

Herausgegeben von
Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin


Markt&Technik

So geht's! LÖSUNGEN FÜR ANWENDER

WORD

60

FÜR WINDOWS

STARTHILFEN

komplett in Farbe

Auf Begleitdiskette:
alle Übungen und Beispiele



Word 6.0 für Windows

Starthilfen

So geht's!

Lösungen für Anwender

Herausgegeben von
Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Word 6.0 für Windows

Starthilfen

Markt & Technik
Buch- und Software-Verlag GmbH

Die Deutsche Bibliothek – CIP Titelaufnahme
Word 6.0 für Windows – Starthilfen / Rudi Kost ; Josef
Steiner ; Robert Valentin. – Haar bei
München : Markt und Technik, Buch- und
Software-Verl.
(So geht's)
ISBN 3-87791-749-6
NE: Steiner, Josef.; Valentin, Robert:
Buch. – 1995
Diskette. – 1995

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne
Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz
veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien
Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und
Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig
ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für
fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine
juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung
übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler
sind Verlag und Herausgeber dankbar.

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

Word für Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen
der Microsoft Corp., USA.

10 9 8 7 6 5 4 3

98 97 96

ISBN 3-87791-749-6

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

Man muß viel gelernt haben,
um das, was man nicht weiß,
erfragen zu können.
(Jean-Jacques Rousseau)

Einleitung 9
Übungsdiskette installieren 11

Kapitel 1

Sie starten Word und erwarten schnelle Resultate. Etwas Geduld müssen Sie aber schon aufbringen, denn zuerst sollten Sie zumindest einen Überblick haben, was Sie am Bildschirm vor sich sehen.

Grundlagen 13

Word – die Textverarbeitung 15
Was Sie noch wissen sollten! 17
Informationen zur Installation 19
Der Word-Bildschirm 21
Ein Blick durchs Fenster 23
Die Befehlsmenüs 25
Bildschirm verändern 27
Einzelheiten zu Dialogfenstern 29
Die Hilfefunktion 31
Gezielte Hilfe 33

Kapitel 2

Im Schnelldurchgang durch Word: Ihr erster Text entsteht.

Text eingeben, speichern und drucken 37

Die Texteingabe 39
Der Bildlauf und die Cursorfunktionen 41
Text korrigieren und gestalten 43
Text speichern 45
Text drucken und Word beenden 47

Kapitel 3

Ein zentrales Thema. Sie wollen Ihre Dokumente doch später wieder finden und sich nicht einem unüberschaubaren Wust von Dateien gegenübersehen.

Arbeit mit Dateien 51

Dateien und Verzeichnisse 53
Dateien öffnen 55
Datensicherheit 57
Datei-Info 59
Datei-Manager 61
Neues Dokument – die Assistenten 63

Kapitel 4

Sie werden staunen, was Ihre Maus alles kann! Und noch mehr, wie leicht es mit Word ist, Texte zu überarbeiten. Sogar Tippfehler werden automatisch korrigiert.

Text überarbeiten 67

Bereiche markieren 69
Tips zum Markieren 71
Text löschen und umstellen 73
Textumstellungen mit der Maus 75
Drag and Drop – Ziehen und Ablegen 77
Besondere Zeichen eingeben 79
Sonderzeichen und fremdsprachige Zeichen eingeben 81
Die Silbentrennung 83
Suchen nach ... 85
Text und Formate ersetzen 87
Gehe zu Textstellen 89
AutoText – Textbausteine 91
AutoText einfügen und ändern 93
Was ist eine AutoKorrektur? 95
Auto-Korrektur benutzen 97
Befehle rückgängig machen 99

Kapitel 5

Geben Sie Ihrem Text Format! Ein mit Überlegung gestaltetes Dokument hat nicht nur ästhetischen Reiz.

Gestalten mit Word 103

Ein Überblick 105
Formatieren, aber wie? 107
Papier und Ränder 109
Arbeiten mit der Ganzseitenansicht 111

Zeichen formatieren 113
 Schriften 115
 Absätze formatieren 117
 Absatzeinzüge 119
 Festlegen der Zeileneinzüge 121
 Aufzählungen, numerierte Listen 123
 Tabulatoren 125
 Ausrichtung und Füllzeichen 127
 Tabstops löschen und üben mit Tabs 129
 Linien, Rahmen und Schattierung 131

Kapitel 6

Statt mühsamer Handarbeit lassen wir auch beim Gestalten Word für uns arbeiten. Ein klein wenig Vorarbeit müssen Sie dennoch tun.

Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen 135

Eine Übersicht 137
 Die Formatvorlagen 139
 Arbeit mit Formatvorlagen 141
 Shortcuts nachträglich definieren 143
 Formatvorlagen – eine Beziehungskiste 145
 Dokumentvorlagen 147
 Erstellen einer Dokumentvorlage 149

Kapitel 7

Sie leiten den Leser durch das Dokument und sagen ihm sofort, auf welcher Seite er ist. Auch das geht, natürlich, automatisch.

Feldfunktionen, Kopf- und Fußzeilen 153

Kopf- und Fußzeilen definieren 155
 Seiteneinstellungen und Kopf- und Fußzeilen 157
 Kopf-/Fußzeilen und Abschnitte 159
 Variablen in Kopf- und Fußzeilen 161
 Interessantes über Feldfunktionen 163
 Feldvergabe ohne Streß 165

Kapitel 8

Nur im richtigen Outfit läßt sich angenehm arbeiten.

Words Erscheinungsbild 169

Die Ansichten 171
 Der Zoom 173
 Bildschirmdarstellung ändern 175
 Symbolleisten ändern 177

Kapitel 9

Schwarz auf weiß hat's jeder gern. Die bange Frage: Wird er drucken, paßt das Papier ...? Keine Angst, Sie schaffen das.

Text drucken 181

Ihr Drucker und Word 183
 Das Papier und die Kontrolle des Drucks 185
 Endlich wird gedruckt 187
 Die Druckparameter 189
 Der Seitenumbruch 191
 Manager für das Drucken 193

Kapitel 10

Lassen Sie sich überraschen, was man aus einer Tabelle alles machen kann. Und wie einfach das geht.

Der Tabellen-Editor 197

Was sind Tabellen? 199
 Wer ist wer? 201
 Eine neue Tabelle 203
 Tabellen-Assistent und AutoFormat 205
 Bewegungen in der Tabelle 207
 Markieren in Tabellen 209
 Tabellen modifizieren 211
 Zellinhalte manipulieren 213
 Tabelleninhalte in andere Tabellen »projizieren« 215
 Die Tabelle in eine schöne Form bringen 217

Spaltenbreite und Zeilenhöhe 219
Die Position 221
Rahmen und Raster und Linien 223
Text und Tabelle 225

Kapitel 11

*Alle Briefe gleich, und doch
jeder ein »persönlicher« Brief.
Das bekommen Sie auch zustande.*

Serienbriefe 229

Grundlagen 231
Der Seriendruck-Manager 233
Datenquelle erstellen und Seriendruck 235
Optionen beim Seriendruck 237
Sortieren und Ausdrucken 239

Stichwortverzeichnis 243

Einleitung

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

Wenn Sie die folgenden Abschnitte aufmerksam durchgelesen haben, werden Sie bestens gerüstet sein, um mit Hilfe dieses Buches den Einstieg in Word 6.0 zu wagen.

Welche Vorkenntnisse sollten Sie haben?

Über Word selbst gar keine, denn gerade für den Anfänger wurde diese Starthilfe geschrieben.

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

Sollten Ihnen dazu die Grundkenntnisse im Moment noch fehlen, können wir Sie auf die entsprechenden Bände aus dieser Reihe verweisen. Wenn Sie noch tiefer gehen möchten, nehmen Sie doch den Band »PC-Grundlagen« zur Hand, der die ersten Grundlagen vermittelt.

Die Buchreihe »So geht's!«

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

Starthilfen und Folgeband

Wenn Sie mit den Starthilfen ein erstes (Wissens-)Fundament geschaffen haben, dann steht für jedes Programm auch ein weiterführender Band bereit, der sich, auf der Start-

hilfe aufbauend, mit einzelnen Problemkreisen beschäftigt.

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

Im Word-Folgeband erhalten Sie unter anderem Informationen zu folgenden Themen:

- Gliederungen und Zentraldokument,
- Positionsrahmen, Grafiken, Zeichnungen,
- Verzeichnisse, Index, Fußnoten,
- Dateiverknüpfungen,
- einfache Makros und Formulare.

Text und Bild sind eine Einheit

Beim Durchblättern dieses Bandes wird Ihnen auffallen: Neben dem Text auf der rechten Seite finden Sie links immer Illustrationen, die Grafiken oder Bildschirm-Abbildungen zeigen.

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

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

Übungen und Praxisbeispiele

Sie finden immer wieder Seiten mit Übungen – Sie erkennen sie auf einen Blick.

Auf diesen Seiten werden Sie zur aktiven Mitarbeit aufgefordert, natürlich vorausgesetzt, Sie sitzen gerade vor Ihrem Computer.

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

Ein einheitliches Konzept

Wir haben viel Wert darauf gelegt, daß sämtliche Bände einheitlich gestaltet sind.

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

Für Sie bringt die einheitliche Gestaltung eine weitere Erleichterung: Sie müssen nicht zusätzlich zu der Bedienung eines Programms auch noch die Handhabung des dazugehörigen Buches erlernen.

Haben Sie sich einmal mit einem »So geht's!«-Buch angefreundet, dann finden Sie sich in allen weiteren Bänden zurecht und können sich auf das wirklich Wichtige, die Arbeit mit dem Computer, konzentrieren.

Anforderungen an Ihren Computer

Wie Ihr Computer heißt, ist ziemlich gleichgültig. Auch sonst ist es für den Einsatz von Word 6.0 gleichgültig, welches Computermodell Sie besitzen.

Alle Beispiele in diesem Buch gehen davon aus, daß Sie Word 6.0 im

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

Es hat sich gezeigt, daß Sie nicht unbedingt alle Übungen mitmachen müssen.

Auch das bloße Lesen wird Ihnen mit Sicherheit viele neue Erkenntnisse bringen.

Who is who

An diesem Band haben mitgewirkt:

- Redaktionelle Mitarbeit: Heide Gobes, Olaf Arnold
- Satz: Olaf Arnold

Laufwerk C: im Verzeichnis WINWORD installiert haben.

Wenn das bei Ihnen nicht so ist, brauchen Sie das Buch trotzdem nicht gleich zuzuklappen.

Sie müssen nur mit- und umdenken und, wo es notwendig ist, Ihren Laufwerksbuchstaben und Ihren Verzeichnisnamen einsetzen.

Wie Sie die Übungsdiskette auf Ihre Festplatte kopieren, finden Sie auf der nächsten Seite. Damit werden auch die notwendigen Verzeichnisse erstellt.

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

Wie Sie vorgehen sollten

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

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

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

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

Wir haben das Buch mit vielen Querverweisen versehen, damit Sie einen Begriff oder Sachverhalt, der

Ihnen nicht mehr geläufig ist, rasch nachschlagen können, ohne den Index bemühen zu müssen.

Bei vielen Lösungsvorschlägen finden Sie deshalb Ratschläge, wie sie geändert und angepaßt werden können.

Befehle, Optionen und Tasten

Menübefehle und Optionen erscheinen als Kapitälchen. Beispielsweise DATEI/ÖFFNEN.

Kapitälchen bedeutet, daß alle Buchstaben als Großbuchstaben erscheinen, wobei die Zeichen, die als Kleinbuchstaben eingegeben wurden, die Höhe von Kleinbuchstaben haben.

Eingaben

An einigen Stellen ist es unvermeidlich, daß Sie Word etwas mitteilen. Sie müssen entweder einen Dateinamen eingeben, oder das Maß für einen Seitenrahmen.

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

1235

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

Tasten

Immer, wenn auf eine Taste Bezug genommen wird, ist die entsprechende Taste mit einem Rahmen um die Beschriftung dargestellt.

Wenn Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig betätigen sollen, dann steht zwischen den Tasten ein Pluszeichen.

Wenn Ihnen also so etwas wie + begegnet, dann drücken Sie  und tippen kurz auf , während Sie die -Taste gedrückt halten. Daraufhin lassen Sie beide Tasten wieder los.

Die Maus

Sie ist eine wichtige Hilfe bei allen Programmen, die mit ihr arbeiten.

Was man wann mit der Maus machen kann, zeigen wir Ihnen. Die Grundbegriffe sind Ihnen gewiß geläufig:

■ Klicken bedeutet: einmal kurz auf die linke (seltener die rechte) Maustaste gedrückt. Damit wird z.B. ein Objekt markiert.

■ Ein Doppelklick verlangt, daß Sie die Maustaste schnell zweimal hintereinander drücken. Meist wird damit eine Aktion ausgeführt.

■ Beim Ziehen halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben den Mauszeiger. Sie markieren damit etwa einen Textteil oder schieben ein Objekt an eine andere Stelle.

So produzieren wir diese Bücher

Vielleicht interessiert es Sie, wie diese Bücher erstellt wurden?

Wir schreiben die Texte und gestalten die Bildseiten gemeinsam in einem Programm: FrameMaker bietet genügend Leistungen, um alle Anforderungen zu erfüllen, die wir für ein solches Buch haben.

Die Bildschirmabbildungen werden mit den Programmen Tiffany Plus, SnapPro und Hijaak erstellt. Manchmal nehmen wir auch noch andere, mit denen bestimmte Abbildungen besser gespeichert werden können. Die sonstigen Zeichnungen und Illustrationen werden mit Corel Draw! erstellt.

Als Schrift verwenden wir die MetaPlus, die Tastenschrift ist eine Eigenentwicklung aus Letter Gothic (mit Fontographer erstellt).

Übungsdiskette installieren

Diesem Buch liegt eine Diskette bei, die Sie zu Beginn auf die Festplatte Ihres Computers kopieren sollten.

Keine Angst – wir ändern nichts Kritisches auf Ihrer Festplatte, und wir benötigen auch nicht viel Speicherplatz.

Das Format der beiliegenden Diskette ist 3,5 Zoll. Sollten Sie in Ihrem Computer kein entsprechendes Diskettenlaufwerk haben, so sollten Sie die Diskette von jemanden auf eine andere Diskette kopieren lassen, die

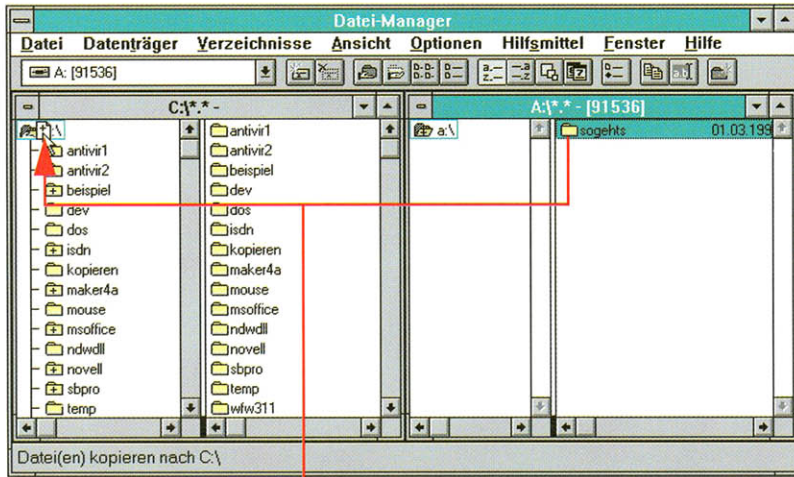
Sie mit Ihrem Computer benutzen können.

Wir gehen davon aus, daß Ihre Festplatte als Laufwerk C: angesprochen wird, und daß Sie dort auch die Übungsdateien haben möchten.

Wenn Sie nicht wissen, ob Ihr Diskettenlaufwerk als Laufwerk A: oder Laufwerk B: angesprochen wird, dann macht das nichts. Probieren Sie es einfach aus!

Sie finden anschließend die Übungsdateien im Verzeichnis SOGEHTS Ihrer Festplatte.

In den folgende Kapiteln werden Sie dieses Verzeichnis samt Inhalt und Unterverzeichnissen kennenlernen.



■ Ziehen Sie das Verzeichnis SOGEHTS von der Diskette auf das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte

1 Schieben Sie die Übungsdiskette in Ihr Diskettenlaufwerk. Starten Sie den Windows-Dateimanager.

Wir nehmen für das Diskettenlaufwerk den Laufwerksbuchstaben A: an. Falls es bei Ihnen B: ist, nehmen Sie diesen.

2 Öffnen Sie die Verzeichnisfenster für das Diskettenlaufwerk und für Ihre Festplatte.

Doppelklicken Sie auf die entsprechenden Laufwerkssymbole, und ordnen Sie die Fenster mit dem Menü FENSTER nebeneinander an.

3 Schieben Sie das Verzeichnis SOGEHTS mit den Übungsdateien von der Diskette auf Ihre Festplatte.

Klicken Sie das Verzeichnis auf der Diskette an, und ziehen Sie es einfach auf das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte. Sie können die Dateien nun mit Word öffnen, wo dies bei den Übungen gefordert wird.

Ist Word installiert, kann das Programm sofort gestartet und eigentlich gleich mit der Texterfassung begonnen werden. Der Neuling freilich sieht sich zunächst einmal mit einer Fülle von Bildelementen konfrontiert. Sorgen wir also für den nötigen Durchblick.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

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

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

Wie Sie die Übungsdateien auf Ihre Festplatte kopieren, können Sie in der Einleitung nachlesen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Es sind keine besonderen Word-Kenntnisse erforderlich. Allerdings sollten Sie mit den wichtigsten Bedienungselementen von Windows vertraut sein.

Benötigen Sie dazu Hilfe, finden Sie diese im Band »Windows-Starthilfen«. Das unerläßliche Grundwissen vermitteln wir freilich auch in diesem Buch.

Ergebnis

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

Ideen

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

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

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

Ein Beispiel für einen Bericht,
der mit Word erstellt wurde

Eine Tabelle – entweder
in Word selber erstellt
oder aus einem anderen
Programm (wie Excel)
eingefügt

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

Mit dem Zusatzprogramm
Graph lassen sich auch in
Word Diagramme erzeugen

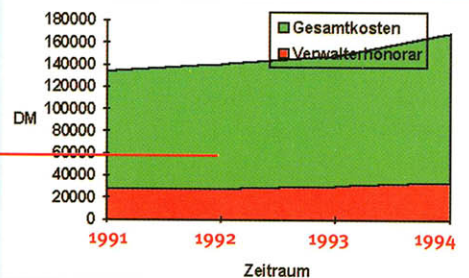
Anhang zur Einladung zur Wohnungseigentümerversammlung

Nachfolgend sehen Sie eine Tabelle mit einem Vergleich der Wohngeldentwicklung in den Jahren 1990 bis 1993.

Vergleich der Wohngeldentwicklung 1991-1994

	1991	1992	1993	1994
Heizkosten	25.467,00	29.067,00	30.234,00	32.000,00
Wasser	4.567,00	5.123,00	4.906,00	4.500,00
Kanal	3.456,00	4.567,00	4.743,00	6.574,00
Strom	6.574,00	6.234,00	7.123,00	7.689,00
Straßenreinigung	198,00	543,00	678,00	256,00
Müllabfuhr	3.456,00	3.975,00	4.324,00	4.567,00
Brandversicherung	1.002,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00
LW-, Sturm-Vers.	1.234,00	1.368,00	1.368,00	1.368,00
Gewässer-Haftpflicht	148,00	160,00	160,00	160,00
Hausherrenhaftpflicht	256,00	319,00	319,00	319,00
Aufzuggebühren	1.878,00	1.934,00	2.132,00	2.211,00
Wartung Aufzug	7.435,00	7.876,00	8.234,00	8.523,00
Hauswartkosten	12.654,00	14.534,00	15.643,00	16.987,00
Gartenpflege	765,00	1.345,00	1.234,00	6.574,00
Sonstige Kosten	386,00	712,00	1.234,00	534,00
Instandhaltung	8.745,00	5.647,00	3.453,00	6.342,00
Verwalterhonorar	28.000,00	28.000,00	30.600,00	34.800,00

Wie Sie der unten dargestellten Grafik entnehmen können, ist das Verwalterhonorar mit den Gesamtkosten in den letzten fünf Jahren nahezu konstant geblieben. Wir bitten Sie deshalb, in der Versammlung am 15. Januar 1994 der Erhöhung des Verwalterhonorars um 5% zuzustimmen, um so den weiteren reibungslosen Ablauf der Verwaltung der Wohnanlage zu gewährleisten.



Word – die Textverarbeitung

Diese Aussage ist gar nicht so falsch, da sich Word in den letzten Jahren quasi zum Standard der Textverarbeitungsprogramme entwickelt hat.

Es gibt zwar viele andere, ebenfalls sehr gute und leistungsfähige Programme, die aber bei weitem nicht so verbreitet sind wie Word.

Warum Textverarbeitung?

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

Eine klassische Schreibmaschine besitzt zwei große Nachteile:

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

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

Aber es ist nicht nur die Geschwindigkeit, die überzeugt. Es sind auch die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten, die die Textverarbeitung in den Bereich eines Desktop-Publishing-Programms bringen.

Unter **Software** – frei übersetzt »weiche Ware« – versteht man Computer-Programme zum Datenaustausch zwischen dem Anwender und dem Rechner. Software ist zum Beispiel: das Betriebssystem MS-DOS/Windows, die Tabellenkalkulation Excel 5.0 oder die Textverarbeitung Word für Windows 6.0.

Die Möglichkeiten von Word

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

Word bringt also nicht nur Zeitersparnis, sondern erleichtert die Erstellung von Briefen und Dokumenten erheblich. Wir wollen an dieser Stelle nicht verschweigen, daß manche dieser Funktionen gelegentlich nicht optimal gelöst sind, was nicht nur an Word, sondern auch an der Komplexität der deutschen Sprache liegt.

Beispielsweise sollten Sie Word nicht blind vertrauen, wenn es um die automatische Silbentrennung geht. Kontrolle ist besser!

Da die Wörterbücher, die für die Rechtschreibung verwendet werden, viele Wörter nicht enthalten (ihr Umfang wäre sonst immens) und Eigennamen nur bei Personen der Weltgeschichte kennen, kann es eine sehr zeitaufwendige Sache werden, einen langen Text auf die richtige Orthographie zu prüfen.

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

Wenn Sie häufig Arbeiten zu erledigen haben, die prinzipiell immer

nach dem gleichen Schema ablaufen, werden Sie sich schnell an einige Funktionen von Word gewöhnen. Denken Sie nur daran, wenn Sie in einer umfangreichen Artikelliste plötzlich bei jedem Artikel den Hersteller-namen ändern müssen, nur weil aus dem Einzelunternehmen plötzlich eine GmbH wurde.

In Word ist das kein Problem. Sie sagen, was nicht stimmt, wie es richtig heißen muß, und Word durchsucht den ganzen Text und setzt die neue Version ein.

Auch Referate, Diplomarbeiten und sogar Bücher können Sie mit Word erstellen. Sie werden dabei von der Fußnotenverwaltung, der Indexfunktion, den Textverweisen und der automatischen Generierung von Zeichnissen unterstützt.

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

Die Grenzen

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

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

Formulare beispielsweise sollten Sie mit Word nur ausfüllen, wenn Sie dies täglich machen. Dann lohnt sich der Aufwand, eine Maske zu basteln. Auch bei Überweisungsformularen sollten Sie Word nur dann einsetzen, wenn Sie sogenannte Endlosformulare bei Ihrer Bank beantragt haben.

Korrekturen am Text

Mit der Schreibmaschine
muß alles nochmals neu
getippt werden

drängt

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

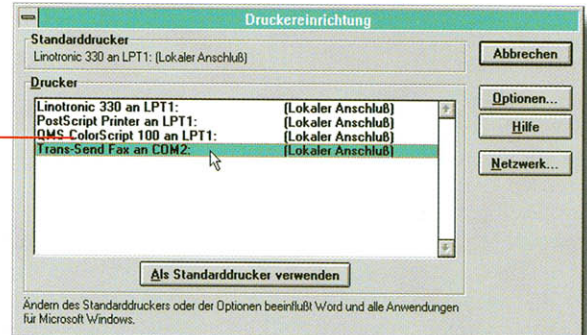
Bei Word müssen nur die
tatsächlichen Änderun-
gen durchgeführt werden

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

A

Menü zum Druckerwechsel

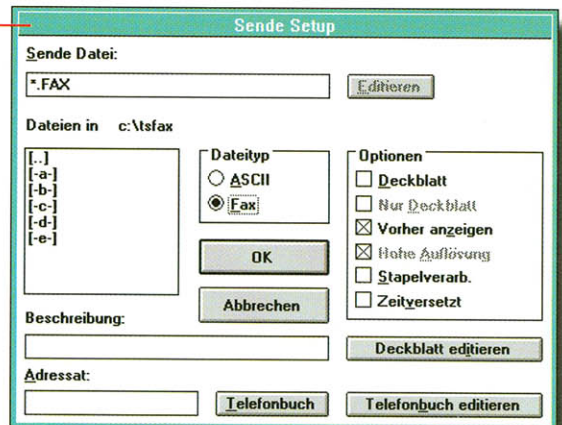
Hier wechseln Sie vom
normalen Drucker zum
Fax-Modem, das als
Drucker installiert wurde



B

Sende-Menü eines Fax-Modems

In diesem Beispiel eines Dia-
logfenster werden alle Optio-
nen eingestellt, um einen er-
folgreichen Versand des Faxes
zu gewährleisten.
Das Dialogfenster kann mehr
oder weniger komfortabel
und umfangreich sein, da dies
herstellerabhängig ist.



Was Sie noch wissen sollten!

Ratsam ist es auch, einen Drucker mit Traktor (mechanischer Blattvorschub für Endlospapier) anzuschaffen.

Besitzer von Laserdruckern freuen sich zwar über das schöne Schriftbild, stehen jedoch bei den Endlosformularen auf dem berühmten Schlauch, da ein Laserdrucker – wie ein Kopierer – keine Durchschläge erzeugen kann (Tintenstrahl- und Thermotransfer-Drucker können dies auch nicht). Auch das normale Endlospapier (Papierstapel, bei dem die einzelnen Blätter verbunden sind und über eine seitliche Perforation dem Drucker zugeführt werden), können nicht verarbeitet werden. Das Drucken von Etiketten geht jetzt ohne große Probleme.

Unterschiede zur Schreibmaschine

Sie können mit Word den Text zuerst planen und dann entsprechend eingeben. Oder Sie tippen einfach drauf los, weil es gerade so gut läuft und Sie sich nicht mit lästigen Fragen der Gestaltung aufhalten möchten. Dazu ist später noch genug Zeit.

Gestaltungen auf der Schreibmaschine sind fest. Was fett ist, bleibt fett, außer Sie schreiben die Seite nochmals oder arbeiten mit Tipp-Ex.

In Word sind der Text und die Formatierung zwei getrennte Angelegenheiten. Ändern Sie den Text, wird dieser trotzdem weiterhin fett gedruckt. Soll der Text nicht fett, sondern unterstrichen erscheinen, ändern Sie einfach die Formatierung, der Text bleibt dabei unverändert.

Bei der Texteingabe kümmern Sie sich weder um das Zeilenende noch um das Ende der Seite. Word paßt auf und nimmt alles, was zu lang ist, automatisch in die nächste Zeile bzw. auf die nächste Seite.

Nur wenn Sie entscheiden, daß an der aktuellen Position ein neuer Absatz beginnen soll, betätigen Sie  (die große graue Taste rechts neben den Buchstabentasten).

Dokumente der Nachwelt erhalten

Ganz so lange werden Sie Ihre geschriebenen Dokumente wahrscheinlich nicht aufbewahren. Ein weiterer sehr wichtiger Unterschied zur Schreibmaschine ist, daß Text, den Sie eintippen, nur vorübergehend vorhanden ist.

Das Gedächtnis (der sogenannte Arbeitsspeicher) Ihres Computers besitzt nur eine gewisse Aufnahmekapazität. Aus diesem Grund löscht sich jedes Softwareprogramm beim Beenden aus dem Arbeitsspeicher. Die Daten (Ihr Text) werden dabei natürlich auch gelöscht.

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

Was aber, wenn Sie Word beenden, weil Mittagspause ist, und Sie den Brief zwar geschrieben, aber noch nicht gedruckt haben? Auch kann es passieren, daß jemand über das Stromkabel stolpert und Ihrem Computer die Luft, genauer der Strom, ausgeht. Auch dabei vergißt er alles, was er weiß.

Nur wenn Informationen auf anderen Speichermedien als dem Arbeitsspeicher aufbewahrt werden, ist es

Speichermedien sind notwendige Komponenten des Computers. Sie dienen zur dauerhaften Aufbewahrung von Daten, die auch nach dem Ausschalten des Computers nicht verloren gehen. Beispiele sind: Festplatten (auch Wechselplatten), Disketten, Bandsicherungsgeräte (Streamer).

möglich, diese später wieder in das Computer-Gedächtnis zurückzuführen.

Diesen Vorgang nennt man Speichern, und wir werden darüber noch ausführlich reden.

Könnte man nicht speichern, müßten Sie Ihrem Computer alles neu beibringen, das bedeutet im Fall von Word, daß Sie den Text nochmal eintippen müßten.

Unser Tip Word unterstützt auch den Faxversand aus dem PC. Dazu benötigen Sie ein Modem und eine Fax-Software (B), die sich unter Windows als Drucker installiert. Über den Druckerwechsel (A) (zum Modem) in Word wird das Dokument zum Modem geleitet. Mehr erfahren Sie beim Kauf Ihres Modems!

Word und der Rest der Software-Welt

Sie können mit Word sogar so weit gehen und Daten, die in anderen Programmen vorhanden sind, mit Ihren Texten verknüpfen. Haben Sie beispielsweise eine Datenbanksoftware, mit der Sie Ihre Adressen erfassen und verwalten, können Sie diese in Word für einen sogenannten Serienbrief heranziehen, der dann automatisch für alle Kunden mit richtigem Namen und Anschrift gedruckt wird. Word setzt an den entsprechenden Stellen jeweils die Informationen aus der Datenbank ein.

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

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

So kann man sich AUTOEXEC.BAT anschauen

Gegebenenfalls ins
Hauptverzeichnis
wechseln

```
cd \
```

Dieser Befehl zeigt
die Datei

```
type autoexec.bat
```

Dieser Eintrag sagt, wo
Windows zu finden ist

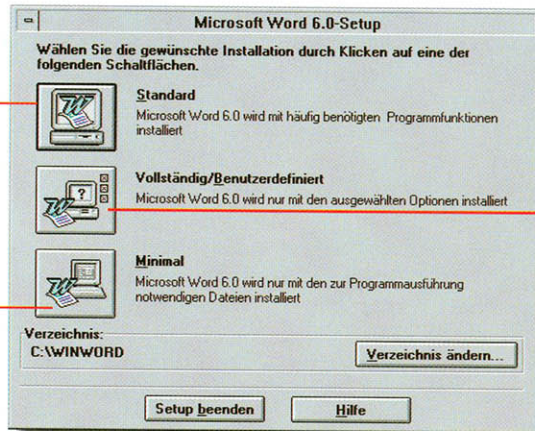
```
ver
path c:\dos;c:\windows
prompt $p$g
keyb gr 437 \keyboard.sys
cls
```

A

Das Setup-Programm

Bei der *Standard-Installation* wird komplett
und nahezu voll-
automatisch eingerichtet.
Sie müssen nur die
Disketten einschieben

Bei der *Minimal-Installation* wird das
Allernötigste installiert.
Das ist die ideale
Installationsart für einen
Notebook

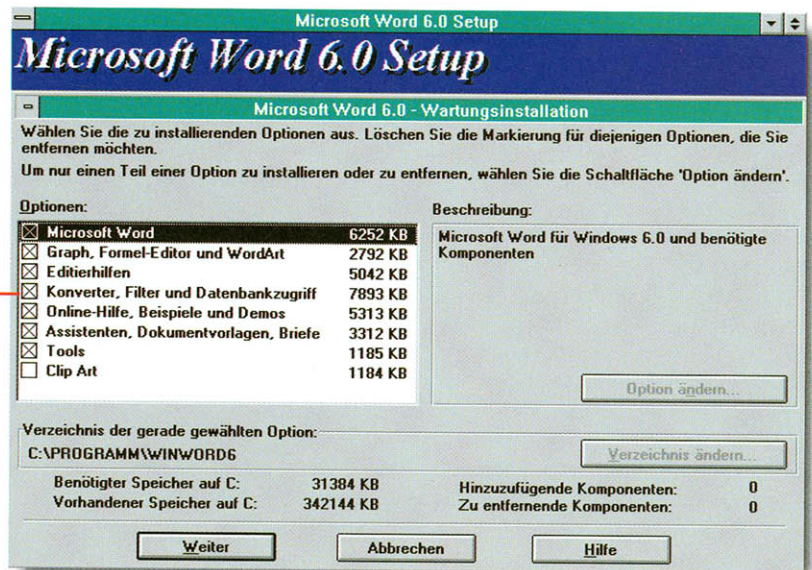


Die *Benutzerdefinierte Installation* ist zu
empfehlen, wenn
gezielt die Module
auswählt werden.

B

Das Setup von Word

Das Setup-Menü dient zur
Nachinstallation der bis-
her nichtinstallierten
Komponenten von Word
(siehe Benutzer- oder
Minimal installation).



Informationen zur Installation

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

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

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

Auch gute Bekannte mit einiger Erfahrung leisten hier oft wertvolle Hilfestellung.

Müssen Sie Word allein installieren, ist das aber kein Grund zur Panik, da das Setup-Programm im Dialog sagt, was jeweils zu tun ist.

Vieles – zum Beispiel die Anpassung an Ihre Hardware – ist ohnehin bereits bei der Installation von Windows erledigt worden. Denn Sie wissen ja: Ohne Windows läuft Word nicht, und bevor Sie Word installieren können, müssen Sie Windows eingerichtet haben.

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

Das **Setup-Programm** ist ein eigenständiges Installationsprogramm von Word. Damit wird das Programm beim ersten Mal auf die Festplatte kopiert. Sie können es auch später für eine Nachinstallation von vergessenen oder nicht installierten Komponenten des Programms nutzen.

Die Installationsarten

Sie können zwischen drei Installationsarten wählen (die vierte, die Netzinstallation, klammern wir hier aus, da sie wohl ohnehin vom Systembetreuer durchgeführt wird).

Die Installationsarten werden auf der linken Seite kurz erläutert (A).

Die Filter

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

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

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

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

Nachinstallation gefällig?

Wenn Sie bei der Erstinstallation auf bestimmte Teile verzichten, diese später aber doch benötigen, ist das kein Problem.

Das Setup-Programm (B) kann jederzeit über den Windows-Programm-Manager aufgerufen werden. Das Symbol finden Sie in der Programmgruppe, in der Word installiert wurde. Sie wählen dann die Benutzerdefinierte Installation und suchen sich heraus, was notwendig ist.

Die Datei AUTOEXEC.BAT

In die Datei AUTOEXEC.BAT kann der sogenannte PATH-Befehl aufgenommen werden.

Dieser Befehl teilt dem Betriebssystem mit, in welchen Verzeichnissen nach Programmen gesucht wird, wenn diese nicht im aktuellen Verzeichnis vorhanden sind.

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

Ein bereits vorhandener Suchpfad wird natürlich nicht gelöscht, sondern ergänzt. Schauen Sie nach, ob diese Änderung auch tatsächlich vorgenommen wurde. Wenn nicht, sollten Sie die PATH-Angabe manuell er-

Maustreiber

Verwenden Sie eine Maus, so brauchen Sie sich bei der Installation von Word darum nicht zu kümmern. Die Maus wurde nämlich bereits unter Windows installiert. In Word, als Anwendungsprogramm von Windows, müßte sie daher ohne weitere Installationsprozeduren laufen.

gänzen. Am besten dazu geeignet ist der Notizblock von Windows oder das Windows-Hilfsprogramm SYS-EDIT.EXE, das sich in dem Windows-Verzeichnis C:\WINDOWS\SYSTEM befindet (Einzelheiten dazu im Band »Windows-Starthilfen«).

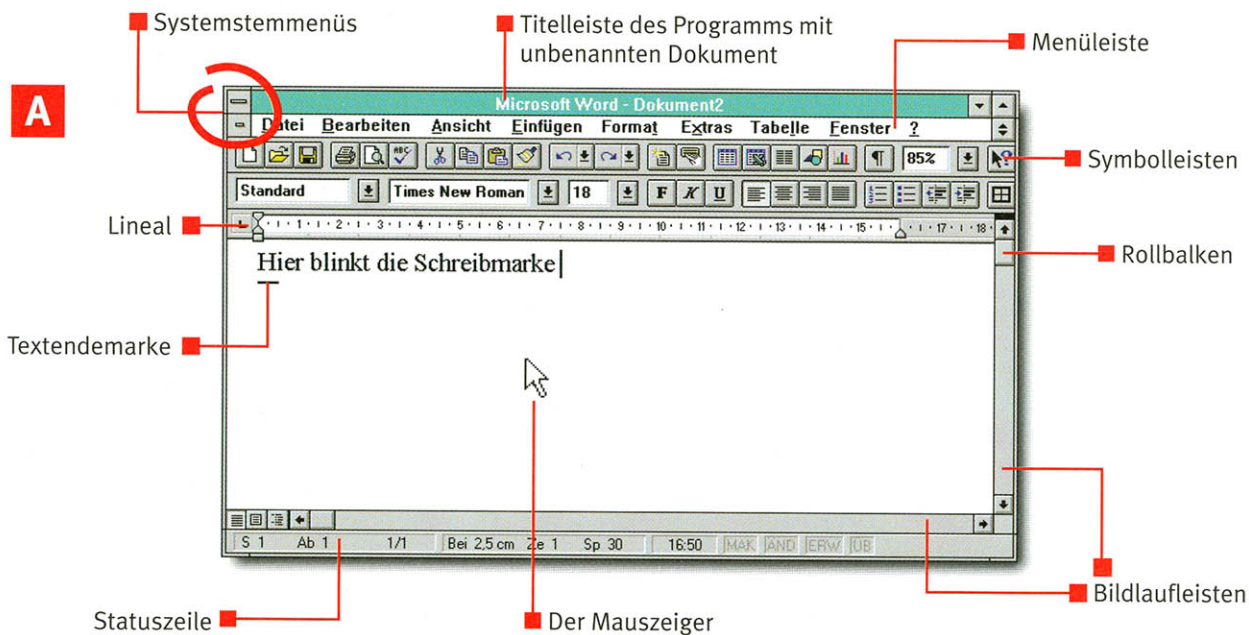
Ein Symbol für Word

Nach der Installation finden Sie im Windows-Programm-Manager eine Gruppe mit mehreren Symbolen.

Die Gruppe kann bei der Installation frei gewählt werden. Mit einem davon können Sie, wie schon erwähnt, das Setup-Programm aufrufen.

Der Dialog-Editor erlaubt es, eigene Dialogfenster zu entwerfen. Aber das Thema gehört zur Makro-Programmierung und würde in einem Einführungsband den Rahmen sprengen und wird deshalb nicht besprochen.

Und ein Symbol schließlich dient zum Start von Word.



B **Doppelklick startet Word**

Bei der Installation kann die Programm-Gruppe für Word frei gewählt werden



Die Statuszeilenanzeigen

Anzeige	Bedeutung
Sx	Seitennummer
Abx	Abschnittsnummer (optional)
x/y	Aktuelle Seitenposition (x) und Gesamtseitenzahl (y) des Dokuments
Bei x maß	Vertikaler Abstand x vom oberen Rand, angegeben in eingestellter Maßeinheit maß
Zex	Zeilennummer
Spx	Spaltennummer
hh:mm	Aktuelle Uhrzeit (Systemzeit)
MAK	Die Makroaufzeichnung wurde aktiviert
ÄND	Überarbeitungsfunktion (Korrekturmodus)
ERW oder F8	Aktuelle Markierung kann mit F8 erweitert werden
SP	Mit 0 + Strg + F8 wurde der Modus »Spaltenmarkierung« aktiviert
ÜB	Überschreibmodus aktiviert

Der Word-Bildschirm

Auf der linken Seite sehen Sie einen Word-Bildschirm. So präsentiert sich Word nach dem Start, mit einer Ausnahme: das Dokumentfenster, sonst auch bildschirmfüllend, haben wir für die Abbildung verkleinert, um es besser vom Programmfenster zu unterscheiden.

Word starten und beenden

Im Windows-Programm-Manager finden Sie Word in einer Programmgruppe als Symbol (B).

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

Sie können Word auch parallel zu einem anderen laufenden Programm – beispielsweise Excel – starten, vorausgesetzt, Ihr Computer besitzt genügend Arbeitsspeicher.

Das Beenden ist genauso einfach:

- Wählen Sie DATEI/BEENDEN oder die Tastenkombination **(ALT)+(F4)**,
- oder beenden Sie Word durch Doppelklick auf das Systemmenüfeld.

Das ist immer da

Gewöhnen Sie sich schon mal an die Begriffe: (A)

- Im *Dokumentfenster* werden Texte erfaßt und bearbeitet.
- Die *Titelleiste* zeigt den aktuellen Dateinamen. Allerdings nur, wenn der Text bereits gespeichert wurde. Mehr über Dateinamen erfahren Sie im Kapitel »Text eingeben, speichern und drucken«. Ansonsten erscheint der Name »Dokument x«, wobei x eine fortlaufende Nummer für die geöffneten Dokumentenfenster ist.
- Die *Menüleiste* ist das Befehlszentrum von Word. Hinter jedem Begriff verbirgt sich mindestens ein Menü, oft mehrere Untermenüs, mit sämtlichen Befehlen.

- Die *Symbolleiste* werden nach dem ersten Start von Word angezeigt. Die anderen Symbolleisten können Sie nach Belieben ein- und ausschalten (und außerdem beliebig platzieren).

Ganz nach Wunsch

- Die *Symbolleisten* ermöglichen den direkten Aufruf verschiedener, häufig benutzter Funktionen. Sie können diese auch beliebig nach eigenen Wünschen ändern (siehe das Kapitel »Words Erscheinungsbild«).
- Das *Lineal* zeigt Textränder, Tabulatoren, Einzüge und die Spaltenbreite in Tabellen.
- Die *Schreibmarke*, ein senkrechter blinkender Strich, zeigt immer die aktuelle Position, an der Sie Text eingeben bzw. bearbeiten können.
- Ein *Mauszeiger* erscheint nur, wenn eine Maus vorhanden ist und korrekt installiert wurde. Er wechselt seine Gestalt, je nachdem, auf welchem »Terrain« Sie sich gerade befinden.
- Mit Hilfe der Maus können Textstellen sehr einfach markiert und bearbeitet werden. Für die reine Texteingabe bringt eine Maus keine Vorteile. Für die Befehlseingabe und -auswahl sowie für alle anderen Funktionen ist sie allerdings wichtig.
- Die *Textendemarke* erscheint als waagerechter Strich und kennzeichnet das Ende des Textes. Diese Marke kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.
- Die *Bildlaufleisten* mit ihren Pfeilen erlauben das horizontale und vertikale Verschieben des Bildausschnitts, wenn der Text größer ist, als auf dem Bildschirm darstellbar.
- Die *Rollmarke* in der Leiste zeigt die relative Position des Bildschirmausschnittes innerhalb eines längeren Textes. Es ist auch möglich, den Balken mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten zu verschieben und somit den Bildschirmausschnitt zu verändern.

Unser Tip Sie erhalten in der Statuszeile zusätzliche Informationen zu einem Menübefehl, wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den Menübefehl klicken. Wollen Sie die Anzeige beenden, dann ziehen Sie mit noch gedrückter Maustaste den Zeiger aus dem Menüfeld, dieses klappt wieder zu.

Jede Menge Informationen

Die *Statuszeile* zeigt diverse aktuelle Werte, darunter die momentane Seiten- und Abschnittsnummer, die aktuelle Cursorposition als Seiten- und Spaltennummer.

Hinter den Positionsangaben erscheinen die sogenannten Statusanzeigen. Sie zeigen immer bestimmte Modi an.

Auf der gegenüberliegenden Seite finden Sie eine Darstellung aller Statusanzeigen. Alle Funktionen, die mit Funktionstasten oder durch Doppelklick auf die Statusanzeige aktiviert werden, können durch nochmaliges Betätigen der entsprechenden Taste bzw. durch Doppelklick wieder deaktiviert werden.

Auf diese Statusanzeigen werden Sie im Laufe dieses Buches immer wieder stoßen. Wo es notwendig ist, werden sie genauer erklärt.

Darüberhinaus erscheinen, je nach Befehl, verschiedene statistische Angaben. Beispielsweise wird beim Speichern und Drucken der momentane Status der Aktion angezeigt.

Quick-Infos

zur Bedeutung der Symbole erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger darauf positionieren und einen kurzen Augenblick warten. Es erscheint ein kleines informatives Textfenster.

Die Symbole für die Handhabung der Fenster

-  Programm- oder Dokumentfenster zu einem Symbol verkleinern
-  Zum Vollbild vergrößern
-  Vorige Größe wiederherstellen
-  Fenster schließen mit Doppelklick



Die Form des Zeigers sagt Ihnen, was Sie tun können

In der Titelleiste. So können Sie ein Fenster verschieben

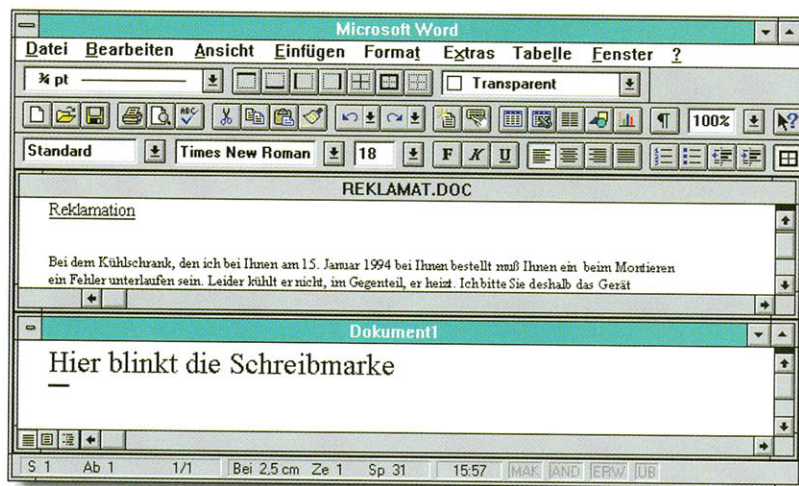
Am Fensterrahmen. Damit verändern Sie Höhe oder Breite eines Fensters

An den Fensterecken. Höhe und Breite werden gleichzeitig verändert

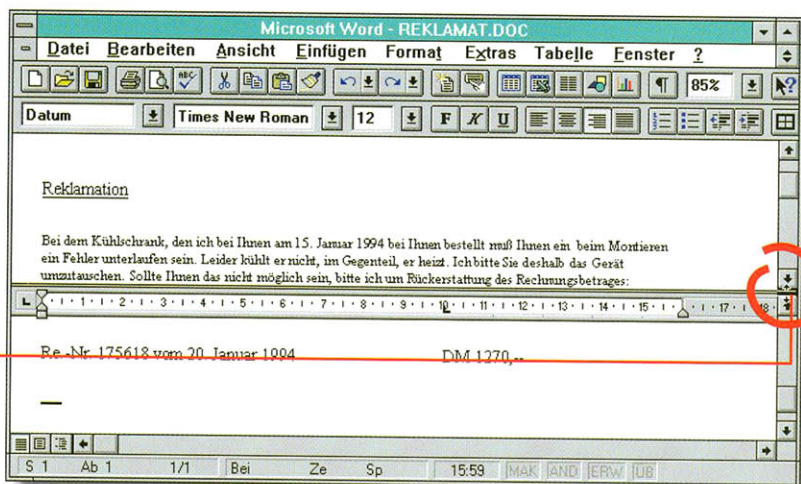
Oberhalb der rechten Bildlaufleiste, zur horizontalen Teilung eines Fensters

Breite der Formatvorlagenspalte ändern (sofern sie mit EXTRAS/OPTIONEN sichtbar gemacht ist)

A Zwei untereinander angeordnete Fenster



B Ein geteiltes Fenster



Das Teilungssymbol festhalten und nach unten ziehen, teilt das Fenster

Ein Blick durchs Fenster

Wenn Sie Word das erste Mal starten, erscheint der Bildschirm so, wie Sie ihn auf der Seite 20 abgebildet sehen.

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

Wie Sie bestimmt wissen, huldigt Windows (und damit auch Word) dem Fenster-Konzept (deswegen heißt es ja auch so), wenn Sie davon auch vielleicht noch nichts so recht merken.

Über die beiden Systemmenüs **Alt+F8** für das Word-Fenster, **Alt+D** für das Dokumentfenster) können die Fenster in der Größe verändert und verschoben werden. Einfacher freilich geht es allemal mit der Maus.

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

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

Fenster – das sind schon wieder allgemeine Windows-Grundlagen, die wir hier jetzt nicht in allen Einzelheiten besprechen können.

Deshalb finden Sie hier nur eine Schnellübersicht aller Fenster-Operationen, gleich mit den entsprechenden Kurztasten (ansonsten sind diese Funktionen mit **Alt+D** über das Systemmenü des Dateifensters abzurufen).

Sie wissen mittlerweile schon, wo Sie Näheres finden.

Fenstergröße und -position

- **Vollbild** (gesamte Bildschirmfläche) mit **Strg+F1** oder Klick auf den Pfeil rechts oben im Fenster.
- **Alte Fenstergröße wiederherstellen**: **Strg+F5** oder Klick auf den Doppelpfeil.
- **Symbol** durch Klick auf den Pfeil rechts oben in der Titelleiste. Sie können nicht nur das Programmfenster sondern auch Dokumentfenster zu einem Symbol verkleinern. Sie wissen noch von Windows: Doppelklick auf das Symbol, das Fenster ist wieder da.
- **Individuelle Fenstergröße**: **Strg+F8** plus Richtungstasten oder mit der Maus und gedrückter linker Taste den Fensterrahmen ziehen (geht nicht vom Vollbild aus).
- Mit **Strg+F7** plus Richtungstasten oder Maus und gedrückter linker Taste in der Titelleiste.

Fenster wechseln und anordnen

- Mit **Strg+F6** oder einem Klick auf das gewünschte Fenster.
- Oder mit dem Menü **FENSTER**. Dort sind alle geöffneten Fenster aufgeführt, das derzeit aktuelle ist mit einem Haken versehen.
- Auch den Befehl **ALLE ANORDNEN** im Menü **FENSTER** kennen Sie viel-

Wieviel Fenster dürfen es sein?

Vierundsechzig allerhöchstens. Das bedeutet: Sie können mit bis zu vierundsechzig Dokumenten gleichzeitig arbeiten. Irgendwann vorher wird Word allerdings vielleicht schon Einspruch einlegen, weil der Arbeitsspeicher nicht mehr ausreicht. Verzweifeln Sie nicht an den vielen Dokumentfenstern. Legen Sie diese als Symbol ab, und Sie finden sich wieder zu recht.

leicht aus anderen Windows-Programmen. Die übereinander liegenden Fenster werden untereinander angeordnet (**A**).

Fenster vervielfachen

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

Damit vervielfachte Fenster von anderen Fenstern zu unterscheiden sind, wird dem Dateinamen durch Doppelpunkt getrennt eine Nummer angehängt.

Word-Spezialität: Fenster teilen

Sicher haben Sie den Befehl **TEILEN** im Menü **FENSTER** schon gesehen. Damit – naja, teilen Sie ein Fenster horizontal. Ähnlich wie bei einem vervielfachten Fenster haben Sie die Möglichkeit, in verschiedenen Ausschnitten einer Datei zu arbeiten.

Viel einfacher gehts mit der Maus: Auf das Teilungssymbol (**B**) klicken und die Maustaste festhalten. Das Teilungssymbol nach unten ziehen, loslassen, fertig.

Ein Doppelklick macht alles wieder rückgängig.

Das ganz große Fenster

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

Es läßt sich, wie Sie sicherlich wissen, ebenfalls in der Größe und Position verändern, mit denselben Funktionstasten, nur zusammen mit **Alt** statt mit **Strg** (das Systemmenü wird mit **Alt+Strg** geöffnet).

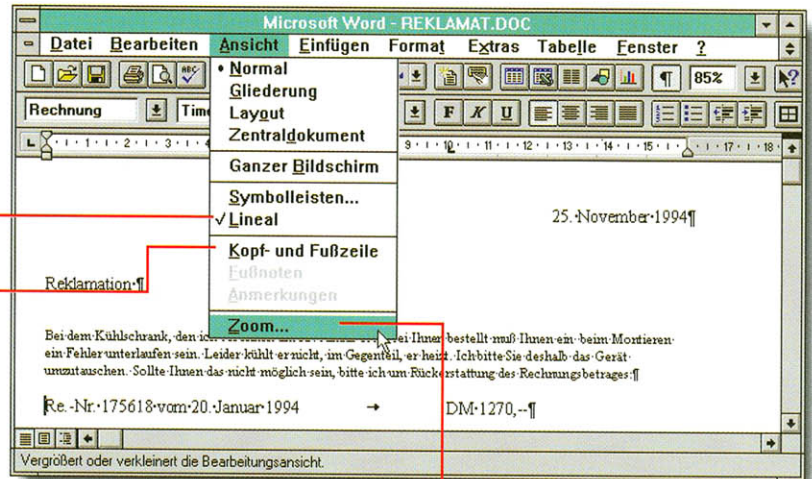
Und zudem kann es als Symbol abgelegt werden

A

Befehlsauswahl mit der Maus

Der Haken sagt:
eingeschaltet

Dieser Befehl wird sofort
ausgeführt

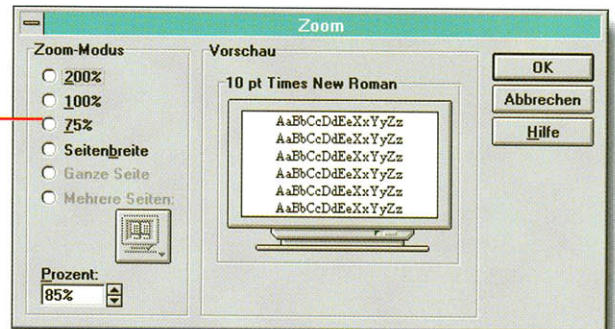


Dieser Befehl führt zu
einem Untermenü
(Dialogfenster)

B

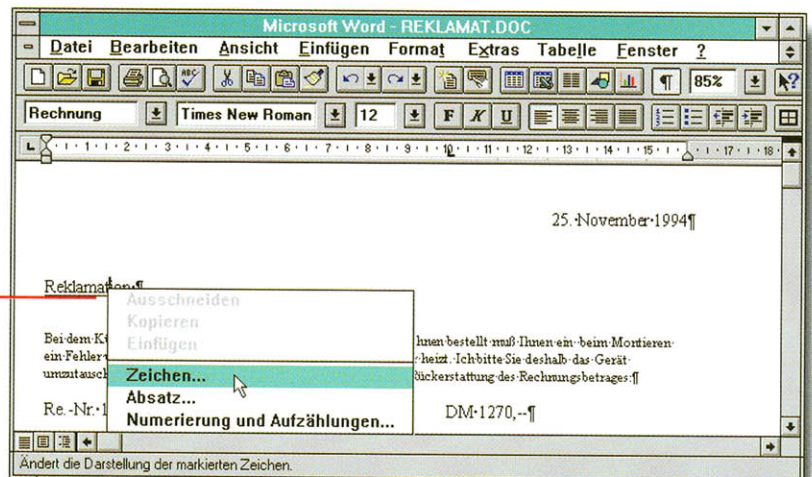
Das Dialogfenster Zoom

Im Dialogfenster werden
dann die eigentlichen Ein-
stellungen vorgenommen

**C**

Das Kontextmenü

Ein Kontextmenü wird an
der Position der Schreib-
marke geöffnet



Die Befehlsmenüs

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

Befehlswahl mit der Maus

Verwenden Sie eine Maus, wird manches einfacher. Sie öffnen das gewünschte Menü, indem Sie den Mauszeiger darauf stellen und kurz die linke Maustaste klicken.

Danach zeigen Sie auf den gewünschten Befehl oder das entsprechende Untermenü (A) und klicken ebenfalls die linke Maustaste. Also ganz einfach.

Menü- und Befehlsauswahl

Bevor Sie einen Befehl wählen, müssen Sie die Menüleiste aktivieren. Das geht beispielsweise, indem Sie (F10) oder (Alt) drücken.

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

nur Menüs oder Befehle wählen. Um die Menüleiste wieder zu verlassen und in den Text zurückzukehren, betätigen Sie die Taste (Esc) oder einfach noch einmal (F10) bzw. (Alt).

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

Bei der Menüleiste handelt es sich um das Hauptmenü, das eine grobe Gliederung einzelner Befehlsgruppen darstellt.

Nicht alle Menünamen bewirken eine direkte Aktion, sondern öffnen ein Menü mit verschiedenen Optionen (B).

Einige dieser Optionen sind Befehle (z.B. ANSICHT/KOPF-UND-FUSSZEILE) und werden daher direkt ausgeführt (A). Sie besitzen keine Untermenüs.

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

Andere Optionen sind mit einem Haken versehen. Das heißt, sie sind eingeschaltet (A). Wenn ein Menü aktiviert, also geöffnet ist, können Sie eine Auswahl treffen. Sie haben dazu zwei Möglichkeiten:

■ Sie bewegen den Befehlszeiger (den dunklen Balken, auch Markie-

rungs- oder Rollbalken genannt) mit (←), (→), (↑) oder (↓) zum Befehl und betätigen (↵).

■ Sie wählen den Befehl über den unterstrichenen Buchstaben des gewünschten Befehlswortes (z.B. (B) für BEENDEN im Menü DATEI). Es handelt sich dabei oft um den Anfangsbuchstaben, doch gibt es auch Befehle mit einem unterstrichenen Buchstaben in der Wortmitte. Sie sollten anfangs die erste Methode wählen, da Sie dadurch Fehler vermeiden.

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

Menüs mit Kurzwahl

Auf dieselbe Weise, wie Sie Befehle in Menüs über den unterstrichenen Buchstaben wählen, lassen sich auch Menüs selbst öffnen.

■ Haben Sie mit (F10) schon die Menüleiste aktiviert, genügt die Eingabe des unterstrichenen Buchstaben des jeweiligen Menünamens.

■ Noch schneller geht's mit der (Alt)-Taste. Sie drücken (Alt) und gleichzeitig die Taste mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menünamens. Fertig. Dies erscheint als die schnellste Technik, bestimmte Befehle anzuwählen bzw. Menüs zu öffnen. Und in der Tat werden Sie im Laufe der Zeit wahrscheinlich zunehmend dazu übergehen.

Nun wollen wir Ihnen noch einen kleinen Trick verraten, der es besonders einfach macht, durch die Hauptmenüs zu blättern.

Haben Sie eines der Menüs der Menüleiste geöffnet, können Sie mit (←) und (→) horizontal zum nächsten Menü gehen – dieses klappt automatisch auf. Wie Sie schon gesehen haben, kann man etliche Befehle auch über die Funktionstasten abrufen, zum Beispiel (Alt)+(F4), um Word zu beenden.

Kontextmenüs

Sie werden sich vermutlich fragen: Was ist nun das schon wieder?

Ganz einfach: Kontextmenüs (C) sind Menüs, die nur die Menüpunkte zeigen, die für ein bestimmtes Element in Ihrem Dokument nötig sind, um dieses zu bearbeiten. Das bringt große Vorteile.

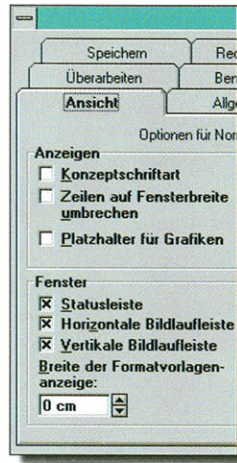
Sie müssen sich nicht mehr überlegen: In welchem Menü finde ich den richtigen Befehl.

Word stellt Ihnen die richtigen Befehle in den Kontextmenüs zur Verfügung.

Setzen Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Element Ihres Dokuments, und betätigen, das heißt: klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Das Kontextmenü dieses Elements wird geöffnet, und Sie können weiterarbeiten wie bei der Auswahl eines Befehls aus der Menüleiste.

Das Dialogfenster
EXTRAS/OPTIONEN/
ANSICHT



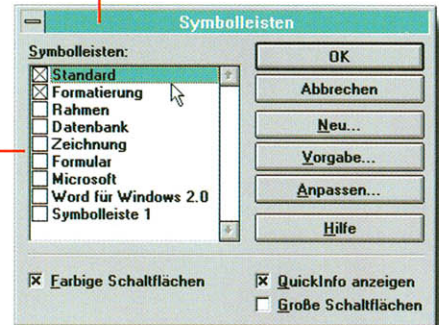
Aufruf des
Dialogfensters
ANSICHT/
SYMBOLLEISTEN



A

Das Dialogfenster
SYMBOLLEISTEN

Sie haben die Möglich-
keit, alle Symbolleisten
auf den Bildschirm zu
holen.

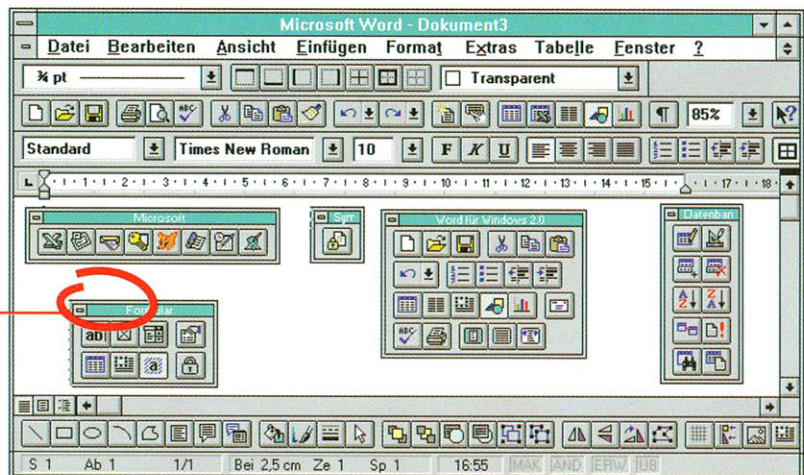


B

Das geht ganz schön
eng zu!

Eine optimale Variante,
alle Funktionen zur
Verfügung zu haben?

Systemmenüfeld und
Titelzeile



Bildschirm verändern

Bevor wir uns jetzt noch etwas näher mit Menüs und Befehlen beschäftigen, wollen wir Ihnen vorneweg kurz sagen, wie Sie die auf Seite 21 besprochenen Anzeigen einschalten können. Sie finden zwei davon im Menü ANSICHT. Die entsprechenden Menübefehle heißen SYMBOLLEISTEN und LINEAL.

Die Bildlaufleisten und die Statuszeile können Sie im Dialogfenster OPTIONEN des Menüs EXTRAS ein- und ausschalten.

Übrigens: Sollten Sie mal eins der Menüs oder Untermenüs einfach nur anschauen wollen oder möchten Sie aus irgendeinem anderen Grund das Menü wieder verlassen, so kehren Sie mit **[Esc]** wieder in den Text zurück. (Wenn der Mauszeiger irgendwo im Text steht, genügt ein Klick auf die linke Maustaste.)

Die Symbolleisten

Nach der Installation von Word haben Sie zwei Symbolleisten am Bildschirm. Word bietet noch viel mehr Symbolleisten an. Diese können nach Wunsch ein- oder ausgeblendet werden.

Die Symbolleisten können Sie über das Menü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN ein- und ausblenden. Blenden Sie doch mal alle Symbolleisten ein **(A)**. Wahrscheinlich werden Sie erschrecken, denn es bleibt nicht mehr viel Platz für die Texteingabe und -bearbeitung übrig. Je kleiner Ihr Bildschirm und je niedriger die Auflösung ist, desto schwieriger wird es, damit noch zu arbeiten.

Aber keine Sorge, Sie sind damit nicht nur auf zwei Symbolleisten festgelegt. Word bietet die Möglichkeit, die Symbolleisten nach Ihren eigenen Bedürfnissen anzupassen und zusammenzustellen. Weitere Einzelheiten zum Anpassen von Sym-

bolleisten finden Sie in Kapitel »Words Erscheinungsbild«.

Das ist aber noch nicht alles. Sie können die Symbolleisten beliebig auf Ihrem Bildschirm plazieren. In dieser Übung erfahren Sie noch mehr darüber.

Hier noch einmal der Hinweis: Damit Sie bei der großen Anzahl von Symbolen immer das richtige finden, hat sich Microsoft etwas ganz besonderes ausgedacht.

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Symbol einer Symbolleiste, betätigen Sie aber keine Maustaste.

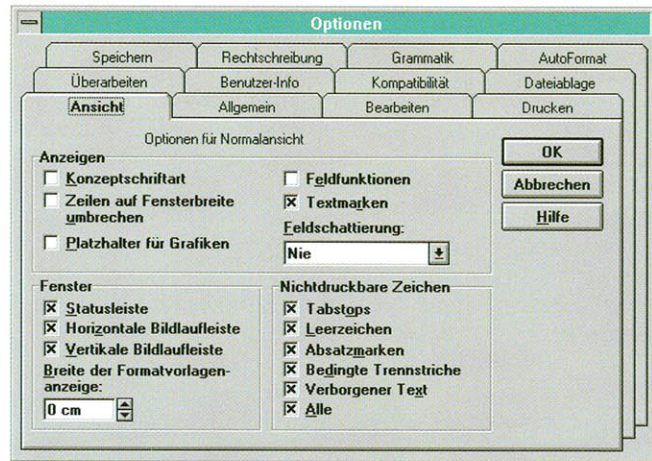
Sollte sich noch nichts tun, fahren Sie mit dem Mauszeiger langsam über die Symbolleiste.

Word zeigt die sogenannte Quick-Info zu jedem Symbol an. Sie können sich auf diese Weise nochmal vergewissern, ob dies auch wirklich das richtige Symbol ist.

1	Zeigen Sie alle Symbolleisten an (A).	Die einfachste und schnellste Möglichkeit geht über das Menü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN. Im Feld Symbolleisten alle Möglichkeiten mit der Maus anklicken (ein Kreuz erscheint) und mit OK bestätigen. Oder! Klick auf eine Symbolleiste mit der rechten Maustaste. Gewünschte Symbolleiste im Kontextmenü aktivieren.
2	Halten Sie nun die [Strg]-Taste fest und klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Symbolleiste.	Beim Klicken aufpassen, Sie müssen mit dem Mauszeiger über einem Zwischenraum zwischen zwei Symbolen stehen, sonst geht nichts. Sie sehen, die Symbolleiste wird als eigenes Fenster mit Titelleiste und Systemmenü dargestellt (B) .
3	Verankern Sie die herausgelöste Symbolleiste wieder im Programmfenster.	Doppelklick auf einen Leerraum des Fensters verankert es wieder. Achten Sie darauf, daß Sie wirklich auf einem Leerraum klicken.
4	Genauso einfach geht's mit der Maus. Schieben Sie Ihre Symbolleisten nach Wunsch über den Bildschirm.	Halten Sie eine Symbolleiste mit der Maus fest, indem Sie auf einen Leerraum mit der linken Maustaste klicken (gedrückt lassen) und dann an eine beliebige Stelle ziehen. Die Symbolleiste wird zu einem Fenster. Nähern Sie sich dabei einem Rand des Programm-Fensters, verankert sich dort die Symbolleiste.
5	Räumen Sie Ihren Bildschirm wieder auf. Wie Sie auf der linken Seite sehen, kann ein ziemliches Chaos entstehen (B).	Üben Sie etwas mit den verschiedenen Positionen und Möglichkeiten, bis Sie eine gute Symbolleisten-Darstellung gefunden haben.

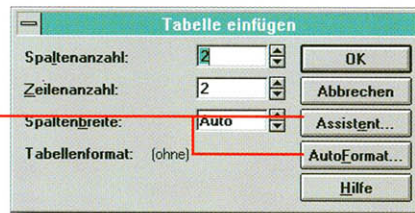
A

Das Dialogfenster des Befehls EXTRAS/OPTIONEN



B

Nach Betätigen der
Schaltflächen erscheinen
neue Dialogfenster



Klick auf diesen Reiter holt die
Registerkarte in den Vorder-
grund

C

Dialogfenster mit Registerkarten

Diese Registerkarte ist
aktiv



D

Die verschiedenen Arten von Befehlsfeldern



Einzelheiten zu Dialogfenstern

Nach dem Aufruf von Befehlen wird meistens nicht sofort etwas ausgeführt. Es erscheinen Dialogfenster. Word erwartet von Ihnen einige Angaben. Dafür sind die Befehlsfelder gedacht.

Die meisten Dialogfenster bestehen aber aus mehreren Befehlsfeldern, bei denen Sie aus unterschiedlichen Optionen wählen können. Wenn Sie zum Beispiel das Dialogfenster *Optionen* auf der linken Seite betrachten, sehen Sie, daß *Verborgener Text* (Text, der beim Ausdruck nicht erscheinen soll), *Horizontale* und *Vertikale Bildlaufleiste* angekreuzt sind. (A)

Es gibt einige Fälle, bei denen Word nicht anzeigt, welche Option aktuell gewählt ist. In diesem Fall werden die Kontrollfelder statt mit Kreuzen mit Rasterquadraten versehen, und alle Auswahlfelder bleiben leer.

Damit die Menüstruktur nicht zu tief und verzweigt wird, und um thematisch zusammengehörende Dialogfenster zusammenzuhalten, gibt es zwei große Kategorien von Dialogfenstern:

- Einmal die Dialogfenster, in denen verschiedene Optionen festgelegt werden können, und aus denen man durch Betätigen einer Schaltfläche weitere Dialogfenster aufrufen kann (B).
- Zum zweiten Dialogfenster, die aus verschiedenen Registerkarten aufgebaut sind (C). Auf jeder Registerkarte werden natürlich dann wieder Optionen zur Auswahl angeboten.
- Mit Hilfe der Registerkarten wurden alle thematisch zusammengehörenden Optionen in einem Dialogfenster untergebracht.
- Durch die Verteilung auf die Registerkarten bleibt es trotzdem übersichtlich.

Registerkarten sind mit Reitern versehen, auf denen immer die Bezeichnung der Registerkarte steht. Durch einfaches Klicken mit der Maus auf einen Reiter wird diese Registerkarte in den Vordergrund geholt.

Den Zeiger in Dialogfenstern bewegen

Innerhalb von Dialogfenstern wird der Cursor Befehlszeiger genannt. Sie können ihn zwischen den einzelnen Optionsfeldern mit Hilfe der Taste  (springt zur nächsten Option) und  (springt zur vorhergehenden Option) bewegen.

Kommen Sie dabei auf ein Eingabefeld, wird dessen Inhalt vollständig markiert. Und jetzt aufgepaßt: Sie können den neuen Wert gleich eingeben, der alte wird automatisch gelöscht. Das ist oft bequem und manchmal tückisch, wenn man nur eine Stelle hinterm Komma ändern möchte und nicht dran denkt, den Cursor zu setzen und damit die Gesamtmarkierung aufzuheben.

Option wählen mit der Tastatur

Dialogfenster haben unterschiedliche Arten von Befehlsfeldern. Eines, das alle Varianten vereint, ist etwa DATEI/DRUCKEN (D). Für die Begriffe

können wir nichts, das ist Windows-Terminologie (und die ist nicht mal bei jedem Windows-Programm einheitlich).

■ **Kontrollfelder:** Mehrere Optionen können gleichzeitig gewählt werden. Die Markierung erfolgt mit der Leertaste.

■ **Optionsschaltflächen** lassen nur eine Auswahl zu. Man wählt mit den Cursorstasten.

■ **In Listenfeldern** ist ebenfalls nur eine Auswahl möglich. Mit den Cursorstasten blättert man durch die Liste, die sich automatisch öffnet.

■ Schließlich gibt es reine **Zahlenfelder**. Hier wird ein Zahlenwert erwartet. Mittels Anklicken der zugehörigen Pfeile kann hier ein Zahlenwert eingestellt werden, alternativ geben Sie einfach Ihren Wert ein.

■ Zusätzlich gibt es noch **Schaltflächen**. OK und ABBRECHEN kennen Sie bereits. Die meisten anderen Schaltflächen öffnen ein Untermenü.

Optionen übernehmen

Haben Sie alle Einstellungen in einem Dialogfenster vorgenommen, beenden Sie mit  oder OK.

Sind Sie sich nicht ganz sicher, was Sie alles geändert haben, können Sie das Menü mit ABBRECHEN oder  verlassen. Word ändert dann nichts und beläßt es bei den ursprünglichen Einstellungen.

Die Optionen und die Maus

Mit der Maus ist die Wahl von Optionen weitaus bequemer.

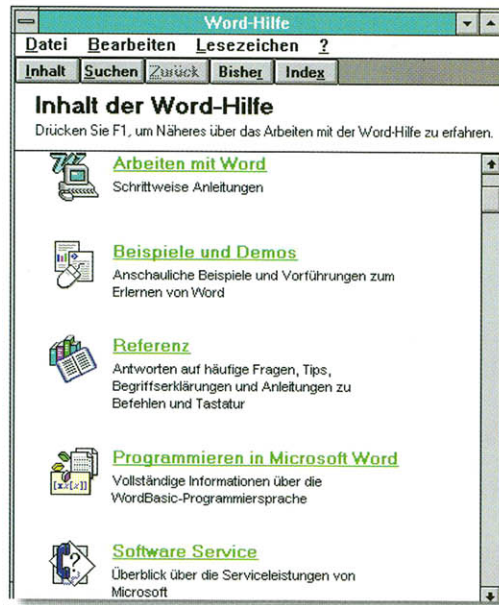
Sie klicken einfach auf das Kästchen, das Sie aktivieren möchten. Übernehmen und ausgeführt wird der Befehl allerdings noch nicht. Dazu müssen Sie erst mit der Schaltfläche OK bestätigen. Bei Listenfeldern klicken Sie auf den Roll-

pfeil. Ein Menü klappt herunter, und Sie können auswählen. Im übrigen verfolgt Word Ihre Aktionen und zeigt Ihnen über die Farbe der Schaltflächen die jeweiligen Aktionsmöglichkeiten. Auswählen können Sie nur die Schaltflächen mit deutlicher schwarzer Schrift.

Ist die Schrift hellgrau, ist die entsprechende Aktion zur Zeit nicht verfügbar. Das erspart Fehler, weil nur Aktionen ausgeführt werden können, die einen Sinn machen.

A

Die verschiedenen Kategorien der Word-Hilfe



B

Erstens: das Hilfe-Symbol einschalten

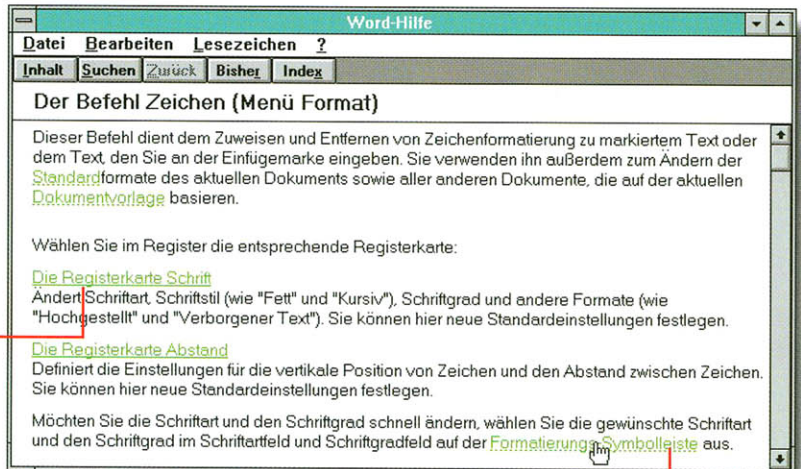
Zweitens: **FORMAT/ZEICHEN** wählen



C

Drittens: Das Hilfe-Thema zum Befehl Zeichen erscheint

Ein Querverweis



Hier geht ein Informationsfenster auf.

Die Hilfefunktion

Word bietet neben den Handbüchern noch die Hilfefunktion, die Ihrer Aufmerksamkeit empfohlen sei.

In einigen Fällen ist die Hilfefunktion effektiver, als in einem (diesem) Buch nach dem entsprechenden Befehl zu suchen (A).

Allerdings ist sie umfangreich und komplex. Man könnte fast alleine darüber ein Buch schreiben. So müssen wir uns hier darauf beschränken, die wichtigsten Strukturen zu zeigen. Wir möchten Sie aber ermuntern, nach Herzenslust im Hilfemenü rumzustöbern. Kaputtmachen können Sie dabei nichts, lernen jedoch sehr viel.

Möglicherweise finden Sie dabei ganz neue Dinge und Funktionen, von denen Sie bislang noch gar nichts wußten.

Die Hilfefunktion arbeitet situationsbezogen – auf Neuhochdeutsch heißt das kontextsensitiv – und gibt zur aktuellen Arbeitssituation Auskunft.

Zusätzlich können Sie Informationen über bestimmte Stichwörter anfordern.

Die Hilfefunktion aufrufen

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

In den meisten Dialogfenstern können Sie auch über die Schaltfläche **HILFE** die Word-Hilfe zu diesem Dialogfenster aufrufen.

Besonders trickreich ist der Aufruf **[G]+[F1]**. Ein Fragezeichen (B) rankt sich dekorativ um den Mauszeiger. Klicken Sie jetzt das Menü, den Befehl oder irgendein Element auf dem Bildschirm an – Sie erhalten sofort Hilfe dazu.

Dasselbe geschieht, wenn Sie das Symbol *Hilfe* aus der Symbolleiste *Standard* einschalten. Der Mauszeiger wird wieder mit einem Fragezeichen versehen.

Klicken Sie mit diesem Mauszeiger nun nicht auf einen Befehl oder ein Bildelement, sondern auf ein beliebiges Element Ihres eingegeben Textes, zeigt Ihnen Word eine Sprechblase mit den aktuellen Einstellungen des Elements in Ihrem Dokument.

Testen Sie es doch mal kurz, indem Sie ein paar Zeichen eingeben, das Hilfe-Symbol einschalten und auf ein beliebiges Zeichen klicken.

Damit Sie wieder in die normale Texteingabe zurückkommen, müssen Sie durch erneuten Klick auf das Hilfe-Symbol dieses wieder ausschalten. Wir werden immer wieder im Laufe dieses Buches darauf zurückkommen.

Die Kategorien der Hilfefunktion

Mit dem Fragezeichen in der Menüleiste ganz rechts gelangen Sie auch in die Hilfefunktion. Allerdings müssen Sie sich hier zum gewünschten Thema erstmal vorkämpfen.

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

■ Mit **INHALT** öffnet sich ein neues Fenster. Sie können sich über verschiedene Oberbegriffe an die gesuchte Information herantasten (A).

■ Mit **INDEX** oder **SUCHEN** können Sie sich ein Thema aussuchen und direkt anwählen.

■ Hinter den Menüpunkten **KURZÜBERSICHT** und **BEISPIELE UND DEMOS** verbirgt sich das Lernprogramm von Word. Dazu sind keine großen Ausführungen notwendig. Sie finden sich sicher problemlos zurecht.

■ **INFO** zeigt Ihnen Programm- und wichtige Systeminformationen an. Zum Beispiel erfahren Sie, wieviel Arbeitsspeicher noch zur Verfügung steht.

Der Hilfebildschirm

Der Hilfebildschirm (C) verfügt über eine eigene Menüleiste, die denselben Prinzipien folgt wie die normale Menüleiste.

■ Mit **DATEI** können Sie den Text drucken lassen oder das Fenster schließen

■ Mit **BEARBEITEN/KOPIEREN** befördern Sie den aktuellen Text in die Zwischenablage und können ihn in Ihr Dokument einfügen. Mit **BEARBEITEN/ANMERKEN** fügen Sie eine Anmerkung ein. Sie erscheint als grüne Büroklammer und kann durch Klick eingesehen werden.

■ Mit **LESEZEICHEN** können Sie eine bestimmte Information markieren und dann gezielt anspringen – sozusagen ein Lesezeichen. Dazu gleich noch ein paar Worte mehr.

■ Durch Klick auf das Fragezeichen starten Sie die »Hilfe« der Hilfefunktion (geht auch mit **[F1]**): Es erscheint ein »Index« für weitere Hilfe-Hilfen.

Gezielte Informationen

Die erhalten Sie so: Sie wählen durch Anklicken im »Index« ein bestimmtes Thema und hangeln sich so per Mausklick von Ebene zu Ebene, von Stichwort zu Stichwort. Mit der Schaltfläche **ZURÜCK** können Sie diesen Weg umgekehrt verfolgen. Wie es besser geht wird gleich gezeigt.

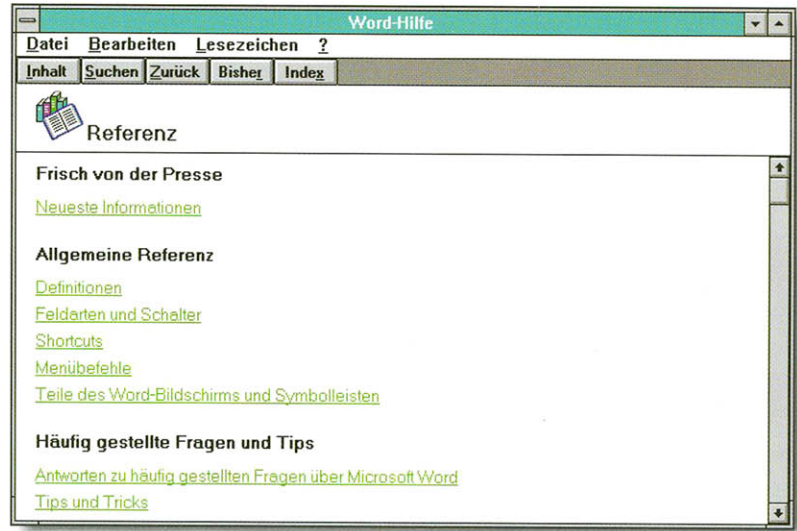
Grüne Hilfe

Prinzipiell ist die Hilfe als ein System von Querverweisen (C) aufgebaut. Die Bezugspunkte sind immer grün gedruckt und unterstrichen, sie können angeklickt werden, wobei der Mauszeiger seine Form in eine Hand ändert. Achten Sie auf die mit Punkten unterstrichenen Begriffe! Wenn man darauf klickt und die linke Taste gedrückt hält, öffnet sich ein Info-Fenster.

A Die Kategorie »Referenz«

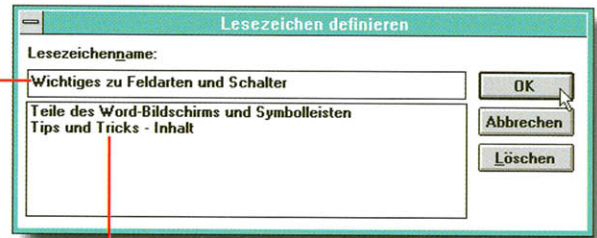
Hilfen verarbeiten?

Manchmal ist es nützlich, die gefundene Hilfe auszudrucken oder in ein Dokument einzufügen. Das kann man mit zwei Techniken realisieren. Mit dem Menü DATEI/THEMA DRUCKEN wird das gesamte Thema ausgedruckt. Oder mit dem Menü BEARBEITEN/KOPIEREN können Sie aus der Hilfe Teilbereiche markieren, kopieren und diese in Ihr Dokument einfügen.



B Ein Lesezeichen definieren

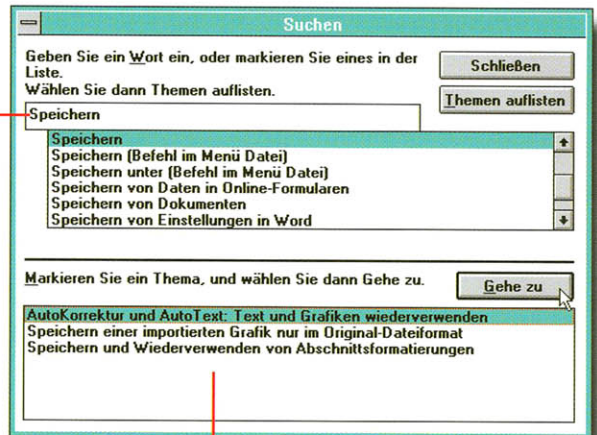
Als Name wird der Titel des Hilfe-Fensters vorgegeben. Kann verändert werden



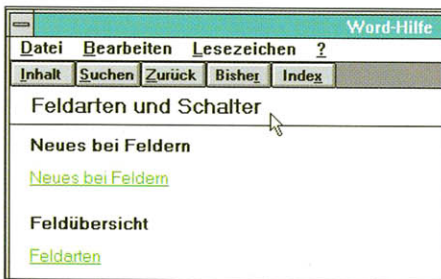
Bereits zwei definierte Lesezeichen

C Gezielte Suche

Hier trägt man das Thema oder den Begriff ein



D Das Ergebnis der Suchaktion »Feldarten und Schalter«



Das Ergebnis einer Suchaktion! Die Hilfe ist so benutzerfreundlich, daß Sie in der Regel immer erfolgreich sein werden

Gezielte Hilfe

Sie können natürlich auch eine anderweitig strukturierte Hilfe erwarten. Hierbei sollten Sie sich vorher über das gesuchte Thema oder die Problemstellung Gedanken machen und in Worte fassen. Dies ist umso wichtiger, um an das gewünschte Ziel zu gelangen oder eventuell nicht enttäuscht zu werden.

Geben Sie im Feld SUCHEN nach der Schaltfläche SUCHEN konkret ein, was Sie suchen. Die Hilfe gibt dann Hinweise, die Sie wiederum direkt aufrufen können (C).

Gibt es zu einem Thema mehrere Hinweise, markieren Sie den gewünschten im unteren Fensterteil und klicken auf GEHE ZU.

Mit den beiden Schaltflächen  und  gelangen Sie zu artverwandten Themen – ein bewährtes Mittel, um sich rettungslos zu verlieren. Zur Not geht es aber mit INDEX zurück an den Anfang.

Das Hilfefenster kann jederzeit mit einem Klick mit der Maus im Dokument verlassen werden, bleibt dann aber noch im Speicher.

Wollen Sie die Hilfefunktion ganz verlassen, hilft entweder DATEI/BEENDEN – im Hilfe-Bildschirm! – oder .

Lesezeichen setzen

Eine sehr hilfreiche Option im Hilfesystem von Word ist die Möglichkeit, bei wichtigen Themen ein Lesezeichen zu setzen. Diese Lesezeichen können Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen vergeben (B).

Fällt Ihnen z.B. auf, daß Sie immer wieder nach demselben Thema suchen, um dort etwas nachzulesen, ist es für Sie eine große Arbeitserleichterung, an dieser Stelle ein Lesezeichen zu setzen. Sie müssen sich dann nicht mehr durch die Hilfe hangeln, um zu diesem Thema zu gelangen.

gen. Klappen Sie nun das Menü LESEZEICHEN auf, werden Ihnen die definierten Lesezeichen aufgelistet (B). Durch Klick auf das Gewünschte sind Sie sofort bei dem entsprechenden Thema.

Es gibt leider einen großen Nachteil. Microsoft hat bei der Erstellung des Hilfesystems nicht beachtet, daß es für den Benutzer sehr wichtig ist, von jeder beliebigen Stelle aus alle definierten Lesezeichen anspringen zu können. Bevor Sie also ein Le-

sezeichen setzen, öffnen Sie das Menü LESEZEICHEN und schauen nach, ob die bereits definierten Lesezeichen noch angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie solange zurückgehen, bis alle Lesezeichen wieder da sind, und es auf dieser Ebene definieren.

Damit Sie von dieser Stelle aus die gewünschte Hilfe finden, ist es sinnvoll, hier eine Anmerkung einzufügen, die das weitere Vorgehen beschreibt.

1	Gehen Sie in die Hilfe mit dem Menü ?/INHALT.	Fünf verschiedene Hilfe-Kategorien werden Ihnen angezeigt.
2	Arbeiten Sie sich durch die Kategorie REFERENZ bis zum Thema »Feldarten und Schalter« (A).	Klicken Sie auf das Wort REFERENZ. Bei allen unterstrichen angezeigten Begriffen kann durch Klick zu dem entsprechenden Thema gesprungen werden. Klicken Sie auf das Thema <i>Feldarten und Schalter</i> . Jeder Hilfe-Bildschirm hat eine Art Überschrift, die unterhalb der Symbolleiste dargestellt wird und durch einen Strich von der eigentlichen Hilfe getrennt ist.
3	Definieren Sie an dieser Stelle Ihr Lesezeichen, und nennen Sie es Wichtiges zu Feldarten und Schaltern	Wählen Sie LESEZEICHEN/DEFINIEREN (B). Bei <i>Lesezeichennamen</i> wird die Überschrift des Hilfe-Fensters vorgegeben. Ändern Sie diese ab und betätigen Sie OK.
4	Gehen Sie zurück zum Inhalt der Word-Hilfe, und springen Sie das Thema »Feldarten und Schalter« mit Hilfe Ihres Lesezeichens an.	Durch Klick auf die Schaltfläche INHALT gelangen Sie zurück zu Ihrer Ausgangsposition. Wählen Sie dann LESEZEICHEN. In dem aufgeklappten Menü erscheint Ihr definiertes Lesezeichen. Einfaches Anklicken dieses Eintrags bringt Sie sofort zu dem Thema (D).
5	Drucken Sie das Thema auf Ihren Drucker aus.	Im Menü DATEI (D) steht Ihnen ein Druckbefehl THEMA DRUCKEN zur Verfügung. Klicken Sie diesen Befehl an, dann wird Ihnen das Thema aufs Papier gebracht. Achten Sie darauf, daß Ihr Drucker angeschaltet ist.

Die Vorteile einer Textverarbeitung

- Textkorrekturen und Tippfehler sind besser durchzuführen.
- Viele Gestaltungsmöglichkeiten machen Dokumente präsentativ.
- Ein Fax zu versenden ist kein Problem, wenn man die entsprechende technische Ausstattung besitzt (Fax-Modem schon ab ca. DM 150,-).
- Dokumente werden gespeichert (z.B. auf Disketten) und lassen sich gut archivieren.

Die Installation von Word

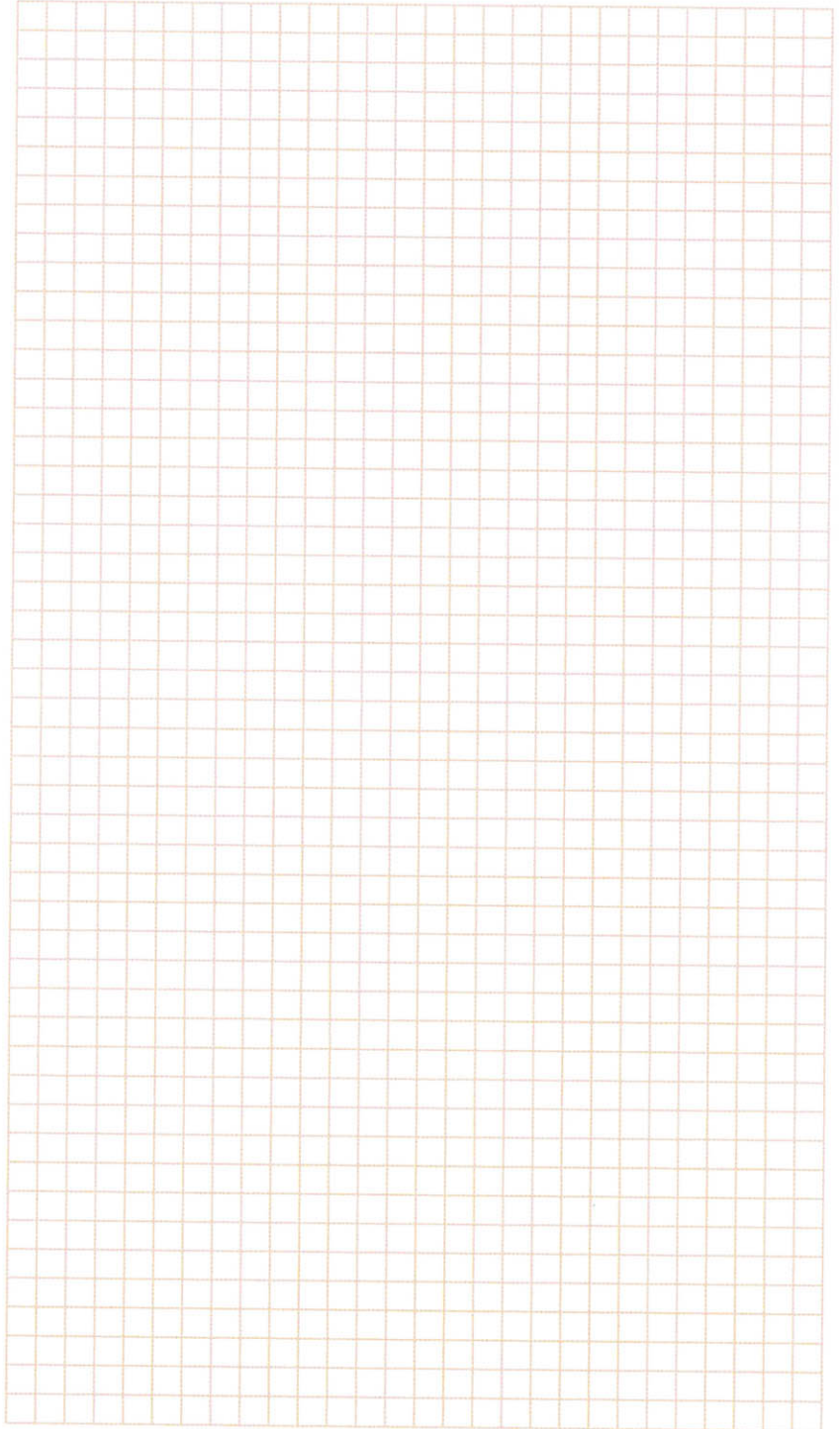
- Word kann als *Standard*-, *Benutzerdefinierte* oder *Minimal-Installation* auf der Festplatte des Rechners oder im Netz auf einen Zentralrechner (Server) installiert werden.
- Eine Nachinstallation für vergessene oder weggelassene Komponenten (z.B. bei *Minimal-Installation* – spart Festplattenkapazität) wird über das Setup-Programm durchgeführt.

Der Bildschirm

- Hauptbestandteile des Bildschirms sind: die Programm- und Dokumentenfenster, die Symbol- und Funktionsleisten, die Befehls-Menüleiste, die Statuszeile und die Bildlaufleisten.
- Die Anzahl der möglichen geöffneten Dokumenten-Fenster ist durch den Arbeitsspeicher des Rechners begrenzt.
- Über die Befehls-Menüleiste und Symbolleisten können alle Aktivitäten innerhalb des Programms »gesteuert« werden.

Hilfe gefällig?

- Über das Menü ? oder mit der Tastenkombination **Q** + **F1** können Sie in jeder Situation Hilfe erwarten. Oder drücken Sie einfach **F1**.
- Hilfetexte lassen sich ausdrucken oder man setzt sich zum schnelleren Nachschlagen ein Lesezeichen innerhalb der Hilfestellung.



Die Antworten

1. Es ist ratsam, Word nicht für alle Arbeiten zu nehmen. Zum Beispiel Formulare oder Überweisungen sollten Sie nur dann mit Word ausfüllen, wenn Sie regelmäßig die gleichen benutzen und sich auch dazu eine Eingabemaske erstellt haben.

2. Sie arbeiten nach dem Start von Word immer zuerst im Arbeitsspeicher (Kurzzeitgedächtnis) des Rechners. Bei Stromausfall oder beim Absturz des Rechners wird dieser Speicher unwiederbringlich gelöscht! Ihre Eingaben sind verlorengegangen und Sie müssen noch einmal beginnen.

3. Selbstverständlich, die Programme sind mittlerweile problemloser geworden. Sie können aus einer Tabellenkalkulation (z.B. Excel 5.0) eine Tabelle in Ihr Dokument integrieren und die Daten jederzeit aktualisieren. Der Datenaustausch erfolgt meist über das Menü *Bearbeiten* oder *Einfügen*.

4. Nein. Die Installation von Word läuft sehr benutzerfreundlich ab. Die notwendigen Einträge (z.B. Pfadangabe) werden selbständig aktualisiert.

5. Nach dem Start von Windows erscheint der Programm-Manager. Es werden alle Programme in Gruppenfenstern (als Symbol dargestellt) verwaltet. Je nach installiertem Programmpaket – nur Word allein oder Office-Version (mehrere Programme) – befindet sich das Startsymbol von Word in der Gruppe *Word für Windows* oder in der Gruppe *Microsoft Office*. Ein Doppelklick auf das Symbol der gewählten Gruppe öffnet das Fenster. Danach den Doppelklick auf das Word-Symbol wiederholen.

6. In jedem Fenster existieren an der äußersten oberen rechten Ecke Fens-

tersymbole. Die Pfeile zeigen jeweils in die Richtung der möglichen Größenveränderung (z.B. Pfeil nach oben – Vollbildmodus). Befindet sich das Fenster im Fenstermodus, kann auch der Fensterrahmen individuell verändert werden. Der Mauszeiger wird dazu auf den Rahmen positioniert, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt. Nun braucht man nur noch die linke Maustaste drücken (gedrückt lassen) und in die gewünschte Richtung verschieben (Rahmen bleibt als Schatten sichtbar).

7. Im Menü *Fenster* besteht die Möglichkeit, aktuelle Dokumente anordnen zu lassen. Haben Sie zum Beispiel zwei Dokumente geöffnet und möchten sich diese gleichzeitig anschauen, führen Sie den Menübefehl *FENSTER/ALLE ANORDNEN* aus.

8. In der Menüleiste sind die Befehle nach Art der Befehlsausführung strukturiert (z.B. Menü *Datei* – alles zum Bereich Dateien). Alle ausführbaren Befehle sind schwarz unterlegt. Hell dargestellte, kaum sichtbare (invers) Befehle stehen, zur Zeit nicht zur Verfügung, da sie keinen Sinn ergeben. Zur Befehlsausführung können Befehle direkt mit der Maus angeklickt werden oder über eine angezeigte Tastaturkombination (z.B. **Strg**+**Q** – öffnet das Dialogfenster *DATEI ÖFFNEN*) ausgeführt werden. Weitere Möglichkeiten bieten die Symbolleisten, die Formatierungsleiste oder die Statuszeile, die die Befehle schneller verfügbar machen.

9. Kontextmenüs sind Befehlszusammenstellungen, die bei der Bearbeitung eines Elements oder Objekts (Bild, Textbereich, Rahmen) im Dokument notwendig sind. Es stehen immer nur die wichtigsten Befehle zur Verfügung. Aufgerufen werden die Kontextmenüs mit der rechten Maustaste. Man positioniert den Mauszei-

ger auf das Element oder Objekt und drückt dazu die rechte Maustaste.

10. Man ruft den Menübefehl *ANSICHT/SYMBOLLEISTEN* auf und markiert mit der Maus die gewünschten Symbolleisten. Danach mit der Befehlsschaltfläche *OK* bestätigen. Die Symbolleisten werden unterhalb der Menüleiste oder im Arbeitsbereich des Fensters eingefügt. Symbolleisten sind frei positionierbar.

11. Hinter vielen Menübefehlen (mit *Befehl ...* dargestellt) verbergen sich zusätzliche Möglichkeiten, Einfluß auf Programmeinstellungen auszuüben. Die Fenster, die sich nach Ausführung öffnen, nennt man Dialogfenster. Innerhalb von Dialogfenstern kann man sich sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur bewegen und Einstellungen vornehmen.

12. Sie haben eine Frage, dann fragen Sie das Fragezeichen (?). Das Fragezeichen ist das letzte Menü in der Menüleiste. Ein Mausklick reicht aus, um das Menü zu öffnen.

13. Grüne Textbereiche, die durchgehend unterstrichen sind, führen Sie zu angrenzenden Themenbereichen. Gestrichelt unterstrichene Wörter öffnen ein zusätzliches Textfenster mit Informationen, das sich mit Mausklick auch wieder schließen läßt.

14. In der Word-Hilfe klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *SUCHEN*. In dem geöffneten Dialogfenster geben Sie beim blinkenden Cursor den Suchbegriff ein. Es werden gefundene Themen angezeigt, die Sie auflisten und danach auswählen können.

15. Oft benötigt man immer wieder die gleiche Stelle in der Hilfe. Mühsam kann jedesmal die Suche sein. Um das zu vermeiden, legt man sich einen Merkpunkt (Lesezeichen) an.

Text eingeben, speichern und drucken

Nachdem Sie sich einen ersten Einblick in Word verschafft haben, können wir uns der eigentlichen Aufgabe eines Textverarbeitungssystems (so heißt Word in der Fachsprache) widmen: der Eingabe und Bearbeitung von Text.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

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

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

Wir werden zusammen einen kleinen Beispieltext eingeben. Sie lernen dabei wichtige Tasten kennen und erfahren, wie man Tippfehler korrigiert und welche Korrekturhilfen Word bietet. Danach wird der Text gespeichert.

Am Schluß werden wir den Text drucken, Word beenden und natürlich auch wieder starten.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

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

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

Ergebnis

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

Ideen

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

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

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



Unterstrichen

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 22.06.1994
 Thema: „Das Sommerloch“



Kursiv

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

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



Fett

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

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

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

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen

Von: Geschäftsleitung

Datum: 22.06.1994

Thema: "Das Sommerloch"

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

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

Die Taste  nur dort drücken, wo es angegeben ist



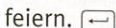
Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.



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



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





Mit diesem Symbol aus der Standard-Symbolleiste holen Sie sich ein neues leeres Arbeitsblatt auf den Bildschirm

Die Texteingabe

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

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

Die Bildseite zeigt den Text (B), den Sie später in der Übung schreiben sollen. Der Entwurf sieht natürlich noch nicht so schön aus, da wir den Text nicht sofort bei der Eingabe, sondern erst nachträglich gestalten.

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

Der Zeilenumbruch

Word verfügt über einen sogenannten automatischen Zeilenumbruch. Das bedeutet, daß Sie – im Gegensatz zur Schreibmaschine – am Ende der Zeile nicht durch ein Klingelzeichen auf den noch zur Verfügung stehenden Platz aufmerksam gemacht werden. Sie können sich ganz auf die Texterfassung konzentrieren, da

Der **Cursor** (oder die **Schreibmarke**) ist der blinkende Strich auf dem Bildschirm. Mit dem Cursor zeigen Sie der Textverarbeitung die Stelle, wo geschrieben oder eingefügt werden soll.

1 Zur Texteingabe benötigen Sie ein neues leeres Dokument. Öffnen Sie es über das Menü DATEI/NEU.

Word fragt nach der Vorlage, die Sie benutzen möchten. Bestätigen Sie dieses Dialogfenster nur mit OK.

2 Geben Sie nun den Text, den Sie auf der linken Seite sehen, an der aktuellen Cursor-Position ein.

Achten Sie darauf, daß Sie den Text korrekt abtippen und an den entsprechenden Stellen die angegebenen Tasten betätigen.

3 Den Textfluß beeinflussen Sie während der Eingabe nicht.

Wenn ein Text mehr Zeilen umfaßt, als Word auf dem Bildschirm anzeigen kann, wird beim Erreichen des unteren Bildschirmrandes ein Bildlauf durchgeführt. Der Text wird um jeweils eine Zeile gerollt. Der Textanfang ist nicht verloren gegangen, auch wenn er zur Zeit nicht sichtbar ist.

Word alle Wörter, die (am Ende der Zeile) nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz finden, automatisch in die nächste Zeile übernimmt.

Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn Wörter plötzlich ohne Ihr Zutun über den Bildschirm huschen.

Die Lücken, die dadurch am Ende einer Zeile entstehen, stören uns im Moment nicht.

Diese Lücken beheben wir mit einer komfortablen Silbentrennung von Word, die in Kapitel 4, »Text überarbeiten«, ausführlich zur Sprache kommt.

Tippfehler

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

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

Geben Sie danach einfach die korrekten Zeichen nochmals neu ein. Die Taste  kennen Sie möglicherweise von der Schreibmaschine. Sie heißt dort Korrektur- oder Lösch taste.

Word enthält auch eine AutoKorrektur-Funktion, in der schon einige automatische Korrekturen definiert sind. Es wird für Sie einiges an Korrekturarbeit abgenommen.

Dieses Thema wird ebenfalls im Kapitel 4 ausführlich besprochen.

Zeilenschaltung

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

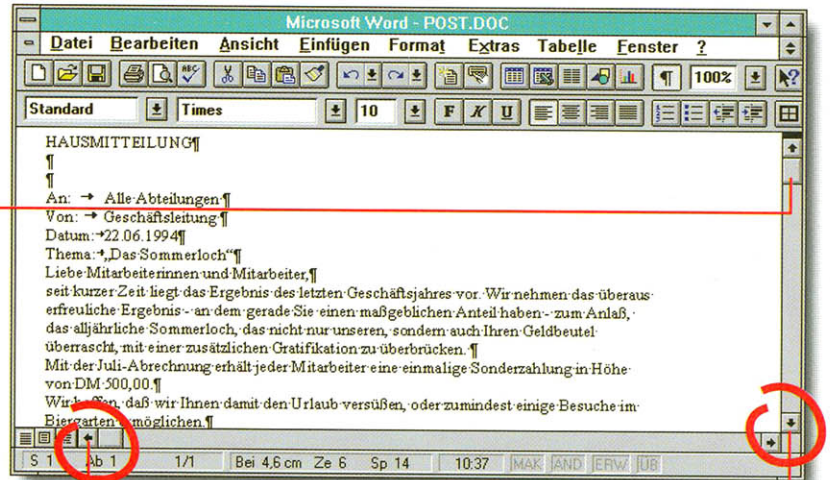
Sie erzeugen damit aber keine Zeilenschaltung (obwohl dies am Bildschirm so aussieht), sondern einen neuen Absatz. Die Unterscheidung zwischen einem Absatz und einer Zeile erfahren Sie im Kapitel »Text überarbeiten«.

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

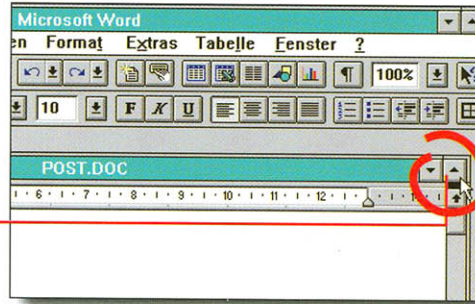
A

Den Ausschnitt mit der Maus verschieben

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



Ein Klick auf die Pfeile schiebt den Fensterausschnitt nach oben oder unten, rechts oder links



Mit diesem Pfeil können Sie Ihren Dokumentenausschnitt vergrößern – Vollbildmodus des Fensters

B

Tasten zur Fortbewegung

Taste	Aktion
→ bzw. ←	Ein Zeichen nach rechts/links
↑ bzw. ↓	Eine Zeile nach oben/unten
Strg+→	Ein Wort nach rechts
Strg+←	Ein Wort nach links
Strg+↑	Ein Absatz nach oben
Strg+↓	Ein Absatz nach unten
Pos1	Zum Zeilenanfang
Ende	Zum Zeilenende
Strg+Pos1	Zum Dateianfang
Strg+Ende	Zum Dateieinde
Strg+Bild↑	An den oberen Rand des Fensters
Strg+Bild↓	An den unteren Rand des Fensters
Bild↑	Einen Fensterausschnitt nach oben blättern
Bild↓	Einen Fensterausschnitt nach unten blättern

Der Bildlauf und die Cursorfunktionen

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

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

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

Wenn Sie an Symbolleisten und weiteren Bildelementen alles zuschalten, was möglich ist, bleibt auf einem normalgroßen Bildschirm mit VGA-Auflösung nicht mehr viel Platz für den Text übrig.

Die **Auflösung** beschreibt die Art der Bildschirmdarstellung. Standard ist die **VGA-Auflösung** (Engl. *Video Graphic Adapter*). Dabei werden 640 x 480 Pixel (Bildschirmpunkte) angezeigt. Höhere Auflösungen hängen von der verwendeten Grafikkarte und dem Monitor ab.

Die Bewegungstasten

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

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

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

mehr), sondern springt an den Anfang der nächsten Zeile.

Erreichen Sie – während Sie eine Pfeiltaste betätigen – den Ausschnitttrand, ändert sich auch der Ausschnittinhalt, den Word dann in die entsprechende Richtung rollt.

Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn plötzlich der Anfang Ihres Textes verschwunden ist. Er ist nicht gelöscht, sondern wird zur Zeit nur nicht angezeigt.

Die Pfeiltasten sind mit einer Dauerfunktion ausgestattet: Solange Sie sie gedrückt halten, bewegt sich die Einfügemarke.

Noch ein Hinweis: In Word bewegt die  die Einfügemarke zwar auch nach rechts, fügt aber dabei Leerzeichen ein.

Der Anfang und das Ende

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

Die Tasten  und  bewegen den Text immer um fast einen kompletten Bildschirmausschnitt nach oben oder unten.

Drücken Sie gleichzeitig die Tasten  + , springen Sie zum ersten, oder  +  zum letzten Zeichen Ihres Textes. Weitere Tasten zur schnellen Fortbewegung finden Sie in der Tabelle auf der linken Seite (B).

Die Einfügemarke mit der Maus bewegen

Die Überschrift ist eigentlich falsch, da Sie die Einfügemarke mit der Maus nicht bewegen können. Sie können mit der Maus jeweils nur die neue Position bestimmen. Die Einfügemarke springt dabei von der ursprünglichen Position dahin, wo sich der Mauszeiger befindet.

Das bedeutet, daß Sie nur eine Textstelle wählen können, die zur Zeit auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Um die Position der Einfügemarke zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger – durch Verschieben der Maus auf Ihrer Arbeitsfläche – an die gewünschte Position und klicken die linke Maustaste.

