










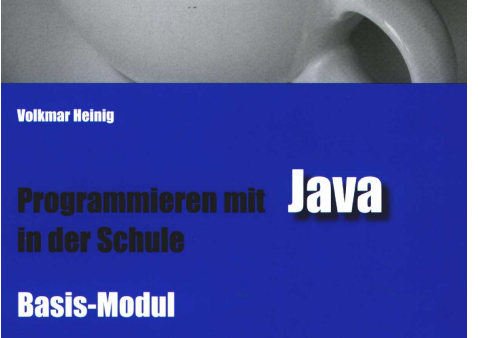
Text- verarbeitung WORD



Lehrhefte für die Schule

Diplominformatiker Volkmar Heinig  www.computerbildung.de

Lehrhefte für die Schule

<p>Text- verarbeitung WORD</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>	<p>Internet für Einsteiger</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>		<p>Tabellen- kalkulation EXCEL</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>	<p>Lehrer arbeiten am Computer</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>
<p>Alle wichtigen Funktionen von WORD (46 Seiten A4, Abbildungen, Tabellen, Übersichten)</p>	<p>Eine Übersicht für Internet-Anfänger (ca. 60 Seiten A4, Abbildungen, Tabellen, Hilfetexte)</p>		<p>Alle wichtigen Funktionen von EXCEL (47 Seiten A4, Abbildungen, Tabellen, Beispiele)</p>	<p>Arbeitsmaterialien für die Schule, Anleitungen mit Word, Excel, Powerpoint und Internet (125 Seiten, A4)</p>
<p>Programmieren mit TurboPascal</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>		<p>Computer Grundlagen Windows</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>	<p>Grundlagen Datenbanken ACCESS</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>	<p>Topfit mit OUTLOOK</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>
<p>Turbo Pascal Sprachbeschreibung - gegliederte und systematische Sprachübersicht (31 Seiten, A4)</p>		<p>Systemaufbau des Computers und WINDOWS (37 Seiten A4, Abbildungen, Tabellen, Hilfetexte, Übersichten)</p>	<p>Was ist eine Datenbank Einstieg in ACCESS (32 Seiten A4, Abbildungen, Beispiellösungen, Übersichten)</p>	<p>E-Mail-, Kalender, Adressbuch-Notizbuch, Aufgabenplanung und mehr - Bedienung des universellen Managementprogramms (A4, 115 Seiten)</p>
<p>Bilder Dokumente Layouts</p>  <p>Lehrhefte für die Schule <small>Diplom-Informatiker Volkmar Heinig www.computerbildung.de</small></p>			 <p>Schulbuch: Grundlagen der objektorientierten Programmiersprache Java, speziell für den Informatikunterricht an Schulen. Verlag Holland + Josenhans, Stuttgart 17,80 EUR ISBN 3-7782-6022-7</p>	

www.computerbildung.de

Aus dem Inhalt

1	WAS KANN WORD?	5
1.1	EINFÜHRUNG	5
1.2	LEISTUNGSMERKMALE	5
2	STARTEN VON WORD	7
3	BILDSCHIRMAUFBAU	7
4	MAUS UND TASTATUR	7
4.1	MAUSTECHNIKEN	7
4.2	TASTATURBELEGUNG	7
5	MARKIEREN / KOPIEREN / VERSCHIEBEN / LÖSCHEN VON DATEN	7
5.1	MARKIEREN VON TEXT UND GRAFIKEN MIT DER MAUS	7
5.2	VERSCHIEBEN UND KOPIEREN VON TEXT UND GRAFIK	7
5.3	LÖSCHEN VON TEXT UND GRAFIK	7
6	ABSPEICHERN ALS DATEI	7
6.1	DAS 1. ABSPEICHERN EINES NEUEN DOKUMENTES ALS DATEI	7
6.2	DAS ABSPEICHERN EINES BEREITS VORHANDENEN DOKUMENTES ALS DATEI	7
7	ONLINE-HILFE-SYSTEM	7
8	FORMATIEREN VON TEXT UND ABSÄTZEN	7
8.1	WAS IST EIN ABSATZ?	7
8.2	FORMATIEREN VON ZEICHEN/WÖRTERN	7
8.3	FORMATIEREN VON ABSÄTZEN	7
9	ANSICHTEN / SEITENGESTALTUNG / DRUCKEN	7
9.1	ANSICHTEN	7
9.2	SEITE VOR DEM AUSDRUCK EINRICHTEN	7
9.3	DRUCKERAUSWAHL	7
10	ARBEITEN MIT VORLAGEN	7
10.1	DOKUMENTENVORLAGEN	7
10.2	FORMATVORLAGEN	7
11	TEXTARBEIT AUTOMATISIEREN	7
11.1	AUTOTEXT / TEXTBAUSTEINE	7
11.2	AUTOKORREKTUR	7
11.3	SILBENTRENNUNG	7
11.4	RECHTSCHREIBPRÜFUNG	7
11.5	GRAMMATIKPRÜFUNG	7
11.6	SYNONYME	7
12	GRAFIK UND TEXT AUF EINEM BLATT	7
12.1	GRAFIKQUELLEN	7
12.2	EINFÜGEN EINER GRAFIK AUS EINER DATEI	7
12.3	EINFÜGEMODI/POSITIONIERUNG EINER GRAFIK	7
12.4	BILDGRÖÖE UND BILDPOSITION ÄNDERN	7
12.5	HINWEISE ZUM ABSPEICHERN DES WORD-DOKUMENTES MIT GRAFIKEN	7
13	ARBEIT MIT TABELLEN	7
13.1	TABELLE ERZEUGEN	7
13.2	MARKIEREN IN TABELLEN	7
13.3	SPALTENBREITE/ZEILENBREITE ÄNDERN	7

13.4	LÖSCHEN VON ZEILEN ODER SPALTEN	7
13.5	EINFÜGEN VON ZEILEN ODER SPALTEN	7
13.6	TABELLENRAHMEN	7
13.7	TABELLENLAYOUT	7
13.8	SORTIEREN IN TABELLEN	7
14	SPALTENSATZ	7
15	KOPF- UND FUßZEILEN, FUßNOTEN	7
15.1	KOPF- UND FUßZEILEN	7
15.2	HINZUFÜGEN EINER KOPF- ODER FUßZEILE	7
15.3	BEARBEITEN DER KOPF- ODER FUßZEILE	7
15.4	FUßNOTEN	7
16	SYMBOLE, MENÜS, EINSTELLUNGEN - WORD ANPASSEN	7
16.1	SYMBOLLEISTEN EINSTELLEN	7
16.2	OPTIONSEINSTELLUNGEN	7
17	GLIEDERUNGEN ETC.	7
17.1	AUFZÄHLUNGEN	7
17.2	NUMMERIERUNGEN	7
17.3	GLIEDERUNGEN	7
17.4	INHALTSVERZEICHNIS AUS DER GLIEDERUNG ERSTELLEN	7
18	SERIENDRUCK	7
18.1	PRINZIP DES SERIENDRUCKS	7
18.2	VORTEILE DES SERIENDRUCKS MIT WORD	7
18.3	SERIENDRUCK IN SCHRITTEN	7
18.4	WAS KANN SONST NOCH IN SERIE GEHEN?	7
19	ARBEITEN MIT FORMULAREN	7
19.1	WIE SIE EIN FORMULAR ENTWERFEN	7
19.2	WIE SIE DAS FORMULAR FÜR VARIABLE MITTEILUNGEN BENUTZEN	7
20	OBJEKTE EINFÜGEN	7
20.1	GRUNDPRINZIP DER OLE-TECHNIK	7
20.2	BEISPIELE	7
20.3	WICHTIGE OBJEKTE/ANWENDUNGEN ZUM EINBETTEN	7
21	WEB-SEITEN MIT WORD ERSTELLEN	7
21.1	SPEICHERN DES HTML-DOKUMENTES	7
21.2	HYPERLINK EINFÜGEN	7
21.3	GRAFIKEN EINFÜGEN	7
22	DIE AM HÄUFIGSTEN VERWENDETEN ZEICHENSÄTZE	7
23	SCHNELLANLEITUNG FÜR WORD	7
24	STICHWORTVERZEICHNIS	7

1 Was kann Word?

1.1 Einführung

Textverarbeitung ist in den letzten Jahren neben der Datenverwaltung, dem Desktop-Publishing und der Tabellenkalkulation einer der weitverbreitetsten Anwendungsbereiche von Computern geworden.

So liegt es nicht fern, dass es zahlreiche Textverarbeitungen mit unterschiedlichsten Schwerpunkten und Umfängen von den verschiedenen Herstellern gibt. Jedoch gibt es auch hier, wie bei den Betriebssystemen einen Quasistandard - Word von Microsoft.

Word ist eine der ersten Textverarbeitungen gewesen, die es für den PC gab. Zunächst noch unter MS-DOS im Einsatz, mit nicht einfach zu erlernenden Tastaturkommandos zu bedienen, ist heute eine sowohl ausgereifte und umfangreiche wie doch einfach zu bedienende Textverarbeitung vorzufinden. Selbst kleine Zeitungen und Publikationen sind ohne Probleme einfach zu realisieren.

Kleine zusätzliche Programme helfen bei der Arbeit mit MS-Word. So findet man einen Formeleditor, der es ermöglicht mathematische Formeln in den Text zu integrieren, ein Malprogramm, mit dem Bilder erzeugt werden können, einen Tabellengenerator, der auch komplexe Tabellen erzeugen kann sowie eine Hilfsfunktion, die sich durch das komplette Programm zieht, und bei Bedarf Hilfestellung bietet. Ein einfacher Datenaustausch zwischen verschiedenen Microsoft-Produkten wird durch die sogenannte Drag-and-Drop-Technik ermöglicht (Ziehen von Objekten aus einem Programm in ein anderes).

Dieses sollte aber nur einen kleinen Auszug dessen darstellen, was mit dieser Textverarbeitung alles möglich ist.

1.2 Leistungsmerkmale

WORD ist ein Textverarbeitungsprogramm zur Be- und Verarbeitung komplexer Dokumente (Text + Grafik + Tabellen u.a.).

Pulldown-Menüs enthalten den kompletten Befehlssatz und ermöglichen ein schnelles Erlernen von WORD. Außerdem können häufig benutzte Funktionen über Symbole in verschiedenen Symbolleisten aktiviert werden. Beim Berühren eines Symbols mit dem Mauszeiger informiert ein kleines gelbes Textfenster über dessen Bedeutung.

WORD für Windows erfüllt alle Anforderungen, die heute an ein gutes Textverarbeitungsprogramm gestellt werden. Es ermöglicht z.B.:

- ◆ die korrekte Eingabe Ihres Textes mit der AutoKorrektur und der automatischen Silbentrennung
- ◆ die Überarbeitung Ihres Textes mit der Rechtschreibprüfung und einem Synonymwörterbuch
- ◆ das Erstellen und Verwalten von Textbausteinen
- ◆ die Gestaltung Ihrer Texte mit Hilfe einer Formatierungsleiste
- ◆ das Erstellen von Serienbriefen
- ◆ Drucken von Umschlägen und Etiketten
- ◆ Umfangreiche Tabellenfunktionen
- ◆ Datenbankarbeit durch Tabellen

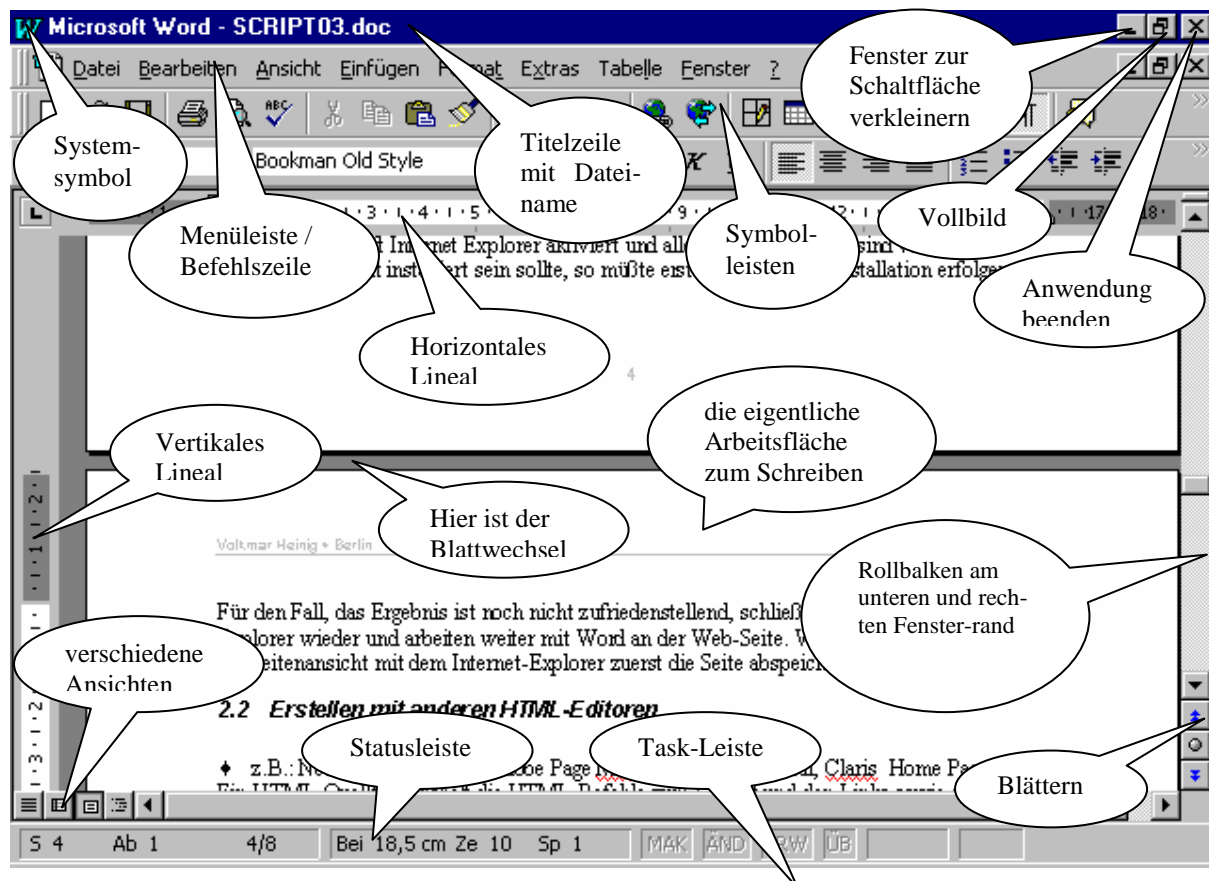
- ◆ Das Erstellen von Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen
- ◆ die Rationalisierung der Arbeit mittels Vorlagen/Vordrucken
- ◆ komplexe Grafikeinbindung in die Texte
- ◆ den Informationsaustausch und die Verknüpfung zwischen Worddokumenten und anderen Anwendungen

2 Starten von Word

In der Praxis haben sich drei Varianten herausgestellt, mit denen sich WORD starten läßt:

- ◆ Start, Programme, Microsoft Office, Microsoft Word
- ◆ Start, Dokumente, gewünschtes Dokument anklicken – WORD startet und öffnet sofort dieses Dokument
- ◆ Doppelklick auf das Symbol (falls auf dem Desktop vorhanden)

3 Bildschirmaufbau



4 Maus und Tastatur

Sie können WORD sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur bedienen.

Menüs, Anweisungen, Befehle die mit der Maus ausgewählt werden, lassen sich in aller Regel auch durch ein Tastaturkommando ausführen. Häufig muss man dafür die Taste ALT + unterstrichenen Buchstabe drücken.

Wenn Sie sich für die am häufigsten verwendeten Befehle die Tastaturkommandos einprägen und damit arbeiten, können Sie effizienter arbeiten.

Die Kombination beider Eingabegeräte ermöglicht ein schnelles und rationelles Arbeiten.










Beim Schreiben des Textes hat es sich in der Praxis bewährt, zunächst den Text komplett über die Tastatur einzugeben und ihn anschließend mit der Maus zu gestalten bzw. zu bearbeiten.

4.1 Maustechniken

Zeigen	Bewegen der Maus auf ein Fensterelement
Klicken	Linke Maustaste kurz drücken, dabei Maus ruhig halten
Doppelklick	Linke Maustaste zweimal kurz nacheinander drücken, dabei Maus ruhig halten
Ziehen	Linke Maustaste gedrückt halten dann Maus bewegen. Meist werden Linien/Rechtecke/Kreise aufgezogen.
Markieren	Linke Maustaste gedrückt halten dann mit der Maus über den Text streichen.
Rechte Maustaste	Es öffnet sich ein Kontextmenü. Im Zusammenhang mit dem gewählten Fensterelement sind verschiedene Menübefehle möglich.

