Ich lerne MS Word 2013

Praktische Hilfe beim Umgang
mit MS Word 2013 für Einsteiger

© 2014 Jürgen Eick

Vorwort

Schriftliche Unterlagen zum Thema Word 2013 finden sich zuhauf. Angefangen von dünnen Heftchen mit einigen Hinweisen und Tipps bis hin zu Büchern im Lexikonumfang ist für jeden Geschmack etwas dabei.

Diese Lernunterlage ist anders. Hier soll es um den alltäglichen Umgang mit dem Programm gehen. Diese Unterlage soll gleichzeitig zum Kennenlernen der Funktionen aber auch als Nachschlagewerk beim späteren Benutzen dienen.

Dabei konzentriert sich die Unterlage auf wesentliche und eher alltägliche Funktionen von Word 2013. Weder wird auf hochkomplexe oder tiefgehende Aufgaben eingegangen, noch werden eher exotische und daher seltener gebräuchliche Möglichkeiten beschrieben.

Vielmehr finden Sie in dieser Unterlage Hilfe bei den alltäglichen Tätigkeiten mit einer Textverarbeitung, wie dem Erstellen eines ansehnlichen Briefes, dem Hinzufügen und Anpassen einer Grafik oder auch dem Einbinden und der anschließenden Arbeit mit einer Tabelle. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der pragmatischen Anleitung und möglichst raschen überschaubaren Ergebnissen mit Grundfunktionen.

Darüber hinaus soll Ihnen diese Unterlage dabei helfen, die kleinen „Fallen“ von Word 2013 zu entschärfen und Automatismen des Programms, die oft Kopfschütteln und Unverständnis hervorrufen, zu erläutern. Zu den Themen ist am unteren Rand Raum für eigene Anmerkungen und Notizen eingefügt.

Umsteiger von MS Word 2003 oder früher finden im Internet auf der Stöberbox verlinkt für die Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook interaktive Referenzen, die den Umstieg erleichtern:

http://www.stoeberbox.de/hilfe/office.htm

Und nun viel Erfolg bei Ihrer Arbeit mit MS Word 2013,
herzlichen Gruß,
Jürgen Eick

Inhaltsverzeichnis:

1.0 Die Word Programmeinstellungen 7
1.1 Word Programmfenster 7
1.1.1 Word Start 7
1.1.2 Menüband („Ribbon / Multifunktionsleiste“) 9
1.1.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff 10
1.2 Programmoptionen 11
1.2.1 Anpassen des Speicherortes 12
1.3 Anpassungen der Programmoberfläche 13
1.3.1 Ansichten 13
1.4 Lineal 14
1.5 Standardschriftart 15
1.6 Anpassen der Absatzformatierung 17
1.7 Globale Dokumentenvorlage 18
1.8 Übungen 19

2.0 Erstellen von Dokumenten 20
2.1 Seite einrichten 20
2.1.1 Seitenränder 22
2.2 Dokument speichern 23
2.2.1 Dokument lokal speichern 23
2.2.2 Dokument online speichern 24
2.2.3 Speicherort 26
2.2.4 Dateiname 26
2.2.5 Dateityp 27
2.3 Sicherheitsoptionen 27
2.3.1 Kennwort zum Öffnen 28
2.3.2 Kennwort zum Ändern 28
2.3.3 Kennwort anlegen 28
2.4 Dokument öffnen 29
2.5 Übungen 30

3.0 Navigieren und Markieren 31
3.1 Vorbereitung 31
3.2 Text in Word 32
3.2.1 Zeichen 32
3.2.2 Wort 32
3.2.3 Satz 32
3.2.4 Absatz 32
3.2.5 Abschnitt 32
3.3 Navigieren im Text 33
3.3.1 Markieren von Text 33
3.4 Tastaturreferenz 35
3.5 Suchen und Ersetzen 36
3.6 Übungen 37

4.0 Formatieren von Text 38
4.1 Zeichenformat 38
4.2 Absatzformat 40
4.2.1 Zeileneinzug 41
4.2.2 Abstände 43
4.3 Formatierung mit der Tastatur 44
4.4 Nummerierung und Aufzählungszeichen 45
4.4.1 Automatische Nummerierung 45
4.4.2 Automatische Aufzählung 48
4.5 Spalten 49
4.6 Tabstopps 51
4.6.1 Tabulatoren per Dialog 52
4.6.2 Tabstopp Ausrichtung: 52
4.6.3 Füllzeichen: 53
4.6.4 Tabulatoren im Lineal 53
4.7 Formatvorlagen 54
4.8 Kopf- und Fußzeilen 56
4.9 Übungen 58

5.0 Einfügen von Inhalten 59
5.1 Manuelle Umbrüche 59
5.1.1 Textumbruch 59
5.1.2 Seitenumbruch 59
5.1.3 Spaltenumbruch 60
5.1.4 Abschnittsumbruch 60
5.2 Seitenzahlen 61
5.3 Datum und Uhrzeit 61
5.4 Grafiken 62
5.4.1 Onlinegrafiken 62
5.4.2 Bilder 62
5.4.3 Formen 62
5.5 Bildtools 63
5.5.1 Bilder positionieren 63
5.5.2 Positionslinien 64
5.5.3 Zeilenumbruch 64
5.5.4 Anordnen 64
5.5.5 Größe 65
5.5.6 Zuschneiden 65
5.5.7 Bildformatvorlagen 66
5.5.8 Grafik formatieren 67
5.6 WordArt 68
5.7 Textfelder 68
5.8 Inhalte einfügen 69
5.9 Übungen 70

6.0 Arbeiten mit Tabellen 71
6.1 Tabellen einfügen 71
6.2 Tabellen anpassen 72
6.2.1 Elemente einfügen und löschen 73
6.2.2 Teilen und verbinden 73
6.2.3 Textausrichtung 74

6.3 Tabelleneigenschaften 75
6.3.1 Register Tabelle 75
6.3.2 Register Zeile 75
6.3.3 Spalte 75
6.3.4 Zelle 76
6.4 Tabellen formatieren 76
6.4.1 Rahmen und Schattierung 76
6.4.2 Tabellenformatvorlagen 78
6.5 Übungen 79

7.0 Word Funktionen 80
7.1 Rechtschreibung und Grammatik 80
7.2 Sprache festlegen 82
7.3 Thesaurus 82
7.4 Silbentrennung 83
7.5 Wörter zählen 84
7.6 AutoKorrektur 84
7.6.1 Korrekturliste 85
7.7 Drucken 87
7.8 Seitenansicht 87
7.9 Übungen 88

8.0 Anhang 89
8.1 Microsoft-Konto registrieren 89
8.2 Login aufrufen 89
8.3 OneDrive 91
8.3.1 Web-Oberfläche 92
8.3.2 Clientanwendung 93

9.0 Abbildungsverzeichnis 95

10.0 Stichwortverzeichnis 97

1.0 Die Word Programmeinstellungen

Nachdem Microsoft mit der Einführung von Office 2007 die Menüs von Office 2003 abgeschafft und gegen ein Menüband (auch „Multifunktionsleiste“ oder „Ribbon“) ersetzt hat, erfolgt jetzt mit der Einführung von Office 2013 ein weiterer Schritt in eine neue Richtung. Office 2013 – und damit auch Word 2013 – ist konsequent auf die Netzwerkanbindung, der Ablage von Dokumenten auf Netzwerkservern im Internet und der gemeinsamen Arbeit mehrerer Benutzerinnen und Benutzer ausgerichtet.

Aber auch in der Oberfläche und den Funktionen erfolgten einige teilweise recht deutliche Änderungen zum Vorgänger Word 2010. Daher soll es hier zunächst darum gehen, die Benutzeroberfläche kennen zu lernen und Word 2013 an die eigenen Bedürfnisse und Arbeitsweisen anzupassen.

1.1 Word Programmfenster

1.1.1 Word Start

Beim Start von Word wird nun zuerst das neue „Startfenster“ angezeigt. Hier haben Sie die die folgenden Möglichkeiten:

- Ein Dokument erneut aufrufen (1.)

- Ein anderes Dokument öffnen (2.)

- Ein neues Dokument anlegen (3.)

Außerdem können Sie eine der aufgeführten Vorlagen verwenden.

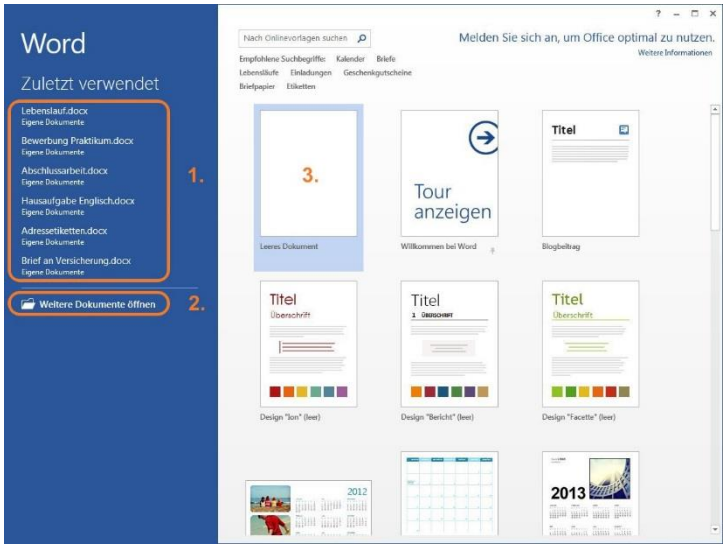


Abbildung 001 Startfenster

Dieses Startfenster können Sie auch deaktivieren, um Word wie gewohnt sofort im Programmfenster starten zu lassen (dazu weiter unten mehr). Da Word jedoch in jedem Falle mit einer der Varianten gestartet wird, ist der Startbildschirm sicher eine sinnvolle Verbesserung.

Eigene Anmerkungen:

Nach Auswahl und Start eines neuen, leeren Dokumentes befinden Sie sich im eigentlichen Programmfenster von Word 2013:

Titelleiste

Menüband („Ribbon“ oder auch „Multifunktionsleiste“)

Arbeitsfläche

Statuszeile

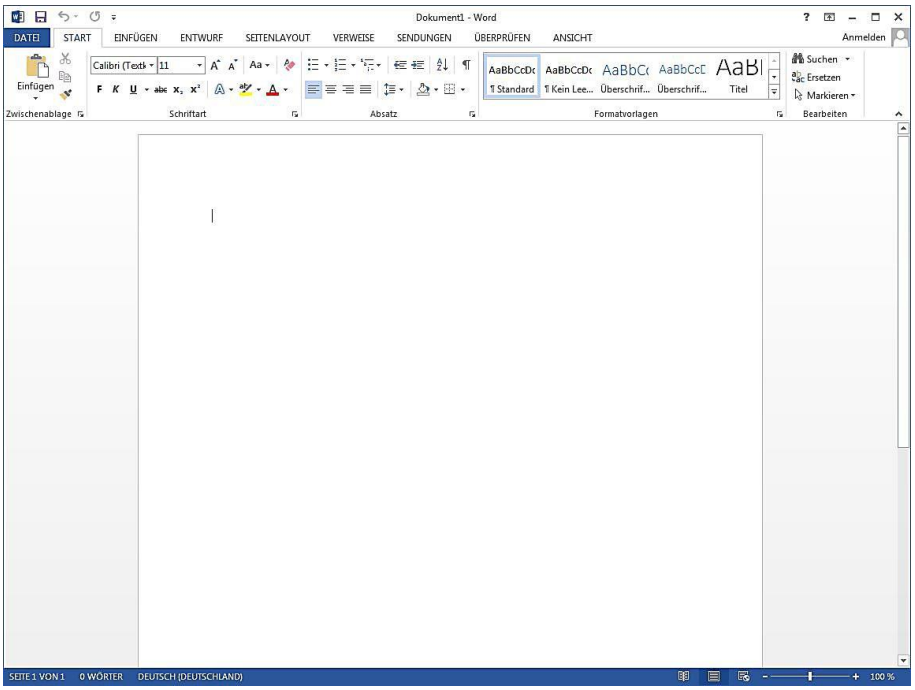


Abbildung 002 Programmfenster

Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitsoberfläche des Programms an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Eine allgemeingültige „optimale“ Einstellung der Word Oberfläche kann es dabei naturgemäß nicht geben. Jeder Benutzer und jede Benutzerin hat eigene Vorlieben und Schwerpunkte, die sich sowohl an der Art des zu bearbeitenden Dokumentes als auch an der eigenen Arbeitsweise orientieren. So werden „Tastaturfreaks“ andere Grundeinstellungen bevorzugen als „Mausschubser“ und für wissenschaftliche Abhandlungen mit zahlreichen Fußnoten und Zitatverweisen gelten andere Regeln als für kreativ gestaltete Einladungskarten mit eingebundenen Clip Arts und bunten Farben.

Im Folgenden soll es also zunächst um die allgemeinen Grundeinstellungen des Programms gehen. Dazu gehört beispielsweise das Anpassen des Menübandes, der Standardschriftart oder dem verwendeten Speicherort für Dokumente. Aber auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff und Standardformate für die Schrift oder die Absätze sollten generell festgelegt werden, um ein optimales Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Eigene Anmerkungen:

1.1.2 Menüband („Ribbon / Multifunktionsleiste“)

Das Menüband, das seit Office 2007 die alten Menüstrukturen ersetzt hat, ist quasi eine überdimensionale Symbolleiste mit Registern, die jedoch extrem umfangreich und flexibel ist. So wird die Anzeige von Befehlen im Menüband bei der Bearbeitung eines Word Dokumentes dynamisch den Erfordernissen angepasst. Es werden überwiegend automatisch immer die Befehle angezeigt, die gerade benötigt werden:

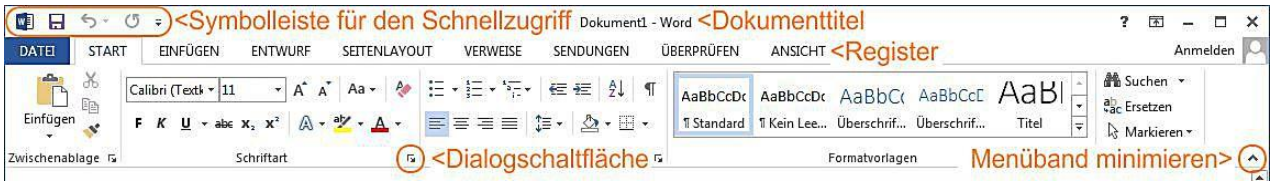


Abbildung 003 Menüband

Abhängig von der Monitorbreite werden die Befehle an die zur Verfügung stehende Breite angepasst; die Darstellung in dieser Unterlage kann also durchaus von der Darstellung auf Ihrem Monitor abweichen. Das Menüband enthält die in Abb. 3 aufgeführten Funktionen:

- Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Hier können Sie individuell benötigte Befehle hinterlegen, die Sie persönlich häufig verwenden, um diese Befehlsauswahl ständig präsent zu haben.
- Titelleiste
  - Hier bekommen Sie den Namen des Dokumentes angezeigt und ggf. Informationen über den verwendeten Dateityp, (z.B. “Dok1.doc [Kompatibilitätsmodus] - Word“).
- Befehlsregisterkarten
  - In diesem Bereich befinden sich alle Befehle, die Sie in Word 2013 benutzen können. Einige Registerkarten werden dabei erst bei Bedarf eingeblendet. So sind Registerkarten mit Befehlen zur Bearbeitung von Bildern oder Tabellen erst bei Auswahl eines Bildes oder einer Tabelle sichtbar. Die Register sind durch senkrechte Linien in Gruppen unterteilt, in denen gleichartige Befehle zusammengefasst werden.
- Dialogschaltflächen
  - Hinter diese kleinen und unscheinbaren Schaltflächen verbergen sich die Standarddialoge der einzelnen Kategorien der Register und damit sehr mächtige Werkzeuge mit zahlreichen erweiterten Funktionen. →
- Schaltfläche “Menüband minimieren”
  - Mit dieser Schaltfläche können Sie das Menüband ausblenden, um mehr Platz für den zu bearbeitenden Text zu haben. Das Aus- und Einblenden des Menübandes erfolgt auch über die Tastenkombination [Strg] & [F1].

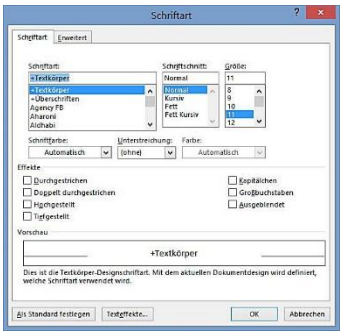


Abbildung 004 Dialog

Eigene Anmerkungen:

1.1.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ über dem Menüband bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Befehle, die Sie häufig benötigen, zusammengefasst bereit zu stellen. Zwar befinden sich alle Befehle auch auf dem Menüband aber auf diese Weise sind die individuell benötigten Standardbefehle immer in Ihrem Zugriff.

Zum Anpassen der Befehle klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite der Symbolleiste und wählen „Weitere Befehle“.

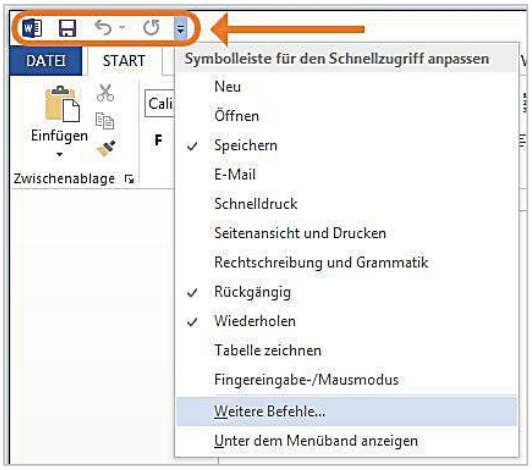


Abbildung 005 Symbolleiste für den Schnellzugriff

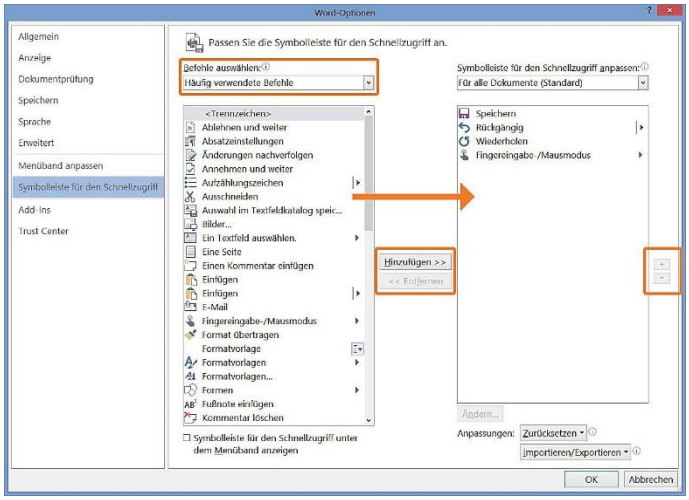


Abbildung 006 Symbole hinzufügen

Stellen Sie im Dialog „Anpassen“ die Befehlsauswahl zunächst auf „Alle Befehle“. Markieren Sie dann die gewünschten Befehle in der Liste und fügen sie anschließend mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ oder einem Doppelklick der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.
Mit den Pfeilschaltflächen rechts neben der Liste können Sie danach die Reihenfolge der Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff bestimmen.

Sinnvolle Befehle für den Schnellzugriff sind beispielsweise:

- Öffnen & Schließen
- Speichern & Speichern unter...
- Einfügen... & Datum und Uhrzeit...
- Format übertragen
- Seitenansicht (Seitenbreite / Zwei Seiten / Eine Seite)

Eine angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff könnte also etwa so aussehen:

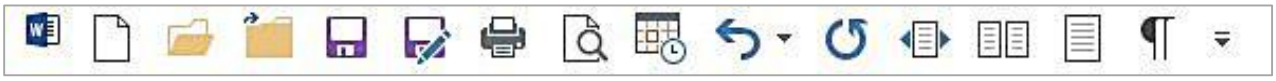


Abbildung 007 Angepasste Symbolleiste

Eigene Anmerkungen:

1.2 Programmoptionen

Über das Register „Datei“ erreichen Sie die umfangreichen Programmoptionen von Word 2013 über einen Klick auf „Optionen“:

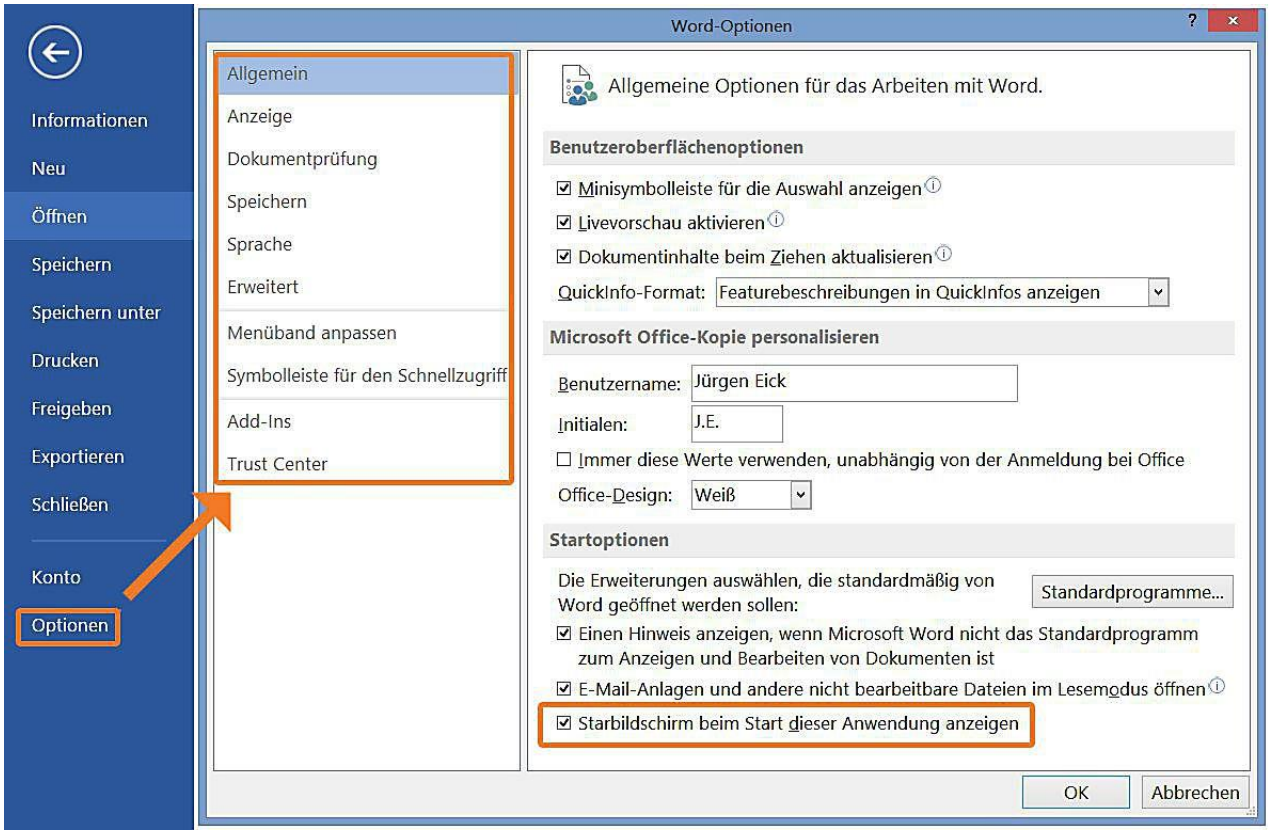


Abbildung 008 Word 2013 Optionen

Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien, welche die Einstellungsmöglichkeiten gruppiert beinhalten. In der Kategorie „Allgemein“ können Sie über die entsprechende Option den oben beschriebenen neuen Startbildschirm von Word 2013 wieder deaktivieren.

Der Umfang der Möglichkeiten, die Word-Einstellungen zu verändern, ist ausgesprochen vielfältig. Die meisten dieser Optionen sind für den täglichen Gebrauch der Textverarbeitung angemessen eingerichtet. Beachten Sie dabei, dass einige der Optionen generell für das Programm Word 2013 eingestellt werden können und andere nur für das aktuelle Dokument Gültigkeit haben. Sie erkennen dies an den entsprechenden Listfeldern. →

Abbildung 009 Gültigkeit

Eigene Anmerkungen:

1.2.1 Anpassen des Speicherortes

In der Kategorie „Speichern“ der Optionen finden Sie die Möglichkeit, Ihren standardmäßig benutzten lokalen Speicherort für Ihre Dokumente zu bestimmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ neben dem Standardspeicherort und wählen den von Ihnen verwendeten Dokumentenordner aus:

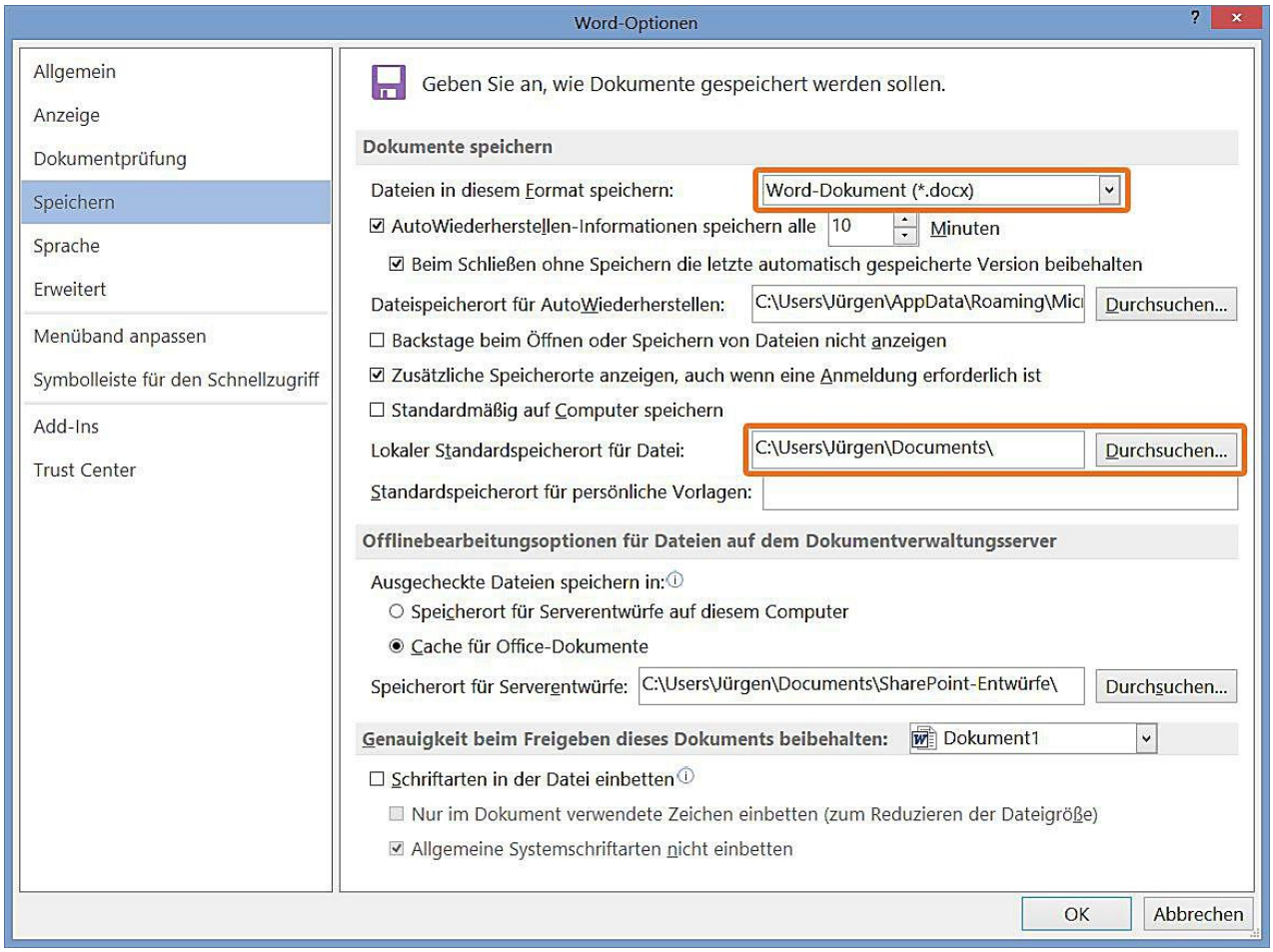


Abbildung 010 Speicheroptionen

Wenn Sie häufiger Dokumente mit Benutzern und Benutzerinnen älterer Versionen von Word austauschen, dann sollten Sie eventuell das Standardspeicherformat im Listfeld „Dateien in diesem Format speichern“ auf „Word 97-2003-Dokument (*.doc) umstellen.

Sie können bei jedem Speichervorgang natürlich auch individuell den Typ ändern, unter dem Sie Ihr Dokument abspeichern. So bietet sich beispielsweise bei der Weiterleitung per E-Mail das PDF-Dokumentenformat an. Näheres dazu finden Sie weiter unten.

Eigene Anmerkungen:

1.3 Anpassungen der Programmoberfläche

Neben den Programmoptionen können – und sollten – Sie auch Ihre Arbeitsoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

1.3.1 Ansichten

Mit „Ansicht“ wird die Art der Darstellung Ihres Dokumentes bezeichnet. Word kennt fünf verschiedene Ansichten, in denen Ihr Dokument dargestellt werden kann. Sie erreichen diese verschiedenen Ansichten über das Register „Ansicht“ des Menübandes.

Dort finden Sie:

Lesemodus
Im Lesemodus wird Ihr Dokument ohne Seitenränder im Vollbild dargestellt. Mit den eingeblendeten Schaltflächen an den Seiten blättern Sie waagerecht durch die einzelnen Seiten Ihres Dokumentes oder scrollen wie gewohnt senkrecht. Sie beenden den Lesemodus über „Ansicht“ / „Dokument bearbeiten“ oder einfach durch Drücken der Taste [Esc].

Seitenlayout
Das Seitenlayout ist am besten geeignet, standardmäßige Dokumente, wie beispielsweise Briefe, in Word zu erzeugen. Bei diesem Layout können Sie nicht nur die Randeinstellungen erkennen, sondern auch das Gesamtlayout des Dokuments bereits bei der Erzeugung beurteilen. Sie sollten grundsätzlich in dieser Ansicht arbeiten.

Weblayout
Im Weblayout wird Ihr Dokument ebenfalls ohne Randeinstellungen als Webseite dargestellt, wie Sie es von einem Internetbrowser wie dem Internet Explorer, Firefox oder Google Chrome gewohnt sind.

Gliederung
Die Gliederungsansicht stellt Ihr Dokument linksbündig mit Schaltflächen zur Einteilung und Ebenenbearbeitung dar. Sie verlassen die Gliederungsansicht über die Schaltfläche „Gliederungsansicht schließen“ im Menüband der Gliederungsansicht.

Entwurf
In der Entwurfsansicht sehen Sie Ihr Dokument ohne dargestellte Ränder mit korrekten Zeilenumbrüchen und durch Linien dargestellte Seitenumbrüche.

Eigene Anmerkungen:

Die Ansichten können Sie nicht nur über das Menü Ansicht umschalten, sondern auch einfach per Klick auf die Schaltflächen der Ansichten unten rechts in der Statuszeile. →

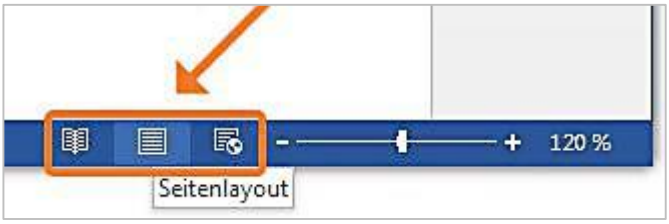


Abbildung 011 Ansichten Statuszeile

1.4 Lineal

Das Lineal ist eines der mächtigsten Werkzeuge der Textverarbeitung. Sie können das Lineal im Register „Ansicht“ ein- und wieder ausblenden. Sie sollten grundsätzlich immer mit eingeblendetem Lineal arbeiten, um wichtige Informationen über Rand- und Absatzformat-Einstellungen zu erhalten.

Abbildung 012 Lineal

Die eingeblendeten Lineale informieren Sie allerdings nicht nur über eingestellte Seitenränder oder die verbleibende Zeilenbreite, sondern bieten auch raschen Zugriff auf viele wichtige Word Funktionen wie das Einrichten der Seite, angelegte Spalten oder die Erstellung und Bearbeitung von Tabulatoren.

Mehr dazu finden Sie im weiteren Verlauf dieser Unterlage. Bei den Erläuterungen der jeweiligen Funktionen wird auf die Verwendung der Lineale hingewiesen.