Der Bildlauf mit der Maus

Am rechten Rand des Bildschirms finden Sie die vertikale Bildlaufleiste. Damit können Sie den Ausschnitt verschieben (A).

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

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

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

Auch für die horizontale Verschiebung des Ausschnittes gibt es eine Bildlaufleiste. Sie wird benötigt, wenn eine Textzeile länger ist als die Bildschirmbreite, was u.a. vom Seitenformat und der Schriftgröße abhängt.

Unser Tip

Wird mit der linken Maustaste auf den Bildlaufpfeil geklickt, läuft der Bildschirm zeilenweise nach oben oder unten. Klicken Sie ober- oder unterhalb des Balkens in die Bildlaufleiste, springt der Bildschirm ausschnittsweise in Richtung des Mausclicks.

A

Tasten zum Löschen

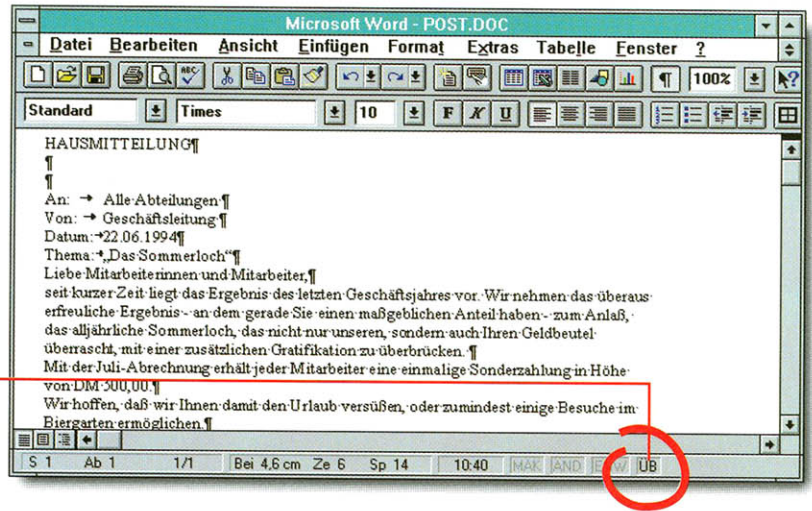


Taste	Bedeutung
[Entf]	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
[←]	Zeichen links des Cursors
[Strg] + [Entf]	Von der Cursorposition bis zum Wortende
[Strg] + [←]	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang
[0] + [Entf]	Markierten Text in die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«) Gleichbedeutend: [Strg] + [X]
[0] + [Einf]	(Gelöschten) Text aus der Zwischenablage in das Dokument einfügen Gleichbedeutend: [Strg] + [V]
[Alt] + [←]	Letzte Löschung rückgängig machen Gleichbedeutend: [Strg] + [Z]

B

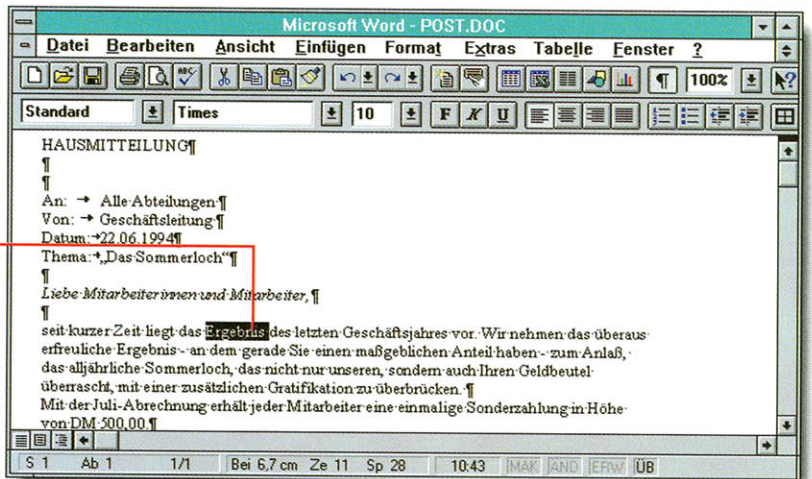
Der Überschreibmodus wird durch [Einf] ...

... oder durch Doppelklick auf die Statusanzeige ein- oder ausgeschaltet



C

Er reicht, wenn ein Textbereich schon markiert ist, diesen einfach zu überschreiben oder auf die [Entf]-Taste zu drücken



Text korrigieren und gestalten

Textkorrekturen können immer nur an der aktuellen Position der Einfügemarke ausgeführt werden. Aus diesem Grund haben Sie auf den vorigen Seiten die wichtigsten Cursorfunktionen kennengelernt. Ob Sie mit der Maus oder mit Hilfe der Tastatur arbeiten, hängt zum großen Teil vom persönlichen Geschmack ab.

Text löschen

Im Gegensatz zur Schreibmaschine kann man mit Word Fehler einfach korrigieren. Für die Korrektur gibt es mehrere Möglichkeiten, von denen wir Ihnen hier einige zeigen wollen (A); mehr werden Sie im Kapitel »Text überarbeiten« kennenlernen.

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

Für das Zeichen rechts des Cursors ist die Taste  zuständig.

Text einfügen

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

Sie positionieren die Einfügemarke einfach auf den Beginn des Wortes, vor dem Zeichen eingefügt werden sollen, und beginnen mit der Eingabe. Nachfolgender Text wird automatisch nach rechts verschoben.

Der Überschreibmodus

Durch Betätigen von  oder durch Doppelklick auf die Statusanzeige »ÜB« aktivieren Sie den Über-

schreibmodus. Wird jetzt im vorhandenen Text ein neuer eingegeben, wird der alte Text durch die neue Eingabe einfach überschrieben und gelöscht.

In der Praxis wird diese Funktion nicht häufig verwendet, da man genau darauf achten muß, die Funktion an der richtigen Stelle wieder durch nochmaliges Betätigen von  oder wieder Doppelklick auf die Statusanzeige »ÜB« auszuschalten (B). Andernfalls überschreibt Word bestehenden Text erbarmungslos.

Markieren und formatieren

Natürlich wollen wir gleich zu Anfang einige der Möglichkeiten von Word ausnutzen und Textteile kursiv und fett auszeichnen – »formatieren«, wie das in der Fachsprache heißt.

Dazu ist nötig, diese Textteile zu markieren (C). Wie das geht? Vertrauen Sie sich einfach der untenstehenden Übung an.

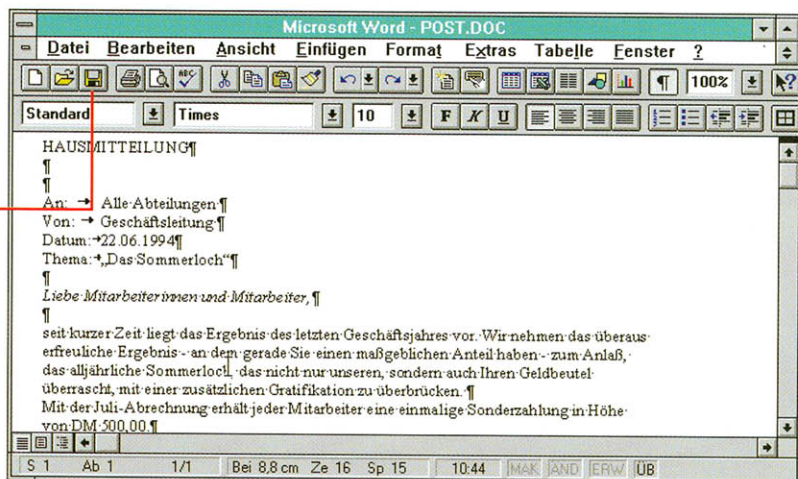
Ausführlich wird das Markieren im Kapitel »Text überarbeiten« besprochen, das Formatieren im Kapitel »Gestalten mit Word«.

1	Bewegen Sie die Schreibmarke mit  oder  durch den Text, bis sich der Cursor in der Zeile »Liebe Mitarbeiter ...« befindet.	Mit diesen Tasten bewegen Sie den Cursor jeweils eine Zeile aufwärts oder abwärts.
2	Springen Sie mit  +  an das Ende dieser Zeile.	Eine der vielen Tastenkombinationen, mit denen man sich schnell durch den Text bewegen kann.
3	Fügen Sie an dieser Stelle einen Leerabsatz ein.	Wissen Sie noch, wie das geht? Natürlich: Sie drücken  .
4	Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Absatzes »Mit der Juli-Abrechnung ...« – mit der Maus diesmal.	Sie führen den Mauszeiger an die gewünschte Stelle und drücken dann die linke Maustaste. An dieser Stelle blinkt jetzt der Cursor.
5	Drücken Sie die Tastenkombination  +  + .	Mit dieser Tastenkombination markieren Sie den kompletten Absatz.
6	Klicken Sie in der Symbolleiste auf »Fett«.	Das ist die schnellste Art, um einen Textteil fett auszuzeichnen.
7	Formatieren Sie auf ähnliche Weise den Absatz »Liebe Mitarbeiter ...« kursiv.	Wie man den Cursor bewegt und einen Absatz markiert, wissen Sie bereits. Und das Symbol »Kursiv« finden Sie gewiß.
8	Setzen Sie den Cursor vor das Wort »erhält«, und drücken Sie zweimal  + . Löschen Sie dann diesen markierten Text.	Mit  +  wird wortweise markiert. Sie löschen diese beiden Wörter mit  .
9	Schreiben Sie jetzt: erhalten alle	Dank des Einfügemodus verschieben sich die restlichen Zeichen nach rechts.

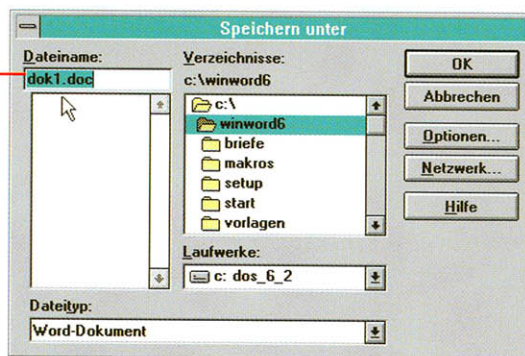
A Bildschirm mit Standard-Symbolleiste



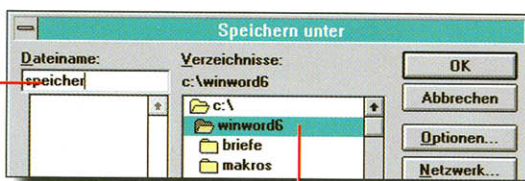
Oder DATEI/
SPEICHERN wählen



B Beim ersten Speichern eines Dokuments gibt Word diesen Dateinamen vor ...



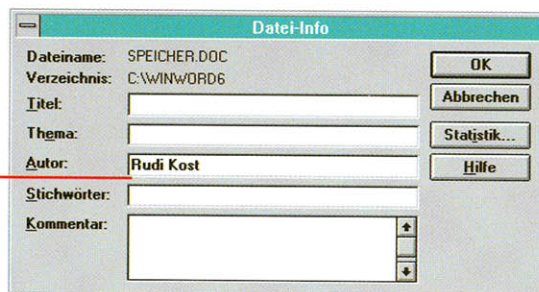
C ... er kann durch Eintippen eines neuen Namens überschrieben werden. Die Endung muß nicht angegeben werden



Wichtig ist die Verzeichnisstruktur, um später die Dokumente wiederzufinden. Das aktuelle Verzeichnis wird als geöffnete Mappe dargestellt.

D Beim ersten Speichern einer Datei werden Sie aufgefordert, eine zusätzliche Dateibeschreibung einzugeben

Der Autor des Dokuments wird automatisch eingetragen



Text speichern

Bevor wir die Arbeit an unserem Beispieltext fortsetzen, werden wir den Text speichern. Es stellt sich die Frage: Was bedeutet dies?

Wie Sie bereits wissen, befinden sich alle Daten, die Sie bis jetzt eingegeben haben, im Arbeitsspeicher (auch RAM genannt).

Es handelt sich dabei um einen flüchtigen Speicher. Der trägt seinen Namen mit Recht, da sein Inhalt verloren ist, sobald die Stromzufuhr unterbrochen wird. Einfach gesagt: Würden Sie Ihren Computer nun ausschalten, wäre alles, was Sie seit der letzten Sicherung erfaßt haben, verloren.

Bei kurzen Mitteilungen ist das nur ärgerlich, bei längeren Texten eine Katastrophe. Stellen Sie sich vor, Sie haben soeben die ersten 101 Seiten Ihres Werkes »Ich und die morgendliche Begegnung mit mir selbst im Badezimmer« eingegeben. Nach einem Stromausfall wäre die komplette Textfassung nochmals fällig.

Speichern Sie deshalb Ihre Daten so oft wie möglich. Das geht schnell und gibt Ihnen die Sicherheit, im Fall des Falles nur den letzten Teil neu erfassen zu müssen.

Extensionen sind der zweite Teil eines Dateinamens, von diesem durch einen Punkt getrennt (z.B. *.doc). Wird auch auf gut deutsch als Dateinamenserweiterung bezeichnet. Sie darf maximal drei Zeichen lang sein und kann unterschiedliche Zeichen aufweisen. Anhand dieser Erweiterungen kann man auf die Herkunft von Dateien schließen. Beispiele: *.SAM – Textverarbeitung Ami Pro oder *.XLS – Tabellenkalkulation Excel.

Automatisches Speichern

Zu Ihrer Bequemlichkeit bietet Word eine Zwischenspeicherung nach von Ihnen bestimmtem Intervall. Bei einem Absturz oder Stromausfall wäre nur der Teil, der seit der letzten Zwischenspeicherung eingegeben wurde, weg. Wir werden uns damit im nächsten Kapitel befassen.

Was heißt eigentlich Speichern?

Unter Speichern versteht man das Ablegen von Informationen auf einer Festplatte oder Diskette. Im Gegensatz zum Arbeitsspeicher bleiben die Informationen auf diesen Medien solange erhalten, bis sie gelöscht werden (jedenfalls meistens).

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

Dateinamen

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

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

* ? : .

Bei älteren DOS-Versionen und einigen Netzwerkversionen können Sie zusätzlich keine Umlaute verwenden.

Dateinamen bestehen aus zwei Teilen:

- Aus dem eigentlichen Namen, den Sie vergeben. Er darf maximal acht Zeichen lang sein.

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

Die Datei-Info

Da Sie für den Dateinamen nur acht Zeichen zur Verfügung haben, besitzt Word eine Besonderheit, die Ihnen normalerweise beim ersten Speichern einer Datei angeboten wird: die Datei-Info.

(**D**). Sie können damit zu jeder Datei zusätzliche Informationen speichern. Auf die Datei-Info und den Datei-Manager (der auf die Datei-Info zurückgreift) werden wir im nächsten Kapitel eingehen.

Sie können Namenserverweiterungen zwar selbst bestimmen, doch macht dies keinen Sinn, da Word eine ganz bestimmte Endung verwendet, nämlich *.DOC«. Beim Laden werden standardmäßig nur Dateien angezeigt, die die Word-Erweiterung besitzen. Sie können aber auch dies ändern, wie Sie noch sehen werden.

Datenverzeichnis

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

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

Wie wird gespeichert?

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

Die schnelle Tastenkombination für das Speichern ist **Strg+S** oder **o+F12**. Noch schneller geht's über das Symbol *Speichern* (**A**) in der Symbolleiste *Standard*.

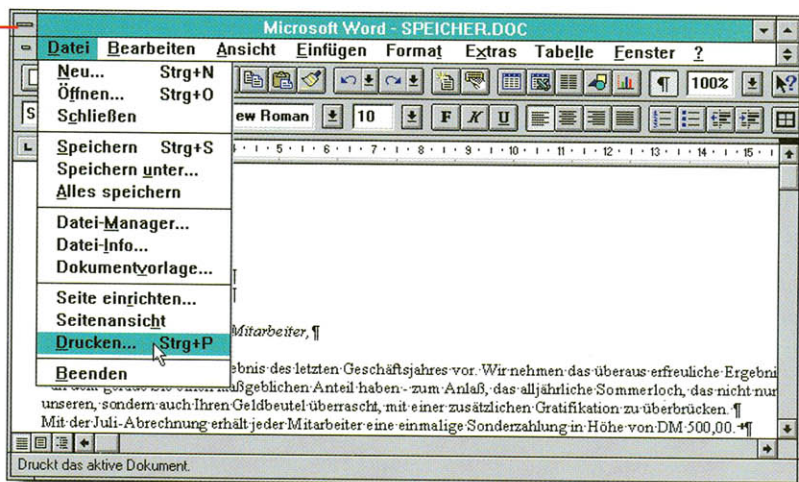
A Der Ausdruck kann über das Menü DATEI/DRUCKEN gesteuert werden

Systemmenü

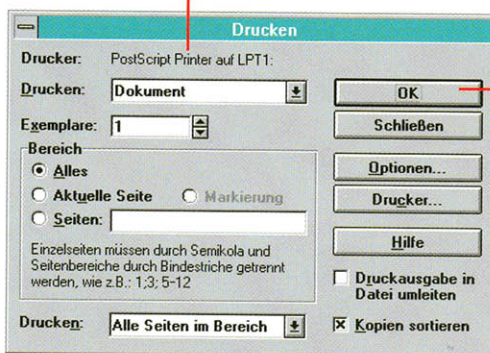
Word durch Doppelklick auf das Symbol starten



Microsoft Word



B Der aktuelle Drucker wird angezeigt



Nach Betätigen von OK wird der Ausdruck gestartet

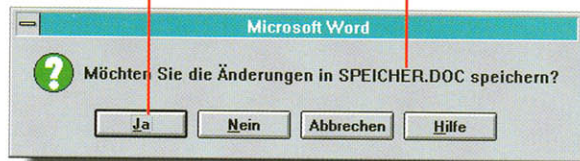
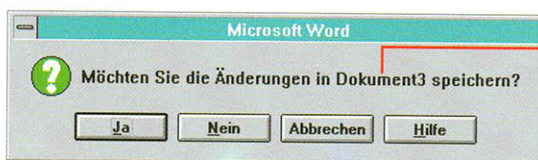
C Die Abfrage für die nicht gespeicherte Datei beim Beenden

Bestätigen Sie mit Ja, dann wird Ihnen das Speichern abgenommen

Wurde dem Dokument bereits ein Name vergeben, erkennt man das an der Meldung des Dialogfensters

Datensicherheit

Word läßt Sie bei der Datensicherung nicht allein. Stellen Sie sich vor, Sie vergessen, beim Beenden des Programms eine Datei zu speichern! Ihre Mühe wäre umsonst, doch nicht bei Word. Sie werden auf Ihr Versäumnis freundlich hingewiesen.



Dieses Dokument hat noch keinen Namen

Text drucken und Word beenden

Sie haben schon ganz schöne Fortschritte gemacht. Der Text ist eingegeben, und die Korrekturen sind ausgeführt. Er hat immer noch fast das selbe Aussehen, als ob er auf der Schreibmaschine geschrieben wäre, aber das kommt alles noch.

Text drucken

Um einen Text nochmal sprachlich und stilistisch zu überarbeiten, ist es sinnvoll, diesen als Ausdruck vorliegen zu haben.

Ihr Drucker wurde bereits bei der Installation von Windows installiert und eingerichtet. Ein Drucker (sollten Sie mehrere installiert haben) wurde in Windows als Standard-Drucker festgelegt (B). An dieser Stelle gehen wir davon aus, daß dies auch der

Drucker ist, auf den Sie jetzt drucken wollen.

Wählen Sie DATEI/DRUCKEN. Word gibt als Standardeinstellung in dem Dialogfenster *Drucken* schon die Einstellungen vor, die wir im Moment benötigen. Nach Betätigen der Schaltfläche OK druckt Word unseren Text aus.

Weitere Einzelheiten zu den Druckereinstellungen und -optionen finden Sie im Kapitel »Text drucken«. Der Ausdruck liegt nun vor, und Sie können den Text nochmal lesen und eventuell Änderungen vornehmen.

1 Sie haben sicher noch Ihren Text am Bildschirm, den Sie am Anfang dieses Kapitels eingetippt und wahrscheinlich auch etwas formatiert und korrigiert haben. Speichern Sie diesen Text unter dem Namen PROBE.DOC

Keine Sorge, das geht ganz einfach. Klicken Sie auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste *Standard* (A, siehe Seite 44). Das Dialogfenster *Speichern unter* erscheint und der Cursor steht bereits im richtigen Eingabefeld. Geben Sie PROBE ein und betätigen Sie die Taste .

2 Wir drucken diesen Text.

Wir gehen davon aus, daß Ihr Drucker in Windows richtig installiert ist, und daß auch die sonstigen Einstellungen so sind, daß Sie Ihren Drucker problemlos verwenden können. Wählen Sie also DATEI/DRUCKEN und betätigen Sie die Taste , oder Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

3 Hat Ihr Ausdruck geklappt, schauen Sie sich Ihren Text nochmal genau an. So richtig toll, wie man das von einem Programm wie Word erwartet, sieht er allerdings noch nicht aus.

Sollten Sie noch Fehler finden, korrigieren Sie diese und speichern erneut. Ihnen wird auffallen, daß nach Klick auf das Symbol *Speichern* kein Dialogfenster mehr erscheint. Das ist ganz normal, denn das Dokument hat bereits einen Namen erhalten und kann nun von Word ohne weitere Nachfrage gespeichert werden.

4 Nachdem Sie in diesem Kapitel einen Text erfaßt, korrigiert, formatiert und gespeichert haben, wollen wir zur Übung Word beenden und danach wieder starten.

Beenden Sie Word, indem Sie den Befehl oder die Tastenkombination zum Beenden wählen. Doppelklick auf das Systemmenü (A) bewirkt dasselbe. Starten können Sie Word wieder durch Doppelklick auf das Word-Symbol (A).

Word beenden

Nachdem Sie Ihren Text nochmal gelesen und für gut befunden oder Korrekturen ausgeführt haben, sollten Sie das Speichern nicht vergessen. Aber keine Sorge, Word erkennt beim Beenden, ob Ihr Text gespeichert ist oder nicht.

Lassen Sie es darauf ankommen, und wählen Sie DATEI/BEENDEN oder . Word erkennt, daß einige Dateien noch nicht gespeichert sind. Es erscheint für jedes nicht gespeicherte Dokument eine Abfrage (C).

■ JA speichert das Dokument und beendet Word.

■ NEIN speichert das Dokument nicht und beendet Word.

■ ABBRECHEN speichert nicht, beendet Word aber auch nicht.

Beindet sich unter den Dokumenten eines, das noch nie gespeichert wurde, erscheint automatisch das Dialogfenster des Befehls DATEI/SPEICHERN UNTER damit Sie den Dateinamen eingeben können. Wenn Sie mehrere Dateien geöffnet haben, bringt Word beim Schließen jeder einzelnen Datei eine Abfrage.

Was Sie gelernt haben Ihre Notizen

Neues Dokument

- Beim Start von Word erscheint automatisch ein neues leeres Dokument.
- Weitere neue Dokumente können jederzeit mit DATEI/NEU oder dem Symbol angelegt werden.
- Bei der Frage nach der Dokumentvorlage (entfällt beim Symbol) bestätigen Sie vorerst die Vorgabe NORMAL.

Texteingabe und Korrekturen

- Der automatische Zeilenumbruch verteilt die Wörter automatisch, so daß nicht auf das Zeilenende geachtet werden muß.
- Am Zeilenende nicht  drücken! Erst am Ende eines Absatzes!
- Für Korrekturen oder Einfügungen den Cursor (Schreibmarke) erst an die betreffende Stelle bringen: entweder mit der Maus klicken oder mit Tastenkombinationen den Cursor bewegen.

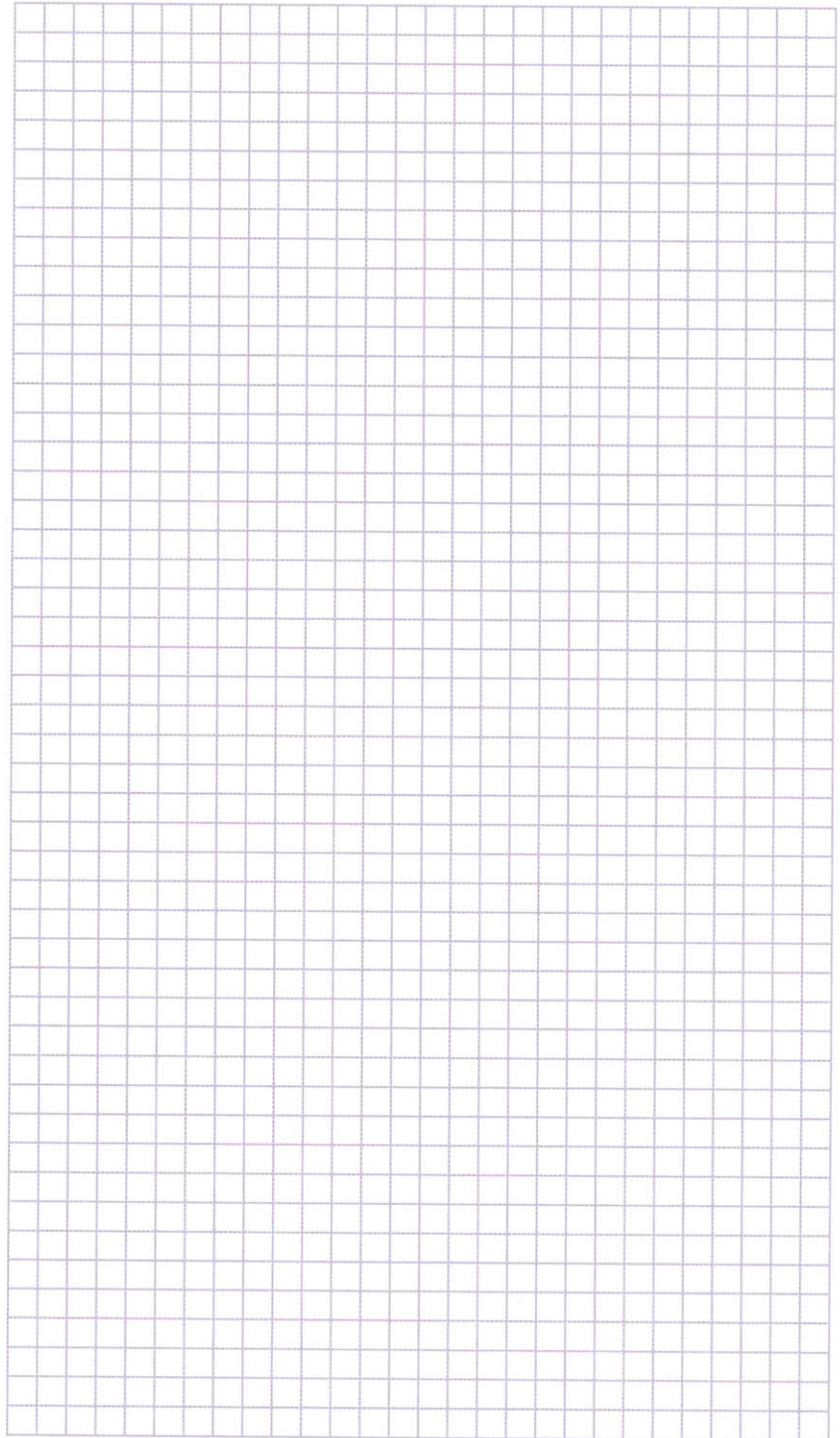
Gestaltungsmöglichkeiten

- Bevor ein Textteil ausgezeichnet werden kann (fett, kursiv usw.), muß er markiert werden.
- Bei einem einzelnen Wort erübrigt sich das. Es genügt, wenn der Cursor im Wort steht.
- Die wichtigsten Auszeichnungen können mit einem Symbol zugewiesen werden.

Speichern

- Notwendig, um Eingaben und Änderungen zu erhalten.
- Beim ersten Speichern eines neuen Dokumentes wird ein Name erfragt.
- Während der Arbeit möglichst oft speichern, um Datenverlust zu vermeiden!
- Merken Sie sich die Tastenkombinationen für das Speichern:

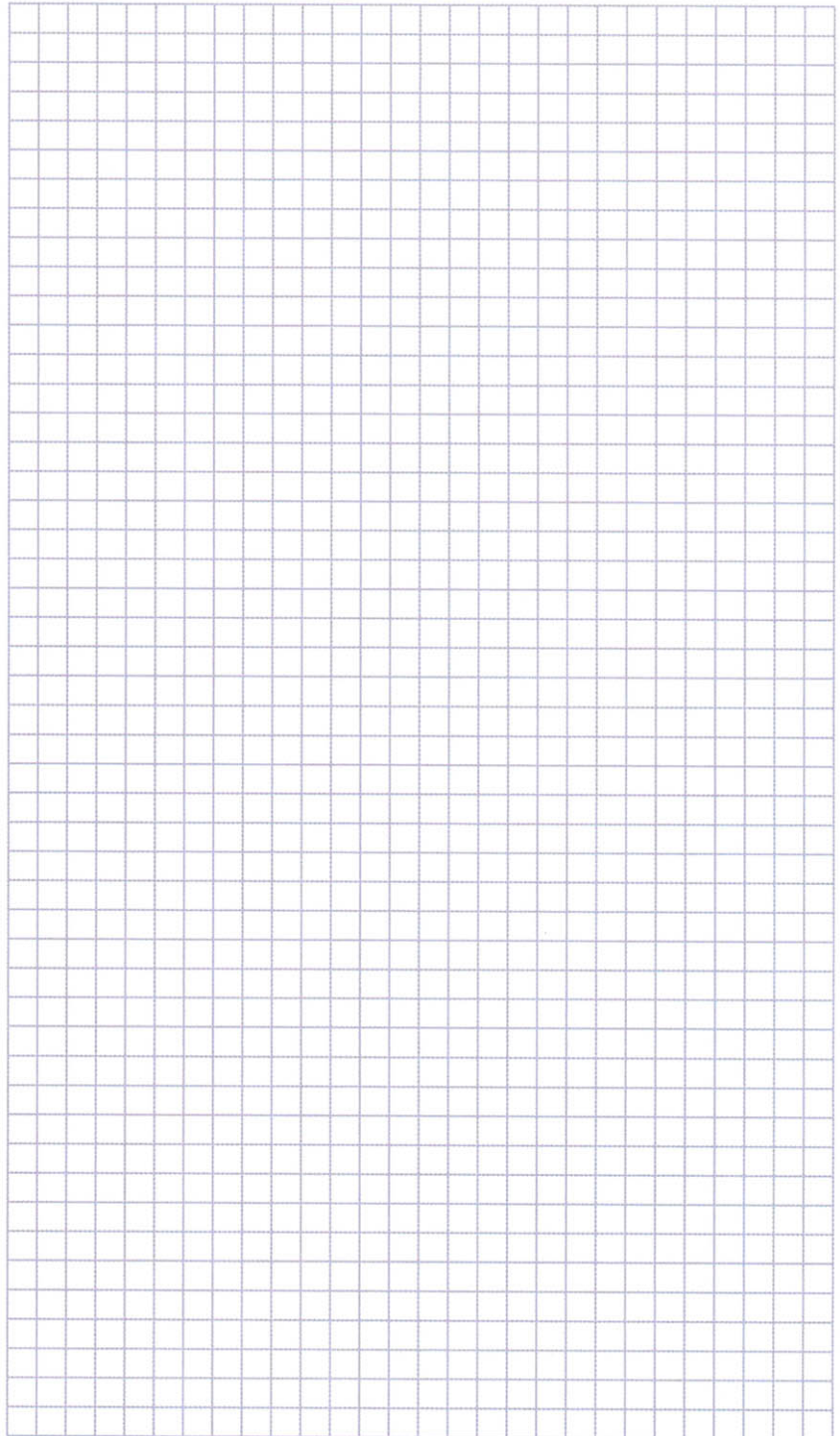
 +  oder  + 



Prüfen Sie Ihr Wissen

Ihre Antworten

- 1** Wie kommen Sie zu einem neuen, leeren Dokument?
- 2** Wieviel neue Dokumente können Sie maximal anlegen?
- 3** Was ist ein Cursor?
- 4** Welche Möglichkeiten haben Sie, sich innerhalb des Bildschirms zu bewegen?
- 5** Wie löschen Sie Textbereiche?
- 6** Sie möchten ein weiteres Wort in den Text einfügen. Worauf müssen Sie achten, daß nicht andere Wörter überschrieben werden?
- 7** Sie möchten einen Textbereich zur Veränderung vorbereiten. Wie nennt man diesen Arbeitsschritt?
- 8** Gibt es einen speziellen Begriff für das Verändern eines Wortes oder Absatzes?
- 9** Wann vergeben Sie Dateinamen, und wozu brauchen Sie Extensionen?
- 10** Warum sind Datenverzeichnisse so wichtig, und wie kann man sie erstellen?
- 11** Was ist eine Datei-Info?
- 12** Sie haben eine Kurznotiz geschrieben und möchten diese ausdrucken. Wie gehen Sie vor?
- 13** Wie beenden Sie Word?
- 14** Sie haben beim Beenden von Word vergessen, das aktuelle Dokument zu speichern. Worauf müssen Sie achten und was müssen Sie tun?



Die Antworten

- 1.** Sie haben zwei Möglichkeiten: erstens über das Menü DATEI/NEU oder zweitens über das Symbol in der Symbolleiste. Jedesmal wird ein sogenanntes Standardlayout zur Verfügung gestellt.
- 2.** Sie können maximal 64 Dokumente gleichzeitig auf den Bildschirm laden oder neu anlegen. Beachten Sie aber dabei, daß Ihr Arbeitsspeicher (je nach Ausstattung des Rechners) begrenzt ist und jedes unnötig geladene Dokument den Rechner langsamer macht.
- 3.** Der Cursor (oder die Schreibmarke) ist der blinkende Strich auf dem Bildschirm. Mit dem Cursor zeigen Sie der Textverarbeitung die Stelle, wo geschrieben oder eingefügt werden soll.
- 4.** Mit Hilfe des Cursor-Blockes Ihrer Tastatur können Sie sich innerhalb des Dokumentes bewegen. Oder nutzen Sie die Möglichkeiten der Tastaturkombinationen (z.B. **Strg** + **Pos1** – Sprung zum ersten Zeichen des Textes) aus. Eine weitere Möglichkeit, sich innerhalb eines Dokumentes zu bewegen, sind die Bildlaufleisten an den Bildschirmrändern. Diese müssen allerdings im Menü EXTRAS/OPTIONEN im Register *Ansicht* aktiviert sein, sonst werden sie auf dem Bildschirm nicht angezeigt (Standard-Einstellung in Word).
- 5.** Einen Textbereich löschen sie am besten mit der Tastatur. Der Cursor wird hinter den zu löschenden Bereich gesetzt und die Taste **←** so lange gedrückt, bis das Ergebnis erreicht ist. Oder Sie setzen den Cursor davor und drücken die Taste **Entf**, bis der Bereich weg ist. Es gibt noch mehr Möglichkeiten, aber das erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.
- 6.** Sie müssen eigentlich auf nichts achten, da Word als Standardeinstellung grundsätzlich im sogenannten Einfügemodus arbeitet. Es reicht also aus, den Cursor zu positionieren und loszuschreiben. Sollte dies schiefgehen, dann prüfen Sie die Einstellung in der Statuszeile, denn dort sehen Sie, ob der Überschreibmodus aktiviert ist.
- 7.** Diesen Arbeitsschritt nennt man »Markieren«. Damit wird erreicht, daß das System weiß, welcher Bereich verändert werden soll. Das ist eine Art Ortsbestimmung. Markieren können Sie mit der Maus oder mit der Tastatur. Manchmal reicht es auch aus, den Cursor im Wort oder Absatz zu positionieren!
- 8.** Das Verändern von Bereichen nennt man »Formatieren«. Formatieren kann man Buchstaben, Wörter, ganze Sätze, Absätze, Rahmen oder Grafiken usw.
- 9.** Dateinamen werden beim Speichern von Dokumenten vergeben und dienen zu deren Bezeichnung. Hierbei sind die Einschränkungen vom Betriebssystem MS-DOS zu beachten. Vergeben Sie »für sich sprechende und sinnvolle Namen«, die es Ihnen erlauben, bei späterem Suchen erfolgreich zu sein. Extensionen sind der zweite Teil eines Dateinamens, von diesem durch einen Punkt getrennt (z.B. *.doc). Wird auch auf gut deutsch als Dateinamenserweiterung bezeichnet. Sie darf maximal drei Zeichen lang sein und kann unterschiedliche Zeichen aufweisen. Anhand dieser Erweiterungen kann man auf die Herkunft von Dateien schließen.
- 10.** Datenverzeichnisse dienen zur besseren Strukturierung der Dokumenten-Ablage. Sie müssen sich diese Verzeichnisse als Karteikästen vorstellen. In jeden Karteikasten (z.B. Verzeichnis – PRIVAT) legen Sie eine bestimmte Art (z.B. Privatbriefe) hinein. Je besser Sie strukturieren, desto besser finden Sie später Ihre Dokumente wieder. Der Datei-Manager von Windows hilft Ihnen dabei.
- 11.** Eine Datei-Info soll Ihnen zusätzliche Informationen zum Dokument liefern. Da Sie den Dateinamen nur begrenzt (max. 8 Zeichen) vergeben können, ist es sehr oft schwierig, einen sinnvollen zu finden. Daher hat Word die Möglichkeit, zusätzliche Informationen zum Dokument zu speichern.
- 12.** Ihre Kurznotiz wird über das Menü DATEI/DRUCKEN zum Drucker geschickt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, über die Symbolleiste (Druckersymbol), einen kürzeren Weg zu wählen. Beachten Sie aber hierbei, daß Sie keinen Einfluß auf die Druckgestaltung haben, da der Druckauftrag sofort weggeschickt wird.
- 13.** Ganz einfach! Drücken Sie die Tastenkombination **Alt** + **F4**, oder öffnen Sie das sogenannte Systemmenü des Word-Fensters. Dort klicken Sie auf den Befehl **BEENDEN**. Eine weitere Möglichkeit steht im Menü DATEI/BEENDEN zur Verfügung.
- 14.** Sie brauchen keine Angst zu haben, daß deswegen Ihre schwer erstellte Datei verloren geht. Word ist so intelligent, daß es merkt, wenn eine Datei noch nicht gespeichert wurde. Auch wenn eine Datei bearbeitet und nicht regelmäßig gespeichert worden ist – kein Problem, Sie werden diskret darauf hingewiesen. Lesen Sie die Meldung genau durch und entscheiden Sie dann!

Sicher haben Sie sich beim Speichern Ihrer Briefe auch schon darüber geärgert, daß Sie als Dateinamen nur maximal acht Zeichen verwenden können. Durch diese Beschränkung entstehen die wunderlichsten Dateinamen, die nur für Eingeweihte auf den ersten Blick zu entziffern sind. Aus diesem Grund sollten Sie darauf achten, bei der Dateinamensvergabe einem gewissen Schema zu folgen. Zusätzlich stellt Word mit der Datei-Info und dem Datei-Manager zwei Funktionen zur Verfügung, die Ihnen die Suche nach bestimmten Dateien später erleichtern. Mit dem Datei-Manager können Sie außerdem mehrere Briefe hintereinander drucken, während Sie Mittagspause machen.

Was ist zu tun?

Wir werden uns am Anfang kurz mit Dateien und Verzeichnissen befassen. Danach erfahren Sie, wie Sie Ihre gespeicherten Texte wieder auf den Bildschirm holen und viele weitere wichtige Details um die Datei zu öffnen.

Um einige Funktionen des Datei-Managers wirklich effektiv zu nutzen, müssen Sie bei der Vergabe Ihrer Dateinamen einige Dinge beachten.

Grundlage für den Datei-Manager bildet die Datei-Info. In der Datei-Info speichern Sie zusätzliche Informationen über Ihre Briefe (z.B. Titel, Autor usw.), die Sie dann hinterher mit dem Datei-Manager auswerten können.

Wenn Sie einen lauten Drucker (Typenrad- oder Matrixdrucker) verwenden, werden Sie die Möglichkeit schätzen, bestimmte Briefe automatisch hintereinander auszudrucken.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten lediglich die Grundbegriffe Speichern und Laden kennen. Da Sie mit Word ja bereits einige Zeit arbeiten, haben Sie sicherlich schon gemerkt, daß die Beschränkung bei der Dateinamensvergabe ganz schön lästig ist.

Dieses Kapitel steht mit den anderen nicht in unmittelbarem Zusammenhang. Das bedeutet, Sie können dieses Kapitel ohne das Wissen der anderen lesen – oder überblättern und später noch darauf zurückkommen.

Ergebnis

Die Dateiverwaltung ist ein sehr wichtiger Bestandteil, der meist am Beginn der Arbeit mit Word unterschätzt wird. Im Laufe der Zeit sammelt sich Datei um Datei. Anfangs können Sie sich sicherlich noch an jeden einzelnen Dateinamen erinnern (HUB1_90.DOC, ANLAGE2.DOC, GERT1.DOC, PRIVAT03.DOC usw.).

Doch was ist nach dem Urlaub? Gerade, wenn sehr viele ähnliche Dateinamen vorhanden sind. Das große Datenchaos bricht aus.

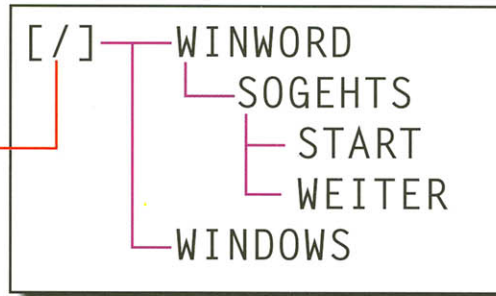
Spätestens nach zwei- bis dreihundert Dateien verlieren Sie den Überblick. Nicht zu vergessen, daß Sie diese Menge an Dateinamen auch Zeit beim Laden kostet. Da die Dateinamensliste in alphabetischer Reihenfolge angezeigt wird, muß Word die einzelnen Dateinamen vor der Anzeige sortieren. Und das dauert bei zweihundert Namen nun einmal länger als bei fünfzig.

Ideen

Als Windows-KennerIn ist Ihnen der Datei-Manager gewiß ein Begriff. Aber Vorsicht! Der Datei-Manager von Windows und der Datei-Manager von Word sind zwei paar Stiefel!

Die Verzeichnisstruktur

Das Hauptverzeichnis



A

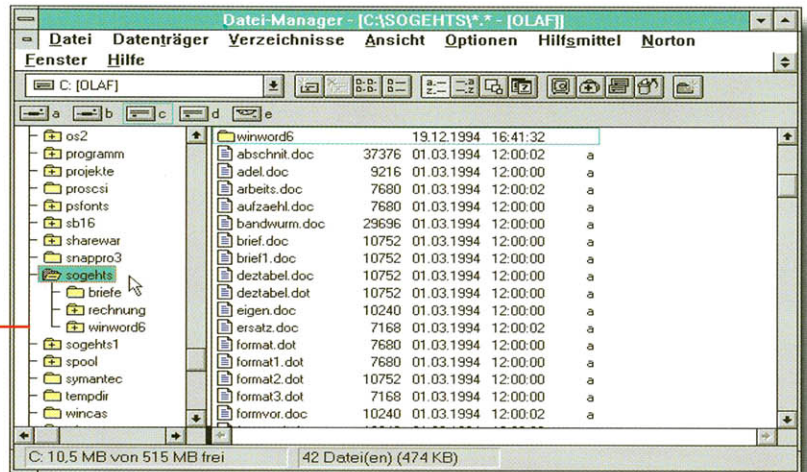
Das aktuelle Verzeichnis

c:\winword\sogehts\start\test.doc

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

Der Dateiname
Die Endung, vom Namen durch einen Punkt getrennt

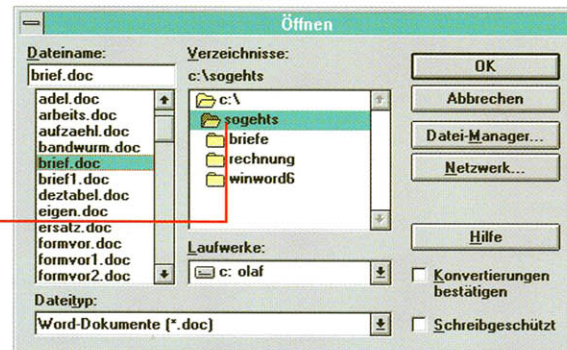
So kann eine Verzeichnisstruktur im Datei-Manager von Windows aussehen.



B

Die geschlossenen Aktendeckel symbolisieren Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses

Ein geöffnetes Verzeichnis



Dateien und Verzeichnisse

Haben Sie mit DATEI/ÖFFNEN oder DATEI/SPEICHERN UNTER ein Dialogfenster geöffnet, sehen Sie neben der Dateiliste die zwei Auswahlfelder *Verzeichnisse* und *Laufwerke*. Beide enthalten genau das.

Datenverzeichnis

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

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

Sinnvollerweise legen Sie gleich von Anfang an, je nach Art Ihrer Dokumente, also beispielsweise Geschäftsbriefe, Privat, Studium, Anglerverein und was es sonst so alles geben mag, verschiedene Verzeichnisse an. Das geht in Word zwar, aber nur begrenzt. Ansonsten müssen Sie auf den Datei-Manager von Windows zurückgreifen (A). (Verfahrensweise und viele Tips dazu im Band »Windows Starthilfen«.)

Pfad-Finder

Word zeigt Ihnen über dem Listenfeld *Verzeichnisse* den kompletten Pfad Ihres augenblicklichen Dokumentes an. Der Pfad ist also der Weg zu Ihrer Datei. Das aktuelle Unterverzeichnis ist mit einem Balken (B) unterlegt. Dabei wird die Hierarchie der Unterverzeichnisse durch Einrücken deutlich.

Das aktuelle und alle darüberliegenden Unterverzeichnisse werden durch das Symbol eines geöffneten Aktendeckels angezeigt.

Befinden sich im aktuellen Verzeichnis noch weitere Unterverzeich-

nisse, werden diese durch geschlossene Aktendeckel symbolisiert (B).

Der geöffnete Aktendeckel des aktuellen Unterverzeichnisses ist übrigens etwas dunkler gehalten als die anderen Symbole. Jaja, man hat sich was dabei gedacht!

Unser Tip

In den Dialogfenstern erhalten Sie eine Vielfalt von zusätzlichen Informationen, die am Anfang des Lernprozesses oft nicht wahrgenommen werden – kein beängstigender Zustand. Hier der Fall des Wechsels eines Verzeichnisses: Ihnen wird oberhalb der Verzeichnisstruktur immer der aktuelle Stand/Ort angezeigt (B), so daß Sie immer wissen, wo befinde ich mich.

Verzeichnis wechseln

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

Wie das Öffnen konkret geht? Viel einfacher als in DOS mit seiner Befehlstipperei! Halten wir uns gar nicht erst mit irgendwelcher Tastenakrobatik auf, sondern bedienen uns gleich der Maus: Doppelklick auf das Verzeichnis.

Ein anderes Laufwerk

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

Letzteres sei wohl etwas übertrieben, meinen Sie? Keineswegs! Bei immer größeren – und erschwinglichen – Plattenkapazitäten ist es denkbar, die Festplatte in »logische« Laufwerke zu unterteilen. (Das sind mehrere große »Schränke« auf einer einzigen Platte).

Alle Programme kommen dann z.B.

in Laufwerk C:, die Daten-Dateien sind im Laufwerk D: versammelt.

Zudem werden Sie auf der Festplatte hin und wieder aufräumen müssen.

Im Lauf der Zeit sammelt sich vieles an, was man nicht wegwerfen möchte, was man auch nicht ständig braucht. Also kopiert man diese Dateien auf Disketten und löscht sie von der Festplatte.

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

Dateifilter eingeben

Word bietet im Dialogfenster DATEI/ÖFFNEN und DATEI/SPEICHERN UNTER von sich aus im Feld *Dateityp* mehrere Filter an, die oben im Feld *Dateiname* wiederholt werden.

Paßt Ihnen davon keiner, überschreiben Sie in *Dateiname* einfach den dort stehenden Filter, müssen dies aber mit OK oder  bestätigen, damit er wirksam wird (sonst tut sich nämlich gar nichts). Groß- und Kleinschreibung spielt hier übrigens keine Rolle.

Der Datei-Manager

Er ist ein Verwaltungsprogramm von Windows 3.x für Dateien und deren Verzeichnisse. Um effektiv, übersichtlich und einfach Dateistrukturen anlegen und einsehen zu können, wird dieser Manager benötigt. Weitere Hilfen, wie zum Beispiel das Formatieren von Disketten, Löschen und problemloses Umkopieren von Dateien, machen ihn zum unentbehrlichen Hilfsmittel. Oft erübrigt sich eine Anschaffung weiterer Hilfsprogramme.

A

Symbol *Öffnen*
betätigen – das
Dialogfenster

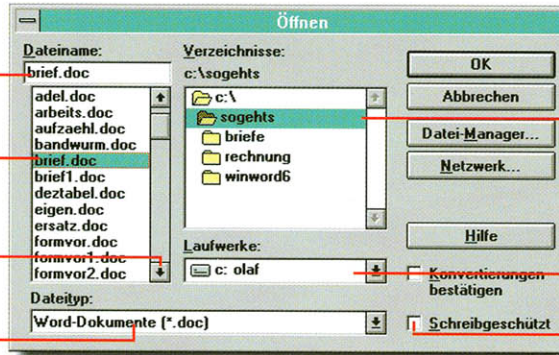


Ausgewähltes Dokument

Die Liste der Dateien

Mit den Rollpfeilen kann
man in der Liste blättern

Filter für Dateitypen



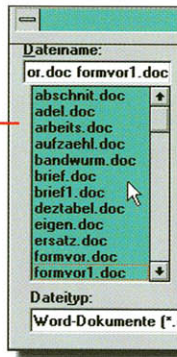
Das aktuelle
Verzeichnis

Die Laufwerke

Schreibschutz

B

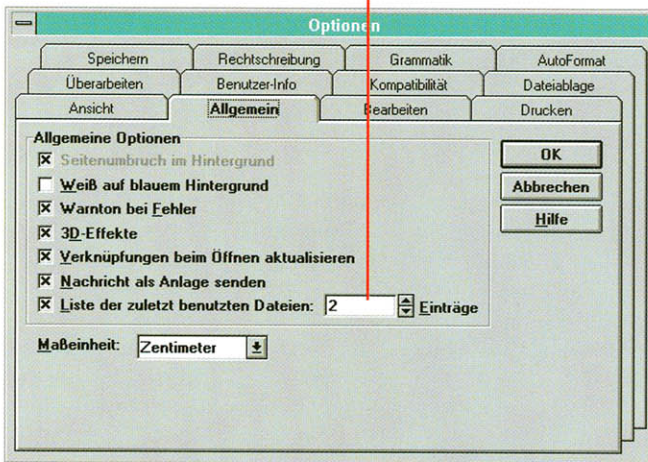
Mehrere Dateien durch
Ziehen oder mit
[Strg]+Klick markieren



Bei EXTRAS/
OPTIONEN wer-
den 9 Einträge
zugelassen

C

Mehrere nicht
aufeinanderfol-
gende Dateien
mit [Strg]+Klick
markieren

**D**

Die zuletzt
geladenen
Dateien
_werden im
Menü DATEI
angezeigt

Dateien öffnen

Sie wissen jetzt, wie Sie Text erfassen, kleinere Korrekturen vornehmen und schließlich speichern. Nun sollten Sie lernen, wie Sie später einmal an eine solche gespeicherte Datei rankommen; »Öffnen« oder »Laden« sagt man dazu in der Fachsprache.

Nichts ist leichter als das, denn der entsprechende Befehl heißt **ÖFFNEN**, und Sie finden ihn im Menü **DATEI**. Word zeigt Ihnen alle im gegenwärtigen Verzeichnis verfügbaren Dateien mit der Extension **.DOC**

(siehe Kapitel 1). Sie wählen Ihre Datei aus und bestätigen mit ; Word lädt die gewünschte Datei.

Und wiederum vereinfacht die Symbolleiste das Verfahren drastisch: Sie klicken auf das Symbol **Öffnen (A)**.

Wie heißt sie denn?

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

Sie haben ja bereits gesehen, daß einige Dialogfenster aus mehreren Befehlsfeldern bestehen.

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

Daneben sind die aktuellen Verzeichnisse und das Laufwerk angegeben. Sie kennen das schon alles aus Windows.

Unter dem Eingabefeld sehen Sie eine Auswahlliste. Sie enthält die im aktuellen Verzeichnis befindlichen Dateien mit der im Feld *Dateityp* (gewöhnlich also **.DOC**) angegebenen Extension, schön alphabetisch geordnet. In dieser Liste markieren Sie den gewünschten Dateinamen am

einfachsten mit einem Mausklick. Bei der Dateiauswahl gelten dieselben Regeln wie beim Datei-Manager von Windows. Wahrscheinlich wissen Sie das noch: Maustaste festhalten und über eine Anzahl von Dateien ziehen (**B**) markiert diese. Oder nicht aufeinanderfolgende Dateien durch Klick und gleichzeitiges Festhalten von **[Strg]** markieren (**C**). Betätigen Sie nun **OK**, werden alle markierten Dateien geöffnet.

Die Auswahlliste zeigt nur eine begrenzte Zahl von Dateien. Sofern Sie die anderen Dateien auch sehen wollen, wandern Sie einfach mit  durch die Liste.

Mit der Maus wird's wie üblich bedeutend einfacher. Sie rollen die Liste mit den Bildlaufleisten durch, bis Sie Ihre Datei finden. Dann setzen Sie den Mauszeiger auf den Dateinamen und klicken die linke Maustaste. Damit ist die Datei markiert. Mit Doppelklick auf den Namen könnten Sie die Datei auch gleich laden. Andernfalls klicken Sie auf **OK** oder drücken .

Der Schreibschutz

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

Angenommen, Sie haben ein Dokument verfaßt, das mehrmals mit nur geringen Veränderungen gedruckt werden soll. Jede Version soll

aber gespeichert werden, braucht also einen neuen Namen. Es ist nur eine Frage der Zeit, bis Sie versehentlich die Ursprungs- oder eine andere Version überschreiben. Nun, für diesen Fall sorgt Word vor: Mit der Option *Schreibgeschützt* können Sie ein Dokument gar nicht unter seinem Namen speichern – Word weigert sich schlicht. Sollten Sie einen der Abkömmlinge überschreiben wollen, fragt Word sowieso vorher nach.

Kommando zurück

Sie kennen die Funktion der Tastenkombinationen **[Alt]+[←]** bzw. **[Strg]+[Z]**. Damit machen Sie den jeweils letzten Befehl bzw. die letzte Eingabe rückgängig. Es gibt eine einfachere Lösung, wenn Sie den Originalzustand einer Datei wiederherstellen wollen (siehe Textfenster).

Noch einfacher

Word ist in der Lage, sich die letzten neun geöffneten Dateien zu merken und im **DATEI**-Menü darzustellen. Nach der Installation werden maximal 4 Dateien angezeigt (**D**).

Die Anzahl kann mit **EXTRAS/OPTIONEN** in der Registerkarte *Allgemein* eingestellt werden. Öffnen Sie das Menü **DATEI**. Sie sehen, ganz unten im Menü zeigt Word diese Dateien an. Klicken Sie nun einfach auf einen Eintrag, und die Datei wird geöffnet.

»Altes« herstellen

Sie haben Änderungen an einer Datei vorgenommen und irgendwann merken Sie, daß alles nur noch schlimmer wurde. Sie benötigen den ursprünglichen Zustand wieder. Das ist kein Problem, wenn Sie die Datei noch nicht gespeichert haben. Die Version, die sich auf der Festplatte befindet,

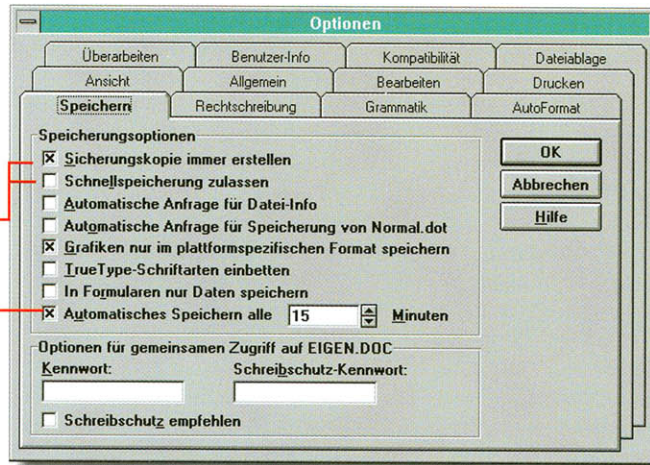
entspricht noch dem ursprünglichen Zustand. Wie finde ich sie? Sie öffnen mit **DATEI/ÖFFNEN** dieselbe Datei. Word erkennt, daß die Datei bereits geöffnet, geändert und nicht gespeichert ist. Es erscheint ein Abfragefenster. Nach Betätigen der Schaltfläche **JA** wird die Datei im Originalzustand geladen. Die Schaltfläche **NEIN** bricht die ganze Aktion ab.

A

In der Registerkarte
Speichern des Befehls
EXTRAS/OPTIONEN
werden alle Einstellungen
für die Datensicherheit
vorgenommen

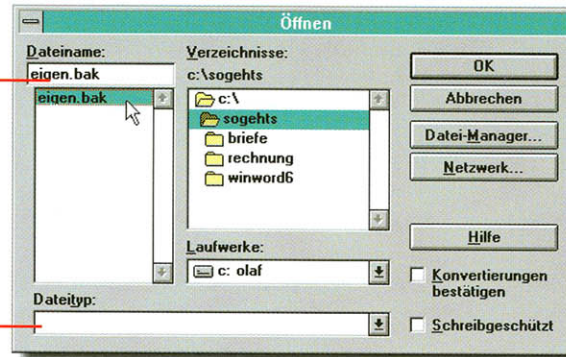
Diese beiden Optionen
schließen sich
gegenseitig aus

Die Zeit für die automati-
sche Speicherung muß
zwischen 0 und 120
Minuten liegen

**B**

Die Sicherungskopien mit
der Endung .BAK

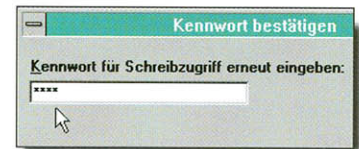
Wollen Sie z. B. alle
Dateien anzeigen lassen,
müssen Sie die Liste der
Dateitypen öffnen und
Alle Dateien markieren

**C**

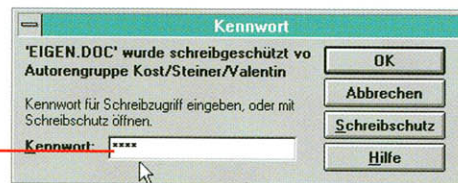
Dieser Teil der Register-
karte *Speichern* gilt nur
für eine Datei, alle ande-
ren Optionen sind
Programmeinstellungen

**D**

Die Datei kann nur nach
Eingabe des Schreib-
schutzkennwortes unter
demselben Namen
gespeichert werden



Die Datei kann nur nach
Eingabe des Kennwortes
geöffnet werden



Datensicherheit

Wie Sie eine Datei speichern, haben Sie bereits erfahren. Es gibt aber noch weitere Möglichkeiten, sich vor Datenverlust zu schützen.

Das wirksamste Mittel, Daten zu erhalten, ist natürlich häufiges Speichern. Um den Speichervorgang abzukürzen, und somit häufiges Speichern nicht zur Last werden zu lassen, kann die Schnellspeicherung eingeschaltet werden. Dies kann auf zwei Arten geschehen.

■ Im Dialogfenster DATEI/SPEICHERN UNTER die Schaltfläche OPTIONEN betätigen und die Option *Schnellspeicherung zulassen* aktivieren (A).

■ EXTRAS/OPTIONEN Registerkarte *Speichern* wählen. Die Option *Schnellspeicherung zulassen* wählen (A).

Übrigens können alle hier beschriebenen Optionen zur Datensicherheit so eingeschaltet werden.

Aber zurück zur Schnellspeicherung. Folgendes geschieht: Ist die Schnellspeicherung eingeschaltet, speichert Word bei einem Speichervorgang mit DATEI/SPEICHERN oder der entsprechenden Tastenfunktion **[Strg] + [S]** nur die wirklich dazugekommenen neuen Änderungen oder Ergänzungen, nicht das komplette Dokument.

Dieser Speichervorgang geht natürlich viel schneller. Es kostet Sie nicht mehr so viel Überwindung, das Dokument oft zu speichern.

Automatisch speichern

Eine weitere Sicherheit bietet die Option *Automatisches Speichern alle X Minuten*. Das Aktivieren dieser Option erfolgt auf dieselbe Art wie beim Schnellspeichern, nur daß hier in das Eingabefeld vor *Minuten* eine Zeit eingegeben werden kann, nach der Word die geöffneten Dateien automatisch sichert.

Vorsicht: Sie dürfen *automatisch Speichern* nicht verwechseln mit dem echten Speichern, das Sie mit Hilfe des Menüs oder der Tastenkombination auslösen.

Automatisch Speichern heißt, alle X Minuten speichert Word die geöffneten Dateien temporär, also nicht unter dem bereits vergebenen Dateinamen. Sollte durch Stromausfall oder aus unerfindlichen Gründen Ihr Computer abstürzen, kann Word die geöffneten Dokumente in diesem Zustand wiederherstellen, in dem sie sich nach der letzten automatischen Speicherung vor dem Absturz befanden. Allerdings können Sie diese Wiederherstellung nicht beeinflussen. Nach dem Neustart des Computers und dem Start von Word werden diese Dateien automatisch geladen.

Sie sollten die Zeit dieser automatischen Sicherung so einstellen, daß Ihnen möglichst wenig Daten verloren gehen. Berücksichtigen Sie auch die Größe und den Inhalt des Dokumentes.

Je größer und komplizierter der Inhalt, desto länger dauert die Sicherung. Da kann es ganz schön lästig werden, wenn Word jede Minute speichert.

Der Dateiname der Sicherungskopie

Ist derselbe wie der der Originaldatei. Sie unterscheiden sich nur in der Endung. Die Sicherungskopie erhält die Endung .BAK (B) und die Originaldatei die Endung .DOC. Die Sicherungskopie ist immer auf dem Stand der letzten Speicherung der Originaldatei durch den Benutzer. Die Sicherungskopie *.BAK finden Sie im selben Verzeichnis wie die Originaldatei. Die automatische Sicherung hat keinerlei Einfluß auf die Sicherungskopie.

Sicherungskopie

Bei einem Absturz Ihres Computers kann es mal vorkommen, daß die Datei komplett verlorengeht. Für diesen Fall kann Word natürlich auch vorsorgen. Aktivieren Sie die Option *Sicherungskopie immer erstellen* (A). Word legt beim Speichern einer Datei immer eine Sicherungskopie an.

Schreibschutz und Kennwort

Eine ganz andere Art des Schutzes bietet Word durch den Schreibschutz und die Kennwörter. Beim Öffnen einer Datei kann für diese Datei ein Schreibschutz aktiviert werden. Davon haben Sie schon auf der vorherigen Seite gehört. Ob dieser Schreibschutz aktiviert wird, bleibt dem überlassen, der die Datei öffnet.

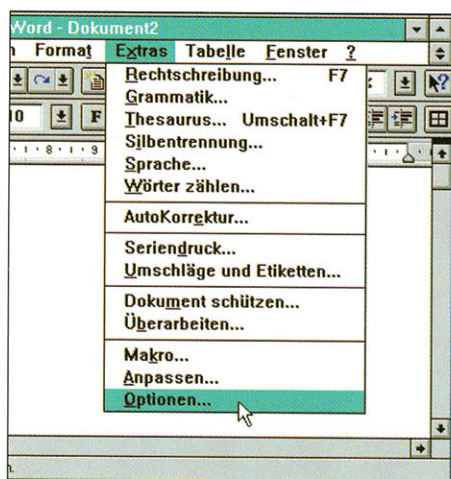
Arbeiten Sie z.B. in einem Netzwerk, kann jeder die Dateien eines anderen Benutzers verwenden. Um Benutzer darauf aufmerksam zu machen, daß sie vorsichtig mit fremden Dateien umgehen, kann im Dialogfenster *Optionen* die Option *Schreibschutz empfehlen* aktiviert werden (A). Wird diese Datei geöffnet, bringt Word eine Meldung, in der empfohlen wird, diese Datei mit Schreibschutz zu öffnen. Wählen Sie nun JA, wird der Schreibschutz aktiviert, bei NEIN wird die Datei ganz normal geöffnet. Eine größere Sicherheit bieten die Kennwörter.

■ Vergeben Sie ein *Schreibschutz-Kennwort* und der Benutzer kennt dieses nicht beim Öffnen, kann er die Datei lesen und bearbeiten, aber nicht wieder unter demselben Namen speichern (C).

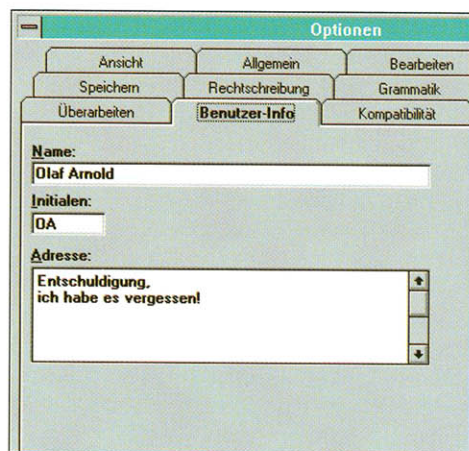
■ Vergeben Sie ein *Kennwort*, muß jeder Benutzer, der diese Datei öffnen will, dieses kennen. Wird das Kennwort vergessen, gibt es keine Möglichkeit mehr, diese Datei zu öffnen – auch für Sie selbst nicht (D).

■ Ein Kennwort sollte nicht an den Monitor oder unter die Tastatur geklebt werden, hier wird bestimmt als erstes nachgesehen!

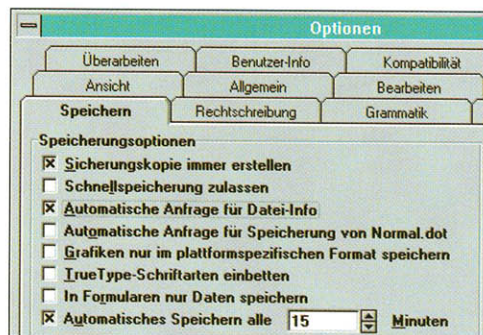
- A** Öffnen der Register, um die notwendigen Einstellungen zu tätigen



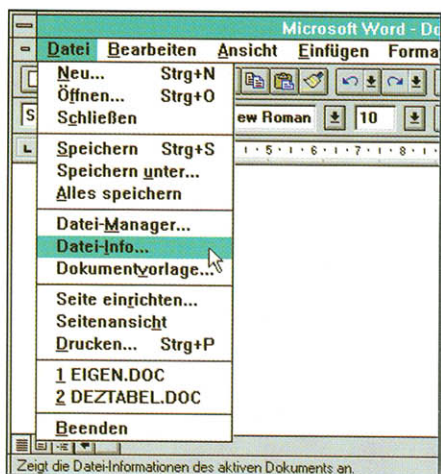
- B** Die persönlichen Daten werden später automatisch eingelesen



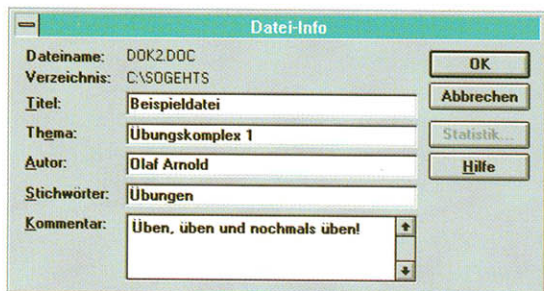
- C** Die Datei-Info erscheint immer beim ersten Speichern



- D** Auch ein nachträgliches Aufrufen und Verändern der Datei-Info ist möglich



- E** Eine aufgerufene und ausgefüllte Datei-Info



Datei-Info

Nicht nur die Datensicherheit ist sehr wichtig, sondern auch die Verwaltung Ihrer Daten.

In kürzester Zeit häufen sich die Dateien, und Ihre Unterverzeichnisse nehmen Ausmaße an, die kaum noch zu überblicken sind. Auch innerhalb eines Verzeichnisses müssen die Dateien so angelegt werden, daß Sie sich immer zurecht finden. Da

aber DOS nur die Möglichkeit bietet, 8 Buchstaben für einen Dateinamen zu vergeben und keine weiteren Beschreibungen möglich sind, ist die Verwaltung nicht so einfach.

Das wichtigste Hilfsmittel für die Verwaltung von Daten sind also sinnvolle Verzeichnisse, Dateinamen und die Datei-Info.

Verwaltungshilfe Datei-Info

Word enthält als echte Verwaltungshilfe die *Datei-Info*. Für jede Datei

kann diese *Datei-Info* gesondert ausgefüllt werden.

Mit Hilfe des Datei-Managers von Word können dann diese Dateien nicht nur nach ihren Dateinamen, sondern auch nach den Einträgen in der *Datei-Info* selektiert werden. Dazu später noch genauer. Bleiben wir erstmal bei der Datei-Info.

Es ist sinnvoll bei EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Speichern*, die Option *Automatische Anfrage für Datei-Info* zu aktivieren (C).

Damit erscheint beim ersten Speichern einer Datei immer die Datei-Info. Wird nun diese Datei-Info konsequent und nach einem bestimmten Schema ausgefüllt, kann sie eine große Hilfe beim Auffinden von Dateien sein.

Die Datei-Info kann aber nicht nur einmal ausgefüllt, sondern jederzeit überarbeitet werden. Öffnen Sie die gewünschte Datei und wählen DATEI/DATEI-INFO. Die Datei-Info enthält nach Betätigen der Schaltfläche STATISTIK noch weitere wichtige Informationen.

Bei der Aufforderung die *Datei-Info* auszufüllen, sollten Sie sinnvolle Einträge machen:

- Die ersten beiden Zeilen, in denen der *Dateiname* und das *Dateiverzeichnis* stehen, brauchen Sie nicht auszufüllen. Das wird von Word automatisch ausgefüllt.

- Bei *Titel* vergeben Sie für Ihre eigene Verwaltung einen bestimmten Namen.

- Beim *Thema* sollten Sie eine Kurzbeschreibung des Textes eintragen.

- Der *Autor* wird entsprechend der Vorgabe im Register *Benutzer-Info* des Menüs EXTRAS/OPTIONEN eingetragen und kann verändert werden.

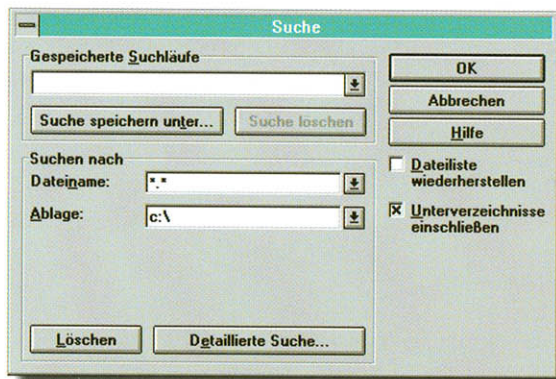
- Bei *Stichwörter* tragen Sie Schlüsselwörter ein, die die Suche nach den Dateien ebenfalls wesentlich erleichtern.

- Im Textfeld *Kommentar* tragen Sie ruhig weitergehende Informationen zum Inhalt der Datei oder zum Entstehen der Datei ein.

1	Öffnen Sie das Register Benutzer-Info im Menü EXTRAS/OPTIONEN (A).	Schauen Sie nach, wer als Benutzer eingetragen ist! (B)
2	Wechseln Sie zum Register SPEICHERN im gleichen Menü.	Klicken Sie das Kontrollfeld <i>Automatische Anfrage für Datei-Info</i> an. Jetzt wird zukünftig bei jedem Speichern einer neuen Datei das Ausfüllen angemahnt.
3	Holen Sie sich ein neues Dokument auf den Bildschirm.	Mit dem Symbol <i>Datei neu</i> öffnen Sie ein neues Dokument, in dem Sie einige Eintragungen machen sollten.
4	Speichern Sie das Dokument.	Sie haben zwei Möglichkeiten: erstens über das Menü DATEI/SPEICHERN oder zweitens über das Speichersymbol in der Symbolleiste.
5	Vergeben Sie einen Dateinamen und drücken Sie dann OK.	Denken Sie daran, der Dateiname darf nur 8 Zeichen lang sein. Das angegebene Verzeichnis bleibt.
6	Das Dialogfenster Datei-Info ist auszufüllen.	Füllen Sie nun alle Zeilen mit sinnvollen Bemerkungen aus. (E) Falls Ihnen nicht immer etwas einfällt, ist das nicht so schlimm, Sie können später Ergänzungen machen. Bestätigen Sie mit OK.
7	Kontrollieren Sie Ihre Eintragungen in der Datei-Info.	Mit dem Menü DATEI/DATEI-INFO schauen Sie sich Ihr Ergebnis an und verändern eventuell Ihre Einträge. (D)

A

Das Suchfenster



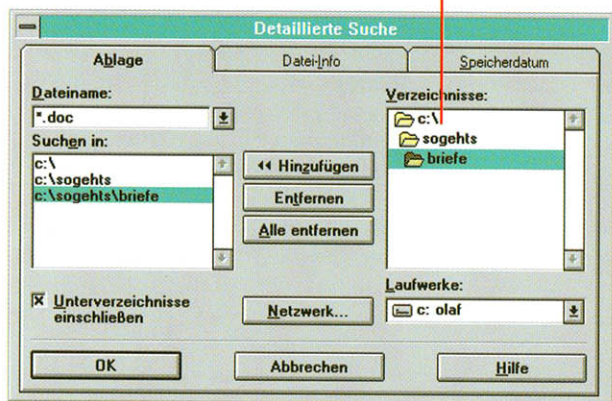
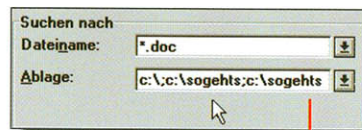
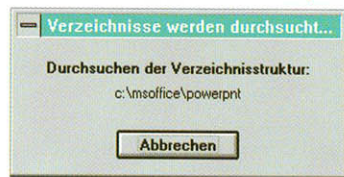
B

Wo soll gesucht werden
– das Dialogfenster
DETAILLIERTE SUCHE

Festlegen der Verzeichnisse,
in denen gesucht
werden soll

C

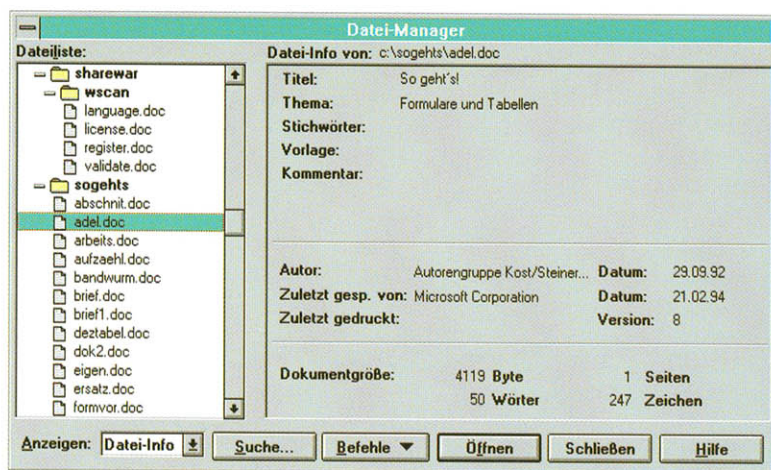
Die SUCHE in Aktion, nach-
dem im Dialogfenster
SUCHE der Pfad in der
Ablage mit OK bestätigt
wurde



D

Das Suchergebnis

Sie können sich zusätzliche
Informationen zu den Dateien
anzeigen zu lassen. Wählen
Sie zwischen der *Datei-Info*
(ausführlich), der *Kurz-Info*
(wirklich sehr kurz) oder der
Vorschau (kleine Ansicht)
eines Dokuments.



Datei-Manager

Mit Hilfe des Datei-Managers von Word können Dateien sehr detailliert gesucht werden, im Gegensatz zum Datei-Manager von Windows. Arbeiten Sie außerdem noch mit der Datei-Info, werden Sie sicher nie die Übersicht über Ihre Dateien verlieren.

Um den Datei-Manager von Word zu benutzen, muß als erstes immer ein Suchlauf durchgeführt werden. Der Datei-Manager muß bei Änderungen der Datei- und Verzeichnisstruktur immer neu eingelesen werden, um aktuell zu sein.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich in kurzen Schritten mit dem Datei-Manager anzufreunden. Führen Sie dazu die auf der Bildseite dargestellten Schritte durch. Weitere Details folgen.

Detaillierte Suche durchführen

Wenn Sie die Beispieldateien von der Diskette, wie in der Einleitung beschrieben, auf Ihre Festplatte kopiert haben, sind genügend Dateien vorhanden, um eine detaillierte Suche durchführen zu können.

Bei einem großen Teil der Beispieldateien ist die Datei-Info ausgefüllt.

Starten Sie den Datei-Manager mit DATEI/DATEI-MANAGER.

Gehen Sie mit der Schaltfläche **SUCHE** in das Suche-Fenster (A), suchen Sie sich Word-Dokumente *.DOC aus und betätigen Sie die Schaltfläche **DETAILLIERTE SUCHE** (B). Das Dialogfenster **DETAILLIERTE SUCHE** ist in 3 Registerkarten aufgeteilt.

■ **Ablage:** Auf dieser Registerkarte werden die Verzeichnisse festgelegt, in denen gesucht werden soll (C). Sie müssen also nicht immer Ihre komplette Festplatte durchsuchen, was ab einer Größe von ca. 200 Mbyte ganz schön dauern kann.

■ **Datei-Info:** Diese Registerkarte ist ähnlich aufgebaut wie die DATEI-INFO

im Menü DATEI. Tragen Sie z.B. bei **Stichwörter** den Text **Beispieldatei** für Datei-Manager ein, und wählen Sie bei **Optionen** **Neue Liste erstellen**. Starten Sie dann die Suche (C). Es werden alle Dateien aufgelistet, die in der Datei-Info bei **Stichwörter** diesen Eintrag enthalten oder bei Nichteintrag die komplette Liste (D).

■ **Speicherdatum:** Mit Hilfe dieser Registerkarte können Dateien anhand des Speicher- und Erstellungsdatums sowie nach dem letzten Benutzer, gesucht werden.

Verzeichnisse festlegen

Wie Sie auf dieser Seite bereits gelesen haben, können Sie in der Registerkarte festlegen, welche Verzeichnisse durchsucht werden sollen (B, C).

Bei **Dateiname** und **Suchen in** wird die Definition des Suche-Fensters vorgegeben. Sie können hier jederzeit wieder Änderungen vornehmen. Wählen Sie dazu aus dem Listenfeld **Laufwerke** das gewünschte Laufwerk aus. Im Listenfeld **Verzeichnis**, wird dann die Verzeichnisstruktur des ausgewählten Laufwerks dargestellt. Markieren Sie das Hauptverzeichnis und betätigen die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**, wird dieses Laufwerk komplett durchsucht. Markieren Sie bei **Verzeichnisse** nur ein bestimmtes Verzeichnis und übernehmen Sie dieses mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** in das Feld **Suchen in**, wird nur dieses Verzeichnis durchsucht.

Ist das Kontrollfeld **Unterverzeich-**

Ein **Unterverzeichnis** ist eine weitere Untergliederung eines bestehenden Verzeichnisses (z.B. C:\WINWORD), also ein weiterer Karteikasten in Ihrem Akten-schrank. Fertig könnte das so aussehen: C:\WINWORD\PRIVAT.

nisse einschließen aktiviert, werden außerdem alle Unterverzeichnisse des ausgewählten Verzeichnisses durchsucht, ansonsten werden diese ignoriert.

Das Entfernen von ausgewählten Laufwerken und Verzeichnissen funktioniert genauso. Markieren Sie einen Eintrag im Feld **Suchen in**, und betätigen Sie die Schaltfläche **ENTFERNEN**.

Bevor Sie nun die detaillierte Suche von Word durchführen lassen, sollten Sie im Suche-Fenster das Kontrollfeld **Dateiliste wiederherstellen** aktivieren. Dies bewirkt, daß Ihnen wirklich nur die Dateien, die den Suchkriterien entsprechen, angezeigt werden.

Sortierung der Dateien bestimmen

Nachdem Sie Ihre detaillierte Suche gestartet haben und die gefundenen Dateien im Datei-Manager-Fenster dargestellt werden, fragen Sie sich vielleicht, was kann ich damit anfangen? Schauen wir uns dazu die restlichen Schaltflächen unten im Fenster an.

■ **ÖFFNEN** öffnet die in der Dateiliste markierten Dateien.

■ Hinter der Schaltfläche **BEFEHLE** verbergen sich Befehle. Alle Befehle außer **SORTIEREN** sind selbsterklärend und benötigen daher keine weitere Ausführung. Der Befehl **SORTIEREN** öffnet ein Dialogfenster, in dem festgelegt werden kann, in welcher Sortierung und wie die Dateien aufgelistet werden sollen.

■ Sie können dies mit dem Datei-Manager von Windows vergleichen. Die Auflistung nach Titeln wird Ihnen im Moment wahrscheinlich nicht viel sagen. Mit Titel ist der in der Datei-Info eingegebene Titel gemeint.

■ Geben Sie in der Datei-Info keinen speziellen Titel ein, bzw. wenn Sie ihn nicht löschen, verwendet Word die ersten Worte aus der Datei als Titel. Die Sortierung erfolgt also nach diesem Titel.

A Aufruf über das Menü Datei/Neu



B Die Auswahl der von Word mitgelieferten Vorlagen

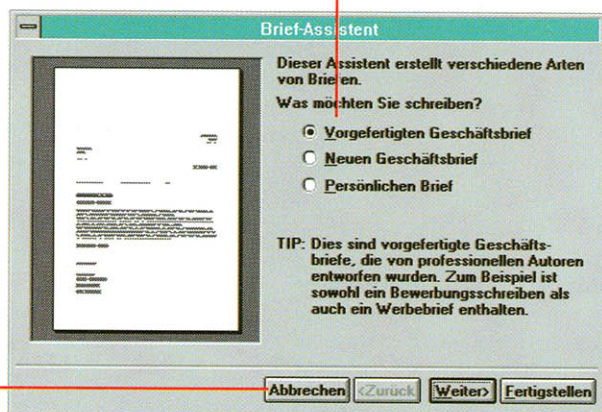


Ein Assistent

Die Beschreibung dazu

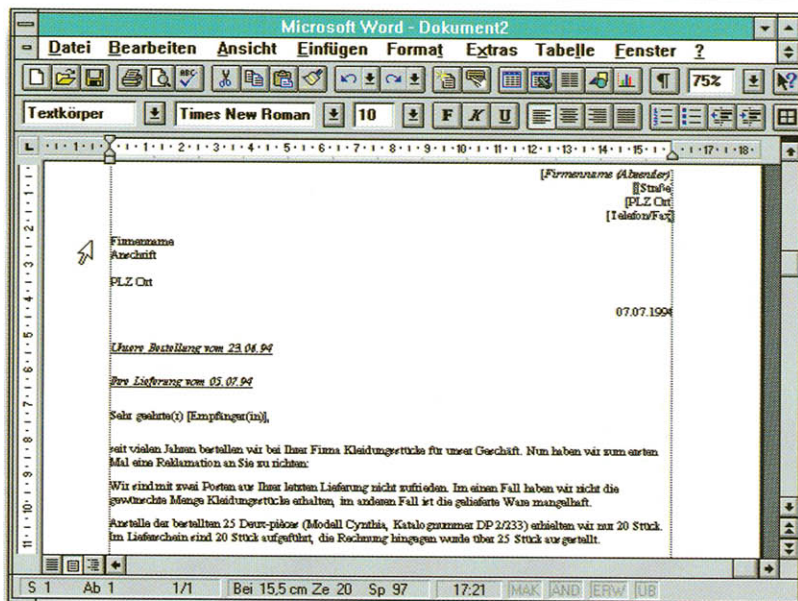
Verschiedene Briefarten können ausgewählt werden

C Der Brief-Assistent nach dem Aufruf



Mit diesen Schaltflächen werden Sie durch die Erstellung Ihres Briefes geführt

D Der mit dem Brief-Assistent erstellte Brief



Neues Dokument – die Assistenten

Sie haben im letzten Kapitel kurz gelesen, wie man ein neues Dokument erstellt.

In diesem Abschnitt möchten wir das Thema etwas näher betrachten.

Sie wissen, es gibt zwei Möglichkeiten:

- Einmal über das Symbol *Neu* in der Standard-Symboleiste. Word erstellt sofort ein neues Dokumentfenster, ohne weiteres Nachfragen.
- Zum anderen über das Menü DATEI/NEU(A). Es erscheint das Dialogfenster *Neu* (B). Sie müssen sich für die Art der Dokumente entscheiden.

Neues Dokument erstellen

An dieser Stelle wollen wir ein neues Dokument über das Menü DATEI/NEU erstellen.

Word erwartet nun einige Angaben (B).

- Sie sollten als erstes auswählen, was für eine Art von Dokument Sie erstellen möchten: eine Vorlage (dazu mehr im Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen«) oder ein Dokument.
- Ein Dokument enthält den eigentlichen Text, den Sie eingeben möchten – die Extension ist .DOC
- Eine Vorlage erkennen Sie an der Dateinamenserweiterung .DOT.
- Nun wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Word gibt die Vorlage NORMAL vor.

- Sie können in diesem Dialogfenster schon die Datei-Info für Ihre neue Datei ausfüllen. Betätigen Sie einfach die Schaltfläche DATEI-INFO.
- Betätigen Sie nun OK, und Word erstellt Ihr neues Dokument in einem neuen Dokumentfenster mit dem Namen »Dokument X«.

Die Vorlagen von Word

Word liefert schon einige Vorlagen mit. Diese Vorlagen sind so benannt, daß Sie schon anhand des Namens die Aufgabe der Vorlage erraten können.

Außerdem bietet Word immer eine Beschreibung zur jeweils markierten Vorlage im Feld *Beschreibung* an.

Wählen Sie nun eine dieser Vorlagen aus und bestätigen Sie mit OK, werden Sie überrascht sein, was passiert. Sie erhalten kein leeres Dokumentfenster.

Je nach Vorlage kann es schon Text und verschiedene Elemente sowie Platzhalter für Ihre Eingaben enthalten.

Die Assistenten

Außer den Vorlagen bietet Word noch die Assistenten an. Diese Assistenten können Ihnen manche Arbeit (C, D).

Die Assistenten erkennen Sie an dem Wort »Assistent«.

Wählen Sie einen dieser Assistenten aus und betätigen Sie OK, öffnet Word noch kein neues Dokumentfenster, sondern leitet Sie mit Hilfe von Dialogfenstern bis zum endgültigen Produkt (D). Sie haben in der Regel immer die Möglichkeit, sich zwischen verschiedenen Optionen zu entscheiden. Einfacher kann es für den Anwender nicht mehr werden.

Eine Ausnahme ist der Tabellen-Assistent. Dieser kann jederzeit wieder aufgerufen werden, ohne daß ein neues Dokument erstellt werden muß. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel »Der Tabellen-Editor«.

1 Erstellen Sie ein neues Dokument, und wählen Sie als Vorlage den Brief-Assistenten aus.

Wählen Sie DATEI/NEU, wählen Sie aus dem Dialogfenster *Neu* bei Vorlage den Eintrag *Brief-Assistent*. Starten Sie die Erstellung mit OK.

2 Wählen Sie Neuen Geschäftsbrief, und gehen Sie mit der Schaltfläche WEITER zum nächsten Schritt.

An dieser Stelle gibt es zwei Möglichkeiten, den Geschäftsbrief zu erstellen:
Mit der Schaltfläche WEITER können Sie bei einigen Schritten Ihre Angaben zum Aussehen des Briefes machen.
Mit der Schaltfläche FERTIGSTELLEN erstellt Word den Geschäftsbrief, ohne daß Sie weiteren Einfluß darauf nehmen können.

3 Erstellen Sie den Geschäftsbrief, indem Sie immer mit der Schaltfläche WEITER Schritt für Schritt Ihre Angaben machen.

Sie können natürlich auch jederzeit FERTIGSTELLEN sagen. Möchten Sie bereits bestätigte Angaben noch verändern, kommen Sie mit der Schaltfläche ZURÜCK Schritt für Schritt wieder rückwärts.

4 Sind Sie am Ende angelangt, betätigen Sie die Schaltfläche FERTIGSTELLEN.

Word legt ein neues Dokument an und erstellt Ihren neuen Geschäftsbrief.
An den Stellen, an denen Word von Ihnen eine Eingabe benötigt, sind eindeutige Platzhalter gesetzt.

Was Sie gelernt haben Ihre Notizen

Dateien und Verzeichnisse

■ Bevor ein Dokument geöffnet oder gespeichert werden kann, muß das Laufwerk und ein Verzeichnis ausgewählt werden.

■ Der Verzeichniswechsel erfolgt durch ein Doppelklick auf das Verzeichnis. Laufwerke können mit der Maus im Listenfeld des jeweiligen Dialogfensters ausgewählt werden.

■ Hilfsmittel zur Dateisuche oder zum Verzeichnis erstellen ist der *Datei-Manager* von Windows.

Dateien öffnen

■ Dateien mit *Schreibschutz* können nicht mehr unter gleichen Namen gespeichert werden. Dadurch wird das Original sehr effektiv vor Veränderungen geschützt.

Datensicherheit

■ Im Register *Speichern* im Menü EXTRAS/OPTIONEN werden für die Dokumente grundlegende Einstellungen zur Datensicherung festgelegt.

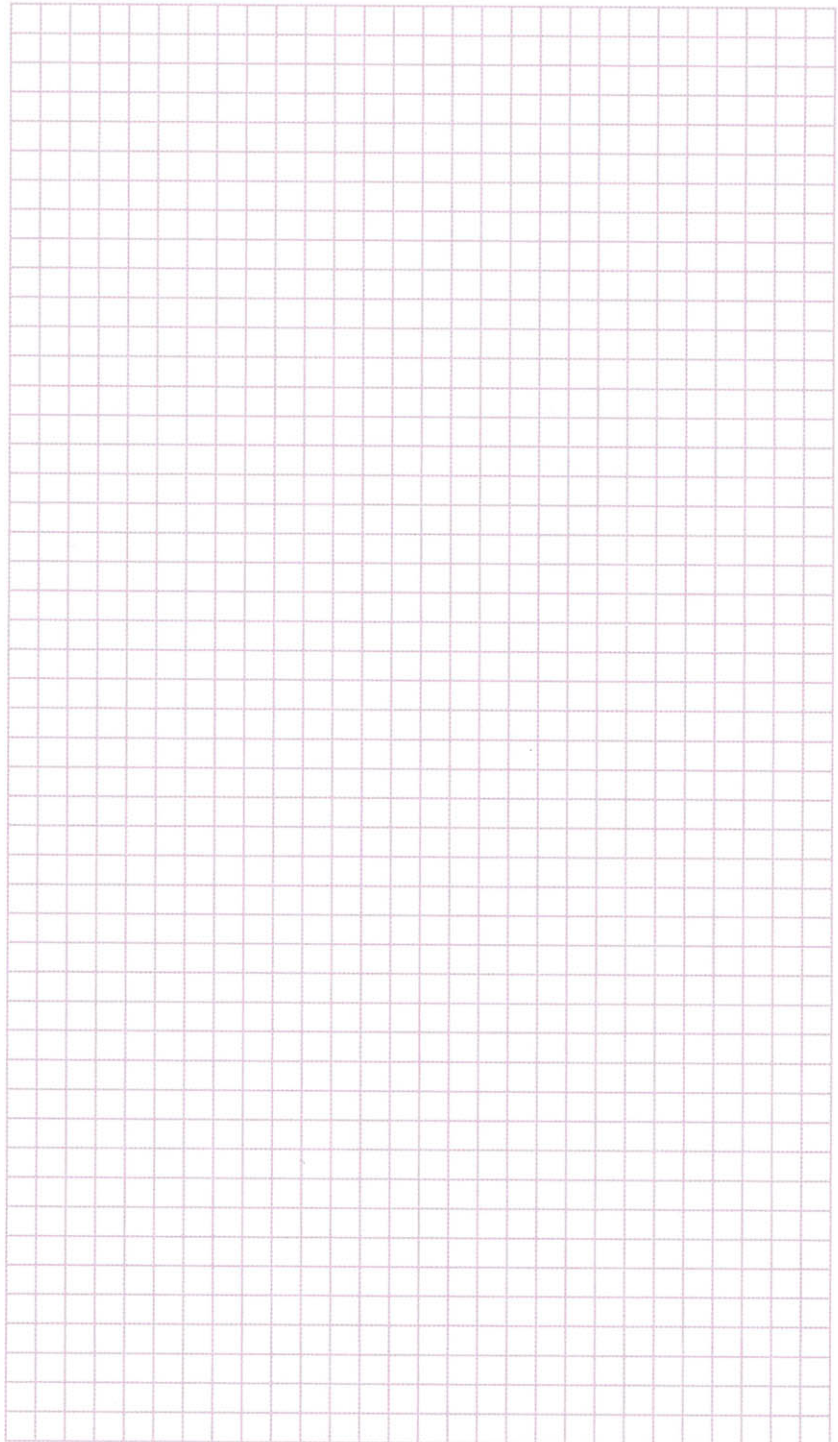
■ Die Möglichkeiten des automatischen Speicherns, das Anlegen von Sicherheitskopien und der Kennwortschutz bieten ausreichenden Schutz.

Die Datei-Info und Datei-Manager

■ Die *Datei-Info* ist ein wesentlicher Bestandteil zur übersichtlichen Verwaltung der Dateien.

■ Die *Datei-Info* kann über das Menü DATEI/DATEI-INFO bearbeitet werden und über den Datei-Manager eingesehen werden.

■ Mit dem DATEI-MANAGER verwalten Sie Ihre Dateien und suchen nach ihnen. Dateien werden sortiert, und Sie lassen sich zusätzliche Informationen dazu anzeigen. Dateien können bequem ausgewählt, vorher betrachtet und dann geöffnet werden.



Prüfen Sie Ihr Wissen

Ihre Antworten

- 1

Was sind Verzeichnisse und Laufwerke?
- 2

Wozu kann der Datei-Manager von Windows nützlich sein?
- 3

Wie öffne ich eine Datei von Word?
- 4

Kann man die Anzeige der Dateien im Dialogfenster DATEI/ÖFFNEN beschränken?
- 5

Sie stellen fest, was Sie bisher am Dokument verändert haben, war nicht so toll. Nun möchten Sie den alten Bearbeitungsstand wiederherstellen. Wie machen Sie das und welche Voraussetzungen sind dazu notwendig?
- 6

Welche Möglichkeiten haben Sie, um sich das regelmäßige Speichern von Dokumenten zu erleichtern?
- 7

Wo können Sie für Ihre Datei einen Paßwortschutz vergeben?
- 8

Sie möchten regelmäßig beim Speichern einer neuen Datei aufgefordert werden, eine Datei-Info auszufüllen. In welchem Register stellen Sie dieses ein?
- 9

Eine wichtige Datei ist »verlorengegangen«! Wie kann man sie eventuell wiederfinden?
- 10

Oft ist es sinnvoll, spezielle Informationen zu Dateien zu erhalten, wie z.B. Größe und Herstellungsdatum. Wie kommen Sie an die gewünschten Daten?
- 11

Sie wissen, daß Word Assistenten zur Verfügung stellt. Was ist das? Welche gibt es, und wo finden Sie diese?

Die Antworten

1. Laufwerke sind in erster Linie immer Hardware-Produkte, wie z. B. die Festplatte oder das Diskettenlaufwerk. Hier können größere Mengen an Daten gleichzeitig gespeichert werden und haben meist eine Kapazität von 105-1000 Megabyte (MB). Diese Daten müssen nun aber systematisch abgelegt und verwaltet werden. Das Laufwerk ist somit ein Ort der Ablage.

Weiterhin müssen zusammengehörende Information (eine Datei = z.B. ein Brief) eine Bezeichnung besitzen, den Dateinamen.

Da es aber viele verschiedene Dateien gibt, ist es sinnvoll, eine weitere Verwaltungshilfe zu besitzen – das Verzeichnis. In diesem Behältnis werden meist gleichartige zusammengehörige Dateien verwaltet.

2. Den *Datei-Manager* von Windows benutzt man zum Kopieren, Formatieren und Vervielfältigen von Disketten oder Dateien.

Weitere Möglichkeiten sind auch das bequeme Umbenennen von Dateien und das Erstellen einer Verzeichnisstruktur für das systematische Abspeichern von Dateien.

Seine Leistungsfähigkeit wird oft unterschätzt und was zum unnötigen Kauf von Zusatzprogrammen führt!

3. Mit dem Menü *DATEI/ÖFFNEN* oder dem Symbol *Öffnen* wird ein Dialogfenster geöffnet. In der Regel ist die Standardeinstellung des Dateiformats auf Word-Dokumente gestellt, so daß man gleich im Dateilistenfeld nach seiner Datei blättern kann. Word merkt sich immer die letzte Einstellung des Dialogfensters.

4. Ganz einfach. Sie geben im Eingabefeld *Dateiname* einen Filter ein. Der kann so aussehen: *.bak. Das bedeutet, daß jetzt nach Dateien im angegebenen Verzeichnis und Lauf-

werk gesucht wird, die die Endung .BAK haben. Hier in dem Fall alle Sicherheitskopien von Word.

5. Voraussetzung dazu ist erst einmal, daß Sie im Menü *EXTRAS/OPTIONEN* das Kontrollkästchen *Sicherungskopie immer erstellen* aktivieren. Jetzt wird bei jedem Speichern der Datei eine Kopie mit der Endung *.BAK angelegt bzw. aktualisiert. Die Datei erhält die gleiche Bezeichnung wie das Original. Haben Sie zwischendurch nicht allzuoft die Datei gespeichert (das automatische Speichern hat keinen Einfluß), besteht die Möglichkeit, den Zustand der Datei wiederherzustellen, der vor dem letzten Speichern war. Diese Datei müssen Sie als *.BAK aufrufen und unter gleichem Namen mit der Endung *.DOC speichern.

6. Stellen Sie das automatische Zwischenspeichern ein. Dazu wird das Register *Speichern* im Menü *EXTRAS/OPTIONEN* aufgerufen und das Kontrollkästchen *Automatisches Speichern alle ... Minuten* angekreuzt. Die Zeit müssen Sie Ihrer Arbeitsschwindigkeit anpassen und das Effektivste ausprobieren.

7. Sie werden feststellen, daß Sie sehr oft Einstellungen in den Registern des Menüs *EXTRAS/OPTIONEN* durchführen müssen. Diese Stelle sollten Sie sich gut merken, denn dorthin gelangen Sie auch über andere Menüs, auch in diesem Fall. Öffnen Sie das Menü *DATEI/SPEICHERN UNTER* und dort betätigen Sie die Befehlsschaltfläche *Optionen*. Vergeben Sie nun in den Eingabefeldern *Kennwort* oder *Schreibschutz-Kennwort* Ihre Paßwörter. Diese sind dateibezogen!

8. Im Menü *EXTRAS/OPTIONEN* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Automatische Anfrage für Datei-Info*. In der Grundeinstellung von Word ist diese Option normalerweise bereits

aktiviert. Von nun an werden Sie bei jedem Speichern einer neuen Datei zur Eingabe aufgefordert.

9. Öffnen Sie den *Datei-Manager* von Word im Menü *DATEI*. Dort klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *SUCHE*. In dem geöffneten Dialogfenster können Sie nun im Eingabefeld *Dateiname* den Namen der Datei in der *Ablage* den Suchpfad (wo soll gesucht werden, z.B. D:\DATEN\WICHTIG) eingeben.

Weitere Möglichkeiten tun sich im Bereich *DETAILLIERTE SUCHE* auf. Sollte man tatsächlich nichts finden, kann man fast sicher sein, daß die Datei gelöscht wurde oder anderweitig verloren ging.

Weitere Hilfsmittel (andere Programme, die in Word nicht enthalten sind, z.B. UNDELETE) könnten dann helfen.

10. Rufen Sie den *Datei-Manager* von Word auf. Im Dialogfenster öffnen Sie mit der Maus das Listenfeld *Anzeigen*.

Dort holen Sie sich zur Datei die benötigten Informationen. Die *Kurz-Info* und die *Datei-Info* werden allen Bedürfnissen gerecht.

Voraussetzung ist natürlich, daß Sie die Datei in der Dateiliste markieren oder vorher suchen lassen.

Bei der aktuellen Datei erhalten Sie all diese Angaben auch mit *DATEI/DATEI-INFO/STATISTIK*.

11. Assistenten sind Arbeitshilfen in Word, die in kleinen verständlichen Schritten an die Erfüllung einer Aufgabe herantreten.

Es gibt den Brief-, den Agenda-, den Fax-, den Kalender-, den Lebenslauf-, den Memo-, den Rundschreiben- und den Urkunden-Assistenten.

Alle Assistenten werden im Menü *DATEI/NEU* aufgerufen.

Bekanntlich ist die Vorfreude die schönste aller Freuden. Dennoch: Nachdem wir uns nun lange genug mit dem Vorspiel befaßt haben, werden wir jetzt Änderungen an unserem Text vornehmen. Für größere Textkorrekturen bzw. Textumstellungen müssen Sie den gewünschten Bereich vor der Wahl des entsprechenden Befehls markieren. Sie grenzen dazu einfach den gewünschten Textabschnitt ein.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Wie Zeichen gelöscht werden, wissen Sie ja bereits aus früheren Beschreibungen. Wir werden in den folgenden Übungen Texte markieren, löschen und umstellen.

Dazu lernen Sie anfangs wieder ein paar Tastenfunktionen kennen. Wie für die Bewegung der Schreibmarke kennt Word für die Markierung bestimmter Textstellen auch Tastenfunktionen. Mit der Maus ist das Markieren von Text – im Vergleich zur Tastatur – ein Kinderspiel.

Voraussetzungen

Sie sollten wissen, wie Befehle gewählt werden.

Für die folgenden Übungen gehen wir davon aus, daß Sie bereits einige Übungen aus den vorangegangenen Kapiteln gemacht und damit die ersten Stolpersteine erfolgreich überwunden haben.

Ergebnis

Am Ende dieses Kapitels kennen Sie die vielfältigen Möglichkeiten zum Markieren, Umstellen und Kopieren von Textbereichen, und zwar sowohl mit Tastatur als auch mit der Maus. Nehmen Sie die Arbeitsweise, die Ihnen besser liegt.

Hier erkennen Sie auch deutlich den Unterschied einer Textverarbeitung zu einer Schreibmaschine. Schreiben geht vielleicht genauso gut und schnell mit der Schreibmaschine, aber Überarbeiten können Sie Schreibmaschinentext nur durch nochmaliges Schreiben.

Ideen

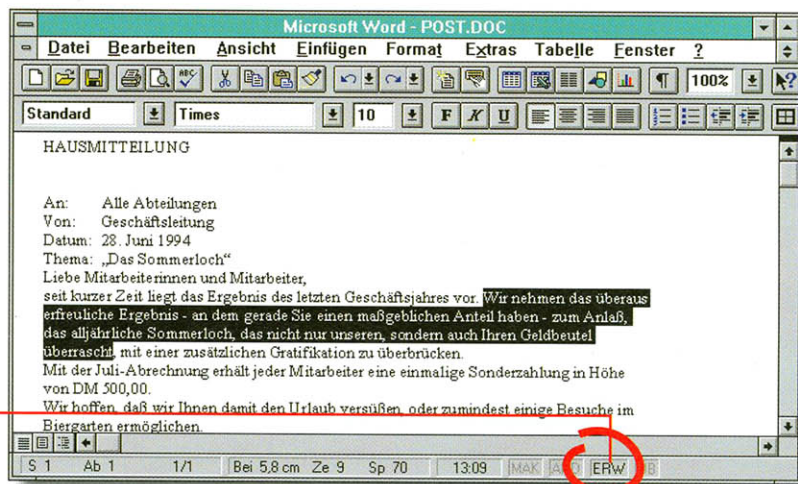
Sie kennen nach diesem Kapitel die Grundfunktionen von Word und können sich daran machen, Ihre Texte zu erfassen und zu ändern.

Da der Schwerpunkt einer Textverarbeitung wie Word nicht nur auf der Texterfassung und -bearbeitung, sondern auch in der Gestaltung liegt, fehlt Ihnen noch dieser wichtige Teil, bevor Sie ganz zufrieden sein können.

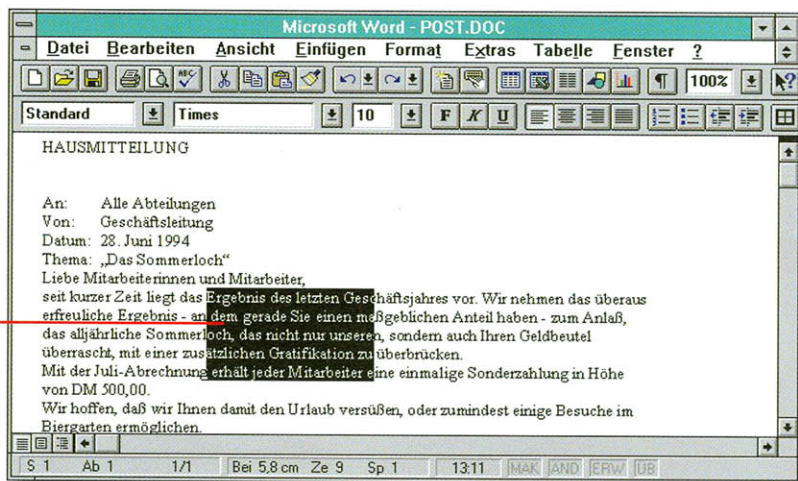
Natürlich können Sie kurze Mitteilungen und Notizen auch ohne große Formatierung ausdrucken. Geschäftsbriefe und andere Unterlagen sollten aber einer gewissen Form genügen. Und da bietet Word eine ganze Menge ...

A**Word markiert
zeilenweise**

Diese Statusanzeige
erscheint, wenn der
Erweiterungsmodus mit
[F8] eingeschaltet ist

**B****Beispiel für eine
Spaltenmarkierung**

Das ist die
Markierungsspalte

**Markieren mit der Maus**

Texteinheit	Was Sie tun müssen
Wort	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	[Strg] + Klick mit der linken Taste
Zeile	Linke Maustaste in der Markierungsspalte (Freiraum links neben dem Text)
Absatz	Doppelklick mit der linken Taste in der Markierungsspalte
Datei	[Strg] + Klick mit der linken Maustaste in der Markierungsspalte
Textblock	Linke Maustaste drücken, dann ziehen
Spaltenblock	[Alt] + linke Maustaste drücken, dann ziehen

Bereiche markieren

Erinnern Sie sich noch an die Tastenfunktionen, mit denen Sie die Schreibmarke im Text bewegen können? Es ist eigentlich nicht schwer: Die Bewegungstasten schaffen pro Tastendruck ein Zeichen bzw. eine Zeile. Mit **[Bild+]** und **[Bild-]** können Sie nach unten und oben blättern. **[Ende]** und **[Pos1]** springen an das Ende oder den Anfang der Zeile.

Müssen Sie noch größere Wege zurücklegen, nehmen Sie einfach die Taste **[Strg]** zu Hilfe. Mit der Kombination **[Strg]+Bewegungstaste** springen Sie entweder wort- oder absatzweise vor und zurück. In Verbindung mit **[Ende]** und **[Pos1]** kommen Sie zum Textende bzw. Textanfang. Einfach, oder nicht?

Warum markieren?

Da die meisten Befehle nicht nur ein einzelnes Zeichen, sondern meist größere Textabschnitte betreffen, ist es sinnvoll, den Befehl nicht für jedes Zeichen, sondern nur einmal für alle Zeichen auszuführen. Deshalb werden Textabschnitte vor der Befehlswahl markiert.

Was heißt markieren?

Da eine Textverarbeitung aus ganz klar definierten Einheiten besteht, gibt es die Möglichkeit, Textteile zu

Markieren bedeutet, daß die Schreibmarke an den Anfang oder das Ende eines Textabschnitts bewegt wird. Dann wird dieser Punkt verankert und die Schreibmarke bis zum anderen Ende des gewünschten Bereichs bewegt. Word unterlegt dabei den eingeschlossenen Text mit dunklem Hintergrund.

markieren: ein Wort, einen Satz, einen Absatz, den gesamten Text. Die Tabelle auf der nächsten Seite zeigt die notwendigen Tastenkombinationen. Word markiert Text zeilenweise. Das bedeutet: wenn Sie die Schreibmarke eine Zeile nach unten bewegen, ist automatisch der gesamte rechte Teil der vorhergehenden Zeile ebenfalls markiert (**A**).

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, spaltenweise zu markieren (**B**). Dabei ist die Markierung immer ein rechteckiger Block. Diese Funktion vernachlässigen wir aber zum jetzigen Zeitpunkt, da sie fast nur bei der Bearbeitung von Tabellen benötigt wird.

Wie markieren?

In Word gibt es verschiedene Möglichkeiten, Text zu markieren. Wenn Sie einen bestimmten Textteil markieren (z.B. ein Wort), reicht es, daß Sie die Schreibmarke an den Anfang des Wortes stellen, **[o]** gedrückt halten und mit den Bewegungstasten Ihre Markierung anbringen. Auch für längere Textteile ist dies Verfahren durchaus zu empfehlen, da die Seite automatisch nach unten oder oben rollt, wenn Sie mit der Schreibmarke die Ränder erreichen.

