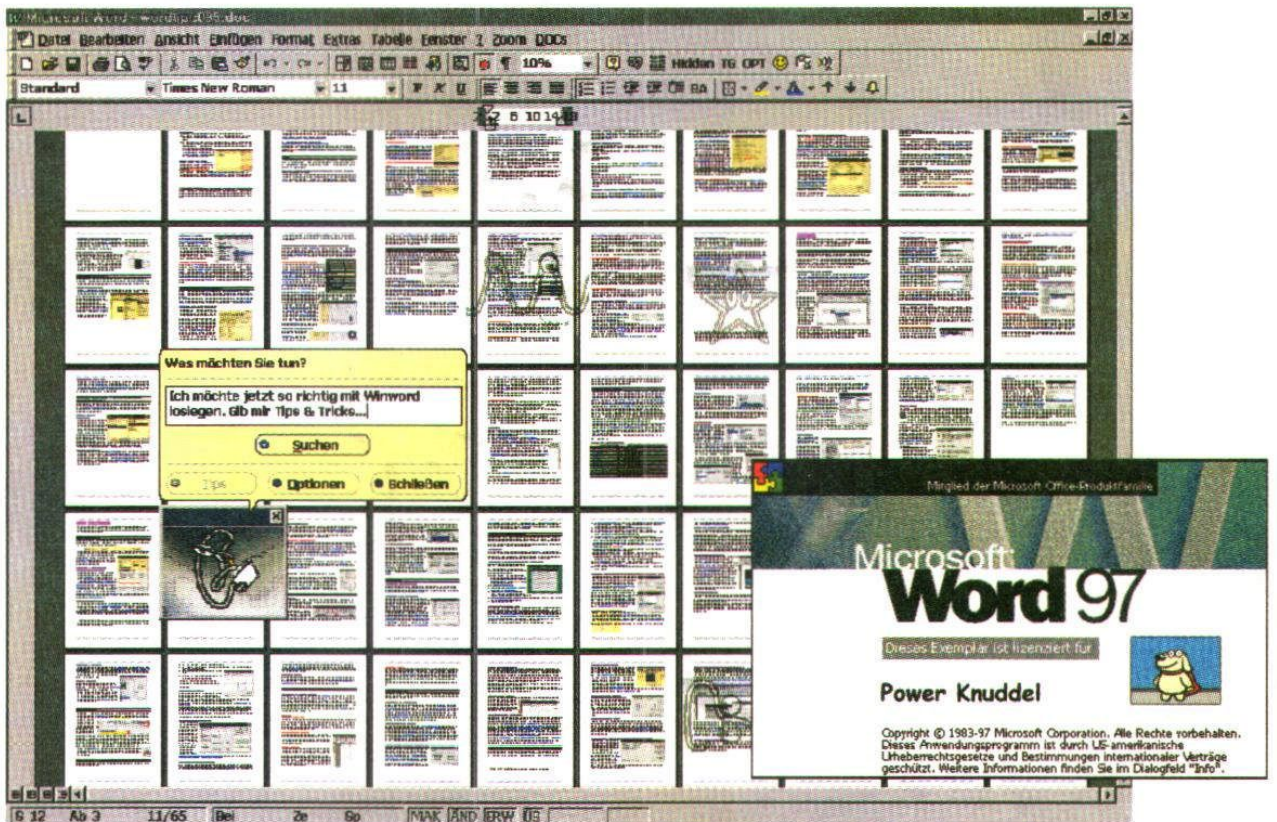




Für Anfänger
und Fortgeschrittene

Word Tips und Tricks

Word - Tips & Tricks



- Das ist mein Winword - Textverarbeitung optimal angepaßt
- Dokumente optisch aufgepeppt - Textfelder, Rahmen etc.
- Suchen und Ersetzen - Jetzt bleibt nix mehr verborgen
- Ausdruck optimiert - Grammatikkontrolle & Thesaurus
- Coole Layout-Tips und Kniffe rund ums Drucken
- Schnellere Texteingabe durch Automatisierung
- Clever durch große Dokumente navigieren
- Kein Ärger mit Tabellen mehr

www.knowware.dk

André Moritz

SFR 7,- ÖS 54,- LFR 200,- LIT 10.000 DM 7,-



4 394772 507000 90005

Word Tips & Tricks

André Moritz, andre.moritz@gmx.net

1. Ausgabe, 1. Auflage, Juni 1999

ISBN 87-90785-20-7

© Copyright 1999, André Moritz und KnowWare, Sövänget 1, DK-3100 Hornbæk

Tel/Fax. 0045 4976 1199, Michael Maardt, mm@knowware.dk - www.knowware.dk

Druck: OTM, Printed in Denmark, Published by KnowWare

Worum es geht

Hinter **KnowWare** steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich zu vermitteln. Das Projekt startete im April 1993 mit der Herausgabe des ersten Computerheftes in Dänemark. Seitdem sind in vielen Ländern zahlreiche weitere Hefte mit Themen rund um den Computer erschienen.

www.knowware.dk/de/ (Juli 1999 wird es www.knowware.de)

Auf unserer Homepage unter dieser Adresse findest Du Neuigkeiten, Mitteilungen über geplante Hefte, Beschreibungen aller Hefte, viele Tips & Tricks zu Windows, Word und Excel sowie Online-Bestellung, Informationen über KnowWare in anderen Ländern, Händlerlisten usw. Außerdem kannst Du hier kostenlos einige Seiten aus jedem Heft downloaden.

KnowWare und KnowWare PLUS

Im KnowWare Verlag erscheint jeden Monat ein Heft. Die normale KnowWare-Reihe beschreibt populäre Computerthemen, während KnowWare PLUS eine Reihe zu Spezial- und Sonderthemen darstellt.

Sonderdruck für Firmen

Ein Spezialheft mit eigener Titelseite und der Möglichkeit, seinen Inhalt an die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter und Ihrer Firma anzupassen. Wäre das etwas für Ihr Unternehmen? Rufen Sie mich an für weitere Information und Preise.

Autoren gesucht

Siehe www.knowware.dk/de

Viele Grüsse, Michael Maardt

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV Inland Presse Vertrieb GmbH, Postfach 10 32 46, 20022 Hamburg

Tel.: (040) 23711-0, Fax: (040) 23711-215

Nachbestellungen und andere Hefte

Fast alle erschienenen Titel sind jederzeit über Deinen Zeitschriftenhändler oder im Bahnhofskiosk ohne Risiko nachbestellbar (Siehe Nachbestellung am Ende des Heftes) – oder auch online über www.knowware.dk/de/.

Eine weitere Möglichkeit ist: Vertrieb für den Buchhandel und Nachbestellungen:

Bonner Pressevertrieb Ndl. Osnabrueck, Moeserstr. 2-3, 49074 Osnabrück

Tel.: (0541) 33145-20, Fax: (0541) 33145-33, info@bpv-online.com

www.knowware.dk

Inhalt

Vorwort	5	AutoText-Bausteine einrichten	24
Winword optimal anpassen	6	Symbolleiste für AutoText	25
Icons und Symbolleisten einrichten	6	AutoKorrektur	25
Icons kopieren, verschieben, löschen	6	Automatische Schlußformel & Unterschrift	25
Text-Schaltflächen	6	Sonderzeichen per AutoKorrektur	26
Winwords Iconeditor	7	Schabernack mit der Autokorrektur	27
Zusätzliche Symbolleisten und Symbole	7	Suchen und Ersetzen	27
Größere Symbolleisten	9	Löschen durch Ersetzen	27
Shortcuts in den Iconbeschreibungen.....	10	Ersetzen aus Zwischenablage	27
Menüs anpassen	10	Besondere und doppelte Zeichen.....	28
Makros und Befehle in Menüs einfügen	10	Cleverer Such-Operatoren.....	28
Trennlinie zwischen Menü-Befehlen	11	Ersetzen von Schriften und Schriftgrößen	29
Eigene Menüs erstellen	11	Suche ohne Dialogfenster fortsetzen	30
Animierte Menüs.....	11	Suche nur nach überarbeiteten Text	30
Flexible Menüs mit Shift.....	11	Textkontrolle	31
Shortcuts/Tastenkombinationen einrichten ..	12	Rechtschreibprüfung	31
Befehlssymbol für Shortcut-Zuordnung	12	Rechtschreibprüfung in der Statusleiste	31
Bequemere Shortcuts.....	12	Speichern ohne Änderungen?	31
Auflistung aller Befehle und Shortcuts	12	Prüfung für andere Sprachen	32
Wichtige Tastenkombinationen.....	13	Nur Teilbereich des Dokumentes prüfen	32
Shortcuts auf Irrwegen	13	Rechtschreibprüfung auf Abwegen	33
Dateiverwaltung	15	Benutzerwörterbücher.....	33
Neu.....	15	Dokument erneut komplett prüfen.....	34
Neu oder Neu?.....	15	Thesaurus / Synonymwörterbuch	34
Register in "Datei neu" anlegen	15	Thesaurus vereinfacht Formulierungen	34
Vorschaugrafik für Dokumentvorlagen	16	Thesaurus nachinstallieren.....	34
Ohne Dokument1 starten.....	16	LexiROM Mini per Kontextmenü.....	35
Öffnen	16	Textstatistik / Lesbarkeit	36
Der Öffnen-Dialog – mehr als nur Öffnen	16	Die Lesbarkeitsquote	36
Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen	18	Grammatikkontrolle anpassen	36
Dokumente per Drag & Drop öffnen	18	Navigation	37
Liste zuletzt geöffneter Dateien	19	Navigation mit Maus	37
Zur letzten Cursorposition springen	19	Die Bildlaufleisten	37
Konverter "Text wiederherstellen"	19	Scrollrad.....	37
Konvertierung bestätigen	20	AutoBildlauf	38
Speichern	20	Scrollen durch Markieren	38
Speichern mit Paßwortschutz	20	Navigation mit der Tastatur.....	39
Schnellspeicherung vs. Dokumentespionage	21	Übersicht über Navigations-Shortcuts	39
TrueType-Schriften mit Dokument speichern ..	21	Nützliche Navigationshilfen	40
Dateiablage individuell konfigurieren.....	21	Das Fenster-Menü.....	40
Texteingabe / -bearbeitung	22	Die GeheZu-Funktion	40
Kopieren, Verschieben, Einfügen	22	Dokumentstruktur	41
Kopieren statt verschieben	22	Navigation über Inhaltsverzeichnis	42
Zielorientiertes Kopieren und Verschieben	22	Hyperlinks im Text	42
Einfügen-/ Überschreiben-Modus	22	Querverweise	43
Bessere Zwischenablage	23	Layout / Textgestaltung	44
Rückgängig und Wiederholen	23	Zeichenformatierung	44
Markieren will gelernt sein	23	AutoFormat von Dokumenten	44
Markierungen bequem erweitern/verkleinern ..	23	Formatbefehle auf Knopfdruck.....	44
Wörterweise Markieren.....	24	Animierter Text	45
Freies Markieren	24	Überschriftenformate schneller zuweisen	45
AutoText	24	Alle Formatierungen zurücksetzen	45

Hoch- und Tiefstellen per Shortcut	45	AutoFormat von Tabellen ändern	61
Zeichenformatierung kopieren	46	Tabellen teilen/verbinden	61
Schriftgrößenänderung per Shortcut	46	Drucken	62
Initiale	46	Allgemein	62
Spalten	46	Blätter beidseitig bedrucken	62
Spaltenbreiten	46	Seitenränder für Buchseiten	62
Mehr als vier Spalten	47	Hoch- und Querformat in einem Dokument	62
Spaltenausgleich am Spaltenende	47	Ausdruck der heute erstellten Dateien	63
Zeilenabstände	47	Vermerkeingabe vor Druck	63
Zeilenabstände bequem per Shortcut	47	Inhaltsverzeichnis vor Druck aktualisieren	63
Automatische Leerzeile am Absatzende	47	Nur Teile des Dokuments drucken	64
Bilder, Grafiken, Zeichenelemente	48	Seitenansicht vor dem Druck	65
Dateien einfügen	48	Viele Seiten gleichzeitig anzeigen	65
Importfilter nachinstallieren	48	Text anpassen	65
Schnelles Einfügen hunderter Bilder	48	Probleme?	66
Automatische Beschriftung eingefügter		Druck abbrechen	66
Objekte	49	Bilder werden nicht gedruckt	66
Wasserzeichen	50	Drucker-Status im Netzwerk	66
Bildgröße vom Mittelpunkt aus anpassen	50	Druck-Aufträge vordrängeln	66
Halbtransparente WordArt-Objekte	50	Der richtige Drucker?	67
Zeichenwerkzeug dauerhaft	50	QuickInfo zeigt aktiven Drucker	67
Textfluß um Objekte	51	Druckerwechsel per Makro	67
Transparente Grafiken	51		
Perfekte Kreise und Quadrate	51		
Textfelder und Positionsrahmen	51		
Symbol für Positionsrahmen einrichten	52		
Textfelder formatieren	52		
Textfelder verknüpfen	52		
Textfelder gruppieren	53		
Rahmen und Schattierungen	53		
Seitenränder für Briefpapier	54		
Eine Frage der Füllung	54		
Textmarkierungen	54		
Aufzählungen und Listen	55		
Verschiedene Listensymbole	55		
Automatische Aufzählung ausschalten	55		
Leerzeilen zwischen Aufzählungspunkten	56		
Numerierung fortführen	56		
Textausrichtung	56		
Zeilendehnung bei Blocksatz verhindern	56		
Tabulatoren	56		
Kopf- und Fußzeilen	57		
Dateiname und Pfad in der Kopfzeile	57		
Dokumentinformationen in Fußzeile	57		
Keine Kopfzeile für die erste Seite	57		
Fußnoten funktionieren wie Links	58		
Größe der Kopfzeile verändern	58		
Wasserzeichen-Grafiken in der Fußzeile	58		
Tabellen	59		
Tabellen erstellen und erweitern	59		
Spaltenbeschriftungen formatieren	59		
Zwischenüberschriften in Tabellen	59		
Datenbanktools für Winword-Tabellen	60		
Berechnungen in Tabellen	60		
Schnelles Markieren von Tabellenspalten	61		

Vorwort

Winword – kein anderes Textverarbeitungsprogramm ist weiter in der Computerwelt verbreitet. Millionen Anwender in der ganzen Welt nutzen es, Tendenz steigend. Das begründet sich zum einen damit, daß Winword ein Produkt vom Software-Weltmarktführer Microsoft ist und so mit ungeheuren Marketingmöglichkeiten unter das Volk gebracht werden kann. Der entscheidende Grund liegt aber in der Funktionsvielfalt und in der Art und Weise, wie diese Funktionen verpackt werden. Kaum ein Anwender braucht wirklich das gesamte Spektrum an Möglichkeiten und Befehlen, aber es ist eben gut zu wissen, daß ein Programm genügend Reserven besitzt. So befriedigt Winword zum einen Vielschreiber mit professionellen Ansprüchen aber auch Anfänger, die schnell einen Brief verfassen wollen, ohne vom Funktionsumfang erschlagen zu werden.

Trotz der recht gut durchdachten Gliederung aller Funktionen in verschiedenen Menüs und Symbolleisten: Manchmal findet man einfach nicht die richtige Lösung für ein Problem. Zudem gibt es oft verschiedene Wege, eine Aufgabe zu erledigen – mit entsprechend unterschiedlichem Zeitbedarf.

Das Heft soll Dir helfen, effektiv mit Deinem Schreibprogramm zu arbeiten, Dir schnelle Alternativen zu konventionellen Vorgehensweisen und vielleicht bisher unbekannt Funktionen aufzeigen.

Grundlagen

Du solltest die Grundlagen von Winword schon beherrschen, also kein absoluter Einsteiger sein. Zu den Grundlagen zähle ich vor allen Dingen allgemeine Kenntnisse, wie Du z.B. Text eingibst und einfach formatierst, Dateien speicherst und wieder lädst usw.

Manche Tips werden Dir vielleicht auf den ersten Blick kompliziert erscheinen; wenn Du sie aber Schritt für Schritt nachvollziehst, wirst Du ganz sicher zum Ziel kommen. Aber auch kleinere oder anfangs lächerlich erscheinende Tips werden Dir auf Dauer Unmengen Zeit ersparen und Dich so mit Winword schneller und zielorientierter arbeiten lassen.

Versionschaos?

Verwirren Dich die vielen Versionsnummern von Programmen wie Winword auch manchmal? Das ist kein Wunder, denn Microsoft selbst ist bei der Benennung nicht einmal konsequent. Alle Tips in diesem Heft beziehen sich auf Word 97, also das Winword aus dem MS-Office-97-Paket. Mißverständnisse entstehen häufig, weil diese Programmversion in manchen Fällen auch als Winword 8 bezeichnet wird. Das ist je nach Publikation und Land unterschiedlich; in Deutschland hat sich allerdings die Bezeichnung Word 97 durchgesetzt, so daß ich mich im Heft darauf beschränke.

Wie auch immer: Die meisten hier beschriebenen Tips und Tricks funktionieren auch unter älteren Winword-Versionen mit der Ausnahme, daß die Befehle manchmal in einem anderen Menü zu finden sind. Hier hilft es in der Regel, einfach den Blick ein wenig durch alle Menüs schweifen zu lassen; mit großer Wahrscheinlichkeit wirst Du fündig.

Feedback

Eine kleine Bemerkung noch zum allgemeinen Feedback: Natürlich interessiert uns als KnowWare und insbesondere mich als Autor, wie Dir dieses Heft gefallen hat. Falls Du also Anmerkungen oder Kritik zu „Winword – Tips und Tricks“ hast, zögere nicht, mir eine kurze E-Mail zu senden. Auch wenn vielleicht bei der Vielzahl der Eingänge nicht alles beantwortet werden kann, sollst Du doch sicher sein, daß ich jede Mail sorgfältig lese.

Nun aber keine langen Vorreden mehr – Laß' uns loslegen!

Berlin, im Mai 1999
André Moritz
andre.moritz@gmx.net

Winword optimal anpassen

Auch wenn Winword ein echtes Massenprodukt ist, bedeutet das nicht, daß jede Version der Textverarbeitung einheitlich aussehen muß. Jeder Anwender ist anders und bevorzugt andere Arbeitsweisen. Deshalb bietet Winword vielfältige Konfigurationsmöglichkeiten. Das fängt bei persönlich angepaßten Symbolleisten und Menüs an und hört bei Voreinstellungen für Textformatierungen (Schriftarten, -größen etc.) auf. Fangen wir mit den Symbolleisten an:

Icons und Symbolleisten einrichten

Die kleinen Sinnbilder, die Du im oberen Teil des Winword-Fensters nach dem Start siehst, heißen Symbole oder auch Icons. Mit ihnen kann man schnell und einfach häufig benutzte Funktionen und Befehle aufrufen – ganz im Gegensatz zu den darüberliegenden Menüs, bei denen mindestens zwei Mausklicks notwendig sind, um einen Befehl auszuführen. Zu den häufig verwendeten Befehlen zählen zum Beispiel **Öffnen**, **Speichern**, **Drucken** aber auch Formatierungsanweisungen wie **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen**.

Verwendest Du ganz bestimmte Befehle besonders häufig, kannst Du für diese Befehle zusätzliche Icons in die Symbolleiste(n) legen. Zuvor wollen wir uns allerdings erst einmal den bestehenden Symbolen widmen.

Icons kopieren, verschieben, löschen

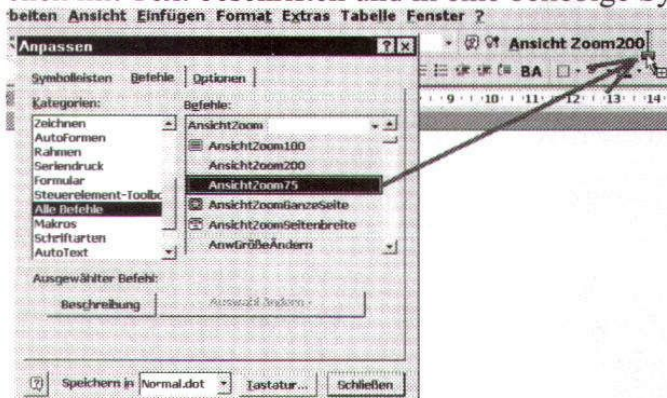
Möchtest Du die Reihenfolge der Icons einer Symbolleiste ändern, klickst Du die Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wählst im erscheinenden Kontextmenü den Befehl **Anpassen**. Während sich nun das Dialogfenster **Anpassen** im Vordergrund befindet, kannst Du im Hintergrund die Icons nach Belieben verschieben.

Es geht jedoch auch einfacher: Hältst Du die **Alt**-Taste gedrückt, lassen sich Icons ohne weiteren Aufwand umordnen. Möchtest Du ein Icon von einer Symbolleiste in eine andere kopieren, verwendest Du die **AltGr**-Taste. Um die Symbolleisten von Winword aufzuräumen und nicht benötigte Icons zu entfernen, ziehst Du Symbole bei gedrückter **Alt**-Taste aus der Symbolleiste, beispielsweise in den Text, und läßt sie dort einfach fallen.



Text-Schaltflächen

Alle Buttons in den Symbolleisten von Winword bestehen aus kleinen Bildern, deren Bedeutung manchmal leicht, manchmal schwerer zu interpretieren ist. Doch wußtest Du, daß man auch Schaltflächen mit Text beschriften und in eine beliebige Symbolleiste einfügen kann?



Du kannst Dir beispielsweise eine Schaltfläche „basteln“, die auf einen Klick dem Dokument einen Zoomfaktor von 75% zuweist. Wähle dazu unter **Extras, Anpassen** das Register **Befehle** und suche in der Kategorie **Alle Befehle** nach dem Befehl **AnsichtZoom75**. Klicke ihn an und ziehe ihn in eine Symbolleiste.

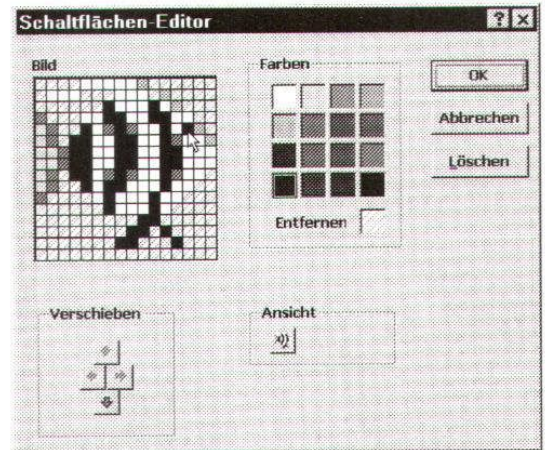
Gibt es manchmal für den von Dir gewählten Befehl eine fertige Schaltfläche, doch Du hättest trotzdem lieber eine Textschaltfläche? Kein Problem – ziehe einfach den Befehl aus dem **Anpas-**

sen-Dialog auf die Symbolleiste, und das vorgegebene Icon erscheint. Während sich das Dialogfenster immer noch im Vordergrund befindet, klickst Du die neue Schaltfläche im Hintergrund mit der rechten Maustaste an. Wähle im erscheinenden Popup-Menü den Befehl **Nur Text (Immer)**. Als Text erscheint auf der Schaltfläche der Name der Funktion.

Das normale Icon erhältst Du jederzeit zurück, indem Du aus dem gleichen Menü die Option **Standard** aktivierst.

Winwords Iconeditor

Gefallen Dir die standardmäßigen Symbole von Winword nicht? Abhilfe schafft der in Winword integrierte Iconeditor. Mit diesem fast völlig unbekanntem Tool hast Du die Möglichkeit, einzelne Symbole zu bearbeiten oder neue Symbole zu gestalten. Klicke dazu eine beliebige Schaltfläche mit der rechten Maustaste an, sobald der Dialog **Extras, Anpassen** geöffnet ist. Über den Befehl **Schaltfläche bearbeiten** startest Du dann den Iconeditor.



Zusätzliche Symbolleisten und Symbole

Eigene Symbolleiste

Standardmäßig sind in Winword schon mehrere Symbolleisten eingerichtet, u.a. **Standard**, **Format** und **Zeichnung**. Nicht immer benötigt man aber alle Icons einer Symbolleiste, um so häufiger fehlen jedoch für interessante Funktionen die Sinnbilder. Da liegt es nahe, eine eigene Symbolleiste mit allen Befehlen zu erstellen, die Winword sonst nicht berücksichtigt. So geht's:

1. Klicke eine bestehende Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wähle aus dem Kontextmenü den Befehl **Anpassen...**
2. Im Register **Symbolleisten** werden alle vorhandenen Iconleisten angezeigt; mit einem Klick auf **Neu** erstellst Du eine eigene.
3. Vergib einen aussagekräftigen Namen, beispielsweise **Meine Symbolleiste**. Nun erscheint ein Dialog, in dem Du die Möglichkeit hast, Icons in die neue Symbolleiste einzufügen.
4. Im Feld **Kategorien** findest Du die gängigen Menünamen mit ihren Befehlen und zugehörigen Icons aufgelistet. Ziehe gewünschte Icons respektive Befehle auf die Symbolleiste. Die interessantesten – da nur zum Teil mit Icons bedachten – Schaltflächen findest Du in der Kategorie **Alle Befehle**. In dieser Liste tauchen alle Funktionen von Winword alphabetisch sortiert auf. Nimm zum Beispiel den Befehl **Kapitälchen** und ziehe ihn in die Symbolleiste. Zukünftig genügt ein Klick und das markierte Wort wird mit Kapitälchen formatiert, was sonst nur umständlich über **Format, Zeichen, Kapitälchen** erreichbar wäre.
5. Manche Befehle wie **IndexEintragFestlegen** besitzen nicht einmal ein eigenes Icon; Du mußt hier also eines der frei verfügbaren auswählen. Fülle die Symbolleiste mit allen Icons, die Du benötigst. Die Symbolleiste kann von Dir beliebig plziert werden: Entweder Du läßt sie frei auf der Arbeitsfläche ihr Unwesen treiben, oder Du ziehst sie an einen der Bildschirmränder. Benötigst Du die Leiste einmal nicht, kannst Du sie durch Rechtsklick und Anklicken des Eintrages **Meine Symbolleiste** ausblenden. Das Einblenden funktioniert analog: Ein Rechtsklick auf eine beliebige Symbolleiste ruft ein Kontextmenü auf, indem Du die gewünschte Leiste aktivieren kannst.

Zusätzliche Symbole zur Auswahl

Vor einiger Zeit gab mir jemand aus dem Internet ein tolles Makro für Winword, das eine Symbolleiste mit rund 400 Symbolen erzeugt. Diese Symbole kannst Du kopieren und als Icons für eigene Makros oder neue Befehle verwenden. Um dies zu realisieren, mußt Du **Extras, Makro, Visual Basic Editor** wählen und folgendes Listing im Fenster **Normal – NewMacros (Code)** eingeben:

```
Sub IconMaster()
```



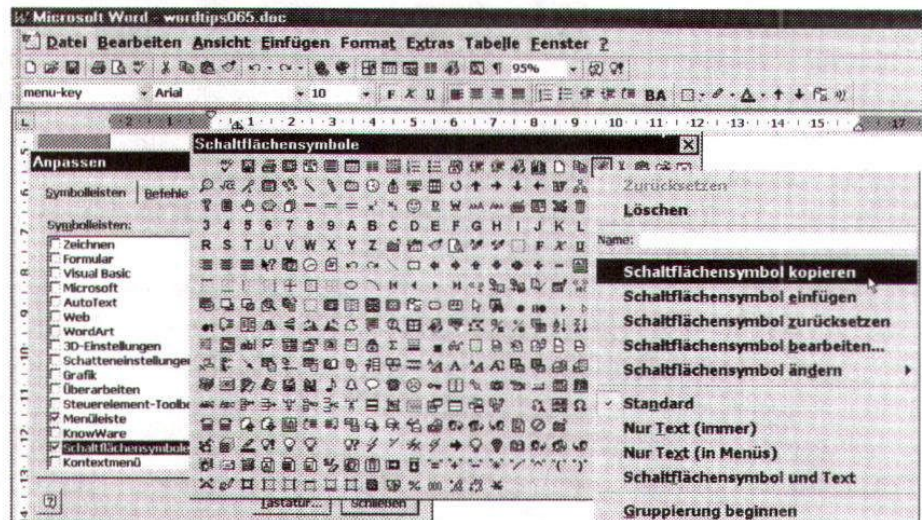
```

Const Max = 400
Dim lFaceID As Long
Dim sName As String
Dim bExist As Boolean
Dim cbBar As CommandBar
Dim cbNewBar As CommandBar
Dim cbbNewBut As CommandBarButton

sName = „Schaltflächensymbole“

bExist = False
For Each cbBar In CommandBars
If cbBar.Name = sName Then
Set cbNewBar = cbBar
bExist = True
End If
Next cbBar
If Not bExist Then
Set cbNewBar = CommandBars.Add(sName, msoBarFloating)
With cbNewBar
.Visible = True
For lFaceID = 1 To Max
Set cbbNewBut = .Controls.Add(msoControlButton, 1)
cbbNewBut.FaceId = lFaceID
Next lFaceID
End With
Else
With cbNewBar
.Enabled = True
.Visible = True
End With
End If
With cbNewBar
.Width = 590
.Top = 90
.Left = 30
End With
End Sub

```



Dann verläßt Du den Visual Basic Editor und klickst eine

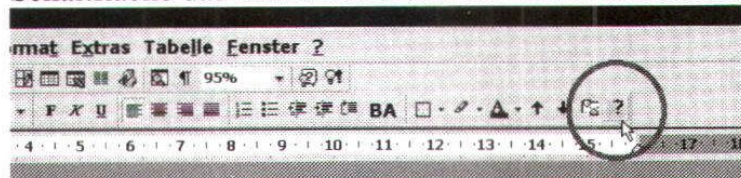
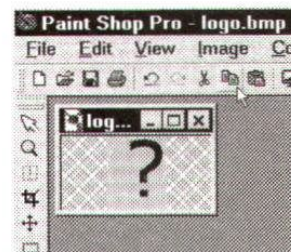
bestehende Symbolleiste mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Du eine neue Symbolleiste namens **Schaltflächensymbole** findest, die Du mit einem Klick aufrufst. Nun siehst Du eine Menge neuer, teils auch bekannter Icons.

Stellt sich nur noch die Frage, wie Du Deinen Makros diese Symbole zuordnest. So geht's:

1. Klicke eine der beiden standardmäßig angezeigten Symbolleisten mit der rechten Maustaste an und wähle **Anpassen**.
2. Wechsele zum Register **Befehle** und suche Dir aus der Kategorie **Makros** das gewünschte Makro **Normal.NewMacros.IconMaster** heraus. Ziehe es in eine Symbolleiste, worauf eine Textschaltfläche erscheint.
3. Nun wechselst Du im noch offenen **Anpassen**-Dialog zurück in das Register **Symbolleisten** und aktivierst unsere Spezialleiste **Schaltflächensymbole**.
4. Suche Dir eines der vielen Icons aus, klicke es mit der rechten Maustaste an und wähle **Schaltflächensymbol kopieren**. Danach kannst Du die Symbolleiste mit den vielen Icons schließen.
5. Klicke die Textschaltfläche des Makros mit der rechten Maustaste an, wähle **Schaltflächensymbol einfügen** sowie nach einem erneuten Rechtsklick **Standard**, um nur das Symbol ohne beschreibenden Text zu erhalten.

Eigene Bilder als Symbole

Findest Du die standardmäßigen Symbole von Winword langweilig? Möchtest Du eigene Bilder als Winword-Icons verwenden? Kein Problem. Lade das gewünschte Bild oder Foto in ein geeignetes Bildverarbeitungsprogramm, beispielsweise **Paint Shop Pro** oder auch das einfachere **Paint** aus dem Lieferumfang von Windows. Kopiere das gesamte Bild per **Strg+C** beziehungsweise dem **Kopieren**-Icon in die Zwischenablage. Zurück in Winword klickst Du das gewünschte Symbol mit der rechten Maustaste an, wählst **Anpassen** und klickst es ein zweites Mal rechts an. Wähle **Schaltflächensymbol einfügen**. Nun sollte die Schaltfläche das minimierte Foto aus der Zwischenablage anzeigen.



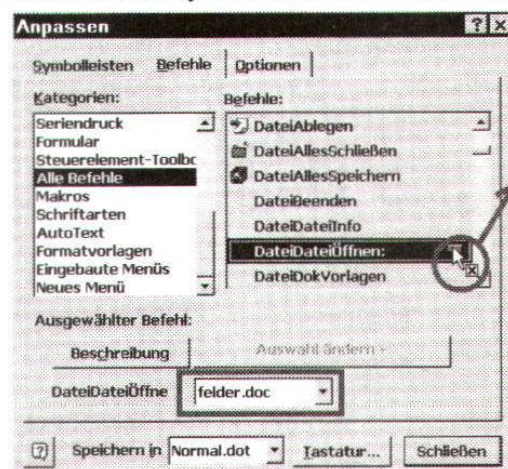
Es sei allerdings darauf hingewiesen, daß diese Methode nur bei statischen Symbolen empfehlenswert ist, da einige Symbole (Ausschneiden, Kopieren etc.) verschiedenen Bildern zur Kennzeichnung von „aktivierbar“ oder „nicht aktivierbar“ haben. Das übliche

Ausschneiden-Symbol erscheint nämlich erst, sobald Du eine Textpassage markiert hast. Ansonsten ist es deaktiviert, d.h. grau unterlegt. Würdest Du für das **Ausschneiden**-Icon ein neues Bild einfügen, bliebe der deaktivierte Zustand völlig leer, d.h. grau.

Häufig benutzte Dateien in der Symbolleiste

Benötigst Du bestimmte Dokumente ständig, wird es mit der Zeit lästig, diese immer über **Datei, Öffnen** aufzurufen. Komfortabler ist die Liste der zuletzt benutzten Dokumente, allerdings sind auch hier mindestens zwei Klicks nötig. Die optimale Lösung liegt darin, in einer der Symbolleisten ein Icon für die besonders häufig genutzte Datei(en) einzurichten. Dazu öffnest Du die relevante(n) Datei(en), klickst eine Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wählst **Anpassen**.

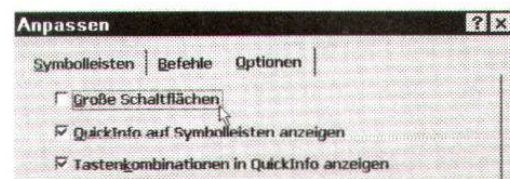
Wechsele zum Register **Befehle** und wähle die Kategorie **Alle Befehle**. Suche nun den Befehl **DateiDateiÖffnen**. Achtung: Du mußt unbedingt den Befehl mit dem Doppelpunkt am Ende anklicken; der andere (ohne Doppelpunkt) repräsentiert nur das normale **Öffnen**-Icon. Hast Du das richtige Element angeklickt, erscheint im Dialog rechts unten ein Listenfeld, das alle geöffneten Dateien anzeigt. Wähle die gewünschte Datei aus und ziehe den Befehl **DateiDateiÖffnen**: in eine der Symbolleisten.



Winword verwendet standardmäßig eine Textschaltfläche für die Funktion, die allerdings sehr viel Platz in der Symbolleiste verbraucht. Klicke die Textschaltfläche mit der rechten Maustaste an (der **Anpassen**-Dialog muß im Vordergrund noch geöffnet sein) und wähle **Schaltflächensymbol ändern**. Nachdem Du Dir ein passendes Icon ausgesucht hast, klickst Du die Schaltfläche erneut rechts an und wählst abschließend **Standard**.

Größere Symbolleisten

Betreibst Du Dein System mit einer sehr hohen Auflösung, beispielsweise 1280x1024 oder höher, werden die Symbolleisten mitunter sehr klein. Aufgrund ihrer bedeutenden Rolle bei der Verwendung von Winword erschwert dies die Arbeit, denn Du mußt mit der Maus immer genau „zielen“, um die Icons zu treffen. Zum Glück bietet Winword Dir jedoch auch die Verwendung großer Symbolleisten an. Klicke dazu eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wähle den Befehl **Symbolleisten**. Im erscheinenden Dialog aktivierst Du den Punkt **Große Schaltflächen**.



Shortcuts in den Iconbeschreibungen

Positionierst Du den Mauscursor über einem Icon, erscheint nach einer kurzen Verzögerung eine erklärende Iconbeschriftung, das sogenannte QuickInfo. Wer häufig und gern Shortcuts als schnelle Alternative zu den Icons einsetzt, sollte die QuickInfos um den jeweiligen Shortcut ergänzen. Klicke dazu eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste an, wähle **Anpassen**, **Optionen** und aktiviere im erscheinenden Dialog die Option **Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen**.

Menüs anpassen

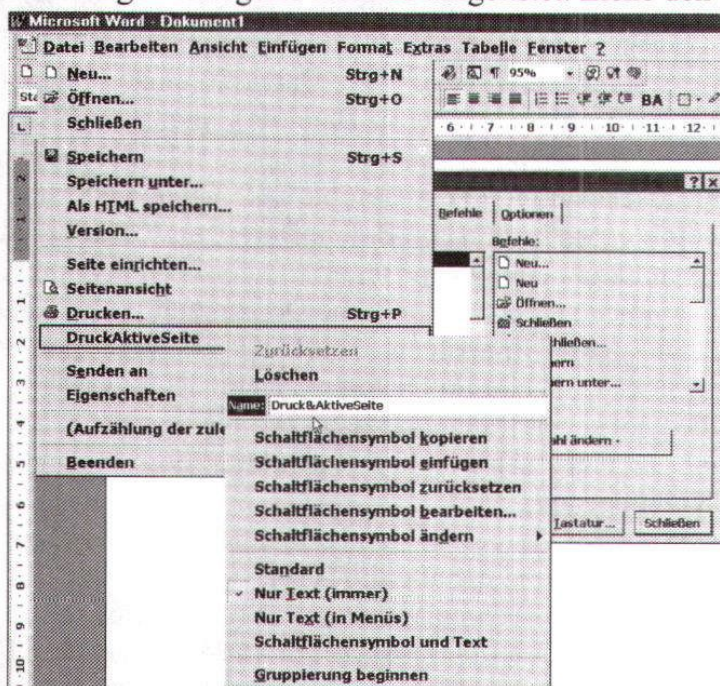
Menüs haben gegenüber Icons Vor- und Nachteile: Positiv, nützlich und notwendig ist die mögliche Gliederung, durch welche die vielen Befehle und Funktionen übersichtlich und sinnvoll geordnet werden können. Auch sind Verschachtelungen möglich, wie Du beispielsweise in **Extras**, **Sprache** anhand der Einträge **Sprache bestimmen**, **Thesaurus** und **Silbentrennung** siehst. Andererseits brauchst Du zum Aufrufen eines Menübefehls im allgemeinen mindestens zwei Mausklicks, in vielen Fällen sogar weitaus mehr, ehe Du im gewünschten Dialogfenster angekommen bist. Im folgenden habe ich einige interessante Tips rund um das Einrichten und Nutzen von Menüs.

Makros und Befehle in Menüs einfügen

Willst Du für Deine Makros lieber Befehle im Menü **Extras** einrichten, anstatt sie in Icon-Form in eine der Symbolleisten einzufügen? Möchtest Du einen bestimmten Befehl in ein Menü einfügen, der noch nirgends berücksichtigt wurde? Beides läßt sich wie folgt realisieren: Rufe **Extras**, **Anpassen** auf und klicke das Register **Befehle** an. In der Kategorie **Alle Befehle** findest Du sämtliche, Word bekannte Befehle. Deine Makros sind in der gleichnamigen Kategorie **Makros** aufgelistet. Ziehe den gewünschten Eintrag in eines der Menüs.

Der Clou: Du kannst festlegen, durch welchen Buchstaben sich der Befehl im Menü aufrufen lassen soll: Der Befehl **Wörter zählen** aus **Extras** kann beispielsweise, alternativ zum Mausklick, durch Druck der Taste **w** aufgerufen werden, was Du am unterstrichenem **w** im Befehlsnamen erkennen kannst. Welchen Buchstaben Du als Shortcut definieren willst, bringst Du Winword durch Voranstellen des Zeichens **&** bei.

