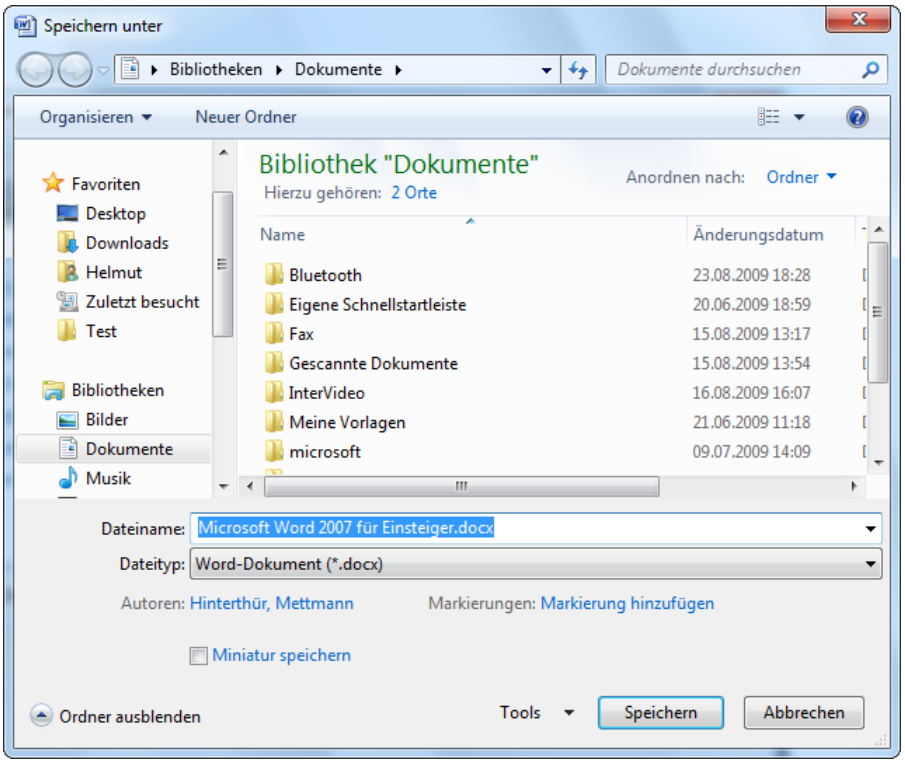
Der Windows-Explorer taucht in allen Windows-Programmen auf, wenn es etwas zu speichern gibt oder eine Datei geöffnet wird.

Solange das Dokument noch nicht gespeichert wurde, steht in der Titelleiste (das ist die oberste Leiste im Programmfenster) als Name Dokument1 bzw. 2,3,4, usw. Sobald das Dokument beim Speichern einen Namen erhalten hat, erscheint dort der neue Name.

Klickt man beim **ersten** Speichern des Dokumentes auf das Symbol „Speichern“  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder auf „Speichern“ im Dialogfeld der Schaltfläche  dann öffnet sich folgendes Fenster:



Navigationsbereich

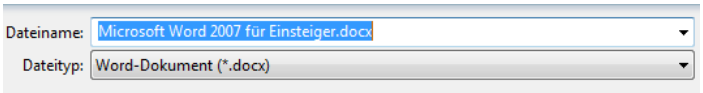


Standardmäßig schlägt Word den Ordner „Bibliotheken\Dokumente“ vor.



Man kann aber im „Navigationsbereich“ alle anderen Laufwerke und Ordner erreichen, zum Beispiel einen angeschlossenen USB-Stick, auf den man eine Sicherheitskopie speichern könnte.

In diesem Navigationsbereich verbirgt sich also der Dateimanager Windows-Explorer.



Im Feld „Dateiname“ schlägt Word schon einen Namen für das Dokument vor, der abhängig von dem Inhalt des Dokumentes ist.

Diesen Namen kann man natürlich ändern (Eingabe wie beim normalen Text gelernt).

Unter „Dateityp“ steht schon als Vorschlag „Word-Dokument (*.docx)“. Die Dateiendung „docx“ steht für ein Word-Dokument und ist fast immer richtig. Das Dokument heißt dann zum Beispiel „Mein erster Brief.docx“. Über die Listenfelder erreicht man bei Bedarf andere Vorschläge für den Dateinamen bzw. für andere Dokumentenarten wie eine Dokument-Vorlage mit der Endung „dotx“.

Nachdem man den richtigen Ordner gewählt und den Namen für das Dokument eingetippt hat, wird die Datei mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ im vorher gewählten Ordner abgelegt.

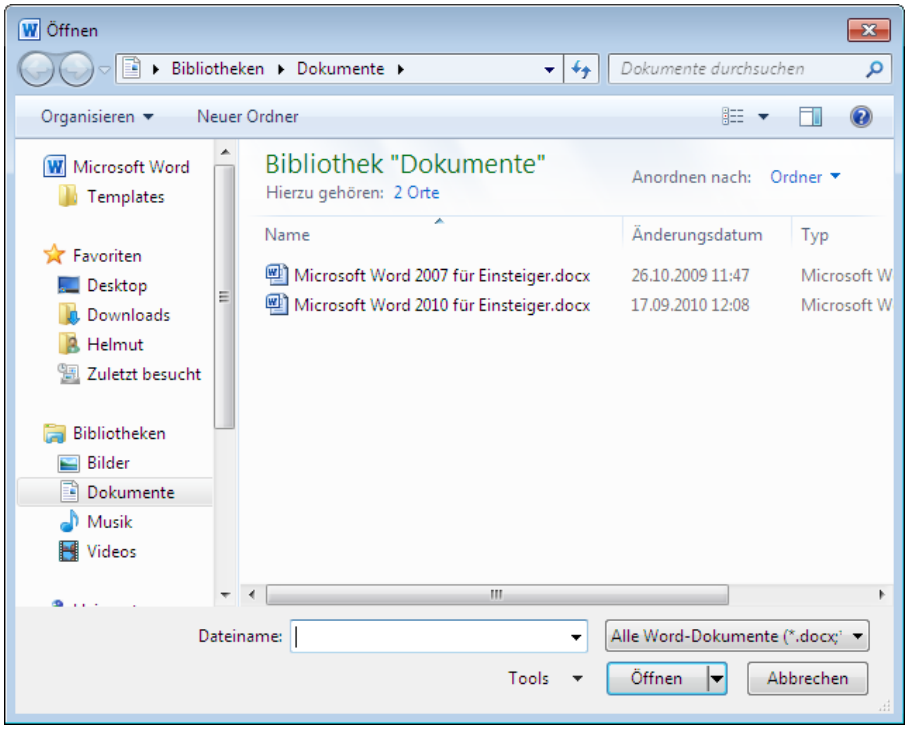
Währen der Arbeit am Dokument sollte immer wieder zwischengespeichert werden, um die bisherige Arbeit zu sichern. Dann genügt ein Klick auf das das Symbol „Speichern“  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, das Fenster „Speichern unter“ erscheint nicht mehr.

Dokument öffnen

Wenn man ein Dokument gespeichert hat, will man es ggf. später wieder öffnen, um es weiter zu bearbeiten. Deshalb ist es jetzt richtig, die Symbolleiste für den Schnellzugriff um ein zusätzliches Symbol „Öffnen“ zu erweitern:



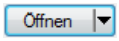
Um ein Dokument zu öffnen, klickt man auf das neue Symbol oder auf „Öffnen“ im Dialogfeld der Schaltfläche 



Es öffnet sich das Fenster „Öffnen“, das ähnliche Befehle anbietet wie das Fenster „Speichern unter“.

Mit Hilfe des „Navigationsbereiches“ findet man den Ordner mit der Datei, die man öffnen will. Mit der linken Maustaste wird die Datei ausgewählt und mit Klick auf die Schaltfläche „Öffnen“ aufgerufen.

Hinterthür Mettmann

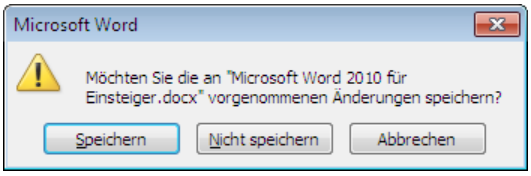
Neben der Schaltfläche „Öffnen  befindet sich ein Listenfeld. Darunter verbergen sich einige zusätzliche Optionen:

Öffnen	Dokument öffnen wie oben beschrieben.
Schreibgeschützt öffnen	Das Dokument wird schreibgeschützt geöffnet. Wird es geändert, kann es nicht unter demselben Namen, sondern nur unter einem anderen Namen gespeichert werden.
Als Kopie öffnen	Das Dokument wird als Kopie geöffnet. Das Originaldokument wird nicht verändert; die Kopie kann bearbeitet und unter einem neuen Namen gespeichert werden.
Im Browser öffnen	Diese Option ist nur aktiv, wenn es sich um eine Webseite handelt. Die Webseite wird dann nicht in Word, sondern im installierten Internet-Browser geöffnet.
Mit Transformation öffnen	Mit dieser Option lassen sich XML-Dateien mit einer bestimmten Vorlage öffnen.
In geschützter Ansicht öffnen	Mit dieser Option können Dokumente ohne allzu großes Risiko gelesen und ihre Inhalte untersucht werden, wenn das Dokument aus dem Internet oder von anderen unsicheren Speicherorten stammt.
Öffnen und Reparieren	Man klickt auf „Öffnen und Reparieren“, wenn eine Datei beschädigt ist und auf normalem Wege nicht geöffnet werden kann.

Dokument schließen

Das Dokument schließt man durch Klicken auf das Symbol „Schließen“  in der Titelleiste oder im Dialogfeld der Schaltfläche Datei mit einem Klick auf Schließen

Wurden an dem Dokument Änderungen vorgenommen, die noch nicht gespeichert sind, dann erscheint folgende Abfrage:



Speichern	speichern und beenden
Nicht speichern	nicht speichern und beenden
Abbrechen	Dokument weiter bearbeiten

Dokumentvorlagen

Wenn man viel Arbeit in einen neu gestalteten Brief mit Logo, Adressen- und Absenderfeld gesteckt oder ein anderes Dokument entworfen hat, möchte man von dieser Arbeit immer wieder profitieren. Die Briefe, Faxe, Notizen, Protokolle sollen immer gleich aussehen, es wird jeweils nur der neue Text eingegeben.

Das kann man natürlich auch damit erreichen, dass man zum Beispiel einen alten Brief öffnet, den Brieftext löscht, den neuen Text eingibt und das ganze unter einem neuen Namen abspeichert. Die Gefahr dabei ist allerdings groß, dass das mühsam erarbeitete Layout versehentlich verändert wird und ggf. das Dokument neu gestaltet werden muss.

Eleganter und sicherer ist es, das Dokument als **Dokumentvorlage** abzuspeichern. Greift man auf diese Vorlage zurück, wird nicht die **Vorlage** zur Bearbeitung aufgerufen, sondern eine **Kopie** davon. Dadurch wird gewährleistet, dass nie die Vorlage verändert wird, sondern immer nur die Kopie in Arbeit ist.

Ausnahme: Man will die Vorlage selbst bearbeiten, weil sie verbesserungswürdig ist.

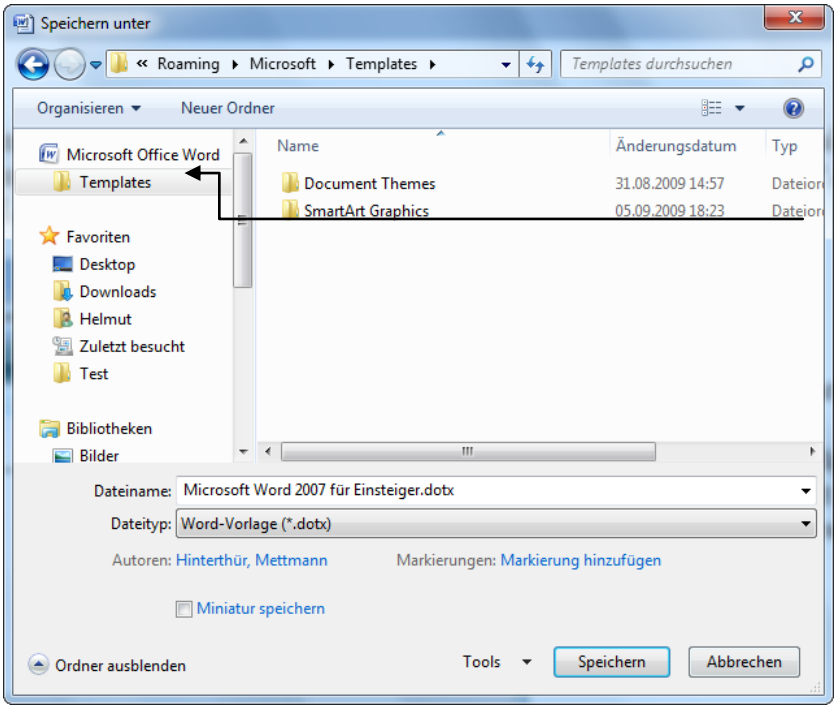
Eine Dokumentvorlage enthält also alles, was bei der anschließenden Bearbeitung immer wieder gebraucht wird wie Logo, Adressen- und Absenderfeld, Kopf- und Fußzeilen, Formatvorlagen, Grafiken, Seitenformatierungen usw.

Man kann jedes erstellte Dokument mit den entsprechenden Inhalten als „Vorlage“ abspeichern. Im Dialogfeld der Schaltfläche Datei klickt man auf „Speichern unter“.

Es öffnet sich wieder das Dialogfeld „Speichern unter“.

Das Speichern der Dokumentvorlagen geschieht fast genauso wie das Speichern von normalen Dokumenten. Statt aber unter „Dateityp“ wie standardmäßig angeboten Word-Dokument (*.docx) zu nutzen, muss dort im Listenfeld die Option Word-Vorlage (*.dotx) ausgewählt werden.

Hinterthür Mettmann



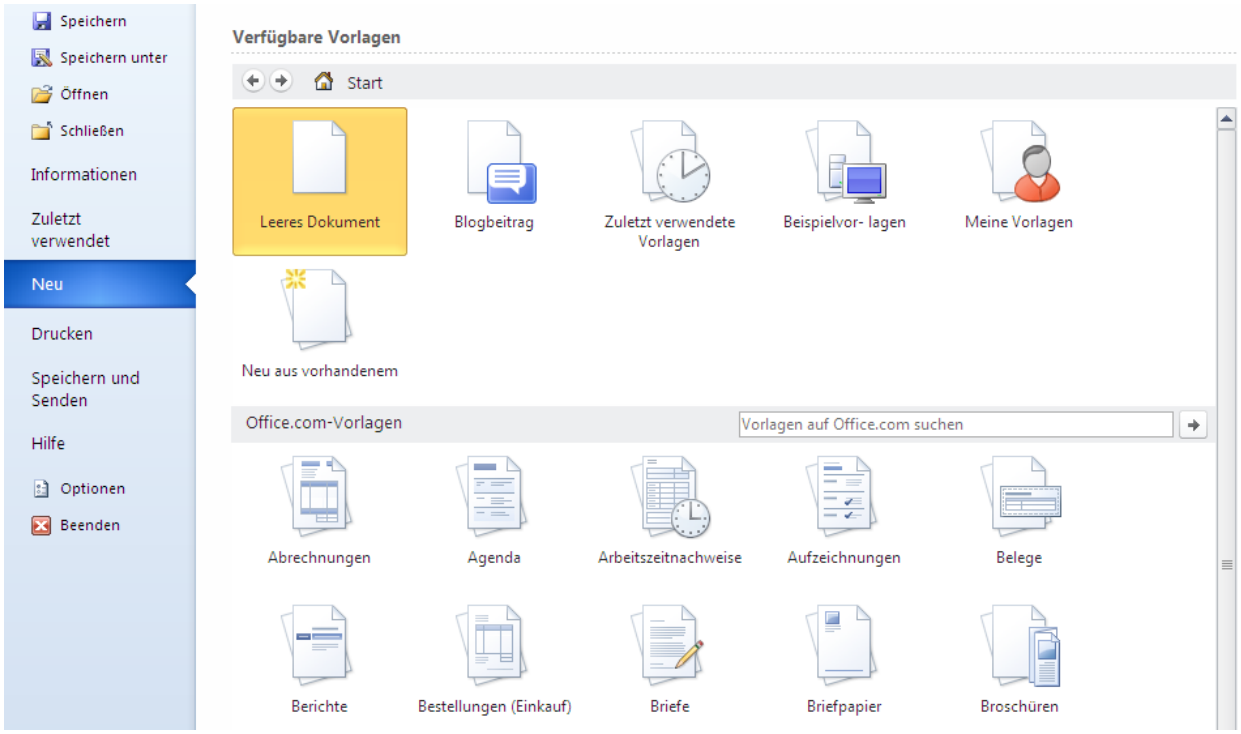
Word stellt als Speicherort für die Vorlagen den Ordner „Templates“ zur Verfügung, der vor dem Speichern mit einem Klick darauf geöffnet werden sollte.

Um Vorlagen auch von einem anderen Speicherort in diesen Ordner kopieren zu können, muss man wissen, dass folgender Pfad dorthin führt:

C:\Benutzer\Helmut\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
(Helmut ist in diesem Fall der aktuelle Benutzer)

Der Ordner „AppData“ ist ein versteckter Ordner. Es muss in den Ordneroptionen die Option „Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen“ aktiviert sein.

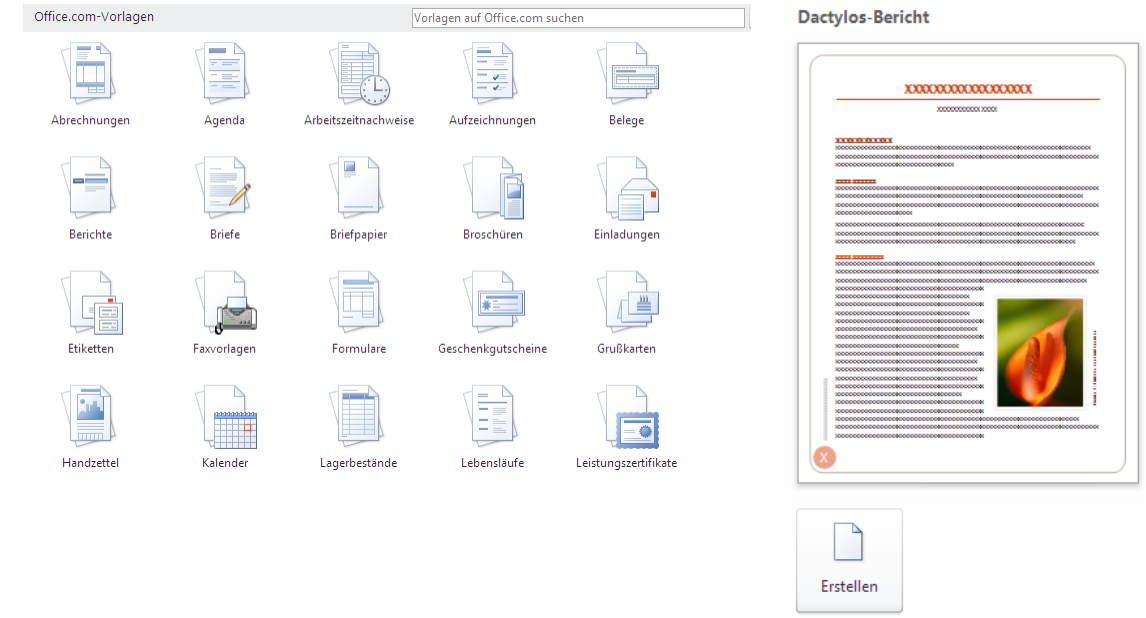
Um eine Dokumentvorlage nutzen zu können, wählt man im Dialogfeld der Schaltfläche Datei den Befehl „Neu“. Dabei öffnet sich das Dialogfeld „Verfügbare Vorlagen“.



Hinterthür Mettmann

Die Vorlagen sind oben auf der Seite des Dialogfeldes „Verfügbare Vorlagen“ vorsortiert:

Leeres Dokument	Es steht eine Vorlage für ein leeres Dokument zur Verfügung.
Blogbeitrag	Es steht eine Vorlage für einen Blogbeitrag zur Verfügung.
Zuletzt verwendete Vorlagen	Es werden die zuletzt verwendeten Vorlagen angezeigt.
Beispielvorlagen	Es werden viele Beispielvorlagen angezeigt, die man je nach Bedarf einsetzen kann.
Meine Vorlagen	Das sind Vorlagen die man selbst erstellt hat und wie oben beschrieben im Ordner „Templates“ abgespeichert wurden.
Neu aus vorhandenem Dokument	Es wird eine Kopie eines vorhandenen Dokumentes geöffnet.



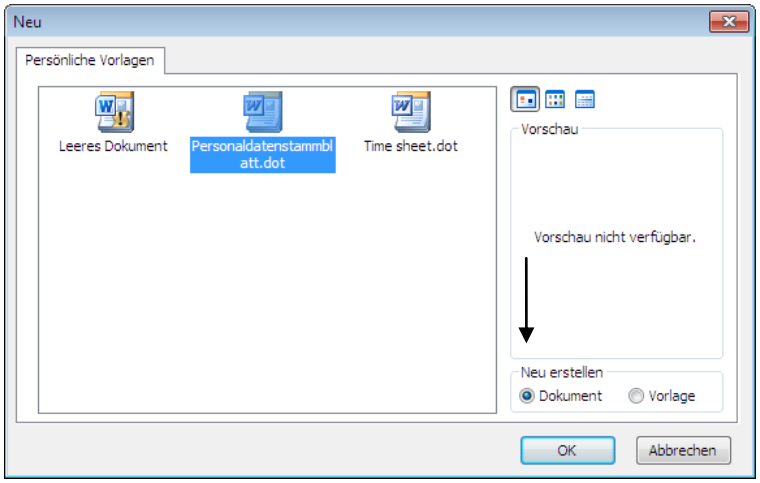
Unter „Office.com-Vorlagen kann man Vorlagen aussuchen, die Microsoft online zur Verfügung stellt.

Wenn man eine Vorlage anklickt, wird sie auf der rechten Seite dargestellt.
Befindet sich die Vorlage bereits auf der Festplatte, wird mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder durch markieren der Vorlage und bestätigen mit „Erstellen“ eine **Kopie** dieser Vorlage aufgerufen. Steht die Vorlage online zur Verfügung, wird sie mit einem Doppelklick oder mit markieren und einem Klick auf „Download“ heruntergeladen.





Klickt man unter „Verfügbare Vorlagen“ auf „Meine Vorlagen“, dann taucht das Dialogfeld „Neu“ wieder auf, das man von früheren Versionen kennt:



Ein Doppelkick auf die Vorlage öffnet eine Kopie dieser Vorlage bzw. man markiert die Vorlage und bestätigt mit „OK“.

Dabei ist darauf zu achten, dass die Option „Dokument“ aktiviert ist.

Wenn Vorlagen **bearbeitet** werden sollen, muss die Option „Vorlage“ gewählt werden. Dann wird **nicht** eine **Kopie** der Vorlage geöffnet, sondern die Vorlage selbst. Sie wird dann unter dem Namen Vorlage1 geöffnet und kann unter ihrem ursprünglichen oder einem neuen Namen gespeichert werden.

Eine Besonderheit ist die Dokumentvorlage „Normal.dotm“, die ebenfalls im Ordner „Templates“ beheimatet ist (C:\Benutzer\Helmut\AppData\Roaming\Microsoft\Templates). In der globalen Dokumentvorlage „Normal.dotm“ sind Elemente gespeichert, die **allen** Dokumenten zur Verfügung stehen.

Jedes Microsoft Word-Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokumentes fest, also auch die einer aufgerufenen leeren Seite.