4.2 Tastaturbelegung

Tasten, welche für die Arbeit mit WORD von Bedeutung sind:

<p>Escape-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, ein Menü rückgängig zu machen oder ein Programm, in dem ein Programmteufel verlassen wird.</p>	<p>Diese Taste entspricht fast der Feststelltaste bei Schreibmaschinen; sie schaltet permanent zwischen Klein- und Großbuchstaben um. Die Zahlenreihe der Schreibmaschinenastatur (oberste Reihe) bleibt aber im Gegensatz dazu erhalten und ist nicht auf die Sonderzeichen umgeschaltet.</p>
<p>Tabulator-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; durch Drücken der Tab-Taste wird der Cursor um einen bestimmten Abstand nach rechts weiterbewegt.</p>	<p>Sie schaltet im Schreibmaschinenbereich auf Großbuchstaben bzw. bei doppelt belegten Tasten auf die jeweils obere Belegung um, solange diese Taste niedergehalten wird. Die Shift-Taste ist – wie bei der Schreibmaschine – doppelt vorhanden.</p>
<p>Entfernen- bzw. Delete-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, das Zeichen, auf dem der Cursor momentan steht, zu löschen, wobei die rechts stehenden Zeichen um eine Position nach links aufzurücken.</p>	<p>Diese Taste ist eine sog. „stumme Taste“, d. h. sie funktioniert nur in Verbindung mit anderen Tasten.</p>
<p>Pos1- bzw. Home-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, um an den Anfang eines Textes, eines Bildschirms, einer Zeile, eines Wortes zu springen.</p>	<p>Auch die Alt-Taste ist eine „stumme Taste“.</p>
<p>Ende- bzw. End-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, um an das Ende eines Textes, eines Bildschirms, einer Zeile, eines Wortes zu springen.</p>	<p>Diese Taste ist eine deutsche Besonderheit, die nicht auf allen Tastaturen vorhanden ist. Sie wird benutzt, um in Verbindung mit einer anderen Taste besondere amerikanische Zeichen wie z.B. „@“, „[“, „]“, „“ zu erreichen, da diese wegen der deutschen Umlaute ausgelagert wurden.</p>
<p>Page-Up-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, um eine Bildschirmseite nach oben (nach vorne) zu blättern.</p>	<p>Diese Taste ist für die Benutzung eines PC von zentraler Bedeutung, da mit ihr dem Computer mitgeteilt wird, daß eine Eingabe beendet ist und vom Computer bearbeitet werden soll.</p>
<p>Page-Down-Taste</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, um eine Bildschirmseite nach unten (nach hinten) zu blättern.</p>	<p>Diese Taste bewegt die Schreibmarke um eine Position zurück und löscht das dort befindliche Zeichen.</p>
<p>Cursor- bzw. Pfeil-Tasten</p> 	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, den Cursor in die gewünschte Richtung zu bewegen.</p>	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, den Einfügemodus automatisch ein- und auszuschalten.</p>
<p>Num-Lock-Taste</p> 	<p>Diese Taste ist – genauso wie die Caps-Lock-Taste – eine Umschalt-Taste, die von der unteren Tastaturbelegung auf die obere, d. h. von der Cursorsteuerung auf die Ziffernbelegung umstellt. Da neuere PC-Tastaturen über einen eigenen Cursorsteuer-Block verfügen, wird diese Taste in der Regel eingeschaltet bleiben.</p>	<p>Keine einheitliche Tastaturbelegung; sie wird aber in Anwendungsprogrammen häufig dazu verwendet, den Einfügemodus automatisch ein- und auszuschalten.</p>

5 Markieren / Kopieren / Verschieben / Löschen von Daten

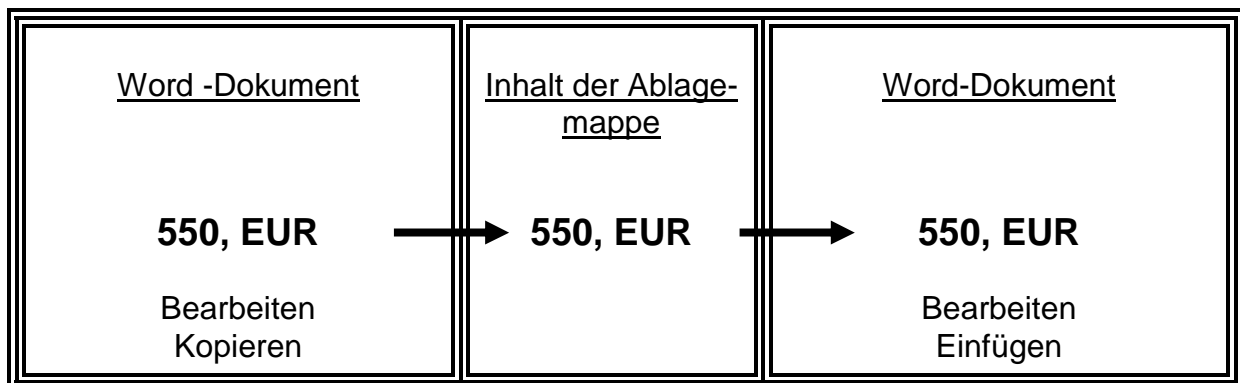
5.1 Markieren von Text und Grafiken mit der Maus

Einen Textbereich markieren	Ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Ein Wort markieren	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Eine Textzeile markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend.
Mehrere Textzeilen markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeilen, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und ziehen Sie ihn nach oben oder unten.
Einen Satz markieren	Halten Sie STRG gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Ein Absatz markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite des Absatzes, bis dieser die Form eines nach rechts oben zeigenden Pfeils annimmt, und doppelklicken Sie anschließend. Sie können auch auf eine beliebige Absatzstelle dreifach klicken.
Einen größeren Textbereich markieren	Klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, führen Sie einen Bildlauf bis zum gewünschten Markierungsende durch, halten Sie UMSCHALT gedrückt, und klicken Sie.
Ein Gesamtdokument markieren	Verschieben Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle des Dokumententextes soweit nach links, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach .
Eine Grafik markieren	Klicken Sie auf nur einmal die Grafik.

5.2 Verschieben und Kopieren von Text und Grafik



Sie können innerhalb von WORD Daten (Texte, Zahlen, Bilder) auf einfache Art und Weise mittels der Zwischenablage/Ablagemappe verschieben/kopieren

Die Ablagemappe dient als temporärer Speicherplatz innerhalb des Arbeitsspeichers. Immer wenn Daten innerhalb des Dokumentes oder von einem Dokument in ein anderes übertragen werden sollen, wird sie benötigt. Daten, die in der Zwischenablage gespeichert sind, bleiben dort erhalten, bis neue Daten dort abgelegt werden, die Ablagemappe gelöscht oder Windows beendet wird. Die Daten in der Ablagemappe lassen sich beliebig oft an einer anderen Stelle einfügen.



Das etwas umständliche Verfahren des Verschiebens und Kopierens von Text mittels der Ablagemappe und der Menüanweisungen Bearbeiten, Kopieren/Einfügen lässt sich bedeutend vereinfachen.

Dafür bedient man sich der Maus und dem Drag-and-Drop-Verfahren

Verschieben von Daten	Kopieren von Daten
<ol style="list-style-type: none"> 1. Text/Grafik markieren 2. Wieder auf die Markierung klicken, linke Maustaste gedrückt halten (Drag) und zum Ziel ziehen 3. An der Zielposition des Textes Maustaste loslassen (Drop) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Text/Grafik markieren 5. Taste STRG drücken und gedrückt halten 6. Wieder auf die Markierung klicken, linke Maustaste gedrückt halten (Drag) und zum Ziel ziehen Am Mauszeiger Am Mauszeiger hängt ein kleines  <li style="text-align: center;"> 7. An der Zielposition des Textes Maustaste loslassen (Drop)

5.3 Löschen von Text und Grafik

Nichts einfacher als das – durch einen einzigen Tastendruck sind alle Daten verschwunden! Keine Panik, die Löschaktion lässt sich rückgängig machen.

1. Markieren Sie den zu löschenden Bereich.
2. Drücken Sie die Taste ENTF.
3. Löschen rückgängig machen: Klicken Sie auf das Symbol Rückgängig in der Symbolleiste

6 Abspeichern als Datei

6.1 Das 1. Abspeichern eines neuen Dokumentes als Datei

Sinn einer Textverarbeitung ist unter anderem, dass man über einen längeren Zeitraum einen Text bearbeiten kann. Dazu ist es logischerweise nötig ihn zu sichern, wenn man gerade nicht daran arbeitet. Beim ersten Speichern muss Word zunächst mitgeteilt werden, wo das Dokument abgelegt werden soll und wie es heißt.

1. Klicken Sie auf das Menü Datei und anschließend auf Speichern unter.
2. Wählen Sie das Laufwerk (meist c:) und anschließend den Ordner, in welchen Sie abspeichern möchten.
3. Geben Sie im Feld Dateiname einen wieder erkennbaren Name für Ihr Dokument ein.
4. Wählen Sie eventuell im Feld Dateityp den Typ Word-Dokument (.doc-Datei)

6.2 Das Abspeichern eines bereits vorhandenen Dokumentes als Datei

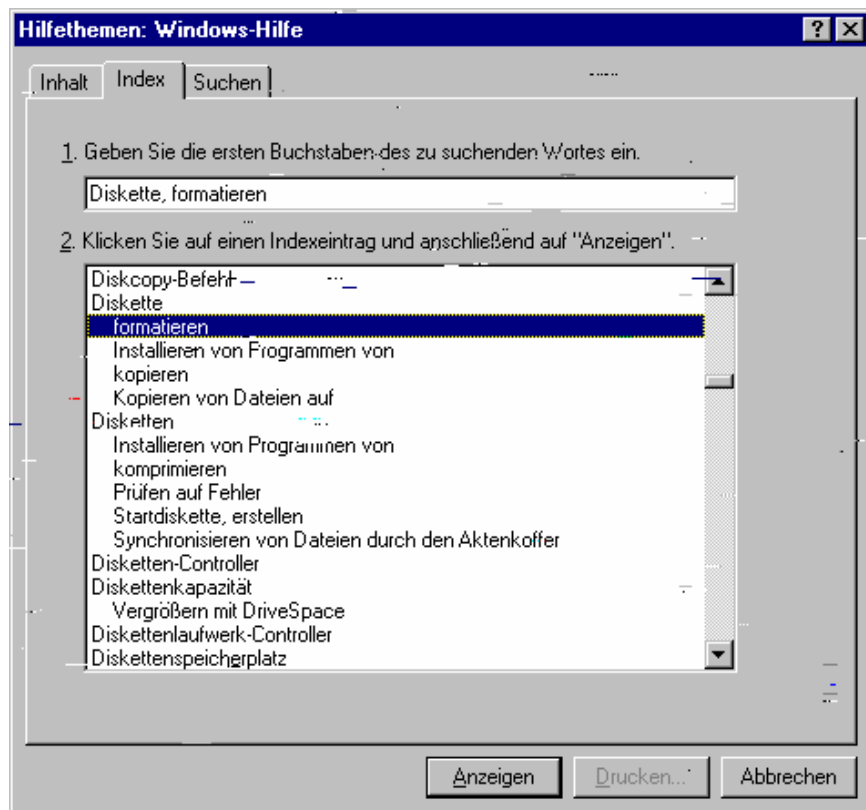
"Datei" - "Speichern" oder ein Klick auf das Symbol Speichern speichert das Dokument unter dem gleichen Namen im gleichen Pfad. Die alte Version wird dabei überschrieben.

7 Online-Hilfe-System

Wenn Sie allgemeine Erläuterungen für Windows benötigen klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen anschließend Hilfe.

Jetzt können Sie via Inhaltsverzeichnis oder über ein alphabetisches Stichwortverzeichnis (Index) ein Thema auswählen.

Beispiel: Wie kann ich eine Diskette formatieren?




Darüber hinaus können Sie innerhalb von WORD Hilfe anfordern. Klicken Sie dazu auf das unterstrichene Fragezeichen ? in der Menüzeile.

Microsoft Word-Hilfe <F1>	"Was möchten Sie tun?" - Der Hilfe-Assistent meldet sich. In Dialogform wird interaktive Hilfe angeboten, anschließend kann eine gewünschte Aktion gleich ausgeführt werden
Inhalt und Index	Systematische Suche zu einen Word-Begriff/Befehl usw. über ein <u>I</u> nhaltsverzeichnis (thematisch) <u>I</u> ndex (alphabetisch) oder <u>S</u> uchen (Suchbegriffe eingeben) möglich
Direkthilfe <Umschalt>+<F1>	oder auf das Symbol Direkthilfe klicken. Jetzt hängt am Mauszeiger ein großes Fragezeichen. Mit diesem Fragezeichen auf das zu erläuternde Element des Word-Bildschirms klicken, zu diesem Element wird ein Hilfefenster angezeigt

8 Formatieren von Text und Absätzen

8.1 Was ist ein Absatz?

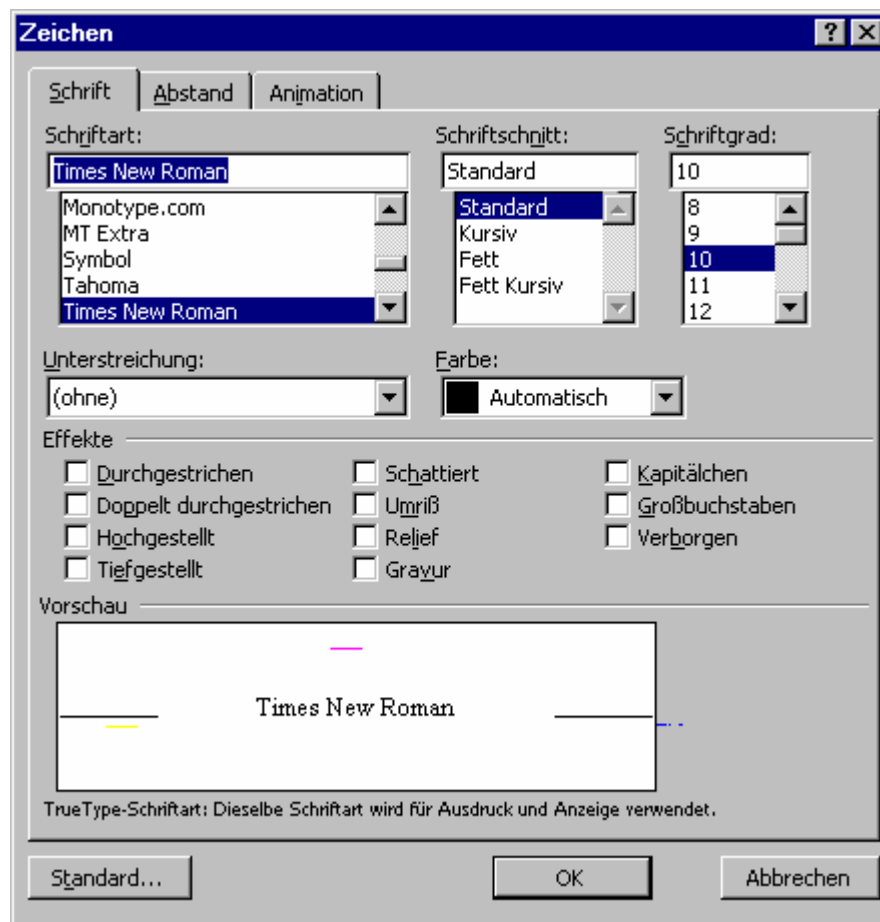
Word arbeitet absatzorientiert. Alle Einstellungen (Tabulatoren, Einrückungen, etc.) gelten nur für den jeweiligen Absatz. Ein Absatz endet jeweils mit Drücken der [Return]-Taste. Alle Formatierungen werden in der letzten Absatzmarke gespeichert. Normalerweise ist die Absatzmarke nicht sichtbar. Ein Klick auf das Symbol  zeigt hinter jedem Absatz die Absatzmarke (sowie Punkte für Leerzeichen und Pfeile für Tabulatoren) an.

Soll sich eine Einstellung auf mehrere Absätze beziehen, müssen diese zuvor alle markiert werden.

Ein Absatz kann sein:

- ◆ kein Zeichen (Leerzeile)
- ◆ ein Zeichen
- ◆ ein Wort
- ◆ mehrere Wörter
- ◆ eine Zeile
- ◆ mehrere Zeilen

8.2 Formatieren von Zeichen/Wörtern



Nachdem Sie den zu formatierenden Text markiert haben, wählen Sie den Menübefehl Format und Zeichen.