Eigene Anmerkungen:

1.5 Standardschriftart

Um die Standardschrift von Word 2013 zu bestimmen, wählen Sie auf dem Register „*Start*“ in der Gruppe „Schriftart“ die Dialogschaltfläche „Schriftart“ oder betätigen die Tastenkombination [Strg] & [D]:

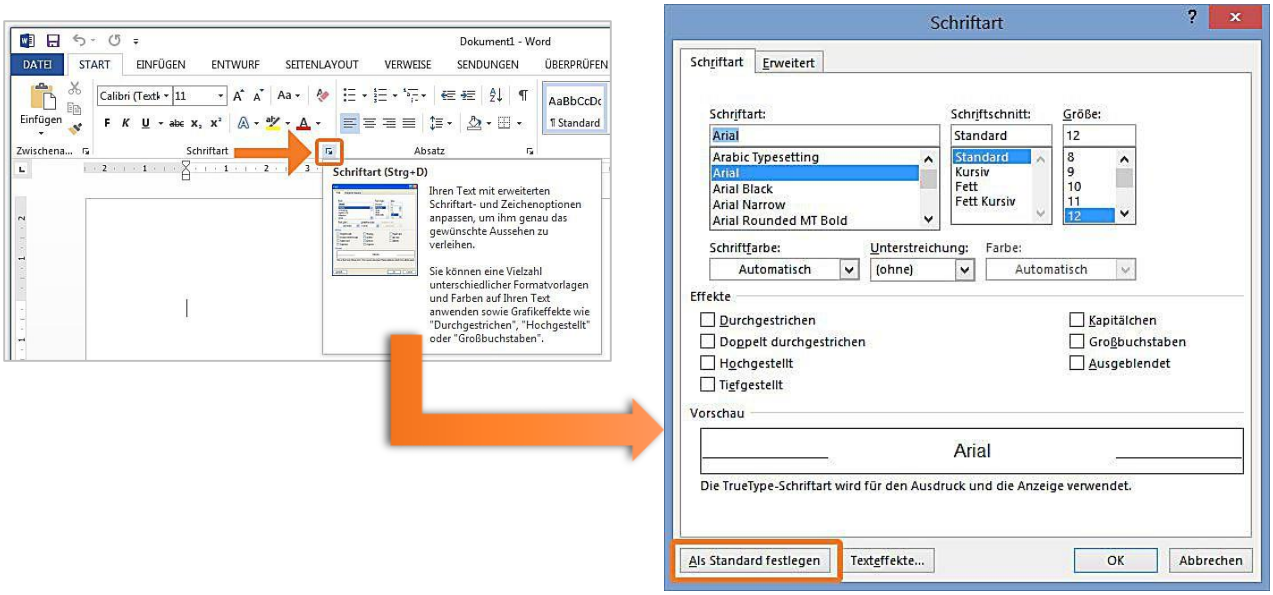


Abbildung 013 Standardschrift

Legen Sie hier Ihre gewünschte Standardschriftart fest und passen Sie auch Schriftschnitt und Schriftgröße an Ihre Bedürfnisse an. Klicken Sie anschließend unten links auf die Schaltfläche „Als Standard festlegen“, aktivieren in der folgenden Abfrage die Option „Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm?“ und bestätigen mit „OK“:

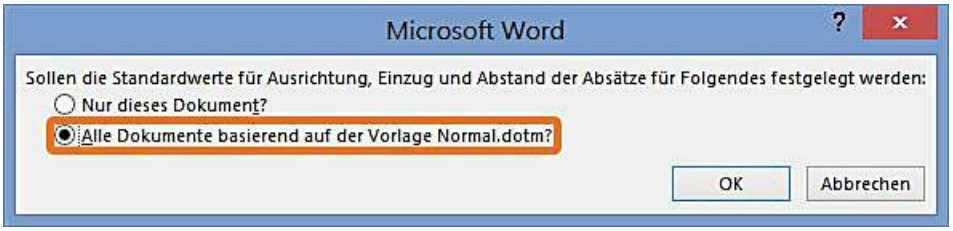


Abbildung 014 Standardschrift bestätigen

Ab sofort wird die von Ihnen ausgewählte Schriftart mit ihren Einstellungen bereits beim Start von Word 2013 geladen und standardmäßig verwendet.

Eigene Anmerkungen:

Wählen Sie dabei eine möglichst lesbare Schrift. Empfehlenswert ist hier die Schriftart Arial in der Größe 12 Punkt. So genannte Serifen-Schriftarten, wie TimesNewRoman (erkennbar an kleinen Häkchen an den Zeichen), sind prinzipiell schlechter lesbar als serifenlose Schriften. Deutlich wird das bei der Gegenüberstellung der Schriften:

TimesNewRoman (12): Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.
Arial (12): Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Die serifenlose Schriftart Arial ist trotz gleicher Größe deutlich besser lesbar als die Serifen-Schrift Times New Roman, nicht zuletzt, da sie eine größere so genannte „Laufweite“ hat, womit die „Breite“ der Schrift gemeint ist. Die eingestellte Schriftgröße bezieht sich immer nur auf die verwendete Zeilenhöhe, die Laufweite der Schrift ist entscheidend für die Lesbarkeit:

Beide Zeilen Schriftgröße 100:

Laufweite

Laufweite

Eigene Anmerkungen:

1.6 Anpassen der Absatzformatierung

Die Standardeinstellungen für Absätze sind in Word 2013 bereits vordefiniert. Das hat zum Beispiel zur Folge, dass nach jedem Absatz ein Abstand zum nächsten Absatz eingefügt wird. Wenn Sie das vordefinierte Absatzformat zurücksetzen wollen oder auch wenn Sie eigene Einstellungen in Bezug auf Ihre Absätze definieren wollen, dann können Sie die Absatzformatierung auf die gleiche Weise einstellen, wie die Standardschriftart.

Um das Standard-Absatzformat von Word zu bestimmen, wählen Sie auf dem Register „Start“ in der Gruppe „Absatz“ die Dialogschaltfläche „Absatzeinstellungen“.

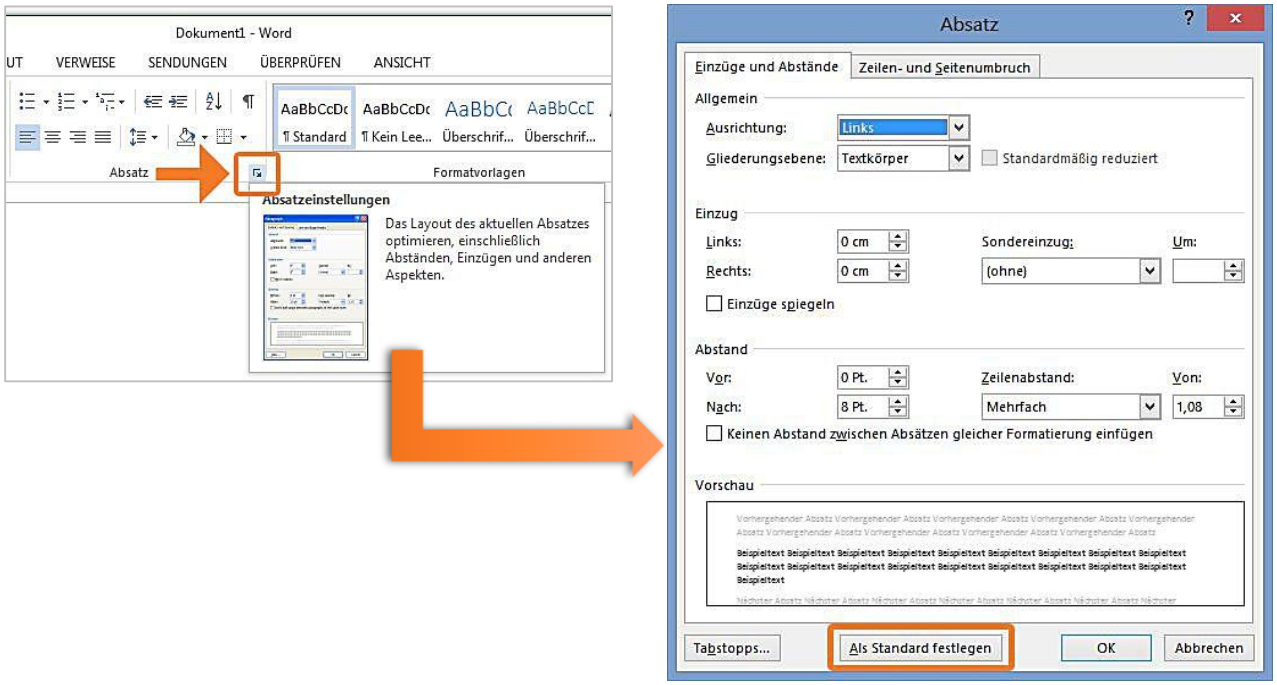


Abbildung 015 Standard-Absatzformat

Um Ihre Absatzformatierung, wie von bisherigen Word-Versionen gewohnt, zurück zu setzen, stellen Sie zunächst im Dialog „Absatz“ für Einzüge und Abstände alle Werte auf null ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Als Standard festlegen“, aktivieren wie bereits bei der Standardschriftart in der folgenden Abfrage die Option „Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm?“ und bestätigen mit „OK“.

Näheres zur Absatzformatierung und ihrer Anwendung finden Sie weiter unten.

Eigene Anmerkungen:

1.7 Globale Dokumentenvorlage

Die meisten der oben getroffenen Einstellungen speichert das Programm Word zentral in der globalen Dokumentenvorlage. Bei dieser Vorlage handelte es sich gleichsam um das „weiße Blatt Papier“, das Ihnen beim Start von Word präsentiert wird. Dieses Prinzip hat drei ganz entscheidende Vorteile:

- Haben Sie alle Ihre gewünschten Anpassungen an Word vorgenommen, können Sie die globale Dokumentenvorlage sichern und haben so die Möglichkeit, bei einer Neuinstallation oder dem Verlust Ihrer eigenen Einstellungen viele davon rasch wiederherzustellen.

- Durch die Sicherung der globalen Dokumentenvorlage auf einen mobilen Datenträger (USB-Stick, CD, etc.) besteht die Möglichkeit, die meisten der getroffenen Einstellungen auf eine andere Word Installation zu übertragen.

- Durch das Löschen der globalen Dokumentenvorlage werden viele Fehler von Word behoben. Beenden Sie dazu einfach Word 2013 und löschen dann die globale Dokumentenvorlage. Beim nächsten Start von Word wird eine neue, fehlerfreie Dokumentenvorlage erzeugt.

Standardmäßig finden Sie die globale Dokumentenvorlage unter dem Namen „Normal.dotm“ in folgenden Ordnern:

Windows XP:
C:\Dokumente und Einstellungen\<Name>\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates

Windows Vista / Windows 7 / Windows 8:
C:\Benutzer\<Name>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
bzw. in
C:\Users\<Name>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Um die Ordner im Windows Explorer sehen zu können, müssen Sie sich zunächst die versteckten Ordner anzeigen lassen. Bei Windows XP wählen Sie dazu im Windows Explorer im Menü „*Extras*“ die „*Ordneroptionen*“, dort das Register „Ansicht“ und aktivieren die Option „Alle Dateien und Ordner anzeigen“.

Bei Windows Vista oder Windows 7 oder 8 wählen Sie im Windows Explorer unter „Organisieren“ bzw. „Ansicht“ die „Ordneroptionen“ und dort auf dem Register Ansicht die Option „Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen“.

Eigene Anmerkungen:

1.8 Übungen

- Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an und binden Sie die Befehle „Öffnen“ und „Schließen“ ein.

- Legen Sie die Schriftart Verdana in einer Größe von 10 Punkt als Standardschriftart fest. Starten Sie das Programm Word anschließend neu.

  - Ist die Schriftart Verdana nach dem Neustart vorhanden?

- Stellen Sie jetzt wieder zurück auf Arial 12 Punkt. Starten Sie Word erneut neu.

  - Ist die Schriftart Arial 12 wieder als Standard vorhanden?

- Stellen Sie die Absatzformatierung im Dialog Absatz auf eigene passende Werte ein und legen Sie diese Werte als Standard fest.

- Ermitteln Sie den Standardspeicherordner für Ihre Dokumente.

- Wechseln Sie vom Seitenlayout zum Weblayout und zurück.

- Blenden Sie das Lineal ein und aus. Lassen Sie es anschließend wieder dauerhaft eingeblendet.

- Rufen Sie im Windows Explorer den Ordner mit der globalen Dokumentenvorlage von Word 2013 auf.

  - Wie heißt die Datei?

Eigene Anmerkungen:

2.0 Erstellen von Dokumenten

In diesem Kapitel soll es zunächst um das Erstellen von einfachen Dokumenten, wie beispielsweise Briefen oder ähnlichen Schriftstücken gehen. Komplexere Funktionen werden weiter unten aufgeführt und beschrieben.

2.1 Seite einrichten

Die Optionen zum Einrichten Ihres Dokumentes finden Sie im Register „Seitenlayout“. Um Randeinstellungen, die Orientierung der Seite oder auch die Blattgröße einzustellen, verwenden Sie auf diesem Register die entsprechenden Optionen. Um das Dialogfeld „Seite einrichten“ aufzurufen, wählen Sie auf dem Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ die Dialogschaltfläche „Seite einrichten“. Alternativ können Sie auch im Randbereich des Lineals einen Doppelklick ausführen:

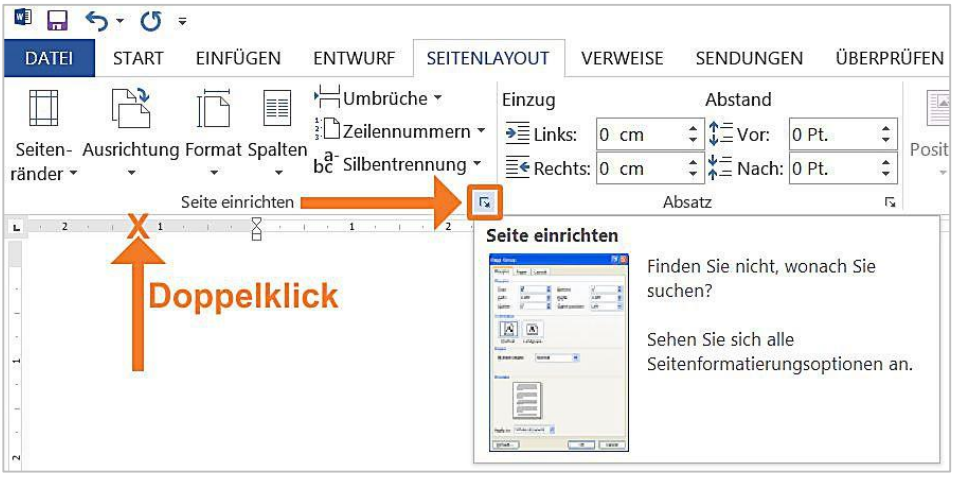


Abbildung 016 Seitenlayout

Im Dialog Seite einrichten haben Sie die Möglichkeit, Randbegrenzungen und Orientierung Ihres Dokumentes einzustellen. Die Vorschau informiert Sie dabei über die Ergebnisse Ihrer Einstellungen.

Unter der Vorschau finden Sie die Möglichkeit, die Einstellungen als Standard für Word 2013 festzulegen. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Als Standard festlegen“ und bestätigen Sie dann wie oben beschrieben die anschließende Abfrage. →

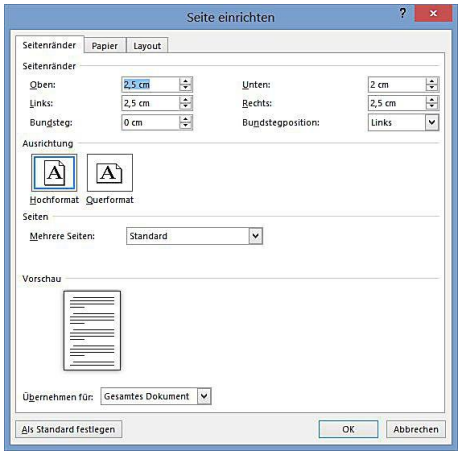


Abbildung 017 Dialog "Seite einrichten"

Eigene Anmerkungen:

Durch die Auswahl von „Dokument ab hier“ im Listfeld „Übernehmen für:“ unter der Vorschau können Sie an einer beliebigen Stelle ihres Dokumentes in das Querformat wechseln. Word fügt automatisch einen neuen Abschnitt in das Dokument ein und fährt mit dem Querformat fort.
Sie können anschließend auf dieselbe Weise wieder ins Hochformat wechseln und auf diese Weise eine oder mehrere Seiten im Querformat in Ihr Dokument einfügen:

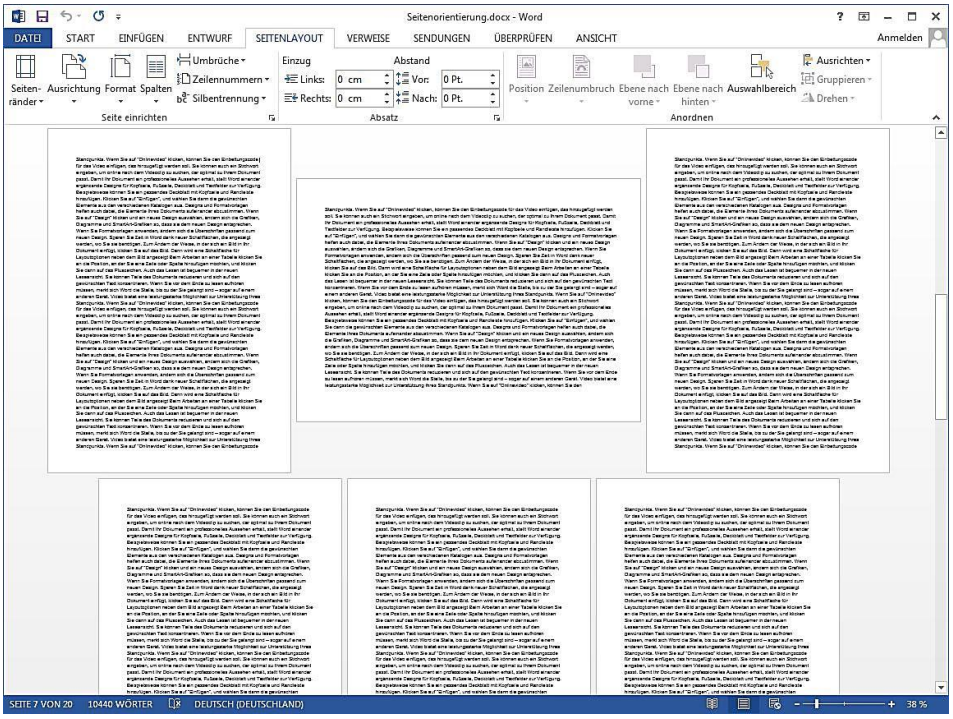


Abbildung 018 Seitenausrichtung ändern

Auf dem Register „Papier“ finden Sie die Einstellungen für die Größe der Seite. Neben den Standardformaten (A4, A5, etc.) können Sie auch eigene Papierformate durch das Eingeben von Breite und Höhe bestimmen.

Die zugelassenen Werte liegen dabei zwischen mindestens 0,26 cm und 55,87 cm maximal.

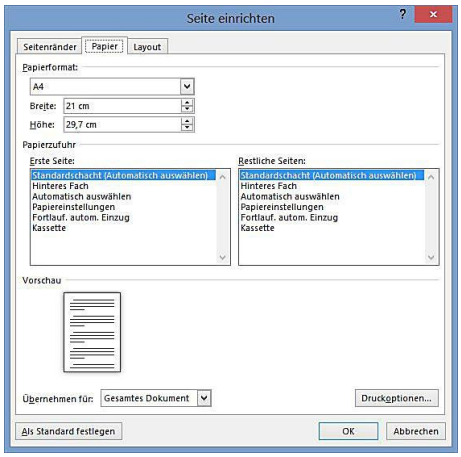


Abbildung 019 Papierformat

Eigene Anmerkungen:

Auf dem Register Layout haben Sie die Möglichkeit, das Dokument im Hinblick auf Kopf- und Fußzeilen zu unterteilen.
Für ein Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeilen aktivieren Sie hier beispielsweise die Option „erste Seite anders“.

Wenn Sie unterschiedliche Einstellungen für gerade und ungerade Seiten benötigen (z.B. für die Rechts- oder Linksbündigkeit der Seitenzahlen bei doppelseitigem Druck), dann aktivieren Sie hier einfach die Option „gerade / ungerade anders“.

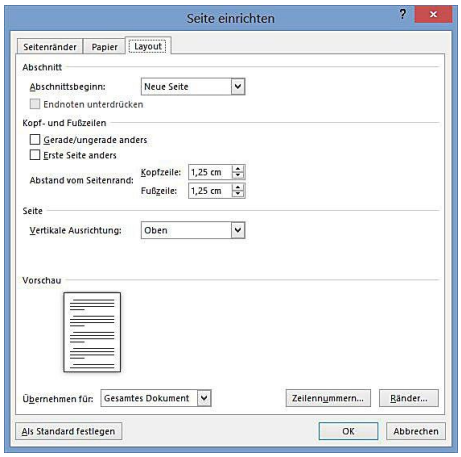


Abbildung 020 Seitenlayout

Darüber hinaus haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die vertikale Ausrichtung auf der Seite zu bestimmen; durch die Kombination von zentrierter horizontaler und vertikaler Ausrichtung können Sie bei vier gleichen Randwerten exakt auf der Mitte der Seite schreiben.

2.1.1 Seitenränder

Beim Einrichten der Seitenränder richtet sich Word 2013 automatisch nach den geringsten zu verarbeitenden Rändern. Diese Minimalränder werden durch den angeschlossenen Drucker vorgegeben. Stellen Sie Werte für die Ränder ein, die nicht von Ihrem Drucker verarbeitet werden können, weil sie zu gering sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung:

Abbildung 021 Randkorrektur

Wenn Sie das Dokument nicht ausdrucken müssen und die Ränder beispielsweise für eine Präsentation am Monitor tatsächlich auf null setzen wollen, dann klicken Sie einfach auf „Ignorieren“, um die Nullwerte zu übernehmen.

Beim Klick auf „Korrigieren“ werden aus dem aktuellen Standarddrucker die Minimalwerte für die Randeinstellungen ausgelesen und automatisch eingestellt.

Eigene Anmerkungen:

2.2 Dokument speichern

Auf dem Register „Datei“ finden Sie zwei Möglichkeiten ein Dokument zu speichern, die Befehle „Speichern“ und „Speichern unter...“. Während der Befehl „Speichern“ die Veränderungen an einem bestehenden Dokument abspeichert, erhalten Sie mit dem Befehl „Speichern unter...“ die Möglichkeit, das Dokument an einem anderen Ort und/oder unter einem anderen Namen abzuspeichern.

Haben Sie ein neues, noch nicht gespeichertes Dokument begonnen, so werden Sie beim Aufrufen des Befehls „Datei – Speichern“ daher automatisch auf den darunter liegenden Dialog „Speichern unter...“ verwiesen:

2.2.1 Dokument lokal speichern

Um ein Dokument lokal auf Ihrem PC zu speichern, klicken Sie im Dialog „Speichern unter“ zunächst auf „Computer“ und wählen dann rechts daneben den Ordner aus, in dem Sie Ihr Schriftstück ablegen wollen oder klicken auf „Durchsuchen“, falls der von Ihnen gewünschte Ordner nicht aufgeführt ist. Sie werden automatisch auf den in den Speicheroptionen bestimmten Standard Speicherordner verwiesen.

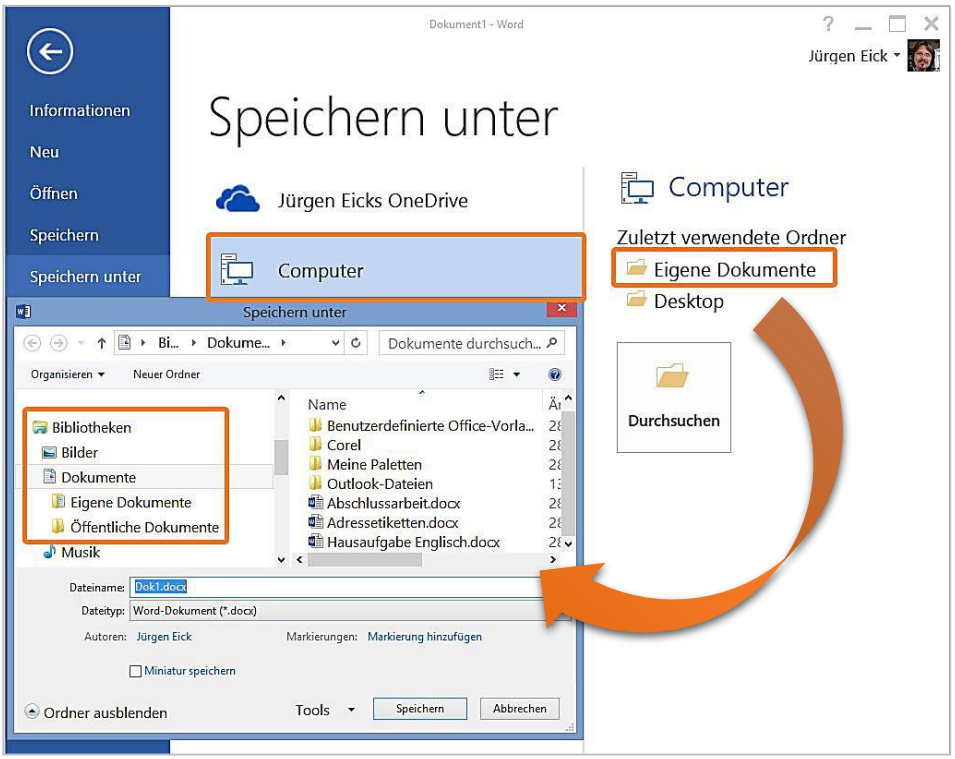


Abbildung 022 Speichern lokal

Eigene Anmerkungen:

2.2.2 Dokument online speichern

Im Unterschied zu vorangegangenen Versionen von MS Word haben Sie mit Word 2013 die Möglichkeit, Ihre Dokumente nicht nur lokal auf Ihrem Rechner oder auf einem externen oder Netzwerk-Datenträger zu speichern, sondern auch auf dem in MS Office 2013 angebundenen OneDrive Onlinespeicher. Im Anhang am Ende dieser Unterlage finden Sie Informationen über Microsoft OneDrive:

- Welche Voraussetzungen werden zum Zugriff benötigt?
- Wie funktioniert das Speichern in OneDrive?
- Welche Möglichkeiten bietet OneDrive außer der Dateiablage?

Um ein Dokument in OneDrive online zu speichern, klicken Sie im Dialog „Speichern unter“ zunächst auf „OneDrive“ und anschließend auf „Anmelden“:

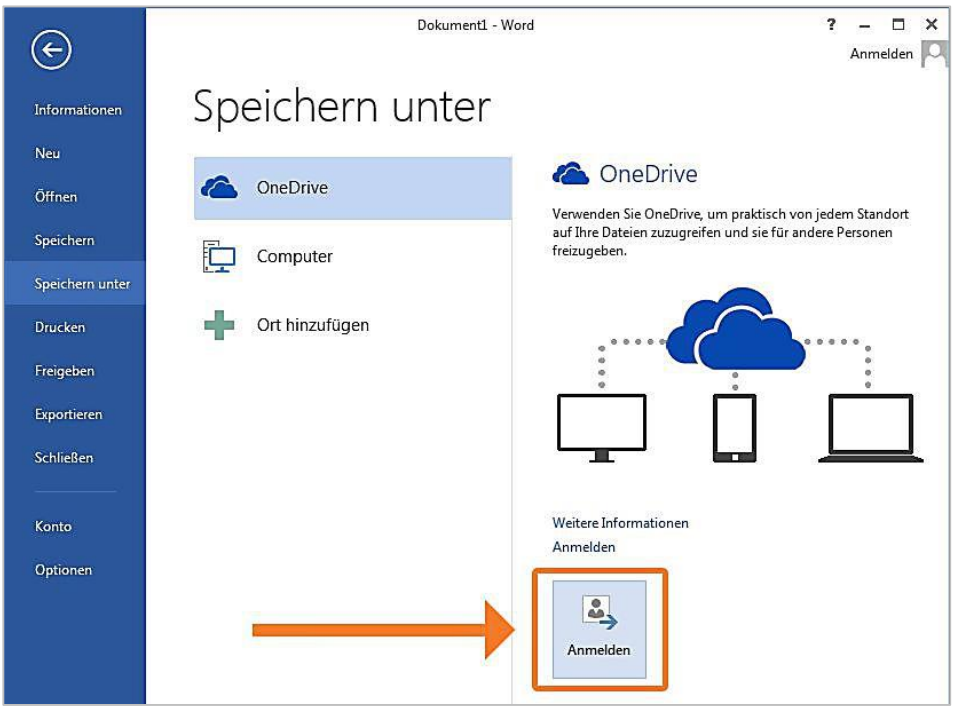


Abbildung 023 Anmeldung OneDrive

Melden Sie sich anschließend mit Ihrem Microsoft-Konto an, um auf Ihren Speicher zugreifen zu können. Wie Sie ein Microsoft-Konto anlegen und wie OneDrive funktioniert, entnehmen Sie dem Anhang am Ende dieser Unterlage.

Eigene Anmerkungen:

Nach der Anmeldung können Sie auf den Onlinespeicher genauso zugreifen, als wäre es ein lokaler Speicherordner auf Ihrer Festplatte:

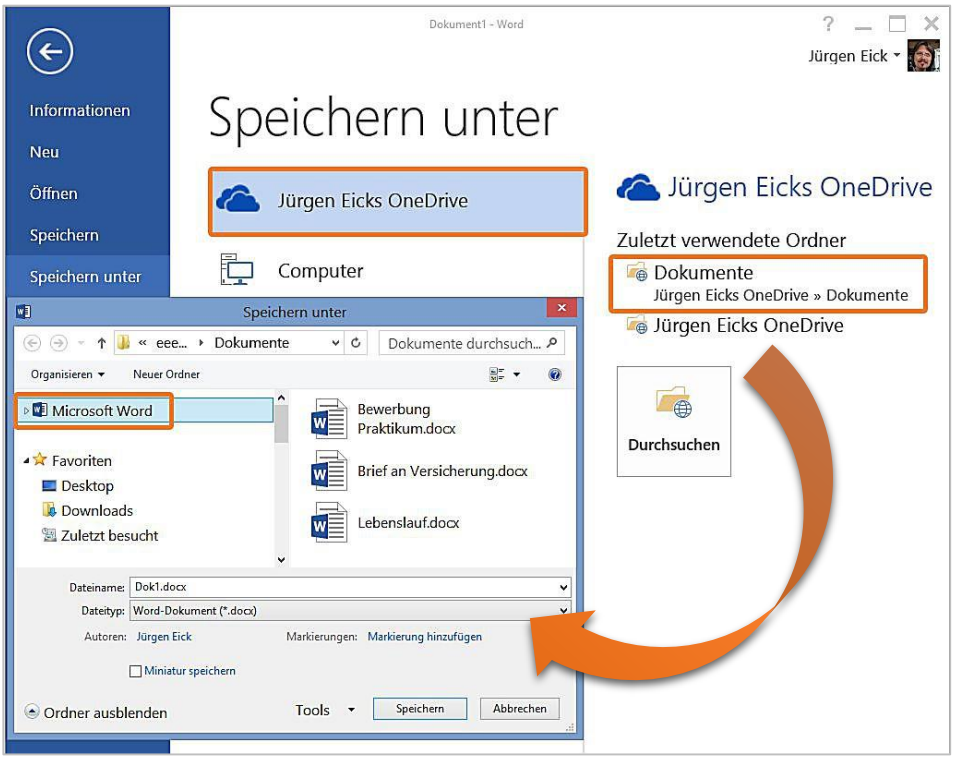


Abbildung 024 Speichern online

Die Geschwindigkeit, mit der ein Dokument abgespeichert wird und die sich daraus unter Umständen ergebenden Verzögerungen richten sich natürlich nach dem Umfang des zu speichernden Dokumentes sowie der Bandbreite Ihrer Internetverbindung. Im Allgemeinen ist die Anbindung für Standard-Dokumente (Briefe, Listen, etc.) absolut ausreichend. Auch diese umfangreiche und reich bebilderte Unterlage ist auf dem Onlinespeicher entstanden.

Ob Sie nun Ihr Dokument online speichern oder sich für die lokale Ablage auf Ihrem Computer entscheiden – um ein Dokument zu speichern, benötigen Sie in jedem Fall mindestens drei Angaben:

- Den Speicherort
- Den Dateinamen
- Den Dateityp

Eigene Anmerkungen:

2.2.3 Speicherort

Standardmäßig befinden Sie sich beim Aufrufen des Befehls „*Datei - Speichern unter...*“ im Ordner „Eigene Dokumente“. Durch Klick auf „Durchsuchen“ können Sie einen anderen Speicherort auswählen. Der Speicherort, der an dieser Stelle standardmäßig erscheint, kann – wie oben erläutert wurde – in den Word-Optionen geändert werden:

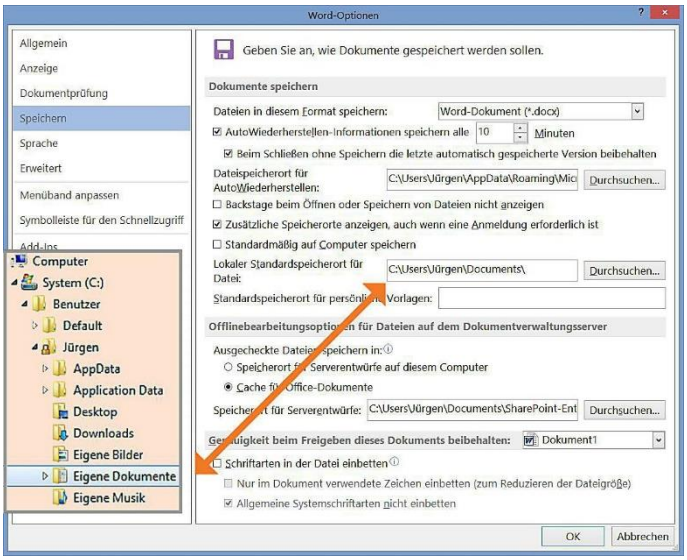


Abbildung 025 Speicherort

Lassen Sie sich nicht durch die englische Bezeichnung in der Zeile der Optionen irritieren.
Der angezeigte Ordner „*C:\Users\<Anmeldename>\Documents*“ wird im Windows Explorer übersetzt und erscheint dann dort als „*C:\Benutzer\<Anmeldename>\Eigene Dokumente*“.