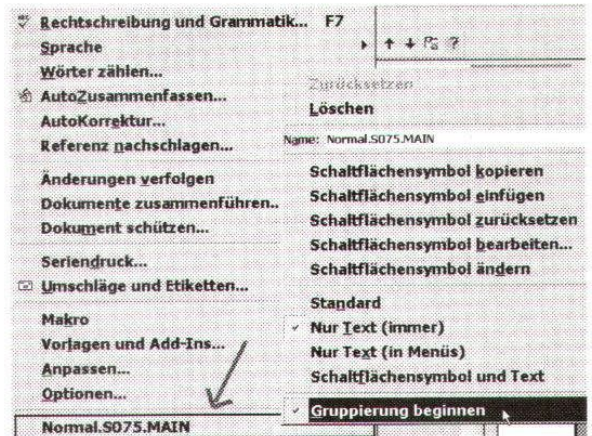
Angenommen, das Makro heißt **Aktive Seite drucken**, wobei als Shortcut der Buchstabe **A** dienen soll: Während der **Anpassen**-Dialog immer noch im Vordergrund aktiv ist, klickst Du den neuen Menübefehl mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Du im Feld **Name** das **&**-Zeichen vor dem **A** platzierst und **Enter** drückst. Dabei solltest Du selbstverständlich immer darauf achten, daß dieser Buchstabe nicht schon für einen anderen Befehl vergeben ist. Ich habe mein Makro **Aktive Seite drucken** im Menü **Datei** unter dem Befehl **Drucken** platziert und in diesem Menü war der Buchstabe **A** noch frei.



Übrigens: Du kannst natürlich auch einzelne Befehle innerhalb eines Menüs oder zwischen den einzelnen Menüs untereinander verschieben. Voraussetzung ist lediglich, daß Du vorher den **Anpassen**-Dialog über **Extras**, **Anpassen** aufgerufen hast.

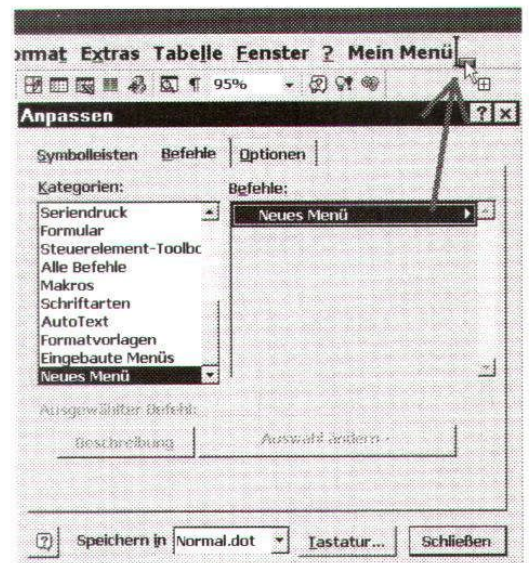
Trennlinie zwischen Menü-Befehlen

Erscheinen Dir einige Menüs manchmal ein wenig unübersichtlich, oder sind sie es durch zu viele neu eingerichtete Befehle geworden? Neben der Möglichkeit, nie benötigte Einträge aus den Menüs zu entfernen, kannst Du als Orientierungshilfe Trennlinien zwischen einzelnen Menübefehlen einfügen, um diese thematisch zu gliedern. Wähle dazu **Extras, Anpassen**. Während sich das **Anpassen**-Dialogfenster nun im Vordergrund befindet, kannst Du im Hintergrund die einzelnen Menüs öffnen. Klicke einen Eintrag mit der rechten Maustaste an und wähle **Gruppierung beginnen**.



Eigene Menüs erstellen

Für fortgeschrittene Anwender ist es bei intensiver Arbeit mit Winword sicherlich interessant, die Menüleiste von Winword um eigene Menüs zu ergänzen, die dann spezifische, häufig genutzte Funktionen enthalten. Um ein eigenes Menü zu erstellen, rufst Du **Extras, Anpassen** auf. Im Register **Befehle** findest Du in der **Kategorie**-Liste den Eintrag **Neues Menü**. Ziehe den gleichnamigen Befehl aus dem Dialogfenster in die Menüleiste von Winword und klicke das neue Menü danach mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Du unter **Name** die gewünschte Bezeichnung für das neue Menü eingibst. Nun kannst Du nach und nach aus dem **Anpassen**-Dialog gewünschte Befehle in dieses Menü ziehen.



Animierte Menüs

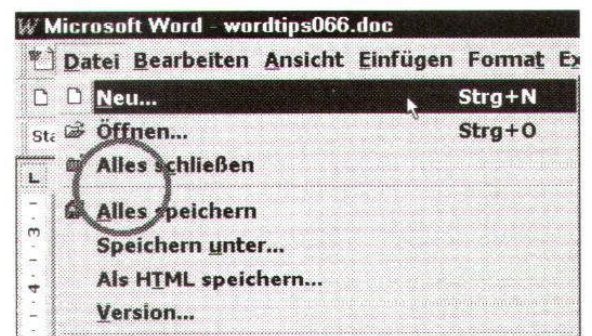
Winword bietet die Möglichkeit, das Öffnen von Menüs grafisch zu animieren. Diese Funktion ist jedoch standardmäßig mit Rücksicht auf schwachbrüstige Rechner deaktiviert; um es zu aktivieren, mußt Du in Winword ein beliebiges Icon mit der rechten Maustaste anklicken und den Befehl **Anpassen** wählen. Wechsele dann in das Register **Optionen** und wähle im Listenfeld **Menü-Animation** die gewünschte Option **Entfalten** oder **Abrollen**.

Flexible Menüs mit Shift

Viele Funktionen von Windows sind schon kontextsensitiv, d.h. von der jeweiligen Situation abhängig. Bestes Beispiel sind die Menüs, die sich nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf ein Objekt öffnen. Sie enthalten in der Regel ganz spezielle Befehle, die nur auf das ausgewählte Objekt zutreffen beziehungsweise für dieses Objekt benötigt werden könnten.

Eine weitere Möglichkeit, die Oberfläche flexibler zu gestalten, bieten die variablen Menüs. Beispiel: Öffnest Du das Menü **Datei** ganz normal, erscheinen unter anderem die Befehle **Schließen** und **Speichern**. Hältst Du beim Klicken auf **Datei** allerdings die **Shift**-Taste gedrückt, wandeln sich diese Befehle in **Alles Schließen** und **Alles Speichern**.

Analog zeigen manche Icons solche Doppelbelegungen, wenn Du beim Klicken darauf die **Shift**-Taste gedrückt hältst. Ein Beispiel ist hier der **Speichern**-Button; hier wird ähnlich der Menü-Variante aus dem normalen Disketten-Icon ein Symbol mit vielen Datenträgern, im übertragenen Sinne also **Alles Speichern**.



Shortcuts/Tastenkombinationen einrichten

Auch wenn Du als Gelegenheitsnutzer von Winword vermutlich hauptsächlich mit der Maus arbeitest, ist Dir bestimmt schon einmal aufgefallen, daß es für bestimmte Befehle sogenannte Shortcuts gibt. Das sind Tastenkombinationen, die einer bestimmten Funktion zugeordnet sind und diese schnell und einfach aufrufen. Vielleicht erscheint Dir diese Arbeitsweise anfänglich fremd, weil Du Dir immer merken muß, welcher Tastenkombination welcher Befehl zugeordnet ist.

Nach einer Weile wird sich durch konsequentes Anwenden der Tastenkürzel Deine Arbeit jedoch wesentlich beschleunigen – ich jedenfalls kenne nur wenige Arbeitsmethoden, die Deine Produktivität am Computer so enorm steigern. Für manche Befehle muß Du manchmal drei oder viermal klicken, bis Du Dich mit der Maus durch den „Dschungel“ von Menüs und Menüeinträgen gekämpft hast. Statt dessen: Eine kleine, elegante Bewegung Deiner Finger über die Tastatur – schon ist der gewünschte Dialog auf dem Schirm. Ganz einfach, ganz schnell. Vielschreiber, die der 10-Finger-Schreibweise mächtig sind, werden es mögen, die Hände nicht von der Tastatur nehmen zu müssen, um zur Maus zu greifen.

Im folgenden Kapitel findest Du eine Menge Tips und Tricks, wie und wo Du Shortcuts am besten einsetzt und einrichtest.

Befehlssymbol für Shortcut-Zuordnung

Um Funktionen und Befehlen eine Tastenkombination zuzuordnen, bietet Winword eine recht einfache, aber fast unbekannt Methode: Betätige **AltGr+Pluszeichen** (die **Plus**-Taste des Ziffernblock rechts auf der Tastatur) und der Mauszeiger wandelt sich in einen speziellen Cursor um. Wählst Du mit diesem Cursor einen Befehl in einem der Menüs aus, erscheint ein Dialogfenster, in welchem Du einen Shortcut für diesen Befehl festlegen darfst. Du kannst natürlich auch ein Icon in der Symbolleiste oder eine Schriftart aus dem entsprechenden Listenfeld anklicken. So ist es möglich, zum Beispiel der Schriftart ARIAL die Tastenkombination **Strg+Alt+1** zuweisen. Dann brauchst Du in Zukunft eine Textpassage nur noch zu markieren und per Shortcut die Schriftart ARIAL zuzuweisen.



Sozusagen als „Abfallprodukt“ eignet sich **AltGr+Pluszeichen** natürlich auch, um zu erfahren, ob und welcher Shortcut einer bestimmten Funktion zugeordnet ist. Denn nach dem Anklicken eines Menübefehls mit dem besonderen Cursor wird in jedem Fall der Dialog mit der entsprechenden Information angezeigt; bei Icons erscheint diese Information sogar in einer kleinen QuickInfo, sobald Du den Mauszeiger eine Sekunde über einem Symbol verharren läßt.

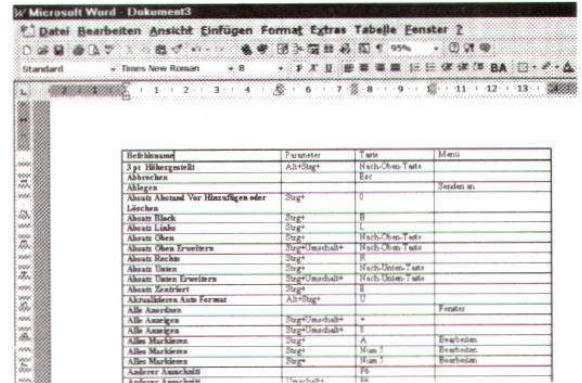
Bequemere Shortcuts

Zugegeben: Beliebigen Funktionen eine Tastenkombination zuzuweisen ist an sich zwar eine sehr praktische Angelegenheit, manchem Anwender liegt die Fingerakrobatik bei Shortcuts wie zum Beispiel **Strg+Alt+C** für das Copyright-Zeichen © aber wenig. Doch wußtest Du, daß man statt **Strg+Alt+C** auch **AltGr+C** betätigen kann? Du erreichst den gleichen Effekt mit nur zwei Tasten, denn **AltGr** steht systemweit für **Strg+Alt**. Zugegebenermaßen ist **AltGr** natürlich nur in Verbindung mit Tasten auf der rechten Tastaturseite richtig nützlich, denn für beispielsweise **AltGr+A** wirst Du sicherlich zwei Hände benutzen müssen.

Auflistung aller Befehle und Shortcuts

Neben der Variante mit **AltGr+Pluszeichen** existieren unter Winword zwei weitere Möglichkeiten, Shortcuts für bestimmte Funktionen zu ausfindig zu machen:

1. Die erste Variante ist der Ausdruck einer Liste mit allen eingerichteten Shortcuts samt der mit ihnen verknüpften Befehle. Dies ist sehr nützlich, wenn man bei sehr vielen Shortcuts, die vielleicht in unterschiedlichen Dokumentvorlagen sogar uneinheitlich verwendet werden, nicht mehr durchsieht. Hier schaffst Du mit einer ausgedruckten Übersicht entsprechend Klarheit, indem Du **Datei, Drucken** wählst und im Listenfeld **Drucken** die Voreinstellung **Dokument auf Tastenbelegung** änderst. Kurz darauf bringt Dein Drucker alle Tastenkürzel zu Papier.
2. Variante Zwei ist noch versteckter: eine komplette und übersichtliche Auflistung aller Funktionen von Winword in einer Tabelle, die gleichzeitig auch vorhandene Shortcuts zu den einzelnen Befehle anzeigt. Der dafür notwendige Befehl taucht allerdings in keinem Menü und auch in keiner Symbolleiste auf, so daß Du ihn erst in eine Symbolleiste einfügen mußt. Dazu wählst Du **Extras, Anpassen, Befehle** und wechselst in die Kategorie **Alle Befehle**. Suche den Eintrag **Befehle auflisten** und ziehe ihn an die gewünschte Position einer Symbolleiste. Klicke auf die Schaltfläche **Befehle auflisten** und wähle **Alle Word-Befehle**. Winword erstellt nun in einem neuen Dokument eine Tabelle mit den einzelnen Befehlsnamen, – falls vorhanden – den zugeordneten Shortcuts und dem Menü, in welchem der jeweilige Befehl zu finden ist. Dabei kommt ein über 20 Seiten langes Dokument zustande – nicht unbedingt geeignet für eine gedruckte Übersicht. Einen mit rund 8 Seiten wesentlich kürzeren Auszug erhältst Du, wenn Du nach dem Klick auf **Befehle auflisten** nicht **Alle Word-Befehle**, sondern nur **Aktuelle Menü- und Tastatureinstellungen** wählst. Nun werden nur Befehle angezeigt, die momentan in einem der Hauptmenüs vorhanden oder mit einem Shortcut belegt sind. Obwohl dies nur ca. ein Drittel aller Funktionen sind, dürfte die kurze Liste ausreichen, denn sie spiegelt die am häufigsten genutzten Befehle wieder.



Wichtige Tastenkombinationen

Tastenkombination	Funktion	Tastenkombination	Funktion
Strg+O	Datei öffnen	Strg+P	Dokument drucken
Strg+F6	Zwischen Dok. Umschalten	Alt+F4	Winword beenden
Strg+F4	Datei schließen	Alt+Shift+D	Datumsfeld einfügen
Shift+F10	Kontextmenü aufrufen	Alt+Shift+T	Zeitfeld einfügen
Strg+S	Speichern	F12	Speichern unter
Strg+Pos1	An den Textanfang	Strg+Ende	An das Textende
Strg+<	Schriftart kleiner	Strg+Shift+<	Schriftart größer

Shortcuts auf Irrwegen

Einfüge-Taste aktivieren

Anscheinend haben die Microsoft-Programmierer bei Word 97 die Funktion der **Einfg**-Taste völlig vergessen, mit der man normalerweise zwischen dem Einfügen- und Überschreiben-Modus umschaltet. Um diese Taste dennoch ihrer gerechte Funktion zuzuführen, wählst Du **Extras, Anpassen, Tastatur** und suchst aus der Kategorie **Alle Befehle** den Eintrag **Überschreiben**. Stelle den Cursor in das Feld **Neuen Shortcut drücken**, betätige die **Einfg**-Taste und klicke auf **Zuordnen, Schließen, Schließen**.

Nun kannst Du durch Druck auf **Einfg** den Überschreiben-Modus ein- und wieder ausschalten. Dabei leuchtet das **ÜB**-Feld in der Statusleiste auf und erlischt nach einem weiteren Druck wieder.

Shortcutverwirrung: Euro-Symbol oder Endnote einfügen

Nutzer von Windows 98 sollten eigentlich erwarten können, daß ihr Betriebssystem auf Tastendruck das Euro-Symbol (€) auf den Schirm bringt. Das weiß auch Microsoft und hat deshalb standardmäßig überall unter Windows und in allen Anwendungsprogrammen die Tastenkombination **AltGr+E** für eben diese Aufgabe reserviert.

Allerdings haben die Programmierer dabei völlig vergessen, daß diese Tastenkombination beispielsweise in Winword schon vergeben ist, nämlich für die Funktion **EndnoteJetztEinfügen**. Was also, wenn Du diese Funktion per Shortcut nutzen möchtest? Die beste Alternative ist, der Funktion eine abgewandelte Tastenkombination zuzuordnen. Wähle dazu **Extras, Anpassen, Tastatur** und markiere in der Kategorie **Alle Befehle** den Eintrag **EndnoteJetztEinfügen**.

Stelle den Cursor in das Feld **Neuen Shortcut drücken** und gib zum Beispiel **AltGr+Shift+E** ein. Ein Klick auf **Zuweisen** aktiviert das neue Tastenkürzel. Das alte kannst Du durch Auswählen und **Entfernen** löschen, obwohl das €-Symbol ja auch so funktioniert.

Dateiverwaltung

Was immer Du unter Windows oder Winword machst; alles dreht sich um Dateien. Du speicherst und erhältst Daten in Dateien. Jedes Winword-Dokument ist am Ende eine Datei mit der Endung .DOC, auch wenn Du die Endung bei der Voreinstellung von Windows vielleicht gar nicht unmittelbar mitbekommst.

Damit Du bei so vielen Dateien nicht die Übersicht oder die Kontrolle verlierst, gibt es in diesem Kapitel grundlegende Tips, wie und wo Dokumente am besten gespeichert werden und wie Du sie nachher wiederfindest. Auch fortgeschrittene Möglichkeiten findest Du hier, zum Beispiel das Speichern von Dokumenten mit einem Paßwort. Wollen wir loslegen?

Neu

“Aller Anfang ist klein“, und so beginnt die Arbeit in Word normalerweise mit einem neuen Dokument. Winword erstellt beim Starten standardmäßig ein neues Dokument. Wie Du das ausschaltest und statt dessen alternative und flexiblere Möglichkeiten für das Anlegen neuer Dokumente findest, erfährst Du in diesem Teil des Kapitels.

Neu oder Neu?

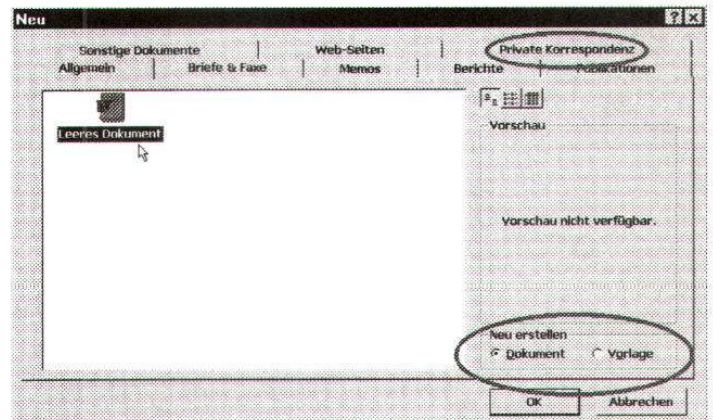
Winword bietet generell zwei unterschiedliche Wege, ein neues Dokument zu erstellen.

- Du klickst auf das Icon für **Neu**, das erste ganz links in der obersten Symbolleiste. Dann öffnet sich ohne viel Aufsehen eine neue, leere Datei, so daß Du sofort mit dem Schreiben loslegen kannst.
- Du wählst **Datei, Neu**, worauf ein Dialog erscheint, der Dir einige ungeahnte Möglichkeiten bietet. Hier kannst Du nämlich entscheiden, auf Basis welcher Dokumentenvorlage¹ die neue Datei erstellt werden soll. In den verschiedenen Registern findest Du sehr nützliche Vorlagen für Briefe, Faxe, Berichte etc. Wähle die gewünschte Vorlage aus und erstelle mit einem Klick auf **OK** daraus ein neues Dokument. Klickst Du unter **Neu erstellen** auf **Vorlage**, kannst Du auch selbst eine Vorlage erstellen.

Register in “Datei neu” anlegen

Du kannst im Dialog **Datei, Neu** auch eigene Register erstellen, um Deine Dokumentvorlagen zu ordnen. Erstelle dazu einen Unterordner im Verzeichnis C:\PROGRAMME\MICROSOFT OFFICE\VORLAGEN\.

Bis auf einige Ausnahmen werden alle dortigen Unterordner mit ihrem Namen als Register des **Neu**-Dialogs angezeigt. Du kannst zum Beispiel einen Unterordner **Private Korrespondenz** erstellen. Die Anzeige der neuen Registerkarte funktioniert jedoch erst, wenn Du eine Dokumentvorlage in diesen Ordner kopiert hast.

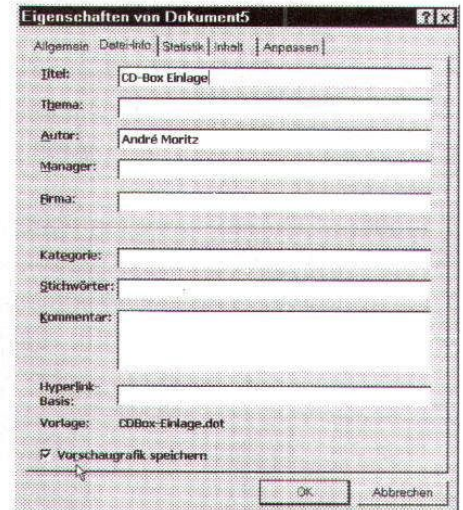


¹ Dokumentenvorlagen sind eine praktische Angelegenheit: Wie der Name „Vorlage“ andeutet, werden hier diverse Voreinstellungen für Formatierungen usw. gespeichert, so daß Du dafür weniger Zeit aufwenden mußt und Dich voll auf das Schreiben konzentrieren kannst. Da Winword die Verwendung mehrerer Dokumentvorlagen unterstützt, lassen sich hier flexibel mehrere einsetzen, je nach Anwendungsfall. Mehr Informationen dazu findest Du in den KnowWare-Heften „Word für Studenten“ und „Word für Fortgeschrittene“ oder in der Word-Hilfe.

Vorschaugrafik für Dokumentvorlagen

Erstellst Du eigene Dokumentvorlagen und legst sie unter C:\PROGRAMME\MICROSOFT OFFICE\VORLAGEN ab, werden diese ganz normal im Dialog **Datei, Neu** neben den mitgelieferten Vorlagen angezeigt. Leider ist im Gegensatz zu den mitgelieferten Vorlagen keine Vorschau möglich.

Du kannst jedoch mit Deiner eigenen Vorlage eine Vorschaugrafik speichern. Öffne die Vorlage und rufe aus dem Menü **Datei** den Befehl **Eigenschaften** auf. Aktiviere die Option **Vorschaugrafik speichern**, indem Du ein Häkchen davor setzt. Wenn Du nun über **Datei, Neu** Deine Dokumentvorlage anklickst, wird automatisch die Vorschau geladen.



Ohne Dokument1 starten

Verwendest Du Winword meist nur zum Editieren bereits angelegter Dokumente, ist es für Dich sinnlos und zeitraubend, daß Winword beim Starten immer gleich ein neues Dokument anlegt. Die Lösung: Rufe Winword einfach mit dem Parameter **/N** auf. Dazu klickst Du die Verknüpfung, mit welcher Du Winword normalerweise startest, mit der rechten Maustaste an und wählst **Eigenschaften**. Unter Windows 98 und Windows 95 plus Internet Explorer 4 kann man Einträge direkt im Startmenü rechts anklicken; verwendest Du ein pures Windows 95, klickst Du die Verknüpfung im Explorer unter C:\WINDOWS\STARTMENÜ\PROGRAMME und dem entsprechenden Unterordner mit der rechten Maustaste an. Im Feld **Ziel** erweiterst Du den Eintrag:

"D:\Programme\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE"

um den Parameter, so daß die Zeile wie folgt aussieht:


"D:\Programme\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE" /N

Achtung: Startet Winword ohne Dokument1, bedeutet dies, daß diverse Befehle und Einstellungen nicht zugänglich sind. Dafür startet Dein Winword jedoch schneller und ein neues, auf der Standardvorlage NORMAL.DOT basierendes Dokument kann jederzeit mit einem Klick auf das **Neu**-Icon aufgerufen werden.

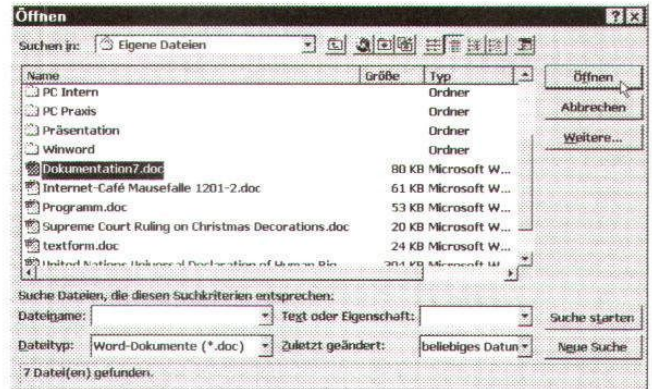
Öffnen

Viele Dokumente erstellst Du nicht nur für den einmaligen Gebrauch, sondern speicherst sie, um sie später noch einmal verwenden zu können oder bei unfertigen Texten daran weiterzuarbeiten. Obwohl Du den Befehl **Öffnen** vielleicht für eine triviale Sache hältst, gibt es hier doch eine ganze Menge zu beachten oder auszuprobieren.

Der Öffnen-Dialog – mehr als nur Öffnen

Die vielleicht einfachste Art, ein Dokument zu öffnen, ist ein Doppelklick auf die entsprechende Datei im Explorer. Winword startet und lädt das Dokument gleich mit. Hast Du das Textverarbeitungsprogramm jedoch schon geladen, geht es schneller, wenn Du auf das **Öffnen**-Icon  klickst oder **Datei, Öffnen** wählst. Als Shortcut dient hier **Strg+O**, übernommen aus der englischen Version für O=Open.

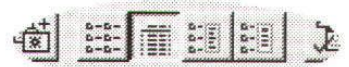
Im Gegensatz zu den meisten anderen Programmen bietet der **Öffnen**-Dialog von Word sehr viele Optionen, die erst auf den zweiten Blick klar werden. Über **Suchen in:** stellst Du ganz normal den Ordner ein, mit dem Symbol neben diesem Listenfeld wechselst Du ins jeweils übergeordnete Verzeichnis. Die Buttons daneben ermöglichen Dir, Dokumente aus einem lokalen Netzwerk oder dem Internet zu öffnen, Dokumente aus den **Favoriten** zu laden beziehungsweise einen ausgewählten Ordner zu den **Favoriten** hinzuzufügen.



Anzeigemodus

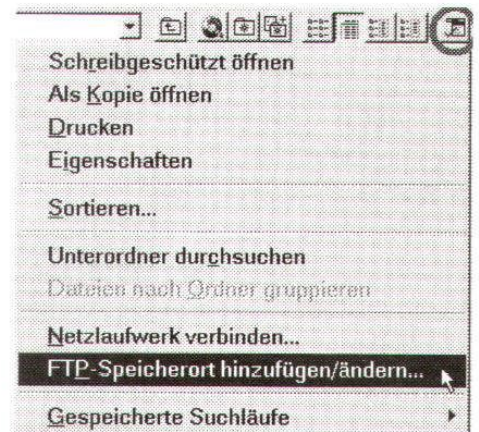
Über die vier zusammenhängenden Icons stellst Du den gewünschten Anzeigemodus ein: Entweder **Liste**, **Details**, **Eigenschaften** oder **Vorschau**. Die Option **Liste** ist die einfachste, denn sie zeigt lediglich die Dateinamen der Dokumente im gewählten Ordner an. Hilfreicher ist da schon der **Details**-Modus, in dem zusätzliche Informationen wie Dateigröße, Änderungsdatum etc. angezeigt werden. Die Krönung der ganzen Sache ist dann **Eigenschaften**: Hier wird die Anzeige zweigeteilt. Links findest Du die Dateinamen, rechts stehen nach dem Anklicken eines Dokuments noch detailliertere Informationen über Titel, Autor, Anzahl der Seiten/Absätze/Wörter und verschiedenes andere mehr.

Last but not least bietet die **Vorschau**-Variante – wie der Name schon sagt – einen Vorab Eindruck des Dokuments.



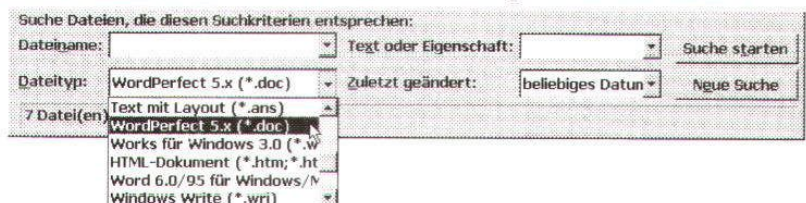
Befehle und Einstellungen

Sehr interessant und meist nicht beachtet ist das letzte Icon **Befehle und Einstellungen**. Hier findest Du nicht nur die Möglichkeit zum Drucken der Dateien; auch die Sortierung läßt sich hier anpassen oder das gewählte Dokument **Schreibgeschützt** beziehungsweise als **Kopie öffnen**. Weiterhin gibt es die beiden Optionen **Untersuchung durchsuchen** sowie **FTP-Speicherort hinzufügen/ändern**. Letztere Funktion ermöglicht, Dokumente über einen FTP-Server (File Transfer Protocol) auszutauschen.



Dateien suchen

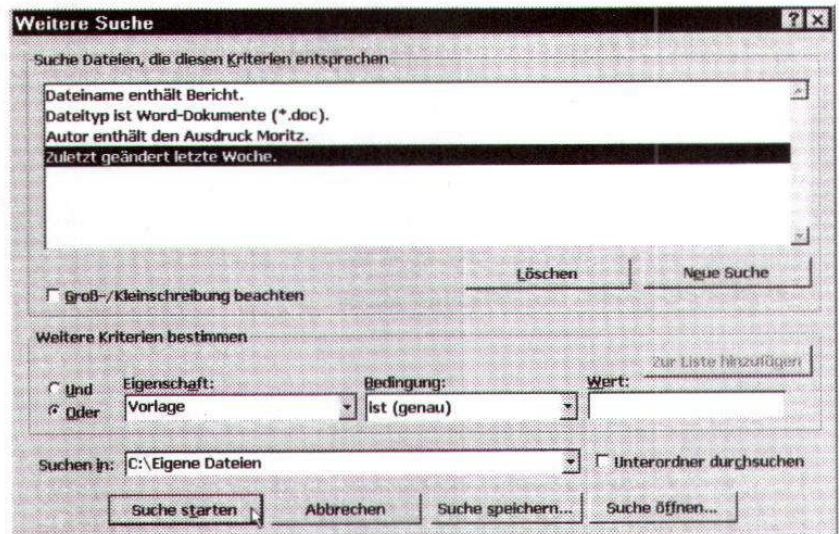
Der **Öffnen**-Dialog von Windows enthält im Prinzip eine komplette Suchfunktion, die selbst der Explorer von Windows nicht besser bieten kann. Die einfachste und von allen Programmen bekannte Variante, nur bestimmte Dateien anzeigen zu lassen, ist das Listenfeld **Dateityp**. Hier kannst Du einstellen, ob **Alle Dateien** angezeigt werden sollen, oder nur **Word-Dokumente** oder **Textdateien**. Je nachdem, wie viele Konvertierungsfilter Du bei der Installation von Winword beziehungsweise Office installiert hast, kann dieses Listenfeld eine Menge Einträge enthalten, beispielsweise für Dateien von **Word Perfect**, **Works**, **Write** und weiteren Programmen. Mit **Dateityp** läßt sich also schon eine grobe Filterung der Dateienanzeige erreichen. In den Felder daneben findest Du dann erweiterte Möglichkeiten: Unter **Text oder Eigenschaft** kannst Du Stichwörter angeben die im Text vorkommen müssen, damit die jeweilige Datei in der Liste angezeigt wird. Ebenso nützlich ist die zeitliche Filterung mit Hilfe des Listenfeldes **Zuletzt geändert**.



Sollten Dir diese Suchhilfen noch nicht ausreichen, gibt es weitere Möglichkeiten: Im Feld **Dateiname** kannst Du direkt Wörter oder Zeichenfolgen eingeben, die im Dateinamen auftauchen müssen.

Gibst Du hier beispielsweise **Rechnung** ein, werden nur Dateien angezeigt, die dieses Wort in ihrem Namen tragen.

Die professionellsten Möglichkeiten verbergen sich jedoch hinter der Schaltfläche **Weitere**. Hier kannst Du neben dem voreingestellten Dateityp noch zusätzliche Such- beziehungsweise Filterkriterien angeben. Hier kannst Du beispielsweise nur Texte eines bestimmten Autors, einer Mindestwortzahl oder eines bestimmten Titels anzeigen lassen. Solche Profi-Suchgänge lassen sich dann auch speichern, so daß man die Kriterien nicht jedesmal neu festlegen muß.



Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen

Hast Du über den **Öffnen**-Dialog alle gewünschten Kriterien eingestellt, zeigt Dir Winword alle dazu passenden Dateien an. Dabei besteht die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig zu öffnen, statt sie alle hintereinander aufzurufen. Dazu mußst Du entweder die **Strg**- oder die **Shift**-Taste gedrückt halten, während Du mehrere Dateien auswählst. Die **Strg**-Taste verwendest Du bei auseinanderliegenden Dateien, die **Shift**-Taste für in der Sortierung aufeinanderfolgende Dokumente.

Dokumente per Drag & Drop öffnen

Dank der Drag & Drop-Funktionalität von Windows und Winword kannst Du Dokumente durch bequemes Ziehen auf das Winword-Fenster oder -Symbol öffnen. Dabei gibt es mehrere Varianten mit unterschiedlichem Ergebnis:

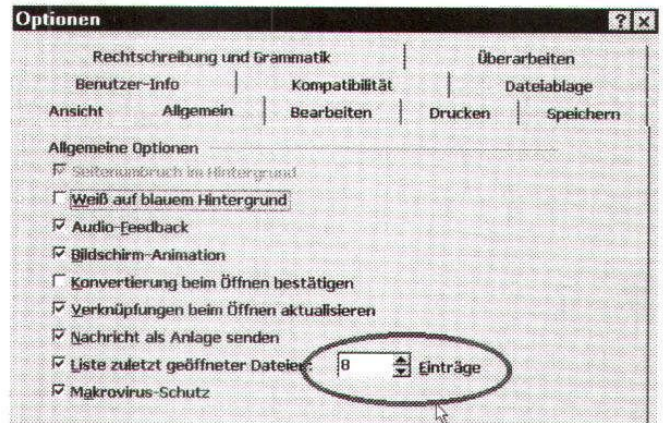
1. Du ziehst die Datei, beispielsweise aus dem Explorer, in ein geöffnetes oder leeres Dokument. Dann wird nicht die Datei geöffnet, sondern ihr Inhalt in das bestehende Dokument eingefügt.
2. Willst Du die Datei jedoch separat öffnen, mußt Du die Datei auf die Winword-Titelleiste am oberen Bildschirmrand ziehen. Der Text wird in einem Einzelfenster geöffnet.
3. Du kannst eine Datei natürlich auch aus dem Explorer auf das Winword-Icon ziehen. Winword startet dann sofort und lädt die entsprechende Datei.
4. Wenn sich der Explorer im Vordergrund befindet und Winword nur durch die Schaltfläche in der Taskleiste zu sehen ist, bereitet auch dies kein Problem. Ziehe die Datei auf die Winword-Schaltfläche und warte eine Sekunde. Winword wird aktiviert und Du kannst die Datei zum Einfügen in den Text ziehen. Für das normale, separate Öffnen reicht natürlich auch ein Druck auf **Enter** aus, um die markierte Datei zu starten.

Liste zuletzt geöffneter Dateien

Winword bietet die praktische Funktion, die zuletzt bearbeiteten Dokumente in einer Liste im Menü **Datei** zu sammeln, so daß man im Bedarfsfall schnell auf sie zugreifen kann. Standardmäßig faßt diese Liste lediglich die vier letzten Dateien; ein Manko, das man bequem aus der Welt schaffen kann: Rufe aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen** auf. Im Register **Allgemein** findest Du ein Schaltfeld, mit dem Du die Liste auf bis zu 9 Elemente erweitern kannst.

Übrigens: Du kannst durch Entfernen des Häkchens vor der Option **Liste zuletzt geöffneter Dateien** die Funktion auch gänzlich ausschalten, wenn Du beispielsweise nicht möchtest, daß jemand sehen kann, woran Du zuletzt gearbeitet hast. Allerdings solltest Du dann nicht vergessen, daß diese Dateien auch im Startmenü unter **Dokumente** auftauchen. Um diese hier zu löschen, mußt Du **Start, Einstellungen, Taskleiste und Startmenü, Programme im Menü „Start“, Löschen** wählen.

Noch ein Tip: Da die Liste der zuletzt geöffneten Dateien numeriert ist, bietet sich Freunden des schnellen Shortcuts eine praktische Methode, um das zuletzt bearbeitete Dokument zu laden: Mit der Tastenkombination **Alt+D+1** wird das Menü **Datei** aufgerufen und die erste Datei der Liste (die zuletzt bearbeitete) aufgerufen. Soll das davor bearbeitete Dokument gestartet werden, verwendest Du die Tastenkombination **Alt+D+2**.



Zur letzten Cursorposition springen

Findest Du es auch lästig, daß Winword beim Aufrufen eines Dokuments immer an dessen Anfang springt? Mit einem kleinen Makro kannst Du Winword jedoch überreden, immer an die letzte Cursorposition zu gehen.

In älteren Winword-Versionen mußt Du ein Makro mit dem Namen **AutoOpen** erzeugen, das folgende Zeilen enthielt:

```
Sub MAIN
ZurückEinfügemarke
End Sub
```

Unter Winword 97 sieht die Sache ein wenig anders aus: Wähle hier **Extras, Makro, Makros**, gib als Namen für das neue Makro **AutoOpen.MAIN** ein und klicke auf **Erstellen**. Ändere den voreingestellten Code wie folgt ab:

```
Public Sub MAIN()
WordBasic.GoBack
End Sub
```

Die vorhandenen Kommentarzeilen kannst Du unverändert belassen. Nach dem nächsten Start von Winword steht die komfortable Funktion zur Verfügung.

Ist dir das Erstellen eines Makros zu kompliziert oder benötigst Du den Sprung zur zuletzt bearbeiteten Stelle nur seltener? In diesem Fall reicht es, wenn Du Dir die Tastenkombination **Shift+F5** merkst. Verwendest Du diesen Shortcut nach dem Laden eines Dokuments, gelangst Du direkt zur gewünschten Stelle.

Konverter "Text wiederherstellen"

Winword verfügt über einen Konverter namens **Text wiederherstellen**, mit dem Du den Text defekter Dokumente restaurieren kannst. Rufe dazu in Winword aus dem Menü **Datei** den Befehl **Öffnen** auf und stelle im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **Text wiederherstellen (*.*)** ein. Nun zeigt der **Öffnen-**

Dialog alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses an. Doppelklickst Du auf die relevante Datei, versucht Winword das Dokument trotz defekter Formatanweisungen oder ähnlichen Fehlern zu laden.

Konvertierung bestätigen

Standardmäßig versucht Winword bei fremden Dokumenten bzw. Dateitypen automatisch, diese zu konvertieren. Wer jedoch eine Auswahl der möglichen Konvertierungsfilter erhalten und selbst den passenden auswählen möchte, muß unter **Extras, Optionen** den Eintrag **Konvertierung beim Öffnen bestätigen** durch Setzen eines Häkchens aktivieren.

Speichern

Nach getaner Arbeit solltest Du Deine Dokumenten natürlich speichern, denn viele Sachen benötigt man in gleicher oder ähnlicher Form häufig noch einmal. Dabei solltest Du allerdings einige Dinge beachten, wie folgender Abschnitt zeigt.

Speichern mit Paßwortschutz

Enthält ein Dokument vertrauliche Korrespondenz, kann man die Datei in Winword problemlos schützen. Problemlos ist dies aber nur in der Theorie, denn die Programmierer von Microsoft haben einen verwirrenden Bug eingebaut.