Hier die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten (zum Teil auch über Symbole abrufbar):

Auf der Registerkarte Schrift

- ◆ Schriftart (Zeichensatz)
- ◆ Schriftschnitt (Schriftstil)
- ◆ Schriftgrad (Schriftgröße)
- ◆ Unterstreichung (Unterstreichungsmerkmale)
- ◆ Farbe (Schriftfarbe)
- ◆ Effekte (weitere Effekte)

Auf der Registerkarte Abstand

- ◆ Laufweite (Normal-, Breitschrift, Schmalschrift)

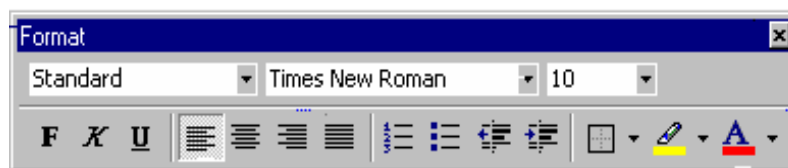
8.3 *Formatieren von Absätzen*

Was versteht man unter der Formatierung eines Absatzes? Hier geht es dann nicht mehr um die Schriftart etc., sondern um die aufgeführten gebräuchlichen Layout-Einstellungen für einen Absatz: Natürlich müssen Sie vor den Änderungen den Absatz vorher markieren.

- ◆ Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)
- ◆ Einzug (Absatz vom linken Rand einrücken/einziehen)
- ◆ Abstand (Zeilenabstand festlegen, z.B. 1½zeilig)

Tipp

Die meisten Formatierungen für Zeichen und Absätze lassen sich schneller über die betreffenden Symbole aus der Format-Symboleiste ändern.



9 Ansichten / Seitengestaltung / Drucken

9.1 Ansichten

WORD kann Ihren Text auf dem Bildschirm in verschiedenen Formen darstellen. Über den Menüpunkt

ANSICHT

können Sie die Textansichten bestimmen.

9.1.1 Die Normalansicht

nach dem Starten von WORD befinden Sie sich in dieser Standardansicht. Auf dem Bildschirm werden Schrift- und Zeichenformatierungen nach dem WYSIWYG-Prinzip (What You See Is What You Get) angezeigt. Das Seitenlayout wird jedoch vereinfacht dargestellt, Kopf-, Fußzeilen und Fußnoten erscheinen nicht auf dem Bildschirm.

9.1.2 Die Layout-Ansicht

Der Text wird auf dem Bildschirm genau so dargestellt, wie er gedruckt wird. Schriftarten, -größen, Zeichenformate, Spaltentexte und Seitenumbrüche werden in voller Größe und Position angezeigt, Kopf- und Fußzeilen erscheinen etwas heller dargestellt.

9.1.3 Die Darstellungsgröße

Um bestimmte Textbereiche vergrößert darzustellen, müssen Sie diese zunächst markieren und wählen dann den Befehl Zoom im Menü Ansicht an. Sie können im Dialog mit dem Computer eine prozentuale Einstellungen vornehmen (90% empfehlenswert) und bestätigen dann mit OK. Zu beachten ist hier, dass durch den Zoom nur die Bildschirmvergrößerung beeinflusst wird. Der Ausdruck ändert sich dadurch nicht. Vergrößern können Sie Schrift nur, indem Sie die Schriftgröße entsprechend ändern.

9.1.4 Die Seitenansicht

Bevor Sie ein Dokument ausdrucken sollten Sie die Seitenansicht wählen um überblicksmäßig Ihr Dokument zu kontrollieren. Die Seitenansicht erhalten Sie über die Menüanweisungen

DATEI

SEITENANSICHT

In der Seitenansicht können Sie sich ein oder zwei komplette Textseiten auf dem Bildschirm darstellen lassen. Dabei werden alle Textelemente angezeigt. Im Gegensatz zu allen anderen Sichten können Sie Ihren Text jedoch in der Seitenansicht nicht mehr bearbeiten. Außerdem können Sie sich bei entsprechender Verkleinerung alle Textseiten Ihres Dokumentes zeigen

lassen. Sie beenden die Seitenansicht und kehren zum Schreibmodus zurück indem Sie Schließen anklicken.

9.2 Seite vor dem Ausdruck einrichten

Falls Sie die Standardeinstellungen für Blattformat, Seitenränder u.a. ändern möchten, wählen Sie Datei und Seite einrichten.

Die häufigsten Änderungen:

<i>auf der Registerkarte</i>	
Seitenränder	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stellen Sie hier die Blattränder in cm ein. ◆ Bundsteg = zusätzlicher Rand für Heftungen
Papierformat	<ul style="list-style-type: none"> ◆ DIN A4, DIN A5 etc. ◆ Hoch- oder Querformat (z.B. für breite Tabellen) anwählen
Papierzufuhr	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Welcher Blatteinzug am Drucker? Z.B. Einzelblatteinzug, Briefkuverts, Endlospapier einstellbar
Seitenlayout	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Blatt vertikal zentrieren ◆ Zeilennummern u.a. Einstellungen

9.3 Druckerauswahl



Wenn an Ihrem System mehrere Drucker angeschlossen sind, beachten Sie bitte, dass Sie, wenn Sie ein Dokument ausdrucken wollen, auch den gewünschten Drucker für den Ausdruck auswählen/zuordnen müssen. In der Regel tun Sie das in WORD über die Menübefehle Datei, Drucken und wählen dann aus der Liste der Druckernamen den gewünschten aus

Wenn Sie die Menüfolge Start, Einstellungen, Drucker wählen erhalten Sie ein Fenster für die allgemeine Arbeit mit Druckern auf der Windows-Systemebene angezeigt.

Durch Doppelklick auf ein Druckersymbol können Sie ein spezifisches Fenster für den jeweiligen Drucker öffnen. Jetzt können Sie sehen welche Druckaufträge für den Drucker vorliegen, diese anhalten und eventuell löschen. (Auf den Menübefehl Drucker klicken!)

Sie können auch Eigenschaften für Ihre Drucker ändern indem Sie im Druckerfenster auf Drucker, Eigenschaften klicken.

10 Arbeiten mit Vorlagen

10.1 Dokumentenvorlagen

Eine Dokumentenvorlage ist vergleichbar mit einem Formular oder Vordruck, ein Dokument welches in vorgefertigter Form zur weiteren Verwendung kommt.

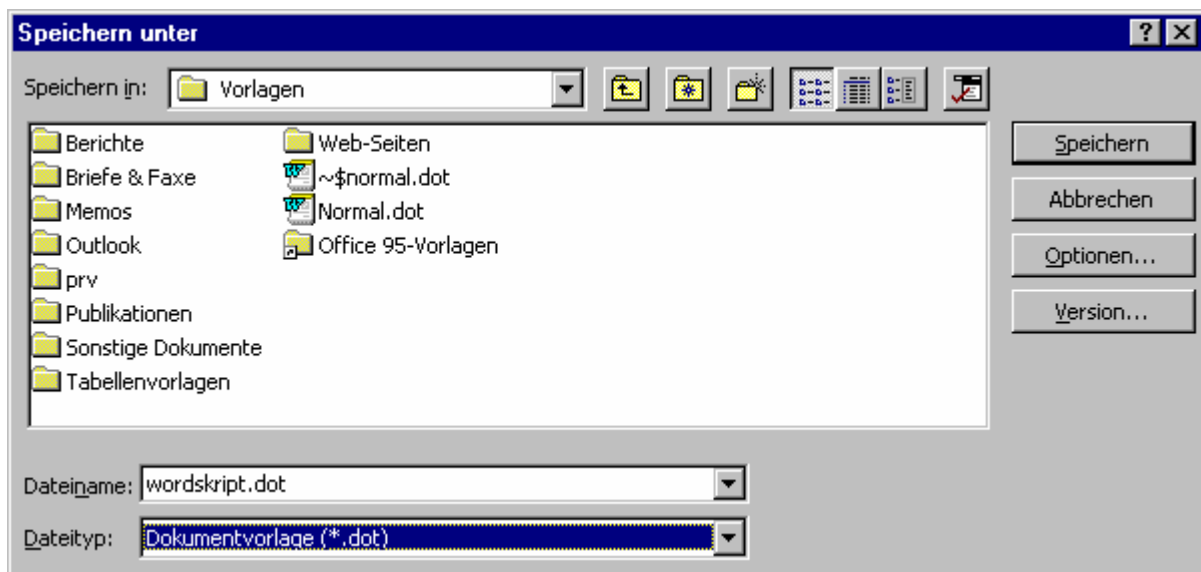
Eigene Dokumentenvorlage erstellen

1. Erstellen Sie das Dokument, welches dann als Vordruck zum Einsatz kommen soll, auf übliche Art und Weise. (z.B. einen leeren Dienstplan)

Jetzt aufgepasst beim Abspeichern!

2. Wählen Sie Datei, Speichern unter, mit dem Dateityp Dokumentvorlage (*.dot)
3. Wählen Sie im Ordner Vorlagen einen Unterordner (z.B. Sonstige Dokumente)
4. Vergeben Sie einen Dateiname (z.B. „dienstplan“) für Ihre Vorlage.

Somit ist Ihre Vorlage erstellt.



Dokumentenvorlagen benutzen

1. Wählen Sie Datei und Neu
2. Suchen Sie in dem sich öffnenden Fenster aus den Vorlagenkategorien die gewünschte Dokumentenvorlage heraus
3. Bestätigen Sie mit Neu erstellen als Dokument

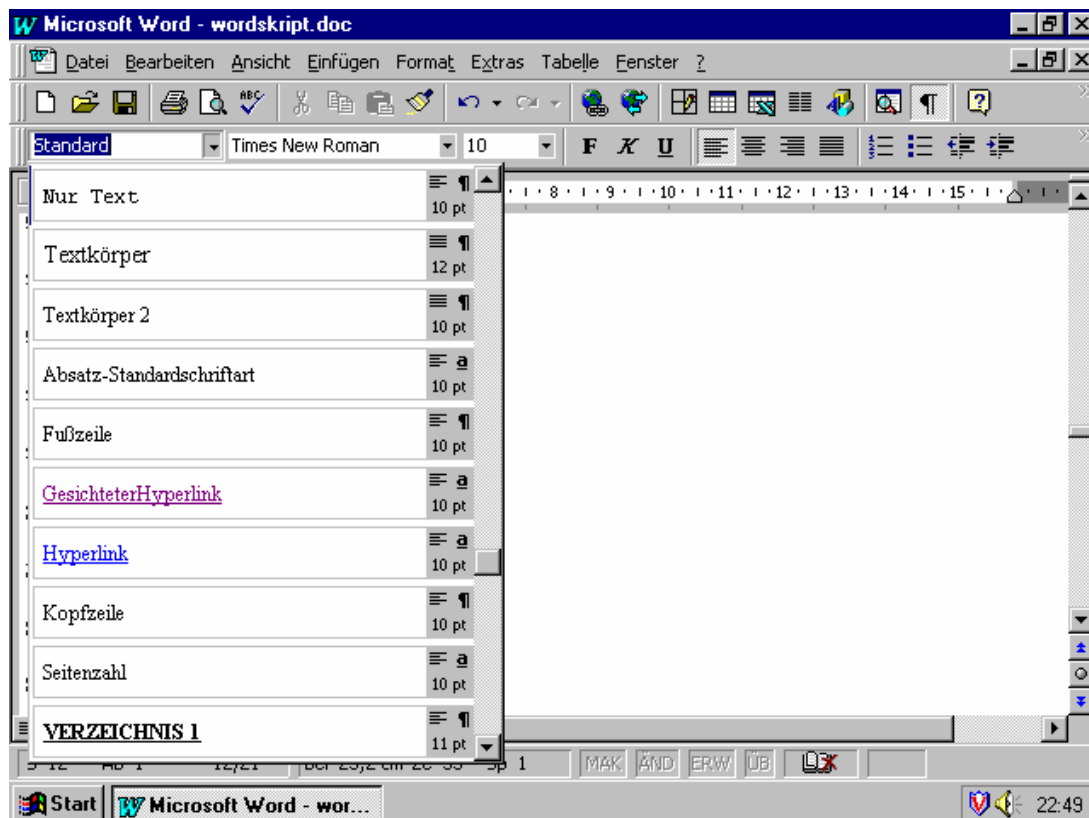
Eigene Dokumentenvorlage ändern

1. Öffnen Sie die Vorlagen-Datei wie ein ganz normales Dokument mit Datei, Öffnen.
2. Führen Sie Ihre Änderungen an der Vorlage aus.
3. Speichern Sie die Änderungen mit Datei und Speichern ab.
4. Schließen Sie die Dokumentenvorlage vor der weiteren Verwendung mit Datei und Schließen.

10.2 Formatvorlagen

Formatierungseinstellungen wie Schriften, Ausrichtungen etc. können für ganze Absätze in Formatvorlagen abgespeichert werden. Da es aber schon eine Unmenge vorgefertigter Formatvorlagen gibt, braucht man in der Regel diese nur einem Text zuweisen.

Um einen bestehenden Text entsprechend einer Formatvorlage zu formatieren, sollte der Text zunächst markiert werden. Dann das Pull-Down-Menü für die Formatvorlagen ausklappen und die entsprechende Vorlage wählen. Der Text wird nun entsprechend dargestellt. Diese Funktion sollte zum Beispiel bei den Überschriften benutzt werden.



Wenn zuvor keine Veränderungen an den Vorlagen vorgenommen worden sind, wird der Text auf der Vorlage "Standard" basieren. Um diese Vorlage zu ändern, muss man folgendermaßen vorgehen:

Markieren Sie den Text

1. Wählen Sie Format, Formatvorlage
2. Suchen Sie die Formatvorlage Standard aus und klicken auf Bearbeiten
3. Wählen Sie im Format und anschließend die neuen Einstellungen für Schriftart, Absatzeinstellungen etc.
4. Übernehmen Sie die neuen Einstellungen mit Zuweisen.

Der gesamte Textkörper wird nun entsprechend geändert!

11 Textarbeit automatisieren

11.1 AutoText / Textbausteine

Wer zum wiederholten Male in seinem Dokument von den "kommunalen Gebietskörperschaften" schreiben musste, wird irgendwann diese langen Worte verflucht haben. Word bietet hier eine komfortable Abhilfe: Es ist möglich, beliebig langen Text als AutoText mit Formatierung zu speichern.

In den verschiedenen WORD-Versionen existieren verschiedene Vorgehensweisen.

	<u>WORD 6.0</u>	<u>WORD 97/2000</u>
<u>Erzeugen</u>	Um einen AutoText-Eintrag zu erzeugen, muss zunächst der entsprechende Text markiert werden.	
	<u>Bearbeiten</u> , <u>AutoText</u> , <u>Hinzufügen</u>	<u>Einfügen</u> , <u>AutoText</u> , <u>Neu</u>
<u>Löschen</u>	<u>Bearbeiten</u> , <u>AutoText</u> , auswählen und <u>Löschen</u>	<u>Einfügen</u> , <u>AutoText</u> , <u>AutoText</u> , <u>AutoText</u> , auswählen und <u>Löschen</u>
<u>Einfügen</u>	<u>Bearbeiten</u> , <u>AutoText</u> , auswählen und <u>Einfügen</u>	<u>Einfügen</u> , <u>AutoText</u> , <u>AutoText</u> , <u>AutoText</u> , auswählen und <u>Einfügen</u>
<u>Ändern</u>	Textbaustein löschen und neuen erzeugen	Textbaustein löschen und neuen erzeugen

Ein AutoTexteintrag lässt sich wieder abrufen, indem man im Text die Abkürzung eingibt und [F3] drückt oder in WORD über das Menü Einfügen, AutoText, Standard und den betreffenden Textbaustein auswählt.

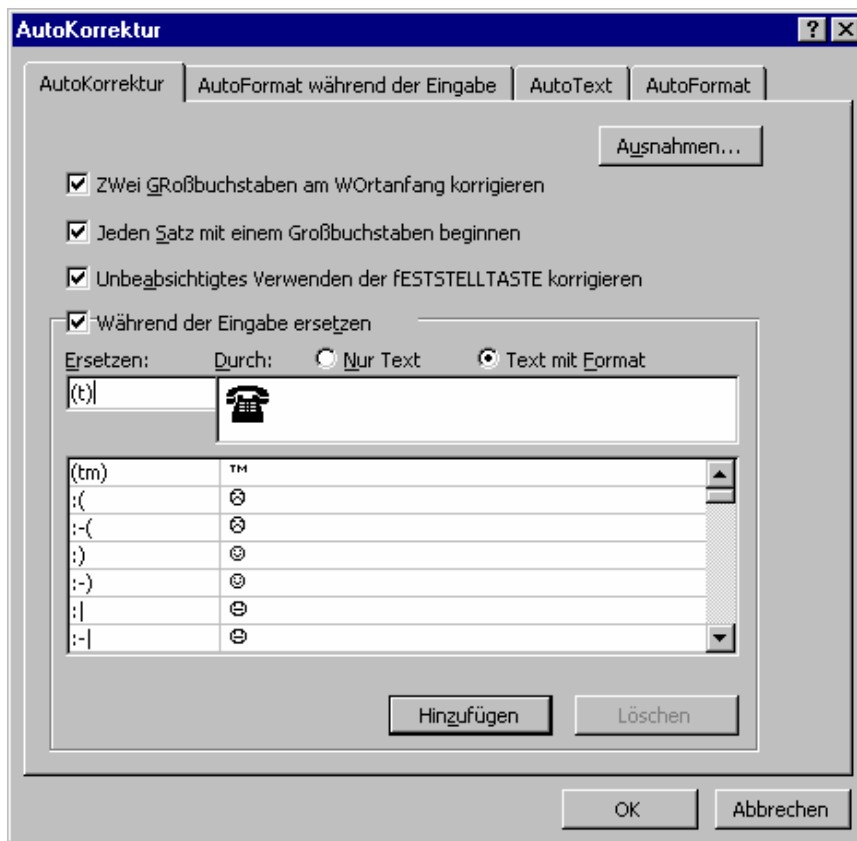
Weitere Tipps


Normalerweise sind die Textbausteine nur für Ihr aktives Dokument verfügbar, Wenn Sie möchten, dass die Textbausteine für die Arbeit in allen Dokumenten verfügbar sind, achten Sie darauf als Vorlage die Datei normal.dot einzustellen.