2.2.4 Dateiname

Standardmäßig übernimmt Word den Inhalt in der ersten Zeile des Dokumentes als Vorschlag für den Dateinamen. Selbstverständlich können Sie hier den Dateinamen beliebig ändern. Einige Zeichen (z.B. / , * , :) dürfen Sie im Dateinamen nicht verwenden. Bei Verwendung eines nicht erlaubten Zeichens im Dateinamen erhalten Sie beim Versuch zu speichern eine entsprechende Fehlermeldung. →

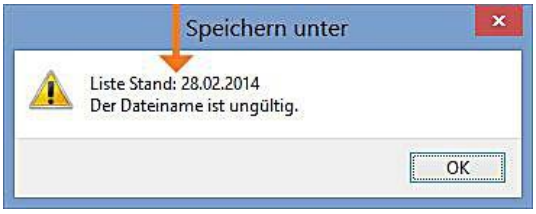


Abbildung 026 Speicherfehler Doppelpunkt

Insgesamt steht Ihnen für die Länge des Dateinamens ein Zeichenumfang von 255 Zeichen zur Verfügung. Diese Länge beinhaltet jedoch auch den Pfad zur Datei. Die Datei

D:\Daten\Eigene Dokumente\Büro\Korrespondenz\Bank\Kontokündigung.docx

hat demnach einen Namenslänge von 64 Zeichen.

Generell ist es empfehlenswert, kurze und prägnante aber dennoch erklärende Namen zu verwenden und dabei grundsätzlich auf Satz- und Sonderzeichen wie Ausrufezeichen, Komma oder Pluszeichen zu verzichten.

Eigene Anmerkungen:

2.2.5 Dateityp

Im Listfeld Dateityp stehen Ihnen beim Speichern des Dokumentes verschiedene Dateitypen als Auswahl zur Verfügung. Standardmäßig verwendet Word 2013 das erweiterte Word Dokumenten Format (*.docx = **Doc**ument E**x**tended).

Als weiteren ausgesprochen nützlichen Dateityp finden Sie hier die Dokumentenvorlage (*.dotx = **Do**cument **T**emplate E**x**tended). Mit einer Dokumentenvorlage erstellen Sie ein Dokument, das beim Öffnen per Doppelklick nicht selbst geöffnet wird, sondern lediglich eine Kopie erzeugt. Auf diese Weise bleibt das Originaldokument unverändert auf seinem Speicherplatz bestehen und kann später erneut verwendet werden.

Endlich kann MS Word auch im PDF-Dokumentenformat speichern. Sie können sofort und ohne Umweg über andere Programme aus Ihrem Word-Schriftstück ein PDF- Dokument erzeugen. Insbesondere bei der Weitergabe fertiger Dokumente per E-Mail sollten Sie ganz grundsätzlich immer das PDF Format verwenden. Soll ein noch nicht fertig gestelltes Word-Dokument weiter bearbeitet werden, dann informieren Sie sich zunächst über die Word-Version, die beim Empfänger verwendet wird. Word-Versionen 2003 und darunter können ohne Zusatzprogramm das neue Format *.docx nicht verarbeiten. Speichern Sie in diesem Fall im Format „Word 97-2003-Dokument (*.doc)“.

2.3 Sicherheitsoptionen

Sie können ein Dokument vor dem unbefugten Zugriff mit einem Kennwort schützen. Ihre Dokumente werden in Word 2013 nicht nur einfach mit diesem Kennwort versehen, sondern ihr Inhalt wird auch mit diesem Kennwort sicher verschlüsselt.

Klicken Sie für die Kennwortoptionen im Dialogfenster „Speichern unter“ auf die Schaltfläche „Tools“ und wählen Sie anschließend aus dem Menü den Befehl „Allgemeine Optionen...“, um den Kennwortdialog zu öffnen.

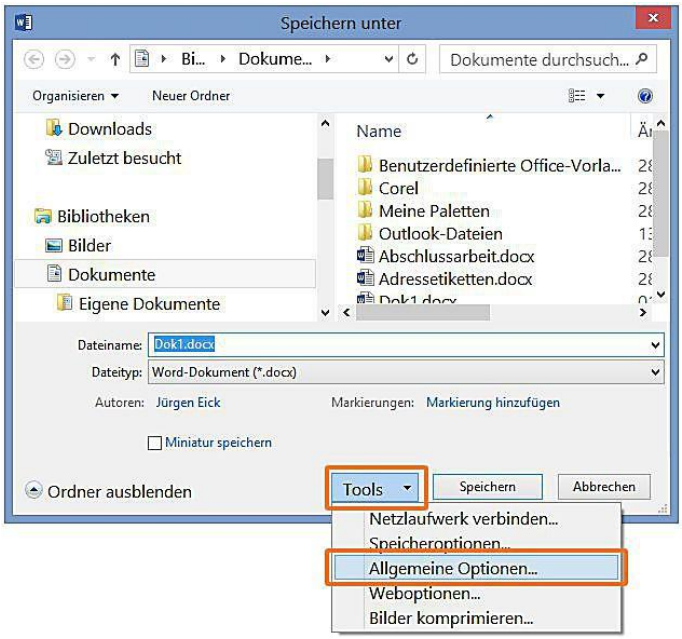


Abbildung 027 Allgemeine Speicheroptionen

Eigene Anmerkungen:

Zum Schutz ihres Dokuments vor unbefugtem Gebrauch stehen zwei Kennwortoptionen zur Auswahl, die beide auch gleichzeitig das Dokument verschlüsseln:

2.3.1 Kennwort zum Öffnen

Dieses Kennwort verhindert das Öffnen des Dokumentes ohne vorherige Eingabe des Kennwortes. Bereits die *Kenntnisnahme des Inhaltes* von Unbefugten ist damit verhindert.

2.3.2 Kennwort zum Ändern

Dieses Kennwort verhindert lediglich das *Speichern des geänderten Dokumentes* ohne vorherige Eingabe des Kennwortes. Aufrufen und zur Kenntnis nehmen lässt sich der Inhalt des Dokumentes jedoch auch ohne Eingabe des Kennwortes!

2.3.3 Kennwort anlegen

Um ein Kennwort zum Öffnen des Dokumentes anzulegen, geben Sie in der Eingabezeile „Kennwort zum Öffnen:“ in den Allgemeinen Speicheroptionen Ihr Kennwort ein.

Nach Klick auf „OK“ werden Sie zur erneuten Eingabe des Kennwortes aufgefordert.

Bestätigen Sie das Kennwort durch erneute Eingabe und klicken Sie dann auf „OK“.

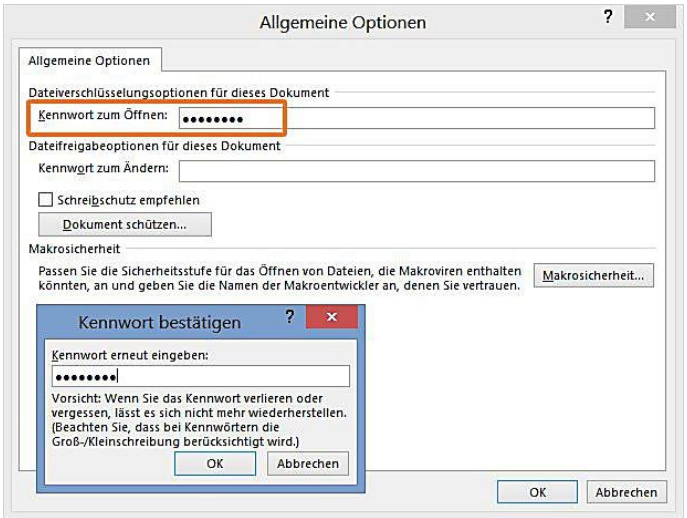


Abbildung 028 Kennwort zum Öffnen

Bedenken Sie dabei:

- Ein „Kennwort zum Öffnen“ verhindert nur den *Zugriff auf den Inhalt*. Das Dokument kann dennoch auch ohne Kennwort kopiert, verschoben, umbenannt oder gelöscht werden!
- Das „Kennwort zum Ändern“ dient lediglich der Verhinderung von versehentlichen Änderungen durch Berechtigte. Es kann sehr leicht umgangen werden und dient daher in keinem Falle zum Schutz des Inhaltes!

Eigene Anmerkungen:

2.4 Dokument öffnen

Auf dem Register „Datei“ werden im Menüpunkt „Öffnen“ neben Ihren bereits verwendeten Speicherorten auch die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt. Diese Liste zeigt Ihnen unter Umständen eine ausgesprochen umfangreiche Zahl von bereits bearbeiteten Dokumenten an, unabhängig davon, ob sich diese Dokumente noch in Ihrem Zugriff befinden oder womöglich bereits verschoben oder entfernt wurden.

Sie haben in diesem Dialog auch Zugriff auf Online-Speicherorte, die Sie bereits zum Speichern Ihrer Dokumente verwendet haben. Sollte ein Speicherort nicht aufgeführt sein, können Sie ihn über die Option „Ort hinzufügen“ in die Auflistung aufnehmen.

Dokumente, die Sie über einen längeren Zeitraum regelmäßig bearbeiten, befinden sich einsortiert irgendwo in dieser Liste. Um derartige Schriftstücke im sofortigen Zugriff zu haben, ist es sinnvoll, sie am oberen Ende über der Auflistung aller Dokumente separat „anzuheften“:

Abbildung 029 Datei öffnen

Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf ein solches Dokument und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „An Liste anheften“. Der Verweis auf das Dokument wird daraufhin – durch eine waagerechte Linie vom Rest der Liste getrennt – am oberen Ende dauerhaft angezeigt.

Um den Verweis auf das Dokument wieder aus der Liste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Aus Liste entfernen“.

Eigene Anmerkungen:

2.5 Übungen

- Rufen Sie den Dialog „Seite einrichten“ mit Doppelklick auf.
- Erzeugen Sie ein Dokument mit drei Seiten und formatieren Sie anschließend die Seite drei im Querformat.
- Wählen Sie für Ihr Dokument das Format Din A5.
- Wählen Sie für Ihr Dokument die Formatierung „Erste Seite anders“.
- Schreiben Sie das Wort „Seitenmitte“ in die vertikale Mitte der Seite. Verwenden Sie hierbei die zentrierte vertikale Ausrichtung.
- Speichern Sie drei Dokumente unter folgenden Namen
  - Ich lerne: Word
  - Lerne ich Word?
  - Ich lerne Word
  - Was passiert? Warum?
- Speichern Sie ein Dokument im Dateityp „Dokumentenvorlage“ und beenden Sie anschließend Word. Rufen Sie das Dokument dann im Windows Explorer per Doppelklick auf.
  - Was steht in der Menüzeile als Dokumentenname?
  - Können Sie Veränderungen an der Vorlage speichern?
  - Warum / Warum nicht?
- Speichern Sie ein Dokument und verwenden Sie ein „Kennwort zum Öffnen“. Beenden Sie anschließend Word und rufen Sie das Dokument aus dem Windows Explorer per Doppelklick auf.
- Fügen Sie ein beliebiges Dokument zur Liste „Datei öffnen“ hinzu.

Eigene Anmerkungen:

3.0 Navigieren und Markieren

Kling banal, ist es aber keinesfalls: Wie gelangt man von einer Stelle eines umfangreichen Dokumentes rasch und gezielt an eine andere, also etwa vom zweiten Absatz auf der vierten Seite zum Ende des dritten Absatzes auf der elften Seite? Und wie kann man einen umfangreichen Dokumententeil gezielt markieren, den man nicht einmal vollständig überblicken kann?
Das Navigieren und Markieren bildet einen Großteil Ihrer täglichen Arbeit mit einer Textverarbeitung wie MS Word 2013 – sicherlich Grund genug, dieser Tätigkeit ein eigenes Kapitel zu widmen.

3.1 Vorbereitung

Für dieses Kapitel werden wir etwas Text benötigen. Um nicht einen umfangreichen Text selber tippen zu müssen, kennt Word bereits seit vielen Jahren eine Möglichkeit, zu Schulungszwecken automatisch Text zu erzeugen.

Starten Sie Word und geben Sie in ein neues, leeres Dokument folgendes ein:

=rand(9,15)

Drücken Sie nun die Taste [Return] auf ihrer Tastatur. Daraufhin werden 9 Absätze mit je 15 Sätzen eines Übungstextes geschrieben. Mit diesem standardmäßig vierseitigen Übungsdokument werden wir uns den Aufgaben im Hinblick auf Navigation und Markierung nähern:

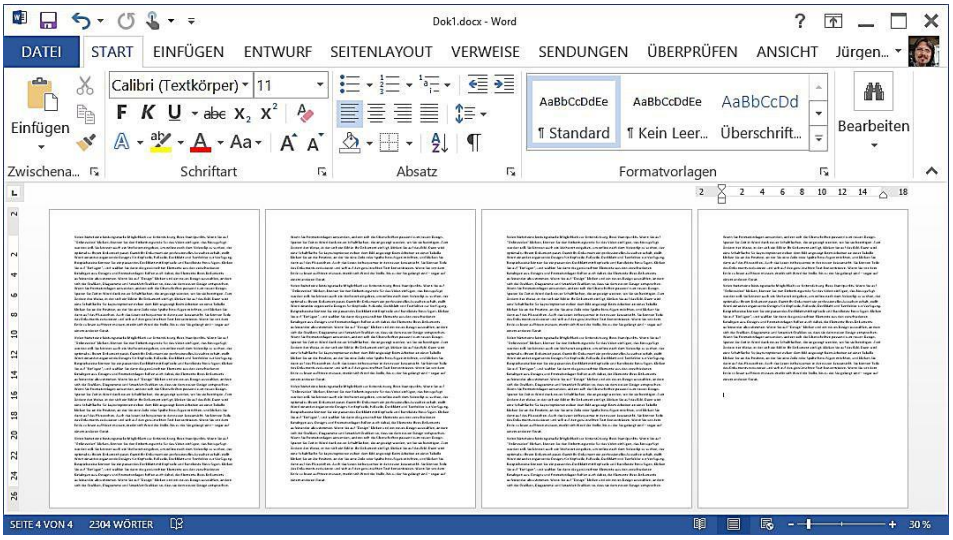


Abbildung 030 Übungstext

Eigene Anmerkungen:

3.2 Text in Word

Zu den absoluten Grundlagen einer Textverarbeitung gehört das Wissen über die Textbestandteile und ihrer Bezeichnungen. Der von Ihnen in Word erzeugte Text gliedert sich in verschiedene Größenabschnitte. Im Einzelnen sind dies...

3.2.1 Zeichen

Die kleinste Einheit ist das Zeichen. Dazu gehören nicht nur Buchstaben und Zahlen sondern auch Sonderzeichen oder auch eine Leertaste. Die meisten Zeichen sind sichtbar aber viele werden weder angezeigt noch gedruckt (Leertaste, Textumbruch, etc.).

3.2.2 Wort

Die Texteinheit „Wort“ besteht aus mehreren Zeichen und wird von Leerzeichen oder Satzzeichen begrenzt. Ein Leerzeichen oder Satzzeichen beendet immer das Wort. Wörter mit Bindestrich oder anderen verbindenden Zeichen bestehen aus mehreren Wörtern (beispielsweise „Straßen- und Wegreinigung“; „rot/grün“).

3.2.3 Satz

Die Texteinheit „Satz“ besteht aus mindestens einem Wort und wird von Satzzeichen begrenzt. Ein Satz hat immer Inhalt und kann nicht leer sein (ohne mindestens ein Wort).

3.2.4 Absatz

Die Texteinheit „Absatz“ besteht meist aus einem oder mehreren Sätzen und wird durch Absatzmarken begrenzt, die mit der [Return]-Taste (Eingabetaste) erzeugt werden. Ein Absatz muss nicht zwingend einen Inhalt haben. Es gibt beispielsweise keine „Leerzeilen“, eine Leerzeile ist ein Absatz ohne Inhalt!

3.2.5 Abschnitt

Ein Abschnitt ist keine Texteinheit! Er wird als Bereich in Word definiert, um bestimmte Formatierungen nur auf einen Teil des Dokumentes anzuwenden. Dies kann die Seitennummerierung sein, die erst ab der zweiten Seite beginnen soll aber auch um mitten im Dokument die Seitenausrichtung vom Hoch- ins Querformat zu wechseln. Wollen Sie beispielsweise nur die dritte Seite im Querformat darstellen, und danach wieder im Hochformat weiter schreiben, besteht Ihr Dokument aus mindestens drei Abschnitten:

- Seiten 1 und 2 → Abschnitt 1 = Hochformat
- Seite 3 → Abschnitt 2 = Querformat
- Folgende Seiten → Abschnitt 3 = Hochformat

Eigene Anmerkungen:

3.3 Navigieren im Text

Um sich in einem umfangreichen, mehrseitigen Dokument zu bewegen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Natürlich können Sie die Navigationsleiste am rechten Rand des Programmfensters („Rollbalken“) mit der Maus bedienen und dann an die gewünschte Stelle im Dokument mit der linken Maustaste klicken, um an Ihr Ziel zu gelangen.

Grundsätzlich bietet Ihnen aber die Tastatur eine weitaus gezieltere und schnellere Möglichkeit, zu einem bestimmten Ort im Dokument zu gelangen. Die zur Verfügung stehenden Tastaturbefehle zur Bewegung und zum Markieren im Dokument finden Sie etwas weiter unten in einer Tabelle aufgelistet.

Tastaturbefehle finden Sie überall in Word 2013, lassen Sie beispielsweise die Maus einfach auf einem Befehl des Menübandes ruhen, um eine zugeordnete Tastenkombination einblenden zu lassen. →

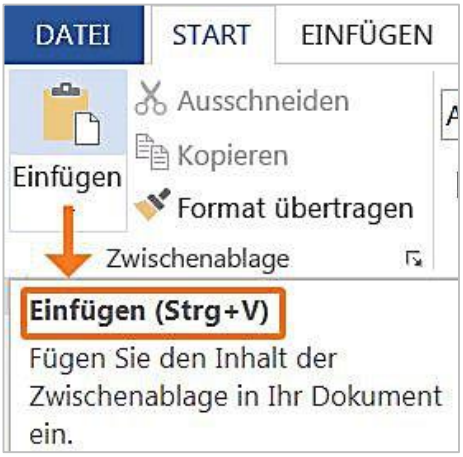


Abbildung 031 Tastenkombination

Darüber hinaus finden Sie in der Tastaturreferenz auch Standardtastaturbefehle um immer wiederkehrende und häufige Funktionen in Word und auch in Windows mit der Tastatur aufrufen zu können.

Entscheidend bei der Bedienung mit der Tastatur ist nicht so sehr die Geschwindigkeit, sondern vielmehr das gezielte Einwirken auf die Erstellung Ihres Textes. Durch die wegfallende Notwendigkeit ständig den Cursor mit der Maus platzieren zu müssen oder mit der Maus zwischen Text und Menüband hin und her zu wechseln, ergibt sich mit etwas Übung eine durchgehend flüssigere und dadurch bedingt höhere Arbeitsgeschwindigkeit.

3.3.1 Markieren von Text

Bei der Bewegung im Dokument mit der Tastatur können Sie durch gedrückt halten der [Shift]-Taste den Text markieren, über den Sie sich bewegen. Stehen Sie also beispielsweise am Beginn Ihres Dokumentes und halten die Tasten [Strg] und [Shift] gedrückt, dann wird beim Betätigen der [Abwärts]-Taste („Pfeil nach unten“) der erste Absatz markiert. Anders als bei der Markierung mit der Maus können Sie dabei auch Markierungen wieder zurücknehmen (Pfeil nach oben)!

Eigene Anmerkungen:

Aber auch Ihre Maus kennt Tricks beim Markieren von Text:

- Halten Sie die linke [Alt]-Taste gedrückt, so können Sie mit der linken Maustaste Blockmarkierungen mitten im Text des Dokumentes vornehmen. Das ist sehr nützlich, um senkrechte Teile einer Auflistung zu markieren:

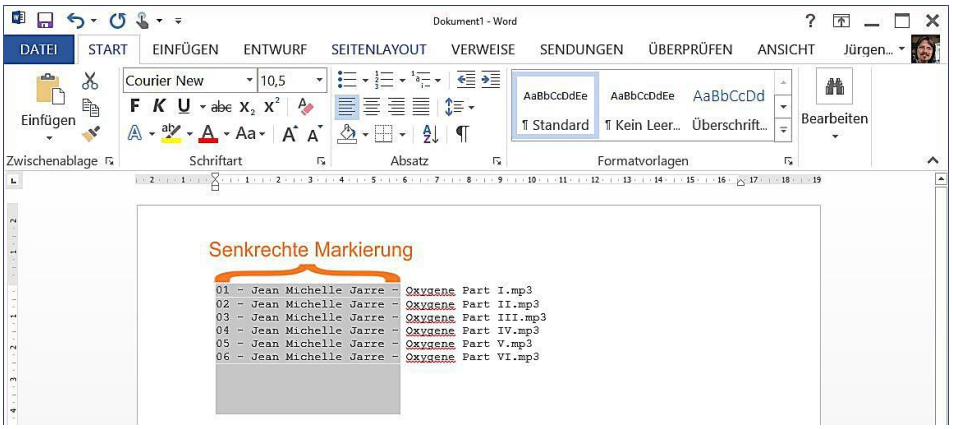


Abbildung 032 Senkrechte Markierung

- Um mit Ihrer Maus ganze Zeilen Ihres Dokumentes zu markieren, klicken Sie einfach einmal mit der linken Maustaste im linken Randbereich neben die zu markierende Zeile.

Abbildung 033 Zeile markieren

- Um ein Wort mit der Maus zu markieren, können Sie auf dem Wort einfach einen Doppelklick ausführen.

- Halten Sie die [Strg]-Taste gedrückt, wird beim Mausklick ein ganzer Satz markiert.

- Ein Dreifachklick in Ihrem Dokument markiert den angeklickten Absatz von einer [Return]-Taste zur nächsten.

Eigene Anmerkungen:

3.4 Tastaturreferenz

Allgemein

Befehlsname	Menü
Neues Dokument	Strg & N
Öffnen	Strg & O (Buchstabe O)
Schließen und Beenden	Alt & F4
Dokument Schließen	Strg & F4
Speichern	Strg & S
Speichern Unter	F12
Drucken	Strg & P
Ausschneiden	Strg & X
Kopieren	Strg & C
Einfügen	Strg & V
Abbrechen	ESC
Rückgängig	Strg & Z
Rechtschreibprüfung	F7
Thesaurus	Shift & F7
Seitenansicht	Strg & F2
Alles Markieren	Strg & A
Alles Anzeigen	Strg & Shift & 8
Suchen	Strg & F
Ersetzen	Strg & H

Navigieren

Befehlsname	Menü
Zeichen nach links	Links
Wort nach links	Strg & Links
Zeichen nach rechts	Rechts
Wort nach rechts	Strg & Rechts
Zeile nach oben	Aufwärts
Absatz nach oben	Strg & Aufwärts
Zeile nach unten	Abwärts
Absatz nach unten	Strg & Abwärts
Bild Ab	Bild-AB-Taste
Seite Ab	Strg & Bild-AB-Taste
Bild Auf	Bild-AUF-Taste
Seite Auf	Strg & Bild-AUF-Taste
Beginn Zeile	Pos1
Beginn Dokument	Strg & Pos1
Ende Zeile	Ende
Ende Dokument	Strg & Ende
Gehe zu Seite...	Strg & G

Formatieren

Befehlsname	Menü
Zeichen formatieren	Strg & D
Fett	Strg & Shift & F
Kursiv	Strg & Shift & K
Unterstrichen	Strg & Shift & U
Doppelt Unterstrichen	Strg & Shift & D
Hochgestellt	Strg & +
Tiefgestellt	Strg & #
Kapitälchen	Strg & Shift & Q
Schrift Vergrößern	Strg & Shift & >
Schrift Verkleinern	Strg & <
Absatzausrichtung Block	Strg & B
Absatzausrichtung Links	Strg & L
Absatzausrichtung Rechts	Strg & R
Absatzausrichtung Zentriert	Strg & E
Zeilenabstand 1	Strg & 1
Zeilenabstand 1,5	Strg & 5
Zeilenabstand 2	Strg & 2

Markieren

Befehlsname	Menü
Zeichen nach links	Shift & Links
Wort nach links	Strg & Shift & Links
Zeichen nach rechts	Shift & Rechts
Wort nach rechts	Strg & Shift & Rechts
Zeile nach oben	Shift & Aufwärts
Absatz nach oben	Strg & Shift & Aufwärts
Zeile nach unten	Shift & Abwärts
Absatz nach unten	Strg & Shift & Abwärts
Beginn Zeile	Shift & Pos1
Beginn Dokument	Strg & Shift & Pos1
Ende Zeile	Shift & Ende
Ende Dokument	Strg & Shift & Ende

Eigene Anmerkungen:

3.5 Suchen und Ersetzen

Um nach Textinhalten zu suchen, verwenden Sie den Befehl Suchen auf dem Register „Start“ in der Gruppe „Bearbeiten“ oder die Tastenkombination [Strg] & [F].

Wählen Sie im Menüband (1.) oder im Auswahlmenü der Suchleiste (2.) die „Erweiterte Suche...“ (3.) aus, bekommen Sie weitere Suchmöglichkeiten angezeigt:

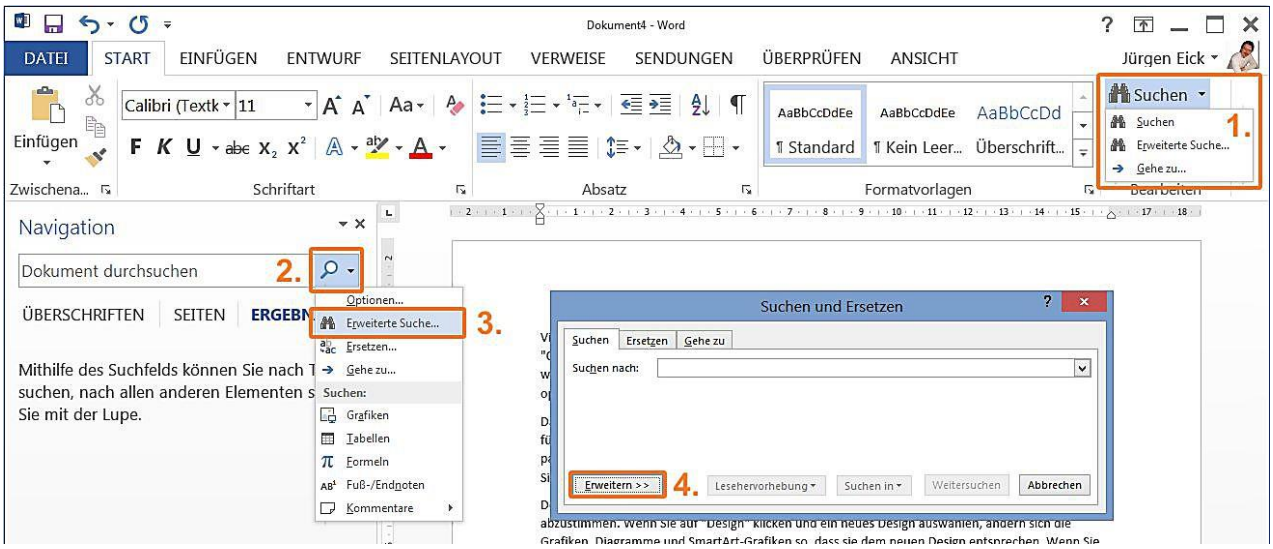


Abbildung 034 Erweiterte Suche

Über einen Klick auf die Schaltfläche „Erweitern>>“ im Suchdialog (4.) erhalten Sie Zugriff auf die Suchmöglichkeit nach anderen Inhalten als nur reinem Text.

Die Schaltflächen „Format“ und „Sonderformat“ am unteren Rand der erweiterten Ansicht bieten Ihnen die Möglichkeit, nicht nur nach reinen Textinhalten, sondern auch nach einer Formatierung wie „Fett geschriebener Text“ oder auch nach Sonderzeichen wie „Absatzmarken“ zu suchen.

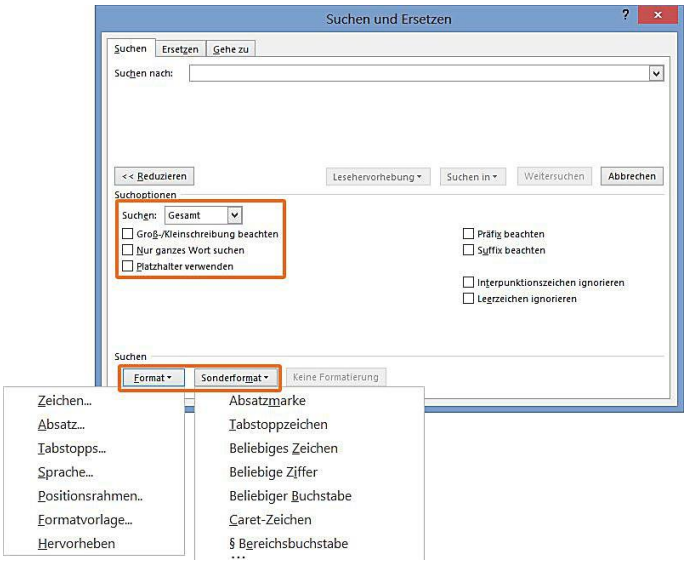


Abbildung 035 Erweiterte Suchoptionen

Eigene Anmerkungen:

Um Textinhalte Ihres Dokumentes gegen andere Texte zu ersetzen, verwenden Sie den auf dem Register „Start“ in der Gruppe „Bearbeiten“ den Befehl „Ersetzen“ oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg] & [H]. →

Abbildung 036 Ersetzen-Dialog

Mit der Möglichkeit, Textinhalte Ihres Dokumentes zu ersetzen, haben Sie ein effektives Werkzeug, um auch umfangreiche Textoperationen im gesamten Dokument durchführen zu können.

3.6 Übungen

- Welche vier Texteinheiten kennt Word?
- Erstellen Sie einen Übungstext von 9 Absätzen mit je 15 Sätzen und markieren Sie anschließend nur durch Klicken mit der Maus den dritten Absatz. →
- Schneiden Sie eine markierte Zeile mit der Tastatur aus und fügen sie am Dokumentende wieder ein. Benutzen Sie hierfür nicht die Maus.

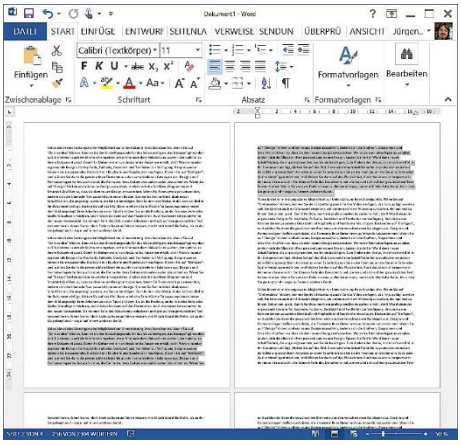


Abbildung 037 Absatz markieren

- Bewegen Sie sich mit der Tastatur zum zweiten Absatz auf der zweiten Seite und markieren Sie diesen Absatz ebenfalls mit der Tastatur.
- Erstellen Sie mit Maus und Tastatur eine Blockmarkierung in der Mitte der ersten Seite. →
- Markieren Sie durch einen Mausklick die zweite Zeile der zweiten Seite und formatieren Sie die markierte Zeile mit der Tastatur „Fett“, „Kursiv“ und „Unterstrichen“.

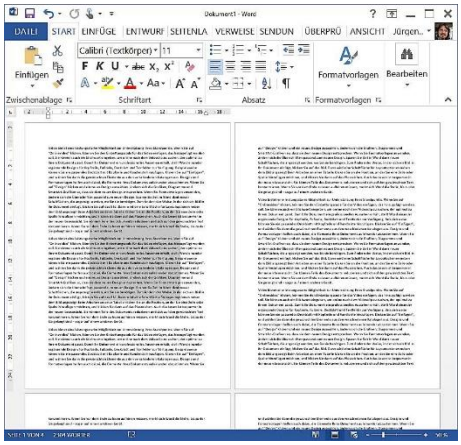


Abbildung 038 Blockmarkierung

- Erstellen Sie einen Übungstext von 9 Absätzen mit je 15 Sätzen. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort „Dokument“ durch das Wort „Schriftstück“. Achten Sie dabei darauf, das Wort „Dokument**s**“ nicht zu ersetzen! Suchen Sie anschließend die Absatzmarken.

Eigene Anmerkungen:

4.0 Formatieren von Text

Die Veränderung und das Anpassen des Aussehens Ihres Dokumentes nennt man Formatierung. Um das Aussehen von Texten in Ihrem Dokument zu verändern, müssen Sie zunächst den zu verändernden Text markieren.

4.1 Zeichenformat

Es gibt verschiedene Wege, Ihren markierten Text anzupassen. Sobald Sie in Word 2013 Textinhalte markieren, wird ein Kontextmenü mit einigen grundlegenden Formatierungsoptionen sichtbar. →

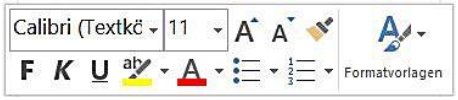


Abbildung 039 Schnellformatierung

Sie können neben den Möglichkeiten, die Ihnen die Multifunktionsleiste bietet, auch das Kontextmenü der rechten Maustaste verwenden. Klicken Sie auf Ihren markierten Text mit der rechten Maustaste, wird Ihnen das vollständige Kontextmenü eingeblendet, das weitere gängige Befehle beinhaltet. Hier finden Sie dann nicht nur Formatierungen, sondern können außerdem Funktionen von Word, wie Hyperlinks oder Kommentare aktivieren. Darüber hinaus ist das Kontextmenü dynamisch. Die angezeigten Befehle beziehen sich immer auf das markierte Objekt und können daher unterschiedlich sein. →

Abbildung 040 Kontextmenü

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Formatierung Ihres markierten Textes über entsprechende Dialogfelder vorzunehmen. Rufen Sie beispielsweise das Dialogfeld „Schriftart“ über die Tastenkombination [Strg] & [D] oder auch über das entsprechende Symbol des Menübandes auf.