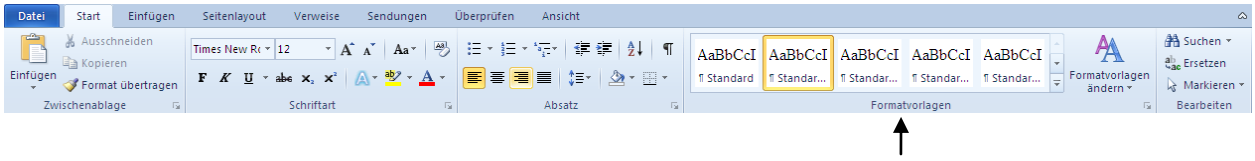
Hinterthür Mettmann

FORMATVORLAGEN

Eine Formatvorlage ist eine **Sammlung** von Formaten (Schriftart, Absatz, Tappstopp, Rahmen, Nummerierungen usw.) die unter einem gemeinsamen Namen zusammengefasst sind und bei Bedarf angewendet werden können.
Wenn man einem **Absatz** eine Formatvorlage zuweist, wendet Word alle darin gespeicherten Formatierungsanweisungen auf den **Absatz** an.

In der Regel ist der erste Absatz eines neuen Dokumentes mit der Formatvorlage „Standard“ versehen. Will man aber zum Beispiel Überschriften formatieren, bieten sich die von Word angebotenen Formatvorlagen für Überschriften an.

Der Einsatz von Formatvorlagen ist vor allem sinnvoll bei größeren Dokumenten wie Protokollen, Büchern, Diplomarbeiten usw. Hat man zum Beispiel in einem Dokument den Überschriften von zehn Kapiteln die Formatvorlage „Überschrift 1“ zugewiesen, ist später aber mit der Formatierung nicht zufrieden, braucht man nur einmal die Formatvorlage „Überschrift 1“ zu ändern und nicht zehnmal jede einzelne Kapitelüberschrift.



In der Registerkarte „Start“ des Menübandes befinden sich in der Gruppe „Formatvorlagen“ die „Schnellformatvorlagen“.

Sobald man den Mauszeiger über eine Formatvorlage bewegt, wird für den aktuellen Absatz oder auch für das markierte Wort die entsprechende Formatierung angezeigt. Die Formatierung wird aber erst für den Absatz oder das Wort **übernommen**, wenn die Formatvorlage **angeklickt** wird.

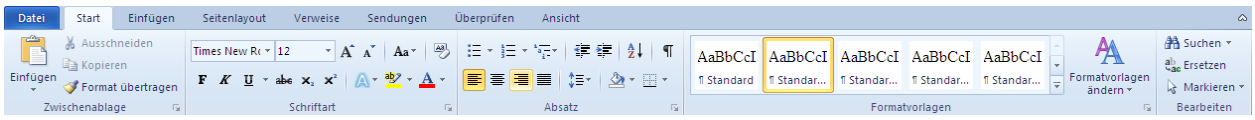
Neben den Formatvorlagen befindet sich ein Rollfeld. Mit Klick auf die Pfeile werden weitere Formate angezeigt.
Ein Klick auf das Listenfeld **unter** den Pfeilen öffnet ein Fenster mit diesen Formatvorlagen und einigen Optionen:



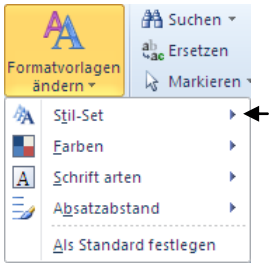
Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern
Eine neue Formatvorlage erstellen auf Grund eines formatierten und markierten Textes.

Formatierung löschen
Löscht die gesamte mit einer Formatvorlage durchgeführte Formatierung eines markierten Textes.

Formatvorlage übernehmen
Das Fenster „Formatvorlage übernehmen“ wird geöffnet, um eine Formatvorlage aus einer Liste auszuwählen.



Rechts neben den Schnellformatvorlagen befindet sich ein Listenfeld „Formatvorlagen ändern“. Hier kann man die in dem aktuellen Dokument verwendeten Formatvorlagen, Farben und Schriftarten ändern.

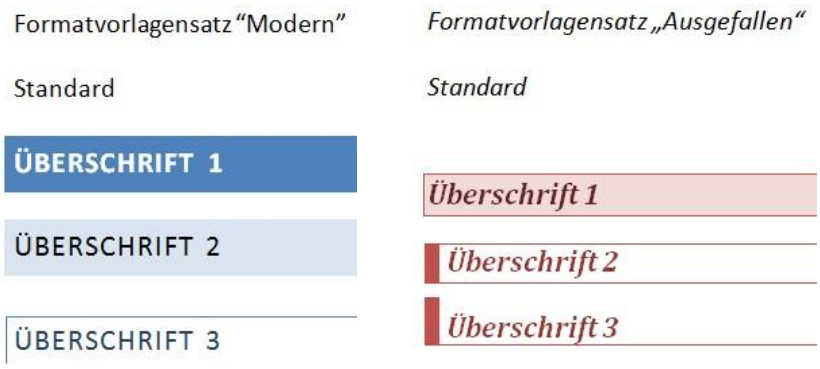


Nach einem Klick auf „Formatvorlagen ändern“ öffnet sich unter „Stil-Set“ ein Auswahlfeld mit Vorschlägen. Sobald man mit der Maus darüber fährt, ändern sich die im Dokument verwendeten Formatvorlagen (Überschriften usw.) entsprechend. Doch erst mit einem Klick darauf werden sie übernommen.

Weitere Optionen unter „Formatvorlagen ändern“ sind „Farben, Schriftarten und Absatzabstand“. Ähnlich wie oben beschrieben kann man die Farben, die Schriften und Absatzabstände der verwendeten Formatvorlagen ändern.

Will man den ausgewählten Formatvorlagensatz für **alle neuen** Dokumente übernehmen, klickt man auf „Als Standard festlegen“.

Wichtig ist, sich möglichst Gedanken über das Layout (Aussehen) des Dokumentes zu machen, **bevor** einige Seiten der Arbeit fertig sind. Ein anderer Formatvorlagensatz bringt ggf. im Nachhinein das Layout des Dokumentes durcheinander. Nachstehend zwei Beispiele:





Wer mit früheren Word-Versionen gearbeitet hat, wird das Listenfeld „Formatvorlagen" vermissen. Es öffnet sich nach einem Klick auf diesen Pfeil.



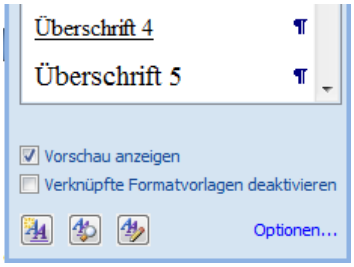
Hinterthür Mettmann

Die Anwendung ist einfach. Man klickt in den **Absatz**, den man mit Hilfe einer Formatvorlage formatieren will, wählt dann in dem Listenfeld eine Vorlage mit Mausklick aus und hat schon dem Absatz eine Reihe von Eigenschaften zugewiesen.

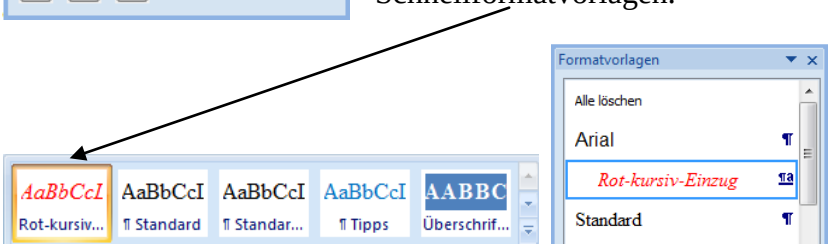
Ein erster Weg, selbst eine Formatvorlage zu erstellen, wurde bereits weiter oben beschrieben. Ein zweiter Weg führt über das Listenfeld „Formatvorlagen“.

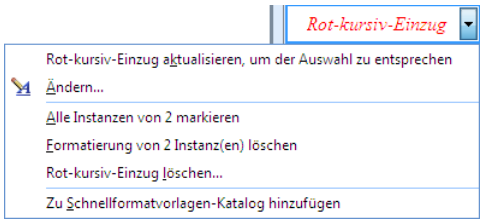
Man markiert einen Absatz, der als Vorlage für die neue Formatvorlage dienen soll und gestaltet ihn mit den gewünschten Eigenschaften, zum Beispiel: Rote kursive Schrift, Einzug links.

Man markiert einen Absatz, der als Vorlage für die neue Formatvorlage dienen soll und gestaltet ihn mit den gewünschten Eigenschaften.



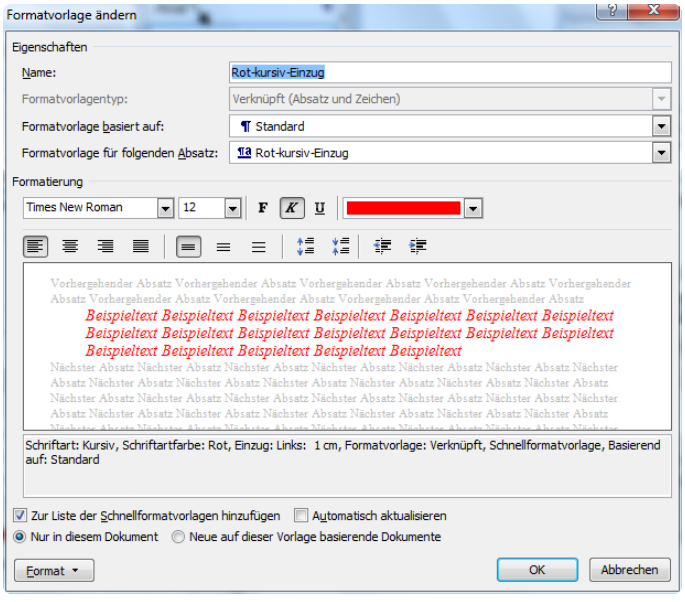
Ein Klick auf das Symbol „Neue Formatvorlage“ öffnet ein Dialogfeld, das bereits alle Formatierungen der Markierung enthält. Die Formatvorlage erhält unter „Name“ einen passenden Namen, zum Beispiel „Rot-kursiv-Einzug“, dann werden die Eigenschaften der neuen Formatvorlage mit „OK“ bestätigt.
Die neue Formatvorlage erscheint dann auch sofort unter den Schnellformatvorlagen.





Man kann natürlich auch die bestehende Formatvorlage ändern: Sobald man mit der Maus auf eine Formatvorlage zeigt, hat man Zugriff auf ein Listenfeld.

Mit einem Klick auf „Ändern“ öffnet sich das schon bekannte Dialogfeld.



Unter „Formatierung“ werden die Änderungen durchgeführt. Weitere Formatierungsoptionen stehen unter „Format“ Format zur Verfügung.

Mit „OK“ werden die neuen Einstellungen bestätigt.

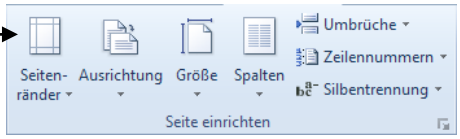
Hinterthür Mettmann

LINEAL

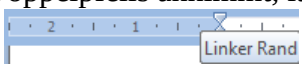
Oberhalb der rechten Bildlaufleiste über  befindet sich eine Schaltfläche „Lineal“ . Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann man die Lineale oben und an der Seite ein- bzw. ausschalten. Die Lineale lassen sich aber auch in der Registerkarte „Ansicht“ in der Gruppe „Anzeigen“ aktivieren.



Ränder



Der linke und rechte sowie der obere und untere Seitenrand des Dokumentes lassen sich nicht nur unter „Seitenränder“ in der Gruppe „Seite einrichten“ festlegen, sondern können auch im horizontalen bzw. vertikalen Lineal eingestellt werden. Voraussetzung dafür ist, dass man sich in der Ansicht „Seitenlayout“ oder in der „Seitenansicht“ befindet.

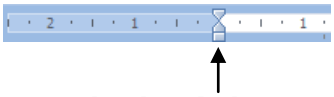
Man bringt den Mauszeiger genau auf die **Mitte** der Grenze zwischen der weißen und der hellblauen Markierung. Wenn er die Form eine Doppelpfeils annimmt, lassen sich die Ränder bei festgehaltener linker Maustaste verschieben. 

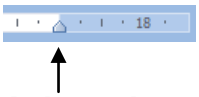
Während des Verschiebens sieht man eine Linie zum Maßnehmen.

Hält man zusätzlich die Taste „Alt“ gedrückt, zeigt Word dabei die exakten Werte für die Seitenränder an.

Einzüge

Ein Einzug ist der Abstand zwischen dem **Seitenrand** und dem **Textrand**. Positive Einzüge verringern den Textbereich, während negative Einzüge das Weiterführen von Text in den Seitenrand erlauben:





Mit gedrückter linker Maustaste zieht man den unteren **rechteckigen** Bereich des linken Schiebereglers nach rechts oder nach links.

Der Absatz, **in dem die Einfügemarke steht**, erhält einen positiven bzw. negativen Einzug auf der **linken** Seite. Für den **rechten** Einzug ist der Schieberegler ganz rechts auf dem Lineal zuständig.

Positiver Einzug links

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte!

Hinterthür Mettmann

Negativer Einzug links

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte!

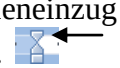
Positiver Einzug rechts

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte!

Für den hängenden Einzug sorgt das **untere** kleine Dreieck des linken Schiebereglers. 
Beim hängenden Einzug bleibt die erste Zeile des Absatzes stehen, die anderen Zeilen werden eingezogen.

Hängender Einzug

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute

Einen Erstzeileneinzug erreicht man durch Ziehen an dem **oberen** kleinen Dreieck des linken Schiebreglers. 

Erstzeileneinzug

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden

Tabulatoren

Wenn man zum Erzeugen von horizontalen Abständen innerhalb der Zeilen **Leerzeichen** benutzt, bilden die Wörter, die eigentlich bündig untereinander stehen sollen, bestenfalls eine halbwegs glatte Kante. Das liegt daran, dass die verschiedenen Buchstaben in der Regel unterschiedliche Breiten haben.

Name	Gerd Mustermann
Straße	Holzweg 39
Wohnort	5000 Köln

Name	Gerd·Mustermann¶
Straße	Holzweg·39¶
Wohnort	5000·Köln¶

Mit Tabulatoren kann man solche Probleme in den Griff bekommen. Tabulatoren kann man als horizontale Abstandhalter bezeichnen. Sie beziehen sich immer auf den Absatz.

Zuerst wird das erste Wort geschrieben, in diesem Fall „Name“. Dann wird durch Drücken der „Tab-Taste“ ein Tabulator gesetzt. Die „Tab-Taste“ ist die vierte Taste von unten links mit den Pfeilen nach links und rechts. Weitere Tabulatoren können durch Drücken der „Tab-Taste“ eingefügt werden, bis der gewünschte Abstand erreicht ist.

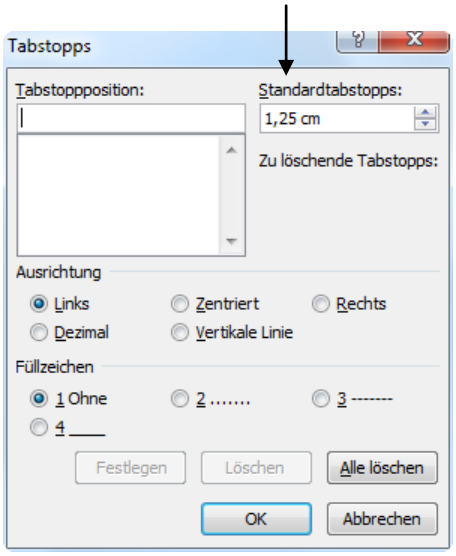
Hinterthür Mettmann

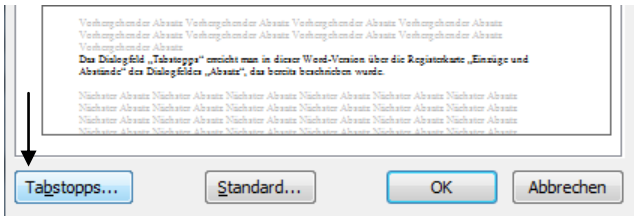
Name	Gerd Mustermann
Straße	Holzweg 39
Wohnort	5000 Köln

Name→ → → Gerd·Mustermann¶
Straße→ → → Holzweg·39¶
Wohnort → → 5000·Köln¶

Die Leerzeichen, die Tabulatorzeichen sowie alle nicht druckbaren Formatierungszeichen kann man wie schon besprochen durch Drücken des Symbols „Alle anzeigen“ ¶ sichtbar machen.

Der Sprung nach einem Druck auf die „Tab-Taste“ ist mit 1,25 cm standardmäßig vorgegeben. Diese „Standardtabstopps“ lassen sich u. a. im Dialogfeld „Tabstopps“ ändern.



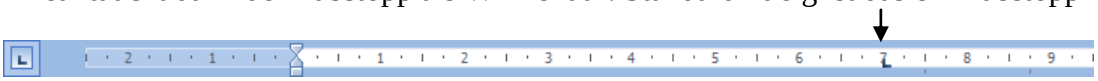


Das Dialogfeld „Tabstopps“ erreicht man in dieser Word-Version über die Registerkarte „Einzüge und Abstände“ des Dialogfeldes „Absatz“, das bereits beschrieben wurde.

Im Dialogfeld „Tabstopps“ können die Position und die Ausrichtung von Tabstopps festgelegt sowie die Art der Füllzeichen bestimmt werden, die den Leerraum links vom Tabstopp ggf. ausfüllen sollen.

Mit individuell gesetzten Tabulatoren kann man aber genauer arbeiten. Für jeden **Absatz** werden sie mit der Maus genau an die vorgesehen Stelle platziert.

Man bewegt den Mauszeiger im Lineal auf den gewünschten Tabulatorwert, zum Beispiel 7 cm und drückt einmal auf die linke Maustaste. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Pfeils. Im Lineal taucht dann der Tabstopp als Winkel auf. Standardmäßig ist das ein Tabstopp links.



Sobald jetzt die „Tab-Taste“ gedrückt wird, werden die Standardstopps vor der gesetzten Marke ignoriert, hinter dem neuen Wert sind sie allerdings noch wirksam.
Genau so einfach lassen sich die Tabstopps auch wieder entfernen. Man stellt den Mauszeiger auf das Tabulator-Zeichen und zieht es mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder nach unten aus dem Lineal.

Einen individuellen Abstand richtet man am schnellsten ein, wenn man zuerst die Absätze schreibt und die Abstände mit nur **einem** Standardstopp per „Tab-Taste“ einfügt. Danach **markiert** man alle Absätze, die denselben Tabulatorwert bekommen sollen und fügt den Tabulator an der gewünschten Stelle ein.

Name→Gerd·Mustermann¶
Straße→Holzweg·39¶
Wohnort → 5000·Köln¶

Name → Gerd·Mustermann¶
Straße → Holzweg·39¶
Wohnort → 5000·Köln¶

Den Tabulatorwert kann man später sehr einfach noch korrigieren.
Man klickt in den entsprechenden Absatz, der einen neuen Wert erhalten soll und zieht das Tabulator-Zeichen im Lineal auf die neue Position.

Hinterthür Mettmann

Hält man beim Verschieben die Taste „Alt“ gedrückt, kann man **stufenlos** Werte zuweisen, während man sonst zu Sprüngen von 0,25 cm gezwungen wird. Dabei zeigt Word die genaue Position an.

Wie bereits erwähnt, handelt es sich bei den bisherigen Beispielen um den „Tabstopp links“. Dabei bildet der Tabulatorwert die **linke** Grenze, an der sich die Einträge orientieren. Es gibt aber weitere Ausrichtungsarten, die sich mit einem Klick in das kleine Quadrat links am Lineal umschalten lassen.



Tabstopp zentriert – **Zentriert** den Text am Tabstopp.

Name	Gerd Mustermann
Straße	Holzweg 39
Wohnort	5000 Köln

Tabstopp rechts – Der Tabstopp bildet die **rechte** Grenze, an der sich die Einträge orientieren.

Name	Gerd Mustermann
Straße	Holzweg 39
Wohnort	5000 Köln

Tabstopp dezimal

Artikel·1 → €·1,45¶ ← Richtet das **Dezimalkomma** am Tabstopp aus.
Artikel·2 → €·23,56¶
Artikel·3 → €·365,78¶
Artikel·4 → €·1545,56¶
Artikel·5 → €·465¶ ← Text oder Zahlen **ohne** Dezimalkomma werden links von Tab- Stopps angeordnet.
Artikel·6 → €·35¶

Leiste-Tabstopp - Fügt eine vertikale Linie am Tabstopp ein.

Erstzeileneinzug – Wurde bereits beschrieben.

Hängender Einzug – Wurde bereits beschrieben.

RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK

Standardmäßig ist die Option „Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen“ eingeschaltet.

Word kontrolliert deshalb bei der Eingabe den Text auf Rechtschreibfehler. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet.
Beispiel: Das ist ein Fehhler

Klickt man mit der **rechten** Maustaste auf das fallsch geschriebene Wort, erscheint ein Kontextmenü, das Entscheidungen fordert:

1. Möglichkeit: Word bietet die korrekte Alternative „Fehler“ bzw. eine Auswahl von Vorschlägen an. Man klickt auf das richtige Wort und schon ist der Fehler korrigiert.

2. Möglichkeit: Word kennt das Wort nicht und kann keine oder nur falsche Vorschläge dazu machen. Dann ist die beste Lösung, mit einem Klick auf irgendeine Stelle des Dokumentes das Kontextmenü zu verlassen und das Wort von Hand zu korrigieren.

3. Möglichkeit: Man hat das Wort richtig geschrieben, zum Beispiel einen Eigennamen wie „Hinter**h**ür“. Word hat natürlich nur eine „Hintertür“ im Wörterbuch, die ohne **h** bei Tür geschrieben wird und markiert das Wort als falsch. Den richtigen Vorschlag im Kontextmenü = Hintertür ignoriert man diesmal und klickt auf „Hinzufügen zum Wörterbuch“. Damit wird das Wort einem extra Wörterbuch hinzugefügt und in Zukunft nicht mehr als falsch erkannt. Klickt man auf „Ignorieren“, dann wird das Wort Hinterthür zwar nicht mehr als falsch markiert, beim nächsten Mal aber wieder als Fehler gekennzeichnet.

Standardmäßig sind auch die Optionen „Grammatikfehler während der Eingabe markieren“ und „Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen“ eingeschaltet.

Word kontrolliert deshalb bei der Eingabe den Text auch auf Grammatikfehler. Eine falsche Grammatik wird mit einer grünen Wellenlinie gekennzeichnet.
Beispiel: Word kontrolliert deshalb bei die Eingabe den Text auch auf Grammatikfehler.

Das Kontextmenü bietet wieder einige Optionen:

1. Möglichkeit: Word bietet die korrekte Alternative „der“ an. Man klickt darauf und der Fehler ist beseitigt.

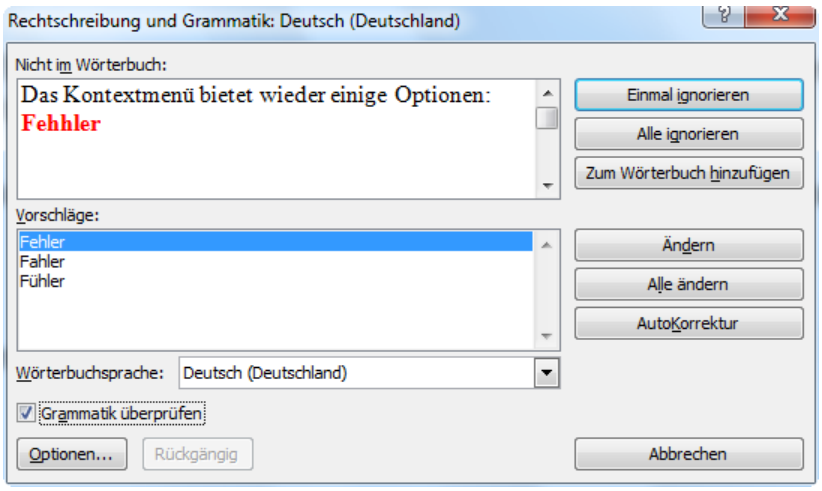
2. Möglichkeit: Man ist sicher, dass die Grammatik richtig ist. Dann sollte im Kontextmenü des beanstandeten Wortes die Option „Einmal ignorieren“ die richtige Wahl sein. Word ist nicht in der Lage, die Grammatik immer richtig zu interpretieren.