11.2 AutoKorrektur

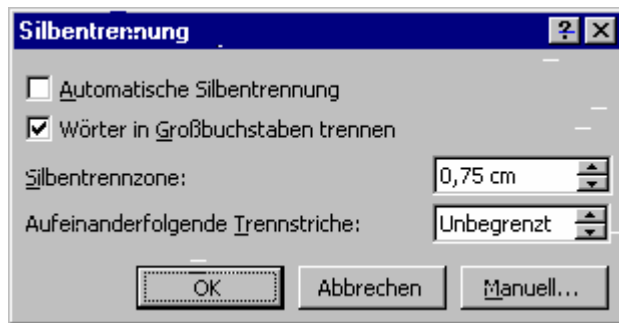
Beim Schreiben stellen sich gewöhnlich immer wieder die gleichen Tippfehler ein.

Über die Menüanweisungen Extras, AutoKorrektur können Sie sich zu den vorhandenen Ersetzungen weitere Zeichenfolgen vereinbaren. Wenn Sie Während der Eingabe ersetzen einstellen wird der geschriebene Text sofort durch den richtigen/anderen ersetzt.



Hinter der AutoKorrektur verbirgt sich nichts anderes, als dass zur Zeit der Eingabe bestimmte Worte durch andere Textpassagen ersetzt werden können. So können Zeichendreher wie „nud“ statt „und“ automatisch korrigiert werden. Im Dialog können Sie auch neue Worte mit Formatierungen und eingeben, die ersetzt werden sollen. Sie können sogar Sonderzeichen und Grafiken als Ersetzungstext vereinbaren. (Siehe Abbildung – Es wurde vereinbart, dass nach Eingabe von (t) ein Telefon  aus der Schriftart Wingdings erscheinen soll.) Die automatische Ersetzungsfunktion wird ausgelöst, wenn ein Leerzeichen oder ein Interpunktionszeichen getippt wird (Punkt, Komma, Semikolon, Ausrufe-, Fragezeichen etc.)

11.3 Silbentrennung



Word kann selbständig Worte am Ende einer Zeile trennen. Diese Funktion ist zwar nicht absolut fehlerfrei (Es gibt Ausnahmen von den Trennregeln!), da die meisten Menschen aber die Trennfunktion des Computers nutzen, fallen solche Trennfehler kaum auf.

Die Silbentrennung wird über das Menü Extras, Silbentrennung aktiviert.

In der Dialogbox kann Automatische Silbentrennung aktiviert werden. Manchmal benötigt man aber doch die manuelle Silbentrennung – dann klicken Sie bitte auf Manuell und ändern den Trennvorschlag wie gewünscht.

11.4 Rechtschreibprüfung

WORD veranlasst mit folgender Befehlsfolge die Überprüfung des Textes ab der Cursorposition:

EXTRAS, RECHTSCHREIBUNG

Alternativ können Sie das Symbol Rechtschreibung anwählen.

WORD durchsucht den Text und zeigt Wörter, die nicht in seinem Wörterbuch stehen als Fehler an. (Fremdwörter, Eigennamen, Fachbegriffe, Tippfehler).

Die angezeigten Wörter können mit folgenden Befehlen bearbeitet werden

Nicht ändern	belässt das Wort wie es ist und zeigt das nächste fehlerhafte Wort
Ändern	übernimmt den Korrekturvorschlag im „Ändern in -Feld“.
Hinzufügen	veranlasst, dass das neue Wort in ein privates Wörterbuch aufgenommen wird
Vorschlagen	zeigt mögliche Korrekturvorschläge
Nie ändern	belässt das Wort wie es ist und zeigt das gleiche Wort nicht mehr als Fehler an
Immer ändern	übernimmt den Korrekturvorschlag im „Ändern in - Feld“ und korrigiert automatisch alle gleichlautenden Worte im Text.
Rückgängig	macht die letzte Korrektur rückgängig.
AutoKorrektur	nimmt das falsche Wort und die richtige Variante in die AutoKorrektur auf.

Die Rechtschreibhilfe von WORD liefert eine wertvolle Korrekturhilfe. Da sie jedoch nicht alle Fehler erfasst, kann die Rechtschreibprüfung das Korrekturlesen eines Textes nie vollständig ersetzen.

Weitere Tipps

- ◆ Nehmen Sie sich die Zeit für die Rechtschreibprüfung, Sie finden garantiert immer einen Fehler – und wenn es ein simpler Tippfehler ist.
- ◆ Bauen Sie sich mit der Funktion Hinzufügen über Monate und Jahre ein eigenes Wörterbuch auf.
- ◆ Die Rechtschreibprüfung richtet sich vor Word 2000 nach den alten deutschen Rechtschreibregeln, ab Word 2000 nach den neuen Regeln.

11.5 Grammatikprüfung

Die Grammatikprüfung ist erst ab Word 97 möglich. Sie bringt sehr vage Ergebnisse. Sie können zwar Fehler in Ihren Texten finden, der Zeitaufwand dafür ist jedoch hoch.

Bei der Grammatikprüfung tritt das gleiche Problem wie bei der Rechtschreibprüfung auf. WORD kennt den Sinnzusammenhang Ihres Textes nicht und macht Ihnen daher mehr oder minder sinnvolle Korrekturvorschläge.

11.6 Synonyme

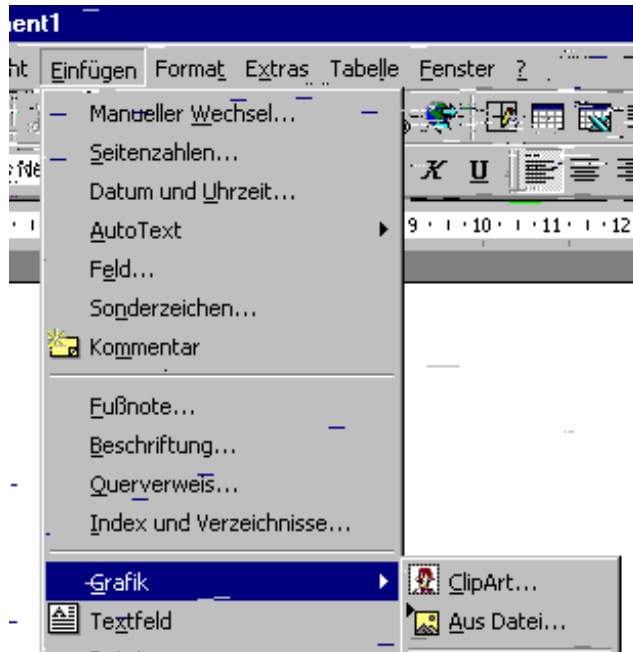
WORD besitzt ein Synonymwörterbuch (Thesaurus), das Sie bei der Erstellung Ihrer Texte unterstützt. Der Thesaurus hilft Ihnen, Wortwiederholungen zu vermeiden, indem er alternative Begriffe zu einem Wort auflistet.

Sie aktivieren den Thesaurus mit den Menübefehlen EXTRAS, THESAURUS.

WORD prüft immer das Wort, auf dem der Cursor steht. Über das Feld Ersetzen wird das Wort durch das ausgewählte Synonym ersetzt. Mit **Nachschlagen** können Sie sich alternative Begriffe zu einem ausgewählten Synonym anzeigen lassen.

12 Grafik und Text auf einem Blatt

12.1 Grafikquellen



- ◆ Sie können ClipArt oder eine Grafik aus der Clip Gallery einfügen. (Clips sind vorgefertigte „Bildchen“).
- ◆ Oder Sie können aus anderen Programmen oder Speicherorten importierte Grafiken oder importierte gescannte Fotos einfügen als Datei einfügen. (Dateitypen gif, bmp, tif, pcx, wmf)
- ◆ Die dritte Variante des Einfügens einer Grafik besteht darin, diese aus der Zwischenablage/Ablagemappe mit Hilfe der Menüanweisungen Bearbeiten, Einfügen in den Text einzufügen.

12.2 Einfügen einer Grafik aus einer Datei

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Zeigen Sie im Menü Einfügen auf Grafik, und klicken Sie dann auf Aus Datei.
3. Suchen Sie die Datei, welche die einzufügende Grafik enthält.
4. Klicken Sie auf die Grafik, die Sie einfügen möchten.

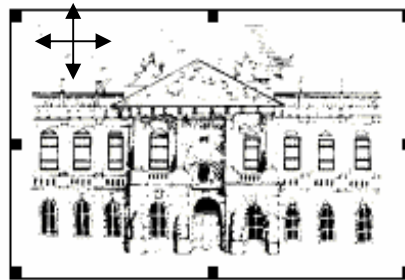
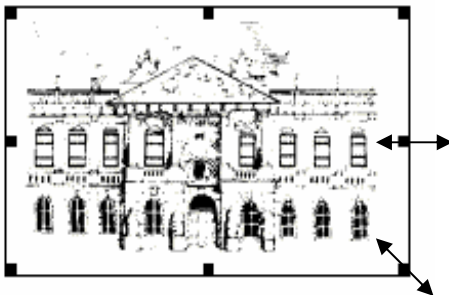
12.3 Einfügemodi/Positionierung einer Grafik

Grafik <u>in den Text</u> legen	Grafik <u>über den Text</u> legen
<p>Die Grafik wird wie ein Buchstabe im Text behandelt (auch wenn sie größer sein sollte)</p> <p>=verankerte Grafik</p>	<p>Die Grafik ist auf dem Blatt frei verschiebbar</p> <p>Standardmäßig fügt Word importierte Grafiken als unverankerte Grafiken ein.</p>
<p>Um eine unverankerte Grafik in eine Grafik, die direkt an der Einfügemarke im Text positioniert wird, umzuwandeln, markieren Sie die Grafik, und klicken Sie dann im <u>Menü Format</u> auf <u>Grafik</u>. <u>Deaktivieren</u> Sie in der <u>Registerkarte Position</u> das Kontrollkästchen <u>Über den Text legen</u>.</p>	<p>Um die Grafik in der Zeichenebene so anzuordnen, dass sie auf der Seite bzw. vor oder hinter Text oder anderen Objekten exakt positioniert werden kann, markieren Sie die Grafik, und klicken Sie dann im <u>Menü Format</u> auf <u>Grafik</u>. <u>Aktivieren</u> Sie in der <u>Registerkarte Position</u> das Kontrollkästchen <u>Über den Text legen</u>.</p> <div data-bbox="730 891 1401 1489" data-label="Image"> </div> <p>Auf der Registerkarte <u>Textfluß</u> können Sie zusätzlich die angeben wie die Text um die Grafik herum angeordnet werden soll.</p>

12.4 Bildgröße und Bildposition ändern

Grafik in den Text legen

1. Klicken Sie auf die Grafik, so dass der Positionsrahmen erscheint. Damit ist die Grafik markiert.
2. Zeigen Sie auf eine der kleinen schwarzen Positionsmarken und ziehen Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste größer oder kleiner.



- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn die Grafik markiert ist, kann sie wie ein markierter Buchstabe eines Textes verschoben, kopiert oder gelöscht werden. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeigen Sie auf das markierte Bild. 2. Wenn das Pfeilkreuz erscheint klicken Sie Grafik mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. 3. Wundern Sie sich nicht, wenn die Grafik nicht dort erscheint, wo Sie sie wünschen. Das liegt daran, dass der Text um die Grafik umgebrochen wird. Unternehmen Sie noch einen ähnlichen Versuch. |
|---|--|

12.5 Hinweise zum Abspeichern des Word-Dokumentes mit Grafiken

Standardmäßig speichert Word alle Grafiken in Ihrer doc-Datei mit ab. Da Grafikdateien in der Regel größeren Speicherplatz benötigen, kann es schnell zu recht umfangreichen Word-Dateien kommen (10 MByte für eine doc-Datei mit Grafiken sind kein Problem.)

Die Dateigröße kann verkleinert werden, indem eine Grafik verknüpft und nicht eingefügt wird. Klicken Sie im Dialogfeld Grafik einfügen (Menü Einfügen, Untermenü Aus Datei) auf die Grafik, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Verknüpfung zu Datei, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen Mit Dokument speichern.

Wenn Sie die Grafik-Datei mit dem Dokument verknüpfen ist jedoch die Arbeitsgeschwindigkeit mit Word (neuer Bildaufbau, Seitenumbruch usw.) recht langsam, so dass die Verknüpfung nur bei mangelndem Festplattenspeicher oder einer streng hierarchisch organisierten Dateiablage zu empfehlen ist.

13 Arbeit mit Tabellen

Vielen Informationen lassen sich am übersichtlichsten und bequemsten in Tabellen darstellen. Immer wenn Sie irgendetwas mit Tabellen tun wollen finden Sie die Möglichkeiten unter dem Menübefehl Tabelle.

Das Tabellen-Menü kann jedoch, je nachdem welche Elemente der Tabelle vorher markiert wurden, verschieden aussehen. Wundern Sie sich bitte nicht. Hier ein kleines Beispiel eines Tabellen-Menüs mit Erläuterung.

Tabelle	
Spalte einfügen	<i>oder Zeile</i>
Spalte löschen	<i>oder Zeile</i>
Zellen verbinden	1 → 2
Zellen teilen	2 → 1
Zeile markieren	
Spalte markieren	
Tabelle markieren	
Tabelle AutoFormat	<i>vordefinierte Formate verwenden</i>
Zellenhöhe und-breite	<i>einstellen</i>
Überschrift	<i>deklarieren</i>
Tabelle in Text	<i>oder Text in Tabelle umwandeln</i>
Sortieren	<i>nach Spalte oder Zeile</i>
Formel	<i>Berechnung angeben</i>
Tabelle teilen	<i>Leerzeilen dazwischen einfügen</i>
Gitternetzlinien	<i>ein/aus</i>

13.1 Tabelle erzeugen

Um in Word eine Tabelle zu erstellen, muss man im Menüpunkt "Tabelle" "Tabelle einfügen" wählen. Im jetzt folgenden Dialog muss die Anzahl der Spalten und Zeilen eingegeben werden. Wichtig ist zunächst nur die Zahl der Spalten. Word erzeugt nun eine Tabelle mit der angegebenen Spalten- und Zeilenzahl.

Innerhalb der Tabelle wird mit [Tab] zwischen den einzelnen Zellen gewechselt. Oder Sie klicken direkt in die Tabellenzelle in der Sie schreiben wollen.

13.2 Markieren in Tabellen

Eine Spalte / Zeile kann markiert werden, indem der entsprechende Menüpunkt unter "Tabelle" aufgerufen wird. Schneller geht es allerdings mit der Maus:

	Was	Wie		↓
	Zelle	dreimal in die Zelle klicken (Dreifach-klick)		
↖	Zeile	am linken Tabellenrand klicken wenn der Mauszeiger nach rechtsoben weist		
	Spalte	am obersten Spaltenrand klicken wenn der Mauszeiger nach unten weist		

Um mehrere Zeilen oder Spalten zu markieren, die Maus bewegen, wenn die erste Zeile (Spalte) invers dargestellt wird.

13.3 Spaltenbreite/Zeilenbreite ändern

- mit der Maus

Um schnell eine Spalten – oder Zeilenbreite zu ändern, Maus auf die Spaltenbegrenzung bewegen. Der Mauszeiger verwandelt sich jetzt in einen Doppelpfeil. Nun linke Maustaste drücken und Breite durch Bewegen der Maus ändern.

- über Menü

Wesentlich genauer ist der Weg über die Dialogbox. Sie kann über "Tabelle" - "Zellenhöhe und - breite" oder über das Kontextmenü aufgerufen werden. Hier lässt sich die Spaltenbreite exakt einstellen.

Spalte	Zeile
" <u>Optimale Breite</u> " stellt die Breite der einzelnen Spalten automatisch ein. Dabei wird versucht eine möglichst vernünftige Aufteilung zu finden.	Soll verhindert werden, dass Word eine Tabellenzeile auf zwei Seiten verteilt, muss " <u>Seitenwechsel in der Zeile zulassen</u> " deselektiert werden.