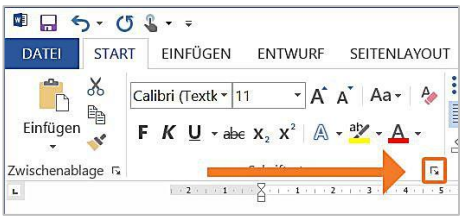


Abbildung 041 Dialog Schriftart

Eigene Anmerkungen:

Das Register „Schriftart“ beinhaltet alle Einstellungen, um das Aussehen der Schriftart anzupassen. Neben Angaben zur Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad können Sie auch Effekte wie Schattierung oder Kapitälchen auswählen. Die Vorschau informiert Sie dabei in Echtzeit über das Aussehen der gewählten Anpassungen.
Hinter der Schaltfläche „Texteffekte“ verbergen sich zahlreiche und mächtige Formatierungen wie Textfüllungen und Konturen aber auch Schatteneffekte oder Spiegelungen. →

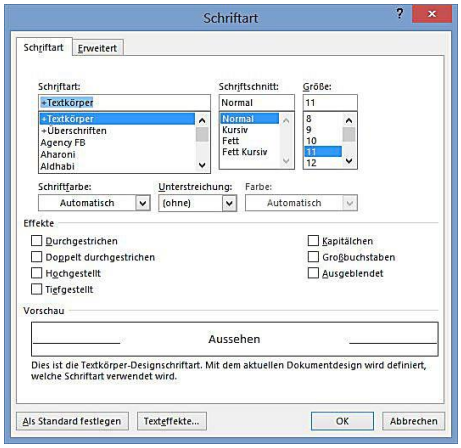


Abbildung 042 Schriftart

Auf dem Register „Erweitert“ finden Sie Möglichkeiten zur Skalierung und dem Bestimmen der Laufweite („Abstand“) und Position Ihres Textes. →

Eine Besonderheit stellt dabei die Einstellung der Unterschneidung dar. Diese Einstellungsmöglichkeit stammt aus der Typografie und sorgt für das homogenere Aussehen unterschiedlicher Zeichen. Dies wird am unten dargestellten Beispiel der Buchstaben VAV deutlich.

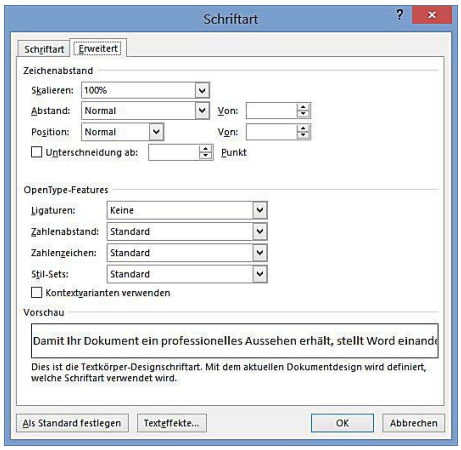


Abbildung 043 Schriftart Erweitert

- ohne Unterschneidung bildet sich ein Abstand zwischen den schrägen Seiten der Buchstaben.
- mit Unterschneidung bildet sich ein optisch gleichmäßiger Buchstabenabstand: die Buchstaben rücken „untereinander“.

Abbildung 044 Unterschneidung

Eigene Anmerkungen:

4.2 Absatzformat

Die Absatzformatierungen eines Word Dokumentes sorgen häufig für Ärger, da die Einstellungsmöglichkeiten nicht nur sehr komplex sind, sondern obendrein durchaus die Möglichkeit besteht, widersprüchliche Angaben innerhalb der Absatzformatierung festzulegen. Dadurch bedingt kann es in Ihrem Dokument zu erheblichen Problemen kommen, die nicht auf den ersten Blick sichtbar sein müssen, da es sich bei den Absatzformatierungen – anders als beispielsweise bei Textformatierungen wie „Fett“ oder „Unterstrichen“ – durchweg um Formatierungen handelt, die nicht das Aussehen, sondern die Positionierung von Dokumentinhalten beeinflussen.

Um einen Absatz zu formatieren, reicht es, den Cursor lediglich im betreffenden Absatz zu positionieren. Sie brauchen nur dann den Text markieren, wenn Sie mehr als einen Absatz formatieren möchten. Ein Absatz befindet sich immer entweder zwischen dem Dokumentenbeginn und der ersten Absatzmarke oder zwischen zwei Absatzmarken.

Wie bereits oben beschrieben, ist ein Absatz in Word die Textmenge von einer [Return]-Taste zur nächsten. **Sie sollten es unbedingt vermeiden, grundsätzlich jede Zeile mit einer [Return]-Taste manuell zu beenden!** Fügen Sie lediglich dann einen manuellen Umbruch mit der [Return]-Taste hinzu, wenn Sie tatsächlich einen Absatz beenden wollen. Ansonsten würden im Nachhinein durchgeführte Formatierungen (z.B. die Änderung der Schriftgröße) zur vollständigen Layoutänderung ihres Dokumentes führen.

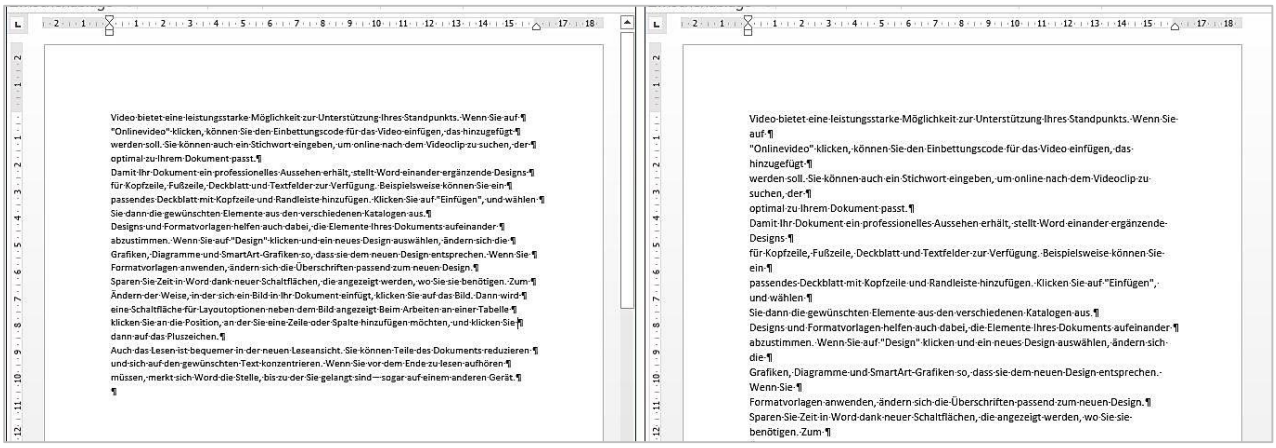


Abbildung 045 Absatzmarken

Im obigen Beispiel wurden alle Zeilen durch jeweiliges Drücken der [Return]-Taste am Zeilenende mit einer Absatzmarke versehen (links). Anschließend wurde die Schriftgröße um einen Punkt vergrößert (rechts). Der Text wird völlig auseinandergerissen, da die Absatzmarken nun nicht mehr am Zeilenende liegen.

Eigene Anmerkungen:

Sie erreichen das Dialogfeld für die Absatzeinstellungen über das Register „Start“ in der Gruppe „Absatz“. Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Dialog. →

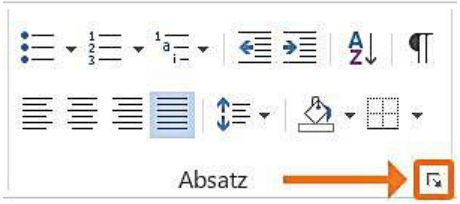


Abbildung 046 Dialog Absatzeinstellungen

4.2.1 Zeileneinzug

Auf dem Register Einzüge und Abstände haben Sie zunächst die Möglichkeit, die horizontale Ausrichtung der Zeilen zu bestimmen. In der Gruppe Einzug können Sie auf den Beginn und das Ende der Zeilen Einfluss nehmen.

Unabhängig von den Randeinstellungen der Seite können Sie für Ihre Absätze hier zusätzliche Abstände oder Einzüge angeben.

Die Sondereinzüge bieten Ihnen zusätzliche Möglichkeiten Ihre Absätze zu gestalten.

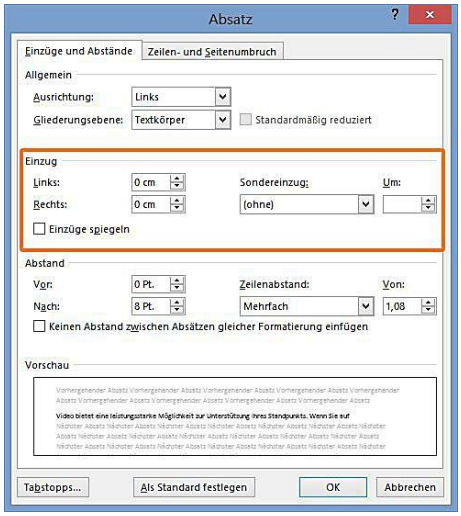


Abbildung 047 Einzüge und Abstände

Grundsätzlich sind in den Angaben der Einzüge auch negative Werte erlaubt. Sie sollten jedoch davon Abstand nehmen, da sonst in die Gefahr besteht, dass sich Ihr Text außerhalb der sichtbaren Seite befindet!

Hier zwei Beispiele:

<u>Beispiel 1: Einzug links 2 cm, Erstzeileneinzug 1,25 cm</u>

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Eigene Anmerkungen:

Beispiel 2: Einzug rechts 4,75 cm, Hängend 1,25 cm:

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Sie können die Absatzeinzüge auch über die entsprechenden Absatzmarken im Lineal setzen. Die Linealeinstellungen für die oben genannten Beispiele wären folgendermaßen zu setzen:

Beispiel 1:

Beispiel 2:

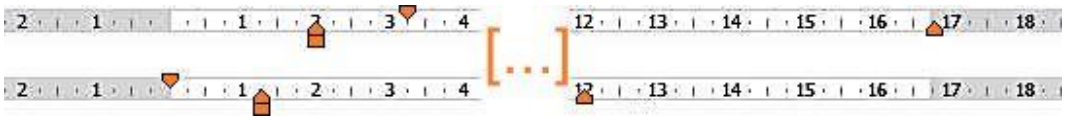


Abbildung 048 Absatzformatierungen

Ziehen Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste die Einsteller für die Absatzmarken auf dem Lineal nach rechts oder links. →

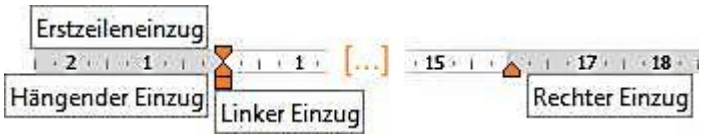


Abbildung 049 Linealmarken

Das Verändern des linken Einzugs im Lineal verändert auch gleichzeitig die Markierungen für Erstzeileneinzug und hängenden Einzug.

Halten Sie beim Ziehen der Einsteller für die Absatzmarken auf dem Lineal die linke [Alt]-Taste gedrückt, dann erscheinen Maßangaben in Zentimeter:

Abbildung 050 [Alt]-Taste

Gleichzeitig wird die Einstellung vom Raster befreit. Die Einsteller lassen sich auf diese Weise fließend beliebig auf Zehntel Millimeter genau platzieren. Eine erscheinende senkrechte Linie im Dokument vereinfacht dabei die Positionierung zusätzlich.

Eigene Anmerkungen:

4.2.2 Abstände

Über das Dialogfeld Absatz erreichen Sie auch die Einstellungen zu Abständen zwischen Absätzen und Zeilen.

Achtung! Geben Sie hier Abstände sowohl vor als auch nach den Absätzen an, werden die Werte nach dem ersten Absatz addiert! Um einen Abstand zwischen den Absätzen festzulegen, ist es daher sinnvoll, lediglich einen Wert im Abstand nach den Absätzen anzugeben.

Die Zeilenabstände bemessen sich im Mehrfachen der Zeilenhöhe für die gewählte Schriftart.

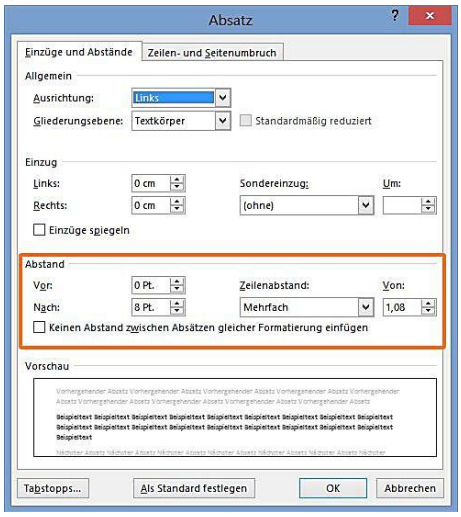


Abbildung 051 Absatzformat Abstände

Über das Register Zeilen- und Seitenumbruch erreichen Sie die Einstellungen zur „Absatzkontrolle“.

Die Einstellungen der Absatzkontrolle entscheiden darüber, wie sich der Absatz verhält, wenn der Text über einen Seitenumbruch hinweg läuft und beeinflussen dabei die Trennung von einzelnen Zeilen des Absatzes.

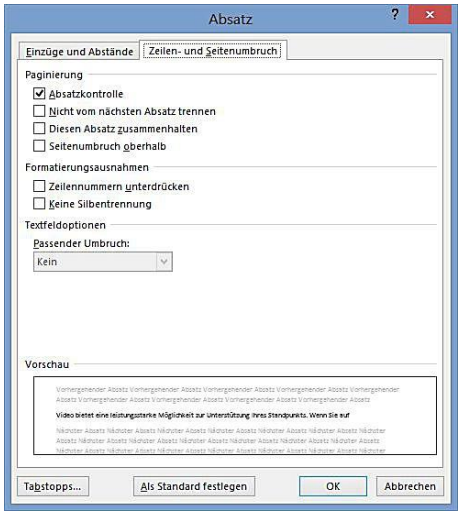


Abbildung 052 Zeilen- und Seitenumbruch

Die standardmäßig aktivierte Option Absatzkontrolle sorgt dafür, dass es nicht dazu kommt, dass einzelne Zeilen eines Absatzes wegen eines Seitenumbruchs allein auf der neuen Seite stehen (so genannte „Hurenkinder“), bzw. dass einzelne Zeilen eines Absatzes wegen eines Seitenumbruchs allein am Ende der vorigen Seite stehen (auch „Schusterjungen“ genannt).

Absätze springen bei aktivierter Absatzkontrolle grundsätzlich mit mindestens zwei Zeilen auf die nächste Seite oder verlassen die vorherige Seite vollständig.

Eigene Anmerkungen:

4.3 Formatierung mit der Tastatur

Die meisten der Zeichenformatierungen lassen sich über das Menüband oder über die Tastatur anwenden. Dabei ist die Zuweisung von Grundformatierungen insbesondere mit der Tastatur zumeist leistungsfähiger als mit der Maus über das Menüband oder das Dialogfeld.

Beispielsweise können Sie Text, der in verschiedener Größe vorliegt, komplett markieren und mit der Tastenkombination [Strg] & [>] proportional vergrößern, das heißt, alle Schriftgrößen werden - ausgehend von ihrer ursprünglichen Größe - bei jedem Tastendruck eine Stufe vergrößert. Die Veränderung der Schriftgröße über das Dialogfeld *Schriftart*, der rechten Maustaste oder das Ribbon würde dagegen die Schriftgröße sämtlicher markierter Textteile vereinheitlichen. Hier die gängigsten Tastaturbefehle zur Anpassung des Zeichenformates:

Befehlsname	Tastenkombination
Zeichen formatieren	Strg & [D]
Fett	Strg & Shift & [F]
Kursiv	Strg & Shift & [K]
Unterstrichen	Strg & Shift & [U]
Doppelt Unterstrichen	Strg & Shift & [D]
Hochgestellt	Strg & [+]
Tiefgestellt	Strg & [#]
Kapitälchen	Strg & Shift & [Q]
Schrift Vergrößern	Strg & Shift & [>]
Schrift Verkleinern	Strg & [<]
Absatzausrichtung Block	Strg & [B]
Absatzausrichtung Links	Strg & [L]
Absatzausrichtung Rechts	Strg & [R]
Absatzausrichtung Zentriert	Strg & [E]
Zeilenabstand 1	Strg & [1]
Zeilenabstand 1,5	Strg & [5]
Zeilenabstand 2	Strg & [2]

Eigene Anmerkungen:

4.4 Nummerierung und Aufzählungszeichen

Insbesondere längere Dokumente (wie beispielsweise diese Unterlage) sollten übersichtlich gegliedert sein, um die Lesbarkeit zu verbessern. Word 2013 bietet verschiedene Optionen zur Nummerierung und Aufzählung von Dokumentinhalten. Die Funktionen der in Word 2003 und früher enthaltenen „Gliederung“ wurden ab Word 2007 mit denen der Nummerierung zusammengefasst. Sie finden daher bereits ab der Version Word 2007 statt der ehemaligen Gliederung nur noch die Nummerierung vor. Dies ist ein logischer Schritt, da beide Funktionen nahezu identisch waren.

4.4.1 Automatische Nummerierung

Die automatische Nummerierung wird durch die Eingabe einer Bezifferung eingeleitet. Geben Sie beispielsweise „1.0 Überschrift“ ein und betätigen Sie die [Return]-Taste. Word beginnt daraufhin eine automatische Nummerierung ihres Dokumentes. Sie erkennen dies an dem erscheinenden Symbol der AutoKorrekturoptionen. →

Abbildung 053 Autokorrektur-Optionen

Darüber hinaus erstellt Word automatisch den Unterpunkt 2.0.

Wenn Sie das Dokument nun fortführen, wird bei jedem mit der [Return]-Taste eingefügten Absatz automatisch ein neuer Unterpunkt erscheinen. Wenn Sie dies nicht wünschen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Betätigen Sie die Tastenkombination [Strg] & [z], um den letzten Schritt (die automatische Nummerierung) rückgängig zu machen. Der Unterpunkt wird entfernt und Sie befinden sich am Zeilenanfang (Linker Einzug = 0).

- Drücken Sie sofort nach dem automatischen Einfügen des nächsten Unterpunktes einmal die Rückschritttaste („Backspace“, über der [Return]-Taste). Der Unterpunkt wird entfernt und Sie befinden sich mit dem linken Einzug auf derselben Höhe, wie der vorangegangene Unterpunkt!

Wenn Sie die automatische Nummerierung weiter führen, werden abhängig von den von Ihnen gewählten Ziffern zu Beginn der automatischen Nummerierung, die Unterpunkte entsprechend erweitert. Dabei ist es möglich, dass die Nummerierungspunkte nach rechts eingerückt werden.

Eigene Anmerkungen:

Wenn Sie dies nicht wünschen oder selbst Einfluss auf die Formatierung nehmen wollen, dann haben Sie auf dem Register „Start“ über die Gruppe „Absatz“ die Möglichkeit, mit den Schaltflächen für die „Nummerierung und Aufzählung“ auf das Aussehen und Verhalten Ihrer Nummerierung Einfluss zu nehmen. →

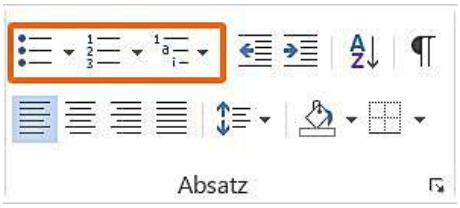


Abbildung 054 Aufzählung/Nummerierung

Die Schaltfläche „Nummerierung“ blendet Ihnen verschiedene Optionen der Gliederung Ihres Dokumentes ein. Sie können sich durch einfaches Anklicken die gewünschte aussuchen und auf Ihr Dokument anwenden. →

Wenn Sie ohne zu klicken mit der Maus über die angebotenen Formatierungen fahren, wird Ihnen im Text eine Vorschau auf die Einstellungen gegeben. Über die Optionen am unteren Rand der Dialoge können Sie eigene Formate definieren oder die Listebenen ändern.

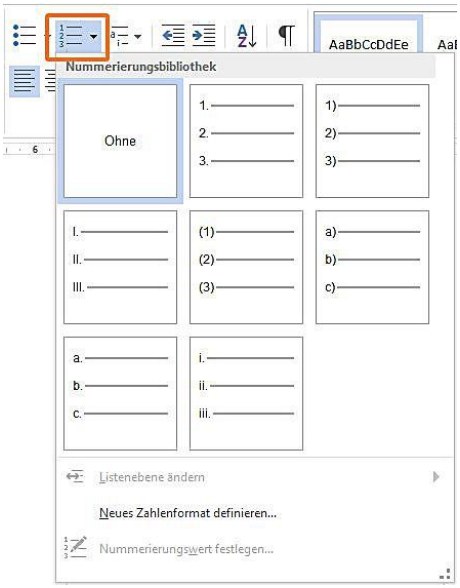


Abbildung 055 Nummerierung

Wollen Sie einen Nummerierungspunkt mit einem Unterpunkt fortführen, beispielsweise Punkt 1.0 mit dem Unterpunkt 1.1, betätigen Sie einfach unmittelbar nach dem Drücken der [Return]-Taste und dem Erscheinen des nächsten Punktes noch vor Eingabe weiteren Textes einmal die [Tab]-Taste auf Ihrer Tastatur.

Daraufhin wird die Ebene der Nummerierung um eine Stelle nach rechts erweitert. Abhängig von der Art der gewählten Nummerierung erscheint der nächste Nummerierungspunkt. Um einen Nummerierungspunkt wieder nach links auszurücken betätigen Sie die Tastenkombination [Shift] & [Tab]

Eigene Anmerkungen:

Hier drei Beispiele für Gliederung mit Nummerierung:

1.0 Kapitel 1
    1.1 Unterkapitel 1a

2.0 Kapitel 2
    2.1 Unterkapitel 2a
        2.1.1 Unter-Unterkapitel 2a

    2.2 Unterkapitel 2b

3.0 Kapitel 3

---

1 Punkt 1
    a. Unterpunkt 1a

2 Punkt 2
    a. Unterpunkt 2a
        i. Unter-Unterpunkt 2a

    b. Unterpunkt 2b

3 Punkt 3

---

i. Punkt 1
    a. Unterpunkt 1a

ii. Punkt 2
    a. Unterpunkt 2a
        i. Unter-Unterpunkt 2a

    b. Unterpunkt 2b

iii. Punkt 3

Eigene Anmerkungen:

4.4.2 Automatische Aufzählung

Genau wie die Gliederung oder Nummerierung von einer Überschrift mit Bezifferung eingeleitet wird, startet die automatische Aufzählung mit einem Symbol, welches die Aufzählung beginnt.
Auch bei den Aufzählungsformatierungen haben Sie über die Schaltfläche „Aufzählungszeichen“ Zugriff auf verschiedene vordefinierte Varianten. →

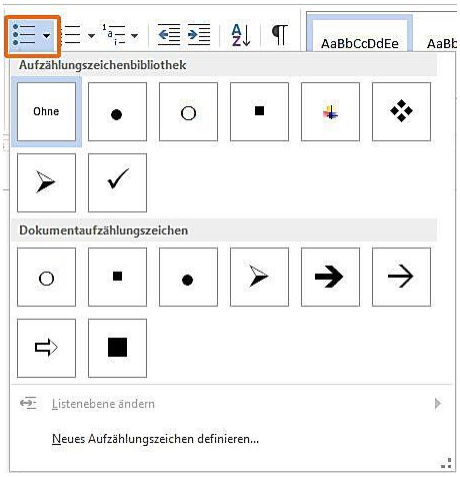


Abbildung 056 Aufzählungsbibliothek

Sie können allerdings auch Symbole über die Tastatur einfügen. Geben Sie beispielsweise einen Bindestrich gefolgt von einer Leertaste und etwas Text ein und drücken dann die [Return]-Taste startet die automatische Aufzählung:

- Punkt 1
- Punkt 2
- …

Genau wie die Nummerierung kann auch die Aufzählung durch Drücken der [Tab]-Taste nach rechts eingerückt werden. Dabei werden Symbole erzeugt, auf die Sie über die Optionen der Schaltfläche „Aufzählungszeichen“ Einfluss nehmen können.

Neben dem Bindestrich gibt es noch eine Fülle von weiteren Zeichen die Sie als Start einer Aufzählung verwenden können. Hier eine Auswahl:

➢	Text	=	„größer als“ Zeichen	=	„>“
•	Text	=	kleines o	=	„o“
➔	Text	=	Bindestrich und >	=	„->“
→	Text	=	zwei Bindestriche und >	=	„-->“
⇨	Text	=	Gleichheitszeichen und >	=	„=>“
■	Text	=	zwei Bindestriche	=	„--„

Durch Eingabe des oben angegebenen Zeichens, einer [Tab]-Taste, etwas Text und einer abschließenden [Return]-Taste erhalten Sie eine Aufzählung mit dem entsprechenden Symbol.

Eigene Anmerkungen:

4.5 Spalten

Zur Verbesserung der Lesbarkeit umfangreicher Texte oder auch nur zur optimalen Ausnutzung und Anordnung Ihrer Dokumentinhalte können Sie Ihr Dokument in Spalten unterteilen. Insbesondere in sehr textlastigen Dokumenten, die nicht regelmäßig durch Grafiken, Tabellen oder ähnliche Inhalte unterbrochen und damit aufgelockert werden, bietet sich der Spaltensatz an. Es ist für einen Betrachter einfacher, kurzen Spalten von wenigen Zentimetern Breite mit den Augen zu folgen, als umfangreichen Fließtext über die komplette Seitenbreite mit dazu notwendigen Kopfbewegungen zu erfassen.

Die Spaltendarstellung ist in jedem Word Dokument grundsätzlich aktiviert und erzeugt mindestens eine Spalte. Haben Sie die Spaltendarstellung nicht verändert, so besteht Ihr Dokument aus genau einer Spalte über die komplette Seitenbreite die von den Randeinstellungen begrenzt wird.

Um die Formatierung der Spalten zu beeinflussen, wählen Sie aus dem Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ die Schaltfläche „Spalten“. Hier können Sie durch Auswahl einer Spaltenzahl Ihr Dokument in Spalten unterteilen. →

Im Dialog Spalten, den Sie über die Auswahl von „Weitere Spalten“ am Ende des Spaltenlistfeldes erreichen, können Sie dann noch feinere Einstellungen für Ihren Spaltensatz vornehmen. →

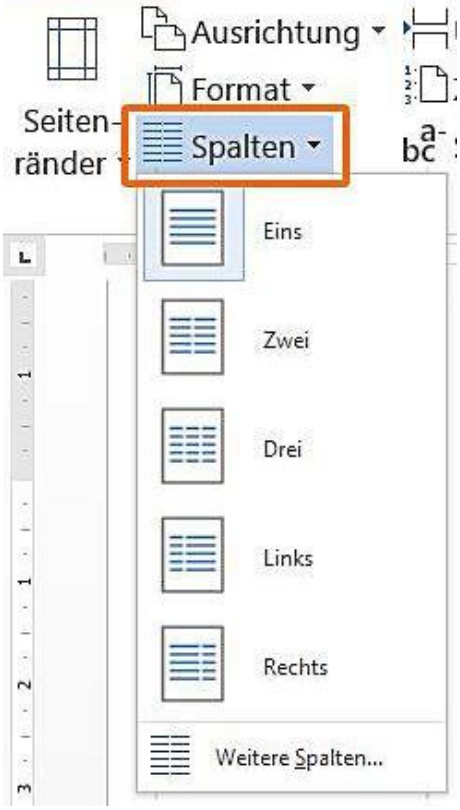


Abbildung 057 Spalten

Bestimmen Sie zunächst die Anzahl und/oder die Ausrichtung ihres Spaltensatzes. Die Vorschau informiert Sie dabei über das Ergebnis ihrer Einstellungen. Bei der Festlegung von Spalten in Ihrem Dokument bestimmt die gewählte Einstellung im Listenfeld „Übernehmen für:“, ob die Einstellungen für das gesamte Dokument Gültigkeit haben sollen, oder ob Sie an der aktuellen Cursorposition mit dem Spaltensatz beginnen wollen. →

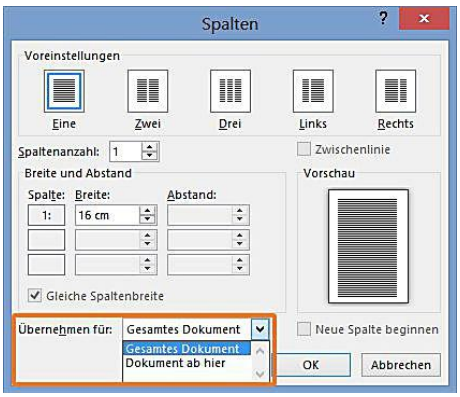


Abbildung 058 Weitere Spalten

Eigene Anmerkungen:

Wechseln Sie in den Spaltensatz, so fügt Word automatisch einen neuen Abschnitt ein. Die Spaltensatzeinstellungen sind so lange gültig, bis Sie erneut über das Dialogfeld „Spalten“ auf eine einzelne Spalte umstellen und im Listfeld „Übernehmen für:“ die Gültigkeit wiederum auf „Dokument ab hier“ stellen. Word fügt dabei einen weiteren fortlaufenden Abschnittwechsel ein und fährt mit einer einzelnen Spalte über die gesamte Seitenbreite fort. Haben Sie Ihr Dokument in Spalten unterteilt, so werden im Lineal die Begrenzungen der Spalten sichtbar. Über die Anfasspunkte der Seitenränder können Sie mit der linken Maustaste die Spaltenbreite nachträglich verändern:

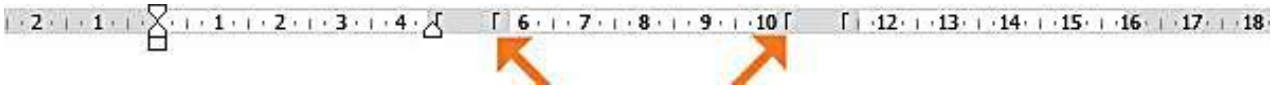


Abbildung 059 Spaltenbreite ändern

Drücken Sie beim Verschieben die linke [Alt]-Taste, erscheinen auf Ihrem Lineal gleichzeitig dynamische Zentimeterangaben und die Werte unterliegen keinem Raster:

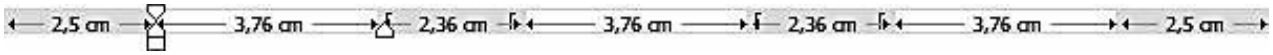


Abbildung 060 Spaltenbreite in cm

Bei der Erfassung von Inhalten in einem in Spalten unterteilten Dokument wird von Word immer zunächst die linke Spalte bis zum Seitenende gefüllt und anschließend mit den Spalten nach rechts fortgefahren. Wollen Sie das Befüllen einer Spalte vorzeitig beenden, so können Sie mit der Tastenkombination [Strg] & [Shift] & [Return] einen manuellen Spaltenumbruch einfügen. Sie finden diese Option auch im Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ unter „Umbrüche – Spalte“.

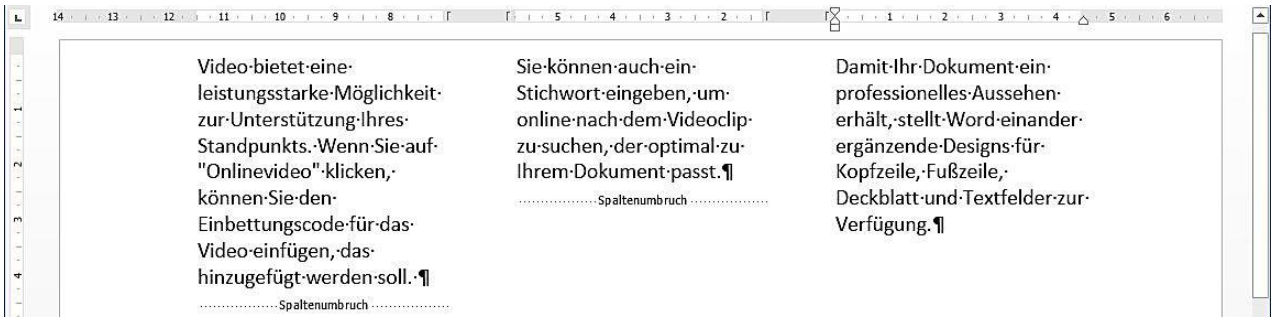


Abbildung 061 Manuelle Spaltenumbrüche

Um sich Spaltenumbrüche und andere nicht-sichtbare und -druckbare Zeichen (Absatzmarken, Tabulatoren, etc.) anzeigen zu lassen, betätigen Sie einfach die Tastenkombination [Strg] & [Shift] & [8] oder klicken auf „Alle anzeigen“ in der Gruppe „Absatz“ des Registers „Start“. →

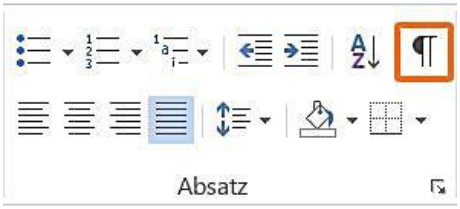


Abbildung 062 Alle anzeigen

Eigene Anmerkungen:

4.6 Tabstopps

Die Verwendung von Tabstopps ermöglicht Ihnen beispielsweise das Erstellen optisch sauberer Listen, ohne die Verwendung einer Tabelle:

Kaffeeliste mit Tabstopps:

Name		**Anzahl**	**Kosten**
Karin Kakao	(←Tabstopp→)	2 Tassen	1,00 Euro
Max Müller		11 Tassen	5,50 Euro
Tina Meier		10 Tassen	5,00 Euro

Texte werden dabei abhängig von der Art des gewählten Tabstopps bündig aneinander ausgerichtet. Gerade bei der Verwendung von so genannten Proportionalschriftarten (unterschiedliche Breite der Zeichen) ist ohne die Verwendung von Tabulatoren die bündige Ausrichtung von Texten in der Mitte der Zeile nicht möglich. Es entsteht beispielsweise bei der Verwendung von Leertasten immer ein so genannter „Flatterrand“:

Kaffeeliste mit Leertasten:

Name		**Anzahl**	**Kosten**
Martin Kakao	(←Leertasten→)	2 Tassen	1,00 Euro
Max Müller		11 Tassen	5,50 Euro
Tina Meier		10 Tassen	5,00 Euro

Bei Proportionalschriftarten haben alle Zeichen eine unterschiedliche Breite. Zu diesen Schriftarten gehören Arial, Calibri oder auch TimesNewRoman, im Gegensatz zu Schriften gleicher Breite wie `CourierNew` oder `Consolas`.