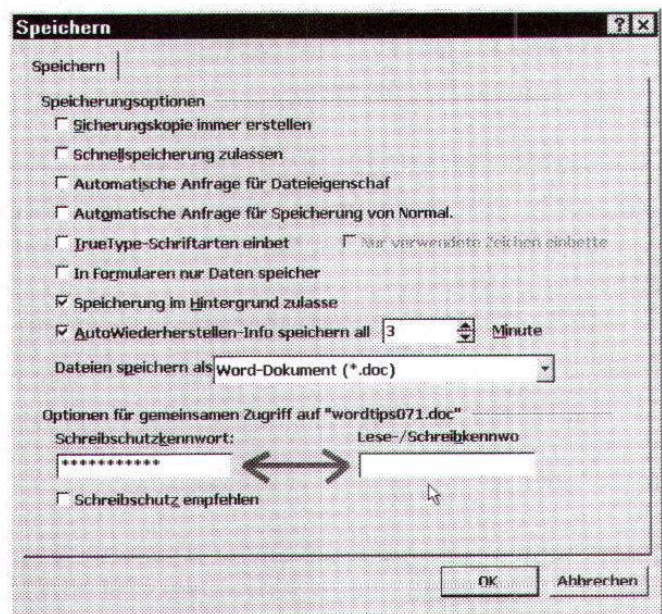
Möchtest Du ein Dokument schützen, wählst Du nach dem Laden des Textes **Datei, Speichern unter, Optionen**. Hier kannst Du nun entweder ein Kennwort für **Schreibschutz** oder **Lese- / Schreibschutz** eingeben. Der Haken: Soll man das Dokument nur nach Paßworteingabe lesen und ändern können, würde man normalerweise das Kennwort im Feld **Lese- / Schreibkennwort** eingeben – falsch gedacht!

Eine so geschützte Datei wäre nämlich gar nicht vor dem Lesen geschützt, denn beim Öffnen der Datei erscheint ein Dialog, in dem man entweder das Paßwort eingibt, oder aber auf die Schaltfläche **Schreibschutz** klickt. In diesem Fall wird das Dokument ganz normal geöffnet und unbefugte Anwender können den vertraulichen Text lesen.

Das Speichern ist zwar nicht möglich, aber die Lesemöglichkeit an sich ist schon schlimm genug. Für den Komplet-Schutz muß Du das Kennwort also verwirrenderweise im Feld **Schreibschutz** eintragen. Aber auch hier solltest Du Dich keinesfalls zu sicher fühlen, denn mittlerweile kursieren in einschlägigen Kreisen des Internets genügend Tools, um Kennwörter von Winword-Dokumenten zu knacken.

Unsichtbarer Text für noch mehr Sicherheit

Willst Du in einem Dokument vertrauliche Daten verstecken, kannst Du der Datei **über Speichern unter, Optionen** ein Kennwort geben. Eine weitere clevere Idee: Markiere mit **Strg+A** den gesamten Text und setze die Textfarbe via **Format, Zeichen, Farbe** auf **Weiß**, so daß man den Text in Verbindung mit dem weißen Hintergrund nicht mehr lesen kann. Sollte jemand also Dein Paßwort knacken, wird er vor einem vermeintlich leeren Dokument stehen. Damit Du den Text wieder lesen kannst, wählst Du erneut **Format, Zeichen, Farbe** und den Listeneintrag **Schwarz** oder **Automatisch**.



Schnellspeicherung vs. Dokumentenspionage

Standardmäßig ist in Winword die sogenannte Schnellspeicherung aktiviert. Wie der Name schon sagt, sorgt diese Funktion für schneller abgeschlossene Speichervorgänge. Der Haken an der Sache? Dabei kann es in bestimmten Fällen passieren, daß Reste alter Textstellen in der Datei verbleiben. Das bläht die Datei zum einen auf, zum anderen eröffnen sich interessante Möglichkeiten für „Schnüffler“. Lädt man eine solche DOC-Datei in den Editor, kann man mit etwas Glück diese alten Textpassagen neben diversen Sonderzeichen für die Formatierungsangaben noch lesen. Eine kritische Sache, wenn man eine Datei per E-Mail verschickt, in der zuvor ein vertraulicher Brief verfaßt, der alte Text gelöscht und dann der neue geschrieben wurde. Es wäre sehr peinlich, wenn Informationen auf diesem Wege an falsche Personen gelangen. Schalte deshalb die **Schnellspeicherung** in Winword lieber über **Extras, Optionen, Speichern** ab.

TrueType-Schriften mit Dokument speichern

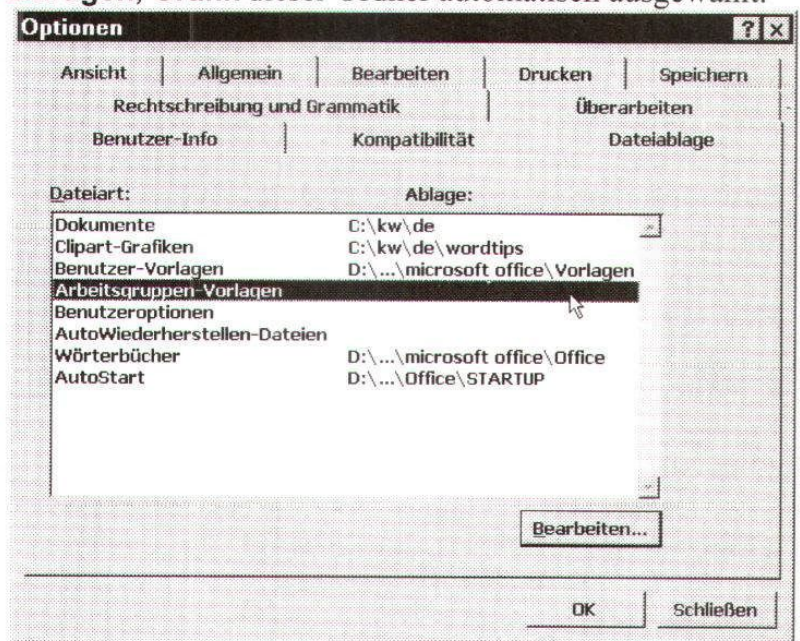
Willst Du ein in Winword erstelltes Dokument an eine andere Person weitergeben, bei der Du Dir nicht sicher bist, ob sie die von Dir verwendeten Schriften installiert hat, kannst Du die TrueType-Fonts auch in das Dokument einbetten. Aktiviere dazu unter **Extras, Optionen, Speichern** den Punkt **TrueType-Schriftarten einbetten**. Damit wird die Schriftart im Dokument gespeichert; auch wenn der Empfänger die verwendete Schrift nicht besitzt, kann er Dein Dokument doch so sehen, wie Du es gestaltet hast.

Dateiablage individuell konfigurieren

Sicherlich ist das mit MS Office 95 eingeführte System, bei dem persönliche Datendateien in einem Ordner EIGENE DATEIEN gespeichert werden, effektiv und praktisch. Doch nicht jeder Anwender mag diese aufgezwungene Arbeitsweise. Leider beharrt Winword wie alle Officeprogramme sehr intensiv auf diesen vorgegebenen Ordner – das ständige Wechseln in einen anderen Ordner beim Öffnen und Speichern nervt mit der Zeit. Mit einem kleinen Trick kannst Du das zumindest für Winword ändern: Rufe **Extras, Optionen** auf und wechsele auf die Registerkarte **Dateiablage**. Dort kannst Du ein anderes Verzeichnis für Deine Dokumente festlegen. Dieses Verzeichnis wird dann immer automatisch im **Öffnen-** und **Speichern-**Dialog anstelle des vorgegebenen Ordners EIGENE DATEIEN angezeigt.

Übrigens kannst Du in diesem Dialog auch gleich noch das bevorzugte Verzeichnis für Bilder, Cliparts usw. angeben. Solltest Du nämlich einen separaten Ordner für Grafikdateien haben und dies Word hier mitteilen, wird bei Befehlen wie **Einfügen, Grafik** dieser Ordner automatisch ausgewählt.

Last but not least gibt es noch die Möglichkeit, eine Dokumentenvorlage gemeinsam zu nutzen: Arbeitest Du mit einem Team auf Basis einer gemeinsamen Dokumentvorlage, die zudem ständig aktualisiert wird? Wenn ja, kennst Du sicher das Problem, immer die aktuellste Version dieser Dokumentvorlage allen zugänglich zu machen. Winword verfügt hier über eine große Hilfe: Unter **Extras, Optionen, Dateiablage, Arbeitsgruppen-Vorlagen** kannst Du ein Vorlagen-Verzeichnis auf einem Server angeben, auf den alle Zugriff haben. Aktualisierungen an den Dateien auf dem Server stehen in Echtzeit allen anderen Mitarbeitern der Arbeitsgruppe zur Verfügung.



Texteingabe / -bearbeitung

Hast Du die Tips und Tricks zur optimalen Konfiguration Deines „Texters“ gelesen und beherzigt, können wir uns nun der wichtigsten Aufgabe von Winword widmen, der Texteingabe und -bearbeitung. Dieser Part nimmt normalerweise immer den größten Teil der Arbeit mit Winword ein, gefolgt von den Layout-Arbeiten. Dementsprechend läßt sich hier mit entsprechenden Kniffen und Abkürzungen auf Dauer eine Menge Zeit sparen.

Kopieren, Verschieben, Einfügen

Neben der reinen Texteingabe, zu der sich nicht viel sagen läßt – außer, daß das einmalige Lernen der 10-Finger-Schreibweise eine riesige Zeitersparnis bringt –, dreht sich bei der Textbearbeitung viel um die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen**, mit denen Du Text vervielfältigst und umpositionierst. Für diese stehen in der Symbolleiste standardmäßig Icons zur Verfügung; ansonsten geht man über das **Bearbeiten**-Menü. Allerdings gibt es paar clevere Tricks, mit denen man die immer wiederkehrenden Aktionen via Tastatur beschleunigt.

Kopieren statt verschieben

Sobald Du ein Wort oder einen Textabschnitt markiert hast, kannst Du diese Markierung per Drag & Drop an eine beliebige Stelle verschieben. Soll statt dessen kopiert werden, hältst Du einfach die **Strg**-Taste gedrückt.

Zielorientiertes Kopieren und Verschieben

Möchtest Du unter Winword eine Textstelle kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen, erledigst Du dies nach dem Markieren der Textstelle über die Befehle **Kopieren** und **Einfügen** aus dem **Bearbeiten**-Menü beziehungsweise die entsprechenden Icons in der Symbolleiste. Per **Shift+F2** kommst Du allerdings wesentlich schneller ans Ziel. Winword fragt Dich automatisch, wohin Du den Text kopieren möchtest. Du brauchst den Cursor also nur entsprechend zu positionieren und **Enter** zu drücken.

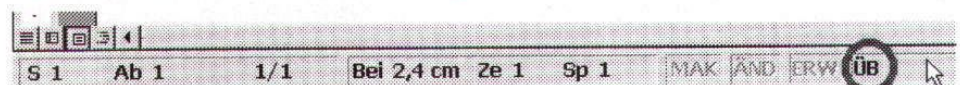
Auch beim Verschieben hilft ein Shortcut: Markiere einfach das entsprechende Wort und drücke die Taste **F2**. In der Statusleiste erscheint die Frage **Wohin verschieben?**, die Du beantwortest, indem Du den Cursor an der gewünschten Stelle in den Text setzt und **Enter** drückst. Mausfetischisten werden entgegen halten, daß man einzelne Wörter oder Satzteile auch per Drag & Drop verschieben und kopieren kann, jedoch ist die Arbeit mit der Maus gerade bei langen Texten eine Glückssache, denn der Text scrollt bei flotten Rechnern meist so schnell, daß eine genaue Positionierung schwierig wird.

Einfügen-/ Überschreiben-Modus

Möchtest Du in Winword vom automatischen **Einfüge**-Modus in den **Überschreibe**-Modus wechseln, erledigst Du dies mit der **Einfüg**-Taste. Falls dies nicht funktioniert, bist Du Opfer eines von vielen Microsoft-Bugs. Falls Du das Kapitel „Shortcuts / Tastenkombinationen einrichten“ noch nicht gelesen hast, findest Du auf Seite 13 beschrieben, wie Du den Fehler korrigierst.

Funktioniert die ganze Sache, zeigt Dir Winword die Aktivierung des Überschreiben-Modus durch das Aufleuchten des **ÜB**-Feldes

in der Statusleiste an. Der Clou: Du kannst auch durch



jeweils einen Doppelklick auf dieses Feld zwischen den beiden Modi wechseln.

Bessere Zwischenablage

Die Zwischenablage zum kurzweiligen Auslagern von Textfragmenten oder Grafiken ist eine tolle Sache, doch leider speichert sie immer nur einen einzigen Eintrag. Der vorhergehende wird bei einer neuen Zwischenablagerung jedesmal überschrieben. Dies ist besonders von Nachteil, wenn man mehrere Textpassagen gleichzeitig ausschneiden will.

Hier hilft eine zu Unrecht völlig unbekannt Funktion von Winword: Markiere den ersten Textabschnitt, den Du auslagern möchtest, und drücke **Strg+F3**. Analog verfährt Du mit beliebig vielen anderen Elementen. Der Text wird ausgeschnitten und in die Winword-eigene „Zwischenablage“ kopiert. Willst Du nun das gesamte Material wieder einfügen, betätigst Du die Tastenkombination **Strg+Shift+F3**. Alle Fragmente werden in der gegebenen Reihenfolge wieder eingefügt. Natürlich funktioniert der Vorgang auch mit mehreren Grafiken oder Fotos.

Hintergrund ist die Funktion **Sammlung**, die wiederum in Verbindung mit dem Befehl **AutoText** zusammenarbeitet. Mit dem ersten Teil, den Du auf die oben beschriebene Weise ausschneidest, wird im **AutoText**-Puffer der Eintrag **Sammlung** angelegt. Jede neue Grafik oder jeder neue Textausschnitt wird einfach an den bestehenden Inhalt angehängt, wodurch beliebig viel ausgelagert werden kann.

Fügst Du dann den gesamten Inhalt per **Strg+Shift+F3** wieder ein, wird jedoch der gesamte **AutoText**-Eintrag wieder gelöscht. Doch auch hier gibt es eine Lösung: Schreibe in Deinem Dokument einfach **sammlung** und drücke **F3**. Die Daten werden eingefügt, Dein **AutoText**-Eintrag aber nicht gelöscht. Du kannst das im Menü **Bearbeiten** unter **AutoText** überprüfen. Damit ist es möglich, die Daten mehrmals an unterschiedlichen Textstellen einzufügen.

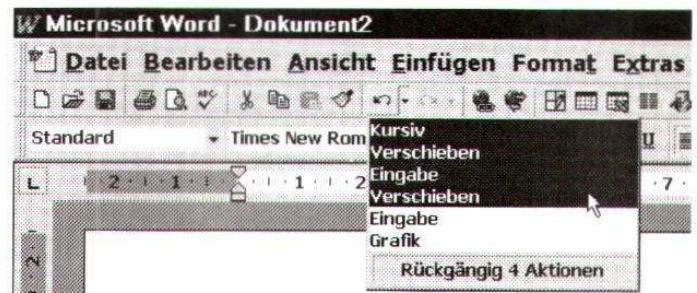
Rückgängig und Wiederholen

Beim Eingeben oder Editieren eines Textes passieren ab und zu Fehler, die man aber dank der **Rückgängig**-Funktion von Winword Schritt für Schritt wieder ungeschehen machen kann. Dazu klickst Du entweder auf das entsprechende Icon in der Symbolleiste, wählst **Bearbeiten, Rückgängig** oder drückst die Tastenkombination **Strg+Z**.

Eng damit verbunden ist die **Wiederholen**-Funktion, auch wenn man diese seltener benötigt. Auch hier gibt es den Weg über das Menü oder das entsprechende Icon; als Shortcut dient **Strg+Y**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

Willst Du mehrere Aktionen geschlossen rückgängig machen, muß das nicht in einer wilden Klickorgie zu enden: Klicke auf den Listepfeil neben dem **Rückgängig**-Icon und markiere die Gruppe der zurückzunehmenden Befehle oder Texteingaben. Winword macht dann alle ausgewählten Einträge auf einen Schlag rückgängig.



Markieren will gelernt sein

Hast Du Dir bei der Textbearbeitung oder beim Layouten schon einmal Gedanken über richtiges Markieren gemacht? Nein? Dann solltest Du dieses Kapitel unbedingt lesen.

Markierungen bequem erweitern/verkleinern

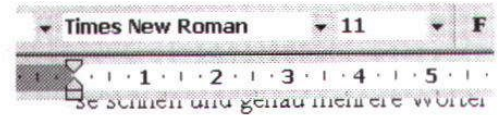
Möchtest Du unter Winword einen Text in mehreren Stufen markieren, bietet sich die Arbeit mit der Tastatur wegen der einfacheren Handhabung an. Durch mehrmaliges Drücken der **F8**-Taste kannst Du nämlich eine Markierung schrittweise erweitern. Je nachdem, wie oft Du die Taste betätigst, markiert Winword das einzelne Wort, den gesamten Satz, den Absatz und letztendlich den gesamten Text, wobei der erste Druck auf **F8** zum Wechseln in den Markierungsmodus genutzt wird. Mit **Shift+F8** kannst Du eine Markierung auch wieder reduzieren, falls Du die **F8**-Taste einmal zu oft gedrückt hast. **Esc** beendet die Erweiterungsfunktion von **F8**.

Wörterweise Markieren

In den meisten Fällen wird man Markierungen im Text mit Hilfe der Maus vornehmen. Bewegst Du Dich jedoch gerade per Cursortasten durch den Text, läßt sich eine nützliche Markierungshilfe verwenden: Halte die Tastenkombination **Strg+Shift** gedrückt, während Du Dich nach links oder rechts mit den Cursortasten bewegst. Der Text wird markiert, und zwar wortweise. Du kannst auf diese Weise schnell und genau mehrere Wörter markieren.

Freies Markieren

Wie oft hast Du Dir schon gewünscht, Du könntest in Winword frei nach Deinen Wünschen markieren? Kein Problem: Mit Hilfe der **Alt**-Taste lassen sich nach Belieben einzelne Markierungsblöcke aufziehen. So es ist zum Beispiel möglich, nur den ersten Buchstaben jeder Zeile zu markieren, um die Zeilenanfänge auffallend zu formatieren. Doch auch mitten im Text kannst Du einen Markierungsrahmen aufziehen. Einfach **Alt** gedrückt halten, während Du mit der Maus markierst. Probiere es aus!



Freies Markieren

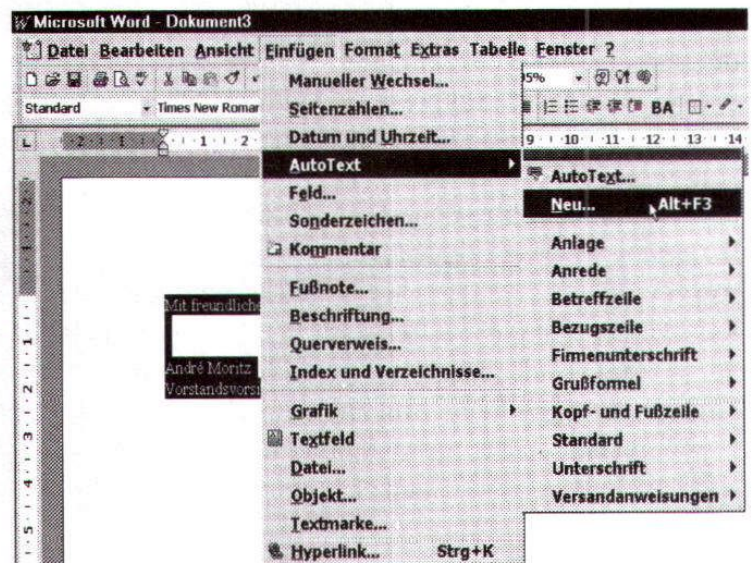
Wie oft hast Du Dir schon gewünscht, Du könntest in Winword frei nach Deinen Wünschen markieren? Kein Problem: Mit Hilfe der **Alt**-Taste lassen sich nach Belieben einzelne Markierungsblöcke aufziehen. So es ist zum Beispiel möglich, nur den ersten Buchstaben jeder Zeile zu markieren, um die Zeilenanfänge auffallend zu formatieren. Doch auch mitten im Text kannst Du einen Markierungsrahmen aufziehen. Einfach **Alt** gedrückt halten, während Du mit der Maus markierst. Probiere es aus!

AutoText

Sicher ist Dir schon desöfteren aufgefallen, daß man bestimmte Formulierungen und Textpassagen immer wieder verwendet. Warum diese jedesmal neu schreiben? Mit der Funktion **AutoText** kannst Du ganz einfach Textbausteine definieren, die sich schnell und einfach immer wieder einfügen lassen.

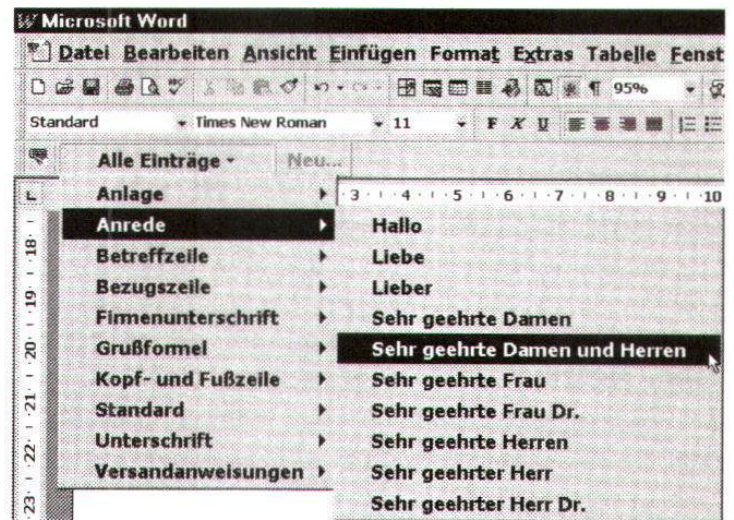
AutoText-Bausteine einrichten

Möchtest Du einen Abschnitt als Textbaustein einrichten, markierst Du diesen nach dem Verfassen, wählst **Einfügen, AutoText, Neu** und gibst eine kurze Bezeichnung dafür ein. Sobald Du diese Bezeichnung im laufenden Text eintippst, erkennt Word automatisch den passenden Textbaustein. Ein Druck auf **Enter** reicht hier, um die Bezeichnung durch den kompletten Text ersetzen zu lassen. Das funktioniert interessanterweise auch mit Bildern, beispielsweise Firmenlogos oder eingescannten Unterschriften. Einfach einfügen, markieren, **Einfügen, AutoText, Neu** wählen – schon sparst Du Dir in Zukunft das mühselige Einfügen des Bildes mit eventuell dazugehörendem Text.



Symbolleiste für AutoText

Winword bietet sogar eine Symbolleiste namens **AutoText**. Du aktivierst diese, indem Du **Ansicht, Symbolleisten, AutoText** wählst. Über die Schaltfläche **Alle Einträge** hast Du schnellen Zugriff auf Floskeln wie „Mit freundlichen Grüßen“, „Sehr geehrte Damen und Herren“, „Alles Liebe“ oder Versandanweisungen wie „Vertraulich“, „Persönlich“ etc. Die Textelemente sind mit zwei Mausklicks eingefügt, und Du ersparst Dir, die Formulierungen ständig neu auszuschreiben.



AutoTexte in Symbolleiste einfügen

Möchtest Du einen **AutoText**-Baustein in das Dokument einfügen, schreibst Du den entsprechenden Namen und drückst **F3**. Häufig verwendete Textphrasen kannst Du jedoch auch als Icon in der Symbolleiste ablegen: Wähle **Extras, Anpassen** und wechsele im folgenden Dialog in das Register **Befehle**. In der Kategorie **AutoText** findest Du nun alle Textbausteine, von denen Du alle gewünschten in eine der Symbolleisten ziehst. Um die überlangen Textschaltflächen durch gewöhnliche Icons zu ersetzen, klickst Du die jeweilige Schaltfläche mit der rechten Maustaste an und wählst **Schaltflächensymbol ändern**. Nachdem Du Dir ein passendes Symbol ausgesucht hast, aktivierst Du im selben Kontextmenü den Punkt **Standard**, um lediglich das Symbol ohne die Beschriftung zu erhalten.

AutoKorrektur

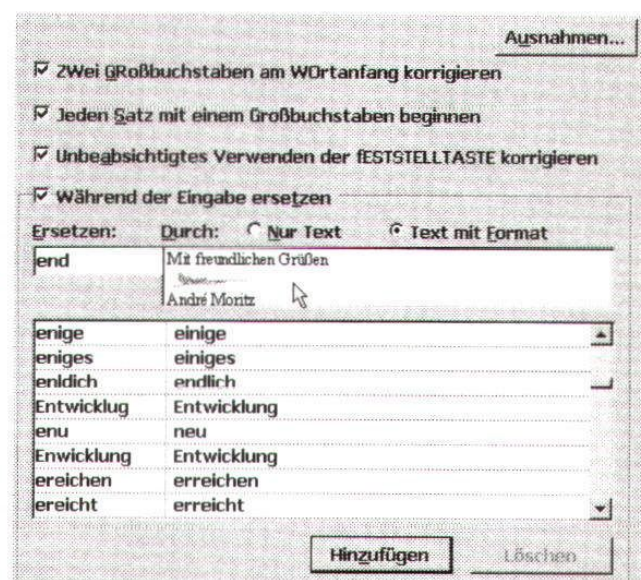
In etwas kleineren Dimensionen als **AutoText** arbeitet die Funktion **AutoKorrektur**, die aber dank diverser Voreinstellung mindestens genauso nützlich ist. Sie werkelt von Hause aus im Hintergrund, während Du Text eingibst und korrigiert vollautomatisch Buchstabendreher wie **dre** statt **der** oder **udn** statt **und**.

Du kannst allerdings auch eigene Abkürzungen definieren, die dann während der Eingabe automatisch durch die entsprechenden Wörter ersetzt werden – sehr zeitsparend! Dazu rufst Du **Extras, AutoKorrektur** auf und gibst die Abkürzung sowie den zu ersetzenden Text ein. Was es sonst noch zur **AutoKorrektur** gibt, erfährst Du im folgenden Abschnitt.

Automatische Schlußformel & Unterschrift

Verschickst Du Faxe über den PC, kannst Du eine einmal eingescannte Unterschrift mit der zugehörigen Grußformel schnell an das Ende der Faxe setzen. Schreibe dazu die Floskel „Mit freundlichen Grüßen“, füge in der Zeile darunter die Grafik mit Deiner Unterschrift ein und setze Deinen Namen in Buchstaben darunter, falls Du eine schwer lesbare Unterschrift hast. Markiere alles und kopiere es mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche in die Zwischenablage.

Wähle dann aus dem Menü **Extras** den Befehl **AutoKorrektur** aus. Wie Du siehst, fügt Winword den Inhalt der Zwischenablage automatisch in das rechte Feld ein, so daß Du im linken Feld nur noch den Begriff eingeben mußt, der durch die vollständige Schreibweise mit Unterschrift ersetzt wird.



Denkbar wäre zum Beispiel das Wort **end**. Tippst Du dieses Wort am Ende des Faxes ein und drückst die Leertaste, wird an dieser Stelle die komplette Grußformel mit Deiner Unterschrift eingesetzt.

Sonderzeichen per AutoKorrektur

Eine nützliche Funktion, welche die **AutoKorrektur** von Hause aus anbietet: Diverse Sonderzeichen lassen sich mit normalen Zeichen andeuten, worauf Winword diese automatisch in die entsprechenden Sonderzeichen umwandelt. Statt beispielsweise für einen Pfeil den Umweg über die **Zeichentabelle** oder **Einfügen, Sonderzeichen** gehen zu müssen, reicht es aus, wenn Du den Pfeil mit zwei Bindestrichen und einem Größer- oder Kleiner-Zeichen umschreibst. Weitere Beispiele findest Du in der Tabelle.

Umschreibung	Sonderzeichen
-->	→
==>	➔
<--	←
<==	➜
<=>	↔
:-) oder :)	☺
:-(oder :(☹
:- oder :	☺
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
<i>am Zeilenanfang:</i>	
>	➤
--	■

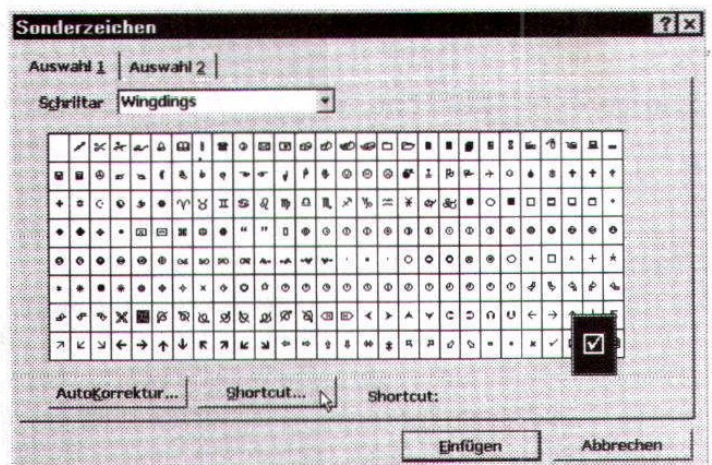
Sonderzeichen für AutoKorrektur einrichten

Falls Dir diese Liste voreingestellter Sonderzeichen nicht ausreicht, kannst Du die **AutoKorrektur** natürlich beliebig erweitern. Dabei solltest Du allerdings nicht den Weg über **Extras, AutoKorrektur** gehen, sondern **Einfügen, Sonderzeichen** wählen.

Klicke im Auswahlfenster das gewünschte Zeichen an und rufe erst jetzt über die hier vorhandene Schaltfläche **AutoKorrektur** den Dialog zum Einrichten von **AutoKorrektur**-Einträgen auf. Diese Verfahrensweise hat den Vorteil, daß das gewählte Sonderzeichen schon im Feld **Ersetzen durch** eingefügt wurde. Somit mußt Du nur noch die gewünschte Umschreibung mit Standardzeichen eingeben und den Dialog per **Hinzufügen** schließen.

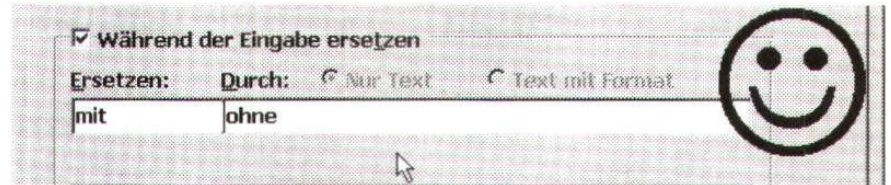
Leider zeigt der Dialog **Sonderzeichen** nicht alle Sonderzeichen an, die Dein Computer kennt. Auch durch Wahl einer anderen Schriftart über das vorhandene Listenfeld erreichst Du oft nicht immer das gewünschte Zeichen, denn der Dialog läßt nur einige bestimmte Schriftarten dafür zu. Ein gutes Beispiel für das Problem:

Möchtest Du in Deinen Texten französische Anführungszeichen verwenden, findest Du diese nirgends. In diesem Fall hilft es nur, wenn man eine ASCII-Tabelle mit den verschiedenen Tastencodes zur Verfügung hat. Hier mußt Du direkt **Extras, AutoKorrektur** aufrufen und im Feld **Ersetzen** die beiden Zeichen >> eingeben. Stelle den Cursor in das Feld **Durch:** und betätige die Tastenkombination **Alt+0187** über den Ziffernblock. Mit einem Klick auf **Hinzufügen** hast Du den ersten Schritt beendet. Nun wiederholst Du den ganzen Vorgang mit << und der Tastenkombination **Alt+0171**. Ab sofort erhältst Du die korrekten französischen «Anführungszeichen».



Schabernack mit der Autokorrektur

Die Möglichkeit der persönlichen Anpassung bzw. Erweiterung der **AutoKorrektur** läßt sich auch für ein wenig Schabernack mißbrauchen. Passe in der Mittagspause am

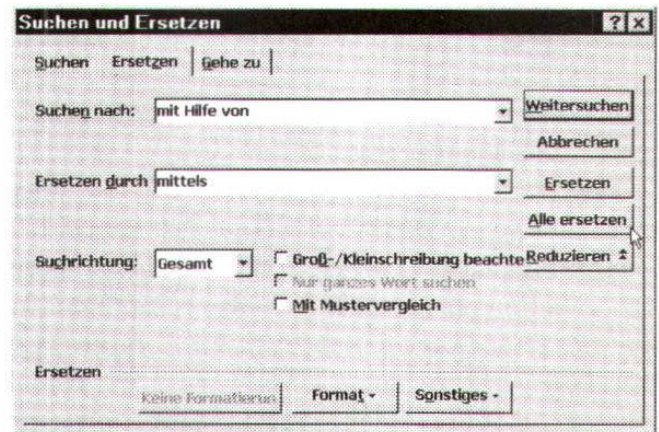


Rechner des Kollegen die **AutoKorrektur** so an, daß aus **Mit** beispielsweise **Ohne** wird. Ein sehr verhängnisvoller Trick, der aus „Mit freundlichen Grüßen“ schnell einmal „Ohne freundlichen Grüßen“ macht. Auch Scherze, bei denen die Artikel „der“, „die“ und „das“ vertauscht werden, sind sehr wirkungsvoll. Hier hat Deine Phantasie freien Lauf – aber lasse Deinen Kollegen nicht zu lange schwitzen, denn auch Dich könnte es einmal treffen...

Suchen und Ersetzen

Für Vielschreiber sind die Funktionen **Suchen** und **Ersetzen** zwei der wichtigsten Befehle der Textverarbeitung. Nicht nur, daß sich damit bestimmte Wörter finden und durch andere austauschen lassen; Du kannst mit **Suchen** und **Ersetzen** sogar in einem Rutsch beispielsweise ein bestimmtes Wort mit einem Formatierungsmerkmal wie **Fett** versehen oder Bilder und Diagramme finden lassen. Clever angestellt, läßt sich damit sogar die gesamte Grammatik eines Textes umstellen, zum Beispiel von der Du- zur Sie-Schreibweise.

Du siehst schon: Eine leistungsfähige Funktion, aus der man mit den Tips im nächsten Abschnitt sicher eine Menge herausholen kann.



Löschen durch Ersetzen

Mit Hilfe der **Suchen und Ersetzen**-Funktion von Winword ist es möglich, bestimmte Wörter aus dem kompletten Text zu löschen. Verwendest Du Füllwörter wie „nämlich“ viel zu oft und unpassend, rufst Du den **Ersetzen**-Befehl aus dem Menü **Bearbeiten** auf und trägst im Feld **Suchen nach** das entsprechende Wort ein. Das Feld **Ersetzen durch** läßt Du frei, wodurch das Wort ersatzlos entfernt wird. Klicke auf **Ersetzen**, um das Löschen jedes Wortes noch einmal zu überprüfen – bist Du Dir absolut sicher, kannst Du natürlich auch auf die Schaltfläche **Alles Ersetzen** klicken, was aber meist nicht empfehlenswert ist, da Winword ja keine Sinnüberprüfung vornehmen kann.

Ersetzen aus Zwischenablage

Hast Du einen bestimmten Begriff mehrfach in einem Text verwendet, den Du nun per **Suchen** und **Ersetzen** durch einen relativ langen Textabschnitt ersetzen willst, stößt Du auf eine Begrenzung innerhalb des Feldes **Ersetzen durch**. Dort darfst Du nämlich maximal 255 Zeichen einsetzen – bei einem längeren Text einfach zu wenig.

So umgehst Du die Begrenzung: Schreibe den Ersetzen-Text erst in Winword und kopiere ihn in die Zwischenablage. Dann trägst Du im Feld **Ersetzen durch** einfach **^c** ein (oder wählst **Sonstiges, Inhalt der Zwischenablage**) und Winword besorgt sich den Eintrag aus der Zwischenablage.

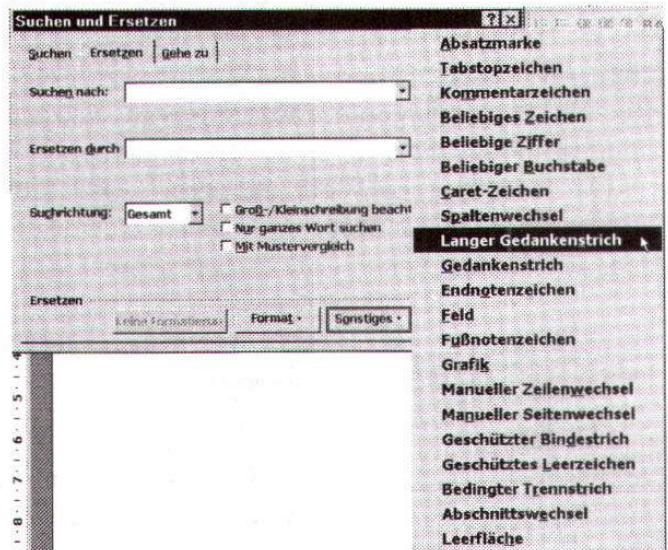
Besondere und doppelte Zeichen

Die Schaltflächen **Sonstiges** und **Format** im **Suchen-/Ersetzen**-Dialog erweitern die grundlegende Aufgabe dieser Funktion enorm. So kannst Du beispielsweise Gedankenstriche durch lange Gedankenstriche oder doppelte Absatzmarken durch einfache ersetzen lassen. Außerdem nützlich: Lasse in Deinem Dokument alle versehentlich doppelt gesetzte Leerzeichen durch einfache Leerzeichen ersetzen.

Suchst Du nach einem speziellen Sonderzeichen, beispielsweise Buchstaben fremder Sprachen, bist Du entweder auf die **Zeichentabelle** von Windows oder aber die entsprechenden Zeichencodes angewiesen. Seit den Anfängen von MS-DOS kann man nämlich Zeichen, die sich auf einer normalen Tastatur nicht finden, mit sogenannten ASCII-Codes auf den Schirm zaubern. Das kleine dänische Ö (ø) erhältst Du beispielsweise durch Eingabe von **Alt+155**, wobei Du die Zahlen über den Ziffernblock auf der rechten Tastaturseite eingeben mußt.

Möchtest Du beispielsweise die deutschen Umlaute durch die entsprechenden dänischen Äquivalente ersetzen, gibst Du im Feld **Suchen nach** das normale „ö“ ein und betätigst im Feld **Ersetzen durch** besagte Tastenkombination.

Das funktioniert natürlich nur, wenn Du in irgendeinem Handbuch eine Tabelle mit den Zeichen und den dazugehörigen Zeichencodes hast. Ein anderer Weg, an Sonderzeichen zu kommen, ist die Zeichentabelle von Windows. (Falls Du sie nicht installiert hast, kannst Du dies über **Start, Einstellungen, Systemsteuerung, Software, Windows-Setup** nachholen.) Hier findest Du zwar nicht alle Sonderzeichen, aber doch mehr als über **Einfügen, Sonderzeichen** in Windows. Über **Wählen** und **Kopieren** sendest Du das gewünschte Zeichen in die Zwischenablage. Im **Suchen-** beziehungsweise **Ersetzen**-Dialog kannst Du dieses Zeichen dann per **Strg+V** einfügen.



Buchstabe	Zeichencode
ø	Alt+155
æ	Alt+145
å	Alt+134
Ø	Alt+157
Æ	Alt+146
Å	Alt+143

Cleverer Such-Operatoren

Einfach unglaublich und anfangs völlig erschlagend ist die Leistungsfähigkeit der **Suchen**-Funktion im Detail. Ein Blick in die Hilfe offenbart eine Vielzahl von sogenannten Such-Operatoren, mit denen man flexibel und doch exakt umschreiben kann, was man genau sucht. So lassen sich enorm komplexe Suchmasken erstellen, mit denen man wirklich das findet, was man sucht. Falls Du Dich mit der **Suchen**-Funktion intensiver auseinandersetzen willst, sind die folgenden Tipps genau das Richtige für Dich.

Fragezeichen und Sternchen

Für einfache Suchvorgänge verwendest Du das Fragezeichen (?) und das Sternchen (*). Das Fragezeichen steht dabei als Platzhalter für ein einzelnes, beliebiges Zeichen. Mit der Suchmaske **O?a** findet Winword also sowohl das Wort „Oma“ als auch „Opa“. Verwendest Du dagegen das Sternchen in der Suchmaske **O*a**, findet Winword neben den Wörtern „Oma“ und „Opa“ zum Beispiel auch „Olga“. Das Sternchen steht als Platzhalter für einen oder auch mehrere, beliebige Buchstaben.