13.4 Löschen von Zeilen oder Spalten

Um Zeilen oder Spalten zu löschen müssen diese komplett markiert sein. Im Falle von Zeilen muss der invertierte Bereich ein Stückchen über die Tabelle hinaus reichen. Mit "Tabelle" - "Zellen (Spalten) löschen" oder dem Kontextmenü kann dann die betreffende Zeile / Spalte dann gelöscht werden.

13.5 Einfügen von Zeilen oder Spalten

Das Einfügen funktioniert vom Funktionsablauf wie das Löschen. Es muss der Menüeintrag zum Einfügen einer Zeile / Spalte gewählt werden. Word fügt die Zeile / Spalte immer oberhalb / links ein.

Eine Zeile kann auch eingefügt werden, indem man mit der Maus hinter eine Zeile klickt und dann [Return] drückt.

Ähnlich wie das Einfügen können Sie auch in eine Zelle/Spalte/Zeile teilen – je nachdem was Sie vorher markiert haben.

Wählen Sie dafür Tabelle, Spalte/Zeile teilen.

13.6 Tabellenrahmen

Standardmäßig werden die Tabellenzellen mit einer hellgrauen bzw. gepunkteten Gitternetzlinie dargestellt. Diese Gitternetzlinie dient der Vereinfachung beim Schreiben und Bewegen in der Tabelle. Sie wird nicht ausgedruckt. Alle Tabellenrahmen und –linien müssen manuell zugewiesen werden – so wie gewünscht.

Ein Klick auf das Symbol Tabellen und Rahmen bringt die Menüleiste“ zum Vorschein, über welche die Tabelle mit Rahmen versehen werden kann oder einzelne Zellen farblich unterlegt werden können.

13.7 Tabellenlayout

Häufig werden Tabellen grafisch gestaltet um die besondere Bedeutung der darin enthaltenen Informationen hervorzuheben oder optisch zu gliedern.

Der mühsame Weg	Der schnelle Weg
<p>Sie können die Schrift (via Format, Zeichen), Tabellenrahmen und die Schattierungen (via Menüleiste „Tabellen und Rahmen“) manuell formatieren.</p>	<p>Es existiert eine Menge bereits vorgefertigter Tabellenlayouts. Nutzen Sie einfach eines dieser Muster.</p>
<p>Ihr Tabellenlayout ist dann einmalig.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Tabelle 2. Wählen Sie <u>Tabelle</u>, <u>Tabelle AutoFormat</u> 3. Wählen Sie aus der Liste eines der vorgefertigten Formate. Im Vorschauenfenster sehen Sie das Aussehen dieses Formats.

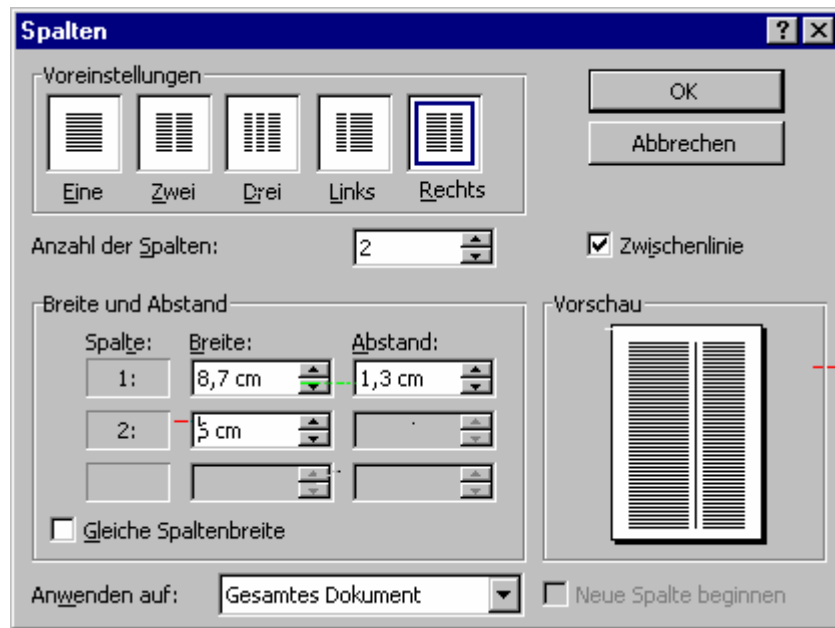
13.8 Sortieren in Tabellen

Die Einträge in einer Tabelle können leicht alphabetisch sortiert werden. Der Cursor muss sich dazu in der Tabelle befinden. Jetzt "Tabelle" - "Text sortieren" wählen. Im nun folgenden Menü kann gewählt werden, nach welcher Spalte sortiert werden soll.

14 Spaltensatz

Für Briefe und die meisten anderen zu erstellenden Dokumente reicht es aus, eine Textspalte zu benutzen. Anders sieht es aus, wenn eine kleine Zeitung erstellt werden soll. Aus optischen und aus Gründen der Lesbarkeit werden hier Dokumente im Spaltensatz favorisiert. Zuerst markieren Sie bitte den Text, welchen Sie im Spaltenformat setzen möchten. Man findet die Anweisung für den Spaltensatz im Menü **Format** Menü-Befehl **Spalten**. In der Dialogbox können Einstellungen bzgl. der Anzahl der Spalten, des Abstandes zwischen den Spalten und ob eine Trennlinie zwischen den Spalten gesetzt werden soll, durchgeführt werden. Der in Spalten gesetzte Text wird in einen neuen Abschnitt eingliedert, eingeschlossen in die Markierungen

..... Abschnittswechsel (fortlaufend)
.....



Sie können auch zuerst die Spalteneinstellungen vornehmen und dann den Text tippen. Diese Arbeitsweise hat sich aber als unpraktischer herausgestellt.

15 Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten

15.1 Kopf- und Fußzeilen

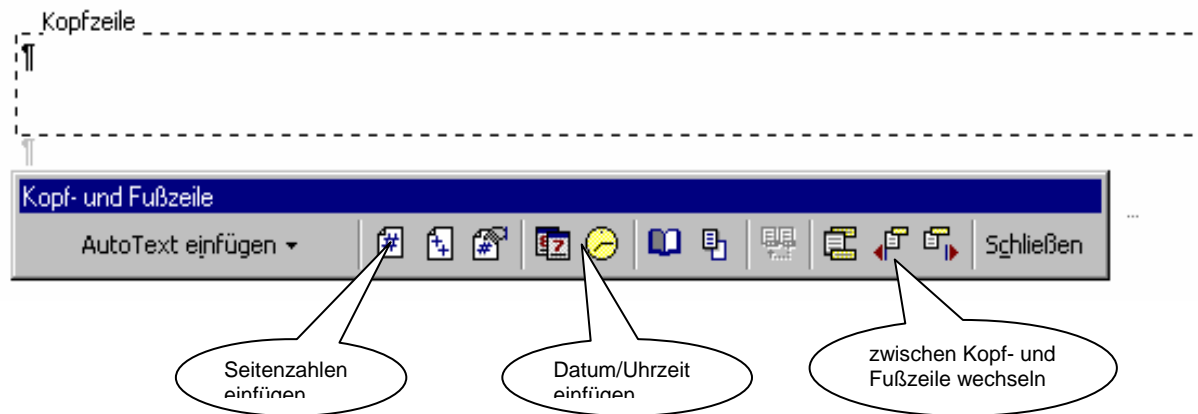
In Kopf- und Fußzeilen lassen sich Informationen oben und unten auf jeder Seite anzeigen. Ein Beispiel hierfür wären Kapitelüberschriften, Seitenzahlen oder auch ganze Briefköpfe. Kopf- und Fußzeilen lassen sich genau wie anderer Text editieren.

Die vereinbarten Kopf und Fußzeilen werden auf jedes Blatt des Dokumentes gesetzt oder aber, wenn Ihr Dokument in einzelne Abschnitte aufgeteilt ist, jeweils auf jedes Blatt des Abschnittes.

15.2 Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile

"Ansicht" - "Kopf- und Fußzeile" wählen. Word wechselt nun in die Layout-Ansicht.

Der „normale Text“ des Dokumentenrumpfes wird blass dargestellt und lässt sich jetzt nicht bearbeiten. Der Cursor befindet sich in der ersten Kopfzeile. Eine zusätzliche Symbolleiste wird angezeigt.

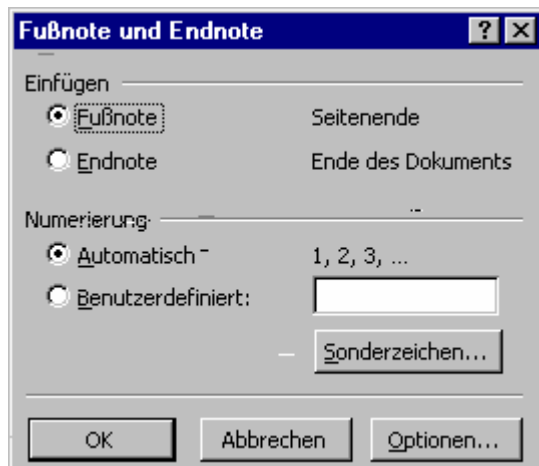


15.3 Bearbeiten der Kopf- oder Fußzeile

Innerhalb einer Kopf- oder Fußzeile (durch einen gestrichelten Rahmen angezeigt) kann Text genau wie in im Textkörper erfasst werden. Standardmäßig sind schon Tabulatoren für Mittelzentrieren und rechtsbündig definiert. Zusätzlich lassen sich noch weitere Informationen sehr einfach einfügen.

Beenden Sie das Editieren der Kopf- Fußzeile mit der Schaltfläche Schließen. Damit kehren Sie wieder zum „normalen Text“ zurück.

15.4 Fußnoten



Zum Einfügen einer Fußnote "Einfügen" - "Fußnote" wählen.

Standardmäßig kann die jetzt folgende Dialogbox übergangen werden. Sollen ausnahmsweise Endnoten erzeugt werden, müsste dies hier eingestellt werden.

Normalerweise sollten keine Veränderungen an den "Optionen" nötig sein. Über diesen Dialog lässt sich das Format für die Fußnoten einstellen

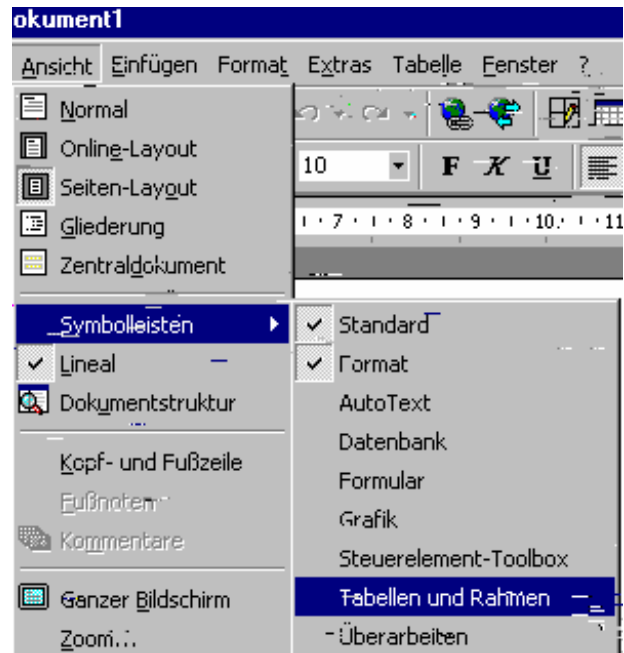
Um eine bestehende Fußnote zu bearbeiten genügt ein Doppelklick auf die Fußnote. In der Normal-Ansicht wechselt Word nun in ein besonderes Fenster mit den Fußnoten; in der Lay-out-Ansicht wechselt Word einfach in den Fußnoten-Bereich.

16 Symbole, Menüs, Einstellungen - WORD anpassen

16.1 Symbolleisten einstellen

Sie können Ihre Symbolleisten individuell anpassen. Wählen Sie dafür Ansicht und Symbolleisten. Die regelmäßige Einstellung ist die Standard – und die Format-Symbolleiste. Manchmal benötigt man noch die Symbolleiste „Tabelle und Rahmen“.

Sie können eine Symbolleiste auf dem Bildschirm verschieben. Klicken Sie auf eine graue Lücke am linken oder rechten Rand der Symbolleiste, und verschieben Sie die Symbolleiste auf die Menüleiste.

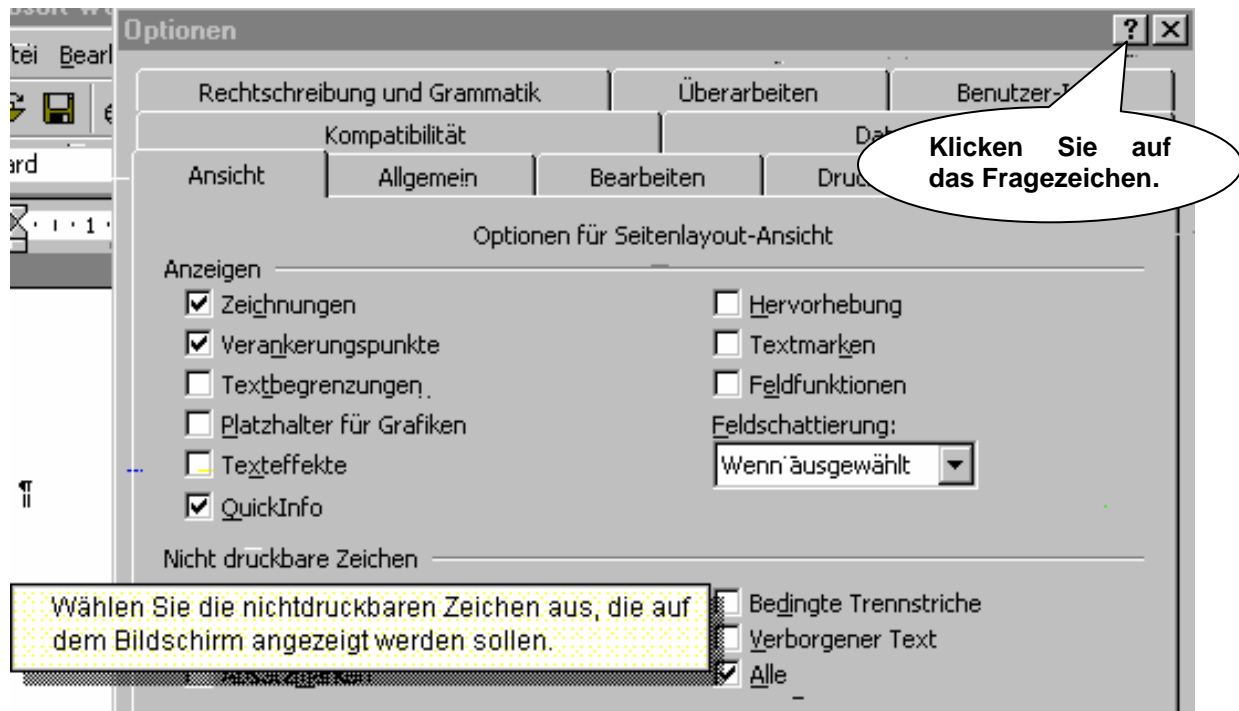


16.2 Optionseinstellungen

Mit dem Befehl Optionen aus dem Menü Extras können Sie sämtliche Einstellungen vornehmen, die zum Arbeiten mit Word notwendig sind. Im Dialog bekommen Sie eine große Anzahl an Karteikarten, wie z.B. die Rechtschreibprüfung, Grammatik, Drucken etc. angezeigt. Hierin lassen sich die verschiedensten Einstellungen vornehmen. Sie gelten unabhängig von der verwendeten Vorlage oder Dokument in der Regel für die Arbeit mit dem gesamten Word. Sie sind also eine Hierarchiestufe höher anzusiedeln, als Einstellungen die für ein Dokument vorgenommen werden und jeweils mit diesem abgespeichert werden.

Wenn man nicht genau weiß, was sich hinter den einzelnen Einstellmöglichkeiten verbirgt, erhält man mit der Kontexthilfe schnelle Informationen.

1. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts oben neben dem Schließen-Symbol.
2. Am Mauszeiger hängt jetzt ein dickes fettes Fragezeichen.
3. Klicken Sie auf den zu erläuternden Begriff/Option. (im Beispiel wurde auf „Nichtdruckbare Zeichen“ geklickt.)



17 Gliederungen etc.

17.1 Aufzählungen

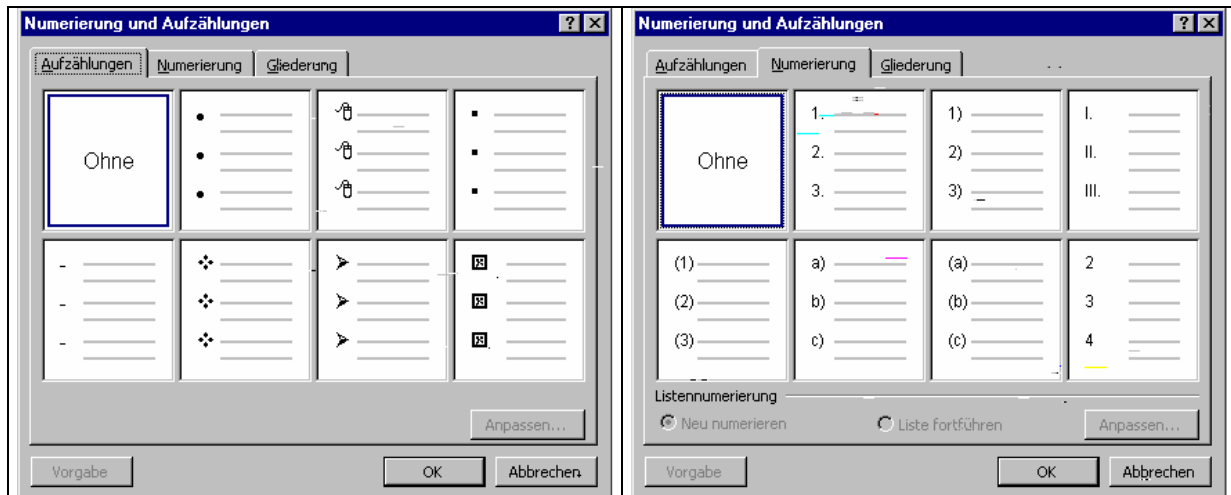
Um Aufzählungen logisch oder optisch hervorzuheben, existiert die Möglichkeit verschiedenen Anführungszeichen auszuwählen. Falls die dargestellten Zeichen noch nicht ausreichend sein sollten, kann man über die Schaltfläche Anpassen und die eingeblendeten Zeichentabellen weitere auswählen.

- ★ Markieren Sie die aufzuzählenden Zeilen/Absätze
- ★ Wählen Sie Format, Nummerierung und Aufzählungen und die Registerkarte Aufzählungen
- ★ Wählen Sie das gewünschte Anführungszeichen

Tipps

Die Anführungszeichen lassen sich nicht manuell löschen, dazu müssen Sie ein weiteres Mal markieren und ohne Anführungszeichen wählen!

Zur Vereinfachung können Sie auch das Symbol Aufzählungszeichen in der Format-Symboleiste verwenden.



17.2 Nummerierungen

Ähnlich wie der Aufzählung möchte man manchmal Zeilen oder Text fortlaufend nummerieren

Das gelingt ebenso einfach, wenn Sie die folgenden Schritte berücksichtigen:

- I. Markieren Sie die zu nummerierenden Zeilen/Absätze
- II. Wählen Sie Format, Nummerierung und Aufzählungen und die Registerkarte Nummerierung
- III. Wählen Sie die gewünschte Nummerierungsart

Tipps

Die Nummerierungszeichen lassen sich nicht manuell löschen, dazu müssen Sie ein weiteres Mal markieren und ohne Nummerierungszeichen wählen!

Wenn Sie Zeilen/Absätze im nummerierten Textabschnitt löschen, hinzufügen oder ändern, wird die Nummerierung automatisch geändert

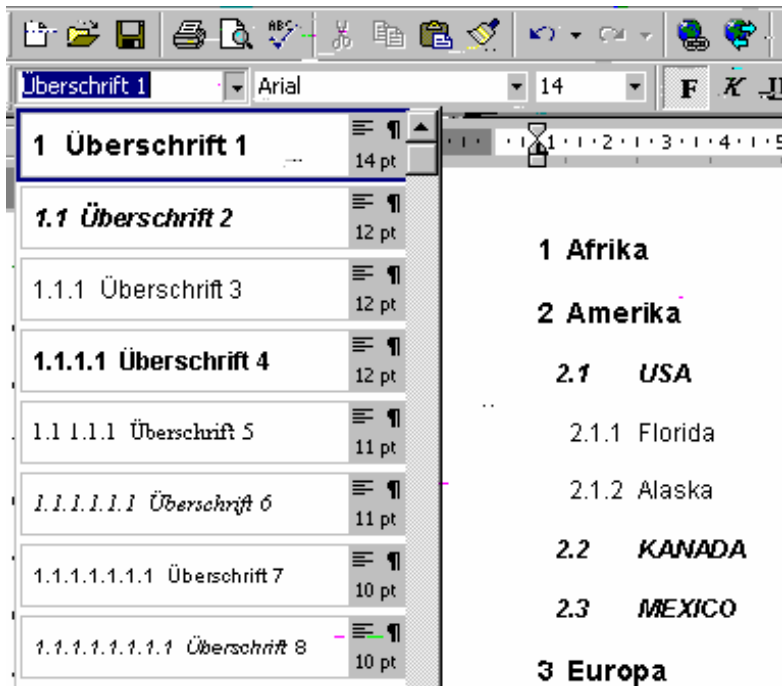
Zur Vereinfachung können Sie auch das Symbol Nummerierung in der Format-Symbolleiste verwenden.

17.3 Gliederungen

Um einen längeren Text, einen Aufsatz, eine Bedienungsanleitung oder eine ganze Diplomarbeit inhaltlich und optisch zu gliedern bietet WORD komfortable Funktionen an.

So schwierig die Details der Gliederungsformate und Formatvorlagen sein können, so relativ einfach ist es, diese Funktionen kennen zu lernen.

Häufig benötigt man die Gliederung von Überschriften. Hier genügt es mit Hilfe der vorgefertigten Formatvorlagen Überschrift1, Überschrift2 usw. die optische Gliederung herbeizuführen.



Wenn Sie einen Text/Absatz markieren und die vorgefertigte Formatvorlage zuweisen, wird der markierte Text automatisch in die bereits bestehende Gliederung eingefügt. Ähnlich beim Löschen einer Überschrift / Gliederungspunktes - die restlichen Gliederungspunkte werden dann automatisch neu durchnummeriert.

Für den Fall, dass die vorgefertigten Überschrift-Formatvorlagen nicht genügen sollten, haben Sie die Möglichkeit diese anzupassen.

Wählen Sie dafür den Menüpunkt Format, Nummerierung und Aufzählung, dann die Registerkarte Gliederung. Mithilfe der Funktion Anpassen können Sie Ihre eigenen Überschriftformate generieren. Aber bringen Sie viel Zeit mit!

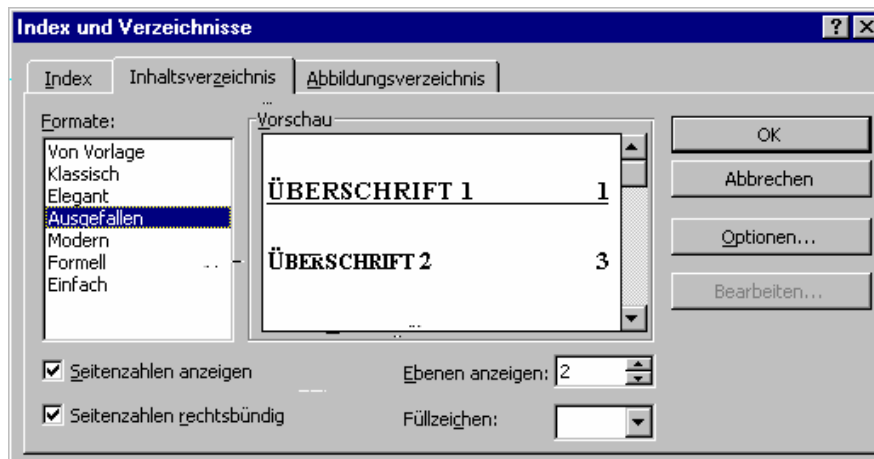
17.4 Inhaltsverzeichnis aus der Gliederung erstellen

Bei einer längeren Dokumentation möchte man nicht nur eine Gliederung durchführen, sondern auch dazu ein Inhaltsverzeichnis erstellen, in welchem die einzelnen Kapitel mit den Seitenzahlen aufgeführt sind.

Ausschnitt aus einem Inhaltsverzeichnis

1	WAS IST DAS INTERNET?	5
1.1	BESCHREIBUNG	5
1.2	VORAUSSETZUNGEN	5
1.3	GRUNDLAGEN DER NETZWERKTECHNIK	6
1.4	FUNKTIONSWEISE	7
1.5	WISSENSWERTES	8
2	WIE KOMMT MAN IN DAS INTERNET?	9
2.1	VORAUSSETZUNG	9
2.2	FUNKTIONSWEISE	9
2.3	WISSENSWERTES	9
3	DAS WORLD WIDE WEB (WWW) ALS BESTANDTEIL DES INTERNETS	13

1. Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, weisen Sie den Überschriften, die Sie in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten, zunächst die vordefinierten Überschrift-Formatvorlagen (Überschrift 1 bis Überschrift 9) zu.
2. Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten, so dass die Schreibmarke dort blinkt.
3. Klicken Sie im Menü Einfügen auf Index und Verzeichnisse und dann auf die Registerkarte Inhaltsverzeichnis.



4. Um eines der vorgegebenen Formate zu verwenden, klicken Sie unter Formate auf eine Option. Sie können auch ein benutzerdefiniertes Format für das Inhaltsverzeichnis festlegen.

Weitere Tips

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis zusammenstellen, sucht Word nach Überschriften mit den festgelegten Formatvorlagen, sortiert diese nach Überschriftsebenen, erstellt Bezüge zu den jeweiligen Seitenzahlen und zeigt das Inhaltsverzeichnis im Dokument an.

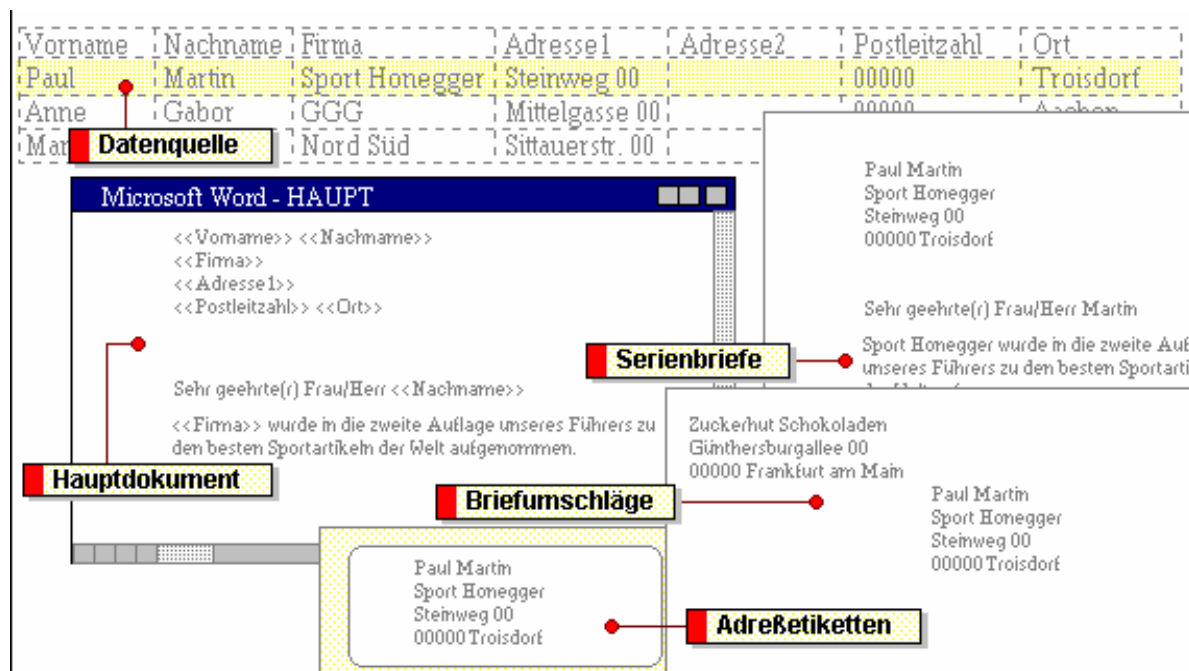
Wenn Sie in Ihrem Dokument Überschriften/Abschnitte geändert, ergänzt oder gelöscht haben sollten, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis manuell neu erstellen – dies wird nicht automatisch von Word realisiert.

Mit Hilfe des fertiggestellten Inhaltsverzeichnisses können Sie in einem Online-Dokument schnell zu bestimmten Textstellen gelangen. Klicken Sie einfach auf eine beliebige Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis, um zu der entsprechenden Überschrift im Dokument zu springen.

18 Seriendruck

18.1 Prinzip des Seriendrucks

Mit der Seriendruck-Funktion von WORD können Serienbriefe für die Versendung von Werbroschüren, Rechnungen, Einladungen, Teilnahmebestätigungen oder Bekanntmachungen schnell erstellt und gedruckt werden. Ein Serienbrief ist ein Text, der bis auf die Anschrift und die Anrede an mehrere Adressaten mit gleichem Inhalt verschickt werden soll. Die Textverarbeitung muss bei der Ausfertigung der Serienbriefe auf Daten einer Datenbank oder auf einen Adressenbestand (als Text) zurückgreifen. Es kommt so zu einer Vereinigung aus Datenbestand und Textdokument, in deren Ergebnis die fertigen Serienbriefe stehen.

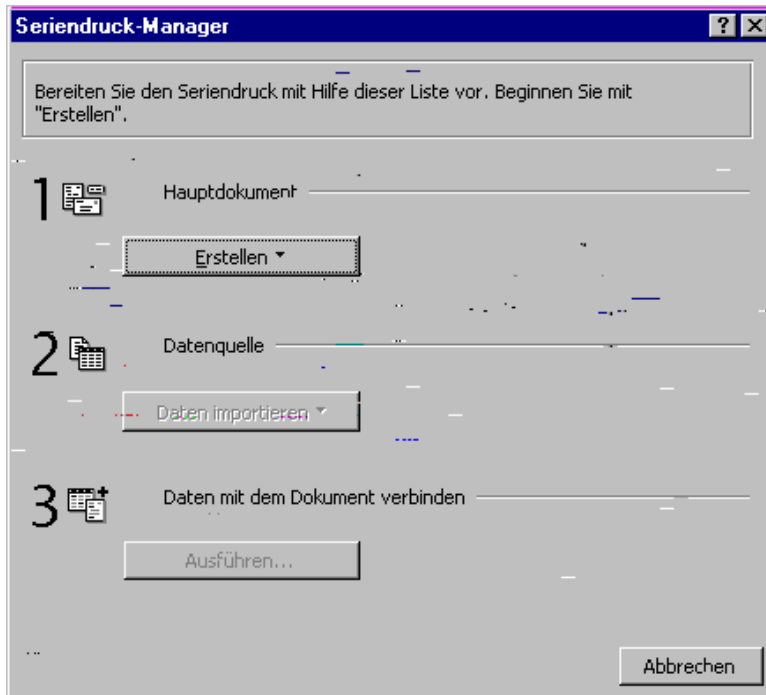


Das Prinzip des Seriendrucks ist immer gleich. Ein Standardbrief wird an den erforderlichen Stellen mit variablen Feldern bestückt. In diese Felder werden die konkreten Daten, wie beispielsweise die Adresse oder Anrede, aus einer angegebenen Datenquelle automatisch eingesetzt.

18.2 Vorteile des Seriendrucks mit WORD

- ☒ ein einmaliges Anlegen des Hauptdokumentes genügt
- ☒ die aktuellen Datensätze lassen sich jederzeit aus einer vorhandenen Datenbank einlesen
- ☒ die Datenbestände können wahlweise aus Word, Excel, Access oder anderen Datenbanken bezogen werden
- ☒ der Ausdruck lässt sich auf bestimmte, selektierte Datensätze beschränken
- ☒ der Serienbrief kann dank Bedingungsfeldern persönlich gestaltet werden
- ☒ der Briefversand wird zusammen mit der Funktion UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN zu einer sinnvollen Anwendung abgerundet

18.3 Seriendruck in Schritten

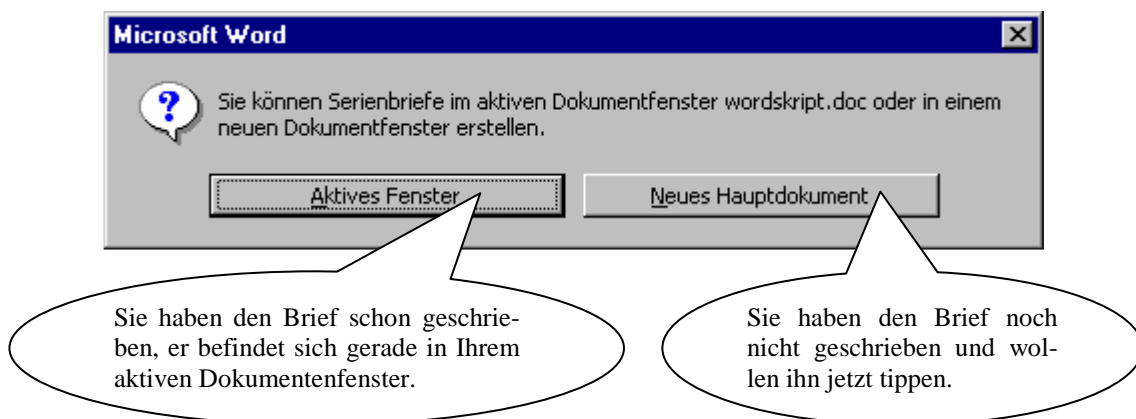


Immer wenn Sie einen Seriendruck ausführen wollen, müssen Sie die Menüanweisungen **Extras** und **Seriendruck** wählen. Damit aktivieren Sie den Seriendruckmanager.

Folgen Sie den Schritten des Seriendruckmanagers, und Sie werden sehen, dass Sie am Ende wunderbare Serienbriefe erhalten.

1. Schritt – Hauptdokument

Wählen Sie Erstellen. Erst jetzt können Sie auswählen, ob Sie Serienbriefe, Umschläge oder Adresstiketten erstellen wollen.



2. Schritt – Datenquelle

Die entscheidende Frage ist hier, welche Datenquelle Sie verwenden wollen, d.h. wo stehen die Adressen?

Die Adressen sollten sinnvollerweise in Tabellenform festgehalten sein.

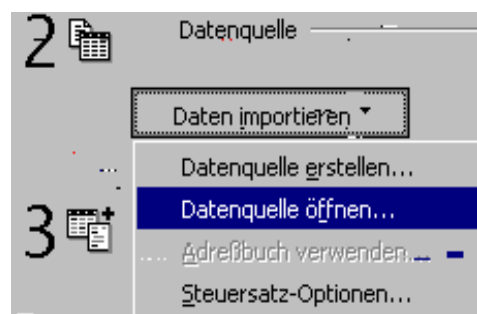
1. Tabellenzeile
= Steuersatz
mit Feldnamen
Typisches Beispiel für eine Adreßtabelle

Anrede	Titel	n r	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	qm
Herr		n r	Tillmann	Bauer	Gartenweg 15	12345	Berlin	37
Frau	Dr.		Helga	Hartig	Gartenweg 15	12345	Berlin	66
Familie			Monika und Markus		Manns	Tulpenpfad 3	10999	Berlin 67
Herr		n r	Anton	Alt	Gartenweg 15	12345	Berlin	41
Familie			Ezmer und Mustafa		Öztürk	Tulpenpfad 3	10999	Berlin 76
Frau	Prof		Wilma	Wimmer	Tulpenpfad 3	10999	Berlin	96
Frau			Elena	Roupakias	Gartenweg 15	12345	Berlin	45
Familie			Renate und Ralf		Bauer	Tulpenpfad 3	10999	Berlin 72
Herr		n r	Sergio	Santarelli	Gartenweg 15	12345	Berlin	31

Existieren bereits Dateien mit Adressen in Tabellenform oder wollen Sie diese Tabelle erst erstellen?

☞ Mit der Auswahl DATENQUELLE ERSTELLEN lässt sich eine Datenquelle in Form einer Word-Tabelle anlegen. Anwender, die mit der Erstellung einer Word-Tabelle nicht vertraut sind, können an dieser Stelle mit Hilfe einer Eingabemaske eine Datenquelle anlegen.

☞ Die Option DATENQUELLE ÖFFNEN ermöglicht den Zugriff auf vorhandene Datenquellen. Das kann eine WORD-Datei mit einer Tabelle, Tabellen einer EXCEL-Datei oder auch Tabellen aus eine Datenbank sein.



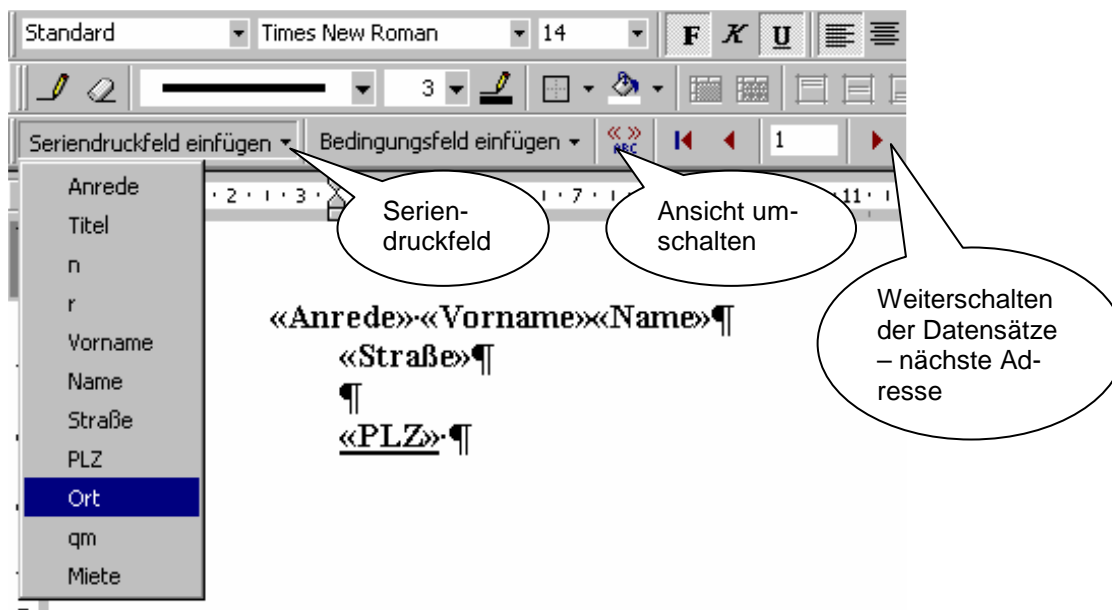
☞ Wer die Serienbriefdaten aus einem elektronischen Adreßbuch beziehungsweise aus MS-Outlook beziehen möchte, wählt die Option ADREßBUCH VERWENDEN.

☞ Beim Arbeiten mit unterschiedlichen Datenquellen kann das Anlegen eines Steuersatzes behilflich sein, der sich mit der Anwahl STEUERSATZ-OPTIONEN erstellen bzw. öffnen lässt. Dabei handelt es sich um die erste Tabellenzeile mit den Spaltenüberschriften (Feldnamen), die den unterschiedlichen Tabellen beim Datenzugriff zugeordnet werden können.

Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen


Wählen Sie die Schaltfläche Hauptdokument bearbeiten für das Einfügen der Seriendruckfelder.

In der zusätzlich eingeblendeten Seriendruck Symbolleiste des Hauptdokumentes befindet sich die Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen. Klicken Sie darauf, und Sie erhalten eine Liste der Feldnamen (Seriendruckfelder) aus der 1. Tabellenzeile Ihrer Datenquelle angezeigt. Wählen Sie einen Feldname aus. Er wird als Platzhalter (in spitzen Klammern) an die gewünschte Stelle im Hauptdokument positioniert (wo sich zuletzt die Schreibmarke befand). Bauen Sie auf diese Art und Weise schrittweise das Anschriftenfeld auf.



Umschalten zum Brief mit den konkreten Adressen

Die Platzhalter im Hauptdokument stehen anstelle der konkreten Adressen. So möchten Sie Ihren Brief natürlich nicht ausdrucken und versenden.

1. Schalten Sie zuerst die Ansicht mit Hilfe des Symbols Seriendruck-Vorschau um.
2. Jetzt erhalten Sie das Hauptdokument mit der ersten konkreten Adresse aus Ihrer Adresstabelle angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol Nächster Datensatz wenn Sie den Brief mit der nächsten Adresse angezeigt bekommen wollen.
4. Sie können so die einzelnen Datensätze / Briefe weiterschalten die Adressen kontrollieren und jeweils ausdrucken.
5. Wenn Sie sehr viele Adressen/Briefe auszudrucken haben, wählen Sie unbedingt den dritten Schritt des Seriendruckmanagers, das Verbinden. Um den Seriendruck-Manager zurückzurufen, können Sie das Symbol  verwenden

3. Schritt - Daten mit dem Dokument verbinden

Im 3. Schritt verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle. Als Ergebnis entsteht ein völlig neues (3.) Dokument in denen alle Briefe (mit den verschiedenen Adressen) nacheinander enthalten sind.

Dieses Dokument können Sie als Datei abspeichern. Das hat den Vorteil, dass Sie die entstandenen Briefe nicht sofort alle nacheinander ausdrucken müssen, sondern dies schrittweise/seitenweise je nach Arbeitsanfall tun können. Sie müssen dann nicht noch einmal die Schritte zur Serienbriefferstellung durchgehen, sondern öffnen sich einfach diese Datei und drucken z.B. nur die Seiten 101–200, weil Sie die ersten 100 gestern schon fertiggestellt hatten.

18.4 Was kann sonst noch in Serie gehen?

Der Seriendruck kann auch sinnvoll für andere Zwecke, also nicht nur zum Erstellen von Serienbriefen verwendet werden.

Um einen beliebigen "Standard"-Text (im Sinne eines Vordrucks oder immer wiederkehrender vorgefertigter Textbausteine) mit veränderlichen Daten zu verbinden, die in einer separaten Datei aufgelistet sind, befolgen Sie die Anweisungen für Serienbriefe. Sie können mit dieser grundlegenden Verfahrensweise juristische Dokumente, Verträge, Fragebögen und viele andere Dokumentarten erstellen.

Wenn Sie eine Liste von Daten, wie z.B. eine Ersatzteilliste, ein Mitgliederverzeichnis oder einen Katalog mit Artikel-Daten/-Bildern aus einer Datenbank drucken möchten, folgen Sie den Anweisungen zum Erstellen des Hauptdokumenttyps Katalog.

19 Arbeiten mit Formularen

Sie können ein Formular in Word entwerfen (Entwurfsmodus - siehe Schloss) das Dokument mit den Formularfeldern ausdrucken und mit dem Stift ausfüllen oder das Dokument am Bildschirm lesen und im Sinne eines Online-Formulars am Computer ausfüllen.


19.1 Wie Sie ein Formular entwerfen

Machen Sie sich eine Skizze wie Ihr Formular aussehen soll. (Das Layout entwerfen!) Unterscheiden Sie dabei zwischen Formularfeldern (die vom Benutzer ausgefüllt werden sollen!) und dem (erläuternden) Formulartext.

Lassen Sie sich die Formular-Symbolleiste einblenden. (Ansicht, Symbolleisten, Formular)



Formularfelder können im Word-Dokument (Dateityp doc) sein:

<input type="text"/>	(ein Textfeld in das der Benutzer einen Text einträgt)	Nymphe
<input type="checkbox"/>	(der Benutzer kreuzt hier an, oder auch nicht)	
<input type="text" value="Tiergarten"/>	(der Benutzer wählt aus der Dropdown-Liste einen vorgegebenen Wert aus)	Tiergarten

Symbol:

Wenn das Schloss angeklickt wurde und hell leuchtet, kann in die Formularfelder Online-eingegeben werden, aber der Formulartext lässt sich nicht ändern.

Wenn das Schloss nicht leuchtet, kann der Formulartext geschrieben werden und Formularfelder erstellt werden, aber in die den Formularfeldern lässt sich keine Eingabe realisieren.

Symbole:

Klicken Sie anschließend doppelt auf das grau hinterlegte Feld, um dessen Eigenschaften festzulegen. Oder Sie benutzen das Symbol

Symbol:

Hinterlegt das Formularfeld hellgrau, oder auch nicht

Mit Word können auch Formularelemente für Web-Seiten (html-Dokumente) erstellt werden. Da diese jedoch i.R. im Zusammenhang mit Makros, cgi-Programmen und HTML-Programmierung benutzt werden, soll im Rahmen dieses Lehrheftes nicht näher darauf eingegangen werden.

19.2 Wie Sie das Formular für variable Mitteilungen benutzen

Öffnen Sie das Dokument/Datei, in welcher Ihr Formular enthalten ist.

Lassen Sie sich, falls nicht sichtbar, die Formular-Symboleiste einblenden. (Ansicht, Symbolleiste, Formular)

Klicken sie zuerst auf das Schloss. Sie befinden sich jetzt im geschützten Modus, Sie können zwar in den Formularfeldern Ihre Auswahl treffen, nicht aber im restlichen Text des Formulars Änderungen vornehmen.

Klicken Sie jeweils auf die variablen Felder und wählen Sie die gewünschten Texte. In den leeren Textfeldern ergänzen Sie die fehlenden Einträge z.B. Datum/Uhrzeit.

Einladung

Liebe Eltern,

unsere nächste Elternsprechstunde findet statt

am .

um Uhr

Bitte kommen Sie zum/zur Klassenzimmer Raum

Ihr Klassenleiter, Harry-Zauberschule

Kenntnisnahme / Unterschrift

Ja, wir kommen.

Leider sind wir verhindert.

Zum Ausdrucken verlassen Sie wieder den geschützten Modus (auf das Schloss klicken). Ihr Formular sollte dann wie normaler Text aussehen. (siehe Beispiel)

Schulinfo

Liebe Eltern,

unsere nächste Weihnachtsfeier findet statt

am 10.12.2001

um 18.00 Uhr

Bitte kommen Sie zum/zur Festsaal Raum

Ihr Klassenleiter, Harry-Zauberschule



Kenntnisnahme / Unterschrift

Ja, wir kommen.

Leider sind wir verhindert.

20 Objekte einfügen

20.1 Grundprinzip der OLE-Technik

In das WORD-Dokument werden Daten und das Anwendungsprogramm, mit welchem die Daten entstanden sind/sich bearbeiten lassen, eingebettet.

Dann kann man vom WORD-Dokument aus, das eingebettete Objekt durch Doppelklick starten.

Wählen Sie Einfügen und Objekt, dann entscheiden Sie bitte zwischen zwei Möglichkeiten das Objekt einzubetten

- ☞ Aus Datei erstellen: Eine Datei existiert bereits und wird mit ihrem Anwendungsprogramm als Objekt eingebettet.
- ☞ Neu erstellen: Die Daten werden neu erstellt und mit ihrem Anwendungsprogramm als Objekt eingebettet

Tipps

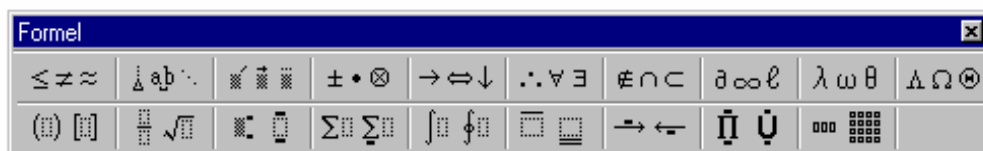
Um das eingebettete Objekt als Symbol anzuzeigen, z.B. wenn andere Benutzer sich das Dokument auf dem Bildschirm ansehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Symbol.

Um zu verhindern, dass das eingebettete Objekt als Zeichnungsobjekt angezeigt wird, das vor oder hinter Text oder anderen Objekten angeordnet werden kann, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Über den Text legen.

Im Feld Objekttyp werden nur Programme angezeigt, die auf dem Computer installiert sind und die verknüpfte und eingebettete Objekte unterstützen.

20.2 Beispiele

Um eine mathematische Formel in Ihrem Text einzufügen, wählen Sie den Formel-Editor.



$$ab \sum_{i=0}^{\infty} \frac{c}{d} ef = g$$

Klicken Sie nach der Erstellung Ihrer Formel mit Hilfe der Formel-Symbole an eine beliebige Stelle in Ihrem Word-Dokument. Damit wird die Formel in das Dokument übernommen, und das Formel-Editor-Fenster wird ausgeblendet.

Um Ihre Präsentation mit einem Sound zu vervollständigen, wählen Sie das Objekt Wavesound.



Unter dem Menüpunkt Bearbeiten, Datei einfügen können Sie ein beliebige Sound-Datei für das Abspielen integrieren.

Klicken Sie danach an eine beliebige Stelle in Ihrem Word-Dokument. Das Audioobjekt-Fenster verschwindet. Durch Doppelklick auf das Lautsprecher-Symbol in Ihrem Dokument wird der Sound abgespielt.

20.3 Wichtige Objekte/Anwendungen zum Einbetten

Teilweise sind auf den Windows-Systemen sehr viele OLE-kompatible Anwendungen installiert, die Ihnen beim Einfügen alle als Auswahlmöglichkeit angeboten werden.

Um einen kleinen Überblick über die Objekttypen, im Zusammenhang mit den multimedialen Fähigkeiten der Computer zu erhalten, beachten Sie bitte die Aufstellung in der Tabelle.