Arial:	Hallo Mami!	→ Alle Zeichen haben unterschiedliche Breite	(i ≠ W)
Courier New:	`Hallo Mami!`	→ Alle Zeichen haben dieselbe Breite	(i = W)

Darüber hinaus erhält eine unter Verwendung von Tabstopps angelegte Liste auch bei nachträglicher Veränderung der Formatierung (z.B. Anpassung der Schriftgröße) im Gegensatz zur Verwendung von Leertasten ihre ursprüngliche Listenform bei.

Bei Tabstopps handelt es sich um Absatzformatierungen! Das heißt, dass ohne vorherige Textmarkierung neu angelegte Tabstopps in allen Zeilen des aktuellen Absatzes, in dem sich der Cursor befindet, erstellt werden. Dabei werden angelegte Tabulatoren auch nach manuellen Umbrüchen mit der [Return]-Taste in den neuen Absatz übernommen.

Eigene Anmerkungen:

Zum Einfügen und Konfigurieren von Tabulatoren stehen Ihnen grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

4.6.1 Tabulatoren per Dialog

Rufen Sie den Dialog Absatzeinstellungen auf dem Register Start auf und betätigen dort unten links die Schaltfläche „Tabstopps...“. →

Bestimmen Sie hier zunächst die Tabstoppposition und die Ausrichtung und legen Sie fest, ob und welche Füllzeichen verwendet werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Festlegen“, um den Tabstopps anzulegen. Verlassen Sie dann den Dialog mit Klick auf „OK“.

Abbildung 063 Tabstopps

Um einen einzelnen Tabstopps aus dem aktuellen Absatz zu löschen, wählen Sie dessen Position aus der Liste oben links aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Löschen“. Um alle Tabstopps im aktuellen Absatz oder den markierten Absätzen zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche „Alle löschen“.

4.6.2 Tabstopp Ausrichtung:

Die Ausrichtung der Tabstopps bezieht sich auf die Position des Tabstopps in Bezug auf den Text. Ein linksbündiger Tabstopps befindet sich demnach links vom Text, welcher sich bei der Eingabe nach rechts erweitert. Hier die Auflistung und Erläuterung der möglichen Ausrichtungen.

Links	=	Text erweitert sich nach rechts.
Zentriert	=	Text erweitert sich gleichmäßig nach beiden Seiten.
Rechts	=	Text erweitert sich nach links.
Dezimal	=	Text wird am Dezimalzeichen (z.B. Komma) ausgerichtet.
Vertikale Linie	=	Es wird eine senkrechte Linie eingetragen. Die Linie erscheint dabei nicht sofort auf der gesamten Seite, sondern lediglich im aktuellen Absatz und wird anschließend bei der weiteren Erfassung von Text erweitert (siehe oben in den Kaffeelisten).

Eigene Anmerkungen:

4.6.3 Füllzeichen:

Füllzeichen erleichtern die Lesbarkeit weit entfernter Tabulatoren wie beispielsweise beim Erstellen von Inhaltsverzeichnissen. Der normalerweise unsichtbare Weg des Tabulators wird mit Füllzeichen sichtbar gemacht, um Inhalte zuzuordnen:

Kapitel 1.....1
Kapitel 2.....4
Kapitel 3.....11
Kapitel 4.....18
Kapitel 5.....22

4.6.4 Tabulatoren im Lineal

Einfach und komfortabel ist das Einfügen von Tabulatoren mit der linken Maustaste im Lineal. Wählen Sie hierzu zunächst durch Klicken auf die Schaltfläche oben links neben dem Lineal die Art des Tabstopps aus und klicken anschließend auf die Position im Lineal, an der Sie den Tabstopp anlegen wollen:

Abbildung 064 Tabstopps im Lineal

Sie können den angelegten Tabstopp mit der linken Maustaste nach rechts und links verschieben. Halten Sie beim Verschieben die linke [Alt]-Taste gedrückt, um sich im Lineal Zentimeterangaben während des Verschiebens anzeigen zu lassen und den Tabulator von seiner Rasterbindung zu befreien:

Abbildung 065 Tabstopps mit Bemaßung

Zum Löschen eines Tabstopps ziehen Sie ihn einfach mit der linken Maustaste nach unten aus dem Lineal hinaus.

Eigene Anmerkungen:

4.7 Formatvorlagen

Beim Verfassen eines umfangreichen mehrseitigen und womöglich gegliederten Dokumentes stehen Sie vor der Aufgabe, immer wiederkehrende und gleiche Formatierungen auf dieselbe Art und Weise anzuwenden. So werden z.B. Überschriften immer auf dieselbe Weise formatiert. Anstatt sämtliche Ihrer Formatierungen immer manuell anzuwenden, können Sie die Formatierungen gesammelt in Formatvorlagen ablegen und bei Bedarf per Mausklick auf Ihren Text anwenden.

Wählen Sie dazu auf dem Register „Start“ zunächst in der Gruppe „Formatvorlagen“ die Schaltfläche für das Einblenden der Formatvorlagen. ( )

Daraufhin erscheint die gleichnamige Seitenleiste, die Ihnen die vorhandenen Formatvorlagen anzeigt und Sie darüber informiert, welche Formatvorlage aktuell ausgewählt ist. Ohne Veränderungen vorgenommen zu haben, ist hier die Formatvorlage „Standard“ aktiv, in der Ihre festgelegten Einstellungen wie Standardschriftart, Randeinstellungen und Absatzformat abgelegt sind.

Links neben Schaltfläche „Optionen“ unter der Liste der Formatvorlagen können Sie bestimmen, welche Formatvorlagen hier angezeigt werden sollen. Nur die Auswahl „Alle Formatvorlagen“ zeigt Ihnen die vollständige Liste an. Alle anderen Anzeigen filtern einen Teil der vorhandenen Formatvorlagen aus der Ansicht heraus.

Abbildung 066 Formatvorlagen

Sie finden hier eine Reihe von vorgefertigten Formatvorlagen beispielsweise für Überschriften oder Listendarstellungen. Um eine der Formatvorlagen anzuwenden, setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz und klicken mit der linken Maustaste auf die Formatvorlage in der Liste. Da es sich bei Formatvorlagen um Absatzformatierungen handelt, ist das vorherige Markieren von Text nicht zwingend notwendig.

Um hier eine neue Formatvorlag einzufügen, formatieren Sie zunächst etwas Text mit allen Optionen die Ihre Formatvorlage beinhalten soll. Markieren Sie dann diesen Text und klicken unten links in der Seitenleiste Formatvorlagen auf die Schaltfläche „Neue Formatvorlage...“:

Eigene Anmerkungen:

Durch die vorherige Markierung des fertig formatierten Textes werden alle Einstellungen bereits in die neue Formatvorlage übernommen. Die Vorschau informiert Sie darüber, ob die von Ihnen getroffenen Formatierungen Ihren Wünschen entsprechen.

Geben Sie nun noch einen möglichst sprechenden Namen für die Formatvorlage ein und bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche OK, um die neue Formatvorlage anzulegen.

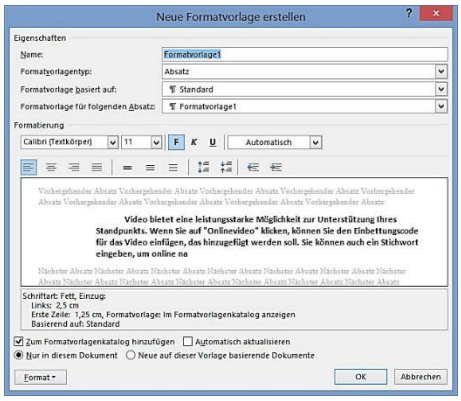


Abbildung 067 Neue Formatvorlage

Ihre neu erstellten Formatvorlagen werden standardmäßig im aktuellen Dokument abgespeichert und stehen Ihnen beim erneuten Aufruf wieder zur Verfügung. Wollen Sie, dass die Formatvorlage Ihnen grundsätzlich in Word zur Verfügung steht, dann aktivieren Sie vor dem Klick auf OK zunächst die Option „Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente“.

Das konsequente Arbeiten mit Formatvorlagen hat besonders bei der Bearbeitung umfangreicherer Dokumente gleich mehrere ganz entscheidende Vorteile:

- Alle gleichartigen Dokumentteile, wie beispielsweise Überschriften oder Auflistungen, sehen exakt gleich aus.

- Änderungen an Dokumentteilen können einmalig zentral durchgeführt werden und wirken sich auf das gesamte Dokument aus. Wenn Sie also wollen, dass alle Überschriften in ihrem Dokument zwei Punkt größer dargestellt werden sollen, dann wählen Sie in der Seitenleiste Formatvorlagen aus dem Listenfeld der betreffenden Formatvorlage den Befehl „Ändern“ und führen die Änderungen in der Formatvorlage durch. Alle Textteile dieser Formatvorlage werden dadurch im gesamten Dokument gleichzeitig angepasst.

- Wichtige Funktionen, wie beispielsweise das Erstellen von Indexen und Verzeichnissen, basieren auf der Verwendung von Formatvorlagen. Ohne die Benutzung von Formatvorlagen können diese Funktionen nicht aktiviert werden.

- Auch gleichartige Formatierung verschiedener Dokumente erreichen Sie durch die Verwendung von Formatvorlagen. So kann beispielsweise das „Corporate Identity“ einer Firma durchaus auf einer oder mehrerer Formatvorlagen beruhen, die bei Briefen, Rechnungen und anderen Schriftstücken immer zum Einsatz kommen.

Eigene Anmerkungen:

4.8 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen dienen zur Wiederholung von Dokumentteilen oder Informationen in definierten Bereichen oder im gesamten Schriftstück. Dabei müssen Kopf- und Fußzeilen nicht zwingend am oberen und unteren Ende der Seite stehen, sondern können beliebig platziert werden!

Die Überschrift „MS Word 2013“ in dieser Lernunterlage ist beispielsweise in die Kopfzeile eingebunden, der Kasten „Eigene Anmerkungen“, die Seitenzahlen unten rechts am Ende der Seiten und mein Name befinden sich in der Fußzeile. Um für Ihr Dokument Kopf- und Fußzeilen zu definieren, wählen Sie aus dem Register „Einfügen“ die Schaltflächen für „Kopf- und Fußzeilen“.

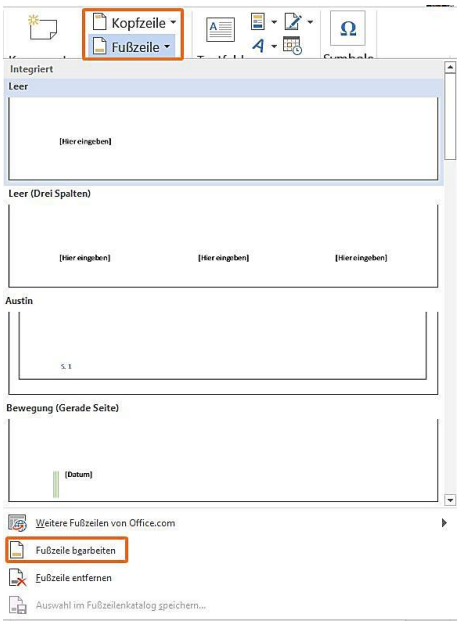


Abbildung 068 Kopf- und Fußzeilen

Klicken Sie auf „Kopfzeile/Fußzeile bearbeiten“ am unteren Ende der Liste, Word wechselt daraufhin in den Bereich der Kopf- und Fußzeilen, deaktiviert die Arbeitsfläche Ihres Dokumentes und blendet das Register „Kopf- und Fußzeile“ aktiv ein:

Abbildung 069 Kopfzeile

Um in diesen Bereich zu gelangen, reicht allerdings auch ein Doppelklick in den oberen oder unteren Randbereich. Word startet daraufhin automatisch die Bearbeitung von Kopf- oder Fußzeile. Standardmäßig werden alle Inhalte, die Sie in den Bereich der Kopf- und Fußzeilen eintragen, auf jeder Seite des gesamten Dokumentes wiederholt. Mit den Schaltflächen des Registers „Kopf- und Fußzeile“ können Sie dabei zwischen den Kopf- und Fußzeilen wechseln oder Funktionen wie Seitennummerierung, Uhrzeit oder Datum einfügen.

Eigene Anmerkungen:

Um flexibel auf die Anforderungen des von Ihnen gewünschten Layouts zu reagieren, haben Sie – wie weiter oben beim Einrichten der Seite beschrieben – die Möglichkeit, über den Dialog „Seite einrichten“ auf dem Register Seitenlayout verschiedene Bereiche in Ihrem Dokument zu bestimmen:

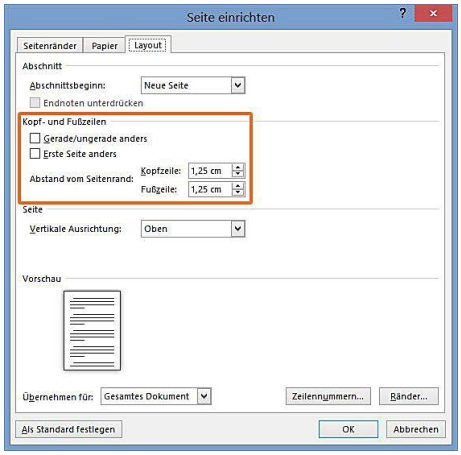


Abbildung 070 Erste Seite anders

- Erste Seite anders:
  Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite weichen von den Einstellungen des restlichen Dokumentes ab. Auf diese Weise können Sie beispielsweise ein Deckblatt von Kopf- und Fußzeilen befreien.

- Gerade/ungerade anders:
  Mit der Einstellung „Gerade/ungerade anders“ erreichen Sie beispielsweise beim doppelseitigen Druck des Dokumentes, dass sich die Nummerierung der Seiten immer am äußeren Blattrand befindet. Auf den geraden Seiten linksbündig und auf den ungeraden Seiten rechtsbündig.

Außerdem bestimmen Sie in diesem Dialog den Abstand der Kopf- und Fußzeilen zum oberen und unteren Seitenrand. Damit ist der Abstand zur **Blattkante** gemeint – nicht der Abstand zum eingestellten Rand im Dialog „Seite einrichten“!

Ein Beispiel – eingestellte Ränder:

- Rand oben: 3,00 cm
- Kopfzeilenabstand: 1,25 cm

Der obere Rand der Kopfzeile befindet sich **innerhalb** des oberen Seitenrandes, 1,25 cm von der **Blattkante** entfernt. →

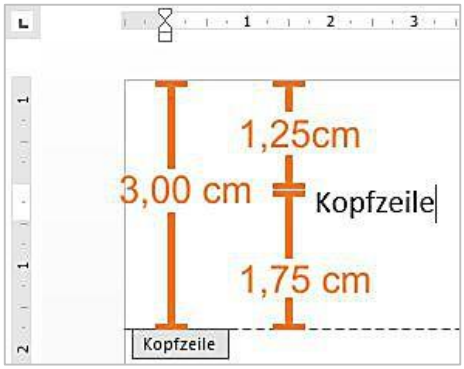


Abbildung 071 Kopfzeilenrand

<u>Daraus folgt:</u>
Ist der obere Rand kleiner als der Kopfzeilenabstand, erweitert dieser den Seitenrand! Ist also der obere Seitenrand nur 1 cm groß, der Kopfzeilenabstand aber 2 cm, dann beginnt ihr Dokument unterhalb der Kopfzeile bei 2 cm **plus Zeilenhöhe der Kopfzeile(n)** und nicht bereits bei 1 cm!

Eigene Anmerkungen:

4.9 Übungen

- Verfassen Sie etwas Text und formatieren Sie ihn folgendermaßen:
  Verdana, Fett, Größe 14 Punkt, Rot, Doppelt unterstrichen, Kapitälchen.

- Wählen Sie für den Text zusätzlich die Formatierung:
  Unterschneidung ab 12 Punkt.

- Verfassen Sie einen Absatz und formatieren Sie ihn folgendermaßen:
  Einzug links 1 cm, Hängend 1 cm, 1,5facher Zeilenabstand.

- Erfassen Sie einen Text und fügen Sie mit der automatischen Nummerierung folgende Unterpunkte hinzu:
  1.0, 2.0, 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 3.0, 4.0.

- Erfassen Sie einen Text mittels der automatischen Aufzählung und verwenden Sie als Aufzählungssymbol ein Schwarzes Quadrat.

- Erfassen Sie mittels „=rand(9,15)“ einen Text über vier Seiten und wechseln Sie auf der zweiten Seite in den Spaltensatz.

  Verwenden Sie ab der zweiten Seite drei Spalten. Beenden Sie den Text der mittleren Spalte auf der Hälfte der Seite. →

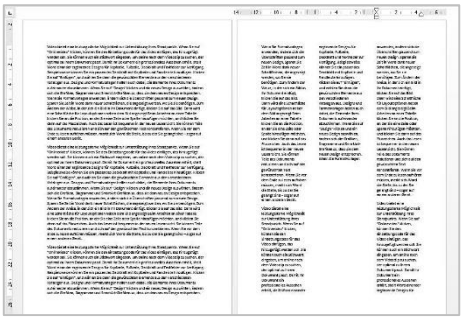


Abbildung 072 Übung Spaltensatz

- Erfassen Sie eine beliebige Liste mithilfe von Tabstopps. Verwenden Sie dabei verschiedene Typen. Ändern Sie anschließend die Tabstopp-Positionen mit Lineal und Dialog.

- Erstellen Sie mithilfe der automatischen Nummerierung ein gegliedertes Dokument und vergeben Sie für die verschiedenen Ebenen verschiedene selbst erstellte Formatvorlagen. Ändern Sie anschließend die Formatvorlagen. Was passiert mit Ihrem Dokument?

- Erfassen Sie ein Dokument mit Kopf- und Fußzeilen und binden Sie folgende Elemente ein:

  Kopfzeile: - Titel des Dokuments linksbündig
  - Ihr Name rechtsbündig
  Fußzeile: - Aktuelles Datum linksbündig
  - Aktuelle Seitenzahl von Gesamtseitenzahl rechtsbündig

Eigene Anmerkungen:

5.0 Einfügen von Inhalten

Text über die Tastatur in ein Dokument einzugeben ist leicht gemacht. In diesem Kapitel soll es allerdings um andere Inhalte gehen. Dazu gehören beispielsweise so genannte „Objekte“ wie Grafiken oder Textfelder aber auch steuernde Inhalte wie Seiten- oder Abschnittsumbrüche.

5.1 Manuelle Umbrüche

Umbrüche beenden die Eingabe von Text und beginnen neu an einer festgelegten Stelle des Dokumentes. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Umbrüche einzufügen

5.1.1 Textumbruch

Ein häufig benötigter Umbruch ist sicher der Textumbruch, der die Eingabe von Text in der aktuellen Zeile beendet und eine neue Zeile beginnt. **Achtung!** Beim Textumbruchumbruch handelt es sich *nicht* um einen Absatz, den Sie einfach mit der [Return]-Taste einfügen. Der Textumbruch wird mit der Tastenkombination [Shift] & [Return] erzeugt, beendet die Zeile und **führt dabei den Absatz weiter!**
Sie können den Textumbruch auch über das Menüband erzeugen. Wählen Sie dazu auf dem Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ unter „Umbrüche“ den „Textumbruch“. Wenn Sie sich mit der Tastenkombination [Strg] & [Shift] & [8] Alle nicht-sichtbaren Zeichen anzeigen lassen, wird Ihnen der Unterschied zwischen Textumbruch und Absatzmarke auch optisch dargestellt:

Textumbruch: ...Zeilenende↵

Absatzmarke: ...Absatzende¶

Abbildung 073 Textumbruch

5.1.2 Seitenumbruch

Der Seitenumbruch beendet die Eingabe von Text auf der aktuellen Seite und beginnt eine neue Seite. Sie fügen den Seitenumbruch entweder über den Menüpunkt „Seite“ des Menüs „Umbrüche“ in der Gruppe „Seite einrichten“ des Registers „Seitenlayout“ oder einfach mit der Tastenkombination [Strg] & [Return] ein.
Sie sollten – insbesondere beim Erstellen längerer Dokumente – grundsätzlich **jede** Seite mit einem manuellen Seitenumbruch beenden! Das hat den Vorteil, dass sich das Layout Ihres Dokumentes auch beim nachträglichen Einfügen von Inhalten in das Dokument nicht verändert. Wenn Sie nachträglich Inhalte einfügen, werden alle Seiten, genauso wie sie sind, entsprechend nach hinten verschoben. Inhalte am Seitenbeginn bleiben weiterhin am Seitenbeginn und werden nicht nach unten verschoben.

Eigene Anmerkungen:

5.1.3 Spaltenumbruch

Der Spaltenumbruch beendet die Eingabe von Text in der aktuellen Spalte und wechselt in die nächste Spalte. Sie fügen den Spaltenumbruch entweder mit der Tastenkombination [Strg] & [Shift] & [Return] oder über das Register „Seitenlayout“ Gruppe „Seite einrichten“ Menü „Umbrüche“ ein.

5.1.4 Abschnittsumbruch

Word gliedert Ihr Dokument in Abschnitte (...Achtung! Nicht verwechseln mit Ab*sätzen*!). Ein Abschnitt kennzeichnet einen individuellen Bereich Ihres Dokumentes. So führt beispielsweise die Option „Seite einrichten – Register Layout – Erste Seite anders“ zum Beginn eines neuen Abschnittes nach der ersten Seite. Sie haben so die Möglichkeit, die Kopf- und Fußzeilen ab der zweiten Seite – also im *zweiten* Abschnitt des Dokumentes – anders zu gestalten. Auch das Wechseln der Seitenausrichtung vom Hoch- in das Querformat führt wie weiter oben beschrieben zu einem Abschnittwechsel.
Sie können auch, unabhängig von Wordfunktionen, manuell Abschnitte in Ihrem Dokument festlegen, beispielsweise um Seitennummerierungen nur in einem bestimmten Bereich des Dokumentes einzufügen oder um einen Seitenrand nur auf bestimmten Seiten hinzuzufügen. Um einen manuellen Abschnittswechsel in das Dokument einzufügen, verwenden Sie auf dem Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ aus dem Menü „Umbrüche“ einen der Ihnen hier zur Verfügung stehenden Abschnittsumbrüche:

- Nächste Seite
  Fügt einen Abschnittsumbruch ein und bricht die Seite so um, dass der nächste Abschnitt oben auf der nächsten Seite beginnt.

- Fortlaufend
  Fügt einen Abschnittsumbruch ein, und beginnt einen neuen Abschnitt, ohne einen Seitenumbruch einzufügen.

- Gerade Seite
  Fügt einen Abschnittsumbruch ein und beginnt den nächsten Abschnitt auf der nächsten Seite mit gerader Seitenzahl. Wenn der Abschnittsumbruch auf eine geradzahlige Seite fällt, lässt Word die nächste Seite mit ungerader Seitenzahl leer.

- Ungerade Seite
  Fügt einen Abschnittsumbruch ein und beginnt den nächsten Abschnitt auf der nächsten Seite mit ungerader Seitenzahl. Wenn der Abschnittsumbruch auf eine ungerade Seite fällt, lässt Word die nächste Seite mit gerader Seitenzahl leer.

Eigene Anmerkungen:

5.2 Seitenzahlen

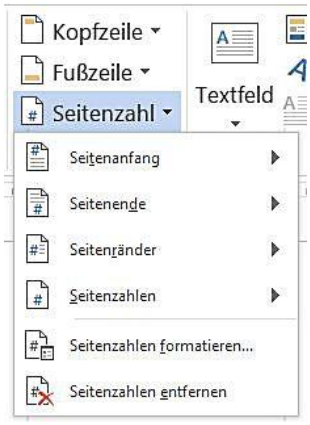


Abbildung 074 Seitenzahlen

Um Ihr Dokument mit Seitenzahlen zu versehen, können Sie auf dem Register „Einfügen“ das Listfeld „Seitenzahl“ verwenden.

Sie können hier einfach durch Klicken auf die entsprechende Position aus dem angebotenen Menü die Seitenzahl im aktuellen Abschnitt einfügen. Wählen Sie zunächst die Position und anschließend aus dem erscheinenden Fly-Out Menü die gewünschte Formatierung.

Standardmäßig erfasst Word beim Einfügen von Seitenzahlen einfache Zahlen für die Seiten im Bereich einer automatisch hinzugefügten Kopf- und Fußzeile. Die Vorschau informiert Sie über Position und Gestaltung Ihrer Seitennummerierung. Um das Format der Seitenzahlen genauer zu bestimmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Seitenzahlen formatieren...“.

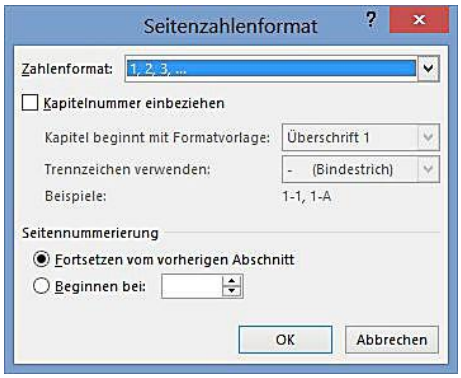


Abbildung 075 Seitenzahlenformat

5.3 Datum und Uhrzeit

Um ein Datum und / oder eine Uhrzeit in Ihr Dokument einzufügen, wählen Sie auf dem Register „Einfügen“ aus der Gruppe „Text“ den Befehl „Datum und Uhrzeit...“. →
Wählen Sie anschließend das gewünschte Datumsformat aus und fügen es mit Klick auf „OK“ in Ihr Dokument ein. Mit der Option „Automatisch aktualisieren“ wird das Datum bei jedem Aufruf des Dokumentes aktualisiert und zeigt immer die Systemzeit Ihres PC an.

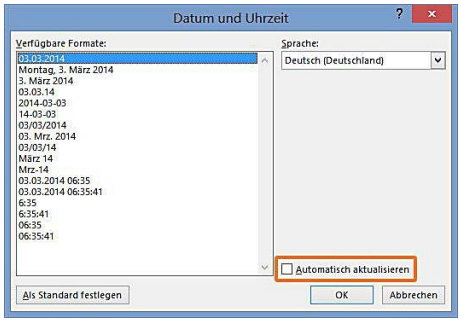


Abbildung 076 Datum einfügen

Achtung!
Ein automatisch aktualisierbares Datum verbietet sich bei Schriftstücken, die Sie versendet haben und archivieren wollen. Die Information, wann Sie das Schriftstück erstellt oder versendet haben, würde beim nächsten Aufruf verloren gehen. Fügen Sie in derartige Schreiben also besser ein nicht aktualisierbares Datum ein, indem Sie die Option deaktiviert lassen.

Eigene Anmerkungen:

5.4 Grafiken

Grafiken werden in Word 2013 als so genannte „Objekte“ eingefügt und haben geradezu eine Unzahl verschiedener Optionen, Einstellungen und Eigenschaften.

5.4.1 Onlinegrafiken

In Word steht Ihnen eine ganze Bibliothek von Clip Arts zur Verfügung. Bei Clip Arts handelt es sich um kleine Symbolgrafiken, die Ihr Dokument informativ oder unterhaltsam auflockern. Sie erreichen den Zugriff auf diese Clipartbibliothek über das Register „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ über den Befehl „Onlinegrafiken…“. →

Abbildung 077 Bilder einfügen

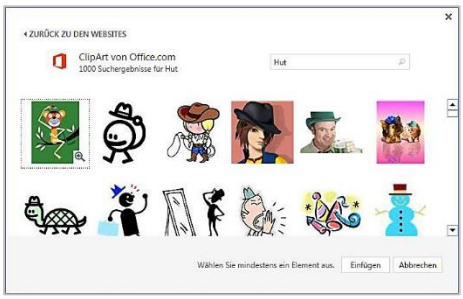


Abbildung 078 Suche nach Illustrationen

Dieser Befehl startet zunächst einen Dialog, in dem Sie entscheiden können, aus welcher Quelle Sie eine Illustration einfügen möchten. Geben Sie einen Suchbegriff wie etwa „Hut“ ein und starten Sie dann die Suche in der Bibliothek über die [Return]-Taste oder durch Klick auf das Lupensymbol rechts neben Ihrem Suchbegriff.

Es werden Ihnen daraufhin alle Clip Arts angezeigt, die zu Ihrem Suchbegriff passen. Um ein Clip Art in Ihr Dokument einzufügen, führen Sie einfach einen Doppelklick auf die Grafik aus.

5.4.2 Bilder

Zum Einfügen eigener vorhandener Bilder oder Grafiken in Ihr Dokument wählen Sie auf dem Register „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ den Befehl „Bilder“. Navigieren Sie anschließend über den Dialog „Grafik einfügen“ zum gewünschten Bild und fügen es in Ihr Schriftstück ein.

5.4.3 Formen

Bei den so genannten „Formen“ handelt es sich um Standardformen, wie Linien, Kreise, Quadrate oder Sterne und ähnliches. Über den Befehl „Formen“ auf dem Register „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ blenden Sie Formen ein, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie erst auf die Form, die Sie einfügen wollen und platzieren Sie anschließend die Form mit einem weiteren Klick in Ihrem Dokument.

Eigene Anmerkungen:

5.5 Bildtools

In ein Worddokument eingefügte Grafiken, Bilder oder Formen haben wirklich eine nahezu unüberschaubare Menge von Einstellungen, Formatierungen und Eigenschaften, die Sie auf die eingefügten Objekte anwenden können. Alles detailliert zu beschreiben würde den Umfang dieser Unterlage sprengen und dem Sinn widersprechen, sich auf wesentliche Funktionen zu konzentrieren. Dennoch sind einige grundlegende Funktionen für die effektive Verwendung von Grafiken, Bildern und Formen wichtig und werden hier daher näher erläutert. Zur Vereinfachung ist dabei nachfolgend grundsätzlich von „Bildern“ oder „Grafiken“ die Rede, wenn allgemein Bildobjekte gemeint sind.

5.5.1 Bilder positionieren

Haben Sie eine Grafik in Ihr Dokument eingefügt, dann wollen Sie zuerst das Bild an der richtigen Stelle positionieren und das Verhalten des umgebenden Dokumentinhaltes korrekt einstellen:

- Soll der Text das Bild umfließen?
- Soll die Grafik Text verdrängen?
- Oder doch lieber vor oder hinter dem Text erscheinen?
- Soll das Bild gedreht werden?

Das alles können Sie unmittelbar nach dem Einfügen der Grafik bequem mit der Maus bestimmen. Wenn Sie ein Bild eingefügt haben oder es mit der Maus anklicken und damit aktivieren, sehen Sie „Anfasser“ an den vier Seiten und allen vier Ecken, sowie ein Rotationssymbol, mit dem Sie das Bild mit der Maustaste drehen können. Darüber hinaus erscheint ein so genanntes „Smart-Tag“ mit erweiterten Layoutoptionen →

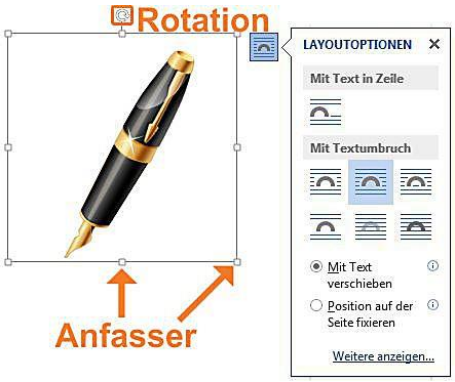


Abbildung 079 Layoutoptionen

Mit den Anfassern können Sie das Bild skalieren (die Größe ändern) oder frei rotieren. Die Anfasser an den Seiten verändern dabei die Größe nur in der Senkrechten oder Waagerechten, während die Anfasser an den Ecken das Bild proportional skalieren, das heißt, das Verhältnis von Höhe zu Breite bleibt gleich und das Bild wird durch die Größenänderung nicht verzerrt. Über die Layoutoptionen können Sie schnell und einfach festlegen, ob und wie der Text die Grafik umfließen soll („Mit Textumbruch“) oder ob die Grafik verankert ist oder sich mit dem Text bewegt.

Eigene Anmerkungen:

5.5.2 Positionslinien

Beim Positionieren der Grafik helfen Ihnen Positionslinien. Diese grünen Striche werden sichtbar, wenn Sie ihre Grafik beispielsweise an Rändern oder Zeilen ausrichten wollen. →
Sie können mit Hilfe der Positionslinien sehr exakt die Lage des Bildes korrigieren und ausrichten, dabei ist auch das bestehende Raster nützlich, das Ihr Bild an Rändern oder Zeilen einrasten lässt.