Die Überprüfung der Rechtschreibung und der Grammatik des Dokumentes kann auch „in einem Rutsch“ erfolgen.

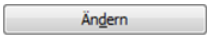
In der Registerkarte „Überprüfen“ des Menübandes (Gruppe „Dokumentprüfung“) befindet sich das Symbol „Rechtschreibung und Grammatik“.



Mit einem Klick darauf öffnet sich das Dialogfeld „Rechtschreibung und Grammatik“. Folgende Möglichkeiten bieten sich an:



Unter „Vorschläge" sucht man das richtig geschriebene Wort aus und bestätigt es mit 

Man korrigiert das falsche Wort unter „Nicht im Wörterbuch“ und bestätigt es mit 

Das als falsch erkannte Word ist richtig und soll in Zukunft nicht mehr als Fehler angezeigt werden (Übernahme ins Wörterbuch). 

Das als falsch erkannte Wort ist richtig, soll aber nicht ins Wörterbuch übernommen werden. 

Die Schaltfläche „Alle ignorieren“ wird benutzt, wenn man das angeblich falsch geschriebene Wort im **gesamten** Dokument ignorieren will.

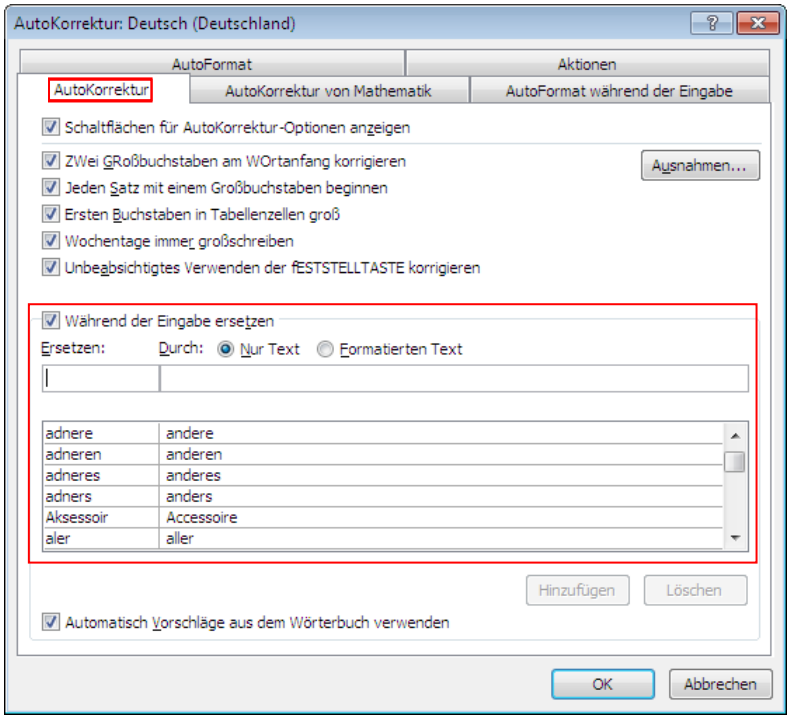
Die Schaltfläche „Alle ändern“ wird benutzt, wenn Word das als falsch erkannte Wort im **gesamten** Dokument (nach Auswahl des richtigen Vorschlages oder nach der Berichtigung von Hand) ändern soll.

Die Schaltfläche „AutoKorrektur“ fügt der Autokorrektur-Liste den **Rechtschreibfehler** und die **Korrektur** hinzu, damit Word den Fehler bei der Eingabe automatisch korrigiert.

AUTOKORREKTUR

Um in Word 2010 die AutoKorrektur wiederzufinden sind einige Mausklicks erforderlich:

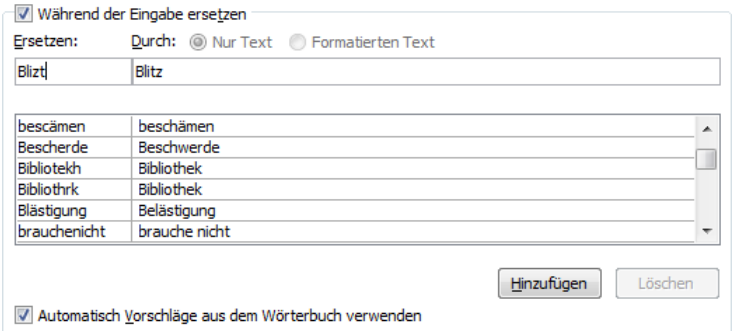
Man klickt auf die Schaltfläche Datei und anschließend auf „Optionen“.
Im Dialogfeld „Word-Optionen“ wählt man „Dokumentprüfung“ und klickt dann auf „AutoKorrektur-Optionen.



Die Funktion „AutoKorrektur“ verfügt u. a. über eine Liste von häufig gemachten Fehlern.

Schreibt man zum Beispiel „adnere“ statt „andere“, korrigiert Word das, sobald eine Leerstelle nach dem Wort getippt wird. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Word diesen Buchstabendreher kennt. Deshalb gibt es eine Liste mit häufig gemachten Fehlern, die man seinen persönlichen Bedürfnissen anpassen kann.

Die Autokorrektur ist aber auch für häufig benötigte Sonderzeichen interessant. Aus einem in Klammern gesetzten c (c) wird das Symbol für „Copyright ©“.



Um die Korrekturliste zu ergänzen, schreibt man in das Textfeld „Ersetzen“ das **fehlerhafte** Wort und in das Textfeld „Durch“ das **richtig** geschriebene Wort.

Mit den Optionen „Nur Text“ oder „Formatierten Text“ legt man fest, ob die Wörter im Textfeld „Durch“ als unformatierter oder als formatierter Text gespeichert werden sollen.

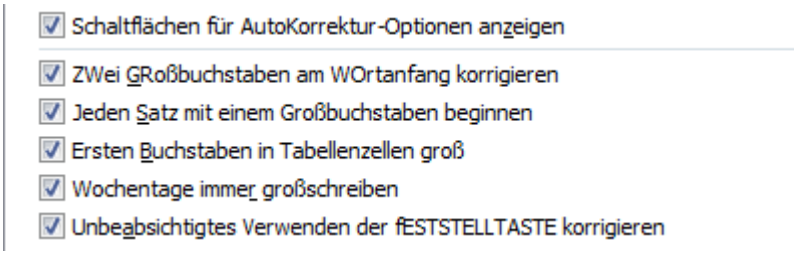
Diese Optionen sind aber nur aktiviert, wenn **vor** Aufruf des Dialogfeldes „AutoKorrektur“ ein Text markiert wurde, der dann als Vorschlag unter „Durch“ übernommen wird.

Soll zum Beispiel ein Text immer „*kursiv*“ eingefügt werden, muss die Option „Formatierten Text“ aktiviert werden. Das setzt also voraus, dass **vorher** der „*kursiv*“ formatierte Text **markiert** worden ist.
Die Eingaben unter „Ersetzen“ und „Durch“ werden mit Klick auf Hinzufügen bestätigt.

Will man einen Eintrag löschen, muss man ihn mit einem Klick markieren und mit einem weiteren Klick auf Löschen entfernen.

Hinterthür Mettmann

Damit die Korrektur auch klappt, muss die Funktion „Während der Eingabe ersetzen“ natürlich aktiviert sein.



Weitere Funktionen können an- oder abgewählt werden:

Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen

andere

Wenn zum Beispiel Word das Wort „adnere“ in „andere“ korrigiert hat, wird eine Schaltfläche angezeigt, sobald man mit der Maus über das korrigierte Wort fährt. Mit einem Klick darauf öffnen sich „AutoKorrektur-Optionen“, mit deren Hilfe man die Aktion rückgängig machen oder das Wort für die Zukunft von der Korrektur ausschließen kann.

ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren

Wenn man am Anfang eines Wortes zwei aufeinander folgende Großbuchstaben eingibt, wird der zweite Großbuchstabe durch den entsprechenden Kleinbuchstaben ersetzt. „ZWei“ wird beispielsweise zu „Zwei“.

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

Ersetzt den ersten **kleinen** Buchstaben eines Satzes durch einen Großbuchstaben.

Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß

Ersetzt in Tabellenzellen den ersten **kleinen** Buchstaben eines Wortes durch einen Großbuchstaben.

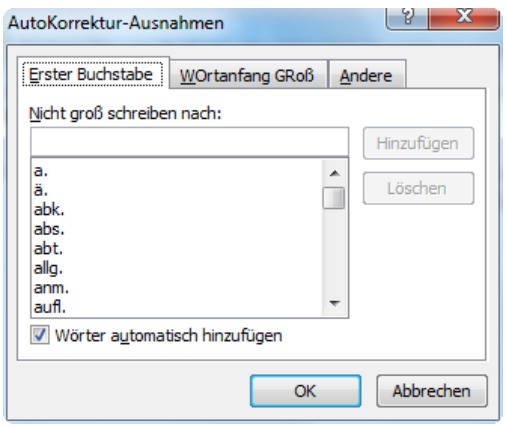
Wochentage immer groß schreiben

Ersetzt den ersten Buchstaben eines Wochentags durch einen Großbuchstaben. Das Wort „montag“ wird beispielsweise zu „Montag“.

Unbeabsichtigte Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren

Falls man ein Wort bei eingeschalteter „Feststelltaste“ versehentlich in Großbuchstaben eingibt, korrigiert Word das eingegebene Wort. „fESTSTELLTASTE“ wird beispielsweise zu „Feststelltaste“.

Kickt man auf die Schaltfläche Ausnahmen... dann öffnet sich das Dialogfeld „AutoKorrektur-Ausnahmen“.



Im Register „Erster Buchstabe“ legt man Abkürzungen fest, mit denen man häufig arbeitet, damit nicht jeweils nach dem Punkt der Abkürzung mit einem Großbuchstaben begonnen wird. Vorrausetzung ist, das die Funktion „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ auch eingeschaltet ist.

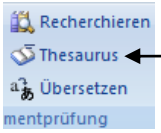
Im Register „WOrtanfang Groß“ gibt man Wörter ein, die mit zwei Großbuchstaben beginnen sollen wie EMail.

Im Register „Andere“ werden auch Wörter eingegeben, die Word nicht automatisch korrigieren soll.

THESAURUS

Mit dem „Thesaurus“ kann man Synonyme (verschiedene Wörter mit derselben oder ähnlichen Bedeutung) nachschlagen.

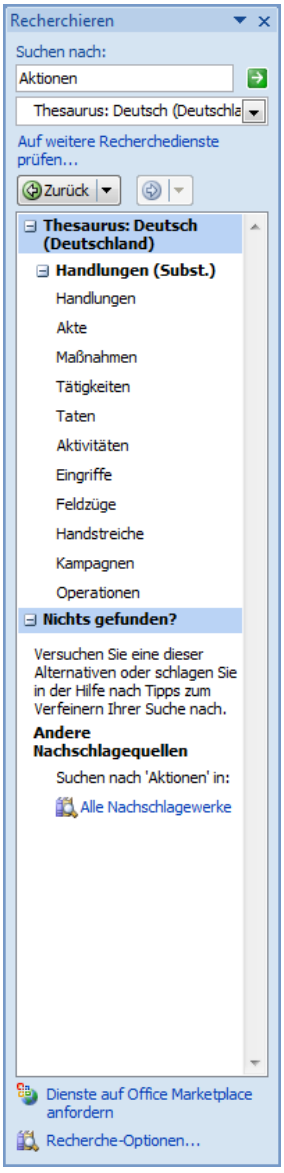
In Word 2010 kann man ein Wort schnell nachschlagen, indem man mit der rechten Maustaste auf ein Wort im Dokument klickt und dann im Kontextmenü auf „Synonyme“ zeigt. Mit einem Klick auf die gewählte Alternative wird das Wort ausgetauscht.



Das Dialogfeld „Recherchieren“ mit der Option „Thesaurus“ erreicht man über die Registerkarte „Überprüfen“ des Menübandes in der Gruppe „Dokumentprüfung“.

Das Dialogfeld öffnet sich an der rechten Seite des Dokumentes, kann aber auch wie bei der Zwischenablage schon beschrieben mit der Maus vom Rand gelöst werden und über dem Dokument schweben.

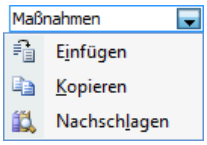
Das Dialogfeld öffnet sich auch, wenn man die Taste „Alt“ drückt und auf das nachzuschlagende Wort klickt. Das Ergebnis wird sofort angezeigt.



Man kann natürlich auch im Dialogfeld unter „Suchen nach“ den Begriff eingeben, für den man Alternativen sucht und die Suche hier starten.

Handelt es sich zum Beispiel um das Wort „ Aktionen“, dann erhält man die nebenstehenden Alternativen aufgezeigt.

Wenn man sich für „Maßnahmen“ entscheidet, öffnet sich ein Listenfeld, sobald man mit der Maus über das Wort fährt.



Mit „Einfügen“ wird das Wort „Aktionen“ in „Maßnahmen“ geändert.

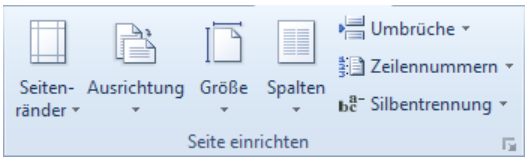
Mit „Kopieren“ wird das Wort „Maßnahmen“ in die Zwischenablage gestellt.

Mit „Nachschlagen“ werden Alternativen für „Maßnahmen“ gesucht.

Hinterthür Mettmann

SILBENTRENNUNG

Die Silbentrennung findet man in der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübades - Gruppe „Seite einrichten“.



Mit einem Klick auf „Silbentrennung“ öffnet sich dieses Listenfeld mit folgenden Optionen:

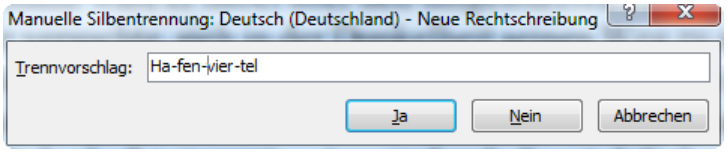


Keine
Es erfolgt keine Silbentrennung bei der Texteingabe.

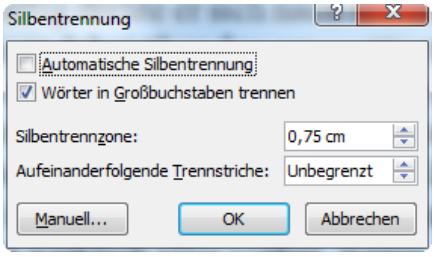
Automatisch
Word überprüft schon bei der Texteingabe, ob und wo das Wort am Zeilenende getrennt wird.

Manuell
Das Fenster „Manuelle Silbentrennung“ öffnet sich.

Trennungsoptionen
Das Fenster „Silbentrennung“ öffnet sich.



Das erste zu trennende Wort wird gefunden und im Feld „Trennvorschlag“ in seine Silben zerlegt angezeigt. Die Einfügemarke blinkt an der Stelle, wo Word gerne trennen würde. Ein kleines Stück weiter rechts sieht man einen kleinen vertikalen Strich, der die Grenze dessen anzeigt, was noch in die Zeile passt. Findet man **links** von dem vertikalen Strich noch eine sinnvolle Möglichkeit zu trennen, kann man dort die Trennung durchführen (Einfügemarke an diese Stelle setzen). Dann mit „Ja“ die Silbentrennung bestätigen, andernfalls mit „Nein“ zum nächsten Trennvorschlag wechseln.



Die Option „Wörter in Großbuchstaben trennen“ deaktiviert man, wenn Wörter in Großbuchstaben **nicht** getrennt werden sollen.

Im Feld „Silbentrennzone“ gibt man den Abstand zwischen dem Ende des letzten Wortes in einer Zeile und dem rechten Seitenrand ein. Word trennt Wörter, die diese Silbentrennzone überschreiten. Eine schmale Trennzone führt zu einem ausgeglicheneren Flattersatz, erhöht aber die Anzahl der zu trennenden Wörter. Eine breitere Trennzone verstärkt den Flattersatz, reduziert aber die Anzahl der erforderlichen Trennungen.

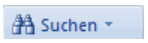
Im Rollfeld „Aufeinanderfolgende Trennstriche“ wird angegeben, wie hoch die maximal zulässige Zahl aufeinander folgender Textzeilen sein darf, die mit einem Trennstrich enden.

Da man in der Regel selbst bestimmen möchte, **ob** ein Wort getrennt und **wo** es getrennt werden soll, bietet Word wie oben beschrieben die manuelle Silbentrennung an.

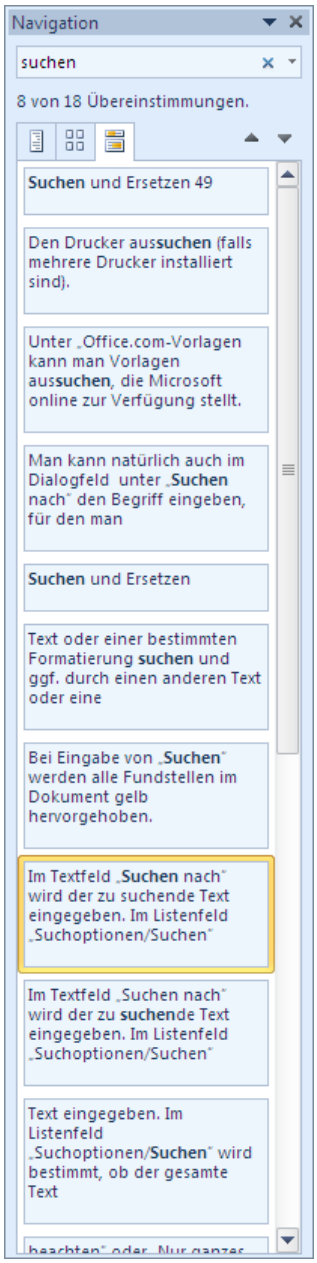
Hinterthür Mettmann

SUCHEN UND ERSETZEN

Man kann in einem Dokument nach einem bestimmten Text oder einer bestimmten Formatierung suchen und ggf. durch einen anderen Text oder eine andere Formatierung ersetzen.

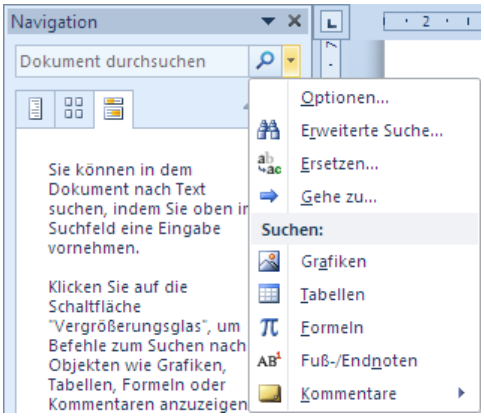
Ein Klick auf 

(Registerkarte „Start“ des Menübandes – Gruppe „Bearbeiten“) öffnet das Dialogfeld „Navigation“.



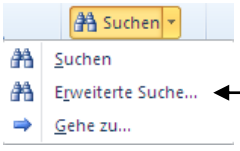
Dieses Dialogfeld wurde bereits unter „Navigationsbereich“ beschrieben. Diesmal dient es aber vorrangig der Suche nach einem Text im Dokument.

Bei Eingabe von „Suchen“ werden alle Fundstellen im Dokument gelb hervorgehoben. Dazu werden im Dialogfeld „Navigation“ alle **Textpassagen** angezeigt, in denen das gesuchte Wort vorkommt.



Rechts vom Suchfeld kann man mit einem Klick ein Listenfeld öffnen, das weitere Optionen anbietet.

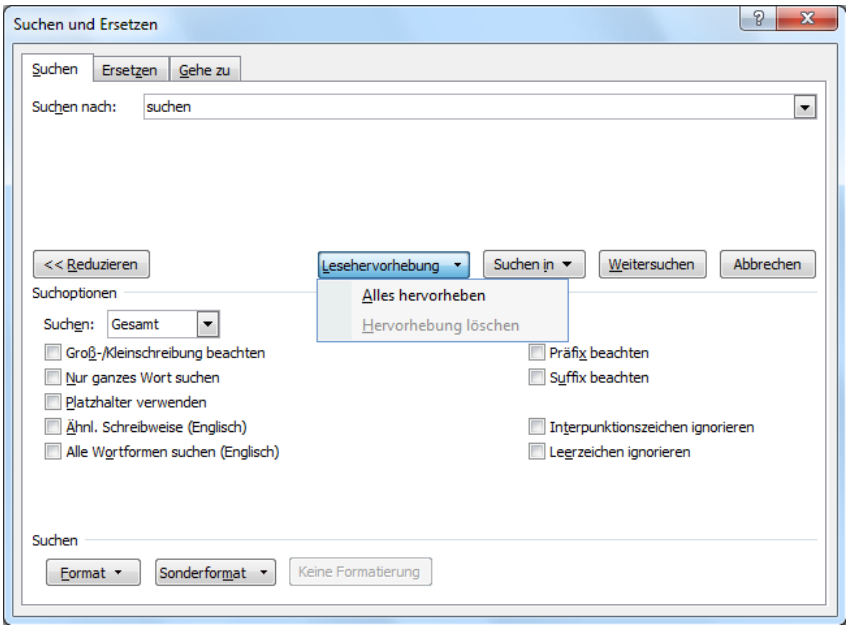
Die Option „Erweiterte Suche“ stellt das Dialogfeld zur Verfügung, das man aus früheren Word-Versionen kennt.



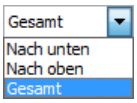
Aber auch das Symbol „Suchen“ bietet in seinem Listenfeld den Zugriff darauf an.

Mit den anderen Optionen sucht man nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß- und Endnoten und Kommentaren im Dokument.

Hinterthür Mettmann

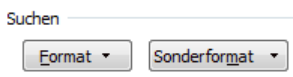


Im Suchfeld „Suchen nach“ wird der zu suchende Text eingegeben. Im Listenfeld „Suchoptionen/Suchen“ wird bestimmt, ob der gesamte Text durchsucht oder ob eine bestimmte Suchrichtung ab der aktuellen Position der Einfügemarke (nach unten oder nach oben) eingeschlagen wird.



Durch aktivieren der Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung beachten“ oder „Nur ganzes Wort suchen“ werden nur die Wörter gesucht, deren Groß- und Kleinschreibung genau der Eingabe im Suchfeld „Suchen“ entspricht bzw. es werden nur vollständige Wörter gesucht.

Die Option „Platzhalter verwenden“ ermöglicht eine Suche mit Platzhaltern. Man kann zum Beispiel ein Sternchen (*) als Platzhalter einsetzen für eine Zeichenfolge ("s*n" findet "spielen" und "singen").



Bei einem Klick auf die Schaltflächen „Format“ oder „Sonderformat“ erreicht man Optionen für das Suchen nach Formaten wie Zeichen, Absätzen, Formatvorlagen oder Absatzmarken, Umbrüchen, Grafiken.

Klickt man auf die Schaltfläche „Lesehervorhebung“ und wählt „Alles hervorheben“, dann wird das Suchergebnis gelb hervorgehoben.

Die Schaltfläche „Suchen in“ bietet je nach Dokument Optionen an, wo gesucht werden soll.

Nachdem alle Bedingungen festgelegt sind, wird die Suche durch Anklicken der Schaltfläche Weitersuchen eingeleitet. Word zeigt daraufhin die erste gefundene Stelle, die den Suchkriterien entspricht und zeigt die nächste Fundstelle, sobald man wieder auf Weitersuchen klickt.