Objekttyp	Sinn des Objekts
Microsoft Excel	Wenn Sie Kalkulationstabellen einfügen wollen
Microsoft Diagramm	Wenn Sie Diagramme aus Zahlenwerten einfügen wollen
Microsoft Formel-Editor	Wenn Sie mathematische/technische Formeln schreiben müssen
Microsoft WordArt	Wenn Sie Texte grafisch gestalten/verfremden wollen
PaintBrush	Wenn Sie schnell ein kleines Symbol/Grafik erstellen wollen
WaveSound	Wenn Ihr Dokument/Präsentation sprechen soll oder andere Geräusche von sich geben soll.
Videoclip	Wenn Sie in Ihr Dokument/Präsentation einen Film einbauen möchten.


21 Web-Seiten mit WORD erstellen

Um mit WORD Web-Seiten erstellen zu können, muss eventuell eine Nachinstallation durchgeführt werden.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Office -Setup▪ Hinzufügen/Entfernen▪ Erstellung von Web-Seiten /HTML |
|--|

In der Regel wird man vom Word-Dokument aus die Web-Seite entwickeln, es besteht aber auch die Möglichkeit von Excel oder von Power Point aus die Web-Seite zu gestalten
Zwei prinzipiell verschiedene Verfahrensweisen bieten sich an:

 Entwickeln einer neuen Web-Seite von Anbeginn mit Hilfe des Web-Assistenten (Datei, Neu, Web-Seiten)

 ein bereits existierendes Word-Dokument (doc-Dokument) öffnen/gestalten und anschließend Datei, Als HTML speichern..., so dass es zum HTML-Dokument umgewandelt wird

21.1 Speichern des HTML-Dokumentes

Das Speichern erfolgt ähnlich wie jedes WORD-Dokument (Datei, Speichern unter...), nur dass als Dateityp Web-Seite = HTML Dokumente (*.html; *.htm; *.htx) angegeben werden muß.

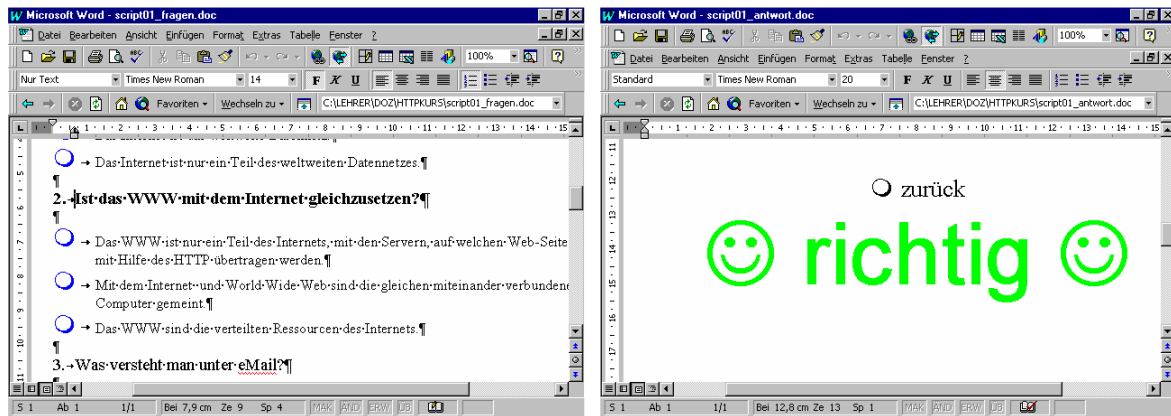
Nach dem Speichervorgang wird automatisch die Web-Symbolleiste eingeblendet.

21.2 Hyperlink einfügen

Nach der Befehlsfolge Einfügen, Hyperlink entscheiden Sie ob der Link zu einer Position innerhalb Ihres Dokumentes (Name einer Stelle in der Datei), in ein anderes HTML-Dokument im Pfad oder zu einem URL (Verknüpfung zu Datei oder URL) führen soll.

Um die Textstelle im gleichen oder in einem anderen Dokument, zu der gesprungen werden soll, namentlich zu kennzeichnen, muss ihr vorher durch die Befehlsfolge Einfügen, Textmarke eine ebensolche zugewiesen werden.

Mit Hilfe der Schaltflächen Durchsuchen lässt sich dann leicht das Link-Ziele (eben diese Textmarke) anwählen. Dies gilt auch für die anderen Dateien bzw. URL.



Empfehlenswert ist weiterhin die Angabe

Relativen Pfad für Hyperlink verwenden

Dann beziehen sich alle Links zu andere Dateien im gleichen Pfad nach dem Kopieren in das Server-Verzeichnis weiterhin auf die aktuelle Pfadangabe.

21.3 Grafiken einfügen

Eine Grafik kann an jeder beliebigen Stelle des HTML-Dokumentes eingebunden werden. (Einfügen, Grafik, Aus Datei) Die Grafik wird dann allerdings nicht wie im Word-Dokument üblich, in das Dokument integriert und als eine gemeinsame Datei abgespeichert, sondern sie wird als separate Datei im GIF-Format im gleichen Verzeichnis, ab Word 2000 in einem zugehörigen neuen Ordner abgespeichert. In der HTML-Quelle führt dann ein Verweis zu dieser separaten Datei.

21.3.1 Web-Seitenansicht

☞ Zuerst speichern Sie Ihre Web-Seite ab!

Um die Web-Seite, so wie sie dann weltweit im Internet abrufbar ist, betrachten zu können und die eingebauten Links testen zu können, wählen Sie Datei, Web-Seitenvorschau. Jetzt wird der Microsoft Internet Explorer aktiviert und alle seine Funktionen sind voll nutzbar. Falls er noch nicht installiert sein sollte, so müsste erst noch eine Nachinstallation erfolgen. Für den Fall, das Ergebnis ist noch nicht zufriedenstellend, schließen Sie den Internet-Explorer wieder und arbeiten weiter mit Word an der Web-Seite. Vor dem erneuten Aufruf der Seitenansicht mit dem Internet-Explorer zuerst die Seite abspeichern.

23 Schnellanleitung für WORD

Erstellen eines neuen Dokumentes

1. Klicken Sie im Menü Datei auf Neu
2. Wählen Sie Leeres Dokument

Abspeichern eines neuen Dokumentes als Datei

5. Klicken Sie auf das Menü Datei und anschließend auf Speichern unter.
6. Wählen Sie im Feld Speichern in das Laufwerk (meist c:) und anschließend den Ordner, in welchem Sie abspeichern möchten.
7. Geben Sie im Feld Dateiname einen widererkennbaren Name für Ihr Dokument ein.
8. Wählen Sie eventuell im Feld Dateityp den Typ Word-Dokument (.doc-Datei)

Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil ändern

1. Markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen, indem Sie mit gedrückter linker Maus über den Text ziehen. Der Text ist dann schwarz hervorgehoben.
 2. Klicken Sie im Menü Format auf Zeichen.
 3. Anschließend wählen Sie die gewünschte Schriftart, -größe und – stil.
- ◆ Um die Schriftart für das ganze Dokument zu ändern, klicken Sie auf das Menü Bearbeiten und dann auf Alles markieren, bevor Sie auf das Menü Format klicken.

Löschen von Text

1. Markieren Sie den Text, den Sie löschen möchten.
- ◆ Um den Text aus dem Dokument zu entfernen, drücken Sie ENTF.
 - ◆ Um Text zu entfernen, den Sie an anderer Stelle wieder in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf das Symbol Ausschneiden (Schere)
 - ◆ Um eine Markierung aufzuheben, klicken Sie an einer beliebigen Stelle des Textes.
 - ◆ Um eine Löschung rückgängig zu machen, klicken Sie auf Bearbeiten und dann auf Rückgängig.

Festlegen der Seitenränder

- ◆ Klicken Sie im Menü Datei auf Seiten einrichten, und geben Sie anschließend die neuen Werte in die Felder für die Seitenränder ein.

Anzeigen eines Dokumentes vor dem Ausdruck in der Seitenansicht

1. Klicken Sie im Menü Datei auf Seitenansicht. Sie erhalten eine verkleinerte Übersichtsdarstellung Ihrer Blätter – wie sie dann in gedruckter Form aus dem Drucker erscheinen würden.
2. Um aus der Seitenansicht zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen.

Drucken eines Dokumentes

1. Wenn das Dokument geöffnet ist, klicken Sie im Menü Datei auf Drucken.
2. Wählen Sie den Drucker aus und bestätigen Sie mit OK.

Öffnen eines bereits vorhandenen Dokuments (Datei)

1. Klicken Sie im Menü Datei auf Öffnen.
 2. Klicken Sie im Feld Suchen in auf das Laufwerk, welches das zu öffnende Dokument enthält.
 3. Klicken Sie unterhalb des Feldes Suchen in auf den Ordner, der das zu öffnende Dokument enthält.
 4. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, oder geben Sie den Namen im Feld Dateiname ein.
- ◆ Wenn Sie das gesuchte Dokument nicht finden können, wählen Sie den Dateityp Alle Dokumente (*.*) in der Liste Dateityp.
 - ◆ Um ein Dokument zu öffnen, mit dem Sie zuletzt gearbeitet haben, klicken Sie im Menü Datei auf einen der unten angeführten Dateinamen.

24 Stichwortverzeichnis

A

Absatz	3, 9, 12, 13, 34
Absatzmarke	12
Abschnitt	28
Abschnittswechsel	28
Access	36
Adressbuch	2
Adressetiketten	37
Alt 38	
Ansicht	14, 29, 30, 31, 39, 40, 41, 49
anwählen	15, 20, 45
Anweisung	28
Anweisungen	7, 40
Anwendung	36
Arbeitsgeschwindigkeit	24
Arial	47
Artikel	40
Assistenten	45
Aufzählung	33, 34
Ausrichtung	13
Ausschneiden	48
AutoFormat	25, 27
AutoKorrektur	3, 5, 19, 20
AutoText	3, 18
AutoTexteintrag	18
AutoText-Eintrag	18

B

Beenden	30
Befehl	11, 14, 28, 31
Befehlsfolge	20, 45
benutzerdefiniertes	35
Bildaufbau	24
Bildchen	22
Bildlauf	9
Bildschirm	14, 31, 40, 43
Bildschirmaufbau	3, 6
Blocksatz	13
Breitschrift	13
Bundsteg	15

C

Computer	14, 40, 43, 44
Courier	47
Cursor	21, 27, 29
Cursorposition	20

D

Datei	3, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49
Dateigröße	24
Dateiname	10, 16, 48, 49
Dateityp	10, 16, 41, 45, 48, 49
Datenaustausch	5
Datenbank	2, 36, 38, 40
Datenbestand	36
Datenbestände	36
Datenquelle	36, 38, 39, 40
Datensatz	39
Datensätze	36, 39
Datenzugriff	38

Datum	41
deaktivieren	24, 43
Desktop	5, 6
Dialogbox	20, 26, 28, 30
Dialogfeld	24
Diskette	11
Dokument	6, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 29, 31, 35, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49
Dokumentvorlage	16
Doppelklick	6, 7, 15, 30, 43, 44
Doppelpfeil	26
Down	17
Drag	5, 10
Dreifachklick	26
Drop	5, 10
Dropdown	41
Dropdown-Liste	41
Druckaufträge	15
Drucken	3, 5, 14, 15, 31, 49
Drucker	15, 49

E

Editieren	30
Eigenschaften	15, 41
Einbetten	4, 44
Einfügen	22
Eingabegeräte	7
Eingabemaske	38
Einrückungen	12
Einstellmöglichkeiten	31
Einzug	13
E-Mail	2
Ende	20, 37
Endlospapier	15
Endnoten	30
ENTF	10, 48
erfasst	20, 30
Ersetzen	21
Ersetzungen	19
Excel	2, 36, 44, 45
Explorer	46
Extras	19, 20, 31, 37

F

F111	
F318	
Fax	2
Feld	10, 20, 21, 41, 43, 48, 49
Feldname	39
Feldnamen	38, 39
Fenster	15, 16, 30, 43, 44
Formatierung	13, 18
Formatierungen	12, 13, 19
Formatierungsleiste	5
Formatvorlage	17, 18, 34
Formatvorlagen	3, 17, 33, 34, 35
Formeleditor	5
Formel-Editor	43, 44
Formular	4, 16, 40, 41, 42
Formularfeld	41
Formularfelder	41
Formularfeldern	40, 41
Funktion	17, 20, 21, 34, 36
Fußnote	30
Fußnoten	4, 14, 29, 30

Fußzeile 4, 29, 30

G

gedrückter 24, 48
 gescannte 22
 GIF 46
 Gitternetzlinie 27
 Gitternetzlinien 25
 Grafik 3, 5, 9, 10, 22, 23, 24, 44, 46
 Grafik-Datei 24
 Grafikdateien 24
 Grafikeinbindung 6

H

Hauptdokument 37, 39, 40
 hellgrau 41
 Hilfe 5, 11, 22, 34, 35, 38, 39, 43, 45
 Hilfefenster 11
 Hilfefunktion 5
 Hinweise 3, 24
 Homepage 2
 HTML 4, 41, 45, 46
 Hyperlink 4, 45, 46

I

Index 11, 35
 Inhaltsverzeichnis 4, 11, 34, 35
 Internet 2, 46
 Internet-Explorer 46

K

Kontextmenü 7, 26
 Kontrollkästchen 23, 24, 41, 43
 Kopfzeile 29
 Kopierens 10
 Korrektur 20
 Korrekturvorschläge 20, 21

L

Layout 13, 14, 29, 30, 40
 Layout-Ansicht 14, 29, 30
 Lesbarkeit 28
 Link 45
 links 9, 26
 Löschen 3, 4, 9, 10, 18, 26, 34, 48

M

Makros 41
 Malprogramm 5
 Markierung 9, 10, 48
 Maus 3, 7, 9, 10, 25, 26, 27, 48
 Mauszeiger 5, 9, 10, 11, 26, 31
 MByte 24
 Microsoft-Produkte 5
 MS 5, 38
 MS-DOS 5
 multimedialen 44

N

Normalansicht 14
 nummerieren 33

O

Objekt 43, 44
 Objekttyp 43, 44

Ö

Öffnen 17, 41, 49

O

OK14, 49
 OLE 4, 43, 44
 OLE-Technik 4, 43
 Online-Hilfe 3, 11
 Ordner 10, 16, 46, 48, 49

P

Papierformat 15
 Papierzufuhr 15
 PC5
 Pfad 11, 45, 46
 Platzhalter 39
 Point 45
 Positionierung 3, 23
 Positionsrahmen 24
 PowerPoint 2
 Programm 5
 Punkt 19

Q

Querformat 15

R

Rahmen 27, 30, 31, 41
 Rand 13, 15, 31
 Rechtschreibprüfung 3, 5, 20, 21, 31
 Registerkarte 13, 15, 23, 32, 33, 34, 35
 Return 12, 27
 Rückgängig 10, 20, 48

S

Satz 9
 Schaltfläche 30, 32, 39, 49
 Schattierung 41
 Schließen 15, 17, 30, 31, 49
 Schmalschrift 13
 Schriftart 13, 18, 19, 48
 Schriftfarbe 13
 Schriftgrad 13
 Schriftschnitt 13
 Seitenansicht 14, 46, 49
 Seitenumbruch 24
 seitenweise 40
 Serienbrief 36
 Seriendruckfeld 39
 Server 46

Silbentrennung	3, 5, 20
Sonderzeichen	19
Sortieren	4, 25, 27
Sound	44
Spaltenbegrenzung	26
Spaltenformat	28
Spaltenüberschriften	38
Speichern	4, 10, 11, 16, 17, 45, 48
Standard	17, 18, 31, 40
Start-Schaltfläche	11
Stichwortverzeichnis	11, 50
Suchen	11, 16, 18, 22, 49
Symbol	6, 10, 11, 12, 20, 27, 31, 32, 33, 39, 41, 43, 44, 48
Symboleiste	10, 13, 29, 31, 32, 33, 39, 40, 41, 45

T

Tab	25
Tabelle	3, 25, 26, 27, 31, 38, 39, 44
Tastaturbelegung	3, 8
Taste	7, 10, 12
Textbaustein	18
Textfeld	41
Textmarke	45
Thesaurus	21

U

Umschalt	11
URL	45

V

veranlasst	20
------------	----

verknüpfen	24
Verknüpfung	6, 24, 45
Verschiebens	10
Version	11
Verweis	46
Verwendung	16, 17
Verzeichnis	2, 46
vordefinierte	25
vordefinierten	35
vorgedruckten	2

W

Windows	2, 5, 9, 11, 15, 44
Windows-Systemen	44
Wingdings	19
WordArt	44
Word-Datei	2, 24
Word-Dokument	3, 9, 10, 24, 41, 43, 44, 45, 46, 48
WORD-Dokument	43, 45
WORD-Versionen	18
Wörterbuch	20, 21
WYSIWYG	14

Z

Zeichensatz	13
Zeilenabstand	13
Zeilennummern	15
Zoll	47
Zoom	14
zurück	15, 30
Zwischenablage	9, 22