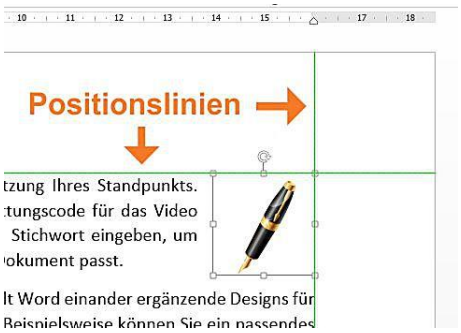


Abbildung 080 Positionslinien

5.5.3 Zeilenumbruch

Der Zeilenumbruch bestimmt, wie sich Ihr Text in der Nähe der Grafik verhält. Wollen Sie beispielsweise, dass Ihr Text die Grafik umfließt, dann müssen Sie – entweder über das Smart-Tag an der Grafik oder über den Befehl „Zeilenumbruch“ in der Gruppe „Anordnen“ des Registers „Bild-Tools“ im Menüband – den Umbruch „Passend“ wählen.
Dabei schmiegt sich der Text nur dann an den Umrissen der Grafik an, wenn die Grafik nicht einen rechteckigen Umriss, sondern eine eigene Form hat. Nicht jede Grafik eignet sich für einen Textumfluss.
Im nebenstehenden Beispiel hat der Stift oben eine eigene Form und wird damit vom Text fließend umschlossen. Der untere Stift hat einen rechteckigen Umriss und wird daher – trotz ebenfalls „Passend“ eingestelltem Zeilenumbruch – dennoch nicht vom Text eingehüllt. →

Abbildung 081 Zeilenumbruch

5.5.4 Anordnen

Sie können aus mehreren Grafiken ein neues Bild zusammenstellen, indem Sie mehrere Bilder übereinander legen. Wählen Sie dazu für die Bilder den Umbruch „Passend“ und bestimmen Sie mit den Befehlen „In den Vorder-/Hintergrund“ aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Reihenfolge der Bilder.

Abbildung 082 Anordnung

Eigene Anmerkungen:

5.5.5 Größe

Wollen oder müssen Sie für ein Bild die Größe sehr exakt festlegen, oder mehrere Bilder genau gleich groß darstellen, dann können Sie über den Befehl „Größe und Position“ aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Layout-Dialog aufrufen und auf dem Register „Größe“ die Dimensionen der Grafik bis auf den Zehntelmillimeter genau bestimmen. Auch die Drehung von Bildern lässt sich hier gradweise genau festlegen. Auf dem Register „Position“ des Dialogs können Sie die Grafik exakt positionieren. →

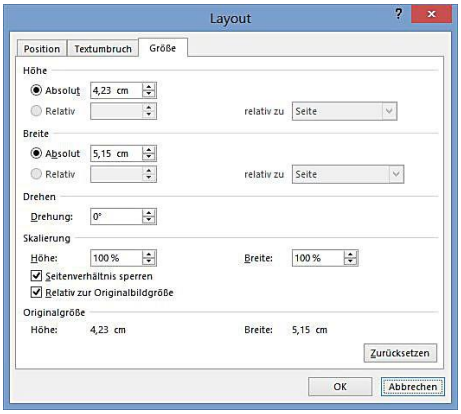


Abbildung 083 Layout

5.5.6 Zuschneiden

Es kommt recht häufig vor, dass eine Grafik für Ihre Zwecke zwar eigentlich geeignet ist, jedoch nur ein Teil des Bildes benötigt wird. Dann können Sie über den Befehl „Zuschneiden“ über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder auf dem Register „Bildtools“ in der Gruppe „Größe“ das Bild senkrecht und/oder waagerecht beschneiden.

Halten Sie nach Auswahl des Befehls einfach einen der Anfasser mit der linken Maustaste gedrückt und verkleinern Sie anschließend den Bildausschnitt. Klicken Sie anschließend außerhalb der Grafik, um den Effekt zu übernehmen. Sie können das Beschneiden später jederzeit auf die gleiche Weise zurücknehmen, da die beschnittenen Bildteile nicht entfernt, sondern nur ausgeblendet werden.

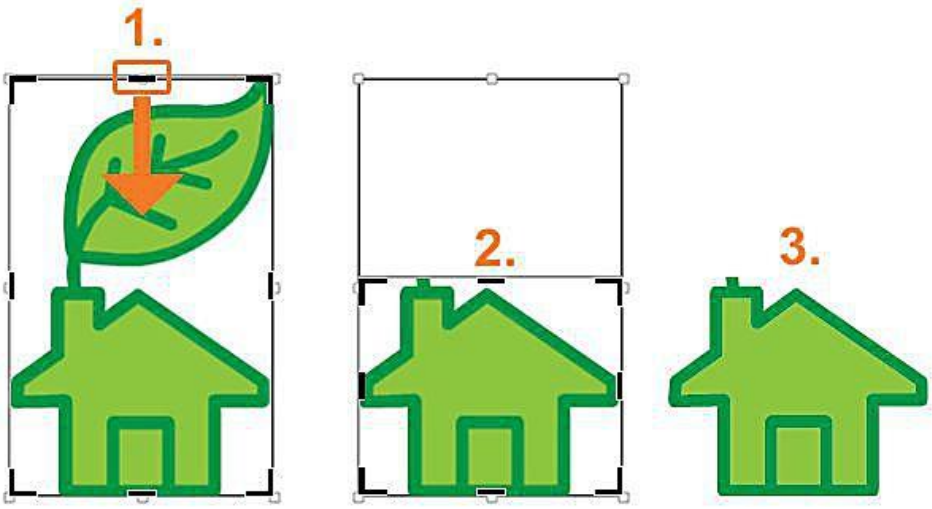


Abbildung 084 Zuschneiden

Eigene Anmerkungen:

5.5.7 Bildformatvorlagen

Haben Sie eine Grafik in Ihr Dokument eingefügt, dann stehen Ihnen über das Register „Bildtools“ in der Gruppe „Bildformatvorlagen“ zahlreiche vorformatierte Designschablonen zur Verfügung, die Sie Ihrem Bild einfach per Mausklick zuweisen können. Öffnen Sie zunächst über die Menüschaltfläche die Auswahl der Vorlagen und bewegen Sie anschließend den Mauszeiger über die Vorlagen, um sich in einer Vorschau die Auswirkungen auf Ihr Bild anzeigen zu lassen – positionieren Sie zuvor Ihre Grafik so, dass sie nicht vom Menü der Vorlagen verdeckt wird.
Klicken Sie die gewünschte Vorlage an, werden zahlreiche verschiedene Formatierungen gleichzeitig auf Ihre Grafik angewendet und die Gestaltung an die Vorlage angepasst:

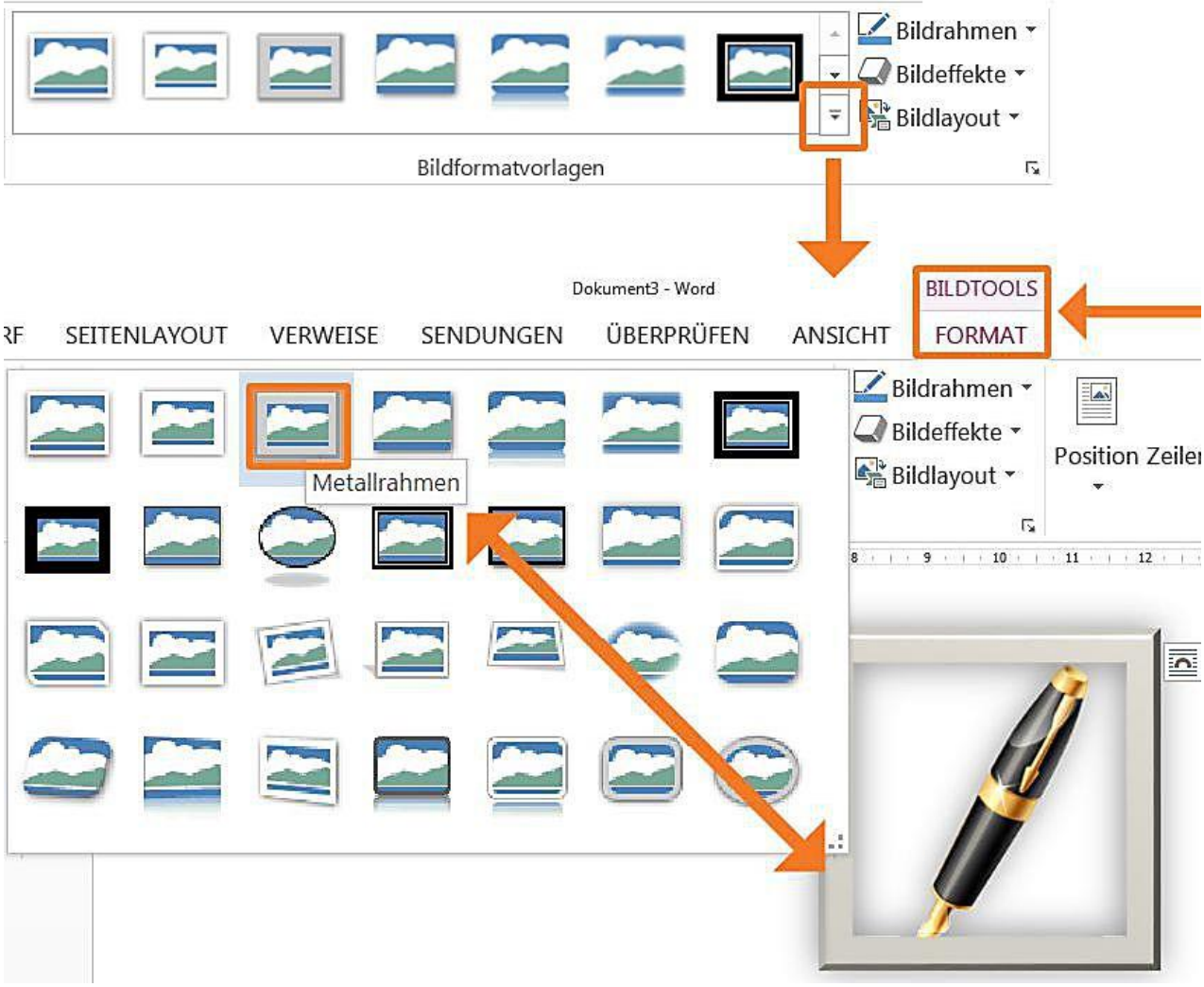


Abbildung 085 Bildformatvorlagen

Sie können auch anschließend noch Rahmen und Effekte hinzufügen oder verändern sowie das Bildlayout anpassen. Verwenden Sie dazu die Befehle rechts neben dem Formatvorlagenkatalog.

Eigene Anmerkungen:

5.5.8 Grafik formatieren

Die wohl umfangreichste Funktionsvielfalt zum Anpassen und Verändern Ihrer Grafiken bieten Ihnen die Word-Seitenleiste „Grafik formatieren“. In dieser Seitenleiste befindet sich gesammelt eine Fülle von Werkzeugen, mit denen Sie die Darstellung Ihrer Bilder anpassen können. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie anschließend aus dem Kontextmenü den Befehl „Grafik formatieren“; daraufhin wird die Seitenleiste eingeblendet:

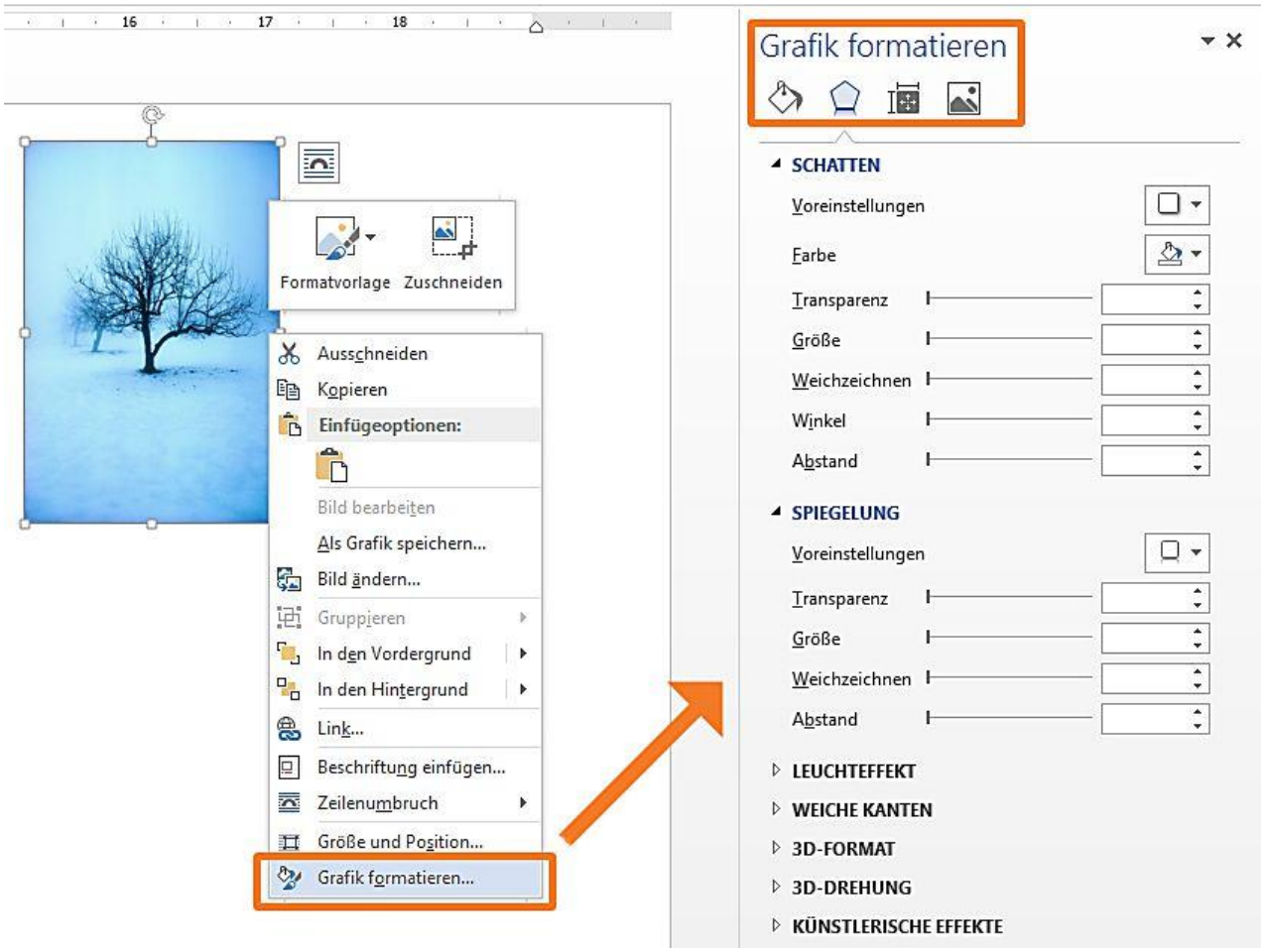


Abbildung 86 Seitenleiste Grafik formatieren

Geordnet in Kategorien am oberen Rand finden Sie hier Möglichkeiten wie Schatten und Spiegelungen sowie 3D- und künstlerische Effekte aber auch einfache Linien und Füllungen, die Sie, soweit möglich, auf Ihre Bilder anwenden können.

Eigene Anmerkungen:

5.6 WordArt

Word bietet Ihnen im Register „Einfügen“ über den Befehl „WordArt“ in der Gruppe „Text“ die Möglichkeit, einen Schriftzug, wie beispielsweise eine schmückende Überschrift über einer Einladung oder Plakat, in Ihr Dokument einzufügen.
Wählen Sie dazu zunächst aus dem Katalog die Art des Formates aus, die Ihr WordArt Schriftzug haben soll. Sie können anschließend Ihren Word Art – Text erfassen und bearbeiten:

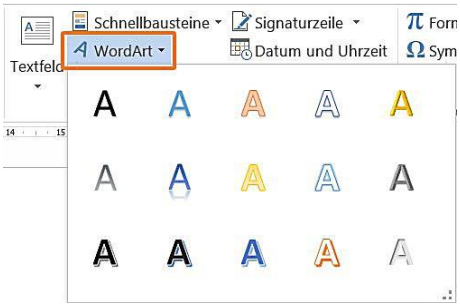


Abbildung 087 Word Art Katalog

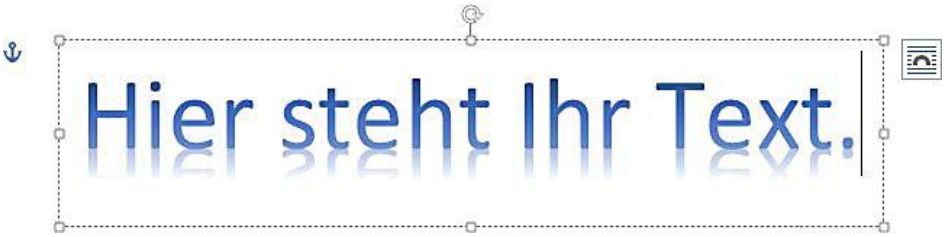


Abbildung 088 Word Art Grafik

5.7 Textfelder

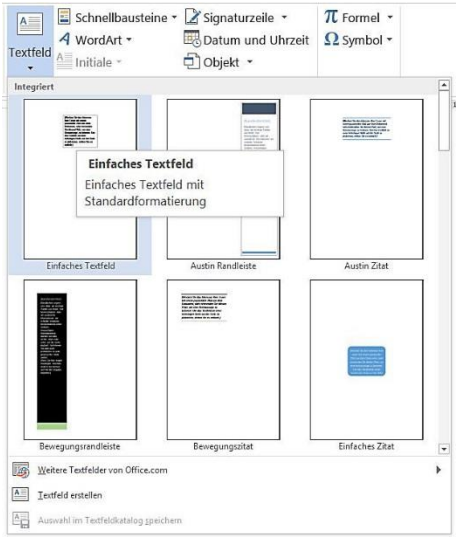


Abbildung 089 Katalog Textfeld

Mit Textfeldern haben Sie die Möglichkeit, Text und andere Inhalte an beliebigen Stellen ihres Dokumentes zu platzieren. Zum Einfügen eines Textfeldes wählen Sie auf dem Register „Einfügen“ in der Gruppe „Text“ den Befehl „Textfeld“ und wählen eine Vorlage aus. Erfassen Sie anschließend in dem hinzugefügten Textfeld Ihren Text.

Über das dabei gleichzeitig eingeblendete Register „Zeichentools / Format“ können Sie das hinzugefügte Textfeld formatieren und einrichten.

Beim Verknüpfen von Textfeldern über das Register „Zeichentools/Format“ – „Verknüpfung erstellen“ fließt der von Ihnen verfasste Text von einem Textfeld ins nächste und kann so an einer anderen Stelle des Dokumentes nahtlos fortgesetzt werden. Um Textfelder miteinander zu verknüpfen, aktivieren Sie durch Mausklick zunächst das erste Textfeld, klicken dann auf die Schaltfläche „Verknüpfung erstellen“ im Register Zeichentools/Format und danach auf ein weiteres Textfeld. Das verknüpfte Textfeld muss dazu leer sein!

Eigene Anmerkungen:

5.8 Inhalte einfügen

Sie können Text, der sich in der Zwischenablage von Windows befindet, mit der Tastenkombination [Strg] & [V] oder dem Befehl „Einfügen“ in der Gruppe „Zwischenablage“ auf dem Register „Start“ in Ihr Dokument einfügen. Dabei versucht Word den Text im selben Format einzufügen, in dem er in die Zwischenablage gelangt ist.

So wird farbiger Text z.B. in derselben Farbe erscheinen, in der er kopiert wurde.

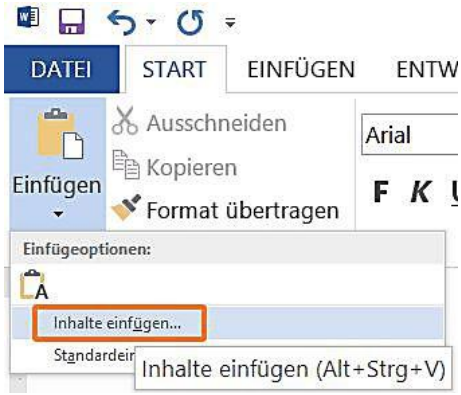


Abbildung 090 Inhalte einfügen

Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie über das Register „Start“ in der Gruppe „Zwischenablage“ das Menü „Inhalte“ aufklappen und über den Befehl „Inhalte einfügen“ den „Unformatierten Unicode-Text“ auswählen und mit Klick auf OK den Text aus der Zwischenablage ohne Formatierung in Ihr Dokument einfügen.

Sie können den Dialog „Inhalte einfügen“ auch über die Tastenkombination [Strg] & [Alt] & [V] aufrufen.

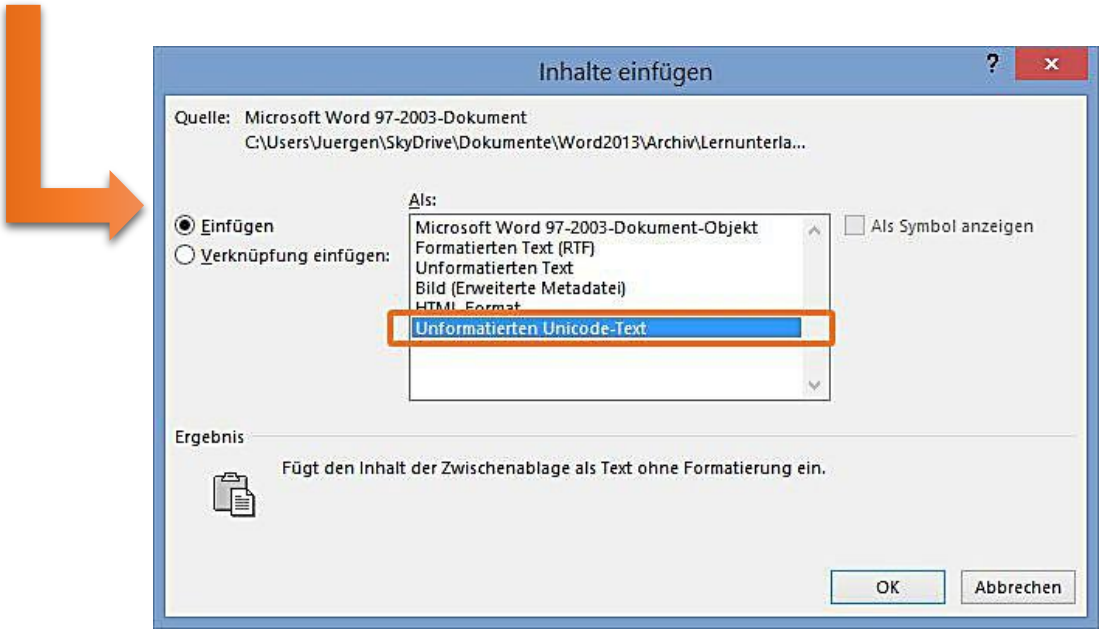


Abbildung 091 Unformatierter Text

Eigene Anmerkungen:

5.9 Übungen

- Erfassen Sie über „=rand(9,15)“ einen mehrseitigen Text und fügen Sie nach jeder Seite einen Seitenumbruch ein.

- Erfassen Sie einen Text in drei Spalten und fügen Sie in der mittleren Spalte einen Spaltenumbruch ein.

- Erfassen Sie ein mehrseitiges Dokument und fügen Sie auf jeder Seite unten rechts Seitenzahlen ein.

- Fügen Sie Datum und Uhrzeit in folgendem Format ein: 03.03.2014 08:24:13

- Fügen Sie folgende Grafiken in Ihr Dokument ein:
  - Beliebige Illustration („Clip Art“)
  - Grafik aus Datei im Windows-Ordner (C:\Windows)
  - Form Quadrat
  - WordArt Schriftzug mit dem Text „Überschrift“

- Fügen Sie ein Bild in Ihr Dokument ein und beschneiden Sie es beliebig.

- Fügen Sie zwei Textfelder in Ihr Dokument ein und verknüpfen beide. Erfassen Sie nun Text in einem Umfang, für den das erste Textfeld nicht ausreicht. Beobachten Sie was geschieht.

- Erfassen Sie Text in ihrem Dokument und formatieren Sie diesen Text in roter Schriftfarbe und Fett. Markieren Sie den Text und kopieren Sie ihn über die Tastenkombination [Strg] & [C] in die Zwischenablage. Öffnen Sie dann ein neues Dokument und fügen den Text unformatiert wieder ein.

Eigene Anmerkungen:

6.0 Arbeiten mit Tabellen

Das Arbeiten mit Tabellen in Word gehört zwar schon zu den erweiterten Funktionen, die Grundzüge sollen jedoch bereits in dieser Unterlage erläutert werden. Grundlegende Fragen werden im Folgenden geklärt.

6.1 Tabellen einfügen

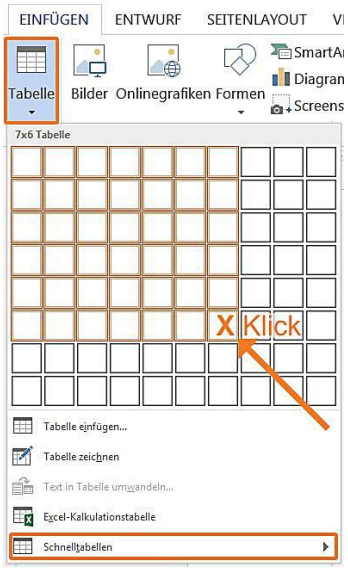


Abbildung 092 Tabelle einfügen

Um eine Tabelle in Ihr Dokument einzufügen, wählen Sie auf dem Register „Einfügen“ den Befehl „Tabelle“. Bestimmen Sie mit der Maus die Tabellendimension (Anzahl der Zeilen und Spalten) und klicken Sie dann bei der gewünschten Tabellengröße. Über den Befehl „Schnelltabellen“ haben Sie dabei Zugriff auf vorformatierte Standardtabellen.

Sie bewegen sich in Ihrer Tabelle mit der [Tab]-Taste von einer zur nächsten Zelle. Wenn Sie in der rechten Zelle am unteren Ende der Tabelle erneut die [Tab]-Taste betätigen, wird eine neue, leere Zeile angehängt, welche dieselbe Formatierung aufweist, wie die letzte Zeile.

Zur Bewegung können Sie auch die Pfeiltasten Ihrer Tastatur verwenden. Drücken Sie zusätzlich die [Shift]-Taste, werden die Zellen, über die Sie sich bewegen markiert.

Beim Einfügen einer Tabelle werden automatisch die „Tabellentools“ mit den Registern „Entwurf“ und „Layout“ mit zahlreichen weiteren Funktionen eingeblendet:

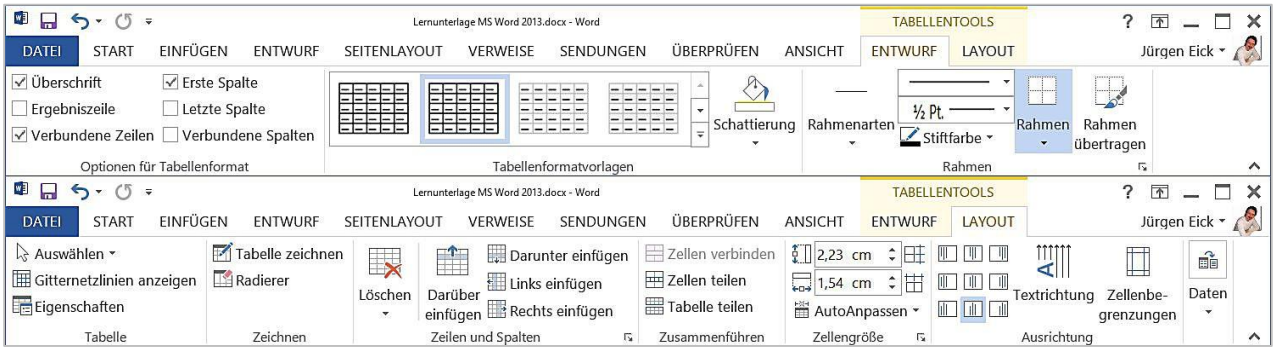


Abbildung 093 Register Tabellentools

Die Tabellentools sind nur sichtbar, wenn Sie sich die Schreibmarke (der „Cursor“) in einer Tabelle befindet.

Eigene Anmerkungen:

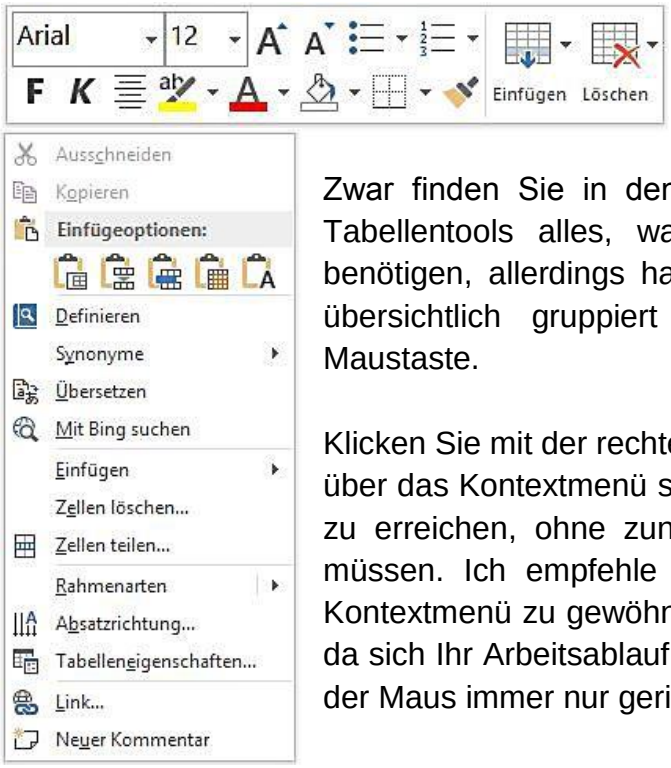


Abbildung 094 Kontextmenü

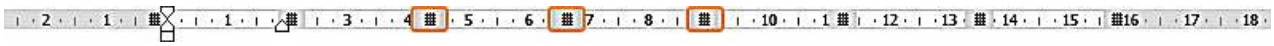
Zwar finden Sie in den Registern „Entwurf“ und „Layout“ der Tabellentools alles, was Sie zur Bearbeitung von Tabellen benötigen, allerdings haben Sie sehr viele notwendige Befehle übersichtlich gruppiert auch im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb einer Tabelle, um über das Kontextmenü schnell und einfach viele Standardbefehle zu erreichen, ohne zunächst in die Menübänder wechseln zu müssen. Ich empfehle Ihnen, sich an den Umgang mit dem Kontextmenü zu gewöhnen, falls Sie nicht bereits damit arbeiten, da sich Ihr Arbeitsablauf deutlich flüssiger gestaltet, wenn Sie mit der Maus immer nur geringe Wege zurücklegen brauchen.

6.2 Tabellen anpassen

Beim Einfügen einer neuen Tabelle in Ihr Dokument weisen zunächst alle Spalten dieselbe Breite auf. Um die Spaltenbreite anzupassen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenbegrenzung zwischen zwei Spalten (senkrechte Linien) und bewegen Sie die Spaltenbegrenzung mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts. Bei dieser Änderung werden lediglich die beiden Spalten rechts und links der Spaltenbegrenzung, die Sie bewegen, in ihrer Größe geändert. Die Gesamtdimension der Tabelle verändert sich dabei nicht. Wenn Sie den Cursor in Ihre Tabelle setzen, erkennen Sie im Lineal Markierungspunkte um die Tabellenspalten zu



verschieben:
Halten Sie einen dieser Punkte mit der linken Maustaste gedrückt und verschieben Sie die zugehörige Spaltenbegrenzung nach rechts oder links. Bei dieser Art der Veränderung

Abbildung 095 Linealmarken

wird lediglich die Spaltenbreite der linken Spalte der veränderten Spaltenbegrenzung angepasst. Die Gesamtdimension der Tabelle verändert sich dabei!

Eigene Anmerkungen:

Die Anpassung der Zeilenhöhe erfolgt auf die gleiche Weise. Halten Sie entweder mit der linken Maustaste eine Zeilenbegrenzung der Tabelle oder eine Zeilenbegrenzung im senkrechten Lineal gedrückt und vergrößern Sie die Zeilenhöhe.

Im Unterschied zur Anpassung der Spaltenbreite verändern Sie bei der Anpassung der Zeilenhöhe immer auch zugleich die Gesamtdimension der Tabelle.

6.2.1 Elemente einfügen und löschen

Über die Befehle „Einfügen“ und „Löschen“ der Kontextmenüs der rechten Maustaste können Sie Ihrer Tabelle schnell und einfach Zeilen und Spalten hinzufügen oder sie wieder entfernen. Setzen Sie dazu die Schreibmarke in eine benachbarte Zeile oder Spalte und wählen Sie den entsprechenden Befehl aus den Menüs. →

Abbildung 096 Einfügen & Löschen

Neu ist in Word 2013 die Möglichkeit, zwischen zwei Zeilen oder Spalten eine Zeile oder Spalte per Mausklick einzufügen. Klicken Sie dazu einfach auf die erscheinenden Einfügemarken, wenn Sie die Maus in den Randbereich nahe außen an der Tabelle führen. → Sie können auch einzelne Zellen einfügen. Achten Sie jedoch beim Einfügen oder Löschen einzelner Zellen darauf, dass sich dabei Ihr Layout verschieben kann!