Suchkriterien mit geschweiften Klammern

Nur selten verwendet, aber sehr effektiv ist die Möglichkeit, mit den geschweiften Klammern {} die Anzahl sich wiederholender Buchstaben in einem Wort in der Suchmaske festzulegen. Gibst Du im

Feld **Suchen nach** zum Beispiel **Her{2}** ein, findet Winword Wörter wie „Herr“ und „Herren“ – Wörter, in denen das „R“ genau zweimal vorhanden ist. Aus dem Suchergebnis ausgeschlossen bleiben Wörter wie „Herd“, „Herz“, „heraus“, „herein“ etc.

Setzt Du hinter die Zahl in geschweiften Klammern ein Semikolon, interpretiert Winword die Zahl als Mindestvorkommen des vorhergehenden Zeichens. Mit **Star{1;}e** werden Wörter mit einem „R“, zum Beispiel „Stare“, gefunden. Aber auch die „Starre“ mit Doppel-“R“ erkennt Winword als passenden Begriff zur Suchmaske.

Auch eine genaue Spanne für das Vorkommen eines Buchstaben ist definierbar: Um Zahlen wie „100“, „1000“, „10000“ aus dem Text zu filtern, gibst Du als Suchkriterium **10{2;4}** ein. Die Zahl „10“ wird nicht gefunden, da Du definiert hast, daß die Null zwei- bis viermal vorkommen muß.

Suchkriterien mit eckigen Klammern

Eine weitere interessante Suchhilfe sind die eckigen Klammern, mit denen Du mehrere mögliche Buchstaben definieren kannst, die anstelle der Klammern stehen dürfen. Beispiel: Mit dem Suchkriterium **R[AU]HM** findet Winword sowohl das Wort „RUHM“ als auch „RAHM“ innerhalb des Textes. Du kannst auch eine Spanne von möglichen Buchstaben angeben. Mit **[A-T]AND** findest Du die Wörter „RAND“, „BAND“ und „SAND“, jedoch nicht den Begriff „WAND“, da „W“ außerhalb der angegebenen Buchstabenspanne liegt.

Umgekehrt ist es möglich, mit Hilfe des Ausrufezeichens bestimmte Buchstaben auszuschließen. Mit **R[!O]M** wird definiert, daß an der Stelle der eckigen Klammer ein beliebiger Buchstabe mit Ausnahme des „O“ stehen kann. In diesem Fall wird die Suchroutine beispielsweise nur den Speichertyp „RAM“ finden, nicht jedoch „ROM“. Analog kannst Du mit **[!A-O]UCHEN** die Buchstaben von „A“ bis „T“ als Möglichkeit ausschließen. Im gegebenen Fall erhält man als Suchergebnis beispielsweise nur das Wort „SUCHEN“, da „B“ und „K“ für „BUCHEN“ und „KUCHEN“ ausgeklammert wurden

Suchkriterien mit Klammeraffen

Auch das im Onlinezeitalter immer bekanntere, sogenannte Klammeraffen-Zeichen (@; sprich: ätt) leistet als Suchoperator in Winword gute Dienste. Es gibt an, daß das vorhergehende Zeichen ein oder mehrmals wiederholt werden kann. Mit **ET@E** erstellt man eine Suchmaske, die Wörter wie „BETTEN“, „BETEN“, „BIETEN“ aber auch „WETTE“ aus dem Text filtert.

Ersetzen von Schriften und Schriftgrößen

Wie bereits in der Einleitung angedeutet, kannst Du mittels **Suchen/Ersetzen** sogar Textstellen einer bestimmten Schriftart und -größe aufspüren und automatisch umformatieren lassen. Schreibe dazu den Suchtext in das Feld **Suchen nach**, wähle **Format, Zeichen** und stelle die entsprechenden Schriftformatierungen ein. So lassen sich beispielsweise Textabschnitte in Arial 12pt. in Times New Roman 11pt. umformatieren.

Für das Erhöhen der Schriftgröße mußt Du dabei nicht einmal erst den Weg über **Format, Zeichen** gehen: Winword bietet für das Definieren der Schriftgröße einen eigenen Shortcut. Mit der

Tastenkombination **Strg+Shift+P** kannst Du die Schriftgröße ausgehend von 1pt. in Halbpunktschritten einstellen.

Ebenso lassen sich z.B. alle kursiv geschriebenen Wörter wieder normal formatieren. Gib im Feld **Suchen nach** die Tastenkombination **Strg+Shift+K** ein, um nach kursiv geschriebenen Wörtern zu suchen. Im Feld **Ersetzen durch** betätigst Du diese Tastenkombination gleich zweimal, so daß unter **Format** ausdrücklich die Festlegung **Nicht kursiv** getroffen wird. Klicke dann auf **Alle Ersetzen**, und alle Wörter werden wieder normal formatiert.

Für **Fett** verwendest Du entsprechend **Strg+Shift+F** sowie **Strg+Shift+U** für Unterstrichen.

Suchen nach: Weitersuchen
 Format: Schriftart: 22 pt, Fett Abbrechen
 Ersetzen durch: Ersetzen
 Format: Formatvorlage: Überschrift 1 Alle ersetzen

Suche ohne Dialogfenster fortsetzen

Möchte man unter Winword einen bestimmten Begriff suchen und evtl. ersetzen, ruft man das **Suchen**-Dialogfenster auf. Allerdings überdeckt dieses Fenster besonders bei kleiner Bildschirmauflösung den Großteil des Textes, so daß man die Fundstelle des gesuchten Wortes oft nicht sehen kann. Deshalb empfiehlt es sich, nach dem ersten Ergebnis auf **Abbrechen** zu klicken und den Rest der Suche mit der Tastenkombination **Shift+F4** zu erledigen.

Sehr hilfreich sind in diesem Fall auch die beiden Knöpfe in der vertikalen Bildlaufleiste. Ein Klick auf das Doppelpfeil-Symbol nach oben bringt Dich zum nächsten Treffer dokumentaufwärts; analog geht es mit dem nach unten gerichteten Doppelpfeil weiter abwärts im Text. Sofern Du unter **Extras, Anpassen, Optionen vor QuickInfos auf Symbolleisten anzeigen** und **Tastenkombination in QuickInfos anzeigen** ein Häkchen zur Aktivierung gesetzt hast, verraten Dir die QuickInfos zu diesen beiden Symbolen auch gleich die entsprechenden Shortcuts: **Strg+BildAuf** und **Strg+BildAb** zeigen Dir jeweils die nächsten Fundstellen der gesuchten Phrase.

Begriff **Maustaste** ein und
setzen-Routine durch und gibt
eige erfährst Du, wie oft der

Nächste Bearbeitung (Strg+Bild-ab)

Suche nur nach überarbeiteten Text

Arbeitet man gerade an einem Dokument im **Überarbeiten**-Modus², findet Winword bei der Verwendung der **Suchen**-Funktion sowohl alte als auch neue (überarbeitete) Wörter und Textabschnitte. Dies ist nicht immer erwünscht, denn man erhält auch längst gelöschte Textstellen als Treffer präsentiert. Um entweder nur neuen, d.h. überarbeiteten Text oder aber nur Originaltext zu suchen, stellst Du den Cursor im **Suchen**-Dialog in das Feld **Suchen nach** und drückst **Strg+N**. Beim ersten Mal erscheint unter dem Feld das Suchkriterium „Format Neu“. Drückst Du die Tastenkombination ein zweites Mal, wird nach „Format Nicht Neu“ gesucht. Mit einem weiteren und letzten Mal schaltest Du das Kriterium wieder aus beziehungsweise neutral.

² Der Überarbeiten-Modus ist ein spezieller Modus, in dem Lektoren/Textkorrektoren ihre Anmerkungen direkt in den Text schreiben und nicht gewünschte Textstellen löschen oder ändern können. Dabei bleiben neben den Änderungen die Originaltextstellen erhalten. Durch unterschiedliche Textfarben und eingeblendete Infos, wer wann was geändert hat, ermöglicht der Überarbeiten-Modus eine schnelle und professionelle Bearbeitung von Manuskripten, wie auch in diesem Heft.

Textkontrolle

Hast Du einen Text fertig eingegeben, steht vor dem Layout noch die Überprüfung auf Rechtschreibung und Grammatik. In diesem Kapitel erfährst Du, wie Du am besten mit den Kontrollmechanismen von Word zusammenarbeitest, wie Du Deinen Ausdruck verbesserst und was es dabei noch Erstaunliches zu entdecken gibt. Fangen wir mit der Rechtschreibüberprüfung an:

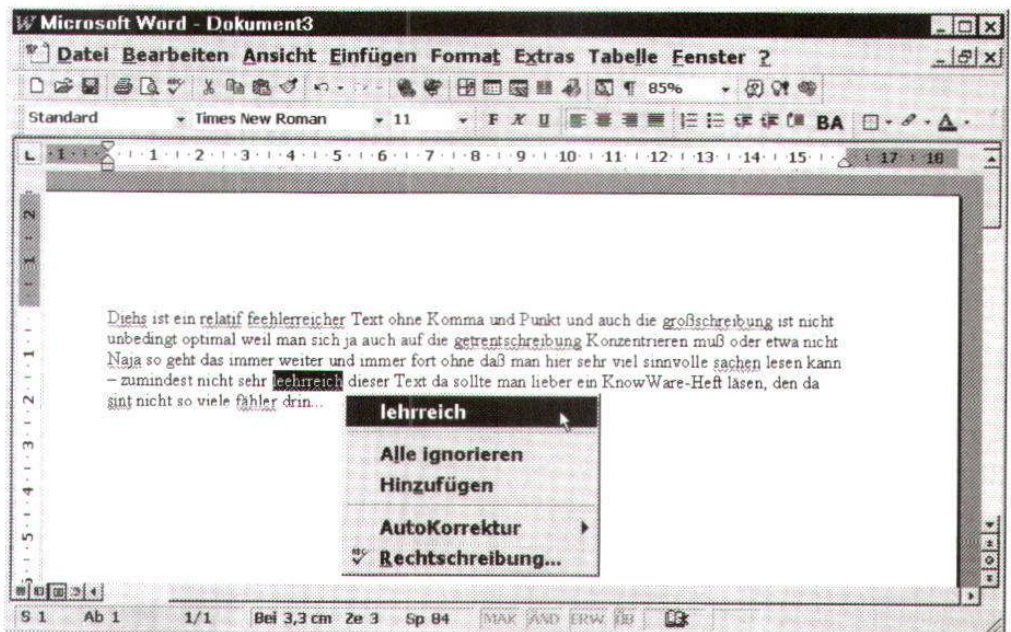
Rechtschreibprüfung

Seien wir ehrlich – Rechtschreibfehler passieren jedem einmal. Damit man dies aber nicht erst im fertig gedruckten Text feststellt, verfügt Winword über die integrierte Rechtschreibprüfung. Deren Wortschatz reicht zwar für normale Verhältnisse aus, spätestens bei Fachvokabular ist jedoch Schluß. Glücklicherweise gibt es dafür die sogenannten Benutzerwörterbücher, in denen sich Winword „gelernte“ Wörter und Ausdrücke merkt. Damit Du nicht nach jeder Neuinstallation ein neues Wörterbuch aufbauen mußt, solltest Du dieses in die neue Version mitnehmen. Wie das geht und was es sonst noch nützliches zur Rechtschreibprüfung gibt, findest Du im folgenden Abschnitt.

Rechtschreibprüfung in der Statusleiste

Standardmäßig ist Winword so konfiguriert, daß die Rechtschreibprüfung unbemerkt im Hintergrund Deinen Text auf Fehler überprüft. Falls nicht, aktivierst Du dieses Feature über **Extras, Optionen, Rechtschreibung und Grammatik, Rechtschreibung während des Schreibens überprüfen**. In der Statusleiste erhältst Du dann neben den Informationen über die aktuelle Cursorposition und den momentanen Bearbeitungsmodus zusätzlich ein Icon für den Status des Orthografie-Checks. Siehst Du dort ein Buch und einen Stift, soll Dir dieses Sinnbild sagen, daß Winword Deinen Text gerade kontrolliert. Befindet sich über dem Buch ein Haken, steht dieses Icon für die Aussage: „Kontrolle beendet – keine Fehler gefunden“. Ganz im Gegenteil soll das rote Kreuz auf dem Buch Dir mitteilen, daß im Text Fehler gefunden wurden und Winword die Rechtschreibprüfung deshalb nicht beenden konnte.

Übrigens: Hast Du einen langen Text beendet und willst nun die einzelnen Rechtschreibfehler korrigieren, brauchst Du in der Statusleiste nur doppelt auf das Icon der Rechtschreibkontrolle zu klicken. Es werden nacheinander alle reklamierten Wörter angesprochen und das Menü mit den Korrekturvorschlägen geöffnet.



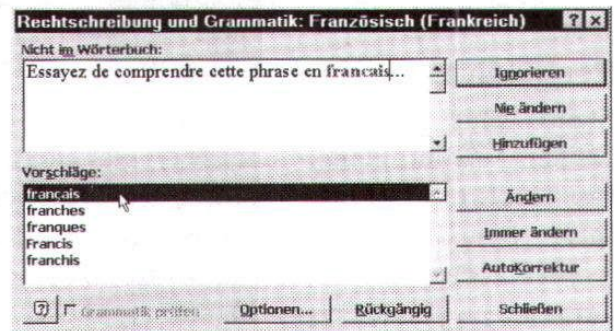
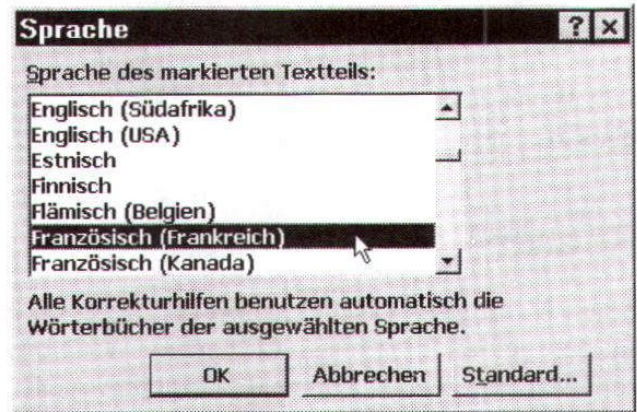
Speichern ohne Änderungen?

Du brauchst am Text eines geladenen Dokuments nicht einen Buchstaben geändert zu haben – trotzdem fragt Winword Dich, ob das Dokument gespeichert werden soll. Ursache dieses merkwürdigen Verhaltens ist die **automatische** Rechtschreibüberprüfung im Hintergrund. Damit Winword die Überprüfung nicht jedesmal vom Anfang des Dokumentes neu anfangen muß, merkt es sich den Stand bzw. die Position im Text. Dieses Merken geschieht beim Speichern des Dokuments.

Prüfung für andere Sprachen

Um den Nutzen der Funktion noch zu erhöhen, hat Microsoft der Rechtschreibprüfung zusätzlich die Fähigkeit mitgegeben, auch englische oder französische Texte zu kontrollieren. Damit Du davon Gebrauch machen kannst, mußt Du die aktuelle Sprache ändern. Wähle **Extras, Sprache, Sprache bestimmen**. Aus dem erscheinenden Fenster suchst Du den gewünschten Listeneintrag heraus; entweder **Englisch (Großbritannien)** oder **Französisch (Frankreich)**. Klicke auf **Standard...** und bestätige die Frage, ob die neue Sprache wirklich als Standard für alle auf der aktuellen Dokumentenvorlage basierenden Dateien aktiviert werden soll. Nun kannst Du die Überprüfung starten.

Übrigens: Der Klick auf **Standard** hat die Sprache für das gesamte Dokument umgestellt. Handelt es sich allerdings nur um eine kurze fremdsprachliche Textstelle, markierst Du diese vorher und drückst nach Auswahl der Sprache unter **Extras, Sprache, Sprache bestimmen** nur auf **OK**. Damit ist die normale Rechtschreibüberprüfung noch immer auf die deutsche Sprache geeicht, kommt es allerdings zur relevanten Textstelle, wird flexibel umgeschaltet. Eventuelle Fehler werden hier mit Korrekturvorschlägen der entsprechenden Sprache behandelt, danach geht es wieder normal weiter.



Rechtschreibprüfung für Schweizer-Deutsch

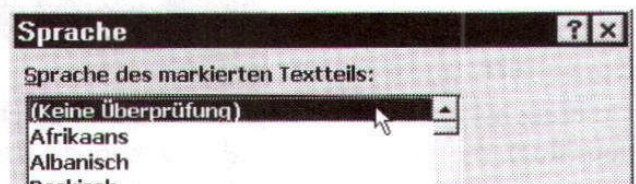
Wußtest Du, daß die Rechtschreibprüfung von Winword auch fähig ist, einen schweizer-deutschen Text auf Fehler zu überprüfen? Dabei werden eine Vielzahl von in der Schweiz charakteristischen Ausdrucksformen berücksichtigt. Du brauchst lediglich im Menü **Extras** unter **Sprache** aus dem Listefeld den Punkt **Deutsch (Schweiz)** als Standard oder nur für das aktuelle Dokument auszuwählen. Rufst Du dann die Rechtschreibprüfung auf, reagiert diese entsprechend der definierten Sprache.

Nur Teilbereich des Dokumentes prüfen

Möchtest Du durch Druck auf **F7** bzw. einen Klick auf das Icon der Rechtschreibprüfung Deine Orthographie kontrollieren lassen, wird immer das gesamte Dokument überprüft. Darunter fällt zwangsläufig auch der Briefkopf mit der Empfängeradresse, die in fast allen Fällen bei Name und Anschrift einen angeblichen Rechtschreibfehler provoziert. Um nur den reinen Text zu überprüfen und überflüssige Korrekturvorschläge zu vermeiden, kannst Du den zu kontrollierenden Textbereich markieren. Startest Du dann die Rechtschreibprüfung, bleibt der nicht markierte Teil unberücksichtigt. Du wirst nach Abschluß der Kontrolle gefragt, ob auch der Rest des Dokumentes überprüft werden soll, was Du im Bedarfsfall bejahen kannst. Übrigens läßt sich auch nur ein einzelnes Wort auf Orthographie prüfen, wenn Du dieses vorher markiert hast.

Bereiche von Überprüfung ausnehmen

Bei manchen Textabschnitten ist eine Rechtschreibprüfung von vornherein nicht sehr sinnvoll, beispielsweise bei Auflistungen von Programmcode, fremdsprachlichen oder technischen Abschnitten. Diese Bereiche kannst Du von vornherein von der Überprüfung ausklammern, indem Du sie markierst und **Extras, Sprache, Sprache bestimmen, (Keine Überprüfung)** wählst.



Rechtschreibprüfung auf Abwegen

Rechtschreibprüfung jugendfrei?

Die Rechtschreibprüfung ist eine althergebrachte Funktion von Winword. Nun in ihrem Alter bekommt sie jedoch ganz plötzlich merkwürdige Anwendungen: Verwendest Du in einem sachlich fundierten Text beispielsweise das Wort **seismisch**, reklamiert die Rechtschreibprüfung dieses Wort mit Hinweis auf das Wort „sexistisch“. Auch den **Maustreiber** mag man bei Mickysoft gar nicht und möchte das Wort am liebsten mit „Masturbiere“ korrigieren.

Ein weiterer Gag erscheint bei aktivierter Sprache **Englisch (Großbritannien)**. Gibst Du hier empört den Zischlaut **zzzz** ein, antwortet die Rechtschreibprüfung mit dem Korrekturvorschlag „Sex“. Wohin soll das nur in den nächsten Winword-Versionen führen? ☺

Alternativ verwende man ein anderes Wort

Eine weitere, eher unerfreuliche Macke des digitalen Rechtschreibprüfers: Winword ist anscheinend nicht sehr tolerant gegenüber Alternativen, denn das Wort „Alternativ“ in Großschreibung am Satzanfang wird von Word regelmäßig als falsch gemeldet. Als Korrektur wird zu „Alternativ“ das Wort „Alternativ“ vorgeschlagen. Sehr sinnig! Leider hilft nicht einmal das **Hinzufügen** in das Benutzerwörterbuch. Selbst bei der zehnten Eintragung meldet Winword „Alternativ“ immer noch falsch.

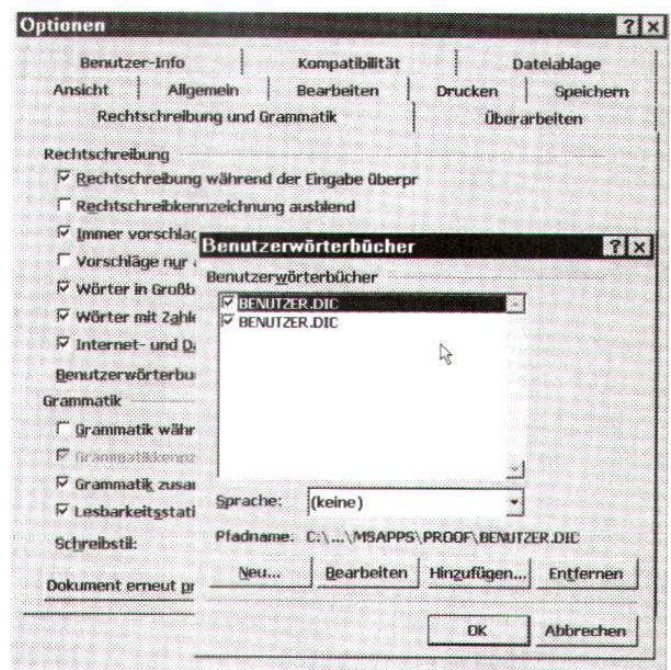
Benutzerwörterbücher

Mehrere Benutzerwörterbücher verwenden

Hast Du auf Deinem Rechner mehrere Versionen von Winword installiert, verfügst Du normalerweise auch über zwei Benutzerwörterbücher. Möchtest Du, daß Word 97 beispielsweise auch auf die Einträge von Word 95 zurückgreifen kann, wählst Du in Word 97 **Extras, Optionen, Rechtschreibung und Grammatik, Wörterbücher** und aktivierst alle aufgelisteten BENUTZER.DIC. Willst Du vor einer Neuinstallation Dein Benutzerwörterbuch oder Benutzerwörterbücher sichern, suchst Du mit dem Explorer nach BENUTZER.DIC und kopierst die Datei(en) auf Diskette. Nach der Neuinstallation kannst Du sie in \WINDOWS\MSAPPS\PROOF plazieren.

Benutzerwörterbuch editieren

Je länger Du mit einer Winword-Installation arbeitest, um so mehr füllt sich das Benutzerwörterbuch der Rechtschreibkontrolle mit persönlichen Einträgen. Anfänglich erscheint dies recht praktisch und so klickt man bereitwillig bei unbekanntenen Wörtern auf **Hinzufügen**. Willst Du das Benutzerwörterbuch später aufräumen oder einen versehentlich übernommenen Eintrag wieder entfernen, mußt Du die Datei C:\WINDOWS\MSAPPS\PROOF\BENUTZER.DIC in den Editor von Windows laden und nicht mehr benötigte Einträge entfernen. Schneller geht es allerdings, wenn Du direkt in Winword **Extras, Optionen, Rechtschreibung und Grammatik, Wörterbücher, Bearbeiten** wählst. Die von der Rechtschreibprüfung in Anspruch genommene Zeit verringert sich nach einer ordentlichen Aufräumaktion, denn es müssen nicht mehr so viele Wörter aus dem externen Benutzerwörterbuch bei Korrekturvorschlägen eingebunden werden.



Dokument erneut komplett prüfen

Textabschnitte, welche die Rechtschreibprüfung schon einmal kontrolliert und beanstandet hat, werden nach einem Klick auf **Ignorieren** beim nächsten Durchgang nicht mehr berücksichtigt. Möchtest Du ein Dokument jedoch noch einmal vollständig durchgehen, mußt Du die Rechtschreibprüfung zurücksetzen. Dazu wählst Du **Extras, Rechtschreibung und Grammatik** und klickst auf die Schaltfläche **Dokument erneut prüfen**. Schließe die Rechtschreibprüfung und starte sie erneut, um nun auch die schon einmal ignorierten Wörter anzeigen zu lassen.

Thesaurus / Synonymwörterbuch

Der Thesaurus von Winword ist eine nützliche Funktion, um Synonyme für fast jedes Wort zu finden. Zum Starten verwendest Du die Tastenkombination **Shift+F7**. Alternativ nimmst Du den Weg über das Menü: **Extras, Sprache, Thesaurus**. Wozu man das Ganze braucht? Durch die Verwendung von Synonymen kannst Du die häufige Verwendung ein und desselben Begriffes verhindern und so den sprachlichen Ausdruck verbessern.

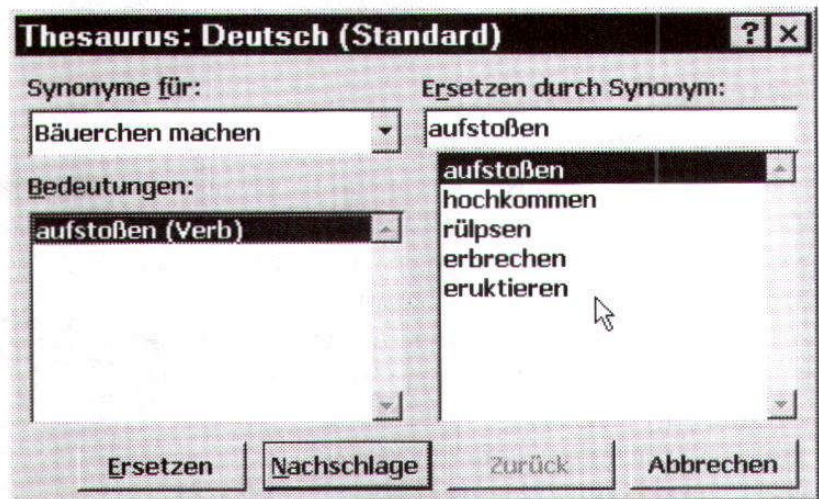
Thesaurus vereinfacht Formulierungen

Die Thesaurus-Funktion ist sogar so leistungsfähig, daß selbst ganze Phrasen verarbeitet werden können. Bei der Vorgabe „wenn es nicht anders geht“ wird u.a. der Ersatzausdruck „notfalls“ vorgeschlagen. Auch für Redewendungen wie „ab durch die Mitte“ werden alternative Formulierungsmöglichkeiten angeboten, beispielsweise „auf und davon“ oder „über alle Berge“. Selbst Ausdrücke wie „Bäuerchen machen“ lassen sich etwas hochtrabend durch „eruktieren“ ersetzen.

Du siehst: Winword kann auch ganze Phrasen verarbeiten, weshalb es sich lohnt, bei der Synonymsuche auch einmal mehrere Wörter zu markieren.

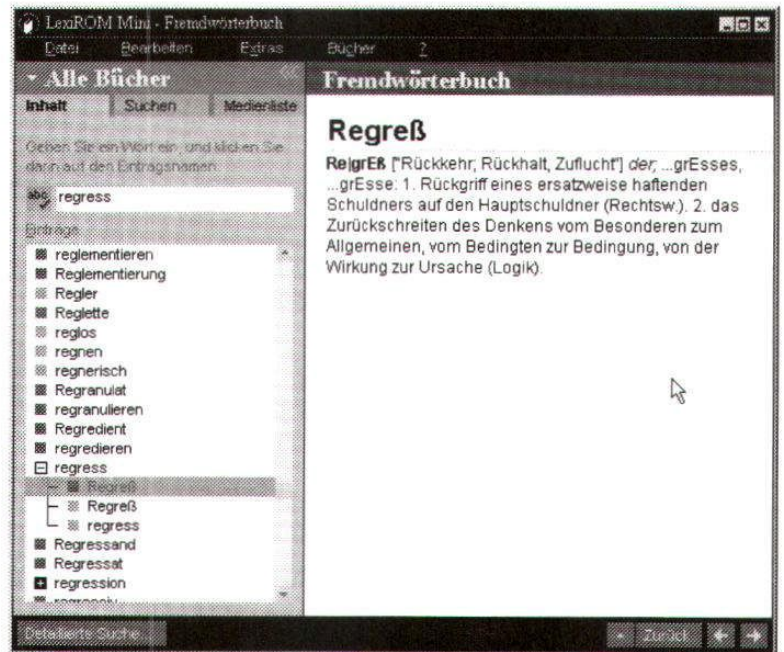
Thesaurus nachinstallieren

Wird die Thesaurus-Funktion nicht unter **Extras, Sprache** angezeigt, wurde sie höchstwahrscheinlich beim Setup von Winword respektive Office nicht mit installiert. Das kannst Du jedoch jederzeit nachholen: Rufe das Startmenü auf und wähle **Einstellungen, Systemsteuerung, Software**. Suche in der Liste der installierten Programme den Eintrag „Microsoft Office“ (oder bei einer Einzelinstallation „Microsoft Word“) und klicke auf die Schaltfläche **Installieren/Deinstallieren**. Das Setup-Programm wird nun gestartet. Folge den Anweisungen am Bildschirm und aktiviere die Thesaurus-Option in einer der untergliederten Gruppen.

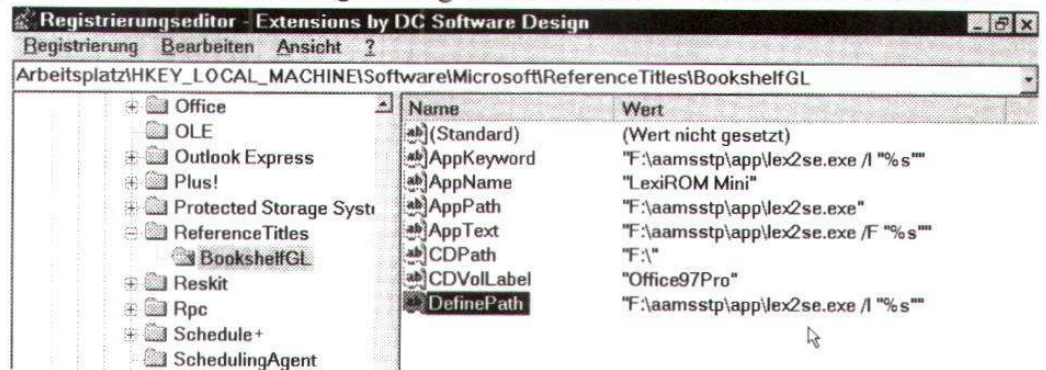


LexiROM Mini per Kontextmenü

Profi-Tip: Im Lieferumfang von Office ist eine „Light“-Version der **MS LexiROM** enthalten. Damit kannst Du in Winword ein Wort markieren und per **Extras, Referenz nachschlagen** ins Englische übersetzen oder mittels des Fremdwörterbuches erklären lassen. Leider hat man bei Microsoft einen entsprechenden Kontextbefehl vergessen, mit dem man **LexiROM** direkt nach einem Rechtsklick auf das Wort aufrufen könnte. Dies läßt sich jedoch mit Hilfe der Registry nachholen. Achtung: Du solltest diesen Eingriff nur vornehmen, wenn Du ein erfahrenerer Anwender von Windows bist. Die Registry ist die Systemdatenbank von Windows – eine falsche Einstellung hier kann das gesamte System lahmlegen.



Falls Du Dir den eigentlich gar nicht so komplizierten Eingriff zutraust, rufe per **Start, Ausführen, Regedit** den Registriereditor auf und wechsele zum Schlüssel **HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\ReferenceTitles**. Doppelklicke im linken Bereich auf „Define“ und setze den Wert auf „1“. Nun klickst Du den Unterschlüssel **\BookshelfGL** mit der rechten Maustaste an, wählst **Neu, Zeichenfolge** und gibst den Namen **DefinePath** ein. Nach einem Doppelklick gibst Du den Wert ein, der schon unter „AppKeyword“ steht. Das ist der Befehl, der **LexiROM Mini** von der Office-CD startet. Im Anschluß an einen Neustart von Word steht der Befehl **Festlegen** im Kontextmenü eines jeden Wortes zur Verfügung, welches nicht gerade durch einen Rechtschreibfehler das Kontextmenü der Rechtschreibkontrolle erhält, denn solche Wörter erhalten ein anderen Kontextmenü mit Korrekturvorschlägen.



Textstatistik / Lesbarkeit

Eine gerade für Vielschreiber sehr interessante Funktion ist die **Textstatistik**, die sozusagen als „Abfallprodukt“ der Rechtschreib- und Grammatikprüfung Aussagen über die Lesbarkeit des Textes macht. Die Funktion ermittelt die durchschnittliche Wortzahl pro Satz, die Länge der Wörter, die Wortschatzkomplexität und vieles andere mehr. Am Ende wird eine Lesbarkeitsquote berechnet, die eine ungefähre Aussage über die Verständlichkeit beziehungsweise Lesbarkeit des Textes gibt. „Ungefähr“ deshalb, weil hier natürlich keine echte Sinn- beziehungsweise Verständlichkeitsprüfung vorgenommen wird, sondern nur aus den oben genannten Meßwerten in Kombination mit zusätzlichen Dingen wie Passivhäufigkeit etc. die ungefähre Komplexität des Geschriebenen ermittelt wird.

Leider kommst Du nur etwas umständlich an die Textstatistik, denn man muß vorher einen kompletten Durchgang der **Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung** durchlaufen lassen. Außerdem ist es notwendig, unter **Extras, Optionen, Rechtschreibung und Grammatik** die Optionen **Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen** sowie **Lesbarkeitsstatistik anzeigen** aktivieren. Nach der nächsten Überprüfung erscheint am Ende die Statistik mit einer detaillierten Auswertung. Nähere Erklärungen zu den einzelnen Meßwerten und ihren Bedeutungen erhältst Du nach einem Klick auf **Hilfe**.

Lesbarkeitsstatistik			
Zellen			
Zeichen	5364	Kurze Sätze	13
Silben	1784	Lange Sätze	2
Wörter	964	Einfache Sätze	15
Sätze	90	Lange Wörter	110
Absätze	27		
Durchschnitt			
Silben pro Wort			1,82
Wörter pro Satz			10,71
Sätze pro Absatz			3,33
Lesbarkeit			
Flesch Lesbarkeitsgrad (100 = sehr leicht)			47
Passiv (% der finiten Verbphrasen)			11
Satzkomplexität (100 = sehr komplex)			4
Wortschatzkomplexität (100 = sehr komplex)			18

Die Lesbarkeitsquote

Als Ergebnis der Textanalyse wird die sogenannte Lesbarkeitsquote nach Flesch ermittelt. Eine hohe Zahl steht dabei für einfache, eine niedrige für eine komplexe Schreibweise. Die Lesbarkeitsquote nach Flesch errechnet sich nach folgender Formel:

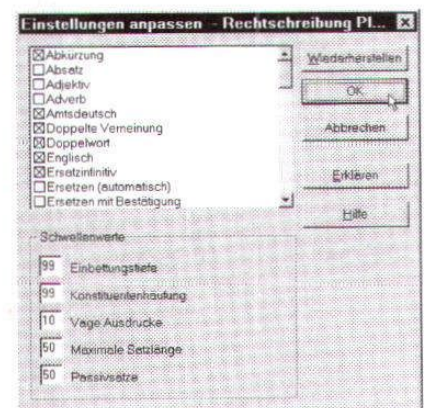
$$206,835 - (1,015 \times \text{durchschnittliche Wortzahl/Satz}) - (84,6 \times \text{durchschnittliche Silbenzahl/Wort})$$

Quote	Lesbarkeitsgrad
90-100	Sehr einfach
80-90	Einfach
70-80	Relativ einfach
60-70	Standard
50-60	Relativ schwierig
30-50	Schwierig
0-30	Sehr schwierig

Grammatikkontrolle anpassen

Da die Grammatikkontrolle häufig relativ sinnlose Begründungen erteilt, warum eine korrekte Formulierung angeblich falsch sei, scheint die Funktion auf den allerersten Blick nutzlos. Beschäftigt man sich allerdings genauer mit dem „digitalen Oberlehrer“, ist die Grammatiküberprüfung jedoch ein ziemlich leistungsfähiges Tool, denn ihr liegen detaillierte Regeln über gutes und richtiges Deutsch zugrunde, teilweise aus dem Duden selbst.

Der Schreibstil und damit die verwendeten grammatischen Konstruktionen variieren je nach Zielgruppe und Anliegen des Textes sehr stark. Winword gestattet daher diverse Voreinstellungen, damit beispielsweise bei einer wissenschaftlichen Facharbeit die Grammatikkontrolle nicht ständig komplexe Satzstrukturen oder den Gebrauch seltener, gehobener Wörter bemängelt. Die Voreinstellung findest Du unter **Extras, Optionen, Rechtschreibung und Grammatik** im Listenfeld **Schreibstil**. Hinter der Schaltfläche **Einstellungen** verbergen sich dann viele Optionen, worauf Winword beim Überprüfen des Textes achten soll. Besonders nützlich ist hier auch die Schaltfläche **Erklären**, welche kompetente Hilfen und Erläuterungen zu den einzelnen Korrekturkriterien gibt. Hier finden sich auch Ansätze für die Verbesserung des eigenen Ausdrucks und Schreibstils.



Navigation

Sicherlich hast Du schon festgestellt, daß neben der reinen Texteingabe ein großer Teil der Arbeitszeit in Winword auf das Suchen und Auswählen bestimmter Funktionen fällt. Man „hangelt“ sich durch die verschiedenen Menüs, muß sich ständig im Text bewegen oder bestimmte Aufgaben manuell und monoton durch immer wiederkehrendes Klicken erfüllen. Genau aus diesem Grund ist es wichtig, sich einmal Gedanken über die generelle Bedienung von Winword zu machen. Statt beispielsweise langsam und mühselig durch die einzelnen Zeilen zu „scrollen“, d.h. den Text hoch- oder herunterlaufen zu lassen, kannst Du zeitsparend seitenweise blättern, wenn die gesuchte Textstelle ein ganzes Stück weiter unten liegt. Einmal eingeschliffene Arbeitsweisen lassen sich zwar meist nur schwer austreiben, allerdings beschleunigst Du Deine Arbeit durch das konsequente Anwenden der folgenden Tips auf Dauer beträchtlich. Also – nur Mut!

Navigation mit Maus

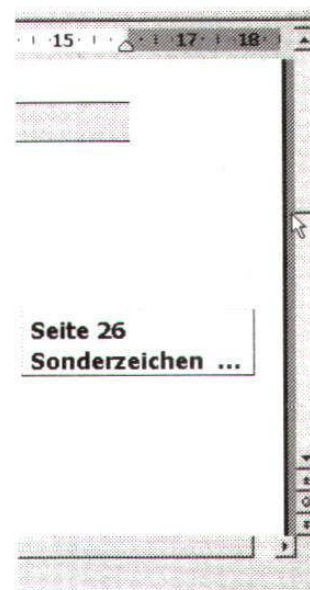
Die Bildlaufleisten

Der übliche Weg, sich durch ein Dokument zu bewegen, ist das Verwenden der Bildlaufleiste. Durch Anklicken der Pfeile an den Enden der Bildlaufleiste rutscht der Text ein Stück nach oben, unten, links oder rechts – je nachdem, welche Bildlaufleiste Du verwendest. Hältst Du die Maustaste nach dem Klicken auf einen der Pfeile gedrückt, rollt die Bildschirmanzeige so lange, bis Du die Maus wieder losläßt. Das ist einfach und gut. Aber spätestens, wenn Du zu einer mehrere Seiten weiter unten liegenden Textstelle gelangen möchtest, erweist sich diese Methode als relativ unbequem und langsam.

Bildlauf mit dem Scrollbalken

Statt eine halbe Ewigkeit die Maustaste auf dem Scrollpfeil gedrückt zu halten, um einige Seiten weiter zu gelangen, kannst Du direkt den Scrollbalken bewegen. Diesen kleinen Balken, der normalerweise dazu dient, Dir die ungefähre Position im Dokument anzuzeigen, kannst Du mit der Maus „anfassen“ und in die gewünschte Richtung schieben.

Diese Methode steigert die Effektivität Deiner Navigation sogar noch insofern, als daß ein kleines eingeblendetes Popup Dir jeweils die aktuelle Seitenzahl anzeigt. Benutzt Du in Deinem Dokument zur Kennzeichnung der verschiedenen Überschriften(ebenen) die entsprechenden Formatvorlagen³, zeigt Winword neben der Seitenzahl sogar noch das dazugehörige Kapitel an. Wird die gewünschte Seite oder das gewünschte Kapitel angezeigt, läßt Du die Maus an dieser Stelle los. Somit kannst Du exakter „Scrollen“, denn bei der normalen Variante über den gedrückten Bildlaufpfeil schießt man schon desöfteren über das eigentliche Ziel hinaus.



Scrollrad

Viele neue Maus- oder Trackballmodelle besitzen ein sogenanntes Scrollrad, das in den meisten Anwendungen als Ersatz für die (vertikale) Bildlaufleiste fungiert. Im allgemeinen ersetzt dieses Scrollrädchen die dritte Maustaste, d.h. Dein Mittelfinger liegt bequem darauf und kann durch leichtes Vor- oder Zurückbewegen die Anzeige scrollen lassen. Bei manchen Modellen stellt sich nicht einmal die Frage, ob Scrollrad oder dritte Maustaste – hier funktioniert das Rad zusätzlich wie eine Taste, denn man kann es auch nach unten drücken.

³ Nähere Informationen über diese nützliche Funktion findest Du auf Seite 45

Je nach Hersteller, Modell und Treiber verfügen manche Eingabegeräte über zusätzliche Funktionen: So kann man bei gedrücktem **Strg** beispielsweise den Zoomfaktor beziehungsweise die Schriftgröße anpassen. Sehr praktisch – so läßt sich in Winword die Anzeige schnell einmal so klein schalten, daß man zwei Seiten nebeneinander angezeigt bekommt.

In Kombination mit der **Shift**-Taste bieten einige Geräte zusätzlich noch die Möglichkeit, via Scrollrad die Befehle **Vor** und **Zurück** auszulösen, was beispielsweise beim Surfen mit dem Internet Explorer ungemein nützlich ist.

Und übrigens: Auf einer Computermesse habe ich neulich auch eine Maus mit zwei Scrollrädern gesehen, einem horizontalen und einem vertikalen.

Empfehlung: Trackball statt Maus

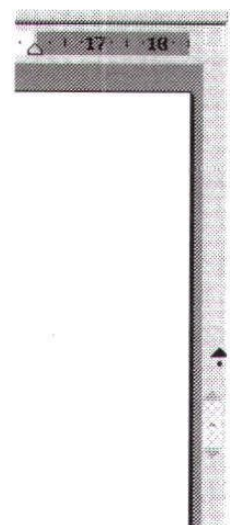
Ich persönlich würde Dir generell einen Trackball empfehlen, wenn Du sehr viel mit dem Computer arbeitest. Ein Trackball ist ein Maus-ähnliches Eingabegerät, nur daß die an der Maus unten angebrachte Kugel, die normalerweise die Bewegung aufnimmt, nach oben oder an die Seite verlegt wurde. Du bewegst die Kugel mit Deinem Daumen. In der Konsequenz bedeutet dies:

1. Du brauchst weniger Arbeitsfläche, da Du die Maus nicht über den Tisch schieben mußst.
2. Deshalb benötigst Du auch kein Maus-Pad mehr.
3. Dein Handgelenk wird durch die gleichbleibende Position der Hand geschont – Sehnenscheidenentzündungen als typische „Computerkrankheit“ treten wesentlich seltener auf.
4. Ein Trackball hält im allgemeinen länger als eine Maus, da hier die Kugel nicht den ganzen Schmutz der Arbeitsfläche aufnimmt. Dies relativiert auch den etwas höheren Preis, denn wie oft mußt Du schon eine neue Maus kaufen, weil die alte hakte!?

AutoBildlauf

Hat Deine Maus oder Dein Trackball nicht so ein praktisches Scrollrad, gibt es trotzdem eine etwas bequemere Alternative zu den Bildlaufleisten. Winword verfügt nämlich über die recht unbekanntere Funktion namens **AutoBildlauf** beziehungsweise **AutoRollen**. Um diese auszuprobieren, solltest Du ein Icon in der Symbolleiste einrichten:

1. Wähle **Extras, Anpassen** und aktiviere das Register **Befehle**.
2. Ziehe aus der Kategorie **Alle Befehle** den Eintrag **AutoBildlauf** in eine Symbolleiste.
3. Standardmäßig verwendet Winword statt eines normalen Icons eine Textschaltfläche mit der Beschriftung **AutoRollen**. (Warum die Beschriftung anders als der Funktionsname ist, kann ich leider auch nicht sagen – vermutlich ein Übersetzungsfehler.) Da eine Textschaltfläche überproportional viel Platz in der Symbolleiste belegt, solltest Du diese durch ein normales Icon ersetzen. Dazu klickst Du die Schaltfläche mit der rechten Maustaste an und wählst die Option **Standard**. Danach rufst Du das Kontextmenü erneut auf und wählst **Schaltflächensymbol ändern**, um Dir ein kleines Symbol für die Funktion auszusuchen.
4. Mit einem Klick auf Dein neues Icon verändert sich die vertikale Bildlaufleiste und der Mauszeiger erhält eine neue Pfeilform. Nun bewegt jede Bewegung Deiner Maus den Text hoch oder herunter. Je nachdem, wie stark Du die Bewegungen ausführst, scrollt der Text schneller oder langsamer. Besonders praktisch ist es, daß der Text automatisch scrollt und du dabei in Ruhe zusehen kannst.
5. Du verläßt den **AutoBildlauf**-Modus durch Druck auf **Esc** oder durch Klick mit der Maus.



Scrollen durch Markieren

Eine weitere, etwas unkonventionelle Methode ist das Scrollen durch Markieren. Dabei klickst Du an der aktuellen Mausposition in den Text und ziehst den Mauszeiger bei weiter gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Dabei wird zum einen der Text markiert; zum anderen scrollt das Bild natürlich

auch in die entsprechende Richtung. An der gewünschten Stelle angekommen, klickst Du einmal in den Text, um die Markierung aufzuheben – fertig. Somit mußt Du nicht erst den Cursor über dem Bildlaufpfeil positionieren, um eine Stück zu scrollen.

Navigation mit der Tastatur

Die grundlegenden Navigationselemente à la Bildlaufleiste kennst Du nun schon. Andererseits bleibt Dir die Möglichkeit, Winword per Tastatur zu bedienen und Dich mittels verschiedener Tastenkombinationen durch den Text zu bewegen. Die einfachste Variante: Du stellst den Cursor in den Text und betätigst die Pfeiltasten, um zeichen- oder zeilenweise voranzukommen. Durch Drücken von **BildAuf** und **BildAb** (auf englischen Tastaturen **PgUp** und **PgDown**) blätterst Du seitenweise durch den Text. Viel gezielter lassen sich diese Tasten jedoch in Kombination mit den Sondertasten **Alt**, **Strg** und **Shift** verwenden. Mit **Strg+Alt+BildAuf** und **Strg+Alt+BildAb** springst Du an den Anfang oder das Ende des aktuell angezeigten Textausschnitts. Mit **Pos1** und **End** gelangst Du an den Anfang oder das Ende der aktuellen Zeile beziehungsweise des Dokumentes, wenn Du zusätzlich **Strg** gedrückt hältst.

Innerhalb einer Zeile kann man sich durch geschickte Verwendung von Tastenkombination oft eine Menge Zeit sparen. Denke nur einmal an den Fall, daß Du bei der Texteingabe einen Fehler gemacht hast und zwei Wörter zurückspringen mußst. Vielschreiber, welche die 10-Finger-Schreibweise beherrschen, greifen in diesem Fall ungern zur Maus. Anstatt nun lang mit den Pfeiltasten nach links zu fahren, kannst Du dabei die **Strg**-Taste gedrückt halten. Winword bewegt den Cursor von Wort zu Wort, wobei auch Satzzeichen wie Ausrufezeichen oder Kommata berücksichtigt werden.

Damit kombinieren läßt sich auch die Markierung mit der Tastatur: Während Du bei gedrücktem **Shift** per Cursorasten Zeichen für Zeichen markierst, lassen sich mit **Strg+Shift** ganze Wörter markieren. Übrigens: So wie Du per **Strg+PfeilAuf** und **Strg+PfeilAb** innerhalb des aktuellen Absatzes von oben nach unten wechseln kannst, funktioniert auch eine absatzweise Markierung bei der zusätzlichen Verwendung der **Shift**-Taste. Damit kennst Du nun alle Shortcutvarianten, die Du in der untenstehenden Tabelle zusammengefaßt sind.

Mit **Strg+F6** kannst Du übrigens zwischen mehreren Textfenstern umschalten, sofern Du mehr als einen Text geöffnet hast.

Übersicht über Navigations-Shortcuts

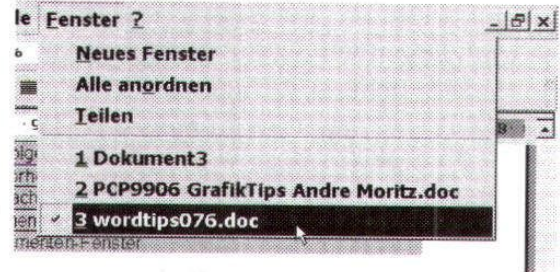
SHORTCUT	FUNKTION
BildAuf	Eine Bildschirmseite zurück
BildAb	Eine Bildschirmseite vor
Strg+Alt+BildAuf	An den Anfang des Bildausschnitts
Strg+Alt+BildAb	An das Ende des Bildausschnitts
Strg+Pos1	An den Anfang des Dokumentes
Strg+Ende	An das Ende des Dokumentes
Strg+linker Pfeil	Zum vorhergehenden Wort
Strg+recher Pfeil	Zum nächsten Wort
Strg+Pfeiltaste nach oben	Zum vorhergehenden Absatz
Strg+ Pfeiltaste nach unten	Zum nächsten Absatz
Strg+Shift+linke Pfeiltaste	Markieren vorhergehender Wörter
Strg+Shift+rechte Pfeiltaste	Markieren nachfolgender Wörter
Strg+Shift+Pfeiltaste nach oben	Markieren des vorhergehenden Absatzes
Strg+Shift+Pfeiltaste nach unten	Markieren des nachfolgenden Absatzes
Strg+F6	Nächstes Dokumenten-Fenster
Strg+Shift+F6	Vorheriges Dokumenten-Fenster

Nützliche Navigationshilfen

Neben den offen sichtlichen Navigationsmöglichkeiten gibt es in Winword alternative und praktische Mittel und Wege, sich durch Texte und das Programm selbst zu bewegen. Bevor wir jedoch zu etwas fortgeschrittenen Tricks kommen, fangen wir zur „Aufwärmung“ noch mit etwas Grundlegendem, dem **Fenster**-Menü an.

Das Fenster-Menü

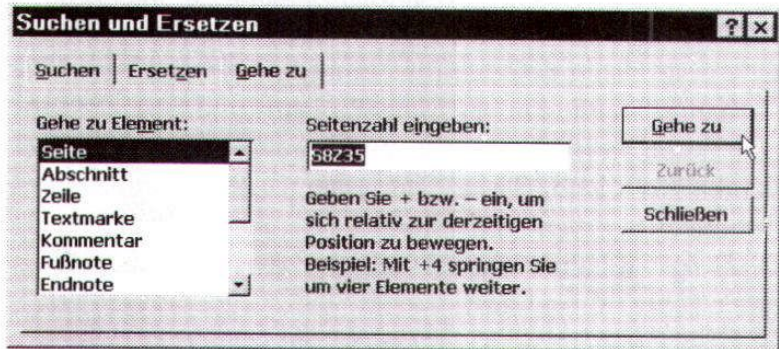
Dieses Menü ist in der Regel das vorletzte Menü in der Menüleiste von Winword. Es zeigt alle geöffneten Dokumente an, so daß Du hier zwischen mehreren offenen Texten hin- und herwechseln kannst. Die einzelnen Fenster sind numeriert, wobei die Zahlen auch als entsprechende Shortcuts fungieren. Mit **Alt+F+2** wird das **Fenster**-Menü aufgerufen und das Dokument mit der Fensternummer **2** in den Vordergrund geholt. Über **Fenster, Neues Fenster** kannst Du vom aktuell angezeigten Text ein weiteres Fenster öffnen, beispielsweise um hier das Inhaltsverzeichnis am Dokumentanfang oder auch einen anderen Ansichtenmodus anzeigen zu lassen. Das Umschalten zwischen den beiden Fenstern ist in jedem Fall einfacher, als in einem Fenster ständig zu scrollen. Besonders dienlich ist hier der Shortcut **Strg+F6** zum Umschalten zwischen allen geöffneten Fenstern.



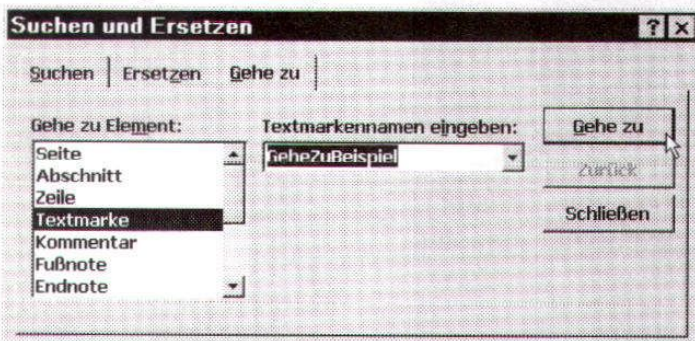
Die GeheZu-Funktion

Eine sehr leistungsfähige Navigationshilfe ist die Funktion **GeheZu**, die Du über das Menü **Bearbeiten** oder den Shortcut **Strg+G** aufrufen kannst. Alternativ bringt auch ein Doppelklick auf die Seitenangabe in der Statusleiste den **GeheZu**-Dialog auf den Schirm. Wie Du siehst, ist die Funktion nach Elementen wie **Seite**, **Feld** oder **Grafik** ausgerichtet. Du kannst entweder absolute Seitenzahlen eingeben, oder Du tippst beispielsweise **+3** ein, um drei Seiten vorwärts zu springen. Unter **Abschnitt** oder **Zeile** funktionieren diese absoluten oder relativen Eingaben auch. In demselben Maße sind prozentuale Angaben möglich: Gib unter **Seite** einen Wert von **50%** ein, um genau zur Mitte des Dokumentes zu gelangen, gemessen an der Zahl der Zeichen.

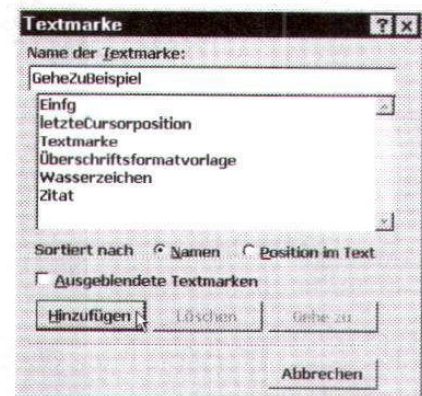
Ein toller Trick besteht darin, Elemente zu kombinieren. Gibst Du beispielsweise **S8Z35** ein, so springt Winword auf die Seite **8** in die Zeile **35**.



Eine bei langen Texten sehr effektive Navigationsmethode ergibt sich im Zusammenhang mit sogenannten Textmarken. Bearbeitest Du beispielsweise eine Textstelle, von der Du weißt, daß Du auf diese noch oft zurückgreifen muß, setzt Du eine Textmarke. Dies erledigst Du,



indem Du die Textstelle markierst und ihr über **Einfügen, Textmarke** einen Namen zuweist. Möchtest Du dann direkt zu dieser Textstelle springen, rufst Du die **GeheZu**-Funktion auf und wählst das Element **Textmarke** in Verbindung mit dem entsprechenden Textmarkennamen.



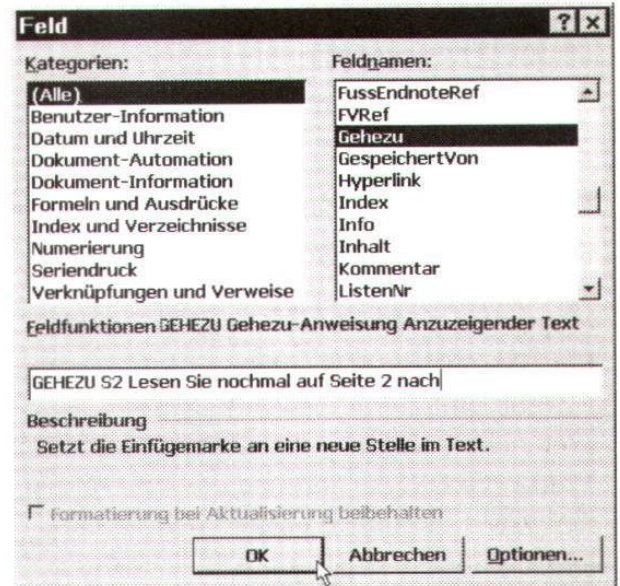
indem Du die Textstelle markierst und ihr über **Einfügen, Textmarke** einen Namen zuweist. Möchtest Du dann direkt zu dieser Textstelle springen, rufst Du die **GeheZu**-Funktion auf und wählst das Element **Textmarke** in Verbindung mit dem entsprechenden Textmarkennamen.

Schau Dir die Liste der Sprungelemente an: Jedes Objekt von der Grafik bis zur Fußzeile ist ansteuerbar, wobei die Möglichkeit der Feldanwahl besonders interessant ist. Während Du nämlich mit **F11** und **Shift+F11** immer zum nächsten oder vorhergehenden Feld springst, bietet sich mit der **GeheZu**-Funktion die Möglichkeit, nur bestimmte Feldtypen wie zum Beispiel Datumsfelder anzuspringen. Damit ist die Navigation deutlich differenzierter und exakter möglich.

GeheZu-Links im Fliesstext

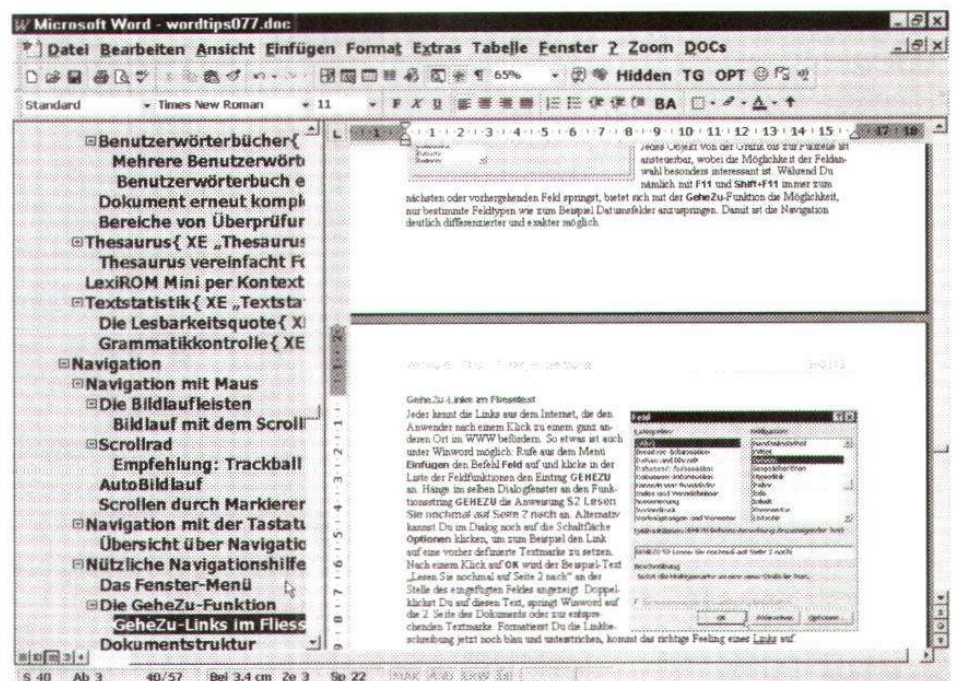
Jeder kennt die Links aus dem Internet, die den Anwender nach einem Klick zu einem ganz anderen Ort im WWW befördern. So etwas ist auch unter Winword möglich: Rufe aus dem Menü **Einfügen** den Befehl **Feld** auf und klicke in der Liste der Feldfunktionen den Eintrag **GEHEZU** an. Hänge im selben Dialogfenster an den Funktionsstring **GEHEZU** die Anweisung **S2 Lesen Sie noch mal auf Seite 2 nach** an. Alternativ kannst Du im Dialog noch auf die Schaltfläche **Optionen** klicken, um zum Beispiel den Link auf eine vorher definierte Textmarke zu setzen.

Nach einem Klick auf **OK** wird der Beispieltext „Lesen Sie noch mal auf Seite 2 nach“ an der Stelle des eingefügten Feldes angezeigt. Doppelklickst Du auf diesen Text, springt Winword auf die 2. Seite des Dokuments oder zur entsprechenden Textmarke. Formatierst Du die Linkbeschreibung jetzt noch blau und unterstrichen, kommt das richtige Feeling eines Links auf.



Dokumentstruktur

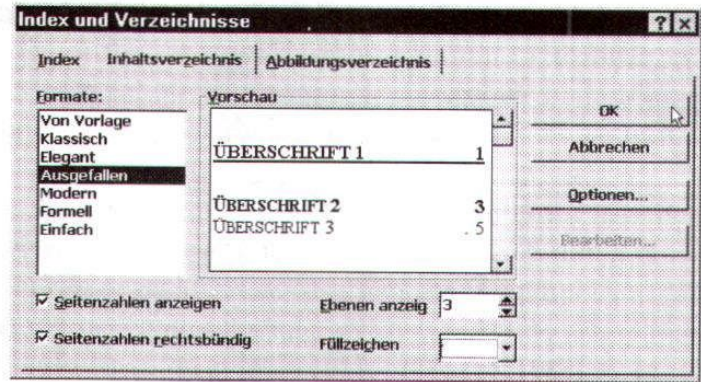
Relativ praktisch ist die Möglichkeit, über **Ansicht, Dokumentstruktur** im linken Bildschirmbereich eine Hierarchie der verschiedenen Kapitel einzublenden. Dazu ist es allerdings notwendig, daß Du Deine einzelnen Überschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen **Überschrift1**, **Überschrift2** etc. formatiert hast. Du kannst in der Hierarchie die verschiedenen Ebenen / Unterteilungen ein- und ausblenden, um beispielsweise nur die Hauptkapitel anzeigen zu lassen. Sobald Du auf einen Eintrag in der Dokumentstruktur klickst, springt Winword im rechten Textfenster zur entsprechenden Position.



Übrigens, wählst Du über **Ansicht, Online-Layout** die Vorschau als Webseite aus, wird die Dokumentstruktur im linken Bereich automatisch eingeblendet. Überschriftsformatvorlage

Navigation über Inhaltsverzeichnis

Ähnlich wie im vorherigen Tip kannst Du statt der Dokumentstruktur auch ein automatisches Inhaltsverzeichnis am Anfang oder Ende des Textes erstellen. Klickst Du darin ein Kapitel an, springt Winword zur entsprechenden Textstelle. Damit Winword ein solches Inhaltsverzeichnis anfertigen kann, ist es wieder notwendig, daß Du zur Kennzeichnung der einzelnen Abschnitte die **Überschrift**-Formatvorlagen verwendest. Ist dies gegeben, fügst Du das Verzeichnis über **Einfügen, Index- und Verzeichnisse** ein.



Hyperlinks im Text

Seit MS Office 97 proklamiert Microsoft mehr und mehr die Internet- und Intranet-Funktionalität von Anwendungssoftware. Dokumente und Dateien können als Webseiten gespeichert werden, Datenbanken können über angeschlossene Firmennetze oder gar Webserver aktualisiert und editiert werden, alle Programme werden mit rudimentären Browser-Funktionen ausgestattet. – Kurz: Der totalen Vernetzung von Einzelarbeitsplätzen soll in Zukunft immer weniger im Weg stehen.



Über kurz oder lang ist die Tele-Arbeit sicher ein fester Bestandteil unserer Gesellschaft, so daß viele Firmenangestellte am Heimrechner arbeiten werden. Standleitungen zum Internet machen den problemlosen Datenaustausch möglich, mehrere Mitarbeiter können gemeinsam an einem Projekt arbeiten, während sie sich per Videokonferenz unterhalten.....

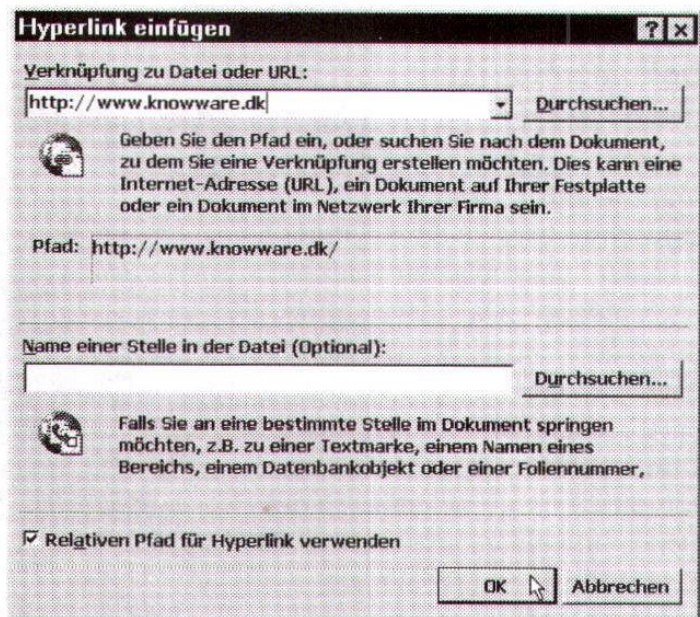
Aber weg von der Vision und zurück zur Internet-Funktionalität: Microsoft hat die aus dem Internet bekannten Hyperlinks auf Winword übertragen, so daß man durch Klick auf einen solchen Link eine bestimmte Textstelle oder auch ein externes Objekt erreichen kann. Um einen solchen Hyperlink in Deinen Text einzubauen wählst Du **Einfügen, Hyperlink** oder drückst **Strg+K**. Du hast im folgenden Dialog zwei Möglichkeiten:

1. Verknüpfung zu Datei oder URL

Hier gibst Du eine externe Datei oder eine Webadresse ein. Dies kann ein anderes Winword-Dokument, eine Excel-Arbeitsmappe oder aber auch die KnowWare-Homepage <http://www.knowware.dk> sein. Das entsprechende Programm wird gestartet, um das verknüpfte Objekt anzuzeigen.

2. Name einer Stelle in der Datei

Hier kannst Du beispielsweise einen Link auf eine definierte Textmarke (siehe dazu auch Seite 40) setzen, um zu einer markierten Textstelle zu springen. Werden Deine Dokumente hauptsächlich in digitaler statt Papierform gelesen und bearbeitet (Internet-Publikation, E-Mail-Anlage, Teamarbeiten an großen Dokumenten...) bietet sich so eine einfache Möglichkeit, Leser zu einer entsprechenden Position zu leiten.

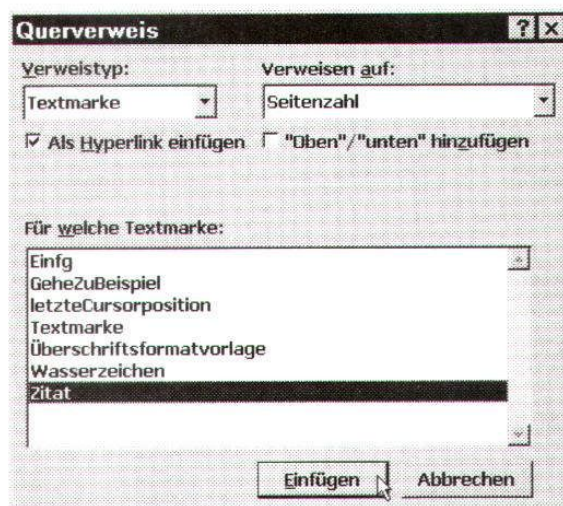


Querverweise

Ähnlich den oben erläuterten Hyperlinks gibt es sogenannte Querverweise, die im Grunde genommen erweiterte Hyperlinks sind, da sie sich zusätzlich zur Verknüpfungs- und Navigationsfunktion auch noch selbstständig aktualisieren. Wofür man so etwas benötigt? Ganz einfach: In diesem Heft findest Du an verschiedenen Stellen Angaben wie „siehe dazu auch Seite XX“. Die Zahl an der Stelle XX ist dabei ein solcher Querverweis. Möchte ich als Autor auf eine bestimmte Textstelle aufmerksam machen, füge ich dort eine Textmarke ein. Um nun später auf diese Textstelle zu verweisen, wähle ich **Einfügen, Querverweis** und als **Verweistyp** den Eintrag **Textmarke**. Nachdem ich den Namen der Textmarke angeklickt habe, stelle ich im Listefeld **Verweisen auf** nur noch **Seiten-**

zahl ein; schon ist der Verweis fertig. Der Vorteil: Füge ich vor der entsprechenden Textstelle noch ein weiteres Kapitel ein, verschiebt sich die Position dieser Textstelle nach unten. Da sich mein Verweis mit der entsprechenden Seitenzahl aber automatisch aktualisiert, brauche ich mir darüber keine Sorgen mehr zu machen. Ein weiterer Navigationstrick: Durch simples Anklicken der Seitenzahl kann ich nebenbei auch jederzeit zur verknüpften Textstelle springen.

Zu guter Letzt sei noch auf den Tip „Zur letzten Cursorposition springen“ auf Seite 19 hingewiesen, wo Du erfährst, wie Winword immer automatisch zur zuletzt bearbeiteten Textstelle springt.



Layout / Textgestaltung

Hast Du den Text erst einmal fertig eingegeben, geht es an das Layout. Hier bietet Winword schon recht professionelle Werkzeuge, auch wenn es noch nicht an den Funktionsumfang einschlägiger DTP-Programme (Desktop Publishing) wie PageMaker oder QuarkExpress heranreicht, die dafür aber auch wesentlich kostspieliger sind.

Zeichenformatierung

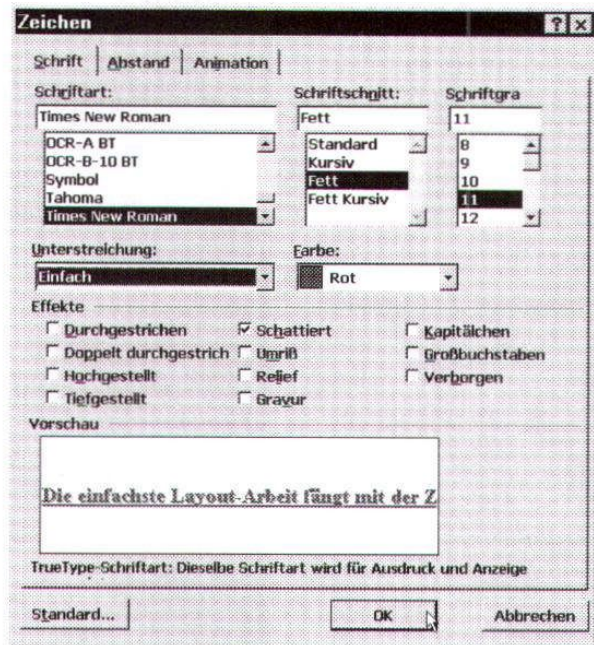
Die Textgestaltung fängt mit der Zeichenformatierung an. Dazu gehören zum Beispiel die Zuweisung von Schriftarten und Schriftmerkmalen wie **Fett**, *Kursiv* und Unterstrichen sowie das farbige Gestalten von Überschriften etc.



Diese grundlegenden Aufgaben realisierst Du am besten mit den vorhandenen Werkzeugen der Symbolleiste. Hier findest Du Listenfelder für Formatvorlage⁴, Schriftart und -größe sowie die zitierten Formate wie Fett. Zusätzliche Möglichkeiten erhältst Du, wenn Du ein Wort oder einen Abschnitt markierst und **Format, Zeichen** wählst. Generell findest Du im Menü **Format** die meisten Möglichkeiten der Textgestaltung – probieren lohnt sich.

AutoFormat von Dokumenten

Manuelles Formatieren jedes einzelnen Wortes muß nicht sein, denn Winword bietet die zeitsparende Funktion **AutoFormat**, mit der Du ein Dokument schnell und automatisch formatieren lassen kannst. Rufe aus dem Menü **Format** den Befehl **AutoFormat** auf, und aktiviere die **Option AutoFormat mit Anzeige der Änderungen**. Nun kannst Du die über die Schaltfläche **Optionen** die Funktion noch etwas von Hand anpassen. Mit einem Klick auf **OK** startest Du den Formatiervorgang, an dessen Ende Du nach einem Klick auf **Änderungen überprüfen** alle Änderungen Schritt für Schritt angezeigt bekommst. Du kannst nun einzelne Aktionen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablehnen** rückgängig machen; ansonsten schließt Du den Vorgang mit **Alle übernehmen** ab.



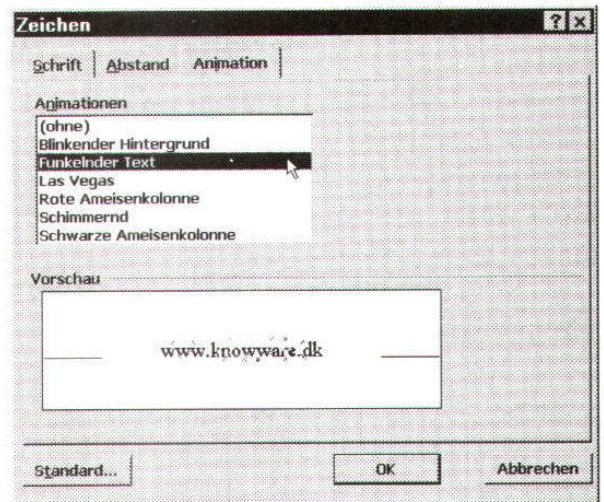
Formatbefehle auf Knopfdruck

Wer Textüberschriften beispielsweise gern mit dem Formatierungsmerkmal **KAPITÄLCHEN** versieht, muß nicht jedesmal den Weg über **Format, Zeichen, Kapitälchen** gehen. Winword bietet nämlich für diese Funktion wie auch für **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen** ein Icon, das jedoch nicht standardmäßig in die Symbolleiste integriert ist. So fügst Du es ein: Rufe aus dem Menü **Extras** den Befehl **Anpassen** auf. In der Kategorie **Alle Befehle** findest Du den Eintrag **Kapitälchen**. Ziehe den Befehl in eine Symbolleiste. Zukünftig brauchst Du nur noch das Icon anzuklicken, um Text mit Kapitälchen zu formatieren. Das kannst Du natürlich analog für alle anderen Formatbefehle machen, die Winword noch nicht in einer der Symbolleisten berücksichtigt hat.

⁴ Man kann Absätzen fertig formatierte Vorlagen zuweisen, so daß beispielsweise Formatierungsanweisungen wie Schriftart „Times New Roman“ in Fett und Kursiv, Schriftgröße „12“ und so weiter in nur einem Arbeitsschritt in einem Rutsch vorgenommen werden können.

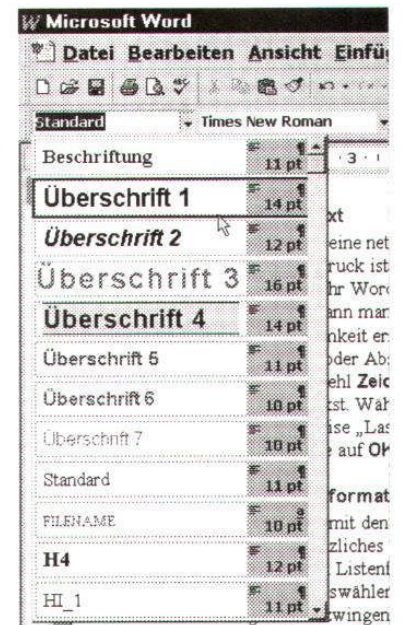
Animierter Text

Winword bietet eine nette Funktion namens **Animierter Text**. Für Briefdruck ist dies natürlich sinnlos; da allerdings immer mehr Word-Dokumente per E-Mail versandt werden, kann man damit einen Text ansprechend und Aufmerksamkeit erregend gestalten. Markiere relevante Wörter oder Absätze und wähle aus dem Menü **Format** den Befehl **Zeichen**, wo Du auf das Register **Animation** klickst. Wähle die gewünschte Animation aus, beispielsweise „Las Vegas“ oder „Funkelnder Text“ und klicke auf **OK**.



Überschriftenformate schneller zuweisen

Winword bietet mit den Formatvorlagen für Überschriften ein nützliches und besonders schnelles Feature. Einfach die Zeile mit der Überschrift markieren und aus dem Listenfeld neben den Schriftarten den Eintrag **Überschrift1**, **Überschrift2** oder **Überschrift3** auswählen, schon ist die Überschrift ansprechend formatiert. Die letzte Beschleunigung: Es ist gar nicht zwingend notwendig, den Abschnitt komplett zu markieren. Stelle den Cursor einfach an einer beliebigen Stelle in den Abschnitt, die Formatierung erstreckt sich automatisch auf den ganzen Abschnitt.




Alle Formatierungen zurücksetzen

Stelle Dir vor, Du hättest ein Wort **fett**, *kursiv*, unterstrichen und mit der Schriftgröße 28 formatiert. Weiterhin hast Du unter **Format, Zeichen** die Punkte **Hochgestellt** und **Kapitälchen** aktiviert. Willst Du diese Fülle von Formatierungen wieder von dem Wort entfernen, brauchst Du nicht jeden einzelnen Punkt wieder zu deaktivieren. Drücke einfach den Shortcut **Strg+Leertaste** und der Text erscheint, wie es die zugrundeliegende Formatvorlage vorsieht.

Hoch- und Tiefstellen per Shortcut

Wer häufig chemische Formeln in Winword schreibt, kennt das Problem: Bei einer korrekten Schreibweise müssen die Zahlen tiefgestellt sein. Aus der unübersichtlichen Schreibweise C6H12O6 wird korrekterweise C₆H₁₂O₆. Um die Zahlen nach unten zu versetzen, muß man jedesmal den Weg über **Format, Zeichen, Tiefgestellt** gehen. Winword bietet jedoch die Möglichkeit, jedem Befehl eine Tastenkombination zuzuordnen, mit welcher die Funktion schnell und bequem verfügbar ist. Standardmäßig hat Winword für diesen Fall schon die Tastenkombination **Strg+#** reserviert. Willst Du diese ändern, rufst Du **Extras, Anpassen** auf. Via **Tastatur** suchst Du aus der Kategorie **Format** den Eintrag **Tiefgestellt**. Hast Du den Eintrag angeklickt, kannst Du im **Feld Neuen Shortcut wählen** die gewünschte Tastenkombination eingeben, beispielsweise **Strg+Alt+PfeilNachUnten**. Welchen Shortcut Du auch immer bevorzugst: Zukünftig formatierst Du Formeln auf Tastendruck. Übrigens, Mathematiker können sich Potenzschreibweisen wie x₆+5x₄ mit dem Shortcut **Strg+Pluszeichen** erleichtern. Höher- und Tieferstellungen lassen sich jederzeit durch Betätigen der Tastenkombination **Strg+Leertaste** normalisieren.

Zeichenformatierung kopieren

Winword bietet Dir die Möglichkeit, das Format eines oder mehrerer Wörter auf andere zu übertragen. Das ist trotz des offen sichtlichen Icons in der Standard-Symbolleiste leider relativ unbekannt. Markiere das bereits formatierte Wort oder den Abschnitt, klicke auf das Icon **Format übertragen**  und markiere das zu formatierende Wort oder den entsprechenden Abschnitt. Soll mehreren Textstellen das Format zugewiesen werden, klickst Du am Anfang doppelt auf das Symbol. Nun kannst Du so lange zu formatierende Bereiche markieren, bis Du **Esc** drückst.

Zeichenformatierung per Tastatur kopieren

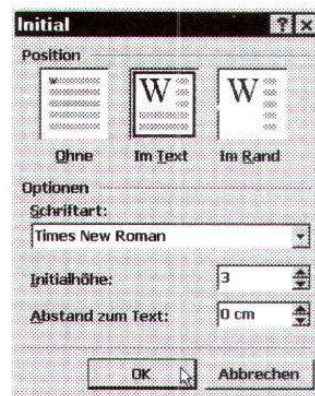
Ein Nachteil der Methode mit dem Icon ist, daß sie zeitlich gebunden ist. Das bedeutet, daß Du nach dem Klick auf das Icon **Format übertragen** die Übertragung auch sofort vornehmen mußt. Arbeitest Du dagegen mit der Tastatur, kannst Du zwischendurch auch noch eine kleine Änderung am Text vornehmen. Zum Kopieren einer Formatierung per Tastatur drückst Du **Strg+Shift+C**; zum späteren Übertragen markierst Du die entsprechende Textstelle und drückst **Strg+Shift+V**. Kommen Dir diese Shortcuts bekannt vor? Sie sind die um **Shift** erweiterte Variante von **Strg+C** sowie **Strg+V**, den normalen Tastenkombinationen für das **Kopieren** und **Einfügen** von Text, Objekten etc.

Schriftgrößenänderung per Shortcut

In Winword gibt es eine tolle Möglichkeit, die Schriftgröße um jeweils einen Punkt zu verringern oder zu erhöhen: Markiere das entsprechende Wort oder den Textabschnitt und drücke **Strg+<**, um die Schrift zu verkleinern. Soll die Schriftgröße um einen Punkt vergrößert werden, mußt Du die Tastenkombination **Strg+Shift+<** betätigen

Initiale

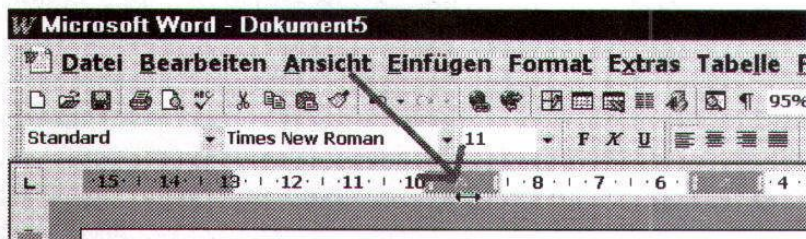
Vielleicht kennst Du es von manchen Zeitungen oder auch aus Märchenbüchern: Am Anfang eines Absatzes wird der erste Buchstabe gesondert formatiert, als sogenanntes Initial. Dies kann beispielsweise durch eine hohe Schriftgröße oder eine andere, durch Verschnörkelungen optisch aufgewertete Schriftart geschehen. Stelle den Cursor in den entsprechenden Absatz (das Markieren des ersten Buchstabens ist nicht zwingend erforderlich) und wähle **Format, Initial**. Nun kannst Du aussuchen, in welcher Schriftart und -größe das Initial im Text oder am Rand erscheinen soll.



Spalten

Spaltenbreiten

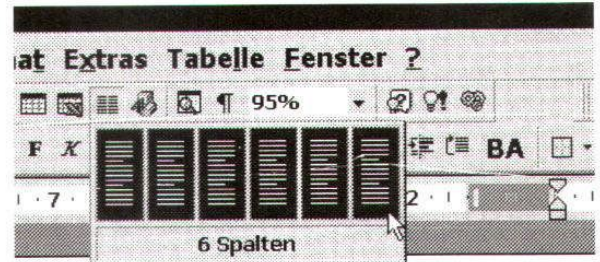
Hast Du einen Text in drei Spalten formatiert, sind diese standardmäßig gleich groß. Willst Du die erste Spalte schmaler gestalten, ohne dabei die Breite des Zwischenraums zu ändern, kannst Du dies bequem per Lineal erledigen. Über den Spaltenzwischenräumen findest Du im



Lineal einen grauen Tabulatorblock. Um den Zwischenraum nicht zu verändern, ist es wichtig, daß Du auf das gemusterte Zwischenstück in der Mitte des Blockes klickst und diesen dann verschiebst. Faßt Du nämlich mit dem Mauszeiger an den Seiten an, änderst Du zwar ebenfalls die Spaltenbreite, jedoch nur durch eine Vergrößerung des Zwischenraums, der ja konstant bleiben sollte.

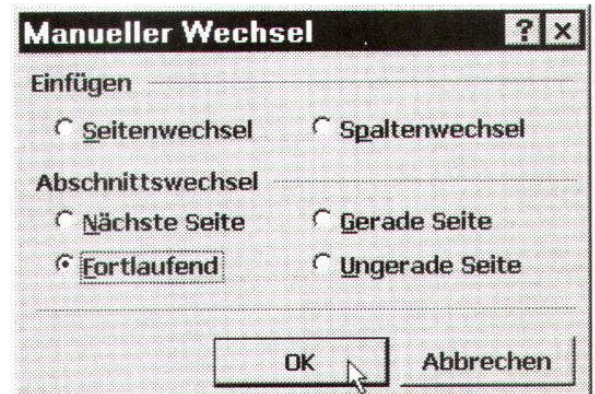
Mehr als vier Spalten

In Winword kannst Du einen Text bequem über eine Schaltfläche in Spalten formatieren. Klickst Du diese Schaltfläche an, öffnet sich ein kleines Popup, in dem Du bis zu vier Spalten definieren kannst. Es sind jedoch auch mehr Spalten möglich: Klicke die erste Spalte an und ziehe sie bei gedrückter Maustaste die Markierung nach rechts, so daß sich das kleine Fenster auf beispielsweise sechs Spalten erweitert. Mehr als vier Spalten solltest Du jedoch nur im Querformat verwenden, damit die gewünschte, bessere Lesbarkeit nicht wieder beeinträchtigt wird.



Spaltenausgleich am Spaltenende

Hast Du einen längeren Text geschrieben und diesen auf zwei Spalten formatiert, kann es passieren, daß am Ende des Dokumentes eine Seite nur aus einer komplett gefüllten linken Spalte besteht, während die rechte Spalte völlig frei bleibt. Um dies zu unterbinden, kannst Du natürlich manuell nach ca. der Hälfte der Spalte so viele Leerzeilen einfügen, daß die andere Texthälfte in die zweite Spalte rutscht. Gibst Du dann jedoch an beliebiger Stelle im Dokument neuen Text ein, verschiebt sich das Ende und die Spaltenaufteilung ist nicht mehr gleichmäßig. Die Lösung: Füge ganz am Ende des Textes über



Einfügen, Manueller Wechsel einen Spaltenumbruch ein. Damit Winword den Text zukünftig gleichmäßig über die Spalten verteilt, aktivierst Du im erscheinenden Dialog die Option **Fortlaufend**.

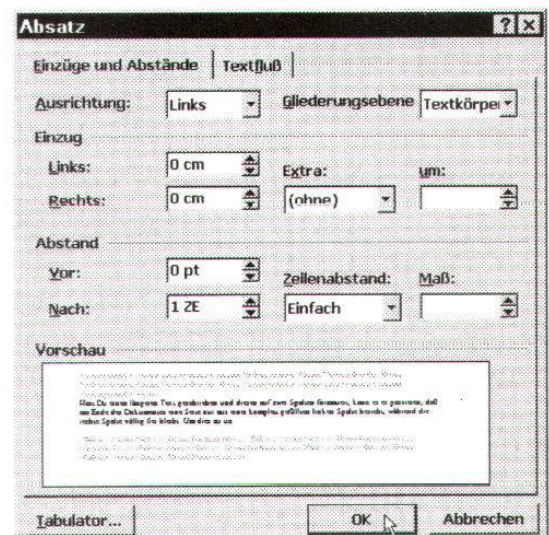
Zeilenabstände

Zeilenabstände bequem per Shortcut

Um in einem markierten Abschnitt den Zeilenabstand anzupassen, mußt Du nicht erst lange über irgendwelche Menüs gehen; Winword hat standardmäßig drei Shortcuts für diese Funktion reserviert: Mit **Strg+2** definierst Du eine Zwischenzeile; **Strg+5** fügt 0,5 Zeilen Abstand ein. Um den Abschnitt wieder normal zu formatieren, verwenden Du **Strg+1**.

Automatische Leerzeile am Absatzende

Möchtest Du einen neuen Absatz beginnen, beispielsweise nach einer Überschrift, mußt Du immer zweimal **Enter** drücken, um die gewünschte Leerzeile zwischen den Absätzen zu erzeugen. Das läßt sich jedoch ändern, indem die Formatvorlage **Standard**, in der man normalerweise in Winword schreibt, entsprechend angepaßt wird. Dies mußt Du nur ein einziges Mal erledigen; danach eignet sich Winword die Leerzeile nach jedem Absatz zur Gewohnheit an. So geht's: Rufe aus dem Menü **Format** den Befehl **Formatvorlage** auf und klicke auf den Vorlagennamen **Standard**. Nun wählst Du **Bearbeiten** und im folgenden Dialogfenster **Format, Absatz**. Unter **Abstand nach:** löschst Du den vorgegebenen Wert **0 pt** und änderst ihn in **1 ZE**, was so viel wie 1 Zeile bedeutet. Klicke auf **OK**, aktiviere die Option **Zur Dokumentvorlage**



hinzufügen durch Setzen eines Häkchens. Ein erneutes **OK** und ein Klick auf **Zuweisen** beenden die Operation. Zukünftig reicht ein einziger Druck auf **Enter** um einen neuen Absatz mit vorangehender Leerzeile zu erzeugen. Solltest Du einmal nur eine neue Zeile, jedoch keinen neuen Absatz erzeugen wollen, drückst Du die Tastenkombination **Shift+Enter**.

Bilder, Grafiken, Zeichenelemente

Natürlich möchtest Du mit Winword keine „Bleiwüsten“ produzieren, sondern den Text mit Bildern, Diagrammen und Zeichnungen auflockern und veranschaulichen. Doch manchmal ist mit dem Einfügen eines passenden Objektes nicht getan, sondern es gilt, dieses für ein ansprechendes Layout möglichst stilvoll im Dokument zu plazieren. Falls Du also an Tips zu Bildern, Grafiken und Zeichnungen interessiert bist, solltest Du diesen Abschnitt nicht verpassen.

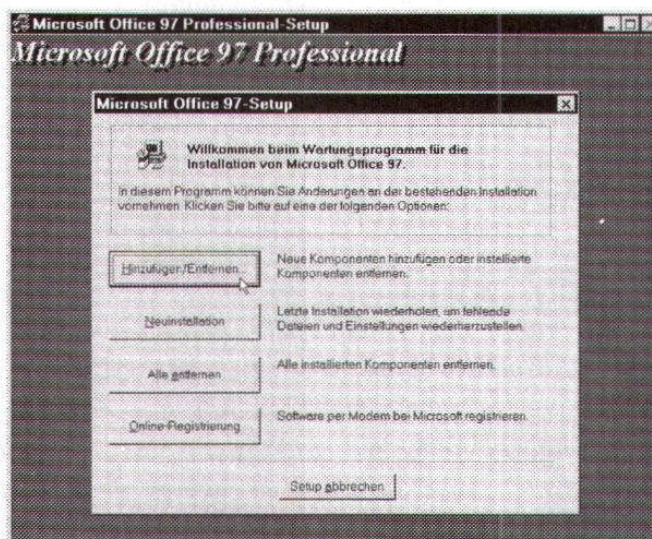
Dateien einfügen

Welche Dateien sich über die verschiedenen Befehle im Menü **Einfügen** in ein Dokument einbetten lassen, hängt primär davon ab, welche Importfilter bei der Installation von Winword beziehungsweise Office installiert wurden. Kann Winword einen bestimmten Dateityp einmal nicht einfügen, solltest Du überprüfen, ob sich dafür nicht noch nachträglich ein Importfilter installieren läßt.

Importfilter nachinstallieren

Kann eine Datei aufgrund eines fehlenden Importfilters nicht eingefügt werden, versuchst Du diesen über das Setup-Programm von Winword beziehungsweise Office nachzuinstallieren. Ich verwende im folgenden die Office-Variante:

1. Lege die Office-CD ein. Das Setup-Programm sollte automatisch starten. Falls nicht, gehst Du in den Explorer (**Start, Programme, Windows-Explorer**) und startest die Datei SETUP.EXE von Deinem CD-ROM-Laufwerk.
2. Wähle **Hinzufügen/Entfernen**.
3. Markiere den Eintrag **Konverter und Grafikfilter** und klicke auf **Option ändern**.
4. Über **Grafikfilter, Option ändern** kannst Du nun die gewünschten Filter durch Setzen eines Häkchens für die nachträgliche Installation markieren.
5. **Konvertierungsprogramme, Option ändern** zeigt hier übrigens alle Dateitypen an, die Winword über den **Datei öffnen**-Dialog laden kann.
6. Starte die Installation mit **OK**.



Schnelles Einfügen hunderter Bilder

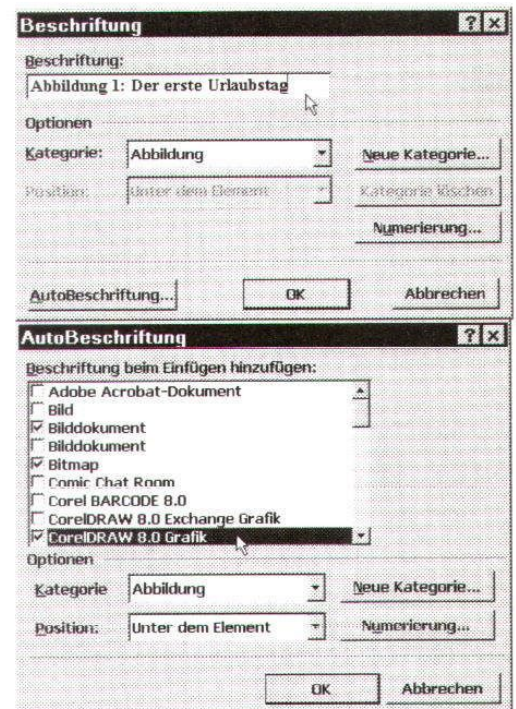
Mußt Du in einem Dokument hunderte Bilder einfügen, artet dies schnell in eine langwierige „Mordsarbeit“ aus. Erschwert wird dies dadurch, daß bei so vielen Bildern diese normalerweise nicht direkt in das Dokument eingefügt und darin gespeichert werden, sondern nur verknüpft. Deshalb muß Du jedesmal **Einfügen, Grafik, Aus Datei (Alt+G)** und im erscheinenden Dialog die Datei auswählen sowie zusätzlich noch die Option **Verknüpfung zu Datei** aktivieren und **Mit Dokument speichern** sowie **Über den Text legen** deaktivieren. Wie lange dies bei Dutzenden oder gar hundert Bildern dauert, kannst Du Dir vorstellen. Hier Schritt für Schritt eine clevere Alternative:

1. Zunächst mußst Du ein Bild auf normalem Wege, also wie oben beschrieben einfügen.

2. Rufe **Extras, Optionen, Ansicht** auf und aktiviere im Bereich **Anzeigen** den Eintrag **Feldfunktion**. Nach einem Klick auf **OK** siehst Du in Winword statt des eingefügten Bildes nur die Feldfunktion, welche das Bild automatisch aktualisiert.
3. Markiere diese Feldfunktion und kopiere sie via **Strg+C** in die Zwischenablage.
4. Mit **Strg+V** fügst Du diese Zeile nun so oft untereinander ein, wie Du Bilder hast.
5. Wechsele in den **Explorer** und klicke das Verzeichnis mit den einzufügenden Bildern an, um es für den folgenden Schritt als aktives Verzeichnis zu definieren.
6. Wähle **Start, Ausführen** und gib als Befehl **command.com /c dir>bilder.txt** ein. Alternativ kannst Du hinter dem Befehl **dir** auch noch Platzhalter eingeben. Das ist sehr nützlich, wenn Du nur Bilder eines bestimmten Formats einfügen willst oder im relevanten Verzeichnis auch noch Dateien anderer Typen (Textdateien etc.) vorhanden sind.
7. Zurück in Winword wählst Du **Datei, Öffnen**, aktivierst unter **Dateityp** den Eintrag **Textdateien (*.txt)** und lädst die Datei BILDER.TXT.
8. Halte die **Alt**-Taste gedrückt, während Du eine rechteckige Markierung aufziehst, welche die einzelnen (langen!) Dateinamen in der **dir**-Liste umfaßt.
9. Drücke **Strg+C**, um den Block mit den Dateinamen in die Zwischenablage zu kopieren.
10. Wechsele über das Menü **Fenster** zum ursprünglichen Dokument, wo sich die Zeilen mit den Feldfunktionen befinden. Markiere hier ebenfalls bei gedrückter **Alt**-Taste die Dateinamen, welche bis jetzt ja in allen Felder gleich sind. Drücke **Entf**, um die Dateinamen zu löschen.
11. Drücke **Strg+V**, um die richtigen Dateinamen aus der Zwischenablage einzufügen.
12. Drücke **Strg+A**, um alle Feldfunktionen zu markieren. Klicke die Markierung mit der rechten Maustaste an und wähle **Feldfunktion ein/aus**.
13. Drücke abschließend **F9** zum Aktualisieren der Felder. Nun sollten alle Bilder im Dokument angezeigt werden.

Automatische Beschriftung eingefügter Objekte

In größeren Dokumenten mit vielen Abbildungen werden diese für gewöhnliche nummeriert. Dazu kommt meist eine Bildunterschrift. Eine solche Beschriftung mußt Du nicht jedesmal manuell einfügen, denn Winword verfügt über eine Funktion namens „AutoBeschriftung“. Um diesen bequemen Automatismus einzurichten, wählst Du **Einfügen, Beschriftung, AutoBeschriftung**. Hier findest Du alle Windows beziehungsweise Winword bekannten Dateitypen. Setze ein Häkchen vor alle Elemente, für die Du eine automatische Nummerierung wünschst. Sobald Du nun z.B. ein Bild oder ein Diagramm einfügst, erscheint unter dem Objekt ein Rahmen „Abbildung xx“ mit einer fortlaufenden Nummer. Direkt dahinter kannst Du dann noch einen Doppelpunkt und eine kurze Beschreibung einfügen. Hast Du die **AutoBeschriftung** einmal für die gewünschten Dateitypen eingerichtet, sparst Du Dir jedesmal, **Einfügen, Beschriftung** usw. aufzurufen.



Wasserzeichen

Möchtest Du hinter den Text ein Bild als „Wasserzeichen“ legen, fügst Du dieses über **Einfügen, Grafik, Aus Datei** beziehungsweise **Alt+G** ganz normal ein. Achte darauf, daß im Auswahl-Dialog die Option **Über den Text legen** aktiviert ist. Ist das Bild im Dokument eingefügt, öffnet sich nach dem Anklicken des Bildes eine neue Symbolleiste **Grafik**. Hier klickst Du das zweite Icon von links (**Bildsteuerung**) an und wählst die Option **Wasserzeichen**. Danach klickst das Icon **Textfluß** etwas weiter rechts an und gibst die Option **Ohne** vor. Abschließend klickst Du das Bild mit der rechten Maustaste an und wählst aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl **Reihenfolge, Hinter den Text legen**.

Bildgröße vom Mittelpunkt aus anpassen

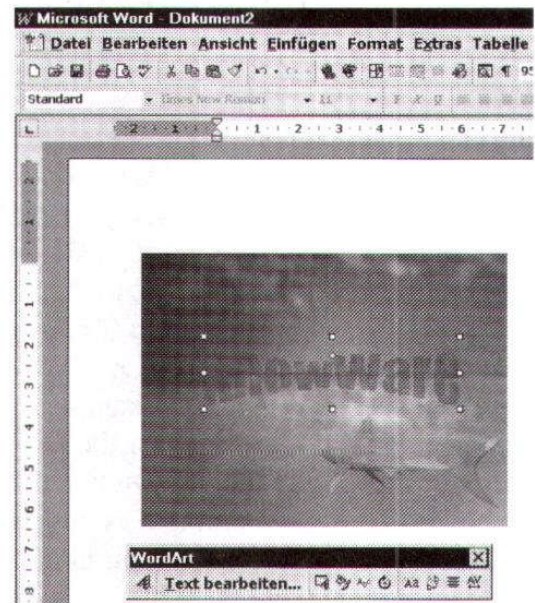
Wenn Du Grafiken oder Fotos in Winword einfügst, muß manchmal deren Größe angepaßt werden. Dabei kannst Du das Bild nach dem Anklicken entweder von einer Seite aus verkleinern, oder Du nimmst einen der Angriffspunkte in den Bildecken, um sowohl Höhe als auch Breite in einem Rutsch anzupassen. Besonders nützlich: Hältst Du beim Anpassen der Bildgröße mit der Maus zusätzlich die **Strg**-Taste gedrückt, wird das Bild vom Zentrum aus vergrößert oder verkleinert, so daß der Vorgang völlig gleichmäßig verläuft und das Verhältnis Breite/Höhe unverändert bleibt.

Übrigens: Vielleicht ist Dir schon einmal aufgefallen, daß Winword sporadisch die angepaßte Größe von Grafiken vergißt und einfach wieder auf die Originalgröße zurücksetzt. Dies ist ein Problem, daß viele Leute haben, die mit Word professionell arbeiten – auch wir im Verlag kämpfen damit und verwenden deshalb oft noch die Vorgänger-Version von Microsofts Texter, der diesen Bug noch nicht kannte. Leider haben auch die diversen Service Releases an diesem Fehler nichts geändert.

Halbtransparente WordArt-Objekte

Das schon seit mehreren Office-Generationen bekannte Zusatztool **WordArt** ist in der 97er-Version besonders leistungsfähig. Als besonderes Highlight gibt es sogar eine Option **Halbtransparent**, mit der Du den Untergrund durchscheinen lassen kannst. Um ein WordArt-Objekt einzufügen, wählst Du **Einfügen, Grafik, WordArt**. Wähle eine Form aus und gib den gewünschten Text ein.

Nun klickst Du auf das Icon **WordArt formatieren** und wählst statt einer Füllung eine bestimmte Farbe aus. Dann klickst Du die Schaltfläche **Halbtransparent** an. Nun wird das Objekt halbdurchlässig. Hast Du als Füllfarbe beispielsweise **Rot** gewählt und der Hintergrund ist gelb formatiert, erscheint als Ergebnis ein Orange. Viel deutlicher und optisch beeindruckend ist diese Methode allerdings, wenn Du das WordArt-Objekt über ein Bitmap legst, denn dabei scheint das Hintergrundbild wirklich durch



Zeichenwerkzeug dauerhaft

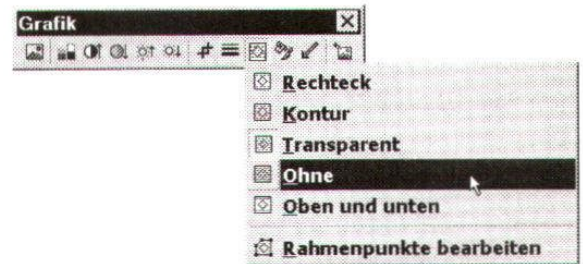
Winword verfügt über grundlegende Funktionen eines Grafikprogramms, so daß Du problemlos Kreise, Vielecke, Linien etc. erstellen kannst. Für alle diese Funktionen gibt es eine eigene Symbolleiste, die Du aufrufst, indem Du ein Icon mit der rechten Maustaste anklickst und aus dem erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Zeichnen** wählst.

Nun kannst Du die einzelnen Symbole anklicken, um entsprechende Elemente zu zeichnen. Dabei wird jedoch nach jedem gezeichneten Objekt das aktuelle Werkzeug wieder deaktiviert. Möchtest Du beispielsweise mehrere Rechtecke zeichnen, bedeutet das, daß Du jedesmal wieder das Rechteck-Icon anklicken muß. Um ein Werkzeug wirklich dauerhaft zu aktivieren, klickst Du **doppelt** auf das entsprechende Icon.

Textfluß um Objekte

Winword verfügt seit der 97er Version über interessante Möglichkeiten, Text um Objekte fließen zu lassen. Um dies zu testen, erstellst Du ein Objekt (Zeichnung, Grafik, Diagramm) oder fügst es ein, klickst es mit der rechten Maustaste an und wählst **Grafik formatieren**. Im Register **Textfluß** kannst Du dann einstellen, ob und wie der Text um das Objekt fließen soll.

In vielen Fällen erscheint aber auch automatisch die Symbolleiste **Grafik**, in der Du ein entsprechendes Icon für diese Funktion findest.



Transparente Grafiken

Manchmal lassen sich bestimmte Grafiken einfach nicht harmonisch in einen Text einfügen, weil bestimmte Farbbereiche nicht in das Gesamtlayout passen. Hier hilft eine interessante Word-Funktion, mit der Du eine bestimmte Farbe der Grafik als transparent definieren kannst. Rufe dazu die Symbolleiste **Grafik** auf, indem Du eine der bereits geöffneten Symbolleisten mit der rechten Maustaste anklickst und **Grafik** wählst. Klicke auf die Schaltfläche **Transparente Farbe bestimmen** und wähle mit dem neuen Cursor die gewünschte Farbe in der Grafik aus. Alle Bildbereiche in dieser Farbe werden dann durchsichtig, d.h. das Hintergrundweiß oder eine andere Hintergrundfarbe des Dokuments scheint hindurch.

Sollte dies wider Erwarten mehr schlecht als recht funktionieren und nur ein kleiner Bereich dieser Farbe transparent werden, liegt dies daran, daß zu viele ähnliche Farbabstufungen der entsprechenden Farbe vorliegen. Dies kannst Du umgehen, indem Du das Bild vor dem Einfügen in Winword mit einem geeigneten Bildverarbeitungsprogramm in 16 oder 256 Farben umwandelst. Bei einer höheren Farbtiefe gibt es zu viele Farbtöne; da Winword aber nur eine exakte Farbe transparent setzt, bleibt der Rest sonst wie gehabt undurchlässig.

Perfekte Kreise und Quadrate

Erstellst Du über die **Zeichnen**-Symbolleiste von Winword Kreise und Vielecke, ist es oft schwierig, einen exakt runden Kreis beziehungsweise ein Quadrat statt eines Rechtecks zu erhalten. Diese Problem löst Du, wenn Du einfach die **Shift**-Taste gedrückt hältst, während Du das entsprechende Objekt aufziehst. Geometrisch korrekte Zeichnungen sind das Ergebnis.

Textfelder und Positionsrahmen

Hast Du schon einmal die von früheren Versionen bekannte Funktion **Positionsrahmen** verzweifelt in den Menüs von Word 97 gesucht? Da ging es Dir wie mir. Seit Word 97 und einer gründlichen Überarbeitung verwendet man statt Positionsrahmen sogenannte Textfelder. Dies sind quasi Container für Text, die man beliebig auf einer Seite positionieren und in ihrer Größe verändern kann.

Der ursprüngliche Zweck von Positionsrahmen war eigentlich, Bilder frei auf der Seite plazieren zu können, so daß sie von Text umgeben werden. Dies läßt sich in Word 97 allerdings in Zusammenarbeit mit der Funktion **Textfluß** auch so realisieren. Textfelder dienen nun primär als bessere Layouthilfen, mit denen man Text neben dem normalen Fließtext beliebig positionieren und mit Effekten versehen kann. Sie verfügen dabei über die gleichen grundlegenden Optionen wie Positionsrahmen, bieten aber zusätzliche Features, wie die folgenden Tips zeigen. Trotzdem gibt es den guten alten Positionsrahmen immer noch, und wer auf ihn nicht verzichten möchte, kann die nur noch als Befehl vorhandene Funktion als Icon in eine der Symbolleisten einfügen:

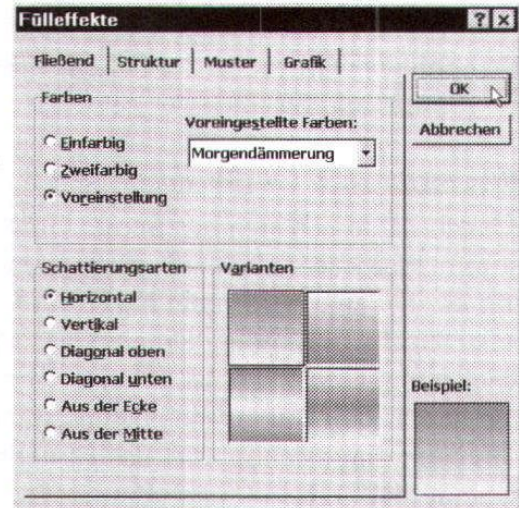
Symbol für Positionsrahmen einrichten

Um Positionsrahmen auf Mausklick verwenden zu können, richtest Du ein Symbol für den Befehl in der Symbolleiste ein. Dazu wählst Du **Extras, Anpassen, Befehle** und ziehst aus der Kategorie **Alle Befehle** den Eintrag **EinfügenPosRahmen** in die Symbolleiste. Zukünftig kannst Du beispielsweise eingefügte Bilder markieren und mit einem Klick auf das neue Icon einen Positionsrahmen um sie einfügen, so daß – wie aus älteren Word-Versionen gewohnt – eine einfache Positionierung möglich ist.

Textfelder formatieren

Da Textfelder in der Regel zusätzliche oder speziellere Informationen als der Haupttext bieten, solltest Du sie so formatieren, daß sie sich auch entsprechend vom Haupttext abheben. Dazu gibt es die Möglichkeit, das Feld zu markieren, den Rahmen mit der rechten Maustaste anzuklicken und **Textfeld formatieren** zu wählen.

In den verschiedenen Registern kannst Du nun die Einstellungen vornehmen, zum Beispiel unter **Farben und Linien** eine Hintergrundfarbe zuweisen. Probiere hier auch einmal die fortgeschrittenen Möglichkeiten unter **Fülleffekte**, zum Beispiel Farbverläufe oder Strukturtexturen statt einer einfachen Hintergrundfarbe zu verwenden. Dies sieht in vielen Fällen optisch sehr ansprechend aus.



Beachten solltest Du die Option **Halbtransparent** neben dem Listenfeld für die Füllfarbe. Ist sie durch ein gesetztes Häkchen aktiviert, scheinen eventuell vorhandene Hintergrundbilder oder Wasserzeichen durch den Kasten, andernfalls überdeckt das Textfeld alles kompromißlos.

Eine weitere, vermutlich aber relativ selten benötigte Funktion versteckt sich hinter dem letzten Icon der Symbolleiste **Textfeld**. Wie das QuickInfo verrät, das erscheint, sobald Du den Mauszeiger eine Sekunde über dem Icon verharren läßt, kann man hier die **Textrichtung ändern**, also den Text beispielsweise um 90° drehen.

Textfelder verknüpfen

Eine sehr nützliche Eigenschaft von Textfeldern ist, daß Du mehrere von ihnen verknüpfen kannst. Zusatzinformationen lassen sich so neben dem Fließtext auf mehrere Textkästen verteilen und auf folgenden Seiten fortführen.

Wähle **Einfügen, Textfeld** und ziehe einen Rahmen in gewünschter Größe auf. Normalerweise überdeckt das Textfeld den darunterliegenden Text komplett, was natürlich nicht erwünscht ist. Deshalb klickst Du den Rahmen mit der rechten Maustaste an, wählst **Textfeld formatieren** und aktivierst im Register **Textfluß** den Eintrag **Kontur**. Nun füllst Du das Textfeld mit dem gewünschten Text. Um das Beispiel leichter zu verstehen, sollte der Text länger als das Textfeld sein. Ziehe dann an einer anderen Position (auf dieser oder der



Textfeld verknüpfen

nächsten Seite) ein weiteres Textfeld via **Einfügen, Textfeld** auf. Nun klickst Du das erste an und wählst in der nach jedem Anklicken eines Textfeldes erscheinenden

Symbolleiste das erste Icon **Textfeld verknüpfen**, symbolisiert durch die beiden ineinandergreifenden Kettenglieder.

Textfelder als Zeichen-Objekte

Eine Besonderheit der Textfelder liegt darin, daß Winword sie wie normale Zeichnungsobjekte behandelt, also Formen, die über die Symbolleiste **Zeichnen** erstellt und editiert werden können. Nachdem Du ein Textfeld angeklickt und damit markiert hast, rufst Du **Ansicht, Symbolleisten, Zeichnen** auf. Nun kannst Du die hier angebotenen Funktionen nutzen, dem Textfeld beispielsweise einen Schatten zuweisen oder aus ihm eine 3D-Form wie einen Würfel machen. Probiere es einfach einmal aus!

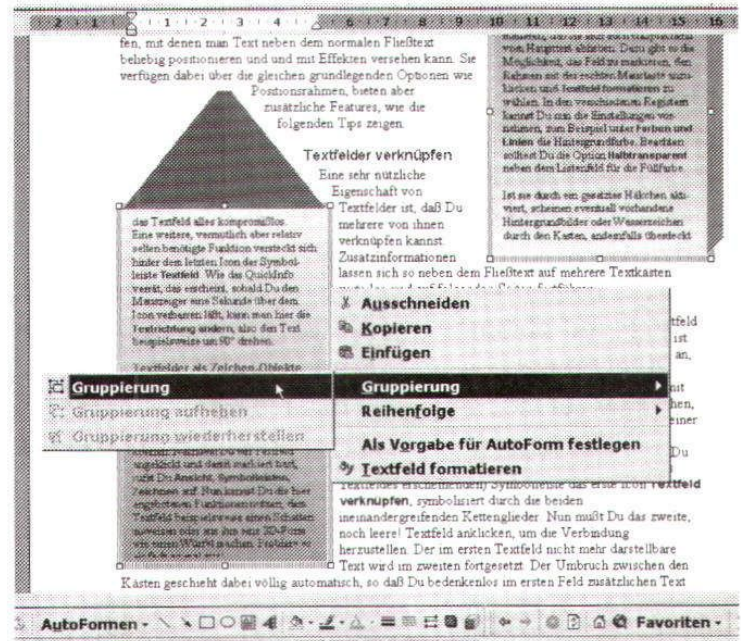
Nun mußt Du das zweite, noch leere! Textfeld anklicken, um die Verbindung herzustellen. Der im ersten Textfeld nicht mehr darstellbare Text wird im zweiten fortgesetzt. Der Umbruch zwischen den Kästen geschieht dabei völlig automatisch, so daß Du bedenkenlos im ersten Feld zusätzlichen Text eingeben kannst.

Textfelder gruppieren

Neben der Variante, Textfelder zu verknüpfen, um laufenden Text fortzusetzen, kannst Du die einzelnen Kästen gruppieren, indem Du sie nacheinander bei gedrückter **Shift**-Taste anklickst. Sobald Du einen Markierungsrahmen mit der rechten Maustaste anklickst und **Gruppierung, Gruppierung** wählst, werden alle Textfelder zu einem Objekt gruppiert.

Deshalb findest Du bei zukünftigen Rechtsklicks auf die Rahmen von Textfeldern nicht mehr den Befehl **Textfeld formatieren**, sondern **Objekt formatieren**. Änderungen, zum Beispiel an der Füllfarbe wirken sich dann auf alle Textfelder in der Gruppierung gleichermaßen aus.

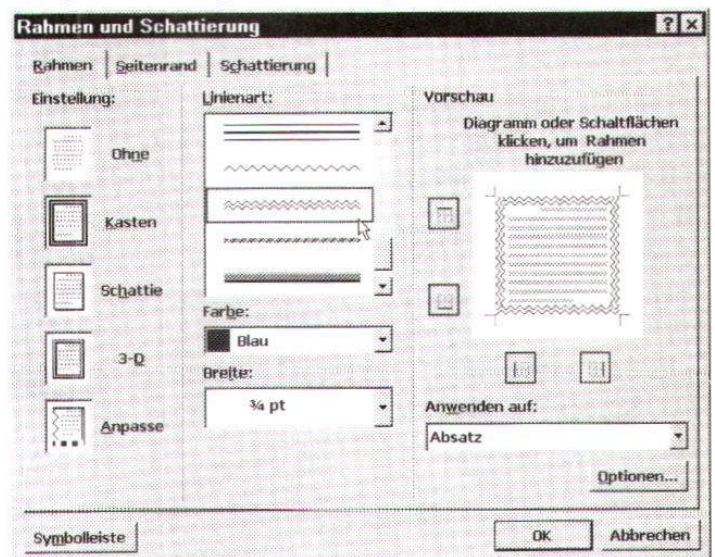
Über **Gruppierung, Gruppierung aufheben** lassen sich alle Textfelder jederzeit wieder getrennt behandeln.



Rahmen und Schattierungen

Eine erste Möglichkeit, Textabschnitte mit Rahmen zu versehen, bietet sich mit den zuvor angesprochenen Textfeldern. Ansonsten verfügt Winword jedoch auch über eine spezielle Funktion **Rahmen und Schattierung**, zu finden im Menü **Format**. Markierst Du ein Wort, eine Zeile oder einen ganzen Absatz und rufst diesen Befehl auf, erscheint ein Dialog mit Konfigurationsmöglichkeiten. So kannst Du einstellen, ob Du einen normalen Rahmen, einen mit Schatten oder gar einen 3D-Rahmen zur Textumrandung verwenden möchtest. Sofern Du vor dem Aufrufen des Dialogs keinen Textbereich markiert hast, würde nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** der Rahmen um den aktuellen Absatz gelegt werden, zu erkennen an der Option **Anwenden auf: Absatz**.

Hinter dem Feld **Linienart** verbergen sich viele interessante Varianten: Hier gibt es weit ansprechendere und auffälligere Varianten als die anfangs sichtbaren, dünnen oder gestrichelten Linien. Die Farbe dieser Linien läßt sich mit dem darunterliegenden Listenfeld anpassen. Einen Vorabdruck vermittelt Dir jeweils der anliegende Vorschaubereich des Dialogs.

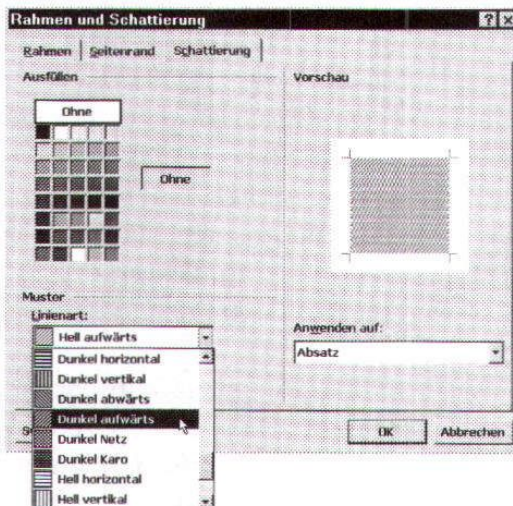


Seitenränder für Briefpapier

Die angesprochenen Linienarten machen es im gleichen Dialog möglich, einfaches aber nettes Briefpapier zu erstellen. Dazu wechselst Du in das Register **Seitenrand** des Dialogs **Format, Rahmen und Schattierungen** und nimmst die gewünschten Einstellungen vor. Hier wird im Grunde genommen auch nur ein normaler Rahmen erzeugt, allerdings an den Blatträndern, so daß sich eine nette Blattbegrenzung ergibt. Ein Logo oder Wasserzeichen eingefügt – schon ist das Briefpapier fertig.

Eine Frage der Füllung

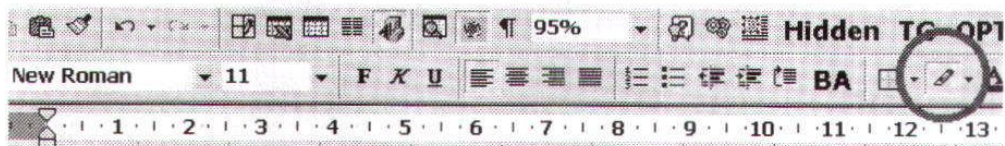
Genau wie den Textfeldern kannst Du natürlich auch Rahmen eine Schattierung beziehungsweise Füllung zuweisen. Dazu wechselst Du in das dritte Register **Schattierung** des Dialogs. Es besteht die Möglichkeit einer einfachen Farbfüllung; alternativ kannst Du den Rahmen aber auch mit einem Muster füllen lassen. Diese Option hast Du noch nie gesehen? Kein Wunder! Microsoft hat sie mal wieder reichlich versteckt angebracht: Du findest die verschiedenen Muster im Listenfeld **Linienart** hinter den verschiedenen Graustufen.



Textmarkierungen

Als Alternative zu Rahmen und Schattierungen bietet Winword standardmäßig in der Symbolleiste ein Symbol für die Funktion **Hervorheben**. Diese Funktion dient als Textmarker-Pendant, also den bekannten Markierstiften in Neonfarben, mit denen Du wichtige Informationen auf Papier hervorhebst.

Markiere die gewünschte Textstelle und klicke auf das Symbol. Möchtest Du die Markierfarbe vorher ändern, mußt Du zuvor auf den kleinen Listenpfeil daneben klicken.



Textmarkierungen

Als Alternative zu den Rahmen und Schattierungen bietet Winword standardmäßig in der Symbolleiste ein Symbol für die Funktion **Hervorheben**. Diese Funktion dient als Textmarker-Pendant, also den bekannten Markierstiften in Neonfarben, mit denen Du wichtige Informationen auf Papier hervorhebst.

Hast Du ein Wort oder eine Textstelle mittels der Textmarker-Funktion von Winword farbig hervorgehoben, bist Du nicht wie auf dem Papier für immer an diese Markierung gebunden. Willst Du die Hervorhebung entfernen, brauchst Du nur das Wort oder die Textstelle erneut zu markieren und wieder auf das Textmarker-Icon zu klicken. Du mußt dabei darauf achten, daß immer noch die gleiche Farbe aktiviert ist. Selbst mehrfarbige Hervorhebungen sind kein Problem: Markiere alle hervorgehobenen Zeichen (unabhängig ihrer Farbe) und klicke auf den Listenpfeil neben dem Icon.

Wähle die „Farbe“ **Kein(e)** aus. Dadurch verschwinden alle Markierungen. Sollen generell alle Hervorhebungen aus dem Dokument entfernt werden, mußt Du vor der Formatierung via **Kein(e)** die Tastenkombination **Strg+A** drücken. Dadurch wird der gesamte Text markiert und bearbeitet.

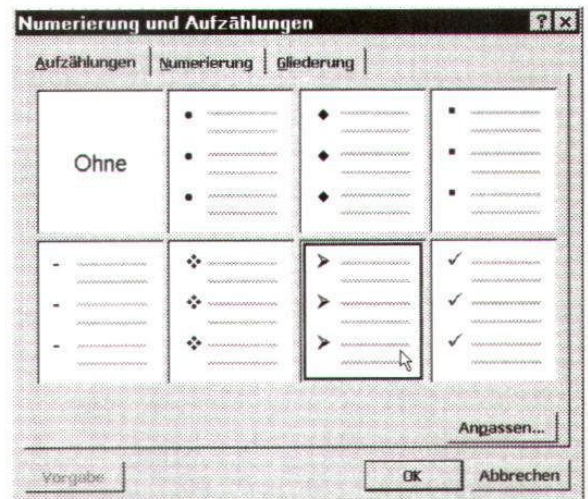


Aufzählungen und Listen

Einfach und nützlich ist die Aufzählungs- beziehungsweise Listenfunktion von Winword. Du solltest sie konsequent anwenden, denn

1. man kann vieles Schritt für Schritt verständlicher darlegen
2. auch im Layout stellen Listen eine willkommene Abwechslung dar, die das Textbild zwischen- durch immer einmal auflockern
3. die Numerierung erfolgt völlig automatisch – das spart Arbeit

- Du kannst auch Symbole in einer Liste verwenden, die keine Rang- oder Reihenfolge darstellen
 - ❖ es lassen sich verschiedene Symbole verwenden,
 - was die Sache flexibler im Erscheinungsbild macht
- ✓ Alles klar?



Verschiedene Listensymbole

Hast Du eine Aufzählung über das entsprechende Icon gestartet, wird immer das zuletzt verwendete Symbol am Zeilenanfang verwendet. Wie die Einleitung jedoch schon deutlich macht, läßt sich dies problemlos ändern. Das gilt übrigens auch für die Numerierung. Hier

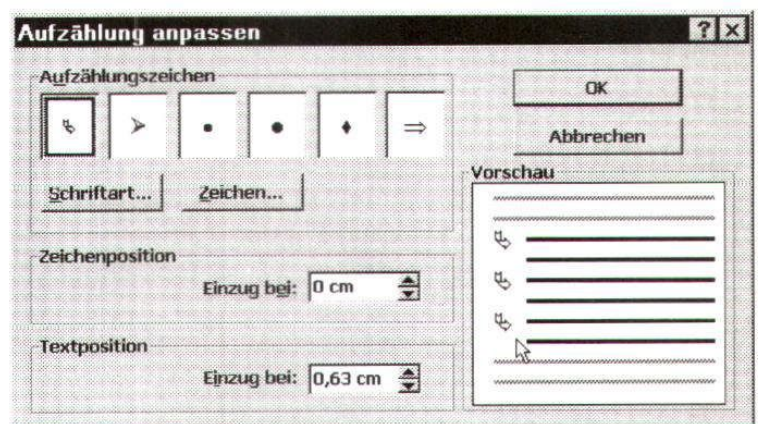
sind nicht nur Zahlen möglich, sondern auch Buchstaben wie **a)** und **b)**.

Dazu klickst Du mit der rechten Maustaste in die entsprechende Zeile und wählst **Numerierung und Aufzählung...**

Im erscheinenden Dialog kannst Du nun aus einer Vielzahl von vorhandenen Symbolen auswählen, oder aber über die Schaltfläche **Anpassen** einen Dialog aufrufen, in dem sich weitere Sonderzeichen aus den auf Deinem Rechner installierten Schriften auswählen lassen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Zeichen** wird eine Zeichentabelle geladen, in der Du nur noch die entsprechende Schriftart (Empfehlung: WingDings) und ein gewünschtes Zeichen auswählst.

Automatische Aufzählung ausschalten

Ärgert es Dich auch immer, daß Winword nach einer Zeile, die Du mit **1.** beginnst, automatisch die nächste Zeile mit **2.** anfängt? Die Bemühung von Winword, eine Aufzählung praktisch zu errahnen, ist zwar lobenswert, jedoch um so lästiger, wenn die Funktion gar nicht erwünscht ist. Du kannst die automatische Aufzählung aus diesem Grund ausschalten. Wechsele dafür zu **Extras, AutoKorrektur, AutoFormat während der Eingabe** und deaktiviere die beiden Optionen **Automatische Aufzählung** und **Automatische Numerierung**.



Leerzeilen zwischen Aufzählungspunkten

Willst Du zwischen den einzelnen Punkten einer Aufzählung oder Numerierung eine Leerzeile haben, stehst Du vor einem Problem, denn drückst Du zweimal hintereinander **Enter**, fügt Winword auch vor der Leerzeile eine Numerierung ein und bricht die Numerierung in der nächsten Zeile ab. Schaltest Du die Aufzählungs- bzw. Numerierungsfunktion jedoch zwischenzeitlich aus, beginnt Winword immer wieder mit 1. oder a). Um eine nicht numerierte Leerzeile einzufügen, mußt Du einfach die Tastenkombination **Shift+Enter** verwenden, mit deren Hilfe Du eine neue Zeile, jedoch keinen neuen Absatz bzw. Aufzählungspunkt beginnst

Numerierung fortführen

Hast Du eine automatische Numerierung durch zweimaliges Drücken der **Enter**-Taste ausgeschaltet, um einen Zwischentext einzufügen, startet die danach wieder eingeschaltete Numerierung erneut mit dem ersten Punkt. Ein Rechtsklick in der betroffenen Zeile und **Numerierung und Aufzählungen, Liste fortführen** korrigiert dies und setzt die Numerierung entsprechend fort.

Textausrichtung

Zeilendehnung bei Blocksatz verhindern

Wechselst Du unter Winword mitten in einer Zeile per **Shift+Enter** in die nächste Zeile, erreichst Du einen Zeilenwechsel, ohne jedoch den Absatz zu beenden. Dies ist besonders bei Gliederungen und Aufzählungen wichtig, da bei einfachem Drücken der **Enter**-Taste von 1. sofort zu 2. gesprungen wird. Jedoch tritt hier ein unschöner Fehler auf: Wenn Du den Text als Blocksatz formatiert hast, versucht Winword die von Dir nach der Hälfte abgebrochenen Zeile bis an den rechten Textrand zu strecken. Dabei treten riesige Abstände zwischen den einzelnen Wörtern auf. Ein kleiner aber wirkungsvoller Trick löst das Problem sofort: Füge vor dem Zeilenwechsel mit **Shift+Enter** einfach einen Tabulator mit der **Tab**-Taste ein.

Tabulatoren

Tabulator für einzelne Zeile

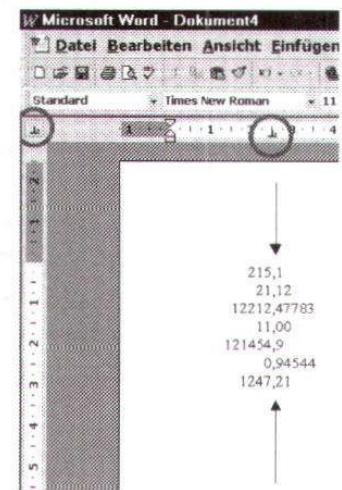
Fügst Du in Winword in einer Aufzählung am Anfang einer Zeile einen Tabulator ein, wird normalerweise der gesamte Absatz um die Tabulatorweite nach rechts versetzt. Willst Du jedoch nur die einzelne Zeile einrücken, läßt sich auch dies realisieren: Setze den Mauscursor an den linken Rand der Zeile und drücke die Tastenkombination **Strg+Tab**, wodurch nur die einzelne Zeile und nicht der gesamte Absatz der Aufzählung versetzt wird.

Exakteres Setzen von Tabulatoren

Möchtest Du im Lineal einen Tabulator setzen, ist dies schwierig, wenn eine exakte Positionierung notwendig ist. Hier hilft es, wenn Du die **Alt**-Taste gedrückt hältst, während Du den Tabulator setzt oder verschiebst. Die normale Lineal-Beschriftung weicht dann einer variablen **cm**-Angabe.

Spezielle Tabulatoren

Am linken Rand des horizontalen Lineals befindet sich eine kleine Schaltfläche, mit deren Hilfe Du einstellen kannst, ob ein Tabstop links, rechts oder zentriert ausgerichtet sein soll. Es gibt sogar ein Format, bei dem die Ausrichtung am Komma orientiert ist, so daß auch unterschiedlich lange Zahlen immer sauber untereinander stehen. Klicke einfach so oft auf diese Schaltfläche, bis die gewünschte Einstellung aktiv ist (siehe Bild). Dann kannst Du durch Klicken in das Lineal ganz bequem einen Tabstop einrichten, der sich entsprechend Deiner Vorgabe verhält.



Spaltenblöcke markieren

Hast Du Dir mit Hilfe von Tabulatoren eine kleine Tabelle mit Namen und Jahreszahlen angelegt und willst nur die Spalte mit den Jahreszahlen formatieren, stehst Du vor einem Problem. Winword markiert immer die gesamte Zeile, also auch die Namen in der Tabelle. Abhilfe schafft hier der Spaltenmarkiermodus, den Du mit **Strg+Shift+F8** aktivierst. In der Statusleiste erscheint anstelle von **ERW** der schwarze Schriftzug **SP**. Nun kannst Du mitten im Text ein rechteckiges Markierungsfeld aufziehen, das nur die Spalte mit den Namen erfaßt. Mit **Esc** wechselst Du wieder in den Standardmodus zurück.

Alternativ und einfacher ziehst Du rechteckige Markierungen mit der Maus bei gedrückter **Alt**-Taste auf.

Kopf- und Fußzeilen

Bei größeren, mehrseitigen Dokumenten sind oft zusätzliche Informationen wie Seiten- oder Autorenangaben etc. angebracht. Üblicherweise realisiert man so etwas halbwegs automatisch über Kopf- und Fußzeilen. Dazu im folgenden mehr:

Dateiname und Pfad in der Kopfzeile

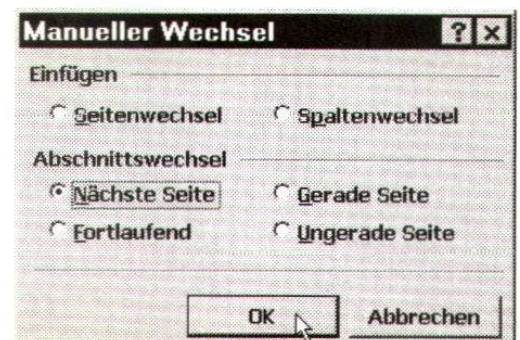
Willst Du den Dateinamen und -pfad in die Kopfzeile integrieren, um bei Ausdruck des Dokuments einen Verweis auf den Speicherort zu erhalten, mußt Du aus dem Menü **Ansicht** den **Befehl Kopf- und Fußzeile** auswählen. Steht der Cursor dann in der Kopfzeile, rufst Du **Einfügen, Feld** auf. In der Kategorie **Dokument-Information** wählst Du die Feldfunktion **Dateiname** aus. Dies allein genügt jedoch nicht: Um zusätzlich noch die Pfadangabe mit dem Dateinamen zu verknüpfen, mußt Du bei markiertem Eintrag **Dateiname** auf die Schaltfläche **Optionen** klicken. Dort findest Du hinter dem Register **Spezifischer Parameter** den Parameter **\p**, der die gewünschte Pfadangabe einfügt. Klicke doppelt auf diesen Eintrag und bestätige abschließend mit **OK**. Fertig!

Dokumentinformationen in Fußzeile

Du kannst zu jedem gespeicherten Dokument via **Datei, Eigenschaften** einen Dialog bezüglich verschiedener Dokumentinformationen auszufüllen. Diese sogenannte **Datei-Info**-Funktion hat dabei nicht nur den Sinn, ein wenig Ordnung in das Dokumentenchaos zu bringen. Es ist sogar möglich, über eine Feldfunktion den unter **Datei-Info** eingetragenen Titel eines Textes in die Fußzeile aufzunehmen. Rufe über das Menü **Ansicht** den Befehl **Kopf- und Fußzeile** auf und springe zur Fußzeile. Dort baust Du über **Einfügen, Feld** die Funktion **Titel** aus der Kategorie **Alle** ein. Ein Klick auf **OK** und Winword setzt automatisch den Texttitel aus der Datei-Info in die Fußnote ein. Analog funktioniert dies mit Autorenangaben, Thema, Stichwörtern etc.

Keine Kopfzeile für die erste Seite

Kopfzeilen mit beispielsweise automatischer Seitennumerierung sind ganz praktisch, jedoch steht man oft vor dem Problem, daß die Kopfzeile auf allen Seiten außer der ersten erscheinen soll. So geht's: Stelle den Cursor an das Ende der ersten Seite und rufe aus dem Menü **Einfügen** den Befehl **Manueller Wechsel** mit der Option **Abschnittswechsel / Nächste Seite** auf. Dann stellst Du den Cursor in die zweite Seite, wählst **Ansicht, Kopf- und Fußzeile** und deaktivierst das eingedrückte Icon **Wie vorherige**. Nun kannst Du die Kopfzeile nach Belieben bearbeiten; sie erscheint ab Seite 2.



Fußnoten funktionieren wie Links

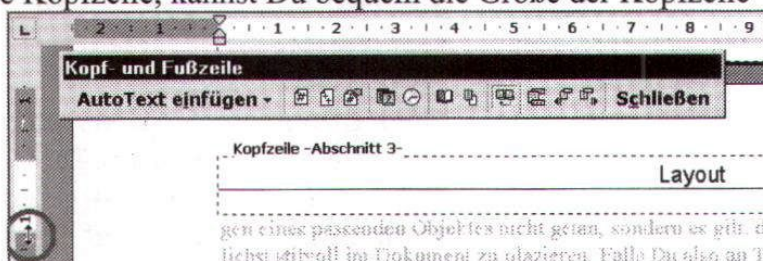
Willst Du in einer wissenschaftlichen Arbeit einen Begriff über eine Fußnote⁵ näher erläutern, mußt Du den Begriff markieren und **Einfügen, Fußnote** wählen. Nachdem Du das erscheinende Dialogfenster mit den Nummerierungsoptionen mit einem Klick auf **OK** geschlossen hast, gelangst Du direkt in die Fußzeile der Seite, wo Du hinter der hochgestellten Fußnotennummer die Erläuterung einfügen kannst. Analog wird auch dem erläuterten Wort im Text die Fußnotennummer vorangestellt. Der Clou: Durch einen Doppelklick auf die Nummer im laufenden Text springst Du zur Fußnote; klickst Du die Nummer in der Fußnote an, gelangst Du zur erläuterten Textstelle.

Übrigens: Wenn Du eine Fußnote wieder entfernen willst, mußt Du die Nummer vor dem verweisenden Wort markieren und per **Entf**-Taste löschen.

Und noch ein Tip: Hältst Du den Mauscursor über die Fußnotennummer direkt am entsprechenden Wort, wird ein kleines Fenster mit dem erläuternden Text eingeblendet. Du brauchst also gar nicht erst zum Seitenende zu navigieren, um die Hinweise zu lesen.

Größe der Kopfzeile verändern

Befindest Du Dich im Editiermodus für die Kopfzeile, kannst Du bequem die Größe der Kopfzeile verändern. Klicke einfach im vertikalen Lineal die untere Abschnittsgrenze an. Es erscheint ein Doppelpfeil, den Du bei gedrückter Maustaste im Lineal nach oben und unten bewegen kannst. Analog veränderst Du auch die Fußzeile.



Wasserzeichen-Grafiken in der Fußzeile

Hast Du gewußt, daß man auch in Fußzeilen Grafiken und Fotos einfügen und diese als Wasserzeichen nutzen kann? Im Gegensatz zum Tip auf Seite 50 erscheint hier das Bild nützlicherweise auf allen Seiten, da Kopf- und Fußzeilen die Eigenschaft haben, auf allen Seiten eines Abschnittes zu erscheinen.

Wähle aus dem Menü **Ansicht** den Menüpunkt **Kopf- und Fußzeile** aus. Der Cursor steht gewöhnlicherweise in der Kopfzeile. Da aber standardmäßig die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** aufgerufen wird, kannst Du mit dem Icon **Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln** zur Fußzeile umschalten. Während der Cursor in der Fußzeile steht, rufst Du aus **Einfügen, Grafik** auf, um eine Grafikdatei einzufügen. Positioniere die Grafik an einer gewünschten Stelle auf der Seite, wobei dies auch außerhalb der markierten Fußzeile sein kann. Sofern nach dem Anklicken des Bildes nicht automatisch die Symbolleiste **Grafik** erscheint, wählst Du **Ansicht, Symbolleisten, Grafik**.

Klicke das Icon **Bildsteuerung** an und wähle **Wasserzeichen**. Danach klickst Du das Icon **Textfluß** an und aktivierst die Option **Ohne**. Falls das Bild jetzt noch nicht im Hintergrund ist, klickst Du es abschließend mit der rechten Maustaste an und wählst **Reihenfolge, Hinter den Text legen**.

⁵ Das ist eine Fußnote. Hier findest Du manchmal zusätzliche Erläuterungen und Hinweise.

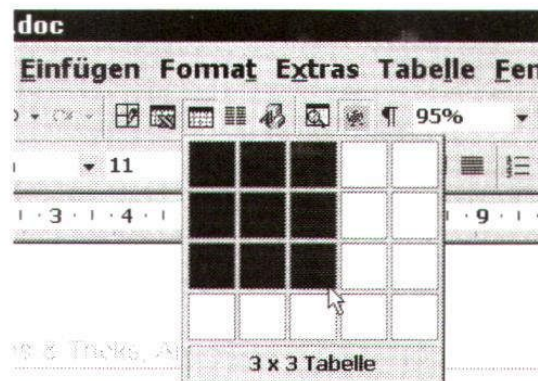
Tabellen

Auch wenn Winword eine Textverarbeitung ist, bedeutet dies nicht, daß man damit keine grundlegenden Tabellenkalkulationen ausführen kann. Für einfache Aufgaben reichen die Tabellenfunktionen von Winword alle Mal, so daß man auf ein zusätzliches Programm wie z.B. Excel verzichten kann.

Tabellen erstellen und erweitern

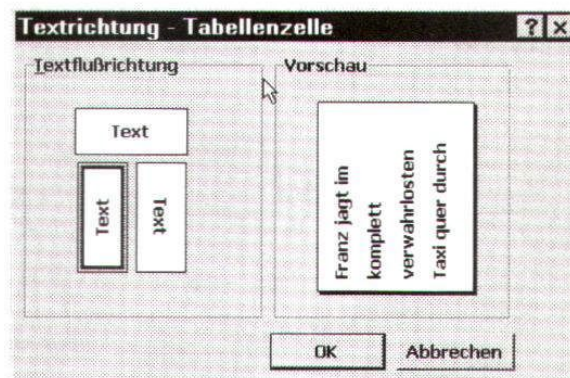
Eine Tabelle fügst Du am einfachsten über das entsprechende Icon in der Symbolleiste ein. Hierbei solltest Du wissen, daß Winword mehr als die vorgegebenen 4x5 Zellen verwalten kann. Hältst Du die Maustaste gedrückt, kannst Du nach dem Klick auf das **Tabelle einfügen**-Symbol eine wesentlich größere Tabelle aufziehen. Limitiert wird dies erst einmal nur durch die Größe Deiner Arbeitsfläche, die wiederum von der eingestellten Auflösung abhängt.

Interessanterweise ist besagtes Icon sehr flexibel: Hast Du die Tabelle erst einmal erstellt und der Cursor steht gerade in der Tabelle, wird aus dem Icon **Tabelle einfügen** das im aktuellen Kontext viel nützlichere **Zeilen einfügen**. Konsequenterweise ist nach dem Markieren einer ganzen Spalte das Symbol nun mit der Funktion **Spalte einfügen** belegt.



Spaltenbeschriftungen formatieren

Oft passiert es, daß Beschriftungen einzelner Spalten breiter als alle dortigen Werte sind. Daher ist es sinnvoll, die Beschriftung vertikal auszurichten, um die Spaltenbreite gering zu halten. Dies ist seit Word 97 möglich: Stelle den Cursor in die entsprechende Zelle und klicke mit der rechten Maustaste. Wähle **Textrichtung** und klicke im erscheinenden Dialog auf das vertikale Beispiel.



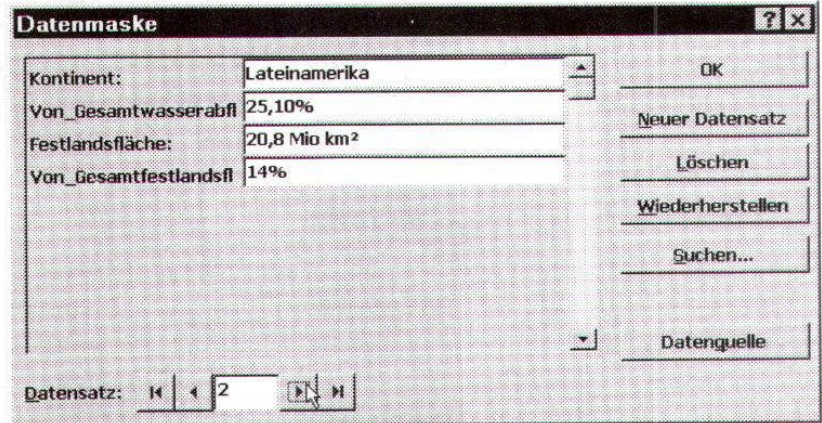
Zwischenüberschriften in Tabellen

Willst Du in einer Tabelle Zwischenüberschriften einfügen, stößt Du auf ein Problem, sobald diese breiter als die jeweils erste Zelle sind: Winword bricht die Zeile um und zerstört damit den Gesamteindruck der Tabelle. Dies umgehst Du ganz geschickt, indem Du den Cursor in die Zeile stellst, über der die Zwischenüberschrift eingefügt werden soll. Wählst Du **Tabelle, Tabelle teilen**, erzeugst Du eine normale Leerzeile, in der Du Text in spaltenübergreifender Länge verfassen kannst. Dieser Zwischenüberschrift läßt sich zudem ein beliebiges Format zuweisen, ohne daß dies Auswirkungen auf die Zellen der Tabelle hat.

Datenbanktools für Winword-Tabellen

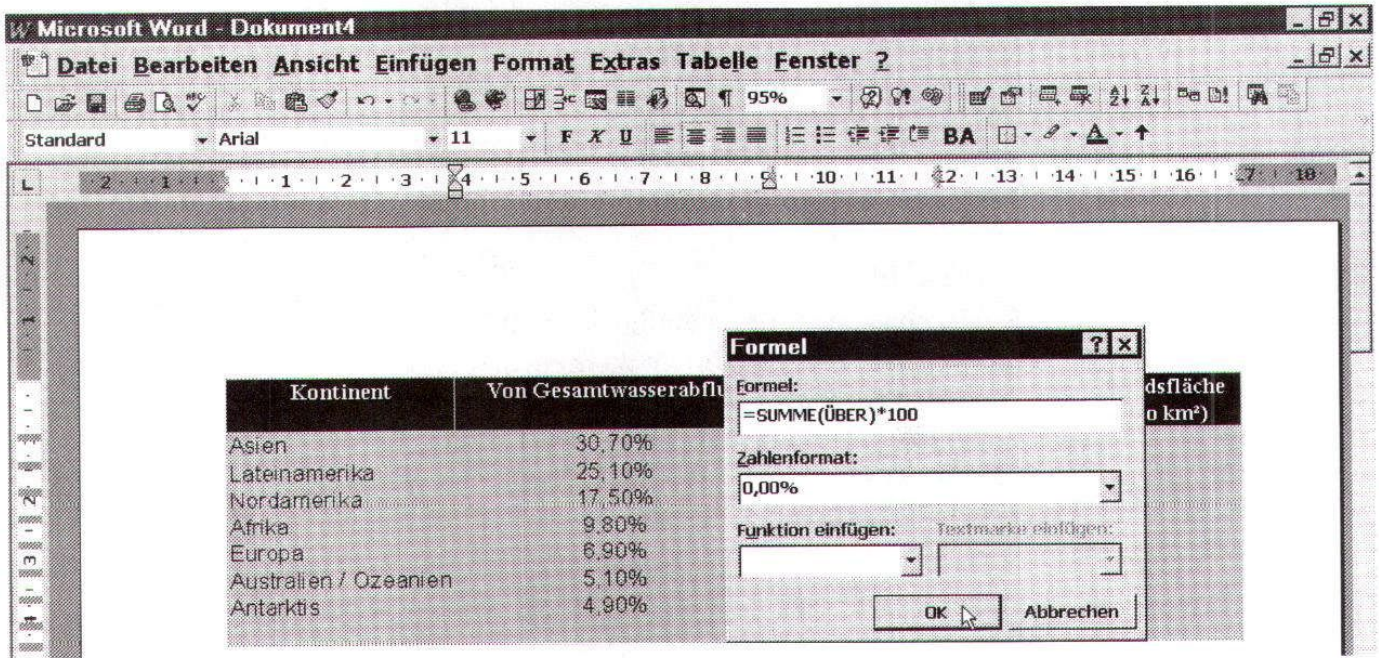
Bearbeitest Du in Winword große Tabellen, wird das Editieren ziemlich unkomfortabel. Das muß nicht sein, denn Microsofts Textverarbeitung bietet erweiterte Datenbanktools wie zum Beispiel eine Datenmaske an.

Die Funktionen erreichst Du, indem Du eine der geöffneten Symbolleisten mit der rechten Maustaste anklickst und **Datenbank** wählst. Die Datenmaske zum leichteren Editieren der Datensätze respektive Tabellenzeilen öffnest Du durch Klick auf das erste Icon. Weitere Icons zur alphabetischen Sortierung und zum Erweitern der Tabelle um neue Spalten stehen zur Verfügung.



Berechnungen in Tabellen

Möchtest Du die Summe einer Spalte von Winword berechnen lassen? – Kein Problem. Stelle den Cursor unter das letzte mit einer Zahl gefüllte Feld und wähle **Tabelle, Formel**. Im erscheinenden Dialogfenster ist die passende Formel =SUMME(ÜBER) schon ausgewählt; mit einem Klick auf **OK** wird das Ergebnis eingefügt. Da das Ergebnis in Form eines Feldes vorliegt, kannst Du das vorhandene Zahlenmaterial auch im nachhinein noch ändern. Nach dem Betätigen der Taste **F9** oder beim Druck (sofern unter **Extras, Optionen, Drucken** der Eintrag **Felder aktualisieren** aktiv ist) wird das neue Ergebnis angezeigt.



Doch das ist noch lange nicht alles, was Word an Rechenkünsten anbieten kann: Schau Dir im eben verwendeten Dialog **Formel** einmal genauer das Listenfeld **Funktion einfügen** an. Hier gibt es alle häufig verwendeten Funktionen, wie Durchschnittsberechnung, Maximalwert, Produktbildung etc. Sobald Du aber eine andere Funktion als die Summenbildung verwenden möchtest, mußt Du genau überprüfen, was in der Zeile **Formel:** steht und notfalls die Summenformel erst manuell löschen, damit die andere zu korrekten Ergebnissen führt. Klickst Du einzelne Einträge im Listenfeld **Funktion einfügen** an, werden diese nämlich nur an die voreingestellte Funktion angehängt.

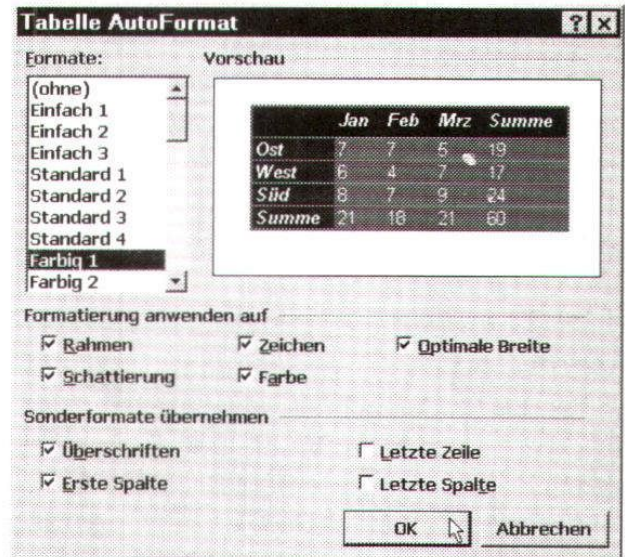
Schnelles Markieren von Tabellenspalten

Das Markieren einer kompletten Spalte ist bei längeren Tabellen nicht immer eine Freude, sofern Du folgenden Tip nicht kennst: Um nicht jedes Mal bis zum Spaltenkopf zu scrollen und von dort aus die Markierung nach unten zu ziehen, klickst Du bei gedrückter **Alt**-Taste in eine Zelle der entsprechenden Spalte. Die Spalte wird daraufhin komplett markiert. Klickst Du bei gedrückter **Alt**-Taste **doppelt** auf eine Zelle, wird die gesamte Tabelle markiert.

AutoFormat von Tabellen ändern

Du kannst einer Tabelle sehr schnell ein professionelles Outfit verpassen, indem Du sie markierst, mit der rechten Maustaste anklickst und aus dem Kontextmenü **AutoFormat** wählst. Viele vorgegebene Schemata stehen zur Auswahl.

Für beste optische Ergebnisse empfiehlt es sich, die Spalten der Tabelle abwechselnd mit einer anderen Schattierung zu hinterlegen, wie es in vielen Formaten vorgesehen ist. Wenn Dir eine Schattierung nicht so recht gefällt und Du diese ändern möchtest, sind Dir trotz der eigentlich fertigen Vorlagen nicht die Hände gebunden: Markiere die Zeile oder Spalte, deren Schattierung Du ändern möchtest und wähle nach einem Rechtsklick den Befehl **Rahmen und Schattierungen**. Im erscheinenden Dialog kannst Du die Formatierungen entsprechend anpassen.



Tabellen teilen/verbinden

Möchtest Du aus einer großen Tabelle mehrere kleine Tabellen machen, gibt es dafür einen Shortcut: Stelle den Cursor in die Zeile, welche die erste Zeile der neuen Teiltabelle bilden soll. Drücke dann die Tastenkombination **Strg+Shift+Enter**. Über dem markierten Feld wird die Tabelle abgetrennt. Wiederhole diesen Vorgang so oft, bis Du die gewünschte Anzahl von Einzeltabellen erreicht hast. Dieser Trick funktioniert sowohl bei einer leeren als auch mit einer Tabelle, die schon Daten enthält. Manchmal erfordert die Struktur einer Tabelle aber auch, daß zwei Zellen der Tabelle zusammengefaßt werden: Markiere die beiden relevanten Tabellenzellen und wähle **Tabelle, Zellen verbinden**.

Drucken

Auch im Zeitalter von E-Mail, Telefon und der Möglichkeit, Briefe als Fax direkt aus dem PC zu senden, fällt immer mehr Papier im Büro und zu Hause an. Immer mehr Menschen nutzen ihren Computer für den Schriftverkehr, und so ist das Drucken eine der Grundfunktionen von Betriebssystem und Anwendungsprogrammen.

In Winword hast Du drei Möglichkeiten, ein Dokument an den Drucker zu senden:

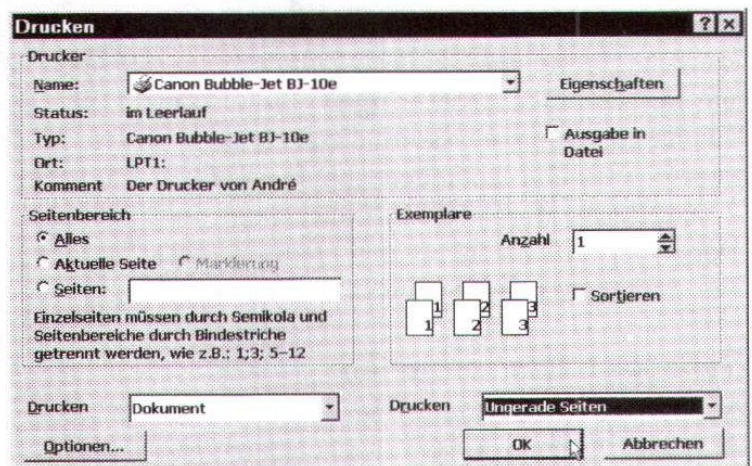
1. Du klickst das **Drucker**-Icon an.
2. Du drückst **Strg+P** (für print)
3. Du wählst **Datei, Drucken**.

Die beiden letzten Möglichkeiten haben dabei einen entscheidenden Unterschied zur ersten Variante: Ein Klick auf das **Drucker**-Icon startet die Ausgabe sofort, während der Weg über das Menü oder die Tastenkombination erst noch einen Dialog mit Einstellmöglichkeiten präsentiert.

Allgemein

Blätter beidseitig bedrucken

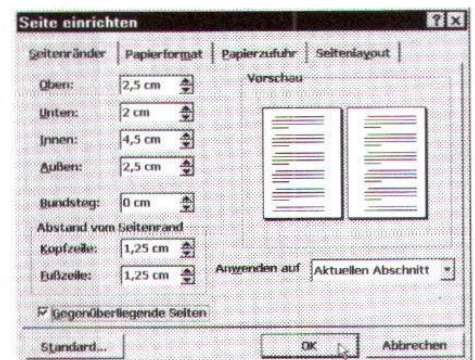
Willst Du Papier sparen und Blätter deshalb auf beiden Seiten bedrucken, ist dies leichter, als es anfangs scheint: Wähle **Datei, Drucken** und ändere im Listenfeld **Drucken** den Eintrag **Alle Seiten im Bereich** auf **Ungerade Seiten**. Nachdem Du die ungeraden Seiten gedruckt und den Blätterstapel anders herum im Papierschacht Deines Druckers eingelegt hast, wiederholst Du den Vorgang mit der Option **Gerade Seiten**.



Seitenränder für Buchseiten

Schreibst Du einen Text, der in seiner Endfassung gedruckt und in Form eines kleinen Handbuchs zusammengeheftet werden soll, stößt Du dabei auf ein Problem bei der Seitenformatierung. Das Zusammenheften der einzelnen Blätter macht es erforderlich, daß der Rand nach innen zur Heftklammer etwas breiter ist. Dies bedeutet, daß beim ersten Blatt der Rand rechts breiter sein muß, während beim zweiten Blatt der linke Rand zur Heftmitte liegt und dementsprechend dort den breiteren Rand benötigt.

Winword hilft jedoch auch hier: Rufe **Datei, Seite einrichten** auf und aktiviere den Punkt **Gegenüberliegende Seiten**. Anstelle der Randbeschreibung **Links** und **Rechts** stehen Dir dann die Punkte **Innen** und **Außen** zur Verfügung, so daß Du den Rand zur Heftmitte nun über **Innen** vergrößern kannst.



Hoch- und Querformat in einem Dokument

Manchmal ist es notwendig, innerhalb eines Dokuments eine oder mehrere Seiten statt im normalen Hochformat im Querformat zu beschreiben und zu drucken. Damit aber nicht das gesamte Dokument im Querformat gedruckt wird, mußst Du folgenden Trick beachten.

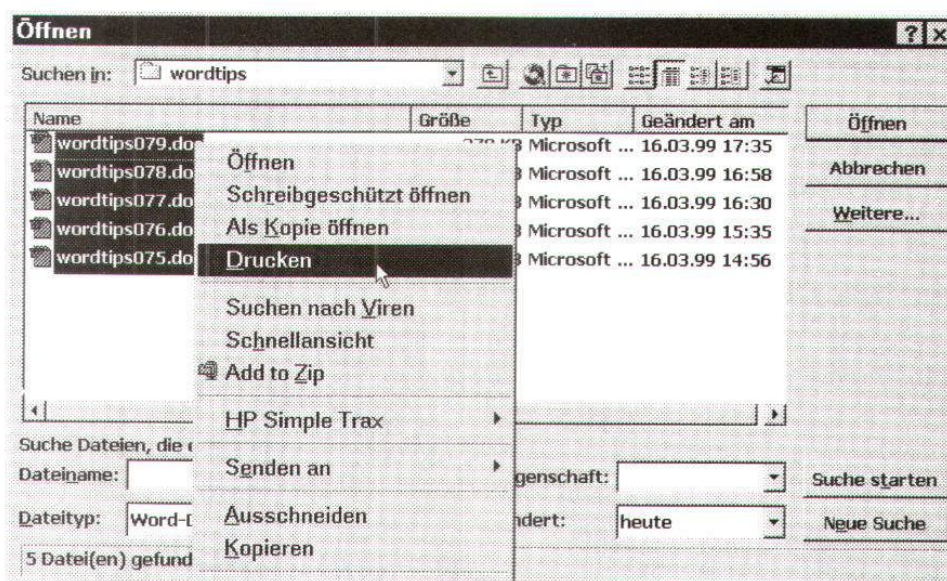
Suche Dir die quer zu druckende Seite heraus und setze den Cursor in die erste Zeile. Rufe dann im Menü **Datei** den Befehl **Seite einrichten** auf. Im Register **Papierformat** wählst Du **Querformat**. Ein Klick auf das Rollfeld **Anwenden auf** offenbart die Funktion **Dokument ab hier**.

Infolgedessen liegen alle folgenden Seiten im Querformat vor. Sollte die Querstellung jedoch nur für diese Seite geplant gewesen sein, wiederholst Du die ganze Prozedur am Beginn der nächsten Seite, indem Du nun wieder **Hochformat** mit der Option **Anwenden auf Dokument ab hier** wählst.

Ausdruck der heute erstellten Dateien

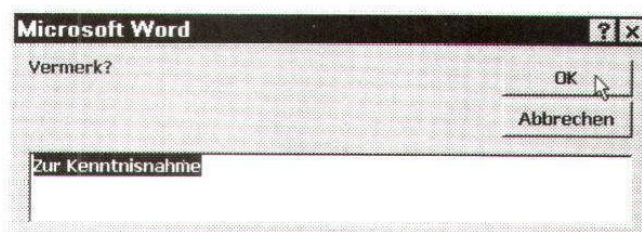
Ist es notwendig, am Ende eines Arbeitstages alle in Winword erstellten Dateien auszudrucken, erleichtert Winword Dir das ungemein: Du mußt lediglich **Datei, Öffnen** wählen und im Listenfeld **Zuletzt geändert** den Eintrag von beliebiges Datum auf **heute** umstellen. Nun startest Du die Suche und markierst bei gedrückter **Shift**-Taste die erste und die letzte Datei aus dem Suchergebnis. Damit sind alle Dateien markiert. Klicke nun über einer beliebigen Datei mit der rechten Maustaste und wähle den Befehl **Drucken**.

Alle Dateien mit einem Datumsstempel vom aktuellen Tag werden ausgedruckt. Willst Du auch vorhandene Unterordner in die Suche einbeziehen, mußt Du vorher im **Öffnen**-Dialog auf das Icon **Befehle und Einstellungen** klicken und den Befehl **Unterordner durchsuchen** wählen. Nun markierst Du die gefundenen Dateien aus den einzelnen Unterordnern bei gedrückter **Strg**-Taste und sendest sie wie oben beschrieben an den Drucker.



Vermerkeingabe vor Druck

Wenn Du einen Brief oder ein Fax ausdruckst und dabei willst, daß Du von Winword vorher noch nach einem eventuellen Vermerk gefragt wirst, kannst Du dies mit der Feldfunktion {EINGEBEN} realisieren. Drücke dazu die Tastenkombination **Strg+F9**, um die geschweiften Feldklammern einzufügen. Zwischen den beiden Klammern gibst Du dann die Feldfunktion **EINGEBEN Vermerk?** ein. Mit dem Schalter **\D** kannst Du dann noch einen Standardwert festlegen, der im erscheinenden Dialogfenster schon vorgegeben ist. Mit der Feldfunktion {EINGEBEN Vermerk? \D "Zur Kenntnisnahme"} kannst Du den Vermerk „Zur Kenntnisnahme“ schon vorgeben, bei Bedarf kann dieser Vermerk immer noch durch beispielsweise „Wichtig!“ im Dialogfenster ersetzt werden. Damit Du beim Drucken zur Eingabe des Vermerkes aufgefordert wirst, ist es wichtig, daß Du unter **Datei, Drucken, Optionen** den Punkt **Felder aktualisieren** aktiviert hast.



Inhaltsverzeichnis vor Druck aktualisieren

Soll Winword ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen, mußt Du Deine Überschriften mit einer der **Überschrift**-Formatvorlagen versehen. Markiere dazu die Überschrift bzw. stelle den Cursor an das Zeilenende der Überschrift und wähle aus dem **Formatvorlagen**-Listenfeld, welches normalerweise den Eintrag **Standard** anzeigt, zum Beispiel **Überschrift 1**. Je nach Gliederung versiehst Du die

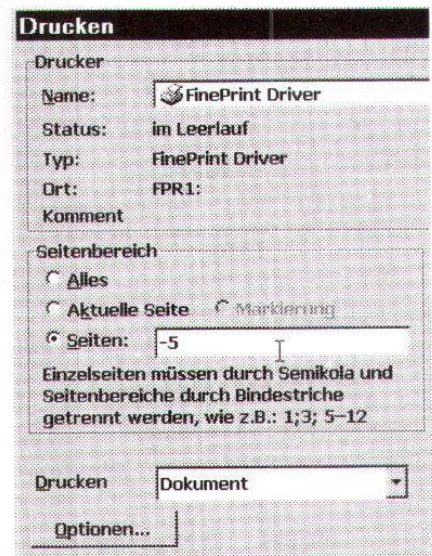
anderen Überschriften nach deren Ebene mit den Vorlagen **Überschrift 2**, **Überschrift 3** und so weiter. Ist der Text fertig, stellst Du den Cursor entweder an den Anfang oder an das Ende des Textes, je nachdem, wo Du das Inhaltsverzeichnis plazieren möchtest. Nun wählst Du **Einfügen, Index und Verzeichnisse** und klickst auf das Register **Inhaltsverzeichnis**. Wähle das gewünschte Format aus und stelle unter **Ebenen anzeigen** ein, bis zu welcher Ebene Überschriften in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen. Mit **OK** füst Du die automatische Inhaltsübersicht ein.

Bevor Du den Text druckst, solltest Du jedoch das Inhaltsverzeichnis immer aktualisieren, da inzwischen neu hinzugekommene Kapitel ebenso wenig automatisch eingefügt werden, wie durch Hinzufügen von Text verschobene Seitenzahlen. Zum Aktualisieren markierst Du die erste Zeile des Verzeichnisses. Die restlichen Zeilen werden automatisch ebenfalls markiert. Nun drückst Du entweder **F9**, oder Du klickst das markierte Verzeichnisfeld mit der rechten Maustaste an und wählst **Aktualisieren**. In beiden Fällen erscheint ein kleines Fenster, in dem Du eine der **Optionen Nur Seitenzahlen aktualisieren** oder **Neues Verzeichnis erstellen** auswählen mußt. Nur in letzterem werden auch neue Kapitel erfaßt. Damit Du das Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses wie auch aller anderer Felder vor dem Druck nicht vergißt, kannst Du in Winword auch die automatische Aktualisierung beim Drucken einstellen: Wähle **Extras, Optionen, Drucken** und setze ein Häkchen vor die Option **Felder aktualisieren**.

Nur Teile des Dokuments drucken

Häufig möchtest Du nicht das gesamte Dokument drucken, sondern nur die aktuelle Seite. Das ist kein Problem: Wähle **Datei, Drucken (Strg+P)** und klicke im erscheinenden **Drucken**-Dialog unter **Seitenbereich** auf **Aktuelle Seite**. Hast Du vorher einen Abschnitt markiert, läßt sich mit der danebenstehenden Option auch nur die **Markierung** drucken.

Die Option **Seiten:** bietet zusätzlich die Möglichkeit, einen bestimmten Seitenbereich anzugeben, also beispielsweise die Seiten **30-60**. Möchtest Du nur die ersten fünf Seiten ausgeben lassen, reicht es, im Feld **-5** einzutippen.



Druck der aktuellen Seite per Makro automatisieren

Druckst Du häufig nur die aktuelle Seite, wird der Weg über das Menü auf Dauer lästig. Durch einmaliges Aufzeichnen eines Makros kannst Du diese Aufgabe in Zukunft nerven- und zeitsparend automatisieren. So geht's:

1. Wähle **Extras, Makro, Aufzeichnen**.
2. Vergib einen aussagekräftigen Namen für das Makro, beispielsweise **DruckAktuelleSeite**.
3. Nun geht es wie gewohnt: **Datei, Drucken** aufrufen, die Option **Aktuelle Seite** aktivieren und den Druck mit **OK** starten. Du brauchst natürlich nicht wirklich zu drucken. Hast Du den Drucker ausgeschaltet gelassen, erscheint nach einer Weile eine Meldung von Windows, die Du mit **Abbrechen** wegstößt.
4. Entscheidend ist, daß Du nach dem Abschicken des Druckauftrags per **OK** die Makroaufzeichnung durch einen Klick auf das **Stop**-Icon beendest.

Nun gehst es nur noch darum, für dieses Makro ein Icon in der Symbolleiste einzurichten:

1. Klicke eine der Symbolleisten mit der rechten Maustaste an und wähle **Anpassen**.
2. Wechsele zum Register **Befehle** in die Kategorie **Makros**.
3. Ziehe Dein Makro, zum Beispiel **Normal.DruckAktuelleSeite.MAIN** in einer der Symbolleisten.
4. Möchtest Du statt der nun vorgegebenen Textschaltfläche ein normales, kleines Icon verwenden? Klicke die Schaltfläche mit der rechten Maustaste an und wähle **Schaltflächensymbol ändern**. Um nur das Icon ohne die Textbeschriftung zu verwenden, klickst Du im selben Kontextmenü noch den Befehl **Standard** an.

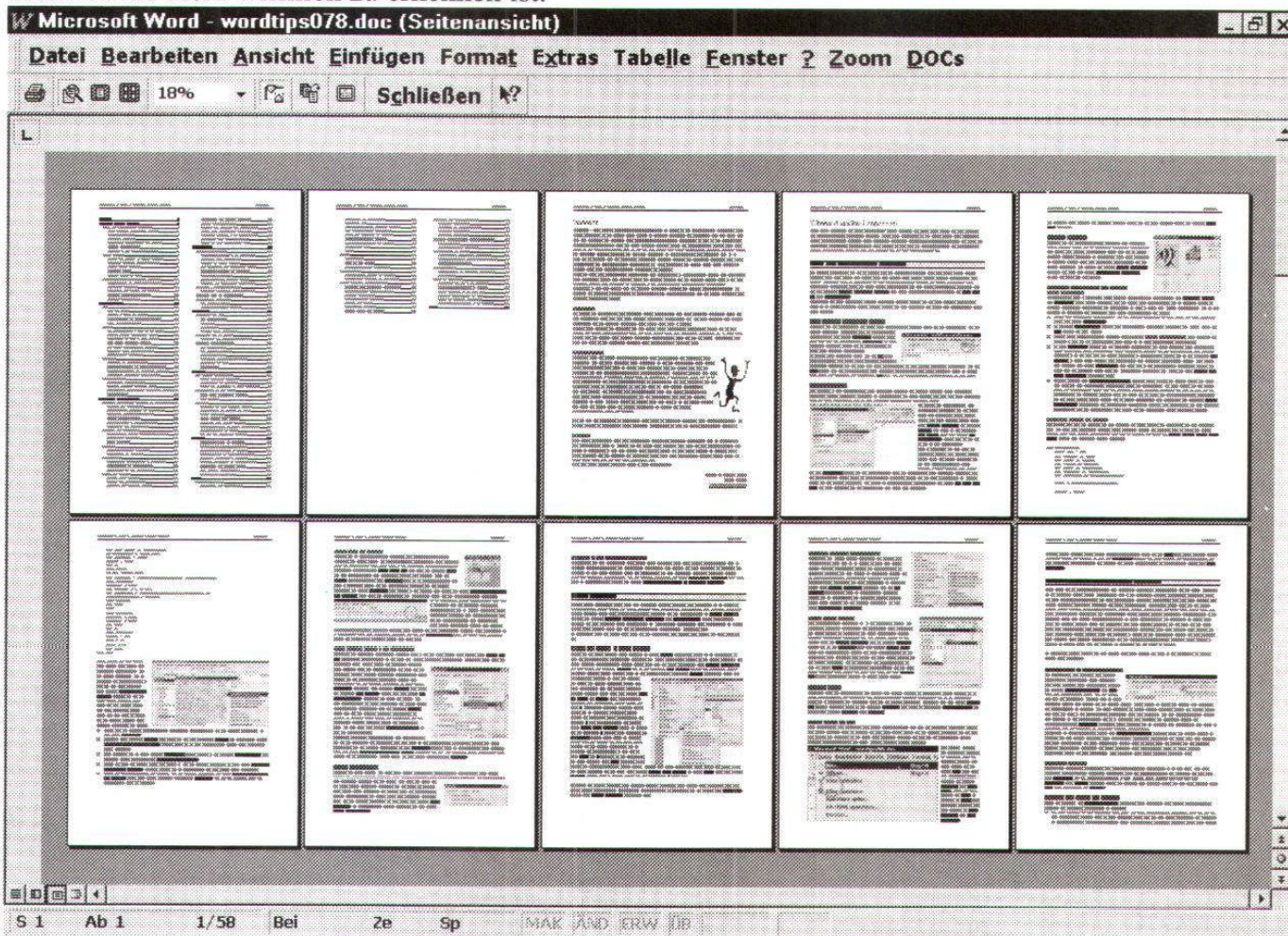
Seitenansicht vor dem Druck

Die Seitenansicht ist als Druckvorschau ein unentbehrliches Instrument. Du kannst zwar auch in der normalen Ansicht (**Ansicht, Seitenlayout**) bei entsprechend geringem Zoomfaktor einen guten Überblick über eine oder gar mehrere Seiten erhalten; die echte Vorschau liefert aber nur die Seitenansicht. Hier erscheinen grafische Objekte auch nur noch als Graustufen, wenn Du einen Schwarz-Weiß-Drucker besitzt.

Du kannst die Seitenansicht über das Icon neben dem **Drucker**-Symbol aufrufen. Alternativ wählst Du **Datei, Seitenansicht**.

Viele Seiten gleichzeitig anzeigen

Besonders nützlich ist die Seitenansicht also, um mehrere Seiten auf einmal zu begutachten. So hat man schon vor dem Druck eine grobe Vorstellung, wie die gesamte Publikation aussehen wird. Dabei beschränkt sich Winword nicht auf 2x3 Seiten, wie es nach einem Klick auf das Icon **Mehrere Seiten** suggeriert wird. Klicke das Icon an und ziehe die Maus einfach über die untere rechte Ecke des 2x3-Seiten-Quadrates. Je nach Auflösung erweitert sich das Feld zum Beispiel auf 3x9 Seiten, wobei hier kaum etwas mehr wirklich zu erkennen ist.



Tip: Bei einer 1024*768er-Auflösung bietet die Anzeige von 2x5 Seiten die beste Platznutzung.

Text anpassen

Lange hat man an dem Anschreiben gesessen und nun passen Grußformel und Anlagenvermerk nicht mehr auf die Seite. Die Lösung? Ganz einfach. Wechsele über **Datei, Seitenansicht** zur Seitenansicht und suche die Schaltfläche **Größe anpassen**. Ein Klick, und schon formatiert Winword Deinen Text um, in dem es zum Beispiel Zeilenabstände und Schriftgrößen verkleinert, so daß alles auf eine Seite paßt.

Probleme?

Druck abbrechen

Hast Du versehentlich zu früh auf das **Drucker**-Icon geklickt, kannst Du dies bei schneller Reaktion rückgängig machen, indem Du doppelt auf das blinkende **Drucker**-Symbol in der Statusleiste klickst. So lange Winword die Druckinformationen noch sendet, läßt sich der Vorgang auf diese Weise abbrechen; andernfalls muß Du den Druckmanager bemühen.

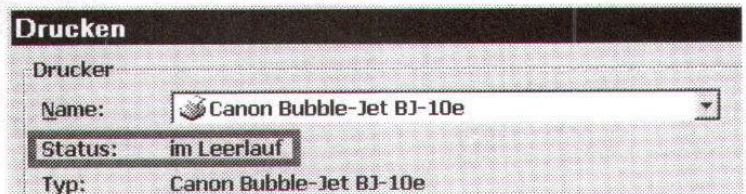
Bilder werden nicht gedruckt

Stellst Du nach dem Ausdruck eines Dokumentes fest, daß die im Text eingefügten Bilder und Grafiken nicht mitgedruckt wurden, kann das an der Option **Konzeptausdruck** liegen. Diese Option, die Du unter **Extras, Optionen** hinter der Registerkarte **Drucken** aktivieren kannst, soll einen tintensparenden Vorabdruck des Dokumentes ermöglichen. Dabei wird auf den Ausdruck von Sonderformatierungen und Bildern verzichtet. Überprüfe also, ob Du nicht versehentlich die Option **Konzeptausdruck** aktiviert hast und entferne gegebenenfalls das Häkchen davor.

Ganz ähnlich kannst Du übrigens auch auf dem Monitor die Bilder durch einen Rahmen als Platzhalter ersetzen lassen, indem Du **Extras, Optionen, Ansicht, Platzhalter für Grafiken** aktivierst. Somit kann man auch auf älteren Rechnern mit akzeptabler Geschwindigkeit durch längere Texte scrollen, ohne daß dies durch viele Bilder zum Geduldsspiel avanciert.

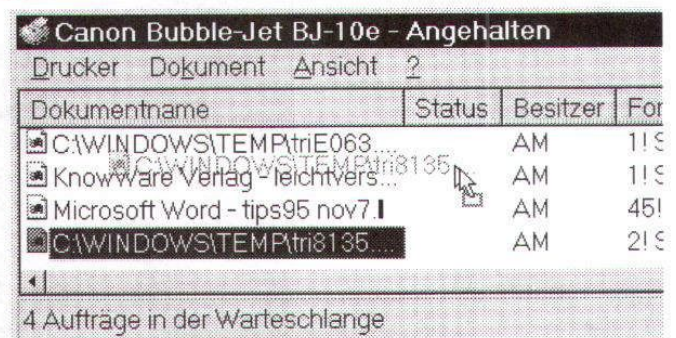
Drucker-Status im Netzwerk

Müssen sich viele Leute in einem Büro den Drucker teilen, kann es schon ärgerlich sein, wenn man auf seinen Ausdruck wieder einmal 10 Minuten warten muß, weil der Herr Kollege den ganzen Jahresabschlußbericht für alle Vorstandsmitglieder druckt. Rechtzeitig über diesen Zustand informiert, regt man sich weniger auf und spart sich unnötige Wege zum Drucker. Genau deshalb zeigt Dir Winword im **Drucken**-Dialog den Status des eingestellten Druckers an. Im normalen Heimbetrieb wird hier meist „im Leerlauf“ stehen – im geschilderten Fall hingegen wohl eher „Drucke: 18 Dokumente warten“ oder ähnlich. Dank dieser Statusmeldung bist Du wenigstens von Anfang an gewarnt, daß es etwas länger dauern könnte und daß Du deshalb in nächster Zeit noch nicht zum Drucker eilen mußst, um Dein Dokument abzuholen.



Druck-Aufträge vordrängeln

Hast Du mehrere Druckaufträge losgeschickt, an denen der Drucker wohl noch eine Weile arbeiten wird, ist es ungünstig, wenn plötzlich ein dringendes Dokument anfällt. Doch Windows arbeitet hier sehr zuvorkommend: Du kannst einzelne Druckaufträge einfach zwischenschieben, indem Du im Systemschacht der Taskleiste von Windows doppelt auf das Symbol des Druckmanagers klickst, das nach dem ersten Druckauftrag auftaucht. Im erscheinenden Programmfenster sind alle Druckjobs aufgelistet und können nach Erfordernis per Drag & Drop umpositioniert werden. Achtung: Der erste Eintrag der Schlange ist dabei aber immer tabu, denn er ist der momentan in Bearbeitung befindliche. Also, maximal bis zur zweiten Warteposition vordrängeln!



Der richtige Drucker?

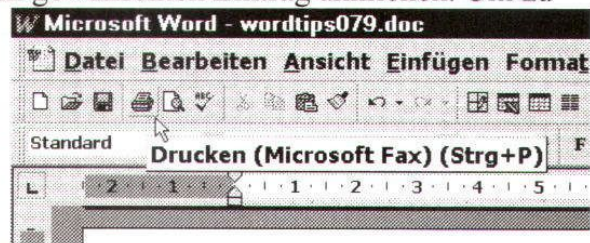
QuickInfo zeigt aktiven Drucker

Windows unterstützt komfortabel mehrere installierte Drucker und auch das Faxmodem ist als Drucker verfügbar. Um das Ausgabegerät unter Winword einzustellen, mußt Du **Datei, Drucken** wählen und aus dem Listenfeld im erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Eintrag anklicken. Um zu erkennen, welches Ausgabegerät gerade aktiv ist und somit durch einen Klick auf das **Drucker**-Icon benutzt

wird, brauchst Du nicht erst diesen Dialog aufrufen.

Halte den Mauscursor einfach kurz über das **Drucker**-Icon, und es erscheint ein QuickInfo mit Angabe des aktuell eingestellten Ausgabegerätes. Sollte dies nicht

passieren, aktivierst Du zuerst unter **Extras, Anpassen, Optionen** die Option **QuickInfo auf Symbolleisten anzeigen**.



Druckerwechsel per Makro

Wer unter Windows mehrere Drucker angemeldet hat oder Zusatzprogramme wie Faxsoftware als Druckersimulation verwendet, wird in Winword jedes Mal umständlich über mehrere Menüs den aktuellen Drucker ändern müssen. Der Weg über **Datei, Drucken, Auswahl Deines Druckers, Drucken** läßt sich jedoch mit einem Makro für jeden Drucker abkürzen: Wähle **Extras, Makro, Aufzeichnen**, gib als Makronamen Deine Druckerbezeichnung ein und starte die Aufzeichnung mit **OK**.

Nun verfährt Du ganz normal und wählst aus dem Menü **Datei** den Befehl **Drucken**. Aktiviere den gewünschten Drucker und schicke den Druckauftrag mit **OK** ab. Am besten schaltest Du den Drucker vorher aus, denn im Moment brauchst Du den Ausdruck ja gar nicht wirklich. Ein Klick auf das **Stop**-Icon in der Symbolleiste **Makroaufzeichnung** beendet die Aufzeichnung und speichert das Makro.

Um dieses Makro jetzt als Icon in einer der Symbolleisten verfügbar zu machen, wählst Du **Extras, Anpassen, Befehle** und wechselst zur Kategorie **Makros**. Hier findest Du nun das Makro mit dem entsprechenden Druckernamen, den Du vergeben hast. Ziehe den Eintrag bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle in einer Symbolleiste. Nun verfährt Du analog mit den anderen Druckern / Faxtreibern und Du kannst in Zukunft mit einem einzigen Mausklick den Druck auf dem richtigen Ausgabegerät starten.

Heft Nr. 148 Ein Einsteigerheft mit vielen Übungen und Illustrationen
 Wenn Du einen Computer einschaltest - Ein Programm starten - Die Elemente
 oder Objekte auf dem Desktop - Fenster - Titel- und Menüleiste - Mit mehreren
 Fenstern arbeiten - Der Wechsel zwischen Programmen - Rechtsklicken -
 Menüpunkte...

Klick - Doppelklick - Rechtsklick - Ziehen - Mäusegymnastik

Der Aufbau einer Dateienstruktur - Einen Ordner auf dem Desktop einrichten -
 Etwas rückgängig machen - Kleine Tips für das Markieren - und vieles mehr ...
 NB Dieses Heft beinhaltet im Verhältnis zum Heft 139 mehrere Erklärungen.

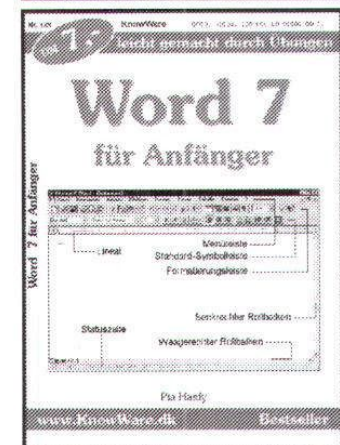
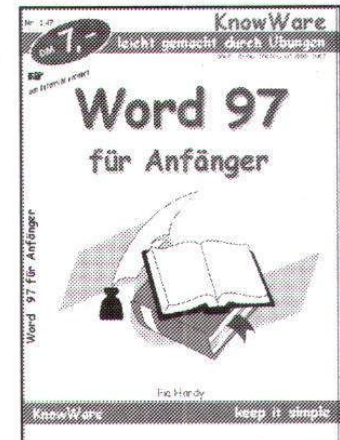
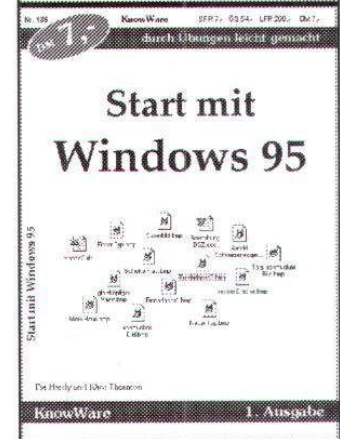
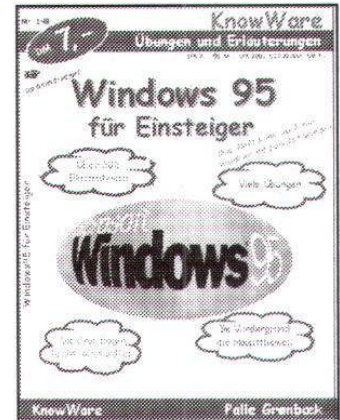
Heft Nr. 139 Die Task-Leiste - Die Start-Schaltfläche - Ein Programm öffnen -
 Fenster - Fenster anordnen - Einen Brief in WordPad schreiben - Zeichnen mit
 Paint

Einen Ordner auf dem Desktop einrichten - Mein schicker Desktop - Symbole
 verschieben und umbenennen - Arbeitsplatz - Das Desktop-Fenster
 Der Explorer - Ordner erstellen - Dokumente kopieren, verschieben und um-
 benennen - Ordner kopieren, verschieben und löschen - Einen Ordner suchen
 Der Papierkorb - Verknüpfungen - Der Umgang mit Disketten - Startdiskette
 Hilfe - Suchen unter Hilfe - Hilfe in Dialogfeldern - Drucken und Drucker
 Die Systemsteuerung - Neue Hardware anschließen - Eine Schriftart installieren
 Das Startmenü - Automatischer Start von Programmen - Dateityp und Ver-
 bindung

Heft Nr. 147 Ein Heft, das nach dem Prinzip „Learning by doing“ den Benutzer
 befähigt, die Arbeit mit WinWord 7 wirklich zu beherrschen. Der Anwender lernt
 während des Arbeitsprozesses durch Beispiele.

Ein Dokument erstellen - Ein Dokument bearbeiten - Ein Dokument bearbeiten
 und formatieren - Änderung der Dokumentansicht - Textausrichtung und Druk-
 ken - Weitere Formatierung - Rechtschreibung und Silbentrennung - Die An-
 wendung des Tabstops - Absatzformatierung - Text verschieben und kopieren -
 AutoText und AutoKorrektur - Aufzählungen - Rahmen und Schattierung -
 Kopf- und Fußzeile - Suchen und Ersetzen - Ordnung in Deinen Dokumenten -
 Das Dialogfeld Öffnen - Ein Dokument finden - Tabellen - Spalten und Initiale
 - Dokumentvorlagen - Clipart-Objekte - WordArt - Shortcuts

Heft Nr. 129 Erstellen eines Dokumentes - Bearbeiten eines Dokumentes - Be-
 arbeiten und Formatieren eines Dokumentes - Änderung der Dokumentansicht -
 Textausrichtung und Drucken - Weitere Formatierung - Rechtschreibprüfung
 und Silbentrennung - Anwendung von Tabulatoren - Absatzformatierung - Be-
 wegen und Kopieren von Text - Aufzählungen - Rahmen und Schattierung -
 Kopf- und Fußzeile - Suchen und Ersetzen - AutoText und AutoKorrektur - Der
 Überblick über Dokumente - Dialogbox Öffnen - Suchen Deiner Dokumente -
 Tabellen - Spalten und Initialen - Dokumentvorlage



Heft Nr. 145 - beschreibt Ver. 7, aber auch 5 und 97.

Eingabe von Formeln - Bearbeiten - Einfache Zahlenformatierung - Zellen kopieren - Summieren von Daten - Speicherung einer Datei - Haushaltsbudget - Zahlen und Formeln im Budget - Navigation - Formatierung - Überblick über die Kalkulation

Formatierung des Haushaltsbudgets - AutoFormat - Manuelle Formatierung -

Rahmen - Schattierung und Farben - Eigene Zahlenformate erstellen

Symbolleisten - Diagramme - Diagramm auf eigenem Blatt - Das Diagrammformat anpassen - Diagramm auf diesem Blatt - Ein Diagramm drucken

Die Registerzungenblätter einer Arbeitsmappe - Funktionen - Kreditberechnung

Verknüpfungen - Daten sortieren und filtern -

"Where do you want to go tomorrow?" - Die Katz' spielt mit der Maus: Shortcuts

Heft Nr. 135 Wie funktioniert eine Tabellenkalkulation? - Dateienverwaltung -

Eine Datei/Arbeitsmappe speichern - Mehrere Arbeitsmappen - Verschieben,

Löschen, Kopieren - Formeln kopieren - Absoluter Verweis - Formatierung -

Dein eigenes Zahlenformat - Datumsformate - Formeln und Funktionen - Referenz -

Zellen mit Namen - Funktionen - Logische Funktionen - Listen und Karten

teilen - Sortieren - Suchen - AutoFilter - Diagramme - Makros - und vieles mehr

...

Heft Nr. 112 Funktionen - Zinsen und Ratenzahlungen - Integriertes WENN - Suchfunktionen - SVERWEIS und WVERWEIS - Matrix

Verwendung von Mustervorlagen - Steuerelemente - Listefeld - Schutz

Mit Listen arbeiten - AutoFilter - Spezialfilter - Datenbankfunktionen - Pivot-Tabelle

Gliederung

Konsolidierung - Gruppenbearbeitung - Automatische Konsolidierung

Simulation - Zielwertsuche - Solver - Szenario

Makro - WENN-Anweisungen - Unterprozeduren - Variable

Symbolleisten - Kartenzeichnung - Access und Excel

Heft Nr. 127 Was ist das Internet? - Was kann man im Internet? - Mythen - Wie kann ich mich ans Internet anschließen? - Was ist das World Wide Web? - Jede Webseite hat ihre eigene Adresse - So erhältst Du Zugang zum Internet - Der Internet-Anbieter

Der Webbrowser - Internet Explorer - Netscape - So benutzt Du den Webbrowser - Deine Favoriten - Mehrere Fenster gleichzeitig - Drucken

So findest Du etwas - Einen Katalog benutzt Du: - Ein Suchwerkzeug benutzt Du: - Kataloge - Nach Webseiten suchen - Das Downloaden von Programmen -

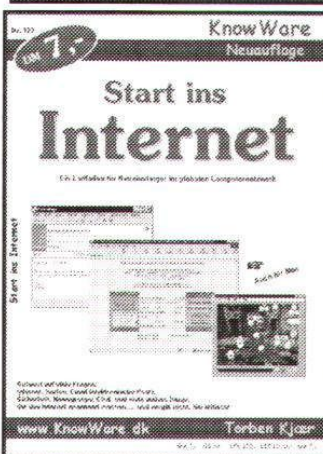
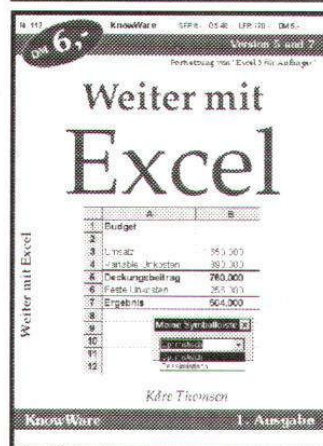
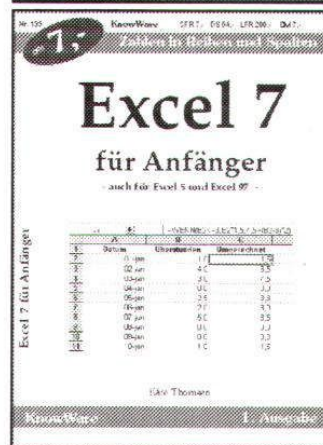
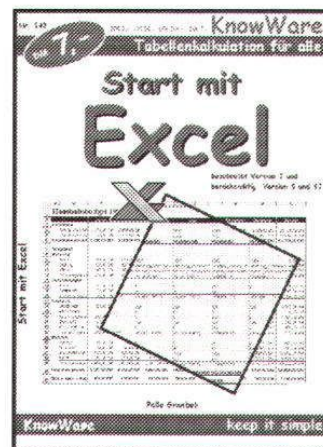
Auspacken und Installieren - Einkaufen im Internet

Elektronische Post - Ein Email schicken - Briefe empfangen und beantworten

Newsgroups im USENET - Eine Hierarchie von Themen - Der Newsreader -

Beteilige Dich an Diskussionen - Chat - IRC (Internet Relay Chat)

Sei kritisch - beziehe Stellung - Das Privatleben - Sicherheit



- Animierter Text, 44
- AutoFormat
 - von Dokumenten, 43
 - von Tabellen, 60
- AutoKorrektur, 24
- AutoText, 23
- Benutzerwörterbücher, 32
- Beschriftung
 - automatisieren, 48
- Dateiablage, 20
- Dateien
 - speichern, 19
 - suchen, 16
 - öffnen, 15
- Dokumente
 - speichern, 19
 - suchen, 16
 - öffnen, 15
- Dokumentenvorlage
 - für Arbeitsgruppe, 20
- Dokumentvorlagen
 - Vorschaugrafik, 15
- Druck
 - abbrechen, 65
- Drucken
 - heute erstellte Dokumente, 62
 - Teile des Dokuments, 63
- Drucker
 - per Makro wechseln, 66
- Einfügen, 21
- Grammatikkontrolle
 - anpassen, 35
- Icons
 - editieren, 6
 - kopieren, verschieben, löschen, 5
 - zusätzliche, 6
- Importfilter
 - nachinstallieren, 47
- Inhaltsverzeichnis
 - vor Druck aktualisieren, 62
- Konverter
 - Text wiederherstellen, 18
- Konvertierung
 - bestätigen, 19
- Kopfzeile, 56
- Kopieren, 21
- Lesbarkeitsquote, 35
- Makro
 - in Menü einfügen, 9
- Markieren, 22
 - freies, 23
 - wortweise, 23
- Menü
 - Animation, 10
 - flexibel mit Shift, 10
- Paßwort, 19
- Rechtschreibprüfung, 30
- Rückgängig, 22
- Schnellspeicherung, 20
- Seitenansicht, 64
- Shortcut. siehe Tastenkombination
- Sonderzeichen
 - per AutoKorrektur, 25
- Speichern, 19
- Suchen und Ersetzen, 26
- Symbolleiste
 - eigene, 6
 - größere, 8
- Synonymwörterbuch, 33
- Tabellen, 57
 - AutoFormat, 60
 - Berechnungen, 59
 - Datenbanktools, 58
 - Spaltenbeschriftungen, 58
- Tastenkombination
 - zuordnen, 11
- Textstatistik, 35
- Thesaurus, 33
- Wasserzeichen, 48
- Wiederholen, 22
- Überarbeiten
 - Änderungen suchen, 29
- Zeichenformatierung, 43
- Zwischenablage
 - Alternative, 22
- Öffnen
 - mehrere Dateien, 17
 - per Drag & Drop, 17
- Öffnen-Dialog, 15

Nachbestellung

Dein Zeitschriftenhändler/Buchhändler/Kiosk kann alle Hefte, die nicht ausverkauft sind, bei seinem Lieferanten ohne Probleme und Risiko nachbestellen.

Schweiz: bei Bonner Presse Vertrieb, siehe S. 2

- siehe auch www.knowware.dk/de/ wo Du online bestellen kannst

Stck	Nr	KnowWare	DM
	100	Nutze Deinen PC optimal	5,-
	102	Finger weg - mein Word 6	5,-
	104	Was ist denn DOS?	5,-
	105	Start mit Windows 3.11	5,-
	108	Start mit Modem	6,-
	111	Soundkarten - Musik auf dem PC	6,-
	112	Weiter mit Excel (Ver. 5/7)	6,-
	113	Weiter mit Word (Ver. 6/7)	6,-
	114	Games, Spiele auf dem PC	6,-
	117	Windows 95 on tour	6,-
	122	WWW - Homepages selbst erstellen	7,-
	125	Batchprogrammierung DOS	7,-
	126	Excel VBA Makro-Programmierung	7,-
	127	Start ins Internet	7,-
	128	Start mit WordPerfect 7	6,-
	129	Word 7 für Anfänger	7,-
	130	Start mit CorelDraw 5	6,-
	131	Start mit Datenbanken und SQL	7,-
	132	Word 7 für Fortgeschrittene	7,-
	133	Intranet, HTML und Java	7,-
	134	dBase für Windows	7,-
	135	Excel 7 für Anfänger	7,-
	136	Windows NT 4.0 für Einsteiger	7,-
	137	Works 4 für Anfänger	7,-
	138	Word für Studenten (jetzt auch Ver. 97/2000)	7,-
	139	Start mit Windows 95	7,-
	140	Start mit PowerPoint 7	7,-
	141	PC Aufrüsten, vol. 1	7,-
	142	Voice Type	7,-
	143	Rund um den PC (für Anfänger)	7,-
	144	Web Design	7,-
	145	Start mit Excel	7,-
	146	Start mit Access 7/97	7,-
	147	Word 97 für Anfänger	7,-
	148	Windows 95 für Einsteiger	7,-
	149	Nutze das Internet optimal	7,-
	150	Excel 97 für Einsteiger	7,-
	151	Windows 98 für Einsteiger	7,-
	152	Internet Explorer 4 für Einsteiger	7,-
		KnowWare PLUS	
	1	Windows-Tuning mit der Registry	7,-
	2	Windows Tips und Tricks	7,-
	3	PC Tuning mit Erfolg optimieren	7,-
	4	HomePages für Einsteiger	7,-
	5	Word Tips & Tricks	7,-

Hiermit bestelle ich:

- Bitte anrufen wenn die Hefte da sind
- Ich komme automatisch wieder vorbei
- Per Post schicken, Porto trage ich
- Ich möchte, bis auf Widerruf, jedes weitere KnowWare Heft

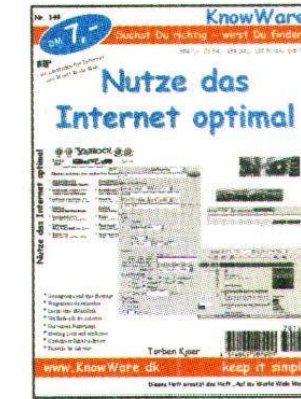
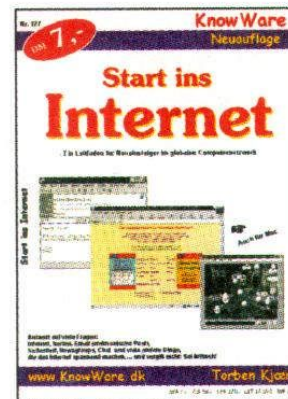
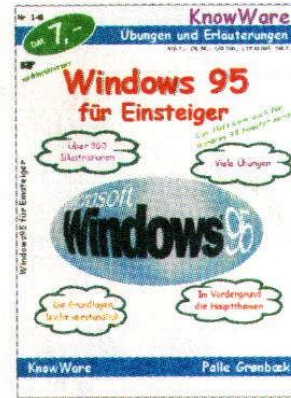
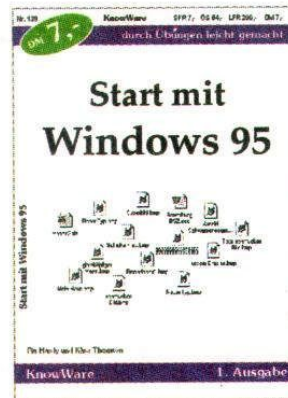
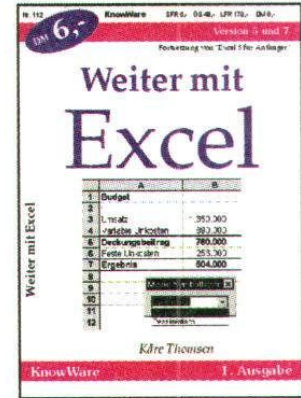
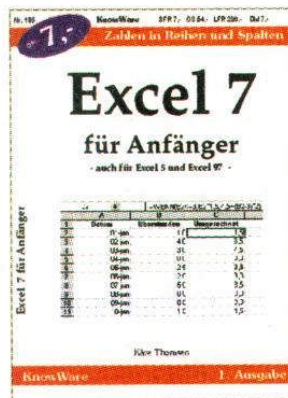
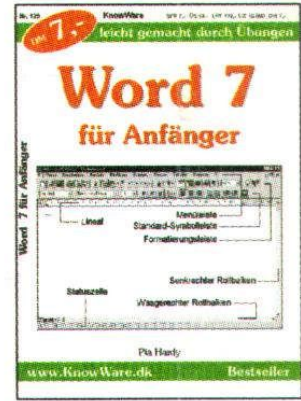
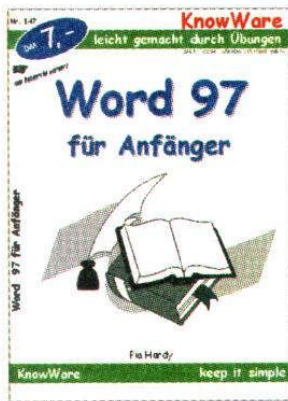
Datum:

Name, Anschrift, tel.

Geplante Hefte, Stand Juni 99:

Weiter mit Word 7/97 - CorelDraw 7/8 - JavaScript - Linux - PowerPoint 97 - Frontpage 98 - E-mail

Bestseller von KnowWare Verlag



Word Tips & Tricks