Wissen Sie dagegen von vornherein genau, was Sie markieren wollen – beispielsweise bis zum Satzende oder Absatzanfang –, verwenden Sie besser die Tastaturscodes der folgenden Seite. Eine Markierung löschen ist übrigens ebenso einfach. Sie stellen den Mauszeiger in eine freie Fläche, klicken kurz links, und die Markierung ist verschwunden.

Die Funktion »Erweitern«

Um einen größeren Textabschnitt zu markieren, bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn bzw. das Ende und aktivieren die Funktion »Erweitern« mit **[F8]**. In der Statuszeile erscheint die Anzeige ERW. Sie verankern damit die eine Seite der Markie-

rung im Text. Alle folgenden Bewegungen der Schreibmarke erweitern bzw. verkleinern die Markierung.

Mit mehrmaligem Drücken von **[F8]** vergrößern Sie die Markierung auf das Wort, den Satz, den Absatz und schließlich die gesamte Datei. Mit **[o]+[F8]** geht's umgekehrt, die Markierung wird verkleinert. Ist der gewünschte Bereich eingegrenzt, wählen Sie den entsprechenden Befehl oder bearbeiten den Text. Danach löscht Word die Markierung automatisch. Stimmt die Markierung nicht, einfach **[Esc]** oder die linke Maustaste betätigen. **[F8]** macht also im Grunde das gleiche wie **[o]** plus Bewegungstaste. Nur müssen Sie **[o]** nicht gedrückt halten.

Markieren mit der Maus

Ein Kinderspiel: Den Mauszeiger an den Beginn bzw. das Ende der Markierung setzen und die linke Maustaste drücken und festhalten. Dann die Maus bis zum Ende der Markierung ziehen und loslassen.

Natürlich können auch Textteile markiert werden: Doppelklick auf die linke Taste markiert das Wort, in dem die Schreibmarke steht; **[Strg]** plus linke Taste markiert den Satz (also bis zum nächsten Punkt). In der Markierungsspalte ändert der Mauszeiger seine Form (Pfeil) und seine Funktion.

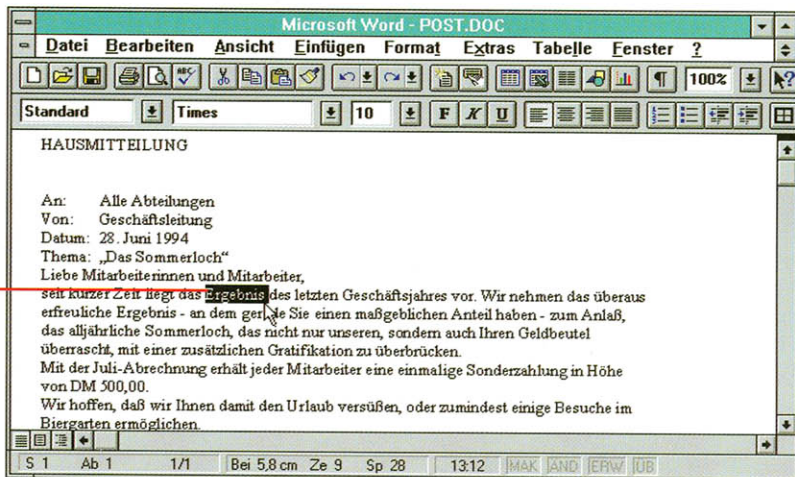
Klicken der linken Maustaste an dieser Position markiert die aktuelle Zeile, Doppelklick mit der Maus in der Markierungsspalte den kompletten Absatz.

Unser Tip Falls Sie Probleme mit der Mausbedienung haben: Windows hat ein Lernprogramm in der Hilfe des Programm-Managers. Zusätzlich kann man in der Systemsteuerung die Mauseinstellungen verändern.

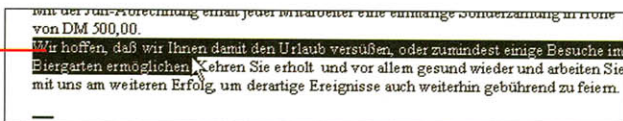
A

Das Markieren (Klicken) mit der Maus

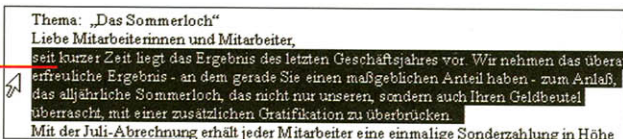
Zweimal – Wort markieren



(Strg) + Klick im Satz –
Satz markieren



Dreimal Klick im Bereich –
Absatz markieren



B

Tasten zum Markieren von Text

Taste	Funktion
[F8]	Markierungsmodus einschalten, erweitern
[Esc]	Markierungsmodus ausschalten/abbrechen
[F8]	Markierung verkleinern
[Strg] + [F8]	Spaltenmarkierung einschalten
[F8]	Ein Zeichen rechts
[F8]	Ein Zeichen links
[Strg] + [F8]	Von Schreibmarke bis Wortende (einschl. Leerstelle)
[Strg] + [F8]	Von Schreibmarke bis Wortanfang
[Strg] + [F8]	Von Schreibmarke bis Absatzanfang
[Strg] + [F8]	Von Schreibmarke bis Absatzende
[Pos1]	Bis zum Zeilenanfang
[Ende]	Bis zum Zeilenende
[Strg] + [Pos1]	Bis zum Dateianfang
[Strg] + [Ende]	Bis zum Dateiende
[Strg] + [Bild+]	Bis zum oberen Rand des Fensters
[Strg] + [Bild+]	Bis zum unteren Rand des Fensters

Tips zum Markieren

Die Übung können Sie natürlich auch mit jedem anderen Text durchspielen. Lassen Sie sich Zeit und üben Sie die verschiedenen Markierungsmöglichkeiten ausgiebig durch.

Zum einen werden Sie – besonders bei Ihrer täglichen Arbeit – noch merken, wie wichtig das exakte Markieren bei der Bearbeitung von Texten ist.

Zum anderen werden Sie schnell herausfinden, was Ihnen besser liegt: die Tastatur oder die Arbeit mit der Maus.

Word für Windows legt Ihnen die Maus geradezu in die Hand. Entscheiden Sie sich für die Methode, mit der Sie schneller sind.

Probieren Sie vor allem dann, wenn Sie mit der Maus ungeübt sind. Es wird Ihnen mit der Zeit eine Menge helfen.

Besonderheiten bei Wörtern

Wenn Sie mehrere Wörter mit der Maus markieren wollen, können Sie sich den Doppelklick sparen.

Sobald Sie eine Markierung über ein Wort hinaus zum nächsten Wort ziehen, merkt Word, daß Sie mehrere Wörter markieren möchten und schließt das erste Wort nachträglich in die Markierung ein.

Dafür sorgt die Einstellung *Wörter automatisch markieren* im Menü EXTRAS/OPTIONEN Register *Bearbeiten*. Falls Sie es nicht so haben wollen, schalten Sie dies aus.

Noch eine Vereinfachung beim Manipulieren von Wörtern: Sie möchten ein Wort in Fettschrift haben. Auch in diesem Fall können Sie sich den Doppelklick sparen – Sie setzen einfach die Schreibmarke in das Wort und wählen die gewünschte Formatierung.

Wenn nichts markiert ist, nimmt Word automatisch das Wort.

1 Wenn Sie unseren Beispieltext vor Augen haben, bewegen Sie die Schreibmarke mit **Strg + **↵** an den Anfang von »seit kurzer...«.**

Des Überblicks wegen erst mit **Strg** + **Pos1** zum Textanfang springen und von dort absatzweise nach unten.

Mit der Maus ist es nicht schwer: Erkennen und klicken heißt die Devise. Ist die entsprechende Textstelle zur Zeit nicht sichtbar, durch Klicken in der Bildlaufleiste einen Bildlauf durchführen.

2 Markieren Sie das aktuelle Wort.

Dies geht mit zweimal **F8**. Sie sehen, daß Word zu einem Wort auch das nachfolgende Leerzeichen zählt (**A**). Markieren Sie das aktuelle Wort, ist die Position der Schriftmarke egal.

Mit Doppelklicken der linken Maustaste auf dem Wort.

3 Markieren Sie die drei nachfolgenden Wörter ebenfalls.

Die Markierung ist im Schritt zuvor bereits verankert worden, wie der Statuszeile zu entnehmen ist. Markieren Sie mit dreimal **Strg** + **→** die nächsten drei Wörter (**A**).

Oder Mauszeiger auf dem ersten Wort belassen, die linke Maustaste festhalten. Dann die Maus über die nächsten drei Wörter ziehen und wieder loslassen.

4 Die Markierung ist falsch, löschen Sie sie wieder.

Esc drücken, dann bewegen Sie einfach die Schreibmarke mit **←** oder **→**, und die Markierung ist weg.

Oder klicken Sie mit der linken Maustaste an einer beliebigen Position.

5 Markieren Sie den aktuellen Satz.

Stellen Sie die Schreibmarke in den Satz und Sie betätigen dreimal **F8**. **Auch** **Strg** gedrückt halten und mit linker Maustaste im Satz klicken.

Denken Sie daran, daß beim Markieren eines Textteils immer die entsprechenden Textzeichen mit eingeschlossen werden: bei einem Satz das Satzzeichen und bei einem Absatz die Absatzmarke. Wichtig! In den Absatzmarken stecken alle Formatie-

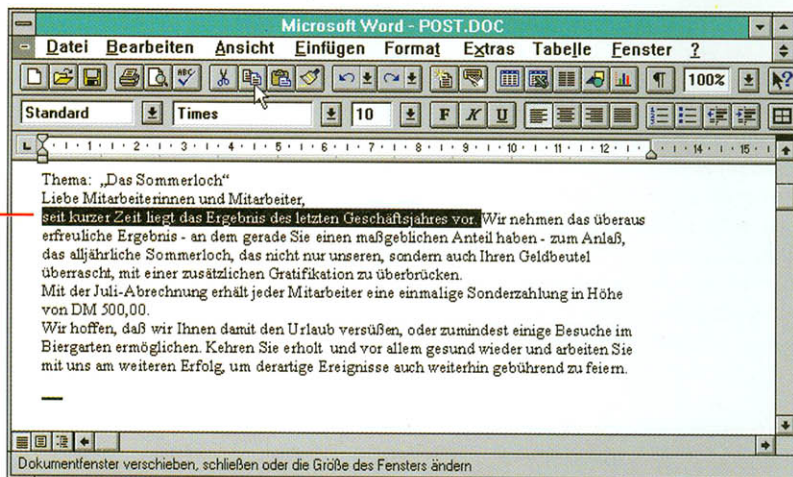
rungsinformationen des Absatzes. Werden diese gelöscht, gehen wichtige Informationen verloren.

Sie können sich natürlich auch eine Reihe von Tastaturkombinationen zum Markieren zu Hilfe nehmen. Sie sind schnell ausgeführt (**B**).

A

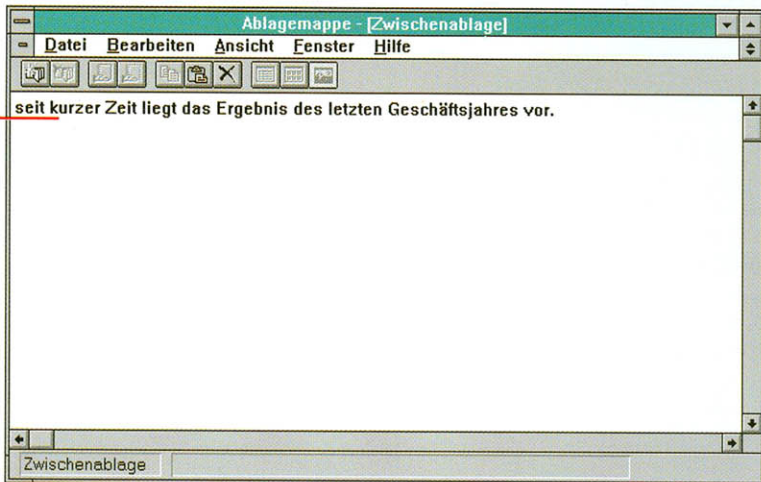
Kopieren und
Ausschneiden in
die Zwischenablage

Dieser markierte
Text kommt durch
Kopieren oder
Ausschneiden ...

**B**

Ablagemappe aus
Windows Version 3.11

... in die Zwischenablage

**C**

Tasten zum
Ausschneiden, Kopieren
und Einfügen

	Taste	Taste	Funktion
	Strg + X	Alt + Entf	Löschen in die Zwischenablage (Ausschneiden)
	Strg + C	Strg + Einfg	Kopieren in die Zwischenablage
	Strg + V	Alt + Einfg	Einfügen aus der Zwischenablage

Text löschen und umstellen

Wie Text gelöscht wird, wissen Sie. Sie müssen dazu einfach die Taste **[Entf]** betätigen. Word löscht den markierten Bereich. Im Menü **BEARBEITEN** sehen Sie die Befehle **AUSSCHNEIDEN**, **EINFÜGEN** und **KOPIEREN**. Sie können damit Text in die Zwischenablage löschen, in sie kopieren oder deren Inhalt in Ihren Text einfügen.

Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein interner Speicher für eben solche Operationen. Text kann in die Zwischenablage kopiert (im Dokument bleibt er erhalten) oder gelöscht werden (im Dokument verschwindet er) – »ausschneiden« nennt das Word (**A**).

Sie können den Text an einer beliebigen Stelle wieder einfügen. Auch in einem anderen Dokument.

Doch Vorsicht: Der Inhalt der Zwischenablage wird gelöscht, sobald Sie ein weiteren Text dort hinein ausschneiden oder kopieren.

Noch einen Hinweis: Lassen Sie sich nicht vom Aussehen der hier dargestellten Zwischenablage irritieren! Es gibt mittlerweile zwei Standards entsprechend den Windows-Versionen 3.1 (Einzelplatz) (**B**) und 3.11 (Windows für Workgroups). In der Workgroup-Version haben Sie noch einige Möglichkeiten mehr.

Die Tastenfunktionen

Die in der nebenstehenden Tabelle aufgeführten Tastenfunktionen sollten Sie sich merken (**C**). Für den Anfang vielleicht etwas verwirrend. Aber zur Not haben Sie ja diese Funktionen im Menü **BEARBEITEN**. Identifi-

sche Funktionen erreichen Sie mit den danebenstehenden Symbolen der Funktionsleiste.

[Entf] oder **[Strg]+[X]**?

Mit **[Strg]+[X]**, das wissen Sie jetzt, wird Text zwar aus dem Dokument entfernt, aber Word hält ihn noch in der Hinterhand: in der Zwischenablage. Verwenden Sie dagegen **[Entf]** alleine, wird der Text wirklich gelöscht. Sie können ihn also nicht mehr einfügen. Einzige Möglichkeit: Sie machen den Befehl mit **[Alt]+[↵]** oder **[Strg]+[Z]** rückgängig.

Text umstellen

Mit **[Strg]+[X]** schicken Sie den Text in die Zwischenablage (**A**), gehen zur neuen Position und fügen Sie ihn mit **[Strg]+[V]** ein. Achten Sie darauf, was genau gelöscht wurde.

Wenn Sie einen ganzen Absatz umstellen, muß die Absatzmarke in der Markierung enthalten sein.

Leerstellen beim Umstellen

Word achtet beim Umstellen von Wörtern auf die richtigen Leerstellen. Sie setzen ein Wort aus der Mitte des Satzes (also mit Leerstelle) vor ein Satzzeichen – Word läßt dann die Leerstelle gleich weg. Entsprechend wird eine Leerstelle eingefügt, wo sie benötigt wird.

Ob Sie zum Einfügen die Schreibmarke vor oder hinter die Leerstelle setzen – es wird richtig.

Text kopieren

Im Gegensatz zur Umstellung von Text wird beim Kopieren eine bestimmte Textstelle an anderer Stelle erneut (auch mehrfach) eingefügt.

Die Vorgehensweise ist ähnlich: Sie kopieren den markierten Text mit **[Strg]+[X]** in die Zwischenablage und fügen ihn mit **[Strg]+[V]** an den gewünschten Positionen ein.

1 Im Absatz »Wir hoffen...« soll es heißen

Ihnen den Urlaub damit...
statt
Ihnen damit den Urlaub...

Die Schreibmarke in den Absatz bewegen und »damit« markieren. Dann mit **[Strg]+[X]** ab in die Zwischenablage. Zweimal **[Strg]+[↵]**, und Sie befinden sich an der gewünschten Position. Dort den Inhalt mit **[Strg]+[V]** wieder einfügen.

2 Der Absatz darüber soll lauten:

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

Den Bereich »in Höhe von« markieren und mit **[Entf]** löschen. Dieser Text ist jetzt ganz weg. Dasselbe machen Sie mit »einmalige«. Dann das Wort »deshalb« eingeben.

3 Der Anfang des letzten Absatzes soll heißen:

Kehren Sie gesund und vor allem erholt wieder...

Sie markieren »gesund« mit Doppelklick, dann drücken Sie **[F2]**. Word fragt: Wohin verschieben? Sie bringen die Schreibmarke vor »erholt« und drücken **[↵]**. Ebenso verschieben Sie »erholt«.

5 Am Textanfang soll nach dem ersten Satz (»liegt das Ergebnis...vor«) ein neuer Absatz eingefügt werden.

Die Schreibmarke auf das erste Zeichen des zweiten Satzes bewegen und **[↵]** betätigen.

A

Übung zum Kopieren mit dem Kontextmenü

Den Text markieren,
Mauszeiger drauf und
linke Taste drücken

**B**

Mauszeiger auf die Markierung und rechte Maustaste drücken und KOPIEREN

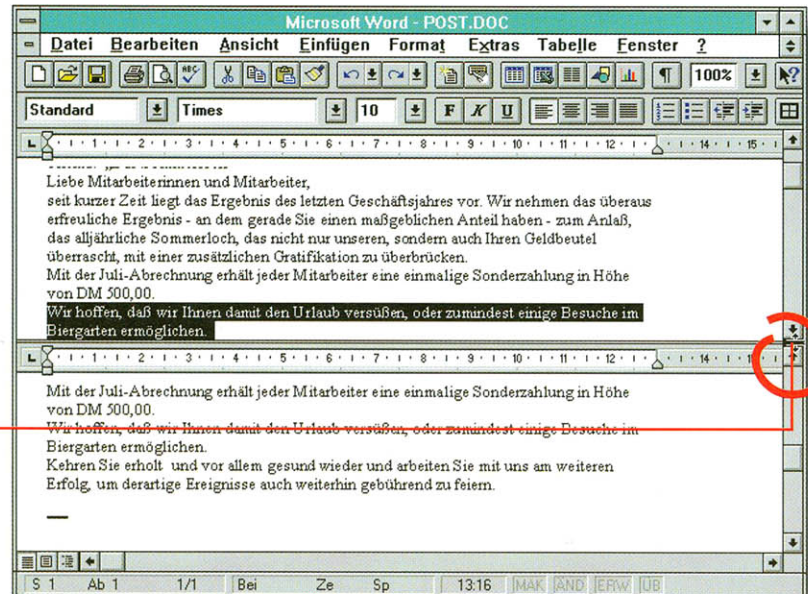
**C**

Cursor in der letzten Zeile positionieren, rechte Maustaste drücken und EINFÜGEN

**D**

Mit dem Menü FENSTER/TEILEN kann der Bildschirm geteilt werden

Ein Doppelklick mit der Maus auf die schwarze Fläche zwischen den beiden Pfeilen bringt das Dokumenten-Fenster in die ursprüngliche Lage



Textumstellungen mit der Maus

Es muß einfach gesagt werden: Word (respektive Windows) ohne Maus – das ist wie ein Auto mit Pedalantrieb!

Sie haben es natürlich längst bemerkt: Wir gehen einfach davon aus, daß Sie eine Maus haben.

Maus, Maus über alles? Selbstredend nicht! Für die reine Texterfassung, also das Schreiben, benötigen Sie keine Maus.

Auch bei vielen anderen Gelegenheiten läßt man sie links (oder rechts) liegen. Da Sie Text sowieso über die Tastatur eingeben, ist es oft leichter, die Befehle über die Tastatur zu wählen.

Vorausgesetzt, Sie wissen auswendig, daß man mit **[Alt]+[D]+[F]** oder **[Strg]+[F12]** eine Datei lädt. Wenn Sie erst überlegen und nachschauen müssen – dann wühlt man vielleicht doch bequemer mit der Maus in den Menüs oder klickt gleich in der Funktionsleiste auf das entsprechende Symbol.

Was kann die Maus?

Bis jetzt können Sie mit der Maus Befehle wählen, die Schreibmarke bewegen und Textstellen markieren.

Gerade das Markieren geht mit der Maus meist schneller und bequemer.

Wie oft wird es Ihnen passieren, daß Sie mit **[F8]** eine Markierung verankern, losrasen mit den Bewegungstasten.

Dann überlegen Sie sich das anders, aber was Sie auch tun, auf dem Bildschirm wird's schwarz und schwärzer – weil Sie vergessen haben, den Markierungsmodus wieder auszuschalten. Mit der Maus ist es ein Klick.

Im Text markiert die gedrückte linke Maustaste zeichenweise, ein Doppelklick das aktuelle Wort. Genauso verhält es sich bei Textumstel-

lungen. Da Sie auf der Maus nicht mehr als zwei Tasten zur Verfügung haben und diese Tasten bereits mit Funktionen belegt sind (Markieren von Text), erhalten Sie weitere Funktionen in Kombination mit speziellen Tasten.

Text mit der Maus umstellen

Eine Einschränkung müssen wir vorausschicken. Bei allen Funktionen mit der Maus sollten die entsprechenden Textabschnitte auf dem Bildschirm sichtbar sein. Außer Sie sind ein konsequenter Mausbenutzer.

Wollen Sie beispielsweise den ersten Absatz hinter den letzten Absatz eines Textes setzen, geht dies in den meisten Fällen nicht problemlos, da der Anfang und das Ende nicht gleichzeitig am Bildschirm sichtbar sind.

Sie müssen in diesem Fall zuerst einen Bildlauf durchführen. Aber bitte nicht mit **[Bild↑]** oder **[Bild↓]**, da diese Tasten auch die Position der Schreibmarke verändern und mithin die Markierung aufheben. Für den Bildlauf müssen Sie die vertikale Bildlaufleiste und die Maus verwenden.

Versierte Word-Anwender kennen für diese Einschränkung allerdings auch eine weitere Lösung (siehe Textkasten).

So, nun zurück zur Textumstellung. Möchten Sie Text an eine andere Stelle in Ihrem Dokument bewegen, markieren Sie zuerst, wie gewohnt,

Bildlauf umgehen

Sie haben schon gehört, daß der Bildschirm in zwei Ausschnitte geteilt werden kann. Sie könnten also beispielsweise im oberen Ausschnitt den Textanfang und im unteren Ausschnitt das Textende anzeigen. Ausschnitte können Sie übri-

gens mit der Maus problemlos erstellen.

Nehmen Sie die zweite, noch freie Hand zu Hilfe und drücken Sie die Taste **[Strg]** auf Ihrer Tastatur. Während Sie diese Taste festhalten, klicken Sie gleichzeitig die **rechte (!)** Maustaste. Und der Text rutscht hierher. Die Textumstellung erfolgt übrigens unter Umgehung der Zwischenablage. Darin enthaltener Text wird nicht überschrieben und kann hinterher bei Bedarf weiter verwendet werden.

Kopieren mit der Maus

Dies geht genauso wie das Umstellen. Sie verwenden lediglich zusätzlich zur Taste **[Strg]** noch **[C]**. Also, nochmals der genaue Ablauf:

- Text markieren.
- Mauszeiger an den Zielort, aber nicht klicken.
- Die Tasten **[C]+[Strg]** drücken und festhalten und gleichzeitig die rechte Maustaste klicken. Eine tolles Schnellkopieren!
- Als Alternative probieren Sie mal die Übung auf der Bildseite **(A, B, C)**.

Wörter auch hier richtig

Auch hier achtet Word bei Wörtern darauf, daß diese richtig umgestellt werden. Sie erhalten also die richtigen Leerstellen, oder keine, wenn ein Satzzeichen hinter dem Wort folgt.

gens mit der Maus problemlos erstellen.

Einfach FENSTER/TEILEN **(D)** anklicken. Im Text erscheint ein horizontaler Strich, den Sie mit der Maus dort platzieren, wo das Fenster geteilt werden soll.

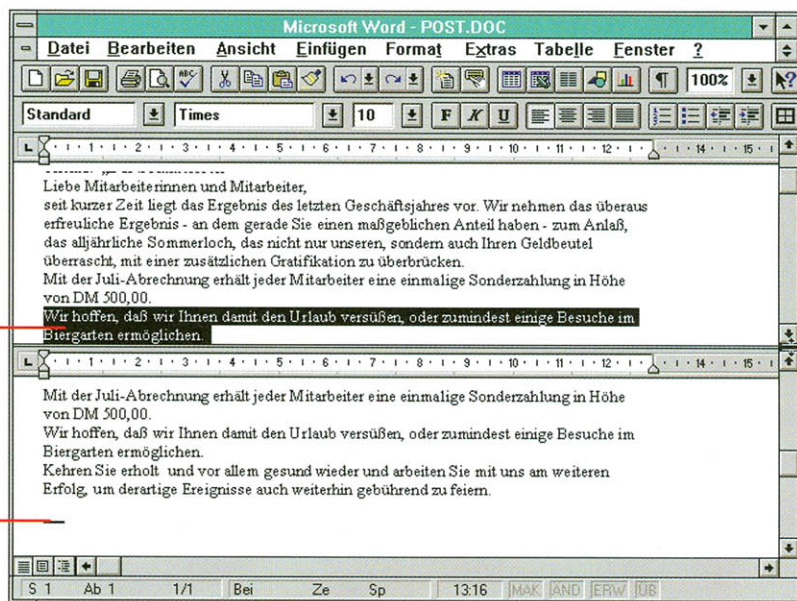
Oder Sie ziehen das Symbol für den Bildschirmteiler nach unten.

A

Die Maus in Aktion für Drag and Drop

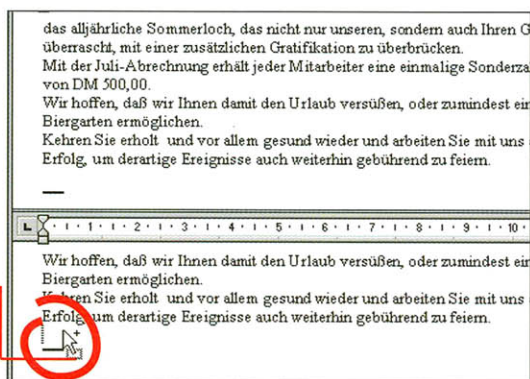
Markierten Text kopieren, dabei [Strg]-Taste gedrückt halten, Mauszeiger an neue Position führen

Hierhin soll die Kopie

**B**

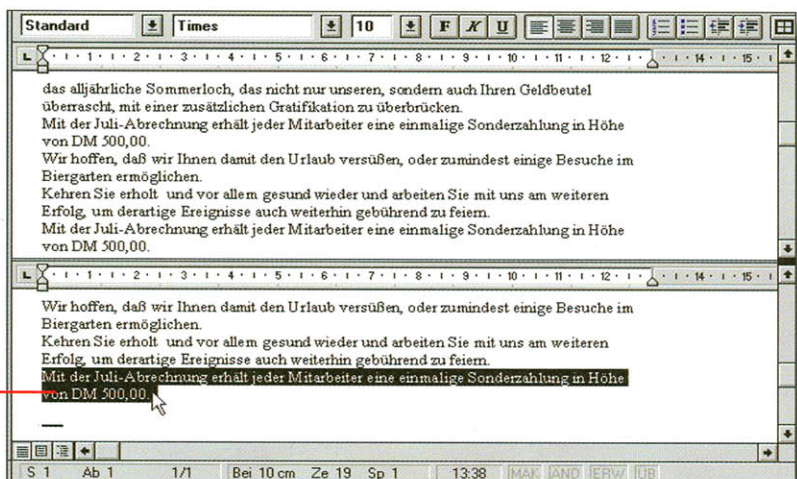
Text mit der Maus in ein anderes Fenster kopieren

Plus am Mauszeiger – Kopie, dann die Taste loslassen, das Wort wird kopiert

**C**

Das Ergebnis

Der Text ist kopiert



Drag and Drop – Ziehen und Ablegen

Kopieren mit **(A)** + **(Strg)**, umstellen nur mit **(Strg)** – oder war's doch umgekehrt? Es gibt für das Umstellen und Kopieren mit der Maus noch eine andere Methode.

Erinnern Sie sich: *Ziehen und Ablegen*. Word nennt diese Methode nun wieder *Drag & Drop*.

Damit wird eine schnelle Art der Manipulation von Text mit der Maus bezeichnet. Verschieben und Kopieren von Texten erledigen Sie damit – haben Sie den Mechanismus einmal verinnerlicht – in Windeseile.

Textumstellungen – auch in größerem Umfang – machen Sie mit links, ohne groß über Tastenkombinationen nachdenken zu müssen.

Sie sehen also, der Vergleich mit dem Auto ohne Pedalantrieb ist nicht von der Hand zu weisen. Allein die Möglichkeiten, Text mit der Maus zu transportieren, machen sie unentbehrlich.

Umstellen mit Drag & Drop

Sie markieren zuerst den Text. Dann führen Sie die Schreibmarke auf die Markierung. Sie wird dann zum Pfeil. Der Pfeil muß auf der Markierung stehen bleiben. Nun die linke Maustaste gedrückt halten.

Der Pfeil bekommt Zuwachs: vorne ein Strich, hinten ein Kasten. Immer noch gedrückt halten. Sind Sie an den Zielort angelangt, können Sie die Maustaste loslassen.

Kopieren mit Drag & Drop

Führen Sie den Mauszeiger auf den zuvor markierten Text und halten Sie **(Strg)** und gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt **(A)**.

Der Zeiger erhält die gleichen Ergänzungen und zusätzlich ein kleines Plus-Zeichen **(B)**. Nicht loslassen!

Bringen Sie erst den Mauszeiger an die Einfügestelle und lassen Sie dann los **(B)**.

Der markierte Text wird dort zusätzlich eingefügt **(C)**. Das Pluszeichen signalisiert, daß Sie kopieren und nicht nur verschieben.

Drag & Drop unerwünscht?

Damit Drag & Drop funktioniert, muß die entsprechende Option im Menü EXTRAS/OPTIONEN Register *Bearbeiten* aktiviert sein.

Wollen Sie diese Methode partout nicht nutzen, dann schalten Sie dort *Textbearbeitung durch Drag & Drop* einfach aus.

Über Fenstergrenzen ziehen

Text kann über Ausschnitt- und Fenstergrenzen gezogen werden. Näheres dazu kommt gleich.

Hier nur soviel: Wenn Sie beim Ziehen über einen Fensterrand den Zeiger am Rand stehenlassen oder langsam bewegen, schiebt Word den Fensterinhalt in diese Richtung. Ziehen Sie zügig, dann bleibt die Darstellung erhalten.

Ziehen von Datei zu Datei

Eingefleischte Mausbenutzer werden sich freuen. Word macht es jetzt auch möglich, Drag & Drop in verschiedenen Dokumentfenstern zu benutzen **(A, B, C)**.

Sie können damit Text oder auch Grafik – wie Sie in unserer Übung gleich sehen werden – blitzschnell von einem Dokument ins andere verschieben oder kopieren.

Der Sprung durchs Fenster

Sie ordnen zwei Fenster auf Ihrem Word-Bildschirm an. In jedem Fenster steht eine andere Datei. Sie haben also noch einmal Gelegenheit, Drag & Drop auszuprobieren.

Wie schon Leonardo da Vinci feststellte: Der Mensch ist ein Augentier. Deshalb dürfen Sie Ihre Übungsdatei mit einem hübschen Ornament versehen. Natürlich zur Demonstration, daß das, was für Text gilt, auch mit Grafik möglich ist.

Weitere Ideen

Word begnügt sich nicht damit, Ihnen das Umstellen von Elementen zwischen verschiedenen Dokumentfenstern mit der Maus zu erleichtern. Mit Drag & Drop können Sie sogar zwischen verschiedenen Anwendungen, sofern diese OLE 2.0 unterstützen, Elemente bewegen. Zum Beispiel mit der Maus eine Excel-Tabelle in ein Word-Dokument herüberziehen.

1 Öffnen Sie die Datei ORNAMENT.DOC.

Ihre Übungsdatei POST.DOC sollte auch geöffnet sein. Stellen Sie das mit einem kurzen Blick im Menü FENSTER fest, und stellen Sie dann die beiden Dokumente untereinander.

2 Markieren Sie die Grafik in ORNAMENT.DOC.

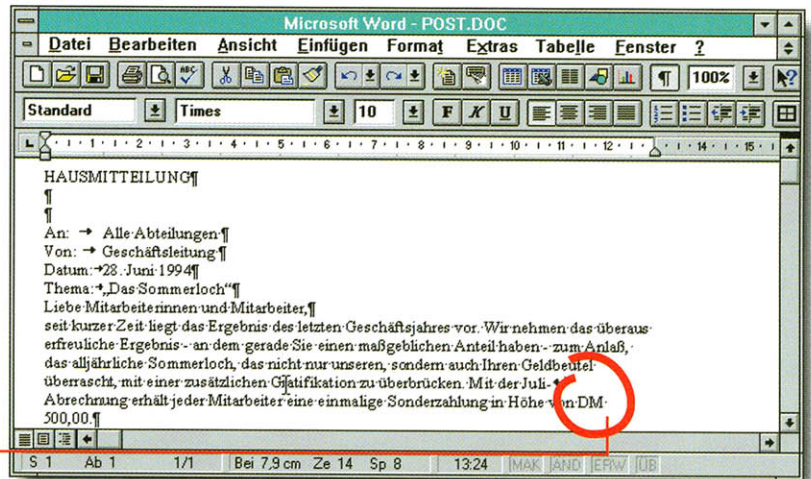
Die Grafik markieren Sie mit einem Klick in der Markierungsspalte. Es handelt sich nämlich um mehrere Teile, die nebeneinander stehen. Also reicht eine Markierung durch Anklicken nicht

3 Kopieren Sie die markierte Grafik an den Anfang der anderen Datei.

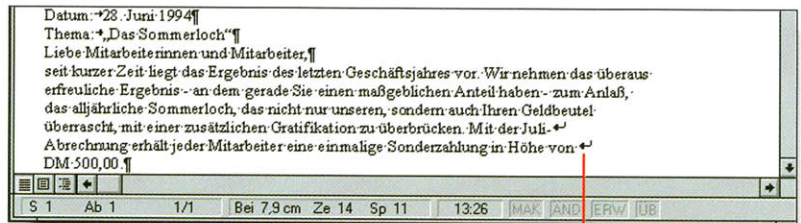
Führen Sie den Mauszeiger auf die markierte Grafik, und schieben Sie die Grafik über das Dokumentfenster hinweg in die andere Datei vor das Wort »Hausmitteilung«. **(Strg)** nicht vergessen!

A

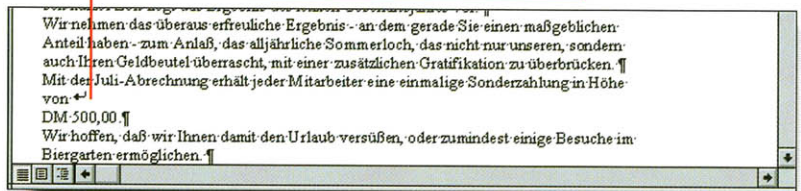
Wörter
zusammenhängen
mit dem geschützten
Leerzeichen



Währungseinheit und
Währungsbetrag
erscheinen nicht in
derselben Zeile

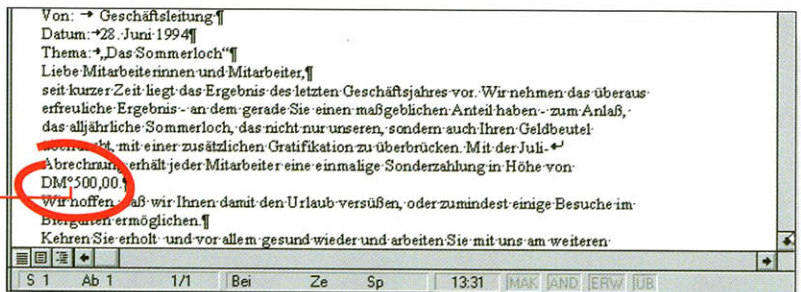
**B**

Eine Zeilenschaltung
behebt hier das Problem
aber nicht, wenn der Text
sich ändert

**C**

Besser ist ein
geschütztes Leerzeichen

Auch bei Textänderungen
stimmt es noch



Besondere Zeichen

Taste	Funktion
0 + (Strg) + (-)	Geschützter Trennstrich
(Strg) + (-)	Bedingter Trennstrich
0 + (Strg) + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen

Besondere Zeichen eingeben

Sie sehen im Bild bei **A**, daß durch eine Textänderung der Betrag in die nächste Zeile gerutscht ist und von der Währungseinheit getrennt wird. Das sieht unschön aus und sollte ausgebessert werden.

Wenn Sie kurz nachdenken, finden Sie sicher eine Methode, um die Bezeichnung »DM« in die nächste Zeile zu bringen.

Jetzt aber bitte keine Leerzeichen eingeben! Das geht zwar auch, aber das ist die schlechteste Wahl. Um das Problem zu lösen, könnten Sie eine feste Zeilenschaltung eingeben. Sie verwenden dazu die Tastenkombination **[0] + [Strg] + [B]**. Am Bildschirm wird dafür ein nach unten links zeigender Pfeil dargestellt (aber nur, wenn Sie die Anzeige von Sonderzeichen eingeschaltet haben).

Ihr Problem wäre so gelöst. Sie hätten aber ein neues geschaffen. Feste Zeilenumbrüche haben nämlich den Nachteil, daß sie wirklich fest sind und sich späteren Textänderungen nicht mehr anpassen (**B**).

Würden Sie in der ersten Zeile weiteren Text löschen oder einfügen, würde sich die zweite Zeile nicht mehr an die erste Zeile anschließen. So entstehen im Text Lücken.

Das geschützte Leerzeichen

Eigentlich handelt es sich bei den Sonderzeichen schon um eine fortgeschrittene Funktion.

Das oben beschriebene Problem tauchte auch nur zufällig auf und kann eventuell auf andere Weise vermieden werden.

Da wir aber davon ausgehen, daß Sie Word nach ersten Anlaufschwierigkeiten nicht mehr missen wollen, verraten wir Ihnen an dieser Stelle, worauf Sie bei der Texteingabe achten können, um das geschilderte Pro-

blem zu vermeiden. Wenn Sie sich gleich bei der Textfassung bestimmte Gewohnheiten antrainieren, ersparen Sie sich hinterher einigen Mehraufwand und vermeiden zusätzliche Fehler.

Alle Wörter, die mit einem geschützten Leerzeichen verbunden sind, werden von Word beim Zeilenumbruch wie ein einziges Wort behandelt. Das bedeutet, daß solche Wörter nicht getrennt werden. Hat ein Wort nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz, setzt Word nicht nur dieses Wort, sondern alle Wörter, die mit diesem durch ein geschütztes Leerzeichen verbunden sind, in die nächste Zeile. Das ist also die Lösung unseres Problems (**C**).

Ein geschütztes Leerzeichen erhalten Sie, wenn Sie die Tasten **[0] + [Strg]** drücken, festhalten und gleichzeitig **[Leertaste]** betätigen. Wenn Sie den Bildschirm genau betrachten und auch die Leerzeichen sichtbar gemacht haben, sehen Sie, daß nun als Sonderzeichen kein hochgestellter Punkt für das Leerzeichen erscheint, sondern ein kleiner hochgestellter Krinkel zu sehen ist (**C**).

Sie sollten alle Wörter, die zusammen in einer Zeile erscheinen müssen, mit einem geschützten Leerzeichen versehen. Hier einige Beispiele:

DM 500,00
Schneider GmbH
12 Kg
Markt & Technik

Sonderzeichen nachträglich eingeben

Haben Sie bei Beginn der Eingabe nicht daran gedacht, bestimmte Wörter gleich mit einem geschützten Leerzeichen bzw. Bindestrich zu versehen, können Sie dies später jederzeit nachholen.

Der geschützte Bindestrich

Nicht nur Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, sollen in manchen Fällen zusammen in einer Zeile erscheinen.

Das gleiche Problem kann sich auch bei Wörtern, die durch einen Bindestrich verbunden sind, ergeben. Beispiele dafür sind:

Bild 1-3
10-20
MS-Word

In all diesen Fällen sieht es sehr unschön aus, wenn Word den Bindestrich als Trennstrich mißverstehen und das Wort trennt.

Wohlgemerkt, das Problem tritt immer nur am Ende einer Zeile auf. In der Zeile versteht Word das Zeichen »-« sehr wohl als Bindestrich.

Aber auch für dieses Problem hat Word eine Lösung: Wörter, die mit Bindestrich verbunden sind und immer zusammen in einer Zeile erscheinen sollen, erhalten einen geschützten Bindestrich.

Eingegeben wird der Bindestrich mit drei Tasten. Die Tastenkombination heißt: **[Strg] + [0] + [B]**.

Also zuerst **[Strg]** drücken und festhalten, dann **[0]** drücken und ebenfalls festhalten und zum Schluß kurz **[B]** betätigen.

Word zeigt für den geschützten Bindestrich am Bildschirm einen besonders langen Bindestrich an, der etwas höher steht als der normale Bindestrich.

Am besten, Sie probieren es aus.

Sie sollten dabei wirklich die Sonderzeichen verwenden und nicht versuchen, diese unschönen Textstellen mit Leerzeichen oder mit einem festen Zeilenumbruch zu korrigieren.

Löschen Sie einfach das Leerzeichen oder den Bindestrich, und geben Sie danach das entsprechende Sonderzeichen ein.

A

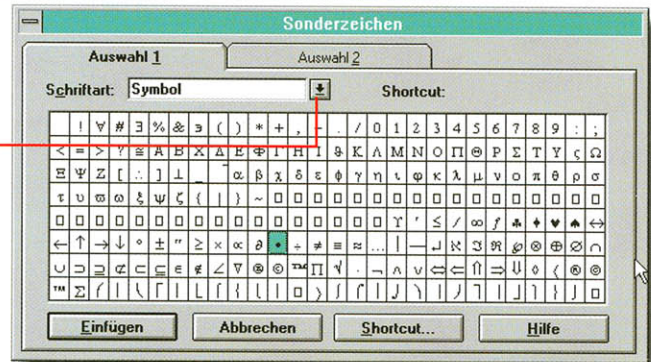
Hier können Zeichen ausgewählt werden



B

EINFÜGEN/
SONDERZEICHEN
Auswahl 1

Hier Schrift wählen



C

EINFÜGEN/
SONDERZEICHEN
Auswahl 2

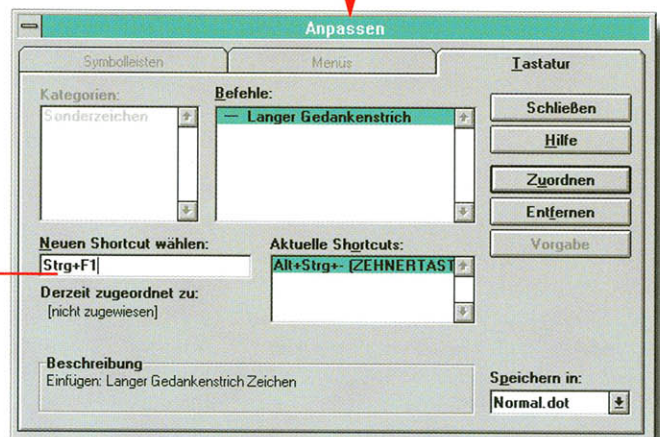
Hier werden besondere
Zeichen für typographi-
sche Belange angeboten



D

Shortcut
(Tastenkombination)
festlegen

Die eingegebene
Tastenkombination
erscheint hier



Sonderzeichen und fremdsprachige Zeichen eingeben

Fast jede Sprache der Welt enthält sprachspezifische Sonderzeichen. Im Deutschen wären das etwa das ß, die Umlaute ä, ö, ü und ihre bereits erwachsenen Varianten. Na, und dann die ganzen ausländischen Sonderheiten. Es gibt viele Sonderzeichen, nicht nur rein sprachliche, sondern auch mathematische, griechische und kyrillische, drucktechnische (wie das © und das ™) oder auch einfache Brüche, Währungs- und Gewichtszeichen.

Sonder-Zeichensätze

Word wird ausgeliefert mit einigen zusätzlichen Zeichensätzen, die sich bei der Installation von Word selbstständig in ein Unterverzeichnis von Windows (!) kopieren. Sie sind für alle Windows-Anwendungen verfügbar, auch für fast alle Drucker. Erreichen können Sie die Sonderzeichen im Menü EINFÜGEN/SONDERZEICHEN (A). Das Dialogfenster bietet zwei Register:

■ In *Auswahl 1* wird der komplette Zeichensatz (ANSI-Tabelle) aller installierter TrueType-Schriftarten gezeigt. Die Schriftauswahl »Normaler Text« ergibt die Schriftart des aktuellen Absatzes.

■ *Auswahl 2* enthält häufig benötigte Sonderzeichen, wie den Gedankenstrich, geschütztes Leerzeichen usw.

Der **ANSI-Code** ist eine Zeichensatztafel, mit der Windows und Word arbeiten. Im Prinzip ähnlich wie der ASCII-Code, aber mit dem Unterschied, daß es im oberen Bereich (ab Zeichen 127) Belegungsunterschiede gibt.

Die Auswahl 1

Suchen Sie sich eine Schriftart aus, klicken Sie diese an – und in der großen Box unten erscheinen sofort alle Zeichen dieser Schrift (B).

Sie können sich somit alle Zeichen genau anschauen.

Wenn Sie auf das gewünschte Zeichen klicken, wird es vergrößert, so daß Sie es deutlich identifizieren können.

Die Auswahl 2

Hier erhalten Sie eine Liste von benannten Sonderzeichen, die für typographische Belange normalerweise benötigt werden (C).

Dazu gehört zum Beispiel der Gedankenstrich oder die Anführungszeichen unten und oben. Den meisten dieser Zeichen sind schon

1 Öffnen Sie ein neues Dokument und die Sonderzeichen-Funktion.

Öffnen Sie das Dokument mit dem Symbol *Datei neu*. Das Dialogfenster der Sonderzeichen wird mit EINFÜGEN/SONDERZEICHEN geöffnet.

3 Fügen Sie in einen fiktiven Text das Sonderzeichen »Copyright« ein.

Wählen Sie bei Schriftart *normaler Text* und die *Auswahl 2*. Markieren Sie das Copyright-Zeichen, und klicken Sie auf EINFÜGEN.

4 Zuweisen eines Shortcut im Dialogfenster ANPASSEN.

Markieren Sie das Copyright-Zeichen, und klicken Sie auf Shortcut. Geben Sie im Eingabefeld die Tastaturkombination ein und betätigen ZUORDNEN.

»Kurtasten« (Shortcuts) zugewiesen, mit denen Sie sie schnell einfügen können.

Sonderzeichen in Text einfügen

Wollen Sie ein Sonderzeichen verwenden, gibt's wiederum verschiedene Möglichkeiten:

■ Klicken Sie es in diesem Dialogfenster an, und fügen Sie es mit der Schaltfläche EINFÜGEN ein. Das Zeichen erscheint an der Stelle, wo vorher die Schreibmarke stand.

■ Das Dialogfenster bleibt geöffnet, so daß Sie weitere Zeichen einfügen können. (F4) funktioniert erst nach dem Schließen des Dialogfensters.

■ Oder Sie verwenden den Shortcut dieses Zeichens, vorausgesetzt, dem gewünschten Zeichen ist ein solcher zugewiesen. Dazu gleich mehr.

■ Sie können auch mit der Taste (Alt) arbeiten. Halten Sie (Alt) gedrückt und geben Sie auf der numerischen Tastatur den ANSI-Wert dieses Zeichens (mit einer 0 davor) ein.

Shortcuts zum Schnell-Einfügen

In *Auswahl 2* sehen Sie, daß Word vielen Zeichen bereits einen Shortcut zugewiesen hat.

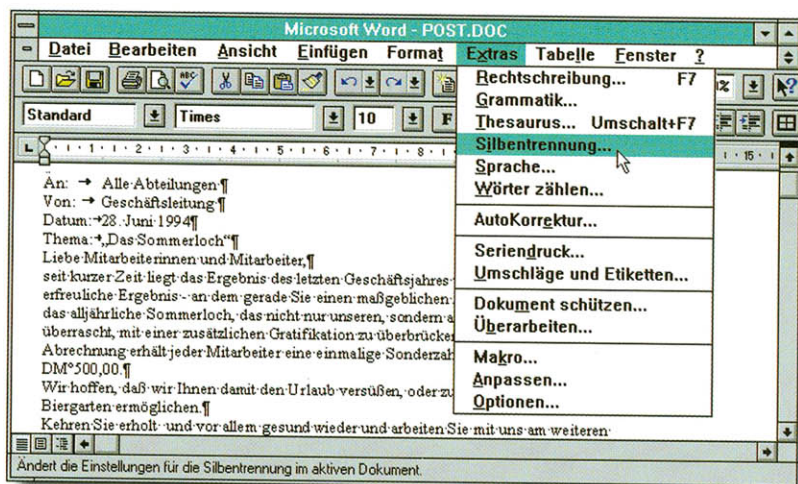
Sie können natürlich jedem Zeichen einen eigenen Shortcut zuweisen (D). Wählen Sie in der Registerkarte ein Zeichen aus. Klicken Sie auf SHORTCUT, und drücken Sie dann im Eingabefeld *Neuen Shortcut wählen* die von Ihnen gewünschte Tastenkombination. Damit lassen sich auch bestehende Shortcuts ändern.

Word warnt Sie übrigens, bevor Sie einen bestehenden Shortcut versehentlich anders belegen.

In *Auswahl 1* wird der zugewiesene Shortcut angezeigt, sobald Sie ein Zeichen mit der Maus anklicken.

Weisen Sie Ihre Shortcuts sorgfältig zu, denn die Anzahl der verfügbaren Tasten ist schnell verbraucht.

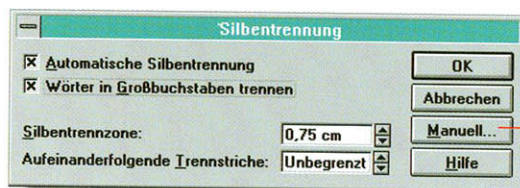
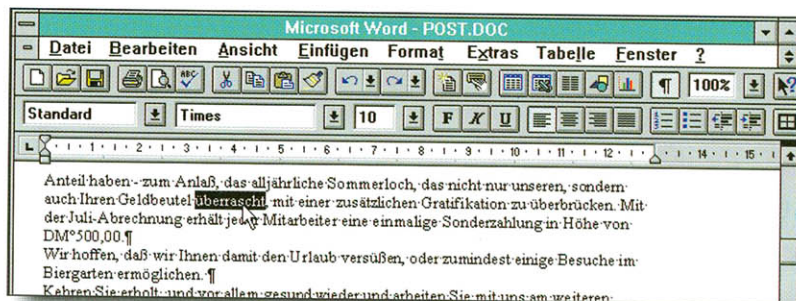
Makros und Formate benötigen sie auch.

A**Automatische
Silbentrennung****B**

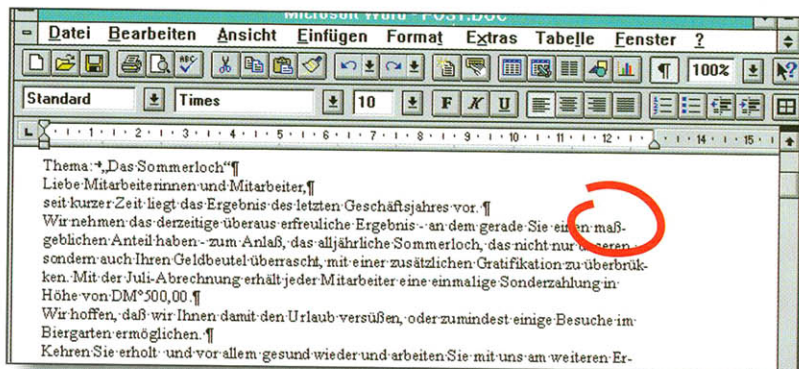
Ist Automatische
Silbentrennung aktiviert ,
wird bei Texteingabe und
-änderung getrennt

C

Mögliche Trennungen
werden vorgeschlagen

**D**

Hier wird beim
Schreiben automatisch
getrennt



Die Silbentrennung

Word übernimmt alle Wörter, die nicht mehr in die aktuelle Zeile passen, automatisch in die neue Zeile. So können im Text (besonders bei Blocksatz) Lücken entstehen.

Die Word-Trennhilfe unterstützt Sie dabei, das zu vermeiden. Sie untersucht den Text auf mögliche Trennstellen und bietet entsprechende Trennvorschläge an.

Wenn Sie möchten, können Sie Word auch automatisch und ganz alleine trennen lassen.

Selbst wenn Sie nur ganz einfache Texte bearbeiten, ist diese Funktion mit Vorsicht zu genießen. Sie sollten trotzdem alles kurz kontrollieren.

Natürlich können Sie auch nur innerhalb eines markierten Bereichs trennen, indem Sie vorher einen Bereich markieren.

Automatisch oder manuell?

Die Silbentrennung rufen Sie im Menü EXTRAS/SILBENTRENNUNG auf (A). Zuerst müssen Sie sich entscheiden, ob Sie eine automatische oder manuelle Silbentrennung durchführen wollen.

■ Bei der *automatischen Silbentrennung* wird während des Schreibens getrennt (B, D).

■ Wählen Sie das Schaltfeld MANUELL, macht Word für jede mögliche Trennung einen Vorschlag, den Sie mit JA bestätigen, mit NEIN ablehnen oder verändern können (C).

■ Dazu verschieben Sie einfach mit den Bewegungstasten oder per Mausklick den blinkenden Trennbalken. Danach wieder mit JA bestätigen. Eine kleine graue Linie zeigt den Seitenrand an.

■ OK ohne Aktivieren der automatischen Silbentrennung führt einen automatischen Trennlauf durch, bei dem Sie nicht nach den Trennungen gefragt werden.

Optionen

Im Dialogfenster EXTRAS/SILBENTRENNUNG können Sie verschiedene Optionen zur Silbentrennung auswählen.

■ Wenn Sie auch solche Kreationen wie WYSIWYG oder UNESCO getrennt haben möchten, aktivieren Sie *Wörter in Großbuchstaben trennen*.

Sie merken, daß Sie die Option beruhigt ausschalten können (B).

■ Die Silbentrennzonen gibt an, wann – und damit wie oft – getrennt wird: Ist der Abstand zwischen rechtem Rand und letztem Wort der Zeile größer als der eingetragene Wert, dann wird getrennt; sonst nicht.

■ Für normalen Text können Sie die Vorgabe von 0,75 cm belassen, bei schmalen Textspalten haben sich 0,25 cm bewährt (weniger bringt auch nicht mehr).

Von Hand trennen

Müssen oder möchten Sie von Hand eine Trennung in Word einfügen (Sie müssen wahrscheinlich, weil Word doch einiges übersieht), sollten Sie dazu nie den normalen Bindestrich verwenden. Word würde damit zwar auch trennen, doch paßt sich diese Art der Trennung späteren Textänderungen nicht mehr automatisch an.

Bei manuellen Trennungen sollten Sie deshalb den bedingten Trennstrich verwenden, den Sie mit **[Strg]+[-]** eingeben.

■ Im Feld *Aufeinanderfolgende Trennstriche* legen Sie fest, in wie vielen aufeinanderfolgenden Zeilen getrennt werden darf.

Trennstriche und Leerzeichen

Nicht nur für die Trennung von Hand, sondern auch zur Korrektur der automatischen Trennung sollten Sie sich folgende Unterscheidungen merken:

■ Der bedingte oder wahlweise Trennstrich (**[Strg]+[-]**) trennt an dieser Stelle, wenn der Zeilenumbruch es erlaubt.

■ Der geschützte Trennstrich (**[0]+[Strg]+[-]**) unterbindet eine Trennung. Ein Begriff wie »MS-DOS« zum Beispiel wird nicht getrennt. Der geschützte Trennstrich sieht etwa wie ein Bindestrich aus, nur länger, und er wird etwas höher angezeigt.

■ Ein geschütztes Leerzeichen unterbindet ebenfalls eine Trennung. Es hält zwei Wörter zusammen auf einer Zeile (»Heinrich VIII.«) und wird als hochstehender Kringel (wie ein Gradzeichen) dargestellt.

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

Trennung rückgängig machen

Stellen Sie plötzlich fest, daß Sie den Text eigentlich doch nicht trennen möchten (der Himmel weiß warum), unterbrechen Sie den Befehl mit **ABBRECHEN**.

Word kehrt danach in den Text an die Stelle der letzten Trennung zurück.

Die bis dahin eingefügten Trennungen bleiben aber erhalten.

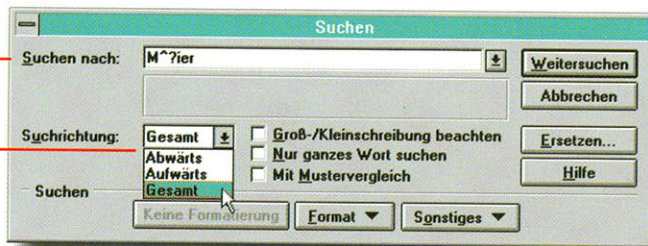
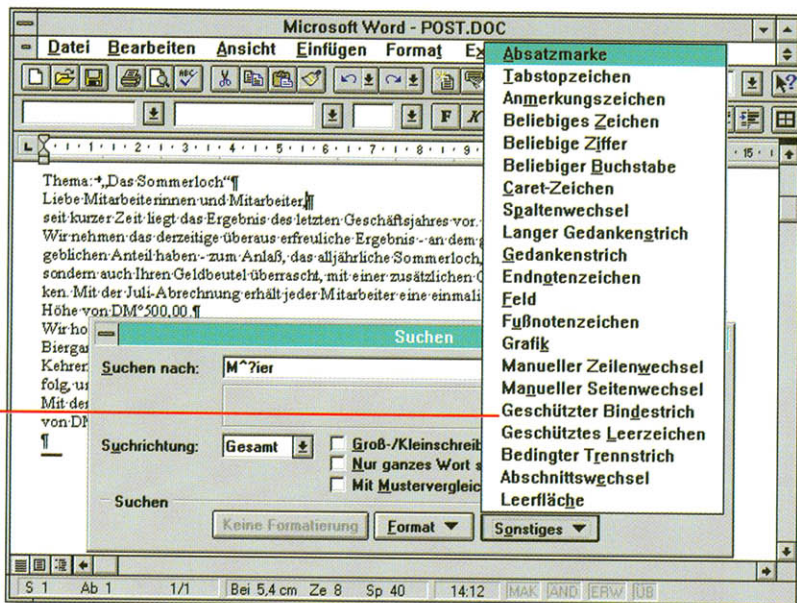
Gleich danach können Sie mit **[Alt]+[←]** oder **[Strg]+[Z]** alle Trennungen wieder rückgängig machen; Word betrachtet die gesamte Silbentrennung als eine einzige Aktion.

Verspüren sie erst später den Wunsch, dann müssen Sie aus der Liste der zu widerrufenden Aktionen auswählen. Diese Funktion wird noch in diesem Kapitel ausführlich besprochen.

Die einfachere Lösung ist natürlich, Sie schließen die Datei, ohne zu speichern. Dessen eingedenk, sollten Sie die Datei aber vor der Silbentrennung speichern. Denken Sie daran, sonst sind auch sonstige Änderungen verloren.

A**BEARBEITEN/SUCHEN**

Hier Suchtext eingeben

Suchrichtung und
zusätzliche Optionen**B****Suchen mit
Sonderzeichen**Hier können
Sonderzeichen
ausgewählt werden**C****Das Dialogfenster bleibt
geöffnet, auch wenn ein
Begriff gefunden wurde**Bei Bedarf das
Dialogfenster
zur Seite schiebenHier anklicken, um zum
Ersetzen zu wechseln

Suchen nach ...

Wie oft passiert es, daß Sie beim Schreiben eines Diktats einen bestimmten Begriff immer falsch erfassen. Beispielsweise Maier statt Meier. Handelt es sich um einen kurzen Brief, ist das nicht schlimm, Sie finden die entsprechenden Namen bestimmt recht schnell und können sie ändern.

Bei längeren Dokumenten kann die Suche aber ziemlich zeitaufwendig sein.

Oder Sie wissen, daß in einem umfangreichen Dokument ein Zitat von Herrn Wirsing erwähnt wird, das wie folgt beginnt: »In diesem unse-rem...«. Bevor Sie lange blättern, suchen Sie einfach nach dem entsprechenden Satzteil.

Der Befehl »Suchen«

Im Gegensatz zu manchen anderen Befehlen arbeitet BEARBEITEN/SUCHEN (A) nicht unbedingt ab der aktuellen Position bis zum Textende, sondern Sie können die Suchrichtung im Feld *Suchrichtung* direkt angeben, indem Sie es herunterklappen und auswählen. Ist ein Bereich markiert, wird in diesem gesucht.

Wenn Sie den Befehl wählen, müssen Sie als erstes im Feld *Suchen nach* den Begriff eingeben, nach dem Sie im Text suchen möchten. Dabei

Unser Tip

Sie können beliebige Suchbegriffe verwenden. Der Suchbegriff darf nicht länger als 255 Zeichen sein. Sie können mit  + **Einfügen** bzw. mit **Strg** + **V** auch Text aus der Zwischenablage einfügen. Damit besteht eine einfache Möglichkeit, nach Textteilen aus dem aktuellen Text zu suchen.

gibt Word immer den letzten Suchbegriff der aktuellen Arbeitssitzung vor. Eine Hilfe von Word – durch Anklicken des Pfeiles hinter dem Eingabefeld erhalten Sie eine Liste der vier letzten Suchbegriffe.

Außer Buchstaben und Zahlen können Sie auch Sonderzeichen eingeben. Das geht ganz einfach – Sie klicken die Schaltfläche **SONSTIGES** an und erhalten eine Auswahl der verschiedensten Sonderzeichen (B). Sobald Sie eines davon ausgewählt haben, wird eine Kennung dafür an die aktuelle Stelle im Suchbegriff eingetragen. Wenn man Absatz- oder Tabulatorzeichen in die Suche mit einbezieht, kann man den Suchbegriff meist besser eingrenzen.

Die zusätzlichen Optionen

Word kümmert sich nicht um Groß- und Kleinschreibung. Geben Sie als Suchbegriff »Aufbau« ein, findet es

Aufbau, aufbau, AUFBAU, Aufbau usw.

Wählen Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung* beachten, findet Word hingegen nur »Aufbau«.

Beim Suchen findet Word auch Suchbegriffe, die Teil eines Wortes sind. Verwenden Sie als Suchbegriff »Gabel«, findet Word normalerweise auch:

Gabelstapler, Gabelstraße, aufgabeln usw.

Mit der Option *Nur ganzes Wort suchen* legen Sie fest, daß der Suchbegriff nur dann im Text angezeigt wird, wenn er als eigenständiges Wort und nicht als Teil eines Wortes auftaucht.

Die Suche starten und wiederholen

Starten Sie die Suche mit Klick auf die Schaltfläche **WEITERSUCHEN** (C). Wurde ein Begriff gefunden und wollen Sie weitersuchen, betätigen Sie erneut diese Schaltfläche. Damit Sie

nach dem ersten gefundenen Begriff die Suche wiederholen und eventuell weitere Begriffe finden, betätigen Sie  + **F4**. Damit wird die Suche wiederholt, allerdings muß dazu das Dialogfenster geschlossen sein.

Suche mit Jokerzeichen

Mit Jokerzeichen, die Sie aus der Liste der Sonderzeichen erhalten, lassen sich vielfältige Suchmuster zusammenstellen, wenn Sie einen Begriff nicht genau angeben können. Folgende Ersatzzeichen (Jokerzeichen) finden Sie in der Liste, die mit **SONSTIGES** aufklappt:

- Beliebige Zeichen
- Beliebige Ziffer
- Beliebiger Buchstabe

Sie können diese Zeichen als Platzhalter verwenden. Lautet die Suchzeichenfolge z.B. »M^\$ier« (beliebiger Buchstabe), findet Word sowohl Maier wie auch Meier usw.

Mit M^?^?er findet es die verschiedenen Maier, Meier usw., aber auch den Begriff »M. er«. Das passiert mit »M^\$^\$er« nicht. Das ist die einfache »Joker-Suche«, es gibt noch eine komplexe, die Sie mit der Option *Mustervergleich* aktivieren können. Eine Beschreibung wäre hier zu umfangreich, deshalb nur soviel: Beim Mustervergleich wirkt ? als Ersatz für ein einzelnes Zeichen und * als Ersatz für beliebig viele Zeichen. Dann ist zum Beispiel »M*r« möglich, das sucht nämlich nach allem, was mit »M« beginnt und mit »r« aufhört, auch wenn diese Zeichen beliebig weit auseinanderstehen.

Suchen nach Formaten?

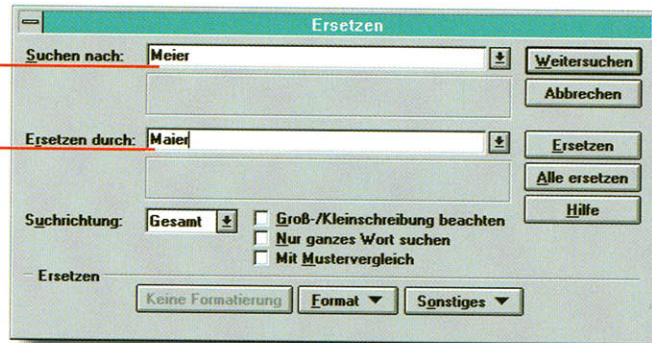
Sie vermissen sicherlich die noch nicht besprochene Suche nach Formaten. Das ist eine hervorragende Hilfe für professionelleres Suchen. Damit werden umfangreiche Dokumente durchforstet und deren unerwünschte Formate ersetzt. Doch gleich erfahren Sie mehr.

A

BEARBEITEN/ERSETZEN

Suche nach einem Text

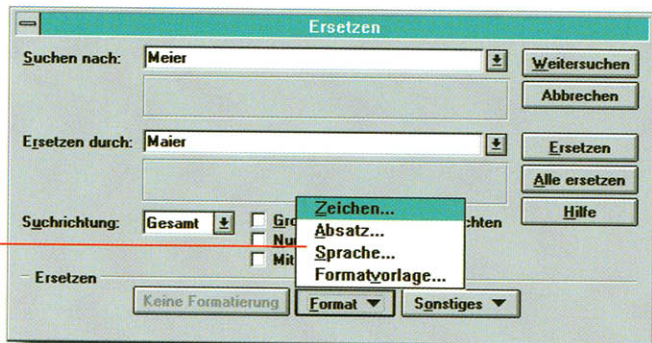
Hier Ersatztext eingeben



B

Suche mit Kriterien

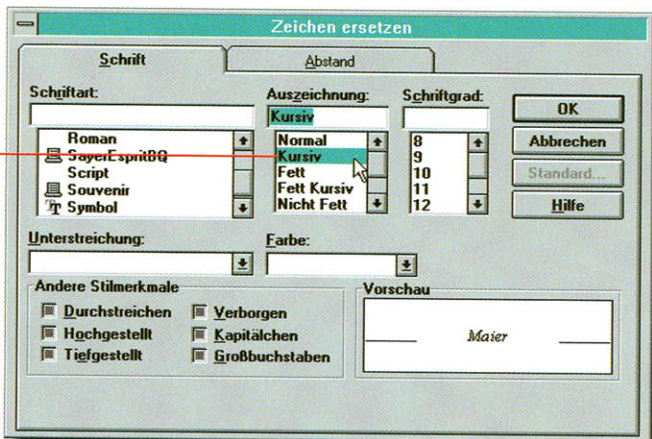
Formate für Suchen und Ersetzen



C

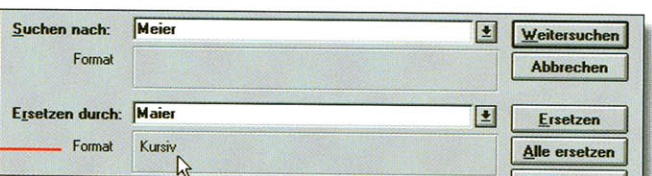
Zeichenformat ersetzen

Gewünschtes Formatmerkmal auswählen (hier kursiv)



D

Ersetzen durch Text+Formatierung



Text und Formate ersetzen

Um nicht nur zu suchen, sondern auch zu ersetzen, rufen Sie gleich BEARBEITEN/ERSETZEN auf oder klicken im Suchen-Dialogfenster ERSETZEN (A) an, um es zu erweitern.

Die Optionen sind damit gleich wie beim Suchen, Sie müssen lediglich noch einen Ersatzbegriff eingeben (A) und mit WEITERSUCHEN starten. Nachdem einmal gefunden wurde, ersetzen Sie mit der Schaltfläche ERSETZEN – Word sucht danach gleich nach dem nächsten Auftreten des Suchbegriffs.

Mit ALLES ERSETZEN ersetzt Word aufgrund Ihrer Eingaben völlig selbstständig. Aus diesem Grund sollten Sie vorsichtig sein, denn oft sind Fehler nicht gleich ersichtlich.

Passiert wirklich etwas Schlimmes, können Sie den Befehl mit (Esc) unterbrechen und mit (Strg)+(Z) wieder ungeschehen machen.

Trotz dieser Möglichkeit sollten Sie so vorgehen: Führen Sie das erste Wechseln mit Bestätigung aus. Wechselt Word korrekt, schalten Sie die Bestätigung aus.

Was ist mit der Schreibweise?

Obwohl Sie das Befehlsfeld Groß/Kleinschreibung beachten schon kennen, sollten Sie beim Ersetzen zusätzlich etwas berücksichtigen. Denn die Art der Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung) beeinflusst nicht nur den Such-, sondern auch den Ersatzbegriff.

Normalerweise übernimmt Word die Schreibweise für den Ersatzbegriff von dem im Text gefundenen Begriff (Groß-/Kleinschreibung deaktiviert).

viert). Aber nur dann, wenn Sie sowohl den Such- als auch den Ersatzbegriff in Kleinschreibung eingeben. Möglichkeiten dazu sehen Sie auf der linken Seite.

Wählen Sie die Option Groß- und Kleinschreibung beachten, werden nur Wörter gefunden, die exakt so geschrieben sind wie der Suchbegriff. Der Ersatzbegriff wird – unabhängig von der Schreibweise des Suchbegriffs – so eingefügt, wie er eingegeben wurde. Zeichenformate werden übernommen. Das bedeutet, Sie müssen ein Wort, das ersetzt wurde, nicht nochmals formatieren.

Formate suchen und ersetzen

Nicht nur Zeichen, sondern auch Formate können gesucht und ersetzt werden. Dazu steht unten im Dialogfenster die Schaltfläche FORMATE zur Verfügung. Anklicken dieser Schaltfläche klappt eine Liste von Formatmöglichkeiten nach unten (B). Sie können zwischen Zeichen-, Absatzformaten, Formatvorlagen und Einstellungen der Sprache wählen.

Sie möchten zum Beispiel alle Wörter in Fettschrift kursiv schreiben. Also wählen Sie diese Zeichenformate beim Such- und beim Ersatzbegriff und lassen ersetzen (C).

Oder Sie möchten alle Müller kursiv schreiben oder Ihren Firmennamen in einer besonderen Schrift. Hier geht es also beim Ersetzen um eine Mischung: Bestimmte Zeichen müssen dabei durch dieselben Zeichen ersetzt werden, aber zusätzlich erhalten diese Ersatzzeichen Formatkennungen zugewiesen.

Eine einmal eingegebene Formatierung bleibt beim nächsten Aufruf. Denken Sie deshalb immer daran, die Formatierung mit der Schaltfläche KEINE FORMATIERUNG aufzuheben oder durch die gewünschte zu ersetzen.

Nutzen Sie auch hier die Gelegenheit, um das Gelernte durch die Übung zu verfestigen.

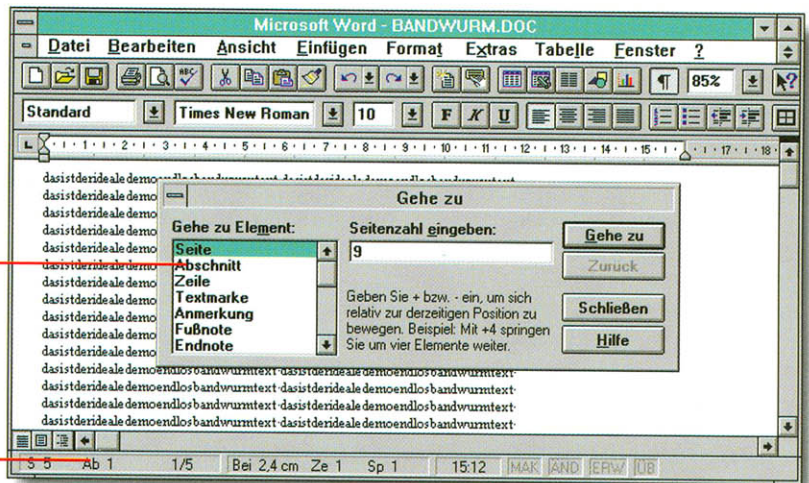
1	Öffnen Sie die Datei ERSATZ.DOC, und ersetzen Sie »Meier« durch Maier!	Wählen Sie BEARBEITEN/ERSETZEN (A) und geben Sie als Suchtext »Meier«, als Ersatztext »Maier« ein. Starten Sie mit Weitersuchen. Dann ERSETZEN oder ALLES ERSETZEN
2	Jetzt möchten Sie sichergehen, daß alle Maier richtig geschrieben sind	Nehmen Sie doch die Sonderzeichen »Beliebiger Buchstabe«: M^\$^\$er. Probieren Sie noch andere Such- und Ersatzmöglichkeiten aus.
3	Nun sollen alle Maier kursiv erscheinen	Bei Such- und Ersatztext muß »Maier« richtig eingetragen werden. Dann wählen Sie beim Ersatzbegriff das Zeichenformat Kursiv (C). Wählen Sie Nur ganzes Wort suchen, um nur »Maier« zu ändern.
5	Wir haben uns das anders überlegt und finden fette Maier doch irgendwie eleganter.	Im noch geöffneten Dialogfenster geben wir zum Suchtext das Format Kursiv ein. Beim Ersatztext finden Sie vom vorigen Durchgang das Zeichenformat Kursiv (D). Ändern Sie es in Fett und ersetzen Sie.

A

Textstellen anspringen
BEARBEITEN/GEHEZU
oder **F5**

Element auswählen
(bei Bedarf)

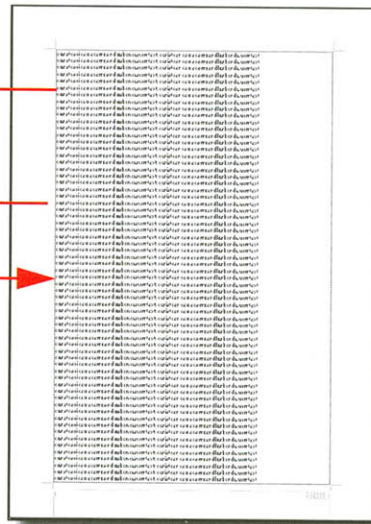
Oder hier doppelklicken

**B**

Sprung zu Zeilen

Bestimmte Stelle (z.B. 5)

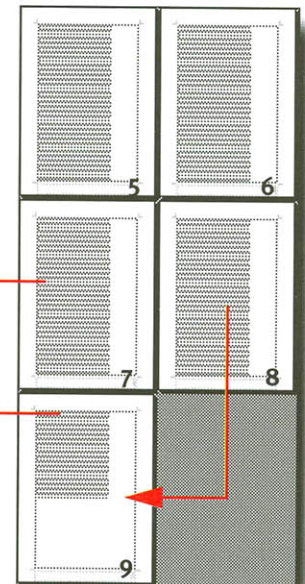
Oder um eine Anzahl
Zeilen weiter
(z.B. +10)

**C**

Sprung zu Seiten

Bestimmte Seite (z.B. 7)

Oder um eine Anzahl Seiten weiter
(z.B. +2)



Gehe zu Textstellen

Nun gibt es außer den Bewegungen der Schreibmarke noch eine weitere Möglichkeit, ganz gezielt bestimmte Positionen im Text anzuspringen.

Wir rufen dazu das Menü BEARBEITEN/GEHE ZU auf. Sie können das Menü auch mit der Taste **[F5]** oder einem Doppelklick in der Statuszeile bei den Positionsangaben öffnen **(A)**.

Kennen Sie Ihr Ziel?

Word bietet Ihnen eine ganze Reihe von Elementen an, die Sie aus einer Liste im Dialogfenster auswählen können.

Sie können unter anderem als Sprungziel angeben:

- Seite
- Abschnitt
- Zeile
- Feld
- Tabelle
- Fußnote

Zunächst haben Sie im Listenfeld ein Element ausgewählt. Nehmen wir einmal die Seite. Im Eingabefeld tragen Sie jetzt einen Wert ein, zum Beispiel 9 **(A, C)**.

Bestätigen Sie mit GEHE ZU, springt die Schreibmarke an den Beginn der Seite 9. Gemeint ist in diesem Fall die richtige Seitennummer. Beginnt beispielsweise Ihr Dokument mit Seite 8, springen Sie mit »9« zur Seite 9, also zur zweiten Seite des Dokuments.

Es ist alles relativ

Sie müssen sich beim Springen aber nicht auf eine Seiten- oder Zeilenzahl festlegen.

Word macht es möglich, auch relativ zur aktuellen Position zu springen.

Verdeutlichen wir das einmal am Element *Zeile* **(B)**:

■ Mit »+10« im Eingabefeld springen Sie 10 Zeilen weiter im Text. Befinden Sie sich in Zeile 12, landen Sie damit also in Zeile 22.

Unser Tip

Wie man Tabellen nummeriert, ist im Kapitel »Der Tabellen-Editor« behandelt.

■ Mit der Angabe »-10« springen Sie um 10 Zeilen zurück. Ziel ist hier Zeile 2. Analog funktioniert das bei den anderen Elementen.

Feld und Tabelle

Erwähnenswert wären noch die Elemente *Feld* und *Tabelle*.

Bei *Feld* bietet Word eine Auswahlliste von Feldern an. Einzelheiten zu Feldern finden Sie im Kapitel »Feldfunktionen, Kopf- und Fußzeilen«.

Haben Sie für Ihren Chef eine hübsche Dokumentation mit zig Tabellen ausgestattet? Will er jetzt ausgerechnet Tabelle 123 geändert haben? Sie wissen natürlich nicht mehr, auf welcher Seite sich dieses Gebilde befindet.

Sofern Sie ihre Tabellen brav durchnummeriert haben, ist auch das kein Problem. Wählen Sie also einfach das Element *Tabelle* und geben Sie »123« ein.

Ziele kombinieren

Sie können beispielsweise die Seitenzahl und Zeilennummer kombinieren. Mit s3z16 oder s3 z16 ist Seite 3 Zeile 16 gemeint. Wobei hier von der tatsächlichen dritten Seite die Rede ist, unabhängig davon, wie sie nummeriert ist.

Sprung zurück

Mit **[G]**+**[F5]** oder der Schaltfläche ZURÜCK im Dialogfenster kommen Sie zur vorigen Position zurück.

Word merkt sich die letzten drei Positionen und springt dorthin zurück, aber nur, wenn Sie dort Änderungen am Text vorgenommen haben.

1

Öffnen Sie die Datei BANDWURM.DOC.

Um Ihnen die Systematik zu verdeutlichen, beginnt die Seitennummerierung bei »5«.

2

Springen Sie mit der Schreibmarke auf Seite 7.

Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN/GEHE ZU. Ganz flink sind Sie mit der Taste **[F5]**. Wählen Sie im Listenfeld *Seite*, und geben Sie die Seitenzahl ein. Mit GEHE ZU wird die Aktion ausgelöst. Sie sehen, daß die richtige Seitennummer gemeint ist. Die Schreibmarke steht jetzt auf Seite 7, der dritten Seite des Textes.

3

Wechseln Sie zur neunten Zeile auf Seite 7.

Das Dialogfenster ist noch geöffnet. Sie brauchen jetzt nur ins Eingabefeld »s7z9« zu schreiben.

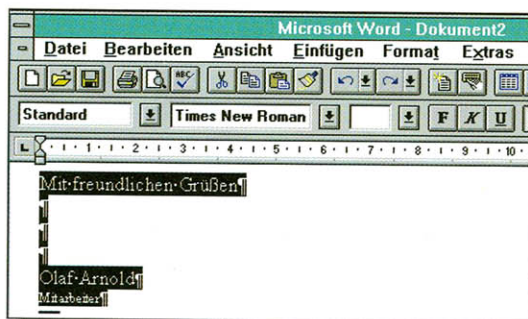
4

Sie haben sich um zwei Seiten vertan. Also noch zwei Seiten weiter springen.

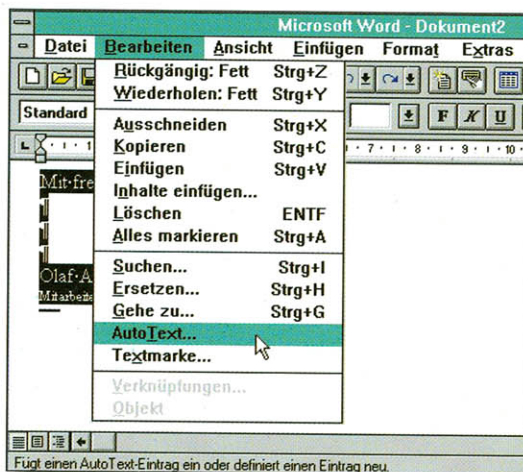
Wählen Sie *Seite* aus und geben Sie »+2« ein. Schließen Sie das Dialogfenster.

A

Der Text für den
Textbaustein ist erfasst,
formatiert und markiert

**B**

Der Aufruf des
AutoTextes

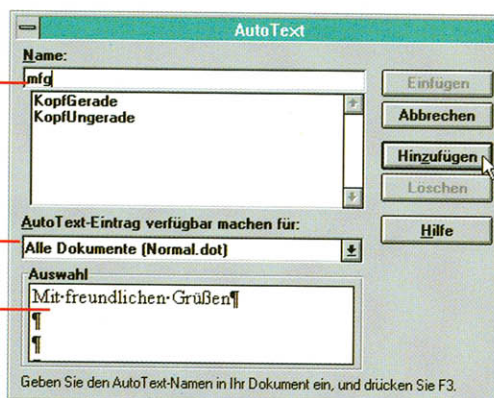
**C**

BEARBEITEN/AUTOTEXT
bringt dieses Fenster

AutoText-Namen
eingeben

Normal.dot – in allen
Dokumenten

Hier wird der Inhalt
angezeigt



AutoText – Textbausteine

Hinter dieser geheimnisvollen Wortwendung verbirgt sich der gute alte Textbaustein.

Sie kennen das doch: Gewisse Floskeln wie »Mit freundlichen Grüßen« oder »Sehr geehrte Damen und Herren« schreiben Sie am laufenden Band (A). Und wie im Schlaf unterläuft Ihnen dabei immer derselbe Tippfehler.

Word erledigt das viel einfacher für Sie. Tippen Sie ein Kürzel ein und holen Sie den dahinter verborgenen Text mit einer Taste in Ihr Dokument. Genau so funktioniert AutoText. Einfach und sicher haben Sie häufig wiederkehrende Textfloskeln und Phrasen schnell bei der Hand.

Was darf AutoText sein?

AutoText kann alles mögliche sein: normaler Text, eine Feldfunktion (Kapitel »Feldfunktionen, Kopf- und Fuß-

Formatierung ohne Mühe

Ein weiterer Vorteil in Word: Formatierungen werden zusammen mit dem Text gespeichert. Das bedeutet, Sie können den Text in der entsprechenden Formatierung (z.B. fett) einsetzen.

Dabei muß es sich beim AutoText nicht nur um kurze Textabschnitte handeln. Möglich wäre zum Beispiel auch, daß Sie häufig wiederkehrende Dokumente einmal – quasi als Mustertext – als AutoText erfassen.

Sie können diesen Text jederzeit abrufen und beliebig mit anderen AutoTexten oder sonstigem Text kombinieren.

zeilen«) oder auch eine Grafik. Außerdem gibt es noch ein paar weitere Merkmale:

- Ein AutoText kann beliebig lang sein. Der clevere (sprich arbeit-sparende) Anwender kommt natürlich sofort auf die Idee, alle seine Briefe aus AutoTexten zusammenzustellen. Wieviel mühsames Formulieren könnte man sich dadurch sparen!
- Der AutoText speichert – wie bereits erwähnt – auch Formatierungen. Bei einem Absatz muß deshalb auch die Absatzmarke markiert sein, da in ihr die Merkmale der Absatzformatierung enthalten sind.

AutoText definieren

Nichts einfacher als das. Zunächst markieren Sie im Dokument, was als AutoText gespeichert werden soll (A).

Achten Sie auch gleich auf die richtige Formatierung. Soll die Anrede in einem Brief beispielsweise immer kursiv erscheinen, weisen Sie die richtige Zeichenformatierung zu.

Nun aktivieren Sie das Menü BEARBEITEN/AUTOTEXT (B) oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Im Dialogfenster (C) geben Sie den Namen ein. Dieser darf maximal 32 Zeichen lang sein und aus beliebigen Zeichen bestehen (auch das Leerzeichen ist erlaubt).

Unten im Dialogfenster bei *Auswahl* erscheinen die ersten Wörter Ihres markierten Textes. Mit Klick auf HINZUFÜGEN wird der AutoText gespeichert.

Nomen est omen

Noch ein paar Worte zur Namensgebung. Wie bei den Dateinamen sollten Sie sich für Ihre AutoTexte eine gewisse Systematik überlegen.

Die Namen sollten möglichst kurz sein, da sonst die Zeitersparnis gegenüber der direkten Eingabe sehr gering sein kann. Da Word die Liste der AutoTexte alphabetisch sortiert,

sollten Sie ähnliche AutoTexte mit dem gleichen Anfangsbuchstaben versehen, beispielsweise »a_h a_f a_d« für verschiedene Anreden und »g_1 g_2 g_3« für die verschiedenen Grußformeln.

Wo sind sie denn?

Sie werden sich jetzt sicher fragen, wo Word Ihre AutoText-Einträge versteckt.

Denn Sie wollen diese ja in allen möglichen Situationen wiederverwenden, das ist auch unbedingt erforderlich.

AutoText wird stets in einer Dokumentvorlage gespeichert (siehe Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen«).

Aus diesem Grund müssen Sie sich für jeden AutoText-Eintrag entscheiden, in welcher Vorlage er verfügbar gemacht werden soll.

- Entweder in der NORMAL.DOT (C), der globalen Vorlage oder
- in der Vorlage, mit der das aktuelle Dokument verbunden ist (wenn überhaupt).

Das will gut überlegt sein. Denn Sie wollen ja ihre globale Vorlage nicht mit Einträgen überfrachten, die Sie nur in speziellen Situationen benötigen. Achten Sie auf jeden Fall darauf, was im Dialogfenster angezeigt wird.

In einer Textverarbeitung sind viele Funktionen miteinander vernetzt. Ein Thema kann deshalb nicht immer völlig für sich abgehandelt werden.

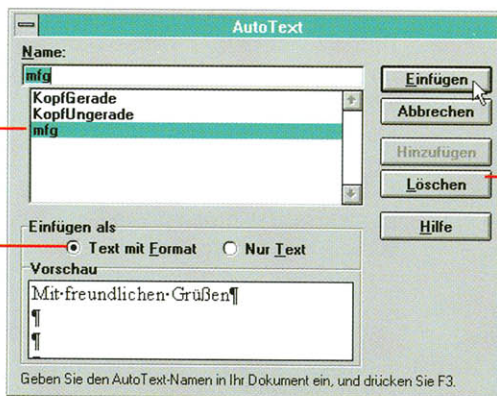
Sollten Sie also mit Dokumentvorlagen noch nicht vertraut sein, finden Sie Informationen im Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen«.

Unser Tip Immer daran denken: Text gleich in der richtigen Formatierung und bei Absätzen die Absatzmarke nicht vergessen!

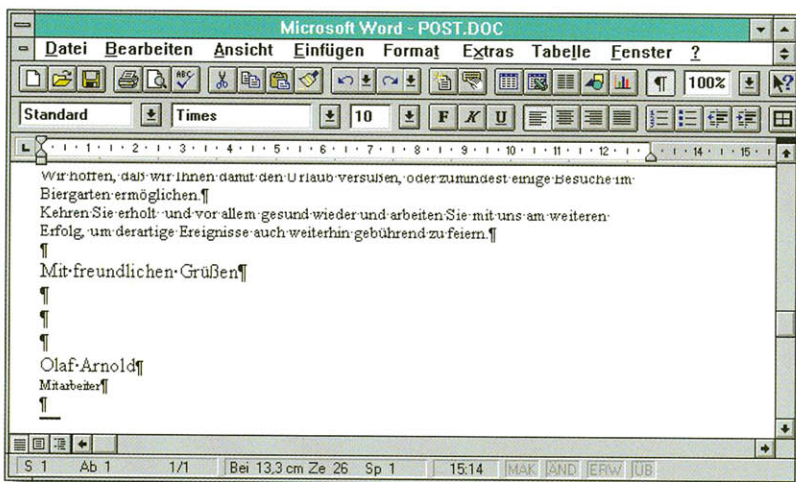
A**BEARBEITEN/AUTOTEXT**

AutoText auswählen

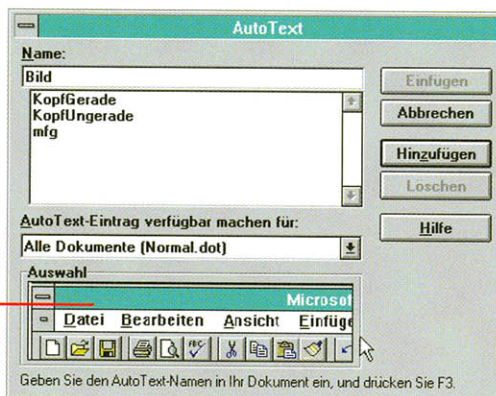
Mit Format oder ohne?



Auch das Löschen eines Eintrages ist möglich

B**Das Ergebnis des Einfügens**

Ein besonderes Highlight ist die Möglichkeit, anstatt von Text auch Bilder und Grafiken zu speichern. Man muß sich nur die vergebenen Kürzel grob zu merken (oder auch nicht, man sucht dann etwas länger, um seine Bilder zu finden und einzufügen).



AutoText einfügen und ändern

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Autotext einzufügen:

- Entweder Sie verwenden BEARBEITEN/AUTOTEXT und dann die Schaltfläche EINFÜGEN (A).

Zuvor haben Sie aus der Liste den Eintrag ausgewählt.

- Der AutoText wird an der aktuellen Position eingefügt (B). Sie wollten mal eben das Symbol anklicken, weil's bekanntlich schneller geht? Pech gehabt, so geht es nicht. Sie müssen jetzt den Weg über das Menü nehmen. Das Symbol funktioniert hier nicht.

- Als kleine Variante hierzu können Sie selbst entscheiden, ob Sie den

AutoText mit allen mitgespeicherten Formatierungen einfügen wollen. Dazu aktivieren Sie *Text mit Format*.
■ Im anderen Fall aktivieren Sie *Nur Text*. Damit erhält der AutoText das Format des Absatzes, in den er eingefügt wird. Die mitgespeicherten Formatierungen werden ignoriert.

- Sie können AutoText auch einfügen, ohne Ihren Text zu verlassen. Sie schreiben an der Einfügestelle einfach den Namen des AutoTextes und drücken (Alt)+(Strg)+(V) oder (F3). Der AutoText wird eingefügt.

- Dabei müssen Sie beachten: Dem AutoText-Namen muß unbedingt ein Leerzeichen oder Satzzeichen vorausgehen.

Er darf nicht unmittelbar an ein anderes Wort anschließen, da Word dieses sonst als Teil des AutoText-Namens interpretiert.

Kommen wir zurück auf das Symbol. Sie dürfen es nochmal versuchen: Schreiben Sie den AutoText-Namen und klicken Sie auf das Symbol.

- Jetzt funktioniert's. Für den Namen gilt das gleiche wie bei der Verwendung von (F3).

Tipppfaul – na und?

Einen heißen Tip für Tipppfaule wollen wir Ihnen nicht vorenthalten: Sie müssen den Namen nur soweit eintippen, daß er eindeutig identifiziert werden kann.

Gibt es beispielsweise nur zwei Einträge unter »M«, nämlich »Mahnung« und »Muster«, genügt es zur Unterscheidung »Ma« bzw. »Mu« einzugeben.

AutoText ändern

Das Ändern von AutoTexten ist nun das allereinfachste. Sie rufen den AutoText auf, bearbeiten den Text und speichern ihn unter dem gleichen Namen wieder ab.

Word fragt nach, ob Sie den AutoText neu definieren wollen. Bestätigen Sie die Abfrage, wird der geänderte Text unter dem alten Namen abgelegt.

Diese Abfrage läuft auch dann ab, wenn Sie einen AutoText unter einem Namen ablegen wollen, der bereits vergeben ist. Ein AutoText kann also nicht versehentlich mit einem neuen Eintrag überschrieben werden.

AutoText löschen

Das Löschen funktioniert im Prinzip wie das Einfügen von AutoText.

Sie aktivieren das Menü und wählen den AutoText aus.

Mit LÖSCHEN wird der AutoText aus der Liste entfernt.

1	Sie brauchen für diese Übung eine neue Datei.	Klicken Sie einfach auf das erste Symbol.
2	Schreiben Sie: Liebe Clubmitglieder, Schalten Sie danach zweimal.	Vergessen Sie später nicht, Absatzendemarke und Leerzeilen mit in den Textbaustein aufzunehmen.
3	Formatieren Sie den Text fett.	Einfach auf das entsprechende Symbol klicken.
4	Markieren Sie die drei Zeilen und speichern Sie diese als Textbaustein »an1«.	Markieren Sie mit der Maus und wählen Sie dann BEARBEITEN/AUTOTEXT. Geben Sie als Namen an1 ein (weitere Varianten der Anrede nummerieren Sie einfach durch). Mit Klick auf HINZUFÜGEN speichern Sie den AutoText in der ausgewählten Dokumentvorlage.
5	Fügen Sie den AutoText an der aktuellen Position wieder ein.	Schreiben Sie an1 und betätigen Sie direkt dahinter (F3).
6	Und nun noch ein Zitat zur vielseitigen Verwendung: Und Wini ging zum Regenbogen	Schreiben Sie den Text und definieren Sie ihn als AutoText z1. Da Sie hinter dem AutoText später vielleicht noch etwas eingeben wollen, schließen Sie nur das nachfolgende Leerzeichen mit ein.

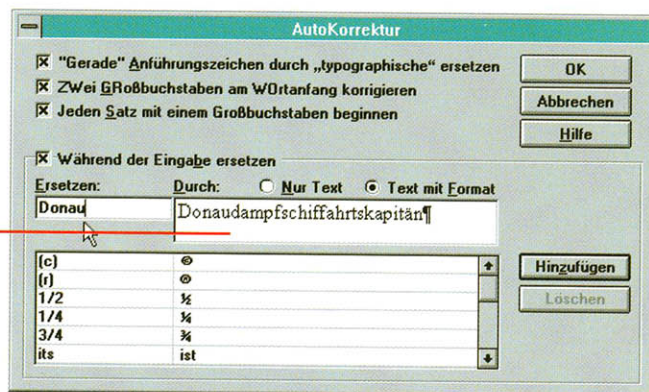
A

Das Wort im Text
schreiben und die
AutoKorrektur aufrufen

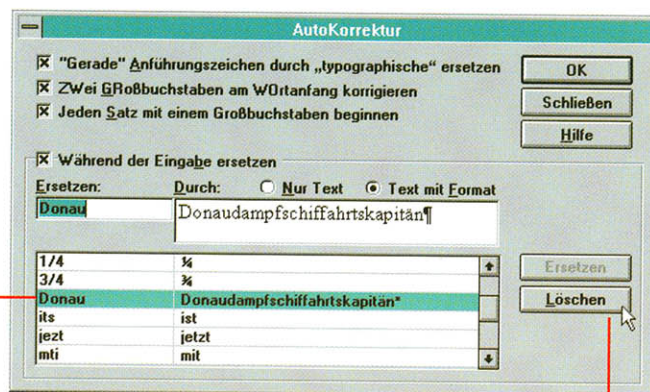
**B**

Das Dialogfenster
AutoKorrektur

Der Eintrag wurde
erstellt ...

**C**

... und in die Liste
übernommen



... und so schafft man
wieder Ordnung

Was ist eine AutoKorrektur?

Achten Sie beim Erfassen eines Textes mal auf die Stellen, an den Sie besondere Zeichenkombinationen (1/2, ") oder Wortdreher (udn) eingeben. Tippen Sie an diesen Stellen langsam weiter und beobachten Sie den Bildschirm genau. Word übernimmt für Sie schon einiges an Korrekturarbeit. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie die normalen Anführungszeichen eingeben und Word verbessert Sie im Hintergrund. Word enthält eine AutoKorrektur-Funktion, in der schon einige automatische Korrekturen definiert sind.

Blick hinter die Kulissen

Schauen wir uns diese AutoKorrektur doch mal genauer an. Wählen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR (A).

In dem Dialogfenster *AutoKorrektur* sind standardmäßig schon einige

Optionen ausgewählt (B). Damit wird festgelegt, wie Word bei der Texteingabe mit bestimmten Zeichen oder Zeichenfolgen umgehen soll:

- Die Anführungszeichen von der Tastatur werden sofort in die typographisch richtigen Anführungszeichen umgewandelt.

- Haben Sie aus Versehen beim zweiten Buchstaben eines Wortes noch die -Taste festgehalten, erkennt dies Word, sobald Sie das Wort mit einem Leerzeichen abgeschlossen haben, und korrigiert es automatisch. Word führt dies natürlich auch dann aus, wenn ein Wort tatsächlich mit zwei Großbuchstaben am Anfang eingegeben werden soll.

- Um dies zu umgehen, schalten Sie entweder die Option aus, oder Sie korrigieren das Wort nachträglich. Achten Sie aber darauf, daß Sie vor der Korrektur schon ein Leerzeichen hinter dem Wort eingegeben haben, da es sonst wieder nicht funktioniert.

Diese beiden Optionen sind nach der Installation von Word schon aktiviert, genauso wie die Option *Wäh-*

rend der Eingabe ersetzen. Dazu später mehr.

Schauen wir uns zuerst noch die Option *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* an:

- Haben Sie diese Option aktiviert und Word erkennt, daß ein Satz nicht mit einem Großbuchstaben begonnen wurde, führt Word dies automatisch aus.

- Allerdings müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein: Word erkennt einen Satz nur dann als solchen, wenn der vorhergehende mit einem Satzzeichen abgeschlossen wird und wenn vor diesem Satzzeichen ein beliebiges, aber kein Leerzeichen eingegeben wurde. Schließen Sie nun das erste Wort Ihres Satzes mit einem Leerzeichen ab, und die Voraussetzungen sind erfüllt, erkennt Word den Satzanfang und ersetzt einen Kleinbuchstaben durch einen Großbuchstaben.

- Kommen wir nun zu der Option *Während der Eingabe ersetzen*: In der Liste unterhalb der Option werden von Word schon einige Einträge vorgegeben. Sie sehen beim Durchblättern dieser Liste, daß Ihnen die AutoKorrektur viel Arbeit abnehmen kann.

Sie können auch bestimmte Zeichen, die nicht so einfach über die Tastatur eingegeben werden können, zusätzlich definieren.

In der ersten Spalte der Liste wird der Text eingegeben, den Word nach Einfügen eines Leerzeichens erkennt und durch den Eintrag aus der zweiten Spalte ersetzt.

Bearbeiten von AutoKorrektur-Einträgen

Möchten Sie Einträge korrigieren oder entfernen, müssen Sie über das Menü EXTRAS/AUTOKORREKTUR das Dialogfenster aufrufen. Der Eintrag wird im Listenfeld markiert, und Sie entscheiden, ob der Eintrag in den Eingabefeldern *Ersetzen* und *Durch* bearbeitet oder gelöscht werden (C).

1 Erstellen Sie für das Wort »Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitän« einen AutoKorrektur-Eintrag, der über »Donau« aufgerufen wird.

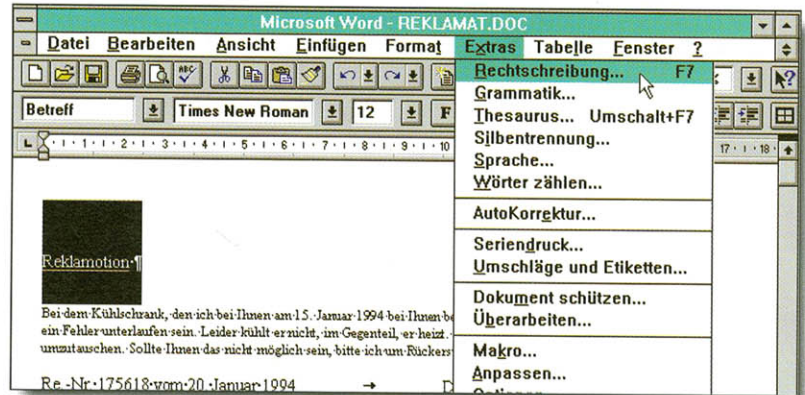
Tippen Sie das Wort in Ihren Text und markieren Sie es komplett. Wählen Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR. Das markierte Wort wird in das Eingabefeld *Durch* eingetragen. Bei *Ersetzen* tragen Sie Donau ein und betätigen *Hinzufügen* (B).

2 Nehmen wir an, Sie machen beim Tippen immer denselben Fehler. Sie schreiben statt »sobald« immer »sobläd«. Erstellen Sie dafür einen AutoKorrektur-Eintrag.

Tragen Sie in das Feld *Ersetzen* *sobläd* und in das Feld *Durch* *sobald* ein.

3 Testen Sie in Ihrem Dokument die neuen AutoKorrektur-Einträge.

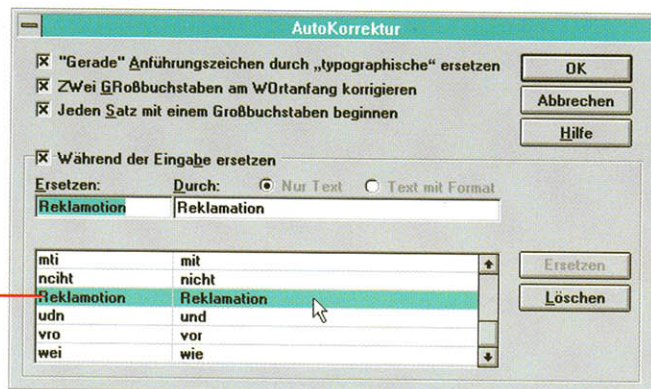
Sie wissen sicher noch, wie das geht: Tippen Sie Donau *sobläd* Kontrollieren Sie, ob Word die Einträge richtig einfügt.

A**Der Eintrag im Text****Das Ergebnis der Korrektur nach der Eingabe eines Leerzeichens****B****Rechtschreibprüfung und Autokorrektur****C****Die Rechtschreibprüfung ist fündig geworden**

Hier wird die Übernahme in die AutoKorrektur veranlaßt

**D****Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser**

Die Übernahme ist zuverlässig angekommen



Auto-Korrektur benutzen

Merken Sie sich doch ein paar dieser AutoKorrektur-Einträge, gehen Sie mit **ABBRECHEN** zurück in Ihr Dokument und testen Sie diese. Geben Sie nun in Ihrem Dokument z.B.

its Leertaste

ein. Word wandelt nach der Eingabe des Leerzeichens die Buchstabenfolge »its« in das Wort »ist« um. Testen Sie noch einen Sonderzeichen-Eintrag. Geben Sie

(c) Leertaste

ein. Word wandelt diese Zeichenfolge nach Eingabe des Leerzeichens in das »copyright«-Zeichen um (A).

Falls Sie die Einträge nicht mehr wissen, schummeln Sie einfach und schauen Sie in der **AUTOKORREKTUR** nach.

Entscheiden Sie dann, welche Wörter Sie zur Probe falsch schreiben wollen.

Überlegungen zu AutoKorrektur-Einträgen

AutoKorrektur-Einträge müssen nicht nur Einträge sein, die Korrekturen ausführen oder Sonderzeichen einfügen. Es ist auch sinnvoll, lange Begriffe, die sich wiederholen, schwierige Fremdwörter usw. aufzunehmen. Solche Arten von Einträgen werden in der ersten Spalte (also beim Aufruf) natürlich nicht ganz aufgenommen, sondern abgekürzt, da es sonst keine Erleichterung bedeuten würde. (In der folgenden Übung werden Sie einige Einträge erstellen, dann wird es klarer werden.)

Dies ist auch der Grund, weshalb die AutoKorrektur-Einträge gut geplant werden müssen, da Sie sonst innerhalb kürzester Zeit keinen Überblick mehr haben.

Ein weiterer Grund, diese Einträge gut zu planen, ist folgender: Diese AutoKorrektur-Einträge sind immer bei Ihrer Arbeit mit Word vorhanden. Sie können nicht sagen: Für ein Projekt diese Einträge, für ein nächstes Projekt andere Einträge.

Es sollten also in der AutoKorrektur

möglichst nur allgemeine Einträge, die für die tägliche Arbeit wichtig sind, aufgenommen werden.

Einträge, die projektspezifisch sind, sollten gesondert als AutoText gespeichert werden.

AutoKorrektur rückgängig machen

Sie brauchen nur in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG** klicken. Der ursprüngliche Zustand wird sofort wieder hergestellt.

Deaktivieren der Autokorrektur

Es ist auch möglich, wenn Sie die AutoKorrektur nicht verwenden möchten, diese außer Betrieb zu setzen. Sie gehen folgendermaßen vor: Rufen Sie das Menü **EXTRAS/AUTOKORREKTUR** auf und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen*.

Erstellen eines Eintrages während der Rechtschreibprüfung

Findet Word bei der Rechtschreibprüfung einen Fehler, können Sie über die Funktion der AutoKorrektur einen Korrektur-eintrag machen, der sowohl ein falsch geschriebenes als auch ein korrigiertes Wort umfassen kann (B).

■ Aktivieren Sie die Rechtschreibprüfung über die Symbolleiste oder das Menü **EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG**.

■ Lassen Sie die Prüfung ablaufen bis ein Fehler gefunden wurde. Die Befehlsschaltfläche **AUTOKORREKTUR** steht dann zur Verfügung (C).

■ Wollen Sie das Wort übernehmen, betätigen Sie die **AUTOKORREKTUR**. Sowohl das falsche als auch das richtig geschriebene Wort werden übernommen.

■ Wollen Sie sich überzeugen ob die Wörter angekommen sind, dann müssen Sie die **AUTOKORREKTUR** über das Menü **EXTRAS/AUTOKORREKTUR** aufrufen (D).

1 Erstellen Sie noch folgende Einträge:

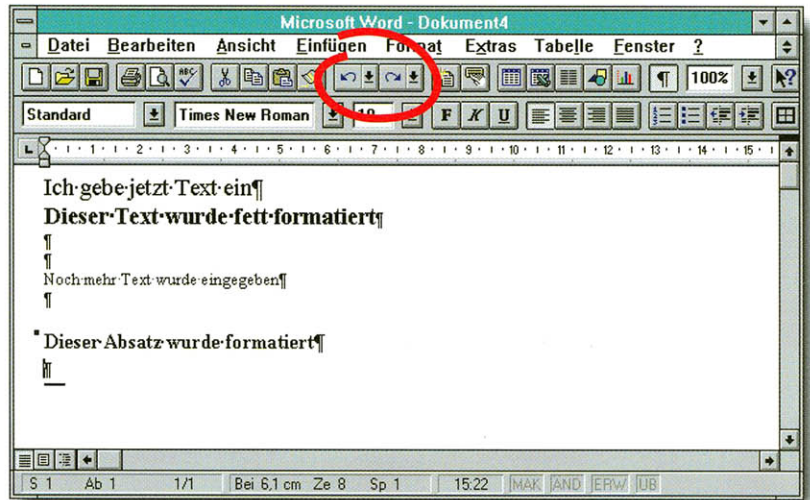
Eis – Eisprinzessin
A – Antagonismus
C – Capuccino
Ch – Chamäleon

Das können Sie ganz sicher jetzt ohne Anleitung. Auch wenn Ihnen die Einträge nicht ganz korrekt vorkommen, tragen Sie sie trotzdem ein.

2 Testen Sie die bei 1. erstellten Einträge in Ihrem Dokument.

Sie werden beim Testen feststellen, daß Sie ab sofort nicht mehr die Möglichkeit haben, »Eis« oder »Donau« zu schreiben. Word wandelt dies immer in »Eisprinzessin« bzw. »Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitän«. Die weiteren Einträge machen keine so großen Probleme. Vergessen Sie allerdings die Kürzel immer wieder, bringen Ihnen die Einträge keine Arbeitserleichterung. Wägen Sie also genau ab, welche AutoKorrektur-Einträge Sie erstellen.

A Die Symbole RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN



B Rückgängig



Die 4. Aktion
Die 3. Aktion
Die 2. Aktion
Die 1. Aktion

C Wiederherstellen



1.
2.
3.
4.



Bei mehr als 6 Aktionen
muß die Liste mit Hilfe
der Bildlaufleiste gerollt
werden

D Die Alternative über das Menü oder (Strg + Z)



Befehle rückgängig machen

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

Auch wenn Sie Ihren Fehler nicht sofort erkennen ist das kein Beinbruch. Sie können aus einer Liste die letzten 100 Befehle auswählen und rückgängig machen. Mit Hilfe der Tastenkombinationen **[Strg]+[Z]** oder **[Alt]+[←]** wird der zuletzt ausgeführte Befehl zurückgenommen. Das selbe geschieht bei Auswahl von **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG (D)**.

Um nun endlich einige der letzten Befehle zurückzunehmen, müssen Sie anders vorgehen. In der Symbolleiste *Standard* suchen Sie sich mit Hilfe der QuickInfo das Symbol *Rückgängig*.

Klicken Sie nun nicht auf das Symbol, sondern auf den Pfeil neben dem

Symbol. Es klappt ein Listefeld auf, aus dem Sie eine Reihe von Befehlen auswählen können, die rückgängig gemacht werden sollen**(B)**.

Klicken Sie in dem Listefeld mit der Maus auf einen Befehl, werden alle Aktionen bis zu der angeklickten Aktion ohne weitere Nachfrage rückgängig gemacht.

Die bessere und weniger gefährliche Methode ist, die Befehle mit den Cursortasten anzusteuern. Am Ende des Listefeldes wird die Anzahl der markierten Aktionen angezeigt.

Nach Betätigen von **[↵]** werden die markierten Aktionen rückgängig gemacht.

Vielleicht sind Sie von dem Ergebnis nun doch enttäuscht. Kein Problem: Es können die letzten 100 Aktionen nicht nur rückgängig gemacht, sie können auch wiederhergestellt werden **(C)**.

Die Vorgehensweise ist dieselbe. Suchen Sie sich in der Symbolleiste *Standard* das Symbol *Wiederherstellen* und gehen Sie genauso vor wie beim Symbol *Rückgängig (A)*.

Unser Tip **[Alt]+[←]**
bzw. **[Strg]+[Z]**
[Z] ist eine der Tastenkombinationen, die Sie sich gleich merken sollten.

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

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

Befehle wiederholen

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

Deshalb können viele Aktionen mit **[F4]** oder **[Strg]+[Y (D)]** wiederholt werden. Dies betrifft allerdings nur die letzte Aktion. Je nachdem, was Sie ausgeführt haben, wird mehr oder weniger wiederholt. Für das Wiederholen bietet Word ein Symbol.

Dieses Symbol muß aber erst in eine Symbolleiste aufgenommen werden. Dazu erfahren Sie mehr im Kapitel »Words Erscheinungsbild«.

Rückgängigmachen eines Sortiervorganges

Gerade das Sortieren von Daten in Tabellen bringt oft die kuriosesten Ergebnisse. Ist man mit dem Ergebnis nicht zufrieden, dann ist es gut zu wissen, daß man auch den Sortiervorgang über das Symbol *Rückgängig* oder das Menü **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG** aufheben kann.

1	Tippen Sie einige Sätze ein (A).	Geben Sie einige Sätze in ein Dokument ein.
2	Schalten Sie die Fettschrift ein und tippen Sie noch einige Wörter.	Die Fettschrift schalten Sie ein, indem Sie die Tastenkombination [Strg]+[F] betätigen. Wenn Sie jetzt weitertippen, wird alles fett angezeigt.
3	Wiederholen Sie die Aktionen, die Sie bei 2. ausgeführt haben.	Wählen Sie BEARBEITEN/WIEDERHOLEN .
5	Machen Sie die Aktionen, die Sie bei 2. ausgeführt haben, jetzt rückgängig.	Klappen Sie das Listefeld des Symbols <i>Rückgängig</i> durch Klick auf den Pfeil auf. Wählen Sie die Aktionen aus, die Sie rückgängig machen möchten. Klicken Sie dazu auf die letzte Aktion. Achtung! Nach dem Loslassen der Maustaste werden sofort alle markierten Aktionen rückgängig gemacht.

Was Sie gelernt haben Ihre Antworten

Bereiche markieren

■ Bevor man Text, ein Objekt (Grafik, Bild) oder einen Absatz verändert, muß man Word zeigen, wo oder was verändert werden soll (das ist allgemeingültig für Windows-Anwendungen)! Das nennt man *Markieren*.

■ Sie können verschiedene Techniken anwenden. Die Maus-Markierung ist nur am Anfang etwas holprig, aber dann schneller. Aber für Nostalgiker steht das Markieren auch mit der Tastatur zur Verfügung.

Text umstellen

■ Werden Textbereiche kopiert oder verschoben (nicht Drag & Drop), ist die Zwischenablage wichtig. Der Inhalt wird von dort in die gewünschten Bereiche eingefügt. Es ist ratsam, sich mit dieser Technik des Datenaustausches näher zu beschäftigen.

■ Drag & Drop (Ziehen und Ablegen) mit der Maus ist eine elegante Lösung, um Textbereiche zu verschieben oder zu duplizieren.

■ Auch das problemlose Verschieben oder Kopieren von Zeichen zwischen geöffneten Dokumenten-Fenstern erleichtert die tägliche Arbeit.

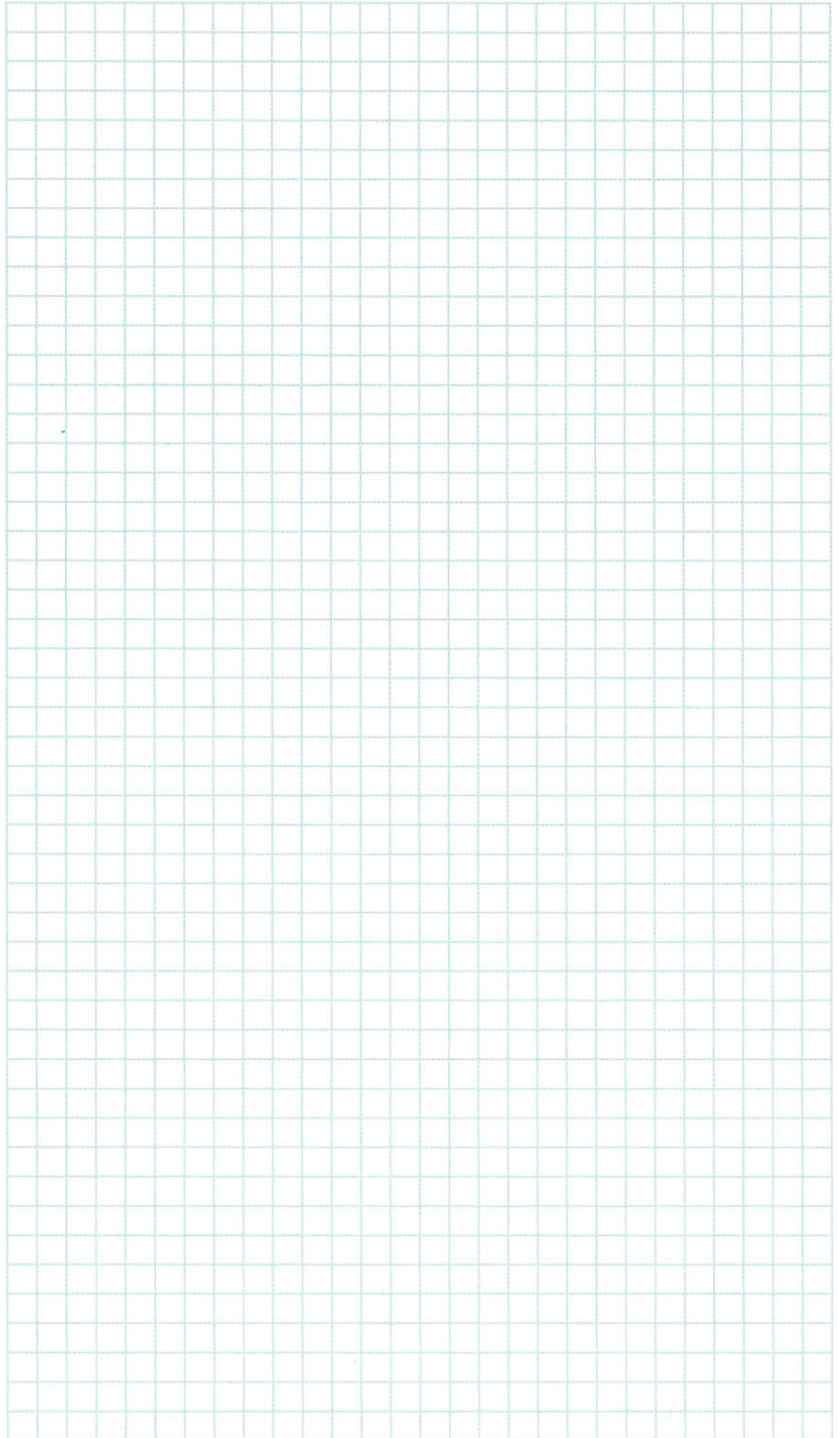
Suchen und Ersetzen

■ Große Dokumente umzuarbeiten oder in diesen nach bestimmten Begriffen zu suchen, ist sehr mühsam, wenn man keine Unterstützung hat.

■ Über das Menü BEARBEITEN/SUCHEN oder ERSETZEN kann man nach Zeichen, Begriffen und Formaten suchen und nach Belieben mit anderen Zeichen oder Formaten austauschen lassen.

Textbausteine

■ Hinter einem Kürzel verborgene Texte oder Grafiken erleichtern den Briefverkehr und die Dokumenten-Erstellung erheblich. Kürzel eingeben und **(F3)** drücken, und schon ist der



Prüfen Sie Ihr Wissen! Ihre Antworten

- 1 Wie markieren Sie schnell einen ganzen Satz und einen Absatz?
- 2 Ein Spaltenblock ist zu verändern. Wie gehen Sie vor?
- 3 Wo finden Sie die Zwischenablage von Windows?
- 4 In einem großen Dokument sollen Textstellen nach hinten verschoben werden. Wie kann man sich den Bildschirm besser einrichten, um schneller zu scrollen?
- 5 Sie haben zwei geöffnete Dokumente und wollen in diesen Textbereiche austauschen. Wie erleichtern Sie sich die Arbeit des Verschiebens von Textbereichen?
- 6 In einen wissenschaftlichen Aufsatz müssen verschiedene Sonderzeichen eingefügt werden. Hat Word dazu eine Funktion?
- 7 Wie legen Sie einen Textbaustein an, und wie wird er verwaltet?
- 8 Wie fügt man einen Textbaustein in einen Brief ein?
- 9 Word stellt eine Funktion AutoKorrektur zur Verfügung. Was ist das?
- 10 Wie verändern Sie AutoKorrektur-Einträge?
- 11 Sie haben viel geschrieben und stellen fest, daß doch einige Formatierungen oder Eingaben nicht ideal sind. Fangen Sie noch einmal neu an?
- 12 Wozu brauchen Sie die Tastatur-Kombination **Strg** + **Z**?

Die Antworten

1. Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Setzen Sie den Cursor vor das erste Wort des Satzes oder Absatzes (einfach mit der Maus klicken). Die linke Maustaste drücken und nicht loslassen. Danach ziehen Sie die Markierung bis zum Satzende oder zum Ende des Absatzes.

2. Die elegantere Lösung ist **[Strg]** und Klicken mit der Maus in den Satz für die Satzmarkierung. Und für die Absatzmarkierung Doppelklick in der Markierungsspalte in Höhe des Absatzes.

2. Der Cursor ist am Anfang des zu markierenden Spaltenblockes zu positionieren und die **[Alt]**-Taste zu drücken. Mit der gedrückten linken Maustaste wird der Markierungsbereich gezogen.

3. Falls mal der kopierte oder ausgeschnittene Textbereich nicht an der Stelle angekommen ist, dann wundert sich der Laie, und der Fachmann staunt. Doch beides hilft nicht bei der Lösung des Problems. Schauen Sie im PROGRAMM-MANAGER von Windows in der HAUPTGRUPPE/ZWISCHENABLAGE nach. Dort muß der Inhalt des Word-Dokumentes zu sehen sein. Finden Sie dort nichts, müssen Sie den Kopier-Vorgang leider noch einmal wiederholen.

4. Word hat die Möglichkeit, einen aktuellen Bildschirm zu teilen. Oberhalb der rechten Bildlaufleiste, über dem *Pfeil oben*, ist ein schwarzer Querbalken. Den Mauszeiger darauf positionieren und ausrichten, bis sich dieser verändert. Dann ein Doppelklick mit der Maus und der Bildschirm ist geteilt. Die beiden Bildschirmbereiche richten Sie sich so ein, wie Sie es für richtig halten. Beide lassen sich unabhängig voneinander bewegen.

5. Über das Menü FENSTER/ALLE ANORDNEN werden die beiden Dokumente untereinander angeordnet. In dem einen Dokument markieren Sie den Bereich, der verschoben werden soll. Im anderen Fenster richten Sie das Dokument so aus, daß der Bereich sichtbar ist, in den eingefügt werden soll. Das aktuelle Fenster ist immer an der dunklen Titelzeile erkennbar! Nun fassen Sie einfach mit der Maus den markierten Bereich an und ziehen ihn rüber in das andere Fenster. Dort lassen Sie an entsprechender Stelle los (Drag & Drop).

6. Ja, Word hat! Diese Funktion nennt sich SONDERZEICHEN und befindet sich im Menü EINFÜGEN. Man kann aus verschiedenen Schriften wählen.

7. Ganz einfach. Sie markieren den Bereich, den Sie als Textbaustein künftig verwalten möchten, und rufen das Menü BEARBEITEN/AUTOTEXT auf. Im Dialogfenster sehen Sie im Fenster *Auswahl* den ursprünglich markierten Text. Unter *Name* können Sie nun das Kürzel festlegen. Mit *Hinzufügen* wird der AutoText in die Liste der verfügbaren Textbausteine übernommen. Legen Sie eventuell vorher fest, in welchen zentralen Dokumenten dieser Textbaustein zur Verfügung stehen soll. Das machen Sie über das Menü BEARBEITEN/AUTOTEXT im Listenfeld *AutoText verfügbar machen für*.

8. Auch ganz einfach! Geben Sie das Kürzel für den Textbaustein an entsprechender Stelle ein. Anschließend brauchen Sie nur noch auf die Taste **[F3]** zu drücken, und der vollständige Text erscheint. Oder Sie benutzen gleich das Dialogfenster von AUTOTEXT, dann müssen Sie sich keine Kürzel merken, wählen im Listenfeld aus, sehen den Text und entscheiden dann.

9. AutoKorrektur ist eine automatisierte Korrekturhilfe für wiederkehrende Schreibfehler. Wie oft kommt es vor, daß man im Eifer des Gefechts (schnelle Texteingabe) Buchstabendreher fabriziert. Oder man schreibt immer grundsätzlich ein- und dasselbe Wort falsch – weiß der Teufel warum (nicht der Erwin!). Für diese Fälle kann man Abhilfe schaffen, indem solche Dreher vorher definiert und im Falle der Falschschreibung automatisch berichtigt werden.

10. Rufen Sie das Menü EXTRAS/AUTOKORREKTUR auf. Dort wird die Liste der bereits enthaltenen Korrekturen angezeigt. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, durch Auswahl im Listenfeld einen Eintrag zu aktivieren. Diesen verändern oder löschen Sie nach Belieben. Sie können auch in diesem Dialogfenster neue Korrektur-Hilfen eintragen.

11. Wir hoffen nicht, denn schade um die »grooße« Mühe. Es geht einfacher. Word besitzt die Funktion des Widerrufens von Aktivitäten. Die Symbole *Widerrufen* finden Sie in der Standard-Symbolleiste. Klicken Sie auf die Schaltflächen mit dem runden Pfeil, wird jeweils die letzte Aktion rückgängig gemacht. Klicken Sie auf die *Pfeile nach unten*, können Sie bestimmte Aktionen aussuchen und diese ungeschehen machen.

12. **[Strg] + [Z]** ist nichts anderes als die Tastaturkombination für das Widerrufen der letzten Befehle. Sie hat identische Auswirkungen, wie in Antwort 11 bereits beschrieben. Man sollte sich diese trotzdem gut merken, da sich damit gut und schnell hantieren läßt (»aus Erfahrung gut«).

Eigentlich könnten wir den Text jetzt schon drucken. Aber wie sieht er denn aus! Deshalb geht es nun um die Gestaltung Ihrer Texte. In der Fachsprache spricht man dabei auch oft von Formatieren. Nachdem Sie bereits mehr als die Hälfte der Starthilfen durchgelesen haben, können Sie Text zwar erfassen und ändern, aber wie Sie beispielsweise ein Wort unterstreichen, wissen Sie immer noch nicht. Auf elektrischen Schreibmaschinen finden sich wenigstens Tasten, die so aussehen, als ob sie diese oder eine ähnliche Funktion ausführen. Auf der Computertastatur ist dagegen nichts dergleichen zu sehen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Zuerst geht es wieder um einige kleine, aber feine Unterschiede.

Was ist ein Abschnitt, was ein Absatz und was ein Zeichen? Ein Zeichen kennen Sie zum Glück, ein Absatz scheint Text zu sein, der zwischen zwei Absatzmarken steht, und ein Abschnitt ist wahrscheinlich etwas noch größeres. Für den Anfang schon mal nicht schlecht.

Word unterscheidet nämlich Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate. Die einzelnen Unterscheidungen sind notwendig, da Sie die einzelnen Optionen später in den entsprechenden Menüs finden.

Sie werden aber nicht nur einen Überblick über die Formate bekommen, sondern lernen, wie Sie Ihre Texte ansprechend gestalten.

Daß es sich dabei nur um die sogenannte Spitze des Eisbergs handelt, liegt an den überaus umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten von Word.

Ein wenig schauen wir unter den Wasserspiegel und erklären Ihnen auch so ominöse Begriffe wie Format- und Dokumentvorlage.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten wissen, wie Text eingegeben und bearbeitet wird. Gut wäre auch, wenn Sie sich etwas an die Maus gewöhnt hätten. Sie sollten sich etwas mit Markieren auskennen.

Ergebnis

Erst durch ansprechende Gestaltung erhalten Ihre Dokumente den richtigen Pfiff.

Da die meisten der heute verwendeten Drucker in der Lage sind, verschiedene Schriften zu drucken und auch fast alle Zeichenformate zu Papier zu bringen, ist es wichtig zu wissen, wie Sie Word bedienen, um den Drucker zu Höchstleistungen anzuspornen.

Da die Unterschiede zwischen den einzelnen Druckern so groß sind, müssen Sie die in diesem Kapitel gezeigten Beispiele als Richtschnur verstehen.

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 28. Juni 1994
 Thema: "Das Sommerloch"

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

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

Diese Zeichen wurden
 speziell formatiert

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

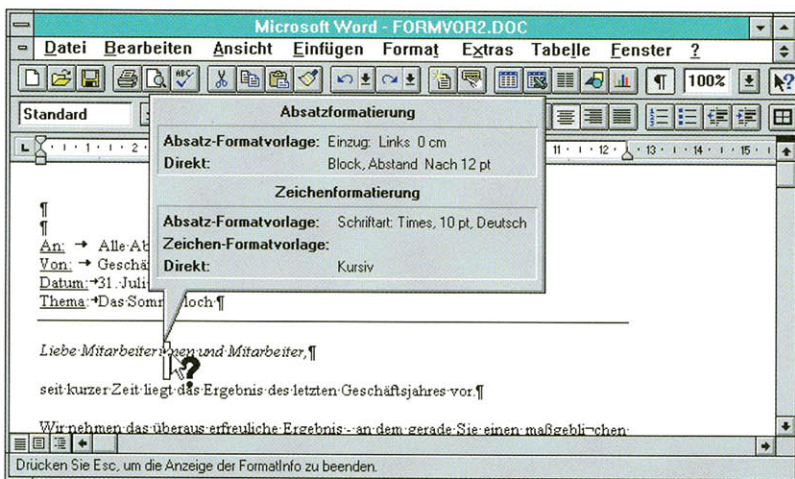
Dieser Absatz hat ein
 anderes Format

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

Der Druckbereich mit
 seinen Seitenrändern
 wird durch das
 Seitenformat bestimmt

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

Mit **0** + **F1** und
 Positionierung des
 Zeigers aufs Format
 werden Format-
 Informationen angezeigt



Ein Überblick

Hoffentlich geht er unterwegs nicht verloren! Wir werden zu Beginn die einzelnen Formate betrachten und uns dann mit den verschiedenen Arten der Formatierung befassen.

Nebenbei ist es auch wichtig zu wissen, wo die Formatinformationen von Word denn gespeichert sind. Nicht, daß wir später versehentlich Formatierungen löschen und die einzelnen Schritte nochmals ausführen müssen.

Das Dokumentformat

Ein Dokumentformat gibt's nicht unter diesem Namen. Die Unterabschnitte von DATEI/SEITE EINRICHTEN enthalten allerdings das »Format« der gesamten Seite (A).

Sie bestimmen das generelle Aussehen der Druckseite, den sogenannten »Satzspiegel«, in dem die Seitenränder und der Bundsteg, die Blattgröße als vordefiniertes Format bzw. Höhe und/oder Breite einzeln zu bestimmen sind, ebenso wie die Ausrichtung (Hoch- und Querformat) und die Steuerung der Papierzufuhr.

Das Abschnittsformat

Damit läßt sich ein Dokument in einzelne Abschnitte unterteilen, die unabhängig voneinander formatiert werden können, z.B. erst eine Spalte, ab einer bestimmten Position dann zwei usw.

Die Spalten selbst werden über den Befehl FORMAT/SPALTEN definiert. Auch Kopf- und Fußzeilen werden mit Abschnitten variabler. Außerdem können Sie damit mitten im Text das Seitenformat wechseln.

Das Abschnittsformat wird über das Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN geändert. Es kann überall beginnen, üblicherweise jedoch mit einem neuen Absatz, einer neuen Spalte

oder einer neuen Seite. Mit solchen Spezialitäten beschäftigen wir uns in diesen »Starthilfen« nur am Rande. Sie finden darüber mehr im Band »So gehts weiter«. Wird nicht ausdrücklich ein neuer Abschnitt definiert, besteht das ganze Dokument aus einem Abschnitt.

Das Absatzformat

Weiter geht es mit der Theorie. Wir dürfen sie Ihnen nicht ersparen, da es notwendig ist, die Formatierungseinheiten unterscheiden zu können.

Unter einem Absatz versteht man Text, der zwischen zwei Absatzmarken steht. Der aktuelle Absatz ist der, in dem der Cursor steht. Der Absatz reicht vom ersten Zeichen nach der vorhergehenden Absatzmarke bis zur nächsten Absatzmarke (A).

Die Absatzmarke selbst gehört auch zum Absatz. Leerzeilen in Ihrem Text bestehen nur aus der Absatzmarke, stellen aber auch einen vollwertigen Absatz dar.

Zuständig ist FORMAT/ABSATZ, von wo aus direkt weiter zu FORMAT/TABULATOREN geschaltet werden kann.

Durch das Absatzformat werden die Textausrichtung (Text erscheint z.B. linksbündig, zentriert oder im Blocksatz), die Einzüge und der Abstand zwischen einzelnen Absätzen sowie die Standardschrift des Absatzes definiert. Außerdem enthält es die Einstellung von Tabulatoren (diese werden allerdings in FORMAT/TABULATOREN bestimmt) und bestimmte Gestaltungsmerkmale, beispielsweise Linien und Rahmen (FORMAT/RAHMEN).

Für den aktuellen Absatz gilt immer die Absatzmarke am Ende des Absatzes. Fügen Sie mit  im aktu-

ellen Absatz einen neuen Absatz ein (der Absatz wird einfach in zwei Absätze geteilt), erhält der neue Absatz die gleichen Formatinformationen wie der ursprüngliche Absatz.

Das Zeichenformat

Zuletzt kommen die Zeichenformate an die Reihe. Die sind sicherlich am leichtesten nachzuvollziehen, da sie die meisten von der Schreibmaschine her kennen.

Jeder kann sich vorstellen, wie das Zeichenformat »fett« oder »unterstrichen« aussieht. Und wenn wir »kursiv« mit Schrägschrift bezeichnen, versteht das sicher auch jeder.

Zusätzlich zu diesen Attributen gibt es beim Zeichenformat aber auch die Möglichkeit, verschiedene Schriften zu verwenden (B).

Die einzelnen Schriften sind dann meist auch noch in verschiedenen Größen vorhanden, die in Punkt angegeben werden. Und Farbdrucker können Zeichen farbig drucken.

Sie sehen, daß die Möglichkeiten von Word bei weitem über die einer Schreibmaschine hinausgehen. Denken Sie aber bitte daran, daß Word zwar all diese Formatierungen unterstützt, Ihr Drucker aber nicht unbedingt auch.

Das Zeichenformat wird übrigens nicht in einer speziellen Marke (als Sonderzeichen) gespeichert. Ein Zeichenformat gilt immer für die Zeichen, die bei Eingabe des entsprechenden Befehls markiert waren.

Zeichenformate werden nicht gelöscht, sondern nur auf das ursprüngliche Standardformat zurückgesetzt.

Zeichen, die neu in den Text eingegeben werden, übernehmen immer die Formatierung des Zeichens, bei dem sie eingegeben werden. Es ist also keine Nachformatierung notwendig. Erst wenn Sie den neu eingefügten Text anders gestalten möchten, müssen Sie ihn vorher markieren und dann separat formatieren.

Unser Tip Die Formatinformation eines Absatzes ist in der Absatzmarke enthalten.

A

Formatieren mit der Formatierungsleiste

Formatvorlage

Schriftart

Schriftgröße



Fett



Linksbündig



Numerierung



Kursiv



Rechtsbündig



Aufzählung



Unterstreichen



Zentriert



Einzug verringern



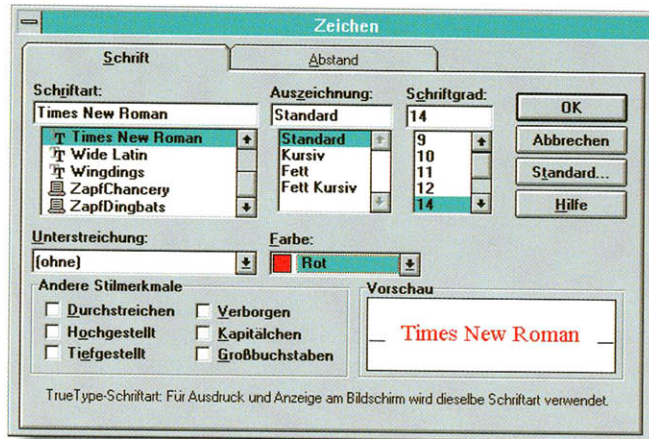
Blocksatz



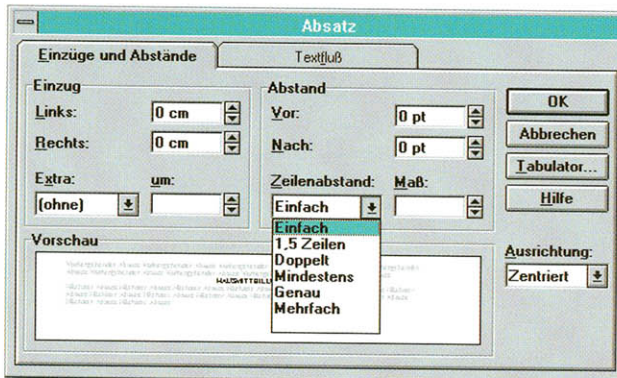
Einzug vergrößern

B

Formatieren mit dem Menü FORMAT/ZEICHEN

**C**

FORMAT/ABSATZ



Formatieren, aber wie?

Das war jetzt viel unerläßliche graue Theorie. Aber von an nun wird es wieder konkreter, nachvollziehbarer. Immerhin dürfte Ihnen dabei aufgegangen sein, daß Sie bis dato nur einen Bruchteil aller Word-Funktionen kennengelernt haben.

Aber jetzt nicht die Flinte ins Korn werfen! Da Word für die verschiedensten Anwendungen konzipiert wurde, ist es eben sehr komplex.

Der Anwender

Die berühmte 20/80-Regel besagt, daß der durchschnittliche Anwender normalerweise höchstens 20 Prozent der vom Programm angebotenen Funktionen nutzt. Welche das sind, ist natürlich von Anwender zu Anwender verschieden. Dies ist der Grund, warum in Word einige Funktionen (z.B. die Formatierung) auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen können.

Und bange machen (»das kapiert ich nie«) gilt nicht! Denken Sie nur an Befehle wie **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN**. Anfangs werden Sie den Befehl sicherlich über das Menü **DATEI** wählen. Später versuchen Sie es dann vielleicht über **[Alt]+[D]+[F]** und **[Alt]+[D]+[P]**.

Die einzelnen Tastenfolgen gehen so in Fleisch und Blut über, daß Sie nach einiger Zeit nur noch **[Strg]+[F12]** und **[B]+[F12]** verwenden. Oder von vornherein die Maus und die Symbole der Symbolleisten benützen.

Abhängig vom Wissensstand können Sie sich die jeweils effektivste Methode aussuchen. Und damit zurück zum Thema.

Gestalten, so oder so

Prinzipiell unterscheidet man vier verschiedene Möglichkeiten. Drei davon sind sogenannte feste Formatierungen, die sich späteren Änderungen nicht automatisch anpassen, eine ist völlig variabel. Den Unterschied zwischen fest und variabel kennen Sie bereits von der Trennfunktion. Im einzelnen handelt es sich um folgende Möglichkeiten:

■ Formatierung über eine spezielle Tastenkombination. Sie verwenden dazu **[Strg]** und eine bestimmte Buchstabentaste.

■ Formatierung mit der Maus über die Symbolleiste (**A**).

■ Formatierung über das Menü **FORMAT**.

Das sind eigentlich nur unterschiedliche Wege zum selben Ziel. Sie bewirken allesamt eine feste Formatierung.

Im Unterschied zur Möglichkeit Nummer 4:

■ Formatierung über eine Formatvorlage. Diese Formatierungen sind variabel.

Sehr schön, sagen Sie, variabel ist immer gut – bloß, was ist eine Formatvorlage? Kurz gesagt, eine Zusammenfassung verschiedener Formatierungen. Auf die Formatvorlagen gehen wir genauer in Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen« ein. Vergessen Sie's getrost wieder. Später werden Sie sich genügend Formatier-Wissen angeeignet haben, um die Sache besser verstehen zu können.

Formate zuweisen

Bevor Sie das gewünschte Format zuweisen, müssen Sie Word mitteilen, welcher Text davon betroffen ist. Sie müssen den Text deshalb zuerst markieren bzw. die Schreibmarke an die gewünschte Position bewegen.

Die Markierung ist vom Format (Absatz oder Zeichen) abhängig.

■ Bei Zeichenformaten (**B**) müssen Sie alle Zeichen, die formatiert wer-

den sollen, markieren. Möchten Sie allerdings ein ganzes Wort formatieren, genügt es, die Schreibmarke in diesem Wort zu positionieren.

■ Beim Absatzformat (**C**) genügt es, wenn die Schreibmarke im betreffenden Absatz steht. Um mehrere Absätze zu formatieren, müssen Sie diese markieren (das geht natürlich nur, wenn sie unmittelbar aufeinander folgen). Bestimmen Sie dann das gewünschte Format. Wann formatiere ich denn nun? werden Sie sich fragen. Bei der Schreibmaschine ist das ganz einfach: An der entsprechenden Stelle wird das Format eingeschaltet (fett ein), am Ende wird es wieder ausgeschaltet (fett aus).

Davor oder danach?

Da wir unseren Beispieltext ohne spezielle Formatierungen erfaßt haben, sind wir bis jetzt davon ausgegangen, daß die Formatierung hinterher erfolgt. Das bedeutet, daß Sie den bestehenden Text markieren und entsprechend formatieren.

In der Praxis wird sich eine Mischung zwischen Formatierung während der Textfassung und späteren Feinarbeiten ergeben.

Wenn Sie bereits beim Schreiben wissen, daß ein Wort fett gedruckt werden soll, aktivieren Sie die Funktion **Fettdruck** natürlich sofort und schalten Sie am Ende des Wortes wieder aus. Auch wenn der nächste Absatz in der Mitte der Zeile zentriert werden soll, werden Sie dies sicher gleich bei der Eingabe tun.

Anders sieht es mit Tabellen aus. Gerade Tabellen mit unterschiedlichen Einträgen in den einzelnen Spalten können nicht sofort bei der Eingabe formatiert werden.

Geben Sie zwischen den einzelnen Spalten nur einen Tabulator ein, und kümmern Sie sich am Ende der Textfassung um die Ausrichtung und korrekte Position der einzelnen Spalten. Alles über Tabellen finden Sie im Kapitel »Der Tabellen-Editor«.

A**Seitenschema**

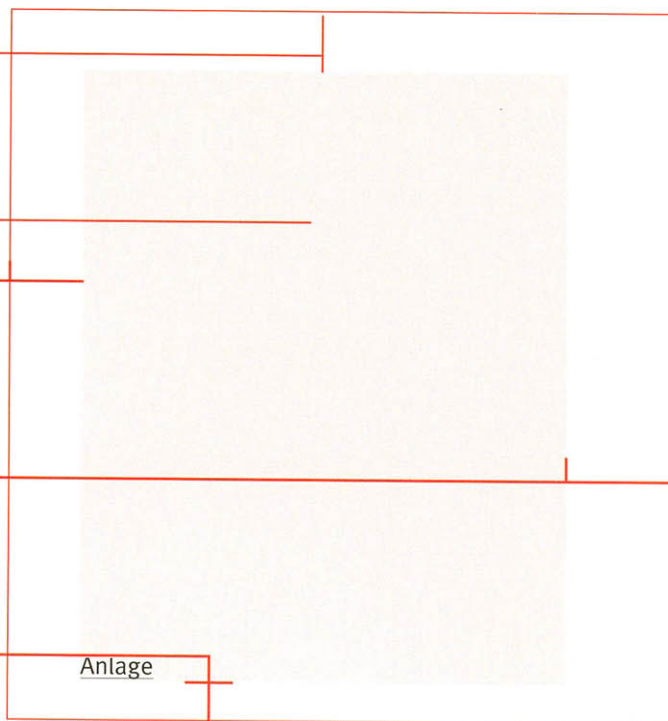
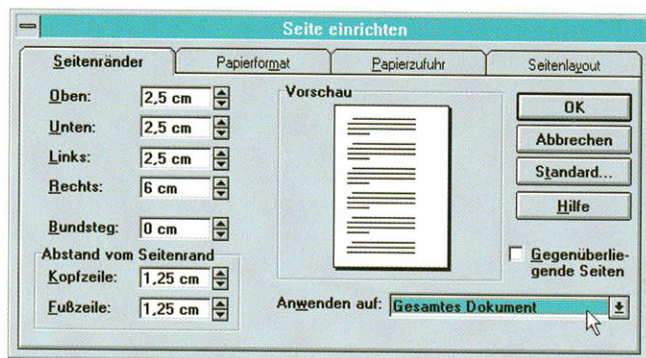
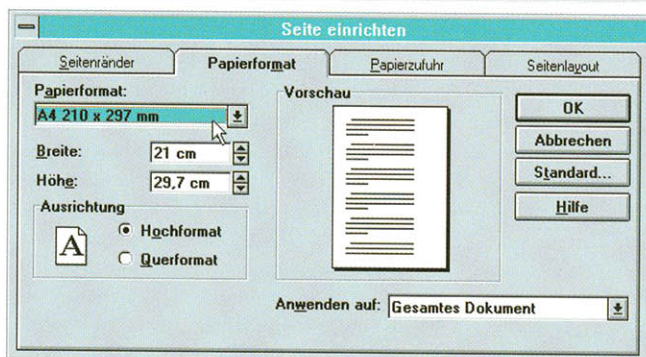
Seitenrand oben
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand vom oberen
Papierrand

Der Druckbereich

Linker Rand
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand zwischen dem
linken Papier- und dem
linken Textrand

Rechter Rand
(Vorgabe: 2,5 cm)
Abstand zwischen dem
rechten Papier- und dem
rechten Textrand

Unterer Rand
(Vorgabe: 2,0 cm)
Abstand zwischen dem
unteren Papierrand und
der Grundlinie

**B****Papierformat und
Seitenränder einstellen**

Papier und Ränder

Über das Seitenformat haben Sie sich bisher keine Gedanken machen müssen. Die Übungsdateien sind so vorbereitet, daß der Text auf eine Seite paßt, egal, welchen Drucker Sie verwenden. Bei einer neuen Datei geht Word von einer DIN-A4-Seite aus und setzt links, rechts und oben einen Rand von 2,5 cm, unten einen Rand von 2 cm; das ist also der Abstand zwischen Papierrand und Textbeginn. Ein kurzer Text freilich sieht schöner aus, wenn er nicht so weit oben beginnt und wenn die Zeilen kürzer sind. Also muß man die Seitenränder ändern.

Seitenlänge und -breite

Die Seitengröße wird von Bedeutung, wenn Sie Endlospapier verwenden und nach dem Druck (im Kapitel »Text drucken«) feststellen, daß der Druckkopf sich nicht am Beginn einer neuen Seite, sondern zwischen zwei

Maßeinheiten

Unabhängig von der Standard-Maßeinheit können Sie eine beliebige gültige Maßeinheit verwenden und als Abkürzung in Befehlsfelder eintragen:

cm für Zentimeter

" für Zoll (1 " = 2,54 cm)

pt für Punkt (72 pt = 1")

pi für Pica (1 pi = 12 pt)

ze für Zeile (1 ze = 12 pt)

Ohne eine dieser Abkürzungen geht Word immer von der voreingestellten Maßeinheit aus.

Unser Tip

Wichtig ist zu wissen, von welchen Positionen Word die Ränder berechnet. Word geht jeweils vom entsprechenden Papierrand aus. Möchten Sie den linken Rand auf eine bestimmte Position setzen, um den Ausdruck beispielsweise an ein Formular anzupassen, nehmen Sie einfach ein Lineal zur Hand und messen die entsprechende Strecke.

Seiten befindet. Sie müssen die vorgegebene Seitenlänge bei Endlospapier auf 30,5 cm anpassen. Gleiches gilt, wenn Sie beispielsweise nur kurze Notizen in der Größe DIN A5 drucken.

Laserdrucker können nicht das volle Papierformat (z.B. DIN A4) bedrucken. Diese Einschränkung wird von Word aber bereits im verwendeten Druckertreiber berücksichtigt, Sie müssen das Papierformat also in diesem Fall nicht anpassen.

Die Randeinstellungen

In Word können Sie den oberen, den unteren, den linken und den rechten Rand ändern. Folgende Werte sind vorgegeben (A):

Oben:	2,5 cm
Unten:	2,0 cm
Links:	2,5 cm
Rechts:	2,5 cm

Maßeinheiten in Word

Standardmäßig verwendet Word die Maßeinheit Zentimeter.

Alle Maße, wie beispielsweise die Seitenlänge und die -breite, werden in Zentimetern angegeben. Mit EXTRAS/OPTIONEN Registerkarte *Allgemein* können Sie diese vorgegebene Maßeinheit ändern. Sie könnten statt mit Zentimetern beispielsweise auch mit Zoll arbeiten.

Seitenmaße für alle Dokumente setzen

Angenommen, Sie stellen fest, daß Sie mit den Einstellungen, die Word für jeden neuen Text vorgibt, nicht zurechtkommen und diese jedesmal ändern müssen. Dann müssen Sie im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN die Schaltfläche STANDARD verwenden. Sie bestimmen damit, daß Word die aktuellen Einstellungen dieses Menüs in die Dokumentvorlage NORMAL.DOT übernimmt und für alle neuen Texte verwendet.

Texte, die bereits gespeichert wurden, sind davon allerdings nicht betroffen. Diese Einstellungen gelten nur für neue Texte. Das war jetzt etwas vorgegriffen, denn Dokumentvorlagen wurden bislang noch nicht behandelt. Aber das kommt noch in Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen«!

Seitenränder ändern

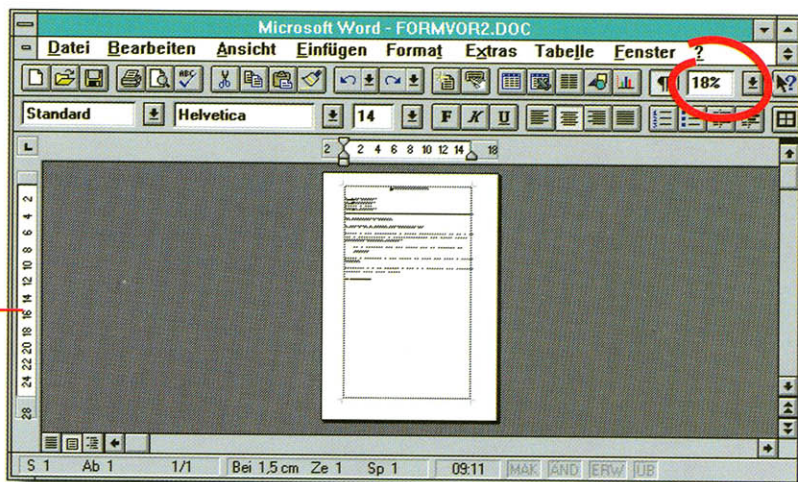
Schalten Sie bitte zuerst auf die Layoutansicht um, da Sie die Änderungen an Ihrem Dokument hier besser verfolgen können. Das geht einfach: Wählen Sie ANSICHT/LAYOUT. Weitere Einzelheiten zu den Ansichten erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild«. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, die Seitenränder zu ändern:

- Über das vertikale und horizontale Lineal,
- und über das Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN, Registerkarte *Seitenränder* (B).

Der einfachere Weg ist der über das Menü. Geben Sie in die Eingabefelder *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die neuen Maße ein. Im Vorschau-Feld wird Ihnen die neue Seiteneinrichtung dargestellt. Erst nach Betätigen von OK übernimmt Word die neuen Seitenränder für das Dokument. Beim Ändern der Seitenränder über die Lineale sollten Sie den Zoom so einstellen, daß eine Seite komplett angezeigt wird.

A Die Layoutansicht ist eingeschaltet. Der Zoom ist so eingestellt, daß eine ganze Seite sichtbar ist

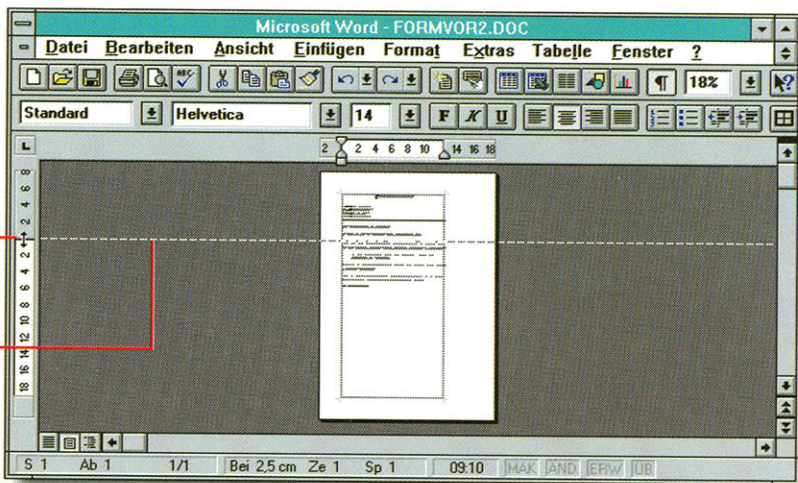
Der weiße Bereich der Lineale entspricht dem Druckbereich der Seite



B Mit EXTRAS/ EINSTELLUNGEN Register Ansicht sind die Textbegrenzungen eingeschaltet

Diesen Übergang anfassen und verschieben

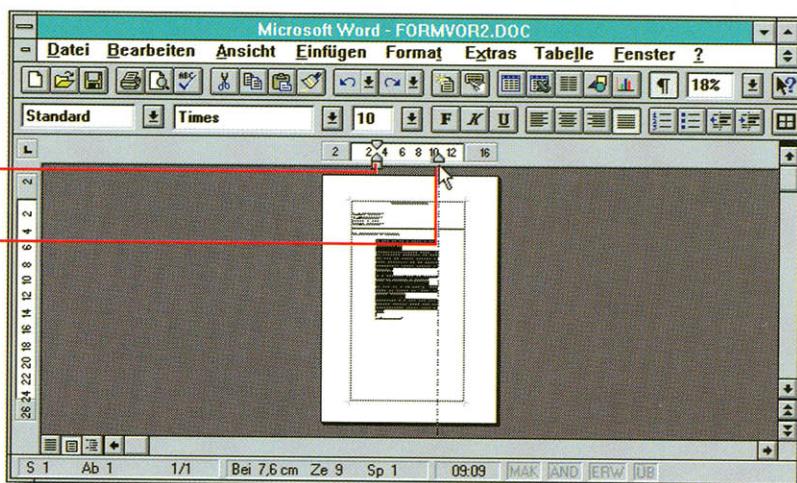
Die neue Position des oberen Randes



C Schieber für Absatzeinzüge und Randeinstellungen

Absätze werden hier verschoben

Diesen Übergang anfassen und verschieben



Arbeiten mit der Ganzseitenansicht

Wählen Sie dazu aus dem aufgeklappten *Zoom*-Symbol den Eintrag *Ganze Seite* aus (A). (Mehr zum Zoom erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild«.)

Da die Seite am Bildschirm jetzt komplett dargestellt wird, können alle Ränder mit Hilfe der Lineale verändert werden. Die Lineale sind so aufgebaut, daß der Bereich, der dem beschreibbaren Bereich Ihrer Seite entspricht, weiß dargestellt wird. Der Bereich der Lineale, der dem Randbereich Ihres Dokuments entspricht, wird grau angezeigt (B, C).

Das horizontale Lineal hat außerdem noch sogenannte Schieber links und rechts. Diese Schieber sind aber für die Seitenränder nicht wichtig, sie werden für die Absatzeinzüge benötigt (C).

Um nun z.B. den linken Seitenrand zu verändern, positionieren Sie den Mauszeiger über den linken Übergang im Lineal von grau nach weiß, betätigen [Alt], drücken gleichzeitig die linke Maustaste und halten diese fest. Sie sehen, daß Word Ihnen die bisherigen Seitenmaße und -ränder anzeigt. Außerdem wird über die ganze Seitenbreite eine Linie mitgezogen, die die Position des gerade aktuellen Seitenrandes darstellt. Ziehen Sie jetzt mit der Maus den Übergang nach links oder rechts, bis die gewünschten Maße erreicht sind. Lassen Sie die Maus- und die [Alt]-Taste jetzt los. Auf dieselbe Art werden auch die restlichen Ränder eingestellt: Die Ränder links und rechts über das horizontale und die Ränder oben und unten über das vertikale Lineal. Einen Nachteil hat die Einstellung über die Lineale gegenüber der Einstellung über das Menü. Das Lineal läßt nur Sprünge von 0,25 cm zu, während im Menü jedes beliebige Maß eingetragen werden kann.

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Öffnen Sie die Datei ABSCHNI.DOC, schalten Sie in die Layoutansicht und stellen Sie den Zoom auf GANZE SEITE ein. | Nach dem Öffnen wählen Sie ANSICHT/LAYOUT, klappen danach durch Klick auf den Pfeil rechts das <i>Zoom</i> -Symbol auf und wählen den Eintrag <i>Ganze Seite</i> . |
| 2 | Verändern Sie das Papierformat auf DIN A5. | Öffnen Sie das Dialogfenster <i>Seite einrichten</i> mit DATEI/SEITE EINRICHTEN. Aktivieren Sie die Registerkarte <i>Papierformat</i> und wählen Sie aus der Liste der Papierformate <i>A5 148 x 210 mm</i> aus. |
| 3 | Verändern Sie die Seitenränder über das Menü:
Oben: 5,1 cm
Unten: 2,3 cm
Links: 2 cm
Rechts: 3 cm | Wahrscheinlich haben Sie das Dialogfenster <i>Seite einrichten</i> noch am Bildschirm. Wenn nicht, öffnen Sie es erneut.
Aktivieren Sie die Registerkarte <i>Seitenränder</i> , und tragen Sie in die Eingabefelder für die Seitenränder die neuen Maße ein. Bestätigen Sie diese mit OK, werden sie auf das aktuelle Dokument angewandt. |
| 4 | Verändern Sie die Seitenränder über die Lineale:
Oben: 2,75 cm
Unten: 3 cm
Links: 1,5 cm
Rechts: 3 cm | Verändern Sie die Seitenränder, indem Sie mit festgehaltener [Alt]-Taste die weiß/grau-Übergänge der Lineale an die richtigen Positionen verschieben. Für die Seitenränder oben und unten verwenden Sie das vertikale Lineal, für die Seitenränder links und rechts das horizontale Lineal.
Achten Sie beim horizontalen Lineal darauf, daß Sie auch wirklich die Übergänge mit der Maus anfassen und nicht die Schieber, da sich sonst zwar die Absatzeinzüge verändern, aber nicht die Seitenränder. |
| 5 | Nach dem Verändern des Papierformats und der Seitenränder genügt eine Seite nicht mehr für den Text. Stellen Sie das Papierformat wieder auf DIN A4, um und verändern Sie die Seitenränder so, daß der Text nicht in eine zweite Seite läuft. | Wie Sie das Papierformat ändern wissen Sie noch, oder lesen Sie bei Schritt 2 nach.
Testen Sie, welche Methode beim Verändern der Seitenränder sinnvoller und schneller ist. Sie werden sehen, daß die Veränderung über das Menü in diesem Fall die umständlichere ist, da die Auswirkungen nicht sofort im Dokument dargestellt werden. |

A

Beispiele für Zeichenformate

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 28. Juni 1994
 Thema: ~~DAS SOMMERLOCH~~

Kapitälchen ■ Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Unterstrichen ■

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

Kursiv ■

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

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

Hochgestellt ■ Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derar-
 tige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu **feiern**.

■ Eine andere Schriftart

■ Ein anderer Schriftgrad

B

Tastenkürzel für Zeichenformatierungen

Kombination	Funktion
<u>Strg</u> + <u>></u>	Schrift vergrößern
<u>Strg</u> + <u><</u>	Schrift verkleinern
<u>Strg</u> + <u>F</u> oder <u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>F</u>	fett
<u>Strg</u> + <u>K</u> oder <u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>K</u>	kursiv
<u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>Q</u>	Kapitälchen
<u>Strg</u> + <u>U</u> oder <u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>U</u>	unterstrichen
<u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>W</u>	Wort unterstrichen
<u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>D</u>	doppelt unterstrichen
<u>Strg</u> + <u>+</u>	hochgestellt
<u>Strg</u> + <u>#</u>	tiefgestellt
<u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>H</u>	verborgen
<u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>G</u>	Groß-/Kleinbuchstaben
<u>⌘</u> + <u>F3</u>	Groß-/Kleinschreibung
<u>Strg</u> + <u>Leertaste</u> oder <u>⌘</u> + <u>Strg</u> + <u>Z</u>	Zeichenformatierung auf Standard setzen

Zeichen formatieren

Bei der Zeichenformatierung muß zwischen zwei Dingen unterschieden werden.

Zum einen ist es möglich, verschiedene Schriften in verschiedenen Schriftgrößen zu wählen.

Zum anderen können den Zeichen Attribute (z.B. fett, unterstrichen usw.) zugewiesen werden.

Die einzelnen Möglichkeiten sind vom Drucker abhängig. Werfen Sie deshalb erst einen Blick in das Druckerhandbuch (oder machen Sie einen Testausdruck).

Wie bereits erwähnt, können Sie Formate über eine Tastenkombination (**B**), über das Menü **FORMAT/ZEICHEN** oder über die Symbolleiste **Formatierung** mit der Maus zuweisen. Die Methoden sind unterschiedlich, die Ergebnisse gleich (**A**).

Mögliche Zeichenformate

Die Zeichenattribute, die Word unterstützt, sehen Sie auf der linken Seite. Die entsprechenden Tastenkombinationen sind ebenfalls aufgeführt.

Arbeiten Sie in der Normal- oder Layoutansicht bzw. in der Seitenansicht, werden alle Zeichenattribute von Word am Bildschirm dargestellt. Sie haben auf diese Weise immer sofort einen Überblick über die Formate, die Sie zugewiesen haben.

Format-Schalter

Alle Zeichenformate funktionieren als Schalter, lassen sich also Ein- und Ausschalten.

Mit der ersten Aktivierung eines Zeichenformats – egal ob über Menü, Tastatur oder Maus – schalten Sie das entsprechende Zeichenformat ein, bei der nächsten Aktivierung wieder aus.

Das gilt auch für bereits vorgegebene Formatierungen.

Angenommen, ein Text wurde in »fett« formatiert. Sie möchten nun aber ein Wort dadurch herausheben, daß es in Normalschrift erscheint.

Ganz einfach: Sie markieren das Wort und benützen entweder **(Strg)+F** oder klicken auf das Symbol für Fett – erledigt.

Denken Sie bei der Formatierung daran, daß das Format immer für den markierten Bereich bzw. so lange gilt, bis Sie es wieder ausschalten. Fügen Sie nachträglich Text ein, erhält dieser das Zeichenformat des Zeichens, bei dem er eingefügt wurde.

Sie können auch mehrere Zeichenformate kombinieren (z.B. fett, kursiv, unterstrichen usw.).

Um wieder das Standardformat zu erhalten, betätigen Sie entweder nochmals die jeweilige Tastenkombination oder die Kombination **(Strg)+Leertaste** für das Standardformat.

Für das Einfügen nachträglichen Textes, oder wenn Sie gerade nicht mehr wissen, wie ein Zeichen formatiert ist, gibt es einen einfachen Trick: Stellen Sie die Schreibmarke vor das Zeichen, und schauen Sie in der Symbolleiste **Formatierung** nach. Ist eine Formatierung vorhanden, ist auch das entsprechende Symbol aktiviert.

Auch Schriftart und -größe sind abzulesen. Viel besser läßt sich eine Formatierung allerdings mit dem Symbol **Hilfe** ablesen. Sie wissen sicher noch wie das geht: Das Hilfesymbol einschalten und mit dem

Mauszeiger auf das Wort oder Zeichen klicken, dessen Formatierung angezeigt werden soll.

Schreiben und Formatieren

Um ein Zeichenattribut zuzuweisen, halten Sie **(Strg)** gedrückt und betätigen dann die entsprechende Buchstabenstaste.

Da es sich dabei meist um den Anfangsbuchstaben des entsprechenden Attributs handelt, sind die Kombinationen einfach zu behalten.

Alternativ klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche in der Zeichenleiste.

Möchten Sie während der Texteingabe das nächste Wort beispielsweise fett schreiben, betätigen Sie **(Strg)+F** und schreiben das Wort. Am Wortende schalten Sie das Format mit **(Strg)+Leertaste** oder nochmals mit **(Strg)+F** wieder aus.

Soll das nächste Wort fett und unterstrichen erscheinen, betätigen Sie zuerst **(S)+F** und dann **(Strg)+U**. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle.

Am Ende der Formatierung ist jetzt **(Strg)+Leertaste** am einfachsten, beide Formatierungen werden dadurch aufgehoben.

Auch Sonderzeichen (Absatzmarke, Textendemarke und Leerzeichen) können formatiert werden. Achten Sie deshalb darauf, an welcher Stelle Sie ein Format aktivieren, und vergessen Sie nicht, das Format wieder auszuschalten (auf das Standardformat zurückzusetzen).

Nachträglich zuweisen

Sie markieren die gewünschten Zeichen oder positionieren die Schreibmarke in das Wort und betätigen die entsprechende Tastenkombination oder klicken mit der Maus auf das Symbol. Um mehrere Formate zuzuweisen, geben Sie die

notwendigen Tastenkombinationen einfach hintereinander ein oder klicken mit der Maus auf die Symbole. Leerzeichen am Ende einer Markierung sind vom Format nicht betroffen. Markieren Sie mit **(F8)** ein Wort, wird zwar auch das nachfolgende Leerzeichen markiert, aber nicht formatiert.

A

Schriften: proportional und nicht proportional

Eine proportionale Schrift

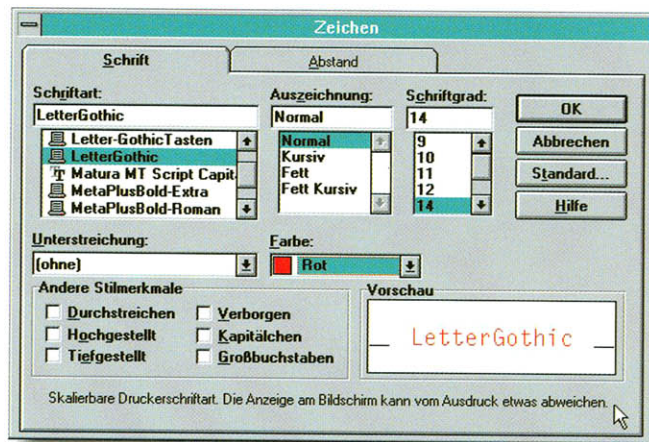
Dies ist eine Proportionalschrift namens Meta Plus. Proportionalschrift bedeutet, daß jedes Zeichen nur in seiner tatsächlichen Breite gedruckt wird. Das heißt, ein i benötigt weniger Platz als ein w. Damit ist ein Text, der in einer proportionalen Schrift gedruckt wird, gefälliger für das Auge.

Eine nicht proportionale Schrift

Dies ist eine nicht proportionale Schrift namens Courier. Nicht proportional bedeutet, daß für jeden Buchstaben beim Drucken der gleiche Platz anberaumt wird. Da aber z.B. ein i nicht so breit ist wie ein w, erscheinen optisch Lücken zwischen den einzelnen Buchstaben.

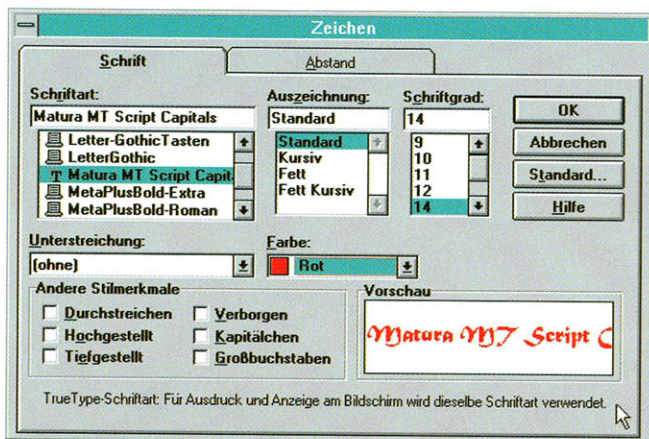
B

Druckerabhängige Schrift, die im Drucker geladen sein muß



C

TrueType-Schrift, mit jedem Drucker zu verwenden



Schriften

Schriften gibt es mindestens so viele, wie es Drucker gibt.

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Schrifttypen: die proportionalen und die nichtproportionalen (A).

Bei proportionalen Schriften wird jedes Zeichen nur in der Breite gedruckt, die es benötigt. Ein »i« braucht weniger Platz als ein »w«. Das Schriftbild wirkt so ausgeglichener und ruhiger. Bei nichtproportionalen Schriften haben alle Zeichen dieselbe Breite. Das Schriftbild erscheint ziemlich löchrig und unruhig.

Schriften in Word

Word hat eigentlich keine »eigenen« Schriften, sondern orientiert sich an den in Windows installierten Schriften.

Die verfügbaren Schriften finden Sie im Menü **FORMAT/ZEICHEN (B, C)** im Auswahlfeld *Schriftarten* oder in der Symbolleiste *Formatierung*. Klicken Sie den Rollpfeil an, und alle verfügbaren Schriften werden angezeigt (eventuell müssen Sie den Bildausschnitt verschieben).

Zum Installieren von Schriften müssen Sie Zusatzprogramme wie Adobe Type Manager oder Bitstream Facelift verwenden. In Windows und in Word sind einige Truetype-Schriften

enthalten. Sie werden bei der Installation von Word mitinstalliert. TrueType-Schriften haben den Vorteil, daß Sie für jeden Drucker verwendet werden können.

Schriftgröße

Jede Schrift steht in verschiedenen Größen zur Verfügung. In der Symbolleiste *Formatierung* oder im Menü **FORMAT/ZEICHEN** werden sie ausgewählt. Die Schriftgröße (Höhe) wird in Punkt gemessen. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll (1 Zoll = 2,54 cm). Meist wird für normalen Text ein Schriftgrad von 10 oder 12 Punkten verwendet. Die Schriftgröße hat übrigens auch einen Einfluß auf die Breite der Schrift.

Schriften zuweisen

Einzelnen Zeichen oder Wörtern können genauso unterschiedliche Schriften zugewiesen werden wie verschiedene Attribute. Die Vorgehensweise ist dieselbe.

Entweder Sie markieren die Zeichen, setzen die Schreibmarke in das Wort und wählen eine Schriftart und -größe aus, oder Sie schalten vor der Texteingabe auf eine andere Schriftart und -größe um. Wählen Sie aus der Schriftart- und Schriftgrad-Liste der Symbolleiste *Formatierung* die gewünschte Schriftart und die Schriftgröße aus, oder nehmen Sie die Formatierung über das Menü **FORMAT/ZEICHEN** vor. In der Regel wird für einen Absatz eine Standardschrift festgelegt. Abweichende Zeichen oder Worte werden gesondert formatiert.

Besondere Formate

Eine interessante Möglichkeit, Schriften zu formatieren, können Sie mit dem Menü **EINFÜGEN/OBJEKT** erreichen. Schriften werden über das Zusatzmodul **WORDART** schräggestellt, gebogen oder gedreht!

1	Öffnen Sie ZEICHEN.DOC, markieren Sie einige Zeichen und formatieren Sie diese fett.	Positionieren Sie den Mauszeiger an den Anfang der Markierung. Betätigen Sie die linke Maustaste und halten Sie sie fest. Ziehen Sie die Maus bis an das Ende der Markierung und lassen Sie die Maustaste los. Die markierten Zeichen werden schwarz unterlegt. Formatieren Sie durch Klick auf das Symbol, mit [Strg]+[F] oder FORMAT/ZEICHEN .
2	Formatieren Sie ein beliebiges Wort kursiv.	Positionieren Sie die Schreibmarke in ein beliebiges Wort. Zum Formatieren eines kompletten Wortes, ist es nicht nötig, dieses ganz zu markieren. Formatieren Sie dieses Wort kursiv über das Symbol, die Tastenkombination oder das Menü.
3	Weisen Sie mehreren Wörtern die Schrift Arial Rounded und die Schriftgröße 18 pt zu.	Markieren Sie mehrere Wörter wieder mit der Maus. Weisen Sie aus dem Menü FORMAT/ZEICHEN oder aus der Symbolleiste <i>Formatierung</i> die Schrift und die Schriftgröße zu.
4	Drucken Sie den Text aus.	Wählen Sie DATEI/DRUCKEN und bestätigen Sie dies mit OK. Kontrollieren Sie auf Ihrem Ausdruck, ob alles richtig erscheint. Sie werden sehen, daß die Schriften problemlos gedruckt werden können, da es TrueType-Schriften sind.

A

Beispiele für Absatzformate

Format Linksbündig



Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im Flattersatz.

Format Rechtsbündig



Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am linken Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am linken Rand im Flattersatz.

Format Blocksatz



Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert, das heißt, der Text wird sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet. Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert, das heißt, der Text wird sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet.

Format Zentriert (Mitte)



Dies ist ein zentrierter Absatz, das heißt, jede Textzeile wird in der Mitte zwischen dem linken und dem rechten Rand ausgerichtet. Dies ist ein zentrierter Absatz.

B

Shortcuts für feste Absatzformatierung

Tasten	Funktion
Strg + 1	Einfacher Zeilenabstand
Strg + 2	Doppelter Zeilenabstand
Strg + 5	Einemalbfacher Zeilenabstand
Strg + L	Der Absatz wird linksbündig ausgerichtet
Strg + E	Der Absatz wird zentriert
Strg + R	Der Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet
Strg + B	Der Absatz wird im Blocksatz ausgerichtet
Strg + M	Vergrößert den linken Absatzeinzug. Bei jeder Eingabe wird der linke Einzug auf den nächsten Tabstop gesetzt
0 + Strg + M	Hebt Absatzeinzug auf
Strg + T	Erstellt einen linken Einzug und einen negativen Ersteileneinzug. Bei jeder Eingabe wird der Absatz mit Ausnahme der ersten Zeile nach rechts zum nächsten Tabstop bewegt
0 + Strg + T	Macht negativen Einzug rückgängig. Bei jeder Eingabe wird der Einzug bis zum vorigen Tabstop verkleinert
Strg + 0 (Null)	Leerraum vor Absatz

Absätze formatieren

Über das Absatzformat werden der Zeilenabstand, der Abstand vor und nach dem Absatz, die Ausrichtung (A) und der Einzug des Absatzes bestimmt.

Zusätzlich können einige andere Optionen bestimmt werden, die aber zu den fortgeschrittenen Funktionen zählen und die wir an dieser Stelle einfach übergehen.

Zum Absatzformat gehört auch noch die Definition von Tabulatorstops (FORMAT/TABULATOR) und das Umrahmen (FORMAT/RAHMEN) von Absätzen. Dazu kommen wir später noch.

Wie werden Absätze formatiert?

Sie haben dabei wiederum etliche Tastenkombinationen zur Verfügung. Die andere Möglichkeit ist die Wahl von Optionen über das Menü FORMAT/ABSATZ. Über dieses Menü können Sie auch das aktuelle Absatzformat einsehen.

Schließlich erreichen Sie einen durchaus beachtlichen Teil der Optionen über die Symbolleiste *Formatierung*. Sie zeigt mit ihren »gedrückten« Symbolen die Formatierung des aktuellen Absatzes an.

Vergessen Sie nicht, auch bei Absätzen ist das *Hilfe*-Symbol sehr hilfreich.

Absatzformate bleiben so lange gültig, bis ein neues Absatzformat zugewiesen wird, denn die Formatinformationen werden in der Absatzmarke gespeichert.

Wenn Sie einen Text komplett im Blocksatz schreiben möchten (linker und rechter Rand werden dabei bündig), genügt es, wenn Sie am Beginn des Textes einmal **(Strg)+[B]** betätigen.

Immer, wenn Sie mit **(↵)** einen neuen Absatz erzeugen, wird das Format übernommen.

Sie könnten den gesamten Text aber auch mit **(Strg)+[5]** (auf der numerischen Tastatur) markieren und den Blocksatz mit **(Strg)+[B]** zuweisen. Statt jeweils **(Strg)+[B]** einzugeben (oder ein anderes Kürzel für eine andere Ausrichtung) genügt ein Klick auf das jeweilige Symbol der Formatierungssymbolleiste (A, B).

Zurück zum Standard

Mit **(Alt)+(0)+(5)** auf der numerischen Tastatur (**(Num 0)** muß ausgeschaltet sein) oder mit dem Shortcut **(Strg)+(0)+(N)** setzen Sie Ihren Absatz wieder auf das Standardformat zurück.

Da kommen nun die Formatvorlagen ins Spiel, die wir im Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen« besprechen. Standardformat heißt: die Formatvorlage »Standard«. Das hat jeder Absatz, dem nicht ausdrücklich eine andere Formatvorlage zugewiesen ist.

Die Ausrichtung von Absätzen

Wie Sie auf der linken Seite sehen (A), kennt Word vier verschiedene Möglichkeiten, Absätze auszurichten. Beim Blocksatz müssen Sie beachten, daß zum Ausgleich des rechten Randes die Leerräume zwischen den Wörtern vergrößert werden. Sie sollten Ihren Text deshalb unbedingt mit EXTRAS/SILBENTRENNUNG auf mögliche Trennungen prüfen, um Lücken im Text zu vermeiden.

Der Zeilenabstand

In der Regel werden alle Ihre Dokumente mit dem vorgegebenen Zeilenabstand von einer Zeile ausgedruckt.

Vertikale Abstände eines Absatzes wie Zeilenabstand, Anfangsabstand und Endeabstand werden nicht in Zentimetern, sondern in Zeilen ange-

geben. Eine Zeile (1 ze) entspricht dabei 12 Punkt oder $\frac{1}{6}$ Zoll, egal welche Schriftgröße eingestellt ist. Sie können statt Zeilen auch jede andere gültige Maßeinheit verwenden (z.B. »cm«). Wenn Sie große Schriften verwenden (z.B. 24 pt und bestimmter Schriftschnitt), kann es durchaus sein, daß Sie den Zeilenabstand anpassen müssen, da die Schrift sonst ineinander läuft.

Glücklicherweise hat da Word schon vorgesorgt. Word trägt von sich aus hier die Option »Mindestens« ein. Dadurch paßt Word die Höhe einer Zeile der größten darin verwendeten Schrift an.

Da dies aber immer nur auf die aktuelle Zeile Einfluß hat, kann es vorkommen, daß ein Absatz mit unterschiedlichen Zeilenabständen gedruckt wird. Möchten Sie sicher gehen, daß Word den Zeilenabstand nicht verändert, müssen Sie die Option *Genau* wählen und im Feld *Maß* einen Wert für den Zeilenabstand eingeben. Alle anderen Zeilenabstände werden immer an die größte Schrift in der Zeile angepaßt.

- Die Option *Einfach* stellt den Zeilenabstand auf eine Zeile (=12 Punkt).
- Doppelt auf 2 Zeilen (=24 Punkt).
- 1,5 Zeilen auf 18 Punkt.
- Bei *Mehrfach* muß im Feld *Maß* die Zeilenanzahl eingegeben werden.

Anfangs- und Endeabstand

Bis jetzt hängen die einzelnen Absätze unseres Textes dicht aufeinander. Um einen Abstand zu erzeugen, könnten wir mit **(↵)** jeweils einen Leerabsatz einfügen, so wie man das auch mit der Schreibmaschine macht. Die elegantere Lösung ist es freilich, einen Anfangsabstand und Endeabstand zu erzeugen. Diese halten den vorherigen oder nachfolgenden Absatz/Zeile auf Abstand, und vermeiden, Leerzeilen zu erzeugen, die wiederum die Absatzformatierung erleichtern.

A

Beispiele für Einzüge

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Extra: (ohne)

Dies ist ein Absatz, wie ihn Word standardmäßig vorgibt. Der Absatz ist linksbündig, erscheint am rechten Rand also als Flattersatz. Dies ist ein Absatz, wie ihn Word standardmäßig vorgibt. Der Absatz ist linksbündig, erscheint am rechten Rand also als Flattersatz.

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 2 cm
Extra: (ohne)

Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt.

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Extra: (ohne)

Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt.

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Extra: Erste Zeile 2 cm

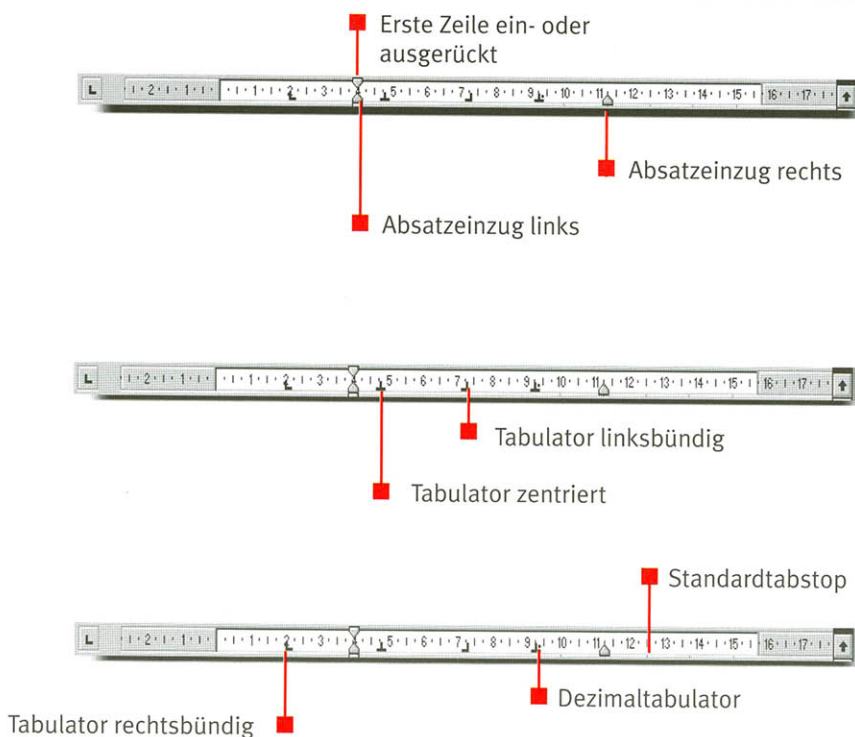
Bei diesem Absatz wurde ein Maß für den Erstzeileneinzug (2 cm) eingegeben. Das bedeutet, daß nur die erste Zeile eingerückt erscheint, während die restlichen Zeilen des Absatzes linksbündig erscheinen.

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Extra: Hängend 2 cm

Bei diesem Absatz wurde ein Maß (2 cm) für den hängenden Einzug angegeben. Dabei muß zusätzlich ein linker Einzug eingegeben werden. Der gesamte Absatz erscheint also links eingerückt, bis auf die erste Zeile, für die durch die Eingabe eines negativen Wertes der linke Einzug aufgehoben wurde.

B

Einzüge und Tabstops im Lineal



Absatzeinzüge

Normalerweise beginnt der Text immer am linken Rand, den Sie über das Menü **FORMAT/SEITE EINRICHTEN** eingestellt haben, und reicht bis zur Position, die durch den rechten Rand bestimmt wird.

In einigen Fällen ist es sinnvoll, Absätze durch Einzüge vom restlichen Text abzuheben: ein zusätzlicher Abstand zum linken und/oder rechten Seitenrand (A).

Mögliche Absatzeinzüge

Word kennt verschiedene Möglichkeiten, einen Absatz einzuziehen. Sie können dabei die entsprechende Tastenkombination verwenden (siehe Seite 116), wobei Word immer vom Maß des Standardtabulators ausgeht, der für alle Texte gültig ist und normalerweise 1,25 cm beträgt.

Oder Sie geben das gewünschte Maß direkt über **FORMAT/TABULATOR** in die entsprechenden Befehlsfelder ein.

Außer dem linken und dem rechten Absatzeinzug haben Sie in Word noch die Möglichkeit, den Einzug der ersten Zeile eines Absatzes – unabhängig vom linken Einzug – zu bestimmen. Wie das geht, erfahren Sie in der nächsten Übung.

Das Lineal

Befassen wir uns noch ein wenig näher mit dem Lineal, das Sie bereits bei den Seitenrändern kennengelernt haben.

Sie wissen, wie die Seitenränder über das Lineal verändert werden. Hier beschäftigen wir uns nun mit den Absatzeinzügen. Diese Absatzeinzüge werden durch die Schieber auf dem Lineal dargestellt und auch eingestellt.

Auch auf manchen Schreibmaschinen gibt es ein solches Zeilenlineal,

auf dem gesetzte Tabulatoren angezeigt werden (B).

Dies ist auch in Word so, doch sind dem Lineal noch weitere Informationen zu entnehmen.

Sind mehrere Absätze markiert, werden Informationen über den ersten Absatz der Markierung angezeigt, allerdings in grauer Darstellung. Die normalen Symbole sind Dinge, die alle Absätze gemeinsam haben.

Die Abstände im Lineal sind in der im Menü **EXTRAS/OPTIONEN** Registerkarte *Allgemein* gewählten Maßeinheit angegeben, also meistens in Zentimeter.

Zusätzlich werden jeweils Schritte von 0,25 cm durch Striche angezeigt. Diese Information ist nur für Mausbenutzer interessant, da diese direkt mit der Maus Absatzeinzüge ändern können.

Absatzeinzüge mit der Maus

Mausbenutzer können Absatzeinzüge ohne den Umweg über ein Menü oder eine Tastenkombination verändern. Der Nachteil dabei ist allerdings, daß dies nur in Schritten von 0,25 cm möglich ist. Eine genaue Eingabe in Bruchteilen von Zentimetern kann nur über den Befehl **FORMAT/ABSATZ** erfolgen.

Weisheiten

Das Lineal gibt immer über den aktuellen Absatz Auskunft.

Der rechte Absatzeinzug ändert nicht den rechten Seitenrand.

Man kann diesem Irrglauben leicht verfallen, da Absatzeinzug und Seitenrand rechts im Lineal meist übereinander liegen.

Aber Sie wissen ja bereits: Der Schieber verändert den Absatz, der Übergang im Lineal von weiß auf grau verändert den Seitenrand.

Bewegen Sie den Mauszeiger dann auf den entsprechenden Schieber für den linken und für den rechten Einzug – und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese fest, und schieben Sie den Einzug an die gewünschte Position. An der neuen Position lassen Sie die Maustaste wieder los. Word paßt den Absatz bzw. die markierten Absätze der Änderung sofort an.

Auch negativ ist möglich

Bei den Absatzeinzügen sind Sie nicht nur auf positive Werte festgelegt. Sie können für den rechten und für den linken Einzug auch negative Werte verwenden. Die einzige Einschränkung, die Sie dabei haben, ist die Papiergröße oder der bedruckbare Bereich des Druckers. Nicht alle Drucker können wirklich auch DIN A4 komplett bedrucken. Jeder Drucker hat einen nichtbedruckbaren Bereich, mal größer, mal kleiner.

Die negativen Werte beim rechten und linken Einzug ermöglichen Ihnen, den durch die Seitenränder bestimmten Satzspiegel für den einen oder anderen Absatz zu umgehen.

Auch über das Lineal kann ein negativer Einzug festgelegt werden. Ziehen Sie die Schieber einfach aus dem weißen in den grauen Bereich des Lineals.

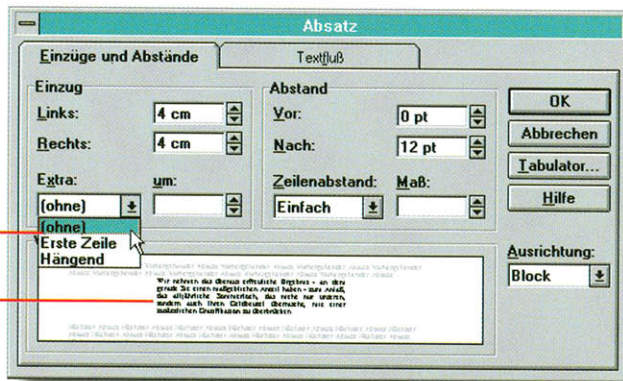
Erstzeilen-, Hängender Einzug

Was ein Erstzeileneinzug ist, können Sie sich vielleicht noch vorstellen, aber was ist ein hängender Einzug?

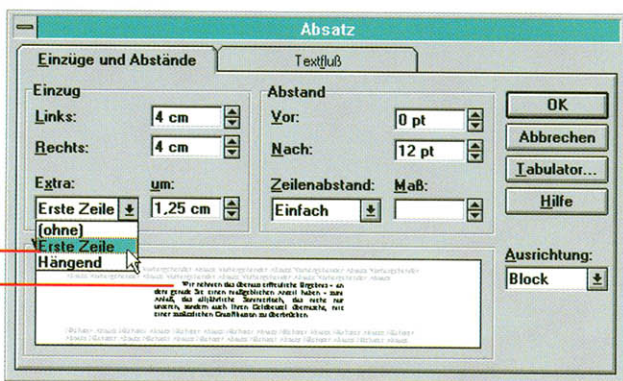
Ganz einfach:

■ Ein Erstzeileneinzug ist ein Einzug der ersten Zeile eines Absatzes gegenüber den restlichen Zeilen des Absatzes.

■ Ein Hängender Einzug ist genau das Gegenteil eines Erstzeileneinzugs. Die erste Zeile steht vor (negativer Einzug), wobei die nachfolgenden Zeilen mit einem positiven Einzug eingerückt sind.

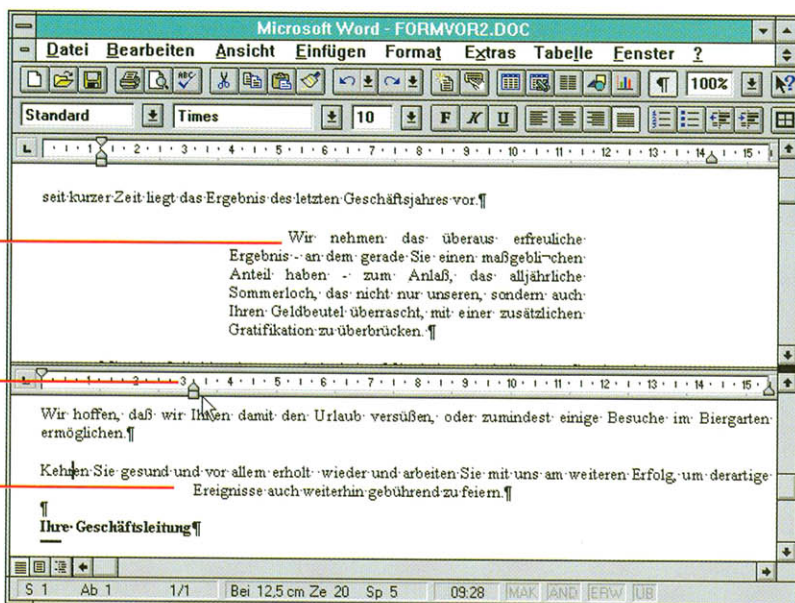
A**Das Dialogfenster Absatz**

Bei Extra ist der Eintrag »ohne« ausgewählt
Die Vorschau zeigt die Auswirkung

B**Absatzeinzüge einstellen**

Bei Extra ist »Erste Zeile um 1,25 cm« ausgewählt

Die Vorschau zeigt die Auswirkung

C**Absatzeinzüge auf dem Lineal einstellen**

Einzug »Erste Zeile«

Auswirkungen auf dem Lineal

Einzug »Hängend«

Festlegen der Zeileneinzüge

Die gerade genannten Arten von Einzügen stellen Sie mit **FORMAT/ABSATZ (A, B)** ein. Wählen Sie aus dem Listenfeld *Extra* die Art des Einzuges aus, und in das Eingabefeld *Um* geben Sie das Maß für den Versatz der ersten Zeile gegenüber den restlichen Zeilen des Absatzes ein.

Beim Definieren dieser Einzüge sind Sie nicht nur auf das Menü festgelegt. Vielleicht haben Sie es bei den Absatzeinzügen mit der Maus schon bemerkt, daß sich bei den linken Schiebern auf dem Lineal noch mehr tut **(C)**.

Der linke obere Schieber hat die Aufgabe, die erste Zeile eines Absatzes einzuziehen.

Der linke untere Schieber besteht aus zwei Teilen, einem Dreieck und einem Rechteck. Somit erfüllt er auch zwei Aufgaben. Verschieben Sie diesen Schieber, indem Sie ihn am Dreieck anfassen, ist er nur für den Absatzeinzug zuständig.

Aber Achtung, nicht für den Einzug der ersten Zeile des Absatzes, das heißt, der Erstzeileneinzug ändert sich nicht.

Die erste Zeile hat jetzt im Vergleich zu den restlichen Zeilen des Absatzes einen anderen Einzug.

Fassen Sie diesen Schieber am Rechteck an, ist er für den kompletten Absatzeinzug, einschließlich der ersten Zeile zuständig.

Unser Tip

Bedenken Sie bei aller Komfortabilität einer hochauflösenden Grafikkarte/Monitor, daß mit hoher Auflösung des Bildschirms (z.B. 1024 x 768) auch die Schieber kleiner werden und ein geübtes Auge gefragt ist.

Wird er also verschoben, verschiebt sich der obere Schieber (also die ganze erste Zeile) mit.

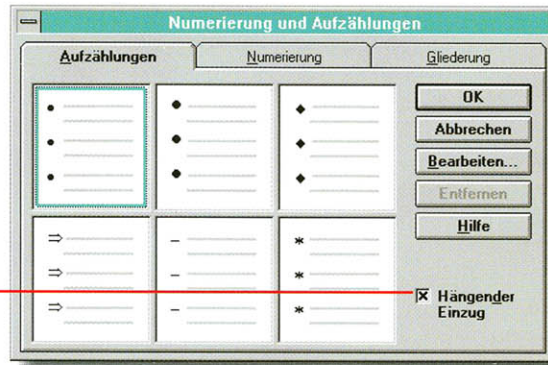
Der Abstand zwischen diesen beiden Schiebern bleibt erhalten, solange Sie ihn nicht ändern.

1	Öffnen Sie die Datei ABSCHNITT.DOC. Schalten Sie in die Layoutansicht und stellen Sie den Zoom auf 100 %.	In die Layoutansicht kommen Sie mit ANSICHT/LAYOUT . Den Zoom stellen Sie auf 100 %, indem Sie das Zoom-Symbol aufklappen und den Eintrag <i>100 %</i> wählen.
2	Weisen Sie dem 1. Absatz nach der Überschrift einen hängenden Einzug mit 1 cm zu.	Sie müssen den Absatz nicht markieren, es genügt, wenn Sie die Schreibmarke darin positionieren. Öffnen Sie mit FORMAT/ABSATZ das Dialogfenster <i>Absatz</i> und wählen Sie aus dem Listenfeld <i>Extra</i> die Option <i>Hängend</i> . Im Feld <i>um</i> geben Sie 1 cm ein. Bestätigen Sie diese Angaben mit OK .
3	Weisen Sie dem 2. Absatz einen Erstzeileneinzug von 1 cm zu. Schauen Sie sich die beiden Absätze nochmal genau an.	Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei 2.), nur daß die Option <i>Erste Zeile</i> aus dem Listenfeld <i>Extra</i> gewählt werden muß.
4	Gehen Sie zurück in den ersten Absatz und geben Sie ihm einen linken Einzug von 3 cm, der hängende Einzug mit 1 cm soll erhalten bleiben.	Bestimmen Sie diesen Einzug mit FORMAT/ABSATZ Links 3 cm , oder erstellen Sie den Einzug mit den Schiebern auf dem Lineal. Überlegen Sie gut, welcher Schieber zuständig ist. Sie müssen den linken, unteren Schieber am Rechteck anfassen und 3 cm nach rechts schieben.
5	Gehen Sie in den 2. Absatz und löschen Sie den Erstzeileneinzug.	Dies geht wieder mit FORMAT/ABSATZ , indem Sie im Feld <i>Extra</i> die Option <i>(ohne)</i> wählen. Noch schneller gehts mit den Schiebern auf dem Lineal. Schieben Sie den linken, oberen Schieber an dieselbe Position wie den unteren.
6	Geben Sie beiden Absätzen einen rechten Einzug von 2 cm.	Im Lineal den rechten Schieber um 2 cm nach links schieben, oder mit FORMAT/ABSATZ/Rechts 2 cm .
7	Testen Sie noch die weiteren Möglichkeiten der Absatzformatierung.	Formatieren Sie noch einige Absätze, indem Sie Anfangs- und Endeabstände definieren, Zeilenabstände und Ausrichtung verändern.

A

**Aufzählungszeichen
auswählen**

Hängender Einzug
aktiviert

**B**

Numerierung auswählen

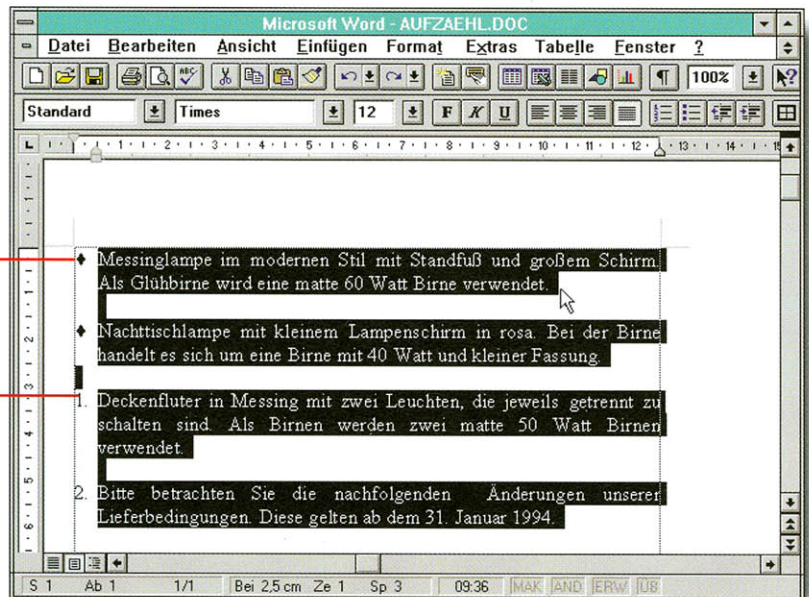
Wird Hängender Einzug
ausgeschaltet, verändert
sich das Dialogfenster

**C**

**Die Aufzählungszeichen
und Numerierungen
können im Text
nicht markiert und
bearbeitet werden**

Ein Aufzählungszeichen

Eine Numerierungs-
möglichkeit von vielen



Aufzählungen, numerierte Listen

Was eine Aufzählung ist, weiß bestimmt jeder. Auf der Schreibmaschine ging man so vor: Der Gedankenstrich wurde als »Blickfang« vorne am Absatz verwendet, dann wurde ein Tabulator gesetzt und die erste Zeile Text eingegeben. Nun ein Zeilenumbruch, wieder ein Tabulator und wieder Text.

Waren Aufzählungen mehrzeilig, wurde also vor jede Zeile ein Tabulator gesetzt.

Der Gedankenstrich wird in diesem Fall Blickfang genannt, da beim Lesen der Blick als erstes auf diesen Gedankenstrich gelenkt wird, hauptsächlich auch deshalb, weil der Gedankenstrich alleine steht und der Text etwas eingerückt ist.

Im Zeitalter des Computers sind wir bei Aufzählungen nicht mehr so festgelegt.

Die Formatierung von Aufzählungsabsätzen ist vielfältiger geworden. Hauptsächlich dadurch, daß eine Unmenge von Schriften zur Verfügung stehen, aus denen die verschiedensten Blickfangsymbole verwendet werden können.

Es gibt Zeichen, die auch dann ins Auge stechen, wenn der dazugehörige Text nicht eingerückt ist.

Aufzählungen erstellen

Bei der Eingabe von Aufzählungen müssen Sie nichts Besonderes mehr beachten.

Um das Blickfangsymbol können Sie sich ganz zum Schluß kümmern, die Größe des Symbols ist bei der Eingabe völlig unwichtig, Sie müssen kein Tabulatorzeichen setzen. Also einfach tippen. Allerdings muß immer noch jede Aufzählung ein eigener Absatz sein.

Ob Sie erst den kompletten Text eingeben und dann formatieren, oder

ob Sie eine Aufzählung eingeben, formatieren und dann den weiteren Text eingeben, bleibt Ihnen überlassen. Der Arbeitsaufwand ist gleich. Tippen Sie also Ihren Text, ein und dann gehen wir ans Erstellen einer Aufzählung. In der Regel bleibt mit Variante 1 der Überblick über den Text besser gewahrt.

Numerierte Listen

Beim Erstellen von numerierten Listen gehen Sie genauso vor wie bei Aufzählungen, nur daß Sie statt des Blickfangsymbols eine Nummer im Register *Numerierung* auswählen (B).

In der folgenden Übung erfahren Sie mehr dazu.

1	Tippen Sie Ihren Text ein oder öffnen Sie AUFZAEHL.DOC. Wechseln Sie in den Layout-Modus und schalten Sie, falls nötig, das Lineal ein.	Der Layout-Modus ist von Vorteil, da man die Veränderungen der Absätze hier noch besser sieht. Außerdem können Sie bei eingeschaltetem Lineal die Formatierung der Absätze verfolgen.
2	Markieren Sie mehrere aufeinanderfolgende Absätze und verändern Sie diese zu Aufzählungsabsätzen (C).	Betätigen Sie das Symbol <i>Aufzählungszeichen</i> aus der Symbolleiste <i>Standard</i> . Einfach geht es auch über das Kontextmenü eines Absatzes. Wählen Sie <i>NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGEN</i> . Denselben Befehl finden Sie außerdem noch im Menü <i>FORMAT</i> .
3	Verändern Sie das Aufzählungszeichen der markierten Absätze.	Das geht nicht mehr über das Symbol. Wählen Sie den Befehl aus dem Kontextmenü. Sie können aus den sechs dargestellten ein Aufzählungszeichen wählen und mit  für die Markierung übernehmen (A).
4	Erstellen Sie nun aus den markierten Absätzen eine numerierte Liste.	Am einfachsten geht es wieder über das Symbol <i>NUMERIERUNG</i> aus der Symbolleiste <i>Standard</i> . Die markierten Absätze werden automatisch durchnumeriert. Die Numerierung bleibt auch immer aktuell. Sie können dies testen, indem Sie zwischen zwei numerierte Absätze einen neuen Absatz erzeugen.
5	Erstellen Sie eine numerierte Liste, die aus mindestens zehn Absätzen besteht, und teilen Sie diese Liste so auf, daß die Numerierung nach fünf wieder von eins beginnt.	Markieren Sie zehn Absätze und betätigen Sie das Symbol <i>Numerierung</i> . Erstellen Sie nach dem fünften Absatz einen Leerabsatz und öffnen Sie das Kontextmenü. Sie sehen die Veränderung. Wählen Sie <i>NUMERIERUNG BEENDEN</i> und beachten Sie die Veränderung.

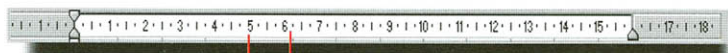
A**Definition der Tabstops**

Die Standard-Tabstops hier einstellen

Nach jedem Tabstop hier klicken

B**Die Tabstops im Lineal und die richtigen Schaltflächen**

Standard-Tabs im Lineal (Abstand 1,25 cm)



Linksbündig



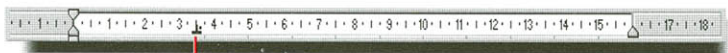
Zentriert



Rechtsbündig



Dezimaltabstop



Tabulatoren

Im Zusammenhang mit Tabulatoren werden viele verschiedene Begriffe verwendet, die aber alle das Gleiche bezeichnen.

Ein Tabulator ist das Zeichen, das mit  erzeugt wird (am Bildschirm sehen Sie einen nach rechts zeigenden Pfeil, sofern Sie die Sonderzeichen anzeigen lassen). Word wird dadurch veranlaßt, den nachfolgenden Text auf die nächste Tabulatorposition zu setzen.

»Tabulator eingeben« bedeutet, die Taste  zu betätigen, während Tabulator setzen die individuelle Definition eines Tabstops bezeichnet.

Tabulator, Tabstop, Tabulatorstop und Tab bezeichnen alle ein und dasselbe.

Und dann – haben Sie vielleicht schon mal gehört oder in einem Dialogfenster gelesen – gibt es noch so etwas wie den Standard-Tabulator.

Der ist es wert, daß wir ihn etwas näher anschauen. Vor allem, um ihn von einem individuellen Tabulator unterscheiden zu können.

Standard oder individuell?

Der Standardabstand von Tabulatoren beträgt 1,25 cm.

Festgelegt wird dies im Menü **FORMAT/TABULATOR (A)**.

Das Maß 1,25 cm bedeutet nun nicht etwa, daß Word immer, wenn Sie  betätigen, den nachfolgenden

den Text um 1,25 cm nach rechts rückt. Vielmehr wird der Text auf die nächste Standardtabulatorposition gesetzt, und die befindet sich im 1,25 cm-Raster.

Im Prinzip ganz einfach: Die aktuelle Schreibposition sei 3,5 cm. Wenn Sie jetzt  betätigen, springt Word auf die Position 4,75 cm. Dies ist die Position des nächsten Standardtabulatorstops.

So kann man sich die kommenden Positionen ausrechnen, leider werden Sie nicht gut sichtbar auf dem Lineal angezeigt (B).

Den Standard ändern

Wenn Sie **FORMAT/TABULATOR** wählen, sehen Sie die Option *Standard-Tabstops*. Ändern Sie diesen Abstand, hat das Auswirkung auf alle Tabstops, die nicht individuell definiert wurden. Aber nur im aktuellen Dokument, nicht in anderen!

Wie leicht begreiflich, ist ein Standardtabulatorabstand unflexibel und paßt nur in den seltensten Fällen. Deshalb ist es besser, Tabstops immer individuell zu definieren.

Zuvor jedoch müssen Sie natürlich wissen, an welchen Positionen die einzelnen Tabstops wirken sollen.

Da die Textbreite auch von der verwendeten Schrift abhängt, ist es am sichersten, jeweils den längsten Eintrag einer Spalte zu drucken, abzumessen und danach die Breite der einzelnen Spalten festzulegen, denn selbst die Layoutansicht mag täuschen.

Individuelle Tabstops

Bei individuellen Tabstops handelt es sich um Positionen, die Sie mit Hilfe des Menüs **FORMAT/TABULATOREN** oder im Lineal eingeben.

Die Information über Tabulatoren steckt, wie alle anderen Absatzinformationen auch, in der Absatzmarke.

Tabstops im Lineal

Die individuellen Tabstop-Positionen erkennen Sie sofort im Lineal direkt über dem Textfenster. Dies ist auch der Grund, warum zumindest bei der Arbeit mit Tabulatoren das Lineal permanent angezeigt werden sollte (**ANSICHT/LINEAL**).

Sie erinnern sich, die Standard-Tabulatoren waren kaum zu sehen. Die Standardtabstops sehen Sie als kleine Striche unterhalb des Lineals (B), individuelle Tabstops als Symbole im Lineal.

Je nach Qualität der Grafikkarte/Monitor werden Sie sie entdecken. Schauen Sie mal genau hin!

Tabstops millimetergenau

Dazu wählen Sie direkt **FORMAT/TABULATOR (A)**. Auch aus der Format-Definition eines Absatzes – **FORMAT/ABSATZ** – kommen Sie mit der Schaltfläche **TABULATOREN** dorthin. Selbstverständlich haben Sie vorher den bzw. die zu bearbeitenden Absätze markiert.

Sie geben die gewünschte Position nun direkt im Feld Tabstop-Position ein, bis auf 0,01 cm genau (sofern Ihr Drucker diese Genauigkeit mitmacht). Wählen Sie dann gegebenenfalls die Ausrichtung und die Füllzeichen (siehe nächste Seite), und setzen Sie den Tabulator mit  oder Klick auf OK.

Aber nur, wenn Sie bloß einen einzelnen Tabstop definieren.

Wenn Sie gleich mehrere Tabstops in einem »Rutsch« setzen, und das ist bei Listen die Regel, müssen Sie anders vorgehen, nämlich auf die Schaltfläche **SETZEN** klicken.

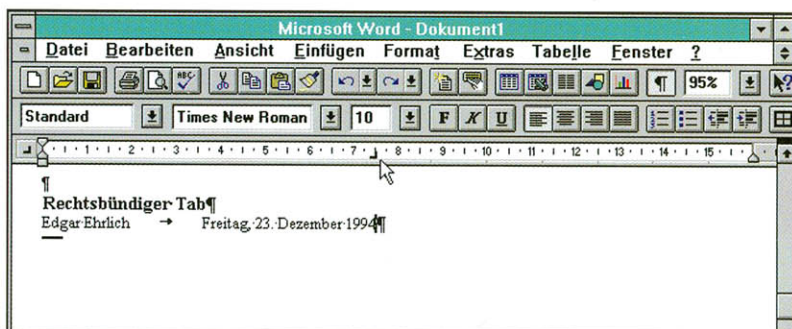
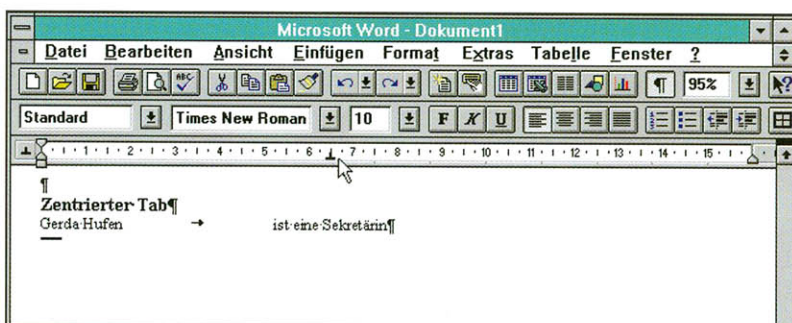
Erst nachdem alle Tabstops definiert sind, drücken Sie .

Haben Sie zwischendurch im Eifer des Gefechts versehentlich  gedrückt, ist dies auch kein Beinbruch. Sie wählen erneut **FORMAT/TABULATOR** und machen einfach mit der Definition weiter – die bereits definierten Tabs bleiben erhalten.

Unser Tip

Word mißt Tabulatoren immer vom linken Textrand (Blattrand minus Seitenrand) und nicht vom Blattrand.

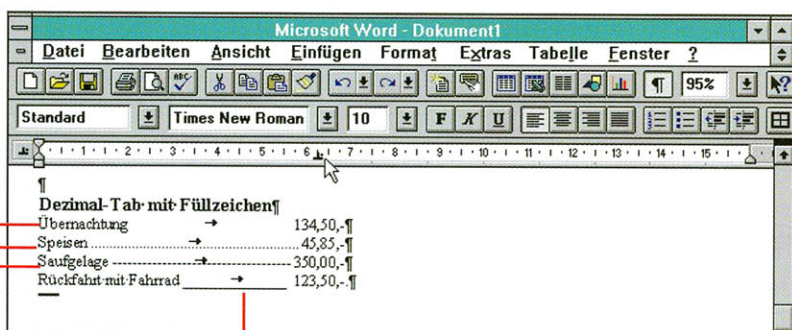
Wird die Absatzmarke gelöscht, sind damit auch alle individuellen Definitionen von Tabstops verschwunden.

A**Linksbündiger Tabulator****B****Rechtsbündiger Tabulator****C****Zentrierter Tabulator****D****Dezimal-Tab und Füllzeichen**

Leerzeichen ■

Punkte ■

Bindestriche ■



■ Unterstriche

Ausrichtung und Füllzeichen

Um Tabulatoren mit der Maus zu setzen, klicken Sie mit dem Mauszeiger das Symbol im Linealnullpunkt so lange, bis Sie die gewünschte Ausrichtung angezeigt bekommen. Daraufhin setzen Sie den Mauszeiger im Lineal an die gewünschte Position und klicken einmal links – und der Tab sitzt, wie Sie an dem nun vorhandenen Tab-Symbol feststellen.

Im Zeilenlineal entspricht – bei der Standard-Maßeinheit Zentimeter – jeder Strich einem Raster von 0,25 cm.

Und das bedeutet: Im Lineal können Sie Tabstops nur im Abstand von 0,25 cm setzen. Diese Methode ist also nur dann nützlich, wenn die Positionen nicht millimetergenau festgelegt sein müssen.

Beachten Sie bitte, daß im Lineal alle Standardtabstop-Marken vor (!) dem von Ihnen definierten Tabstop verschwunden sind.

Ausrichtung und Füllzeichen

Wenn Sie Tabstops setzen, müssen Sie Word sagen, an welcher Position der Tabstop definiert wird. Sie müssen auch mitteilen, wie seine Ausrichtung ist, und welches Füllzeichen Sie eventuell verwenden möchten. Die Vorgabe ist linksbündige Ausrichtung ohne Füllzeichen.

Haben Sie einmal einen Tabstop definiert, merkt Word sich die Ausrichtung des letzten Tabstops und gibt diese für weitere Tabstops bis zu einer Änderung vor.

Die Ausrichtung

Word kennt vier verschiedene Ausrichtungen.

■ Bei einem linksbündigen Tabstop schreibt Word den folgenden Text ab dieser Position nach rechts (A).

Wann benötige ich Füllzeichen?

Im Prinzip immer dann, wenn Sie Ihrem Text ein ansprechendes Outfit verpassen möchten (D). Manchmal sind Füllzeichen aber auch des Gu-

■ Der zentrierte Tabstop schreibt ab dieser Position gleichmäßig nach rechts und links (C).

■ Der rechtsbündige Tabstop schreibt ab dieser Position nach links (B).

■ Der Dezimaltab richtet die Einträge am Dezimalkomma (oder Dezimalpunkt, festgelegt in der Windows-Systemsteuerung) aus und ist für die Eingabe von Zahlen vorgesehen (D).

Tabstops mit Füllzeichen

In den meisten Fällen ist es nicht notwendig, spezielle Füllzeichen zu verwenden. Es gibt allerdings einige Situationen, in denen es durchaus sinnvoll ist (einige Beispiele sehen Sie links, D). Eingegeben oder bestimmt werden können Füllzeichen ausschließlich über das Menü FORMAT/TABULATOR – also weder mit Maus noch mit Tastatur.

Sie können wählen:

- Leerzeichen,
- Punkte,
- Bindestriche,
- Unterstriche.

Zwischen dem Binde- und dem Unterstrich besteht nicht nur ein Unterschied in der Zeilenposition, an der Word den Strich druckt.

Bindestriche erscheinen in der Zeilenmitte, während Unterstriche am unteren Zeilenrand gedruckt werden.

Darüber hinaus werden Bindestriche mit einem Leerraum dazwischen gedruckt, während bei Unterstrichen auf dem Ausdruck wirklich eine durchgezogene Linie erscheint (wo-

ten zuviel. Eine ganze DIN-A4-Seite mit schmalem Text links und Zahlenkolonne rechts wird mit Füllzeichen wieder eher unübersichtlich.

Hier ist es oft besser, nur jede fünfte Zeile mit Füllzeichen zu versehen.

Probieren Sie's einfach mal aus.

bei bei manchen Druckern die Linie eher einer Welle gleicht). Bei Punkten müssen Sie berücksichtigen, daß diese unmittelbar an der Position des Tabstops beginnen.

In manchen Fällen ist es deshalb sinnvoll, zwischen dem Text und dem Tabulatorzeichen ein Leerzeichen im Text einzufügen. Verwenden Sie eine Proportionalsschrift, müssen Sie außerdem beachten, daß am Beginn und am Ende bei einigen Druckern nur ein halber bzw. ein Viertelpunkt erscheint. Füllzeichen werden am Bildschirm immer angezeigt, in allen Ansichten.

Füllzeichen ändern

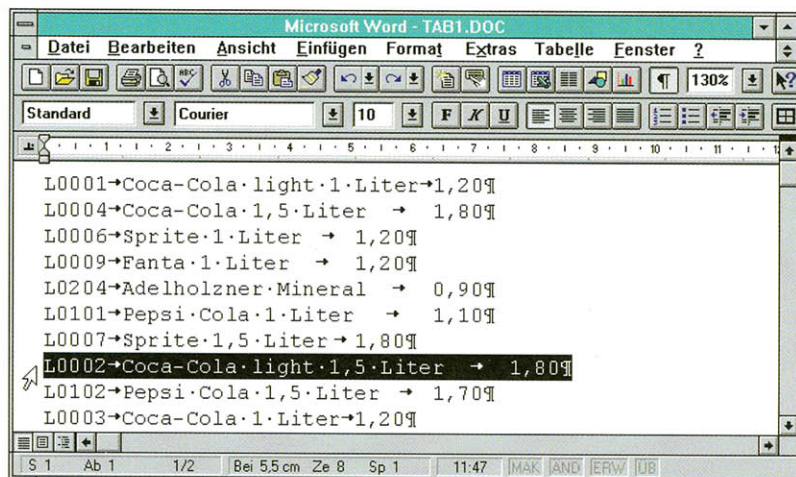
Möchten Sie das Füllzeichen für einen Tabstop ändern? Ganz einfach. Im Menü FORMAT/TABULATOR markieren Sie den Tabstop, wählen das neue Füllzeichen und bestätigen mit  (wenn nur ein Tabstop geändert wird) bzw. verwenden die Schaltfläche SETZEN (bei mehreren).

Unser Tip

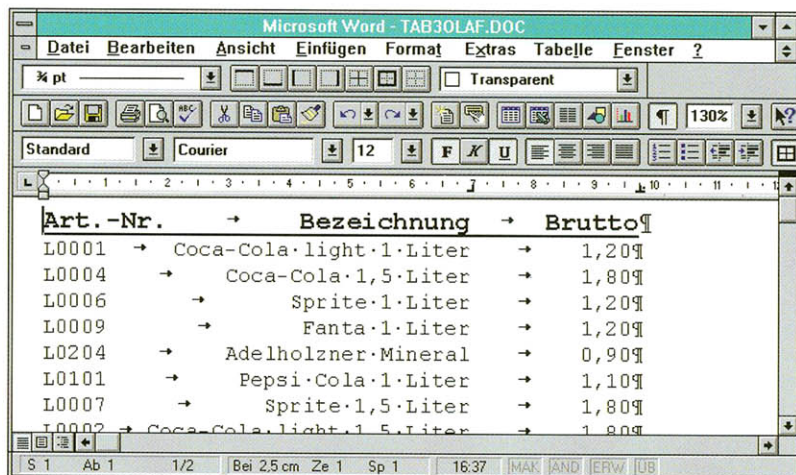
Verschieben von Tabstops ist nur mit der Maus möglich. Wie beim Löschen halten Sie den Tabstop mit der linken Maustaste und verschieben ihn im Lineal. Sie sind hier aber wieder auf das 0,25 cm Raster angewiesen. Über das Menü können Sie Tabstops überhaupt nicht verschieben. Sie müssen den Tabstop löschen und neu definieren.

A

Die markierte Zeile
wird gedruckt

**B**

Die Tabstops wurden
definiert

**C**

Tabulatoren



Tabstops löschen und üben mit Tabs

Im Menü FORMAT/TABULATOR geht das sehr einfach. Sie markieren den zu entfernenden Tabstop, mit Klick auf die Schaltfläche LÖSCHEN ist er verschwunden und taucht bei *Zu löschende Tabs* wieder auf.

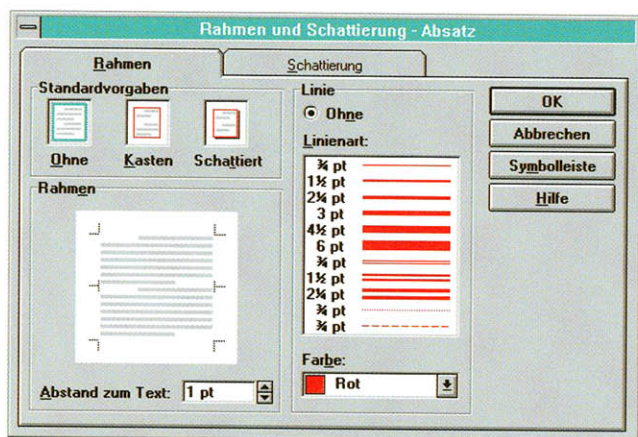
Noch können Sie es sich überlegen und die ganze Aktion abbrechen. Erst mit  oder OK wird die Löschung besiegelt. Alle Tabstops auf einmal löschen Sie dagegen einfacher mit ALLE LÖSCHEN .

Mit der Maus ist es noch simpler: Sie stellen den Mauszeiger auf den Tabstop im Lineal, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Tabstop nach unten aus dem Lineal.

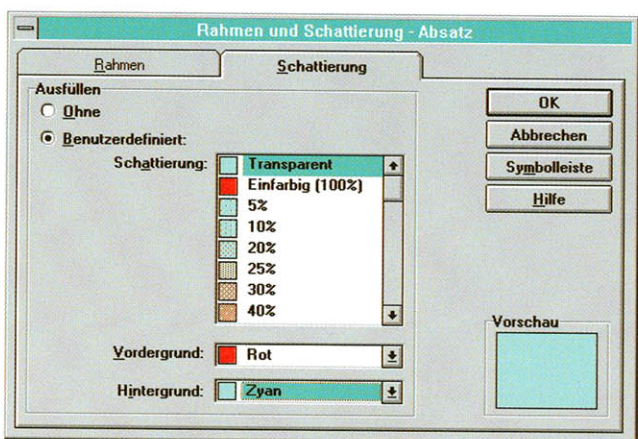
1	<p>Öffnen Sie die Datei TAB1.DOC. Fügen Sie folgende Überschriftenzeile ein:</p> <p>Art.-Nr.  Bezeichnung  Brutto</p>	<p>Mit  wird zuerst eine neue Zeile eingefügt. Danach mit  eine Zeile nach oben und den Text eingeben.</p>
2	<p>Drucken Sie die Zeile »Looo2« aus.</p>	<p>Markieren Sie zuerst diese Zeile (A). Bestimmen Sie dann über DATEI/DRUCKEN, Option <i>Markierung</i>, daß nur die aktuelle Markierung gedruckt wird. Anhand des Ausdrucks sehen Sie die ungefähre Spaltenbreite.</p>
3	<p>Setzen Sie für alle Artikelabsätze folgende Tabstops über das Menü:</p> <p>5 cm linksbündig 14 cm Dezimaltab</p>	<p>Zuerst die Absätze markieren. Mit FORMAT/TABULATOR geben Sie für Tabstopposition 5 cm ein. Ausrichtung <i>Links</i> und Füllzeichen <i>Keine</i> sind schon vorgegeben, also mit der Schaltfläche SETZEN definieren. Tippen Sie nun 14 cm ein und wählen die Ausrichtung <i>Dezimal</i>. Mit Klick auf OK oder  bestätigen Sie die Tabstops. Im Zeilenlineal sehen Sie die Tabstops (B). Dieses Stadium ist übrigens in der Übungsdatei TAB2.DOC festgehalten.</p>
4	<p>Die Liste sieht auseinandergerissen aus. Verschieben Sie mit der Maus die Tabstops auf</p> <p>3 cm linksbündig 12 cm Dezimaltab</p>	<p>Sie setzen den Mauszeiger auf die Tabmarke im Zeilenlineal, drücken und halten die linke Maustaste und verschieben die Tabs auf die gewünschte Position.</p>
	<p>Drucken Sie die ersten zwei Zeilen der Liste.</p>	<p>Sie markieren diese Zeilen. Mit  gelangen Sie ins Druckmenü, aktivieren Sie <i>Markierung</i> und drucken mit .</p>
5	<p>Definieren Sie für die Überschrift bei 3 cm einen linksbündigen und bei 12,6 cm einen rechtsbündigen Tab.</p>	<p>Damit richten Sie die Überschrift entsprechend aus. Für den rechtsbündigen Tabstop bleibt nur der Weg über das Menü. Im Zeilenlineal kann man Tabstops nicht so genau setzen.</p>

A

Das Dialogfenster Rahmen

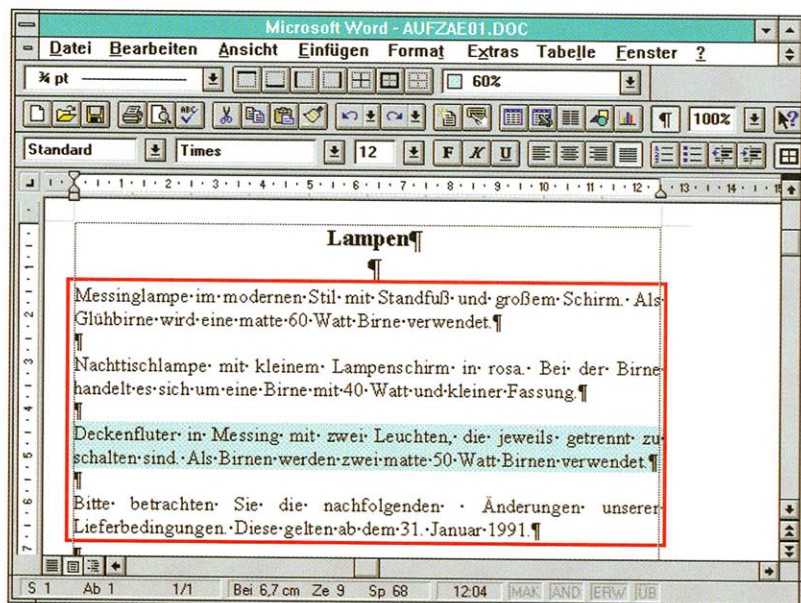
**B**

Das Dialogfenster Schattierung

**C**

Rahmen und Schattierungen im Text

Klick auf dieses Symbol
schaltet die Symbolleiste
Rahmen ein und aus



Linien, Rahmen und Schattierung

Absätze und auch andere Elemente in Word können durch Linien, Rah-

men und Schattierungen vom restlichen Text abgehoben werden.
Wie Sie sich denken können, kann diese Formatierung wieder über die Symbole oder über den Befehl **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG** durchgeführt werden. Die Symbolleiste

ste Rahmen ist standardmäßig nicht eingeschaltet. Sie kann auf folgende Arten eingeschaltet werden:
■ Durch Klick auf das Symbol *Rahmen und Schattierung* in der Symbolleiste *Formatierung* (C).
■ Mit **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** und aktivieren der Symbolleiste *Rahmen*, oder über das Kontextmenü der Symbolleiste und Auswahl von **RAHMEN**.
■ Nach Auswahl von **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG** und Betätigen der Schaltfläche **SYMBOLLEISTE**.

Voraussetzung für die richtige Umrahmung

Bevor Sie einen oder mehrere Absätze umrahmen, müssen Sie sich überlegen, was umrahmt werden soll, und wie die einzelnen Absätze dabei behandelt werden sollen.
Beim Umrahmen eines einzelnen Absatzes gibt es keine Schwierigkeiten. Sie positionieren die Schreibmarke in diesem Absatz und schalten den gewünschten Rahmen ein (A).
Möchten Sie um mehrere Absätze einen gemeinsamen Rahmen ziehen, ist es notwendig, daß alle Absätze markiert sind.
Soll bei mehreren aufeinanderfolgenden Absätzen jeder einzelne einen Rahmen erhalten, genügt es nicht, daß Sie jedem einzelnen Absatz seinen Rahmen zuweisen. Sie werden in der Übung sehen, was dann passiert.
Achten Sie also genau auf das Ergebnis. Sollte es nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausfallen, liegt es sicher an der Art der Markierung oder an der Art der Linie, die Sie der Markierung zugewiesen haben.

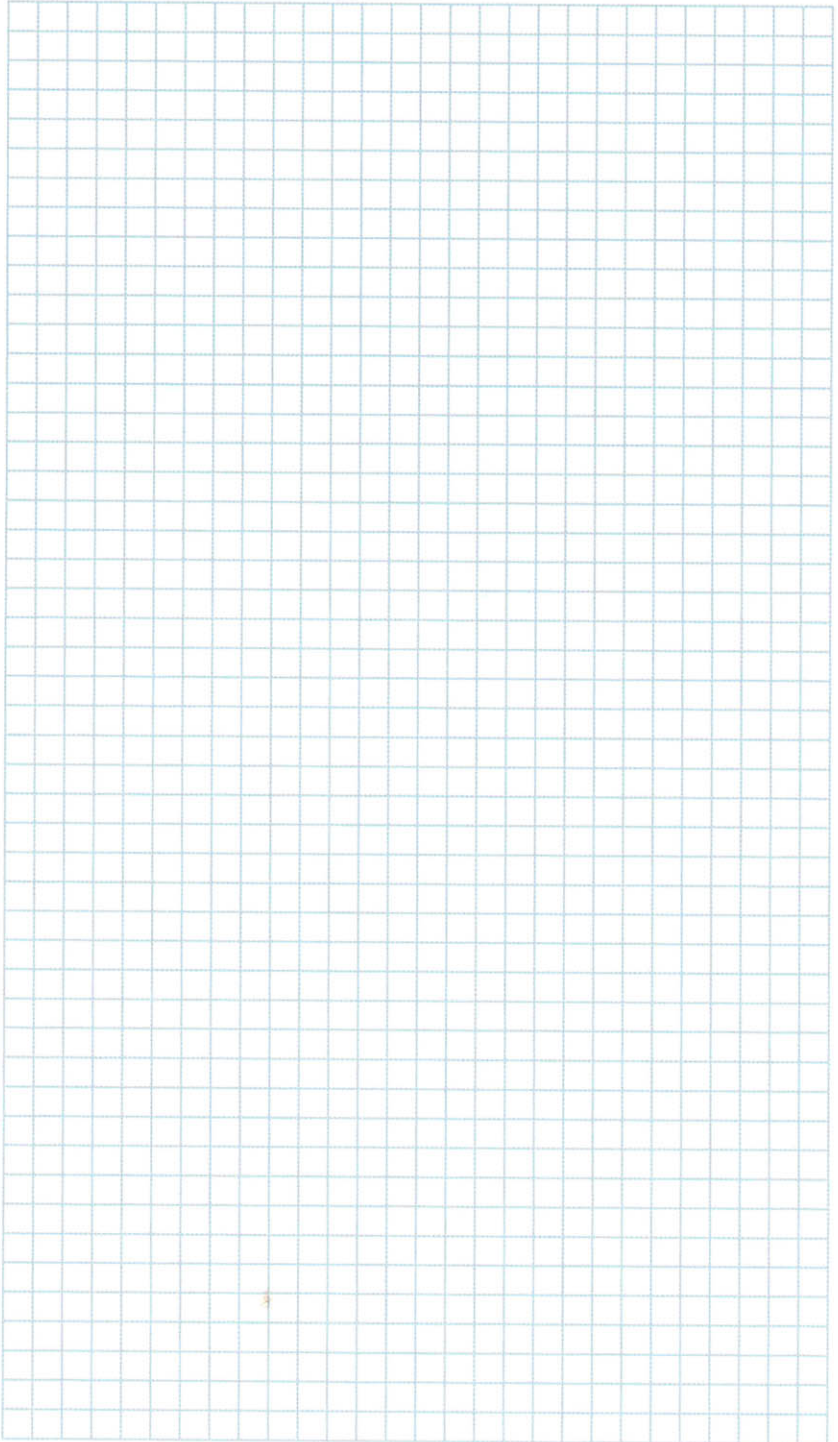
1	Öffnen Sie die Datei RAHMEN.DOC , und hinterlegen Sie die Überschrift mit einer 30%-igen Schattierung.	Wie man eine Datei öffnet, wissen Sie bereits. Positionieren Sie die Schreibmarke in die Überschrift, und wählen Sie FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG , wechseln Sie in die Registerkarte <i>Schattierung</i> (B), und wählen Sie aus dem Listenfeld <i>Schattierung 30%</i> aus. Meistens geht es mit den Symbolen einfacher. Links sehen Sie alle Rahmensymbole.
2	Umrahmen Sie fünf Absätze mit einer 3pt starken Linie.	Dazu markieren Sie alle fünf Absätze, wählen aus dem Listenfeld <i>Linienart</i> der Symbolleiste <i>Rahmen</i> die 3pt-Linie aus und klicken auf das Symbol <i>Rahmenlinie außen</i> .
3	Umrahmen Sie einen Absatz direkt vor oder hinter der bei 2. erstellten Umrahmung mit der dünnsten Linie.	Das können Sie bestimmt schon selbständig. Schreibmarke positionieren, <i>Linienart</i> wählen und umrahmen. Sie sehen, was passiert.
4	Ändern Sie die Linienart von dünnster Linie zu 3pt-Linie.	Die Schreibmarke in den Absatz positionieren, <i>Linienart 3pt</i> wählen und wieder das Symbol <i>Rahmenlinie außen</i> betätigen. Haben Sie gesehen, was sich verändert hat?
	Hinterlegen Sie den mittlersten Absatz aus den umrahmten Absätzen mit einem 20% Raster.	Schreibmarke in den Absatz positionieren und aus dem Listenfeld <i>Schattierung 20%</i> wählen. Sie sind sicher über das Ergebnis sehr erstaunt. Testen Sie dasselbe nochmal mit einem einzelnen Absatz, der nicht umrahmt ist.
5	Fügen Sie in Ihren Rahmen zwischen die einzelnen Absätze noch Zwischenlinien ein.	Positionieren Sie die Schreibmarke an eine beliebige Stelle innerhalb des Rahmens, und betätigen Sie das Symbol <i>Rahmenlinie innen</i> .

Formate zuweisen

- Das Formatieren von Schriftzeichen und Absätzen kann mit den Menüs **FORMAT/ZEICHEN**, **FORMAT/ABSATZ** ODER mit den Symbolleisten erfolgen.
- Wichtig für das Formatieren von Schriftzeichen ist, daß der Bereich, der verändert werden soll, unbedingt vorher markiert wird.
- Bei Absatzformatierungen reicht es aus, den Cursor innerhalb des Absatzes (zwischen zwei Absatz-Marken) zu stellen und das Format zuzuweisen.
- Absatz-Einzüge werden oft zur besseren Darstellung von Aufzählungen genutzt, oder auch nur für die präsentative Aufbesserung des Dokuments.
- Zeichen- und Absatzformatierungen können auch über Tastaturkombinationen erfolgen, mit sogenannten Shortcuts.
- Seitenformate und -einstellungen werden für das aktuelle Dokument im Menü **DATEI/SEITE EINRICHTEN** durchgeführt. Im *Vorschau-Bildschirm* können die Einstellungen kontrolliert werden.
- Es gibt unterschiedliche Schriftarten, die proportionalen und nicht proportionalen Schriften. TrueType-Schriften sind Windows-Schriften (werden auch so unterschieden) und werden bei der Installation von Anwendungsprogrammen im Schriften-Manager von Windows installiert.

Tabulatoren

- Tabulatoren sind einstellbare Sprungmarken innerhalb des Textes. Sie dienen zur Ausrichtung von Text oder Zahlen, bei denen es darauf ankommt, daß sie gleichmäßig untereinander stehen.
- Es gibt unterschiedliche Tabs!



- 1** Was sind Formate, und wann benutzt man sie?
- 2** Mit welchen Menüs haben Sie die Möglichkeit, Formate zuzuweisen?
- 3** Sie wollen sich eine Kurzmitteilung erstellen, die in DIN A5-Format ausgedruckt werden soll. Wie gehen Sie vor?
- 4** Worauf sollten Sie achten, wenn Sie das in Frage 3 eingestellte Format auch anderen Dokumenten zuweisen wollen?
- 5** Womit kann man seine Formatierungen kontrollieren, ob sie den prüfenden Blicken anderer standhalten?
- 6** Sie möchten schnell und komfortabel unterschiedliche Formate zuweisen. Welche Möglichkeiten bietet Word?
- 7** Was sind Absatzeinzüge, welche Arten gibt es, und wie werden sie definiert?
- 8** Im Auftrage des Chefs soll eine Auflistung der vorhandenen Kaffeetassen in den Abteilungen und deren personelle Zuordnung erstellt werden! Wie könnte man das Problem darstellen, so daß es präsentativ auf der Großaktionärs-Versammlung gezeigt werden kann?
- 9** Sie wissen, in Word stecken DTP-Eigenschaften! Sie möchten einem Textbereich durch einen Rahmen ein ansehnliches Aussehen verleihen. Wie gehen Sie vor?

Die Antworten

1. Formate sind Eigenschaften des Aussehens von Zeichen, Seiten, Diagrammen oder auch von Objekten, wie Grafiken, Bildern und Rahmen. Die Informationen, die hinter einem Format stehen, können sehr vielfältig sein (z. B. Größen, Farben). Formate bringen erst Farbe in den schönsten Text und machen ihn ansprechender.

Ein nur aufgelistetes Angebot ist weniger attraktiv als eines, das mit Aufzählungen, Einzügen, verschiedenen Schriften oder Rahmen bearbeitet wurde.

2. Formate können über das Menü **FORMAT/ZEICHEN**, **FORMAT/ABSATZ**, **DATEI/SEITE EINRICHTEN** oder über die verschiedensten Symbolleisten zugewiesen werden.

3. Sie öffnen mit dem Menü **DATEI/NEU** ein neues Dokument. Da die Kurzmitteilung ein anderes Format (A5) besitzen soll als die aktuelle Einstellung, muß man nun die Seiteneinstellung verändern.

Aktivieren Sie das Dialogfenster mit **DATEI/SEITE EINRICHTEN**. Stellen Sie als erstes im Register *Papierformat* die *Breite* und *Höhe* und eventuell auch die *Ausrichtung* ein.

Wechseln Sie zum Register *Seitenränder*, und stellen Sie dort die gewünschten Maße ein. Nun haben Sie noch zusätzlich die Möglichkeit, im Register *Seitenlayout* die Position der Kopf- und Fußzeilen festzulegen.

4. Wenn Sie diese Einstellung auch zukünftigen Dokumenten, die dieses Layout benutzen sollen, zur Verfügung stellen wollen, müssen Sie die Befehlschaltfläche **STANDARD** betätigen. Alte Dokumente werden von der neuen Einstellung nicht beeinflusst.

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihr Dokument in voller Schönheit

zu betrachten. Einmal werden mit der **Zoom-Funktion** im Menü **ANSICHT/Zoom** Grundeinstellungen der Bildschirmansicht getroffen. Hier können Sie sich eine optimale Ansicht einstellen, um alles auf dem Bildschirm darstellen zu lassen.

Zum anderen können die Bildschirmgrößen auch über die Standard-Symbolleiste mit dem Symbol **Zoom** per Mausklick aktiviert werden.

Oder Sie verzichten auf alle Einstellungsmöglichkeiten und klicken immer auf das Symbol **SEITENANSICHT** in der Standard-Symbolleiste. Hier wird immer die ganze Seite angezeigt, und man erhält einen Eindruck, wie die Seite ausgedruckt aussehen würde. Übrigens erreichen Sie diesen Befehl auch über das Menü **DATEI/SEITENANSICHT**!

6. Aktivieren Sie über das Menü **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** die Formatierungsleiste. Nachdem diese auf dem Bildschirm erschienen ist, können Sie per Mausklick die Formatierungen zuweisen. Sie erinnern sich: Bei der Zeichen-Formatierung müssen Sie den Bereich markieren, und bei der Absatz-Formatierung reicht es aus, wenn Sie den Cursor in den Absatz stellen.

Nun können Sie sich der Symbole bedienen, die einen Formatierungsbeefehl beinhalten.

Eine andere Variante ist die bequeme Zuweisung der Formate über Shortcuts (Tastaturkürzel), z. B. **[Strg]+[F]** bedeutet Fettdruck. Eine Aufstellung finden Sie in diesem Buch.

7. Absatzeinzüge sind besondere Stellungen der Zeilen innerhalb des Textes. Normalerweise beginnt jede Zeile links am Rand und nach einem  wieder an der gleichen Position. Nun, das kann man ändern.

Es gibt positive und negative Ersteileneinzüge, Einzüge vom rechten Rand, hängende Einzüge, oder man kann einen ganzen Textblock einrücken lassen. Diese Einstellungen er-

reicht man am komfortabelsten mit dem **Lineal**. Wenn dieses auf dem Bildschirm nicht zu sehen sein sollte, wird es einfach über das Menü **ANSICHT/LINEAL** aktiviert.

Danach kann man mit dem Mauszeiger die Schieber einrichten.

Eine weitere Möglichkeit ist auch das Einrichten der Einzüge mit dem Menübefehl **FORMAT/ABSATZ/EINZÜGE UND ABSTÄNDE**.

8. Gehen Sie davon aus, daß Sie eine Art Tabelle ohne Linien gestalten wollen. Das heißt, alles schön der Reihe nach angeordnet und säuberlich untereinander! Gar nicht so schwierig, da es die Tabulatoren gibt. Es gibt mehrere Arten von Tabulatoren, zum Beispiel Links-Tab oder zentrierter Tab usw. Für unsere Zwecke reichen die Standard-Tabulatoren aus, die bereits in vielen Vorlagen definiert sind.

Sie richten sich in der ersten Zeile eine Titelzeile ein, die für jeden Bereich einen Namen aufweist (Name, Abteilung, Anzahl der Kaffeetassen). Die Abstände müssen jeweils mit dem Tab auf der Tastatur eingerichtet werden!

Nun können Sie Ihre Recherche in die Bereiche eintragen und jeweils mit Tab zur nächsten Sprungmarke springen. Nach jedem  springen Sie in die nächste Zeile und werden feststellen, daß alle festgelegten Tabulatoren noch am Platz sind. Das ist Standard.

9. Markieren Sie Ihren Textbereich, den Sie umranden wollen. Nutzen Sie die Symbolleiste, dann klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Rahmen-Symbolpalette. Diese wird allerdings nicht standardmäßig angezeigt und muß über das Menü **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** eingerichtet werden.

Oder Sie gehen den Weg über das Menü **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG**. Hier finden Sie alles vor, was ein normales Herz begehrt.

Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen

Mysteriös grummelte es ab und an aus dem Untergrund: Formatvorlage! Dokumentvorlage! Schon oft war davon die Rede, jetzt wird das Geheimnis gelüftet.

Formatvorlagen fassen mehrere Formatmerkmale zusammen, eine Dokumentvorlage (die unter anderem Formatvorlagen enthält) ist eine Art Musterdatei, auf deren Grundlage Sie Briefe erstellen.

Beides gehört zu den fortschrittenen Word-Techniken. Aber erst mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen vereinfachen Sie sich Ihre Arbeit entscheidend.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Wir erstellen und ändern Formatvorlagen und erstellen, bearbeiten und verändern Dokumentvorlagen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten die letzten Kapitel aufmerksam studiert haben, da wir nun gewissermaßen die dortigen Inhalte zu einer größeren Einheit zusammenfassen.

Insbesondere die Informationen zur Formatierung sollten Ihnen präsent sein.

Ergebnis

Sie sind in der Lage, eine Dokumentvorlage zu erstellen. Eine Dokumentvorlage, die Sie sowohl in Ihren privaten Briefen als auch in Ihrer geschäftlichen Korrespondenz einsetzen und weiterentwickeln können.

Sie haben einen Standardbrief, in dem regelmäßig wiederkehrende Bestandteile – wie Absender, Datum, Bezug und anderes – bereits vorgegeben sind oder nur noch aktualisiert werden müssen.

Für Ihre spezifischen Anwendungen finden Sie sicher Denkanstöße und werden Ihre Dokumente nach Ihrem persönlichen Geschmack gestalten.

Ideen

Sicher fällt Ihnen auch sofort ein, daß Sie dieses oder jenes Schriftstück immer wieder regelmäßig erstellen müssen. Auch wäre es ja schön, wenn Ihr Bericht vom montäglichen Treffen der Neckar-Angler, Sektion Gaisburg-Süd, immer die gleiche äußere und innere Form hätte.

Wie wär's, wenn Sie sich mal Gedanken machen über die regelmäßig wiederkehrenden schriftlichen Arbeiten in Ihrer Umgebung?

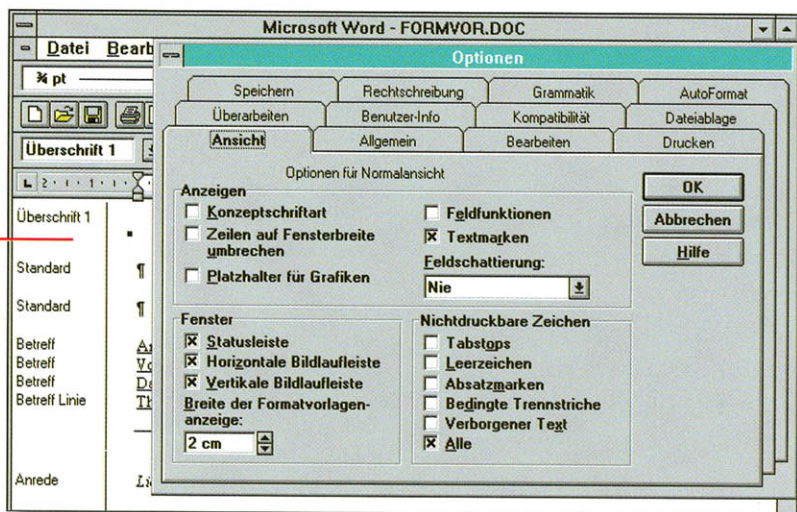
Dabei fällt Ihnen bestimmt einiges ein, was anhand von Format- und Dokumentvorlagen neben einem einheitlichen Aussehen auch noch schneller erledigt werden könnte.

Da sich auch der Korrekturaufwand drastisch reduziert, könnten Sie sich in der gewonnenen Zeit ja mal mit dem neuesten Band der Reihe »So geht's!« beschäftigen.

Immerhin sollten Sie das folgende und die weiteren Kapitel gründlich bearbeiten. Die dort gezeigten Methoden reduzieren im Alltag den Arbeitsaufwand beträchtlich, indem die bislang gezeigten Techniken weitgehend automatisiert werden. Alles, was Sie bis jetzt »zu Fuß« machten, geht nunmehr mit wenigen Tasten oder Maus-Klicks.

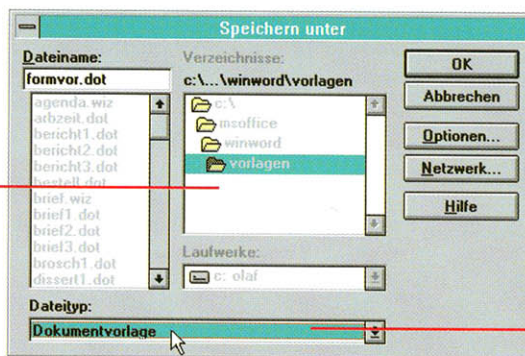
A Die Formatvorlagenspalte anzeigen lassen

Die Formatvorlagenspalte ist durch eine Linie vom Text abgetrennt. Sie ist nur in der Normalansicht sichtbar.



B

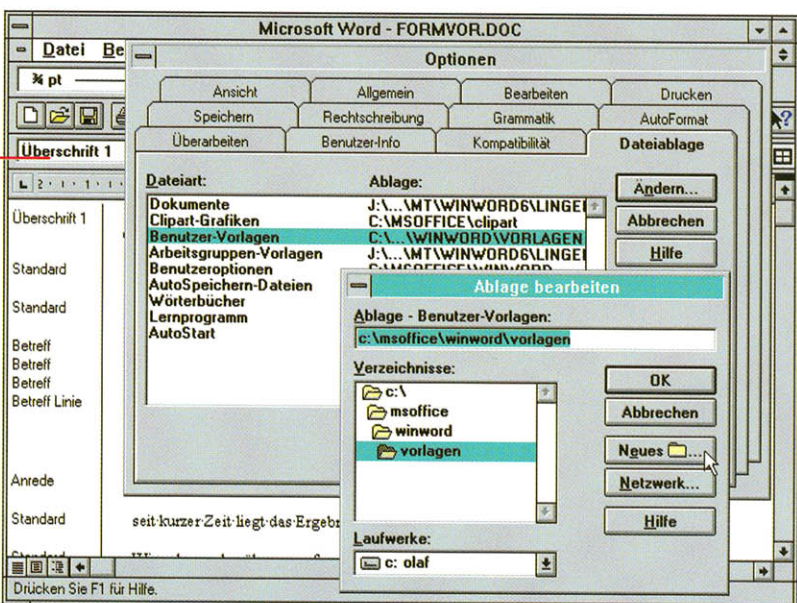
Laufwerk- und Verzeichnisauswahl ist abgeblendet



Bei Dateityp ist Dokumentvorlage vorgegeben, kann auch nicht verändert werden

C Das Verzeichnis für die Benutzervorlagen

Anzeige der Formatvorlage in der Formatierungsleiste



Eine Übersicht

Sie werden sich vielleicht denken: Das ist nichts für mich, ich ignoriere dieses Kapitel einfach. In manchen Programmen ist das möglich, aber nicht in Word.

Sie sollten sich also unbedingt damit beschäftigen, da Word es nicht zuläßt, daß Sie ohne Format- und Dokumentvorlagen arbeiten.

Das sehen Sie zum Beispiel daran, daß Word Sie beim Erstellen eines neuen Dokuments immer nach der Vorlage fragt. Wenn Sie meinen, beim Erstellen über das Symbol *Neu* können Sie das umgehen, dann haben Sie sich getäuscht. Word verwendet immer die Dokumentvorlage *NORMAL.DOT*.

Dasselbe gilt für die Formatvorlagen. Wenn Sie einem Absatz keine spezielle Formatvorlage zuweisen, verwendet Word immer *Standard*.

Schauen Sie sich Ihren Text daraufhin mal an. Gehen Sie in die Normal-Ansicht.

Schalten Sie mit *EXTRAS/OPTIONEN* Register *Ansicht* die Formatvorlagenspalte ein, indem Sie in das Eingabefeld hinter der Option *Breite der Formatvorlagenanzeige* ein Maß eingeben. Sie sehen links im Fenster eine Spalte, die durch eine Linie vom restlichen Text abgetrennt ist (A). In dieser Spalte wird für jeden Absatz die Formatvorlage angezeigt. Haben Sie keine besondere verwendet, steht bei jedem Absatz *Standard*.

Außerdem kann die verwendete Formatvorlage für den gerade markierten Absatz in der Formatvorlagenliste der Symbolleiste abgelesen werden (C).

Grundlagen und Zusammenhänge

Da haben wir erst mal die Dokumentvorlage. Die Dokumentvorlage ist eine eigene Datei. Word vergibt dieser Datei die Dateinamenserweite-

rung *.DOT*. Eine Dokumentvorlage unterscheidet sich nach dem Öffnen am Bildschirm nur wenig von dem Dokument.

■ Die Dateinamenserweiterung ist nicht gleich. für das Dokument – *DOC*, für die Dokumentvorlage – *DOT*.

■ Wenn Sie *DATEI/SPEICHERN UNTER* wählen, kann kein Laufwerk und Verzeichnis ausgewählt werden, und bei *Dateityp* wird Dokumentvorlage angezeigt (B).

Die Dokumentvorlage ist immer eine Datei, in der alle Hilfsmittel für ein oder mehrere Dokumente gespeichert sind. Zu diesen Hilfsmitteln ge-

hören Symbolleisten, Makros, Auto-Text, Formatvorlagen. Dazu kommen oft und immer gleich sichtbar für uns, die vorgefertigten Standardtexte.

Merken wir uns: Die Dokumentvorlage ist das Ganze (die Datei), die Formatvorlagen sind nur ein Teil davon.

Eine wichtige Voraussetzung, um mit Dokumentvorlagen arbeiten zu können, ist das Einstellen des richtigen Verzeichnisses mit *EXTRAS/OPTIONEN* Register *Dateiablage* (C).

In der Übung sehen Sie, wie eine falsche Dokumentvorlage Ihr Dokument verändern kann.

1 Stellen Sie das Verzeichnis für die Benutzer-Vorlagen so ein, daß Word die Vorlagen des Verzeichnisses SOGEHTS verwendet, und öffnen Sie die Datei FORMVOR.DOC.

Wählen Sie *EXTRAS/OPTIONEN* Register *Dateiablage*, markieren Sie den Eintrag *Benutzer-Vorlage*, klicken Sie auf *ÄNDERN*, und wählen Sie das Verzeichnis *SOGEHTS* aus, in dem sich Ihre Beispieldateien befinden. Für diese Übung ist es nicht unbedingt erforderlich, aber diese Vorgehensweise sollte Ihnen in Fleisch und Blut übergehen.

2 Schauen Sie sich die Symbolleisten und den Text genau an, und kontrollieren Sie, welche Dokumentvorlage verwendet wird.

Wichtig ist, daß Sie sich den Text und die Symbolleisten anschauen. Ihre Formatvorlagenspalte sollte eingeschaltet sein. Wählen Sie zur Kontrolle der Dokumentvorlage *DATEI/DOKUMENTVORLAGE*. Im Feld *Dokumentvorlage* wird die gerade verwendete angezeigt.

3 Weisen Sie Ihrem Text die Dokumentvorlage FORMAT2.DOT zu. Schauen Sie sich danach die Symbolleisten, die Menüs und den Text wieder genau an. Sie werden erstaunt sein und sicher schon eine kleine Ahnung von der Wichtigkeit der Dokumentvorlagen bekommen.

Wählen Sie *DATEI/DOKUMENTVORLAGE*, falls Sie sich nicht mehr in dem Dialogfenster dieses Befehls befinden. Betätigen Sie die Schaltfläche *VERBINDEN* und wählen Sie aus dem Verzeichnis *SOGEHTS* die Dokumentvorlage *FORMAT2.DOT* aus. Nach Bestätigen der Dokumentvorlage mit *OK* gelangen Sie in das vorherige Dialogfenster zurück. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Formatvorlagen automatisch aktualisieren* und betätigen Sie *OK*. Ihr Text und Bildschirm verändern sich.

A

Eine Formatvorlage
vereint alle
Formatmerkmale
eines Absatzes

Zeichenformat

Schriftart
Schriftgröße
Auszeichnung

Absatzmerkmale

Ausrichtung
Abstände
Einzüge

Tabulatoren

Position
Ausrichtung
Füllzeichen

Rahmen

Rahmenart
Schattierung
Linien

Position

Damit kann ein Absatz
auf der Seite plaziert
werden

Numerierung

Numerierungsart
Aufzählungszeichen

B

Das Dialogfenster
Formatvorlage

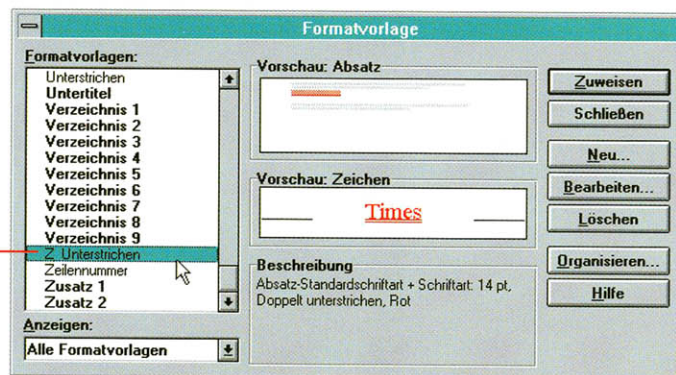
Absatz-Formatvorlage

Alle Formatvorlagen, die
zur Verfügung stehen

**C**

Eine Zeichen-
Formatvorlage

So könnte eine Zeichen-
formatvorlage aussehen



Die Formatvorlagen

Als erstes wollen wir uns jetzt die Formatvorlagen genauer anschauen. Und zwar deshalb, weil Formatvorlagen auch unabhängig von der Dokumentvorlage nur für den aktuellen Text erstellt werden können. Ich weiß, dies wird Sie noch mehr verwirren. Lesen Sie trotzdem weiter, es wird im Laufe dieses Kapitels noch klarer.

Es gibt zwei Arten von Formatvorlagen:

- Absatz-Formatvorlagen (B),
- Zeichen-Formatvorlagen (C).

Wie die Begriffe schon aussagen, die eine Formatvorlage ist für Absätze und die andere für Zeichen (z. B. Buchstaben) zuständig.

Die Absatz-Formatvorlage

In einer Absatz-Formatvorlage werden viele Informationen gespeichert, die Sie über das Menü **FORMAT** auswählen können (A). Dazu gehören:

- Standardschrift und -schriftgröße,
- Absatzzeinstellungen wie Einzüge, Abstände usw.,
- Tabstops,
- Rahmen und Schattierung,
- Initialen,
- Nummerierung und Aufzählungen,
- Positionsrahmen.

Die erstellten Formatvorlagen, sowie einige von Word vordefinierte Formatvorlagen, werden in der Formatvorlagenliste gesammelt. Diese Liste wird Ihnen in der Symbolleiste *Standard* sowie bei **FORMAT/FORMATVORLAGE** angeboten.

Einer Absatz-Formatvorlage können Sie einen beliebigen Namen vergeben. Sie sollten bei der Namensvergabe allerdings bedenken, daß Word die Namen in der Formatvorlagenliste alphabetisch sortiert und dabei auch zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Ist also die Liste der Formatvorlagen

sehr lang, kann es ziemlich nervend sein, die richtigen Formatvorlagen auszuwählen.

Die Zeichen-Formatvorlage

Zeichen-Formatvorlagen werden verwendet, wenn innerhalb eines Absatzes ein oder mehrere Worte oder Zeichen anders formatiert sein sollen. Zum Beispiel andere Schrift, anderes Schriftattribut, unterschiedliche Schriftgrößen usw.

Die Zeichen-Formatvorlagen werden in derselben Formatvorlagenliste gesammelt wie die Absatz-Formatvorlagen (A). Für die Namensvergabe gelten dieselben Regeln wie bei

In einer **Zeichen-Formatvorlage** wird die Formatierung für einzelne Zeichen oder Worte gespeichert. Dazu gehören alle Informationen, die Sie mit **FORMAT/ZEICHEN** auswählen können.

Absatz-Formatvorlagen. Sie können in der Formatvorlagenliste die Zeichen- und Absatz-Formatvorlagen an der Schrift, in der sie aufgelistet werden, unterscheiden.

Die Zeichen-Formatvorlagen werden in einer dünneren, die Absatz-Formatvorlagen in einer etwas fetteren Schrift dargestellt.

Beachten Sie bei der Namensvergabe, daß die Zeichen-Formatvorlagen mit den Absatz-Formatvorlagen vermischt alphabetisch sortiert sind.

Es wäre also ganz sinnvoll, die Zeichen-Formatvorlagen so zu benennen, daß sie in einer Gruppe zusammenstehen. Das kann erreicht werden, indem Sie Zeichen-Formatvorlagen immer als erstes Wort mit »Zeichen« benennen.

Da die Formatvorlagen-Namen nicht nur auf ein paar Zeichen beschränkt sind, sind Sie immer noch variabel genug bei der Namensvergabe.

Vordefinierte Formatvorlagen

Word bietet bereits eine große Menge vordefinierter Formatvorlagen an. Dazu gehören unter anderem auch Formatvorlagen für

- Überschriften,
- Inhaltsverzeichnisse,
- Index,
- Aufzählungen,
- Beschriftungen,
- Listen usw.

Diese große Anzahl vordefinierter Formatvorlagen ist deshalb notwendig, weil Word viele Formatierungen selbständig oder nur durch Aufruf eines Befehls durchführen kann. Dadurch wird die Formatierungsarbeit sehr erleichtert. Sie sollten auch versuchen, diese vordefinierten Formatvorlagen zu verwenden. An den Stellen, an denen dies wichtig ist, werden wir gesondert auf die Vorteile der vordefinierten Formatvorlagen hinweisen.

Wenn Sie Ihre Formatvorlagenliste anschauen, werden Sie sich fragen, wo diese Unmengen vordefinierter Formatvorlagen hingekommen sind. Öffnen Sie die Formatvorlagenliste durch Klick auf den Pfeil rechts, wird Ihnen nur eine kleine Auswahl davon präsentiert.

Verlassen Sie die Formatvorlagenliste, dann öffnen Sie sie erneut aber halten Sie dabei die -Taste fest: Sie werden wirklich eine Unmenge Formatvorlagen sehen.

Im Menü **FORMAT/FORMATVORLAGEN** haben Sie einen noch besseren Überblick und eine weitere Darstellungsmöglichkeit.

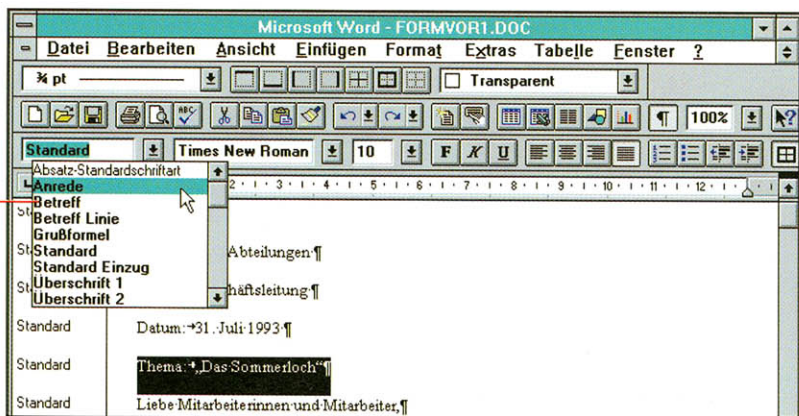
Klappen Sie bei *Anzeigen* das Listenfeld auf. Es gibt drei verschiedene Anzeigemöglichkeiten:

- *Alle Formatvorlagen* zeigt Ihnen alle (wirklich alle) Formatvorlagen an.
- *Benutzte Formatvorlagen* zeigt nur die an, die Sie in Ihrem Dokument vergeben haben.
- *Benutzerdef. Formatvorlagen* zeigt nur die Formatvorlagen in der Liste an, die Sie erstellt haben.

A

Formate zuweisen

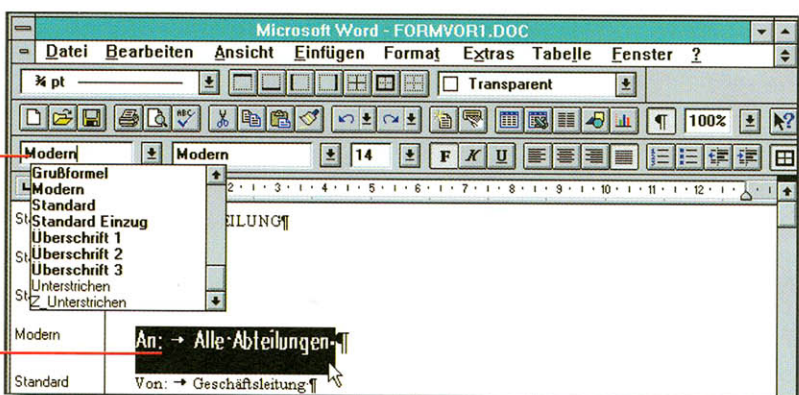
Der Markierung wird die Absatz-Formatvorlage »Betreff« zugewiesen



B

Formatvorlagen neu erstellen

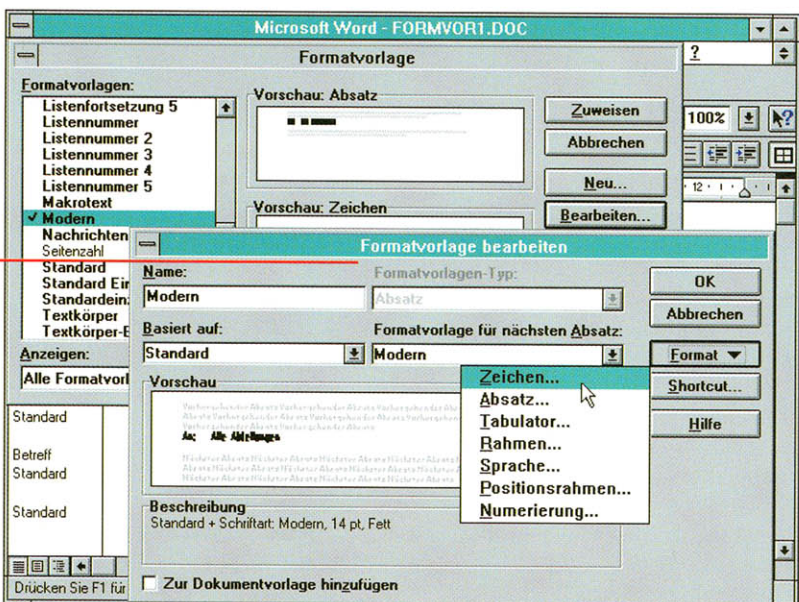
Formatierung durchführen und den neuen Namen in die Formatierungsliste eingeben - das war's!



C

Die ausgewählte Formatvorlage »Standard« bearbeiten

Das Dialogfenster des Befehls FORMAT/FORMATVORLAGE/BEARBEITEN



Arbeit mit Formatvorlagen

Am besten öffnen Sie jetzt schon die Datei FORMVOR1.DOC. Anhand dieser Beispieldatei können Sie sicher schon während der Erklärungen auf dieser Seite einiges nachvollziehen.

Formatvorlagen zuweisen

Das Einfachste ist das Zuweisen einer Formatvorlage.

Bevor Sie allerdings einem Absatz, mehreren Zeichen oder einem Wort eine Formatvorlage zuweisen, müssen Sie darauf achten, wo Sie die Schreibmarke positioniert haben oder was markiert werden muß.

- Weisen Sie einem einzelnen Absatz eine Formatvorlage zu, genügt es, wenn die Schreibmarke in diesem Absatz positioniert ist.

- Sind mehrere Absätze markiert – ob ganz oder teilweise, ist nicht relevant – wird allen Absätzen, die in die Markierung eingeschlossen sind, die Formatvorlage zugewiesen.

- Weisen Sie einem ganzen Wort eine Zeichen-Formatvorlage zu, genügt es, wenn die Schreibmarke innerhalb dieses Wortes positioniert ist.

- Mehrere Zeichen oder Worte müssen vollständig markiert sein.

Dieses Zuweisen kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Durch Auswahl einer Formatvorlage aus der *Formatvorlagenliste* in der Symbolleiste *Formatierung* (A).

- Durch Auswahl einer Formatvorlage aus der Formatvorlagenliste des Menüs *FORMAT/FORMATVORLAGE* und Betätigen der Schaltfläche *ZUWEISEN*.

- Durch Vergabe eines sogenannten Shortcuts für eine Formatvorlage. (Shortcut ist nur ein anderer Begriff für Tastenkombination).

Dieser Shortcut wird dann betätigt, und die Formatvorlage wird dem Absatz

oder Zeichen zugewiesen.

Also versuchen Sie es doch mal:

- Markieren Sie einen oder mehrere Absätze, klappen Sie die Formatvorlagenliste auf und wählen Sie die Formatvorlage *BETREFF* aus (A).

- Positionieren Sie nun die Schreibmarke in ein beliebiges Wort oder Absatz. Wählen Sie die Zeichen-Formatvorlage *Z_Unterstrichen* aus.

Formatvorlagen erstellen

Sie wundern sich sicher nicht mehr, wenn Sie hören, daß es für das Erstellen von Formatvorlagen wieder verschiedene Möglichkeiten gibt. Word ist nun mal vielseitig!

- Die Formatierung wird im Text an einem Beispielabsatz vorgenommen und dann als Formatvorlage übernommen, man nennt es auch *festhalten* (B).

Dieses Festhalten kann natürlich auch wieder über die Symbolleiste oder über das Menü erfolgen. Allerdings kann diese Art der Erstellung nur für Absatz-Formatvorlagen verwendet werden.

- Im Text wird keine Formatierung vorgenommen. Sie müssen die Schreibmarke nicht mal im richtigen Absatz oder Zeichen positioniert haben.

Wählen Sie *FORMAT/FORMATVORLAGE/NEU*, und definieren Sie die Formatierung über die Schaltfläche *FORMAT*.

Formatvorlagen ändern

Eine neu erstellte oder eine von Word vordefinierte Formatvorlage ist natürlich nicht für immer und ewig definiert. Änderungen sind jederzeit möglich.

Beim Ändern einer Formatvorlage gehen Sie vor wie beim Festhalten. Sie nehmen die Änderung entweder im Text vor und halten die Formatvorlage erneut unter demselben Namen fest. Oder Sie gehen über das Menü *FORMAT/FORMATVORLAGE*.

- Ändern Sie an dem Absatz im Text das Format, dessen Formatvorlage geändert werden soll.

- Klappen Sie nun die Formatvorlagenliste auf und klicken Sie auf die markierte Formatvorlage. Word erkennt, daß die Formatierung des Absatzes nicht mehr der Formatierung der Formatvorlage entspricht, und bringt eine Meldung.

Sie können sich nochmal entscheiden, ob das, was Sie vorhaben, auch richtig ist.

Wählen Sie *basierend auf der Markierung neu definieren* und betätigen Sie OK, wird die Formatvorlage geändert. Mit der Option *der Markierung neu zuweisen* heben Sie die Formatierung des Absatzes auf und weisen die Formatvorlage erneut zu.

- Der Weg über *FORMAT/FORMATVORLAGE* unterscheidet sich kaum vom Erstellen einer neuen Formatvorlage über das Menü.

Der einzige Unterschied dabei ist: Sie wählen anstatt der Schaltfläche *NEU* die Schaltfläche *BEARBEITEN* (C). Achten Sie aber vor Auswahl der Schaltfläche darauf, daß die richtige Formatvorlage in der Liste mit einem Haken versehen ist, denn diese aktuelle Formatvorlage wird dann durch Sie verändert.

Formatvorlagen mit Shortcut

Können Sie sich sogenannte Shortcuts (Tastenkombinationen) gut einprägen, ist es sinnvoll, Shortcuts zu vergeben. Sie müssen nicht lange in der Liste nach der richtigen Formatvorlage suchen.

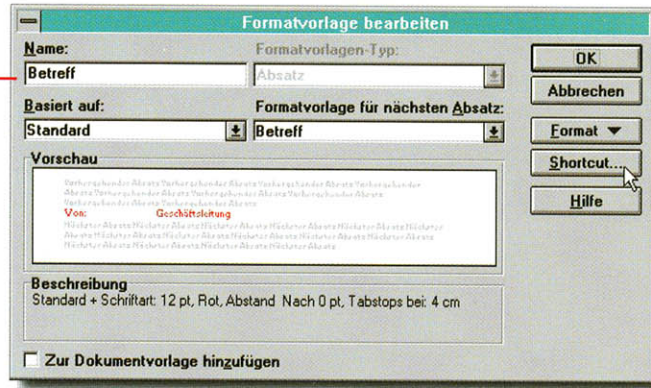
Shortcut betätigen, Formatvorlage ist zugewiesen.

Die Definition von Shortcuts kann schon beim Erstellen einer Formatvorlage vorgenommen werden.

A

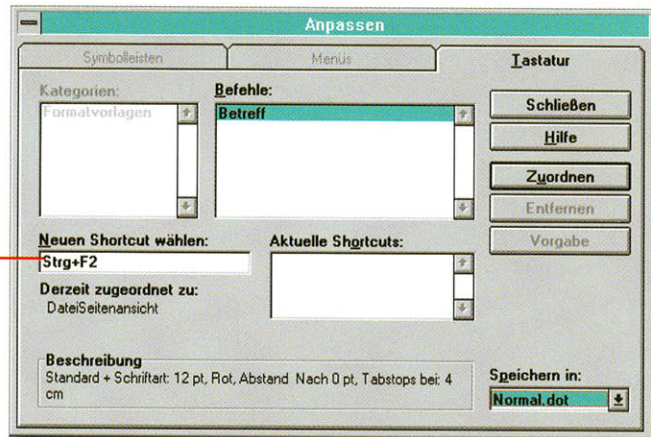
Der Weg führt über FORMATVORLAGE BEARBEITEN

In diesem Listenfeld die
Vorlage auswählen

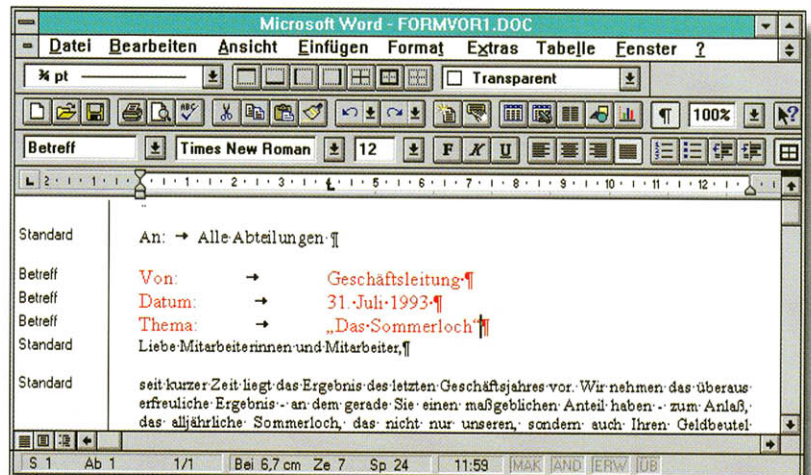
**B**

Im Dialogfenster Anpassen werden die Shortcuts definiert

Den Shortcut durch
Betätigen der
entsprechenden
Kombination hier
eingeben

**C**

Das Ergebnis



Shortcuts nachträglich definieren

Es ist natürlich mit Word kein Problem, diese Definition auch noch nachträglich durchzuführen.

Im Dialogfenster *Neue Formatvorlage* und im Dialogfenster *Formatvorlage bearbeiten* finden Sie dafür die Schaltfläche **SHORTCUT (A)**.

Betätigen Sie diese Schaltfläche, und Sie gelangen in das Dialogfenster *Anpassen*, das Sie schon von den Symbolleisten her kennen.

Nur ist in diesem Fall die Registerkarte *Tastatur* aktiv.

Alle anderen Registerkarten sind abgeblendet.

In diesem Dialogfenster können Sie nicht viel falsch machen, da Word nur die Vergabe eines Shortcuts für diese eine Formatvorlage zulässt.

Die Schreibmarke befindet sich schon im richtigen Eingabefeld. Betätigen Sie einfach die gewünschten Tasten **(B)**. Hierfür gibt es viele Möglichkeiten:

■ Sie können in Verbindung mit der **(Strg)**-Taste und der **(Alt)**-Taste jedes Zeichen der Tastatur verwenden. Bis zu zwei Zeichen sind möglich.

■ Weiterhin sind alle Kombinationen von **(Strg)**, **(U)** und **(Alt)** mit einem oder zwei Zeichen der Tastatur möglich.

Die Tasten **(Strg)**, **(U)** oder **(Alt)** oder Kombinationen daraus müssen gleichzeitig festgehalten werden. Durch Auswahl von einem oder zwei Tasten werden die Shortcuts ausgelöst.

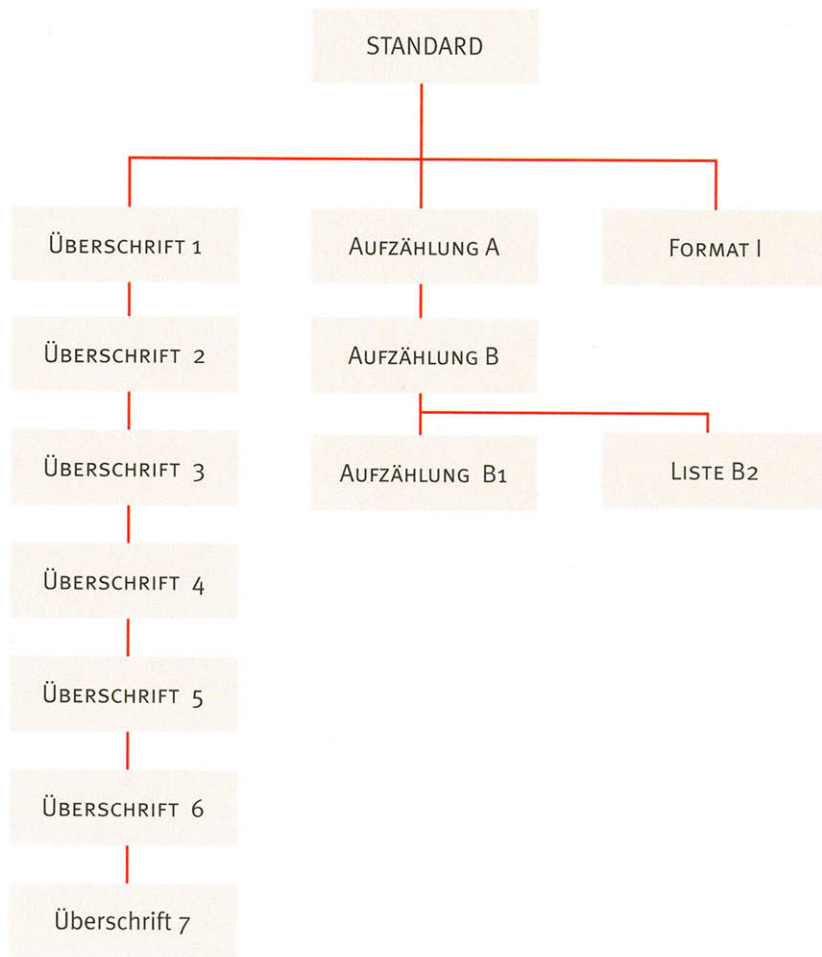
Versuchen Sie nicht, irgendetwas einzutragen, sondern betätigen Sie den Shortcut, also die Kombination von Tasten, die dieser Formatvorlage zugewiesen werden soll.

Bestätigen Sie diese Auswahl so lange, bis Sie sich wieder im Dokument befinden **(C)**.

1	Öffnen Sie die Datei FORMVOR2.DOC . Positionieren Sie die Schreibmarke in den ersten Absatz nach der Überschrift, und halten Sie dieses Absatzformat als Formatvorlage fest. Verwenden Sie dazu die Formatvorlagenliste in der Symbolleiste.	Markieren Sie den Eintrag in der Formatvorlagenliste und tippen Sie <i>Betreff</i> ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibmarke so positioniert ist, daß sie sich nicht im unterstrichenen Bereich befindet.
2	Weisen Sie die Formatvorlage <i>Betreff</i> auch dem nächsten Absatz zu.	Positionieren Sie die Schreibmarke in den nächsten Absatz. Klappen Sie die Formatvorlagenliste auf, und wählen Sie die eben erstellte Formatvorlage <i>Betreff</i> durch Klick mit der Maus aus.
3	Halten Sie das Absatzformat des 4. Absatzes ebenfalls als Formatvorlage fest. Gehen Sie dabei aber über das Menü FORMAT/FORMATVORLAGE .	Positionieren Sie die Schreibmarke in den vierten Absatz, und wählen Sie FORMAT/FORMATVORLAGE/NEU . Im Feld <i>Name</i> geben Sie den Namen <i>Betreff</i> ein. Bei Formatvorlagen-Typ wählen Sie <i>Absatz</i> , da wir eine Absatz-Formatvorlage festhalten möchten. Bestätigen Sie die Angaben mit OK , und verlassen Sie das Dialogfenster <i>Formatvorlage</i> mit ZUWEISEN . Die Formatvorlage wird im aktuellen Absatz erstellt und gleichzeitig zugewiesen.
4	Weisen Sie die Formatvorlage <i>Betreff</i> noch einem weiteren Absatz zu.	Das dürfte Ihnen keine Schwierigkeiten mehr bereiten. Positionieren Sie die Schreibmarke, und wählen Sie die Formatvorlage aus .
5	Löschen Sie die Formatvorlage <i>Betreff</i> .	FORMAT/FORMATVORLAGE , markieren Sie die Formatvorlage <i>Betreff</i> und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN . Word fragt zur Sicherheit nochmal nach. Bestätigen Sie dies mit OK , wird die Formatvorlage gelöscht, und alle Absätze, denen diese Formatvorlage zugewiesen war, erhalten die Formatvorlage <i>Standard</i> automatisch zugewiesen.

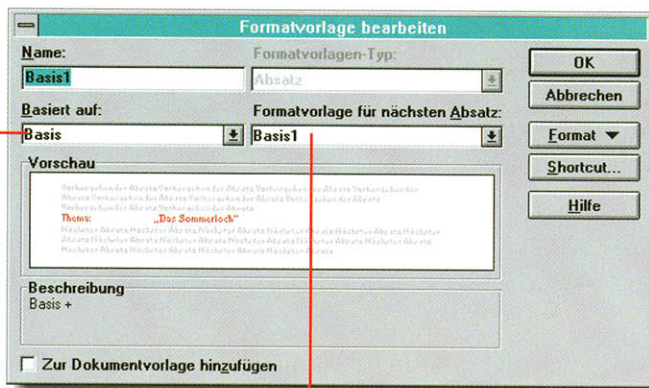
A Beispiel einer Formatierungshierarchie, wobei hier die Grundlage die Vorlage *Standard* ist

Werden in *Standard* neue Formate festgelegt, so sind alle Formate davon betroffen



B Aufbau einer Formatierungshierarchie

Die Grundlage der Vorlage



Die nachfolgende Vorlage

Formatvorlagen – eine Beziehungskiste

Beim Erstellen der Formatvorlagen haben wir ganz bewußt die beiden Listenfelder *Basiert auf* und *Formatvorlage für nächsten Absatz* ganz ignoriert. Dazu kommen wir jetzt.

Formatvorlage für nächsten Absatz

Diese Option kann Ihnen bei der Texteingabe sehr gute Dienste leisten. Angenommen, Sie erstellen einen Bericht. Die Formatvorlagen sind erstellt, und Sie beginnen nun zu tippen.

Sie haben die Überschrift eingegeben und die Formatvorlage *Überschrift 1* zugewiesen.

Sie erzeugen mit der -Taste den nächsten Absatz. Welch ein Wunder, Word hat dem nächsten Absatz die Formatvorlage *Standard*, ohne Ihr Zutun, vergeben.

Möchten Sie aber hier nicht *Standard* haben, sondern eine andere von Ihnen definierte Formatvorlage, definieren Sie dies einfach neu.

Wählen Sie *FORMAT/FORMATVORLAGE*, markieren Sie in der Formatvorlagenliste die Formatvorlage *Überschrift 1*, und betätigen Sie die Schaltfläche *BEARBEITEN*.

Klappen Sie das Listenfeld *Formatvorlage für nächsten Absatz* auf, und wählen Sie den gewünschten Absatz aus. Bestätigen Sie diese Auswahl, und versuchen Sie sich erneut an Ihrem Text.

Tippen Sie die Überschrift und vergeben Sie die Formatvorlage *Überschrift 1*. Betätigen Sie . Toll! Dieser Absatz hat schon die richtige Formatvorlage.

Sie sehen, diese Option ist für die Texteingabe eine sehr hilfreiche Funktion. Überlegen Sie sich also den Aufbau Ihres Textes, und bearbeiten Sie die einzelnen Formatvorlagen so, daß Ihnen beim Formatieren

ein Teil der Arbeit von Word abgenommen wird. Natürlich hat diese Option keinen Einfluß auf bereits eingegebenen Text.

Die Basis

Definieren Sie eine Formatvorlage, die als Basis für weitere Formatvorlagen dienen soll. Werden an der Basis Veränderungen vorgenommen, verändern sich auch alle Formatvorlagen, die auf dieser Basis aufgebaut sind.

Das ist auch im Leben so: Wird eine Basis erstellt, sind die darauf aufgebauten Elemente von dieser Basis abhängig.

Verändert sich diese Basis, müssen sich die Elemente notgedrungen mitverändern.

Der Begriff **Basis** kann sehr vielseitig verwendet werden. Er hat immer dieselbe Bedeutung, nämlich Grundlage, Ausgangspunkt. Auch in diesem Fall kann mit Hilfe der Option *basiert auf* im Menü *FORMAT/FORMATVORLAGE/FORMATVORLAGE BEARBEITEN* (**B**) eine Basis für eine Formatvorlage, also eine Grundlage, definiert werden.

Wird die Basis zerstört, können die Elemente nicht weiterbestehen, außer sie sind in der Lage, aus dem stärksten Element wieder eine Basis zu schaffen.

Genauso funktioniert es bei den Formatvorlagen. Jede Formatvorlage ist von ihrer Basis abhängig. Verändert sich diese, müssen sich die Formatvorlagen, die darauf beruhen, auch verändern.

Wird eine Basis gelöscht, wird die nächste Formatvorlage in der Reihe zur neuen Basis.

Sie entscheiden anhand der Formatierung eines Dokuments, wieviele verschiedene Basis-Formatvorlagen Sie benötigen.

Diese Formatvorlagen bearbeiten Sie so, daß in dem Listenfeld *Basiert auf* des Befehls *FORMAT/FORMATVORLAGE/BEARBEITEN* oder *NEU* der Eintrag *Keine Formatvorlage* ausgewählt ist.

Ist dies geschehen, überlegen Sie, welche weiteren Formatvorlagen Sie benötigen, und auf welcher Basis diese Formatvorlagen aufgebaut werden sollen.

Ein Beispiel

Der Bericht besteht aus verschiedenen Überschriften, Fließtext und Aufzählungen bzw. Listen (**A**).

Die Überschriften sind hierarchisch abgestuft, der Fließtext weist verschiedene Formatierungen auf und unterscheidet sich von Aufzählungen und Listen.

Die Basis aller Formatvorlage *Standard*.

Die zweite Basis ist die Hauptüberschrift. Alle weiteren Überschriften basieren auf dieser Formatvorlage.

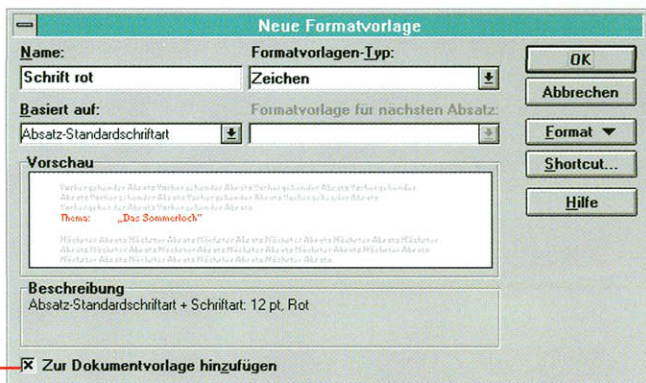
Die dritte Basis ist die am häufigsten verwendete Aufzählung. Da sich die Listen wieder von der Aufzählung unterscheiden, aber doch nicht so stark, daß eine neue Basis notwendig wäre, soll diese Formatvorlage als Basis die Aufzählungen bekommen.

Verändern Sie probenhalber jetzt die Schrift einer Basis, sehen Sie an Ihrem Text, daß alle Formatvorlagen, die auf dieser Basis aufgebaut sind, deren Schrift übernehmen. Das können Sie nicht nur am Text erkennen.

Gehen Sie in das Dialogfenster *Formatvorlage bearbeiten* und schauen Sie sich die Beschreibung eines Listenabsatzes an. Sie sehen, Word beschreibt die Formatvorlage so: »Aufzählung +«.

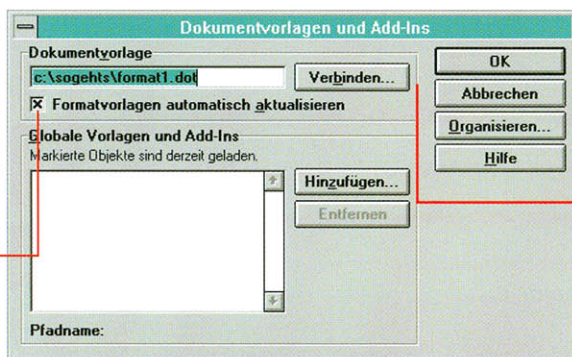
Sie können daraus ableiten, daß die kontrollierte Formatvorlage auf der Formatvorlage *Aufzählung* aufgebaut, aber ein oder mehrere Merkmale nicht identisch mit dieser Formatvorlage *Aufzählung* sind.

A Das Dialogfenster *Neue Formatvorlage*



Ist diese Option aktiviert, wird die Formatvorlage in die aktuelle Dokumentvorlage übernommen.

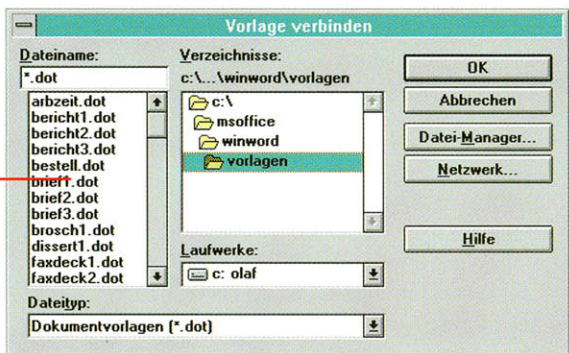
B Mit dem Menü DATEI/ DOKUMENTENVORLAGE werden neue Dokumentenvorlagen geholt



Nur wenn diese Option markiert ist, werden die Formatvorlagen in das Dokument übernommen

VERBINDEN öffnet das Dialogfenster *Vorlage verbinden*

C Eine neue Formatvorlage kann ausgewählt werden



Treffen Sie hier Ihre Auswahl

Dokumentvorlagen

Wie Sie bereits gehört haben, versammeln sich in einer Dokumentvorlage eine ganze Menge von Hilfsmitteln zur Arbeitserleichterung. Versuchen wir nun, noch etwas mehr Licht in dieses Dunkel zu bringen.

Sie haben schon sehr viel über Formatvorlagen gehört und sind wahrscheinlich schon eifrig dabei, Ihren Text mit deren Hilfe auf Vordermann zu bringen. Leider stehen diese Formatvorlagen bis jetzt nur für diesen einen Text zur Verfügung. Das liegt daran, daß die erstellten und geänderten Formatvorlagen nicht automatisch in eine Dokumentvorlage übernommen werden. Ihrem Text ist zwar irgendeine Dokumentvorlage zugewiesen, aber die enthält bis jetzt noch die alten ursprünglichen Formatvorlagen.

Formatvorlagen in Dokumentvorlage übernehmen

Sie wissen sicher noch, welche Formatvorlagen Sie geändert oder neu erstellt haben. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie mit **FORMAT/FORMATVORLAGE** das Dialogfenster *Formatvorlage*. Wählen Sie eine geänderte oder neu erstellte Formatvorlage aus der Formatvorlagenliste und betätigen Sie **BEARBEITEN**. Aktivieren Sie die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen* und bestätigen Sie diese Auswahl mit **OK (A)**.

Führen Sie das für jede neu erstellte oder geänderte Formatvorlage aus, die Sie in die Dokumentvorlage übernehmen möchten und somit für weitere neu erstellte Dokumente zugänglich machen möchten. Sie haben richtig gelesen »für **neu erstellte**«. Speichern Sie danach am besten Ihr Dokument. Word erkennt, daß auch Änderungen an der Doku-

mentvorlage vorgenommen wurden und fragt nach, ob diese auch gespeichert werden sollen.

Neue Formatvorlagen für bereits bestehende Dokumente

Keine Sorge, das ist ganz einfach. Sie sollten damit nur etwas vorsichtig umgehen.

Öffnen Sie eine ältere Datei, die mit dieser Dokumentvorlage verbunden ist, wählen Sie **DATEI/DOKUMENTVORLAGE** und aktivieren Sie die Option *Formatvorlagen automatisch aktualisieren*. Nach Bestätigen werden alle Formatvorlagen, die neuen und die geänderten, in das Dokument übernommen.

Unser Tip Sie müssen sich gut überlegen, ob Sie auch die Veränderungen möchten, denn:

- Formatvorlagen, die im Dokument bereits vorhanden sind, übernehmen ohne weitere Nachfrage die Formatierung der entsprechenden aus der Dokumentvorlage.
- Neue Formatvorlagen aus der Dokumentvorlage werden auch in das Dokument übernommen.
- Formatvorlagen, die nur im Dokument enthalten sind, bleiben unverändert erhalten.

Dokument mit neuer Dokumentvorlage verbinden

Komplizierter wird es noch, wenn Sie mitten in Ihrer Arbeit das Aussehen Ihres Werkes überdenken und eine andere Dokumentvorlage verwenden möchten. Verbinden Sie Ihr Dokument mit einer neuen Dokumentvorlage durch Betätigen der Schaltfläche **VERBINDEN** im Dialogfenster **DATEI/DOKUMENTVORLAGE (B, C)**. Ihr Dokument verändert sich, und Sie entscheiden: Nein, das war nicht die richtige Dokumentvorlage. Nochmal

verbinden, wieder nichts. War doch nicht so toll. Viel einfacher und übersichtlicher geht es mit dem Formatvorlagen-Katalog.

Dokumentvorlage erstellen

Bevor Sie ein neues Dokument erstellen, sollten Sie sich gut überlegen, wie Sie dabei vorgehen.

Folgende Punkte sind wichtig:

- Kommt diese Art von Dokument immer wieder vor, oder ist es ein einmaliger Fall.
- Erstellen Sie einen Bericht, eine Dokumentation oder sogar ein Buch. In diesem Fall wird das gesamte Projekt wahrscheinlich sogar aus mehreren Dateien bestehen.
- Wie ist der Aufbau des Textes, welche Elemente sind enthalten.
- Ist bereits Text vorhanden, den Sie übernehmen wollen, oder wird der Text ganz neu eingegeben.

Handelt es sich um ein kurzes Schriftstück, das in dieser Art nicht mehr vorkommt, werden Sie sich sicher nicht viele Gedanken über den Aufbau machen. Ist es aber zum Beispiel ein Brief, den Sie täglich benötigen, ist es für Sie eine große Arbeitserleichterung, wenn Sie diesen mit Hilfe einer Dokumentvorlage aufbauen und gut durchdenken.

Erstellen Sie vorwiegend Dokumentationen oder größere Werke, auch wenn sie sich nicht unbedingt gleichen, ist es sinnvoll, sie gut zu planen. Auf welche Art Sie Ihre Dokumentvorlage erstellen, hängt letztendlich davon ab, ob bereits Text vorhanden ist, den Sie übernehmen wollen, evtl. schon mit Formatierungen, oder ob noch nichts vorhanden ist.

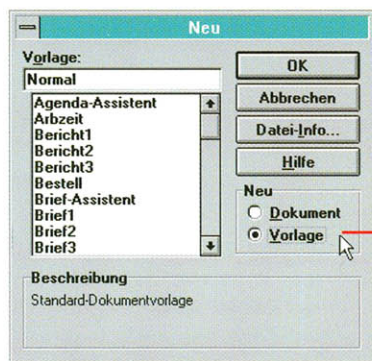
In beiden Fällen gehen Sie so vor, daß Sie sich zuerst das Aussehen Ihres Werkes gedanklich skizzieren.

Sie überlegen sich, was in Ihrem Dokument für Elemente vorkommen können. Dazu gehören Überschriften, Fließtext, Aufzählungen, Tabellen, Listen genauso wie Grafiken und Zeichnungen.

A Mit dem Menü
DATEI/NEU werden neue
Dokumentenvorlagen
erstellt

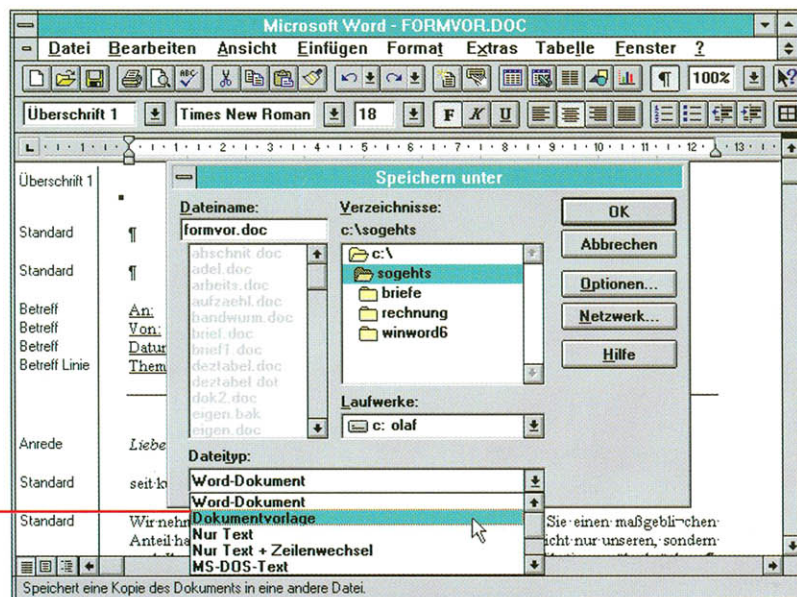


B Im Dialogfenster *Neu*
werden bereits
bestehende Vorlagen
aufgerufen und
bearbeitet



Wichtig! Hier ist die
Dokumentenvorlage

C Ist ein Dokument bereits
erstellt und soll es als
Dokumentenvorlage
gespeichert werden,
dann *Speichern unter*



Es muß unbedingt der
Dateityp *Dokumenten-
vorlage* gewählt werden

Erstellen einer Dokumentvorlage

Sie haben wieder mit Word mehrere Möglichkeiten. Entweder indem Sie DATEI/NEU aufrufen (A) und als Dokumentart Vorlage wählen, oder indem Sie ein bereits vorhandenes Dokument öffnen und als Dokumentvorlage speichern.

Sie wählen im Dialogfenster *Speichern unter* bei *Dateityp* einfach *Dokumentvorlage* (C) aus und geben einen neuen Namen ein.

In beiden Fällen müssen Sie darauf achten, daß Sie sich in der Dokumentvorlage befinden, nicht im Dokument. Der Text, der eingegeben wird, oder der bereits vorhanden ist, wird somit zu Standardtext. Dieser Standardtext ist in jedem mit dieser Dokumentvorlage neu erstellten Dokument vorhanden.

Seiteneinstellungen in Dokumentvorlagen

Sie haben eine Dokumentvorlage erstellt. Was kommt als nächstes?

Speichern Sie Ihre Dokumentvorlage. Erstellen Sie eine neues Dokument, indem Sie im Fenster *Neu* (B) die Dokumentvorlage wählen.

Eine weitere sehr wichtige Information in einer Dokumentvorlage sind die Aufgaben über das Seitenformat.

Wird diese Information nicht in der Dokumentvorlage abgelegt, kann das bei größeren Werken zu Schwierigkeiten führen. Es ist nicht gewährleistet, daß alle Dokumente dieselben Seiteneinstellungen haben.

Sie wissen sicher noch, daß die Papiergröße, die Ränder usw. über DATEI/SEITE EINRICHTEN eingestellt werden. Sehen Sie sich das Dialogfenster *Seite einrichten* doch mal genauer an.

In jeder Registerkarte dieses Dialogfensters befindet sich noch die

Schaltfläche STANDARD. Diese Schaltfläche hat eine sehr wichtige Funktion, auch wenn sie ganz normal aussieht. Nachdem Sie Ihre Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten vorgenommen haben, betätigen Sie jeweils diese Schaltfläche STANDARD.

Was passiert: Word fragt Sie, ob Sie die Standardeinstellungen verändern wollen.

Alle Dokumente, die weiterhin mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden, erhalten die mit Standard eingestellten Seiteneinstellungen.

Es gilt wieder dasselbe wie bei den

Formatvorlagen, rückwirkend geht es nicht. Deshalb vergessen Sie nicht die Seiteneinstellungen von Anfang an mit in die Dokumentvorlage als Standard aufzunehmen.

Ist das erledigt, machen Sie sich an die Texteingabe. Während der Texteingabe erstellen Sie die benötigten Formatvorlagen.

Skizzieren Sie sich, welche Beziehungen die Formatvorlagen untereinander haben sollen. Wenn Sie diese Verfahrensweise berücksichtigen, werden Sie mit Word künftig keine bösen Überraschungen erleben.

1 Öffnen Sie die Datei FORM-VOR.DOC und verbinden Sie die Datei mit der Dokumentvorlage FORMAT1.DOT. Achten Sie darauf, welche Änderungen sich in Ihrem Dokument ergeben.

Nachdem Sie die Datei geöffnet haben, wählen Sie DATEI/DOKUMENTVORLAGE/VERBINDEN. Wählen sie die Dokumentvorlage FORMAT1.DOT aus. Achten Sie darauf, daß Sie in der *Dateiablage* für *Benutzer-Vorlagen* das richtige Verzeichnis eingestellt haben.

2 Es hat sich so manches verändert, aber der Text nicht. Aktualisieren Sie die Formatvorlagen im Dokument.

Wählen Sie erneut DATEI/DOKUMENTVORLAGE und aktivieren Sie die Option *Formatvorlagen automatisch aktualisieren*.

3 Verändern Sie die Papiergröße und die Ränder in Ihrem Dokument. Übernehmen Sie diese als Standard in die Dokumentvorlage.

Nehmen Sie die Seiteneinstellungen bei DATEI/SEITE EINRICHTEN VOR. Wählen Sie als Papiergröße DIN A5, setzen Sie alle Ränder auf 1cm. Übernehmen Sie diese Einstellungen durch Betätigen der Schaltfläche STANDARD in die Dokumentvorlage.

4 Erstellen und ändern Sie einige Formatvorlagen. Übernehmen Sie diese Änderungen auch in die Dokumentvorlage.

Diese Aufgabe überlassen wir ganz Ihrer Phantasie. Sie kommen sicher schon sehr gut damit zurecht. Wenn nicht, blättern Sie ein paar Seiten zurück, und schauen Sie es sich dort nochmal an. Bedenken Sie bei jeder Änderung einer Formatvorlage, oder beim Erstellen, daß Sie diese in die Dokumentvorlage übernehmen sollen. Aktivieren Sie also immer die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen*.

Was Sie gelernt haben Ihre Notizen

Welche Formatvorlagentypen?

- Absatz-Formatvorlagen
- Zeichen-Formatvorlagen

Voraussetzungen für das Zuweisen von Formatvorlagen

- Ein Absatz: Schreibmarke darin positionieren
- Mehrere Absätze: Markieren dieser Absätze
- Ein Wort: Schreibmarke im Wort positionieren
- Mehrere Zeichen oder Worte: Markieren der Zeichen oder Worte

Eine Formatvorlage zuweisen

- Durch Auswahl aus der Formatvorlagenliste der Symbolleiste
- Durch Auswahl aus der Formatvorlagenliste des Dialogfensters FORMAT/FORMATVORLAGE ODER durch Shortcuts

Formatvorlagen erstellen

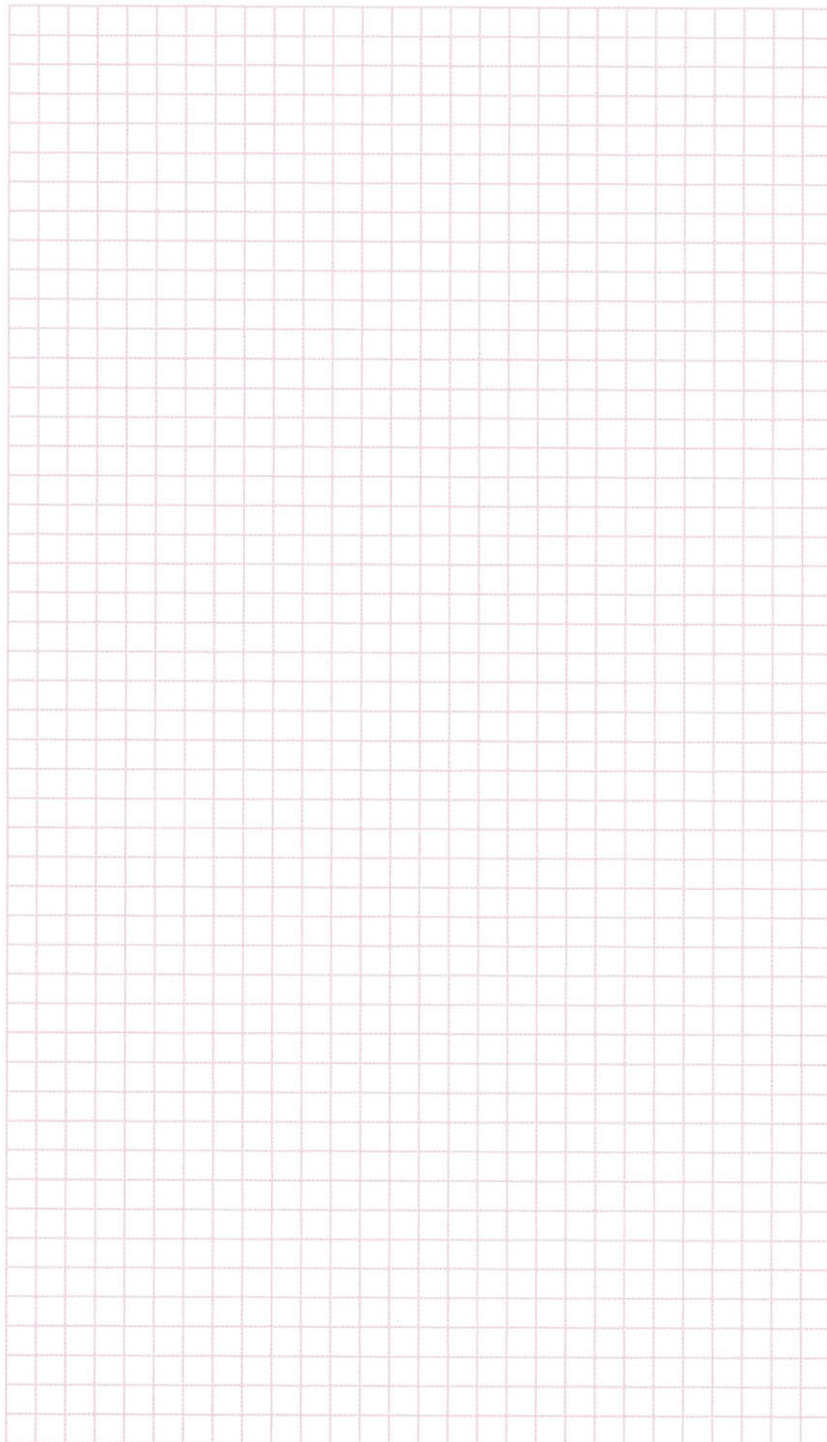
- Definition des Formats im Text und Festhalten über die Formatvorlagenliste in der Symbolleiste
- Erstellen einer neuen Formatvorlage mit FORMAT/FORMATVORLAGE/NEU und Definition mit Hilfe der Schaltfläche FORMAT

Ändern der Formatvorlagen

- Neu definieren des Formats im Text und erneutes Festhalten über die Formatvorlagenliste in der Symbolleiste
- FORMAT/FORMATVORLAGE/BEARBEITEN und mit der Schaltfläche und mit FORMAT die Formatvorlage neu definieren

Dokumentvorlagen

- Dokumentvorlagen beinhalten Formatvorlagen für Zeichen, Wörter und Absätze
- Der Aufruf der Vorlagen erfolgt mit dem Menü DATEI/NEU. Die Vorlage kann auch Text und Bilder enthalten



Prüfen Sie Ihr Wissen

Ihre Antworten

- 1 Welche Formatvorlagen kennen Sie, und wofür sind Sie nützlich?
- 2 Wo befinden sich die in Word vordefinierten Formatvorlagen?
- 3 Wie heißt die Standard-Dokumentvorlage, die automatisch nach Aufruf von Word zur Verfügung steht?
- 4 Wie können Sie sich die Formativorlagen anzeigen lassen, wenn Sie wissen wollen, welche Formatierungen zugewiesen wurden oder benutzt werden?
- 5 Sie möchten Formatvorlagen den Absätzen und Zeichen zuweisen. Wie machen Sie das am effektivsten?
- 6 Eine neue Formatvorlage soll erstellt werden. Mit welchem Befehl können Sie dies erreichen?
- 7 Wie verändert man Formatvorlagen?
- 8 Welche Rolle spielen die Shortcuts?
- 9 Sie möchten sich eine Formatierungshierarchie erstellen, in der Sie folgende Absätze einbinden wollen. Wie stellen Sie diese Abhängigkeit her?
- 10 Was sind Dokumentvorlagen, und wozu dienen sie?
- 11 Wie erstelle ich eine Dokumentvorlage?
- 12 Aus einem aktuellen Dokument sollen die selbstdefinierten Formatvorlagen in die zentrale Dokumentvorlage übernommen werden. Wie geht das?

Die Antworten

1. Word stellt zwei Arten von Formatvorlagen zur Verfügung. Zum einen sind es die Zeichen-Formatvorlagen und zum anderen die Absatz-Formatvorlagen. Beide unterscheiden sich nur in der Komplexität der Anwendung.

Absatz-Formatvorlagen werden für abgeschlossene Abschnitte (Absätze) verwendet, so daß man mehrere Gestaltungsformate gleichzeitig zuweisen kann. Als Markierung reicht es aus, daß der Cursor im Absatz steht.

Zeichen-Formatvorlagen gelten für einzelne Wörter oder Buchstaben. Hierbei sollte man den entsprechenden Bereich vorher markieren. Die Zeichenformatierung ist nicht so komplex wie die Absatzformatierung.

2. Die in Word vordefinierten Formatvorlagen sind in den Dokumentvorlagen gespeichert. Sie stehen automatisch nach Aufruf (Menü DATEI/NEU) einer Dokumentvorlage zur Verfügung.

In jeder Dokumentvorlage können gleichzeitig unterschiedliche Format- und Zeichen-Formatvorlagen gespeichert sein. Sie sind auch untereinander austauschbar.

3. Word startet grundsätzlich mit der Standard-Dokumentvorlage NORMAL.DOT und mit der Absatz-Formatvorlage STANDARD.

4. Dazu ist es notwendig, daß Sie in den Ansichtsmodus *Normal* schalten. Danach wird das Dialogfenster *Optionen* im Menü EXTRAS aufgerufen. Hier stellen Sie im Register *Ansicht* im Bereich *Fenster* die *Formatvorlagenanzeige* auf 2 cm. Bestätigen Sie mit OK, und Sie sehen zukünftig die jeweils verwendeten Formatvorlagen am linken Rand stehen.

5. Es gibt zwei effektive Möglichkeiten. Einmal über die Formatierungsleiste von Word, oder für die Schnellmarker gibt es die Shortcuts.

Markieren Sie den zu verändernden Bereich, oder positionieren Sie den Cursor im Absatz, denn danach können Sie mit Hilfe der Formatierungsleiste von Word die unterschiedlichen Formatvorlagen zuweisen.

Erinnern Sie sich? Absatz-Formatvorlagen werden etwas dicker in der Schrift dargestellt!

Natürlich können Sie auch die definierten Tastaturkürzel verwenden, wenn Sie noch wissen. Die Verfahrensweise ist identisch mit der eben beschriebenen.

6. Wählen Sie den Befehl FORMAT/FORMATVORLAGE/NEU. Mit der Befehlsschaltfläche FORMAT können Sie Formatierungen einrichten.

7. Eine Variante wäre, wenn Sie über das in Antwort 6 beschriebene Dialogfenster gehen, die Veränderungen vornehmen und unter einem neuen Namen (kann auch der alte sein) die Vorlage abspeichern. Oder Sie formatieren Ihren Absatz und die Zeichen, danach gehen Sie in die *Formatvorlagenliste* und vergeben einfach einen Namen. Oder Sie verfahren wie eben beschrieben, vergeben aber keinen Namen, sondern klicken auf das aktuelle Format. Word erkennt, daß es sich um eine neue Formatierung handelt, und Sie müssen in einem Dialogfenster das Optionsschaltfeld *basierend auf der Markierung neu* mit OK bestätigen.

8. Shortcuts sind Tastaturkürzel, wie zum Beispiel **[Strg]+[F9]**, die einem Absatz- oder Zeichenformat zugewiesen werden.

Danach reicht es aus, statt über die Formatierungsleiste Formate zuzuweisen, nur noch die Kürzel zu verwenden.

9. Dazu rufen Sie das Dialogfenster FORMAT/FORMATVORLAGE/BEARBEITEN oder NEU auf. Hier werden Sie für Ihre Formatvorlage im Listenfeld *Formatvorlage für den nächsten Absatz* festlegen, welches Format nach einem  folgen soll.

Nützlich ist auch für die Formatierungshierarchie die Funktion *Basiert auf*, wenn Sie Veränderungen an Formaten vornehmen wollen. Sie müssen dann nicht jede Formatvorlage einzeln verändern, da sie auf bestimmten zentralen Formatvorlagen basieren.

10. Dokumentvorlagen sind zentrale Dateien mit der Extension *.DOT, die Absatz- oder Zeichen-Formatvorlagen und Grafiken, Text oder Tabellen beinhalten können.

Beim Aufruf einer solchen Vorlage wird dem Anwender eine Kopie des Originals zur Verfügung gestellt, die er frei bearbeiten kann ohne Angst haben zu müssen, daß am Original ungewollte Veränderungen vorgenommen werden. Das Original steht immer in derselben Fassung zur Verfügung, bis Sie bewußt eine Vorlage verändern oder gestalten.

11. Sie arbeiten an einem Dokument wie gewohnt, Sie gestalten und schreiben oder definieren Formatvorlagen. Beim Speichern Ihres Dokuments müssen Sie nur auf auf den *Dateityp* im Dialogfenster *Speichern* unter achten. Im Listenfeld stellen Sie die *Dokumentvorlage* ein. Damit wird automatisch die richtige Endung *.DOT und das Vorlagen-Verzeichnis eingestellt.

12. Im Menü FORMAT/FORMATVORLAGEN/ORGANISIEREN werden im Dialogfenster zwei Listenfelder angezeigt. Das aktuelle Dokument links mit den definierten Vorlagen und rechts die aktuelle Dokumentvorlage, die Grundlage des aktuellen Dokuments. Links die Vorlage markieren und nach rechts KOPIEREN.

Feldfunktionen, Kopf- und Fußzeilen

Die kleinen Helfer sind es, die das Leben erleichtern! Aus diesem Grund finden Sie in diesem Kapitel noch einige nützliche Tips zu Feldfunktionen. Außerdem werden wir Ihnen demonstrieren, wie man mit Feldfunktionen in Kopf- und Fußzeilen arbeitet.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Sie werden erfahren, wie Sie mit Feldfunktionen arbeiten und welche Hilfen Word bietet. Diese Feldfunktionen wenden Sie in Kopf- und Fußzeilen an.

Sie werden im Zusammenhang mit Kopf- und Fußzeilen noch einiges zum Einrichten von Seiten und zu Dokumentvorlagen hören.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten schon etwas sicherer sein im Umgang mit Word. Kenntnisse zu Seiteneinstellungen und Formatierung werden vorausgesetzt.

Da die Word-Ansichten erst später behandelt werden, ist es möglich, daß Sie auf dieses Kapitel später nochmal zurückkommen müssen.

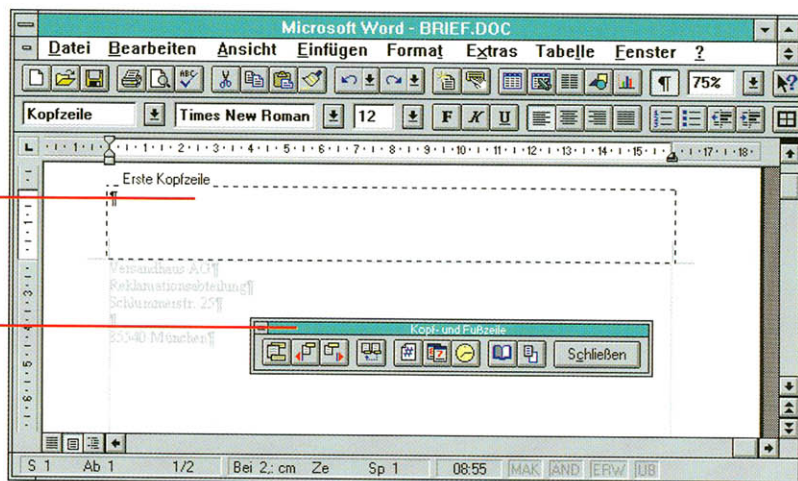
Ergebnis

Nach diesem Kapitel werden Sie einfache Kopf- und Fußzeilen definieren können. Eventuell können Sie sich in Eigenarbeit noch etwas mehr Wissen zu Kopf- und Fußzeilen sowie zu Feldfunktionen aneignen. Das dürfte Ihnen nach Durcharbeiten dieses Buches keine Schwierigkeiten mehr bereiten.

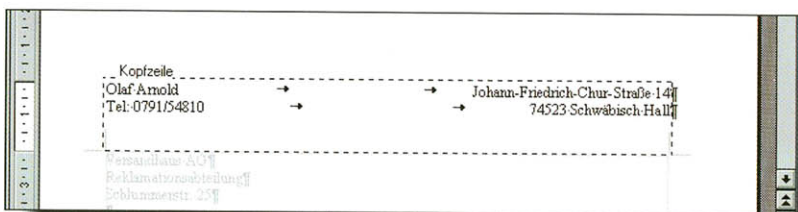
A Die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht

Der Kopfzeilenrahmen

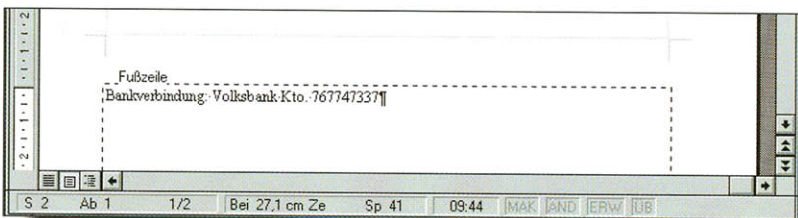
Die Symbolleiste Kopfzeile erscheint



B Die Kopfzeile ausgefüllt

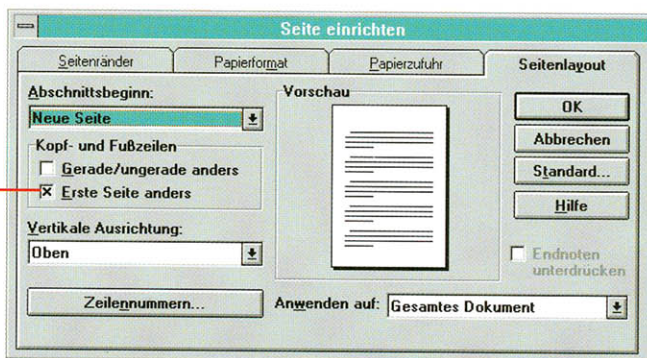


C Die Fußzeile ausgefüllt



D Die Kopf- und Fußzeilen für unterschiedliche Seiten werden definiert

Hier klicken, wenn die erste Seite anders sein soll



Kopf- und Fußzeilen definieren

Wie die Begriffe Kopf- und Fußzeile schon aussagen, stehen Kopfzeilen oben, also am Kopf, Fußzeilen unten, also am Fuß einer Seite.

Kopf- und Fußzeilen können ganz unabhängig vom Text definiert und platziert werden. Nach der Definition einer Kopf- oder Fußzeile wird diese auf jeder Seite erscheinen.

Dies ist auch der Grund, warum in Kopf- oder Fußzeilen meistens Seitenzahlen oder Überschriften aufgenommen werden, da sie auf jeder Seite erscheinen sollen.

In einem Brief, der auf ein Formular gedruckt wird, sind Kopf- und Fußzeilen meist unnötig. Erstellen Sie allerdings einen Brief, in dem Sie die Firmenadresse und die Bankverbindung aufnehmen, kann die Kopf- und Fußzeilen-Funktion ganz sinnvoll sein. Auf der 1. Seite des Briefes wird die Firmenadresse (oder Privatadresse) als Kopfzeile definiert und zum Beispiel die Bankverbindung als Fußzeile. Auf der 2. Seite soll dies nicht mehr erscheinen, dafür werden andere Inhalte definiert.

Kopf- und Fußzeile erstellen und positionieren

Für die Übung befindet sich auf der Diskette die Datei BRIEF.DOC. Öffnen Sie diese Datei. Es handelt sich hierbei um einen zweiseitigen Brief.

Um eine Kopf- und/oder Fußzeile erstellen zu können, wechseln Sie in die entsprechende Ansicht mit ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE. In der Übung erfahren Sie alle Details.

Die Rahmen, die die Kopf- und Fußzeilen beim Schreiben umrahmen, sind nichtdruckbare Zeichen. Das heißt, sie erscheinen beim Ausdruck nicht auf dem Papier und können von Ihnen ganz beruhigt ignoriert werden.

1	Schalten Sie in die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht.	Es ist ganz egal, in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden. Schalten Sie mit ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE in die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht.
2	Tragen Sie den Text für die Kopf- und Fußzeile in die dafür vorgesehenen Absätze ein.	Der eigentliche Text ist abgeblendet (A) und kann nicht mehr bearbeitet werden. Wo die Kopf- und die Fußzeile eingefügt werden soll, erscheinen Leerabsätze, von einem gestrichelten und beschrifteten Rahmen umgeben. In den Rahmen für die Kopfzeile tragen Sie Ihre Adresse ein (B). In den Rahmen für die Fußzeile soll die Bankverbindung (C). Dabei gehen Sie vor, als ob Sie ganz normalen Text eingeben würden.
3	Definieren Sie die Kopf- und Fußzeile so, daß sie auf der ersten Seite anders sind als auf allen übrigen, denn wir möchten auf der ersten Seite Adresse und Bankverbindung und auf der zweiten Seite die Seitenzahl und eine leere Fußzeile erstellen.	Die Kopf- und Fußzeilen-Einstellungen werden auch im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN vorgenommen, in der Registerkarte <i>Seitenlayout</i> . Aktivieren Sie die Option <i>Erste Seite anders</i> und bestätigen Sie dies mit OK (D). Sie gelangen zurück ins Dokument und sehen die Veränderung, die Word vorgenommen hat. Die Rahmen der Kopf- und Fußzeile wurden neu benannt.
4	Wechseln Sie zur 2. Seite und tragen Sie den gewünschten Text ein. In der Kopfzeile soll die Zahl 2 stehen, und die Fußzeile bleibt leer.	Tragen Sie, wie auf der 1. Seite, die 2 in die Kopfzeile ein. Da die Fußzeile leer bleiben soll, ignorieren Sie diesen Rahmen einfach.
5	Formatieren Sie die Kopf- und Fußzeile so, daß sie in etwa der Darstellung auf der gegenüberliegenden Seite entspricht.	Die Formatierung von Kopf- und Fußzeilen unterscheidet sich nicht vom Formatieren eines normalen Absatzes oder eines Wortes.
6	Beenden Sie die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht und kehren Sie in Ihr Dokument zurück.	Das Beenden dieser Ansicht kann auf verschiedene Arten erfolgen: Durch Doppelklick mit der Maus auf den abgeblendeten Text, oder durch erneute Auswahl von ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE.

A

Die Symbole der Symbolleiste KOPF- UND FUSSZEILE



Wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile



Springt zum vorigen Abschnitt



Springt zum nächsten Abschnitt



Übernimmt die Kopfzeile aus dem vorigen Abschnitt



Fügt die Seitenzahl ein



Fügt das Datum ein



Fügt die Uhrzeit ein



Öffnet das Dialogfenster *Seite einrichten*, aktiviert die Registerkarte *Seitenlayout*

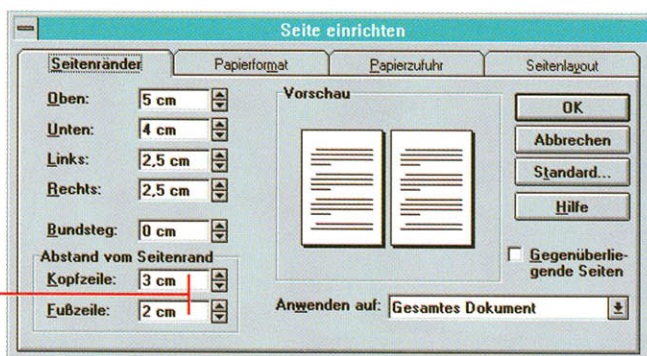


Schaltet den Dokumenttext ein oder aus

B

Alle Seiteneinstellungen für die Kopf- und Fußzeile

Der Abstand zu den
Papierrändern

**C**

Die verschiedenen Kopf- und Fußzeilen

Hier klicken, wenn
die linke und rechte Seite
jeweils anders sein soll



Seiteneinstellungen und Kopf- und Fußzeilen

Schauen wir uns nochmals die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht genauer an.

Wechseln Sie mit ANSICHT/KOPF-UND FUSSZEILE. Es verändert sich nicht nur das Aussehen des Dokumentes, es erscheint auch eine zusätzliche Symbolleiste: Die Symbolleiste *Kopf- und Fußzeile*.

Die Symbole, auf die wir im Laufe dieses Kapitels noch eingehen werden, sind links beschrieben (A).

Beenden Sie die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht wieder, und wechseln Sie in die Layout-Ansicht. Stellen Sie am besten den Zoom so ein, daß die ganze Seite dargestellt wird.

Sie sehen, was in der Kopf- und Fußzeilen-Ansicht mit dem Text passiert ist, das passiert jetzt mit der Kopf- und Fußzeile. Sie werden zwar dargestellt, aber abgeblendet. Sie können nicht bearbeitet werden.

Haben Sie in einem Dokument einmal eine Kopf- oder Fußzeile definiert, gelangen Sie durch Doppelklick auf die abgeblendete Kopf- oder Fußzeile problemlos in die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht.

Seiteneinstellungen bei Kopf- und Fußzeilen

In der letzten Übung haben wir die Seiteneinstellungen für Kopf- und Fußzeilen nur kurz gestreift. Das ist noch lange nicht alles.

Für ein Dokument können generell verschiedene Arten von Kopf- und Fußzeilen erstellt werden. Die Definition erfolgt wieder bei DATEI/SEITE EINRICHTEN/Seitenlayout.

■ *Erste Seite anders:* Diese Möglichkeit kennen Sie schon. Die erste Seite des Dokuments erhält eine andere Kopf- und Fußzeile als alle anderen.

■ *Gerade/ungerade anders:* Die Seiten mit der geraden Seitenzahl erhalten andere Kopf- und Fußzeilen als die Seiten mit der ungeraden Seitenzahl (C).

■ Beide Optionen können auch kombiniert werden. Damit haben Sie drei verschiedene Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument.

Damit aber noch nicht genug. Indem Sie ein Dokument in mehrere Abschnitte aufteilen, können Sie für jeden Abschnitt drei verschiedene Kopf- und Fußzeilen definieren. Darauf kommen wir später noch zurück.

Als wir im Kapitel »Gestalten mit Word« die Seiteneinstellungen besprochen haben, sind Ihnen sicher die Randeinstellungen für die Kopf- und Fußzeile aufgefallen.

Wählen Sie also DATEI/SEITE EINRICHTEN/Seitenränder, und schauen Sie sich diese genauer an. Das Feld heißt *Abstand vom Seitenrand* und für die Kopf- und Fußzeile wird ein Maß von 1,25 cm vorgegeben (B).

Diese Maße geben den Abstand der Kopf- oder Fußzeile zum Papierrand an. Sie sehen also, diese Maße sind unabhängig von den Seitenrändern. Ist der Abstand einer Kopf- oder Fußzeile größer als der Seitenrand oben oder unten, wirkt nur noch der Kopf- oder Fußzeilen-Abstand als Rand, nicht mehr der Seitenrand.

Kopf- und Fußzeilen – Dokumentvorlagen

Im Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen« haben wir darauf hingewiesen, daß es sehr wichtig ist, daß die Seiteneinstellungen als Standard in die Dokumentvorlage übernommen werden. Dasselbe gilt für die Seiteneinstellungen der Kopf- und Fußzeilen. Übernehmen Sie also Änderungen bei DATEI/SEITE EINRICHTEN auf jeden Fall mit der Schaltfläche STANDARD in die Dokumentvorlage.

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, die Arbeit mit Kopf- und Fußzei-

len zu vereinfachen: die Kopf- und Fußzeilen in die Dokumentvorlage aufzunehmen. Sie müssen sich bei einem Werk, das aus mehreren Dateien besteht, nicht mehr um die Kopf- und Fußzeilen kümmern.

Dies ist nur dann sinnvoll, wenn sich die Kopf- und Fußzeilen über Felder erstellen lassen, oder wenn alle Kopf- und Fußzeilen in allen Dateien dieselben Einträge erhalten. Über Felder in Kopf- und Fußzeilen erfahren Sie noch mehr auf Seite 165.

Haben Sie sich entschieden, daß es in Ihrem Fall eine Arbeitserleichterung bedeutet, die Kopf- und Fußzeilen in die Dokumentvorlage aufzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Öffnen Sie die Dokumentvorlage. Definieren Sie die gewünschten Kopf- und Fußzeilen. Passen Sie außerdem auch gleich die Seiteneinstellungen für die Kopf- und Fußzeilen an. Da Sie sich im Moment in der Dokumentvorlage befinden, werden diese Seiteneinstellungen auf jeden Fall in der Dokumentvorlage gespeichert, auch wenn Sie die Schaltfläche STANDARD vergessen sollten.

Diese Einstellungen, die Sie jetzt in der Dokumentvorlage vorgenommen haben, gelten aber nur für neu erstellte Dateien. In bereits bestehende Dateien, die mit dieser Dokumentvorlage verbunden sind, werden diese Einstellungen nicht übernommen.

Unser Tip

Damit Sie nicht jede alte Datei wieder einzeln bearbeiten müssen, gibt es einen Trick. Erstellen Sie eine neue Datei mit der Dokumentvorlage. Erzeugen Sie durch Betätigen von  einige Leerabsätze, und fügen Sie dann die bestehende Datei mit EINFÜGEN/DATEI neu ein. Speichern Sie die neu erstellte Datei wieder unter dem alten Namen

A

Der Abschnittswechsel

**B**

Erstellt keine neue Seite

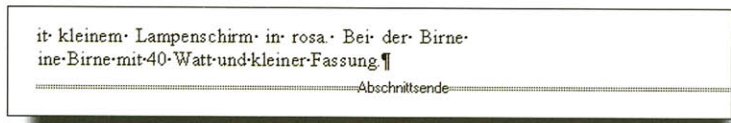


Erstellt eine neue gerade Seite

Erstellt eine neue ungerade Seite

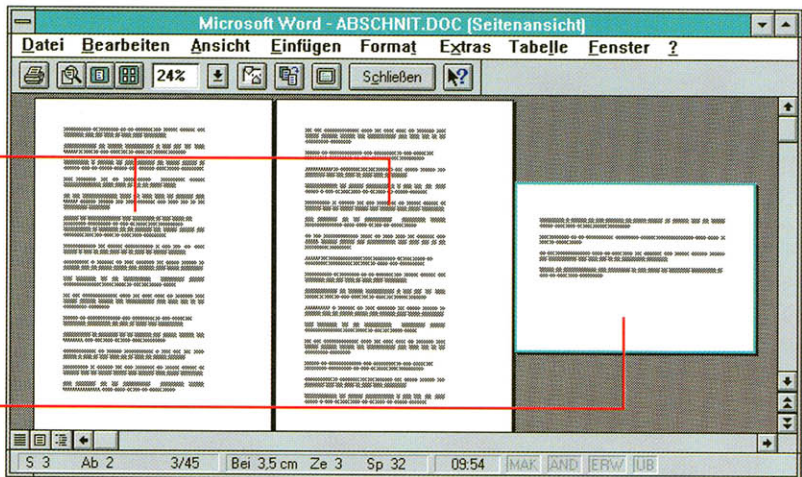
C

Abschnittsendemarke wird an der Position der Schreibmarke eingefügt

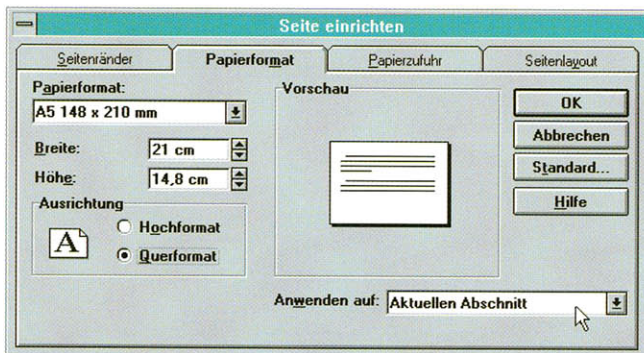
**D**

Die ersten Abschnitte: Papierformat DIN A4

Der dritte Abschnitt: Papierformat DIN A5

**E**

Die Kopf- und Fußzeilen-Definitionen gelten für diesen Abschnitt



Kopf-/Fußzeilen und Abschnitte

Unterteilen Sie ein Dokument in mehrere Abschnitte, sind Sie bei der Definition von Kopf- und Fußzeilen sehr variabel.

Aber: Was ist ein Abschnitt? Ganz einfach: Ein Dokument wird durch eine Abschnittsmarke in zwei Teile geteilt (A). Diese zwei Teile sind ganz unabhängig voneinander. Also kann für jeden Teil dieses Dokuments (für jeden Abschnitt) die Seiteneinstellung anders definiert werden (C). Dazu gehören auch die Kopf- und Fußzeilen, wie Sie ja inzwischen wissen. Sie könnten jede Seite eines Dokuments als eigenen Abschnitt definieren und so für jede Seite die Seiteneinstellungen verändern.

Das kommt wahrscheinlich selten vor, aber gut zu wissen, daß es geht.

Eines sollten Sie auch noch wissen. Sie können zu allem Überfluß an Funktionen auch noch diese eingeteilten Abschnitte schützen lassen. Weiteres erfahren Sie dazu im Menü EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN Befehlsschaltfläche Abschnitte.

Dokument in Abschnitte teilen

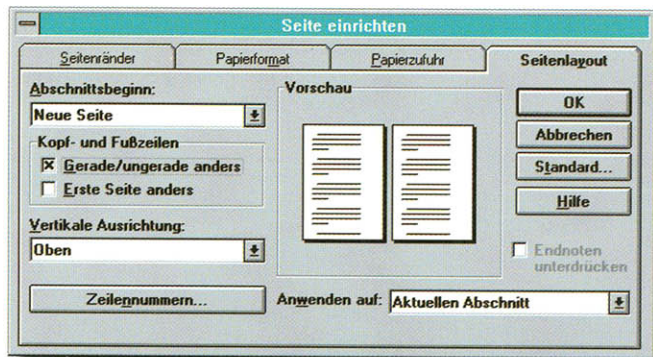
Wie dies geht, werden Sie an der Beispieldatei ABSCHNIT.DOC in dieser Übung erfahren.

Haben Sie dann ein Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt, sind alle diese Abschnitte bezogen auf die Formatierung gleich.

Machen Sie sich nun daran die Seiteneinstellungen zu verändern, müssen Sie unbedingt darauf achten, daß Sie sich entweder in diesem Abschnitt befinden oder daß Sie Word angeben, welche Abschnitte davon betroffen sein sollen. Es kann ansonsten sehr unliebsame Überraschungen geben. Öffnen Sie also jetzt die Datei ABSCHNIT.DOC, und fahren Sie mit der folgenden Übung fort.

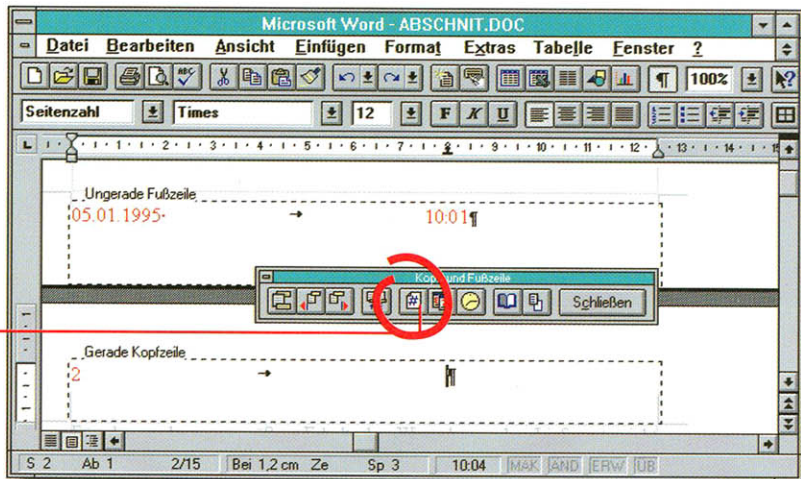
1	Springen Sie mit der Funktion GEHEZU zur dritten Seite dieses Dokuments.	Öffnen Sie mit F5 das Dialogfenster <i>Gehe zu</i> , wählen Sie als Element <i>Seite</i> und geben Sie die Seitenzahl 3 ein. Nach Betätigen von <i>GEHEZU</i> wird die Schreibmarke vor das erste Zeichen der dritten Seite positioniert. Schließen Sie das Fenster.
2	Fügen Sie an der Position der Schreibmarke einen Abschnittswechsel ein.	Fügen Sie mit EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL den Abschnittswechsel ein (B). Die weiteren Optionen werden links erklärt. Sie sehen, am Bildschirm erscheint vor der Schreibmarke eine mit <i>Abschnittsende</i> beschriftete Doppelinie. Sie markiert das Ende des letzten Abschnitts und den Beginn des nächsten Abschnitts.
3	Teilen Sie das gesamte Dokument so auf, daß es komplett aus Abschnitten besteht, in denen immer zwei Seiten enthalten sind.	Springen Sie mit <i>Gehe zu</i> immer zwei Seiten weiter und fügen Sie jeweils einen Abschnittswechsel <i>Nächste Seite</i> ein, bis Sie am Ende des Dokuments angelangt sind.
4	Ändern Sie die Seiteneinstellungen des zweiten Abschnitts um in DIN A5 Querformat.	Springen Sie mit <i>Gehe zu</i> zum zweiten Abschnitt. Wählen Sie dazu bei Element <i>Abschnitt</i> aus und geben Sie in das Eingabefeld 2 ein. Ändern Sie das Papierformat wie angegeben (E).
5	Definieren Sie für den ersten Abschnitt eine Kopf- und Fußzeile, für den zweiten nicht.	Gehen Sie in den ersten Abschnitt, wechseln Sie in die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht. Erstellen Sie eine Kopf- und eine Fußzeile. Der zweite Abschnitt soll keine Kopf- und Fußzeile erhalten.
6	Verändern Sie den Zoom so, daß Sie zwei Seiten am Bildschirm haben. Sehen Sie sich die Unterschiede des ersten und zweiten Abschnitts genauer an.	Klappen Sie das Zoom-Symbol auf, und wählen Sie den Eintrag <i>Zwei Seiten</i> aus. Blättern Sie etwas nach unten, so daß Sie die Seiten des 2. Abschnitts sehen können. Weitere Einzelheiten zu Zoom und Ansichten erfahren Sie im Kapitel »Words Erscheinungsbild«. Links bei (D) können Sie die unterschiedlichen Papierformate der einzelnen Abschnitte sehr gut erkennen.

A Aktivieren Sie die Option
Gerade/ungerade anders



B Die Kopf- und Fußzeilen
werden erstellt

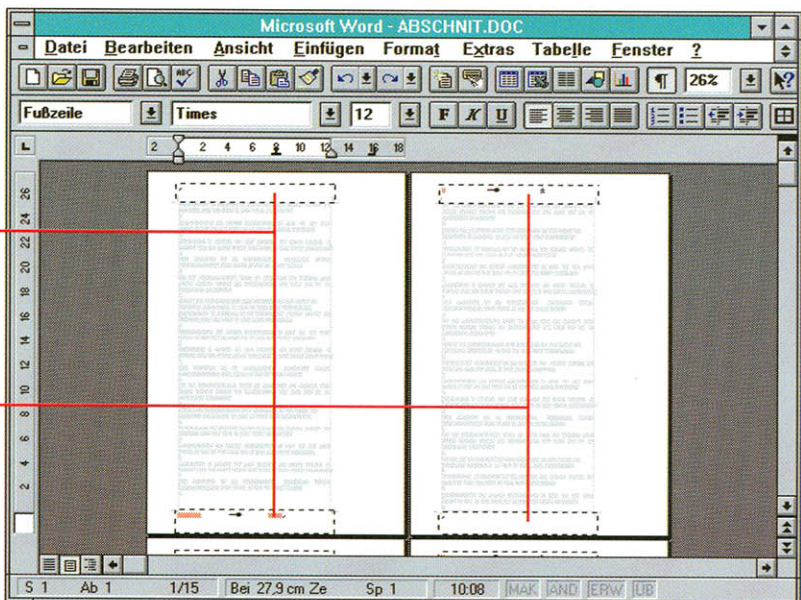
Symbol für die Seitenzahl



C

Die ungerade
Kopf- und Fußzeile

Die gerade
Kopf- und Fußzeile



Variablen in Kopf- und Fußzeilen

Bis jetzt haben Sie als Kopf- und Fußzeilen nur ganz normalen Text verwendet.

Es ist meistens aber notwendig, bei Kopf- und Fußzeilen so variabel zu sein, daß sich diese je nach Seite anpassen.

Sie werden sich fragen, wie das gehen soll. Nein, nicht das Dokument seitenweise in Abschnitte aufteilen und immer neue Kopf- und Fußzeilen definieren. Viel einfacher.

Wir verwenden in den Kopf- und Fußzeilen Variablen. Diese Variablen werden in Word Feldfunktionen genannt. Die einfachste Möglichkeit, Felder als Variablen einzufügen, ist die über die Symbole, wie Sie in der Übung sehen werden. Das ist aber leider nicht immer möglich.

Mit Feldern wird die Arbeit mit Word sehr variabel. Weiter Einzelheiten dazu erfahren Sie auf den nächsten Seiten. Zur Einstimmung machen Sie sich bitte an die Übung.

Vorüberlegungen

Öffnen Sie die Beispieldatei ABSCHNIT.DOC. Wenn wir fertig sind, soll unser Dokument so aussehen:

■ In der Kopfzeile erscheint die fortlaufende Seitenzahl, und zwar so, daß die ungerade Seitenzahl rechts und gerade die Seitenzahl links auf der Seite steht.

■ In der Fußzeile soll zentriert das Datum und die Uhrzeit stehen.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie noch etwas mehr zu Variablen.

1	Definieren Sie die Kopf- und Fußzeilen in diesem Dokument.	Aus den Vorüberlegungen können Sie ersehen, auf welche Art die Kopf- und Fußzeilen erstellt werden sollen. Bevor Sie weiterlesen überlegen Sie nochmal: Linksbündig – gerade, rechtsbündig – ungerade, erste Seite – nicht erwähnt. Wechseln Sie in die Kopf-/Fußzeilen-Ansicht. Wählen Sie bei DATEI/SEITE EINRICHTEN/Seitenlayout ... Na was? (A) .
2	Erstellen Sie die ungerade Kopfzeile und formatieren Sie diese, wie bei den Vorüberlegungen beschrieben.	Setzen Sie die Schreibmarke in den Leerabsatz der ungeraden Kopfzeile. Fügen Sie das Feld für die Seitenzahl ein. Betätigen Sie dazu das Symbol <i>Seitenzahl</i> (B) . Weisen Sie dem Absatz die Ausrichtung <i>Rechts</i> zu.
3	Definieren Sie die gerade Kopfzeile und formatieren Sie diese.	Setzen Sie die Schreibmarke in den Leerabsatz der geraden Kopfzeile. Gehen Sie genauso vor, wie bei der ungeraden Kopfzeile. Weisen Sie dieser Kopfzeile die Ausrichtung <i>Links</i> zu.
4	Erstellen Sie die Fußzeilen, und fügen Sie die Variable für das Datum und die Uhrzeit ein.	Setzen Sie wieder die Schreibmarke in den Leerabsatz. Klicken Sie auf das Symbol <i>Datum</i> . Fügen Sie ein Leerzeichen ein und betätigen Sie das Symbol <i>Uhrzeit</i> .
5	Stellen Sie den Zoom so ein, daß Sie mehrere gegenüberliegende Seiten dargestellt haben.	Kehren Sie zurück in die Layout-Ansicht. Stellen Sie den Zoom ein (C) .

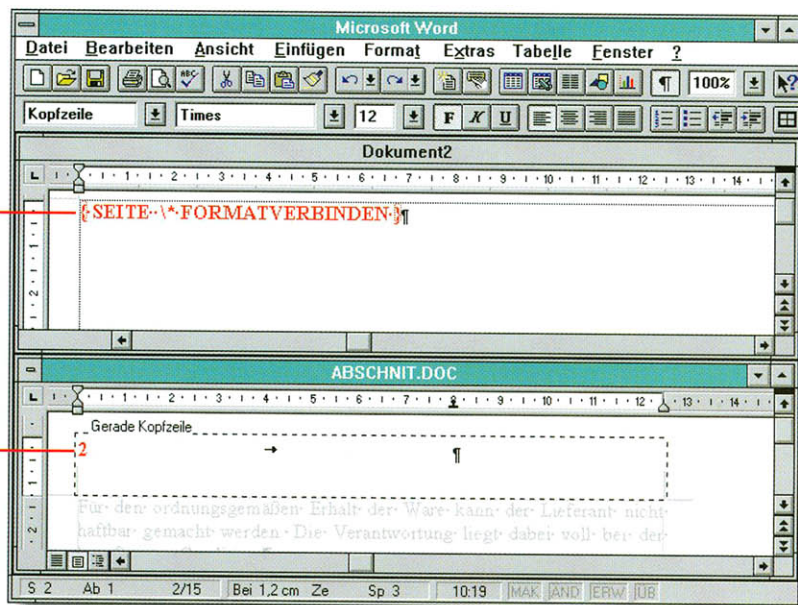
A

Mit dem Symbol wird zwischen Feldfunktion und Feldergebnis hin- und hergeschaltet



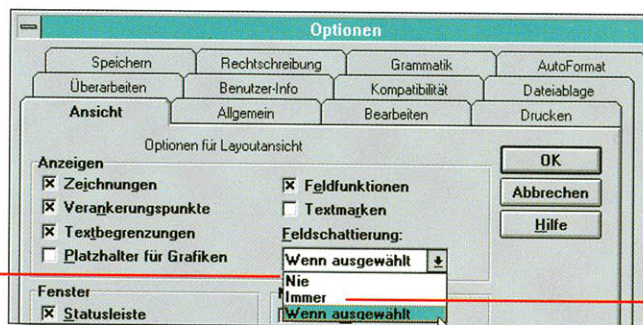
Die feldfunktion

Feldergebnis umgeschaltet

**B**

Das Dialogfenster bestimmt die Darstellung der Feldfunktionen

Ein Feld wird nicht schattiert dargestellt

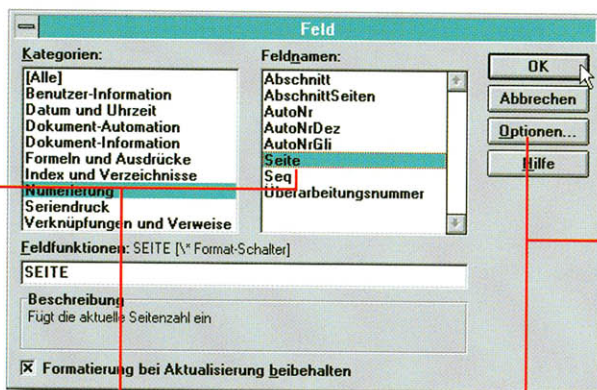


Es wird immer schattiert dargestellt

C

Das Dialogfenster *Feld einfügen*

Feldname



Schalter

D

Beispiel einer Syntax

Feldklammern



Interessantes über Feldfunktionen

Feldfunktionen sind nicht schwer zu verstehen, keine Angst.

An manchen Stellen wird Word Sie überlisten, und Sie bemerken überhaupt nicht, daß Word eine Feldfunktion benutzt.

Felder sind Platzhalter für bestimmte Informationen. Diese Felder können aktualisiert werden, wenn sich die Information ändert.

Haben Sie an den Einstellungen von Word nach dem Start noch nichts geändert, werden Ihnen die Felder nicht angezeigt, sondern das Ergebnis, das die Felder erzeugen.

Wenn Sie bei der Arbeit mit Word weiter fortgeschritten sind, werden Sie Felder sehr gezielt einsetzen.

Ein Beispiel wären die Querverweise. Dazu gehören Verweise auf Seiten, Kapitel und Formatvorlagen.

Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion

Das Feldergebnis ist die Information, die die Feldfunktion ausgibt.

Sie können zwischen diesen zwei Darstellungsarten umschalten.

- Sie erinnern sich sicher, daß Sie beim Anpassen der Symbolleisten ein Symbol in die Symbolleiste *Standard* aufgenommen haben, das hieß *Feldfunktionen anzeigen*.

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion (A).

- Außerdem gibt es noch die Option *Feldfunktionen* bei EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Ansicht* (B).

- Die Tastenkombination **Alt + F9**.

Diese Möglichkeiten wirken immer auf das gesamte Dokument.

- Die Tastenkombination **0 + F9** bewirkt genau dasselbe, allerdings nur für ein Feld.

Die Schreibmarke muß dazu in einem Feld positioniert sein. Nach Betäti-

gen der Tastenkombination wird dieses Feld umgeschaltet.

Das sind noch nicht alle Einstellungen. In der Registerkarte *Ansicht* finden Sie außerdem noch eine weitere Option: *Feldschattierung*.

Darunter können Sie aus einem Listenfeld auswählen, ob, und wenn ja, wie Ihnen das Feldergebnis in Ihrem Text dargestellt werden soll.

- *Nie*: Das Feldergebnis unterscheidet sich nicht vom restlichen Text. Sie können nur daran erkennen, daß dies ein Feldergebnis ist, indem Sie zur Feldfunktion umschalten.

- *Immer*: Das Feldergebnis wird immer schattiert dargestellt.

- *Wenn ausgewählt*: Das Feldergebnis wird nur dann schattiert dargestellt, wenn Sie es markiert haben.

Feldbestandteile

Ein Feld muß aus folgenden Teilen bestehen:

- Aus den Feldklammern { } (D).

- Aus dem Feldnamen (C, D).

- Und je nach Feld können noch Schalter und Argumente dazukommen (C, D).

Die Feldklammern sehen zwar aus wie ganz einfache geschweifte Klammern, die über die Tastatur eingegeben werden können. Das täuscht. Word würde diese Klammern nie als Feldklammern akzeptieren.

Sie müssen mit **Strg + F9** erzeugt werden.

Der Feldname kann einfach zwischen die Feldklammern eingetippt werden. Dazu müssen Sie ihn natürlich wissen. Dasselbe gilt für eventuelle Schalter und Argumente.

Das ginge aber jetzt zu weit. Denn es genügt nicht, daß Sie diese einzelnen Teile kennen, Sie müßten auch die genaue sogenannte Syntax kennen. Das soll hier genügen.

Vorerst wollen wir zufrieden sein, wenn Sie einfache Funktionen aus einem Dialogfenster auswählen oder mit Hilfe eines Symbols eingeben können.

Wählen Sie *EINFÜGEN/FELD* und es werden Ihnen alle Feldfunktionen angeboten. Außerdem bietet Word bei jeder Funktion die Möglichkeit, die weiteren Bestandteile aus weiteren Registerkarten auszuwählen.

In der Übung auf der nächsten Seite erfahren Sie noch etwas mehr dazu.

Felder anspringen und aktualisieren

Sie müssen es nicht dem Zufall überlassen, daß Sie ein Feld als solches erkennen. Auch ohne die Feldschattierung können Sie leicht herausgesucht werden.

Von Feld zu Feld kann mit der Taste **F11** gesprungen werden. Word springt damit alle Felder, die sich im Text befinden, nacheinander an.

Die Funktion *Gehezu* bietet viel detailliertere Hilfe. Sie können hiermit alle beliebigen Felder anspringen, wie mit der Taste **F11**. Sie können aber auch eine ganz bestimmte Feldart auswählen.

Lassen Sie sich die Felder, die zur Auswahl stehen, einmal anzeigen.

Ändert sich die Information, auf die eine Feldfunktion zugreift, muß diese mit **F9** aktualisiert werden. Markieren Sie dazu den gesamten Text oder nur die zu aktualisierende Feldfunktion. Das Markieren erreichen Sie wie gewohnt mit der Maus, oder Sie lassen Word den ganzen Text markieren. Dazu rufen Sie den Befehl *BEARBEITEN/ALLES MARKIEREN* auf. Danach drücken Sie einfach die Funktionstaste **F9** und alle existierenden Felder werden aktualisiert.

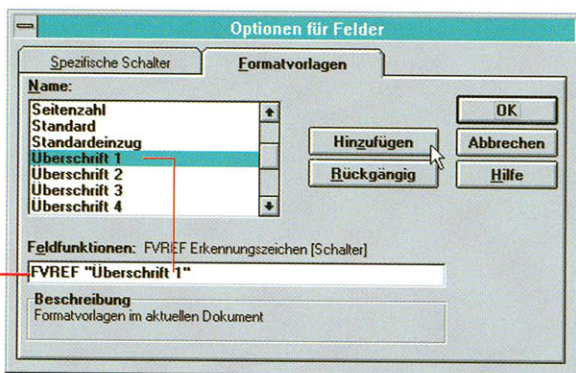
Eine **Syntax** beschreibt die allgemeine Form einer Funktion. In unserem Fall die Form einer Feldfunktion. Links bei (D) finden Sie eine Beschreibung der Syntax. Möchten Sie ein Feld mit *EINFÜGEN/FELD* in Ihren Text einfügen, gibt Ihnen Word diese Syntax vor.

A

Das Dialogfenster *Feld*

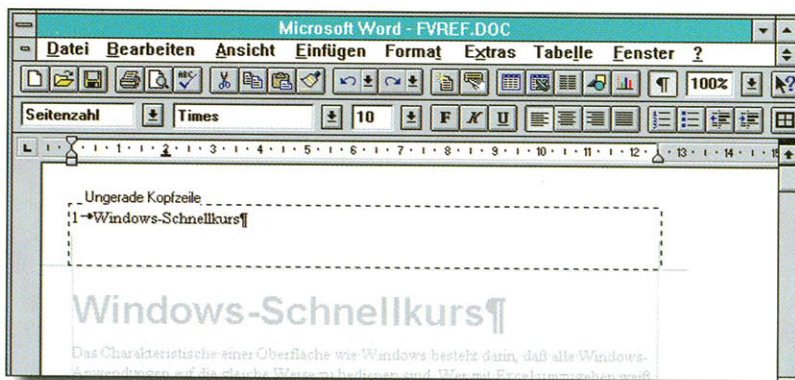
**B**

Die *Formatvorlage*, auf die die Funktion verweisen soll



Die Feldfunktion wurde ausgewählt

Die Kopfzeilen als Feldergebnis



Die Kopfzeilen als Feldfunktion



Feldvergabe ohne Streß

Sie müssen die Feld-Syntax nicht auswendig lernen und Feldvorgaben auch meist nicht von Hand realisieren. Sie kennen mittlerweile den mächtigen Befehl EINFÜGEN/FELD. Sie werden dort nicht allein gelassen. In der Regel können Sie sich mit Hilfe von Schaltflächen und/oder Registerkarten durchhangeln und die notwendigen Schalter und Argumente auswählen.

Auf dieser Seite wollen wir uns mit ein paar wichtigen Feldfunktionen beschäftigen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit Word ganz gut gebrauchen können.

Ein paar wichtige Feldfunktionen haben Sie schon in der letzten Übung kennengelernt. Wir wollen uns nochmal die Funktion *Seite* und ein paar Ableger zu *Seite* anschauen.

Verweise auf Formatvorlagen

Eine weitere wichtige Feldfunktion ist der Verweis auf eine Formatvorlage. Diese Funktion wird viel in Kopfzeilen verwendet.

Eine Kopfzeile eines Buches soll immer die Kapitelüberschrift enthalten, die andere Kopfzeile soll immer die Unterkapitelüberschrift enthalten. Sie müssen diese nicht immer von Hand eintragen.

Arbeiten Sie bei den Überschriften mit Formatvorlagen, so erstellen Sie in der Kopfzeile jeweils einen Verweis auf die Kapitel- und Unterkapitelüberschrift.

Haben Sie einmal diese Funktion schätzen gelernt, werden Sie diese nicht mehr missen wollen. Wir halten uns nicht lange auf, denn das ist ganz einfach.

Öffnen Sie die Datei FVREF.DOC, und schauen Sie sich an, welche Formatvorlagen für die Überschriften verwendet werden.

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Sie haben bereits die Datei FVREF.DOC geöffnet. Erstellen Sie eine Kopfzeile für die geraden und eine für die ungeraden Seiten. | Wählen Sie ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE. Betätigen Sie das Symbol für <i>Seite einrichten</i> und aktivieren Sie in der Registerkarte <i>Seitenlayout</i> die Option <i>Gerade/ungerade anders</i> . |
| 2 | Erstellen Sie die ungerade Kopfzeile. Links steht die Seitenzahl, durch einen Tabstop von 1 cm getrennt steht der Verweis auf die Überschrift 1. | Positionieren Sie die Schreibmarke in die Kopfzeile der ungeraden Seiten, und betätigen Sie das Symbol für die <i>Seitenzahl</i> . Fügen Sie einen Tabulator ein, und erstellen Sie den Verweis auf die Überschrift 1. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie EINFÜGEN/FELD und aktivieren Sie die Kategorie <i>Verknüpfungen und Verweise</i> . Die Liste mit den Feldnamen verändert sich. Wählen Sie den Eintrag <i>FVRef (A)</i> . Er wird in das Eingabefeld <i>Feldfunktionen</i> übernommen. Betätigen Sie die Schaltfläche <i>OPTIONEN</i> , um die benötigte Syntax für diese Feldfunktion vervollständigen zu können. Aktivieren Sie die Registerkarte <i>Formatvorlagen</i> , wählen Sie <i>Überschrift 1 (B)</i> aus, und betätigen Sie <i>HINZUFÜGEN</i> . Bestätigen Sie die Angaben solange mit OK, bis Sie sich wieder im Dokument befinden. Definieren Sie nun noch den Tabstop und fertig. Schauen Sie sich das Ergebnis an. |
| 3 | Erstellen Sie die gerade Kopfzeile. Rechtsbündig steht die Seitenzahl, davor in einem Abstand von 1 cm zum rechten Rand der Verweis auf die Überschrift 2. | Bei der geraden Kopfzeile verfahren sie genauso, nur daß Sie statt der Formatvorlage <i>Überschrift 1</i> die Formatvorlage <i>Überschrift 2</i> wählen. |
| 4 | Verändern Sie nun die Überschrift 1 und 2 und aktualisieren Sie die Feldfunktionen in den Kopfzeilen. | Geben Sie anstatt des bisherigen Textes einen beliebigen anderen Text ein. Er sollte nicht zu lang sein, da er sonst nicht mehr in die Kopfzeile paßt. Gehen Sie in die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht, markieren Sie das Feld und betätigen Sie die Taste F9 . Ein Feld kann auch mit <i>FELD AKTUALISIEREN</i> im Kontextmenü aktualisiert werden. |

Kopf- und Fußzeilen definieren

- Kopf- und Fußzeilen sind nützliche Informationsträger innerhalb eines Schriftstückes.
- Mit Hilfe des Menüs ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE werden sie erstellt.

Seiteneinstellungen bei Kopf- und Fußzeilen

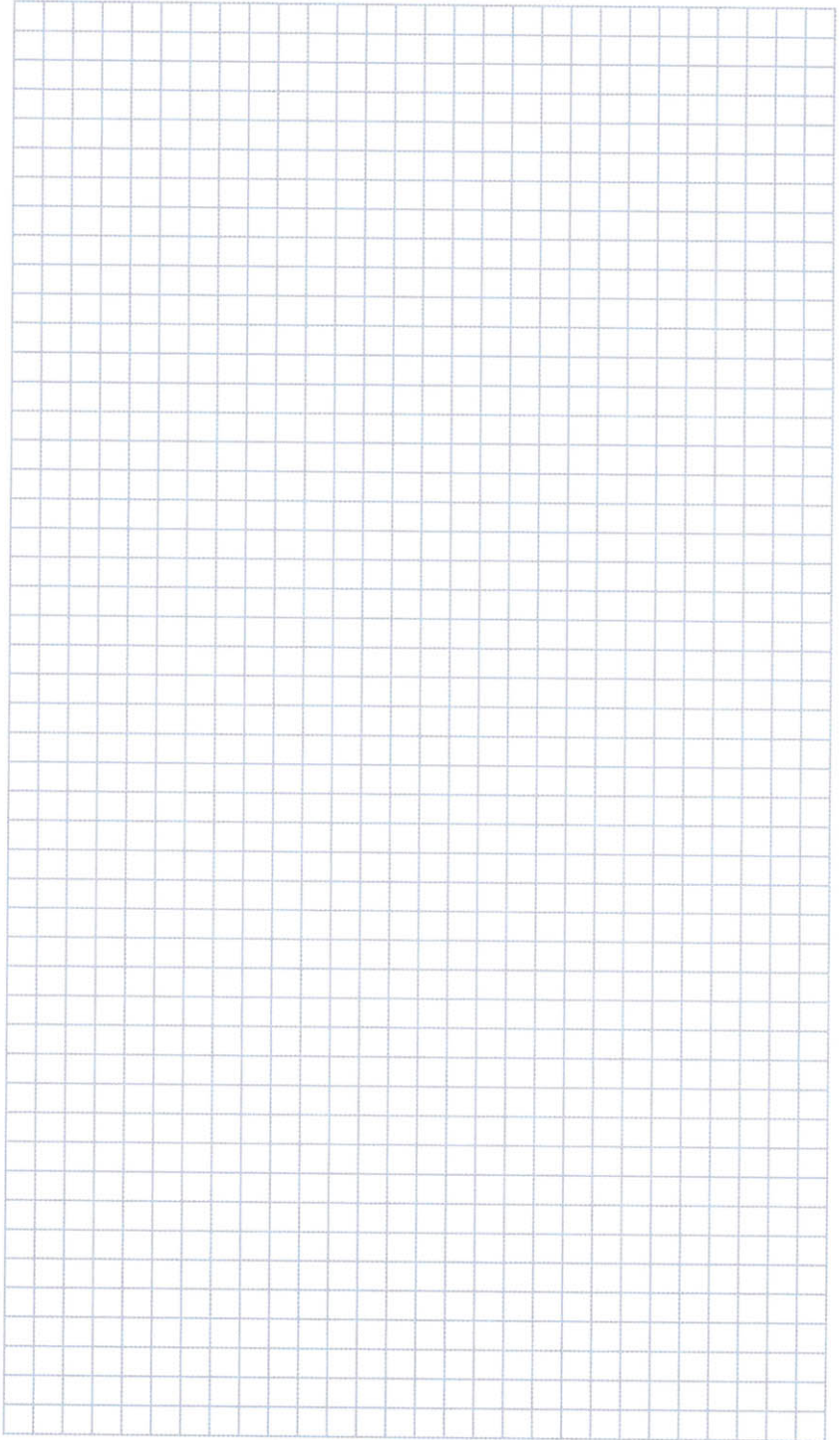
- Die Seiteneinstellungen erfolgen mit dem Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN/*Seitenlayout*, oder, wenn Sie sich in der Kopf- und Fußzeilen-Ansicht befinden, mit dem Symbol *Seite einrichten*.
- In den einzelnen Registern entscheiden Sie zum Beispiel, für welche Seiten die Einstellungen gelten sollen oder wie breit die Seitenränder werden sollen.

Abschnitte

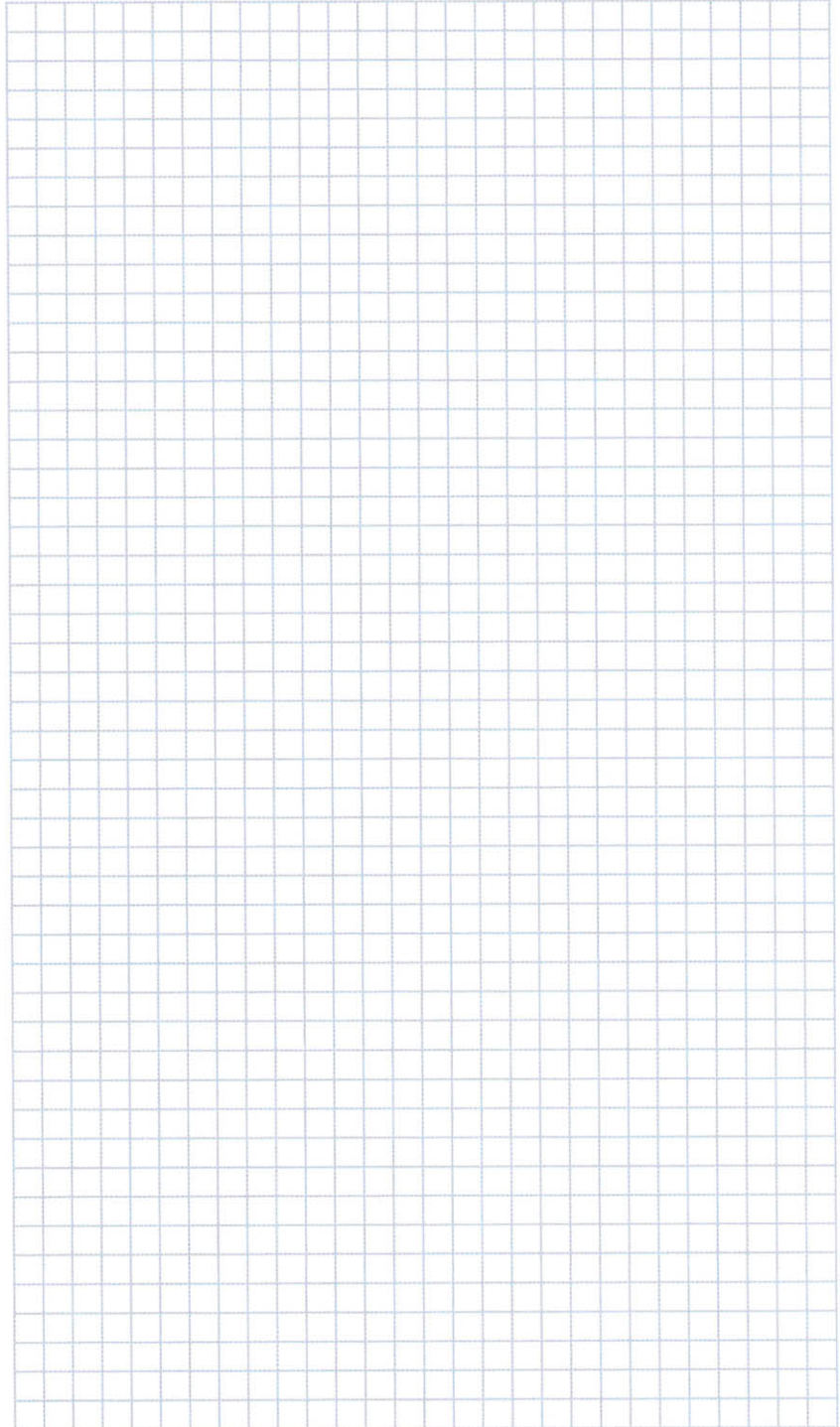
- Abschnitte sind voneinander unabhängige Bereiche innerhalb eines Dokuments, die auch getrennt voneinander formatiert werden können.
- Es lassen sich auch hier Kopf- und Fußzeilen definieren, oder man kann diese Abschnitte auch speziell schützen lassen (Menü EXTRAS/DOKUMENT SCHÜTZEN/*Abschnitte*).

Feldfunktionen in Kopf- und Fußzeilen

- Um variabel in der Gestaltung von Textbereichen zu bleiben, setzt man in Word Feldfunktionen ein. Feldfunktionen erleichtern den Umgang mit einem Textverarbeitungssystem.
- Feldfunktionen besitzen eine spezielle Syntax, also eine spezielle Ausdrucksform für einen Befehl, der von Word verstanden wird. Daher ist es notwendig, sich an bestimmte Konventionen zu halten, wie zum Beispiel die Klammern { }, die unbedingt mit `(Strg) + (F9)` erzeugt werden müssen.



- 1** Wozu sind Kopf- und Fußzeilen nützlich?
- 2** Wie erstellen Sie am schnellsten eine Kopf- und Fußzeile, und welche Hilfsmittel stehen Ihnen zur Verfügung?
- 3** Haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen Ihrer Kopf- und Fußzeilen zu beeinflussen?
- 4** Wie stellen Sie sicher, daß die definierten Kopf- und Fußzeilen auch in anderen Dokumenten ständig zur Verfügung stehen?
- 5** Was ist mit einem »Abschnitt« innerhalb von Word gemeint?
- 6** Wie erstellen Sie Abschnitte?
- 7** Was sind Variablen, und wozu benötigt man sie?
- 8** Was müssen Sie bei der Definition von Feldfunktionen beachten?
- 9** Was ist denn das – »Syntax«!?
- 10** Wie können Sie sich das Einbinden von Feldfunktionen im Text erleichtern?



Die Antworten

1. In Kopf- und Fußzeilen werden in der Regel Firmenadressen, Bankverbindungen, auch Logos, Seitenzahlen, Datum oder Angebote der »letzten Minute« untergebracht.

2. Rufen Sie im Menü den Befehl **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILEN** auf. Danach erscheint ein freier eingegrenzter Bereich, in dem Sie Ihre Eintragungen machen können. Es spielt bei der Aktivierung des Befehls keine Rolle, in welcher Bildschirmsicht Sie sich befinden.

Nach Aufruf der Funktion steht Ihnen sofort eine zusätzliche Symbolpalette zur Verfügung, die auf dem Bildschirm frei positionierbar ist, oder die Sie in die Symbolleiste einbinden können.

Mit den Symbolen stehen alle relevanten Funktionen zum Verändern oder Anpassen der Kopf- und Fußzeilen zur Verfügung.

3. Sie haben die Möglichkeit, Uhrzeiten, Daten, Seitenzahlen per Mausklick einzufügen. Mit dem Symbol für die Seitengestaltung beeinflussen Sie das allgemeine Aussehen der Kopf- und Fußzeilen.

Die Dialogfenster lassen viel Spielraum für Kreativität, sind übersichtlich und leicht zu bedienen.

Interessant ist natürlich auch für Sie, daß man im Kopf- und Fußzeilen-Bereich individuell Tabulatoren definieren kann und sollte. Sie sind hilfreich bei der Positionierung der Variablen. Natürlich können Kopf- und Fußzeilen auch mit Abschnitt- und Zeichenformaten gestaltet werden.

4. Ganz einfach! Das Thema wurde im Kapitel »Effizienter gestalten mit Dokument- und Formatvorlagen« besprochen, hier liegt auch die Lösung. Bearbeiten Sie wie gewohnt Ihr Dokument, formatieren, definieren und

gestalten Sie es. Danach wird es als Dokumentvorlage abgespeichert, die Sie jederzeit mit allen Inhalten aufrufen können.

5. Das Dokument wird an der aktuellen Cursorposition in Bereiche eingeteilt, die nun unabhängig voneinander behandelt werden können. Dieses geteilte Blatt hat nun Abschnitte, denen man unterschiedliche Seitenlayouts zuweisen kann (z. B. A3, A5).

6. Mit dem Menübefehl **EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL** wird an aktueller Cursorposition ein Abschnittswechsel eingefügt. In der Normal-Ansicht wird dies durch den Eintrag auf auf dem Bildschirm »Abschnitts-ende« quittiert.

Fortlaufende Kopf- und Fußzeilen sind in Ihren Einträgen davon erst einmal nicht beeinflusst.

7. Variablen sind ganz einfach Funktionen (auch »Platzhalter« genannt) innerhalb von Programmen. Sie dienen als Ersatz für immer wiederkehrende manuelle Einträge des Anwenders. In Word nennt man das »Feldfunktionen«. Sie sind relativ einfach zu bedienen und erleichtern enorm die Textverarbeitung. Sie können bei Bedarf eingefügt, bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

8. Als erstes, ist dabei immer die Syntax der Feldfunktionen zu beachten. Dann sollte man sich die Stellen im Text aussuchen, wo die Funktionen eingesetzt werden sollen. Wir merken uns: An dieser Position wird später anstelle der Funktion der Wert der Feldfunktion vom Programm ersetzt (sie ist ja nur Platzhalter!).

9. Die Syntax ist eigentlich die Satzlehre. Also hier sind Regeln einzuhalten, sonst versteht Word Sie nicht. Es ist unbedingt zu beachten, daß eine Feldfunktion mit einer Klammer be-

ginnen und enden muß. Damit nicht genug, sie muß durch **[Strg]+[F9]** erzeugt werden, damit Word auch die Feldfunktion erkennt.

Benutzen Sie nicht die geschweiften Klammern der Tastatur, sonst erhalten Sie kein Feldergebnis.

10. Word hat eine Hilfe zum Einfügen der Feldfunktionen. Damit Sie sich nun nicht alle Funktionen und deren Vorgaben merken müssen, können Sie den Menübefehl **EINFÜGEN/FELD** aufrufen.

Positionieren Sie aber vorher den Cursor dorthin, wo auch später die erste Funktion stehen soll. Ansonsten fangen Sie danach an, umzupositionieren.

Words

Erscheinungsbild

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

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

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

Mit den verschiedenen Möglichkeiten, Dokumente darzustellen, beschäftigen wir uns.

Außerdem erfahren Sie, wie Sie die Symbolleisten Ihren Bedürfnissen und Ihrem Geschmack anpassen können.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten wissen, wie Befehle in Word gewählt werden. Einen bestimmten Text benötigen wir für diese Übung nicht. An der Stelle, an der ein Text notwendig ist, werden wir darauf hinweisen.

Ergebnis

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

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

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

A Symbole zum Anpassen der Bildschirmansichten

Symbole für verschiedene Ansichten. Einige Symbole sind standardmäßig nicht in einer Symbolleiste enthalten, können aber jederzeit aus der Kategorie *Ansicht* hinzugefügt werden.



Ganze Seite anzeigen



Ansicht Seitenbreite



Normalansicht 100 %



Zoom-Faktor auswählen



Seitenansicht



Vergrößerung oder Bearbeitung (Seitenansicht)



Eine Seite weniger (Seitenansicht)



Mehrere Seiten anzeigen (Seitenansicht)



Ganzer Bildschirm

B Die Layout- und Normalansicht



Die Ansichten

Wenn Sie einen Blick auf die linke Seite werfen, sehen Sie, daß ein und derselbe Text auf verschiedene Weise dargestellt wird. Zuständig dafür ist, *nomen est omen*, das Menü **ANSICHT (B)**.

Die verschiedenen Ansichten können natürlich auch über Symbole aktiviert werden.

Auf der linken Seite sehen Sie eine vollständige Beschreibung der entsprechenden Symbole **(A)**.

Word kennt fünf verschiedene Arten, Text darzustellen. Die Ansichten **GLIEDERUNG** und **ZENTRALDOKUMENT** mißachten wir hier gänzlich. Sie werden im Band »So gehts weiter« ausführlich zur Sprache kommen.

Für uns interessant sind die anderen. Jede hat ihre Vor- und Nachteile, jede ist notwendig.

Die Normalansicht

In der Normalansicht werden alle Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftformatierungen – also beispielsweise Fett oder Kursiv – auf dem Bildschirm direkt angezeigt.

Es ist allerdings für die Anzeige notwendig, daß die Schriften korrekt installiert sind.

Bei TrueType-Schriften ist dies kein Problem, bei anderen Schriften muß ein Installationsprogramm, wie z.B. der Adobe Type Manager, verwendet werden.

In diesem Fall sorgt der Adobe Type Manager auch für die richtige Bildschirmdarstellung der Schriften.

Weiterhin werden noch folgende Elemente angezeigt.

- Zeilen- und Seitenumbrüche,
- Tabstops,
- Absatzausrichtungen (Einzüge oder Blocksatz),
- Abstände von Zeilen und Absätzen,
- Grafiken.

Wenn das für Sie böhmische Dörfer sind: die meisten Elemente werden im Laufe dieses Buches erklärt.

Mit der Normalansicht haben Sie zwar keine echte Darstellung des späteren Ausdrucks (Spalten werden nicht dargestellt usw.), aber immerhin können Sie beispielsweise den Zeilenfall (wo hört eine Zeile auf?) beurteilen.

In der Registerkarte *Ansicht* des Menüs **EXTRAS/OPTIONEN** können noch weitere wichtige Optionen ein- oder ausgeschaltet werden:

■ **Die Konzeptschriftart:** Diese Option bewirkt, daß alles in der Konzeptschriftart dargestellt wird, Auszeichnungen, wie fett oder kursiv, werden nur unterstrichen dargestellt. Diese Option kann evtl. dann eingeschaltet werden, wenn Sie eine Schrift verwenden, die auf Ihrem Bildschirm schlecht lesbar ist.

■ **Zeilen auf Fensterbreite umbrechen:** Beim Eingeben von Text ist es oft lästig, daß der Bildschirm vertikal gerollt wird. Ist diese Option eingeschaltet, werden die Zeilen so am Bildschirm dargestellt, daß sie komplett zu lesen sind. Diese Darstellung entspricht nicht mehr dem Ausdruck.

■ **Platzhalter für Grafiken:** Haben Sie in einem Dokument viele aufwendige Grafiken eingefügt, ist es bei bestimmten Arbeiten sinnvoll, diese Option zu aktivieren, da der Bildschirmaufbau dadurch wesentlich beschleunigt wird.

Die Layoutansicht

Diese Ansicht **(B)** entspricht in der Zeichendarstellung der Normalansicht, ist aber eine Erweiterung.

Dargestellt werden zusätzlich unter anderem:

- mehrere Spalten (falls vorhanden),
- Kopf- und Fußzeilen,
- Fußnoten,
- positionierte Elemente.

Die Seitenansicht

Und dann gibt es noch die Seitenansicht. Die Seitenansicht entspricht weitgehend der Layoutansicht.

Der einzige Unterschied ist, daß alle nichtdruckbaren Zeichen ausgeblendet sind. Also alles, was ausgeblendet wird, wird angezeigt.

Der Aufruf für die Seitenansicht befindet sich nicht im Menü **ANSICHT**, sondern im Menü **DATEI**.

Wenn Sie nun **DATEI/SEITENANSICHT** wählen, schaltet Word um. Alle Symbolleisten verschwinden, dafür wird die Symbolleiste der Seitenansicht eingeblendet. Ganz egal, welche Darstellungsgröße bisher eingestellt war, Word schaltet auf die Größe um, die nötig ist, um eine komplette Seite am Bildschirm darzustellen.

Bewegen Sie nun den Mauszeiger über die Seite, sehen Sie, daß er zu einer Lupe wird.

Klicken Sie mit dieser Lupe auf die Seite, schaltet Word auf eine größere Darstellungsart (Zoom 100 %, näheres zum Zoom erfahren Sie auf der nächsten Seite).

Um nun in dieser Ansicht richtig arbeiten zu können, müssen Sie durch Betätigen des Symbols *Lupe* den Zoom-Modus ausschalten, und Ihr Mauszeiger erhält wieder seine ganz normale Form.

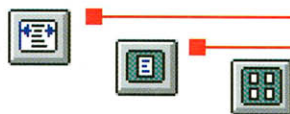
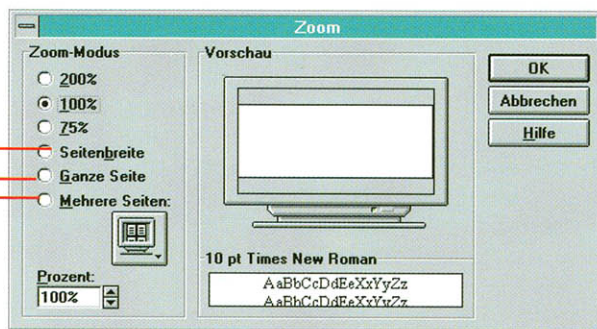
Sie können nun arbeiten wie in jeder anderen Ansicht auch. Probieren geht über studieren, also auf geht's!

Ein weiterer Unterschied zur Normalansicht liegt jedoch darin: Je exakter die Darstellung einem Ausdruck entspricht, desto langsamer wird der Bildschirmaufbau und somit auch die Arbeit.

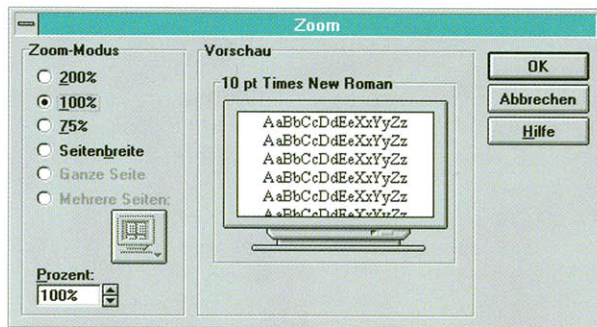
Zwar können Sie in dieser Ansicht alles bearbeiten, was Sie sehen, doch dauert das seine Zeit.

Hier macht es Spaß, mit einem schnellen Rechner mit einer guten Grafikkarte zu arbeiten.

A Das Dialogfenster *Zoom* mit den Optionen in der Layoutansicht



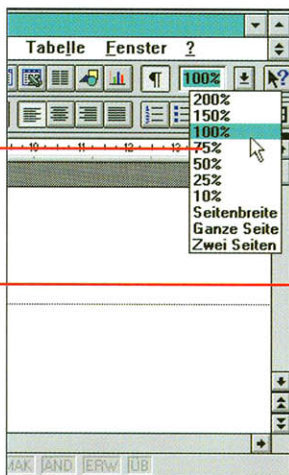
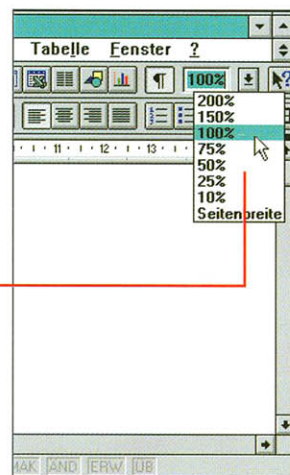
B In der Normalansicht sind Optionen nicht möglich, sie sind abgeblendet



C Die Zoom-Symbole

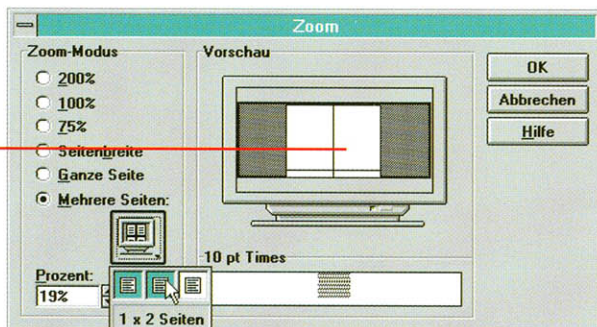
Das Zoom-Symbol in der Layoutansicht

Das Zoom-Symbol in der Normalansicht



D Einstellung mehrerer Seiten

Ergebnis in der Vorschau



Der Zoom

Eine äußerst nützliche Einrichtung ist der Zoom (**A, B**). Mit dem Zoom läßt sich die Ansicht des Textes stufenlos vergrößern oder verkleinern.

Mit dieser Funktion können Sie unzureichende Darstellungsmöglichkeiten, bedingt durch die maximale mögliche Bildschirmauflösung und der vorhandenen Bildschirmdiagonalen Ihres Monitors (zum Beispiel 14" = 33,5 cm), etwas ausgleichen.

Dies geht, teilweise mit Einschränkungen, in allen Ansichten. Ist in einer bestimmten Ansicht ein Zoom-Faktor nicht möglich, erscheint dieser abgeblendet und kann nicht ausgewählt werden.

Zoom verändern über Symbol

Um den Zoom zu verändern, gibt es natürlich nicht nur das Menü ANSICHT/ZOOM, sondern auch das Symbol *Zoom einstellen* in der Symbolleiste *Standard* (**C**).

■ Sie klappen das Listenfeld zu dem Symbol durch Klick auf den Pfeil rechts auf und wählen den gewünschten Zoom aus.

Außer verschiedenen Zoom-Faktoren gibt es hier in der Layoutansicht auch noch die Optionen *Seitenbreite*, *Ganze Seite* und *Zwei Seiten*.

■ Sie markieren den Eintrag im Listenfeld des Symbols oder überschreiben ihn durch einen Zoomfaktor. Dies kann eine beliebige Zahl zwischen 10 und 200 sein. Da nur einige Zoom-Faktoren im Listenfeld angeboten werden, ist es sicher manchmal notwendig, einen beliebigen Faktor einzugeben.

Zoom verändern über das Menü

Wählen Sie den Zoom über das Menü ANSICHT/ZOOM, bietet Ihnen Word noch eine weitere Zoom-Möglichkeit. Außerdem versucht Word, in

dem Zoom-Dialogfenster im Feld *Vorschau* ungefähr die Darstellung am Bildschirm zu simulieren.

Außer ein paar Zoom-Faktoren, der Auswahl *Seitenbreite* und *Ganze Seite* steht noch die Option *Mehrere Seiten* zur Auswahl.

1 Öffnen Sie ABSCHNIT.DOC. Teilen Sie das Dokument in 3 Abschnitte auf und weisen Sie jedem Abschnitt ein anderes Papierformat zu.

Fügen Sie an beliebigen Stellen des Dokuments zwei Abschnittsmarken mit EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/Nächste Seite ein. Positionieren Sie die Schreibmarke in den einzelnen Abschnitten, und verändern Sie mit DATEI/SEITE EINRICHTEN das Papierformat.

2 Stellen Sie zwei gegebenüberliegende Seiten am Bildschirm dar.

Verändern Sie den Zoom, so daß Ihnen 2 Seiten dargestellt werden. Am einfachsten ist die Methode mit dem Zoom-Symbol. Klappen Sie es auf, und wählen Sie *Zwei Seiten*. Es geht aber genauso mit ANSICHT/ZOOM, Klick auf das Symbol für *Mehrere Seiten* und Auswahl von 1 x 2 Seiten.

3 Verschaffen Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Abschnittsformate, indem Sie sechs mal vier Seiten darstellen

Diese Einstellung können Sie nur mit ANSICHT/ZOOM erreichen. Klicken Sie wieder auf das Symbol *Mehrere Seiten*, und wählen Sie 6 x 4 Seiten aus.

Sollten Ihnen die vorgegeben Zoom-Faktoren nicht genügen, können Sie im Eingabefeld *Prozent* eine beliebige Zahl zwischen 10 und 200 als Zoom-Faktor eingeben oder auswählen.

Mehrere Seiten darstellen

Eine sehr hilfreiche Funktion ist die Option *Mehrere Seiten* (**D**). Wählen Sie diese Option aus, haben Sie mit Hilfe des Bildschirmsymbols unterhalb der Option die Möglichkeit, die Anzahl der Seiten und die Aufteilung der Seiten in Reihen und Spalten einzustellen.

Durch Klick auf das Symbol wird ein Feld ausgeklappt, in dem durch Anklicken einer beliebigen Seite, Festhalten der Maustaste und Ziehen nach rechts und/oder unten die Seitenanzahl und die Lage der Seiten auf dem Bildschirm bestimmt wird.

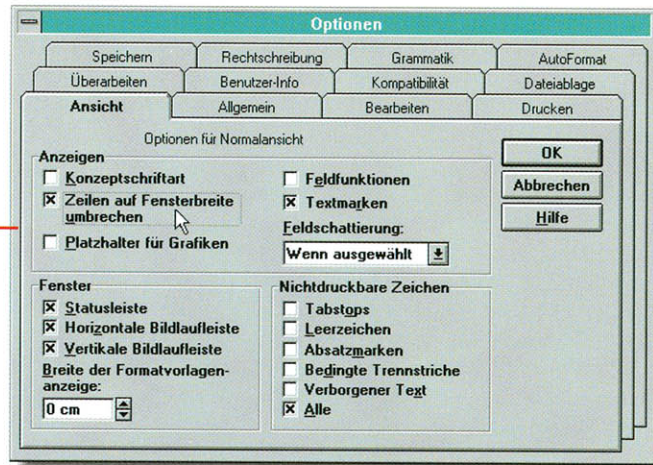
Sobald eine Seite angeklickt ist, muß die Maustaste festgehalten werden, und es ändert sich die Anzeige in der Leiste unterhalb der stilisierten Seiten. Es wird die Anzahl Reihen und Spalten angezeigt (**D**). Durch Loslassen der Maustaste wird die ausgewählte Einstellung übernommen und im Vorschau-Feld angezeigt. Außerdem stellt Word in dem Feld *Prozent* den benötigten Zoom-Faktor dar, um die Anzahl Seiten anzeigen zu können.

A

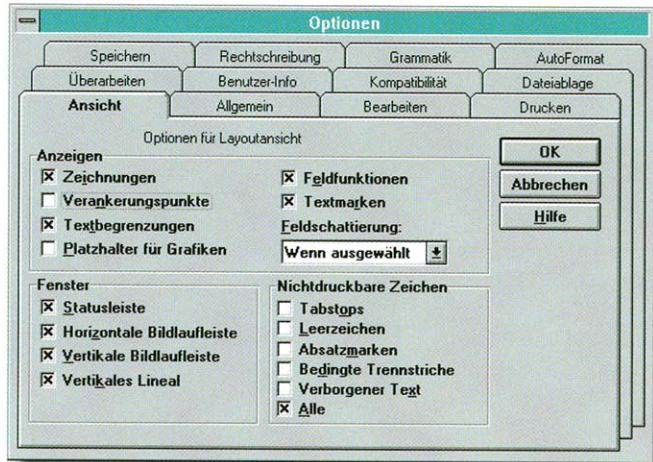
Die Registerkarte
Ansicht zum
Einstellen der
Bildschirmdarstellung

Die Optionen für die
Normalansicht

Das Symbol zum Ein- und
Ausschalten der nicht
druckbaren Zeichen.

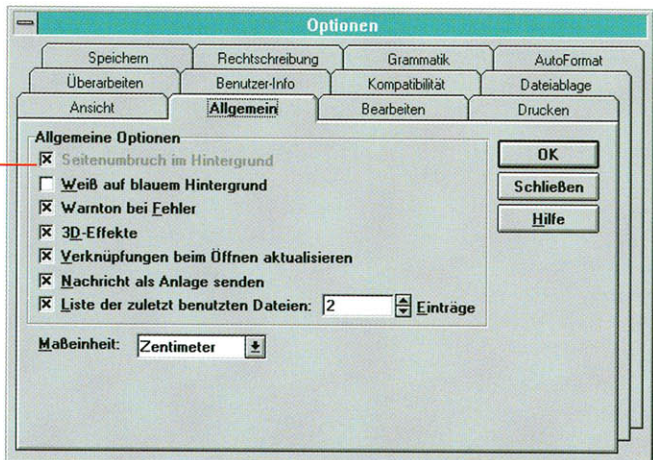
**B**

Die Optionen für die
Layoutansicht

**C**

Die Registerkarte
Allgemein

In der Layoutansicht
ist diese Option
abgeblendet, da ein
Seitenumbruch immer
erfolgen muß.
Sie ist also nur für die
Normalansicht notwendig
und wichtig



Bildschirm- darstellung ändern

Word verwendet für alle Zeichen, die nicht direkt als Buchstabe oder Zahl über die Tastatur eingegeben werden, zur Darstellung am Bildschirm Sonderzeichen. Diese Sonderzeichen sind normalerweise nicht sichtbar.

In einigen Situationen ist es allerdings notwendig zu wissen, ob Leeräume im Text beispielsweise mit der Leertaste oder mit  erzeugt wurden.

Auf dieser Seite beschreiben wir nur die wichtigsten Optionen. Ist es bei weiteren Themen notwendig, hier eine Einstellung vorzunehmen, wird dies immer an der entsprechenden Stelle vermerkt.

Die meisten Einstellungen werden über das Menü EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Ansicht* (A, B) vorgenommen. In einigen anderen Dialogfenstern kann außerdem direkt über die Schaltfläche OPTIONEN in die entsprechende Registerkarte des Dialogfensters *Optionen* gesprungen werden.

Automatischer Seitenumbruch

Sie können in der Registerkarte *Allgemein* des Befehls EXTRAS/OPTIONEN einen automatischen Seitenumbruch im Hintergrund einschalten (C). Damit wird Ihr Text bei der Eingabe gleich in Seiten »zerlegt«. Die aktuelle Seitennummer finden Sie in der Statuszeile links unten.

Der Vorteil des Seitenumbruchs besteht darin, daß Sie jederzeit wissen, auf welcher Seite Sie sind.

Das ist bei dreizeiligen Mitteilungen natürlich bedeutungslos, bei Dokumenten von mehr als einem halben Dutzend Seiten aber wichtig.

Angenommen, Sie wollen eine bestimmte Textstelle anklicken, um dort etwas zu ändern, oder nach der

Änderung wieder an den Ausgangspunkt zurück.

Ganz einfach, wenn Sie sich die Ausgangsstelle als Seitenzahl gemerkt oder notiert haben.

Ansonsten sind Sie sicher einige Zeit beschäftigt, in einem Dokument von sagen wir mal 60 oder mehr Seiten eine bestimmte Stelle wiederzufinden.

Außerdem sehen Sie, was auf eine Seite paßt und können notfalls korrigierend eingreifen und an bestimmten Stellen einen Seitenwechsel erzwingen.

Andererseits kostet der Umbruch im Hintergrund natürlich Zeit. Word muß ja nach jeder Änderung oder Texteingabe den kompletten Text neu umbrechen. Das Arbeitstempo reduziert sich also etwas.

In der Normalansicht macht sich das allerdings kaum bemerkbar (es sei denn, das Dokument ist sehr umfangreich und der Computer sehr langsam).

Den Seitenwechsel zeigt Word auf dem Bildschirm als durchgehende Linie aus Punkten an, allerdings nur in der Normalansicht. (In der Layoutansicht wird der Text ohnehin auf die Seiten aufgeteilt).

Auch wenn der Seitenumbruch nicht automatisch durchgeführt wird, müssen Sie dennoch nicht auf ihn

Unser Tip Beim Bearbeiten eines Dokuments ist es meistens wichtig, daß einige der nichtdruckbaren Zeichen eingeschaltet sind. Dies erfolgt über das Menü EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Ansicht*. Natürlich gibt es auch ein Symbol dafür (A). Im Laufe dieses Buches werden wir sicher immer wieder auf die einzelnen Optionen zurückkommen. Sollten Sie also mit manchen Optionen noch nichts anfangen können, kein Problem.

verzichten. Schalten Sie den *Seitenumbruch im Hintergrund* bei Bedarf wieder ein, und Word führt ihn so schnell wie möglich durch.

Liste der zuletzt benutzten Dateien

Wie Sie bereits im Kapitel »Arbeit mit Dateien« erfahren haben, kann eine bestimmte Anzahl der zuletzt benutzten Dateien im Menü DATEI angezeigt werden.

Diese Anzeige wird mit EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Allgemein* mit der Option *Liste der zuletzt benutzten Dateien* ein- oder ausgeschaltet. In dem Eingabefeld hinter dieser Option kann die Anzahl der angezeigten Dateien angegeben werden. Möglich sind bis zu 9 Einträge.

Fensterdarstellung verändern

Es könnte notwendig sein, einige Fensterelemente auszuschalten, damit Sie für Ihr Dokument genügend Platz haben und soviel wie möglich davon am Bildschirm sehen können.

■ Sie können alle Word-Bildschirmelemente auf einen Satz ausschalten, indem Sie ANSICHT/GANZER BILDSCHIRM wählen.

Erschrecken Sie nicht, Sie kommen ganz einfach wieder zurück zu der gewohnten Darstellung des Bildschirms.

Klicken Sie auf das Symbol, das als einziges noch am Bildschirm ist, (Symbol *Ganzer Bildschirm*) oder betätigen Sie , und Sie sind gerettet.

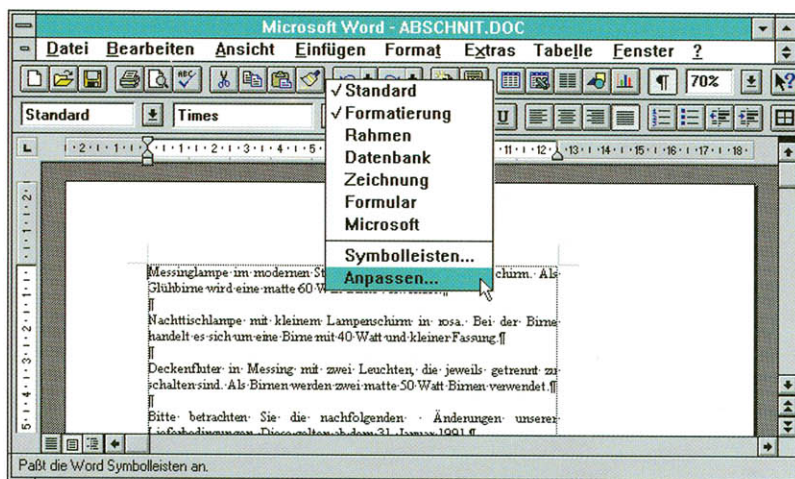
Auch in diesem Modus können Sie noch normal arbeiten, allerdings müssen die Menüs über die Tastatur aufgerufen werden.

■ Eine weitere Möglichkeit bietet die Registerkarte *Ansicht* des Menüs EXTRAS/OPTIONEN.

Im Feld *Fenster* können die Bildlaufleisten, die Statusleiste und je nach Ansicht noch weitere Bildschirmelemente ein- oder ausgeschaltet werden.

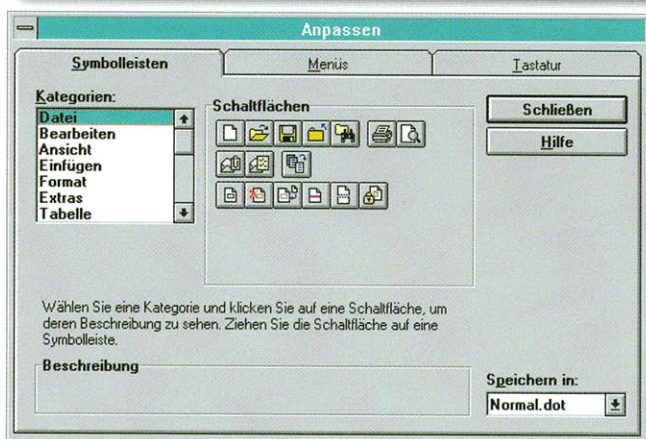
A

Auswahl des Befehls
ANPASSEN aus dem
Kontextmenü einer
Symbolleiste



B

Die Registerkarte
Symbolleisten

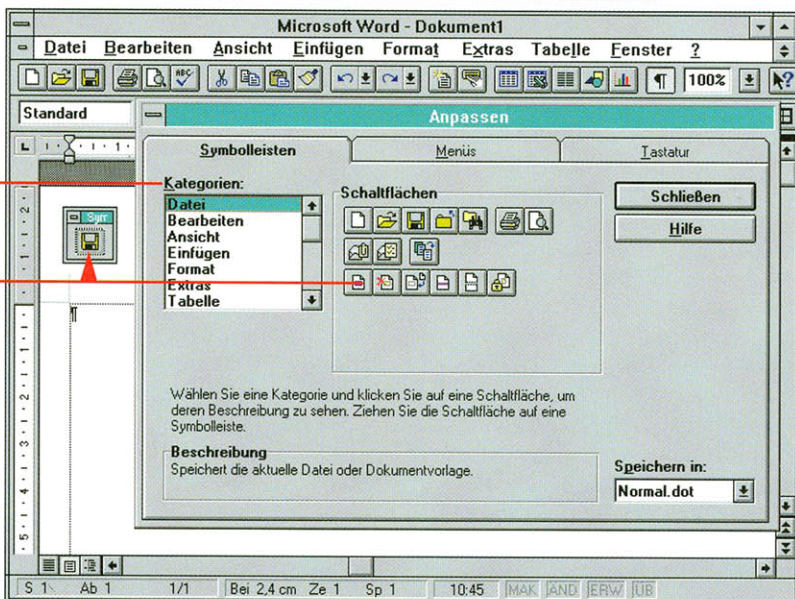


C

Verschiedene
Kategorien,
unterschiedliche
Auswahlmöglichkeiten
und Schaltflächen

Kategorie auswählen ...

... dann eine Schaltfläche
mit der Maus auf die Bild-
schirmfläche ziehen



Symbolleisten ändern

Wie die Symbolleisten ein- oder ausgeblendet und am Bildschirm verschoben werden, haben Sie bereits in Kapitel »Grundlagen« erfahren.

Sie können die Symbolleisten noch individueller auf Ihre Arbeit anpassen. Stellen Sie neue zusammen oder bearbeiten Sie eine bereits bestehende so, daß sie nur die Symbole enthält, die Sie täglich benötigen.

Symbolleisten bearbeiten

Voraussetzung für das Bearbeiten der Symbolleisten ist, daß das Dialogfenster *Anpassen* und die Registerkarte *Symbolleisten* am Bildschirm ist. Die Bearbeitung spielt sich dann aber nicht nur in dieser Registerkarte ab, sondern kann auch direkt in den Symbolleisten ausgeführt werden.

Es gibt nun zwei Möglichkeiten, um dieses Dialogfenster an den Bildschirm zu bekommen:

■ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zwischenraum zwischen zwei Symbolen in einer beliebigen Symbolleiste (A). Das Kontextmenü erscheint. Daraus wählen Sie den Befehl *ANPASSEN*.

■ Wählen Sie *EXTRAS/ANPASSEN*. Eventuell müssen Sie hier noch zu der Registerkarte *Symbolleisten* wechseln.

Sie sehen in dieser Registerkarte verschiedene Felder:

■ Das Listenfeld *Kategorien* (B) enthält alle Menüpunkte der Menüleiste, noch einige Untermenüpunkte und die Option *Alle Befehle*. Unter dem Strich können noch *Makros*, *Schriftarten*, *AutoText* und *Formatvorlagen* ausgewählt werden.

Im Feld *Schaltflächen* werden nach markierter Option im Listenfeld *Kategorien* entweder Symbole, die für die

entsprechenden Menüpunkte zur Verfügung stehen, oder Befehle, Makros, AutoText usw. dargestellt.

In dieser Übung werden Sie eine neue Symbolleiste erstellen und Symbole einfügen. Verwenden Sie dazu die Datei *FORMVOR.DOC* von der Beispieldiskette.

Nachdem Sie die Übung ausgeführt haben, löschen Sie die neu ein-

gefügt Symbole wieder. Gehen Sie dazu vor wie beim Einfügen. Öffnen Sie das Dialogfenster *Anpassen*, klicken Sie auf das zu löschende Symbol und ziehen Sie es aus der Symbolleiste heraus.

Das Symbol ist damit aus der Zusammenstellung entfernt und erscheint nun nicht mehr in der Symbolleiste.

1	Wählen Sie EXTRAS/ANPASSEN, Registerkarte <i>Symbolleisten</i>.	Einfacher: Aus dem Kontextmenü der Symbolleisten <i>ANPASSEN</i> wählen. Im Dialogfenster <i>Anpassen</i> ist dann bereits die Registerkarte <i>Symbolleisten</i> ausgewählt.
2	Gehen Sie in die Kategorie <i>Ansicht</i>, und übernehmen Sie das Symbol <i>Feldfunktionen anzeigen</i> in die Symbolleiste <i>Standard</i>.	Durch Auswählen der Kategorie werden im Feld <i>Schaltflächen</i> die Symbole dargestellt, die für diese Kategorie vorhanden sind. Wählen Sie das Symbol aus, das in die Symbolleiste <i>Standard</i> neu aufgenommen werden soll, und halten Sie die linke Maustaste fest. Ziehen Sie das Symbol in die Symbolleiste <i>Standard</i> an die Stelle, an der es eingefügt werden soll, und lassen Sie die Maustaste los.
3	Wechseln Sie in die Kategorie <i>Fenster und Hilfe</i>, und erstellen Sie eine neue Symbolleiste mit den Symbolen <i>Neues Fenster</i> und <i>Alle anordnen</i>.	Wählen Sie die Kategorie durch Klick auf den Eintrag, und ziehen Sie die zwei Symbole aus dem Dialogfenster heraus an eine beliebige Stelle am Bildschirm (C).
4	Wechseln Sie in die Kategorie <i>Schriftarten</i>, und erstellen Sie ein neues Symbol für eine beliebige Schriftart. Platzieren Sie dieses Symbol in der Symbolleiste <i>Standard</i>.	Nachdem Sie diese Kategorie ausgewählt haben, erscheinen keine Symbole, sondern Schriftarten. Gehen Sie genauso vor, als ob es Symbole wären. Wählen Sie einen Eintrag, und ziehen Sie diesen auf die Symbolleiste <i>Standard</i> . Es erscheint ein Dialogfenster, aus dem Sie eine Schaltfläche auswählen können, die das Aussehen des neu erstellten Symbols bestimmt. Mit <i>ZUORDNEN</i> wird sie übernommen und in der Symbolleiste dargestellt.

Ansichten von Word

■ Word kann auf fünf Arten Text darstellen. Die wesentlichen davon sind die *Normal*-, die *Gliederungs*- und die *Layoutansicht*.

■ In der *Normalansicht* werden die Elemente der Textformatierung und -gestaltung (Zeilen- und Seitenumbrüche, Schriften) real angezeigt. In diesem Modus arbeiten Sie im Vergleich zur *Layoutansicht* schneller.

■ Die *Layoutansicht* ist die komfortabelste, aber auch langsamer in der Verarbeitung der Informationen. Es können Funktionen von Word ausgeführt und dargestellt werden.

■ Zusätzlich werden hier Kopf- und Fußzeilen, Spalten und Elemente dargestellt.

Darstellung mit Zoom

■ Die Möglichkeit, mit unterschiedlichen Darstellungsgrößen zu arbeiten, überbrückt Unzulänglichkeiten in der Hardware-Ausstattung. Aber auch die Gestaltungsmöglichkeiten in Word profitieren davon, da man auf Feinheiten der Positionierung von Elementen besser reagieren kann.

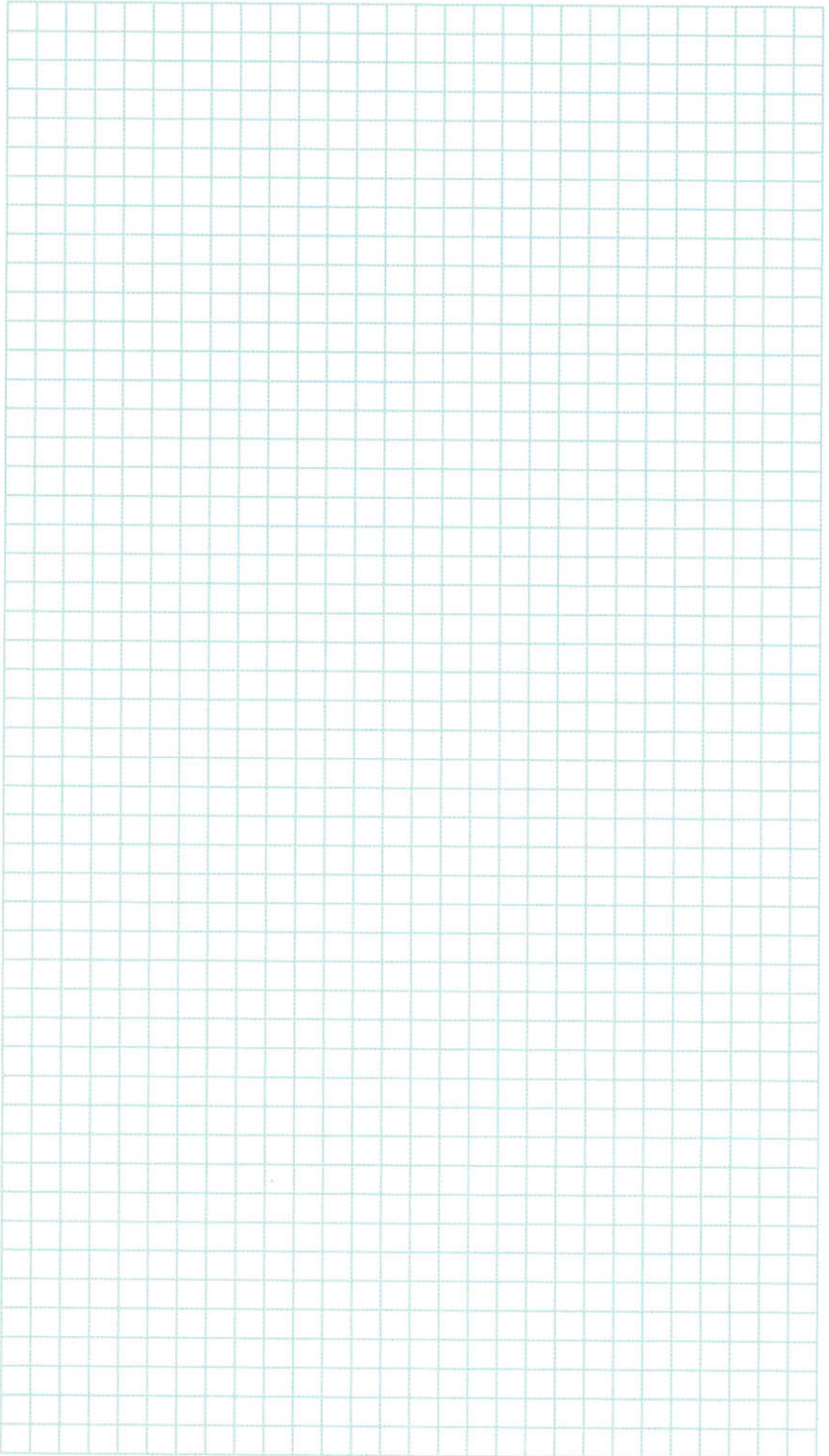
■ Im Menü **ANSICHT/ZOOM** oder über die Symbolleiste kann man die verschiedensten Standardgrößen einstellen oder eigene definieren.

■ Von einer komfortablen Seitenansicht (**DATEI/SEITENANSICHT**) zur Ganzseiten-Darstellung bis hin zur Mehrseitendarstellung reichen die Möglichkeiten der Ansichten.

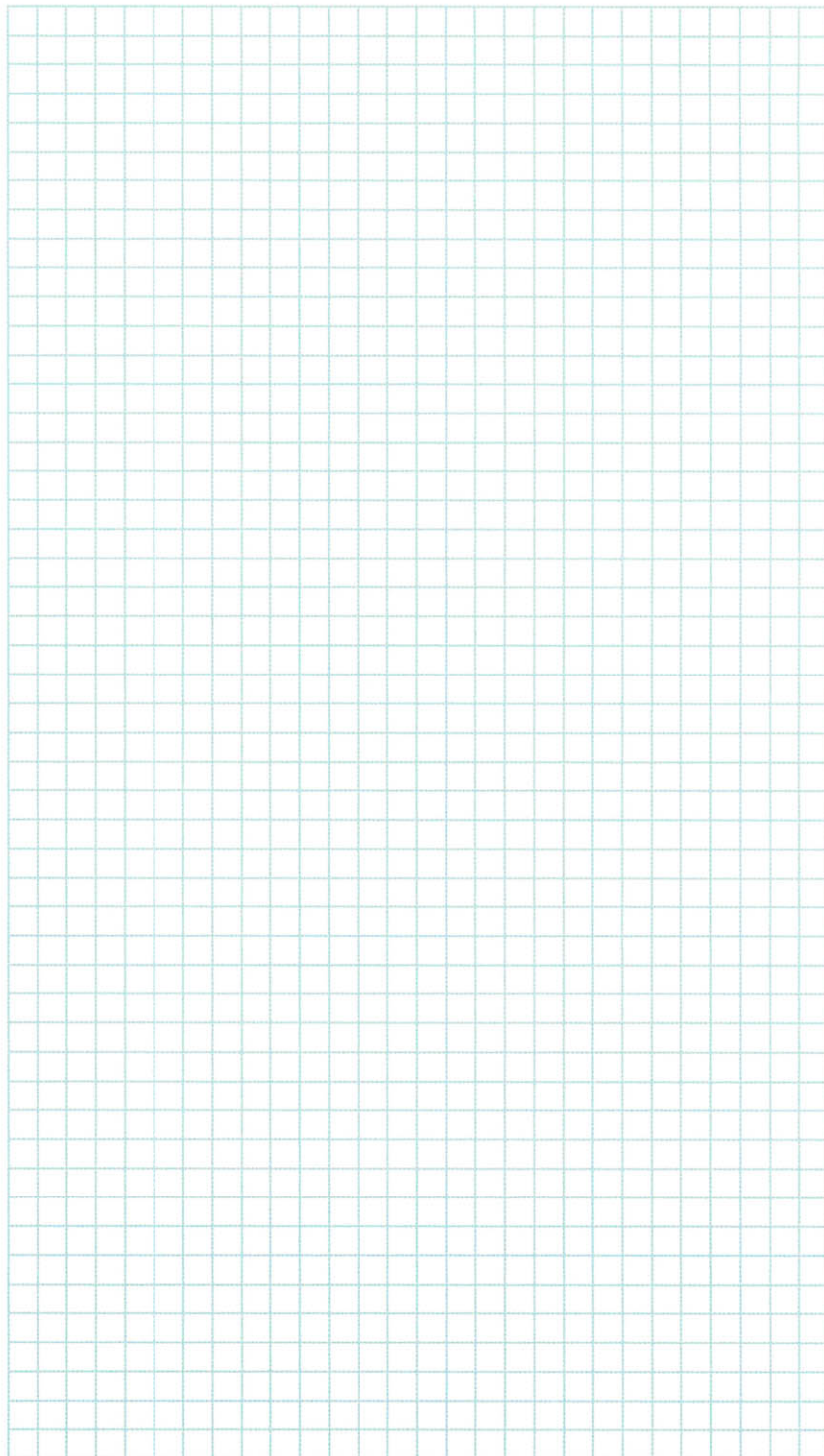
■ Weitere Einstellungen, wie zum Beispiel Seitenumbrüche und Anzeige der zuletzt benutzten Dateien, werden in den Registerkarten *Ansicht* und *Allgemein* des Menübefehls **EXTRAS/OPTIONEN** eingestellt.

Symbolleisten ändern

■ Symbolleisten werden mit dem Menübefehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** bearbeitet und gestaltet.



- 1** Daß die Textmodi von Word mit ANSICHT/... eingestellt werden, wissen Sie. Weitere Optionen zur Darstellung sind möglich, doch wo stellen Sie diese ein, und was bewirken sie?
- 2** Sie erstellen ein mehrseitiges Dokument und möchten es in einer Mehrseitenansicht betrachten. Wie erreichen Sie dies?
- 3** In der Symbolleiste können Sie auch den Zoom auswählen. Wie stellen Sie aber andere Größen über die Symbolleiste ein, geht das überhaupt?
- 4** Sie möchten von Seite zu Seite springen, um dort jeweils Veränderungen vorzunehmen. Tastaturkombinationen gibt es bereits dafür, aber es geht komfortabler mit dem Bildschirm. Wo müssen Sie mit der Maus klicken?
- 5** Sie wollen ständig wissen, auf welcher Seite Sie sich befinden und wollen dies selbstverständlich auch angezeigt bekommen. Wie stellen Sie die Anzeige ein?
- 6** Da Sie ständig mit den unterschiedlichsten Problemen in der Textverarbeitung konfrontiert werden, wollen Sie auch schnell die entsprechenden Funktionen zur Verfügung haben. Nun wissen Sie, daß Menüs und zu diesen Befehlen auch äquivalent die Symbole existieren. Doch wo werden sie versteckt?
- 7** Sie möchten nun Ihre Symbolleisten den speziellen Bedürfnissen der täglichen Arbeit anpassen. Wie machen Sie das?
- 8** Kann man Symbolleisten am Bildschirm verschieben?



Die Antworten

1. Weitere Einstellungen können Sie in den Registern *Ansicht* und *Allgemein* des Menüs EXTRAS/OPTIONEN vornehmen.

Im Register *Ansicht* können Sie Einstellungen zu Anzeigen-, Fenster-, und Zeichen-Optionen vornehmen. Beispiel im Bereich *Anzeigen: Platzhalter für Grafiken*; wird diese aktiviert, werden Grafiken im Dokument nicht angezeigt, und das spart Zeit beim Bildschirmaufbau.

2. Wechseln Sie mit dem Symbol *Seitenansicht* oder mit DATEI/SEITENANSICHT in die Ganzseitenansicht. In der Symbolleiste steht Ihnen das Symbol *Mehrere Seiten* zur Verfügung.

Hier ziehen Sie mit der Maus die Anzahl (wird angezeigt) auf. Die Ansicht wird sofort auf dem Bildschirm umgesetzt.

3. Selbstverständlich, nichts leichter als das. Das *Zoom*-Symbol ist ein Kombifeld, in dem Angaben aufgelistet sind und gleichzeitig Eingaben getätigt werden können.

Mit der Maus auf die *Zoom*-Zahl klicken oder den neuen Wert eingeben.

4. In der Normal- und Layoutansicht wird in der Statuszeile die Seitenzahl angezeigt. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können jeweils an der Bildlaufleiste den Bildschirm von Seite zu Seite rollen und bekommen dabei immer die Seitenzahl angezeigt.

Oder Sie klicken doppelt auf die Seitenzahl in der Statuszeile und geben im Dialogfenster die gewünschte Seitenzahl ein. Der Cursor springt zur geforderten Seite.

5. Voraussetzung dafür sind Grundeinstellungen im Menü EXTRAS/OPTIONEN Register *Ansicht* und *Allge-*

mein. Im Register *Ansicht* müssen Sie im Bereich *Fenster* die *Statuszeile* markieren (falls nicht markiert). Damit haben Sie erst einmal die Voraussetzung für eine allgemeine Anzeige geschaffen.

Wechseln Sie in das Register *Allgemein*, und stellen Sie dort im Bereich *Allgemeine Optionen* die Markierung auf *Seitenumbruch im Hintergrund*.

Somit bekommen Sie immer die reale Seitennummer in der Statuszeile angezeigt, da sofort im Hintergrund die Positionierungen der Zeichen auf der Seite bei Neueingaben neu berechnet werden.

Dieser Modus bietet jedoch Vorteile, macht das System etwas langsamer. Aber was ist heutzutage »etwas langsamer«, wenn man mit einem 486er oder mit dem Pentium-Prozessor arbeitet!

6. Sie werden nicht versteckt. Das wäre für ein gutes Textverarbeitungssystem fatal.

Die Symbolpaletten werden im Menü ANSICHT/SYMBOLLEISTEN verwaltet. Suchen Sie sich dort eine vordefinierte Sammlung aus.

Natürlich geht es noch einfacher. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in irgendeine Symbolleiste auf dem Bildschirm. Im Kontextmenü werden alle zur Verfügung stehenden Symbolleisten angezeigt. Wählen Sie dann hier etwas komfortabler aus.

7. Gehen Sie, wie in Antwort 6 beschrieben, in das Dialogfenster *Symbolleisten*. Hier gibt es eine Befehlsschaltfläche ANPASSEN. Im Register *Symbolleisten* sind alle vordefinierten Symbolpaletten im Bereich *Kategorien* aufgelistet.

Wählen Sie eine Kategorie und schauen Sie sich im Fenster *Schaltflächen* die enthaltenen Symbole an, fassen mit der Maus Symbole an und ziehen unerwünschte aus dem Bereich heraus.

Wollen Sie sich neue Symbolpaletten erstellen, müssen Sie sich vorher im Dialogfenster *Symbolleisten* mit der Befehlsschaltfläche NEU eine einrichten. Danach gehen Sie in das Register *Anpassen*. Hier wählen Sie die Kategorien aus. Die Symbole ziehen Sie dann aus dem Fenster *Schaltflächen* in die neue Symbolleiste.

8. Auch das geht ganz einfach! Sie klicken doppelt auf eine freie Stelle der zu verändernden Symbolleiste, damit wird sie frei auf den Bildschirm positioniert. Jetzt können Sie mit der Maus in die Titelzeile der Symbolleiste klicken, festhalten und an eine beliebige neue Position auf dem Bildschirm ziehen. Am Ziel lassen Sie die Maustaste los.

Endlich, werden Sie sagen, hat ja lange genug gedauert. Und das aus gutem Grund. Denn der erste Ausdruck mit Word ist nicht in jedem Fall unproblematisch, es müssen ein paar Dinge aufeinander abgestimmt werden. Haben Sie Word selbst installiert, ist anzunehmen, daß Sie den Drucker (vielmehr die entsprechende Druckersteuerung) korrekt installiert haben. Wenn nicht, ist das auch nicht allzu schlimm, da wir etwaige Unstimmigkeiten gemeinsam sicher sehr schnell in den Griff bekommen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Anfangs folgt eine kurze Einführung, die sich mit grundsätzlichen Dingen befaßt. Wichtig ist es, zuerst einige Begriffe zu klären und zu prüfen, ob Ihr Drucker richtig angeschlossen und betriebsbereit ist.

Dies ist notwendig, um spätere Probleme beim Drucken zu vermeiden. Wir werden allerdings nicht alle Optionen erschöpfend behandeln, da einige davon fast nie verwendet werden oder für ganz spezielle Dinge bestimmt sind.

Mit Hilfe der Seitenansicht können Druckseiten am Bildschirm angezeigt werden. Sie bekommen dabei eine ungefähre Vorstellung vom späteren Ausdruck.

Sie können den Ausdruck auf viele Arten steuern und beeinflussen. Von den dafür benötigten Optionen zeigen wir Ihnen die wichtigsten.

Voraussetzungen

Nachdem der Text das erste Mal gedruckt wurde, müssen Sie prüfen, ob die Seiteneinstellungen passen. Wichtig ist auch, ob Sie auf Einzelblätter oder auf Endlospapier drucken.

Ergebnis

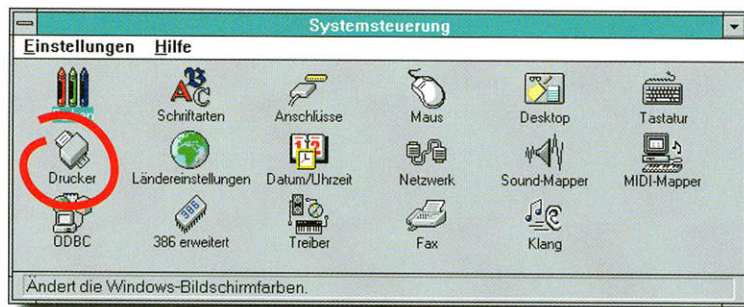
Jetzt können Sie Word als vollwertigen Ersatz für Ihre Schreibmaschine betrachten. Sie haben diesen Kasten (gemeint ist Ihr Computer) nicht nur gefüttert, sondern es auch geschafft, ihm die eingegebenen Zeichen wieder zu entlocken.

Leider gibt es beim Drucken mit Word einige Dinge mehr zu beachten als bei der Schreibmaschine.

Wenn Sie einmal überprüfen, wie Ihr Drucker und Word zusammenpassen und die Einstellungen, wenn nötig, anpassen, ist es nicht mehr schwer, Text auszudrucken. Sie benötigen dazu nur einen Befehl oder eine Tastenkombination.

A

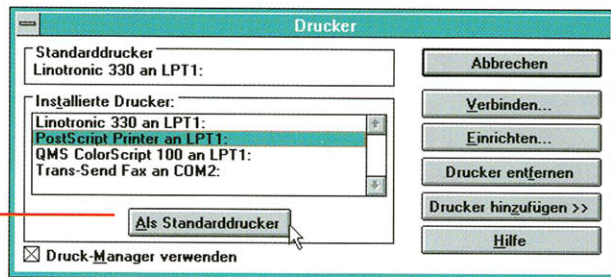
Der Drucker für Word wird mit Hilfe der Systemsteuerung von Windows installiert



B

Alle bereits installierten Drucker werden zur Auswahl angeboten

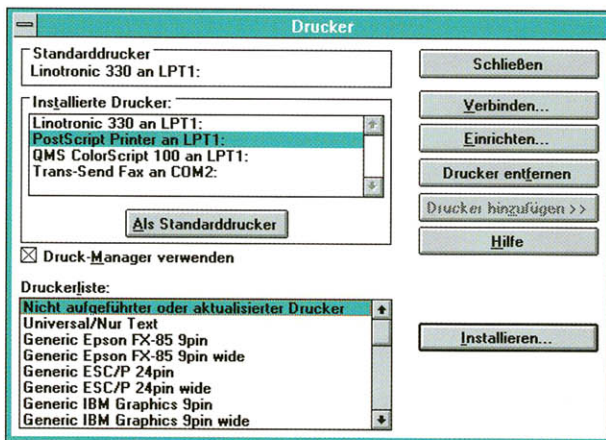
Der Standarddrucker wird verwendet, solange kein anderer ausgewählt wird



C

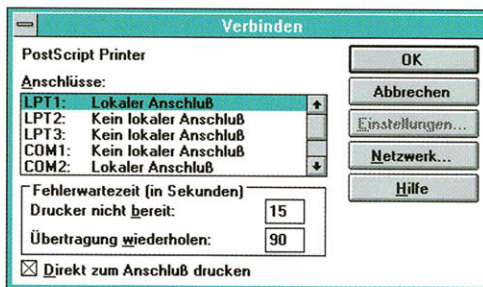
Neue Drucker können zusätzlich installiert werden

Nach Betätigen der Schaltfläche DRUCKER HINZUFÜGEN wird das Dialogfenster erweitert



D

Die Verbindung an eine Schnittstelle muß hergestellt werden



Ihr Drucker und Word

Mit Druckern ist es wie mit Insekten: Es gibt so viele, daß man sie gar nicht alle kennen kann. Zusätzlich können viele Drucker andere, bekannte Drucker emulieren (nachbilden). Aus diesem Grund kann es sein, daß wir in diesem Kapitel auf einige Differenzen stoßen.

Obwohl im Lieferumfang bereits sehr viele Druckertreiber (so heißen die Dateien, die den Ausdruck von Word auf Ihrem Drucker steuern) enthalten sind, finden Sie dort nur Drucker, die einen relativ hohen Verbreitungsgrad besitzen.

Da jedes Softwareprogramm eine eigene Druckersteuerung benötigt, nützt es nicht viel, wenn Sie es bereits geschafft haben, Ihre Daten aus einem anderen Programm (beispielsweise einer Tabellenkalkulation) auf den Drucker auszugeben. Es sei denn, das ist ein Windows-Programm. Dann verwendet es denselben Druckertreiber wie Word. Grundsätzlich sei hier gleich gesagt, daß für die Installation und die Einrichtung eines Druckers nicht Word, sondern Windows verantwortlich ist.

Der richtige Anschluß

Damit Sie drucken können, muß Ihr Drucker mit Ihrem Computer mit einem speziellen Druckerkabel verbunden sein.

Aus der Installation von Windows kennen Sie den Ausdruck Schnittstelle. Es gibt verschiedene Schnittstellen.

Die parallelen Schnittstellen (die Bits werden auf mehreren Leitungen gleichzeitig übertragen – eben parallel) werden mit LPT1, LPT2 usw. bezeichnet.

Die seriellen Schnittstellen (Daten werden nacheinander Bit für Bit übertragen – nicht bierweise), bei denen Sie zusätzlich die Übertra-

gungsgeschwindigkeit und einige andere Dinge abstimmen müssen, heißen COM1, COM2 usw. (D).

Wir gehen davon aus, daß Sie wissen, was es mit Schnittstellen auf sich hat. Wenn nicht, möchten wir Sie auf den DOS-Band »Starthilfen« verweisen, in dem Sie auch ein Kapitel zum PC-Grundwissen finden.

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten und auf einem Netzwerkdrucker ausdrucken möchten, fragen Sie bitte den Systembetreuer, wenn Sie sich nicht auskennen.

Welchen Drucker habe ich?

Bevor Sie an dieser Stelle weiterlesen, sollten Sie wissen, über welche Art von Drucker Sie verfügen.

Ist es ein Matrixdrucker oder ein Laserdrucker? Zusätzlich müssen Sie das Druckermodell kennen. Wenn Sie bereits einen Drucker installiert haben, wissen Sie, welchen Drucker Sie haben und an welcher Schnittstelle dieser angeschlossen ist.

Wenn Ihr Druckermodell nicht im Installationsprogramm (C) angeboten wurde, sollten Sie prüfen, ob er zu einem anderen, bekannten Drucker »kompatibel« ist.

Kompatibel heißt, daß Ihr Drucker sich gleich verhält, wie dieser berühmte Kollege und auch die gleichen Befehle versteht.

Nehmen wir als Beispiel einen Laserdrucker. Hier hat die Firma Hewlett Packard in den letzten Jahren Zeichen gesetzt mit dem LaserJet. Die meisten anderen Hersteller von Laserdruckern haben ihren Druckern dieselben Befehle beigebracht, so daß sie sich wie ein LaserJet verhalten können.

Wenn Sie nichts über die Kompatibilität Ihres Druckers wissen, fragen Sie Ihren Händler oder Ihren Systembetreuer.

Unser Tip Wie wird ein Drucker installiert? Für die Druckerinstallation ist nicht Word, sondern Windows verantwortlich (A, B).

Nach der Installation müssen Sie den Drucker in Word auswählen.

Da Windows nicht für jedes Druckermodell einen eigenen Treiber entwickelt, müssen Sie Word außerdem mitteilen, über welches Modell des angegebenen Druckertyps Sie verfügen.

Druckertreiber sind spezielle Dateien, in denen Informationen für den Drucker verschlüsselt sind, die dann beim Ausdruck die Informationen korrekt umsetzen.

Druckertreiber haben unter Windows die Dateierweiterung .DRV (für Driver). Im Unterverzeichnis SYSTEM Ihres Windows-Verzeichnisses finden Sie solche Dateien für Ihren (Ihre) Drucker.

Traktor oder nicht?

Damit ist nun nicht das Fahrzeug gemeint, das in südlichen Ländern auch als Bulldog bekannt ist. Vielmehr geht es um die Frage, wie dem Drucker Papier zugeführt wird. Legen Sie jede Seite einzeln ein, oder besitzen Sie einen Traktor?

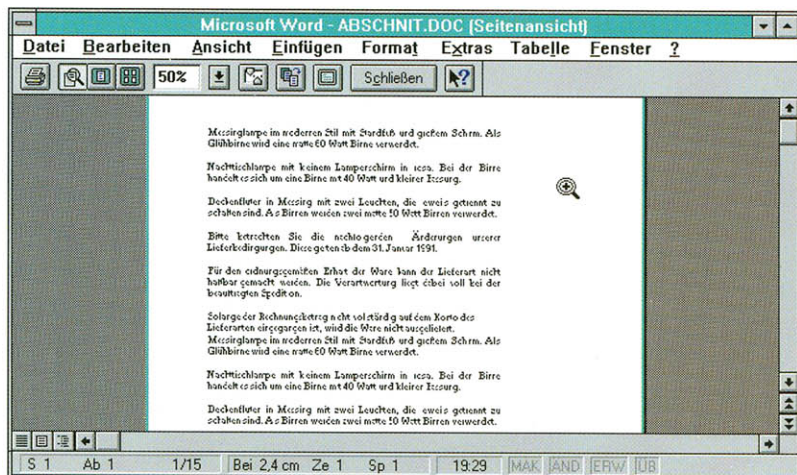
Ein automatischer Einzelblatteinzug ist dem Traktor gleichzusetzen, da auch er in der Lage ist, dem Drucker die Blätter nacheinander zuzuführen.

Bei einem Traktor (es gibt Schub- und Zugtraktoren) handelt es sich um zwei Stechwalzen, die links und rechts an der Druckwalze angebracht sind, um Endlospapier zu verarbeiten.

Sie können damit automatisch drucken und müssen nicht nach jeder Seite manuell eine neue Seite einlegen.

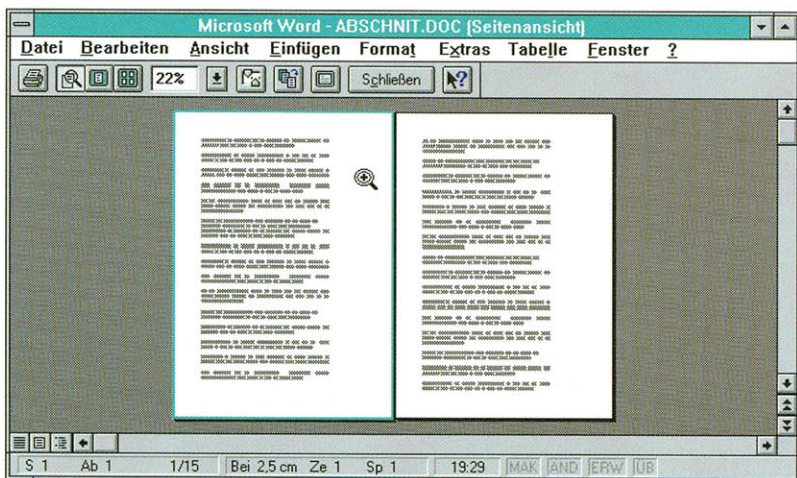
A

Kontrolle vor dem
Ausdruck in der
Seitenansicht



B

Ein zweiseitiges
Dokument



Das Papier und die Kontrolle des Drucks

Manche Drucker verfügen über einen automatischen Einzelblatteinzug. Meist handelt es sich dabei um eine Papierkassette, die auf die Druckwalze gesetzt wird. Bei Laserdruckern ist es eine Papierkassette, die Sie in den Drucker einschieben.

Mit Hilfe eines automatischen Einzelblatteinzugs ist Ihr Drucker ebenfalls in der Lage, endlos zu drucken (zumindest so lange, bis ihm das Papier ausgeht).

Welches Papier verwende ich?

Es gibt Endlospapier und Einzelblätter. Abhängig vom verwendeten Papier müssen Sie Word mitteilen, wie der Ausdruck erfolgt. Bei einer Seite haben Sie noch kein Problem. Bei mehreren Seiten muß Word allerdings wissen, ob Sie von Hand ein neues Papier in den Drucker einlegen (Word wartet dann, bis Sie sagen, es geht weiter) oder ob der Drucker neue Seiten automatisch einzieht.

Dies ist bei Endlospapier und bei einem automatischen Einzelblatteinzug nicht der Fall.

Endlospapier erkennen Sie an den Perforationsstreifen, die links und rechts angebracht sind, die nach dem Druck abgerissen werden.

Endlospapier ist das Computerpapier schlechthin. Es besitzt mit 21 cm x 30,5 cm übrigens andere Maße als das DIN-A4-Papier, das Sie normalerweise in Ihrer Schreibmaschine verwenden.

Sie können Word das Maß des verwendeten Papiers mitteilen (voreingestellt ist DIN A4). Word rutscht bei falschen Einstellungen auf jeder neuen Seite einige Zeilen nach oben bzw. unten.

Verwenden Sie Einzelblätter, die Sie jeweils einzeln einlegen, müssen Sie prüfen, wie weit Ihr Drucker das

Papier einzieht. Wie die meisten elektronischen Schreibmaschinen, verfügen auch viele Drucker über einen sogenannten automatischen Blatteinzug.

Sie müssen das Blatt nicht mehr durch Drehen an der Druckwalze in den Drucker einspannen. Die Stellung des Papiers im Drucker ist für die Randeinstellungen in Word wichtig.

Drucken im Hintergrund

Wie Sie vielleicht bereits wissen, kann Ihr Computer viel, ist aber leider auch nicht allmächtig. Beispielsweise kann er nicht zwei Dinge zur gleichen Zeit tun. Das bedeutet: Entweder Sie schreiben, oder Sie drucken.

Bei kurzen Texten, wie in unserem Beispiel, ist das kein Problem, da der Druck schnell geschehen ist. Drucken Sie hingegen umfangreiche Dokumente, kann es einige Zeit dauern.

Windows und jetzt auch Word sorgen dafür, daß es nicht ganz so schlimm ist. Ein sogenannter Druck-Manager und die Möglichkeit von Word im Hintergrund zu drucken, lassen den Hintergrunddruck zu. Word druckt den Text so schnell wie möglich und übergibt die Druckaufträge an den Druck-Manager. Er sammelt alle und arbeitet sie ab.

Dadurch wird die Arbeitsgeschwindigkeit in Word allerdings verlang-

samt. Und Sie müssen nur noch kurz warten, da Word versucht, schon möglichst viel vom Druckauftrag im Hintergrund abzuarbeiten. Soll Word diesen Hintergrunddruck ausführen, muß bei EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Drucken* die Option *Drucken im Hintergrund* aktiviert sein.

Der Seitenumbruch

Bei der Schreibmaschine kein Problem. Sie sagen: »Das reicht!« und legen ein neues Blatt ein.

Bei Word ist das nicht so einfach, da Word selbst feststellt, wann eine Seite voll ist. Abhängig ist das vom verwendeten Papier und von den eingestellten Rändern. Seitenumbrüche werden am Bildschirm durch eine gepunktete Linie angezeigt.

Stimmen Sie mit dem Seitenumbruch von Word nicht überein, können Sie den variablen Seitenumbruch durch einen festen Seitenumbruch ersetzen. Ein fester Seitenumbruch kann auf mehrere Arten eingefügt werden:

■ Mit EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/*Seitenwechsel* oder **[Strg] + [↵]**. Word fügt den Seitenwechsel direkt vor der Position der Schreibmarke ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibmarke nicht mitten in einem Absatz steht. Der Seitenwechsel wird als durchgezogene, mit *Seitenwechsel* beschriftete Linie dargestellt. Diese Linie kann wie jedes andere Zeichen markiert, gelöscht und bearbeitet werden.

■ Außerdem kann einem Absatz ein Seitenwechsel oberhalb zugewiesen werden, d.h. der Seitenumbruch wird vor dem Absatz durchgeführt. Dieser Seitenwechsel kann bei Bedarf auch in eine Formatvorlage aufgenommen werden. Die Definition erfolgt mit FORMAT/ABSATZ/*Textfluß/Seitenwechsel oberhalb*. Dieser Seitenwechsel wird am Bildschirm nicht als Zeichen dargestellt. Zum Entfernen des Seitenwechsels muß die Option wieder deaktiviert werden.

Die Layoutkontrolle oder Seitenansicht

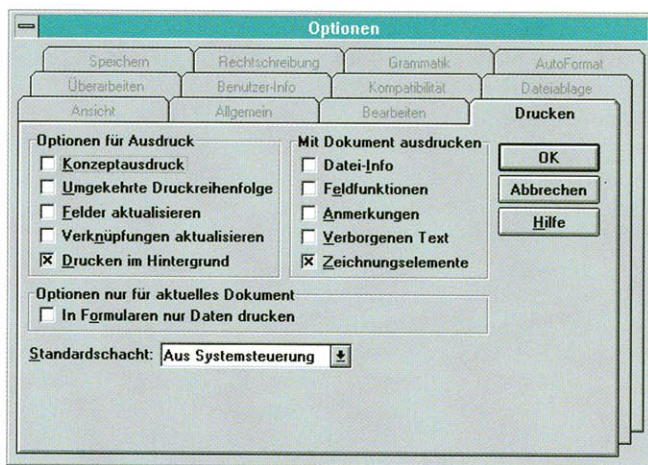
Word kann das Druckergebnis als Vorschau in der Seitenansicht am Bildschirm anzeigen (**A, B**). Klicken Sie auf das Symbol *Seitenansicht*. Zurück zum Text kommen Sie mit SCHLIESSEN. Sie zeigt eine ungefähr maßgetreue Abbildung Ihrer Texte.

A

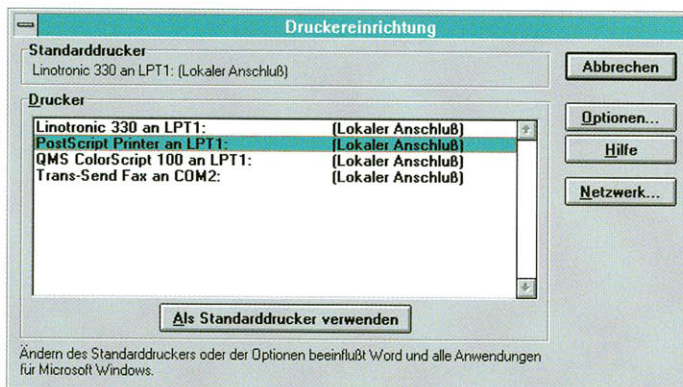
Das Dialogfenster
Drucken wird mit DATEI/
DRUCKEN aufgerufen

**B**

Die Druckoptionen im
Register Drucken

**C**

Die Druckereinrichtung



Endlich wird gedruckt

Speichern Sie zur Sicherheit Ihre Datei vor dem Druck noch einmal! Dies ist zwar nicht unbedingt notwendig, doch sollten Sie dies zur Sicherheit immer tun, da es einige Drucker gibt, die bei Problemen Word in einen Abgrund stürzen.

Da geht dann nichts mehr, und es bleibt nur der Griff zum Reset-Knopf oder zum Netzschalter.

Bevor Sie Ihren Daten auf diese Weise aber den Garaus machen, sollten Sie die kleine Mühe des Speicherns auf sich nehmen. Aber dieser automatische Griff **[0] + [F12]** – den haben Sie sich doch mittlerweile so wieso schon angewöhnt, nicht wahr?

Kontrolle ist besser

Prüfen Sie vor dem ersten Ausdruck:

- Sind die Einstellungen im Dialogfenster *Drucken/Drucker* korrekt **(C)**. Der angeschlossene Drucker wird bereits oben im Dialogfenster *Drucken* angezeigt, mit der Schnittstelle über die gedruckt wird. Hier werden außerdem alle in der Systemsteuerung von Windows installierten Drucker angezeigt.

Durch Klick auf einen anderen Eintrag und Betätigen der Schaltfläche **ALS STANDARDDRUCKER VERWENDEN**, wird auf diesen Drucker gedruckt.

Folgende Checks sollten Sie unbedingt durchführen, das erspart erfahrungsgemäß später langes Suchen, wenn es Probleme gibt:

- Ist Ihr Drucker korrekt angeschlossen und eingeschaltet?
- Ist der Drucker über ein entsprechendes Druckerkabel mit Ihrem Drucker verbunden? Sitzt das Druckerkabel fest?
- Ist das Papier korrekt eingelegt? Befindet es sich am Seitenbeginn?
- Ist die Papierablage, wo das bedruckte Papier hinkommt, frei?

Der **Resetknopf** ist ein Startknopf am PC. Während des Betriebes wird diese harte Startmethode zum Booten des Rechners angewendet und sollte nur in Notfällen genutzt werden, zum Beispiel wenn der Rechner sich »aufgehängt« hat und auf keine Befehle reagiert.

- Befindet sich ein Farbband im Drucker und ist es auch korrekt eingelegt?
- Steht der Drucker auf »On line« oder »Select«? Dies wird bei den meisten Druckern durch eine – in der Regel grüne – Lampe angezeigt.

Dann sollte dem Druck eigentlich nichts mehr Wege stehen.

Hurra – ein Ausdruck auf Papier!

Endlich ist es soweit, der große Moment ist da. Sie denken sicherlich, daß nach so aufwendigen Vorkehrungen, die alle Eventualitäten berücksichtigt haben, nichts mehr schiefgehen kann.

Vor dem Ausdruck sollten Sie noch wissen, daß Word normalerweise immer das gesamte Dokument druckt (es können natürlich auch einzelne Seiten oder bestimmte Bereiche gedruckt werden). Verwenden Sie aus diesem Grund für den ersten Versuch einen kurzen Text.

Immer dieses Dialogfenster ...

Den Ausdruck können Sie mit dem Menübefehl **DATEI/DRUCKEN (A)** starten. Der entsprechende Kurzbefehl ist **[Strg] + [0] + [F12]** oder **[Strg] + [P]**. Immer taucht erst dieses umständliche Dialogfenster auf, das Sie schon kennen – warum eigentlich, werden Sie vielleicht fragen.

Nun, Word vertraut Ihnen natürlich vollständig. Aber bereits Lenin meinte, Vertrauen ist gut, aber Kontrolle ... Kurzum: Word gibt Ihnen vor

dem tatsächlichen, physikalischen Start des Ausdrucks nochmal die Gelegenheit, alle Einstellungen zu überprüfen und zu verändern. Und sollte irgendetwas dazwischen kommen, können Sie immer abbrechen.

Nach dem Start zeigt Word so etwas wie »Drucken von Seite 1 von SOGETS.DOC« in einem Dialogfenster. Auch der Mauszeiger wandelt sich zur berühmten Eieruhr und ist zu nichts mehr zu gebrauchen. Um den Ausdruck zu stoppen, betätigen Sie **[Esc]**. Word bricht den Ausdruck kommentarlos ab. Haben Sie den Hintergrunddruck von Word aktiviert, können Sie schon nach kurzer Zeit weiterarbeiten **(B)**.

Da Word normalerweise schneller Daten an den Drucker sendet, als der diese verarbeiten kann, funktioniert die Taste **[Esc]** nur solange, wie Word Daten zum Drucker schickt.

Daten, die sich bereits im Puffer (Speicher) des Druckers befinden, werden auf alle Fälle ausgedruckt. Es sei denn, Sie schalten den Drucker aus und leeren so dessen Puffer.

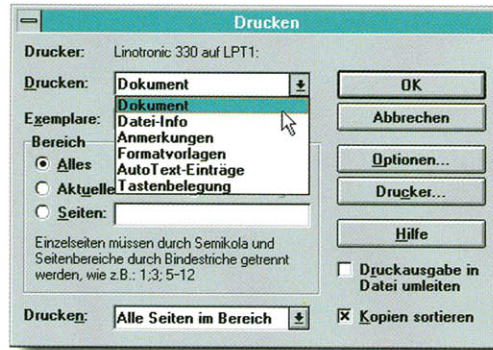
Nach dem Druck schiebt Word das Papier im Drucker bis zum Beginn der neuen Seite.

Was nun, wenn nichts passiert? Word zeigt meistens in einem Fenster an, was nicht stimmt. Es kann sich um eine Fehlermeldung wie z.B. »Drucker nicht betriebsbereit« oder um eine Aufforderung zur Eingabe handeln. Da Sie vorhin schon alles kontrolliert haben, sollten Sie die Ursache beim Druck-Manager von Windows suchen.

Ist der Hintergrunddruck von Word eingeschaltet, geht alles viel schneller. Word zeigt in der Statuszeile an, wieviel vom gesamten Druckauftrag bereits abgearbeitet ist. Ist Word damit fertig, heißt es noch lange nicht, daß auch alles gedruckt ist. Word arbeitet im Hintergrund weiter. Möchten Sie den Druck abbrechen, wählen Sie erneut **DATEI/DRUCKEN/DRUCK ABBRECHEN**, oder klicken Sie doppelt auf die Anzeige in der Statuszeile.

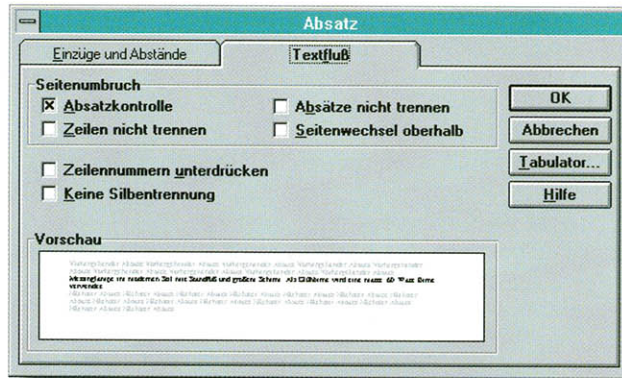
A

Die Dokumentart, die gedruckt werden soll, wird ausgewählt



B

Die Absatzkontrolle bestimmt das Aussehen des Ausdrucks mit

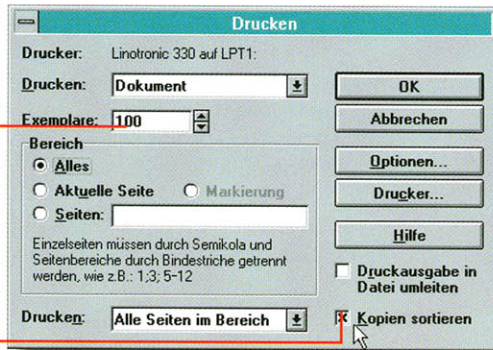


C

Einige Einstellung im Dialogfenster Drucken

Exemplare gibt an, wieviele Kopien von jeder Seite erstellt werden sollen

Kopien werden sortiert ausgedruckt. Es dauert länger als bei unsortierten Kopien



Die Druckparameter

Wir wollen uns jetzt mit einigen Wahlmöglichkeiten des Menüs DATEI/DRUCKEN (A) näher befassen.

Mehrere Exemplare drucken

Normalerweise drucken Sie Ihren Text nur einmal. Benötigen Sie mehrere Versionen, werden Sie sich möglicherweise an den Kopierer halten.

Leider entsteht beim Kopieren aber ein Qualitätsverlust. Aus diesem Grund bietet Word Ihnen im Feld Exemplare an, die gewünschte Anzahl einzutragen. Word gibt standardmäßig ein Exemplar vor.

Natürlich könnten Sie den Befehl DATEI/DRUCKEN auch entsprechend oft hintereinander eingeben, doch ist die Angabe von Exemplaren (C) besser, da Sie dabei den Druck nur einmal starten und sich dann in Ruhe eine Tasse Kaffee (oder Tee) gönnen können, doch Vorsicht, aber nur wenn es der Chef nicht sieht.

Wenn es schnell gehen muß

Bei Zeichenformatierungen hat der Drucker manchmal ganz schön zu arbeiten. Matrixdrucker erzeugen Fettdruck beispielsweise dadurch, daß sie denselben Text zweimal hintereinander leicht versetzt drucken. Das kann bei manchen Druckern zur Lärmbelästigung ausarten.

Um Zeit zu sparen, können Sie Ihren Text als sogenanntes Konzept ausdrucken. Klicken Sie dabei die entsprechende Option in der Registerkarte *Drucken* des Dialogfensters *Optionen*. Word druckt im folgenden ohne spezielle Formatierung, wobei aber ein korrekter Zeilen- und Seitenumbruch durchgeführt wird. Auch Grafiken, so vorhanden, werden übergangen; statt dessen wird ein leerer Rahmen gedruckt.

Bei manchen Laserdruckern hat

diese Option allerdings keine Auswirkung.

Die Datei-Info drucken

Beim ersten Speichern unserer Beispieldatei haben Sie gesehen, daß Sie zu jeder Datei eine Datei-Info erfassen können. Die Datei-Info kann den Autor, einen Titel, Kommentare usw. enthalten.

Aktivieren Sie die Option Datei-Info in den Druckoptionen, druckt Word vor jeder Datei die entsprechende Datei-Info auf einem eigenen Blatt aus.

Auch wenn Sie nichts in die Datei-Info eintragen, speichert Word das Erstellungsdatum und die Uhrzeit automatisch.

Wenn Sie diese Rubrik anschauen und das vergleichen mit der Auswahlliste Drucken im Hauptmenü, werden Sie feststellen, daß Sie beides Mal die Datei-Info (oder anderes) wählen können. Was ist der Unterschied? Im Hauptmenü wird angewiesen, daß nur ein bestimmter Typ gedruckt wird, z.B. nur die Datei-Info. Die OPTIONEN hingegen bestimmen, daß z.B. die Datei-Info zusätzlich zum Dokument gedruckt wird.

Hurenkinder und Schusterjungen

Was ist denn das? Wir bitten um Entschuldigung, wir beugen uns nur Fachbegriffen. In der Sprache der Setzer versteht man unter diesen Begriffen einzelne Zeilen, die am Anfang bzw. am Ende einer Seite allein stehen. Dies sieht zwar unschön aus, doch hat es deshalb solch eine Bezeichnung verdient? Word wählt hier einen eleganten Weg: Das Problem wird einfach mit der Bezeichnung »Absatzkontrolle« umschrieben.

Die Absatzkontrolle ist standardmäßig aktiviert (B). Sie achtet darauf, daß immer mindestens zwei Zeilen eines Absatzes am Seitenende bzw. Seitenbeginn stehen. Besteht ein Absatz aus drei Zeilen und paßt

eine Zeile davon nicht mehr auf die aktuelle Seite, wird der gesamte Absatz auf die nächste Seite gesetzt.

Diese Absatzkontrolle wird in Word nicht beim Drucken eingestellt, sondern bereits für die einzelnen Absätze ein- oder ausgeschaltet. Diese Option befindet sich in der Registerkarte *Textfluß* des Dialogfensters *FORMAT/Absatz*.

Verschiedene Papierzuführungen

Sie wissen, daß Drucker Papier automatisch zuführen können (über einen Traktor bzw. einen automatischen Einzelblatteinzug).

Neuere Drucker besitzen manchmal nicht nur einen automatischen Einzelblatteinzug, sondern dieser ist zusätzlich mit verschiedenen Schächten ausgestattet.

Diese Einstellungen erfolgen einerseits mit DATEI/DRUCKEN/OPTIONEN und sind absolut vom Drucker abhängig. Je nach installiertem Drucker finden sich im Listenfeld bei Standardschacht verschiedene Möglichkeiten.

Andererseits kann in DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register *Papierzufuhr* für die Erste Seite und die Übrigen Seiten ausgewählt werden, welcher Schacht zuständig ist. Das ist nützlich, wenn die erste Seite auf einem Formular gedruckt werden soll. Ab der zweiten Seite kommt das normale Papier aus dem anderen Schacht. Auch diese Auswahlfelder sind druckerabhängig.

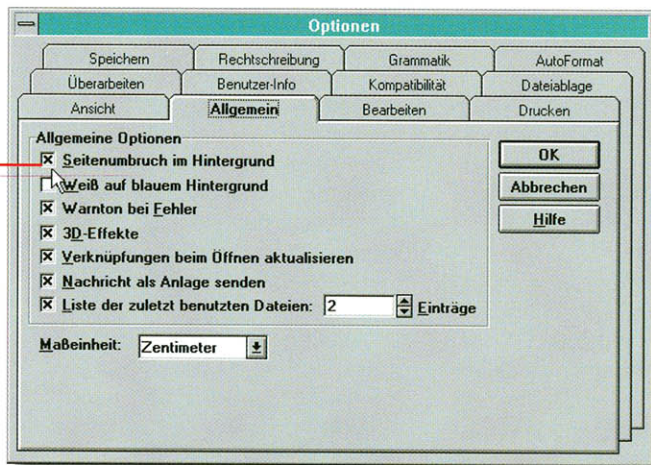
Was bleibt erhalten?

Alles, was Sie in den OPTIONEN anweisen, gilt auch beim nächsten Druck. Sie müssen also aufpassen. (Wie war das noch mit Lenin?) Die Einstellungen im Hauptmenü hingegen (Kopien, Seitenauswahl usw.) merkt sich Word nicht. Also, wenn Sie mich fragen ...

A

Das Register *Allgemein* in EXTRAS/OPTIONEN

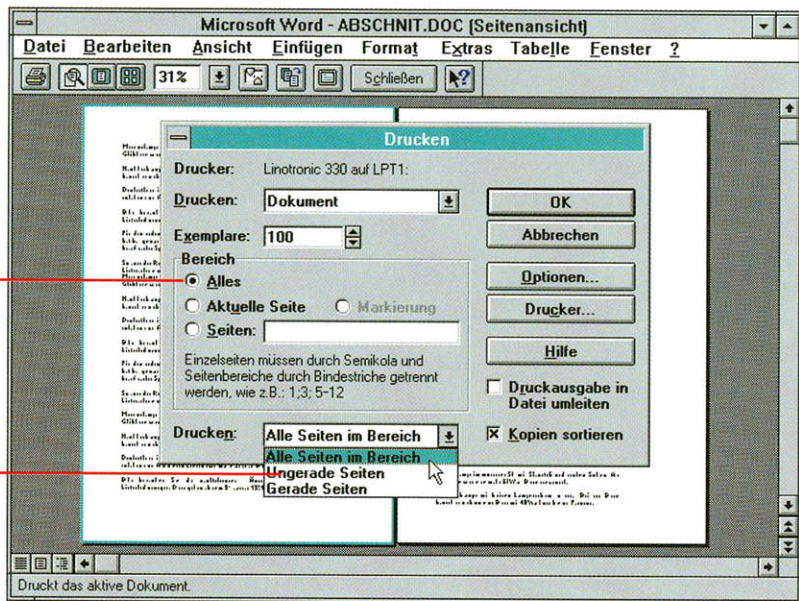
Der Seitenumbruch im Hintergrund ist eingeschaltet. In der Layoutansicht kann diese Option nicht ausgeschaltet werden



B

Die Bereichsangaben beim Drucken

Diese zwei verschiedenen Bereichsangaben können kombiniert werden



C

In das Eingabefeld *Seiten* können diese Druckbereiche eingegeben werden

Bereich	Trennzeichen	Angaben
Fortlaufende Seiten	– (Bindestrich)	5-12
Beliebige nicht aufeinanderfolgende Seiten	; (Semikolon)	1;3;6-10;15
Bestimmte Seiten innerhalb eines oder mehrerer Abschnitte	;-	S5Ab3-S10Ab5
Ein ganzer Abschnitt		Ab5
Mehrere nicht aufeinanderfolgende Abschnitte	;	AB3;Ab5

Der Seitenumbruch

Wieviel Text auf eine Seite paßt, ist von mehreren Dingen abhängig. Zunächst einmal von den Einstellungen im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN. Und dann natürlich auch von Schriftart und -größe.

Ist eine Seite voll, nimmt Word einen Seitenumbruch vor. Das heißt, nachfolgender Text wird automatisch auf die nächste Seite gesetzt.

Seitenumbruch – aber wie?

Sie haben dabei verschiedene Möglichkeiten. Spätestens beim Ausdruck berechnet Word den Seitenumfang und nimmt einen Seitenumbruch vor. Sie können ihn am Bildschirm als Linie aus Punkten erkennen.

Da unser Beispieltext nur eine halbe Seite umfaßt, ist auch kein Seitenumbruch darin enthalten. Standardmäßig achtet Word gleich bei der Textfassung auf den Seitenumbruch und zeigt diesen, wenn nötig, an.

Festgelegt wird dies durch die Option *Seitenumbruch im Hintergrund* im Befehl EXTRAS/OPTIONEN, Register *Allgemein* (A).

Erfolgt der Seitenumbruch manuell (diese Option benötigen Sie eigentlich nie), können Sie entweder bis zum Ausdruck warten oder durch Einschalten der Option den Seitenumbruch durchführen.

Feste oder variable Seitenwechsel

Natürlich gibt es Situationen, in denen Sie den Seitenwechsel von Word nicht akzeptieren, sondern ändern möchten.

Beim Seitenumbruch achtet Word nur auf die Absatzkontrolle. Und das auch nur, wenn diese aktiviert ist.

Es wird also lediglich verhindert, daß am Ende bzw. am Anfang der

Seite eine einzelne Zeile erscheint.

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels erreichen Sie, daß der Text, der unter diesem Seitenwechsel steht, auf eine neue Seite gesetzt wird. Sie sollten Seitenwechsel, wenn möglich, nur am Beginn eines Absatzes und nicht dazwischen einfügen.

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels verschiebt sich natürlich auch der folgende Seitenumbruch im Dokument. Natürlich haben feste Seitenwechsel, wie alle festen Dinge in Word (und im Leben), den Nachteil, daß sie sich Änderungen – Textänderungen im Falle Word – nicht automatisch anpassen.

Löschen Sie auf der ersten Seite Ihres Dokuments Text, erkennt Word, daß nun wieder Platz vorhanden ist und füllt diesen mit Text der zweiten Seite. Die folgenden Seiten

Seiten numerieren

Jetzt kommen wir zu einem Problem, das uns bis dato auch noch nicht aufgefallen ist, da unser Text nur aus einer Seite besteht.

Word numeriert mehrseitigen Text zwar am Bildschirm, druckt ohne besondere Anweisung die Nummerierung aber nicht aus.

Seitennummern gehören an sich zum Thema Kopf- und Fußzeilen, und werden auch dort behandelt. Wir verwenden hier nur die »Sparversion« von Seitennummern.

Sie wählen EINFÜGEN/SEITENZAHLEN und bestimmen die Position der Seitenzahl im Dialogfenster.

Die Seitennumerierung beginnt bei 1. Ob die erste Seite numeriert werden soll, oder nicht, bestimmt die Option *Außerster Seite*.

Die Schaltfläche FORMAT erlaubt weitere Einstellungen.

werden dabei von Word ebenfalls automatisch angepaßt.

Bei einem festen Seitenwechsel ist das nicht so. Word akzeptiert Ihre Entscheidung und wird im folgenden nicht mehr daran zweifeln.

Müssen Sie einen festen Seitenwechsel aufgrund einer Textänderung wieder löschen, setzen Sie einfach den Cursor auf die gepunktete Linie und betätigen **Entf**. Sie wird ohne Vorwarnung gelöscht.

Textbereich drucken

Wie kann man einzelne Seiten oder nur einen Bereich eines Dokuments drucken?

Verwenden Sie dazu bei DATEI/DRUCKEN das Feld *Bereich* (B). Mit *Alles* drucken Sie den gesamten Text – die Vorgabe. *Markierung* druckt die aktuelle Markierung (erscheint nur, wenn tatsächlich im Text etwas markiert wurde). Sonst kann nur *Aktuelle Seite* ausgewählt werden. Und mit *Seiten* wählen Sie bestimmte Seiten aus.

Bei *Seiten* müssen Sie noch die gewünschten Seitenzahlen eingeben. Durchgängige Seitenbereiche werden mit Bindestrich getrennt. Die einzelnen Seiten können hintereinander, durch ein Semikolon getrennt, eingegeben werden.

Dieser Bereich kann noch weiter eingeschränkt werden. Im Listenfeld *Drucken* unten im Dialogfenster sind folgende Optionen auszuwählen:

■ *Alle Seiten im Bereich*: Es werden wirklich alle Seiten des angegebenen Bereichs gedruckt

■ *Ungerade Seiten* druckt nur alle ungeraden Seiten des Druckbereichs. (Seite 1,3,5, ...)

■ *Gerade Seiten* druckt nur alle geraden Seiten. (Seite 2, 4, 6, ...)

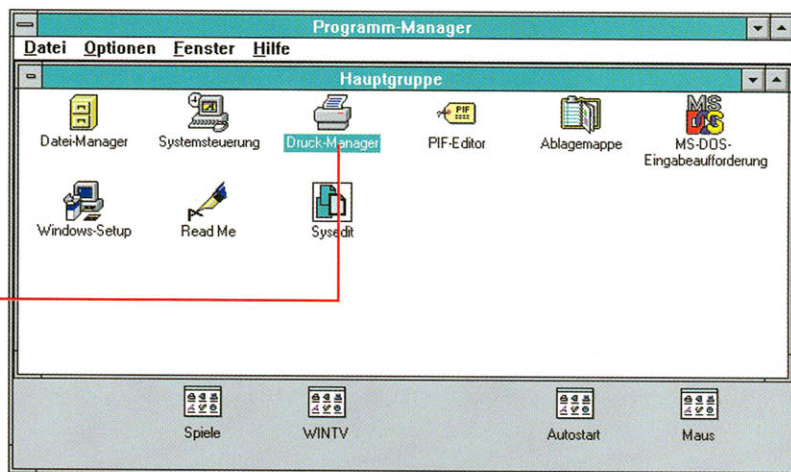
■ Im Eingabefeld bei *Seiten* können mit Hilfe von Abkürzungen noch weitere Druckbereiche angegeben werden.

Auf der Bildseite werden diese Kürzel aufgelistet (C).

A

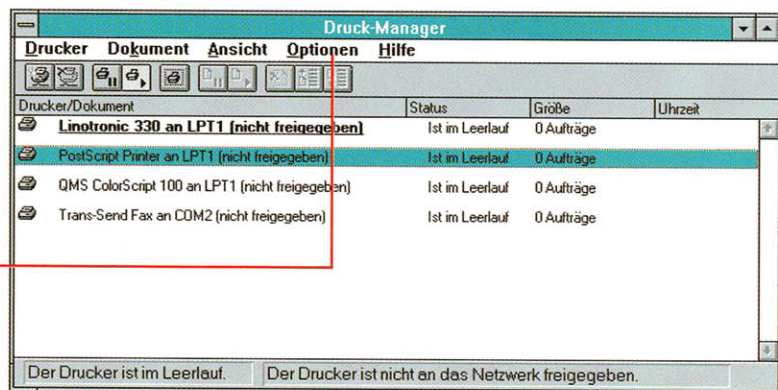
In der SYSTEMSTEUERUNG
muß diese Option
aktiviert sein, damit der
DRUCK-MANAGER
verwendet werden kann

Den DRUCK-MANAGER mit
Doppelclick aktivieren

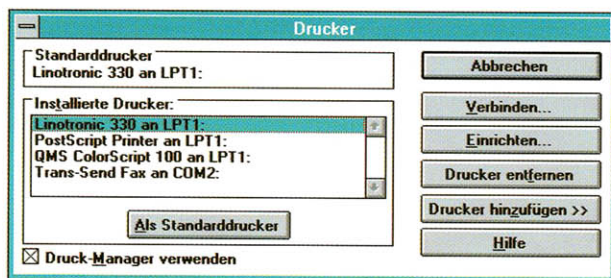
**B**

Das Dialogfenster des
DRUCK-MANAGERS
erscheint, mit allen
installierten Druckern

Über OPTIONEN gelangen
Sie zum Installations-
menü der Drucker

**C**

Das Dialogfenster zum
Einrichten aller Drucker



Manager für das Drucken

Wie Sie sicher bereits bemerkt haben, ist das Drucken in Word zuweilen eine recht nervige Sache.

Zwar druckt Word jetzt auch im Hintergrund, aber er ist nicht immer zu empfehlen, da je nach Druckauftrag Word enorm verlangsamt wird. Oder Sie wollten eh' mal Kaffee trinken, sich am neuesten Bürokatsch beteiligen, Fingernägel lackieren oder ähnliche Tätigkeiten von großer Wichtigkeit ausüben.

Bei kleinen Dokumenten geht es so schnell, daß Sie kaum etwas bemerken. Umfangreiche Dateien brauchen jedoch ihre Zeit.

Den Hintergrunddruck stellen Sie im Menü EXTRAS/OPTIONEN ein. In der Registerkarte *Drucken* markieren Sie das Kontrollfeld *Drucken im Hintergrund*.

Words Datei-Manager

In Word können Sie im Menü DATEI/DATEI-MANAGER mehrere Dateien markieren und gemeinsam ausdrucken lassen.

Verwechseln Sie ihn nicht mit dem Datei-Manager von Windows (A)! Das sind zwei verschiedene Dinge, die nichts miteinander zu tun haben, auch wenn sie ähnliche Funktionen erfüllen.

Hat Word nach dem Aufruf des Datei-Managers die gewünschten Da-

teien herausgefiltert, markieren Sie diejenigen, die gedruckt werden sollen, mit **[Strg]** plus Mausklick.

Dann wählen Sie die Schaltfläche BEFEHLE/DRUCKEN.

Der Druck-Manager

Auch wenn der normale Druck vermeintlich ewig dauert – in Wahrheit müssen Sie gar nicht warten, bis der Druck fertig ist. Sondern nur, bis die Datei zum Druck aufbereitet ist (was aber, je nach Umfang, auch seine Zeit dauert).

Word bedient sich beim Druck in der Regel des Druck-Managers von Windows.

Und wenn Ihr zu druckendes Dokument erst einmal dort angelangt ist, können Sie durchaus weiterarbeiten, wenn auch mit Geschwindigkeitseinbußen, während im Hintergrund (tatsächlich!) gedruckt wird.

Erreichen können Sie den Druck-Manager, während er seine Tätigkeit verrichtet, z.B. über die Task-Liste mit **[Strg]+[Esc]**.

Der Druck-Manager kann auf vielfältige Weise manipuliert werden. Zum Beispiel kann der Druck jederzeit angehalten, Druckaufträge können gelöscht oder vorgezogen werden (**B, C**).

Auch können Sie die Druckpriorität verändern, einen anderen Drucker auswählen (falls Sie mehrere auch zur Verfügung haben) oder neue hinzufügen.

Alles Dinge, die nichts mit Word, sondern mit Windows selbst zu tun

haben – weshalb wir wieder mal für nähere Informationen auf den Band »Windows-Starthilfen« verweisen.

Zeitversetztes Drucken

Eine Kombination des Druck-Managers mit dem Datei-Manager bringt eine wichtige Verbesserung Ihrer Arbeitsumgebung mit sich.

Beispielsweise werden Sie häufig Briefe oder andere Texte verfassen, die zwar heute noch, aber nicht sofort gedruckt werden müssen.

Oder Sie drucken mit einem 9-Nadel-Drucker, der im Schönschreibmodus einen Höllenlärm veranstaltet. Oder Ihre Texte sind einige hundert Seiten lang.

In all diesen Fällen ist es sogar ökonomisch, nicht sofort drucken zu müssen, sondern den gesammelten Ausdruck auf einen günstigeren Zeitpunkt verschieben zu können, beispielsweise auf die Mittagspause, die Abend- und Nachtstunden, auf Kundenbesuche oder Besprechung.

Word bietet mit der Druckmöglichkeit von markierten Dateien über den Datei-Manager zeitversetztes Drucken ohne äußere Kontrolle. Sie sollten lediglich dafür sorgen, daß genügend Papier im Drucker ist.

Rufen Sie dazu den Druck-Manager in der Hauptgruppe von Windows auf. Wenn Sie mit Windows für Workgroups arbeiten, führen Sie im Menü DRUCKER den Befehl DRUCKVORGANG ANHALTEN aus. Das muß unbedingt vor dem Abschicken eines Druckauftrages aus Word passieren!

Dann schicken Sie Ihre Dateien zum Druck. Ausgedruckt werden sie noch nicht, der Druck ist ja angehalten. Sie stehen brav in einer Warteschlange.

Danach können Sie entscheiden, zu welchen Zeitpunkt der Druckauftrag abgearbeitet werden soll.

Dazu müssen Sie im gleichen Menü des Druck-Managers den Befehl DRUCKVORGANG FORTSETZEN ausführen.

Unser Tip

Möglicherweise gehören Sie aber auch zu den Zeitgenossen, für die Zeit Geld ist und die unnützes Rumstehen und Warten auf den Drucker nicht ausstehen können. Ihnen kann geholfen werden.

Word bietet eine Möglichkeit, das leidige Problem der unfreiwilligen

Druckerpause zu entschärfen. Sie können auf der Festplatte gespeicherte Dateien markieren und nacheinander ausdrucken lassen, ohne daß Sie den Vorgang weiter überwachen müßten.

Nutzen Sie Words Datei-Manager zum Ausdruck Ihrer fertigen Dateien!

In Word drucken

- Drucker werden in der Regel an eine parallele Schnittstelle (LPT1) angeschlossen.

- Der Drucker wird unter Windows in der Systemsteuerung/Drucker installiert. Dort wird eine spezielle Software (Druckertreiber) auf die Festplatte kopiert.

Ratsam ist es, den mitgelieferten Treiber des Druckers zu installieren, und nicht im Druckerverzeichnis den entsprechenden anzuwählen (Aktualität des Treibers).

- Es gibt unterschiedliche Arten von Druckern, zum Beispiel die Nadeldrucker, Tintenstrahldrucker oder die Laserdrucker, mit Einzelblatteinzug oder/und für Endlospapier oder mit einen/mehreren Einzugsschächten u.s.w. Eine Beratung wird angeraten!

Den Druck starten

- Vor dem Druck wird das Dokument noch einmal gespeichert.

- Es werden anschließend die Kabelanschlüsse und die Papierzufuhr überprüft. Der Drucker muß natürlich auch eingeschaltet sein und auf *Online* stehen.

- Anschließend wird das Drucker-
menü mit DATEI/DRUCKEN aufgerufen.

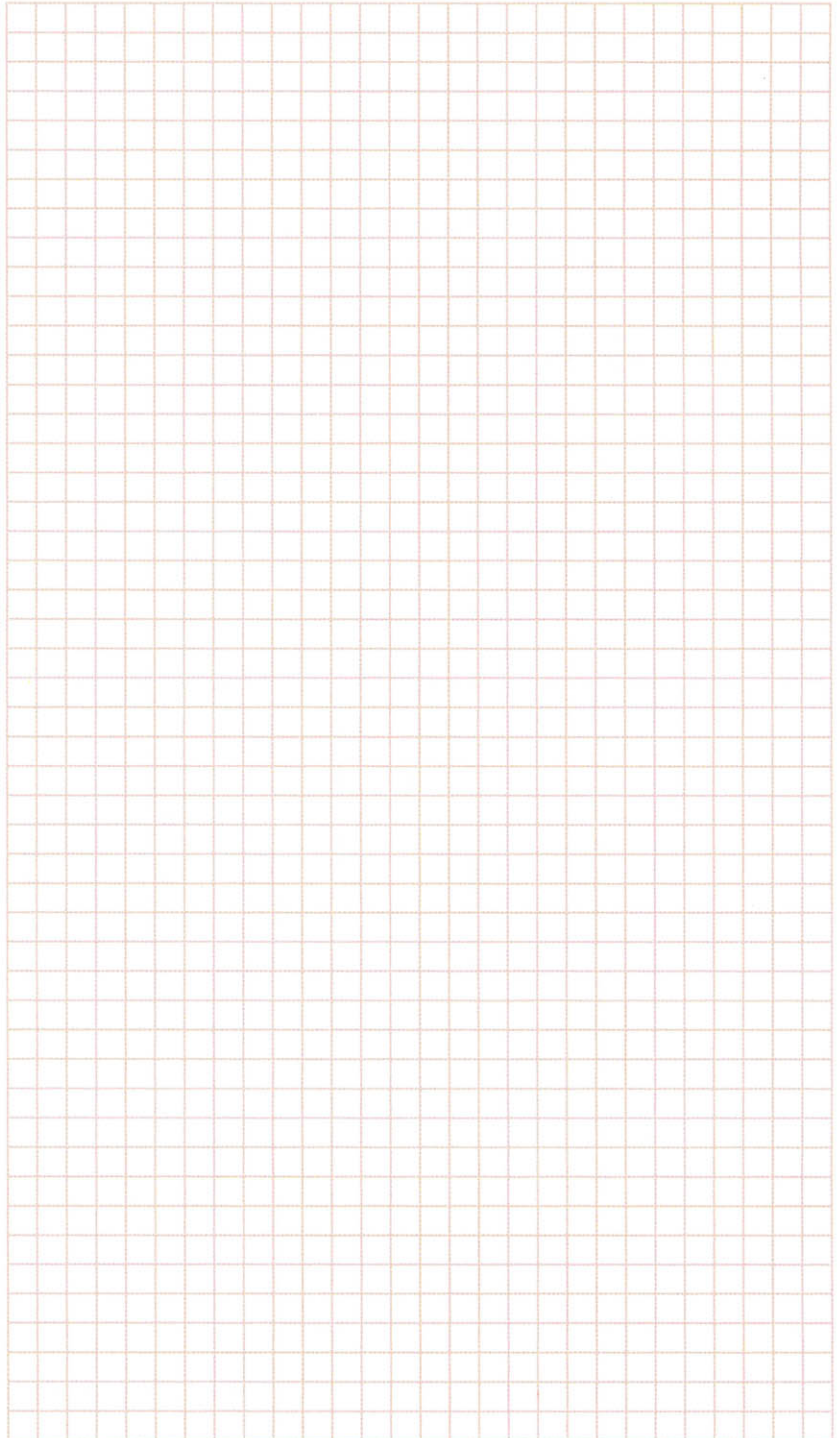
Die Druckparameter im Dialogfenster Drucken

- Wählen Sie die Anzahl der Kopien im Eingabefeld *Exemplare* aus.

- Wählen Sie den Druckbereich mit den Optionsschaltfeldern *Alles*, *Aktuelle Seite* oder *Seiten* (von- bis) aus.

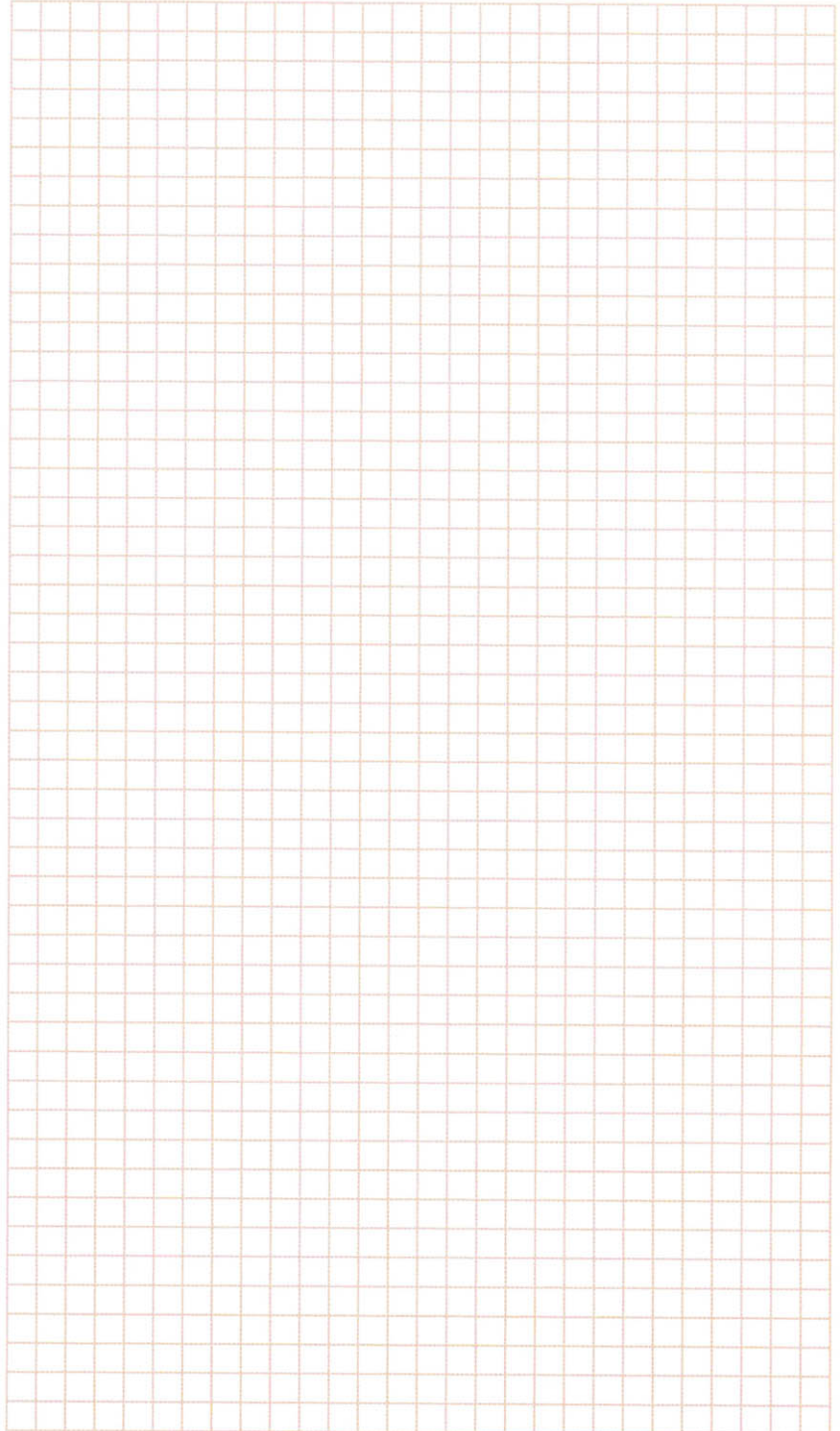
- Mit der Befehlsschaltfläche OPTIONEN wird z. B. der Hintergrunddruck aktiviert.

- Weitere Einstellungen zum Drucker selbst, die jedoch von Drucker zu Drucker unterschiedlich sind, werden mit DRUCKER/OPTIONEN vorgenommen.



Prüfen Sie Ihr Wissen Ihre Antworten

- 1** Sie haben einen neuen Drucker gekauft und wollen ihn für Word betriebsbereit machen. Wie gehen Sie vor?
- 2** Wozu brauchen Sie einen Traktor für Ihren Drucker?
- 3** Welche Vorteile bringt die Druckaufbereitung und -abarbeitung im Hintergrund? Wo stellen Sie diese Option ein?
- 4** Wie kontrollieren Sie die Druckaufträge unter Windows?
- 5** Wie steuern Sie den Druckauftrag in Word? Welche Einflußmöglichkeiten haben Sie?
- 6** Bevor Sie einen Druckauftrag verschicken, möchten Sie sich einen Eindruck von Ihrem Dokument machen. Welche Schritte sind dazu notwendig?
- 7** Sie wollen immer den realen Stand der Seitenzahl haben und sind deshalb darauf angewiesen, daß Word immer richtig die Seite umbricht. Wo stellen Sie diese Option ein?
- 8** Sie wollen die Seiten numeriert ausdrucken. Wie machen Sie das?
- 9** Der Druckauftrag ist verschickt, doch wie das Leben mit der EDV nun mal so ist, es kommt nichts an! Welche Schritte leiten Sie ein, um den Druckauftrag zu realisieren?
- 10** Sie haben sich ein Fax-Modem gekauft und wollen Faxe aus dem Computer verschicken. Hat die Druckaufbereitung mit Word und Windows etwas damit zu tun?



Die Antworten

1. Sie sollten als erstes wissen, daß Word für die Installation des neuen Druckers nicht verantwortlich ist. Die Verantwortung ist unter Windows geteilt worden.

Im *Programm-Manager* von Windows gibt es das Gruppenfenster *Hauptgruppe*.

Darin enthalten ist die *SYSTEMSTEUERUNG*. Diese müssen Sie öffnen und gleich darauf Doppelklick auf das *Drucker-Symbol*.

Huii, das wäre geschafft. Es kommt noch besser.

Im Dialogfenster klicken Sie auf *DRUCKER HINZUFÜGEN* und suchen in der *Druckerliste* nach dem Druckertyp. Oder lassen Sie besser die Vorbelegung *Nicht aufgeführter oder ...*, und klicken auf *INSTALLIEREN*. Kommen Sie der Aufforderung nach, und legen Sie die mitgelieferte Treiberdiskette ins Laufwerk.

Den Rest erledigt Ihr Computer!

2. Ein Traktor kann beim Druck von Formularen (zum Beispiel Rechnungen) vorteilhaft sein. Das Endlospapier wird wie an einem Faden aus der Box gezogen, bedruckt und kann dann an der Abreißkante getrennt werden.

In der Box sind meist mehrere Hundert Blatt, das erspart das ständige Nachfüllen von Papierschächten.

3. Sie können beim Druck im Hintergrund, unmittelbar nach der Vergabe des Druckauftrages, gleich weiterarbeiten.

Der Auftrag wird im Hintergrund abgearbeitet, ohne daß Sie im wesentlichen davon beeinträchtigt werden. Diese Option wird in *EXTRAS/OPTIONEN* im Register *Drucken* eingestellt. Markieren Sie dort *Drucken im Hintergrund*.

Ein anderer Weg führt über *DATEI/DRUCKEN/OPTIONEN*.

4. Der Druckauftrag geht in jedem Fall immer über den *Windows-Druckmanager*. Da müssen Sie auch oft bei der Fehlersuche ansetzen. Den Druckmanager finden Sie in der *HAUPTGRUPPE* des *Programm-Managers*.

Ist der Druckauftrag bereits vergeben, wird er automatisch von Windows geöffnet, und Sie können auch über die *Task-Liste* dorthin springen. Hier finden Sie alle Möglichkeiten der Einflußnahme.

Zu kompliziert? Macht nichts, probieren geht über studieren.

Und außerdem, das sind Windows-Grundlagen, und die sollten Sie sich unbedingt aneignen, denn Sie arbeiten unter Windows.

5. In Word vergeben Sie den Druckauftrag mit *DATEI/DRUCKEN*. Im Dialogfenster stellen Sie die Anzahl der Kopien, den Druck-Bereich und was Sie drucken wollen, ein.

Ein weiterer Zugriff auf den Drucker direkt führt über die Befehlsschaltfläche *DRUCKER/OPTIONEN*, der jedoch unterschiedliche Möglichkeiten bieten kann (druckerabhängig).

6. Das ist ein Thema, das in Kapitel 8 behandelt wurde. Sie aktivieren *DATEI/SEITENANSICHT*, schauen Ihr Dokument an, nehmen eventuell Veränderungen vor und vergeben dann von hier den Druckauftrag. Die Verfahrensweise ist identisch mit *DATEI/DRUCKEN*.

7. Das müßten Sie nun eigentlich mittlerweile wissen, dem wo werden die meisten Grundeinstellungen in Word vorgenommen? Richtig, in *EXTRAS/OPTIONEN*, Register *Allgemein*.

8. Sie wählen das Menü *EINFÜGEN/SEITENZAHLEN* an und dort in *Position* und *Ausrichtung* das Gewünschte aus. Mit *FORMAT* können Sie noch das Aussehen konkretisieren.

9. Erste Aktion ist Rumtoben und Schimpfen. Nein, das war nicht ernst gemeint und ist nur für Choleriker geeignet!

Ein Tip am Rande, wenn Sie einen Service bezahlen müssen, schauen Sie erst selbst in Ruhe nach. Die Erfahrung zeigt, wenn zum Beispiel ein Drucker nicht eingeschaltet ist, der Service kommt und beseitigt diese Kleinigkeit, kommen schnell DM 100 zusammen. Da hilft es auch nicht zu sagen, das hätte ich auch allein hinkommen und dafür habe ich nun!

Also erst die Kabel überprüfen, dann schauen, ob der Drucker Strom (Power) hat. Beim Drucker muß zusätzlich die Anzeige auf *Online* oder Ähnliches stehen.

Ist Papier im Schacht? Wurde nachgefüllt, dann müssen Sie bei manchen Druckern neu starten!

Schauen Sie im Druck-Manager nach, ob der Druckauftrag angekommen ist. Ist er da, dann kann er gehalten worden sein, also auf *FORTSETZEN* drücken.

Geben Sie notfalls noch einmal einen kleinen Druckauftrag, um den Weg zu verfolgen. Manche Drucker zeigen es an, wenn Daten in den Druckerpuffer geladen werden. Und ganz wichtig, nutzen Sie auch die Handbücher!

10. Selbstverständlich! Sie müssen wissen, daß sich die Software des Fax-Modems als Drucker-Treiber im *Druck-Manager* von Windows installiert (siehe Antwort 1). Dann können Sie ihren Brief schreiben, gehen in das Druckermenü von Word, wechseln den Drucker (auf Fax-Modem) und lösen den Druckauftrag aus. Alles weitere wird von der Software des Modems gesteuert.

Die Dialogfenster können erheblich vom Windows-Standard abweichen. Es bleibt nicht aus, daß Sie den Umgang mit einem weiteren Programm erlernen müssen. Aber das fällt Ihnen nach Durcharbeitung von »So geht's« nicht mehr schwer.

Das Erstellen und Verändern auch umfangreicher oder zunächst kompliziert erscheinender Tabellen gehört zu den Spezialitäten des Tabellen-Editors. Was bislang oft nur auf Umwegen oder überhaupt nicht möglich war, ist mit wenigen Befehlen realisierbar. Sogar einfache Block-Grafiken lassen sich mit wenigen Handgriffen erstellen. Der Tabellen-Editor gehört zu den effizientesten Word-Instrumenten. Er erweitert den Anwendungsbereich von Word gewaltig.

Auf einen Blick

Was ist zu tun?

Wir stellen den Tabellen-Editor vor, besprechen seine grundsätzlichen Funktionen und zeigen seine Verwendung bei Text- und Zahlentabellen anhand einiger Beispiele.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten die letzten Kapitel aufmerksam studiert haben, da wir nun gewissermaßen die dortigen Inhalte eleganter bearbeiten. Auch brauchen wir die dort beschriebenen Techniken.

Insbesondere die Informationen zur Formatierung sollten Ihnen präsent sein.

Ergebnis

Am Ende dieses Kapitels können Sie Tabellen oder Listen jedweder Art schnell und problemlos erstellen oder verändern. Auch »exotische« Tabellen-Formate bereiten Ihnen keine Schwierigkeiten mehr.

Sie werden einiges, was Sie bislang mühsam in Aufzählungsform immer wieder einzeln und neu editieren mußten, künftig in eine Standard-Tabelle einbringen, die Sie bei Bedarf mit wenigen Handgriffen modifizieren und den momentanen Notwendigkeiten anpassen können.

Sie beherrschen die Bearbeitung von Tabellen aus dem Handgelenk und werden schnell und fehlerfrei Dokumente mit immer gleichem Aussehen bestimmter Aufzählungen bequem erstellen können.

Ideen

In Ihrer Arbeitsumgebung gibt es sicherlich einige immer wiederkehrende, aber notwendige Aufstellungen und Listen. Jedesmal muß dann die komplette Liste neu erstellt werden, insbesondere wenn das Ergebnis Original-Charakter haben soll, also sichtbar nicht ausgebessert oder »radiert« werden darf.

Vergessen Sie dabei auch nicht ganz »profane« Aufgaben wie die wöchentliche Liste der Büro-Verbrauchsmaterialien, Ihre Reisekostenabrechnung, die Gewichtstabellen des sonntäglichen Wettanmeldens des legendären Anglervereins Gaisburg-Süd, die Verbrauchswerte Ihrer ökologisch wertvollen Solarheizung, aber auch die Sonderpreisliste der Cola-Getränke oder die täglich wechselnde Speisekarte Ihres vegetarischen Gourmet-Restaurants.

Ernsthaft: haben Sie die Funktionen des Tabellen-Editors mit seinen vielfältigen Möglichkeiten begriffen und sich ein Repertoire an Standard-Tabellen zugelegt, wird vieles zum Kinderspiel, was bislang nächtelanges Tippen, Korrigieren und Schwitzen bedeutete.

A**Beispiel für eine Tabelle**Horizontal verlaufen die
ZeilenVertikal verlaufen die
SpaltenDarum dreht sich alles:
eine Zelle

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunden	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Planschleifen- und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Sägen	7	VW	1,0	7

B**Auch Texttabellen lassen sich schnell in »richtige« Word-Tabellen umsetzen**Die Tabelle in Textform
(mit Tabulatoren)

Die »richtige« Tabelle

321 →	Abel GmbH	→	Rasengrün-7	→	2000 →	Hamburg
567 →	Abel GmbH	→	Sternweg 23	→	8000 →	München 23
534 →	Baltenheimer	→	Rosenstraße 34	→	6000 →	Frankfurt 1
789 →	Baltenheimer	→	Marienstraße 4	→	8000 →	München 3
343 →	Brot- und Speck AG	→	Schloßallee 3	→	8000 →	München 2
324 →	Erbsenhandel Schlapp	→	Beerensteig 12	→	7040 →	Altenham
786 →	Gäbele-Dachbedarf	→	Wurzenweg 43	→	6000 →	Frankfurt 23
555 →	Gerne-Bekleidungs-KG	→	Ziffernstraße 32	→	8000 →	München 1
245 →	Gersthofener Bräu	→	Alte Straße 32	→	8000 →	München 21
607 →	Automat-GmbH	→	Zirkusweg	→	8000 →	München 7

478	Hertwig-Wurstwaren	Bunnentor 35	8000	München 34
325	Hick Hack Vogelfutter	Wohnburg 34	7000	Stuttgart
345	Klein AG	Kleeweg 12	1000	Berlin
467	Klein AG	Kleesteig 1	2000	Hamburg
778	Mundenbach & Sohn	Berner Steig 34	5000	Düsseldorf 43
765	Mundenbach & Sohn	Dattelbaumgasse	8000	München 1
534	Schlötterbeck Gemüse	Wildweg 231	7989	Bergkirchen
543	Sperling Automaten	Kirchenweg 12	7000	Stuttgart 23

Was sind Tabellen?

Ehe wir uns nun in die Tiefen des Tabellen-Editors stürzen, wollen wir doch noch einmal deutlich machen, was im folgenden unter einer Tabelle zu verstehen ist. Auch gibt es einige neue Begriffe, die wir in dieser Form bislang nicht benutzt haben.

Auch wenn Sie sich nun mit einiger grauer Theorie herumschlagen müssen: Lesen Sie diese Seiten bitte sorgfältig durch. Sie sind die Basis des ganzen Kapitels.

Die Tabelle an sich

Unter einer Tabelle verstehen wir ein Gebilde mit einer prinzipiellen Struktur wie unter **A** gezeigt. Diese Struktur wird ebenfalls von **B** erfüllt – auch eine exotische Tabelle ist eine Tabelle. Weiter ist die Tabellenstruktur grundsätzlich unabhängig von ihrem Inhalt, egal ob Text, Zahl oder Grafik.

Die genannten Elemente können auch beliebig gemischt werden. Eine Tabelle kann also enthalten:

- Text,
- Grafik, Diagramme, Bilder,
- Zahlen.

Darüber hinaus kann eine Zelle einer Tabelle auch aus mehreren Absätzen bestehen. Aber – eine Tabelle kann keine weitere Tabelle enthalten!

Die Tabelle in Word

Hier gilt's mal wieder zu unterscheiden zwischen den präzisen Begrifflichkeiten eines Systems wie Word und unseren umgangssprachlichen Unzulänglichkeiten.

Während wir alles mögliche als Tabelle bezeichnen (beispielsweise auch unsere simplen Listen oder Aufzählungen, von der »Tabelle« der Schmalzbrot-Liga der Freizeitkicker ganz zu schweigen), unterscheidet Word ganz exakt: Text ist Text und Tabelle ist Tabelle.

Beide sind strukturell verschieden, haben an sich nichts miteinander zu tun. Zwar können beide ineinander umgewandelt werden, sich auch gegenseitig enthalten, aber sie sind doch ganz eindeutig verschiedene Sachen mit teilweise sogar unterschiedlicher Terminologie und Funktion.

Zeilen und Spalten

Eine Tabelle ist definiert durch die Zahl der horizontal laufenden Zeilen (von links nach rechts) und der vertikal laufenden Spalten (von oben nach unten).

Hier ist also bei der Planung einer Tabelle Denkarbeit vonnöten. Wie soll die Tabelle aussehen? Wie viele Zeilen, wie viele Spalten soll sie enthalten, wie viele sind überhaupt sinnvoll? Insbesondere: welche Kategorien werden zu Zeilen gemacht, welche zu Spalten?

Während Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten jederzeit anpassen, also erhöhen oder verringern können, sind der Inhalt und, daraus resultierend, die Benennung der Spalten und Zeilen schon eine vorhergehende Überlegung wert.

In der Tat gibt es zwar keine verbindlichen Standards für die Beschriftung von Tabellen, aber es haben sich schon einige »Gewohnheiten« breitgemacht.

So ist es Usus, zeitliche Kategorien horizontal, also in Spalten, aufzugliedern. Tage, Monate oder Jahre er-

scheinen also als Spaltenüberschriften. Ebenfalls sinngemäß zusammengehörige Kategorien, beispielsweise Bearbeitungsverfahren (Sägen, Fräsen, Spanen, Schleifen) oder Ausgangsmaterialien (Holz, Kunststoff, Eisen).

Demgegenüber werden elementar oder singular vorkommende Termini eher vertikal gegliedert, also in Zeilen untergebracht: Einkauf, Erlös, Reisekosten, Vorsteuer, Kreditkosten, Werbung.

All dies sind keine zwingenden Vorschriften. Sie entsprechen lediglich gewissen üblichen Darstellungsweisen und damit eben auch unseren Wahrnehmungsgewohnheiten. Tabellen – solcherart aufgebaut – und deren Inhalte sind halt schneller zu erfassen. Aber bauen Sie sich ruhig Ihre eigene, ganz persönliche Tabelle!

Die Zelle

Sie ist das zentrale Element jeder Tabelle – wegen ihr erfolgt der ganze Aufwand (**A**).

Der Inhalt der Zelle ist der eigentliche Inhalt der Tabelle.

Der Tabellen-Editor erlaubt auch bei Zellen weitgehende Freizügigkeit.

■ Inhalt: Text, Zahlen, Grafik, mehrere Absätze, alles gemischt.

■ Breite: individuell einstellbar für jede einzelne Zelle (also nicht nur für die gesamte Spalte!).

■ Höhe: paßt sich automatisch dem Inhalt an; allerdings kann eine Zelle nicht größer als eine Seite werden, und die Höhe einer Zelle ist für die gesamte Zeile verbindlich.

■ Rahmen, Begrenzungslinien.

Schattierung: Linien können fast beliebig gezogen werden, innerhalb wie außerhalb, auch mit verschiedenen Linientypen.

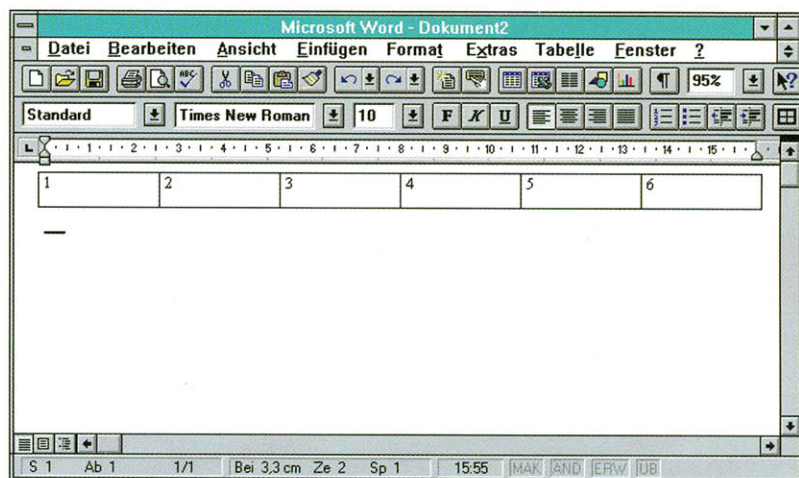
Außerdem kann jede Zelle mit einem Hintergrundmuster versehen werden.

Aber: eine Tabelle kann keine weitere Tabelle enthalten!

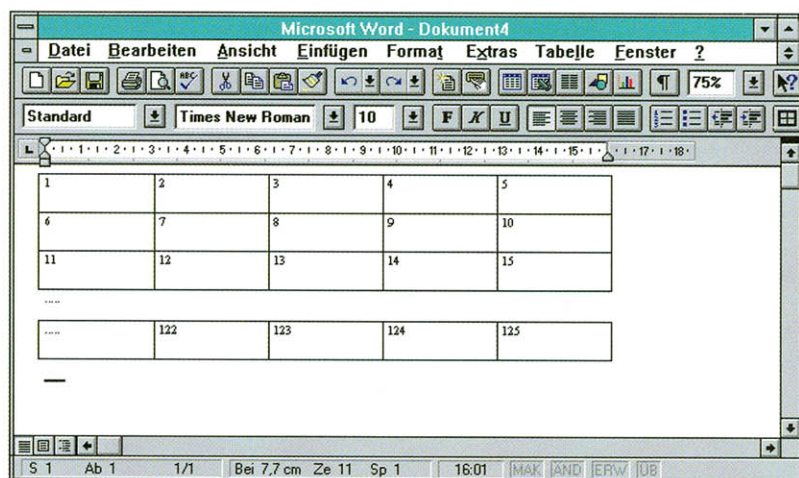
Unser Tip

Ist die Tabelle erst einmal angelegt, lassen sich die Namen von einzelnen Zeilen und Spalten zwar noch problemlos ändern, der Austausch der kompletten Spalteninhalte gegen die Zeileninhalte oder umgekehrt ist dagegen praktisch kaum mehr möglich.

A Eindimensionale Tabelle



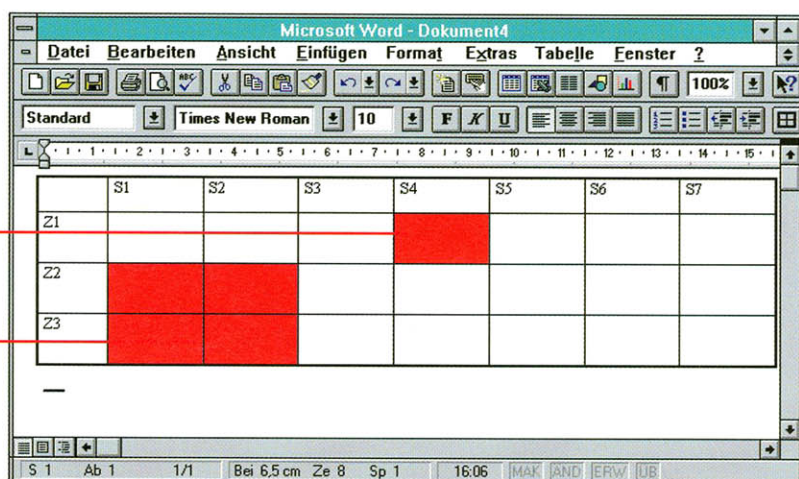
B Zweidimensionale Tabelle, durchnummeriert



C Echte zweidimensionale Tabelle

»Z1S4« – ein
eindeutiger Name

Der Zellbereich Z2S1:Z3S2



Wer ist wer?

Früher – in der guten alten Zeit vor einigen tausend Jahren – löste ein findiger Kopf ein wichtiges Problem. Er fing an zu unterscheiden zwischen dem Einen und den Vielen.

Damit war eine wichtige Differenzierung getroffen worden. Entweder es gab einen Büffel – oder es gab halt viele Büffel.

Irgendwann später – wahrscheinlich mit der Erfindung des Eigentums – wurde es dann wichtig zu wissen, wie viele Büffel die vielen Büffel denn nun genau sind. Die ersten Zahlensysteme folgten.

Noch später wollte dann einer genau wissen, wie man den einen Büffel vom anderen Büffel unterscheiden könne – also wurde der individuelle Name zur individuellen Kennzeichnung erfunden.

Ob das mit den Büffeln nun genau so war, können wir nicht beweisen und nicht beschwören, vielleicht waren es auch Pferde.

Aber die kleine Anekdote illustriert ein allgemeines Problem: Wie unterscheide und identifiziere ich aus mehreren gleichartigen oder gar gleichen Objekten das gewünschte?

Die Menschheit löste dieses Problem, indem sie einfach jedem Element, jedem Objekt einen Namen gab – damit lassen sich Äpfel von Birnen und Heinz von Klaus unterscheiden. Grundsätzlich das gleiche gilt für Äpfel unter sich: Jonagold, Boskop ...

Der Name der Zelle

Prinzipiell dasselbe Problem stellt sich bei unserer Tabelle. Zwar haben wir nur eine Tabelle, aber viele Zellen. Also muß jede einen Namen bekommen.

Bei einer Tabelle mit nur einer Zeile oder nur einer Spalte ist die Identifizierung einer Zelle relativ simpel.

Am einfachsten wird schlicht durchgezählt. Man nennt solche Tabellen auch eindimensional – sie erstrecken sich nur in einer Richtung, einer Dimension (A).

Prinzipiell ginge das Durchzählen natürlich auch bei zweidimensionalen Tabellen (B), wo in zwei Richtungen jeweils mehrere verschiedene Werte stehen. Mit etwas Übung weiß man dann auch sofort, welche Zelle die Nummer 627 hat und was da drin ist – oder etwa nicht?

Die zweite Dimension

Offensichtlich ist das einfache, eindimensionale Durchzählen also nicht geeignet. Insbesondere beim Einfügen von Zeilen oder Spalten oder auch einzelnen Zellen käme alles durcheinander.

Erweitert man das Durchzählen auf die ja real vorhandene zweite Dimension, ergibt sich eine verblüffend einfache Struktur (C). Im Datenbankjargon spricht man in diesem Fall von »Relationen«:

- Zeilen – zunächst wird die Tabelle einfach von oben nach unten zeilenweise durchnummeriert;

- Spalten – jede Zeile wird von links nach rechts wiederum fortlaufend durchnummeriert.

Damit kann jede Zelle eindeutig und einfach beschrieben werden. Für die Zelle wird einfach die Nummer der Zeile ermittelt, in der sie steht, hier die 1. Zeile; abgekürzt wird das zu Z1.

Anschließend wird ihre relative Position innerhalb der Zeile ermittelt, also die Nummer der Spalte, in der die Zelle steht; abgekürzt wird das zu S4.

Ziehen wir beide Positionsangaben zusammen, folgt daraus »Z1S4« als Kennzeichnung für die Zelle in der 4. Spalte der 1. Zeile – »Z1S4« ist der Name der Zelle. Damit ist sie eindeutig beschrieben.

Eindeutig heißt hier, daß es keine zweite Zelle geben kann, die densel-

ben Namen bzw. dieselbe Position innerhalb der Tabelle innehat. Damit Sie nicht irre werden: Sie sind nicht versehentlich in einem Buch über ein Tabellenkalkulationsprogramm gelandet. Das hat alles mit Word zu tun (aber die Ähnlichkeit ist unverkennbar).

Darüber hinaus können auch »Zellbereiche«, also Gruppen von Zellen, direkt bezeichnet werden, indem die Eck-Zellen mit einem Doppelpunkt zusammen genannt werden.

Z1S1:Z1S7 beinhaltet also die ersten sieben Zellen der ersten Zeile, Z4S1:Z5S2 würde die vier in (C) gekennzeichneten Zellen umfassen.

Spätestens dann, wenn Sie in Ihrem Rechnungsformular, das Sie säuberlich mit dem Tabellen-Editor erstellt haben, rechnen wollen, erschließt sich Ihnen die volle Bedeutung von Zellbezügen.

Das Ende der Zelle

Absätze werden zwingend mit dem Absatzende-Zeichen abgeschlossen. Es enthält die Formatinformationen. Auch für Zellen gibt es einen solchen Abschluß. Word verwendet dafür das Zeichen ¶.

Es wird ebenfalls mit der Option Absatzmarken in EXTRAS\OPTIONEN, Register Ansicht, Feld Nicht druckbare Zeichen, sichtbar gemacht und dient einzig und allein zu Ihrer Information: damit Sie wissen, wo eine Zelle zu Ende ist und ob Sie eine gesamte Zelle markiert haben (was unter Umständen von Bedeutung sein kann) oder nur deren Inhalt.

Unser Tip Jede Zelle hat einen eigenen Namen. Dieser ist zusammengesetzt aus der Nummer der Zeile und der Nummer der Spalte.

Im Gegensatz zu einer Absatzmarke kann ein Zellenende-Zeichen nicht gelöscht werden.

Gitternetzlinien helfen,
die Struktur einer Tabelle
zu durchschauen. Sie
werden mit TABELLE/
GITTERNETZLINIEN ein-
und ausgeschaltet

Art.-Nr.	Bezeichnung	Brutto
L0001	Coca-Cola light 1 Liter	1,20
L0004	Coca-Cola 1,5 Liter	1,80
L0006	Sprite 1 Liter	1,20
L0009	Fanta 1 Liter	1,20

Art.-Nr.	Bezeichnung	Brutto
L0001	Coca-Cola light 1 Liter	1,20
L0004	Coca-Cola 1,5 Liter	1,80
L0006	Sprite 1 Liter	1,20
L0009	Fanta 1 Liter	1,20
L0204	Adelholzner Mineral	0,90
L0101	Pepsi Cola 1	1,10

A

Tabelle mit dem
Menü erstellen

Tabelle einfügen

Spaltenanzahl: 2 OK

Zeilenanzahl: 2 Abbrechen

Spaltenbreite: Auto Assistent...

Tabellenformat: (ohne) AutoFormat...

Hilfe

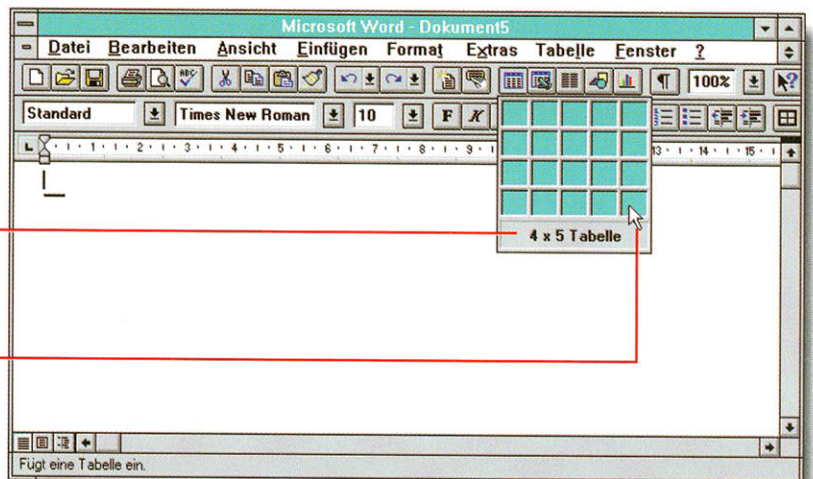
B

Tabelle mit dem Symbol



Die Größe

Die Tabelle vergrößert
sich, wenn man nach
rechts und unten zieht



Eine neue Tabelle

Schon die Genesis des ehrwürdigen Alten Testaments wußte: »Am Anfang war das Nichts...«. So ähnlich ist's mit Tabellen auch. Nur sollte jetzt und hier Ihr Geist über dem Nichts schweben.

Der Entwurf

Jede Tabelle muß zunächst mal geplant, entworfen, konstruiert werden. Und jede Tabelle ist zunächst erst mal eine leere Tabelle, es ist ja noch nichts drin, selbst wenn die Struktur der Tabelle schon definiert ist.

Und da es Leute geben soll, zu denen Sie natürlich nicht gehören, die manchmal noch nicht so ganz genau wissen, was da in die Tabelle nachher wie reinkommt, ist Word vorsichtig und geht davon aus, daß diese Leute, zu denen Sie ja nicht gehören, sich das mit der Größe der Tabelle wahrscheinlich noch mal anders überlegen werden.

Aber der Reihe nach: Sie stürzen sich erst mal genußvoll in das Menü TABELLE/TABELLE EINFÜGEN (A).

Z x S = Tabelle

Hier legen Sie die Größe der Tabelle fest. Word schlägt von sich aus die Größe von zwei Zeilen mit zwei Spalten vor – also die kleinste sinnvolle Tabelle.

Dies wären dann zwei Zeilen mit zwei nebeneinander liegenden Zellen (natürlich können Sie auch eine Tabelle mit einer Zeile und einer Spalte definieren).

Geben Sie in den Befehlsfeldern *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* die jeweils gewünschte Anzahl ein.

Obacht: schließen Sie die einzelnen Eingaben nicht mit  ab, sondern bewegen Sie sich mit  (Tabulatortaste) durch die Befehlsfel-

der oder benützen Sie von vornherein die Maus.

 (RETURN) oder OK würden die Eingabe abschließen und bestätigen. Und Word würde dann sofort nach der Eingabe die entsprechende Tabelle bauen, ohne die Zeileneingabe abzuwarten (also mit beispielsweise 14 Spalten und 1 Zeile statt 9 Zeilen).

Die Spaltenbreite geben Sie entsprechend Ihrer vorläufigen Einschätzung an. Die Angabe bezieht sich auf alle Spalten, alle werden also gleich breit.

Mit der Vorgabe »Auto« verteilt Word die Anzahl der Spalten auf die gesamte zur Verfügung stehenden Zeilenbreite, wiederum werden alle gleich breit.

Zusätzlich bietet Word nun auch noch zwei ganz spezielle Werkzeuge im Tabellen-Editor an: den Tabellen-Assistenten (nomen est omen) und das AutoFormat. Dazu gleich mehr.

Das Tabellensymbol

Das Tabellensymbol in der Symbolleiste dient ebenfalls dem Erstellen einer neuen Tabelle. Es klappt eine Minitable auf mit 4x5 Zellen (B).

Stellen Sie jetzt den Cursor in eine beliebige Zelle und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder rechts – die Tabelle vergrößert sich dynamisch.

Ziehen Sie den Mauszeiger wieder nach oben oder links, so verkleinert sich die Markierung.

Lassen Sie die Maustaste los, verschwindet die Minitable. Dafür erscheint an der Position des Cursors die reale Tabelle.

Die Tabelle ist auf die maximale Zeilenbreite ausgedehnt, alle Zellen bzw. Spalten sind gleich breit.

Geteilte Freude

Eine Tabelle wird als eine Gesamtheit, quasi als »Block« in ein Dokument eingefügt und dort auch so behandelt. Sie können die komplette

Tabelle fast beliebig verschieben, kopieren, positionieren, löschen oder auch anderen Dokumenten, sogar anderen Programmen wie Excel, zugänglich machen.

Tabellen sind auch nicht auf Seiten beschränkt, sondern können auf der nächsten Seite weitergehen. Es ist sogar möglich, daß innerhalb einer Zelle, somit auch innerhalb einer Zeile ein Seitenumbruch erfolgt. Diese Option in TABELLE/ZEILENHÖHE UND -BREITE, Register *Zeile* ist standardmäßig aktiviert, und kann demzufolge auch ausgeschaltet werden.

Allerdings erscheinen die Tabellenüberschriften auf der neuen Seite nicht mehr von selber. Über die Menüoption TABELLE/ÜBERSCHRIFT können Sie selbst entscheiden, ob die von Ihnen festgelegte Tabellenüberschrift auf jeder Seite wiederholt wird oder nicht.

Wollen Sie selber eine Tabelle teilen, verwenden Sie die Tastenkombination ++ (oder alternativ den Befehl TABELLE TEILEN aus dem Menü TABELLE): Die Tabelle wird mit einem Leerabsatz geteilt.

Auch der Seitenumbruch mit + teilt die Tabelle.

Zellen-Inhalt

Wie eingangs erwähnt, können Sie fast alles zum Inhalt einer Zelle machen – alles außer einer weiteren Tabelle. Text, Zahlen oder Zahlenkolonnen, Grafiken, ganze andere Dateien sind möglich. Text darf aus mehreren, auch unterschiedlich formatierten, Absätzen bestehen.

Selbstverständlich können Sie innerhalb einer Zelle eine Tabelle verwenden, wenn diese die Form einer Aufzählung oder Liste hat und die Gestaltung über Absatz-Einzüge oder Tabstops erfolgt.

Dies ist nämlich keine Tabelle, sondern Text.

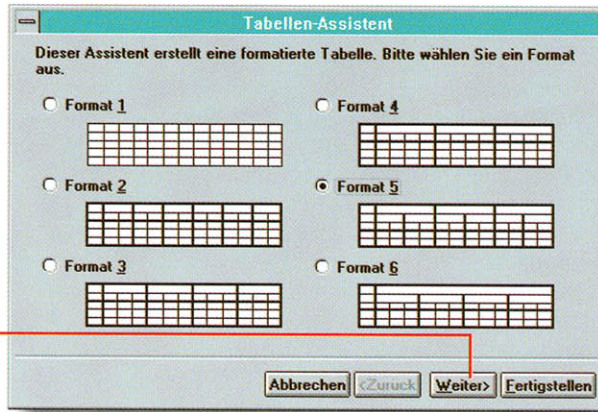
A

Der Tabellen-Assistent



B

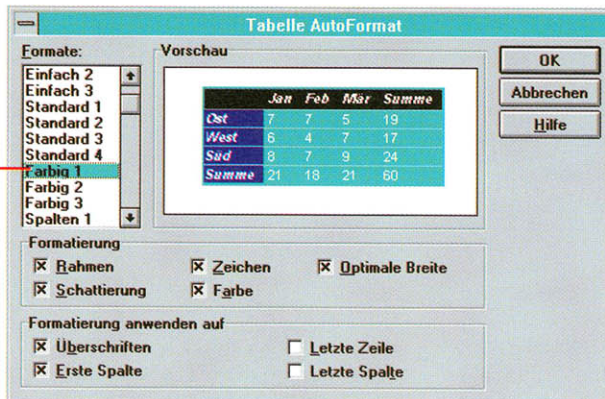
Wählen Sie hier die Struktur der Tabelle



Dann folgen die weiteren Schritte...

C

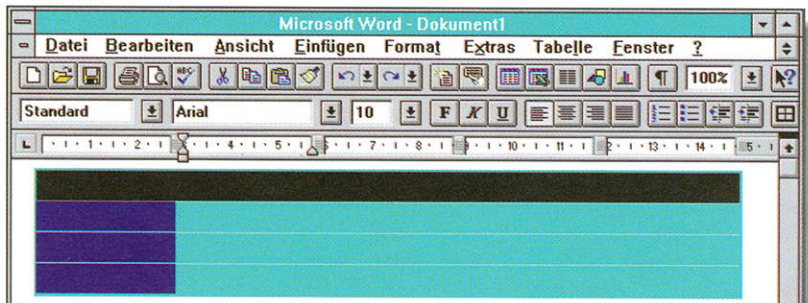
AUTOFORMAT



Eins der vorhandenen AutoFormate

D

Das Ergebnis aus Tabellen-Assistent und AutoFormat



Tabellen-Assistent und AutoFormat

Über das Menü DATEI/NEU/TABELLEN-ASSISTENT können Sie den Tabellen-Assistenten aufrufen, der Ihnen beim Erstellen einer neuen Tabelle hilft-reich zur Seite steht (A).

Er bietet alle Möglichkeiten der Tabellengestaltung quasi im Kompaktpaket und kann Ihnen damit einen Großteil der Arbeit abnehmen.

Der Tabellen-Assistent fragt Schritt für Schritt alle notwendigen Informationen ab. Er erklärt sich nahezu von selbst.

Eine tolle Hilfe, die dem Anwender mit auf den Weg gegeben wurde. Deshalb hier nur das Wichtigste:

Aufgerufen wird er über das Menü DATEI/NEU TABELLEN-ASSISTENT.

Zunächst werden sechs Tabellenformen angeboten, bei denen die Spalten in verschiedenen Arten gruppiert sind (B).

Abhängig von dieser Auswahl werden im folgenden unterschiedliche Anzahlen von Spalten angeboten. Weiterhin können Sie, je nach Tabellenart, unterschiedliche Beschriftungen wählen.

Die zwei Schaltfelder WEITER und ZURÜCK sorgen dafür, daß Sie die Schritte vor- und zurückgehen können, um notfalls Eingaben zu korrigieren (B).

Es ist nicht notwendig, alle Abfragen zu beantworten. Das Schaltfeld FERTIGSTELLEN steht jederzeit zur Verfügung.

Danach landen Sie automatisch im Menü TABELLE/AUTOFORMAT.

AutoFormat für die Tabelle

Die Menüoption AUTOFORMAT (C) bietet eine umfangreiche Sammlung von vorgefertigten Formatierungen.

Sie sind eingeladen, mit Farbe, Rahmen und Schattierungen zu experimentieren. Für Anregungen ist es

sicher sinnvoll, mal einen Blick hier reinzuwerfen.

Über TABELLE/TABELLE EINFÜGEN kann AUTOFORMAT direkt aufgerufen werden. Außerdem wird es, wie schon oben gesagt, vom *Tabellen-Assistenten* aufgerufen.

Achten Sie aber darauf – was am Bildschirm phantastisch aussieht, mag Ihr Drucker vielleicht gar nicht leiden, wenn er bestimmte Raster nicht schön drucken kann.

In den Kontrollfeldern unter dem *Vorschau-Fenster* können Sie bestimmen, auf welche Einstellungen der Tabelle sich das AutoFormat (eine gelungene Formatierungshilfe) auswirken soll.

Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie eine vorhandene Tabelle nachträglich formatieren möchten. Sie wollen vielleicht nur die Schattierungen, aber nicht die Linien eines bestimmten Formats haben (D).

1	Öffnen Sie ein neues Dokument.	Mit DATEI/NEU (die Vorgaben übernehmen Sie) oder dem Symbol.
2	Definieren Sie eine Tabelle mit 20 Zeilen und 7 Spalten.	Im Menü TABELLE/TABELLE EINFÜGEN geben Sie für Anzahl der Zeilen 20 ein, für Anzahl der Spalten 7. Oder Sie verwenden das Symbol in der Symbolleiste. Wenn Sie jetzt gar nichts sehen, müssen Sie im Menü TABELLE erst die GITTERNETZLINIEN einschalten.
3	Geben Sie in der ersten Zeile die Wochentage als Überschrift ein.	Geben Sie die Wochentage (Mo bis So) ein, markieren und bestätigen Sie diese Überschriftszeile mit TABELLE/ÜBERSCHRIFT. Die Menüoption wird mit einem Häkchen versehen.
4	Schreiben Sie in eine beliebige Zelle irgendeinen Text.	Es sollte wenigstens so viel sein, daß sich die Höhe der Zeile verändert – damit Sie diesen Automatismus einmal hautnah erleben.
5	Fügen Sie einen Abstand vor und nach dem Text ein: 0,5 ze.	Mit [Alt]+[5] (numerische Tastatur) komplette Tabelle markieren. Im Menü FORMAT/ABSATZ Register <i>Einzüge und Abstände</i> im Befehlsfeld <i>Abstand</i> die Maße eingeben.
6	Setzen Sie die Zeilenhöhe auf 3 ze.	Im Menü TABELLE/ZEILENHÖHE UND -BREITE Register <i>Zeile</i> geben Sie das Maß ein. Evtl. Option <i>Seitenwechsel zulassen</i> aktivieren. Auf Seite 2 wird nun die Überschrift wiederholt. Sollte das nicht sichtbar sein, auf Layoutmodus umschalten. Speichern Sie unter TAB1.doc ab.

A Tasten für Bewegungen in Tabellen

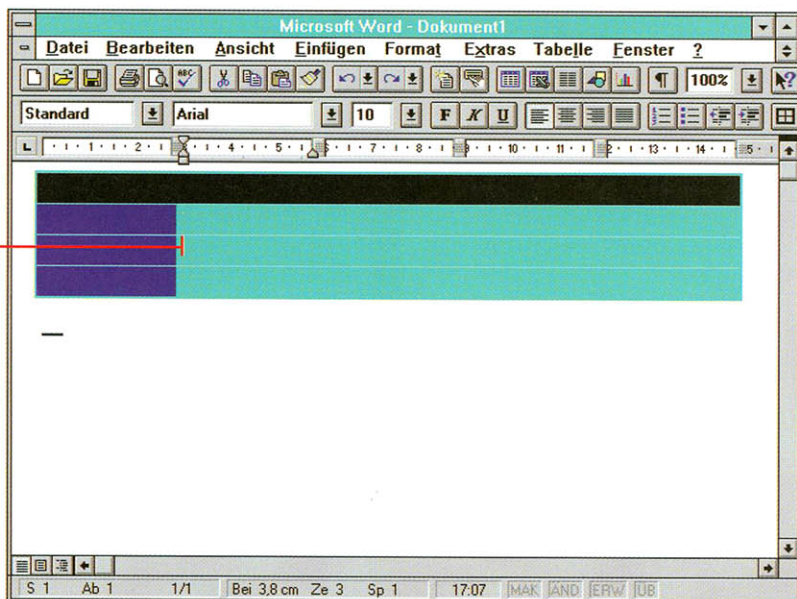
Taste	Funktion
	Eine Zelle nach rechts Am Ende der Tabelle: Zeile anfügen
	Eine Zelle nach links
	Zum Anfang der Zelle
	Zum Ende der Zelle
	Zum Zeilenanfang (erste Zelle in der Tabellenzeile)
	Zum Zeilenende (letzte Zelle in der Tabellenzeile)
	Zum oberen Spaltenende (erste Zelle der Spalte)
	Zum unteren Spaltenende (letzte Zelle in der Spalte)

Weitere Tastenkombinationen für Tabellen

Taste	Funktion
	Tabulatorsprung in der Zelle
	Tabelle teilen (oberhalb der Zeile einen Textabsatz einfügen)
 (Num-Tastatur)	Gesamte Tabelle markieren

B Maus oder Tastatur, das ist hier die Frage

Einfach mit der Maus in die Zelle klicken, und Sie können losschreiben



Bewegungen in der Tabelle

Für Bewegung innerhalb eines Textes stehen Ihnen ja außer den direkten Cursortasten –, ,  und  – noch einige Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung, die wir hier nicht alle aufzählen wollen.

Von Zelle zu Zelle

Die Bewegung innerhalb von Tabellen ist im wesentlichen gleich. Mit der Cursortaste  bewegen Sie die Schreibmarke in Text-Absätzen innerhalb der Zelle nach rechts. Und nun Obacht:

Und kommt sie an das Ende der Zeile, hüpft sie in die erste Zelle der nächsten Zeile.

Hat die Schreibmarke das letzte Zeichen der letzten Zelle der Tabelle erreicht, verläßt sie mit einem weiteren  die Tabelle. Für alle anderen Cursortasten und damit Bewegungsrichtungen gilt sinngemäß dasselbe.

und Tabelle

Zusätzlich gibt es noch einige spezielle Tastenkombinationen für Tabellen, die Sie auf der gegenüberliegenden Seite sehen können.

Insbesondere die geänderte Funktion der Tabulator-Taste  sollten Sie beachten. Wollen Sie tatsächlich einen Tabstop in einem Absatz anspringen, geht das nun mit

Strg + . Ansonsten bewegen Sie sich mit  durch die Tabelle, und zwar von der momentanen Position Zelle für Zelle nach rechts auf der augenblicklichen Zeile.

Hat eine Zelle einen Inhalt, wird mit  dieser gesamte Inhalt markiert. Beachten Sie das, wenn Sie Änderungen in einer Tabellenzelle vornehmen. Denn ist die gesamte Zelle markiert und Sie tippen ein Zeichen, verschwindet der Inhalt und wird durch Ihr neues Zeichen ersetzt. Vor Änderungen also eine Textstelle in der Zelle anwählen.

Am Zeilenende springen Sie mit  an den Anfang – also nach links – der nächsten Zeile. Zusammen mit  geht das Ganze dann in umgekehrter Richtung.

Aber nun heißt es ein weiteres Mal aufgepaßt:

Man kann darüber streiten, ob diese Lösung der Bewegung in der Tabelle über die Tastatur mit  besonders glücklich gewählt ist – die Tatsache ändert sich nicht. Diese Fortbewegung in der Tabelle ist gewöhnungsbedürftig und fehlerträchtig.

Abhilfe kann hier zum wiederholten Male die Maus schaffen. Sie setzen einfach den Mauszeiger in die gewünschte Zelle, klicken kurz links und sind am Ziel Ihrer Wünsche (**B**).

Teilen und verbinden

Die Tasten **Strg** +  +  fügen über der aktuellen Zeile einen normalen Absatz ein.

Dies brauchen Sie insbesondere, wenn Ihre Tabelle am Beginn einer Seite steht und Sie vor der Tabelle noch normalen Text einfügen wollen.

Ansonsten spaltet die Tastenkombination die Tabelle einfach in zwei Teile und fügt dazwischen einen Leerabsatz ein.

Eine schicke Methode, aus einer Tabelle zwei zu machen. Umgekehrt funktioniert's übrigens auch: Löschen Sie das Absatzendezeichen

des Leerabsatzes, ist Ihre Ausgangstabelle wieder da. Sollten Sie nun auf die famose Idee kommen, auf diese Weise zwei Tabellen elegant verbinden zu können, können wir Ihnen die erfreuliche Mitteilung machen, daß auch das geht.

Eine ganze Tabelle – oder?

Die in der Liste aufgeführte Tastenkombination **Alt** +  (auf der numerischen Tastatur) markiert die gesamte Tabelle.

Laut Praxistest funktioniert das jedoch nicht bei allen real existierenden Tastaturen, der andere (kleinere) Teil verwendet dazu die Kombination **Alt** +  +  (**A**).

Probieren Sie einfach aus, was bei Ihrer Tastatur zutrifft. Auf Nummer Sicher gehen Sie in jedem Fall mit **TABELLE MARKIEREN** im Menü **TABELLE**.

Nun etwas Fingersport. Bitte machen Sie folgende Übung.

1 Öffnen Sie das Dokument TAB1.DOC.

Nutzen Sie zur Übung die bereits erstellte Tabelle von Seite 195.

2 Mit Cursortasten in der Tabelle bewegen.

Positionieren Sie den Cursor mit der Maus in die erste Zelle der Tabelle. Benutzen Sie nun die verschiedenen Tasten, um hin- und herzuspringen.

3 Mit Tab-Tasten in der Tabelle bewegen.

Positionieren Sie den Cursor mit der Maus wieder in die erste Zelle. Probieren Sie nun die Tastaturkombinationen der Bildseite aus.

Unser Tip Erreicht die Schreibmarke das letzte Zeichen der Zelle, so springt sie automatisch in die nächste Zelle.

Am Tabellenende, also der letzten Zelle der letzten Zeile, hängen Sie mit  der Tabelle eine weitere, natürlich leere, Zeile an!

A

Tasten für Markieren in Tabellen

Taste	Funktion
$\square + \text{Alt} + \text{Pos1}$	Bis zum Zeilenanfang
$\square + \text{Alt} + \text{Ende}$	Bis zum Zeilenende
$\square + \text{Alt} + \text{Bild\uparrow}$	Bis zum oberen Spaltenende
$\square + \text{Alt} + \text{Bild\downarrow}$	Bis zum unteren Spaltenende
$\text{Alt} + \text{Pos1} - \text{F8} -$ $\text{Alt} + \text{Ende}$	Ganze Zeile (Markierungsmodus)
$\text{Alt} + \text{Bild\uparrow} - \text{F8} -$ $\text{Alt} + \text{Bild\downarrow}$	Ganze Spalte (Markierungsmodus)

B

Markieren mit der Maus

Eine ganze Zeile



1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
11a	12a	13a	14a	15a	16a	17a	18a	19a	20a
21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
31a	32a	33a	34a	35a	36a	37a	38a	39a	40a
41a	42a	43a	44a	45a	46a	47a	48a	49a	50a
51a	52a	53a	54a	55a	56a	57a	58a	59a	60a
61a	62a	63a	64a	65a	66a	67a	68a	69a	70a
71a	72a	73a	74a	75a	76a	77a	78a	79a	80a
81a	82a	83a	84a	85a	86a	87a	88a	89a	90a
91a	92a	93a	94a	95a	96a	97a	98a	99a	100a

Eine einzelne Zelle



1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
11a	12a	13a	14a	15a	16a	17a	18a	19a	20a
21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
31a	32a	33a	34a	35a	36a	37a	38a	39a	40a
41a	42a	43a	44a	45a	46a	47a	48a	49a	50a
51a	52a	53a	54a	55a	56a	57a	58a	59a	60a
61a	62a	63a	64a	65a	66a	67a	68a	69a	70a
71a	72a	73a	74a	75a	76a	77a	78a	79a	80a
81a	82a	83a	84a	85a	86a	87a	88a	89a	90a
91a	92a	93a	94a	95a	96a	97a	98a	99a	100a

Eine ganze Spalte



1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
11a	12a	13a	14a	15a	16a	17a	18a	19a	20a
21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
31a	32a	33a	34a	35a	36a	37a	38a	39a	40a
41a	42a	43a	44a	45a	46a	47a	48a	49a	50a
51a	52a	53a	54a	55a	56a	57a	58a	59a	60a
61a	62a	63a	64a	65a	66a	67a	68a	69a	70a
71a	72a	73a	74a	75a	76a	77a	78a	79a	80a
81a	82a	83a	84a	85a	86a	87a	88a	89a	90a
91a	92a	93a	94a	95a	96a	97a	98a	99a	100a

Markieren in Tabellen

Word erlaubt in recht großzügiger Weise, Tabellen zu bearbeiten, mit- hin auch in ihrem Format zu verän- dern.

Im Menü TABELLE finden Sie dazu solche Funktionen wie Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen. Die entsprechenden Befehlsnamen sind schon selbsterklärend.

Markieren generell

Die Techniken der Tabellen-Bearbei- tung des letzten Abschnitts bezogen sich immer auf die Tabelle insge- samt, es war immer die gesamte Ta- belle gemeint.

Im folgenden beschäftigen wir uns mit der Bearbeitung von Teilen der Tabelle – also einzelnen Zeilen, Spal- ten oder Zellen. Folglich müssen Sie Word angeben, für welchen Bereich der gesamten Tabelle Ihre Befehle gelten sollen.

Kurzum: Sie müssen markieren. Und Sie müssen dabei unterschei- den, ob Sie Zelleninhalte markieren oder ganze Zellen (bzw. Zeilen oder Spalten).

Letzteres merken Sie daran, daß das Zellenendezeichen » in die Mar- kierung eingeschlossen ist. Es emp- fiehlt sich also, dieses sichtbar zu machen (Klick aufs Absatzende-Sym- bol in der Formatierungsleiste).

Markieren mit der Tastatur

Dies geschieht prinzipiell genauso wie bei normalem Text, jedenfalls in- nerhalb von Zellen (A).

Der Tabellen-Modus hat allerdings einige Spezialitäten, die manchmal ganz praktisch, sehr oft aber auch lä- stig sind, und die Sie auf alle Fälle ausprobieren sollten (z.B. mit der Übungsdatei ARBEITS.DOC):

■ Mit **[O]** plus Cursortaste oder **[F8]** markieren Sie innerhalb einer Zelle wie gewohnt Textteile.

Rutschen Sie damit aber in die näch- ste Zelle, wird diese komplett mar- kiert, unabhängig von der Zahl der darin enthaltenen Absätze.

Und am Ende der Zeile geht es so weiter: die nächste Zeile wird ganz markiert.

■ Mehrmals **[F8]** hat folgenden Effekt: Zunächst wird der aktuelle Absatz markiert, ein weiteres Mal **[F8]** markiert dann die komplette Ta- belle, auch wenn innerhalb der aktu- ellen Zelle noch weitere Absätze ste- hen.

■ **[Alt]+[5]** (auf der numerischen Ta- statur) markiert die gesamte Tabelle.

Beim Bewegen der Markierung über die Zellenbegrenzung werden alle »berührten« Zellen markiert.

In Tabellen funktioniert der Spal- tenmodus **[Strg]+[O]+[F8]** nicht, auch wenn es so scheinen mag. Schauen Sie auf die Statuszeile: dort erscheint nicht »SP«, sondern »ERW« – das Kürzel für die normale Markie- rungserweiterung.

Markieren mit der Maus

Damit geht alles mal wieder simpli- cher. Sie setzen die Schreibmarke in eine Zelle, drücken und halten die linke Maustaste und ziehen die Schreibmarke einfach über die ge- wünschten Felder. Die damit berühr- ten Zellen werden nacheinander mar- kiert.

Aber auch hier gibt's noch einige (fummelige) Tricks. Dazu ist es aber fast unabdingbar, daß die Gitternetz- linien eingeschaltet sind und daß Sie sehr genau auf die veränderte Zei- gerform achten.

Für eine ganze Zeile klicken Sie einmal in der Markierungsspalte, dem Freiraum zwischen Fensterrand und Tabelle (B).

Wollen Sie die Zeile anschließend formatieren, landen Sie mit Doppel- klick in der Formatvorlagenspalte

(die dazu natürlich sichtbar gemacht werden muß) direkt im Dialogfenster *Formatvorlage*.

Auch jede einzelne Zelle verfügt über eine solche Markierungsspalte. Dies ist der Freiraum zwischen linker Gitternetzlinie und Zellinhalt. Ein Klick darauf – die ganze Zelle ist mar- kiert (B).

Nun wird es Sie schon gar nicht mehr wundern, daß es einen solchen Markierungsbereich auch für eine Spalte gibt.

Die ganze Markiererei ist eigent- lich sehr viel einfacher durchzuführen (vor allem mit der Maus) als zu beschreiben.

Öffnen Sie einfach mal die Tabelle ARBEITS.DOC, und führen Sie den Mauszeiger sehr gefühlvoll über die Tabelle hinweg.

Kaputtmachen können Sie dabei eigentlich nichts, aber es bringt Ih- nen ein Gefühl für die Logik des Mar- kier-Modus mit der Maus. Wie immer, hier geht Probieren wirklich über Stu- dieren.

Markieren mit dem Menü

Das Menü TABELLE bietet die entspre- chenden Befehle ZEILE MARKIEREN, SPALTE MARKIEREN und TABELLE MAR- KIEREN.

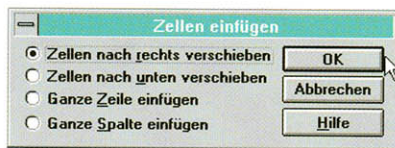
Markierung aufheben

Sollten Sie mit der Markierung mal übers Ziel hinausgeschossen sein, können Sie mit den Cursortasten die Markierung auch wieder ver- kleinern, ebenso mit der Maus. Sie bewegen sich einfach in die entge- gensetzte Richtung.

Den Markierungsmodus verlas- sen Sie mit **[Esc]** und anschließen- der Betätigung einer Cursor- oder der linken Maustaste. Noch simpli- cher mit einem Doppelklick auf das Kürzel »ERW« in der Status- zeile.

A

Horizontales Einfügen einer einzelnen Zelle



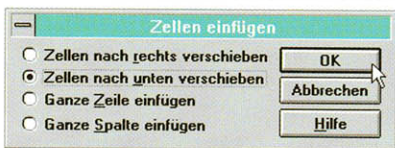
Die restlichen Zellen in dieser Zeile werden nach rechts verschoben

Microsoft Word - ARBEITS.DOC

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag		Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9
Mittwoch	Planschleifen und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Sägen	7	VW	1,0	7

B

Vertikales Einfügen einer einzelnen Zelle



Die restlichen Zellen in dieser Spalte werden nach unten verschoben

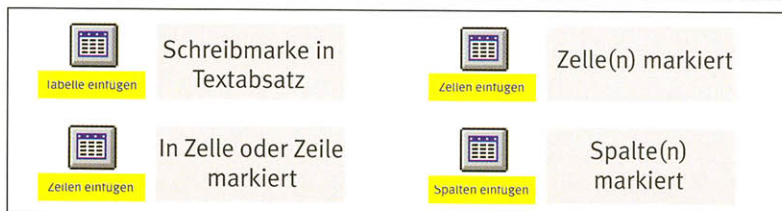
Gleichzeitig wird eine neue Zeile angehängt

Microsoft Word - ARBEITS.DOC

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag		17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Drehen	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Planschleifen und Polieren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Bohren	7	VW	1,0	7
	Sägen				

C

Unterschiedliche Funktionen des Tabellensymbols



Tabellen modifizieren

Die hier beschriebenen Verfahren modifizieren jeweils in irgendeiner Weise die Ausgangstabelle.

Häufig beziehen sich die Operationen nur auf markierte Bereiche. Deshalb haben wir das Markieren so ausführlich besprochen.

Bemerkenswert für die nachfolgend beschriebenen Aktionen ist das Tabellensymbol in der Symbolleiste. Je nach Markierung ändert es seine Funktion von Tabelle, Spalten, Zeilen bis zu Zellen einfügen (C). Die aktuelle Belegung ergibt sich aus der QuickInfo.

Sie sollten sich jetzt an das Stichwort *Kontextmenü* erinnern, denn Sie haben mit einem Klick der rechten Maustaste ganz schnell die benötigten Menüoptionen zur Hand. So bekommen Sie wieder nur die Funktionen zur Verfügung, die auch tatsächlich mit der Tabellenformatierung zu tun haben.

Zeilen anhängen

Das ist nun das allereinfachste: Sie stellen die Schreibmarke in die letzte Zelle der letzten Zeile der Tabelle und drücken (→) – fertig. Word hängt eine neue Zeile mit allen Spalten an (und übernimmt dabei übrigens die Absatzformatierungen der Zelle darüber).

Zeilen und Spalten einfügen

Das Einfügen von Zeilen und Spalten geht über das Menü TABELLE:

- Markieren Sie die Zelle, vor (!) der eingefügt werden soll.
- Im Menü TABELLE wählen Sie ZELLEN EINFÜGEN.
- Im Dialogfenster wählen Sie *Ganze Zeile* oder *Ganze Spalte*. Die eingefügte Zeile/Spalte ist automatisch so groß wie die vorhandenen.

Haben Sie allerdings eine kom-

plette Zeile oder Spalte markiert, so ändert sich der Eintrag im Menü TABELLE ZU SPALTEN EINFÜGEN BZW. ZEILEN EINFÜGEN. Den gleichen Effekt erzielen Sie dann auch mit dem Symbol: *eine ganze Zeile* oder *Spalte* wird eingefügt.

Spalten anhängen

Spalten können zwar nicht direkt angehängt, aber vor dem Zeilenende eingefügt werden.

Am Ende einer Zeile finden Sie zweimal das Zeichen «, einmal fürs Zellenende, einmal fürs Zeilenende.

■ Markieren Sie jeweils das letzte «, das geht natürlich am schnellsten mit der Maus.

■ Im Menü TABELLE/ZELLE EINFÜGEN wählen Sie *Ganze Spalte einfügen*.

Einzelne Zellen einfügen

Word kann im selben Menü auch einzelne Zellen einfügen, sowohl horizontal wie vertikal. Allerdings sind die Konsequenzen ungleich.

Beim horizontalen Einfügen einer Zelle werden die folgenden Zellen derselben Zeile einfach nach rechts verschoben und damit quasi ein »Wurmfortsatz« der Tabelle erzeugt (A).

Word hängt bei der vertikalen Einfügung eine ganze Zeile unten an die Tabelle an (B).

Der Ausgleich wird geschaffen, indem der Rest der Spalte natürlich ebenfalls nach unten geschoben wird.

■ Sie markieren so viele Zellen, wie Sie einfügen wollen.

Unser Tip

Löschen von Tabellen: Sie markieren die Tabelle komplett und wählen dann im Menü TABELLE die Auswahl ZEILEN LÖSCHEN – und sofort verschwindet die ganze Tabelle.

Eingefügt wird immer vor (!) der oder den markierten Zellen.

■ Bei ZELLEN EINFÜGEN wählen Sie *Zellen nach rechts verschieben* oder *Zellen nach unten verschieben*.

Löschen

Das Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen ist völlig analog dem oben beschriebenen Einfügen und läuft über das Menü TABELLE.

Je nach Markierung erscheint ZELLE LÖSCHEN, ZEILE LÖSCHEN oder SPALTE LÖSCHEN. Sie sollten also darauf achten, was in der Tabelle markiert ist.

Falls Sie Zellen markiert haben, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie angeben müssen, was nach dem Löschen mit dem Rest der Tabelle passieren soll.

Dabei wird die Zelle komplett gelöscht, nicht nur der Zelleninhalt. Anschließende Zellen werden nach links oder oben verschoben, so daß in der Tabelle mittendrin keine Löcher entstehen.

Somit können Sie Tabellengebilde erzeugen, die mit der klassischen Blockform nichts mehr gemein haben, indem Sie einzelne Zellen einfügen und andere löschen. Man muß sich an das Aussehen einer solchen Tabelle erst einmal gewöhnen

Zelle und Zelleninhalt

Sie sollten sorgfältig unterscheiden zwischen der Zelle an sich und dem Zelleninhalt.

Sie können mit (Entf) oder (0)+(Entf) beispielsweise eine Zelle auch »entfernen« – jedenfalls optisch. Die Zelle ist jetzt leer. Sie haben aber nur den Zelleninhalt gelöscht, die Zelle an sich existiert weiter, jetzt eben leer.

Löschen Sie dagegen eine Zelle über TABELLE/ZEILEN LÖSCHEN BZW. TABELLE/SPALTEN LÖSCHEN, ist die Zelle auch real verschwunden, eventueller Inhalt ebenfalls.

A**Eine Spalte eingefügen**

Eine leere Spalte wird vor Spalte 4 eingefügt. Der Ausgleich erfolgt nach rechts

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
11	12	13		14	15	16	17	18	19	20
21	22	23		24	25	26	27	28	29	30
31	32	33		34	35	36	37	38	39	40
41	42	43		44	45	46	47	48	49	50
51	52	53		54	55	56	57	58	59	60
61	62	63		64	65	66	67	68	69	70
71	72	73		74	75	76	77	78	79	80
81	82	83		84	85	86	87	88	89	90

B**Das Einfügen von Zellen wird ausgeglichen**

Vier Zellen sind eingefügt, die restlichen nach rechts verschoben worden

Microsoft Word - DEZTABEL.DOC

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Standard Times 10 F X U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
31	32					33	34	35	36	37
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	

S 1 Ab 1 1/1 Bei 4,7 cm Ze 4 Sp 1 10:05 MAK AND ERW UB

C**Eine Zelle ist eingefügt**

Der Rest wurde vertikal, also nach unten verschoben

Microsoft Word - DEZABEL.DOC

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Standard Times 10 F X U 90%

L 1 1 1 2 1 1 4 5 6 7 1 9 10 1 12 13 14 15 1 17

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

S 1 Ab 1 1/1 Bei 7,5 cm Ze 8 Sp 1 10:07 MAK AND ERW JUB

Zellinhalte manipulieren

Word unterscheidet also klar zwischen Tabelle und Tabelleninhalt. Die Tabelle ist das äußere Zellennetz, die Struktur der Anordnung der einzelnen Zellen.

Tabelleninhalt ist schlicht das, was in den Zellen drin steht. Ausschneiden, Verschieben und Kopieren funktionieren innerhalb von Tabellen auch, allerdings mit Besonderheiten.

Zelleninhalte manipulieren

Wollen Sie den kompletten oder teilweisen Inhalt einer Zelle manipulieren, geht das problemlos.

Sie markieren wie gewohnt und können wie üblich ausschneiden, verschieben oder kopieren.

Auch das Ziel dieser Operation ist beliebig. Sie können den markierten Text in jeden anderen Text an beliebigem Ort einfügen, auch in andere Dokumente.

Ebenfalls – und das ist in diesem Zusammenhang besonders wichtig – in andere Zellen.

Zellen manipulieren

Sie können allerdings auch die Zelle als Ganzes ausschneiden, also Zelle mit Tabelleninhalt.

Dieses Gebilde wird nun von Word seinerseits als eine Tabelle betrachtet. Und für Tabellen gilt die Einschränkung, daß sie nicht in Zellen kopiert werden können.

Natürlich können Sie die ausgeschnittene Zelle – als Tabelle – an beliebigem Ort in den normalen Text einfügen. Diese Technik erscheint zunächst unbedeutend, hat aber großen praktischen Wert. Wenn Sie beispielsweise in einem Bericht bestimmte Teile einer großen Tabelle detaillierter erläutern wollen, kopie-

ren Sie einfach diesen Tabellenteil an jene Textstelle, wo Sie die Erklärung bringen.

Sie brauchen damit nicht Teile der Tabelle an verschiedenen Stellen neu zu erstellen.

Zwar machen Sie ja eh' keine Fehler, aber gerüchteweise soll bei anderen Personen die Fehlerrate dramatisch gefallen sein.

Tabelle mit Tabelle

Die mit Ausschneiden oder Kopieren erfaßten Teil-Tabellen lassen sich also nicht in eine Zelle einfügen. Aber sie können auf eine andere Tabelle quasi »projiziert« werden.

Die Ziel-Zellen werden dann mit dem jeweiligen Quell-Zelleninhalt überschrieben. Aber gleich mehr zu diesem Thema.

1	Öffnen Sie DEZTABEL.DOC, und spielen Sie mal mit der Markierung.	Setzen Sie die Schreibmarke z.B. in Zelle 54. Mit  +Bewegungstaste können Sie nach beliebigen Richtungen markieren.
2	Testen Sie .	Einmal  : Verankerung Zweimal  : Tabelleninhalt Dreimal  : Zelle Viermal  : Tabelle
3	Markieren Sie mit der Maus eine ganze Spalte, dann eine andere.	Den Mauszeiger in beliebige Spalte setzen, rechte Maustaste klicken. Dann klicken Sie wieder in eine andere Spalte.
4	Markieren Sie mit der Maus eine ganze Zeile.	Mit der Maus in die Markierungsspalte zweimal klicken.
5	Hängen Sie eine Zeile an.	Schreibmarke in Zelle 100, dann  .
6	Fügen Sie eine Spalte ein.	Schreibmarke in beliebige Zelle, in TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN <i>Ganze Spalte einfügen</i> markieren. Bestätigen Sie mit OK die Realisierung (A).
7	Löschen Sie beides wieder.	Schreibmarke in Zeile/Spalte, dann im Menü TABELLE/ZELLEN LÖSCHEN die jeweilige Option benutzen (geht natürlich nur hintereinander).
8	Fügen Sie vor 34 vier Zellen ein.	Die Zellen 34 bis 37 markieren. In ZELLEN EINFÜGEN wählen Sie <i>Zellen nach rechts verschieben</i> (B).
9	Verschieben Sie nun 64 vertikal.	Zelle 64 markieren, ZELLEN EINFÜGEN, im Dialogfenster wählen Sie <i>Zellen nach unten verschieben</i> (C).

A

Einen Block aus der
Tabelle ausschneiden

Am Ende als eigene
Tabelle wieder
einfügen

61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75			78	79	80
81	82	83	84	85			88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
76	77								
86	87								

B

In die Tabelle wird ein
Block hineinkopiert

Die Zellen werden
überschrieben

76	77	3	4	5	6	7	8	9	10
86	87	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75			78	79	80
81	82	83	84	85			88	89	90

C

Zwei Zellen werden
miteinander verbunden

Vorher markieren
und dann TABELLE/
ZELLEN VERB INDEN

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75			78	79	80
81	82	83	84	85			88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Tabelleninhalte in andere Tabellen »projizieren«

Angenommen, Sie haben drei untereinanderliegende Zellen markiert und in die Zwischenablage befördert. Nun stellen Sie die Schreibmarke auf eine andere Zelle der Tabelle. Mit

⇧ + **Einf** fügen Sie die Tabelle ein. Dann überschreibt Word die Zielzelle und die beiden darunterliegenden Zellen. Generell gesagt: Alle weiteren Zelleninhalte werden entsprechend ihrer Lage relativ zur ersten Zelle einkopiert. Weist der einzufügende Komplex mehr Zeilen oder Spalten auf als die Zieltabelle, wird diese entsprechend vergrößert.

Für die Praxis hat diese Fähigkeit von Word natürlich sehr große Bedeutung. Wenn sich eine Tabelle aus mehreren Untertabellen zusammensetzt oder komplette Tabellenbereiche gewechselt werden, ist diese Ersetzungs-Funktion eine große Hilfe für den, der sich mit dem mehrfachen Eingeben derselben Daten für verschiedene Tabellen rumgeärgert hat.

Ziehen und Ablegen

Auch mit dieser Maus-Methode läßt sich in Tabellen arbeiten. Sie wissen schon: markiertes Element mit gedrückter linker Taste verschieben, zusätzlich mit **Strg** kopieren. Damit lassen sich ganze Zeilen oder Spalten blitzschnell umstellen.

Zellen verbinden

Manchmal ist es sinnvoll, mehrere Zellen zusammenzufassen. Mag sein, daß dann manche Zahlen weniger beängstigend oder auch sehr viel beeindruckender aussehen. Schon Churchill sagte, er glaube nur der Statistik, die er selbst gefälscht habe

– und eine Tabelle ist die Vorstufe der statistischen Bearbeitung.