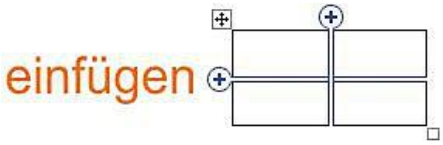
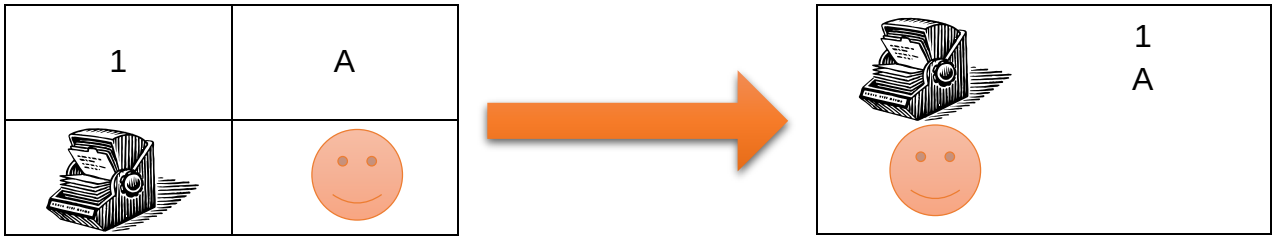


Abbildung 097 Einfügemarken

6.2.2 Teilen und verbinden

Auf dieselbe Weise lassen sich Zellen löschen oder miteinander verbinden. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen. Beim Verbinden bleiben alle Inhalte erhalten und erscheinen dann gemeinsam in der verbundenen Zelle:



Eigene Anmerkungen:

6.2.3 Textausrichtung

Die Textausrichtung bestimmt wesentlich den optischen Charakter einer Tabelle. Abhängig davon, wie Ihre Daten in der Tabelle strukturiert sind, können Sie die Inhalte beliebig ausrichten und die Textrichtung anpassen, um eine kompakte und übersichtliche Darstellung zu erhalten. Verwenden Sie dazu die Befehle der Gruppe „Ausrichtung“ auf dem Register „Layout“.

Tag	Temperatur	Niederschlag	Windgeschw.
01	11°	0 mm	8 km/h
03	14°	0 mm	6 km/h
06	15°	5 mm	11 km/h
07	12°	15 mm	15 km/h
09	14°	3 mm	10 km/h

Durch die Kombination von Textausrichtung und verbundenen Zellen lassen sich Tabellen darstellen, die zwar komplex aber dennoch übersichtlich gestaltet sind:

Quartalsergebnis Fruchti AG:

	Filiale	Äpfel		Bananen	
Süden	*München*	Rote	3.453,- Euro	4.324,- Euro	
		Grüne	2.954,- Euro		
	Stuttgart	6.243,- Euro		4.987,- Euro	
Osten	*Berlin*	6.943,- Euro		Lange	2.324,- Euro
				Kurze	2.098,- Euro
	Dresden	Rote	3.256,- Euro	4.165,- Euro	
		Grüne	3.123,- Euro		
Norden	*Hamburg*	6.909,- Euro		Lange	1.994,- Euro
				Kurze	2.233,- Euro
	Kiel	7.012,- Euro		4.876,- Euro	
Westen	*Essen*	Rote	3.043,- Euro	5.012,- Euro	
		Grüne	2.993,- Euro		
	Köln	6.743,- Euro		Lange	2.932,- Euro
				Kurze	2.676,- Euro

Eigene Anmerkungen:

6.3 Tabelleneigenschaften

Um die Eigenschaften einer Tabelle aufzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihre Tabelle und wählen aus dem Menü „Tabelleneigenschaften“.

6.3.1 Register Tabelle

Auf dem ersten Register „Tabelle“ der aufgerufenen Tabelleneigenschaften haben Sie Zugriff auf die Einstellungen in Bezug auf die gesamte Tabelle. Neben der Anpassung der gesamten Breite sowie Ausrichtung und Textfluss können Sie über die Schaltfläche Rahmen und Schattierung die Linien und farbliche Gestaltung Ihrer Tabelle anpassen. Die Schaltfläche Optionen gewährt Ihnen Zugriff auf weitergehende Eingriffsmöglichkeiten wie beispielsweise dem Abstand zwischen den einzelnen Zellen.

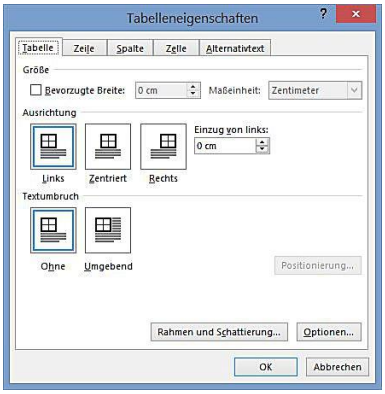


Abbildung 098
Tabelleneigenschaften

6.3.2 Register Zeile

Über das Register Zeile haben Sie neben der Definition der Zeilenhöhe unter anderem die Möglichkeit, eine Kopfzeile für Tabellen zu bestimmen, die über mehrere Seiten reicht. Setzen Sie dafür den Cursor in die erste Zeile (Überschriftenzeile) Ihrer Tabelle und aktivieren auf dem Register Zeile die Option „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“. Mit den Schaltflächen vorherige Zeile und nächste Zeile wechseln Sie zwischen den einzelnen Zeilen Ihrer Tabelle vor und zurück.

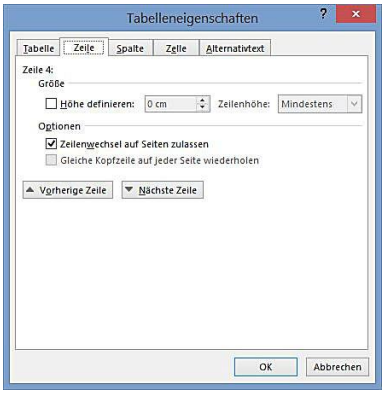


Abbildung 099
Zeileneigenschaften

6.3.3 Spalte

Im Register Spalte können Sie lediglich die Spaltenbreite auf den von Ihnen gewünschten Wert anpassen. Auch hier wechseln die Schaltflächen vorherige Spalte und nächste Spalte zwischen den einzelnen Spalten in Ihrer Tabelle.

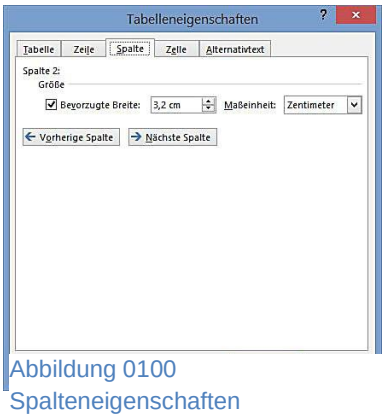


Abbildung 0100
Spalteneigenschaften

Eigene Anmerkungen:

6.3.4 Zelle

Auf dem Register Zelle können Sie neben der Änderung der Zellenbreite auch die vertikale Ausrichtung der Zellinhalte anpassen. Über die Schaltfläche „Optionen“ sind Zellenbegrenzungen und Zeilenumbrüche innerhalb der Zelle definierbar. So können Sie einzelnen Zellen einen anderen inneren Rand geben als der Tabelle. Auch die Anpassung des Inhaltes an die Zellengröße ist hier einstellbar.

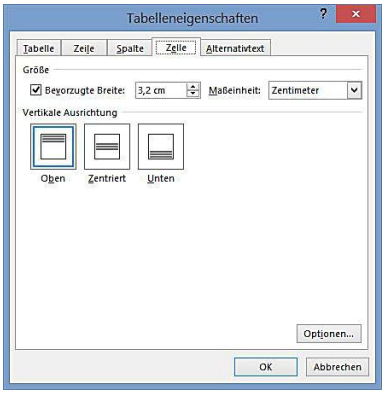


Abbildung 101 Zelleneigenschaften

6.4 Tabellen formatieren

Das Formatieren von Tabellen unterscheidet sich in MS Word 2013 nicht wesentlich vom Formatieren von Texten, allerdings stehen Ihnen naturgemäß sehr viel mehr Optionen zur Veränderung und Anpassung der Gestaltung zur Verfügung. Die wichtigsten werden hier erläutert.

6.4.1 Rahmen und Schattierung

Die Formatierung der Rahmen und die farbliche Gestaltung Ihrer Tabelle machen wohl den wesentlichsten Anteil der optischen Wirkung aus. Um die Rahmengestaltung Ihrer Tabellenlinien zu ändern, markieren Sie zunächst den Tabellenbereich, den Sie anpassen wollen und öffnen anschließend auf dem Register „Entwurf“ der Tabellentools in der Gruppe „Rahmen“ das Listfeld „Rahmen“, um sich die Rahmenoptionen anzeigen zu lassen.
Über den Menübefehl „Rahmen und Schattierung“ am unteren Ende der Liste gelangen Sie zum entsprechenden Dialogfeld, in dem Sie sämtliche Einstellungen in Bezug auf Rahmen und farbliche Gestaltung Ihrer Tabelle festlegen können. →

Abbildung 102 Rahmen

Bedenken Sie bei der farblichen Gestaltung der Rahmen und Füllungen Ihrer Tabellenzellen, dass in der Gestaltung „weniger oft mehr“ ist.

Nicht zuletzt ist auch wichtig, wie das Dokument benutzt werden soll. Soll es z.B. auf einem Laserdrucker in Graustufen ausgegeben werden, ist es sinnvoll, schon bei der Gestaltung hohe Kontraste und helle Farben zu verwenden.

Eigene Anmerkungen:

Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Tabelle ohne sichtbare Rahmen in das Dokument einzufügen, beispielsweise bei einem Briefkopf, um Adresszeilen zu positionieren. Da eine solche „unsichtbare“ Tabelle nur schwer zu bearbeiten wäre, besteht die Möglichkeit, die Gitternetzlinien der Tabelle lediglich sichtbar aber nicht druckbar zu machen. Wählen Sie dazu den Befehl „Gitternetzlinien anzeigen“ in der Gruppe „Tabelle“ auf dem Register „Layout“ der Tabellentools.

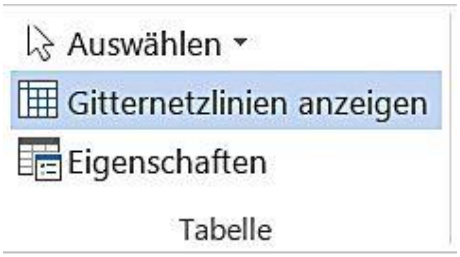


Abbildung 103 Gitternetzlinien

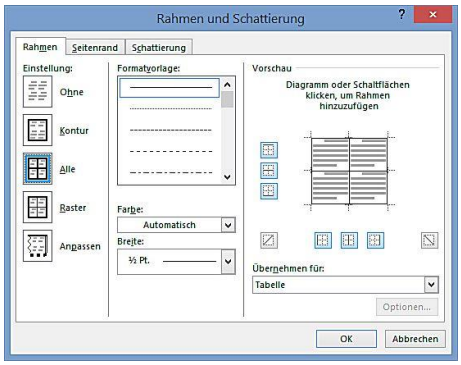


Abbildung 104 Dialog Rahmen

Wenn Sie den Dialog „Rahmen und Schattierung“ über das Listfeld „Rahmen“ des Registers „Layout“ der Tabellentools aufgerufen haben, können Sie sämtliche Einstellungen der Linienart, -farbe und -stärke in Bezug auf Rahmen und farbliche Gestaltung Ihrer Tabelle festlegen.

Auf dem Register „Schattierung“ können Sie die Fülloptionen Ihrer Zellen bestimmen. Beachten Sie dabei, dass Sie über das Listfeld „Übernehmen für:“ die festgelegten Eigenschaften einem bestimmten Bereich ihrer Tabelle zuordnen oder auf die gesamte Tabelle anwenden können. →

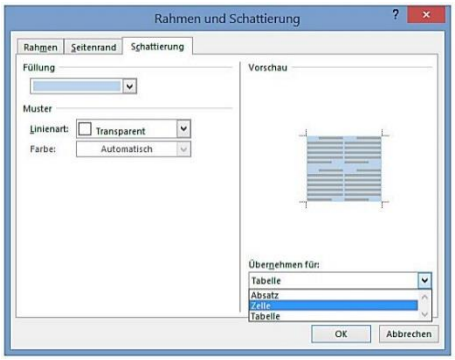


Abbildung 105 Dialog Schattierung

Abbildung 106 Liste Schattierung

Die Optionen für die Schattierung Ihrer Tabellenzellen finden Sie auch in der Gruppe „Tabellenformatvorlagen“ des Registers „Entwurf“ der Tabellentools.

Eigene Anmerkungen:

6.4.2 Tabellenformatvorlagen

Auf dem Register „Entwurf“ der Tabellentools finden Sie die Tabellenformatvorlagen. Öffnen Sie die Liste der vorhandenen Tabellenvorlagen, indem Sie auf die untere Schaltfläche auf der rechten Seite der Vorlagenleiste klicken und bewegen Sie sich mit der Maus über die Formatvorlagen. Sie bekommen in Echtzeit eine Vorschau auf die Auswirkungen der Vorlage auf Ihre Tabelle angezeigt. Wenn Sie auf eine Vorlage klicken, wird die Vorlage auf Ihre Tabelle angewendet.

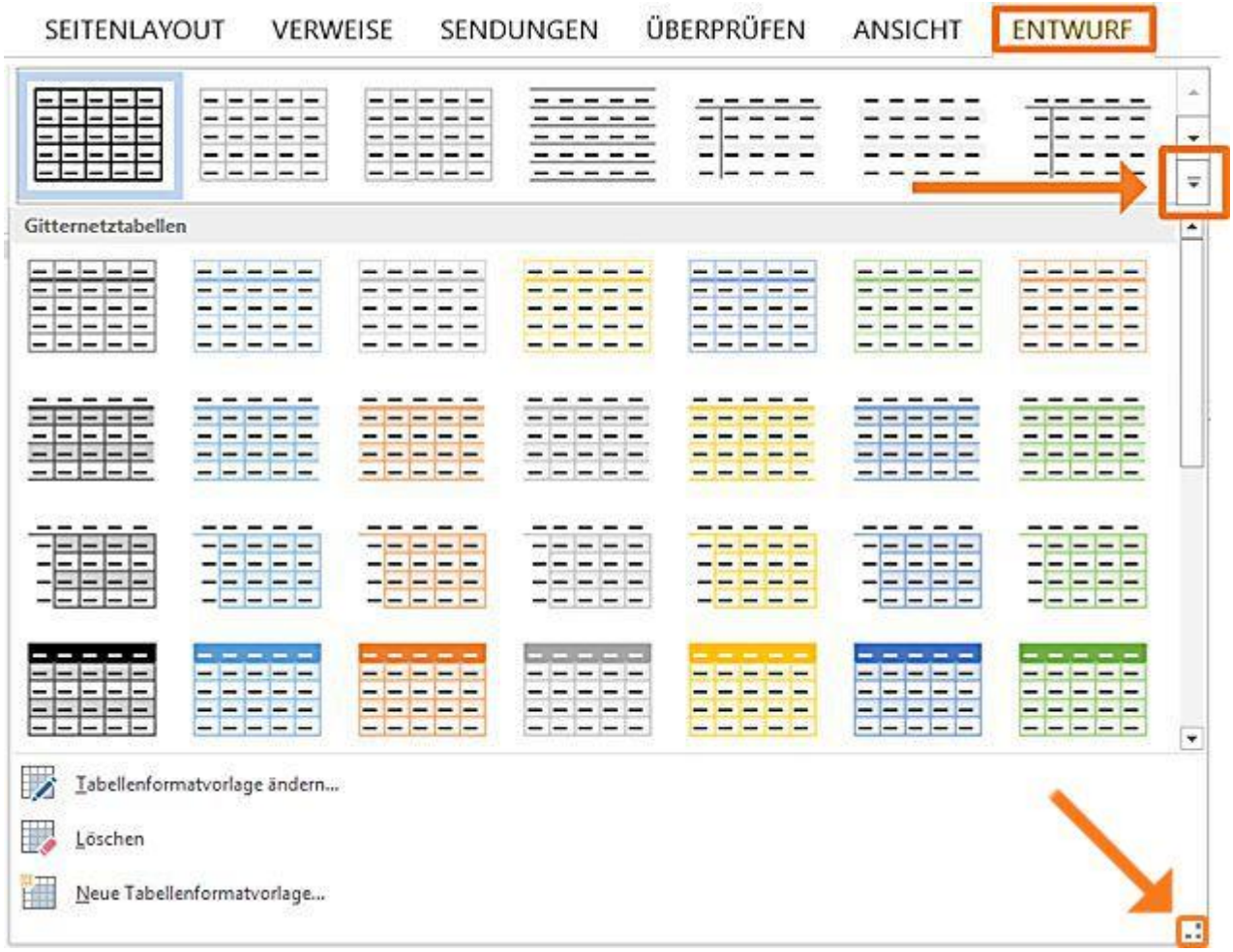


Abbildung 107 Tabellenformatvorlagen

Sollte Ihre Tabelle von der Liste der Formatvorlagen verdeckt werden, so dass Sie die Vorschau nicht sehen können, dann können Sie die Größe der Liste mit der linken Maustaste über den Anfasser in der unteren rechten Ecke der Vorlagenliste reduzieren.

Eigene Anmerkungen:

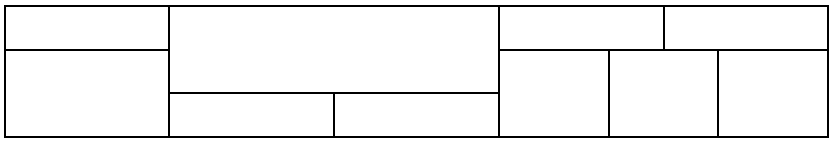
6.5 Übungen

- Fügen Sie eine Tabelle mit vier Spalten und acht Zeilen ein.

- Fügen Sie eine beliebige Tabelle ein und ändern Sie mit der Maus die Spaltenbreite einer Spalte. Verwenden Sie hierfür zunächst eine Spaltenbegrenzung (senkrechte Linien) in der Tabelle und anschließend das Lineal. Welcher Unterschied besteht zwischen beiden Methoden?

- Fügen Sie eine beliebige Tabelle ein und fügen anschließend eine Spalte am Ende der Tabelle hinzu. Löschen Sie danach Zeile zwei.

- Erstellen Sie folgende Tabelle durch verbinden und trennen von Zellen:



- Richten Sie eine von Ihnen erstellte beliebige Tabelle mit einer Gesamtbreite von 5 cm zentriert auf der Seite aus.

- Erstellen Sie eine beliebige Tabelle und legen Sie für die Zeilen eine Höhe von genau 1,5 cm und für die Spalten eine bevorzugte Breite von 2 cm fest.

- Erstellen Sie eine beliebige Tabelle und bestimmen Sie für alle Zellen eine zentrierte vertikale Ausrichtung. Verwenden Sie einmal das entsprechende Dialogfeld und anschließend das Menüband.

- Erstellen Sie folgende Tabelle unter gemeinsamer Verwendung der Tabelleneigenschaften und des Dialogs „Rahmen und Schattierung...“:

- Erstellen Sie eine Tabelle mit je fünf Zeilen und Spalten und formatieren Sie sie mit der Tabellenformatvorlage „Listentabelle 1 hell - Akzent 1“.

Eigene Anmerkungen:

7.0 Word Funktionen

MS Word 2013 kann vieles mehr, als nur Text erfassen. Das Programm bietet eine Fülle von Funktionen, die nicht nur bei der Texterfassung behilflich sind, sondern auch genutzt werden können, um – wie beispielsweise im Falle der Nutzung von Textbausteinen über Abkürzungen durch die AutoKorrektur – schneller und einfacher zu arbeiten. Näheres dazu erfahren Sie in diesem Kapitel.

7.1 Rechtschreibung und Grammatik

Standardmäßig überprüft Word Ihr Dokument bereits während der Eingabe auf Rechtschreib- und Grammatikfehler und unterstreicht Fehler mit einer roten Linie:

Hauz

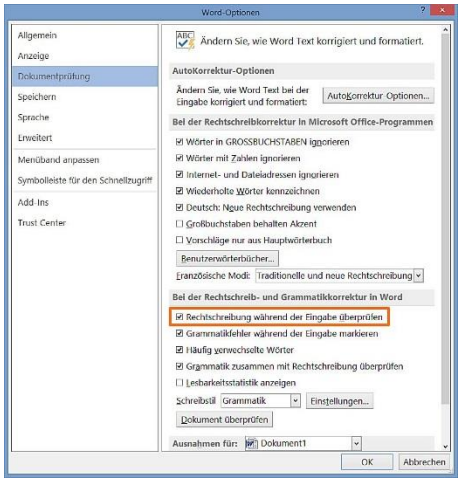


Abbildung 108 Dokumentprüfung

Sie finden diese automatische Kontrolle in den Word Optionen über das Register Datei. Aktivieren Sie in der Kategorieliste auf der linken Seite die Kategorie „Dokumentprüfung“. Hier befindet sich die Option „Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen“, die für die Markierung von Fehlern sorgt.

Ist ein Begriff von Word als fehlerhaft markiert worden, so können Sie sich über einen Klick mit der rechten Maustaste auf das fehlerhafte Wort eine Reihe von Korrekturen anzeigen lassen und mit der linken Maustaste den richtigen Begriff auswählen. Der Fehler wird dabei durch Ihre Auswahl ersetzt.

An dieser Stelle können Sie auch fälschlicherweise als Rechtschreibfehler erkannte Begriffe, wie beispielsweise Eigennamen, dem Benutzerwörterbuch hinzufügen und so dafür sorgen, dass das Wort nicht mehr als Fehler markiert wird.

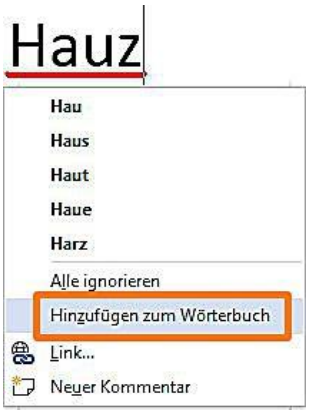


Abbildung 109 Wörterbuch

Eigene Anmerkungen:

Im Register „Überprüfen“ erreichen Sie über den Befehl „Rechtschreibung und Grammatik“ in der Gruppe „Dokumentprüfung“ eine Kontrolle Ihres Dokumentes auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Bei Aufruf des Befehls oder dem alternativen Druck auf die Taste [F7] wird Ihr Dokument kontrolliert und bei festgestellten Fehlern die Seitenleiste „Rechtschreibung“ eingeblendet, in dem Ihnen Möglichkeiten bereit gestellt werden, auf den Fehler zu reagieren. →

Abbildung 110 Rechtschreibkorrektur

- „Ignorieren“ sorgt dafür, dass der Fehler nicht beachtet, aber beim wiederholten Auftreten im Dokument erneut angezeigt wird.

- „Alle ignorieren“ wird den angezeigten Fehler und auch alle gleichen Fehler im Dokument verwerfen.

- „Hinzufügen“ nimmt den als Fehler angezeigten Begriff in das Benutzerwörterbuch auf und zeigt künftig auch bei allen anderen Dokumenten diesen Begriff nicht mehr als Fehler an. Diese Funktion ist besonders für Eigennamen interessant, die Word nicht geläufig sein können.

- Zum „Ändern“ des Fehlers wählen Sie zunächst aus der angezeigten Liste möglicher Alternativen den korrekten Begriff aus und betätigen anschließend diese Schaltfläche.

- Bei Klick auf „Alle ändern“ werden alle gleichermaßen als fehlerhaft erkannten Worte im gesamten Dokument gegen den ausgewählten Alternativbegriff ausgetauscht.

Ist die Überprüfung Ihres Dokumentes abgeschlossen, werden Sie durch eine entsprechende Meldung darüber informiert. →

Abbildung 111 Korrektur abgeschlossen

Grundsätzlich entbindet Sie die Verwendung der Rechtschreibkontrolle selbstverständlich nicht vom manuellen Kontrollieren Ihres erfassten Textes, da die Korrektur weder vollkommen fehlerfrei arbeitet (Grammatikfehler werden beispielsweise häufig fehlerhaft erkannt oder korrigiert), noch allumfassend vollständig sein kann (z.B. bei Eigennamen).

Eigene Anmerkungen:

7.2 Sprache festlegen

Standardmäßig versucht Word selbstständig zu erkennen, welche Sprache Sie in Ihrem Dokument verwenden. Sie können die verwendete Sprache jedoch über den Befehl „Sprache für die Korrekturhilfen festlegen...“ in der gleichnamigen Gruppe auf dem Register „Überprüfen“ auch selbst bestimmen. →

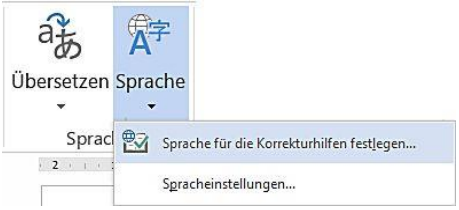


Abbildung 112 Sprache festlegen

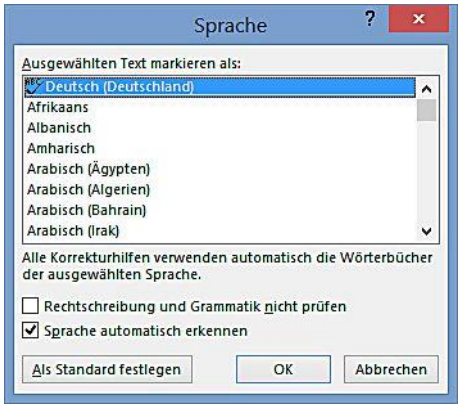


Abbildung 113 Sprache

Durch einfaches Auswählen der gewünschten Sprache und Klick auf OK stellen Sie im Dokument die Sprache um. Markieren Sie zuvor einen Textbereich, so gilt die Umstellung der Sprache nur für die Markierung.

Insbesondere bei häufigem Wechsel zwischen verschiedenen Sprachen (z.B. bei einem Wörterbuch) kann es sinnvoll sein, die Option „Sprache automatisch erkennen“ zu deaktivieren.

7.3 Thesaurus

Eine der mit Abstand nützlichsten Funktionen in Word ist der leider weithin unbekannte Thesaurus, den Sie über das Register „Überprüfen“ in der Gruppe „Dokumentprüfung“ erreichen. Bei Aufruf dieses Befehls wird die entsprechende Seitenleiste eingeblendet.

Beim Thesaurus handelt es sich um ein Synonymwörterbuch, das Ihnen zu einem Begriff Alternativvorschläge von Ausdrücken macht, welche dieselbe Bedeutung haben. Für „Haus“ werden Ihnen hier also eine ganze Reihe weiterer Begriffe mit dieser Bedeutung, wie beispielsweise „Gebäude“ oder „Bauwerk“ aber auch Begriffe wie „Bruchbude“ oder „Unterschlupf“ angezeigt. Allein für den Begriff „Haus“ hält der Thesaurus mehr als 100 Alternativbegriffe bereit.

Abbildung 114 Thesaurus

Eigene Anmerkungen:

Wenn Sie einen verwendeten Ausdruck gegen eine Alternative austauschen wollen, setzen zunächst Sie den Cursor in oder an den Begriff, um den es geht. Es reicht dabei den Begriff zu schreiben und den Cursor ohne Leertaste direkt am Wort zu belassen. Rufen Sie dann den Thesaurus über das Menüband oder alternativ über die Tastenkombination [Shift] & [F7] auf. Fahren Sie anschließend mit dem Mauszeiger über die gewünschte Alternative und klicken auf den am rechten Rand des Begriffs erscheinenden Pfeil. Aus dem dabei dargestellten Menü wählen Sie „Einfügen“.

Sollte Ihnen ein Alternativbegriff der Seitenleiste zwar nahe kommend aber nicht wirklich ideal erscheinen, können Sie einfach auf diesen Begriff klicken, um sich weitere Alternativen, dann zu diesem Alternativbegriff, anzeigen zu lassen.

Sie sollten grundsätzlich mit der einfachsten Wort- und Zeitform nach einem Alternativbegriff suchen, um möglichst viele Begriffe in der Seitenleiste angezeigt zu bekommen. Verwenden Sie also besser „gehen“ als „gegangen“ oder „gingen“ und lieber Hut als „Hüte“ oder „Kopfbedeckung“.

7.4 Silbentrennung

Um die Silbentrennung in Ihrem Dokument zu aktivieren, wählen Sie aus dem Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ den Befehl „Silbentrennung“. Aktivieren Sie anschließend die Option „Automatisch“ um die Silbentrennung in Ihrem Dokument einzuschalten. Word beherrscht in der Version 2013 die Trennung von Wörtern nach den neuen Rechtschreibregeln in der Regel recht gut:

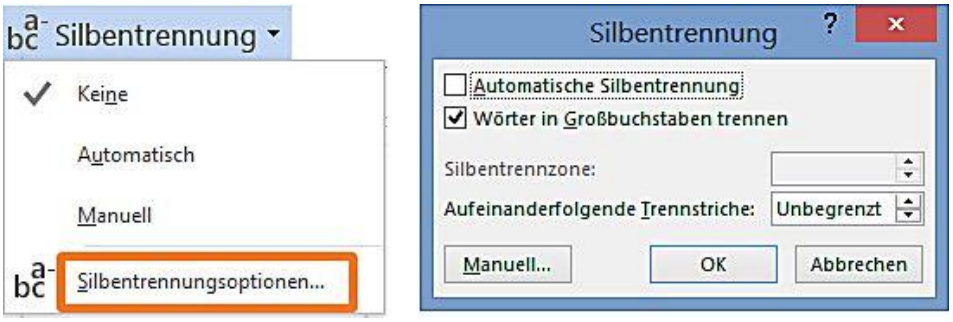


Abbildung 115 Silbentrennung

In den „Silbentrennungsoptionen“ können Sie weitere Einzelheiten festlegen. Der Wert im Feld „Silbentrennzone“ ist inaktiv und nicht wählbar, wie in älteren Word-Versionen, da die Funktion der Silbentrennzone in Word 2013 komplett entfernt wurde.

Eigene Anmerkungen:

7.5 Wörter zählen

Manchmal besteht die Notwendigkeit zu wissen, wie viele Wörter, Zeilen oder Absätze ein Dokument beinhaltet, beispielsweise bei wissenschaftlichen Arbeiten oder Dokumenten, die für Studienarbeiten erstellt werden und einen gewissen Umfang nicht überschreiten dürfen. Wählen Sie für diese Informationen auf dem Register „Überprüfen“ in der Gruppe „Dokumentprüfung“ den Befehl „Wörter zählen“. Es wird ein Dialog mit umfangreichen Informationen zur Textmenge Ihres Dokumentes eingeblendet.

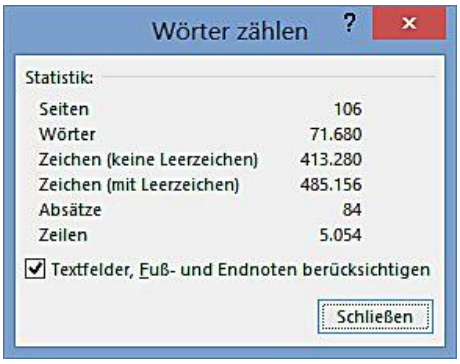


Abbildung 116 Wörter zählen

7.6 AutoKorrektur

Die standardmäßig in Word aktivierte AutoKorrektur überwacht Ihre Eingaben und korrigiert diese anhand festgelegter Optionen und einer vordefinierten Liste. In der Liste befinden sich neben zahlreichen typischerweise falsch geschriebenen Worten, beispielsweise Buchstabendreher wie „ien" anstatt „ein“, auch Redewendungen (z.B. „Sehr geehrte Damen und Herren“ bei Eingabe von „sgdh") oder auch Symbole (z.B. das Copyrightzeichen © bei Eingabe von „(c)“).

Die AutoKorrektur ist damit eine der leistungsfähigsten aber aufgrund ihrer Automatismen auch gleichzeitig mitunter am meisten störenden Funktionen. Es geht also darum, die AutoKorrektur-Funktionen und -optionen zu verstehen und optimal einzustellen.

Über das Register „Datei“ und „Optionen“ haben Sie in der Gruppe „Dokumentprüfung“ Zugriff auf die Steuerung der AutoKorrektur. Die Funktionen befinden sich hinter dem Button „AutoKorrektur-Optionen“. →

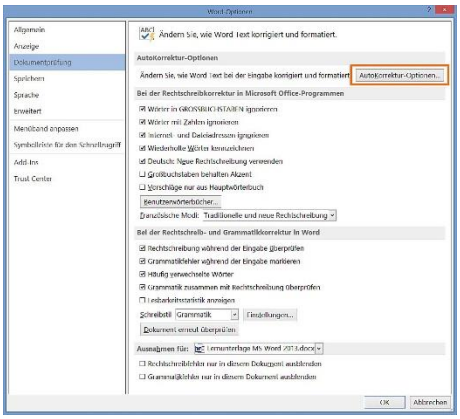


Abbildung 117 Optionen AutoKorrektur

Die AutoKorrektur in Word 2013 funktioniert sehr simpel. Die Funktion „liest mit“, was Sie schreiben. Wenn ein Begriff erkannt wird, der sich in der Korrekturliste befindet, wird er umgehend gegen die korrekte Schreibweise ersetzt. „Umgehend“ heißt, dass Sie die Eingabe des Begriffes abgeschlossen haben müssen. Dies wiederum erkennt die AutoKorrektur daran, dass Sie sich mit Leertaste, Satzzeichen oder Absatzmarke von dem Begriff entfernen. Also erst, wenn Sie Leertaste, Satzzeichen oder Absatzmarke verwenden, wird die AutoKorrektur aktiv.

Eigene Anmerkungen:

Nach Aufruf der AutoKorrektur-Optionen haben Sie Zugriff auf die Einstellungen und die Korrekturliste, die Sie selbst ergänzen oder verändern können.
Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit, Eingriffe durch eine Amok laufende AutoKorrektur zu ändern. Drücken Sie unmittelbar, nachdem die AutoKorrektur zugeschlagen hat, die Tastenkombination [Strg] & [Z] oder wählen Sie alternativ dazu auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff den Befehl „Rückgängig“.