Im Register „Ersetzen“ des Dialogfeldes „Suchen und Ersetzen“ hat man zusätzlich die Möglichkeit, das gefundene Wort sofort durch ein anderes zu ersetzen. Unter „Ersetzen durch“ wird das Wort eingetragen, welches das gefundene Wort ersetzen soll. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ersetzen wird das erste Wort gefunden, das den Suchkriterien entspricht und Word wartet dann auf eine Bestätigung, ob es ersetzt werden soll (wieder Schaltfläche Ersetzen).

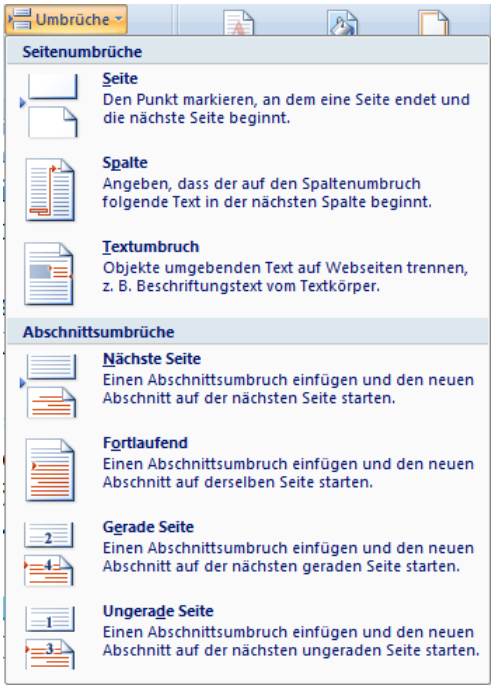
Man kann aber auch alle Wörter auf einmal im gesamten Dokument ersetzen, wenn man den Vorgang mit Klick auf die Schaltfläche Alle ersetzen einleitet.

Im Register „Gehe zu“ kann man zu bestimmten Elementen wie einer Seite, einem Abschnitt, einer Tabelle oder einer Überschrift usw. direkt wechseln. Man klickt zum Beispiel im Fenster „Gehe zu Element“ den Elementtyp „Seite“ an, gibt unter „Seitenzahl eingeben“ die gesuchte Seitennummer ein und springt mit einem Klick auf die Schaltfläche Gehe zu auf die gesuchte Seite.

Hinterthür Mettmann

Während das Dialogfeld „Suchen und Ersetzen“ geöffnet ist, kann man jederzeit in den darunter liegenden Text klicken und Veränderungen vornehmen. Ein Klick in das Dialogfeld aktiviert es wieder.

UMBRÜCHE



Ein Dokument kann Seiten- Abschnitts- oder Spaltenumbrüche enthalten.

Das Listenfeld dafür findet man in der Registerkarte „Seitenlayout“ des Menübandes – Gruppe „Seite einrichten“.
Ein Klick auf das Listenfeld öffnet dieses Fenster.

Seitenumbruch

Ein Seitenumbruch ist die Einteilung eines Dokumentes in Seiten. Er kann entweder automatisch bei der Eingabe des Textes entstehen oder bei Bedarf erzwungen werden.

In Word wird der Text endlos geschrieben. Wenn die Seite voll ist, wird eine neue Seite angelegt. Will man aber die Seite nicht ganz füllen, weil zum Beispiel der nächste Absatz voll auf der nächsten Seite stehen soll, kann man einen Seitenumbruch erzwingen:

Man bewegt die Einfügemarke an das Ende einer Zeile, an der die neue Seite beginnen soll und klickt auf „Seite“ unter „Seitenumbrüche“. Alternativ kann man auch die Tastenkombination „Strg/Enter“ drücken.

Wenn in der Registerkarte „Start“ das Symbol ¶ gedrückt wird, sieht man, dass der so erzeugte Seitenwechsel durch eine punktierte Linie mit dem Wort „Seitenumbruch“ angezeigt wird:

Den manuellen Seitenumbruch kann man wie Buchstaben löschen. Man stellt die Einfügemarke vor den Seitenumbruch und drückt die Taste „Entf“.

Spaltenumbruch

Ein Spaltenumbruch zwingt den Text in eine neue Spalte. Vorrausetzung dafür ist, dass schon vorher das Dokument in Spalten eingeteilt wurde.

Wie bei einer Seite, wird normalerweise automatisch in der nächsten Spalte weiter geschrieben, wenn die erste voll ist. Man erreicht einen Spaltenumbruch mit einem Klick auf „Spalte“ unter „Seitenumbrüche“.

Wenn in der Registerkarte „Start“ das Symbol ¶ gedrückt wird, sieht man, dass der so erzeugte Spaltenumbruch durch eine punktierte Linie mit dem Wort „Spaltenumbruch“ angezeigt wird:

Spaltenumbruch

Den manuellen Spaltenumbruch kann man wie Buchstaben löschen. Man stellt die Einfügemarke vor den Spaltenumbruch und drückt die Taste „Entf“.

Textumbruch

Der Textumbruch **beendet** die aktuelle Zeile und veranlasst, dass der Text in der nächsten Zeile fortgesetzt wird.

Man erreicht einen Textumbruch mit einem Klick auf „Textumbruch“ unter „Seitenumbrüche“.

Abschnittsumbrüche

Wenn man das Dokument in Abschnitte unterteilt, ist man in der Lage, für jeden Abschnitt unterschiedliche Seitenformate, eine andere Textausrichtung sowie andere Spalten zuzuweisen.

Einen neuen Abschnitt definiert man unter „Abschnittsumbrüche“.

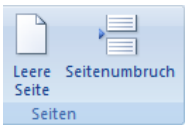
Bei der Option „Fortlaufend“ findet der Wechsel auf derselben Seite an der Einfügemarke statt, sonst auf der nächsten Seite, der nächsten geraden oder der nächsten ungeraden Seite.

Wenn in der Registerkarte „Start“ das Symbol ¶ gedrückt wird, sieht man, dass der so erzeugte Abschnittumbruch durch eine punktierte Linie mit dem Wort „Abschnittswechsel“ angezeigt wird:

¶ Abschnittswechsel (Fortlaufend)

Leere Seite - Seitenumbruch

In der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes – Gruppe „Seiten“ findet man zwei Symbole, die auch unter dem Begriff „Umbrüche“ einzuordnen sind.



Die Option „Leere Seite“ fügt eine komplette neue Seite an der Cursorposition ein.

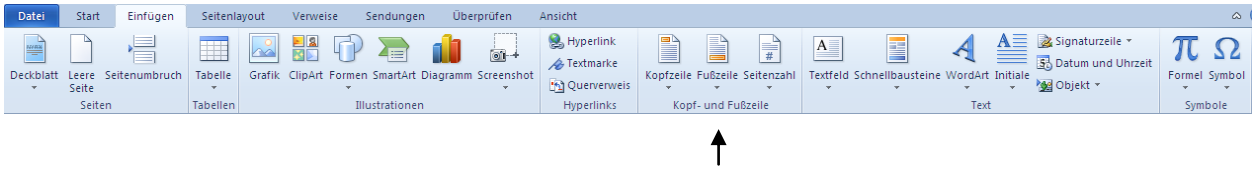
Die Option „Seitenumbruch“ entspricht dem Seitenumbruch wie oben beschrieben.

Hinterthür Mettmann

KOPF- UND FUSSZEILEN

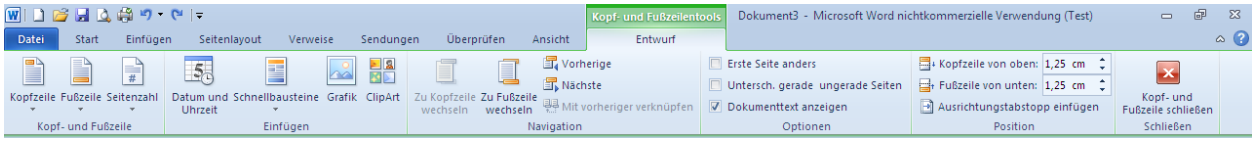
Wenn auf **jeder** Seite eines Dokumentes oberhalb und/oder unterhalb des eigentlichen Textes bestimmte Elemente (Text, Grafik, fortlaufende Seitennummerierung, Datum usw.) wiederholt werden sollen, arbeitet man mit Kopf- bzw. Fußzeilen.

Die Symbole für die Kopf- und Fußzeilen findet man in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes – Gruppe „Kopf- und Fußzeile“.

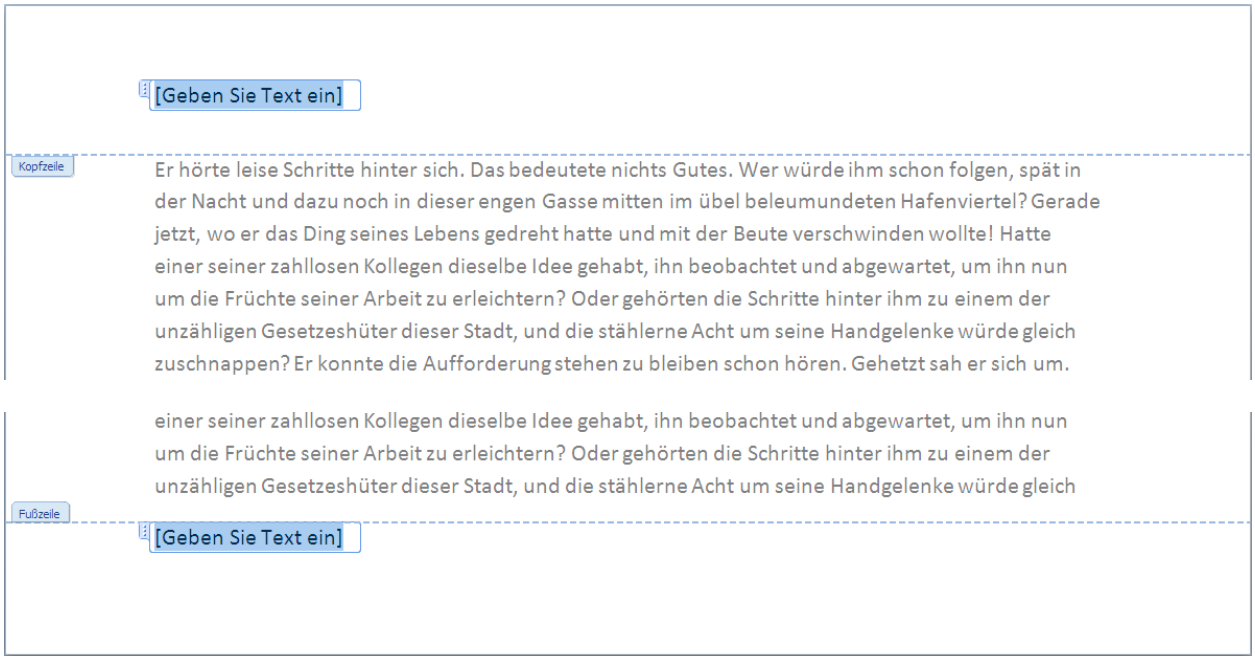


Mit einem Klick auf „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“ öffnet sich jeweils ein Listenfeld mit Designvorschlägen. Mit einem Klick auf einen dieser Vorschläge oder auf „Leer“ wird die Kopf- bzw. Fußzeile sichtbar. Word wechselt dabei automatisch in die Ansicht „Seitenlayout“, falls man sich zum Beispiel gerade in der Ansicht „Entwurf“ befindet.

Es öffnet sich die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile…..



…..und der Bildschirm nimmt folgendes Aussehen an:

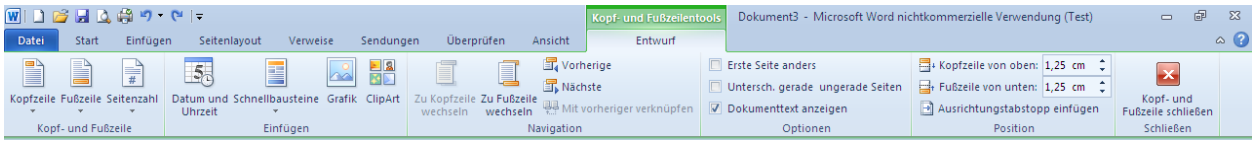


Man kann dann nur noch die Kopf- und die Fußzeile bearbeiten, nicht aber den normalen Text. Ab sofort kann man Kopf- bzw. Fußzeile gestalten (Text, Grafik, Seitennummerierung, Datum usw.)

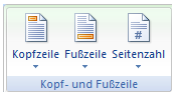
Mit einem Doppelklick in den Text bzw. in die Kopf- oder Fußzeile wechselt man zwischen beiden Ansichten hin und her.

Hinterthür Mettmann

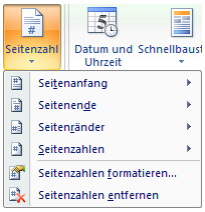
Sobald man die Ansicht „Kopfzeile“ oder Fußzeile“ aktiviert hat, bekommt die Multifunktionsleiste eine zusätzliche Registerkarte „Entwurf“ mit „Kopf- und Fußzeilentools“.



Der Text in einer Kopf- oder Fußzeile wird genauso behandelt wie normaler Text, kann also auch in jeder Hinsicht formatiert werden.



Die Funktion der Symbole „Kopfzeile“ und „Fußzeile“ wurde bereits weiter oben besprochen.



Mit einem Klick auf „Seitenzahl“ öffnet sich ein Listenfeld mit Vorschlägen für das Einfügen von Seitenzahlen. Wenn Seiten hinzugefügt oder gelöscht werden, aktualisieren sich die Seitenzahlen automatisch. Das Listenfeld enthält auch Vorschläge für die Anzahl der Gesamtseiten, zum Beispiel „Seite X von Y (Seite 3 von 23)“.

Seitenzahlen können an den Seitenanfang, das Seitenende und an den Seitenrändern eingefügt werden.

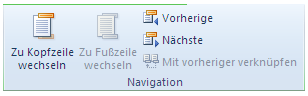
Mit der Option „Seitenzahlen formatieren“ kann man mit Hilfe des Dialogfeldes „Seitenzahlenformat“ die Seitenzahlen nach eigenen Vorstellungen formatieren. Mit der Option „Seitenzahlen entfernen“ werden sie ggf. wieder entfernt.



Mit einem Klick auf das Symbol „Datum und Uhrzeit“ öffnet sich das Dialogfeld „Datum und Uhrzeit“. Unter „Verfügbare Formate“ wählt man mit einem Klick ein Format aus und fügt es mit „OK“ ein.

Mit den Optionen „Schnellbausteine – Grafik – ClipArt“ fügt man Schnellbausteine, Grafiken und ClipArts in die Kopf- bzw. Fußzeile ein.

Diese Optionen sind auch über die Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes erreichbar und werden deshalb später noch genau besprochen.



Mit Hilfe der Symbole „Zur Kopfzeile wechseln“ bzw. „Zur Fußzeile wechseln“ wechselt man von der Kopfzeile zur Fußzeile und umgekehrt.

Mit Hilfe der Symbole „Vorherige“ und Nächste“ navigiert man zur vorherigen bzw. nächsten Kopf- oder Fußzeile.

Mit Hilfe des Symbols „Mit vorheriger verknüpfen“ werden die Kopf- und Fußzeilen des aktuellen Abschnitts wieder mit denen des vorherigen Abschnitts verbunden.



In vielen Fällen möchte man auf der ersten Seite eine andere Kopfzeile einrichten als auf den folgenden Seiten, zum Beispiel bei einem Brief soll der Briefkopf nur auf der **ersten** Seite erscheinen.
Dann muss in der Gruppe „Optionen“ die Option „Erste Seite anders“ aktiviert sein.

Fügt man dann zum Beispiel auf der ersten Seite des Dokumentes in der Kopfzeile eine Grafik ein, wird sie **nicht** in die Kopfzeile der zweiten Seite übernommen.

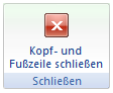
Die Option „Untersch. gerade ungerade Seiten“ ermöglicht **unterschiedliche** Kopf- und Fußzeilen für Seiten mit geraden und ungeraden Seitenzahlen.

Mit der Option „Dokumenttext anzeigen“ kann man den Dokumenttext ein bzw. ausblenden, während man im Kopf- oder Fußzeilenbereich arbeitet.



In den Rollfeldern „Kopfzeile von oben“ und „Fußzeile von unten“ wird die Höhe des Kopf- bzw. Fußzeilenbereichs angegeben und zwar gemessen vom oberen bzw. unteren Seitenrand.

Mit Hilfe der Registerkarte „Ausrichtung“ wird ein Tabstopp eingefügt, um den Inhalt innerhalb einer Kopf- oder Fußzeile auszurichten.



Mit einem Klick auf das Symbol „Kopf- und Fußzeile schließen“ werden die Tools für die Kopf- und Fußzeile geschlossen.

Hinterthür Mettmann

TABELLE

Eine Tabelle besteht aus horizontalen **Zeilen** und vertikalen **Spalten**, die sogenannte **Zellen** bilden. Es können Text, Grafiken usw. eingefügt werden, um sie im Dokument besser anordnen zu können.

Text wird innerhalb einer Zelle automatisch umgebrochen. Er kann geändert, formatiert, gelöscht werden, ohne dass die Spalten durcheinander geraten.

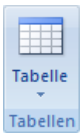
Tabellen eignen sich zum bequemen anordnen von Text und Grafik auf einer Seite und ermöglichen einfache Berechnungen in Word.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und	**Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und**	*Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in*

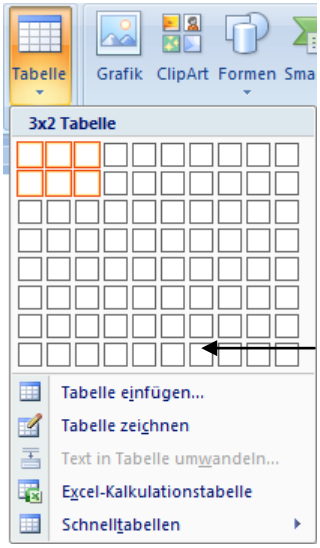
Tabellen werden in Word standardmäßig mit einem Rahmen versehen, der auch gedruckt wird.

Tabelle – Erstellen

In der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes befindet sich das Symbol „Tabelle“.

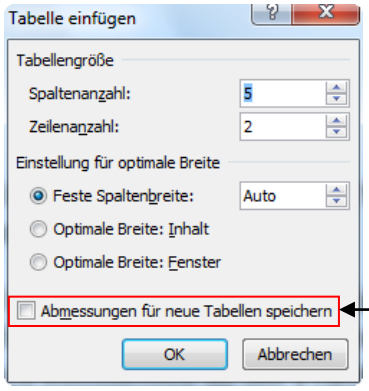


Die einfachste Art, eine Tabelle **an der Einfügemarke** zu erstellen, ist ein Klick mit der linken Maustaste auf dieses Symbol. Es öffnet sich ein Auswahlfeld, wo man die Anzahl der Zeilen und Spalten mit der Maus bestimmen kann. Gleichzeitig wird die Tabelle im Dokument angezeigt. Ein Klick mit der linken Maustaste fügt die Tabelle ein.



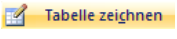
Über die Option „Tabelle einfügen“ in diesem Auswahlfeld führt ein zweiter Weg, um eine Tabelle einzufügen.

Unter „Tabellengröße“ werden Spaltenanzahl und Zeilenanzahl der Tabelle bestimmt.



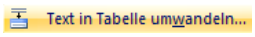
Unter „Einstellung für optimale Breite“ bestimmt man die **Spaltenbreite**, ob sich die Spaltenbreite automatisch am **Inhalt** orientiert oder ob sie sich automatisch an das **Fenster** eines **Webbrowsers** anpasst.

Diese „Abmessungen“ können für die Erstellung weiterer Tabellen gespeichert werden.

Eine etwas gewöhnungsbedürftige Möglichkeit ist es, eine Tabelle zu **zeichnen**. 

Nach dem Klick mit der linken Maustaste auf „Tabelle zeichnen“ verwandelt sich der Cursor in einen Stift. Mit gedrückter linker Maustaste zieht man jetzt ein Rechteck beliebiger Größe auf, den Tabellenrahmen. Danach kann man horizontale und vertikale Zellenlinien in der Tabelle ziehen, bis sie das Aussehen hat, das man anstrebt. Durch Druck auf die Taste „Esc“ verlässt man diesen Modus wieder.

Hinterthür Mettmann

Mit der Option  kann **markierter** Text in eine Tabelle umgewandelt werden.

Mit der Option  wird eine originale Exel-Tabelle ins Word-Dokument eingefügt. Die Befehle von Excel stehen dann zur Verfügung.

Unter der Option  verbergen sich Tabellen-Formatvorlagen, die mit einem Klick ins Dokument eingefügt werden können.

Tabelle – Markieren

Tabelle	Links oben neben die Tabelle klicken und Maustaste festhalten. Dann die Markierung nach unten ziehen.
Spalte	Den Mauszeiger auf die obere Tabellenbegrenzung über eine Spalte bewegen. Er verwandelt sich dann in einen nach unten zeigenden Pfeil. Ein Klick mit der linken Maustaste markiert die Spalte.
Mehrere Spalten	Links oben in die Spalte klicken und Markierung mit festgehaltener Maustaste von links oben nach rechts unten über mehrere Spalten ziehen.
Zeile	Links von der Zeile klicken oder mit der Maus links in die Zeile klicken und die Markierung mit festgehaltener Maustaste von links nach rechts ziehen.
Mehrere Zeilen	Links von der Zeile klicken und nach unten oder oben ziehen
Zelle	Der Cursor muss bei Formatierungen in der Zelle sein

Tabelle – Text

Die Texteingabe in Tabellen erfolgt genau so, wie man es vom normalen Text gewohnt ist:

Man klickt die Stelle in der Tabelle an, wo Text eingefügt werden soll und schreibt los. Wird das Ende einer Zelle erreicht, erfolgt automatisch ein Zeilenumbruch. Die Höhe der Zelle passt sich der Textmenge an. Mit Drücken der Taste „Enter“ wird wie bei der normalen Texteingabe ein Absatz in der Zelle erzeugt.

Will man Text in die nächste Zelle schreiben, kann man wieder die Einfügemarke (Cursor) mit einem Mausklick an die neue Position bringen.

Besser ist es allerdings, die „Tab-Taste“ zu benutzen. Das ist die vierte Taste von unten links mit den Pfeilen nach links und rechts. Durch Drücken dieser Taste springt man von Zelle zu Zelle. Den umgekehrten Weg nimmt die Einfügemarke, wenn man dabei die „Umschalttaste“ festhält. Auch mit den Richtungstasten bewegt man sich nach allen Richtungen durch die Tabelle.

Hat man bei der Texteingabe die letzte Zelle der Tabelle erreicht, kann man durch Drücken der „Tab-Taste“ eine weitere Zeile mit Zellen hinzufügen.

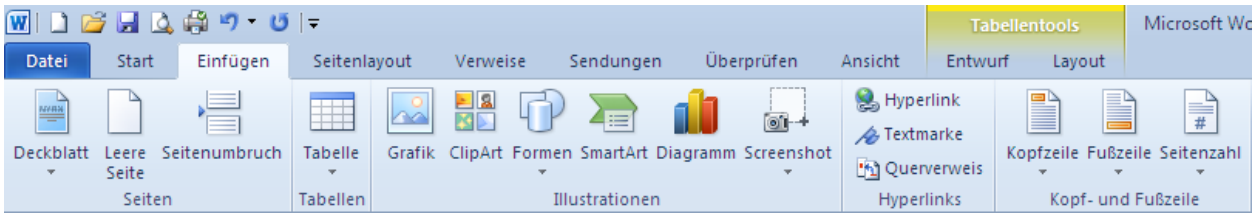
Der Text in einer Tabelle wird genauso bearbeitet, wie bereits unter Text beschrieben wurde. Also zum Beispiel die **Tabelle** (Zeile, Spalte, Zelle) bzw. den Text **in** der Tabelle markieren und den Text löschen (mit der Taste „Entf“).

Ist die Tabelle oder der Text in der Tabelle markiert, lässt sich der Text formatieren betr. Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt, Ausrichtung, Hervorheben der Schrift, Schriftfarbe usw.

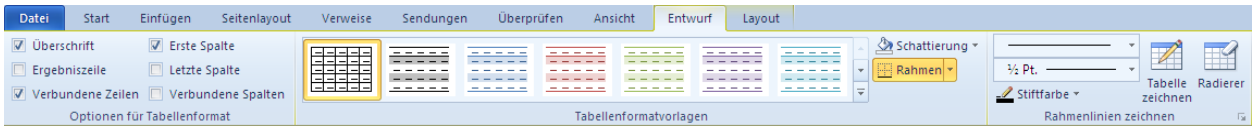
Tabellentools

Sobald sich der Cursor in einer Tabellenzelle befindet, öffnen sich im Menüband neue Registerkarten:

Unter „Tabellentools“ öffnen sich die Registerkarten „Entwurf“ und „Layout“.



Entwurf



In der Gruppe „Tabellenformatvorlagen“ kann man vordefinierte Formate einschließlich Rahmen und Schattierungen auswählen und auf Tabellen anwenden. Sobald man mit der Maus darüber fährt, werden die Veränderungen der Tabelle im Dokument angezeigt. Mit einem Klick auf die Formatvorlage werden die Formate übernommen.

Neben den Tabellenformatvorlagen befindet sich ein Rollfeld. Mit Klick auf die Pfeile werden weitere Formate angezeigt.
Ein Klick auf das Listenfeld **unter** den Pfeilen öffnet ein Fenster mit weiteren Tabellenformatvorlagen und einigen Optionen:



Tabellenformatvorlage ändern
Die angewendete Tabellenformatvorlage kann hier geändert werden.

Löschen
Löscht die **Formatierung** der Tabelle, **nicht** die Tabellenformatvorlage.

Neue Tabellenformatvorlage
Eine neue Tabellenformatvorlage kann erstellt werden.



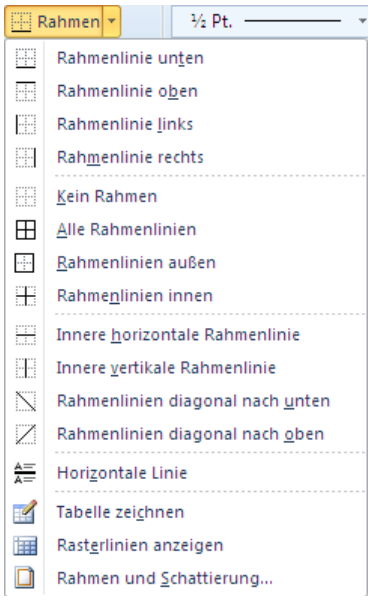
In der Gruppe „Tabellenformatvorlagen“ befinden sich auch die Listenfelder „Schattierung“ und „Rahmen“.





Bei einem Klick auf das Listenfeld neben dem Symbol „Schattierung“ öffnet sich eine Farbpalette, mit deren Hilfe die Farbe für eine Tabellenzelle bzw. für eine markierte Tabelle ausgesucht wird. Sobald der Mauszeiger über die Farben fährt, werden sie in der Tabelle angezeigt. Ein Klick auf die Farbe schließt den Vorgang ab.

Bei einem Klick auf das Listenfeld neben dem Symbol „Rahmen“ hat man Zugriff auf viele Optionen, mit deren Hilfe man die Rahmen einer Tabellenzelle bzw. **markierter** Zeilen, Spalten oder der gesamten Tabelle ändern kann.



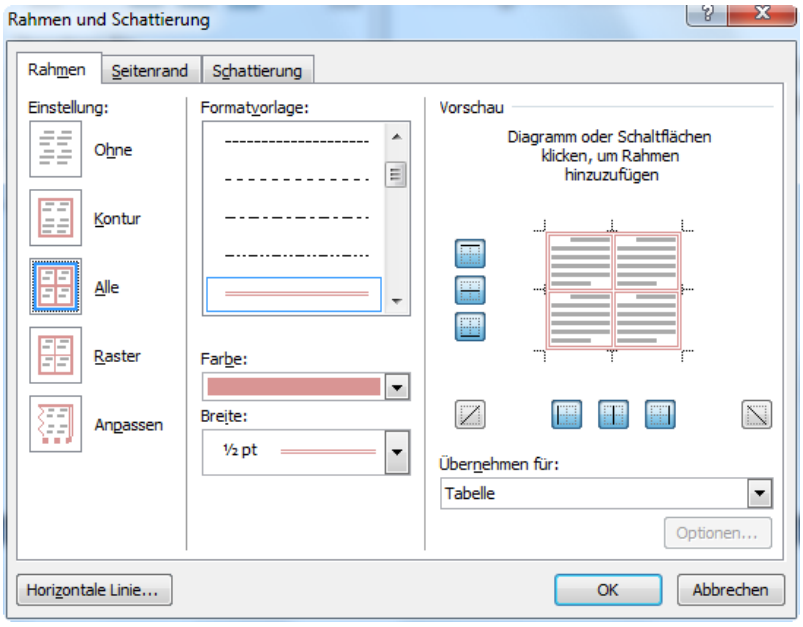
Die Optionen der Rahmenlinien können hier nicht alle besprochen werden. Durch Ausprobieren findet man schnell heraus, welche Veränderungen sich jeweils ergeben.

Die Option „Horizontale Linie“ fügt eine Linie in die Zelle ein, in der der Cursor steht.

Die Option „Tabelle zeichnen“ wurde bereits besprochen.

Wichtig ist die Option „Rasterlinien anzeigen“. Von jeder Tabelle werden generell Rasterlinien angezeigt, auch wenn kein Rahmen vorhanden ist. Diese Rasterlinien werden **nicht** gedruckt, sondern dienen der Orientierung bei der Bearbeitung. Mit dieser Option kann man sie aber deaktivieren (nicht empfehlenswert).

Die Option „Rahmen und Schattierung“ bringt das Dialogfeld zum Vorschein, das man aus früheren Word-Versionen kennt.



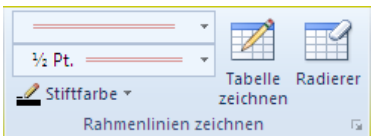
Dieses Dialogfeld fasst Optionen zusammen, die zum Teil bereits besprochen wurden wie Seitenrand und Schattierung.

Im Register „Rahmen“ klickt man unter „Einstellung“ den gewünschten Rahmen an, wählt bei den Listenfeldern „Formatvorlage“, „Farbe“ und „Breite“ die Formatierung des Rahmens aus und bestätigt die Einstellungen mit „OK“

Unter Vorschau erhält man vorab einen Eindruck, wie der Rahmen aussieht. Dort kann man auch einzelne Linien der Tabelle mit einem Mausklick hinzufügen oder entfernen.

Um die Rahmen-Optionen für die Tabelle nutzen zu können, muss der Cursor in der Tabelle stehen.				

Hinterthür Mettmann



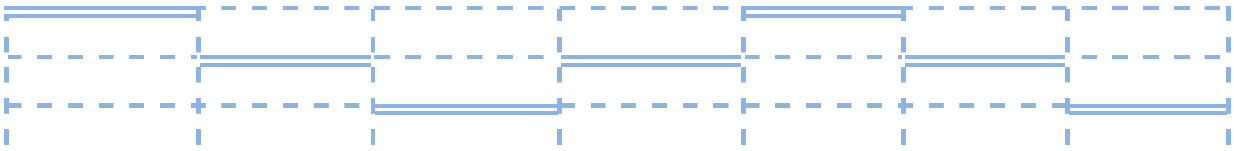
In der Registerkarte „Entwurf“ der Tabellentools findet man in der Gruppe „Rahmenlinien zeichnen“ die Listenfelder „Stiftart“, „Stiftstärke“ und „Stiftfarbe“ sowie die Symbole „Tabelle zeichnen“ und „Radierer“.

Die Möglichkeit, eine Tabelle zu zeichnen, wurde bereits besprochen. In den Listenfeldern kann man **vorher** festlegen, welchen Rahmen die Tabelle beim Zeichnen bekommen soll.

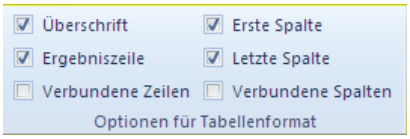
Zur Erinnerung:
Die Option, eine Tabelle zu zeichnen, befindet sich auch in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes unter dem Symbol „Tabelle“.

Nach dem Klick mit der linken Maustaste auf „Tabelle zeichnen“ verwandelt sich der Cursor in einen Stift. Mit gedrückter linker Maustaste zieht man jetzt ein Rechteck beliebiger Größe auf, den Tabellenrahmen. Danach kann man horizontale und vertikale Zellenlinien in der Tabelle ziehen, bis sie das Aussehen hat, das man anstrebt.

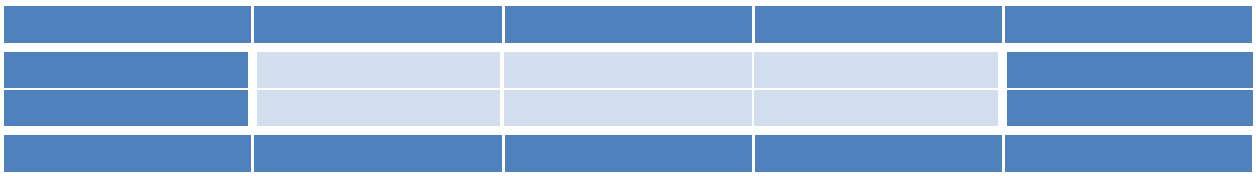
Sobald der erste Rahmen der Tabelle gezeichnet ist, öffnet sich die Registerkarte „Entwurf“ der Tabellentools. Dann hat man auch Zugriff auf die Gruppe „Rahmenlinien zeichnen“ und kann dann Stiftart, Stiftstärke und Stiftfarbe nachträglich bestimmen und ändern, indem man die Linien anklickt. Durch Druck auf die Taste „Esc“ verlässt man diesen Modus wieder.



Mit dem „Radierer“ lassen sich Linien einer Tabelle schnell wieder entfernen, indem man mit der Maus bei eingeschaltetem „Tabellenradierer“ auf die zu entfernenden Zellenlinien klickt. Der Mauszeiger wird nach einem Klick auf das Symbol „Radierer“ zu einem Radiergummi.
Diesen Modus verlässt man wieder mit Druck auf die Taste „Esc“.



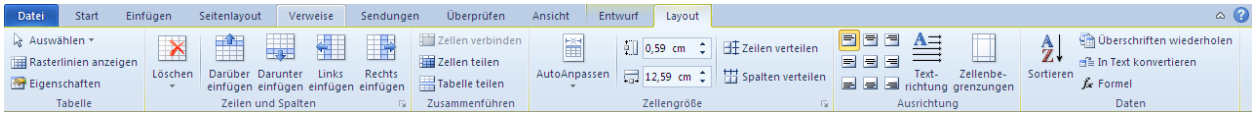
In der Registerkarte „Entwurf“ der Tabellentools findet man in der Gruppe „Optionen für Tabellenformat“ Einstellungen für das Tabellenformat.



Im obigen Beispiel werden die besonderen Formatierungen „Überschrift – Erste Spalte - Ergebniszeile – Letzte Spalte“ angezeigt. Über diese Funktionen kann das Aussehen von Überschriften, Spalten, Ergebniszeilen usw. festgelegt werden.

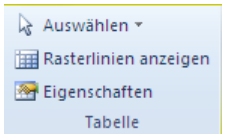
In der Gruppe „Tabellenformatvorlagen“ werden **die** Layouts angezeigt, die den ausgewählten Optionen entsprechen.

Fährt man mit der Maus über eine der Schaltflächen, werden Informationen angezeigt. Das gilt auch für viele andere Schaltflächen und Symbole.



Gruppe „Tabelle“

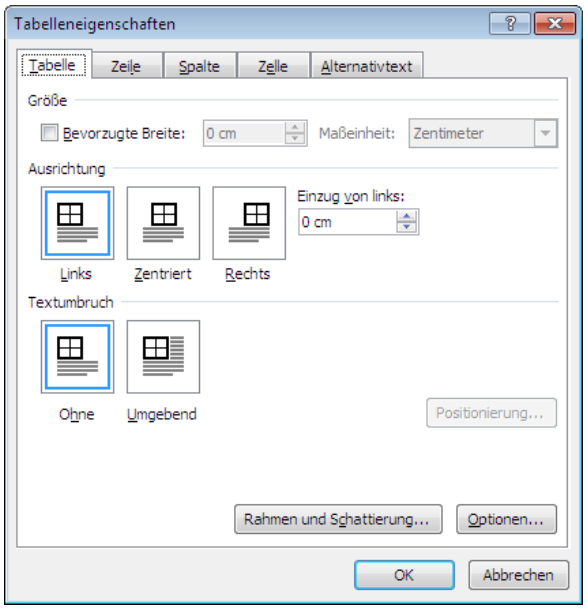
Die aktuelle Zelle, Zeile, Spalte oder Tabelle ist immer die mit dem Cursor.



Die aktuelle Zelle, Zeile, Spalte oder gesamte Tabelle markieren

Die Rasterlinien der Tabelle ein- bzw. ausblenden

Das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ wird geöffnet



Im Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ können erweiterte Tabelleneigenschaften geändert werden.

Dazu zählen im Register „Tabelle“ die Optionen für die Größe, die Ausrichtung und den Textumbruch der Tabelle.

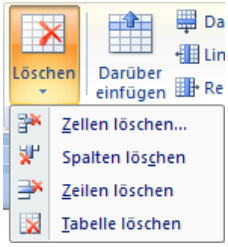
Unter der Schaltfläche „Rahmen und Schattierung“ findet man das bekannte Dialogfeld.

Unter „Optionen“ kann der Abstand eingestellt werden, den der Text zu den Zellenbegrenzungen haben soll.

In den Registerkarten „Zeile – Spalte – Zelle“ werden die Größen der aktuellen Zeile – Spalte – Zelle eingestellt.
Unter „Zelle“ wird auch die vertikale Ausrichtung des Textes bestimmt.

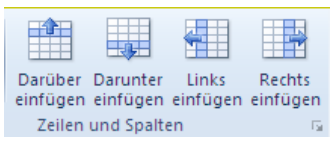
In die Registerkarte „Alternativtext“ wird der Text eingegeben, der beim Laden einer Tabelle in einem Webbrowser angezeigt werden soll.

Gruppe „Zeilen und Spalten“



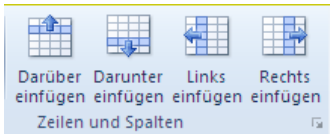
In der Gruppe „Zeilen und Spalten“ öffnet sich nach einem Klick auf „Löschen“ ein Auswahlfeld, um Zellen, Spalten, Zeilen oder die ganze Tabelle zu löschen. Wie bei allen Tabellenoptionen muss der Cursor entsprechend in der Tabelle positioniert sein.

Zusätzliche Zeilen bzw. Spalten einfügen. Die aktuelle Zeile bzw. Spalte ist immer die mit dem Cursor.

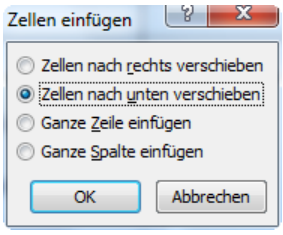


Darüber einfügen	Zeile über der aktuellen Zeile einfügen
Darunter einfügen	Zeile unter der aktuellen Zeile einfügen
Links einfügen	Spalte links von der aktuellen Spalte einfügen
Rechts einfügen	Spalte rechts von der aktuellen Spalte einfügen

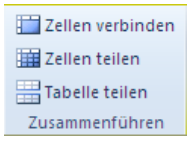
Hinterthür Mettmann



Dialogfeld „Zellen einfügen“. Eine weitere Möglichkeit, Zellen, Zeilen und Spalten einzufügen.

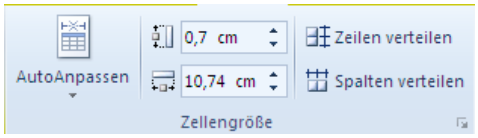


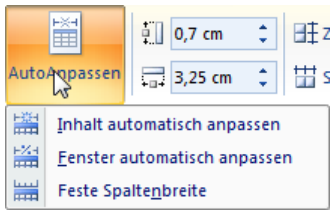
Gruppe „Zusammenführen“



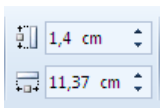
Zellen verbinden	Fasst den Inhalt von **markierten**, angrenzenden Zellen zu einer einzigen Zelle zusammen.
Zellen teilen	Teilt die **markierten** Zellen in die Anzahl von Zeilen und Spalten auf, die im Fenster „Zellen teilen“ eingegeben werden.
Tabelle teilen	Die Tabelle wird oberhalb der Cursorposition geteilt.

Gruppe „Zeilengröße“

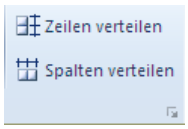




Inhalt automatisch anpassen	Passt die Breite der Spalten in der Tabelle automatisch an die Länge des eingegebenen Textes an.
Fenster automatisch anpassen	Passt die Größe der Tabelle automatisch an das Fenster eines Webbrowsers an.
Feste Spaltenbreite	Legt für jede Spalte in der Tabelle eine feste Spaltenbreite fest, basierend auf der aktuellen Breite der Spalten. Die Spaltenbreite verändert sich nicht, auch wenn eine größere Grafik eingefügt wird. Die Grafik wird an die **Spaltenbreite** angepasst.



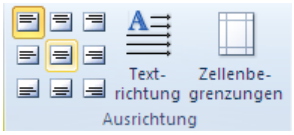
Zeilenhöhe	Mit Hilfe des Rollfeldes die Höhe der ausgewählten Zellen festlegen.
Spaltenbreite	Mit Hilfe des Rollfeldes die Breite der ausgewählten Zellen festlegen.

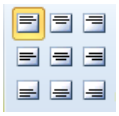


Zeilen verteilen	Legt für die markierten Zeilen die gleiche Zeilenhöhe fest.
Spalten verteilen	Legt für die markierten Spalten die gleiche Spaltenbreite fest.

Hinterthür Mettmann

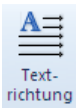
Gruppe „Ausrichtung“





Text ausrichten

Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol wird festgelegt, wie der Text in markierten Zellen bzw. in einer aktuellen Zelle ausgerichtet wird.



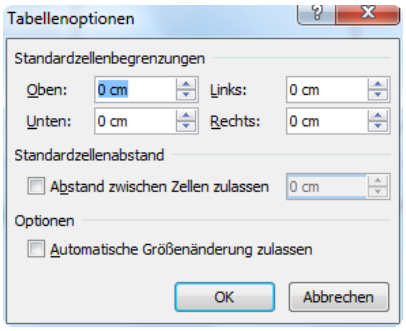
Textrichtung

Die Textrichtung innerhalb markierter Zellen bzw. in einer aktuellen Zelle ändern.

Text	Text	Text



Bei einem Klick auf „Zellenbegrenzungen“ öffnet sich das Dialogfeld „Tabellenoptionen“.

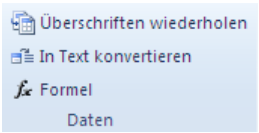


Unter „Standardzellenbegrenzungen“ kann der Abstand eingestellt werden, den der Text zu den Zellenbegrenzungen haben soll.

Unter „Standardzellenabstand“ wird festgelegt, ob bzw. wie viel Abstand zwischen den Zellen eingefügt wird.

Unter „Optionen“ kann die Option „Automatische Größenordnung zulassen“ aktiviert werden.
Bei Aktivierung wird je nach Umfang von Text oder Grafik automatisch die Breite der Spalten in der Tabelle geändert.

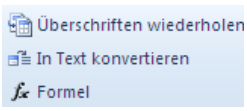
Gruppe „Daten“





Sortieren

Den markierten Text in alphabetischer Reihenfolge anordnen oder numerische Daten sortieren.



Überschriften wiederholen

Die Kopfzeilen auf jeder Seite von Tabellen mit mehr als einer Seite wiederholen.

In Text konvertieren

Tabelle in Text umwandeln.

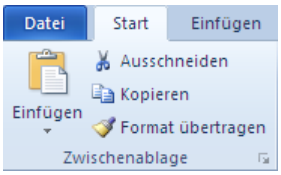
Formel

Einer Zelle eine Formel hinzufügen, um eine einfache Berechnung auszuführen.

Hinterthür Mettmann

Tabelle – Kopieren und Einfügen

Soll die gesamte **Tabelle** mit Inhalt kopiert und wieder eingefügt werden, muss man die Tabelle (Zeile, Spalte, Zelle) **markieren**, mit dem Symbol „Kopieren“ in die Zwischenablage stellen und mit dem Symbol „Einfügen“ wieder an einer anderen Stelle (Einfügemarke) einfügen.



Registerkarte „Start“ – Gruppe Zwischenablage

Will man nur den **Text** in der Tabelle kopieren und wieder einfügen, wird nur der Text in der Tabelle **markiert**, mit dem Symbol „Kopieren“ in die Zwischenablage gestellt und mit dem Symbol „Einfügen“ wieder an einer anderen Stelle (Einfügemarke) eingefügt.

Alternativ: Strg/C = kopieren bzw. Strg/V = einfügen.

Wenn es schwierig ist, zum Beispiel in einer Zelle nur den **Text** zu markieren, setzt man die Einfügemarke an den Anfang der zu markierenden Stelle, hält die „Umschalttaste“ fest und zieht die Markierung mit den „Richtungstasten“ auf.

Tabelle – Tipps

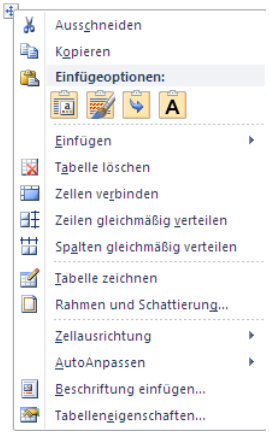
Die Zeilen- und die Spaltenbreite einer Tabelle lassen sich auch bequem mit der Maus einstellen. Sobald der Cursor auf einer Zeilen- oder Spaltentrennlinie steht, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. ⇹ Jetzt kann man die Trennlinien mit gedrückt gehaltener Maustaste verschieben.

Genauer werden Zeilen- und Spaltenbreite im Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ verändert.

Ein Doppelklick auf die Spaltentrennlinie einer Tabelle bewirkt, dass die Spalte so breit wird, dass der längste Eintrag gerade noch in die Spalte hineinpasst – die optimale Breite wird eingestellt.

Befindet sich der Mauszeiger über einer Tabelle, sieht man an der **rechten unteren** Ecke ein kleines Quadrat. ⇲ Wenn man mit der Maus darauf zeigt, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter Maustaste lässt sich die **Tabellenecke** in jede gewünschte Richtung ziehen, dabei werden die Zeilenhöhe und Spaltenbreiten entsprechend verändert.

Befindet sich der Mauszeiger über einer Tabelle, sieht man an der **linken oberen** Ecke ein kleines Quadrat. ✥ Wenn man mit der Maus darauf zeigt, verwandelt sich der Mauszeiger entsprechend. Mit gedrückter Maustaste lässt sich jetzt die **Tabelle** in jede gewünschte Richtung verschieben.



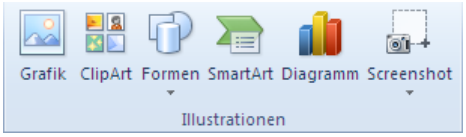
Klickt man mit der **rechten** Maustaste darauf, öffnet sich ein Kontextmenü, das viele Befehle zum Bearbeiten von **Tabellen** zur Verfügung stellt.

Das Kontextmenü (rechte Maustaste) stellt **immer** die Befehle zur Verfügung, die im Kontext (Zusammenhang) mit der Position des Cursors stehen.

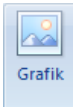
Klickt man einmal auf das kleine Quadrat, wird die gesamte Tabelle **markiert**.

ILLUSTRATIONEN

Word 2010 bietet neue, beeindruckende Funktionen zum Einfügen von sogenannten Illustrationen. Dazu gehören Grafik, ClipArt, Formen, SmartArt, Diagramm und Screenshot. Diese Funktionen erreicht man über die Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes in der Gruppe „Illustrationen“.

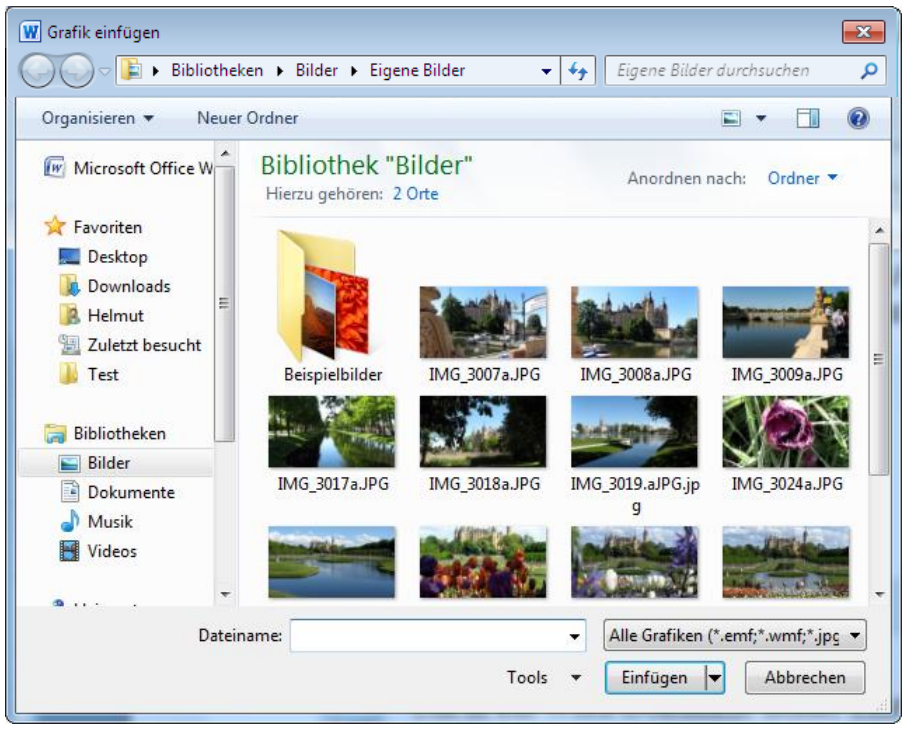


Grafik



Um in ein Word-Dokument Grafiken und Bilder einzufügen, die auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger zur Verfügung stehen, verwendet man die Option „Grafik aus Datei einfügen“.

Mit einem Klick auf das Symbol „Grafik“ öffnet sich das Dialogfeld „Grafik einfügen“.



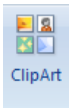
Es wird standardmäßig der Ordner „Bibliotheken\Bilder“ geöffnet (Windows 7). Unter Windows XP ist es der Ordner „Eigene Dateien\Eigene Bilder“.

Man markiert das ausgewählte Bild und fügt es mit einem Klick auf „Einfügen“ in das Dokument ein.



Hinterthür Mettmann

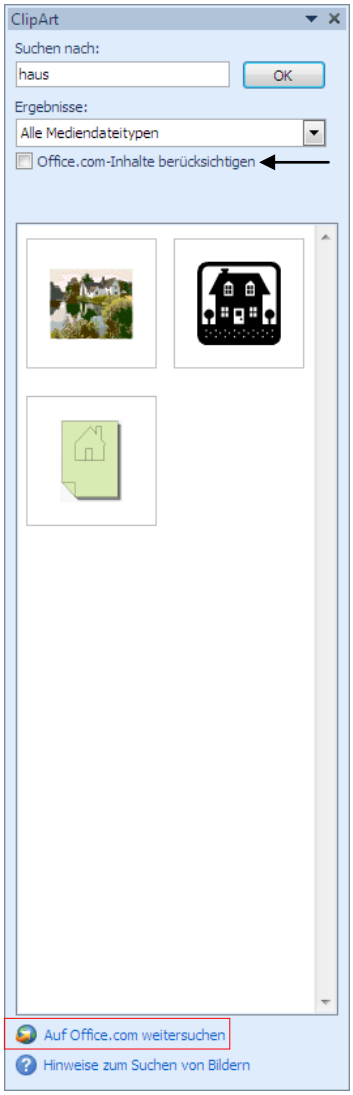
ClipArt



ClipArt ist eine Sammelbezeichnung für Grafiken und Bilder, die oft bei Webseiten, Einladungen, Broschüren, Flyer usw. zum Einsatz kommen.

Word stellt eine begrenzte Anzahl von ClipArts zur Verfügung, die in einer Bibliothek, genannt ClipArt, zusammengefasst sind. Diese zentrale Schaltstelle ruft man mit einem Klick auf das Symbol „ClipArt“ auf.

Es öffnet sich der Aufgabenbereich „ClipArt“.

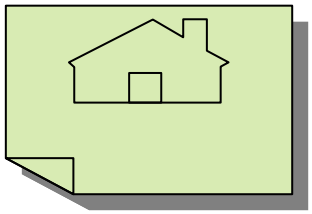


Unter „Suchen nach“ gibt man einen Namen ein, der das gesuchte ClipArt-Objekt beschreibt, zum Beispiel „Haus“.

Unter „Ergebnisse“ kann der Mediadateitypen bestimmt werden. Mit der Option „Office.com-Inhalte berücksichtigen“ kann auch auf der Webseite von Microsoft gesucht werden.

Mit einem Klick auf das Objekt wird es ins Dokument eingefügt.



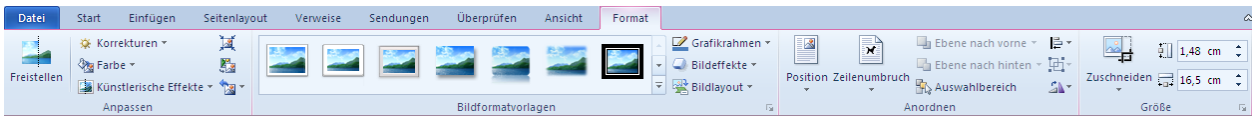


Viele weitere ClipArts findet man auf der Webseite von Microsoft mit einem Klick auf den Link „Auf Office.com weitersuchen“

Hinterthür Mettmann

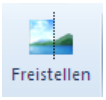
Grafiken und ClipArts bearbeiten

Wenn eine Grafik markiert wird (einfach auf die Grafik klicken), wird in dem Menüband unter „Bildtools“ eine neue Registerkarte „Format“ sichtbar. Mit einem Klick darauf oder mit einem Doppelklick auf die Grafik wird sie sichtbar.



Gruppe „Anpassen“





Man kann das Hauptmotiv eines Bildes freistellen, indem man den Hintergrund bzw. ablenkende Details entfernt.









Man klickt auf das Bild, auf das die Freistellung angewendet werden soll und anschließend auf das Symbol „Freistellen“.



Die Registerkarte „Freistellen“ wird angezeigt.

Hinterthür Mettmann

Die Ziehpunkte des Laufrahmens werden so gezogen, dass der beizubehaltende Bereich des Bilds eingeschlossen wird und die zu entfernenden Bereiche ausgeschlossen werden. Mit einem Klick auf „Änderungen beibehalten“ wird der Vorgang abgeschlossen.

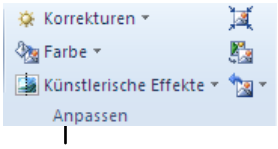
Falls erforderlich, kann man noch eine oder beide der folgenden Aktionen ausführen:



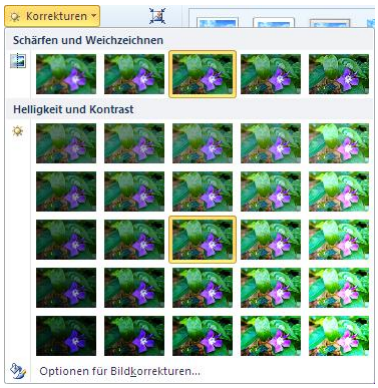
Man klickt auf „Zu behaltende Bereiche markieren“, um anzugeben, welche Bildteile nicht automatisch entfernt werden sollen.

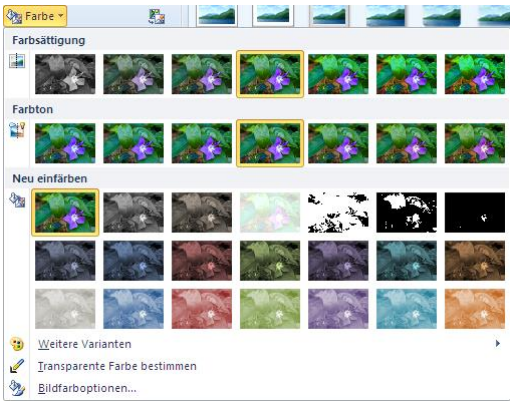
Man klickt auf „Zu entfernende Bereiche markieren“, um anzugeben, welche Bildteile zusätzlich zu den automatisch markierten Bildteilen entfernt werden sollen.

Mit den Optionen „Markierung löschen“ und „Alle Änderungen verwerfen“ werden die Markierungen der oben beschriebenen Optionen gelöscht bzw. es werden alle Änderungen verworfen.



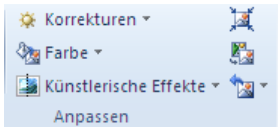
Neben den Symbolen „Korrekturen – Farbe – Künstlerische Effekte“ können Listenfelder geöffnet werden, die jeweils Optionen zur Verfügung stellen, um Bildkorrekturen durchzuführen, Farbsättigung und Farbton zu ändern sowie Kunsteffekte einzusetzen.

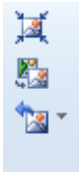






Sobald die man mit der Maus über die Optionen fährt, werden die Änderungen in der Grafik angezeigt. Mit einem Klick darauf wird die Änderung übernommen.





Bilder komprimieren	Bilder im Dokument komprimieren, um die Größe zu verringern.
Bild ändern	Zu einer anderen Bild wechseln, wobei Formatierung und Größe des aktuellen Bildes erhalten bleiben.
Bild zurücksetzen	Alle Formatierungsänderungen an der Grafik verwerfen.

Hinterthür Mettmann

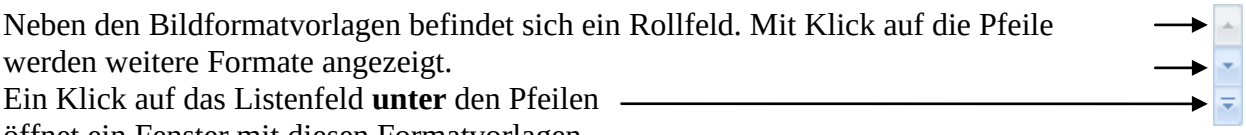
Gruppe „Bildformatvorlagen“

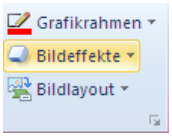


In der Registerkarte „Format“ der Bildtools befindet sich auch die Gruppe „Bildformatvorlagen“.

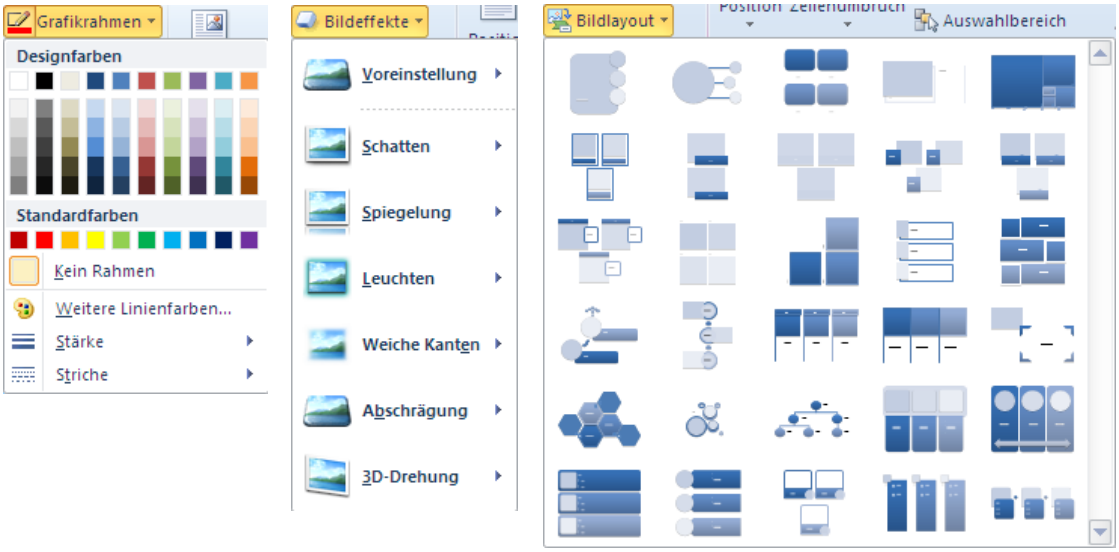
Sobald man mit der Maus auf eine Bildformatvorlage zeigt, wird für das markierte Bild die entsprechende Formatierung angezeigt. Die Formatierung wird aber erst für das Bild **übernommen**, wenn die Formatvorlage **angeklickt** wird.

Neben den Bildformatvorlagen befindet sich ein Rollfeld. Mit Klick auf die Pfeile werden weitere Formate angezeigt.
Ein Klick auf das Listenfeld **unter** den Pfeilen öffnet ein Fenster mit diesen Formatvorlagen.





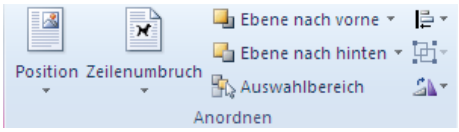
Neben den Symbolen „Grafikrahmen – Bildeffekte – Bildlayout“ können Listenfelder geöffnet werden, die jeweils Optionen zur Verfügung stellen, um den Grafikrahmen einer Grafik zu ändern, Bildeffekte anzuwenden sowie das Bildlayout zu gestalten.



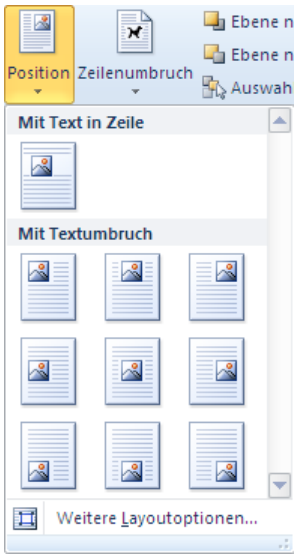
Sobald die man mit der Maus über die Optionen „Grafikrahmen“, „Bildeffekte“ oder „Bildlayout“ fährt, werden die Änderungen in der Grafik angezeigt. Mit einem Klick darauf werden sie übernommen.

Hinterthür Mettmann

Gruppe „Anordnen“



Mit den Optionen der „Objektposition“ wird das ausgewählte Objekt auf der **Seite** positioniert. Für den Text wird automatisch festgelegt, wie er um das Objekt fließt.



Beispiel: Das Objekt wird auf der **Seite** rechts in der Mitte positioniert. Der Text umfließt das Objekt.





Mit den Optionen „Zeilenumbruch“ wird bestimmt, ob bzw. wie der Text das Objekt umfließt.

Wichtig: Bilder und ClipArts werden standardmäßig „**Mit Text in Zeile**“ eingefügt, sind also im Gegensatz zu Formen nicht automatisch im Dokument verschiebbar.
Erst wenn bei Bildern und ClipArts andere Optionen des Zeilenumbruchs zum Einsatz kommen, kann man sie im Dokument verschieben.

Die Optionen des **Zeilenumbruchs** und die **Formen** werden nachstehend behandelt.

Quadrat	**Passend**
Der Text umfließt alle Seiten des Begrenzungsrechtecks des markierten Objektes.	Der Text umfließt den Umfang des markierten Objektes.
Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute	Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und

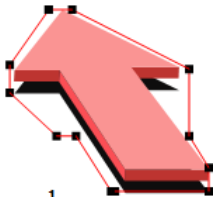
Hinterthür Mettmann

Hinter den Text Die Grafik wird hinter den Text platziert (Wasserzeichen). Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt	**Vor den Text** Die Grafik wird vor den Text platziert. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenv[illegible]? Gerade jetzt, wo er das Ding seines [illegible]eht hatte und mit der Beute verschw[illegible]wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kolleg[illegible]selbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abg[illegible]t, um ihn nun um die Früchte

Oben und unten Der Text umfließt die Grafik ober- und unterhalb, aber nicht an den Seiten. Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übelbeleumdeten Hafenviertel	**Transparent** und **Rahmenpunkte bearbeiten** (Erklärung anschließend) Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen

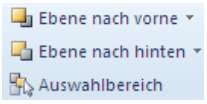
Transparent und **Rahmenpunkte bearbeiten**

Wenn der Text zum Beispiel einen Teil der Grafik bedecken soll, muss vorher „Transparent“ und danach „Rahmenpunkte bearbeiten“ angeklickt werden.



Es werden Scheitelpunkte angezeigt, mit deren Hilfe man den Umfang der markierten Grafik ändern kann. Davon hängt der Textfluss ab.

Um die Form des Umfangs zu ändern, zieht man mit der Maus an den Scheitelpunkten. Der Text fließt dann bis an den neuen Umfang heran.



Ebene nach vorne	Das ausgewählte Objekt eine Ebene nach vorne oder in den Vordergrund verschieben bzw. vor dem Text platzieren. Listenfeld rechts vom Symbol anklicken.
Ebene nach hinten	Das ausgewählte Objekt eine Ebene nach hinten oder in den Hintergrund verschieben bzw. hinter den Text bringen. Listenfeld rechts vom Symbol anklicken.
Auswahlbereich	Es wird ein Auswahlbereich angezeigt, um die Auswahl einzelner Objekte zu unterstützen und deren Reihenfolge zu ändern.

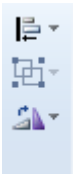
Hinterthür Mettmann

Grafik 1 im Vordergrund Grafik 2 im Vordergrund Grafik 2 in der Mitte





Erst wenn bei Bildern und ClipArts andere Optionen des Zeilenumbruchs als „Mit Text in Zeile“ zum Einsatz kommen, sind die Optionen „Ebene nach vorne“ und „Ebene nach hinten“ einsetzbar.



Ausrichten	Die Kanten mehrerer **ausgewählter** Objekte ausrichten bzw. ein Objekt an der Seite oder am Seitenrand ausrichten.
Gruppieren	**Ausgewählte** Objekte gruppieren, sodass sie wie ein einzelnes Objekt behandelt werden können.
Drehen	Das **ausgewählte** Objekt drehen oder kippen.

Mehrere Objekte lassen sich mit Hilfe der Taste „Strg“ **auswählen**:
Taste „Strg“ festhalten und nacheinander auf die auszuwählenden Objekte klicken.

Ausrichten

Die Kanten zweier ausgewählter Objekte ausrichten (hier linksbündig)





Ein Objekt an der Seite ausrichten (hier rechte Seite)



Ein Objekt am Seitenrand ausrichten (hier rechter Seitenrand)



Gruppieren

Mehrere Objekte (**Formen**) gruppieren

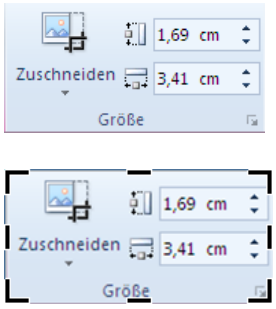


Drehen



Hinterthür Mettmann

Gruppe „Größe“



Zuschneiden	Bei einem Klick auf „Zuschneiden“ erhält die Grafik zusätzliche Zuschneidepunkte. Man packt einen der Zuschneidepunkte der Grafik und schneidet sie durch ziehen dieses Punktes zu. Weitere Optionen findet man im Listenfeld unter „Zuschneiden“
Formenhöhe	Die Höhe der Form oder des Bildes ändern.
Formenbreite	Die Breite der Form oder des Bildes ändern.

Zuschneiden

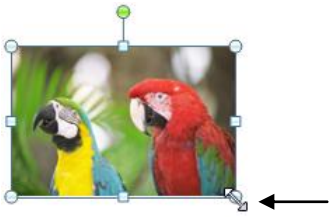




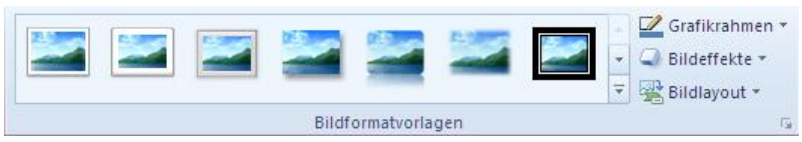
Formenhöhe – Formenbreite (proportional)




Um die Größe einer Grafik **schnell** zu ändern, markiert man sie mit einem Klick darauf. Der Mauszeiger verändert sich zu einem Doppelpfeil, sobald er über einem der acht Anfasser steht. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich nun die Größe der Grafik durch ziehen verändern.
Zieht man an einem der vier Eckanfasser, wird die Grafik **proportional** verändert.

Im Dialogfeld „Grafik formatieren“ sind viele Optionen zusammengefasst, mit deren Hilfe man **auch** eine Grafik bearbeiten kann. Man erreicht es über die Registerkarte „Format“ der Bildtools.

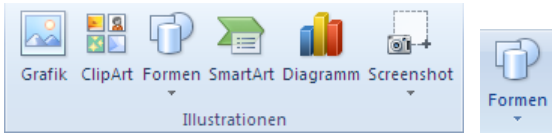


← hier klicken

Auch im **Kontextmenü** der Grafiken sind viele Optionen, die einen schnellen Zugriff auf die Formatierungsoptionen zulassen.

Hinterthür Mettmann

Formen



Das Einfügen von Formen ist eine weitere Möglichkeit, ein Dokument zu gestalten. Neben den schon besprochenen Symbolen „Grafik“ und „ClipArt“ findet man die Formen in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes in der Gruppe „Illustrationen“.

Ein Klick auf das Symbol „Formen“ öffnet ein Auswahlfeld mit zahlreichen vorgefertigten Formen wie Rechtecke, Kreise Linien, Pfeil und Legenden.

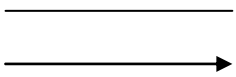


Die Erstellung einer Form erfolgt immer nach demselben Muster:

Nach einem Klick auf eine der Formen im Auswahlfeld verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz.
Es wird **da** eine Form gezeichnet, wo man ins Dokument klickt **und** mit festgehaltener Maustaste die Form aufzieht.

Sobald man die Maustaste loslässt, wird die Form erstellt.

Um eine **Linie** oder einen **Pfeil** beim Zeichnen in Schritten von jeweils 45 Grad um den Ausgangspunkt zu drehen, hält man beim Ziehen die „Umschalttaste“ gedrückt.



Will man statt eines **Rechtecks** ein **Quadrat** aufziehen, muss man beim Ziehen die „Umschalttaste“ gedrückt halten.



Will man statt einer **Ellipse** einen **Kreis** zeichnen, muss man beim Ziehen die „Umschalttaste“ gedrückt halten.



Nach einem Klick auf das Symbol „**Kurve**“ verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz.
Es wird **da** eine Linie gezeichnet, wo man ins Dokument klickt **und** mit festgehaltener Maustaste die Linie aufzieht. Lässt man die Maustaste los, kann man eine Kurve hinzufügen und mit jedem weiteren Klick eine weitere Kurve.

Mit einem Doppelklick verlässt man diesen Modus



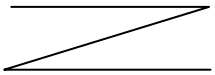
Hinterthür Mettmann

Nach einem Klick auf das Symbol „**Freihandform**“ verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz.

Es wird **da** ein Objekt aus **gebogenen** und **geraden** Anteilen gezeichnet, wo man ins Dokument klickt **und** mit festgehaltener Maustaste eine Freihandform malt. Der Mauszeiger verwandelt sich dabei in einen Zeichenstift.
Sobald man die Maustaste loslässt, kann jetzt eine Gerade angefügt werden. Mit weiteren Klicks können zusätzliche Geraden erstellt werden.

Es wird **da** ein Objekt aus **geraden** Anteilen gezeichnet, wo man ins Dokument klickt und mit der Maus eine Freihandform malt. Der Mauszeiger behält die Kreuzform.
Mit weiteren Klicks können zusätzliche Geraden erstellt werden.

Um die Form zu beenden und sie **offen** zu lassen, macht man einen Doppelklick oder drückt die Taste „Esc“. Um die Form zu **schließen**, klickt man in der Nähe des Ausgangspunktes.

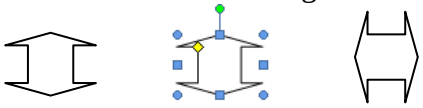


Nach einem Klick auf das Symbol **Skizze** verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz.
Es wird **da** eine Freihandzeichnung erstellt, wo man ins Dokument klickt **und** mit festgehaltener Maustaste eine Freihandzeichnung malt. Der Mauszeiger verwandelt sich dabei in einen Zeichenstift.

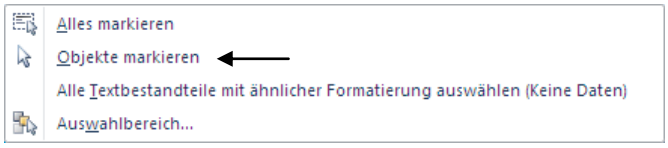
Um eine Skizze fertig zu stellen und **offen** zu lassen, lässt man die Maustaste los. Um eine Form zu **schließen**, lässt man die Maustaste neben dem Ausgangspunkt der Zeichnung los.



Um eine Form frei zu **drehen**, markiert man sie, klickt auf den grünen Kreis, hält die Maustaste fest und zieht sie in die gewünschte Richtung.



Um zwei oder mehrere Formen **auszuwählen**, nutzt man die Option „Markieren“ in der Registerkarte „Start“ des Menübandes (Gruppe „Bearbeiten). Mit einem Klick darauf öffnet sich ein Listenfeld.



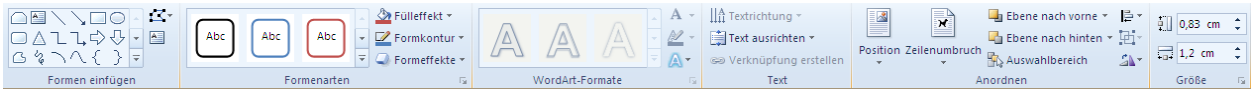
Wenn man „Objekte markieren“ auswählt, ändert sich die Form des Mauszeigers in einen Markierungspfeil, sodass man Objekte auswählen kann. Um mehrere Objekte auszuwählen, zieht man den Pfeil über die auszuwählenden Objekte. Mit drücken der Taste „Esc“ verlässt man diesen Modus wieder.

Mehrere Formen lassen sich auch mit Hilfe der Taste „Strg“ auswählen:
Taste „Strg“ festhalten und nacheinander auf die auszuwählenden Objekte klicken.

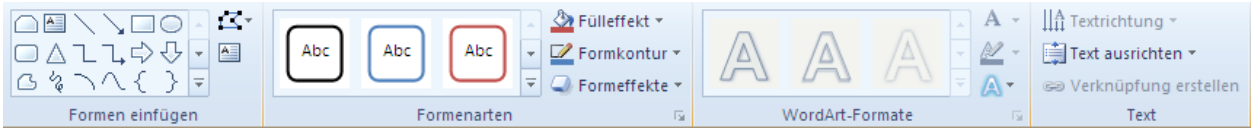
Hinterthür Mettmann

Formen bearbeiten

Wenn eine Form markiert wird (einfach auf die Form klicken), wird in dem Menüband unter „Zeichentools“ eine neue Registerkarte „Format“ sichtbar. Mit einem Klick darauf oder mit einem Doppelklick auf die Form wird sie sichtbar.



Die Registerkarte „Format“ der Zeichentools ähnelt der Registerkarte „Format“ der Bildtools. Folgende Optionen unterscheiden sich aber:



Gruppe „Formen einfügen“



Zuerst einmal hat man hier nochmal mit Hilfe der schon bekannten Rollfelder und des Listenfeldes Zugriff auf das Auswahlfeld „Formen“.

Die in diesem Auswahlfeld ebenfalls enthaltene Option „**Textfeld**“ wird später gesondert besprochen.

Die Option „**Form bearbeiten**“ ist nur aktiviert, wenn eine Form markiert wird oder eine Verbindung zwischen zwei Formen bearbeitet werden soll.

Mit einem Klick auf das Symbol stehen zwei Optionen zur Verfügung:

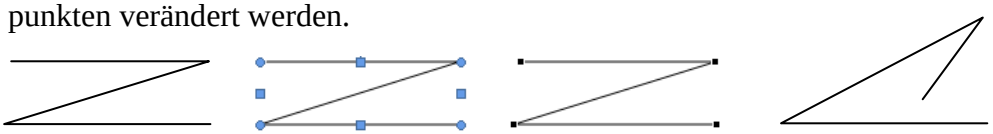


Punkte bearbeiten

Verbindungen neu erstellen (nur aktiviert, wenn Verbindungen bestehen)

Punkte bearbeiten (Freihandform)

Mit der Option „Punkte bearbeiten“ kann die Form dieser Zeichnung (Freihandform) verändert werden. Die Rahmenpunkte verändern sich und die Form kann durch Ziehen an den Rahmenpunkten verändert werden.

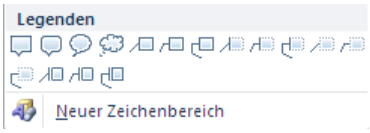


Hinterthür Mettmann

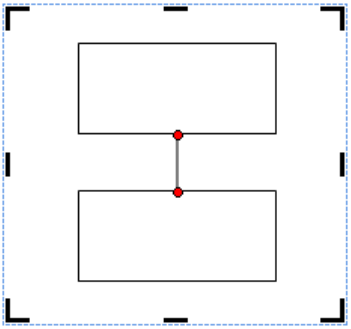
Verbindungen neu erstellen

Um eine Verbindung zu bearbeiten, muss erst mal eine Verbindung zwischen zwei Objekten hergestellt werden, wie man sie zum Beispiel bei einem Organigramm vorfindet.

Dazu muss ein Zeichenbereich erstellt werden. Die Option dafür findet man im bereits besprochenen Auswahlfeld „Formen“ in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes – Gruppe „Illustrationen“.

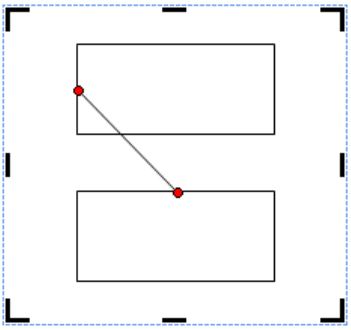


Bei einem Klick auf „Neuer Zeichenbereich“ wird ein Zeichenbereich erstellt.



In diesem Zeichenbereich können Formen erstellt werden, die mit einer Linie fest verbunden werden.

Um eine **Linie** zu zeichnen, die Formen verbindet, **zeigt** man in der ersten Form auf die Verbindungstelle, wo die Verbindung angefügt werden soll und zieht die Linie mit festgehaltener Maustaste auf eine Verbindungsstelle der zweiten Form.

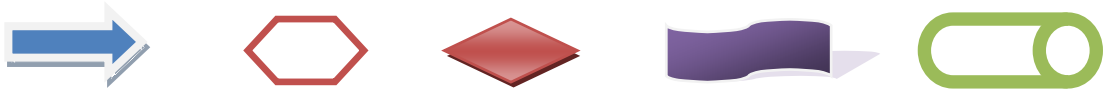


Jetzt kann die Option „Verbindungen neu erstellen“ angewandt werden. Die roten Anfasser der markierten verbindenden Linie können mit der Maus neu positioniert werden.

Gruppe „Formenarten“



Mit Hilfe der Formenarten lassen sich markierte Formen mit einem Klick darauf schnell formatieren.



Im Kontextmenü der Formen (rechte Maustaste) befindet sich die Option „Text hinzufügen“. Damit kann man einer Form Text hinzufügen.



Hinterthür Mettmann

Neben den Formenarten befindet sich ein Rollfeld. Mit Klick auf die Pfeile werden weitere Formenarten angezeigt.
Ein Klick auf das Listenfeld **unter** den Pfeilen öffnet ein **Fenster** mit weiteren Formenarten.



Fülleffekt	Eine markierte (ausgewählte) Form mit einer Farbe, einem Farbverlauf, einem Bild oder einer Struktur füllen.
Formkontur	Farbe, Breite, Linienart der Kontur einer markierten Form bestimmen.
Formeffekte	Einen Grafikeffekt auf die markierte Form anwenden

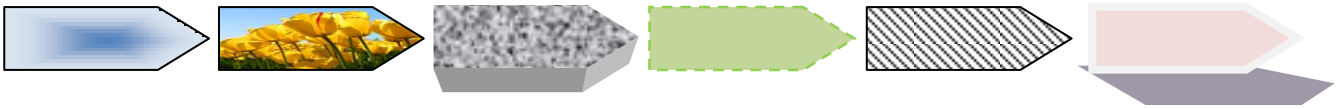
Neben den Symbolen „Fülleffekt – Formkontur – Formeffekte“ befinden diese Listenfelder:







Die Füllungen, die Konturen und das Aussehen der Formen können mit den Optionen dieser Listenfelder umfangreich verändert werden. Hier können nur einige Beispiele gezeigt werden. Selbst ausprobieren ist angesagt.



Im Dialogfeld „Form formatieren“ sind viele Optionen zusammengefasst, mit deren Hilfe man **auch** eine Form bearbeiten kann. Man erreicht es bei markierter Form über die Registerkarte „Format“ der Zeichentools.



← hier klicken

Auch im **Kontextmenü** der Formen sind viele Optionen, die einen schnellen Zugriff auf die Formatierungsoptionen zulassen.

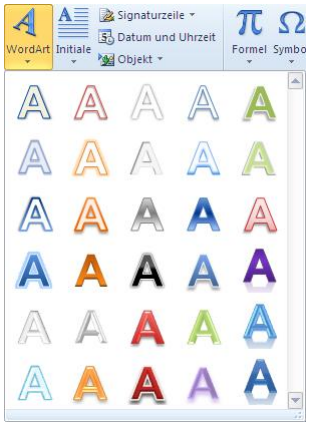
Mit der „Tab-Taste“ bzw. mit gedrückter „Umschalttaste“ und der „Tab-Taste“ kann man zwischen Objekten (Textfeldern, Formen, Grafiken) im Dokument hin und zurück wechseln.

Gruppe „WordArt-Formate“

Um die Optionen der Gruppe „Word-Art-Formate“ nutzen zu können, muss zuerst ein WordArt-Objekt erstellt werden.

Schriften werden mit WordArt fast nach Belieben manipuliert. Man kann die Schrift mit einer Kontur, mit einem Schatten oder einem 3D-Efferkt versehen, sie zu einem Bogen gestalten oder auch diagonal ins Dokument setzen.

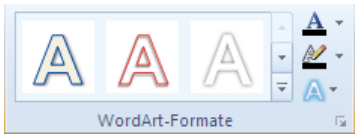
Man markiert einen beliebigen Text und formatiert ihn mit der Option „WordArt“ in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes.



Ihr Text

Ihr Text

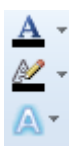
Mit einem Klick auf eines der WordArt-Objekte werden die Optionen der Gruppe „WordArt-Formate“ in der Registerkarte „Format“ der Zeichentools aktiv.



Mit Hilfe der „WordArt-Formate“ lässt sich der markierte Text in WordArt-Objekten schnell formatieren.

Ihr Text **Ihr Text** **IHR TEXT**

Neben den WordArt-Formaten befindet sich ein Rollfeld. Mit Klick auf die Pfeile werden weitere WordArt-Formate angezeigt.
Ein Klick auf das Listenfeld **unter** den Pfeilen öffnet ein **Fenster** mit weiteren Formenarten.

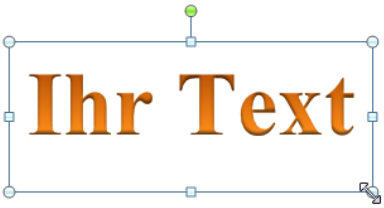


Textfüllung	Den Text in einem markierten WordArt-Objekt mit einer Farbe oder einem Farbverlauf füllen.
Textkontur	Farbe, Breite und Linienart für die Kontur eines Textes in einem markierten WordArt-Objekt angeben.
Texteffekte	Einen Grafikeffekt auf den Text eines markierten WordArt-Objektes anwenden.

Hinterthür Mettmann

Jeder Text in einem WordArt-Objekt lässt sich wie jeder normale Text nachträglich mit den Optionen in der Gruppe „Schriftart“ (Registerkarte Start) anders formatieren.

Genau wie Grafiken, Formen und ClipArts verfügt auch das markierte WordArt-Objekt über acht Anfasser.

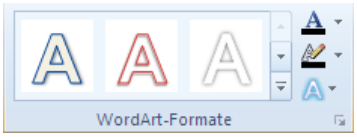
Ihr Text 

Um die Größe eines Objektes **schnell** zu ändern, markiert man es mit einem Klick darauf. Der Mauszeiger verändert sich zu einem diagonalen Doppelpfeil, sobald er über einem der acht Anfasser steht. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich nun die Größe des Objektes verändern.

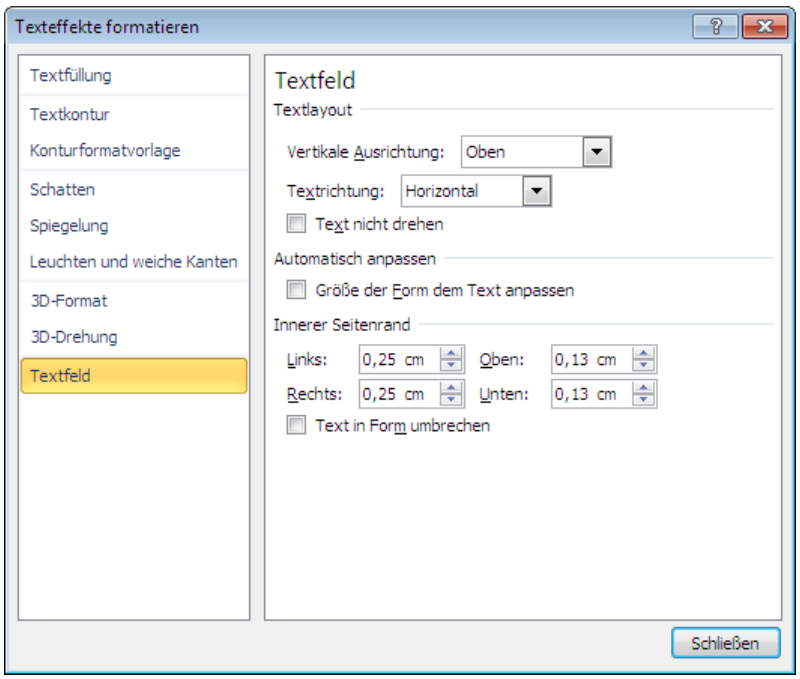
Zusätzlich zu den acht Anfassern sieht man am markierten Objekt einen grünen Kreis.

Zieht man mit der Maus am grünen Kreis, wird das Objekt gedreht.

Im Dialogfeld „Texteffekte formatieren“ sind viele Optionen zusammengefasst, mit deren Hilfe man **auch** den Text in einem WordArt-Objekt bearbeiten kann. Man erreicht es über die Registerkarte „Format“ der Zeichentools.

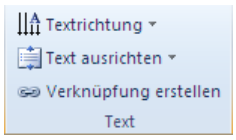


← hier klicken

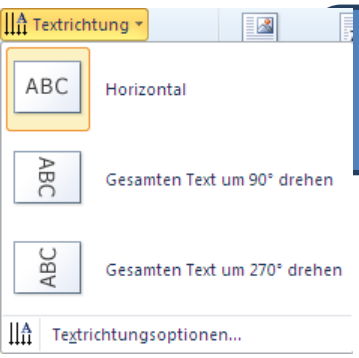


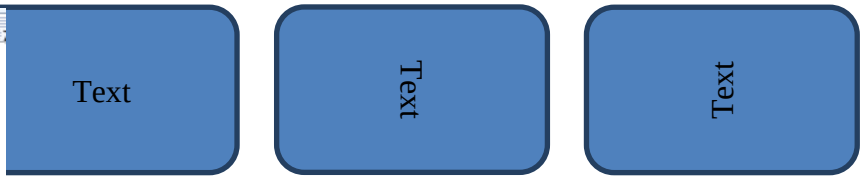
Hinterthür Mettmann

Gruppe „Text“



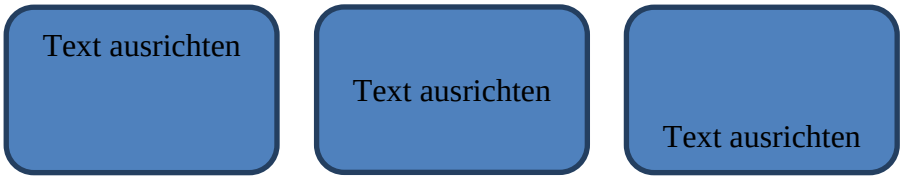
Mit „Textrichtung“ kann die Textrichtung innerhalb einer Form oder eines Textfeldes (Beschreibung folgt) mit Klick auf eine der Optionen verändert werden.





Mit „Text ausrichten“ kann die Ausrichtung des Textes innerhalb einer Form oder eines Textfeldes (Beschreibung folgt) mit Klick auf eine der Optionen verändert werden.





Mit der Option „Verknüpfung erstellen“ werden Textfelder miteinander verknüpft, sodass der Text zwischen den Feldern fließt. Diese Option wird später besprochen beim Thema „Textfelder“.

Gruppe „Anordnen“

Die Optionen der Gruppe „Anordnen“ wurden bereits unter „Grafiken und ClipArts bearbeiten“ besprochen.

Gruppe „Größe“

Die Optionen der Gruppe „Größe“ wurden bereits unter „Grafiken und ClipArts bearbeiten“ besprochen.

Hinterthür Mettmann

Formen ausrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Form auszurichten:

- Man zieht sie einfach mit der Maus auf eine neue Position.
- Man bewegt sie mit Hilfe der „Pfeiltasten“ nach oben, unten, links und rechts.



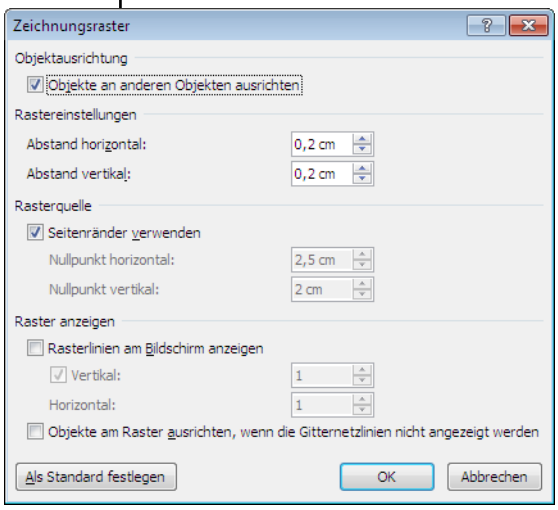
Wenn eine Form bei aktiviertem Gitternetz mit den „Pfeiltasten“ bewegt wird, verändert sich die Position jeweils um eine Gitternetzlinie.



Die Optionen für „Gitternetzlinien anzeigen“ und „Rastereinstellungen“ findet man in der Registerkarte „Format“ der Bildtools und der Zeichentools im Listenfeld „Ausrichten“.

Die Gitternetzlinien werden nur im Dokument **angezeigt**, nicht gedruckt.

Die Gitternetzlinien lassen sich auch in der Registerkarte „Ansicht“ des Menübandes unter „Gitternetzlinien“ schnell ein- und ausschalten.



Wenn die Option „Objekte an anderen Objekten ausrichten“ aktiviert ist, richten sich Objekte an anderen Objekten in Höhe der Rasterlinien aus.

Unter „Rastereinstellungen“ werden die Abstände des Rasters bestimmt.

Als „Rasterquelle“ sollte man die Einstellung „Seitenränder verwenden“ nehmen, also den Bereich des normalen Textes.

Wurde das Raster wie oben beschrieben eingeschaltet, dann ist auch hier die Option „Rasterlinien“ am Bildschirm anzeigen“ aktiviert.

Mit den Werten für „Vertikal und Horizontal“ bestimmt man die Anzeige des Gitters. Beim Wert 1 wird genau das Gitter gezeigt wie es unter „Rastereinstellungen“ eingestellt wird. Bei Wert 2 zum Beispiel wird vertikal bzw. horizontal der doppelte Abstand angezeigt.

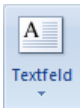
Wenn die Option „Objekte am Raster ausrichten….“ deaktiviert ist, wird die Form bei Ausrichtung mit den Pfeiltasten um einen Pixel bewegt. (Pixel = Ein Bildpunkt des Bildschirms)

Wenn die Option „Objekte am Raster ausrichten….“ aktiviert ist, werden die Objekte am nächsten Rasterschnittpunkt ausgerichtet, auch wenn die Rasterlinien **nicht** angezeigt werden. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Hinterthür Mettmann

Textfeld

In der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes befindet sich das Symbol „Textfeld“.

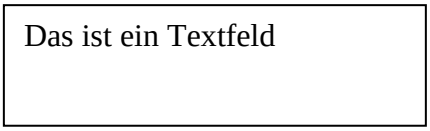


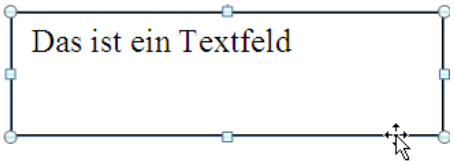
Ein Klick auf das Symbol „Textfeld“ öffnet ein Auswahlfeld mit einigen vorformatierten Textfeldern, die man mit einem Mausklick öffnen kann.



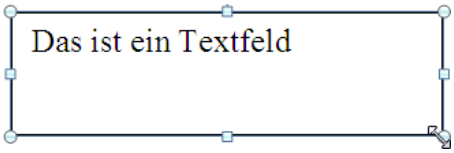
Hier soll aber ein Textfeld die Grundlage für weitere Formatierungen sein, das man über die Option „Textfeld erstellen“ öffnet.

Um dieses Textfeld zu erstellen, klickt man auf die Option „Textfeld erstellen“. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz. Bei gedrückter linker Maustaste kann man jetzt ein Textfeld beliebiger Größe aufziehen. Sobald man die Maustaste loslässt, wird das Textfeld ins Dokument eingefügt. Die Einfügemarke blinkt im Textfeld, der Text kann eingegeben werden.



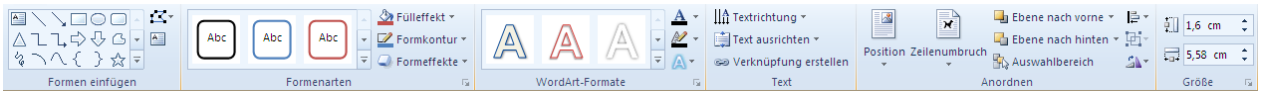


Textfelder sind Container für Text, die wie eine Form sofort überall auf der Seite positioniert werden können. Sobald der Mauszeiger auf den Rand des **markierten** (Textfeld anklicken) Textfeldes trifft, wird er zum Doppelpfeil. Mit festgehaltener linker Maustaste lässt sich das Textfeld jetzt überall hin verschieben.

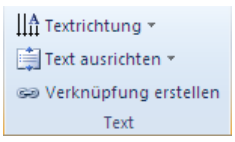


Um die Größe eines Textfeldes **schnell** zu ändern, markiert man es mit einem Klick darauf. Der Mauszeiger verändert sich zu einem diagonalen Doppelpfeil, sobald er über einem der acht Anfasser steht. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich nun die Größe des Textfeldes durch ziehen verändern.

Sobald ein Textfeld markiert ist, hat man wieder Zugriff auf die Registerkarte „Format“ der „Zeichentools“.



Die Optionen der Registerkarte „Format“ der Zeichentools wurden bei den Formen bereits besprochen, da ein Textfeld auch eine Form ist. Folgende Option unterscheidet sich aber:



Hinterthür Mettmann

Verknüpfung erstellen

Mit der Option „Verknüpfung erstellen“ wird ein Textfeld mit einem anderen Textfeld so verknüpft, das der Text aus dem aktuellen Feld in das verknüpfte fließen kann.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon	folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleu-

Das erste Feld wird markiert. Mit einem Klick auf „Verknüpfung erstellen“ ändert sich der Mauszeiger. Mit einem Klick **auf** das zweite Feld wird die Verknüpfung hergestellt.

Nach der Verknüpfung kann sie wieder aufgehoben werden: Das erste Textfeld markieren und auf die Option „Verknüpfung aufheben“ klicken.

Der Text im Textfeld kann wie gewöhnlicher Text formatiert werden. Dabei können auch die „WordArt-Formate“ und die neuen Texteffekte zum Einsatz kommen.

Wie bei den Formen schon besprochen, kann das Aussehen mit Hilfe der Zeichentools in jeder Hinsicht verändert werden:

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde

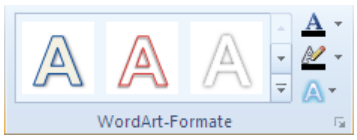
Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der

Im Dialogfeld „Texteffekte formatieren“ sind viele Optionen zusammengefasst, mit deren Hilfe man **auch** ein Textfeld bearbeiten kann. Man erreicht es über die Registerkarte „Format“ der Zeichentools.



← hier klicken

Auch im **Kontextmenü** der Textfelder sind viele Optionen, die einen schnellen Zugriff auf die Formatierungsoptionen zulassen. Dazu muss man allerdings auf den **Rand** des markierten Textfeldes mit der rechten Maustaste klicken, sobald der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils angenommen hat.

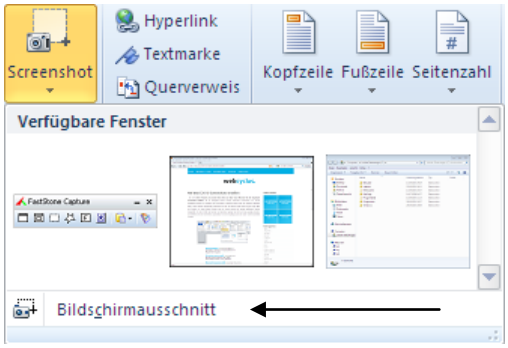
Hinterthür Mettmann

Screenshot

Eine neue Funktion von Word 2010 ist die Möglichkeit, Screenshots zu erstellen.

Ein Screenshot ist eine Bildschirmkopie. Mit Hilfe dieser Funktion kann man Bildschirmausschnitte von im Hintergrund geöffneten Fenstern erstellen und in das Dokument einzufügen.

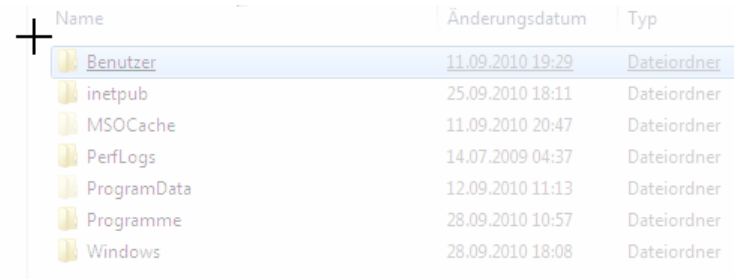
Das Symbol findet man auf der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes in der Gruppe „Illustrationen“.



Bei einem Klick auf „Screenshot“ werden alle derzeit im Hintergrund geöffneten Fenster dargestellt. Ein weiterer Klick auf die gewünschte Miniaturgrafik fügt eine Bildschirmkopie des gesamten Fensters an der aktuellen Cursorposition ein.

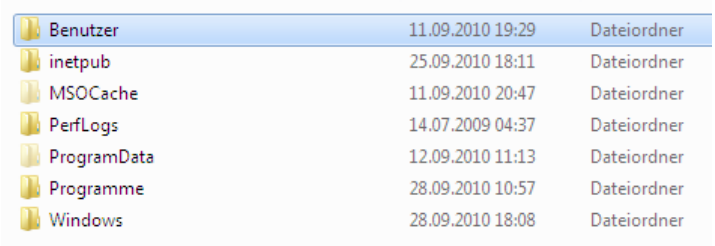
Will man nur einen Ausschnitt eines Fensters ins Dokument einfügen, klickt man auf die Option „Bildschirmausschnitt“.

Ein im Hintergrund liegendes Fenster wird nach vorne geholt und der Mauszeiger nimmt die Form eines Kreuzes an.



Dann zieht man mit festgehaltener linker Maustaste ein Rechteck auf.

Sobald man die Maustaste loslässt, wird der Bildschirmausschnitt an der Cursorposition eingefügt.



Hinterthür Mettmann

SCHNELLBAUSTEINE

Die aus früheren Versionen bekannten Autotexte heißen in Word 2010 Schnellbausteine.

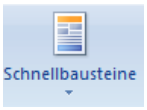
Schnellbausteine können **häufig** benötigte Texte von beliebiger Länge, Tabellen oder auch Grafiken sein, die man speichern und später bei Bedarf wieder einfügen kann.

Eine Anzahl von Schnellbausteinen bringt Word standardmäßig mit wie Deckblätter, Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnissen, Tabellen, Textfelder, Seitenzahlen usw.

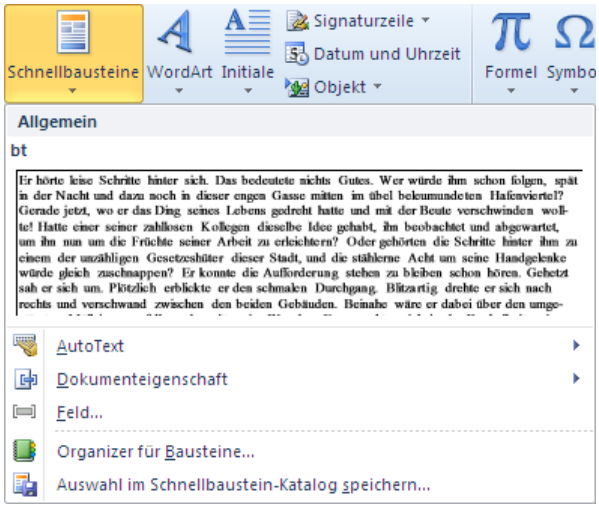
Mit Hilfe der Schnellbausteine können auch die Dokumenteigenschaften schnell ins Dokument eingefügt werden. Zu den Dokumenteigenschaften gehören Details wie der Name des Autors, der Titel, das Thema und Schlüsselwörter, mit denen das Thema oder der Inhalt des Dokuments angegeben wird.

Die Dokumenteigenschaften erreicht man über die Schaltfläche 

Unter „Informationen“ werden sie angezeigt und können bearbeitet werden.



Das Symbol „Schnellbausteine“ findet man in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes in der Gruppe „Text“. Mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich nachfolgendes Optionsfeld:



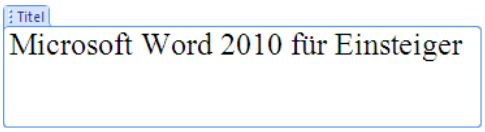
In der Kategorie „Allgemein“ wurde bereits im Katalog „Schnellbausteine“ ein Baustein gespeichert. Es ist ein sogenannter „Blindtext“, der in dieser Ausarbeitung zur Anwendung kommt.

Unter „AutoText“ erscheinen die Schnellbausteine, die in den Katalog „AutoText“ eingetragen wurden.

Die Option „Dokumenteigenschaft“ ermöglicht die oben beschriebene Möglichkeit, Dokumenteigenschaften ins Dokument einzufügen.



Beispiel:
Dokumenteigenschaft „Titel“



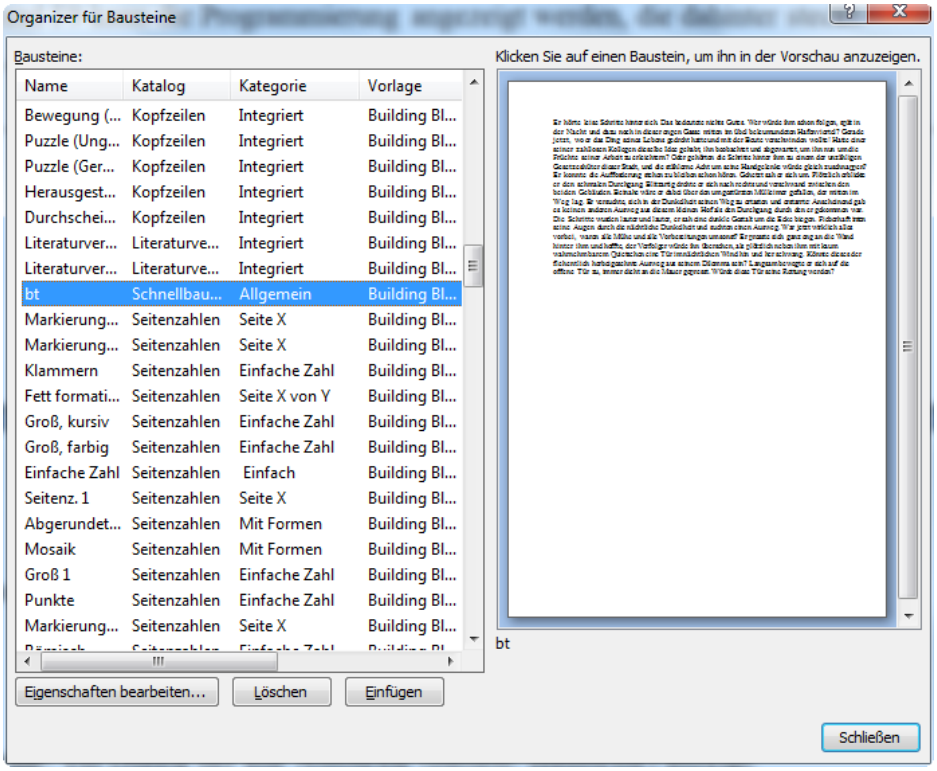
Die Option „Feld“ bietet die Möglichkeit, das aus früheren Word-Versionen bekannte Optionsfeld „Feld“ zu öffnen und Felder einzufügen wie zum Beispiel „Datum und Uhrzeit“.

Dienstag, 12. Oktober 2010

Mit den Tasten „Alt“ und „F9“ kann die Programmierung angezeigt werden, die dahinter steckt

{ CREATEDATE \@ "dddd, d. MMMM yyyy" * MERGEFORMAT } { TIME \@ "HH:mm" * MERGEFORMAT }

Hinterthür Mettmann



Der „Organizer für Bausteine“ enthält alle standardmäßigen und selbst angelegten Schnellbausteine.

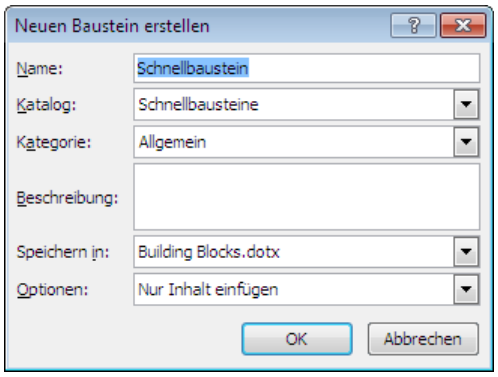
Die Schnellbausteine werden in Katalogen und Kategorien organisiert, um eine Unterteilung zu erhalten. So ist in diesem Beispiel in dem Katalog „Schnellbausteine“ und der Kategorie „Allgemein“ der selbst erstellte Schnellbaustein „bt“ (Blindtext) enthalten.

Diese Bausteine werden nicht mehr wie früher in der „Normal.dot“, sondern in einer eigenen Vorlage „Building Blocks.dotx“ gespeichert. Man kann aber auch weiterhin die eigenen Bausteine in der „Normal.dotm“ speichern.

So erstellt man einen neuen Baustein

Man schreibt einen Text, fügt ggf. noch eine Grafik oder eine Tabelle hinzu und **markiert** alles.

Im Optionsfeld „Schnellbausteine“ klickt man auf die jetzt aktive Option „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern“



Im sich öffnenden Dialogfeld „Neuen Baustein erstellen“ kann der Name geändert und der Baustein einem Katalog und einer Kategorie zugeordnet werden. Eine Beschreibung wird bei Bedarf eingefügt.

Dann wählt man die Vorlage aus, in der der Baustein gespeichert werden soll.

Unter „Optionen“ wird bestimmt, wie der Baustein ins Dokument eingefügt werden soll:

Nur Inhalt einfügen	Der Baustein wird an der Cursorposition eingefügt.
Inhalt in eigenem Absatz einfügen	Der Baustein soll nicht Teil eines anderen Absatzes werden, auch wenn sich der Cursor mitten in einem Absatz befindet.
Inhalt in eigene Seite einfügen	Der Baustein wird auf einer neuen Seite eingefügt.

Hinterthür Mettmann

So füge man einen Baustein ins Dokument ein:

Wenn man einen Baustein anlegt, sollte der Name kurz ausfallen, zum Beispiel „bt“ für „Blindtext“ oder auch „mfg“ für „Mit freundlichen Grüßen“.

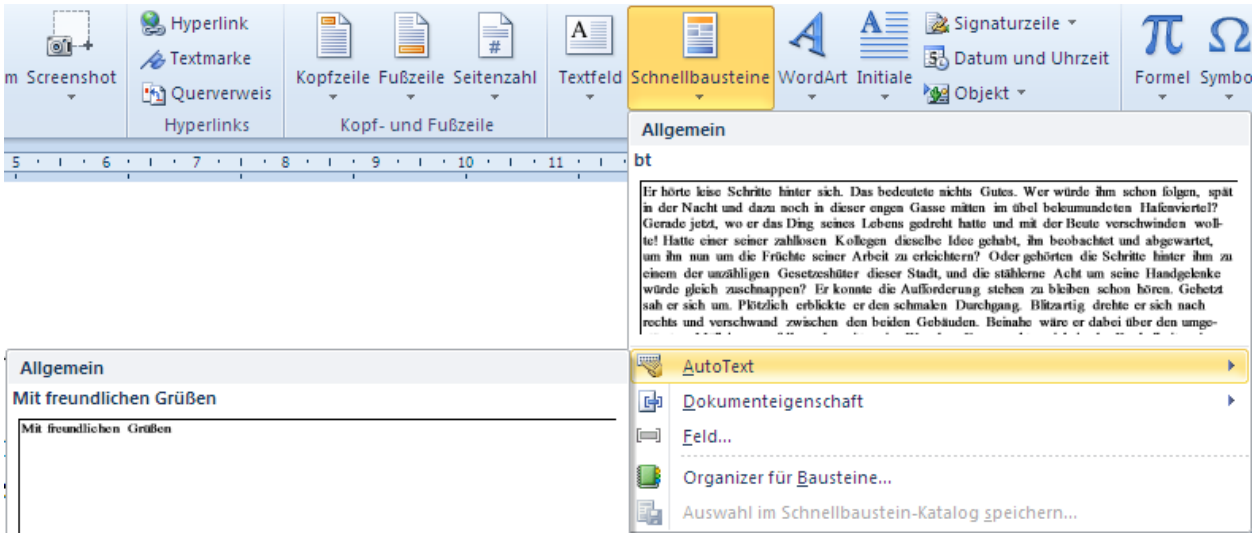
Denn es gibt eine sehr schnelle Art, Bausteine einzufügen:

Man schreibt den Namen des Bausteins und drückt die Taste „F3“, also in diesem Beispiel „bt“ oder „mfg“.

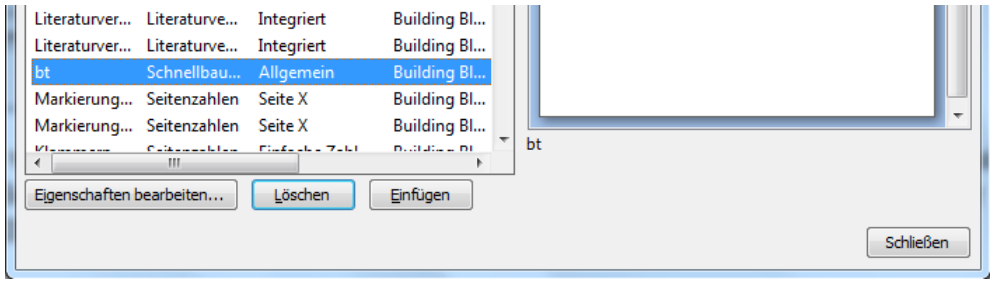
Es genügt aber meistens auch, nur einen Teil des Namens zu schreiben und „F3“ zu drücken:

Hat man zum Beispiel einem Baustein den Namen „Mit freundlichen Grüßen“ gegeben statt kurz „mfg“, dann wird er auch eingefügt, sobald man „Mit fr“ geschrieben hat und „F3“ drückt.

Wir der Baustein in den Katalog „AutoText“ eingetragen, dann erscheint er unter der Option „Autotext“. Wird er in den Katalog „Schnellbausteine“ eingetragen, dann erscheint er oberhalb der Option „AutoText“:



Die umständlichere Art, einen Baustein einzufügen, führt über den Organizer für Bausteine.



Man markiert den Baustein und fügt ihn mit „Einfügen“ ein.

Mit der Option „Löschen“ werden Bausteine gelöscht.

Mit der Option „Eigenschaften bearbeiten“ lassen sich die Eigenschaften des Bausteins nachträglich bearbeiten.

Hinterthür Mettmann

INITIALE

In alten Schriften oder auch in Märchenbüchern war es üblich, dass jedes Kapitel mit einem großen, oft verschnörkelten Buchstaben begann.

Word stellt dafür in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes (Gruppe „Text“) das Symbol „Initiale“ zur Verfügung.



Klickt man auf das Symbol, öffnet sich ein Auswahlfeld.



Unter „Im Text“ wird ausgewählt, ob Word das erste Zeichen eines **Absatzes** als Initial am linken Seitenrand ausrichtet und der Text das Initial umfließt.

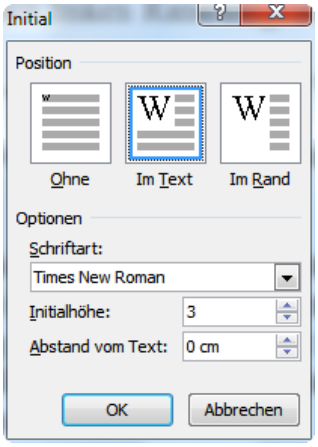
Unter „Im Rand“ wird ausgewählt, ob das Initial auf der Höhe der ersten **Absatzzeile** in den linken Rand eingefügt wird.

Mit der Option „Kein“ wird das Initial wieder aus dem Absatz entfernt.

Wie bei Word 2010 jetzt schon gewohnt, wird das Initial angezeigt, sobald der Mauszeiger über die entsprechende Option fährt.

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern?

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern?



Das Dialogfeld „Initial“ öffnet sich nach einem Klick auf „Initialoptionen“.

Zusätzlich zur Position kann man hier die Schriftart, die Initialhöhe (Zeilen) sowie den Abstand zum Text bestimmen.

Hinterthür Mettmann

SYMBOL

Mit Hilfe der Option „Symbol“ kann man Zeichen einfügen, die auf der Tastatur nicht vorhanden sind. Man findet sie in der Registerkarte „Einfügen“ des Menübandes (Gruppe „Symbole“).

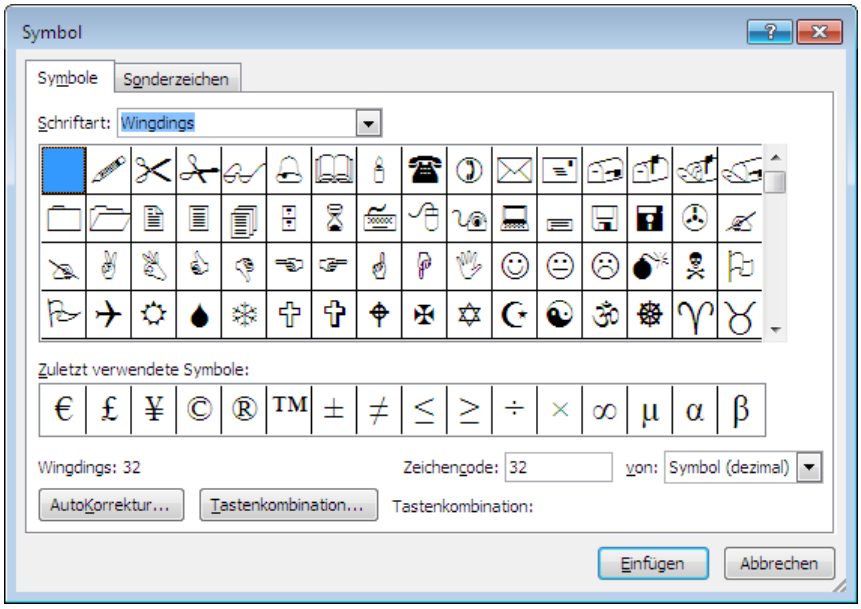


Ein Klick auf „Symbol“ öffnet das Auswahlfeld mit Zeichen, die man vorrangig braucht. Ein weiterer Klick auf das gewünschte Zeichen fügt es an der Einfügemarke (Cursor) ins Dokument ein: € £ © ® ™ Ω ∑ ☺



Unter der Option „Weitere Symbole“ findet man das **Dialogfeld** „Symbol“, das die Möglichkeit bietet, viele weitere Sonderzeichen einzufügen wie zum Beispiel:

Telefon ☎ oder Schere ✂



In der Registerkarte „Symbole“ wählt man im Listenfeld „Schriftart“ die Schrift aus, die das gesuchte Zeichen enthält. Sobald man auf ein Zeichen klickt, wird es markiert und mit einem weiteren Klick auf „Einfügen“ in den Text gesetzt.

Die Schriftarten Symbol, Webdings und Wingdings enthalten besonders viele ausgefallene Schriftzeichen und Symbole, die wie jede andere Schrift auch formatiert werden können.

Man kann am Text weiterarbeiten, auch wenn das Dialogfeld Symbol geöffnet ist. Damit steht es zur Verfügung, wenn weitere Zeichen benötigt werden.

Die Registerkarte „Sonderzeichen“ des Dialogfeldes Symbol zeigt eine Liste von Sonderzeichen an wie: Gedankenstrich —, Paragrafenzeichen §, Marke ™ usw.
Auch hier wählt man das Zeichen aus und setzt es mit „Einfügen“ in den Text.

MICROSOFT ONLINE-HILFE

Microsoft bietet online eine Hilfe an, um Befehle aus Word 2003 in Word 2010 wiederzufinden.

Der Link dahin:

http://office.microsoft.com/de-de/word-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx?CTT=5&origin=HA010370239



Auf „Word-Handbuch öffnen“ klicken



Ein Klick auf „Start“ ruft eine Seite mit Word 2003 auf. Es stehen die Symbolleisten Standard und Format sowie die Menüs zur Verfügung.

Sobald man mit dem Mauszeiger auf ein Symbol oder ein Menü **zeigt**, erhält man eine Information, wo man den Befehl in Word 2007 findet.

Klickt man auf ein Symbol oder ein Menü, wird eine Demonstration gestartet.