Natürlich gibt's häufig ganz vernünftige Gründe für das Verbinden von Zellen (wenn beispielsweise in einer Umsatztablette eine Ware über Monate nicht gehandelt wurde).

In Word lassen sich Zellen allerdings nur zeilenweise verbinden und das auch nur, wenn sie unmittelbar nebeneinander liegen. Eine Verbin-

dung über Zeilen hinweg ist nicht möglich.

■ Sie markieren die entsprechenden Zellen einer Zeile, mindestens zwei.

■ Im Menü TABELLE aktivieren Sie den Befehl ZELLEN VERBINDEN.

Damit sind die Inhalte der beiden Zellen in einer großen Zelle vereinigt. Lösen können Sie die Verbindung ebenso, der Befehl heißt nun ZELLEN TEILEN.

1	Erstellen Sie eine neue Datei mit der Vorlage DEZTABEL.DOT.	DATEI/NEU, dann als Vorlage DEZTABEL.DOT wählen und ↵ .
2	Hängen Sie in der Tabelle eine neue Zeile an.	In Zelle 100 einmal ⇧ . Beachten Sie, daß die Umrahmung automatisch angepaßt wird.
3	Verschieben Sie Zelle 34 in die neue Zeile unter Zelle 94.	Markieren, mit ⇧ + Entf in die Zwischenablage, mit ⇧ + Einf einfügen.
4	Kopieren Sie jetzt die Zelle 34 unter Zelle 93.	Wie wär's mal mit »Ziehen und Ablegen«? Markieren, Zeiger drauf, Strg gedrückt halten und ziehen.
5	Verschieben Sie 76-87 als eigene Tabelle unter die alte Tabelle, aber bitte nicht mit der Maus!	Markieren, mit ⇧ + Entf ausschneiden. Cursor an das Ende des Dokumentes und ⇧ + Einf (wie A).
6	Fügen Sie nochmals den Inhalt aus der Zwischenablage ein.	Kein Problem. Die Zellen sind noch in der Zwischenablage – es sei denn, Sie haben die Maus benutzt.
7	Kopieren Sie in der Tabelle die Zellen auf die Zelle 23.	Cursor in die Zelle 23 und ⇧ + Einf . Die benachbarten Zellen werden ebenfalls überschrieben (wie B).
8	Verbinden Sie in der Tabelle die Zellen 63-65.	Markieren, dann TABELLE/ZELLEN VERBINDEN (wie C).
9	Löschen Sie in der verbundenen Zelle die Absatzmarken, und teilen Sie die Zahlen mit Tabs.	Obacht: Tabs in Zellen werden mit Strg + ⇧ eingegeben!
10	Löschen Sie 26 bis 47 als Zellen, nicht als Zelleninhalte.	Jetzt dürfen Sie nicht ⇧ + Entf oder Entf verwenden. Markieren, dann TABELLE/ZELLEN LÖSCHEN.

A

Die Spaltenbreite



Kein Problem: unterschiedliche Breiten in einer Zelle

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Planschleifen und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9

B

Die Zeilenhöhe



Die Zeilenhöhe aber gilt für die ganze Zeile

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Planschleifen und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75

Die Tabelle in eine schöne Form bringen

Bei vielen Dingen unseres täglichen Lebens spielt die äußere Form eine große Rolle; oft ist die Form sogar wichtiger als der Inhalt oder soll einen größeren oder gar ganz anderen Inhalt vortäuschen.

Und so manche Form verspricht einen Inhalt ..., tja, Sie wissen schon selbst!

Des Kaisers Kleider

Dennoch ist auch bei Tabellen die Form von einiger Bedeutung.

So lassen sich durch günstige Anordnung Informationen transparent darstellen, durch entsprechende ungünstige Anordnung aber auch weitgehend verschleiern: zu kleine Schrift, unübersichtliche Absätze, wechselnde Ausrichtung vergällen schnell die Lust, eine Tabelle etwas gründlicher zu studieren.

Einfaches Beurteilungskriterium wäre beispielsweise, ob eine Tabelle übersichtlich ist oder nicht. Lassen Sie sich hier nochmal an die Menüfunktion TABELLE/AUTOFORMAT erinnern, die Hilfestellung zur Optik einer Tabelle bietet.

Wir wollen hier keinen Kurs über Präsentieren von Daten in Tabellenform geben, aber zuweilen ergeben sich einfach aus Platzgründen gewisse Notwendigkeiten der Tabellengestaltung.

Geltungsbereiche

Ohne Markierung gelten die über das Menü ausgelösten Operationen nur für die Zelle, in der der Cursor steht. Ansonsten muß entsprechend markiert werden – mehrere Zellen, komplette Spalten oder Zeilen, die ganze Tabelle. Dabei gibt es aber Einschränkungen. So kann zwar die Breite einer einzelnen Zelle beliebig

verändert werden (der Rest der Zeile bleibt bei seiner ursprünglichen Breite), die Zellenhöhe gilt aber immer für die ganze Zeile.

Die Zellen einer Spalte können verschieden breit sein. Die Zellen einer Zeile sind immer gleich hoch.

Zellenhöhe

Im Menü TABELLE/ZELLENHÖHE UND -BREITE Register *Zeile* (B) finden Sie dieses Feld – Word gibt freundlicherweise immer auch noch die zugehörige Zeilennummer(n) an.

Normalerweise steht hier »Auto«. Damit paßt Word die Zeilenhöhe automatisch dem Zelleninhalt an. Geht der beispielsweise über mehrere Zeilen – Text-Zeilen! –, wird die Zellenhöhe adäquat angepaßt. Minimum ist dabei immer die nominelle Höhe einer Text-Zeile, selbst wenn die Zeilen real alle leer sind.

Geben Sie im Befehlsfeld *Maß* einen Wert an, beispielsweise 0,75 cm (bitte mit »cm«, die Maßeinheit ist hier nämlich »ze«, also Zeilen, wobei »1 ze« 12 Punkt entspricht, das sind etwa 0,42 cm) – dann also wird die markierte Zelle mindestens 0,75 cm hoch. Und damit die ganze Zeile, denn die Zellenhöhe betrifft immer die ganze Zeile! Und im Feld *Höhe der Zeile* erscheint die Angabe »Mindestens«.

Was heißt hier nun »Mindestens«? Word macht grundsätzlich Zellen und

damit Zeilen so groß wie nötig, damit der Text oder was auch immer reinpaßt. Entsprechend werden die Zeilen höher.

Als untere Grenze, also als minimale Zeilenhöhe für wenig oder gar keinen Text, nimmt Word bei »Mindestens« nicht den durch die Schriftgröße erforderlichen, sondern den eingestellten Wert.

Das Feld *Höhe der Zeile* enthält auch die Angabe »Genau«. Auch dazu müssen Sie vorher im Feld *Maß* eine Angabe gemacht haben. Und mit »Genau« ist die Zellenhöhe eben genau – sie bleibt bei diesem Wert, egal, was passiert. Überschüssiger Text wird einfach abgeschnitten.

Natürlich gilt ein solcher Eintrag wieder nur für die markierten Zeilen in der Tabelle. Dafür können Sie innerhalb einer Tabelle praktisch jeder Zeile eine andere Höhe zuordnen.

Soll die ganze Tabelle eine einheitliche geänderte Zeilenhöhe haben, ist es nicht notwendig, diese vorher zu markieren.

Sie können Zeilenhöhen auch schnell mit der Maus ändern. Im Layoutmodus erscheint ein vertikales Lineal mit grauen Markierungen zwischen den einzelnen Zeilen.

Die Zeilenhöhe kann hier durch Verschieben der Markierung mit gedrückter linker Maustaste verändert werden.

Die Taste **Alt** zusätzlich gedrückt gibt wieder genaue Maße an.

Spalten-Abstand

Im Menü TABELLE/ZELLENHÖHE UND -BREITE Register *Spalte* (A) finden Sie das Feld *Abstand zwischen Spalten*. Dieser wird normalerweise von Word auf 0,25 cm gesetzt. Die Formulierung ist ungeschickt, gemeint ist nämlich der Abstand des Zelleninhalts von der Trennlinie der Tabelle. Dieser ist notwendig, sonst klebt der Zellenin-

halt beidseitig an den Trennlinien. Dieser Abstand bewirkt also einen beidseitigen Einzug der gesamten Zelle. Auch hierbei wieder einige Besonderheiten:

■ Ist nur eine Zelle markiert, gilt dieser Wert für die gesamte Zeile (bzw. Zeilen, wenn mehrere Zellen markiert sind).

■ Ist eine ganze Spalte markiert, gilt der Abstand für die ganze Tabelle.

A**Spaltenbreite einstellen
mit der Maus**Der Mauszeiger wird zum
Doppelpfeil – Spalten-
breite wird verändert

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6

BWird gleichzeitig **0**
gedrückt, Breite der näch-
sten Spalte wird verän-
dert, Gesamtbreite bleibt

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3

CGleichzeitig **Alt**
gedrückt – genaue Maße
werden angezeigt

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3

Vorsicht: Zelle ist markiert

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3

Nur die Breite dieser Zelle
wird verändert

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
25,6	Montag	Fräsen	16	Ford	1,6
32,3	Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9

Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Eine Tabelle ist zunächst so breit wie eine normale Textzeile mit gleich breiten Spalten.

In Word können Sie nun jede einzelne Spalte – sogar jede Zeile – beliebig breiter oder schmaler machen.

Spaltenbreite

Auf den Millimeter genau bestimmen Sie die Spaltenbreite im Menü TABELLE/ZELLENHÖHE- UND BREITE Register *Spalte*.

■ Wenn Sie vor Aufruf des Menüs bereits eine oder mehrere Spalten markiert haben, gibt Word die Nummern der Spalten an.

Bei mehreren markierten Spalten heißt es dann beispielsweise »3-5«.

■ Haben Sie nichts markiert, vermerkt Word die Nummer jener Spalte, in der die Schreibmarke beim Aufruf des Menüs stand.

Sie geben nun einfach Ihre Spaltenbreite ein. Wollen Sie allerdings noch andere Spalten bearbeiten, wählen Sie statt OK eine der Schaltflächen NÄCHSTE SPALTE oder VORHERIGE SPALTE.

Grundsätzlich gilt: Sind eine oder mehrere Zellen markiert, sind nur diese betroffen, ansonsten die ganze Spalte.

Die Option OPTIMALE BREITE richtet die Spalte automatisch so aus, daß der längste Inhalt gerade noch hineinpaßt.

Mit Mausclick

Selbstverständlich können Sie die Spaltenbreite auch mit der Maus einstellen.

Im Lineal sehen Sie graue Blöcke, die die Spaltentrennlinie markieren (Gitternetzlinien einschalten!).

■ Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Spaltenmarkierung im Lineal,

halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie nach links oder rechts (A).

Bei dieser Aktion ist es ausnahmsweise egal, wo der Cursor in der Tabelle steht.

■ Anders – führen Sie den Zeiger auf die Spaltentrennlinie (B). Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil mit Mittellinie. Und dann ziehen Sie mit gedrückter linker Taste.

In beiden Fällen bleibt die Gesamtbreite der Tabelle erhalten. Die Spalten rechts davon werden angepaßt.

Selbst wenn Sie die Spaltenbreiten danach noch millimetergenau im Menü einstellen wollen, eignen sich beide Methoden als Vorschau, wie die Tabelle nachher aussieht.

Tricky Mouse

Beide Mausmethoden haben noch ein paar Tricks zu bieten:

■ Zusammen mit  (B) wird nur die Spalte rechts davon angepaßt, um die Gesamtbreite zu erhalten.

■ Zusammen mit der Tastenkombination  +  bleiben alle Spalten rechts davon unverändert.

Die Tabelle wird nun breiter oder schmaler.

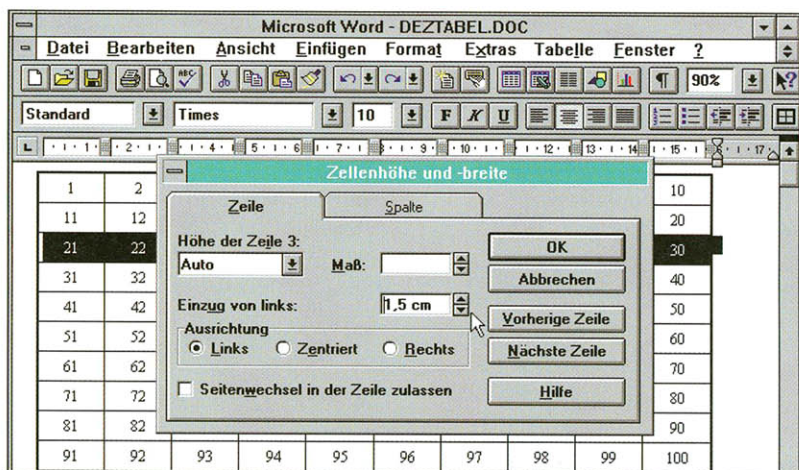
■ Halten Sie zusätzlich noch die Taste  gedrückt, werden im Lineal die genauen Maße angezeigt (C). Das ist eine gute Orientierungshilfe beim Gestalten.

■ Ein Doppelklick mit der Maus auf die Spaltenmarkierung öffnet das Menü.

1	Laden Sie ARBEITS.DOC. Passen Sie die Spalte »ARBEIT« an. Mindestens doppelte Breite, also 5,5 cm.	Spalte markieren. Im Menü TABELLE/ZELLENHÖHE UND -BREITE Register <i>Spalte</i> bei <i>Breite der Spalte 2</i> geben Sie 5,5 cm an. Schließen Sie das Dialogfenster noch nicht!
2	Die Spalte »Zeit« setzen Sie bitte auf 1 cm.	Jetzt sollte man wissen, welche Nummer diese Spalte hat. Kein Problem: Das Dialogfenster läßt sich verschieben. Wenn Sie mit der Schaltfläche NÄCHSTE SPALTE weiterwandern, sehen Sie sofort, was markiert ist.
3	Korrigieren Sie die letzten beiden Spalten mit der Maus.	Führen Sie den Mauszeiger auf die Spaltentrennlinie und verschieben Sie. Probieren Sie dasselbe im Lineal: Mauszeiger auf Spaltenmarkierung setzen und verschieben.
4	Vergrößern Sie die Höhe der Überschriftszeile auf mindestens 1,5 cm.	Zeile markieren. Im Feld Höhe der Zeile 1 geben Sie als Maß 1,5 cm ein. Automatisch wird im Feld davor die Option <i>Mindestens</i> eingeblendet. Der Text hängt nun allerdings am oberen Rand. Das können Sie leicht über das Absatzformat (Abstand vor) verbessern.

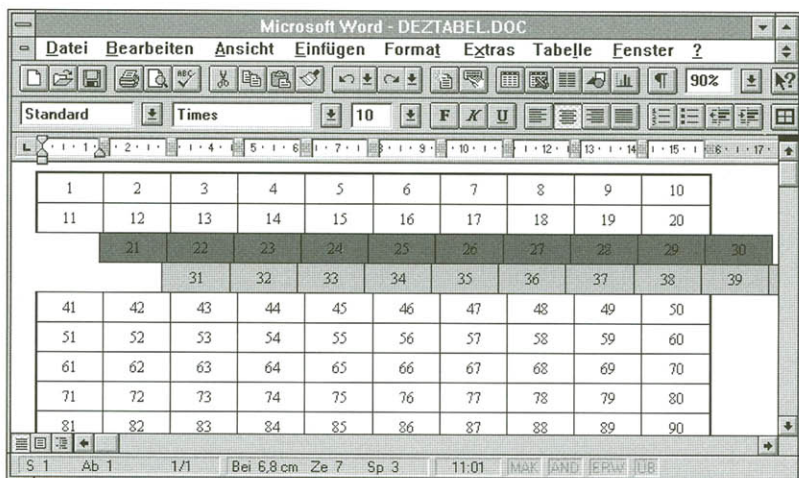
A

Der Zeileneinzug



B

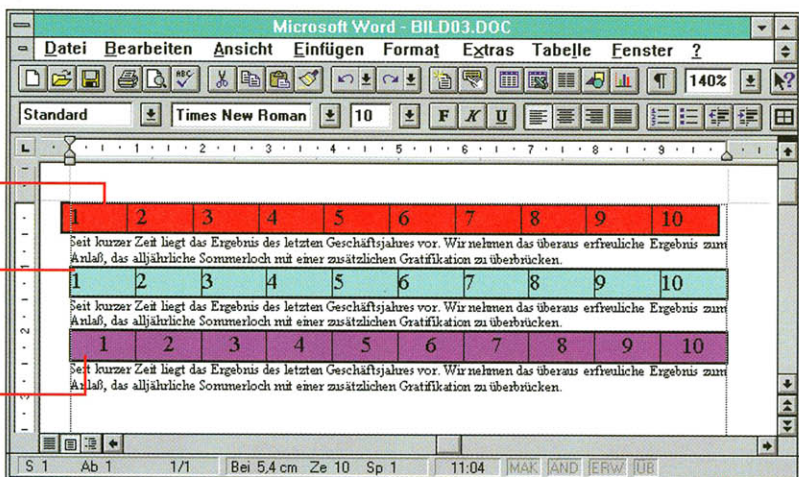
Für jede Zeile läßt sich ein individueller Einzug anweisen



C

Die Zeilenausrichtung

- Der Zelleninhalt steht bündig am linken Rand
- Paßgenau durch Verzicht auf Spaltenabstand
- Ebenfalls paßgenau: Tabellenzelle mit rechtsbündiger Ausrichtung



Die Position

Die Positionierung von Tabellen ist von Word weitgehend freigestellt, Sie können Ihre Tabelle prinzipiell fast überall hinstellen, wo's beliebt.

Eine andere Frage ist dann schon, ob eine Positionierung sinnvoll ist oder nicht.

So haben wir weiter vorne schon ein paar Grundsätze der Tabellengestaltung genannt. Darüber hinaus sind je nach Dokument verschiedene Anforderungen zu beachten, deren Beschreibung diesen Band aber sprengen würde.

Immerhin wollen wir hier doch einige Einstellmöglichkeiten, die Word standardmäßig bietet, etwas erläutern.

Zeileneinzug

Im Menü **TABELLE/ZEILENHÖHE- UND BREITE** Register *Zeile* findet sich noch die Option *Einzug von links*, im Befehlsfeld steht standardmäßig »0 cm«.

Mit diesem Zeileneinzug lassen sich Zeilen vom linken Rand einziehen, die komplette Zeile verschiebt sich nach rechts (A).

Es genügt, eine Zelle in der Zeile zu markieren, Word verschiebt immer die komplette Zeile.

Sie können so innerhalb einer Tabelle auch mehrere Zeilen einzeln und unterschiedlich einziehen oder mehrere gemeinsam durch gleichzeitige Markierung.

Ist nichts markiert, wird die ganze Tabelle eingezogen.

Das ganze funktioniert auch sehr bequem mit der Maus. Für jede Spalte gibt es im Lineal die Schieber für den Zeileneinzug wie bei normalen Absätzen.

Sie werden für die Spalte, in der der Cursor steht, angezeigt. Sie können das übrigens im Kapitel »Gestalten mit Word« nachlesen.

Die Ausrichtung

Mit dieser Option können Sie einzelne, markierte Zeilen entsprechend den Rändern ausrichten (B).

Normalerweise ist hier »Links« vorgegeben. Und bei einer Normal-Tabelle, die Sie von Word einrichten ließen, ist diese Option an sich sinnlos, da Word Tabellen eh immer auf die volle Zeilenbreite ausdehnt.

Insofern dürfte sich bei einer solchen Tabelle die unterschiedliche Ausrichtung einzelner Zeilen eigentlich überhaupt nicht auswirken. Tut's aber doch!

Flutterhafte Tabelle

Der darunterliegende Text im Blocksatz zeigt auch den Grund: Word formatiert Tabellen so, daß ein linksbündig formatierter Zellinhalt mit dem linken Seitenrand bündig abschließt.

Das haben die von Microsoft fein ausgetüftelt, nicht wahr?

Die Konsequenz freilich: die Tabelle ragt links über den Seitenrand hinaus (C).

Die Druckbild-Ansicht mit eingeschalteten Textbegrenzungen und Gitternetzlinien, wie auf unserer Abbildung, zeigt es überdeutlich. Und im Papierausdruck sehen Sie's dann, wenn die Tabelle mit Linien versehen ist.

Sie müssen also die Tabelle einrücken, damit die ganze Tabelle und nicht nur der Zellinhalt mit dem Seitenrand bündig abschließt. Aber nicht etwa um eben den Spaltenabstand, nämlich 0,25 cm, sondern weniger (abhängig auch von der Linienstärke).

Da haben sich ein paar Programmierer sehr viel dabei gedacht – oder gar nichts.

Man umgeht das Problem, indem man den Spaltenabstand auf 0 setzt (C); den nötigen Freiraum zur Trennlinie gewinnt man durch einen linken Einzug im Absatzformat.

Und dann gibt es noch einen Trick,

Position spezial

Die Tabelle als Ganzes kann auch in einen Positionsrahmen gestellt und hiermit noch freizügiger auf der Seite positioniert werden.

So könnten Sie beispielsweise eine Tabelle, die kleiner als eine Seite ist, auch ganz allein freistehend auf eine Seite stellen oder an beliebige Stellen verschieben.

Maßgebend ist dabei die jeweils längste Zeile, so daß Sie auch Ausbuchtungen durch Zeilenverschiebung problemlos meistern.

der aber nur funktioniert, wenn die Tabelle genauso breit ist wie eine (Text-)Zeile.

Sie wählen für die Tabelle eine rechtsbündige Ausrichtung (C). Rufen Sie's mal das Übungsdokument DEZTABEL.DOC auf und probieren es einfach mal aus!

Das also ist ein durchaus praxisnaher Einsatz der Ausrichtung. Ansonsten nutzt Sie Ihnen hauptsächlich, wenn Sie die gesamte Tabelle verschoben haben und nun einzelne Zeilen – oder sogar wieder die ganze Tabelle – entsprechend ausrichten wollen.

Besonders wenn Ihre Tabelle links oder rechts mit einem »Wurmfortsatz« ausgestattet ist, ist die mögliche Ausrichtung von großem Nutzen, um die volle Zeilenbreite auszunutzen. Sie richten am besten »Links« oder »Rechts« aus.

Und noch eine Falle

Hier hält Word noch eine Falle bereit, die ganz schön nerven kann, da nirgends darauf hingewiesen wird.

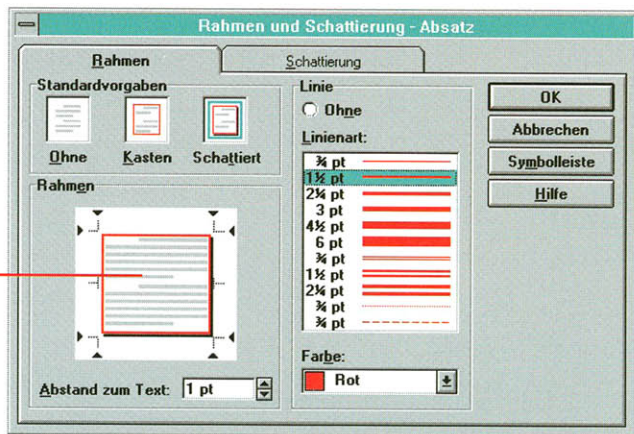
Haben Sie beispielsweise einen Einzug von links von 2 cm vereinbart und gleichzeitig eine Ausrichtung vom Typ »Zentriert«, so beeinflussen beide einander, denn der Zeileneinzug wird reduziert.

A

Linien, Rahmen und Raster

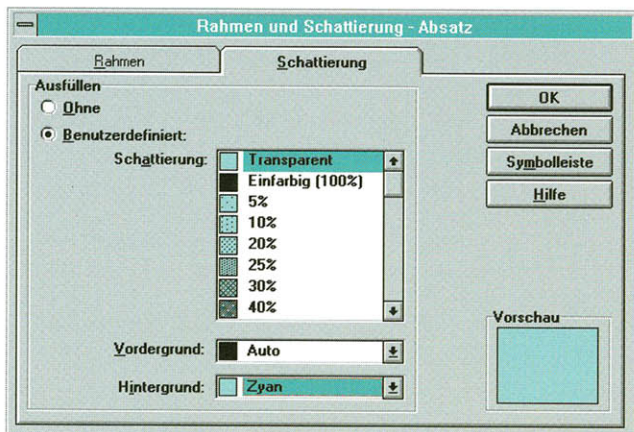
Haben Sie richtig geklickt?

Ein Klick auf dieses Symbol zeigt die Symbolleiste für die Rahmenformatierung



B

Das Schattenkabinett



Das Ergebnis einer erfolgreichen Formatierung

Microsoft Word - ARBEITS.DOC

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Standard Times 10 F X U

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Planschleifen und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Sägen	7	VW	1,0	7

S 1 Ab 1 1/1 Bei 4,1 cm Ze 3 Sp 7 11:07

Rahmen und Raster und Linien

Freistehende Tabellen ohne Rahmen sind nicht jedermanns Sache. Zwar können zuviele Rahmen und Begrenzungslinien eine Tabelle optisch völlig ruinieren, ein zuwenig an Hilfslinien fürs Auge ist jedoch zumindest ärgerlich.

Sie können natürlich auch Tabellenteile durch veränderte Umrah-

mung betonen oder optisch in den Hintergrund rücken.

Ganz nach Belieben

Jede einzelne Zelle, jeder beliebige Zellenkomplex, auch die gesamte Tabelle kann auf jeder ihrer vier Seiten beliebig mit Linien versehen werden. Werden alle vier Seiten mit Linien ausgestattet, ergibt dies einen Rahmen.

Für jede Linie sind dabei unterschiedliche Linienbreiten bzw. -ty-

pen verfügbar, diese sind mischbar.

Ganz nach Belieben können Sie – auch Tabellenteile – mit Hintergrundschattierung oder Farbe versehen.

Sie finden diese Funktionen im Menü **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG (A, B)**. Vorher haben Sie den zu bearbeitenden Bereich markiert. Beim Markieren das Zellenendesymbol nicht vergessen! Sonst ist nur der Absatz, nicht die Zelle markiert. Sie können das natürlich noch bequemer haben.

Klicken Sie auf das Rahmensymbol, und schon haben Sie die Menüoptionen in der Symbolleiste parat. Sie brauchen nur noch die Symbole anzuklicken.

Aber Vorsicht: Wenn nichts markiert ist, bezieht sich das Menü **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** immer auf die ganze Tabelle. Die Symbole jedoch immer auf die Zelle, in der der Cursor steht.

Innen und außen

Die im Kapitel »Gestalten mit Word« bereits besprochenen Möglichkeiten des Rahmen-Menüs stehen Ihnen uneingeschränkt zur Verfügung. Damit können Sie jeden beliebigen markierten Bereich Ihrer Tabelle mit Rahmen und Linien versehen. Haben Sie beispielsweise einen größeren Zellenbereich oder gar die ganze Tabelle markiert, werden alle Zellen-Trennlinien entsprechend der von Ihnen gewählten horizontalen oder vertikalen Linie ausgeführt.

Die Linientypen kennen Sie bereits vom Absatzformat. Statt »Schattiert« gibt's nun »Gitternetz«.

Außen können Sie bei markierten Zellen oder Blöcken einfach differenzieren, innen nicht.

Bestehen Sie trotzdem auf differenzierter Linienführung innerhalb der Tabelle, müssen Sie halt sukzessive vorgehen, nacheinander markieren, Linien zuweisen, gegebenenfalls wieder löschen (geht über Zuweisung »Ohne«).

1	Laden Sie ARBEITS.DOC.	Falls Sie die Anzeige der Gitternetzlinien noch eingeschaltet haben, sollten Sie diese jetzt ausschalten. Damit die Linien besser zu sehen sind, schalten Sie die Gitternetzlinien mit TABELLE/GITTERNETZLINIEN aus.
2	Löschen Sie die vorhandenen Linien, wir wollen eigene setzen.	Sie brauchen nicht zu markieren. Wählen Sie im Menü FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG die Standardvorgabe »ohne«.
3	Versehen Sie die gesamte Tabelle mit einem etwas dickeren Rahmen.	Wählen Sie im Rahmenmenü die Vorgabe »Kasten« mit der entsprechenden Linienbreite und bestätigen Sie mit OK.
4	Trennen Sie die Zellen mit einfachen Linien (Gitternetz innen).	Klicken Sie auf Gitternetz und Sie werden sehen, daß Ihre Tabelle automatisch mit einfachen Gitternetzlinien ausgestattet wird. Der »fette« Rahmen bleibt erhalten.
5	Trennen Sie die Zeilenüberschrift durch eine Doppellinie vom Inhalt.	Zeile markieren. Im Feld <i>Rahmen</i> auf den unteren Rand klicken. Die Linie verschwindet sofort. Jetzt wählen Sie die Doppellinie und bestätigen mit OK.
6	Auch die Spaltenüberschrift soll auf diese Weise abgesetzt werden.	Jetzt mal mit dem Symbol: Spalte markieren, das Rahmensymbol anklicken. Die Symbolleiste »Rahmen« erscheint. Linienart auswählen und Klick auf »Rahmenlinie rechts«.

A

TEXT IN TABELLE

Spaltenanzahl und ...
... Trennzeichen werden aus der markierten Liste erkannt



Quelle

Ergebnis: Tabelle (hier mit Linien)

321	→ Abel-GmbH	→ Rasengrün-7	→ 2000 → Hamburg
567	→ Abel-GmbH	→ Sternweg-23	→ 8000 → München-23
534	→ Baltenheimer	→ Rosenstraße-34	→ 6000 → Frankfurt-1
789	→ Baltenheimer	→ Marienstraße-4	→ 8000 → München-3
343	→ Brot- und Speck-AG	→ Schloßallee-3	→ 8000 → München-2
324	→ Erbsenhandel-Schlapp	→ Beerensteig-12	→ 7040 → Altenham
786	→ Gäbele-Dachbedarf	→ Wurzenweg-43	→ 6000 → Frankfurt-23
555	→ Gerne-Bekleidungs-KG	→ Ziffernstraße-32	→ 8000 → München-1
245	→ Gersthofener-Bräu	→ Alte Straße-32	→ 8000 → München-21
597	→ Gutermund-GmbH	→ Zobelweg	→ 8000 → München-2
4/5	→ Hertwig-Wurstwaren	→ Buhnenor-33	→ 8000 → München-34
325	→ Hick Hack Vogelfutter	→ Wohnburg-34	→ 7000 → Stuttgart
345	→ Klein-AG	→ Kleeweg-12	→ 1000 → Berlin
467	→ Klein-AG	→ Kleesteig-1	→ 2000 → Hamburg
778	→ Mundenbach & Sohn	→ Berner Steig-34	→ 5000 → Düsseldorf-43
765	→ Mundenbach & Sohn	→ Dattelbaumgasse	→ 8000 → München-1
534	→ Schlottbeck-Gemüse	→ Wildweg-231	→ 7989 → Bergkirchen
543	→ Sperling-Automaten	→ Kirchenweg-12	→ 7000 → Stuttgart-23

B

TABELLE IN TEXT

Die bekannte Tabelle

Tabstops als Listentrennzeichen

Semikola als Listentrennzeichen

Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Sägen	7	VW	1,0	7
ZEIT	→ ARBEIT	→ Zeit	→ Kunde	→ X	→ KB
Montag	→ Fräsen	→ 16	→ Ford	→ 1,6	→ 25,6
Dienstag	→ Drehen	→ 17	→ Daimler-Benz AG	→ 1,9	→ 32,3
Mittwoch	→ Planschleifen und Polieren	→ 9	→ Porsche	→ 1,1	→ 9,9
ZEIT; ARBEIT; Zeit; Kunde; X; KB					
Montag; Fräsen; 16; Ford; 1,6; 25,6					
Dienstag; Drehen; 17; Daimler-Benz AG; 1,9; 32,3					
Mittwoch; Planschleifen und Polieren; 9; Porsche; 1,1; 9,9					
Donnerstag; Bohren; 14,5; Opel; 1,5; 21,75					

Text und Tabelle

Sowohl Tabellen als auch normaler Text als solcher verfügen jeweils über einige Gestaltungsmerkmale, die sich teilweise ergänzen, teilweise ausschließen.

Bisher haben Sie einige Techniken der Darstellung von Daten in Tabellen gelernt, die im Textmodus fast unmöglich gewesen wären.

Andererseits gibt es für den Tabellen-Modus eben auch gewisse Einschränkungen.

Daten – ohne Wahl

Oft müssen Daten für Tabellen erst von Ihnen eingegeben werden. In diesem Falle werden Sie sich vorher Gedanken machen über die optimale Form, Eingabe und Darstellung.

Sie wählen dann den Text-Modus oder legen eine passende Tabelle an.

Aber auch der andere Fall kommt häufig genug vor: die Daten liegen bereits vor, sind zum Beispiel in einem anderen Programm bereits erfaßt worden.

Einige Programme können nun ihre Daten in verschiedenen Formaten zur Verfügung stellen. Und dann müssen wir nur noch einlesen (EINFÜGEN/DATTEI).

Wandel bringt Segen

Die Umwandlung erfolgt mit TABELLE/TEXT IN TABELLE. Der jeweilige Textbereich muß markiert sein.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben (oder bestätigen) müssen, durch welches Zeichen im Text die zukünftigen Tabellenspalten getrennt sind.

Sind eine oder mehrere Zeilen markiert, die alle durch Tabulatoren oder Semikola (bzw. das in Windows vereinbarte Listentrennzeichen) gegliedert sind, so bietet Word eine Tabelle mit der adäquaten Anzahl von Spal-

ten an. Die Anzahl der Spalten und Zeilen kann verändert werden. Auch die Spaltenbreite kann sofort eingegeben werden. Word orientiert sich an der längsten Zeile.

Sind die anderen Zeilen kürzer oder gibt es bei einigen Tabs keinen Eintrag, bleiben diese Zellen eben leer.

Von hier aus können Sie sofort das Menü AUTOFORMAT, diese FUNKTION kennen Sie schon, aufrufen und die Tabelle in Form bringen.

1 Öffnen Sie EIGEN.DOC. Markieren Sie die Liste.

Sie sehen eine Liste, bei der die Spalten (die zukünftigen Zellen) durch Tabs getrennt sind (A).

2 Benutzen Sie den Befehl TEXT IN TABELLE im Menü TABELLE.

Im Dialogfenster wird die Spalten- und Zeilenanzahl angezeigt. Statt Auto können Sie eine feste Spaltenbreite eingeben. Mit OK bestätigen.

3 Alle Spalten sind jetzt gleich breit, einige aber zu schmal. Passen Sie die Spaltenbreite auf folgende Werte an:

1,25 cm
5 cm
4,5 cm
1,5 cm
3 cm

Markieren Sie die erste Spalte. In TABELLE/ZELLENHÖHE UND BREITE geben Sie den Wert ein, schalten dann mit NÄCHSTE SPALTE weiter.

Denken Sie mal wieder an die rechte Maustaste für das Kontextmenü. Die Spaltenbreite kann natürlich auch mit der Maus verändert werden.

Absätze – nachgefärgt

Sind die Zeilen überhaupt nicht gegliedert, sind es also einzelne Absätze, so verwendet Word automatisch die Absatzmarke als Trennzeichen.

Da Word nicht weiß, was es mit diesen Absätzen auf sich hat, müssen Sie in einem Dialogfenster die Spaltenzahl angeben. Die Anzahl der Zeilen wird daraufhin automatisch errechnet.

Das Trennzeichen

Was hat es mit dem oben erwähnten Listentrennzeichen auf sich?

Angenommen, Sie übernehmen aus einer Datenbank Adressdaten. Die einzelnen Felder müssen nun irgendwie untergliedert werden.

Dazu wird das Listentrennzeichen verwendet, üblicherweise Semikolon oder Komma – prinzipiell ist jedes Zeichen möglich.

Tabelle zu Text

Auch das geht problemlos: haben Sie eine Tabelle oder einen Tabellenteil markiert, wandelt sich im Menü TABELLE die Option TEXT IN TABELLE in TABELLE IN TEXT (B).

Wie bei der Umwandlung von Text in Tabelle können Sie bestimmen, was aus den Tabellenzellen werden soll, jeweils eigene Absätze, oder durch Tabs oder andere Trennzeichen getrennt.

Was sind Tabellen?

■ Eine Tabelle ist durch Zeilen und Spalten gekennzeichnet. In deren Schnittpunkten entstehen Zellen. Jede Zelle hat eine eindeutige Zuordnung (Koordinate x, y oder auch Zellreferenz genannt), die nicht verwechselbar ist.

■ Diese zweidimensionalen Tabellen werden zum Aufstellen von Listen für Lagerbestände, Adressdatenverwaltung oder auch nur für die Auflistung aller Erbschleicher in der Verwandtschaft benutzt.

Eine Tabelle erstellen

■ Es gibt zwei Möglichkeiten, Tabellen mit Word zu erstellen. Mit dem Menü TABELLEN/TABELLE EINFÜGEN oder die komfortablere Lösung mit dem Symbol TABELLE EINFÜGEN.

■ In eine Tabelle können Sie Text, Grafik, Bilder, Zahlen oder auch Kombinationen von diesen einbringen.

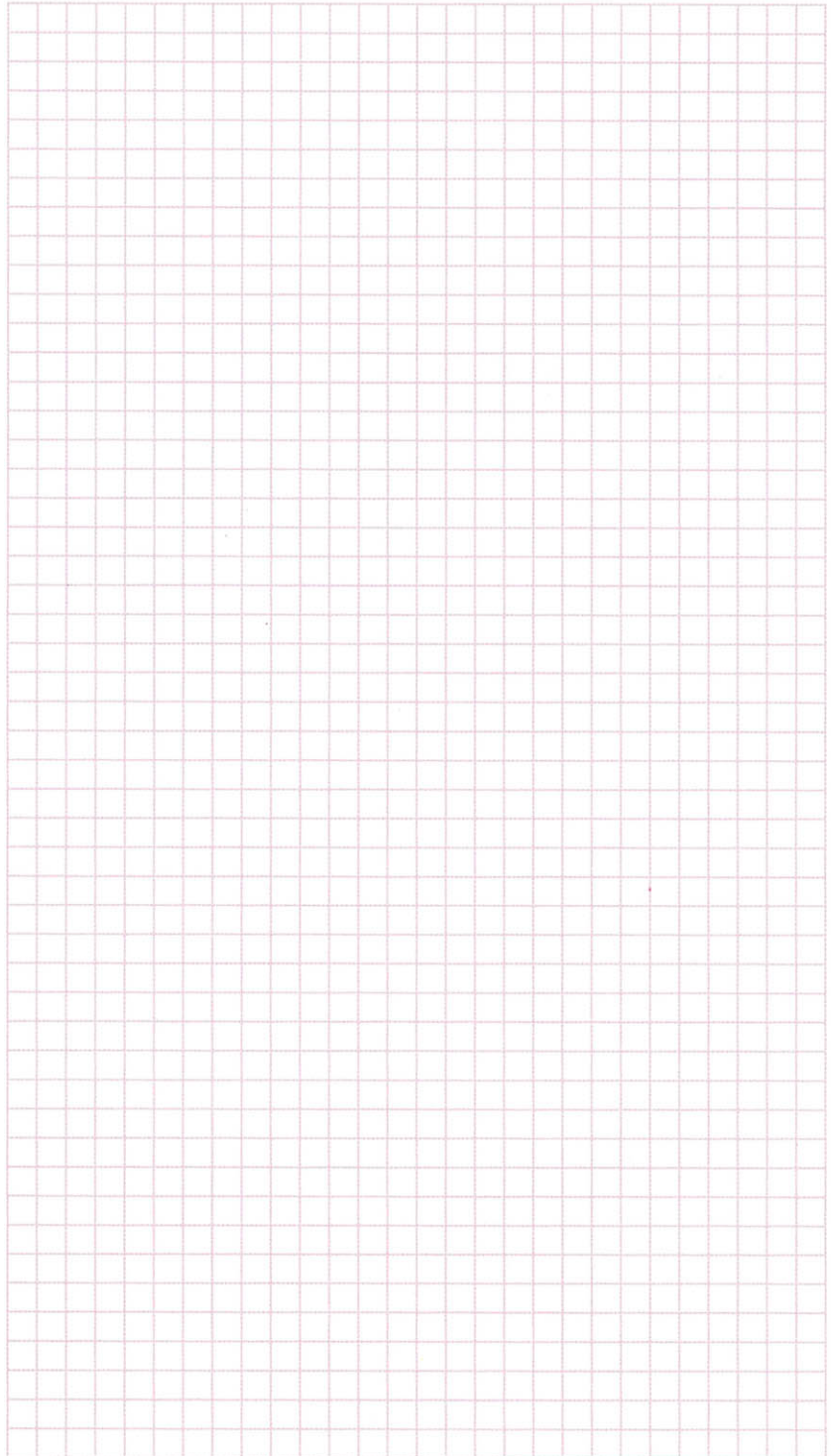
■ Für denjenigen, der sich gern leiten lässt oder noch am Anfang des Lernprozesses steht, dem wird der *Tabellen-Assistent* (DATEI/NEU) gefallen. Man wird Schritt für Schritt an die Erstellung herangeführt.

Gestalten von Tabellen

■ Eine hervorragende Funktion ist das AUTOFORMAT. Mit TABELLE/TABELLE AUTOFORMAT werden für die ganze Tabelle oder markierte Bereiche vordefinierte Tabellen-Formate leicht zugewiesen, die allen Ansprüchen gerecht werden. Natürlich können diese auch modifiziert werden.

■ Zum Verändern von Tabellen ist es notwendig, die Bereiche vorher zu markieren. Das macht man am leichtesten mit der Maus.

■ Innerhalb der Tabelle bewegen Sie sich mit der -Taste oder klicken einfach mit der Maus in die Zelle. Der Cursor ist damit positioniert.



- 1** Sie wollen eine Tabelle erstellen. Wie strukturieren Sie diese am besten?
- 2** Wie erstellen Sie eine Tabelle am schnellsten?
- 3** Sie möchten sich die Hilfslinien einer Tabelle zur besseren Orientierung anzeigen lassen. Wo kann man diese einstellen?
- 4** Welche Möglichkeiten bietet die Funktion TABELLE AUTOFORMAT?
- 5** Wie bewegt man sich in einer Tabelle?
- 6** Zum Verändern von Zellinhalten müssen Sie die Zellen markieren. Wie machen Sie das?
- 7** Sie haben vergessen, einige Zeilen und eine Spalte einzufügen und wollen das jetzt nachholen. Wie gehen Sie vor?
- 8** Kann man Zellen und Spalten problemlos löschen?
- 9** Sie haben sich für Ihre Tabelle in einer Zelle eine Überschrift ausgedacht. Diese wollen Sie nun zentriert über die ganze Tabelle positionieren, aber die anderen Zellen auf der Zeile stören! Gibt es dafür eine Lösung?
- 10** Die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten möchten Sie individuell anpassen. Welche Funktionen müssen Sie dazu bemühen?
- 11** Sie möchten Schatten, Hintergründe und Rahmen für Teilbereiche einer Tabelle gestalten. Wie machen Sie das?
- 12** Kann man einfachen Text in eine Tabelle umwandeln?

Die Antworten

1. Als erstes sollten Sie sich überlegen, wo Sie welche Informationen ablegen wollen.

In den Spalten sollten Sie die Bezeichnungen der Kategorien eintragen (z.B. *Anzahl*, *Gemüse*, *Obst*, *Verkaufsdatum* usw.).

In den Zeilen ordnen Sie die Datensätze zu, das heißt, daß Sie jeder Kategorie ihre Information zuordnen (z.B. Spalte *Anzahl* erhält in der ersten Zeile eine Verkaufszahl, und in *Gemüse* steht Karotte).

Wenn eine Struktur nicht stimmt, merken Sie das recht schnell, und nicht immer lassen sich Inhalte problemlos umkopieren. Daher sollten Sie hier von Anfang an ein paar Minuten länger verweilen. Eine generelle Regel zur Erstellung von Tabellen gibt es leider nicht, so daß es hier viel gestalterische Freiheiten gibt.

2. Es gibt ein Menü **TABELLE/TABELLE EINFÜGEN**. Im Dialogfenster können Sie alle relevanten Funktionen erreichen.

Zunächst geben Sie nur die Anzahl der Spalten und Zeilen ein. Eine andere Variante ist die Erstellung mit Hilfe des Symbols *Tabelle einfügen*. Hier markieren Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen.

3. Es gibt nur eine Stelle, wo man dies machen kann. Mit dem Menü **TABELLE/GITTERNETZLINIEN** erreichen Sie, daß künftig alle Linien virtuell angezeigt werden. Das heißt, sie werden nur auf dem Bildschirm dargestellt und nicht ausgedruckt, eben nur Hilfslinien.

4. Sie können sich eine ganze Menge Gestaltungsarbeit sparen. Hier finden Sie vordefinierte Rahmenformate, die Sie wiederum beeinflussen können. Es ist kein Muß, daß Sie mit dieser Form eine Tabelle gestalten.

5. Ganz einfach, es gibt hier keinen Tabellen-»Knigge«. Sie haben die Tastatur und die Maus zur Verfügung. Schreiben Sie Datensätze, ist es ratsam, mit der Taste  von Zelle zu Zelle zu springen. Zumal am Tabellenende automatisch eine neue Zeile eingefügt wird.

Machen Sie Korrekturen oder formatieren Sie, dann sollten Sie gezielt mit der Maus die Zellen anklicken. Aber jeder muß da trotzdem seinen eigenen Stil finden.

6. Sie haben zwei Möglichkeiten, Zellen zu markieren. Entweder Sie benutzen, wie es sich in einem Windows-Programm gehört, die Maus. Oder Sie verwenden die Tastaturkombinationen, die man sich meist merken muß, oft vergißt oder erst nachschlagen muß. Wie auch immer, die elegantere Lösung bleibt die Maus.

Den Mauszeiger positionieren Sie in einer Zelle und ziehen ihn über den entsprechenden Bereich. Gleichzeitiges Markieren mehrerer Bereiche geht leider noch nicht.

7. Mit den Mauszeiger in die Zeile springen, nach der eine Zeile eingefügt werden soll, und die Funktion **TABELLE/ZEILE EINFÜGEN** aufrufen. Wollen Sie eine Spalte einfügen, markieren Sie die Spalte und rufen **TABELLE/SPALTE EINFÜGEN** auf. Die neue Spalte wird links von der Position der Markierung eingefügt. Eine andere Möglichkeit ist, daß eine Zelle vollständig markiert wird. Rufen Sie **TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN** auf, denn jetzt erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, wie und was Sie einfügen wollen.

8. Kurzes knappes Ja. Zelle, Zellen oder Spalte markieren und **TABELLE/ZELLEN LÖSCHEN** oder **SPALTEN LÖSCHEN** aufrufen. Entscheiden Sie, wie sich die restlichen Zeilen oder Spalten nach dem Löschen verhalten sol-

len. Es reicht nicht aus, nur die -Taste zu drücken, da nur Zellinhalte gelöscht werden und nicht die Zellen selbst.

9. Die Zellen müssen miteinander verbunden werden, damit sich die Überschrift ausbreiten kann. Sie markieren die ganze Zeile und rufen den Menübefehl **TABELLE/ZELLEN VERBINDEN** auf. Danach können Sie die Formatierung *zentriert* vornehmen.

10. Sie markieren wieder die Zelle oder Zellen, die Sie verändern wollen, und rufen den Menübefehl **TABELLE/ZEILENHÖHE UND -BREITE** auf. In diesem Dialogfenster stellen Sie die individuellen Größen für Zeilen und Spalten ein.

11. Zum wiederholten Mal, Sie müssen den Bereich markieren. Danach rufen Sie einen bereits bekannten Befehl auf. Welchen? Richtig, den Menübefehl **FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG**. Dieser Befehl stammt aus der normalen Textformatierung und kann auch auf die Tabelle angewendet werden.

Suchen Sie sich eine Rahmenform aus. Anschließend weisen Sie dann noch eine Hintergrundfarbe aus dem Register *Schattierung* zu.

12. Ja, das geht. Die Umwandlung erfolgt mit **TABELLE/TEXT IN TABELLE**. Der jeweilige Textbereich muß markiert sein. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben (oder bestätigen) müssen, durch welches Zeichen im Text die zukünftigen Tabellenspalten getrennt sind.

Serienbriefe sind dann sinnvoll, sobald Sie mehrere standardisierte Briefe verschicken möchten. Word verlangt einiges an Dateien von Ihnen, mischt sie nach Ihren Angaben zusammen, am Ende kommen die gewünschten Briefe aus dem Drucker. So einfach ist das.

Was ist zu tun?

Wir werden gemeinsam einige Male den Seriendruck durchführen.

Fürs erste bieten wir Ihnen einiges an Dateien an. Später erstellen Sie auch selber welche.

Wir gehen auf die Erstellung von Serienbriefen ein. Die einzelnen Dateien, die Word für den Seriendruck benötigt, werden besprochen.

Die vielen Druckoptionen, die Ihren Seriendruck variabel und komfortabel machen, werden sehr detailliert dargestellt.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sollten Sie zur Verwaltung Ihrer Adressen eine Datenbank verwenden, wären Kenntnisse darüber von Vorteil. Sie sind dann in der Lage, weitere Serienbriefe mit Ihren eigenen Daten zu erstellen.

Fertigkeiten beim Erstellen von Briefen wären von Vorteil. Sie sollten auf jeden Fall alle Kapitel dieses Buches durchgearbeitet haben, dann kann Ihnen hier nichts mehr passieren.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel können Sie problemlos Serienbriefe erstellen.

Sie kennen den Seriendruck-Manager soweit, daß Sie auch in der Lage sind, nicht nur Serienbriefe, sondern auch Etiketten oder Briefumschläge zu drucken.

Die Vorgehensweise ist immer dieselbe, Sie benötigen immer dieselben Dateiarnten.

Grundlagen

Was Serienbriefe sind, wissen Sie vermutlich. Nur, wie entstehen Sie?

Man könnte jeden einzelnen Brief tippen, oder kopieren und Adresse sowie persönliche Anrede nachträglich eintippen. Oder man definiert Platzhalter (Feldfunktionen), bei denen man über eine Meldebox manuelle Eingaben machen muß. Diese Variante ist schon recht fortschrittlich, doch es geht noch besser und schneller. Die meisten Textverarbeitungsprogramme haben eine Serienbrieffunktion. Word hat eine sehr einfache und verständliche, wenn man die Struktur und die Entstehung eines Serienbriefes verstanden hat.

Was Sie unbedingt kennen sollten, sind die einzelnen Teile, die für einen Serienbrief benötigt werden, und wie diese Teile aussehen müssen. Dazu gehören:

- Serientextdatei – das Hauptdokument (A)
- Steuerdatei mit Steuersatz (B).

Die Serientextdatei – das Hauptdokument

Die Serientextdatei ist der eigentliche Brief. Diesen zu erstellen, wird inzwischen eine leichte Übung für Sie sein.

Der Brief muß alle allgemeinen Teile enthalten, die für jeden Adressaten gültig sind. Das ist meistens das Datum, der allgemeine Text und die Grußformel.

Alle Teile oder Einträge, die sich für jeden Adressaten ändern, können Sie beim Erstellen mit einem Platzhalter als Gedächtnisstütze versehen.

Die Serientextdatei muß sonst keinen Konventionen entsprechen. Sie muß auch nicht bereits vor Durchführung des Seriendrucks erstellt sein, dies kann auch während des Seriendrucks geschehen. Dazu kann natür-

lich auch jeder bereits bestehende Brief verwendet werden. Erstellen Sie also diese Serientextdatei vor dem Seriendruck, oder verwenden Sie eine bereits vorhandene Datei. Einfacher geht es, wenn diese bereits geöffnet und im aktiven Fenster beim Aufruf des Seriendrucks ist.

Steuerdatei mit Steuersatz

Jetzt wird es schon etwas schwieriger. Die Steuerdatei, wie schon der Name sagt, enthält die Daten zur Steuerung des Seriendrucks. Diese werden dann beim Drucken eingefügt. Das können Adressen, Umsatzlisten, Honorarabrechnungen, usw. sein. Wir wollen hier von einer Steuerdatei mit Adressen ausgehen.

Also, unsere Steuerdatei enthält unsere gesamten Kundenadressen. Um Word mitzuteilen, welcher Teil der Adresse der Name, die Straße, PLZ und Ort ist, benötigen wir den Steuersatz. Der Steuersatz ist also ein Erkennungsmerkmal für Word und somit für den Seriendruck.

Der Aufbau einer Steuerdatei muß festen Regeln folgen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Sie ist wie eine Tabelle aufgebaut. Die erste Tabellenzeile muß den Steuersatz (Namen der Spalten, siehe auch Kapitel »Der Tabellen-Editor«) enthalten.

Alle weiteren Tabellenzeilen enthalten jeweils einen Datensatz. Die einzelnen Einträge im Steuersatz sind die Spaltenüberschriften für die Datensätze. Ist in einem Datensatz z.B. keine Straße vorhanden, muß die Zelle in der Spalte Straße leer sein. Würde hier die PLZ eingetragen werden, gibt Word im Serienbrief anstatt der Straße die PLZ aus.

- Die Steuerdatei kann auch wie eine Liste aufgebaut sein. Der erste Absatz enthält den Steuersatz, die Datensätze sind jeweils als einzelne Absätze darunter angeordnet. Die einzelnen Teile, wie Name, Straße usw. müssen durch ein Semikolon

voneinander getrennt sein. Dasselbe gilt für den Steuersatz. Ist für einen Steuersatzeintrag kein Eintrag im Datensatz vorhanden, muß dies durch zwei aufeinanderfolgende Semikola gekennzeichnet sein.

Steuerdatei erstellen

Sie werden sich jetzt natürlich fragen, wie komme ich zu dieser Steuerdatei mit Steuersatz?

Das hängt davon ab, ob und wie Sie Ihre Adressen verwalten. Benutzen Sie dafür ein Datenbank-Programm, ist eine Steuerdatei überhaupt kein Problem. Datenbank-Programme ermöglichen meistens eine Steuerdatei-Ausgabe. Bei manchen wird der Steuersatz automatisch mit ausgegeben, bei anderen muß er von Hand eingegeben werden.

Word ist außerdem in der Lage, sich die Daten direkt beim Seriendruck aus einem Datenbank-Programm zu holen. Sie müssen nur dafür sorgen, daß die Daten im Datenbank-Programm aktuell sind, Word erledigt den Rest. Ganz aktuell, dafür kann z.B. Access verwendet werden.

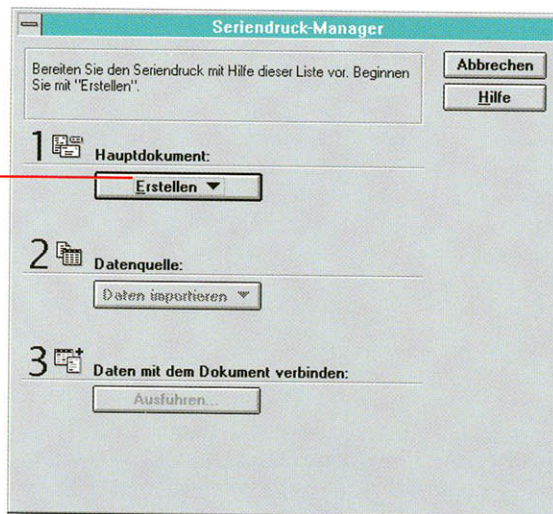
Haben Sie Ihre Adressen bisher nur auf Karteikarten oder ähnlichem verwaltet, wird es etwas schwieriger. Sie müssen die Daten alle eingeben. Steht Ihnen dafür keine Datenbank zur Verfügung, ist es sinnvoll, die Daten als Tabelle in Word zu verwalten, denn diese Tabelle kann dann ohne Probleme als Steuerdatei verwendet werden.

Steuersatz erstellen

Die Einträge im Steuersatz bleiben ganz Ihnen überlassen. Erstellt Ihr Datenbank-Programm auch gleich den Steuersatz, werden in der Regel die Feldnamen dafür verwendet. Erstellen Sie den Steuersatz nachträglich von Hand, können Sie die Einträge bestimmen.

A Der Seriendruck-Manager

Öffnen und *Serienbrief* als Hauptdokument auswählen

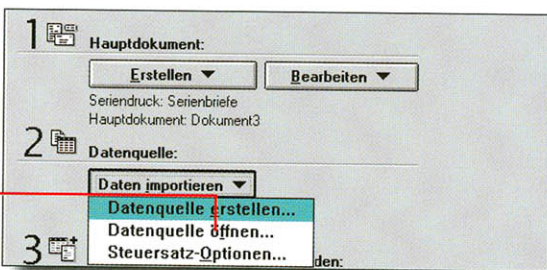


B Die Symbolleiste für den Seriendruck



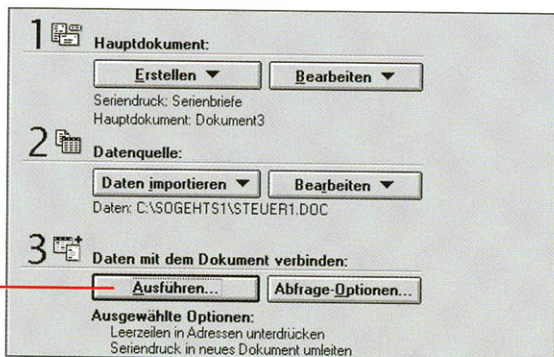
C Wählen der Datenquelle

Datenquelle neu erstellen oder eine bereits vorhandene auswählen



D Der eigentliche Seriendruck

Hauptdokument wurde bearbeitet, Seriendruck ist möglich



Der Seriendruck-Manager

Sie müssen sich nicht entmutigen lassen, so kompliziert ist es nicht, wie es sich bisher angehört hat.

Word enthält für den Seriendruck eine sehr gute Hilfe, den Seriendruck-Manager. Er führt Sie durch den Seriendruck und gibt, wenn notwendig, Hilfestellungen und Anweisungen aus.

Haben Sie einen Arbeitsgang vergessen, oder fehlt Ihnen eine Datei, müssen Sie den Seriendruck nicht unterbrechen, sondern können diese während des Seriendrucks erstellen.

Der Seriendruck-Manager ist für alle Eventualitäten gerüstet. Sollten Sie allerdings doch unterbrechen müssen, war die Arbeit nicht umsonst. Sie speichern Ihre Dateien, und können später an dieser Stelle wieder einsteigen.

Den Seriendruck-Manager rufen Sie mit EXTRAS/SERIENDRUCK auf. Zur Einstimmung schauen wir uns die Veränderungen am Bildschirm an:

- Die Symbolleiste *Seriendruck* wird später angezeigt (B).

- Das Fenster des Seriendruck-Managers öffnet sich (A). Es hat nichts gemeinsam mit den normalen Dialogfenstern von Word. Man kann schon am Aufbau des Fensters erkennen, daß verschiedene Arbeitsschritte durchgeführt werden müssen.

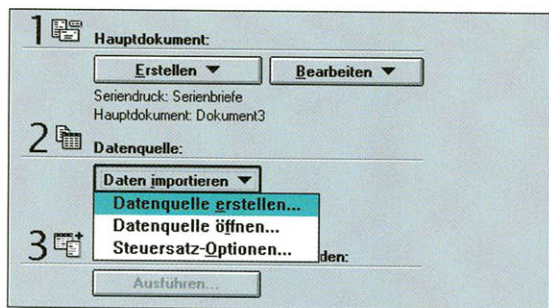
Beim ersten Aufruf wird nur der erste Schritt zur Auswahl angeboten (A).

Damit Sie etwas sicherer werden, und den Überblick nicht verlieren, wollen wir in der Übung einen Seriendruck durchführen. Die Dateien, die Sie dafür benötigen, werden als Beispieldateien auf der Diskette angeboten. Öffnen Sie also die Datei SERIEN1.DOC und rufen Sie mit EXTRAS/SERIENDRUCK den Seriendruck-Manager auf.

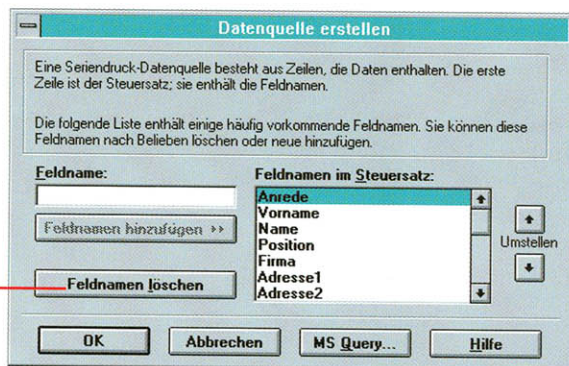
- | | | |
|----------|--|---|
| 1 | Erstellen Sie das Hauptdokument, in unserem Fall einen Serienbrief. | Betätigen Sie dazu die Schaltfläche <i>Erstellen</i> bei 1 im Fenster des Seriendruck-Managers. Eine Liste klappt auf, aus der die verschiedenen Hauptdokumentarten ausgewählt werden können. Wir wählen SERIENBRIEFE.
Word fragt nach, ob das Dokument im aktiven Fenster verwendet werden soll, oder ob ein neues Hauptdokument erstellt werden soll. Wir verwenden das <i>Aktive Fenster</i> . |
| 2 | Definieren Sie die Datenquelle, in unserem Fall ist bereits die Steuerdatei STEUER1.DOC als Datenquelle vorhanden. | Es werden jetzt weitere Schaltflächen zur Auswahl angeboten. Betätigen Sie DATENQUELLE IMPORTIEREN (C). Wählen Sie DATENQUELLE ÖFFNEN, und öffnen Sie die Datei STEUER1.DOC. |
| 3 | Word erkennt, daß Ihr Hauptdokument, also der Serienbrief, noch nicht vollständig erstellt ist, und fordert Sie zur Bearbeitung auf. Erstellen Sie das Hauptdokument. | Betätigen Sie im Meldungsfenster die Schaltfläche HAUPTDOKUMENT BEARBEITEN. Das Fenster des Seriendruck-Managers schließt sich, und Sie können das Hauptdokument im aktiven Fenster bearbeiten. Word erwartet von Ihnen, daß Sie an der Stelle im Brief, an der beim Seriendruck die Daten aus der Steuerdatei eingetragen werden sollen, Platzhalter einfügen. Word nennt diese Seriendruckfelder. Betätigen Sie die Schaltfläche SERIENDRUCK-FELD EINF.
Positionieren Sie die Schreibmarke im Brief und fügen Sie das Feld <i>Namen</i> ein. Gehen Sie so vor, bis alle Felder eingefügt sind. |
| 4 | Kehren Sie zum Seriendruck-Manager zurück und starten Sie den Seriendruck auf den Drucker. | Den Seriendruck-Manager aktivieren Sie wieder durch Auswahl des Befehls oder durch Klick auf das Symbol <i>Seriendruck-Manager</i> . Sie sehen, daß inzwischen alle Schaltflächen im Fenster zur Auswahl angeboten werden, d.h. Sie sind soweit, daß Sie den Seriendruck durchführen können (D). Betätigen Sie die Schaltfläche AUSFÜHREN, wählen Sie <i>Seriendruck in Drucker</i> und betätigen Sie VERBINDEN. |

A

Eine neue Datenbank
erstellen

**B**

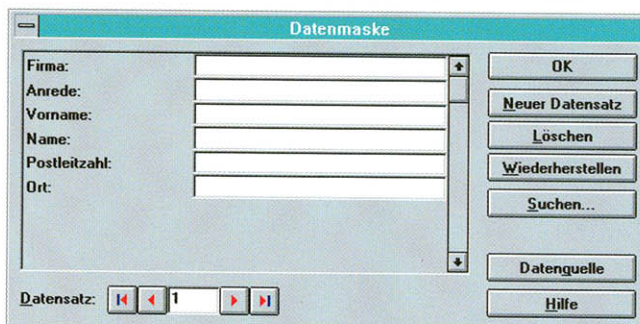
Der Seriendruck-Manager
gibt
Feldnamen vor



Mit dieser Schaltfläche
Feldnamen löschen

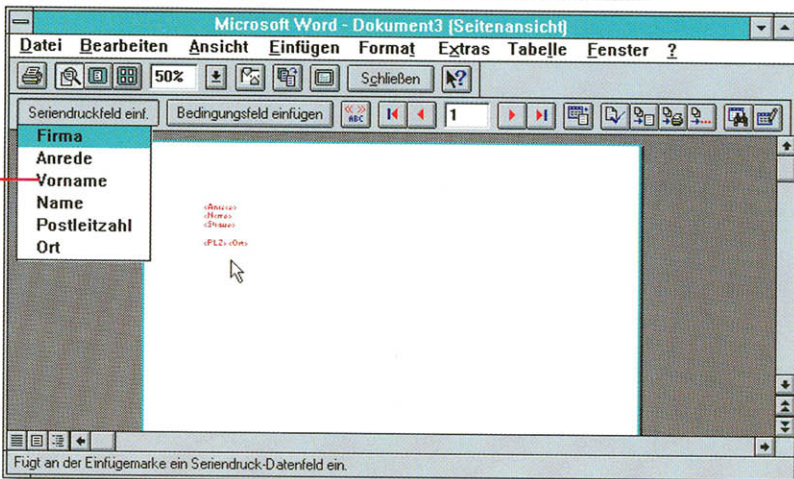
C

Die Datensätze werden
in die Datenmaske
eingegeben

**D**

Die Seriendruckfelder
werden in das
Hauptdokument
eingefügt

Feldname markieren, und
er wird an der aktuellen
Cursor-Position eingefügt



Datenquelle erstellen und Seriendruck

In der letzten Übung haben Sie den Seriendruck gestartet. Das war doch gar nicht so schwer. Wir haben Ihnen bisher die Dateien dazu angeboten, nun möchten wir die Datenquelle während des Seriendrucks erstellen.

Zum besseren Verständnis gehen wir nochmal kurz auf Datenquelle und Seriendruckfelder ein.

Die Datenquelle ist die Steuerdatei. Sie wissen, die Steuerdatei enthält eine Anzahl Datensätze, die durch den Steuersatz benannt werden. Diese Namen des Steuersatzes werden Ihnen angeboten, wenn Sie die Schaltfläche **SERIENDRUCKFELD EINF.** betätigen. Sie sollten also wissen, welche Art von Daten sich hinter den Namen im Steuersatz verbergen, da Sie sonst Ihr Hauptdokument nicht bearbeiten können.

Sie sollten also beim Erstellen des Steuersatzes darauf achten, daß Sie Begriffe verwenden, aus denen Sie die Aufgabe der Datensatzfelder ablesen können.

Schauen wir uns noch kurz das Hauptdokument aus der letzten Übung an. Sie haben es noch am Bildschirm. Markieren Sie ein Seriendruckfeld, das Sie eingefügt haben, und betätigen Sie **[Alt] + [F9]**. Sie sehen, das sind keine Texteinträge, sondern Feldfunktionen. Diese Feldfunktion hat die Aufgabe, die Datenfelder aus der Steuerdatei mit dem Hauptdokument zu verbinden und beim Drucken die Feldfunktion durch das entsprechende Feld aus dem Datensatz zu ersetzen.

In dieser Übung erstellen Sie also Ihre Datenquelle und führen dann den Seriendruck durch. Das Aussehen der Datenquelle wird Ihnen links dargestellt. Der Steuersatz enthält die Felder **NAME**, **STRASSE**, **PLZ** und **ORT**. Außerdem sind fünf Datensätze enthalten.

1	Öffnen Sie die Datei SERIEN1.DOC, und verwenden Sie diese als Hauptdokument für den Seriendruck.	Wählen Sie EXTRAS/SERIENDRUCK und betätigen Sie die Schaltfläche ERSTELLEN . Wir bleiben bei der Hauptdokumentart SERIENBRIEFE .
2	Erstellen Sie die Datenquelle mit den Feldern: NAME STRASSE PLZ ORT	Betätigen Sie die Schaltfläche DATEN IMPORTIEREN , und wählen Sie DATENQUELLE ERSTELLEN (A) . Ein neues Dialogfenster erscheint. Word bietet schon einiges an Feldnamen für den Steuersatz an. Sie können natürlich auch eigene erstellen. Löschen Sie die Feldnamen, die Sie nicht benötigen, indem Sie diese markieren und die Schaltfläche FELDNAMEN LÖSCHEN betätigen (B) . Fügen Sie neue Feldnamen hinzu. Geben Sie diese in das Eingabefeld <i>Feldname</i> ein und betätigen Sie die Schaltfläche FELDNAMEN HINZUFÜGEN . Die Reihenfolge kann beliebig sein.
3	Speichern Sie die Datenquelle, und tragen Sie die Datensätze ein.	Nach Bestätigen der Feldnamen mit OK erscheint das Dialogfenster <i>Datenquelle speichern</i> . Nach dem Speichern kehren Sie zurück in den Seriendruck-Manager. Word meldet, daß die Datenquelle und das Hauptdokument zur Bearbeitung anstehen. Es ist sinnvoll, zuerst die Datenquelle zu bearbeiten, da Sie dann im Hauptdokument genau wissen, an welcher Stelle die Steuerfelder eingefügt werden sollen. Ein Fenster mit der Datenmaske erscheint (C) . Tippen Sie in die richtigen Felder die einzelnen Felder der Datensätze ein. Erstellen Sie einen neuen Datensatz mit der Schaltfläche NEUER DATENSATZ oder durch Betätigen von  im letzten Feld eines Datensatzes.
4	Bearbeiten Sie das Hauptdokument, und führen Sie den Seriendruck durch.	Zum Bearbeiten des Hauptdokuments kehren Sie mit dem Symbol <i>Seriendruck-Manager</i> in diesen zurück, wählen BEARBEITEN bei <i>Schritt 1</i> und fügen die Seriendruckfelder in das Hauptdokument ein (D) .

A

Wohin soll die Reise gehen?

Druckziel auswählen

B

Nur die Datensätze 3 und 4 werden für den Seriendruck verwendet

Weiter geht's dann mit VERBINDEN, wenn Sie drucken wollen

Die Abfrage-Optionen werden angezeigt

C

Die verschiedenen Optionen für die Fehlerprüfung

D

Stellen Sie Ihre Bedingungen!

Nur die Datensätze werden für den Seriendruck verwendet, die diese Bedingung erfüllen

Optionen beim Seriendruck

Angenommen, Sie haben eine Steuerdatei, also die Datenquelle, die mehrere hundert Datensätze enthält, und Sie möchten sicher gehen, daß alles Ihren Wünschen entspricht. Denn man weiß, ... Kontrolle ist besser. Word bietet auch hierfür mehrere Optionen an.

Nachdem Sie Ihre Dokumente erstellt und alle notwendigen Schritte ausgeführt haben, starten Sie den Seriendruck, indem Sie bei *Schritt 3* im *Seriendruck-Manager* AUSFÜHREN wählen. In den letzten Übungen haben wir den Seriendruck immer sofort mit VERBINDEN gestartet. Schauen wir uns jetzt die weiteren Möglichkeiten des Dialogfensters *Seriendruck* an.

Druckausgabe wohin?

Word erlaubt die Auswahl mehrerer Druckziele. Diese wählen Sie im Listenfeld *Seriendruck in* aus. Das Druckziel *Drucker* muß nicht weiter erklärt werden (A).

Das Druckziel *Neues Dokument* sagt eigentlich auch schon alles aus. Word erstellt ein neues Dokument mit dem Namen *SerienbriefeX*. In dieses Dokument werden die Serienbriefe ausgegeben.

In der Seitenansicht kann sehr gut überprüft werden, ob alles in Ordnung ist. Wenn ja, muß der Seriendruck nicht erneut ausgeführt werden, sondern Sie drucken einfach diese Datei aus.

Druckausgabe wieviel?

Enthält Ihre Steuerdatei wirklich mehrere hundert Datensätze, ist es wahrscheinlich unmöglich, diese alle in eine Datei auszugeben und zu kontrollieren. Sie müssen sich da auf ein paar Probedrucke beschränken.

In der Regel können Sie davon ausgehen, daß alle weiteren auch in Ordnung sind. Voraussetzung ist allerdings, daß Ihre Steuerdatei konsequent aufgebaut ist.

Wählen Sie also im Dialogfenster *Seriendruck* nur ein paar Datensätze aus (B). Vorgabe ist immer *Alle* Datensätze. Geben Sie zum Beispiel in die Felder *Von* und *Bis* eine Start- und eine Endnummer ein. Word nummeriert die Datensätze in Ihrer Steuerdatei intern von 1 bis xxx durch. Word erstellt dann beim Ausführen des Seriendrucks nur soviele Briefe, wie Datensätze ausgewählt wurden.

Druckausgabe – weitere Optionen

Bei Adressen kommt es oft vor, daß Sie sich in der Länge und Art sehr unterscheiden. Für die eine Adresse ist noch ein Ansprechpartner einzutragen, in der nächsten gibt es vielleicht nur ein Postfach und keine Straße, oder Sie benötigen für den Firmennamen zwei Zeilen.

Es sind also manche Felder in den Datensätzen leer. Dies ergibt bei der Seriendruckausgabe in den Briefen eine Leerzeile in der Adresse. Mit den Optionen im Feld *Beim Verbinden der Datensätze* kann dies gesteuert werden. Die Leerzeilen werden entweder ignoriert oder mitgedruckt (B).

Auch wenn die Leerzeilen ignoriert werden, verändert sich die Position des Textes auf der Seite nicht. Word gleicht dies wieder aus.

Unser Tip

Beim Verbinden der Dateien und Ausführen des Seriendrucks kontrolliert Word generell, ob irgendwelche Unstimmigkeiten auftreten. Wie Word diese Fehler ausgeben und behandeln soll, können Sie bestimmen. Betätigen Sie die Schaltfläche FEHLERBEHANDLUNG und wählen Sie eine der Optionen aus (C).

Datensätze nach bestimmten Kriterien selektieren

Angenommen, Sie möchten an alle Vertreter, deren Umsatz größer als DM 10.000,- ist, einen Lobesbrief schicken. Kein Problem, der Seriendruck kann das.

Voraussetzung ist, daß Ihre Steuerdatei ein Umsatzfeld enthält mit den jeweiligen Umsatzzahlen zu jeder Adresse.

Eine Steuerdatei kann problemlos Felder enthalten, die Sie beim Seriendruck einfach ignorieren oder nur für eine bestimmte Abfrage benötigen.

bleiben wir bei unserem Beispiel. Betätigen Sie die Schaltfläche ABFRAGE-OPTIONEN entweder bei *Schritt 3* im *Seriendruck-Manager* oder im Dialogfenster *Seriendruck*.

Das Dialogfenster enthält zwei Registerkarten, wir benötigen im Moment *Datensätze filtern* (D). Keine Sorge, es sieht komplizierter aus als es ist. Öffnen Sie das Listenfeld *Feld* und wählen Sie das Feld *Umsatz* aus.

Bei *Vergleich* benötigen Sie den Eintrag *Größer oder gleich*, denn alle Vertreter, die einen Umsatz von DM 10.000,- oder mehr erzielt haben, sollen einen Brief erhalten. Sie haben sicher schon verstanden worum es geht. Tragen Sie jetzt noch die Zahl 10.000,- in das Feld *Vergleichen mit* ein.

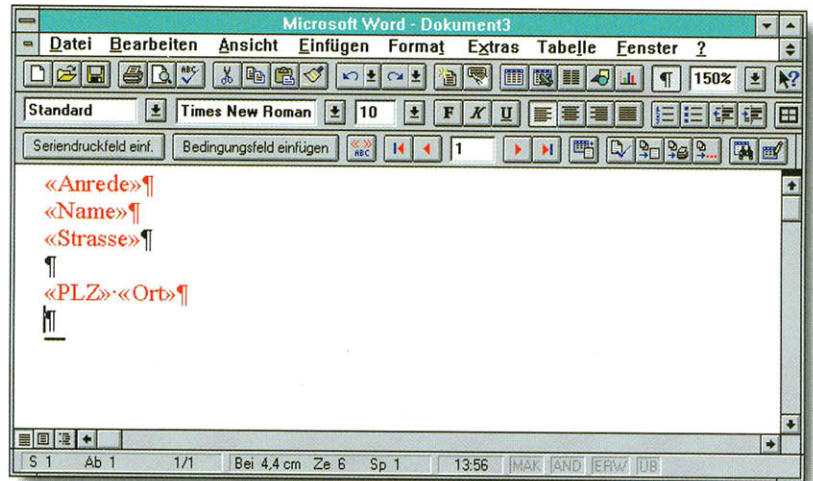
Sobald Sie einen Filter festlegen, wird das erste Listenfeld in der zweiten Zeile aktiv. Sie können damit weitere Filter definieren und mit den Einträgen *Und* und *Oder* die Verknüpfungsart bestimmen. Hier muß man etwas umdenken.

Und bedeutet, daß beide Kriterien zutreffen müssen und nicht, wie man glaubt, daß beide Kriterien ausgewählt werden. Logisch!?

Oder bedeutet, daß das eine oder das andere Kriterium zutreffen muß, damit ein Brief mit dieser Adresse gedruckt wird. Beide Kriterien sind dabei gültig und schließen einander nicht aus.

A

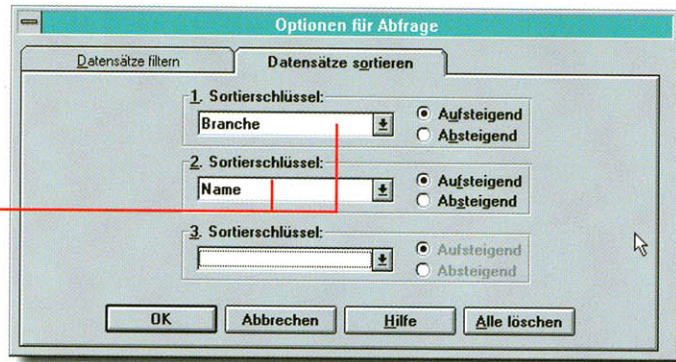
Die eingefügten
Seriendruckfelder



B

Sortierkriterien für
den Seriendruck

Mehrere Kriterien
sind möglich



C

Im Druckermenü werden
die letzten Einstellungen
vorgenommen

Die Druckparameter sind
dieselben wie beim
normalen Druck



Sortieren und Ausdrucken

Haben Sie die Filter für Ihre Datensätze definiert und führen Sie den Seriendruck aus, verwendet Word nur die Datensätze, die diesen Abfrage-Optionen entsprechen.

Sortieren beim Seriendruck

Word verwendet beim Seriendruck die Datensätze in der Reihenfolge, in der sie in der Steuerdatei stehen. Um einen besseren Überblick zu haben, ist es oft notwendig, daß die Briefe in einer bestimmten Reihenfolge gedruckt werden. Dies können Sie automatisch durchführen lassen.

Dazu wechseln Sie in die Registerkarte *Datensätze sortieren* des Dialogfensters *Abfrage-Optionen* (B).

Klappen Sie das Listenfeld 1. *Sortierschlüssel* auf, und wählen Sie das Feld aus, nach dem die Briefe sortiert werden sollen. Das könnte z.B. Name oder auch Postleitzahl sein. Sobald ein Feld ausgewählt ist, stehen weitere Optionen zur Verfügung. Bestimmen Sie, ob die Sortierung *Ab- oder Aufsteigend* sein soll.

Auf diese Weise können Sie drei Sortierschlüssel definieren. Beim Seriendruck werden dann die Briefe in der hier definierten Reihenfolge sortiert.

Seriendruck durchführen

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, können Sie den Seriendruck mit *VERBINDEN* starten. Haben Sie als Druckziel *Drucker* angegeben, erscheint jetzt das normale Druck-Dialogfenster (C). Der weitere Ausdruck unterscheidet sich nicht vom normalen Druck einer Datei.

In der Übung werden wir wieder einen Seriendruck mit Abfrageoptionen und Sortierung durchführen. Die Dateien dazu sind vorhanden.

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Öffnen Sie die Datei SERIEN1.DOC, starten Sie den Seriendruck, und verbinden Sie Ihr Hauptdokument mit der Datenquelle STEUER2.DOC. | Wählen Sie aus dem Menü EXTRAS/SERIENDRUCK und legen Sie als Hauptdokument das aktive Fenster fest.
Öffnen Sie die genannte Datenquelle bei <i>Schritt 2</i> im Seriendruck-Manager. |
| 2 | Bearbeiten Sie das Hauptdokument so, wie auf der gegenüberliegenden Seite dargestellt. | Fügen Sie mit Hilfe der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINF. die benötigten Felder an die richtigen Stellen ein (A). |
| 3 | Kehren Sie zurück zum Seriendruck-Manager und bestimmen Sie, daß alle Datensätze verwendet werden sollen, die die Postleitzahl 73430 enthalten. | Zurück zum Seriendruck-Manager kommen Sie durch Klick auf das Symbol <i>Seriendruck-Manager</i> oder erneute Auswahl von EXTRAS/SERIENDRUCK.
Betätigen Sie die Schaltfläche ABFRAGE-OPTIONEN bei <i>Schritt 3</i> und legen Sie diese fest.
Bei <i>Feld</i> wählen Sie <i>PLZ</i> , bei <i>Vergleich</i> wählen Sie <i>Gleich</i> , bei <i>Vergleichen mit</i> geben Sie 73430 ein. |
| 4 | Sortieren Sie die Datensätze nach dem Namen und als 2. Sortierschlüssel nach der Branche | Wechseln Sie in die Registerkarte <i>Datensätze sortieren</i> und definieren Sie die Sortierschlüssel.
Wählen Sie beim 1. <i>Sortierschlüssel</i> das Feld <i>Name</i> aus und aktivieren Sie die Option <i>Aufsteigend</i> .
Beim 2. <i>Sortierschlüssel</i> wählen Sie das Feld <i>Branche</i> und aktivieren wieder <i>Aufsteigend</i> .
Bestätigen Sie diese Angaben mit der Befehlsschaltfläche OK. |
| 5 | Starten Sie den Seriendruck in ein neues Dokument, kontrollieren Sie die Briefe, und drucken Sie diese auf dem Drucker aus. | Starten Sie den Seriendruck mit AUSFÜHREN. Wählen Sie als Druckziel <i>Neues Dokument</i> .
Wechseln Sie in das Dokument mit FENSTER/SERIENBRIEFE1 und schauen Sie sich das Ergebnis an.
Ist alles in Ordnung, drucken Sie diese Datei auf Ihrem Drucker aus.
Ihre Briefe müßten in der definierten Reihenfolge ausgedruckt werden.
Außerdem dürfte Word nur die Datensätze verwenden, die den Abfrage-Optionen entsprechen. |

Was ist ein Serienbrief?

- Ein Serienbrief besteht aus einer Serientextdatei und einer Steuerdatei.
- Eine Serientextdatei ist das Hauptdokument, in dem der Text, das Datum, Grußformel, Kopf- und Fußzeilen und natürlich auch später die Adressen stehen.
- Serientextdatei und Steuerdatei werden über den Steuersatz miteinander verbunden.
- Der Steuersatz ist die Bezeichnung der einzelnen Spalten in einer Tabelle, in einer Datenbank werden sie als Feldnamen bezeichnet.

Der Seriendruck-Manager

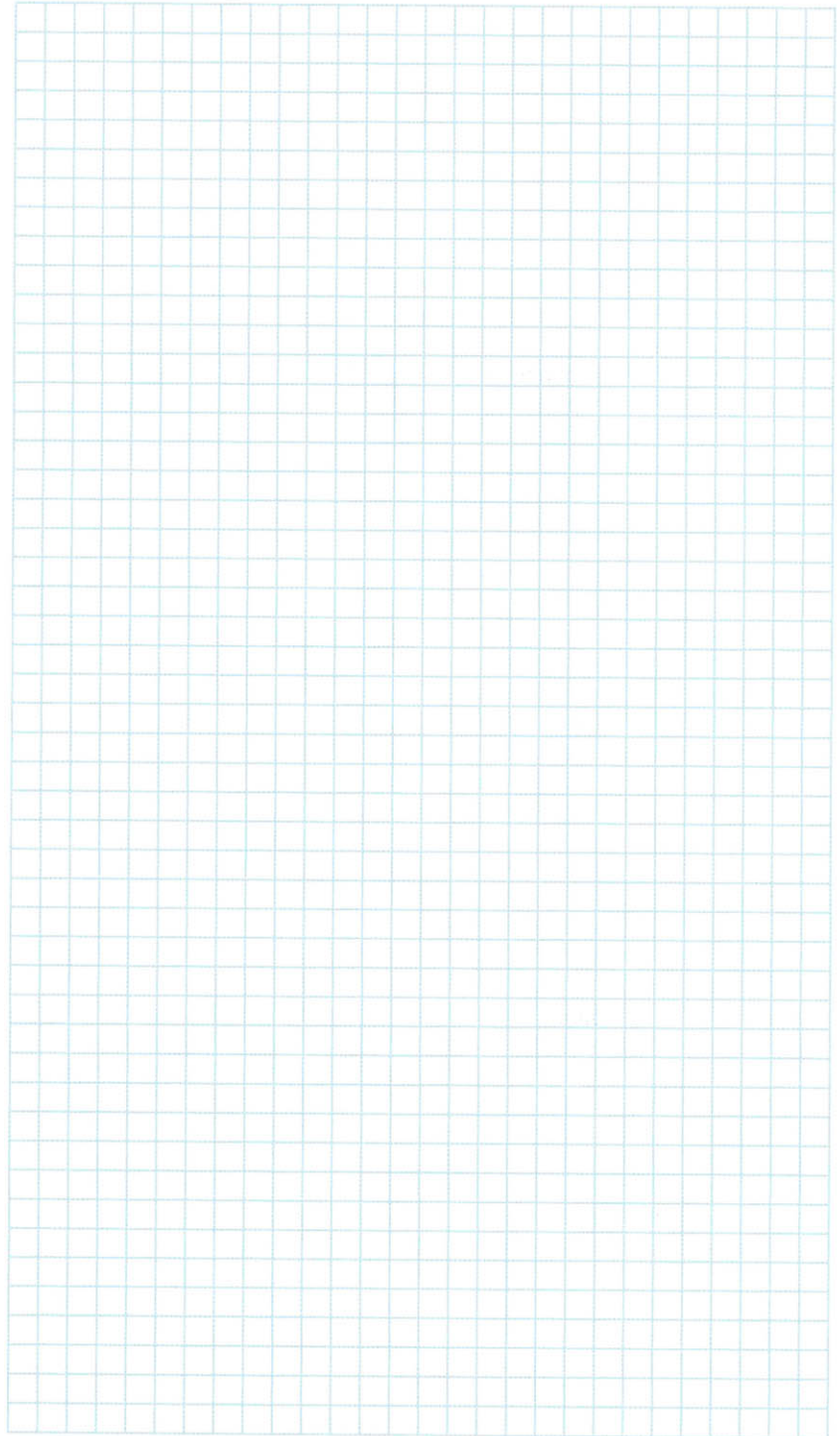
- Er ist ein nützliches Hilfsmittel zur Erstellung des Serienbriefes. Sie werden in drei Schritten zum Ergebnis – dem Serienbrief geführt.
- Aufgerufen wird er über EXTRAS/SERIENDRUCK. Im Dialogfenster wird im Schritt 1 das Hauptdokument (die Serientextdatei) ausgewählt.

Wählen einer Datenquelle

- Wurde ein Hauptdokument gewählt, muß eine Datenquelle bereitgestellt werden. Eine Datenquelle (Steuerdatei) kann eine vorhandene Datenbank sein, oder man erstellt sich seine eigene.
- Im Schritt 2 werden Datenbanken (z.B. aus Excel, dBase oder Access) geöffnet. Erstellen Sie eine eigene Datenbank, wird nur im Word-Format gespeichert.

Einen Seriendruck ausführen

- Im Schritt 3 werden Abfrage-Kriterien beschlossen (der Ausdruck wird eingegrenzt), sortiert, geprüft und der Inhalt der Datenbank wird ausgegeben.
- Weiterhin wird entschieden, wohin der Seriendruck erfolgen soll. Entscheiden Sie zwischen einer Datei und dem Drucker.



- 1** Wie nennt man die Datenbankdatei und den Brief, der mit der Serienbrief-Funktion verschickt wird, in der »Word-Fachsprache«?
- 2** Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Brief zum Serienbrief wird?
- 3** Welche Möglichkeiten haben Sie, eine Steuerdatei zu erstellen?
- 4** Sie haben eine Datenbank auf Ihrem Rechner und möchten diese nutzen.
Welche Schritte sind notwendig, um diese mit einem Serienbrief zu verbinden?
- 5** Sie haben diesmal keine Datenbank, sondern nur alte Karteikarten, auf denen alle Kundendaten stehen.
Wie können Sie diese soweit elektronisch aufbereiten, daß daraus eine Steuerdatei wird? Wo speichern Sie diese ab?
- 6** Wie können Sie ganz gezielt Ihre Datensätze auswählen, daß nicht der ganze Datenbankinhalt ausgedruckt wird?
- 7** Nicht nur, daß Sie Datensätze gezielt auswählen können und wollen, sondern Sie wollen jetzt beim Druck auch noch die Datensätze in einer bestimmten Reihenfolge sortiert ausgedruckt haben. Geht das?
- 8** Welche Vorteile bringt der Ausdruck des Serienbriefes in eine Datei?
- 9** Wird vor dem Ausdruck eine Fehlerprüfung von Word durchgeführt? Wenn ja, wie funktioniert sie?

Die Antworten

1. Die Datenbank, die auch eine einfache Tabelle sein kann, nennt man in Word »Steuerdatei«. Den normalen Brief oder das Dokument, in dem der Text steht, nennt man »Serientextdatei«.

Man sollte sich diese Begriffe einprägen, da sie immer wieder in der Literatur und in den Hilfen gebraucht werden. Ihnen gehen sonst Zusammenhänge verloren.

2. Es sind eigentlich keine besonderen Voraussetzungen dafür notwendig. Eine Serientextdatei kann eigentlich jeder werden.

Diese Datei muß von Word ladbar sein, muß genügend Platz für das Einfügen der Steuersätze besitzen, und Sie müssen ein gutes Gewissen haben, daß der Inhalt des Briefes verschickbar ist.

3. Erste Möglichkeit wäre, Sie legen sich eine externe Datenbank (wie z.B. Access, Approach, dBase) zu, um dort die Datensätze zu verwalten. Das lohnt sich aber nur, wenn Sie größere Datenbestände (ca. ab 1000) haben. Diese Programme sind schneller, komfortabler und bieten mehr Möglichkeiten zur Datenmanipulation.

Die andere Möglichkeit ist, daß Sie über EXTRAS/SERIENDRUCK eine neue Word-Datenbank anlegen.

Oder was ganz anderes, Sie erstellen sich eine Tabelle mit den entsprechenden Spaltenüberschriften (Steuersätze). In Tabellen können Sie aber nur eine begrenzte Anzahl von Spalten und Zeilen pro Tabelle anlegen! Prüfen Sie vorher, wieviel Datensätze zu verwalten sind.

4. Als erstes wählen Sie die Serientextdatei in EXTRAS/SERIENDRUCK 1. Schritt *Erstellen* aus.

Danach wird der Schritt 2 aktiviert *Daten importieren* und *Datenquelle*

öffnen. Im Dialogfenster müssen Sie eventuell das Laufwerk, das Verzeichnis wechseln, um die Steuerdatei auswählen zu können. Das kann von Rechner zu Rechner variieren, notfalls müssen Sie über den Datei-Manager suchen oder den Datenbank-Betreuer fragen.

Mit der Auswahl der Datenbank ist auch die Verbindung zur Serientextdatei durchgeführt worden.

5. Wenn Sie mit einer Word-Datenbank arbeiten wollen, gehen Sie so vor wie in Antwort 3 die Erstellung einer Datenbank beschrieben wurde. Werden andere Datenbanken (z.B. einfache Textdateien) genutzt, beachten Sie dabei, daß der Steuersatz vernünftig und logisch aufgebaut wird.

Bei der Umsetzung in eine für Word verständliche Datenbanksprache müssen Sie Trennzeichen-Optionen definieren (es werden die einzelnen Informationen innerhalb des Datensatzes voneinander getrennt), damit Sie später diese »Fremd-Datenbank« richtig ansprechen können.

6. Nachdem Sie die Feldfunktionen (Steuersatz) ins Hauptdokument eingefügt haben, wird der Schritt 3 im *Seriendruck-Manager* ausgeführt. Doch nicht gleich auf AUSFÜHREN drücken, da sonst sämtliche Datensätze ausgedruckt werden. Eine Selektierung wird über ABFRAGE-OPTIONEN durchgeführt. Hier können Sie Ihre Bedingungen stellen und den Ausdruck auf bestimmte Kriterien beschränken.

7. Ja, das geht. Mit dem Befehl ABFRAGE-OPTIONEN wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem zwei Register verwaltet werden. Darunter ist eins, das sich *Datensätze sortieren* nennt.

Geben Sie hier Ihre Sortierkriterien ein, und die Datensätze werden zusätzlich nach Ihren Wünschen geordnet.

8. Sie können in diesem Fall alle Briefe noch einmal auf sachliche Richtigkeit und Form prüfen. Jeder Brief kann jetzt individuell gestaltet werden, ohne daß das Zentraldokument verändert wird.

Solange Sie in der Anfangsphase der Serienbrieferstellung sind, ist anzuraten, diese Funktion zu nutzen.

Sie können mit dieser Möglichkeit viel Ärger und Geld sparen. Überlegen Sie mal, z.B. 200 Ausdrucke in den Sand zu setzen, nur weil eine Feldfunktion aus Versehen verrutscht ist oder eine falsche Abfrage definiert wurde!?

9. Gibt es Probleme beim Import einer Datenbank oder bei Bedienfehlern, wird in Word immer eine Meldung ausgegeben.

Aber es gibt noch eine Zusatzprüfung vor dem endgültigen Ausdruck, die Sie selbst aktivieren können.

Im letzten Schritt 3, bei dem Sie sich über das Wohin des Seriendrucks entscheiden, müssen Sie die Befehlsschaltfläche FEHLERPRÜFUNG benutzen.

Sie können natürlich auch über das Serientextdokument bei aktivierter Seriendruck-Funktion mit der Symbolleiste arbeiten.

A

- Absatz
 - markieren 69
- Absätze formatieren 117
- Absatzeinzüge 119
 - Erstzeileinzug 119
 - Hängender Einzug 119
 - mit der Maus definieren 119
 - negativ 119
 - über das Lineal definieren 119
- Absatzformat 105, 107, 117
- Absatz-Formatvorlage 139
- Absatzmarke 71, 105, 125
- Abschnitte 159
 - anspringen 89
- Abschnittsformat 105
- Abstand
 - Anfangsabstand 117
 - Endeabstand 117
 - Zeilenabstand 117
- Ansicht
 - Layout 171
 - Normal 171
 - Seitenansicht 171
- Anwendungsfenster 23
- Arbeitsbildschirm 23
- Arbeitsspeicher 17, 45
- Aufzählungen 123
- Ausrichtung 117
- Ausschnitt 41
- Ausschnittinhalt 41
- AUTOEXEC.BAT 19
- Automatischer Seitenumbruch 175
- Automatischer Zeilenumbruch 39
- Automatisches Speichern 45
- AutoText
 - ändern 93
 - definieren 91
 - einfügen 93
 - löschen 93
 - Textbausteine 91

B

- Backspace 39
- BAK 57
- Basisformatvorlage 145
- Befehl
 - rückgängig machen 99
 - unterbrechen 25
 - wählen 25
 - wählen mit der Maus 25
 - wiederherstellen 99
 - wiederholen 99
- Befehlsfelder 29
- Befehlsmenü 25
- Befehlszeiger 25, 29
- Bereiche markieren 69

- Bewegungstasten 41
- Bildlauf 41
- Bildlaufleiste 41
- Bildschirm 21
- Bildschirmbereiche 23
- Bildschirmdarstellung ändern 175
- Bindestrich 79
 - geschützter 79
- Blocksatz 117

C

- COM1 183
- Cursor mit der Maus bewegen 41
- Cursorfunktionen 41

D

- Datei
 - laden 55
 - öffnen 55
 - speichern 45
- Dateifilter 53
- Datei-Info 45, 59
 - aktivieren 59
- Datei-Manager 61
- Datei-Manager (von Windows) 193
- Dateiname 21, 45
 - anzeigen 55
- Dateinamenserweiterung 45
- Datenbanksoftware 17
- Datenquelle erstellen 235
- Datensicherheit 57
- Datenverzeichnis 45, 53
- Dialogfenster 29
 - Registerkarten 29
- Diskette 17, 45
- DOC 55, 57
- Dokument speichern 45
- Dokumentfenster 21, 23
- Dokumentformat 105
- Dokumentvorlagen 147
 - erstellen 147
 - Formatvorlage übernehmen 147
 - Grundlagen 137
 - Seiteneinstellungen 149
 - verbinden 147
- Druckeinstellungen 47
- Drucken
 - Bereich 191
 - Datei-Info 189
 - im Hintergrund 185
 - mehrere Exemplare 189
- Drucker 183
- Druckerkabel 187
- Druckertreiber 183
- Druck-Manager 193
- Druckparameter 189

E

- Eieruhr 187
- Einfügemarke bewegen 41
- Einfügemodus 43
- Eingabetaste 39
- Einzelblatteinzug 183, 185
- Endeabstand 117
- Endlosformulare 15
- Endlospapier 17, 185
- Endung 45
- Ersetzen
 - Formate 87
 - Groß-/Kleinschreibung 87
 - Text 87
- Erstzeileinzug 119
- Extension 45

F

- Feld anspringen 89, 163
 - aktualisieren 163
- Feldergebnis 163
- Feldfunktion
 - FVRef 165
 - Grundlagen 163
 - Syntax 163
- Fenster 23
 - anordnen 23
 - Anzahl 23
 - Größe 23
 - Position 23
 - Symbol 23
 - teilen 23
 - vervielfachen 23
 - Vollbild 23
 - wechseln 23
 - wiederherstellen 23
- Feste Formatierung 107
- Feste Zeilenschaltung 79
- Festplatte 17, 45
- Fett 113
- Formate
 - ersetzen 87
 - gestalten 107
 - zuweisen 107
- Formatieren 107
- Formatvorlagen 139
 - ändern 141, 150
 - Basis 145
 - bearbeiten 143
 - Beziehungen 145
 - erstellen 141, 150
 - Formatvorlagentypen 150
 - für nächsten Absatz 145
 - Grundlagen 137
 - in Dokumentvorlage übernehmen 147
 - löschen 143
 - Shortcuts 141

- vordefiniert 139
- zuweisen 141, 150
- Füllzeichen 127
- Funktion »Erweitern« 69
- Fußzeilen 155
 - Abschnitte 159
 - definieren 155
 - Dokumentvorlagen 157
 - erstellen 155
 - Feldfunktionen 161
 - positionieren 155
 - Seiteneinstellungen 157
 - Variablen 161

G

- Geschützte Bindestriche 79
- Geschützte Leerzeichen 79
- Grafikfilter 19
- Grundlagen
 - Dokumentvorlagen 137
 - Formatvorlagen 137

H

- Hängender Einzug 119
- Hauptmenü 25
- Hilfe
 - aufrufen 31
 - Kategorien 31
 - kontextsensitiv 31
 - Lesezeichen setzen 33
 - Querverweisen 31
- Hurenkinder 189

I

- Indexfunktion 15
- Installation 19
 - Benutzerdefiniert 18
 - Minimal 18
 - Standard 18

K

- Kennwort 57
- Kompatibel 183
- Kontextmenü 25
- Kontrollfelder 29
- Konzeptdruck 189
- Kopfzeilen 155
 - Abschnitte 159
 - definieren 155
 - Dokumentvorlagen 157
 - erstellen 155
 - Feldfunktionen 161
 - Seiteneinstellungen 157
 - Variablen 161

- Kopieren mit der Maus 75
- Korrekturtaste 39
- Kursiv 113

L

- Laserdrucker 17, 183
- Laufwerk 53
- Layoutansicht 171
- Layoutkontrolle 185
- Leerabsatz 39
- Leerzeichen 79
 - geschützt 79
- Lineal 21, 119
- Linien 131
- Listen, numeriert 123
- Listenfelder 29
- Listentrennzeichen 225
- Löschtaste 39
- LPT1 183

M

- Markieren 69, 71
 - mit der Maus 69
- Markierung drucken 191
- Markierungsspalte 69
- Maßeinheiten 109
- Matrixdrucker 183
- Maus 75
- Maustreiber 19
- Mauszeiger 21, 41
- Meldungszeile 21
- Menüauswahl 25
- Menübefehl wählen 25
- Menüleiste 21
- Menüs mit Kurzwahl 25

N

- Normalansicht 171
- Numerierte Listen 123

O

- On line 187
- Option wählen 29
- Optionsschaltflächen 29

P

- Papier 185
 - Größe 109
- Papierformat 109
- Papierrand 109
- Papierzuführung 189
- PATH-Befehl 19
- Pfad 53

- Pfeiltasten 41
- Pica 109
- Programmverzeichnis 19
- Puffer 187
- Punkt 115

R

- Rahmen 131
- RAM 45
- Randeinstellungen 109
- Rechtschreibprüfung 15
- Rücktaste 39, 43

S

- Satz markieren 69
- Satzzeichen 71
- Schaltflächen 29
- Schattierung 131
- Schnellspeicherung 57
- Schnittstelle 183
- Schreibmarke 21
 - bewegen 41
- Schreibmaschine 15
- Schreibschutz 55, 57
- Schriften 115, 125
- Schusterjungen 189
- Seiten
 - anspringen 89
 - drucken 191
 - numerieren 191
- Seitenansicht 171, 185
- Seitenbreite 109
- Seitenformat 109
- Seitenlänge 109
- Seitennummer 21
- Seitenränder 109
 - ändern 109, 111
- Seitenumbruch 185, 191
 - automatischer 175
 - fest 191
 - manueller 175
- Serienbriefe
 - Hauptdokument 231
 - Steuerdatei 231
 - Steuersatz 231
- Seriendruck
 - Datensätze selektieren 237
 - Datensätze sortieren 239
 - Druckausgabe 237
 - Druckoptionen 237
 - durchführen 239
 - Optionen 237
 - Seriendruck-Manager 233
- Serientextdatei 231
- Setup-Programm 19
- Shortcut (Formatvorlagen) 143

- Sicherungskopie 57
- Silbentrennung 83
 - automatisch 83
 - Leerzeichen 83
 - manuell 83
 - Optionen 83
 - Silbentrennzone 83
- Sonderzeichen 45, 175
 - eingeben 79
 - bei der Suche 85
- Spalten 199
- Spalten-Abstand 217
- Spaltenbreite 203, 219
- Spaltenbreiten der Liste 125
- Spaltennummer 21
- Speicherdatum 61
- Speichermedien 17
- Speichern 17, 45
 - automatisch 57
 - temporär 57
- Standardformat 113
- Standardtabulator 119
- Statusanzeigen 21
- Statuszeile 21
- Steuerdatei 231
 - Datenquelle 235
 - erstellen 231
- Steuersatz 231
- Suchbegriff 85
- Suchen 85
 - detailliert 61
 - Groß-/Kleinschreibung 85
 - mit Jokerzeichen 85
 - Sonderzeichen 85
 - wiederholen 85
 - zusätzliche Optionen 85
- Suchen und Ersetzen 85
 - Formate 87
 - Text 87
- Suchpfad 19
- Symbolleisten 21
 - ändern 177
 - bearbeiten 177
 - Symbole aufnehmen 177
 - Symbole löschen 177
- Synonymwörterbuch 15
- Systemmenü 23

T

- Tabelle 199
 - anspringen 89
 - Bewegungen 207
 - erstellen 203
 - Inhalte kopieren 213
 - Linien/Rahmen 223
 - löschen 211
 - markieren 207

- Spalten einfügen 211
- Spalten-Abstand 217
- Spaltenbreite 219
- teilen 207
- umwandeln 225
- Zeile/Spalte markieren 209
- Zeilen einfügen 211
- Zeilenausrichtung 221
- Zeileneinzug 221
- Zeilenhöhe 217
- Zellen einfügen 211
- Zellen verbinden 215
- Tabellen-Editor 197
- Tabellensymbol 203
- Tabstop 125
 - Ausrichtung 127
 - Füllzeichen 127
 - in Tabelle 207
 - individuell 125
 - Position 127
 - Standard 125
 - verschieben 127
- Tabulator
 - Ausrichtung 127
 - Füllzeichen 127
 - Schaltfläche 125
- Tabulatoren 125
- Text
 - drucken 47
 - einfügen 43
 - ersetzen 87
 - kopieren 73
 - löschen 43, 73
 - markieren 69
 - mit der Maus umstellen 75
 - speichern 45
 - umstellen 73
- Textbausteine 91
- Textbreite 125
- Texteingabe 39
- Textendemarke 21
- Textfilter 19
- Textkorrekturen 43
- Textstellen anspringen 89
- Textumstellungen mit der Maus 75
- Textverarbeitungsprogramm 15
- TThermotransfer-Drucker 17
- Thesaurus 15
- Tintenstrahldrucker 17
- Tippfehler 39
- Titelleiste 21
- Traktor 183
- Trennhilfe 15
- Trennstriche 83
 - von Hand eingeben 83
- Trennung
 - rückgängig machen 83
- Trennzeichen 225

U

- Überschreibmodus 43
- Umlaute 45
- Umrahmung 131
- Untermenü 25
- Unterstrichen 113
- Unterverzeichnis 53

V

- Verzeichnis 53
 - wechseln 53
- Verzeichnisse für Suche festlegen 61

W

- Word
 - beenden 21, 47
 - starten 21, 47
- Wort
 - markieren 69

Z

- Zahlenfelder 29
- Zeichen formatieren 113
- Zeichenformat 105, 113
- Zeichen-Formatvorlage 139
- Zeile
 - anspringen 89
 - markieren 69
- Zeilenabstand 117
- Zeilenausrichtung 221
- Zeileneinzug 221
- Zeilenhöhe 217
- Zeilenlineal 125
- Zeilenschaltung 39
- Zeilenumbbruch 39
- Zelle 199
 - verbinden 215
- Zentimeter 109
- Zoll 109
- Zoom 173
- Zwischenablage 73

So geht's!

WORD 6.0 für Windows



Autorengruppe Kost-Steiner-Valentin

Hier haben sich drei erfahrene Autoren zusammengefunden, um gemeinsam neuartige Publikationen zu entwickeln und herauszugeben. Ihre langjährige Erfahrung und Kenntnisse aus den verschiedensten Gebieten (Zeitung-redaktion, Technik und Betriebswirtschaft) sind immer wieder für Innovationen gut.

Jeder einzelne ist außer der »Sogeh't's«-Reihe durch Bücher und Buchreihen bekannt, deren jeweiliges Ziel es ist, auf unterschiedliche Arten einen schwierigen Stoff so aufzubereiten, daß er immer leicht und schnell verstanden wird.

Zum Buch

Aus der Praxis – für die Praxis.

Das ist der Leitgedanke dieser Reihe »So geht's«. Die Starthilfen ermöglichen Ihnen einen schnellen und problemlosen Start in die Anwendung von Word 6.0 für Windows.

Das garantiert der klare Aufbau jedes Buches der Buchreihe. Hier steht zum einen die klare didaktische Gliederung, die es ermöglicht hat, daß »So geht's«-Bücher bei

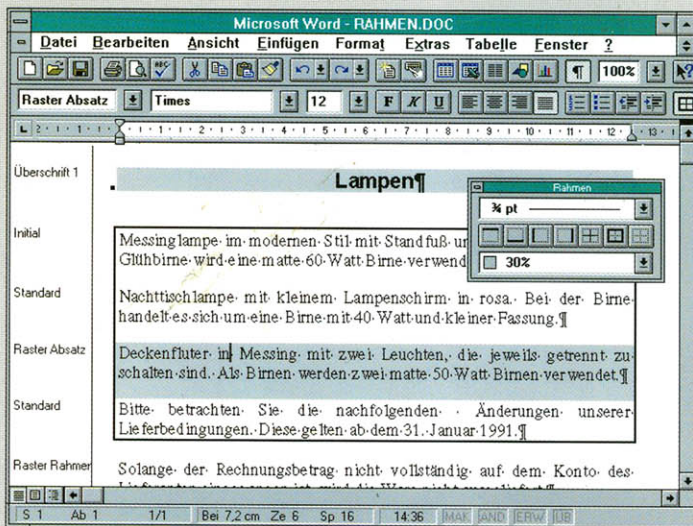
Schulungen als Standard-Teilnehmerunterlagen verwendet werden. Zum anderen bietet Ihnen die Gestaltung die Sicherheit, daß Sie Erklärungen schnell verstehen und umsetzen können – rechts der Text, links die Bilder. Sie sind nicht gezwungen, lange Erklärungen zu lesen, bis Sie hinter eine Lösung kommen, sondern sehen auf einen Blick, was Sache ist. Die Abbildungen zeigen deutlich, was zur Bewältigung Ihres Problems erforderlich ist.

Auf diese Weise erhalten Sie in den ersten Kapiteln die Grundlagen für Eingeben, Korrigieren, Speichern und Drucken von Text.

Umfangreiche Überarbeitungs- und Gestaltungsfunktionen schließen sich an. Nach Durcharbeiten dieses Buches haben Sie das Wissen und die Kenntnisse, die Sie für die tägliche Arbeit mit Word benötigen.

Aus dem Inhalt

- Text eingeben und korrigieren
- Text überarbeiten
- Dateien öffnen und speichern
- Gestalten mit Word
- Dokument- und Formatvorlagen
- Feldfunktionen
- Kopf- und Fußzeilen
- Drucken und Seitenumbruch
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Serienbriefe



Systemvoraussetzungen

Hardware:

PC ab 80386-Prozessor, mindestens 4 Mbyte Arbeitsspeicher

Software:

Word 6.0 für Windows



ISBN 3-87791-749-6



9 783877 917497
DM 39,80 öS 295,- sFr 37,80