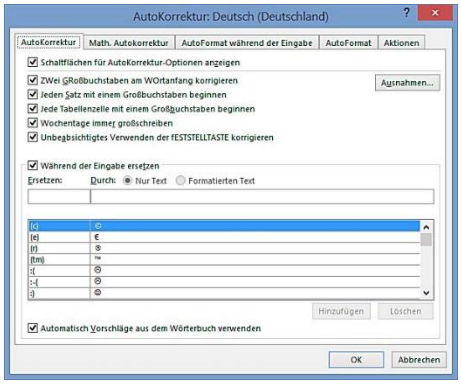


Abbildung 118 AutoKorrektur-Optionen

Sie sollten zwei Optionen deaktivieren, die häufig für mehr Ärger als Nutzen sorgen:

- „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“
- „Jede Tabellenzeile mit einem Großbuchstaben beginnen“

Diese Optionen sorgen dafür, dass Word z.B. nach einem manuellen Zeilenumbruch mit der [Return]-Taste (Absatzmarke) automatisch groß weiter schreibt, auch wenn der Satz gar nicht beendet war und Sie eigentlich klein weiter schreiben wollten.
Auch ein manuelles Korrigieren der automatisch eingefügten Großschreibung ist hier nicht immer erfolgreich, da die manuelle Korrektur sofort nach Verlassen der Zeile wieder von der AutoKorrektur gegen Großschreibung ersetzt wird.

7.6.1 Korrekturliste

Die Liste zu ersetzender Begriffe unterhalb der AutoKorrektur – Optionen können Sie selbst mit eigenen Begriffen erweitern. Tragen Sie dazu einfach den zu ersetzenden Begriff in der Eingabezeile „Ersetzen:“ ein und schreiben dann in die Eingabezeile „Durch:“ den Begriff, gegen den der zu ersetzende Eintrag ausgetauscht werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um den Begriff in die Liste aufzunehmen. Nach dem Klick auf „OK“ wird fortan jedes Mal der zu ersetzende Begriff gegen den erfassten Korrekturbegriff ersetzt, wenn Sie die Eingabe mit einer Leertaste, einem Satzzeichen oder einem manuellen Umbruch abschließen.

Über die AutoKorrektur können Sie aber nicht nur eigene einzelne Begriffe gegen andere ersetzen, sondern auch komplexe Textpassagen, wie etwa einen mit Grafiken gestalteten Briefkopf, gegen die Eingabe eines Kürzels ersetzen lassen.

Eigene Anmerkungen:

Erstellen Sie dazu zunächst den Text, gegen den Ihr Kürzel ersetzt werden soll, in einem neuen, leeren Dokument und markieren den kompletten Text inklusive aller Grafiken mit der Tastenkombination [Strg] & [A] oder alternativ über das Register „Start“ in der Gruppe „Bearbeiten“, Listfeld „Markieren“ über den Befehl „Alles Markieren“.

Rufen Sie bei aktiver Markierung dann über das Register „Start“ und die „Optionen“ in der Gruppe „Dokumentprüfung“ die „AutoKorrektur - Optionen...“ auf.

Dabei wird der markierte Inhalt samt aller Grafiken und Objekte vollständig in die Eingabezeile „Durch:“ eingetragen und der Texttyp auf „Formatierten Text“ gestellt:

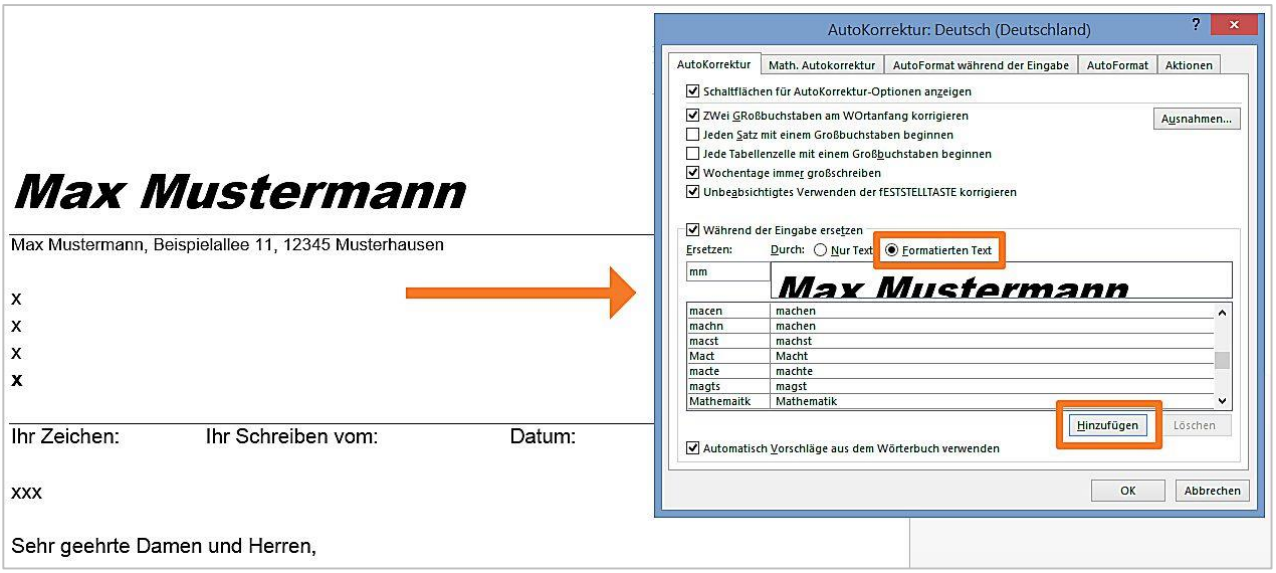


Abbildung 119 Briefkopf

Tragen Sie nun noch eine Abkürzung in das Feld „Ersetzen:“ ein, die Ihre Textpassage ersetzen soll und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“. Nach einem Klick auf „OK“ steht Ihnen der erfasste Text nach Eingabe der Abkürzung und einer [Return]-Taste zur Verfügung.

Achtung!
Verwenden Sie für die Abkürzung kein existierendes Wort, sonst würde jedes Mal, wenn Sie dieses Wort verwenden, Ihre AutoKorrektur aktiviert. Beispielsweise würden meine Initialen „je“ jedes Mal bei Sätzen wie „...je schöner...“ den Briefkopf erscheinen lassen. Besser sind Kombinationen, welche die Abkürzung beschreiben, aber nicht als Wort existieren, wie im obigen Beispiel „bk“ für „Briefkopf“.

Eigene Anmerkungen:

7.7 Drucken

Um Ihr Dokument zu drucken, verwenden Sie den Druckbefehl im Register „Datei“ oder alternativ die Tastenkombination [Strg] & [P].

Im erscheinenden Drucken Dialog können Sie unter anderem festlegen, welchen Teil des Dokumentes oder wie oft Sie das Dokument drucken wollen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, auf die Eigenschaften ihres ausgewählten Druckers Einfluss zu nehmen.

Abhängig vom eingesetzten Druckertyp sind in der Liste der Druckoptionen auch erweiterte Funktionen aufgeführt, wie etwa das beidseitige Drucken („Duplex-Druck“).

Abbildung 120 Dialog Drucken

7.8 Seitenansicht

Die Seitenansicht zeigt Ihnen das Dokument in der Druckvorschau an. Leider wird die Seitenansicht standardmäßig nicht mehr im Menüband angezeigt, Sie können die gewohnte Seitenansicht jedoch in die „Symbolleise für den Schnellzugriff“ einfügen. Fügen Sie unter der Kategorie „Alle Befehle“ den Befehl „Seitenansicht-Bearbeitungsmodus“ hinzu:

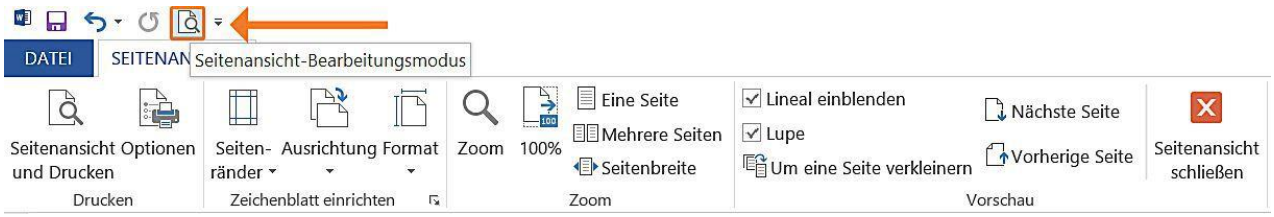


Abbildung 121 Seitenansicht Bearbeitungsmodus

In der Seitenansicht können Sie sich einen Überblick über die Struktur Ihres Dokumentes verschaffen. Zu diesem Zweck finden Sie im Register der Seitenansicht entsprechende Werkzeuge. Mit dem Klick auf „Schließen“ in der Seitenansicht gelangen Sie wieder zurück in Ihr Dokument.

Eigene Anmerkungen:

7.9 Übungen

- Deaktivieren Sie die Überprüfung der Rechtschreibung während der Eingabe.
- Schreiben Sie das Wort "Hauz", drücken Sie dann die [Return]-Taste und korrigieren Sie es über die rechte Maustaste.
- Schreiben Sie einen Ihnen bekannten Nachnamen, den Word als fehlerhaft markiert, drücken Sie dann die [Return]-Taste und nehmen den Namen über die rechte Maustaste in das Benutzerwörterbuch auf. Schreiben Sie den Namen erneut. Was ist anders?
- Erfassen Sie etwas Text und starten Sie mit der Tastatur die Rechtschreibprüfung.
- Schreiben Sie den Satz "I speak English!" und legen Sie für diesen Satz die englische Sprache fest.
- Lassen Sie sich über das Synonymwörterbuch alternative Begriffe für das Wort "Fahrzeug" anzeigen. Benutzen Sie dabei erst die Multifunktionsleiste und anschließend die Tastatur.
- Erfassen Sie etwas Text und aktivieren Sie anschließend die Silbentrennung in Ihrem Dokument.
- Erfassen Sie etwas Text und lassen sich anschließend anzeigen, wie viele Wörter Sie geschrieben haben.
- Deaktivieren Sie die Option "Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen".
- Verfassen Sie einen Briefkopf und fügen ihn der AutoKorrektur-Liste hinzu.
- Lassen Sie sich Ihr Dokument in der Seitenansicht anzeigen.

Eigene Anmerkungen:

8.0 Anhang

8.1 Microsoft-Konto registrieren

Um in Word 2013 und anderen Programmen der Office 2013 Familie den kostenlosen Online-Speicher von Microsoft nutzen zu können, benötigen Sie zunächst ein Microsoft-Konto.

8.2 Login aufrufen

Starten Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Chrome, Firefox oder Internet Explorer).

Rufen Sie http://login.live.com auf und klicken Sie auf „Jetzt registrieren“:

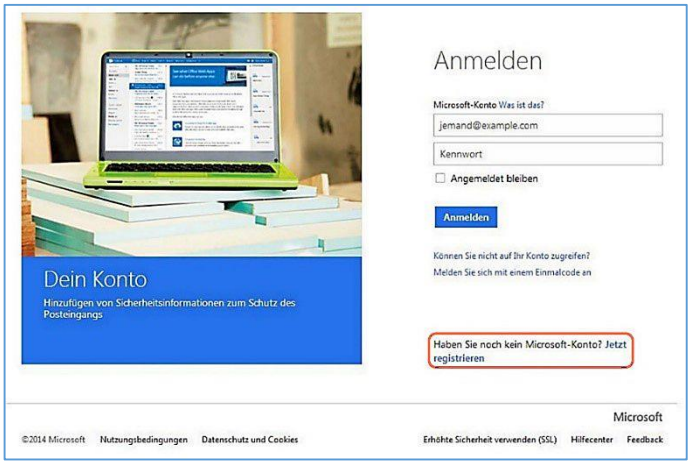


Abbildung 122 Anmeldung MS-Konto

Klicken Sie auf „Sie können auch Ihre Lieblings-E-Mail-Adresse verwenden“. So können Sie sich auch mit ihrer bestehenden Mailadresse registrieren:

Geben Sie nun Ihre Daten in das Registrierungsformular ein. Die Eingabe Ihrer Telefonnummer ist optional, alles andere ist notwendig. Sie können allerdings beispielsweise beim geforderten Geburtsdatum durchaus ein anderes als Ihr eigenes Geburtsdatum eingeben, um nicht zu viele persönliche Daten preiszugeben.

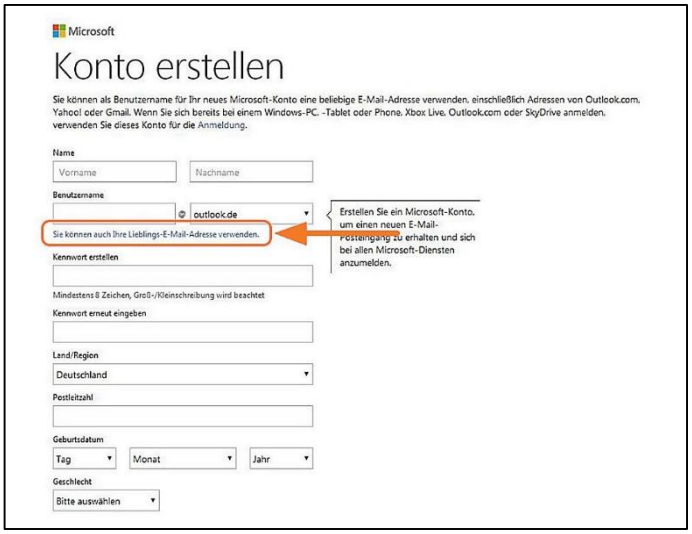


Abbildung 123 Konto erstellen

Achten Sie bei der Eingabe des Sicherheitscodes (so genanntes „Captcha“) auf die Groß- und Kleinschreibung und klicken Sie abschließend auf „Konto erstellen“.

Eigene Anmerkungen:

Anschließend befinden Sie sich in der Oberfläche Ihres neuen Microsoft Accounts. Ihre Mailadresse muss zunächst noch bestätigt werden.

Klicken Sie dazu auf den Link „E-Mail-Adresse bestätigen“:

Abbildung 124 Mailbestätigung

Lassen Sie die Internetseite aufgerufen und rufen Sie Ihre Mails ab. Sie erhalten über die Mailadresse, mit der Sie sich registriert haben, eine Mail mit einem Link zur Bestätigung. Klicken Sie auf den Link, um die Bestätigung abzuschließen:

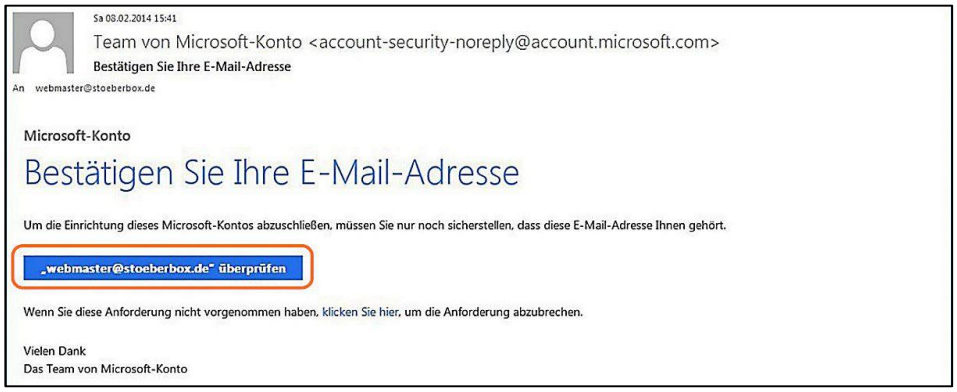


Abbildung 125 E-Mail Link

Sie werden auf Ihr Microsoft-Konto weitergeleitet und die Bestätigung wird akzeptiert. Herzlichen Glückwunsch, Ihr Microsoft-Konto ist registriert:

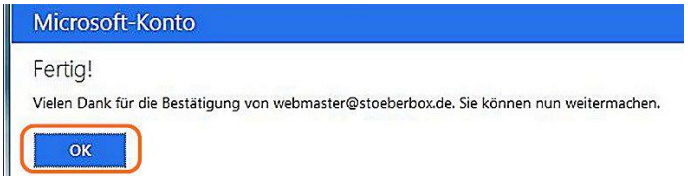


Abbildung 126 Kontobestätigung

Eigene Anmerkungen:

Sie können nun Ihr Microsoft-Konto wieder abmelden. Klicken Sie dazu ganz oben rechts auf Ihren Anmeldenamen und anschließend auf „Abmelden“:

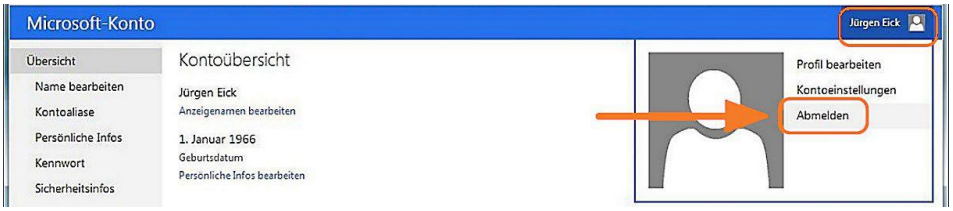


Abbildung 127 Konto abmelden

Sie können jederzeit über die oben genannte Internetseite http://login.live.com auf Ihr Microsoft-Konto zugreifen und weitere Einstellungen an Ihrem Profil vornehmen. Das Microsoft-Konto dient Ihnen als Grundlage für zahlreiche Microsoft-Dienste, wie beispielsweise dem Online-Speicher OneDrive, der Kommunikationsplattform Skype, der Onlinegame-Umgebung der Xbox oder dem E-Maildienst Outlook.com.
Für das Speichern von Dokumenten unter Zugriff auf den Onlinespeicher von OneDrive ist die Erstellung des Microsoft-Kontos an dieser Stelle abgeschlossen und bereits völlig ausreichend.

8.3 OneDrive

Zusammen mit Windows 8 und/oder Office 2013 kommen einige neue Dienste und Möglichkeiten, die mit dem Microsoft-Konto verknüpft sind. Einer dieser Dienste ist Microsofts „OneDrive“.

Bei diesem Dienst handelt es sich um einen Online-Speicherplatz, der verwendet werden kann, um Daten auf einer virtuellen Festplatte auf einem Microsoft-Server abzulegen, zu bearbeiten und freizugeben. Der kostenlose Speicherplatz beträgt derzeit 7 GB (März 2014). Die maximale Größe für einzelne Dateien, die dort abgelegt werden können, beträgt 2 GB.

Diese so genannten „Cloud-Speicherdienste“ werden in Zukunft immer mehr an Bedeutung zunehmen. Auf einigen Geräten steht Ihnen heute bereits kein optisches Laufwerk (CD / DVD) mehr zur Verfügung. Daten auf einem Internetserver stehen Ihnen dabei ständig auf verschiedenen Geräten zur Verfügung – eine Synchronisierung verschiedener lokaler Datenquellen ist nicht mehr notwendig.

Der Zugriff auf diesen Speicher erfolgt entweder über einen Webbrowser wie z.B. Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera oder Safari, oder über ein installiertes Programm, bzw. eine App auf mobilen Geräten.

Eigene Anmerkungen:

8.3.1 Web-Oberfläche

Für den Zugriff mit einem Browser rufen Sie die Seite http://onedrive.live.com auf und melden sich mit den Zugangsdaten Ihres Microsoft-Kontos an.

Abbildung 128 OneDrive Anmeldung

Die Weboberfläche ist sehr einfach strukturiert und bietet über verschiedene Schaltflächen Funktionen zur Verwaltung der Daten auf dem Server an:

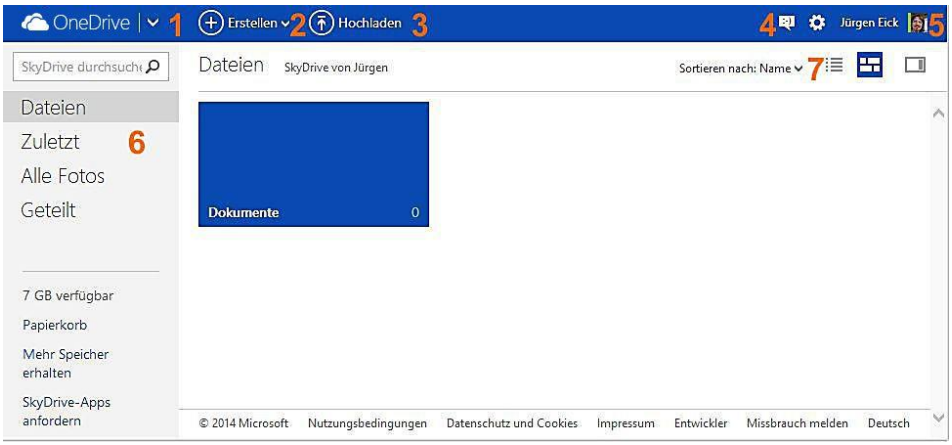


Abbildung 129 OneDrive Webclient

1 = Umschalten zwischen dem Maildienst Outlook.com, den auch als Metro-App vorhandenen Kontakten, dem Kalender und der OneDrive-Cloud.
2 = Erstellen von Ordnern und leeren MS Office Dokumenten.
3 = Hochladen von Daten in den aktuell angezeigten Ordner.
4 = Austausch von Nachrichten und Chats mit anderen sozialen Diensten wie Skype, Facebook oder Google+ und Optionen zur Speicherverwaltung von OneDrive.
5 = Zugriff auf die Profil- und Kontoeinstellungen und Abmeldemöglichkeit.
6 = Zugriff auf die Inhalte des Cloudspeichers.
7 = Änderung der Darstellungsweise.

Eigene Anmerkungen:

8.3.2 Clientanwendung

Auf einem Windows die Installation der OneDrive-Clientanwendung sinnvoll. Durch diese Anwendung werden die Daten auf dem OneDrive Speicher mit dem Inhalt eines Ordners auf Ihrer Festplatte ständig und automatisch im Hintergrund synchronisiert.

Alles, was Sie in dem Festplattenorder speichern, wird automatisch und sofort auf den Internetserver geladen und jede Datei, die Sie in diesem Festplattenordner löschen, wird auch unverzüglich auf dem Internetserver entfernt. Laden Sie zunächst die Installationsdatei für das Programm bei Microsoft herunter:

http://onedrive.live.com/about/de-de/#

Wie oben bereits geschildert, werden alle Dateien im OneDrive-Ordner auf Ihrer Festplatte mit dem OneDrive Cloudspeicher auf dem Microsoft-Server fortwährend im Hintergrund automatisch synchronisiert. Auf diese Weise ist es beispielsweise auch möglich, die Daten auf mehreren Computern gemeinsam zu verwalten, unabhängig davon, welches Windows-Betriebssystem installiert ist; die Clientsoftware kann unter Windows XP, Windows Vista, Windows 7 oder 8 installiert und verwendet werden.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das OneDrive Symbol unten rechts in der Taskleiste klicken und die „Einstellungen“ aufrufen, dann können Sie über die Schaltfläche „Verknüpfung von OneDrive aufheben“ den OneDrive Client von seiner Verbindung mit dem Microsoft-Konto trennen und ein anderes Konto anmelden. Wählen Sie nach der Neuanmeldung einen anderen Speicherordner aus (!) und synchronisieren Sie anschließen die Daten eines anderen Microsoft-Kontos.

Abbildung 130 OneDrive Verknüpfung

Während Sie bei Windows XP, Vista, oder Windows 7 durchaus mehrere OneDrive Konten nutzen können, sind Sie bei Windows 8 an ein OneDrive-Konto gebunden, wenn Sie sich mit einem Microsoft-Konto an Windows 8 anmelden.

Eigene Anmerkungen:

Denkbar wäre auf diese Weise auch eine gemeinsame Arbeit mehrerer Personen.

Beispielsweise wäre es in einem Verein nützlich, wenn Vorsitzende/r, Schatzmeister/in und Protokollführer/in auf ihren jeweiligen PC die OneDrive Clientsoftware installieren und sich mit einem von allen dreien gemeinsam verwendeten (Vereins-)Microsoft-Konto anmelden. Dokumente die eine/r in den eigenen Ordner speichert, werden so über die Synchronisierung automatisch und sofort auf die jeweils anderen beiden PC übertragen:

Abbildung 131 Datenaustausch

Natürlich sollte in einer solchen „Arbeitsgruppe“ ein Teilnehmer die Aufgaben eines Systemverwalters übernehmen und beispielsweise lokale Datensicherungen anfertigen oder die Ordnerhierarchie pflegen.

Eigene Anmerkungen:

9.0 Abbildungsverzeichnis

STARTFENSTER 7
PROGRAMMFENSTER 8
MENÜBAND 9
DIALOG 9
SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF 10
SYMBOLE HINZUFÜGEN 10
ANGEPASSTE SYMBOLLEISTE 10
WORD 2013 OPTIONEN 11
GÜLTIGKEIT 11
SPEICHEROPTIONEN 12
ANSICHTEN STATUSZEILE 14
LINEAL 14
STANDARDSCHRIFT 15
STANDARDSCHRIFT BESTÄTIGEN 15
STANDARD-ABSATZFORMAT 17
SEITENLAYOUT 20
DIALOG "SEITE EINRICHTEN" 20
SEITENAUSRICHTUNG ÄNDERN 21
PAPIERFORMAT 21
SEITENLAYOUT 22
RANDKORREKTUR 22
SPEICHERN LOKAL 23
ANMELDUNG ONEDRIVE 24
SPEICHERN ONLINE 25
SPEICHERORT 26
SPEICHERFEHLER DOPPELPUNKT 26
ALLGEMEINE SPEICHEROPTIONEN 27
KENNWORT ZUM ÖFFNEN 28
DATEI ÖFFNEN 29
ÜBUNGSTEXT 31
TASTENKOMBINATION 33
SENKRECHTE MARKIERUNG 34
ZEILE MARKIEREN 34
ERWEITERTE SUCHE 36
ERWEITERTE SUCHOPTIONEN 36
ERSETZEN-DIALOG 37
ABSATZ MARKIEREN 37
BLOCKMARKIERUNG 37
SCHNELLFORMATIERUNG 38
KONTEXTMENÜ 38
DIALOG SCHRIFTART 38
SCHRIFTART 39
SCHRIFTART ERWEITERT 39
UNTERSCHNEIDUNG 39
ABSATZMARKEN 40
DIALOG ABSATZEINSTELLUNGEN 41
EINZÜGE UND ABSTÄNDE 41
ABSATZFORMATIERUNGEN 42
LINEALMARKEN 42
[ALT]-TASTE 42
ABSATZFORMAT ABSTÄNDE 43
ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH 43
AUTOKORREKTUR-OPTIONEN 45
AUFZÄHLUNG/NUMMERIERUNG 46
NUMMERIERUNG 46
AUFZÄHLUNGSBIBLIOTHEK 48
SPALTEN 49
WEITERE SPALTEN 49
SPALTENBREITE ÄNDERN 50
SPALTENBREITE IN CM 50
MANUELLE SPALTENUMBRÜCHE 50
ALLE ANZEIGEN 50
TABSTOPPS 52
TABSTOPPS IM LINEAL 53
TABSTOPPS MIT BEMAßUNG 53
FORMATVORLAGEN 54
NEUE FORMATVORLAGE 55
KOPF- UND FUßZEILEN 56
KOPFZEILE 56
ERSTE SEITE ANDERS 57
KOPFZEILENRAND 57
ÜBUNG SPALTENSATZ 58
TEXTUMBRUCH 59
SEITENZAHLEN 61
SEITENZAHLENFORMAT 61
DATUM EINFÜGEN 61
BILDER EINFÜGEN 62
SUCHE NACH ILLUSTRATIONEN 62
LAYOUTOPTIONEN 63
POSITIONSLINIEN 64
ZEILENUMBRUCH 64
ANORDNUNG 64
LAYOUT 65
ZUSCHNEIDEN 65
BILDFORMATVORLAGEN 66

Eigene Anmerkungen:

SEITENLEISTE GRAFIK FORMATIEREN 67
WORD ART KATALOG 68
WORD ART GRAFIK 68
KATALOG TEXTFELD 68
INHALTE EINFÜGEN 69
UNFORMATIERTER TEXT 69
TABELLE EINFÜGEN 71
REGISTER TABELLENTOOLS 71
KONTEXTMENÜ 72
LINEALMARKEN 72
EINFÜGEN & LÖSCHEN 73
EINFÜGEMARKEN 73
TABELLENEIGENSCHAFTEN 75
ZEILENEIGENSCHAFTEN 75
SPALTENEIGENSCHAFTEN 75
ZELLENEIGENSCHAFTEN 76
RAHMEN 76
GITTERNETZLINIEN 77
DIALOG RAHMEN 77
DIALOG SCHATTIERUNG 77
LISTE SCHATTIERUNG 77
TABELLENFORMATVORLAGEN 78
DOKUMENTPRÜFUNG 80
WÖRTERBUCH 80
RECHTSCHREIBKORREKTUR 81
KORREKTUR ABGESCHLOSSEN 81
SPRACHE FESTLEGEN 82
SPRACHE 82
THESAURUS 82
SILBENTRENNUNG 83
WÖRTER ZÄHLEN 84
OPTIONEN AUTOKORREKTUR 84
AUTOKORREKTUR-OPTIONEN 85
BRIEFKOPF 86
DIALOG DRUCKEN 87
SEITENANSICHT BEARBEITUNGSMODUS 87
ANMELDUNG MS-KONTO 89
KONTO ERSTELLEN 89
MAILBESTÄTIGUNG 90
E-MAIL LINK 90
KONTOBESTÄTIGUNG 90
KONTO ABMELDEN 91
ONEDRIVE ANMELDUNG 92
ONEDRIVE WEBCLIENT 92
ONEDRIVE VERKNÜPFUNG 93
DATENAUSTAUSCH 94

Eigene Anmerkungen:

10.0 Stichwortverzeichnis

A

A4, A5 25
Abkürzung 105
Absatz 38, 49, 55, 62
Absatzformat 20, 49, 64
Absatzkontrolle 53
Abschnitt 38, 72
Abschnittsumbrüche 72
Abstände 53
Anordnen 78
Ansichten 15
Arbeitsoberfläche 9
Aufzählung 55, 58
Ausrichtung 62
AutoKorrektur 103

B

Benutzerwörterbuch 97
Bilder 76
Bildformatvorlagen 82
Blockmarkierung 42

C

Clip Arts 76

D

Dateiname 30
Dateityp 10, 31
Datum 74
Dokumentenvorlage 21, 31
Dokumentprüfung 99
Dreifachklick 42
Drucken 106
Drucker 26

E

Einfügen 85, 89
Einzüge & Abstände 51
Entwurfsansicht 16

F

Formatierung 47
Formatvorlagen 64
Formen 76
Füllzeichen 63

G

Gitternetzlinien 94
Gliederung 55
Gliederungsansicht 15
Grafik formatieren 83
Grafiken 76
Grammatik 97
Größe 80

H

Hochformat 25
Hurenkinder 53

I

Illustrationen 76
Inhalte einfügen 85

Eigene Anmerkungen:

K

Kennwort 31
Kennwortoptionen 33
Kontextmenü 88
Kopf- und Fußzeilen 26, 66

L

Laufweite 19
Layoutoptionen 77
Lesemodus 15
Lineal 17, 23, 52, 63
Löschen 89

M

Markieren 37
Maus 42
Menüband 10
Microsoft-Konto 28, 108

N

Navigieren 40
Nummerierung 55

O

Öffnen 35
OneDrive 28, 110, 111
Onlinespeicher 29
Optionen 13

P

PDF-Dokumentenformat 31
Position 80
Positionslinien 78
Programmfenster 9
Programmoptionen 13
Proportionalschriftart 61

Q

Querformat 25

R

Rahmen 92, 94
Randbegrenzungen 23
Randeinstellungen 23, 51
Raster 78
Rechtschreibung 97

S

Satz 38
Schattierung 92
Schnelltabellen 87
Schriftart 48
Schusterjungen 53
Seite einrichten 23, 68
Seitenansicht 106
Seitenlayout 15, 23
Seitenrand 68
Seitenränder 26
Seitenumbruch 70
Seitenzahlen 74
Serifen 19
Silbentrennung 102
Skalierung 48
Spalte 91
Spalten 59
Spaltenbegrenzung 88
Spaltensatz 59
Spaltenumbruch 60, 72
Speichern 27
Speicherort 14, 30
Sprache 100
Standardschrift 18
Standardspeicherort 14
Startbildschirm 13
Startfenster 7
Suchen 45
Symbole 58
Symbolleiste für den Schnellzugriff 10, 12
Synonymwörterbuch 100

Eigene Anmerkungen:

T

Tabelle 91
Tabellen 87
Tabelleneigenschaften 91
Tabellenformatvorlagen 94
Tabellentools 87
Tabstopps 61, 62
Tastaturbefehle 40
Tastaturreferenz 44
Tastenkombinationen 54
Textausrichtung 90
Textfeld 84
Textumbruch 70
Thesaurus 100

U

Uhrzeit 74
Umbrüche 70
Unterpunkt 56
Unterschneidung 48

V

Verschlüsselung 31
Vertikale Ausrichtung 26
Verweis 35
Vorlage 7

W

Weblayout 15
WordArt 84
Wort 38
Wörter zählen 103

Z

Zeichen 38
Zeile 91
Zeilenumbruch 78
Zelle 92
Zellen verbinden 89
Zuschneiden 80
Zwischenablage 85

Eigene Anmerkungen: