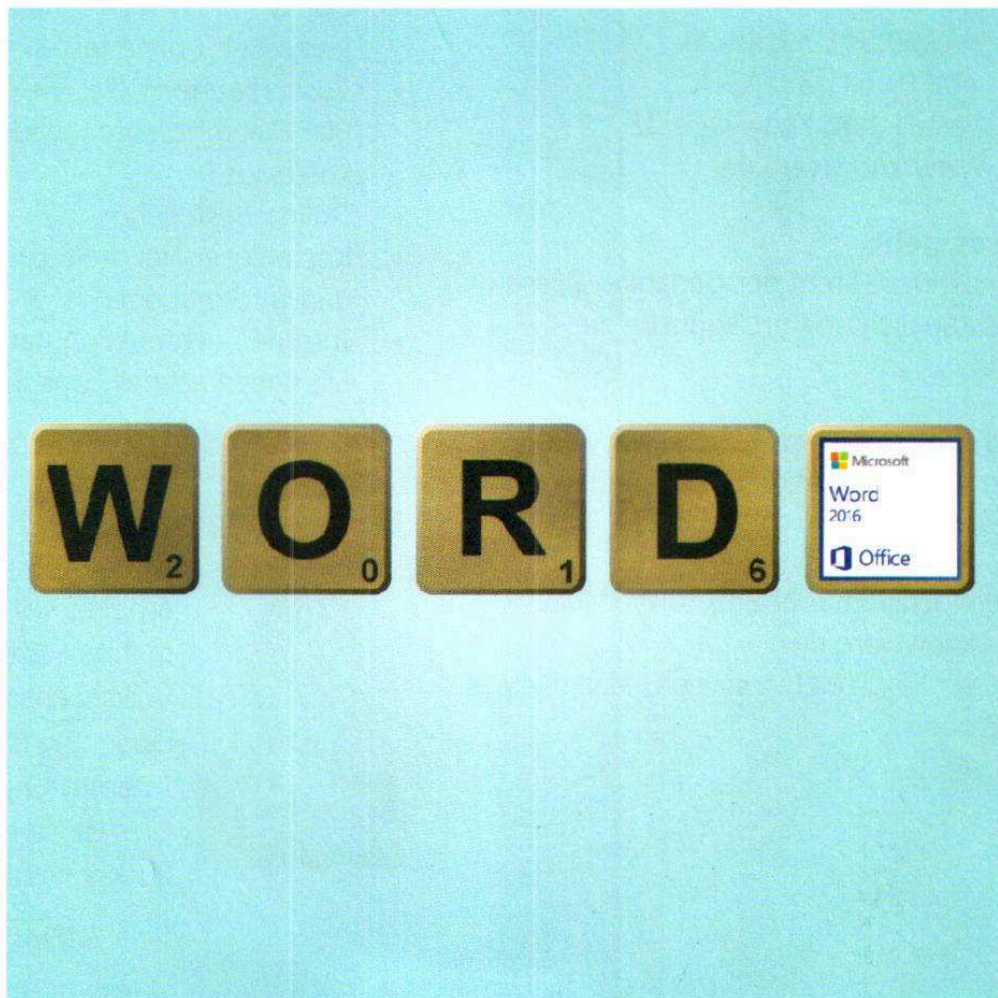


6,50 €

# Word 2016

## leicht & verständlich



Word 2016 leicht &amp; verständlich

KnowWare Basics!

www.KnowWare.de

### Melanie Finger

ISBN: 978-3-945200-28-5



# Word 2016

## ■ leicht und verständlich

Melanie Finger, [melanie.knowware@gmail.com](mailto:melanie.knowware@gmail.com)

ISBN: 978-3-945200-28-5, 1. Auflage: 2016-06

© Copyright 2016 by Quadratur-Verlag UG (haftungsbeschränkt),  
verlag@knowware.de

Cover: Quadratur-Verlag, Schlussredaktion und Lektorat: Thomas Barkow

Published by Quadratur-Verlag UG; printed in Germany

Druckerei: Rudolf Lammert GmbH, 48477 Hörstel-Riesenbeck, Bevergerner Str. 51

### Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

Quadratur-Verlag UG

Blumenhaller Weg 24

D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

E-Mail: [bestellung@knowware.de](mailto:bestellung@knowware.de)

Web: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)

### Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

### Wo sind die Hefte erhältlich

Alle beim Verlag vorrätigen Titel können Sie immer bestellen.

- Am einfachsten über unsere Webseite [www.knowware.de](http://www.knowware.de)
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail, Details siehe oben

### Unter [www.knowware.de](http://www.knowware.de) finden Sie:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen Ihnen die ersten 6-10 Seiten pro Titel als kostenlose PDF-Datei zur Verfügung. So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als PDF-Datei herunterladbar – teilweise sogar kostenlos
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlagworten. Sie finden schnell, was Sie suchen.

### Melanie Finger



wurde 1980 geboren und arbeitet seit vielen Jahren für mehrere Schulen und Volkshochschulen im Kreis Lippe. Sie betreut mehrere Internet-Clubs für Senioren. Dies ist bereits ihr achter Titel für KnowWare seit 2014.

Eine Erfolgsgeschichte!

[melanie.knowware@gmail.com](mailto:melanie.knowware@gmail.com)

**[www.knowware.de](http://www.knowware.de)**

## Inhaltsverzeichnis

Fingers Füße sagen Danke! .....	4	Automatische Nummerierung .....	31
Was erwartet Sie? .....	4	Problem: meine Nummerierung ist weg! .....	31
Habe ich Sie neugierig gemacht? .....	4	Nummerierung und Aufzählung ausschalten.31	
Auch eine große Reise ... ..	5	Andere Nummerierungen und	
Was ist Word eigentlich? .....	5	Aufzählungszeichen .....	32
Starten von Word.....	5	Kleine Wiederholung.....	32
Die Tastatur.....	6	Oh Tabstopp, du unbekanntes Wesen.....	33
Erste Übung.....	7	Tabulatortaste und Tabstopp .....	33
Text verbessern .....	8	Hilfe! .....	34
Rückgängig – geht das? .....	8	Das Lineal ist zu ungenau? .....	34
Das Fundament.....	9	Noch eine Übung .....	35
Das Menüband.....	9	Register Layout – das Aussehen Ihres	
Dokument öffnen .....	9	Dokuments .....	36
Speichern und speichern unter.....	10	Seitenränder .....	36
Dokument schließen.....	11	Ausrichtung und Format .....	37
Besonderheit: Präzisionstouchpad .....	11	Umbrüche.....	37
Der Rohbau oder: Erste Schritte in Word .....	12	Das kommt mir doch bekannt vor? .....	38
Zoom .....	12	Register Einfügen - Illustrationen .....	39
Im Text navigieren.....	12	Bild einfügen.....	39
Formatierungssymbole anzeigen .....	13	Bild aus dem Internet einfügen .....	39
Autokorrektur .....	13	Kleiner Exkurs zu Rechten an Bildern im	
Markieren, verschieben, kopieren, einfügen ...	15	Internet.....	39
Richtig markieren .....	15	Zurück zu den Onlinegrafiken.....	41
Verschieben .....	15	Screenshots .....	41
Kopieren.....	16	Größe und Layout ändern .....	42
Und was ist die Zwischenablage? .....	16	Register Format .....	44
Suchen und ersetzen .....	18	Register Einfügen - Tabellen .....	46
Suchen .....	18	Eine neue Tabelle erzeugen .....	46
Ersetzen .....	18	Markieren in Tabellen .....	47
Register Start – Zeichenformatierung .....	19	Register Entwurf .....	47
Schriftart und Schriftgröße.....	19	Register Layout.....	48
Fett, kursiv und Co.....	19	Zuerst überprüfen, bitte!.....	50
Schriftfarbe und Hervorhebungsfarbe .....	20	Drucken.....	51
Erweiterte Schriftartoptionen .....	21	Bereit für eine große Wiederholung?.....	52
Noch eine Übung .....	22	Tipps und Tricks .....	53
Register Start - Absatzformatierung .....	23	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	53
Linksbündig, rechtsbündig... ..	23	Ein Blick in die Optionen .....	53
Zeilen- und Absatzabstände .....	23	Die Word-Hilfe .....	54
Einzüge .....	24	Nützliche Kleinigkeiten.....	54
Wann markiere ich, wann klicke ich nur? .....	25	Gedankenstütze und Tastenkombinationen .....	56
Zurück zur Einladung.....	26		
Schattierungen und Rahmen.....	26		
Formatvorlagen.....	28		
Nummerierungen und Aufzählungen.....	30		
Eine einfache Nummerierung .....	30		
Eine Aufzählung mit Unterpunkten .....	30		

## Fingers Füße sagen Danke!

Sie haben es also auf Ihrem PC oder Notebook: Word – das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt; so sagt zumindest Wikipedia – und natürlich Microsoft selbst. Also ein echter Bestseller! Dann muss es ja gut sein, oder? Ja, ist es; aber nur, wenn Sie es richtig anwenden: Im Laufe meiner Dozententätigkeit – sei es nun in Privat- oder Firmenschulungen – habe ich zig Worddokumente gesehen; und immer wieder kam mir der Spruch meiner Mutter in den Sinn, den sie zu mir sagte, wenn ich statt des Genitivs den Dativ benutzte: „Da klappen sich mir die Fußnägel hoch.“ So klappten Jahrzehnte später auch meine Fußnägel regelmäßig hoch: Bei Lebensläufen, die mit Leerzeichen erstellt wurden, Doktorarbeiten, deren Inhaltsverzeichnisse manuell in einem neuen Dokument erstellt wurden oder irgendwie dahingemurksten Geschäftsbriefen, die eher unprofessionell wirkten. Ganz ehrlich: Wenn man mit der Materie Word länger zu tun hat, erkennt man Vieles, selbst auf ausgedruckten Dokumenten. Es lässt sich leider nicht immer verheimlichen, ob Sie mit einem Tabstopp, einer blinden Tabelle oder Leerzeichen in Ihrem Dokument gearbeitet haben. Und doch denken viele Menschen, wenn sie nach mühevoller Arbeit ihr Dokument mehr schlecht als recht erstellt haben, dass sie Word beherrschen. Passt schon, scheint da die Mentalität zu sein; irgendwie hat es ja geklappt. Allerdings ist es doch viel besser, wenn Sie hier Grundlegendes lernen und dann schneller und effizienter mit Word arbeiten können, oder? Außerdem wären meine Fußnägel glücklich, wenn sie nicht immer hochklappen müssten. Also an dieser Stelle: Danke!

### Was erwartet Sie?

Ich möchte Sie mitnehmen auf eine Rundreise in Word. Sie lernen dort eine ganze Menge nützlicher Funktionen kennen und auch Nutzer, die Word schon länger benutzen (oder vielleicht doch das Gefühl haben, von dem Programm benutzt zu werden), werden noch einiges dazulernen. Es erwartet Sie ein buntes Programm:

### ■ Die ersten Schritte in Word

Wir öffnen Word, schauen uns das Menüband an, lernen erste Schritte zur Texteingabe und zum Speichern und Öffnen von Dokumenten.

### ■ Zeichenformatierung

Vom Basiswissen über die Schriftart, -größe und -farbe bis hin zu Hervorhebungen lernen Sie hier alles, was Sie für ein gutes Dokument brauchen.

### ■ Absatzformatierung

Was ist ein Abstand nach einem Absatz? Wie bekomme ich einen hängenden Einzug hin? Oder wie funktioniert das eigentlich mit den Nummerierungen und Aufzählungen? Ab Seite 23 bekommen Sie die Antworten.

### ■ Formatvorlagen

Sie möchten bestimmt wissen, was sich hinter den Formatvorlagen verbirgt und wozu sie gut sind. Das erkläre ich Ihnen ab Seite 28.

### ■ Seitenlayout

Alles rund um die Seitenränder, die Ausrichtung, das Format und die Seitenumbrüche erfahren Sie ab Seite 36.

### ■ Bilder und Tabellen einfügen

Natürlich möchten Sie in Ihre Dokumente auch mal ein Bild oder eine Tabelle einfügen; glauben Sie mir: Das ist kein Hexenwerk und geht in Word wunderbar einfach und komfortabel; ab Seite 39 erfahren Sie Genaueres.

### ■ Drucken

Damit Sie Ihre erstellten Dokumente nicht nur am Bildschirm bewundern können, erkläre ich Ihnen ab Seite 51 natürlich auch, wie man Dokumente ausdruckt.

### ■ Tipps und Tricks

In einem Heft dürfen nie kleine Helferlein fehlen: Hier geht es um nützliche Tipps und Tricks; vom Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff über die Word-Optionen bis hin zum Formatpinsel finden Sie hier allerlei Wertvolles.

### Habe ich Sie neugierig gemacht?

Dann wollen wir keine Zeit mehr vergeuden und anfangen. Also: Ran an den PC oder das Notebook, ab auf [www.knowware.de](http://www.knowware.de), um sich Ihre Übungsdateien herunterzuladen und: los geht's!

## Auch eine große Reise ...

... beginnt mit dem ersten Schritt. Keine Bange, wir erarbeiten uns das Programm nach und nach und ehe Sie es sich versehen, haben Sie Spaß daran, Dokumente zu allen Themen zu erstellen; und Sie werden sehen, dass Word kein Buch mit sieben Siegeln ist, sondern ein ausgereiftes Programm, das (fast) alles kann.

### Was ist Word eigentlich?

Ein Textverarbeitungsprogramm bzw. eine Textverarbeitungs-App. Sie können damit – logisch – Textdokumente erstellen, bearbeiten, speichern und drucken. Das kann Vieles sein:

- Geschäftsbriefe und Serienbriefe
- Einladungen und Flyer
- Seminararbeiten
- Rechnungen
- KnowWare-Hefte

Schon während der Gestaltung unseres Dokuments kann Word den Text auf Rechtschreib- und Grammatikfehler prüfen und durch eine sogenannte Live-Vorschau sehen wir fast immer, was wäre, wenn wir einen Befehl ausführen. Lassen Sie uns jetzt aber endlich beginnen!

### Starten von Word

Sie haben das große Windows 10 Update gewagt? Wunderbar:

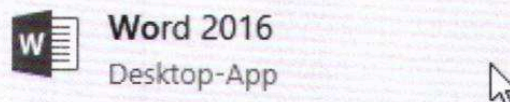
1. Klicken Sie auf Ihr *Windows-Startmenü*.

2. Tippen Sie die ersten Buchstaben ein: wo sollte genügen.

Übrigens: Sie müssen hier nicht auf Groß- und Kleinschreibung achten.

3. Klicken Sie Ihr Suchergebnis Word 2013 bzw. Word 2016 an.

#### Höchste Übereinstimmung



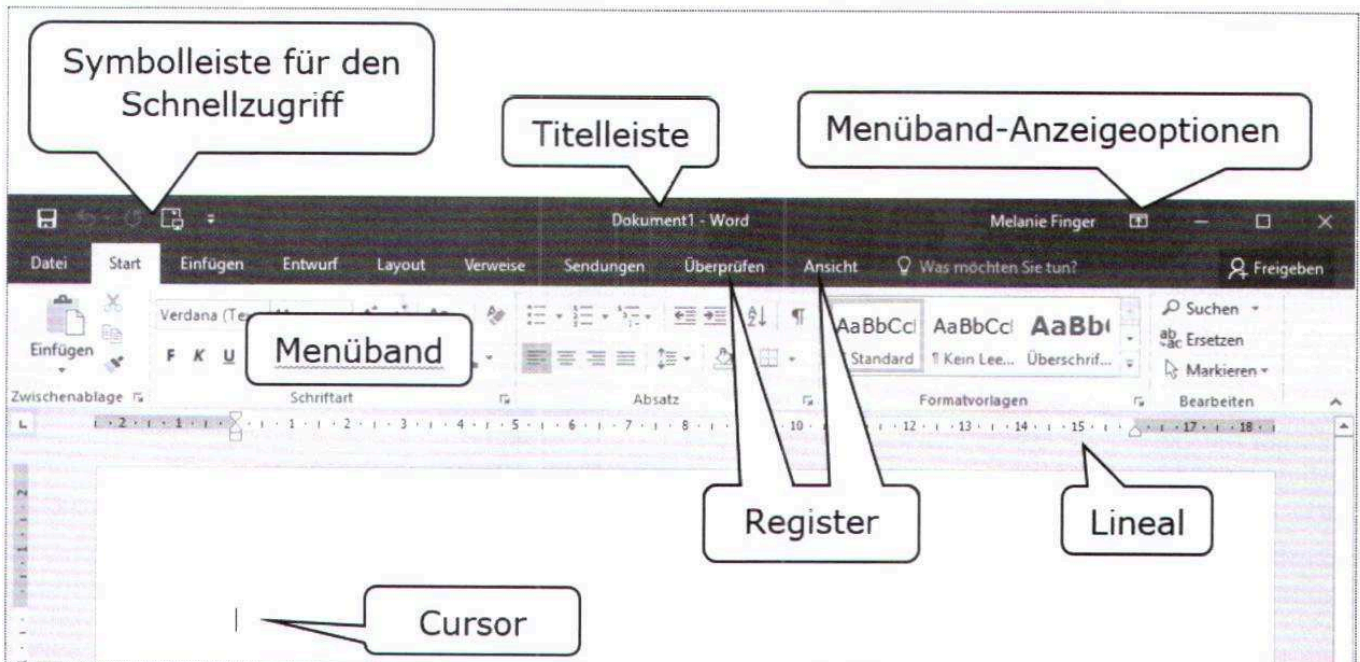
4. Voila! Schon haben Sie das Programm geöffnet.

Falls Sie das Programm als Verknüpfung auf Ihrem Desktop haben, können Sie Word natürlich auch mit einem Doppelklick darauf starten; falls es in der Taskleiste ist, reicht ein einfacher Klick.

Jetzt sehen Sie das Word-Fenster.


Das ist nicht so? Dann klicken Sie im Word-Startbildschirm auf LEERES DOKUMENT.

In dem geöffneten leeren Programm blinkt der Cursor sofort einsatzbereit in der ersten Zeile: er wartet direkt darauf, dass wir mit dem Schreiben beginnen. Wir werfen aber noch schnell einen ersten Blick auf unser Word-Fenster:



Ganz oben sehen Sie die TITELLEISTE: beim Starten von Word steht dort `Dokument 1`; wenn Sie ein zweites leeres Dokument öffnen `Dokument 2` und so weiter. Das Dokument wurde ja frisch erstellt, deswegen müssen Sie ihm noch einen Namen geben. Natürlich öffnet man nicht immer nur leere Dokumente: Wenn Sie ein existierendes Dokument öffnen, steht dort der Name, unter dem das Dokument gespeichert war.

Links stehen mal mehr und mal weniger Symbole: das ist die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Word ist nämlich wirklich praktisch: Befehle, die wir oft brauchen, können wir zu dieser Leiste hinzufügen; so finden wir sie schneller. Wie man Befehle hinzufügt, erfahren Sie auf Seite 53.

Rechts ist noch ein kleines unscheinbares Symbol: ein Rechteck mit einem Pfeil nach oben. Dahinter verbirgt sich aber etwas Wichtiges: die MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN. Dort stellen Sie ein, wie Ihr Menüband angezeigt wird: 

- Ausblenden: Ihr Menüband wird nur dann eingeblendet, wenn Sie in Word an den oberen Rand klicken.
- Nur Registerkarten anzeigen: Sie sehen nur die Namen der Register, wie `START`, `EINFÜGEN` oder `ENTWURF`. Die Befehle werden erst sichtbar, wenn Sie ein Register anklicken; nach der Aktion verschwinden die Befehle wieder.
- Registerkarten und Befehle anzeigen: es wird immer das komplett geöffnete Menüband angezeigt.

Jetzt habe ich schon so viel über das Menüband geredet, aber was ist das eigentlich? Sie sehen es unter der Titelleiste: Dort stehen die Befehle zur Bearbeitung Ihrer Dokumente. Weil nicht alle Befehle in eine Reihe passen, sind sie in Register unterteilt. Die Befehle sind thematisch sortiert; so finden Sie zum Beispiel alles zum Thema Formatieren im Register `START` und sämtliche Befehle, mit denen Sie etwas in Ihr Dokument einfügen können, wie eine Tabelle oder ein Bild, unter `EINFÜGEN`. Oben auf unserem Bild ist das Register `START` geöffnet, darunter sehen Sie die Befehle für dieses Register. Diese Befehle wieder-

um sind in Gruppen unterteilt; all das soll uns helfen, passende Befehle schneller zu finden.

Die Namen der Gruppen stehen unten.

Noch etwas weiter unten ist das Lineal: dazu erzähle ich Ihnen noch etwas auf Seite 34. Und da ist er endlich: der blinkende Cursor. Sind Sie bereit? Dann schreiben wir drauflos.

## Die Tastatur

Ich möchte Ihnen ganz kurz die Tastatur erläutern; wirklich nur kurz: versprochen!

### ■ Wichtige Tasten

Wichtige Tasten auf der Tastatur sind natürlich die Zahlen und Buchstaben; eine weitere wichtige Taste ist die Leertaste: Damit erzeugen Sie ein Leerzeichen, also den Abstand zwischen zwei Worten. Die Leertaste ist die breite Taste ohne Beschriftung in der unteren Reihe. Eine weitere zentrale Taste ist die `EINGABETASTE`, auch `ENTER` oder `RETURN` genannt. Drücken Sie diese Taste, wenn Sie einen Absatz beendet haben und in einer neuen Zeile weiterschreiben möchten. `ENTER` finden Sie auf den meisten Tastaturen zweimal: einmal rechts neben den Tasten `+` und `#` und noch einmal weiter rechts neben dem Ziffernblock.

Natürlich müssen Sie die Taste nicht jedes Mal am Zeilenende drücken, Word springt automatisch in eine neue Zeile.

Wenn Sie eine Leerzeile erzeugen möchten, drücken Sie zweimal `ENTER`.

Zwei wichtige Tasten hätte ich noch:

- Die Rücktaste/Backspace (vgl. S. 8).



- Die Entfernen-Taste (vgl. S. 8).

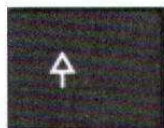


### ■ Erst- und Zweitbelegung

Würde es für jedes Zeichen eine eigene Taste geben, so wäre unsere Tastatur mindestens doppelt so breit; also haben die Tasten mehrere

Belegungen: Manche Tasten haben zwei verschiedene, andere sogar drei.

Bei den Buchstaben ist das recht simpel: Ein einfaches Drücken eines Buchstabens erzeugt den Kleinbuchstaben, ein gleichzeitiges Drücken



der Umschalttaste, auch Shift genannt, erzeugt einen Großbuchstaben.

Diese Taste haben Sie übrigens zweimal auf der Tastatur: links von der Kleinertaste und rechts vom Minus.

Hier ein Tipp aus der Praxis: in meinen Kursen erlebe ich immer wieder, dass die Teilnehmer nicht die Shift-Taste gedrückt halten und einen Buchstaben eingeben, sondern dass sie die Taste darüber einmal drücken (und dann loslassen):



die Groß-Feststellung, auch Feststelltaste genannt. Die sieht so ähnlich aus, nur dass der Pfeil darauf nach

unten zeigt. Sie hat allerdings eine andere Bedeutung: damit könnten wir ganz viele Großbuchstaben hintereinander eintippen, ohne ständig die Shift-Taste zu drücken. Für einzelne Großbuchstaben ist das aber viel zu umständlich: Sie drücken einmal die Feststelltaste, dann auf den Buchstaben und dann erneut auf die Feststelltaste, um die Großschreibung wieder auszustellen. Das kostet Zeit und Nerven, denn manchmal vergisst man, sie durch erneutes Drücken abzuschalten und schreibt komplett in Großbuchstaben weiter. Gewöhnen Sie sich also am besten gleich an, die Shift-Taste zu nutzen.

### ■ Drittbelegung

Manche Tasten haben allerdings zusätzlich noch eine Drittbelegung: alle Zahlen und auch einige Buchstaben und Zeichen. Oft brauchen wir die Drittbelegung des „E“; dort versteckt sich nämlich das €-Zeichen oder die des „Q“: Da befindet sich das @. Doch wie kommen wir an die Drittbelegung? Halten Sie die Taste ALTGR gedrückt und tippen Sie beispielsweise auf das E.

AltGr steht für alternative Grafik; also die Drittbelegung einer Taste.

## Erste Übung

Die Kenntnisse wollen wir gleich anwenden. Haben Sie Ihr Word-Dokument noch geöffnet? Wunderbar:

1. Schreiben Sie: Mein erstes Word-Dokument.
2. Drücken Sie einmal ENTER.
3. Schreiben Sie:  
1 2 3 4 5 6 7 - wo ist nur mein Hund geblieben?
4. Das klappt ja gut. Drücken Sie ENTER und schreiben Sie weiter:  
§ 1: Ich habe immer recht.  
§ 2: Wenn nicht, tritt § 1 in Kraft.
5. Sehr gut; jetzt wird es schwieriger:  
 $a^2+b^2=c^2$   
@ € | ~ µ

Na, haben Sie die Tasten gefunden? Richtig, hier sind einige Drittbelegungen im Spiel.

6. Einen Satz habe ich noch:  
Hier kommt ein a mit einem Dach:  
â.

Gab es Schwierigkeiten? Das glaube ich Ihnen gerne: das „Dach“ finden Sie links neben der Eins. Drücken einmal darauf, passiert scheinbar gar nichts. Gut, denken wir uns, nicht fest genug gedrückt; nochmal. Huch! Jetzt stehen da zwei Dächer: ^^. Das wollten wir jetzt aber auch nicht. Oder haben Sie vielleicht zuerst das a gedrückt und dann auf das Dach? a^^. Wieder passiert nichts und beim zweiten Drücken haben wir zwar zwei Dächer neben dem a, aber immer noch keines darauf. Das ist doch zum aus-der-Haut-fahren! Gut, Sie denken jetzt vielleicht: Ach, das blöde Dach brauche ich eh nicht, ignorieren und fertig. Allerdings ist das nicht die einzige Taste, die sich so eigenartig verhält. Die beiden Akzentzeichen rechts neben dem ß sind genauso widerwillig. Dem Problem gehen wir auf den Grund:

Word ist quasi in Lauerstellung, wenn Sie eine der Tasten benutzen: Kommt danach vielleicht ein Buchstabe, der das Akzentzeichen benötigt?

1. Drücken Sie einmal auf das DACH.
2. Drücken Sie jetzt das a.

Schwupps! Word hat uns beide Zeichen zu einem zusammengesetzt. Toll, oder?

Möchten Sie noch eine Übung zur Tastatur? Die befindet sich bei den Übungsdateien und heißt: *Tastaturübung*.

## Text verbessern

Haben Sie sich eben verschrieben? Das ist natürlich überhaupt kein Problem – Sie können den Text immer verbessern; dazu haben Sie zwei entscheidende Tasten: Die ENTF-TASTE und die RÜCKTASTE.

### ■ Entf



Oberhalb Ihrer Pfeiltasten versteckt sich die nette Taste ENTF; das steht für Entfernen und genau das kann man damit auch

machen: Man entfernt Zeichen. Wichtig zu wissen: Wenn der Cursor im Text blinkt, dann löschen Sie mit ENTF immer das Zeichen rechts vom Cursor; pro Drücken der Taste rutschen also alle nachfolgenden Zeichen eine Position weiter nach links. Man nennt diese Art des Löschens auch Vorwärtslöschen.

### ■ Rücktaste

Die RÜCKTASTE ist auch unter den Namen *Rückschritttaste*, *Rücklösch-taste* oder Backspace-Taste bekannt.

Sie liegt oberhalb der Taste ENTER. Wenn Sie die Taste drücken, wird der Cursor um eine Position nach links verschoben und das dort stehende Zeichen gelöscht.

### ■ Mehr als ein Zeichen löschen

Wenn Sie nur ein oder zwei Zeichen löschen möchten, dann drücken Sie die entsprechende Taste ein- oder zweimal. Was ist aber, wenn Sie einen Absatz löschen möchten? Dann markieren Sie ihn vorher und drücken anschließend ENTF oder die RÜCKTASTE. Wie man markiert, erfahren Sie ganz genau ab Seite 15.

### ■ Eselsbrücke



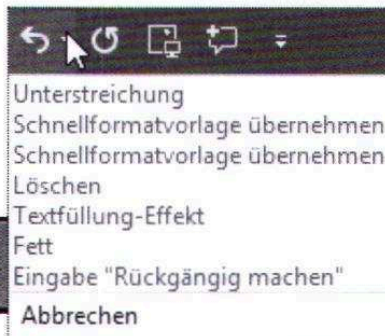
Schauen Sie sich den Bereich um die beiden Tasten einmal an: Mit ein wenig Phantasie sieht die Lücke zwischen den beiden Tasten wie ein

Cursor aus. Die Taste ENTF liegt rechts daneben und löscht auch ein Zeichen rechts vom Cursor; die Rücktaste liegt links von unserem Cursor und löscht auch das Zeichen links davon.

## Rückgängig – geht das?

Manchmal passiert einem etwas Ungewolltes in Word; zum Beispiel markieren Sie den gesamten Text statt nur eines Absatzes und drücken auf die Löschtaste: dann ist der gesamte Text weg. Natürlich ist das nicht unwiderruflich so: dafür gibt es den Befehl RÜCKGÄNGIG. Den finden Sie ganz oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

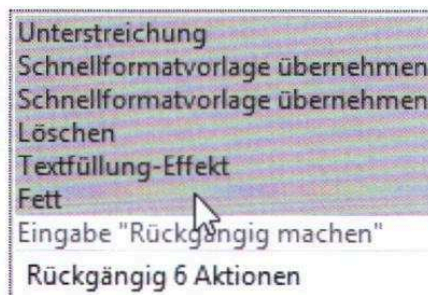
Dieser Befehl ist zweigeteilt: Sie sehen zum einen den nach links gebogenen Pfeil: der macht den letzten Schritt rückgängig. Da ist aber noch die kleine Pfeilspitze rechts daneben: wenn Sie darauf klicken, sehen Sie Ihre ganzen letzten Schritte.



Die Liste ist sehr kurz, wenn Sie in einem Dokument noch nicht viel verändert haben; sie wird aber länger, je mehr Sie machen.

Und das Nette: Die einzelnen Veränderungen stehen dort mit Kurzbeschreibung: Sie können also relativ schnell erkennen, welche Schritte Sie rückgängig machen möchten. Wenn Sie in unserem Beispiel bis zur Formatierung FETT alles rückgängig machen möchten, dann genügt ein Klicken auf FETT.

Achtung! Sie machen dadurch alle Aktionen, die darüberstehen auch rückgängig: insgesamt also 6 Aktionen.





## Das Fundament

Bevor wir uns im Einzelnen mit den verschiedenen Formatierungen beschäftigen, möchte ich Ihnen noch einige Dinge erklären, die Sie immer wieder benötigen; dieses Wissen brauchen Sie wie ein Haus sein Fundament. Ohne das stürzt es zusammen; ohne dieses Grundlagenwissen können Sie nicht mit Word arbeiten.

### Das Menüband

Das Word-Fenster haben wir uns ja schon auf Seite 5 angeschaut. Jetzt gucken wir uns den oberen Teil genauer an: das Menüband.

#### ■ Register

Oben finden Sie die verschiedenen Register.



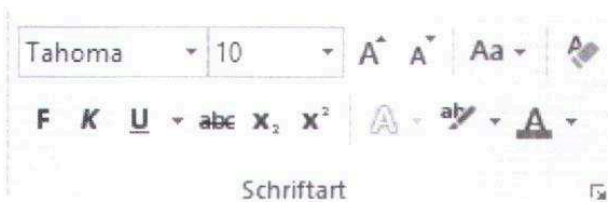
Wenn Sie ein Register anklicken, öffnen sich alle Befehle in dem Register. Ihr Text, den Sie geschrieben haben, bleibt die ganze Zeit sichtbar; eine Ausnahme gibt es jedoch: das Register DATEI. Das öffnet eine sogenannte Backstage-Ansicht des Dokuments. Dieser nette englische Begriff bedeutet aber nur, dass das komplette Word-Fenster von dieser Ansicht eingenommen wird. Ihr Text ist also kurzzeitig nicht zu sehen. Im Register DATEI können Sie Ihr Dokument speichern, ein anderes öffnen oder zu den allgemeinen Einstellungen von Word kommen: den Optionen.

Leider sind bei der Ansicht auch die anderen Register weg: Wie kommen Sie also zurück zu Ihrem Text? Oben links ist ein Pfeil: den müssen Sie anklicken und Sie landen in Ihrem zuletzt geöffneten Register. Alternativ drücken Sie die Taste Esc auf Ihrer Tastatur (oben links).



#### ■ Gruppen

Ihre Registerkarten sind recht gut mit Befehlen bestückt; damit man sie schneller findet, wurden sie in Gruppen sortiert.



Gruppennamen stehen immer darunter.

Hier sehen Sie also die Gruppe *Schriftart*.

Manche dieser Gruppen haben unten rechts einen kleinen anklickbaren Pfeil. Der ist zwar sehr unscheinbar, aber er ist wichtig: Dahinter verstecken sich nämlich noch weitere Befehle, die zu der Gruppe gehören. Schauen Sie also genau hin.

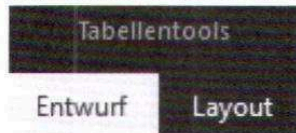
Bei Ihnen sehen die Gruppen anders aus? Je nach Breite Ihres Bildschirms sind die Gruppen entweder ganz zu sehen oder nur als Schaltfläche:



Wenn Sie die restlichen Befehle sehen möchten, klicken Sie einfach die kleinen Pfeilspitzen an.

#### ■ Detailmenüs/Kontexttools

Wenn Sie eine Tabelle oder eine Illustration in Ihr Dokument einfügen, sehen Sie plötzlich am rechten Rand Ihres Menübandes noch ein oder manchmal auch mehrere zusätzliche Register:



die Kontexttools, auch Detailmenüs genannt. Sie müssten sich dazu zwei Dinge merken:

1. Die Detailmenüs sind nur dann sichtbar, wenn man sie braucht, Sie also das Bild angeklickt haben oder sich der Cursor in der Tabelle befindet.
2. Detailmenüs stehen immer über den eigentlichen Registernamen.

### Dokument öffnen

Eben haben Sie Word geöffnet: also das Programm an sich mit einem leeren Dokument. Manchmal möchte man aber kein leeres Dokument öffnen, sondern ein schon vorhandenes auf Ihrer Festplatte: Sie haben auf jeden Fall welche, denn Sie konnten die Übungsdateien herunterladen.

#### ■ Möglichkeit 1: vom Speicherort aus

1. Navigieren Sie in den Ordner, in dem sich Ihr Word-Dokument befindet.

2. Machen Sie einen Doppelklick auf das Dokument.

Das Programm Word wird geöffnet und Ihr angeklicktes Dokument gleich mit.

### ■ Möglichkeit 2: aus Word heraus

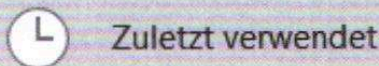
Wenn Word eh schon geöffnet ist, können wir auch gleich von hier aus ein schon bestehendes Dokument öffnen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf ÖFFNEN.

Die Tastenkombination dafür: [Strg]+[o]

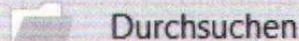
Hier erscheinen zunächst Ihre zuletzt verwendeten Dokumente.

Falls Sie also schon ein oder mehrere Dokumente geöffnet haben, tauchen die auf der rechten Seite auf.



Unseres ist aber nicht dabei:

2. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN.



3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist, klicken Sie es an und anschließend auf OK.

Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben und dann ein weiteres öffnen, ist das erste nicht automatisch geschlossen: In Word können viele Dokumente gleichzeitig geöffnet sein.

### ■ Ein neues leeres Dokument

Wenn Word eh schon gestartet ist, können Sie ganz schnell ein neues, leeres Dokument erstellen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf NEU.
2. Klicken Sie auf LEERES DOKUMENT.

Noch schneller geht es, wenn Sie in einem Word-Dokument [Strg]+[n] drücken.

## Speichern und speichern unter

In meinen Kursen werde ich immer wieder gefragt, ob es überhaupt einen Unterschied zwischen speichern und speichern unter gebe. Ja, den gibt es!

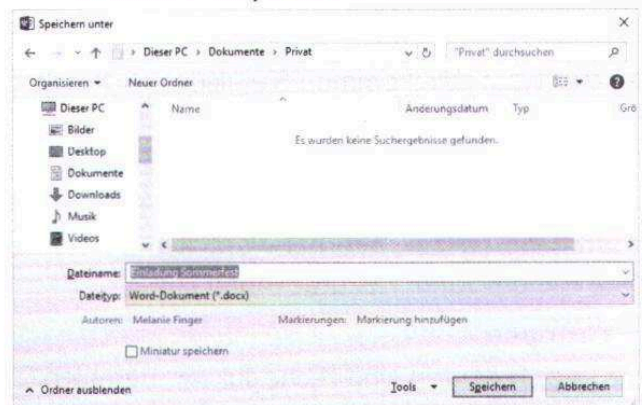
### ■ Erstmaliges Speichern

Wenn Sie Word öffnen und dann Text in das leere Dokument eingeben, so hat es noch keinen eigenen Namen. Es wurde von Word zunächst Dokument1 genannt. Dieses Dokument schreit geradezu nach einem eigenen Namen. Wer möchte schon Dokument1 heißen? Da würden Sie nach spätestens 10 Dokumenten völlig den Überblick verlieren. Hier speichert man also das Dokument unter einem Namen.

1. Klicken Sie auf das Register DATEI und anschließend auf SPEICHERN UNTER.

Sie müssen Ihrem Dokument einen Speicherort zuweisen; also einen Platz, an dem es abgelegt werden soll. Microsoft arbeitet dabei eng mit sich selbst zusammen: Vorgeschlagen wird Ihnen immer der OneDrive. Das ist ein Online-Speicherdienst von Microsoft. Wenn Sie Ihre Dokumente lieber direkt auf Ihrem PC und nicht in der Wolke, also in der Cloud, speichern möchten, sollten Sie DIESER PC auswählen.

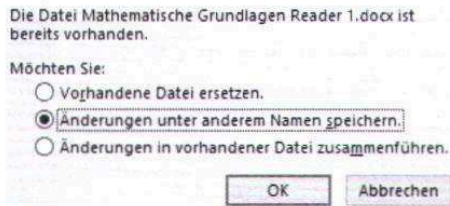
2. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN.
3. Im neu geöffneten Fenster navigieren Sie sich zu dem Ordner, an dem Sie das Dokument abspeichern möchten.



4. Geben Sie dem Dokument im Feld DATEINAME einen aussagekräftigen Namen.
5. Klicken Sie auf SPEICHERN.

Im Namen dürfen folgende Zeichen nicht enthalten sein: / \ : \* ? | < >

Falls Sie versehentlich einen Namen eingegeben haben, der schon vergeben ist, öffnet sich ein neues Fenster mit der Warnung, dass der Dateiname schon vergeben ist.



Wahrscheinlich möchten Sie Ihr anderes Dokument nicht einfach überschreiben: Klicken Sie also entweder auf **ABBRECHEN** oder auf **ÄNDERUNGEN UNTER ANDEREM NAMEN SPEICHERN** und anschließend auf **OK**. In beiden Fällen landen Sie wieder in dem Fenster von eben und können dem Dokument einen anderen Namen geben.

### ■ Speichern

Wenn Sie in einem bereits gespeicherten Dokument etwas ändern und diese Änderungen speichern möchten, dann klicken Sie auf das Register **DATEI** und anschließend auf **SPEICHERN** oder oben in der Symbolleiste auf die kleine Diskette.



**Achtung!** Wenn Sie ein Dokument überschreiben, kann das nicht rückgängig gemacht werden.

Wann speichere ich? Ich gebe Ihnen zwei Beispiele: Sie schreiben einen Lebenslauf und speichern ihn ab. Ein halbes Jahr später aktualisieren Sie ihn, da Sie eine Fortbildung gemacht haben, die Sie gern eintragen möchten. Sie brauchen die alte Version nicht, sondern möchten nur einen aktuellen Lebenslauf haben. In diesem Fall speichern sie.

Sie schreiben eine Einladung für eine Gartenparty bei Ihnen zu Hause. Sie werden nicht fertig und speichern das Dokument ab. Am nächsten Tag schreiben Sie es zu Ende.

### ■ Speichern unter

Manchmal möchte man aber ein Dokument in der bisherigen Form behalten und die Änderungen in einem neuen Dokument abspeichern. Sie haben letztes Jahr eine Gartenparty gefeiert, die ein voller Erfolg war; dieses Jahr möchten Sie erneut feiern. Sie öffnen die alte Einladung und ändern ein paar Dinge um. Da Sie aber die alte

Einladung auch behalten möchten – vielleicht, weil Sie sie eventuell noch in ein Fotoalbum kleben möchten – speichern Sie die neue Einladung unter einem anderen Namen ab.

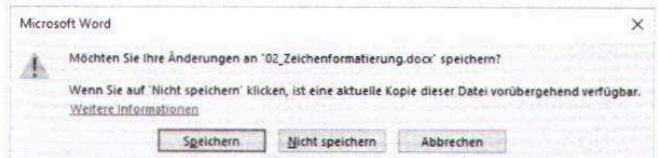
1. Klicken Sie auf das Register **DATEI** und anschließend auf **SPEICHERN UNTER**.
2. Klicken Sie auf **DURCHSUCHEN** und wählen Sie einen passenden Speicherort aus.
3. Geben Sie der Datei einen anderen Namen; vielleicht **Gartenparty 2016** und klicken Sie auf **SPEICHERN**.

### Dokument schließen

Wie die meisten Programme, hat auch Word oben rechts in der Ecke das alles Entscheidende

 Damit können Sie Ihr Dokument schließen.

Falls Sie nur ein Word-Dokument geöffnet haben, wird Word gleich mit beendet; falls Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, wird nur das geschlossen, bei dem Sie auf das X geklickt haben. Und was ist, wenn Sie etwas an dem Dokument geändert, aber noch nicht gespeichert haben? Gute Frage: Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem Warnhinweis:



Klicken Sie einfach auf **SPEICHERN** und Ihre Änderungen gehen nicht verloren.

### Besonderheit: Präzisionstouchpad

Ihr Touchpad befindet sich an Ihrem Notebook unterhalb der Tastatur: das ist sozusagen Ihr Musersatz. Wenn Sie dort auch zwei kleine Tasten haben, funktionieren diese genau wie die Tasten der Maus. Haben Sie aber nur eine Fläche ohne Tasten, dann haben Sie vielleicht ein Präzisionstouchpad: Das sind neu entwickelte Touchpads für Notebooks mit Windows 8.1 und höher; durch verschiedene Streichbewegungen auf dem Touchpad können Sie schneller am Bildschirm navigieren. Allerdings gibt es dort den klassischen Rechtsklick nicht mehr; Sie tippen stattdessen einmal mit zwei Fingern auf das Touchpad. Falls Ihnen das gar nicht zusagt, können Sie natürlich auch eine Maus an Ihr Notebook anschließen.

## Der Rohbau oder: Erste Schritte in Word

Nachdem Sie gelernt haben, wie man ein Dokument öffnet und speichert und schlussendlich wieder schließt, wollen wir uns hier mit einigen grundlegenden Befehlen vertraut machen; danach geht es ans Formatieren – versprochen!

### Zoom

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, den Text auf dem Bildschirm zu lesen, dann müssen Sie nicht gleich die Schriftgröße ändern; Sie können auch die Zoomfunktion nutzen.

#### ■ Der Zoomregler

Unten rechts im Word-Fenster ist ein Zoom-Regler; standardmäßig ist er auf 100% gestellt. Ziehen Sie den Regler einfach weiter nach rechts oder links.

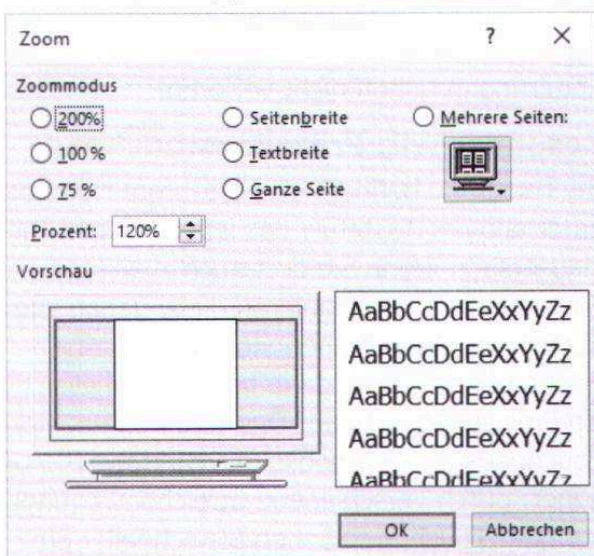


Alternativ können Sie die Zoomstufe auch schrittweise ändern, indem Sie auf das + bzw. - klicken.

#### ■ Register Ansicht | Gruppe Zoom

Es gibt noch eine Möglichkeit, die Zoomstufe zu ändern.

1. Klicken Sie auf das Register ANSICHT und dann in der Gruppe *Zoom* auf ZOOM.



2. Dort stellen Sie den gewünschten Zoomfaktor ein.

SEITENBREITE bedeutet, dass der Blattrand Ihres Dokuments an den Bildschirmrand angrenzt. Das

ist allerdings bei den heutigen breiten Bildschirmen arg groß. Noch größer wird es bei TEXTBREITE: dort grenzt der Text an Ihren Bildschirmrand. Kleiner wird es, wenn Sie auf GANZE SEITE klicken: Dann sehen Sie Ihr komplettes Blatt auf dem Bildschirm. Klicken Sie auf MEHRERE SEITEN, so können Sie auch zwei Seiten nebeneinander sehen.

### Im Text navigieren

1. Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument.
2. Geben Sie folgenden Text ein:  
`=rand(13,7)` und drücken Sie ENTER.

Huch! Warum steht da auf einmal so viel Text? Mit diesem Befehl fügt Word 13 Absätze ein, die je aus sieben Sätzen bestehen. Uns spart das viel Zeit, denn wir brauchen den Text nur, um darin zu navigieren. Und schwupps – schon haben wir gut drei Seiten Text. Wenn das nur immer so schnell gehen würde.

#### ■ Mit der Maus

Meist arbeitet man mit der Maus am PC, also fangen wir damit an:

1. Bewegen Sie die Maus an den Anfang des dritten Absatzes und klicken Sie einmal auf die linke Maustaste.

Schon blinkt dort der Cursor. Das war nicht schwierig, oder? Jetzt möchten wir eine Textstelle ansteuern, die auf der zweiten Seite ist:

2. An der rechten Seite ist eine Bildlaufleiste: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Pfeilspitze nach unten und halten Sie die Taste gedrückt. Wenn Sie an der richtigen Stelle sind, lassen Sie los.
3. Klicken Sie nun auf eine beliebige Stelle im Text, die Sie ansteuern möchten.
4. Ein wenig umständlich war das schon! Neuer Versuch, um auf Seite 3 zu gelangen: Fassen sie mit dem Mauszeiger den Balken der Bildlaufleiste an und ziehen Sie ihn weiter nach unten. Wenn Sie auf Seite 3 angekommen sind, lassen Sie einfach wieder los.



Das war schon etwas komfortabler, oder? Ich hätte da noch eine Möglichkeit:

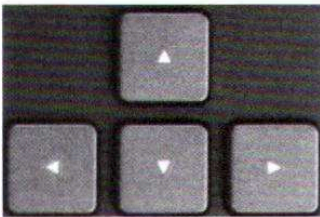
5. Drehen Sie an dem Rädchen oben an der Maus; auch so können Sie die Seiten wechseln.

■ **Mit der Tastatur**

Sie sind kein Freund der Maus? Natürlich können Sie sich auch mit Hilfe der Tastatur durch ein Dokument navigieren.

■ Pfeiltasten

Zum einen haben Sie Pfeiltasten im Cursor-Block. Wenn Ihr Cursor irgendwo im Dokument



blinkt, können Sie ihn durch Drücken der Pfeiltasten bewegen.

■ Tasten im 6er-Block

Zusätzlich können Sie noch Ihre Tasten im 6er-Block nutzen; der ist genau über den Pfeiltasten:



Interessant sind die beiden Tasten in der Mitte: Mit Pos 1 springen Sie an den Anfang der Zeile, mit ENDE ans Ende der

Zeile; natürlich immer in der Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet.

Außerdem haben Sie rechts noch die Tasten BILD AUF und BILD AB: Damit können Sie bildschirmseitenweise nach oben bzw. unten blättern.

**Formatierungssymbole anzeigen**

Manchmal macht es Sinn, sich die Formatierungssymbole anzeigen zu lassen: Damit meine ich die unsichtbaren Zeichen. Jetzt fragen Sie sich sicherlich: Wie bitte? Unsichtbare Zeichen sichtbar machen? Das ist doch paradox. Na ja, jedes Mal, wenn Sie ein Leerzeichen eingeben, entsteht eine Lücke zwischen zwei Worten. Auch wenn man das Zeichen nicht sieht; es ist schließlich leer, so ist es doch ein Zeichen. Bei der Texteingabe müssen Sie sich die Formatierungssymbole nicht anzeigen lassen; das stört nur. Aber es ist sehr hilfreich, wenn beim Formatieren etwas nicht so klappt, wie man möchte: Dann kann man durch das Anzeigen der Symbole den Fehler viel schneller finden. Außerdem fällt im Ausdruck auf, wenn Sie mal zwei Leerzeichen eingegeben haben; am Bildschirm sieht man das

nicht so leicht; außer man hat die Formatierungssymbole eingeblendet.

Genug der Rederei, ab in die Praxis.

1. Öffnen Sie das Dokument *Formatierungssymbole*.
2. Klicken Sie im Register START in der Gruppe *Absatz* auf ALLE ANZEIGEN. ¶

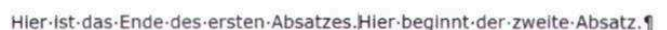
Sie sehen nun die Symbole für die verschiedenen Zeichen. Hier haben Sie sie nochmal als Tabelle:

Symbol	Bedeutung	Beispiel
.	Leerzeichen	Katze,·Maus
¶	Absatzmarke; entsteht, wenn Sie ENTER drücken	Katze¶ Maus¶
↵	Neue Zeile; [Shift]+[Enter]	Katze ↵ Maus
→	Tabulatorzeichen	Katze → Maus
■	Formatvorlage	■ <b>Katze</b>

Eine Sache versteht man vielleicht leichter, wenn man sich die Formatierungssymbole einblendet: Wenn Sie den Cursor ans Ende eines Absatzes setzen, ist er links von dem Symbol für die Absatzmarke.



Wenn Sie nun ENTF drücken, so verschwindet die Absatzmarke und der Text aus dem nächsten Absatz steht direkt hinter Ihrem jetzigen Text.



Hier wird noch einmal deutlich, dass Sie auch Formatierungssymbole löschen können; denn auch ENTER gilt als Zeichen.

**Autokorrektur**

Word möchte uns immer hilfreich zur Seite stehen: Das kann schön sein, muss es aber nicht. Fangen wir mal mit den schönen Seiten von Word an:

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Geben Sie ein: `Buchstbae`

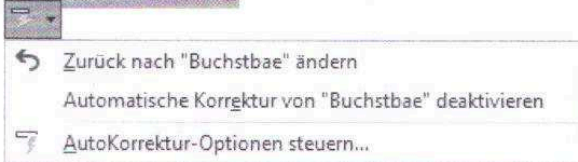
Ja, Sie haben richtig gesehen; bitte schreiben Sie das Wort absichtlich falsch.

3. Geben Sie ein Leerzeichen ein.

Was ist passiert? Word hat den kleinen Fehler korrigiert und es steht das korrekte `Buchstabe` da. Das kommt uns natürlich gelegen: Wie oft vertippt man sich? Bestimmt merken wir es so manches Mal gar nicht, da Word die Misere gleich beseitigt.

4. Klicken Sie in Ihr korrigiertes Wort und dann unterhalb des ersten Buchstabens auf die kleine blaue Schaltfläche.

**Buchstabe**



Hier öffnen sich die Autokorrektur-Optionen; Sie können entweder die automatische Änderung rückgängig machen oder die Korrektur des Wortes `Buchstabe` generell abschalten oder allgemeine Einstellungen in den Optionen vornehmen.

Ein zweites Beispiel:

1. Schreiben Sie in eine neue Zeile `(c)`
2. Word ändert das sofort um in `©`; das Copyright-Zeichen.

Meistens machen Sie wohl gar nichts! Sie sind froh, dass Word Ihren Fehler entdeckt und ausgemerzt hat; wenn aber die Änderung von Word nicht gewünscht ist, wissen Sie nun, wie man sie rückgängig macht. Aber auch das üben wir:

3. Schreiben Sie `FRA` steht für `Frankreich` und schauen Sie, was Word gemacht hat.

Also eine Frau steht nicht für Frankreich, sondern FRA.

4. Klicken Sie auf die AUTOKORREKTUR-OPTIONEN und machen Sie die Änderung rückgängig.

Word möchte nicht nur automatisch Worte verbessern, sondern auch Ihr Format.

1. Schreiben Sie in eine neue Zeile: `Ich brauche noch 1/2 Liter Milch.`

Word macht aus `1/2` ohne zu Zögern `½`. Sieht ja auch wesentlich besser aus. Aber wie gesagt: Gefällt Ihnen die Korrektur nicht, AUTOKORREKTUR-OPTIONEN öffnen und rückgängig machen.

## Markieren, verschieben, kopieren, einfügen

Da Word mit keiner Gedankenlesefunktion ausgestattet ist, müssen wir vor einer Formatierung den entsprechenden Text markieren.

### Richtig markieren

Es gibt mehrere Arten, wie Sie Text markieren können; es kommt dabei immer an, was Sie markieren möchten.

#### ■ Das geht immer

Sie können immer den Mauszeiger vor den ersten Buchstaben, den Sie markieren möchten, positionieren und dann die Maus mit gedrückter Maustaste bis zum Ende des Bereichs ziehen, den Sie markieren möchten. Aber es gibt für viele Situationen einfachere und schnellere Wege. Natürlich entscheiden Sie, wie Sie markieren möchten; ich zeige Ihnen einfach nur verschiedene Möglichkeiten.

#### ■ Ein Wort

1. Öffnen Sie Ihr Übungsdokument *Märchen*.
2. Klicken Sie doppelt in ein Wort.

Voila! Das Wort ist markiert. Das erkennen Sie daran, dass es grau hinterlegt ist.

Da lag er nun, der Kloß. Und als es ihm zu langweilig wurde, rollte er vom Fenster auf die Bank. Von der Bank auf den Fußboden. Über den Fußboden hin zur Tür und hops, über die Türschwelle den Vorraum, vom Vorraum durch die Haustür auf die Straße und immer weiter und immer weiter.

#### ■ Eine Zeile

Möchten Sie eine einzelne Zeile markieren, ungeachtet dessen, dass der Satz vielleicht noch länger ist? Wunderbar, ich auch:

- Klicken Sie links vom ersten Absatz (die Überschrift nicht mitgerechnet) einmal mit der linken Maustaste auf den Seitenrand. Ihr Mauszeiger ist dabei weiß und zeigt nach rechts.

Es waren einmal ein alter Mann und eine Mann zur Frau: Liebe Frau, guck doch mal hast, um daraus einen Kloß zu backen."

#### ■ Ein Satz

Viel häufiger möchte man einen ganzen Satz markieren.

1. Gehen Sie mit der Maus an eine beliebige Stelle des Satzes, den Sie markieren möchten.

2. Halten Sie [Strg] gedrückt und klicken Sie einmal in den Satz.

Da lag er nun, der Kloß. Und als es ihm zu langweilig wurde, rollte er vom Fenster auf die Bank. Von der Bank auf den Fußboden. Über den Fußboden hin zur Tür und hops, über die Türschwelle den Vorraum, vom Vorraum durch die Haustür auf die Straße und immer weiter und immer weiter.

#### ■ Ein Absatz

Sie möchten gleich einen ganzen Absatz markieren?

1. Klicken Sie dreimal in den Absatz.

Das mischte sie mit Milch an, tat Fett hinzu und formte einen Kloß. Dann briet sie ihn in Öl. Schließlich stellte sie ihn ans Fenster, damit er abkühlte.

Es gibt noch eine Möglichkeit:

2. Klicken Sie doppelt an den linken Seitenrand neben dem Absatz.

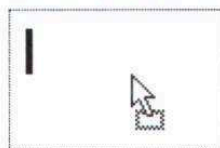
### Verschieben

Jetzt, wo Sie markieren können, könnten Sie mir helfen:

1. Öffnen Sie bitte das Übungsdokument *Fehlerteufel*.

Dort sind zwei Gedichte; links eines und rechts eins. Das linke Gedicht ist leider völlig durcheinandergeraten. Es wäre sehr mühselig, es komplett neu zu schreiben; wir verschieben die Textstellen wieder an die richtigen Plätze.

2. Markieren Sie im linken Gedicht den Text von „August...“ bis „... 1847“.
3. Ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter linker Maustaste bis ans Ende des Dokuments und lassen Sie dort los.



Am Mauszeiger hängt dann so ein kleines Rechteck; darin befindet sich Ihr markierter Text.

4. Retten Sie das Gedicht!

#### ■ Ausschneiden – Einfügen

Natürlich können Sie den Text auch ausschneiden und hinterher wieder einfügen. Das macht vor allem dann Sinn, wenn Sie in verschiedenen Word-Dokumenten arbeiten: Sie können nämlich den Text aus einem Word-Dokument aus-

schneiden und in einem anderen wieder einfügen.

1. Machen Sie in unserem Dokument alle Schritte wieder rückgängig (S. 8), sodass wir es von vorne verbessern müssen.
2. Markieren Sie im linken Gedicht den Text von „August...“ bis „... 1847“.

#### ■ Mit dem Menüband

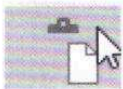
1. Klicken Sie im Register START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf AUSSCHNEIDEN.

Passenderweise ist daneben noch eine Schere abgebildet.



Schwupps! Weg ist der Text; er ist natürlich nicht verschwunden, er landet in der Zwischenablage. Dazu sage ich Ihnen gleich etwas, wir wollen zuerst den Text zurückholen:

2. Klicken Sie an die Stelle, an der der Text stehen soll.
3. Klicken Sie im Register START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf EINFÜGEN.



Schon ist der Text wieder da.

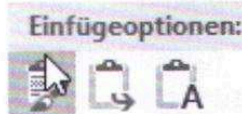
#### ■ Mit dem Kontextmenü

Machen Sie Ihre Schritte wieder rückgängig: Wir schneiden erneut aus; dieses Mal jedoch mit der rechten Maustaste.

1. Markieren Sie wieder den Text.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text und anschließend auf AUSSCHNEIDEN.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der der Text wieder eingefügt werden soll und anschließend auf EINFÜGEN.

Da steht gar nicht EINFÜGEN! Da stehen nur Einfügeoptionen mit drei Zeichen darunter.

Das ist schon richtig so: Sie können beim Einfügen zwischen verschiedenen Optionen unterscheiden:



- Sie können die ursprüngliche Formatierung beibehalten.

- Sie können die Formatierungen zusammenführen.
- Sie können den reinen Text ohne Formatierungen übernehmen.

Zum Glück hilft die Live-Vorschau hier bei einem ersten Eindruck: Zeigen Sie auf eine der Optionen, dann sehen Sie, wie Ihr Text aussieht.

#### ■ Mit Shortcuts

1. Markieren Sie den Absatz, den Sie ausschneiden möchten.
2. Drücken Sie [Strg]+[x].
3. Gehen Sie an die Stelle, an der der Text stehen soll.
4. Drücken Sie [Strg]+[v].

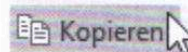
### Kopieren

Nicht immer möchten Sie Text ausschneiden; manchmal möchte man eine Textpassage gern kopieren; dann bleibt das Original an der Stelle erhalten und wir fügen einfach eine Kopie an einer anderen Stelle wieder ein.

Das Einfügen funktioniert genauso wie beim Ausschneiden und Einfügen; also werde ich hier nur die verschiedenen Möglichkeiten des Kopierens nennen:

#### ■ Mit dem Menüband

1. Markieren Sie eine Textpassage.
2. Klicken Sie im Register START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf KOPIEREN.



#### ■ Mit dem Kontextmenü

1. Markieren Sie eine Textpassage.
2. Machen Sie einen Rechtsklick auf die Textpassage und klicken Sie im Kontextmenü auf KOPIEREN.

#### ■ Mit Shortcuts

1. Markieren Sie eine Textpassage.
2. Drücken Sie [Strg]+[c].

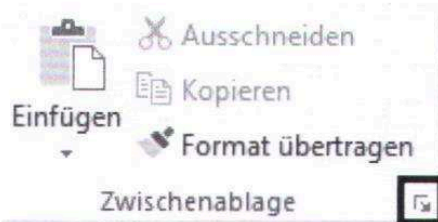
### Und was ist die Zwischenablage?

Jedes Mal, wenn Sie einen Text ausschneiden oder kopieren, dann landet er in der Zwischenablage. Das ist ein Speicherbereich im Hauptspeicher Ihres PCs. Dort werden bis zu 24 Elemente gleichzeitig gespeichert. Richtig gehört: Elemente; es muss ja nicht immer nur Text sein, den Sie kopieren oder ausschneiden;

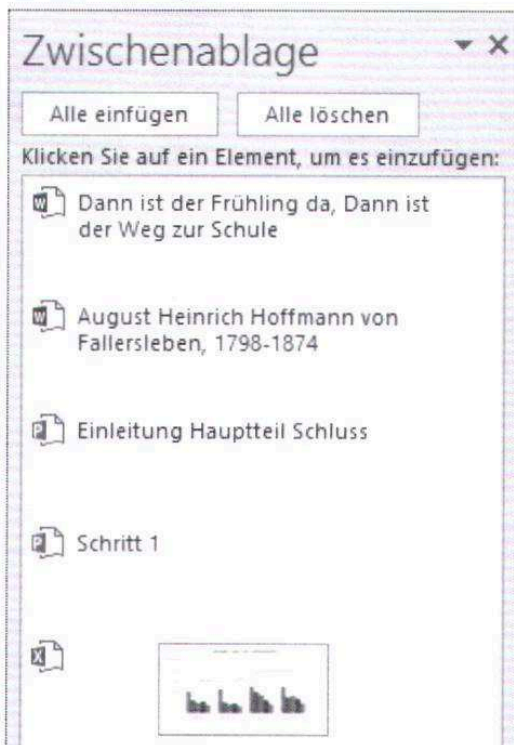


Sie können genauso gut Bilder oder Tabellen in die Zwischenablage kopieren. Und das Schönste: Die Zwischenablage ist innerhalb von Office nutzbar, also auch von Word zu Excel oder Excel zu PowerPoint. Wenn Sie zwei oder mehrere Office Programme geöffnet haben und sich bei allen die Zwischenablage anzeigen lassen, sieht sie immer gleich aus. Das schauen wir uns an.

1. Klicken Sie im Register START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf den kleinen Pfeil der Gruppe, den Sie rechts unten sehen.



Schon öffnet sich an der linken Seite Ihre Zwischenablage.



Da sind sie nun, unsere gesammelten Werke des Kopierens und Ausschneidens. Hier sehen sie auch, dass die Zwischenablage Elemente aller Office Programme anzeigt, die sie hinzugefügt

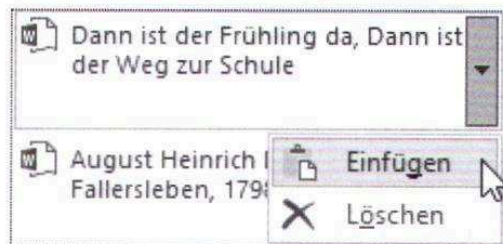
haben; gut kenntlich gemacht durch das jeweilige Programmsymbol vor dem Element.

### Die neusten Elemente stehen oben!

Wenn Sie also mehrere Textstellen aus einem Dokument kopieren und in ein anderes einfügen möchten, dann führt Sie der Weg immer über die Zwischenablage: Zuerst kopieren Sie alle Elemente, die Sie brauchen, dann gehen Sie in das Dokument, in das Sie die verschiedenen Elemente einfügen möchten, öffnen die Zwischenablage und fügen nach und nach alles wieder ein. Ich zeige Ihnen gleich noch, wie das geht.

### ■ Einfügen durch die Zwischenablage

1. Kopieren Sie mehrere Elemente in die Zwischenablage.
2. Öffnen Sie ein Dokument, in das Sie alle Inhalte einfügen möchten.
3. Klicken Sie an die Stelle, an die Sie ein Element einfügen möchten.
4. Klicken Sie in der Zwischenablage auf das Element bzw. auf die Pfeilspitze und anschließend auf EINFÜGEN.



Die Elemente werden in der Zwischenablage gespeichert, egal ob Sie sie anzeigen lassen oder nicht. Aber: Wenn Sie Office beenden, gehen die Daten aus der Zwischenablage verloren.

### ■ Zwischenablage schließen

Wenn Sie die Zwischenablage nicht mehr brauchen, können Sie sie schließen: Das beeinflusst natürlich nicht deren Inhalt:

- Klicken Sie in der Zwischenablage auf das kleine X oben rechts. Das war es schon!

## Suchen und ersetzen

### Suchen

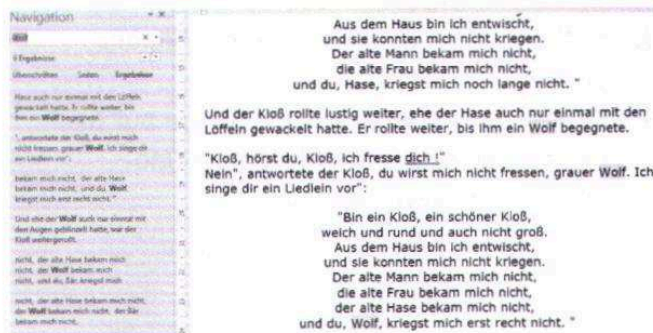
Wenn Sie viel schreiben und eine bestimmte Stelle in Ihrem Text suchen, dann müssen Sie nicht den ganzen Text lesen, um die Stelle wiederzufinden: Sie können auch danach suchen.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Märchen*.
2. Klicken Sie im Register START in der Gruppe BEARBEITEN auf SUCHEN.

Links öffnet sich die Navigation.

3. Geben Sie in das Suchfeld ein: `Wolf`

Schon werden Ihnen die Suchergebnisse angezeigt: Links sehen Sie die Ergebnisse im Überblick, rechts sind die entsprechenden Textstellen markiert.



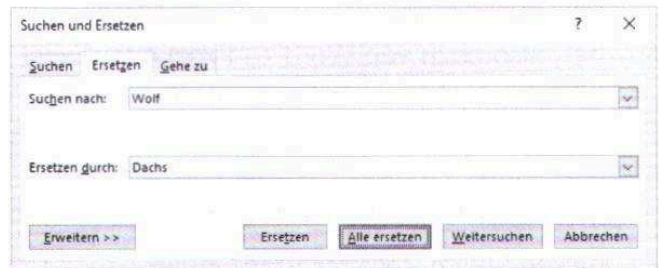
Sie können links einfach die Stelle anklicken, zu der Sie springen möchten; das Dokument blättert dann automatisch auf die richtige Seite.

4. Schließen Sie die Navigation wieder, indem Sie auf das X klicken.

### Ersetzen

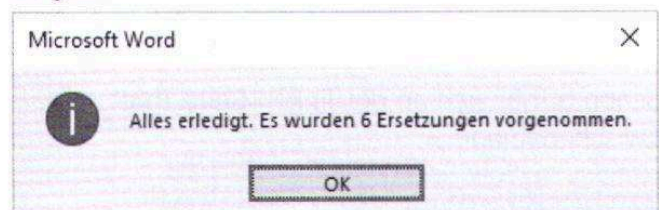
Manchmal möchte man in einem Dokument ein Wort durch ein anderes ersetzen. Das probieren wir an unserem Dokument aus:

1. Klicken Sie im Register START in der Gruppe BEARBEITEN auf ERSETZEN.
2. Im neu geöffneten Fenster geben Sie im Feld SUCHEN *nach* `Wolf` ein.
3. Schreiben Sie darunter in das Feld ERSETZEN DURCH `Dachs`.



4. Klicken Sie auf ALLE ERSETZEN.

Word durchsucht Ihr gesamtes Dokument nach dem Wort `Wolf` und ersetzt es jedes Mal durch das Wort `Dachs`. Word teilt uns in einem gesonderten Fenster mit, wie viele Ersetzungen es gab.



**Achtung!** Namen kann man ohne Weiteres ersetzen, bei anderen Wörtern dürfen sie nicht die Grammatik außer Acht lassen: `Wolfes`, `Wölfe`, `Wölfen`

Und noch ein Tipp: Falls Sie keine Lust haben, das Wort einzugeben, das durch ein anderes ersetzt werden soll, machen Sie einfach einen Doppelklick in das Wort; dann ist es markiert und wird nach dem Klicken auf ERSETZEN automatisch in das obere Feld eingefügt.

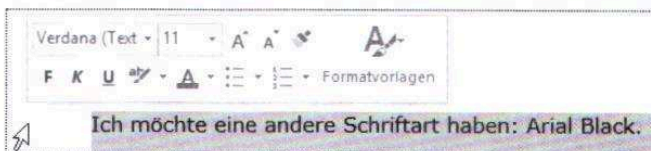
## Register Start – Zeichenformatierung

Text eingeben können Sie schon; jetzt wollen wir den Text formatieren. In Ihrem Register START haben Sie alle nötigen Werkzeuge, die Sie dafür brauchen. Die Register sind in unterschiedliche Gruppen eingeteilt: Dabei steht der Gruppenname immer unten; wir beginnen mit der Gruppe SCHRIFTART.

### Schriftart und Schriftgröße

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Zeichenformatierung*.
2. Markieren Sie mit der Maus den ersten Satz. Dazu klicken Sie links neben das Wort *Ich*, halten die linke Maustaste gedrückt und bewegen den Mauszeiger bis hinter das Wort *Black*.

Oder noch schneller: Sie markieren eine komplette Zeile, indem Sie links von dem Satz einmal auf den Seitenrand klicken. Der Mauszeiger ist dabei ein weißer Pfeil, der nach rechts zeigt. Einen Absatz markieren Sie, indem Sie links vom Absatz einen Doppelklick machen.



Sobald ein Bereich markiert ist, öffnet sich eine Minisymbolleiste oberhalb des markierten Bereichs: Dort stehen die wichtigsten Formatierungsbefehle. Die können Sie benutzen, müssen es aber nicht. Sobald Sie sich mit der Maus von der Symbolleiste fortbewegen, verblasst sie und verschwindet schließlich.

3. Klicken Sie anschließend auf die PFEILSPITZE neben der Schriftart. Entweder in der Minisymbolleiste oder oben im Register START. Es öffnet sich ein Menü mit zig verschiedenen Schriftarten.
4. Scrollen Sie nun so weit nach unten, bis Sie ARIAL BLACK finden und zeigen Sie zunächst mit der Maus auf die Schriftart, ohne zu klicken.



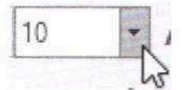
Sie sehen eine Live-Vorschau: Dort können Sie sehen, wie Ihr Text mit der Schriftart aussieht.

5. Gut sieht er aus; klicken Sie auf ARIAL BLACK. So schnell kann man die Schriftart ändern. Ein Dokument kann beliebig viele verschiedene Schriftarten beinhalten; übertreiben Sie es aber bitte nicht. Und noch eins:

**Zuerst markieren, dann formatieren!**

Word kann schließlich nicht erraten, welchen Bereich des Textes Sie gerne verändern möchten.

6. Markieren Sie nun den nächsten Satz; der sagt Ihnen ja schon, dass er eine neue Schriftgröße möchte.
7. Klicken Sie dazu auf die PFEILSPITZE neben der Schriftgröße. Scrollen Sie weiter nach unten und klicken Sie auf 20.



Übrigens: Sie können die Schriftgröße in 0,5er Schritten ändern. Wenn eine Schriftgröße nicht in dem Menü auftaucht, können Sie sie einfach in das Feld oben eintragen und mit ENTER bestätigen.

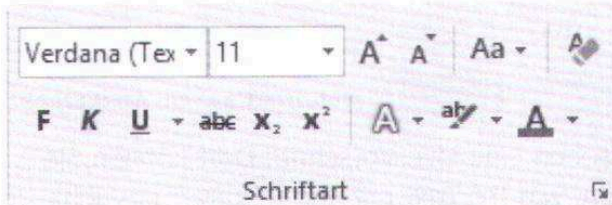
8. Probieren Sie das beim nächsten Satz gleich aus.

Neben dem Eingabefeld für die Schriftgröße sehen Sie ein A mit einer Pfeilspitze nach oben und daneben ein A mit einer Pfeilspitze nach unten: Klicken Sie darauf, wenn der markierte Text etwas vergrößert bzw. verkleinert werden soll. Etwas bedeutet, eine Stufe im Menü, also zum Beispiel von 10 auf 11 oder 24 auf 22.

### Fett, kursiv und Co.

Natürlich kann man an einem Dokument viel mehr ändern als nur die Schriftart und -größe. Sie können Text **fett**, *kursiv*, unterstrichen oder gar durchgestrichen formatieren. All diese Befehle sind im Register START in der Gruppe

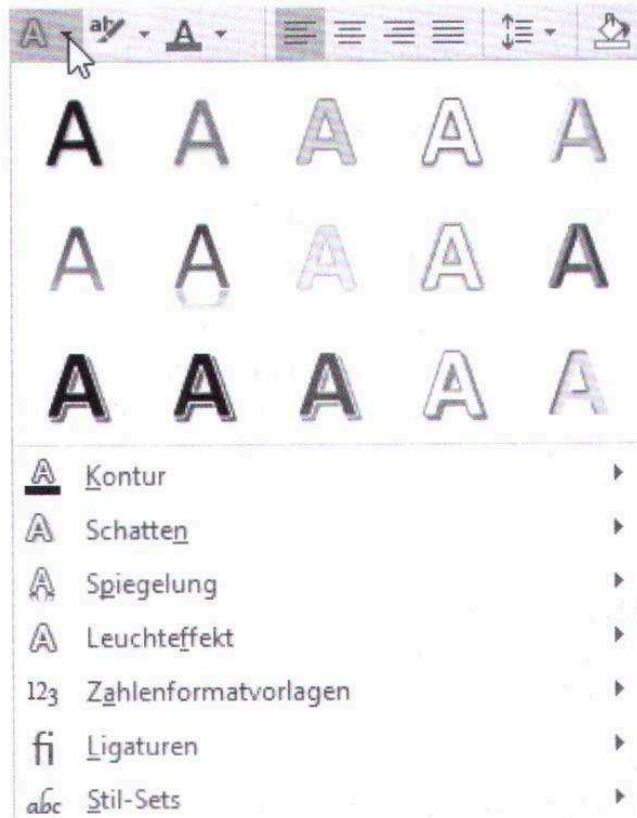
SCHRIFTART zu finden. Die Zeichen für die Befehle geben uns schon eine gute Vorstellung davon, was sich hinter den Befehlen verbirgt.



Das  $x_2$  bedeutet übrigens tief gestellt und das  $x^2$  hochgestellt.

1. Arbeiten Sie weiter in Ihrem Übungsdokument bis zu „...tiefgestellt.“

Es fehlen uns gar nicht mehr viele Befehle in der Gruppe SCHRIFTART. Zum einen sind da die Texteffekte: Sie können markierten Text mit einem Leuchten versehen, den Text spiegeln oder auch einen Schatten hinzufügen.



Diese Effekte braucht man eher bei verspielten Dokumenten, wie einer Einladung: Wir schauen uns das auf Seite 52 bei der großen Wiederholung nochmal genauer an.

### Schriftfarbe und Hervorhebungsfarbe

Zum anderen haben wir noch die Schriftfarbe und die Texthervorhebungsfarbe. Schriftfarbe ist klar; dort legen wir die Farbe unseres Textes

fest. Aber was ist eine Texthervorhebungsfarbe? Im Grunde ist das nichts Anderes, als ein virtueller Textmarker.

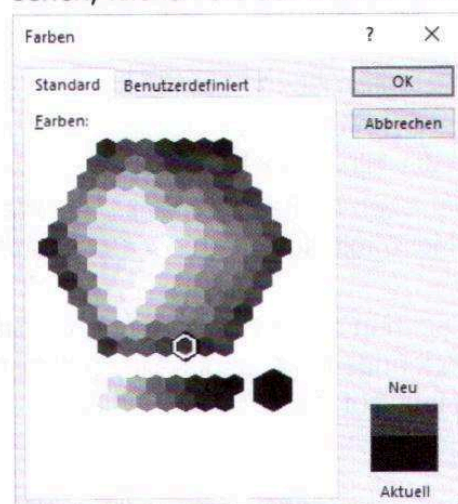
2. Markieren Sie den Satz, der eine andere Schriftfarbe haben möchte.
3. Klicken Sie auf die Pfeilspitze rechts neben dem unterstrichenen A.

Klicken Sie direkt auf das A, so bekommt der markierte Text die Farbe, mit der das A gerade unterstrichen ist – bei mir also rot. Klicken Sie auf die Pfeilspitze daneben, so öffnet sich das Menü mit den verschiedenen Farben.



Sie sehen nun eine Farbpalette mit vielen verschiedenen Farben. Zum einen sind da Designfarben und farblich passende Abstufungen, zum anderen Standardfarben.

4. Dunkelrot ist auf den ersten Blick nicht zu sehen, klicken Sie auf WEITERE FARBEN.

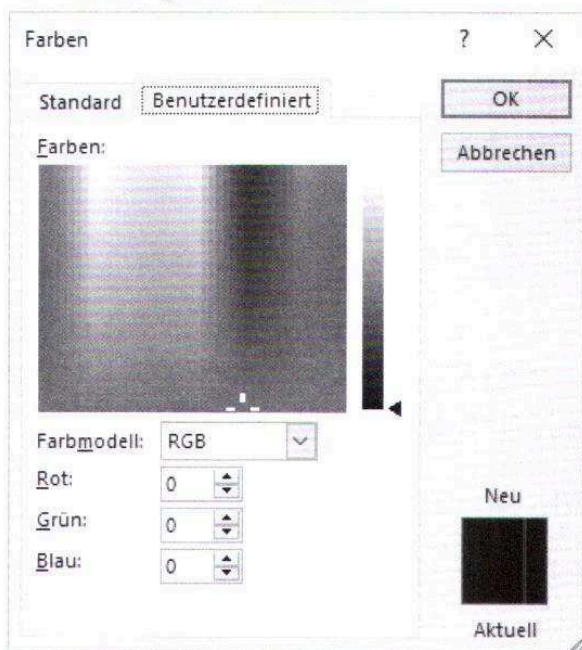


5. Im Register STANDARD finden wir mehrere Rottöne. Klicken Sie einen an und anschließend auf OK.

Geschafft! Der Satz ist dunkelrot.

Hier ist die Live-Vorschau nicht verfügbar. Sie sehen den Farbton aber rechts unten unter *Neu*.

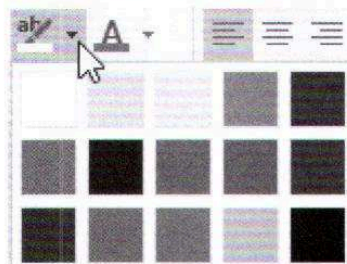
Haben Sie gesehen, dass im Fenster FARBEN noch ein weiteres Register ist? Unter BENUTZERDEFINIERT können Sie sogar die RGB-Werte eingeben, wenn Sie sie haben; so bekommen wir wirklich jeden Farbton.



Die Abkürzung RGB steht für die drei Farben Rot, Grün und Blau und bezeichnet den RGB-Farbraum. Mit diesen drei Grundfarben lassen sich so ziemlich alle Farben darstellen; diese heißen Lichtfarben. Wenn die drei Farben in verschiedenen Verhältnissen gemischt werden, bekommt man um die 16 Millionen verschiedene Farben. Ich muss immer an meinen Malkasten mit Wasserfarben denken: Vielleicht hätte ich noch mehr mischen sollen.

6. Keine Müdigkeit vortäuschen; wir geben dem nächsten Satz eine Texthervorhebungsfarbe: markieren Sie den Satz.

7. Klicken Sie auf die PFEILSPITZE neben dem kleinen Textmarker.



Hier haben wir eine nicht ganz so große Farbauswahl, aber die vorhandenen reichen locker aus.

8. Wählen Sie ROSA.

Übrigens: Wenn Sie mit der Maus auf einen Befehl zeigen ohne zu klicken, taucht nach kurzer Zeit eine Beschreibung auf.

Gut, so manches Mal denkt man, dass der Text von einem Werbetexter formuliert wurde, wie auch bei der Texthervorhebungsfarbe: Frische bekommt also unser Text dadurch.

#### Texthervorhebungsfarbe

Verleihen Sie Ihrem Text Frische, indem Sie ihn in strahlenden Farben hervorheben.

Aber meist bekommt man einen ersten Anhaltspunkt, wenn man mit dem Befehl so gar nichts anzufangen weiß.

#### Erweiterte Schriftartoptionen

Auch wenn Sie die meisten Befehle in der Gruppe SCHRIFTART finden, so sind da doch nicht alle.

1. Haben Sie in der unteren rechten Ecke der Gruppe diesen winzig kleinen Pfeil entdeckt? Nein? Dann schauen Sie noch einmal genau hin: ja, diesen winzigen Pfeil meine ich. Klicken Sie darauf.

#### Kleiner Pfeil, große Wirkung!

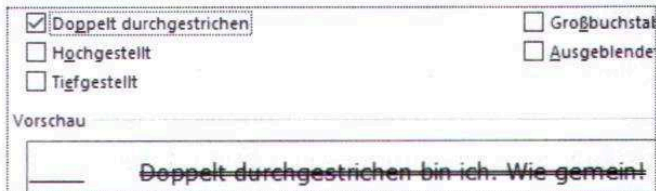
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem zusätzlich zu schon bekannten Formatierungen noch neue warten:



Da auch hier die Live-Vorschau nicht greift, gibt es eine kleine Vorschau unten im Fenster. Dort steht Ihr markierter Text.

2. Klicken Sie auf ABBRECHEN.
3. Markieren Sie den Absatz, der doppelt durchgestrichen wird und klicken Sie erneut auf den kleinen Pfeil in der Gruppe SCHRIFART, um die erweiterten Optionen zu öffnen.
4. Klicken Sie auf DOPPELT DURCHGESTRICHEN.

Jetzt sehen Sie eine kleine Vorschau der Formatierung.



5. Bestätigen Sie mit OK.
6. Sehr schön! Die weiteren Absätze schaffen Sie allein. Auf geht's!

## Noch eine Übung

Schon haben Sie Ihre zweite Übung geschafft. Wunderbar! Wir gehen jetzt noch etwas weiter.

1. Öffnen Sie die Übung *03\_Einladung*.

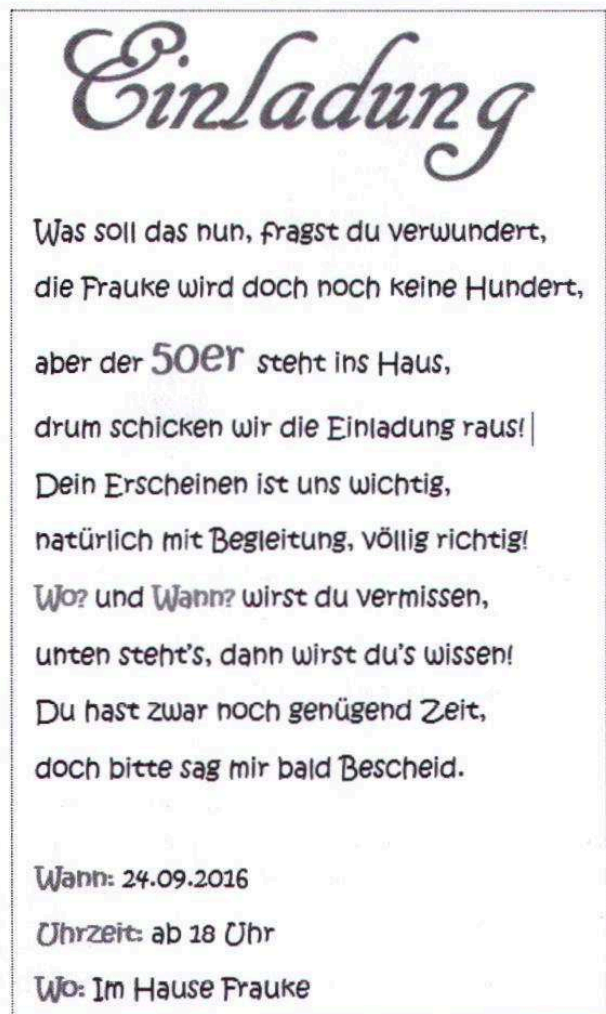
Den Text für die Einladung habe ich Ihnen schon gegeben, aber schön sieht das nicht aus: Alles ist schwarz und langweilig und einfach nur hintereinander aufgeschrieben. Dabei ist das doch eigentlich ein Gedicht.

2. Fügen Sie durch Drücken der ENTER-TASTE an den richtigen Stellen einen Absatz ein; hinter: verwundert, Hundert, Haus, raus, wichtig, richtig, vermissen, wissen, Zeit, Bescheid.

Ah, jetzt ist das Gedicht wenigstens wieder erkennbar. Machen wir weiter:

3. Sie brauchen noch weitere Absätze hinter: 2016 und 18 Uhr.
4. Jetzt ist Ihre Kreativität gefragt: verändern Sie die Schriftart, die Schriftfarbe, die Schriftgröße, fügen Sie vielleicht irgendwo etwas Fettschrift ein, bis Ihnen das Ergebnis gefällt.

Es könnte zum Beispiel so aussehen:



5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen „Einladung\_Ergebnis“ ab.  
Bitte schließen Sie das Dokument noch nicht; wir brauchen es im nächsten Kapitel noch einmal.

## Register Start - Absatzformatierung

### Linksbündig, rechtsbündig...

1. Öffnen Sie noch ein Word-Dokument aus Ihrem Übungsordner: *04\_Absätze*.

Wir beschäftigen uns mit der zweiten großen Gruppe im Register START: ABSATZ.



Hier gibt es so nette Befehle, wie: ABSTAND NACH, ABSATZ ENTFERNEN oder auch EINZUG VERKLEINERN. Keine Panik, wir beginnen von vorne: Ein Absatz ist ein Bereich Ihres Textes, der mit einer Absatzschaltung beendet wurde, soll heißen: Sie schreiben einen Text und drücken irgendwann ENTER. Dann beginnt ein neuer Absatz.

So wie hier.

Und hier gleich noch einmal. Sie sehen also: Ein Absatz kann auch mal nur eine Zeile lang sein, oder sogar nur eine halbe oder wenn Sie das möchten, sogar nur ein Wort.

Was ist dann aber die Formatierung der Absätze? Sehr gute Frage; Sie können ja auch Ihre Absätze optisch gestalten, zum Beispiel durch die Ausrichtung: ein Absatz kann linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz ausgerichtet sein.

Linksbündig.

Zentriert.

Rechtsbündig.

Blocksatz bedeutet, dass der Text gleichmäßig zwischen beiden Seitenrändern angeordnet ist. Das sehen Sie bei diesem Absatz. Wir probieren das zusammen aus:

2. Klicken Sie in den ersten Absatz.

Da es sich um Änderungen handelt, die einen ganzen Absatz betreffen, reicht es, einfach hineinzuklicken. Markieren müssen Sie allerdings, wenn Sie zwei oder mehrere Absätze verändern möchten.

3. Der Absatz ist irgendwie in die Mitte gerutscht, soll aber wieder brav am linken Rand stehen.

Klicken Sie auf LINKSBÜNDIG.



Sehr gut! Sie ahnen wahrscheinlich, was die Zeichen daneben bedeuten:

4. Bearbeiten Sie die nächsten drei Absätze alleine.

### Zeilen- und Absatzabstände

Wir machen weiter mit den Zeilenabständen. Früher war bei Office der Zeilenabstand immer einfach und nach einem Absatz – also nach dem ENTER drücken – landete man einfach links in einer neuen Zeile. Das hat sich aber geändert: Der Zeilenabstand ist erhöht worden auf 1,15; das soll die Lesbarkeit verbessern. Außerdem wurde ein Abstand nach einem Absatz eingeführt; soll heißen: Wenn Sie ENTER drücken, landen Sie nicht nur in einer neuen Zeile, sondern es ist zusätzlich noch ein kleiner Abstand dazugekommen; so soll man besser sehen, welche Zeilen zusammengehören. Ein Beispiel sehen Sie in dem Bild: Oben sehen Sie die alte Formatierung mit dem einfachen Zeilenabstand und dem Absatz ohne Abstand, darunter die neue.

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts.  
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

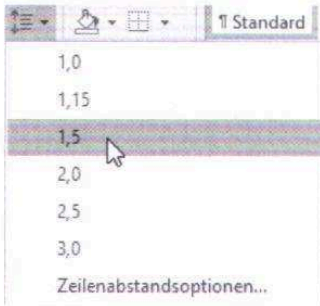
---

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts.  
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

Der untere Text sieht schon etwas aufgelockert aus.

Natürlich lässt sich das trotzdem alles ändern, denn nicht immer brauchen Sie den Zeilen- oder Abstandsabsatz so, wie es standardmäßig eingestellt ist.

1. Markieren Sie den nächsten Absatz in Ihrer Übung.
2. Klicken Sie in der Gruppe ABSATZ auf den Befehl mit dem kleinen Pfeil nach oben und unten: ZEILEN- UND ABSATZABSTAND.



3. Wählen Sie 1,5 aus.

Haben Sie gemerkt, dass auch hier wieder die Live-Vorschau verfügbar ist?

Falls Ihr gewünschter Zeilenabstand nicht in der Auswahl enthalten ist: Klicken Sie auf ZEILENABSTANDSOPTIONEN... dort finden Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten.

4. Weiter geht es: Markieren Sie die nächsten drei Absätze. Ja, drei; sonst würden wir die Veränderung nicht so gut sehen.

Hier soll der Absatzabstand geändert werden. In der Schaltfläche von eben können wir ihn nur hinzufügen oder entfernen; wir wollen ihn aber punktgenau einstellen. Punktgenau? Ja, denn der Abstandsabsatz wird in Pt. gemessen.

5. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts unten in der Gruppe *Absatz*.



6. Unter *Abstand* können Sie den ABSTAND NACH auf 12Pt. einstellen. Das machen Sie ent-

weder, indem Sie auf die kleine Pfeilspitze klicken oder Sie schreiben die Zahl einfach direkt in das Feld VON:

Hier greift die Live-Vorschau nicht; einen ersten Eindruck gewinnen Sie allerdings in der Vorschau unten im Fenster.

7. Klicken Sie auf OK.

Ist Ihnen etwas an dem Fenster bekannt vorgekommen? Ja: unter *Allgemein* die Ausrichtung. Die haben Sie über die kleinen Symbole eingestellt, hier können Sie sie auch einstellen.

8. Die nächsten Absätze können Sie ohne Hilfe bearbeiten.

Sie fragen sich, was der Abstand soll und warum Sie nicht einfach eine Leerzeile eingeben könnten und diese auf eine Schriftgröße von zum Beispiel 6pt. stellen könnten? Nun ja, Sie könnten das: Allerdings kann es durch mehrfaches Bearbeiten eines Dokuments zu dem Phänomen kommen, dass Sie eine neue Seite mit einer Leerzeile beginnen. Das passiert Ihnen nicht, wenn Sie einfach einen Abstandsabsatz einstellen. Sie arbeiten also viel sauberer.

## Einzüge

### ■ Linker und rechter Einzug

Generell hat Ihr Dokument ja einen Seitenrand. Den stellen wir auf Seite 36 noch ein. Falls Sie aber nur einen einzelnen Absatz oder mehrere markierte weiter einrücken lassen möchten, ohne gleich im ganzen Dokument den Seitenrand zu verändern, dann machen Sie das mit dem Einzug.

1. Klicken Sie in den entsprechenden Absatz in Ihrem Übungsdokument.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, der das Fenster *Absatz* öffnet.

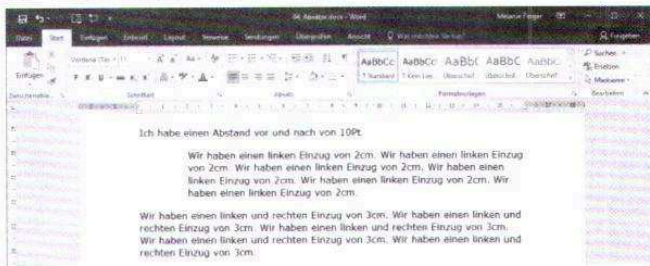
Die zweite Gruppe beschäftigt sich mit den Einzügen. Momentan steht der linke noch auf 0 cm: Das bedeutet, dass die Abweichung zum linken Seitenrand (nicht: Blattrand) 0 cm beträgt.

3. Verändern sie den Wert nun auf 2 cm.





#### 4. Bestätigen Sie mit OK.



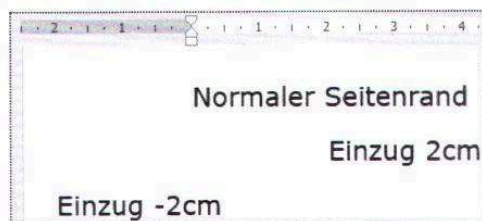
Sehen Sie? Der Absatz ist weiter nach rechts eingerückt als die anderen Absätze.

Wenn Sie den linken Einzug vergrößern, rutscht der Text weiter nach rechts; sie vergrößern also den Abstand zum Seitenrand.

Natürlich können Sie auch den rechten Einzug verändern; dann endet der Text noch ein Stück vor dem Seitenrand.

Übrigens: Sie können beim Einzug auch einen negativen Wert einstellen: Probieren Sie das gleich aus!

Was ist passiert? Wenn Sie zum Beispiel den linken Einzug negativ einstellen, dann rutscht der Text weiter zum Blattrand; er beginnt dann schon vor dem Seitenrand.



Das graue Stück vom Lineal ist der Seitenrand; da beginnt auch der erste Absatz. Der zweite ist um 2cm weiter nach rechts eingerückt; immer vom Seitenrand gemessen, der dritte ist zwei cm weiter nach links gerutscht.

Seitenrand: Bereich, der am äußeren Rand des Blattes leer bleibt.  
Blattrand: der Beginn Ihres Blattes

Sehen Sie oben in der Gruppe Absatz diese beiden Zeichen? Damit können Sie auch den Einzug vergrößern oder verkleinern; immer in 1,25cm Schritten. Wenn Sie den Einzug also millimetergenau einstellen möchten, gehen Sie unseren Weg von eben.



#### ■ Sondereinzüge

Sie kennen sicherlich Bücher, in denen am Anfang eines Kapitels nur die erste Zeile eingerückt ist (so wie in diesem Absatz). Das ist ein Sondereinzug; er heißt: erste Zeile oder auch Erstzeileneinzug. Diesen Einzug stellen Sie an genau derselben Stelle ein wie auch die anderen Einzüge: Allerdings müssen Sie in Schritt eins den Sondereinzug auswählen und in Schritt zwei noch eintragen, um wie viele cm die Zeile eingerückt werden soll.



Der hängende Einzug (wie in diesem Absatz) funktioniert genauso. Dort allerdings rücken alle Zeilen eines Absatzes weiter nach rechts außer der ersten Zeile: der Rest des Absatzes hängt also unter der ersten Zeile. Es lohnt sich immer, bei dem geöffneten Fenster Absatz einen Blick in die Vorschau zu werfen.

Dort kann man sich gut einen ersten Überblick verschaffen, was mit den Befehlen eigentlich gemeint ist.

5. Schon können Sie die restlichen Übungen alleine lösen.

#### Wann markiere ich, wann klicke ich nur?

Sie sind verwirrt? Manchmal schreibe ich: Markieren Sie; dann wieder: klicken Sie in den Absatz. Wann macht man was?

Sie klicken in den Absatz, wenn Sie eine Formatierung vornehmen, die Auswirkungen auf den gesamten Absatz hat: die Ausrichtung des Textes, der Zeilenabstand, die Einzüge und Absatzabstände, Schattierungen und Linien bzw. Rahmen; all diese Befehle sind Absatzformatierungen, da ist es nicht nötig, den gesamten Absatz zu markieren.

Wenn Sie Zeichenformatierungen vornehmen, wie zum Beispiel die Schriftfarbe oder Schriftart, dann markieren Sie den Bereich, den Sie ändern möchten; ansonsten würde Word Ihnen nur ein Wort ändern.

## Zurück zur Einladung

Ich hatte Sie ja eben gebeten, das Dokument mit der Einladung nicht zu schließen: wir wollen unsere neu gewonnenen Kenntnisse anwenden und die Einladung weiterbearbeiten.

1. Zentrieren Sie die Überschrift.
2. Ändern Sie den Zeilenabstand und auch die Absatzabstände nach Wunsch.
3. Spielen Sie mit dem Dokument: wie sieht es aus, wenn der gesamte Text zentriert ist? Oder gar rechtsbündig? Probieren Sie alles aus, was Sie bisher gelernt haben.

## Schattierungen und Rahmen

Wir haben in der Gruppe *Absatz* schon viel durchgearbeitet; falls Sie mal eine Textpassage besonders hervorheben möchten, kann man das gut mit einer Schattierung oder einem Rahmen machen.

### ■ Rahmenlinien

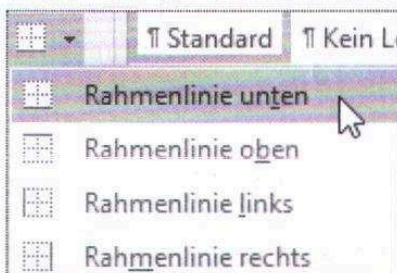
1. Öffnen Sie bitte die Übung *Hochzeitsmenü*.

Sie möchten die verschiedenen Gänge optisch voneinander trennen. Dazu nehmen Sie am besten Rahmen. Viele Personen machen dazu zwischen die verschiedenen Gänge mehrere Unterstriche und drücken dann ENTER; aber diese Linie sieht unschön und dick aus: Zu einer Hochzeit passt das gar nicht.

2. Klicken Sie irgendwo in das Wort *Hochzeitssuppe* und anschließend auf die kleine Pfeilspitze neben RAHMEN.

Es öffnet sich ein großes Menü und Sie sehen schon, dass es zig verschiedene Möglichkeiten gibt: Rahmenlinien außen, innen, oben, unten... Sie müssen sich nur entscheiden.

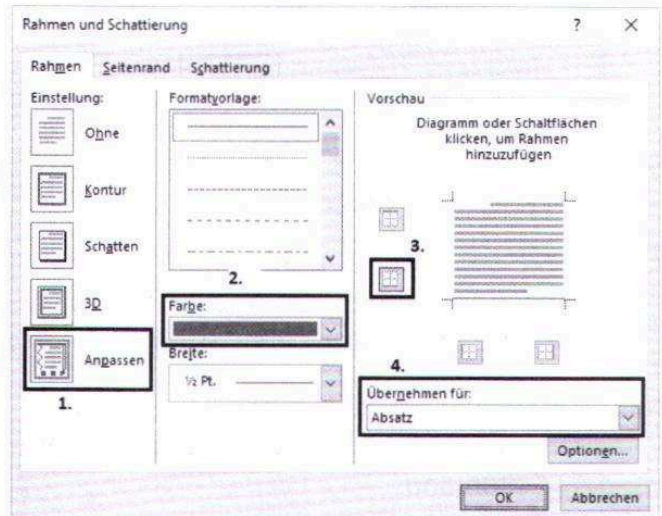
3. Klicken Sie auf RAHMENLINIE UNTEN.



Diese Linie sieht schon besser aus; filigraner. Aber irgendwie passt sie noch immer nicht richtig. Meistens gibt es in solchen Drop-Down-

Menüs ganz unten eine Schaltfläche, bei der wir noch genauer etwas einstellen können.

4. Klicken Sie auf die Pfeilspitze und dann auf RAHMEN UND SCHATTIERUNG.



Im neu geöffneten Fenster im Register *Rahmen* haben wir viele Möglichkeiten, unsere Rahmenlinie noch genauer anzupassen:

1. Achten Sie darauf, dass bei *Einstellung* die Option ANPASSEN gewählt ist (im Bild: 1.).
2. Bei *Formatvorlage* wählen wir zuerst die Art des Rahmens aus, den wir gerne möchten. Die einfache Linie ist in diesem Fall gut.
3. Interessant wird es bei *Farbe*: Wir wählen die Farbe der Überschrift: blau (2.).
4. Die *Breite* können wir auch so lassen: Es soll ja nicht wie ein dicker Strich aussehen.

Auf der rechten Seite können wir noch auswählen, welche Linien als Rahmen hinzugefügt werden sollen. Da sollte bei Ihnen nur die untere markiert sein (3.).

5. Die Änderungen sollen gelten für den gesamten Absatz (4.).
6. Klicken Sie auf OK.

Nanu? Sie sehen, dass Sie nichts sehen? Wir haben gerade nur festgelegt, wie eine Linie aussehen soll.

7. Klicken Sie noch einmal auf RAHMENLINIE UNTEN. Das müsste mittlerweile der linke Teil der Schaltfläche sein.

Voila! Da ist die schöne blaue Rahmenlinie.

8. Vervollständigen Sie unsere Menükarte mit den anderen Rahmenlinien.

Sie müssen dazu nur auf RAHMENLINIE UNTEN klicken: die Formatierung dafür haben wir im Fenster *Rahmen und Schattierung* ja schon festgelegt.

### ■ Rahmen

Manchmal möchte man einen ganzen Absatz oder mehrere umrahmen.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Aushang*.
2. Markieren Sie die Absätze *Kinderfahrrad* bis *lila*.
3. Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben Rahmen und anschließend auf ALLE RAHMENLINIEN.

Oh je! jetzt haben Sie drei Rahmen und nicht nur einen großen außen herum. Woran liegt das? Wenn man auf ALLE RAHMENLINIEN klickt, dann wird um jeden Absatz ein eigener Rahmen gelegt: da es sich hier um drei Absätze handelt, werden alle einzeln eingerahmt.

4. Machen Sie Ihren letzten Schritt rückgängig.
5. Markieren Sie die drei Absätze erneut und klicken Sie auf die PFEILSPITZE neben Rahmen und dann auf RAHMENLINIE AUBEN.

 Rahmenlinien außen

Das sieht doch schon besser aus. Auch hier können Sie im Fenster *Rahmen und Schattierung* noch Änderungen an der Art des Rahmens vornehmen. Testen Sie das aus; je öfter Sie üben, desto besser klappt es.

### ■ Text umranden

Sie möchten keinen Absatz umranden, sondern nur einzelne Wörter?

1. Markieren Sie ein einzelnes Wort im Text.
2. Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben RAHMEN und dann auf RAHMENLINIE AUBEN.

Word hat erkannt, dass Sie keinen Absatz, sondern nur Text markiert haben; also bekommt auch nur der Text einen Rahmen. Doch wieso klappt das? Und wo können Sie das einstellen, falls es doch mal nicht klappt?

3. Klicken Sie noch einmal auf die PFEILSPITZE neben RAHMEN und dann auf RAHMEN UND SCHATTIERUNG.
4. Im neu geöffneten Fenster können Sie rechts unten einstellen, was umrandet werden soll: Text oder Absatz.

Übernehmen für:

Text 

TEXT bedeutet, dass nur Ihr markierter Text einen Rahmen bekommt: Das kann auch nur ein einzelnes Wort sein.

Voraussetzung dafür: Sie haben den Text markiert; wenn Sie einfach nur in einen Absatz geklickt haben, bleibt Ihnen nur die Auswahl ABSATZ.

Word kann schließlich noch nicht Gedanken lesen und wissen, welches Wort aus Ihrem Absatz umrahmt werden soll; vielleicht mal in der Version 2030.

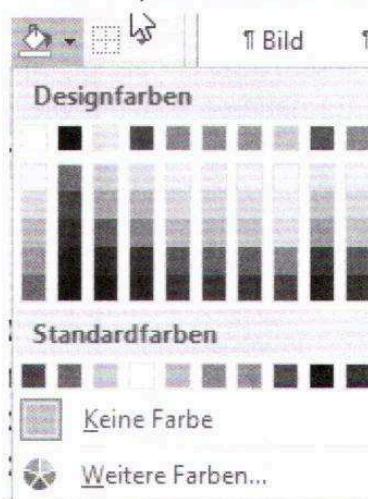
### ■ Schattierungen

Manchmal möchten Sie einen Text schattieren. Was der Unterschied zu der Texthervorhebungsfarbe ist? Bei dem Textmarker hebt man einzelne Worte hervor, die Schattierung bietet zum einen mehr Farben und man kann damit auch gleich ganze Absätze einfärben.

1. Arbeiten wir noch ein wenig in dem Dokument mit dem Hochzeitsmenü. Markieren Sie den gesamten Text.

Tipp: [strg]+[a]

2. Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben dem FARBEIMER; der steht für Schattierung.



Hier öffnen sich wieder die Designfarben, die Sie schon aus Kapitel Register Start – Zeichenformatierung auf Seite 20 kennengelernt haben. Natürlich können Sie auch hier auf WEITERE FARBEN klicken, wenn Ihnen die Auswahl nicht groß genug ist.

- Suchen Sie sich als Farbe einen hellen Blauton aus und klicken Sie darauf.

Jetzt sehen Sie den Unterschied: Davon abgesehen, dass hier nicht nur die knalligen Farben eines Textmarkers zur Verfügung stehen, ist der komplette Bereich eingerahmt.

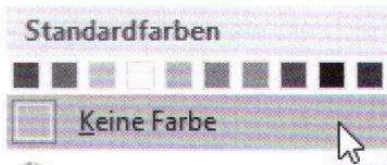
### ■ Rahmen und Schattierungen entfernen

Falls Sie irgendwann die Rahmenlinien oder die Schattierungen aus Ihrem Dokument entfernen möchten, machen Sie Folgendes:

- Markieren Sie den Bereich, aus dem Sie den Rahmen oder die Schattierung entfernen möchten.
- Bei einem Rahmen: Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben RAHMEN und wählen Sie anschließend KEIN RAHMEN aus.



- Bei einer Schattierung: Klicken Sie auf die kleine Pfeilspitze neben SCHATTIERUNG und anschließend auf KEINE FARBE.



Hier ist ganz wichtig, dass Sie nicht auf WEISS klicken, denn auch weiß ist eine Farbe.

### Formatvorlagen

Ich habe Ihnen in diesem Kapitel gezeigt, wie Sie selbst den Text formatieren können; wie Sie alles von Hand einstellen können: die Schriftgröße, die Schriftfarbe, die Absätze und so weiter. Word bietet aber weitaus mehr als das: Sie haben Formatvorlagen; da sind schon bestimmte Formatierungen gespeichert. Doch was bringen diese Formatvorlagen?

Sie bringen natürlich eine Zeitersparnis, denn es werden mehrere Formatierungsmerkmale in einer Formatvorlage zusammengefasst und abgespeichert. Außerdem sind die Formatvorlagen wichtig, wenn Sie mit einem Klick ein Inhaltsverzeichnis zu Ihrem Text hinzufügen möchten: Sie sind einfach der sauberere Weg des Formatierens. Word stellt uns zum Glück schon eine große Auswahl an Formatvorlagen zur Verfügung: Wir müssen Sie nur noch abrufen.

Übrigens: wenn Sie ein neues, leeres Dokument öffnen und anfangen, Ihren Text einzugeben, so wird er automatisch mit der Formatvorlage *Standard* formatiert.

Wenn Sie als Schüler, Student oder Doktorand einen Text mit 10, 100 oder mehr Seiten erstellen, sollten Sie den KnowWare-Titel „Word 2010 für Studenten und Schüler“ lesen; die dort erklärten Prinzipien gelten auch für spätere Word-Versionen.

Die Formatvorlagen nehmen einen großen Raum im Register START ein: Wenn Sie auf die kleine Pfeilspitze nach unten klicken, öffnen sich noch weitere Vorlagen; quasi für alle Lebenslagen. Sie sehen dort Überschriften, Hervorhebungen, Bilder; alles, was das Herz begehrt.



- Öffnen Sie das Übungsdokument *Jahreshauptversammlung*.
- Schauen Sie sich den Bericht an; er besteht aus verschiedenen Überschriften, einer Aufzählung und einer Tabelle.
- Klicken Sie in die Überschrift und schauen Sie, welche Formatvorlage markiert ist. Klicken Sie auf die Formatvorlage STANDARD.

Es ist nicht nötig, den ganzen Absatz zu markieren; sie müssen nur hineinklicken: Die Formatvorlagen betreffen wieder ganze Absätze.

Was ist passiert? Mit nur einem Klick haben sich Schriftgröße und -farbe geändert. Sie sehen also: Formatvorlagen sparen viel Zeit und Nerven. In Firmen werden sie oft genutzt; ich werfe mal ein Stichwort in den Raum: Corporate Design. Die Firma legt Formatvorlagen fest und schon sind alle Dokumente einheitlich – zumindest wenn die Mitarbeiter auch brav die Vorlagen nutzen.

Es wird höchste Zeit, dass Sie selbst ein Dokument mit Formatvorlagen versehen.

1. Öffnen Sie das Dokument *VHS-Kurse*.
2. Formatieren Sie die Überschrift *VHS-Kurse* als ÜBERSCHRIFT 1.
3. Formatieren Sie die Bereiche der VHS als ÜBERSCHRIFT 2.
4. Formatieren Sie die Kursüberschriften als ÜBERSCHRIFT 3.
5. Markieren Sie das Word Fortgeschrittenenkurs und formatieren Sie es als INTENSIVE Hervorhebung.

Das ging wirklich schnell, oder? Wie bitte? Ihnen gefällt die Formatvorlage nicht? Dann hätte ich da etwas für Sie!

### ■ Kleiner Ausflug zum Register Entwurf

Ich hatte Ihnen ja eben erzählt, dass Word viele verschiedene Vorlagen hat. Trotzdem kann es ja sein, dass Ihnen das Design dieser Vorlagen nicht gefällt: Warum ändern wir es nicht?

1. Ich glaube, Sie sind soweit; wir wechseln das Register: Klicken Sie auf das Register ENTWURF.
2. In der Gruppe *Dokumentformatierung* fahren Sie mit Ihrer Maus über die verschiedenen

Formatvorlagensätze. Durch die Live-Vorschau sehen Sie, wie sich Ihr Dokument sofort komplett verändert.

Übrigens: Wenn Sie auf die kleine Pfeilspitze klicken, öffnen sich noch mehr Formatvorlagensätze.



Dieses Mal verändert sich also mit einem Klick das komplette Dokument.

Falls Sie die Übung eben nicht gemacht haben, nutzen Sie einfach das Übungsdokument „Jahreshauptversammlung“.

Ich verrate Ihnen noch etwas: Ja, man kann eigene Vorlagen erstellen; das ist aber Thema des Fortgeschrittenenheftes. Aber es dauert ja nicht mehr lange, bis Sie in die Profiligena aufsteigen können. Ehrlich – wenn Sie bis hierhin alles verstanden haben, können Sie mehr als viele Personen, die jahrelang mit Word arbeiten.


## Nummerierungen und Aufzählungen

Was erinnere ich mich an die älteren Word-Versionen: Immer, wenn bei Schulungen das Thema auf Nummerierungen und Aufzählungen kam, ging ein Aufstöhnen durch den Raum. Mir wurden immer wieder dieselben Geschichten erzählt: „Und dann kam ich nicht mehr in die darüber liegende Ebene.“ Den Anfang haben alle gut hinbekommen, doch irgendwann hatten die Teilnehmer die Aufzählung verlassen, ohne es zu merken. In den neuen Versionen von Word ist die Aufzählung und auch die Nummerierung einfacher geworden; Fehler passieren immer noch dieselben. Aber eigentlich ist es generell nicht wirklich schwierig; man muss sich nur an ein paar kleine Regeln halten.

### Eine einfache Nummerierung

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Nummerierung*.
2. Markieren Sie die Absätze „Eine 10tägige Reise...“ bis „...schönste Hauptstädte“.

Aus diesen Absätzen wollen wir jetzt eine Nummerierung machen:

3. Klicken Sie in der Gruppe Absatz auf Nummerierung. Das sind die drei untereinanderliegenden Zahlen links oben in der Gruppe. 

Schon hat Word aus Ihren Absätzen eine durchnummerierte Liste gemacht. Dabei werden die Absätze etwas eingerückt und als Nummerierung formatiert. Soweit, so gut. Was passiert aber, wenn Sie einen Punkt löschen? Schließlich steht in dem Dokument, dass Sie zwischen drei Preisen wählen können und darunter stehen insgesamt vier Preise.

4. Löschen Sie den zweiten Absatz raus.


Was ist passiert? Word hat die Nummern angepasst: wenn Sie also mal eine nummerierte Liste anlegen und mittendrin Punkte rauslöschen, aktualisiert Word die Nummerierung automatisch.

### Eine Aufzählung mit Unterpunkten

Das, was wir oben mit der Nummerierung funktioniert hat, geht bei einer Aufzählung genauso. Wir wollen dieses Mal Unterpunkte für unsere Aufzählung anlegen.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Aufzählung*.

Damit Ihre Geburtstagsfeier, zu der Sie am Anfang des Kapitels eingeladen haben, ein voller Erfolg wird, haben Sie sich als Gedächtnisstütze eine Liste angelegt. Dort stehen alle beteiligten Personen und die Aufgaben, die sie erledigen müssen. Leider war es spät gestern Abend und Sie konnten die Liste nicht zu Ende schreiben. Das erledigen Sie jetzt.

2. Markieren Sie die Absätze und klicken Sie in der Gruppe Absatz auf das Aufzählungszeichen. 

Nanu? Das sieht aber nicht schön aus: Eigentlich sollten die Aufgaben der Personen Unterpunkte werden.

3. Klicken Sie vor das B von *Bänke besorgen* und drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste.

Das sieht schon schöner aus! Jetzt ist der Unterpunkt eingerückt. Holger soll allerdings nicht denken, dass das alles ist, was er erledigen soll:

4. Klicken Sie hinter *Bänke besorgen* und drücken Sie einmal ENTER.
5. Word erstellt einen neuen Unterpunkt. Schreiben Sie: *Musikanlage ausleihen* und drücken Sie erneut ENTER.
6. Schreiben Sie: *Bistrotische von Bauer Meyer abholen*.

Damit wollen wir Holger entlassen. Jetzt ist Nina dran. Sie hatte Ihnen angeboten, sich um die Deko zu kümmern.

7. Drücken Sie ENTER.

Jetzt sind Sie immer noch in den Unterpunkten von Holger. Das wollten wir doch gar nicht, wir müssen wieder eine Ebene weiter nach oben.

8. Drücken Sie erneut ENTER.

Schon besser! Das zweite Mal ENTER hat uns genau dahin gebracht, wo wir hinwollten:

- Holger:
  - Bänke besorgen
  - Musikanlage ausleihen
  - Bistrotische von Bauer Meyer abholen
- |

9. Schreiben Sie: `Nina`, drücken Sie `ENTER` und geben Sie Ihr die Aufgaben: `Kerzen kaufen`, `Vasen ausleihen` und `Gestecke basteln`.

Natürlich sollen die einzelnen Aufgaben wieder untereinanderstehen.

**Merken Sie sich:** Mit der Tabulatortaste geht es eine Ebene tiefer, mit zweimal `ENTER` wieder zurück.

Wenn Sie eher der Maustyp sind, dann kann ich Ihnen eine Alternative an die Hand geben: Wenn Sie eine Ebene nach unten möchten, dann klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf `EINZUG VERGRÖßERN`, wenn Sie wieder zurück möchten, auf `EINZUG VERKLEINERN`.



### Automatische Nummerierung

Wir wollen zusammen eine ganz neue Nummerierung eingeben: Hierbei lernen Sie auch den Problemfall kennen, der alle Büro-mitarbeiter/innen zur Verzweiflung treibt.

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. `[Strg]+[n]` ist der schnellste Weg.
2. Schreiben Sie als Überschrift `Ablaufplan` und drücken Sie zweimal `ENTER`.
3. Schreiben Sie `1.`

**Wenn Sie nach der 1 einen Punkt oder eine Klammer schreiben, dann weiß Word, dass Sie eine Nummerierung beginnen möchten.**

4. Geben Sie ein Leerzeichen ein oder drücken Sie einmal die Tab-Taste. Schreiben Sie jetzt: `Thema Urlaub.`

### Problem: meine Nummerierung ist weg!

Bis hierhin hat alles wunderbar geklappt. Jetzt möchten Sie aber innerhalb Ihrer Nummerierung einen Absatz haben, sprich: in eine neue Zeile schreiben, ohne dass da eine neue Nummerierung steht.

1. Drücken Sie `ENTER`.
2. Jetzt steht aber `2.` da. Wie schön, denken Sie sich, schnell einmal die Rücktaste gedrückt.

Das sieht doch gut aus?! Sie sind in der neuen Zeile, die Nummerierung ist weg, jetzt kann nichts mehr schiefgehen, oder? Doch! Schauen Sie bitte mal in Ihre Gruppe *Absatz*. Fällt Ihnen etwas auf? Nein? Ok:

3. Klicken Sie bitte in die Zeile darüber.

Gucken Sie nochmal in die Gruppe *Absatz*. Fällt Ihnen jetzt etwas auf? Das sieht anders aus: Eine Zeile höher war der Befehl für die Nummerierung noch dunkler hinterlegt, in der Zeile, in der Sie die Rücktaste gedrückt haben, allerdings nicht mehr.



Oh je, Sie haben die Nummerierung verlassen. Das war nämlich genau der Fehler, den (fast) alle machen: Sie natürlich ab jetzt nicht mehr:

4. Machen Sie Ihre letzten Schritte rückgängig, bis der Cursor wieder neben `Urlaub` blinkt.
5. Halten Sie dieses Mal `[Shift]` gedrückt und drücken Sie dann `ENTER`.

Sie landen in einer neuen Zeile, die Nummerierung wurde nicht weitergeführt und – werfen Sie einen Blick in die Gruppe *Absatz* – Sie sind auch noch immer in der Nummerierung! Wunderbar! So schwierig ist das gar nicht, oder? Meine Kurs-teilnehmer sind von diesem kleinen Trick immer wieder begeistert, denn Nummerierungen und Aufzählungen gehören immer noch zu den ungeliebten Büroarbeiten. Von jetzt an nicht mehr!

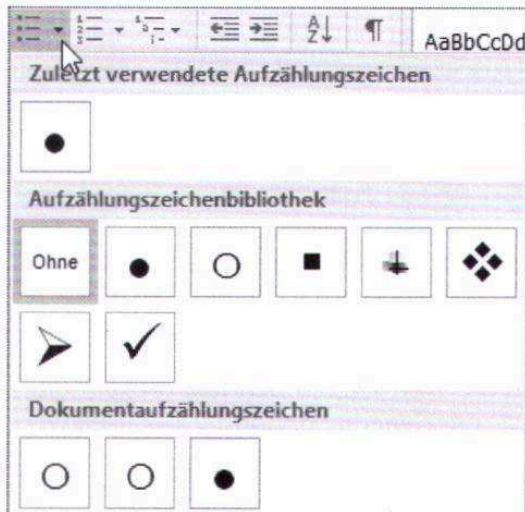
**ENTER** erzeugt eine neue Nummerierung, **[Shift]+[Enter]** eine neue Zeile ohne Nummerierung. Das gilt natürlich auch für die Aufzählung.

### Nummerierung und Aufzählung ausschalten

Natürlich ist irgendwann der Zeitpunkt erreicht, an dem man die Nummerierung wieder ausschalten möchte. Drücken Sie so lange `ENTER`, bis Sie die Nummerierung oder Aufzählung verlassen haben; Sie wandern schrittweise weiter nach links oder klicken Sie erneut auf die Schaltfläche `NUMMERIERUNG` bzw. `AUFZÄHLUNG`: So schalten Sie sie wieder aus.

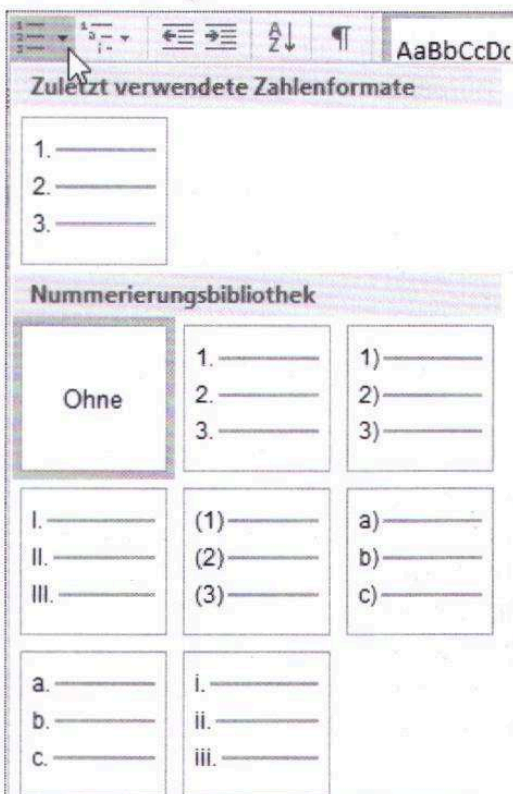
## Andere Nummerierungen und Aufzählungszeichen

Immer, wenn neben der Schaltfläche eines Befehls eine kleine Pfeilspitze ist, so ist sie zweigeteilt: Auf der linken Seite führen Sie die Änderung durch, die man auf der Schaltfläche sieht; beim Aufzählungszeichen also die Punkte. Klicken Sie mal auf den kleinen Pfeil rechts neben AUFZÄHLUNGSZEICHEN.



Oben sehen Sie Ihr zuletzt verwendetes Aufzählungszeichen: Bei den meisten wird das der Punkt sein; darunter sind noch weitere Zeichen in der Aufzählungsbibliothek.

Dasselbe gilt natürlich auch für die Nummerierung:



## Kleine Wiederholung

Jetzt haben wir so vieles über Formatierungen gelernt, es wird Zeit für eine Wiederholungsaufgabe. Keine Bange, wenn Sie bis hierhin gut mitgearbeitet haben, klappt das im Nu.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Pferdestall*.
2. Setzen Sie Ort und Datum rechtsbündig.
3. Ändern Sie die Schriftart des gesamten Textes auf Bodoni MT.
4. Absatz Dankeschön: Schriftgröße 20, zentriert, fett.
5. Absatz Wählen Sie aus: Rahmen, Schattierung in orange.
6. Formatieren Sie die Liste mit Vergünstigungen/Geschenken als Aufzählung. Wählen Sie als Aufzählungszeichen das Häkchen.

Sehr gut! Wieder haben Sie eine Hürde genommen; das Ziel ist schon in Sicht!



## Oh Tabstopp, du unbekanntes Wesen

Neben „Blinden Tabellen“ ist das Thema Tabstopps eines meiner liebsten. Zu den Tabellen kommen wir noch auf Seite 46; aber zu den Tabstopps kommen wir jetzt!

Was brauche ich den Tabstopp, ich nutze Leerzeichen. Oh ja, das denken viele. Machen wir die Probe aufs Exempel, ob Leerzeichen genauso gut sind:

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Lieblingsgetränke*.

Wir sind immer noch bei unserer Gartenparty und wollen überlegen, wer was gerne trinkt: So können wir besser planen, was wir alles brauchen.

2. Blenden Sie alle Zeichen ein. Zur Erinnerung: Gruppe *Absatz*. Alternativ: [Strg]+[\*]

Eigentlich ist es ja ganz einfach: jedes Mal, wenn ich ein Leerzeichen eingebe, entspricht das einem Buchstaben. Zählen wir nach! Komisch:

```
Olaf.....Cola¶
Sohn.....Bier¶
```

Olaf und Sohn haben beide 4 Buchstaben, aber bei Olaf brauchen wir trotzdem ein Leerzeichen mehr, um direkt unter Cola weiterschreiben zu können. Auch Natalie und Tochter haben dieselbe Buchstabenanzahl und brauchen unterschiedlich viele Leerzeichen. Wir schauen noch genauer hin:

3. Vergrößern Sie den Zoom auf mindestens 400%.

Und? Sieht es immer noch so aus, als wären alle Getränke direkt untereinander angeordnet? Nein, oder? Und das ist längst nicht alles: Wenn Sie einen langen Namen eintippen und alle anderen Getränke weiter rechts schreiben möchten, dann müssen Sie überall zig neue Leerzeichen in die Tastatur hämmern; das erinnert mich immer an einen Specht, der an einen Baum hämmert. Wir machen das Fiasko perfekt:

4. Ändern Sie die Schriftart auf Courier New.

Jetzt ist alles durcheinander und das viele Tippen der Leerzeichen hat sich nicht gelohnt.

```
Lieblingsgetränke¶
Olaf.....Cola¶
Sohn.....Bier¶
Natalie.....Wasser¶
Tochter.....Weinschorle¶
```

Warum ist das so? Zuerst einmal ist nicht jeder Buchstabe gleich breit. Ein W beispielsweise nimmt viel mehr Platz ein als ein i. Das geht uns beim Schreiben von Hand auch so.

```
Wilhelm
Ida
```

Zusätzlich sind die Schriftarten unterschiedlich breit; manche sind sehr schmal wie Agency, andere eher breit wie Courier.

```
Wilhelm
Wilhelm
Wilhelm
```

Deswegen habe ich eine Alternative für solche Fälle: die Tabulator-Taste!

### Tabulatortaste und Tabstopp

Stopp! Es ist nicht so, dass die Tabulatortaste einfach eine gewisse Anzahl von Leerzeichen ersetzt und Sie dann mehrfach die Tabulatortaste drücken sollten. Nein, wir lernen es gleich richtig!

Übrigens: Mit der Tabulatortaste schreiben Sie das Tabulator-Zeichen.

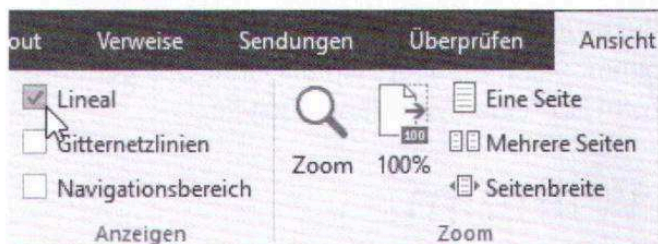
1. Entfernen Sie alle Leerzeichen zwischen den Namen und den Getränken.

- Ersetzen Sie die Leerzeichen jeweils durch ein Tabulatorzeichen.

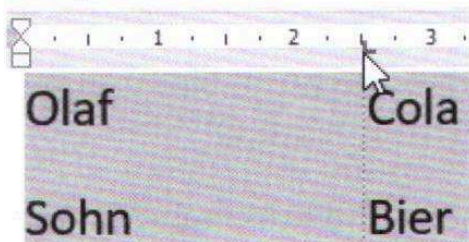
Ja, Sie haben richtig gehört: nur eins. Ein Standardtabstopp beträgt 1,25 cm. Einige der Einträge sind jetzt bündig, andere nicht: Die, bei denen die Namen zu lang sind. Sie möchten jetzt einfach mehrfach auf die Tabulatortaste drücken? Nein, bitte nicht! Haben Sie ein wenig Geduld!

Zuerst schreiben, dann formatieren!

- Schalten Sie Ihr Lineal an, falls Sie es noch nicht sehen: Register ANSICHT, Gruppe ANZEIGEN.



- Markieren Sie Ihre Liste.
- Klicken Sie einmal links in das Lineal. Sie sehen dort ein Zeichen, das wie ein L aussieht: zwei zueinander rechtwinklige Linien.
- Ziehen Sie dieses L weiter nach rechts: Alle Einträge rechts von Ihrem Tabulator-Zeichen wandern mit. Sind Sie an der gewünschten Stelle, lassen Sie los.



Das war doch gar nicht so schwierig, oder? Und die Liste ist nun schön sauber und Sie haben viel Zeit gespart. Außerdem beginnen die Getränke nun wirklich untereinander; und das mit nur einem Tabstopp.

Ein Tabstopp ist die Position, bis zu der das Tabulatorzeichen den leeren Raum füllt; es ist also ein Format und kein Zeichen.

Nochmal:

- Tabulatortaste: die Taste auf Ihrer Tastatur (Taste)

- Tabulatorzeichen: entsteht, wenn Sie die Tabulatortaste gedrückt haben (Zeichen)
- Tabstopp: die im Lineal sichtbare Position, bis zu der Ihr Tabulatorzeichen geht (Format)

Ich weiß, man muss die drei Begriffe erst verinnerlichen; Vokabeln gehören nun einmal zu jeder Disziplin dazu.

## Hilfe!

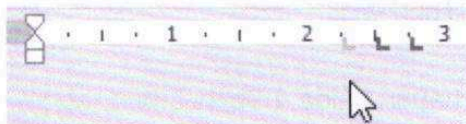
### ■ Es ist nicht der ganze Text mitgekommen!

Sind nur die ersten drei Zeilen nach rechts gerutscht, der Rest aber nicht? Dann haben Sie wohl nicht den kompletten Text markiert. Gucken Sie genau nach.

### ■ Oh je, zu oft geklickt

Häufig passiert folgendes: Sie haben im Eifer des Gefechts zu oft in das Lineal geklickt und es strotzt nur so vor Tabstopps. Natürlich können Sie die wieder löschen:

Ziehen Sie die zu viel gesetzten Tabstopps einfach nach unten aus dem Lineal heraus: Schon sind sie verschwunden.



Sie müssen allerdings etwas aufpassen: wenn Sie das Zeichen gesetzt haben, während Text markiert war, müssen Sie den Text vor dem Entfernen wieder markieren; ansonsten erwischen Sie nicht alle Zeichen.

### ■ Tabulatorzeichen löschen

Das Tabulatorzeichen können Sie wie jedes andere Zeichen auf der Tastatur löschen; also mit der Rücktaste oder Entf.

### Das Lineal ist zu ungenau?

Vielleicht muss der Tabstopp ja an einer ganz bestimmten Stelle sein und Sie haben das Gefühl, dass das mit dem Lineal nicht genau genug ist. Sie können natürlich auch millimetergenau eingeben, wann ein Tabstopp kommen soll.

- Löschen Sie alle Tabstopps aus Ihrem Lineal.
- Markieren Sie Ihren Text erneut.

3. Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf die kleine Pfeilspitze und im neu geöffneten Fenster auf TABSTOPPS.

Es öffnet sich noch ein neues Fenster: dort kann man genau eingeben, an welcher Stelle ein Tabstopp sein soll.

**Achtung!** Ändern Sie bitte nicht den Standardtabstopp auf der rechten Seite.

4. Geben Sie bei *Tabstoppposition* 4 cm ein und bestätigen Sie mit OK.

### Noch eine Übung

Wir sollten das mit dem Tabstopp noch einmal üben: wenn Sie das Prinzip nämlich einmal verstanden haben, dann fällt Ihnen vieles einfacher im Word-Alltag.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Reiseplanung*.
2. Markieren Sie die Absätze mit den Uhrzeiten.
3. Setzen Sie einen Tabstopp bei 5 cm mit Punkten als Füllzeichen.
4. Entfernen Sie die Leerzeichen und setzen Sie die Tabulatorzeichen.

Natürlich würde das Dokument schöner aussehen, wenn die Überschrift zentriert wäre und den verschiedenen Tagen würde eine Schattierung gut stehen.

5. Ja, das war eine Aufforderung!

## Register Layout – das Aussehen Ihres Dokuments

Nachdem wir so lange formatiert haben, wollen wir das Register START endlich mal verlassen.

1. Klicken Sie auf das Register LAYOUT.

Ja, ich weiß, ich habe zwei Register ausgelassen. Zum Register EINFÜGEN kommen wir aber noch in den Kapiteln Register EINFÜGEN - Illustrationen und Register EINFÜGEN - Tabellen ab Seite 39 und in das Register ENTWURF haben wir auf Seite 29 schon kurz reingeschnuppert.

Im Register LAYOUT werden Änderungen vorgenommen, die in der Regel das gesamte Dokument betreffen. Es besteht aus drei Gruppen, von denen wir uns zwei genauer anschauen.

### Seitenränder

In der Gruppe *Seite einrichten* springen einem gleich die SEITENRÄNDER ins Auge: Das sind die Bereiche, die am äußeren Rand Ihres Blattes leer bleiben.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Neueröffnung*.

Irgendjemand hat da wohl die Seitenränder völlig falsch eingestellt: So sieht der Flyer ja überhaupt nicht schön aus!

2. Klicken Sie auf SEITENRÄNDER.

Letzte benutzerdefinierte Einstellung			
	Oben: 2,5 cm	Unten: 2,5 cm	Links: 3,5 cm Rechts: 3,5 cm
Normal			
	Oben: 2,5 cm	Unten: 2 cm	Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm
Schmal			
	Oben: 1,27 cm	Unten: 1,27 cm	Links: 1,27 cm Rechts: 1,27 cm
Mittel			
	Oben: 2,54 cm	Unten: 2,54 cm	Links: 1,91 cm Rechts: 1,91 cm
Breit			
	Oben: 2,54 cm	Unten: 2,54 cm	Links: 5,08 cm Rechts: 5,08 cm
Gespiegelt			
	Oben: 2,54 cm	Unten: 2,54 cm	Innen: 3,18 cm Außen: 2,54 cm
	Benutzerdefinierte Seitenränder		

Benutzerdefinierte Seitenränder...

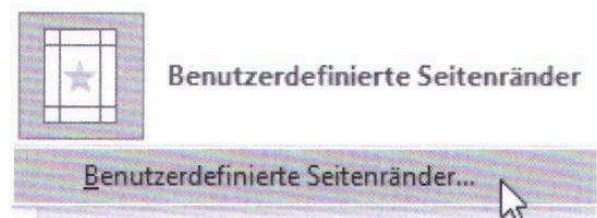
Halt! Denken Sie jetzt, Frau Finger sagt doch immer: zuerst markieren, dann formatieren! Ja, allerdings wirken sich Seitenränder auf die gesamte Seite aus, also müssen Sie nicht markieren.

Sie können zwischen verschiedenen Optionen wählen: normale, schmale, mittlere, breite oder gar gespiegelte Seitenränder. Jedes leere Word-Dokument hat zunächst die normalen Seitenränder voreingestellt: oben, links und rechts je 2,5 cm und unten 2 cm. Man kann einfach andere Ränder einstellen, indem man auf die Schaltfläche klickt. Die Ränder, die gerade aktiv sind, sind grau hinterlegt: bei uns: BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER. Paule Muskelmann muss da wohl versehentlich etwas verstellt haben.

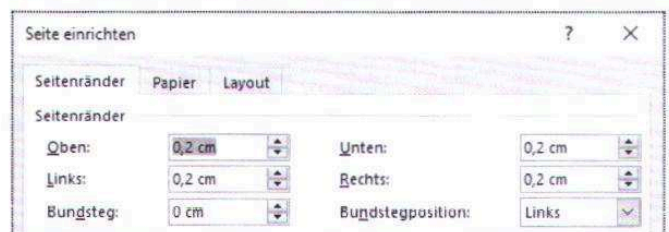
3. Stellen Sie die Seitenränder auf NORMAL zurück.

Ach, so richtig gefällt uns das auch nicht; wir möchten die Ränder selbst einstellen:

4. Klicken Sie auf SEITENRÄNDER und dann ganz unten auf BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER...



Bitte wählen Sie die untere Schaltfläche aus; die obere steht da nur, weil Paule auch die Seitenränder individuell verstellt hat und keine der oberen Einstellungen verwendet hat.



Da haben wir ja den Übeltäter: Paule hat sich wohl verschrieben und bei allen vier Seiten 0,2 cm eingestellt.

5. Stellen Sie die Ränder um: oben, unten, links und rechts jeweils auf 2,4cm und bestätigen Sie mit OK.

Unten in der Vorschau sehen Sie, wie sich die Seitenränder auf einen Text auswirken; um die Ränder zu speichern, klicken Sie auf OK.

**Warnung: falls Sie sehr kleine Werte eingegeben haben, die Ihr Drucker eventuell nicht bedrucken kann, öffnet sich ein Warnfenster.**

Dieses Fenster muss Paule wohl übersehen haben. Oder er wollte es übersehen.



Generell gilt: Die Warnfenster kommen nicht einfach so; die sollen uns Hilfestellung geben: Also lesen Sie sie in Ruhe durch und klicken Sie nicht sofort panisch ABBRECHEN ODER IGNORIEREN.

## Ausrichtung und Format

### ■ Ausrichtung

1. Klicken Sie in Ihrem Übungsdokument *Neueröffnung* im Register LAYOUT auf AUSRICHTUNG.
2. Wählen Sie QUERFORMAT aus.



Hochformat

Mehr muss man zur Ausrichtung auch gar nicht sagen: Hoch- oder Querformat.



Querformat

### ■ Format

Mit dem Befehl FORMAT ist einfach die Größe eines Blattes gemeint. Standardmäßig ist DIN A 4 eingestellt, aber Sie können zwischen zig anderen Formaten wählen; und nicht nur deutschen, auch amerikanische Formate sind darunter. Falls bei der immensen Auswahl noch immer nicht das richtige Format vorhanden ist, können Sie auf WEITERE PAPIERFORMATE klicken, in der Liste BENUTZERDEFINIERTES FORMAT auswählen und dann selbst die Breite und Höhe des Papiers einstellen. Aber sein wir ehrlich: Das braucht man höchstens mal bei einer selbst erstellten Grußkarte, die vielleicht quadratisch ist.

3. Klicken Sie auf FORMAT und dann auf A5.

In diesem Falle ist der Seitenrand wohl doch zu groß.

4. Stellen Sie einen benutzerdefinierten Seitenrand ein: rechts, links, oben und unten je 2cm.

Jetzt passt es. Paule kann seine Praxis eröffnen.

## Umbrüche

Möchten Sie eine neue Seite in einem Dokument beginnen, obwohl Sie eigentlich noch Platz haben? Viele Personen drücken einfach so oft auf ENTER, bis Sie auf der nächsten Seite ankommen. Das scheint auf den ersten Blick eine tolle Lösung zu sein, ist es aber nicht.

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben eine halbe Seite und möchten dann auf Seite zwei weiter-schreiben; sie drücken zigmal ENTER und landen auf Seite zwei. Soweit, so gut. Nachdem Sie einige Zeilen auf Seite zwei geschrieben haben, fällt Ihnen noch etwas Dringendes ein, das Sie auf der ersten Seite vergessen haben. Kein Problem: Sie klicken also an die entsprechende Stelle und schreiben den fehlenden Absatz auf. Doch was ist passiert, wenn Sie wieder auf die zweite Seite wechseln? Richtig, Sie haben Leerzeilen am Anfang der Seite. Natürlich können Sie die entfernen. Was aber ist, wenn Sie nicht nur zwei Seiten haben, sondern ein ganzes Buch mit über 200 Seiten schreiben? Oder eine Abschlussarbeit? Dann verschiebt sich der komplette Rest Ihres Dokuments und immer mal wieder haben Sie eine oder mehrere Leerzeilen an Ihren Seitenanfängen. Sie lachen vielleicht jetzt, aber ich habe das schon einmal gesehen – bei einer über 350 Seiten langen Dissertation. Da sollte man doch annehmen, dass die wichtigsten Formatierungen bekannt sind.

Genug der Meckerei:

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Doktorarbeit*.

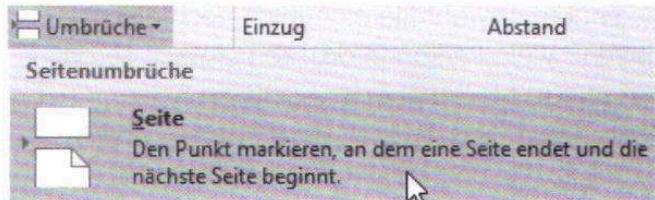
Wundern Sie sich nicht: Ich habe wieder einmal Text von Word einfügen lassen; wir brauchen ja einfach nur viel Text.

2. Klicken Sie an den Anfang des fünften Absatzes vor das Wort *Video*.

Wenn man einen Seitenumbruch einfügen möchte, platziert man den Cursor an der Stelle, nach der eine neue Seite beginnen soll.

Würden Sie den Cursor nach *Design* platzieren, wäre er direkt vor dem Absatzende, also dem Enter; demnach würde die neue Seite mit einer Leerzeile beginnen.

3. Klicken Sie nun auf **UMBRÜCHE** und anschließend auf **SEITE**.



Jetzt endet die erste Seite nach *Design* und der nächste Absatz startet auf einer neuen Seite. Wunderbar! Machen wir die Probe.

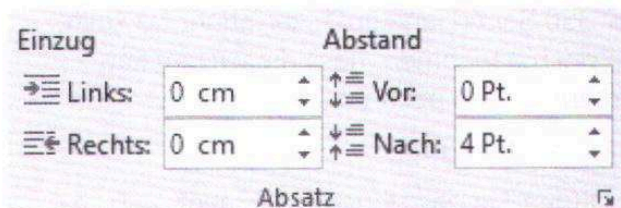
4. Klicken Sie auf der ersten Seite hinter *Design*, drücken Sie **ENTER** und schreiben Sie in die nächste Zeile: *Test*
5. Scrollen Sie zur zweiten Seite und gucken Sie, in welcher Zeile der Text beginnt.

Immer noch in der ersten; dann hat ja alles geklappt.

Die Tastenkombination für einen manuellen Seitenumbruch ist: **[Strg]+[ENTER]**.

### Das kommt mir doch bekannt vor?

Schauen Sie sich mal die Gruppe **ABSATZ** an. Kennen Sie die Befehle? Einzug, Abstand – das hatten wir doch schon einmal? Und jetzt tauchen die Befehle hier schon wieder aus?



Ich habe eine gute Nachricht für Sie: Manche Befehle tauchen in verschiedenen Registern auf; sie bedeuten aber trotzdem dasselbe. Wenn Sie also beispielsweise einen Einzug hinzufügen möchten, können Sie das entweder hier oder wie gewohnt im Register **START**.

## Register Einfügen - Illustrationen

Sie können schon Text eingeben und den Text formatieren und Ihr Dokument einrichten; außerdem haben Sie gelernt, wie man Rahmen und Schattierungen einfügt. Es wird Zeit, dass wir zu einem weiteren Register kommen: Einfügen. Sie können Ihre Texte durch vielerlei Illustrationen aufwerten: Bilder, Onlinegrafiken, Formen, SmartArt, Diagramme und Screenshots.

### Bild einfügen

Beginnen wir einfach: Wir fügen ein Bild von unserer Festplatte in unser Dokument ein.

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Streichelzoo*.
2. Klicken Sie in die Leerzeile unter *Streichelzoo*; dort soll unser Bild stehen.
3. Klicken Sie im Register EINFÜGEN in der Gruppe *Illustrationen* auf **BILDER**.



4. Im neu geöffneten Fenster navigieren Sie zu unserem Übungsordner und klicken das Bild **STREICHELZOO** an und anschließend auf **EINFÜGEN**.

Schon prangt das nette Foto oben in Ihrem Dokument. Bevor wir das Bild bearbeiten, zeige ich Ihnen noch, wie man andere Bilder einfügt.

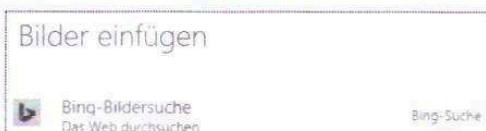
Sie fügen ein Bild immer genau dort ein, wo der Cursor blinkt.

### Bild aus dem Internet einfügen

Schön und relativ neu in Word ist, dass man auch Bilder aus dem Internet einfügen kann:

1. Wir arbeiten weiter in unserem Übungsdokument *Streichelzoo*; klicken Sie in die Zeile unter „Der Eintritt ist kostenlos!“ und anschließend im Register **EINFÜGEN** in der Gruppe *Illustrationen* auf **ONLINEGRAFIKEN**.

Word ist von Microsoft und demnach mit der Suchmaschine von Microsoft verbunden: Bing.



2. Im neu geöffneten Fenster geben Sie den Suchbegriff ein: **Eintritt frei** und bestätigen mit **ENTER**.



Ihnen werden nun alle verfügbaren Bilder angezeigt. Es sieht recht wenig aus und so ganz anders als bei Google, oder? Das liegt daran, dass Bing hier einen Filter gesetzt hat: Es werden Ihnen nur Bilder angezeigt, die eine Creative Commons Lizenz haben.

### Kleiner Exkurs zu Rechten an Bildern im Internet

Wenn Sie selbst fotografieren, gibt es keine Probleme: Die können Sie immer verwenden, denn Sie haben ja das Recht an dem Bild. Wenn Sie aber Bilder aus dem Internet herunterladen, um sie zum Beispiel für Flyer zu nutzen, dann sollten Sie einige Grundsätze beachten:

#### ■ Creative Commons

Creative Commons ist Englisch und steht für „schöpferisches Gemeingut“, „Kreativallmende“. Das Wort Allmende ist aus dem mittelhochdeutschen allgemeine abgeleitet; früher nannte man Äcker und Weiden so, die alle Bauern gemeinsam nutzen durften. In diesem Fall ist das Bild die Weide und Sie sind der Bauer.

Doch zurück zu Creative Commons: Das ist eine gemeinnützige Organisation aus den USA. Sie veröffentlicht unterschiedliche Standard-Lizenzverträge, mit denen ein Autor sehr schnell und unkompliziert seine Rechte an seinen Werken kenntlich machen kann; das gilt für Bilder, Musik, Texte und auch Videos. Es gibt nicht nur die eine Creative Commons Lizenz, wie viele glauben, sondern gleich eine ganze Menge, aus denen der Autor auswählen kann: Das reicht

von der starken Einschränkung der Nutzung bis hin zu Lizenzen, bei denen das Urheberrecht weitestgehend verzichtet wird. Als Autor muss man folgende Fragen beantworten:

- Soll mein Name genannt werden?
- Ist die kommerzielle Nutzung erlaubt?
- Darf mein Werk verändert werden?
- Wenn ja, darf nur dieselbe Lizenz vergeben werden?

Es ist also immer am sichersten, seine eigenen Bilder zu nehmen, denn selbst wenn ein Bild als Creative Commons gekennzeichnet ist, kann es dem Nutzer verboten sein, etwas daran zu ändern oder es kommerziell zu verwenden.

### ■ **Wikimedia Commons**

Es gibt eine tolle Seite im Internet und die taucht bei den Suchergebnissen eigentlich immer ganz oben mit auf:

[https://commons.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page?uselang=de](https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page?uselang=de)

Dort finden Sie eine große freie Sammlung an Bildern, Audiodateien und Videos. Dieses Archiv können Sie ohne Anmeldung nutzen. Die Einschränkungen, von denen ich eben erzählt habe, stehen hier direkt unter dem Bild: Dort steht die genaue Lizenz, die man anklicken kann, um weitere Informationen zu erhalten. Ich erkläre Ihnen kurz die wesentlichen Unterschiede:

#### ■ **Gemeinfreie Inhalte**

So nennt man ein Werk, das nicht mehr vom Urheberrecht geschützt wird. Das ist zum Beispiel so, wenn der Urheber auf seine Rechte verzichtet hat, oder wenn er seit mehr als 70 Jahren verstorben ist (in anderen Ländern können andere Zahlen gelten); außerdem sind Werke gemeinfrei, die von manchen Behörden der USA oder anderer Länder stammen. Die sind dann aber auch so gekennzeichnet.

Wenn Sie ein gemeinfreies Bild verwenden, sind Sie nicht einmal dazu verpflichtet, den Namen des Urhebers zu nennen oder zu sagen, woher Sie das Bild haben.

#### ■ **Frei lizenzierte Inhalte**

Frei und lizenziert? Ja, das bedeutet: Sie dürfen die Bilder benutzen, aber nur unter bestimmten Bedingungen. Die sind je nach Lizenz anders;

Sie können sich das wie bei einer Softwarelizenz vorstellen. Da müssen Sie ja auch die Lizenzbedingungen bestätigen: Dieser ellenlange Text, den kaum jemand wirklich liest.

Die Bedingungen sind ganz unterschiedlich: Mal muss man den Urheber nennen, mal darf man das Bild nicht verändern... wie gesagt, die genauen Bedingungen stehen aber unter dem Bild. Lesen Sie sich die aber bitte genau durch! Es gibt alte und neue Lizenzen und der Unterschied kann zum Beispiel sein, dass Sie ein Bild verwenden und abdrucken dürfen, aber die vollständige Lizenz dafür abdrucken müssen. Die kann schon mal zwei DIN-A-4-Seiten lang sein, wenn man die Schriftgröße auf 6 verringert. Also würde es in einem Fachbuch vielleicht noch Sinn machen, bei einem Flyer eher nicht.

### ■ **Ich werde eh nicht erwischt**

Lassen Sie sich eine Geschichte erzählen: Es gibt eine Kochbuchseite im Internet. Die Betreiberin der Seite erstellt die Rezepte und der Ehemann – welch glückliche Fügung – ist Fotograf und liefert die entsprechenden Bilder. Nun sind die beiden nicht dumm: Sie verlinken innerhalb Ihrer Webseite alles miteinander; von jedem Kartoffelgericht gibt es einen Link zur Kartoffel und anderen Kartoffelgerichten. Durch die extrem vielen Verlinkungen tauchen die Bilder der beiden bei einer Bildersuche immer recht weit vorne auf; genau da, wo unbedachte User sie entdecken und für ihre Zwecke nutzen.

Nun haben die beiden aber noch ein anderes Hobby: Sie suchen nach ihren Bildern auf anderen Seiten und beschäftigen einen Anwalt, der alle Nutzer verklagt, die diese Bilder benutzen. Eine teure Angelegenheit oder aber: Eine nette Einnahmequelle für die beiden.

Passen Sie mit Bildern aus dem Internet bitte immer gut auf. Auf Nummer sicher gehen Sie natürlich mit Ihren eigenen Bildern. Wenn Sie bei einem Bild unsicher sind, fragen Sie einfach nach! Ich habe mal eine kleine Broschüre mit Attraktionen in der Nähe für die Ferienwohnung von Verwandten erstellt. Ich habe einfach alle angeschrieben und gefragt, ob ich die Bilder verwenden darf: Und ich habe überall eine positive Antwort bekommen! Man kommt also auch heute noch mit Freundlichkeit weiter!



## Zurück zu den Onlinegrafiken

Genau wie bei einer Bildersuche im Internet – genau genommen ist das ja auch eine – können Sie verschiedene Optionen einstellen:

### ■ Größe

Unter Größe können Sie entscheiden, wie groß Ihr Bild sein soll, sprich: Wie viele Pixel es haben soll. Wenn Sie nur ein relativ kleines Bild brauchen, dann können Sie den Filter weglassen – verkleinern kann man immer. Wenn Sie allerdings ein Bild brauchen, das das gesamte Word-Dokument einnimmt, dann wäre es sinnvoll, die Größe zumindest auf Groß einzustellen.

### ■ Typ

Hier können Sie einstellen, ob Sie ein Foto suchen oder doch eher eine Strichzeichnung oder doch ein transparentes Bild, also ein freigestelltes.

### ■ Farbe

Wie der Name schon sagt, können Sie hier nach bestimmten Farben suchen. Wenn Sie auf FARBE klicken, dann öffnet sich eine altbekannte Farbpalette, wenn auch mit weniger Farben.

### ■ Creative Commons

Darüber haben wir ja eben schon gesprochen: Hier können Sie den automatisch angewandten Filter entfernen und sich alle Ergebnisse anzeigen lassen.

### ■ Einfügen

Wir wollen jetzt aber endlich ein Bild einfügen:

1. Klicken Sie auf ein schönes Bild und bestätigen Sie anschließend mit EINFÜGEN.

Sie können auch mehrere Bilder auswählen: Klicken Sie sie einfach hintereinander an; wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf EINFÜGEN.

Schon haben Sie ein Bild aus dem Internet in Word eingefügt, ohne umständlich den Explorer zu starten, das Bild zu kopieren oder zu speichern und es in Word wieder einzufügen.

## Screenshots

Oh ja, Sie können auch einen Screenshot in Word einfügen, ohne dazu ein spezielles Programm zu verwenden.

Ein Screenshot ist wörtlich übersetzt ein Bildschirmschuss; nun ja, werden wir nicht gleich gewalttätig unserem Bildschirm gegenüber: Shot bedeutet auch Aufnahme, wenn es ums Fotografieren geht. Also bedeutet Screenshot Bildschirmaufnahme. Es wird dabei der aktuell dargestellte Inhalt Ihres Bildschirms aufgenommen und in unserem Fall ins Word-Dokument eingefügt. Word unterscheidet dabei in verschiedene Fenster.

Voraussetzung dafür ist also zum einen, dass überhaupt ein anderes Fenster geöffnet ist; beispielsweise ein anderes Programm. Zum anderen darf das Fenster nicht minimiert sein; sonst wird es Ihnen in der Auswahlliste nicht angezeigt.

Ich zeige Ihnen ein Beispiel: ich habe momentan das Übungsdokument *Streichelzoo*, das Bild Streichelzoo und dieses Word-Dokument geöffnet, in das ich den Screenshot einfügen möchte.



Wenn ich auf Screenshot klicke, werden mir also zwei verfügbare Fotos angezeigt. Warum nicht drei? Nun ja, das dritte ist ja mein Text hier.

1. Möchten Sie einen Screenshot einfügen, dann öffnen Sie einige andere Dokumente oder Programme.
2. Achten Sie darauf, dass Sie nicht minimiert sind.
3. Klicken Sie im Register EINFÜGEN in der Gruppe *Illustrationen* auf SCREENSHOT.
4. Wählen Sie ein Bild aus, indem Sie es anklicken.

Schon haben Sie das Bild als Screenshot hinzugefügt: Genau an die Stelle, an der der Cursor blinkte. Super, oder? Wozu man das braucht? Vielleicht, wenn Sie mal eine Fehlermeldung haben, die Sie nicht verstehen und festhalten wollen, um hinterher mit Jemandem drüber zu reden.

### ■ Bildschirmausschnitt

Vielleicht haben Sie eben schon gesehen, dass unter den verfügbaren Fenstern noch etwas stand: Bildschirmausschnitt. Was ist das nun wieder? Was ist, wenn Sie nur einen Teil eines Fensters einfügen möchten und nicht die ganze Seite?

1. Klicken Sie auf **SCREENSHOT** und dann ganz unten auf **BILDSCHIRMAUSSCHNITT**. Sie sehen Ihre zuletzt geöffnete Seite, die hinter einem Milchglas zu verschwinden scheint.

**Wichtig:** Es wird immer die zuletzt geöffnete Seite gezeigt. Gehen Sie auf Nummer sicher, indem Sie alle anderen Seiten minimieren.

2. Ihr Mauszeiger hat sich in ein Kreuz verwandelt und Sie können bei gedrückter linker Maustaste den Ausschnitt auswählen, den Sie möchten.



3. Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt sich der Bildschirmausschnitt in Word ein; hier: die Schafe ohne den Rest der Wiese.

### Größe und Layout ändern

Jetzt haben wir auf drei verschiedene Arten ein Bild in Word eingefügt: Es wird Zeit, dass wir es bearbeiten.

#### ■ Bildgröße verändern

Eigentlich ist es nie der Fall, dass ein Bild in der Größe eingefügt wird, die wir gerne hätten; meist ist das Bild viel zu groß und nimmt viel zu viel Platz ein. Das ist auch in unserem Dokument *Streichelzoo* der Fall. Die Schafe nehmen die ganze Breite der Seite ein! Dann wollen wir die wolligen Wesen mal zügeln:

1. Klicken Sie einmal ins Bild, so dass es markiert ist: Sie sehen nun acht kleine Punkte um den Bildrand verteilt.
2. Fassen Sie eine der Ecken mit der Maus an und ziehen Sie die Maus Richtung Bildmitte: Stopp! Nicht zu schnell, sonst ist es winzig klein.

Oh je! Sieht Ihr Bild so aus?



Dann haben Sie versehentlich nicht einen der vier Eckpunkte angefasst und Ihre Schafe sind etwas verformt. Machen Sie den Schritt rückgängig und nutzen Sie eine der Ecken.

**Bilder werden an den Ecken vergrößert oder verkleinert, damit das Seitenverhältnis weiterhin passt.**

Falls Ihre Schafe sich auf einmal umgedreht haben, ist Ihnen ein anderer kleiner Fehler unterlaufen.



Der kleine Streichelzoo in Musterstadt bietet Alt und Jung ein ! Besucherlebnis. Kommen Sie zu uns, streicheln und füttern S

Sie haben so voller Elan an einer der oberen Ecken gezogen, dass Sie über die Mitte hinaus unten aus dem Bild herausgeschossen sind; dann dreht es sich um. Sie können entweder mit **RÜCKGÄNGIG** den letzten Schritt ungeschehen machen oder das Bild an dem kleinen Pfeil, der in die Runde zeigt, anfassen und richtigerum drehen. Oder: Sie wiederholen Ihren Fehler von eben und ziehen die obere Ecke wieder bis unter das Bild.

### ■ Bild drehen

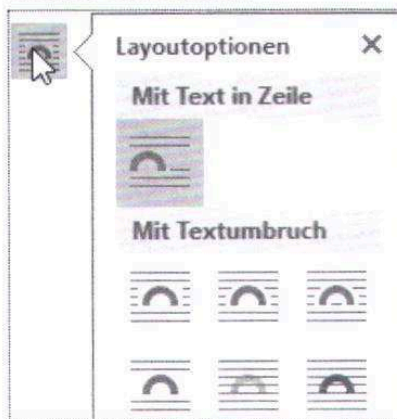
Manchmal möchte man das Bild ja nicht gerade, sondern etwas schräg einfügen: vielleicht auf einen Flyer. Wir wollen unsere Schafe ein wenig drehen.

1. Fassen Sie mit der Maus den kleinen Pfeil mittig über dem Bild an.
2. Bewegen Sie Ihre Maus mit gedrücktem Mauszeiger etwas nach rechts oder links: Ihr Bild dreht sich!

### ■ Ein Regenbogen neben dem Bild

Sehen Sie rechts neben dem Bild den kleinen Regenbogen? Nein? Dann ist Ihr Bild vielleicht nicht markiert: Klicken Sie es einmal an. Jetzt müssten Sie das Symbol aber sehen! Das sind die Layoutoptionen.

1. Klicken Sie darauf.



Hier können Sie einstellen, wie sich das Bild zum Text verhält. Standardmäßig ist immer MIT TEXT IN ZEILE eingestellt. Das bedeutet, dass das Bild quasi wie ein riesiger Buchstabe behandelt wird: Über dem Bild steht Text, dann erst wieder ganz unten neben dem Bild eine Textzeile und der Rest des Textes wird unter dem Bild angeordnet.

In diesem Layout können Sie das Bild wie einen Text behandeln; Sie können es rechtsbündig, zentriert oder linksbündig anordnen. Aber schön ist anders, oder? Wir probieren die anderen Layoute aus:

2. Klicken Sie auf QUADRAT.

Halten Sie Ihre Maus über die Layouts; dann sehen Sie die Namen.

Der Text wird in einem Rechteck um das Bild angeordnet. Und noch etwas ist geschehen: Das Bild lässt sich frei verschieben.

3. Fassen Sie es an und schieben Sie es quer über das Blatt.
4. Für das nächste Layout brauchen wir ein anderes Bild: Fügen Sie das Bild *Kastanienhof* ein und verkleinern Sie es.

Das ist ein freigestelltes Bild; es hat also keine geraden Ränder, sondern in diesem Fall lamaformige.

5. Geben Sie dem Bild das Layout ENG und ziehen Sie es gegebenenfalls mitten in den Text.

Was ist passiert? Der Text ordnet sich direkt um das Lama an.



**Achtung! Das kann schnell unruhig wirken.**

Das Layout TRANSPARENT ist so ähnlich. Es bedeutet, dass Flächen des Bildes, die transparent sind, ignoriert werden und sich der Text an die sichtbaren Flächen anpasst.

OBEN UND UNTEN ist beinahe so wie MIT TEXT IN ZEILE. Die Bereiche rechts und links neben dem Bild bleiben frei; gerade bei großen Bildern ist das eine nette Alternative.

Was haben wir noch? HINTER DEN TEXT: Das klingt doch interessant; das probieren wir aus!

6. Klicken Sie auf das Layout HINTER DEN TEXT.



Unser Bild verschwindet hinter dem geschriebenen Text; das sieht allerdings gar nicht schön aus, weil das Bild dafür viel zu kräftig ist; man

kann einige Buchstaben nur noch schwer erkennen. Mit einem blassen Bild allerdings sieht das sehr schön aus – fast wie ein Wasserzeichen oder Briefpapier.

7. Ein Layout fehlt uns noch: Klicken Sie auf VOR DEN TEXT.



Das Bild überdeckt den Text. Das macht nur sehr selten Sinn; eigentlich nur dann, wenn der Text im Hintergrund völlig unbedeutend ist.

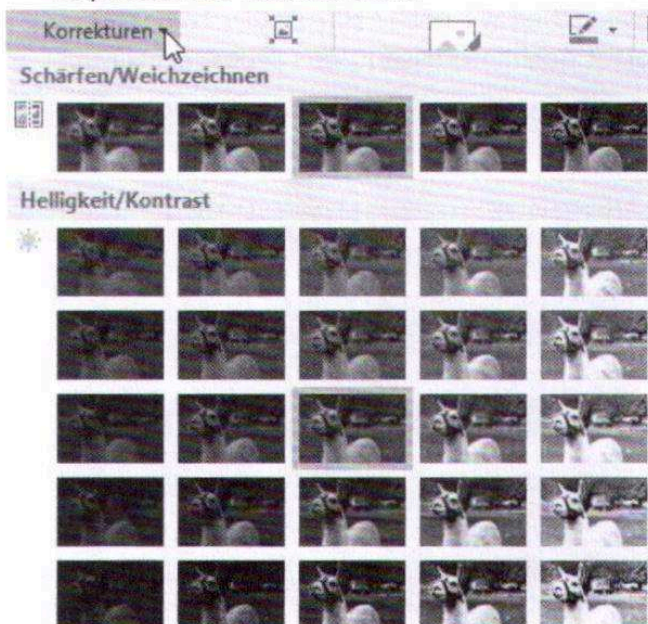
Aber alleine durch diese paar Optionen können wir schon eine Menge an einem Dokument gestalten, oder? Und das war längst nicht alles!

## Register Format

Haben Sie das neue Register entdeckt? Das zeigt sich nur, wenn Ihr Bild markiert ist, sprich: Wenn Sie es einmal mit der linken Maustaste angeklickt haben. Hier gibt es eine Menge zu entdecken!

### ■ Gruppe Anpassen

1. Fügen Sie das Bild *Kastanienhof2* in Ihr Dokument ein.
2. Klicken Sie im Register FORMAT in der Gruppe *Anpassen* auf KORREKTUREN.



Na, da können wir aber eine Menge einstellen: Wir können das Bild schärfen, weichzeichnen und auch die Helligkeit und den Kontrast verändern; und das Beste: Auch hier funktioniert unsere Live-Vorschau!

3. Fahren Sie mit der Maus über die verschiedenen Optionen und suchen Sie sich eine aus: Diese klicken Sie an.

Weiter geht es! Wir gucken auch gleich, wie das Bild in anderen Farben aussieht.

4. Klicken Sie auf FARBE.



Es gibt keine Grenzen! Natürlich doch – Word ersetzt kein professionelles Bildbearbeitungsprogramm; allerdings sind die verschiedenen Möglichkeiten für ein Textverarbeitungsprogramm super!

5. Die Neugier packt uns: Klicken Sie auf KÜNSTLERISCHE EFFEKTE.



Wow! Einiges sieht allerdings auch ganz schön schräg aus.

### ■ Gruppe Bildformatvorlagen

Etwas dezenter als eben geht es in der Gruppe *Bildformatvorlagen* zu. Dort stehen Ihnen einige

Vorlagen für Rahmen und auch einige 3D-Effekte zur Verfügung.

1. Markieren Sie Ihr Bild.
2. Fahren Sie in der Gruppe *Bildformatvorlagen* mit der Maus über die einzelnen Vorlagen.



Meist findet man hier schon etwas Passendes.

**Aber Vorsicht: Weniger ist oft mehr!**

### ■ Gruppe Größe

Sehr oft benötigen Sie wahrscheinlich die Gruppe *Größe*. Zwar haben wir vorhin an den Ecken des Bildes die Größe verändert; konnten dort aber nur einschätzen, wie groß das Bild etwa ist. Wenn sie es genau wissen möchten: In der Gruppe *Größe* wird Ihnen geholfen!



Unter Höhe oder Breite können Sie genau eingeben, wie groß ein Bild sein soll.

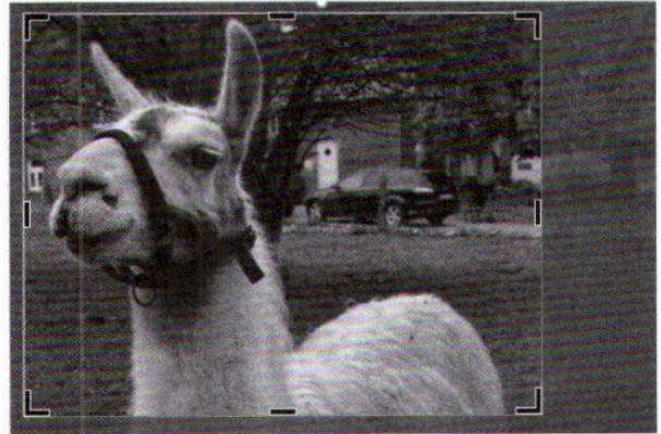
**Sie müssen nur einen Wert verändern; die Bildgröße verändert sich selbstverständlich proportional.**

Eine letzte Sache wollen wir uns bei den Bildern noch anschauen: das Zuschneiden.

1. Markieren Sie das Bild KASTANIENHOF2 in Ihrem Dokument.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Befehls ZUSCHNEIDEN.

Um Ihr Bild herum haben Sie nun schwarze Striche.

3. Ziehen Sie die etwas weiter in die Mitte, bis Sie einen schönen Bildausschnitt haben.



4. Wenn Sie zufrieden sind, drücken Sie ENTER. Die störenden Bildelemente am Rand sind verschwunden und Sie haben nur noch den Teil des Bildes im Dokument, den Sie brauchen.

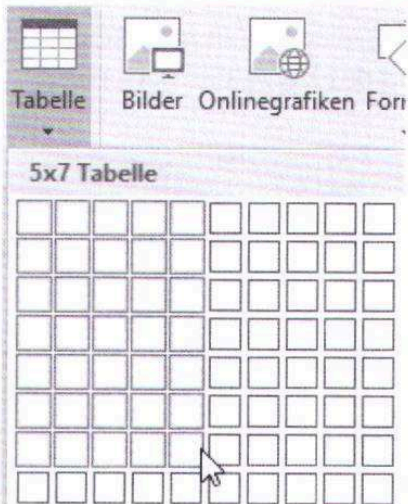
**Die Größe des Bildes ist nun natürlich auch verändert; und das Verhältnis der beiden Seiten auch.**

## Register Einfügen - Tabellen

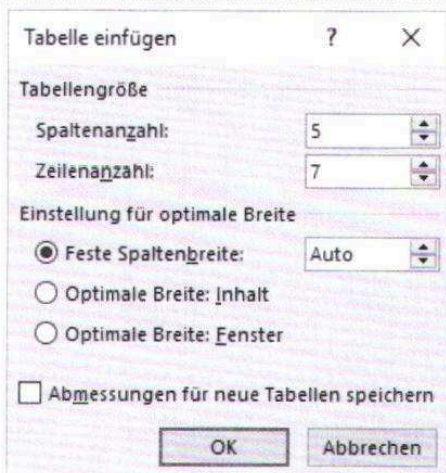
Tabellen – das nächste Tabuthema bei vielen Word-Nutzern; dabei sind sie wirklich nützlich. Und wir arbeiten Schritt für Schritt, also werden Sie auch keine Probleme bekommen.

### Eine neue Tabelle erzeugen

1. Öffnen Sie das Übungsdokument *Stundenplan*.
2. Klicken Sie in die Zeile unter *Stundenplan*.
3. Klicken Sie im Register EINFÜGEN in der Gruppe *Tabellen* auf TABELLE.
4. Ziehen Sie mit der Maus über das Gitternetz, bis Sie eine 5x7 Tabelle ausgewählt haben; klicken Sie auf das Kästchen unten rechts.



Alternativ können Sie auch auf TABELLE und anschließend auf TABELLE EINFÜGEN... klicken. Dort können Sie die Zeilen- und Spaltenanzahl bequem über die Pfeilspitzen einstellen.



Schon haben Sie eine Tabelle in Ihrem Dokument. Tabellen bestehen aus Zeilen, Spalten und Zellen.

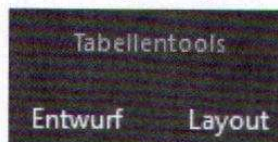
Wir wollen jetzt die Wochentage in die oberste Zeile eintragen.

5. Klicken Sie dazu einmal in die erste Zelle und schreiben Sie: Montag.

Jetzt können Sie entweder in die zweite Zelle klicken oder einfach einmal die Tabulatortaste drücken; dann wandern Sie auch eine Zelle weiter.

6. Schreiben Sie weiter in je eine Zelle:  
Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag.

Fällt Ihnen etwas auf, während Sie Ihren Text in die Tabelle eintragen? Richtig; es haben sich neue Register geöffnet: ENTWURF und LAYOUT.



**Achtung!** Sie haben die Register ENTWURF und LAYOUT jetzt zweimal in Ihrem Menüband: einmal die ganz normalen Register weit links und dann noch die neuen unterhalb des Detailmenüs TABELLETOOLS.

Wenn ich hier in diesem Kapitel vom Register ENTWURF oder LAYOUT rede, dann meine ich immer die Register unter TABELLETOOLS.

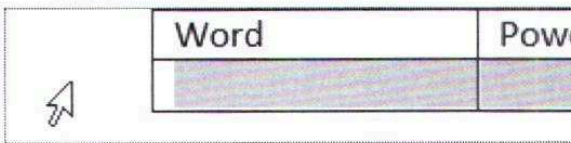
7. Tragen Sie unter Montag in den ersten 5 Stunden *Word* ein; Dienstag in den ersten 5 *PowerPoint*, Mittwoch *Excel* und Donnerstag *Outlook*.

Oh nein! Wir haben ja jeden Tag nur 5 Stunden und Sie haben jetzt eine Zeile zu viel; die löschen wir raus:

8. Markieren Sie die erste Zeile, indem Sie mit der Maus links von der Tabelle vor die Zeile klicken.
9. Drücken Sie ENTF. Das klappt ja beim Text auch.

Nanu? Nichts ist passiert? Wie kommt denn das?  
Bei Tabellen verhält sich das mit dem Löschen ein wenig anders:

- Inhalt einer Zelle löschen: markieren Sie die Zelle und drücken Sie entweder ENTF oder die RÜCKTASTE.
- Inhalt einer Zeile oder Spalte löschen: markieren Sie die Zeile oder Spalte und drücken Sie ENTF.
- Eine Zeile oder Spalte komplett weglöschen: markieren Sie die Zeile oder Spalte und drücken Sie die RÜCKTASTE.



### Markieren in Tabellen

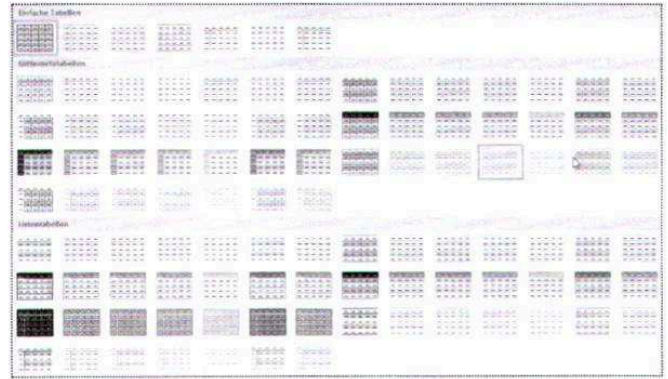
In Tabellen können Sie ganz leicht Ihre Zellen markieren:

Was markieren sie?	Wie?	Beispiel
Eine Zelle	einmal unten links in die Zelle klicken	
Eine Zeile	links neben die Zeile klicken	
Eine Spalte	oberhalb der Spalte klicken	
Die ganze Tabelle	oben links in das Doppelkreuz klicken	

### Register Entwurf

Hoch leben unsere Entwurfsvorlagen; das ist bei Weitem der schnellste Weg, um eine Tabelle zu formatieren.

1. Klicken Sie in eine beliebige Zelle Ihrer Tabelle.
2. Fahren Sie mit der Maus im Register ENTWURF in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* über die verschiedenen Vorlagen.
3. Das reicht Ihnen nicht? Dann klicken Sie auf die untere Pfeilspitze rechts daneben: Die weiteren Vorlagen öffnen sich.



Hier haben wir so viele Vorlagen; die sollten doch eigentlich reichen.

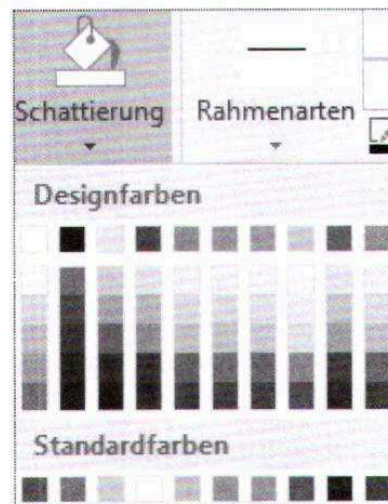
4. Suchen Sie sich eine aus, indem Sie draufklicken.

Unsere Tabelle hat sich innerhalb kürzester Zeit in eine Profitabelle verwandelt. Von wegen Anfänger in Word!

Nun kann es ja sein, dass uns die Vorlagen doch nicht gefallen.

5. Machen Sie Ihre letzten Schritte rückgängig, die Tabelle soll wieder schwarz-weiß sein.
6. Markieren Sie die erste Zeile und klicken Sie in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf SCHATTIERUNG.

Unsere altbekannte Farbtabelle mit den *Designfarben* öffnet sich.



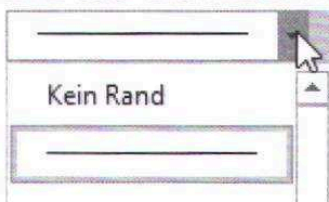
7. Suchen Sie sich eine Farbe aus und klicken Sie darauf.

So können Sie ganz individuell jede einzelne Zelle einfärben.

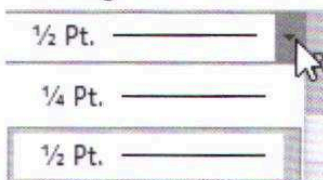
#### ■ Gruppe Rahmen

Sie können Ihren Rahmen ganz individuell gestalten. Am besten gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie Ihre STIFTART: eine gestrichelte Linie oder doch lieber Wellen?



2. Wählen Sie Ihre Stiftstärke; die sollte allerdings nicht zu dick sein.



3. Wählen Sie eventuell noch eine andere Stiftfarbe.
4. Klicken Sie auf RAHMEN und wählen Sie die Rahmenlinien aus, für die Ihre Änderungen gelten sollen: nur außen? Oder doch alle Rahmenlinien?

Falls Sie nur einzelne Rahmenlinien ändern möchten, wäre auch das etwas für Sie:

4. Machen Sie die Schritte 1-3 wie oben beschrieben; Ihr Mauszeiger hat sich in einen Stift verwandelt: Zeichnen Sie den Rahmen mit gedrückter Maustaste.

Word	PowerPoint
Word	PowerPoint
Word	PowerPoint

## Register Layout

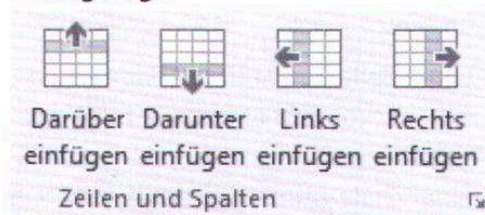
Das zweite Register, das neu dazugekommen ist, beschäftigt sich mit dem Layout Ihrer Tabelle. Sie können hier neue Zeilen oder Spalten hinzufügen oder auch löschen, Zellen verbinden oder die Zeilenhöhe einstellen.

### ■ Zeilen und Spalten hinzufügen

Wie Sie eine Zeile löschen können, wissen Sie schon; aber wie fügen wir eine neue hinzu? Oder vielleicht doch lieber eine Spalte?

1. Klicken Sie in eine Zelle, neben die Sie etwas einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Zeilen und Spalten* auf einen der vier Befehle: Ausgehend von Ihrem Cursor wird dann rechts oder links

eine Spalte bzw. oben oder unten eine Zeile hinzugefügt.



Das klappt doch gut! Sehr schön.

### ■ Zellen verbinden

Manchmal hat eine Tabelle eine Überschrift; da wäre es doch schön, wenn die über die gesamte Breite der Tabelle gehen würde, oder?

1. Fügen Sie oberhalb der Wochentage eine neue Zeile hinzu.
2. Verschieben Sie das Wort *Stundenplan* in die erste Zelle der neuen Zeile.
3. Markieren Sie die gesamte erste Zeile und klicken Sie in der Gruppe *Zusammenführen* auf ZELLEN VERBINDEN.

Stundenplan				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	

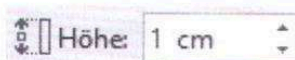
So schnell ist aus fünf Zellen eine geworden. Natürlich können Sie auch Zellen untereinander verbinden.

4. Zentrieren Sie die Überschrift.

Auch wenn sich neue Register geöffnet haben, so gelten die anderen noch immer!

So sieht unser Stundenplan doch gut aus. Nun ja, fast; wir wollen die Zellenhöhe noch einstellen; der Stundenplan sieht noch etwas klein und unscheinbar aus:

5. Markieren Sie die gesamte Tabelle.
6. Stellen Sie in der Gruppe *Zellengröße* die HÖHE auf 1cm ein.



Jetzt sollte man doch denken, dass die Tabelle besser aussieht; aber das stimmt nicht: Der Text ist linksbündig, was auch ok ist; aber er klebt immer oben in den Zellen; warum steht er denn nicht mittig?



Stundenplan				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	
Word	PowerPoint	Excel	Outlook	



Hier können wir nämlich genau einstellen, wie der Text horizontal und vertikal ausgerichtet sein soll.

7. Ist Ihre Tabelle noch markiert? Klicken Sie in der Gruppe *Ausrichten* auf ZENTRIERT AUSRICHTEN.

8. Formatieren Sie die Überschrift noch etwas größer.

Schon ist Ihr Stundenplan perfekt.

## Zuerst überprüfen, bitte!

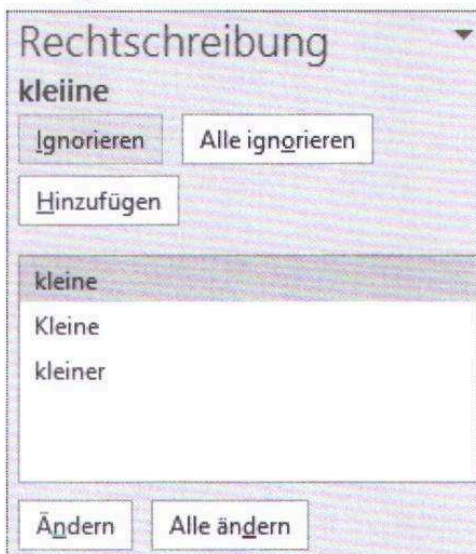
Sie haben Ihren Stundenplan geschrieben oder vielleicht einen tollen Flyer erstellt. Bevor es ans Ausdrucken geht, sollten wir unser Dokument überprüfen.

1. Öffnen Sie bitte das Übungsdokument *Rechtschreibprüfung*.

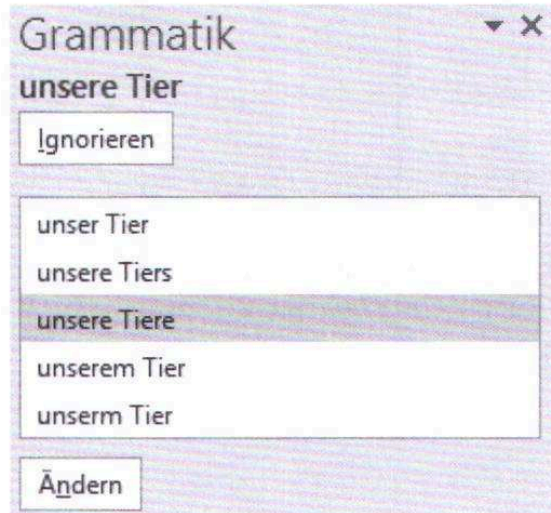
Da haben sich ein paar Fehler eingeschlichen, die wir beseitigen möchten. Word zeigt uns zum Glück sowohl Rechtschreib- als auch Grammatikfehler an.

2. Klicken Sie im Register ÜBERPRÜFEN in der Gruppe *Rechtschreibung* auf RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.

Sofort legt Word los und entdeckt schon bald den ersten Fehler. Rechts öffnet sich das Menü *Rechtschreibung* und Word zeigt uns unser Wort und gleich darunter ein paar Vorschläge, was wir wohl gemeint haben könnten.



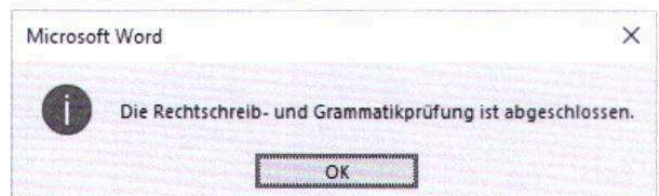
3. Wir nehmen den Vorschlag an: Klicken Sie auf ÄNDERN.
4. Ändern Sie die nächsten Rechtschreibfehler.
5. Word hat einen Grammatikfehler gefunden; im Text wird nun der relevante Satzteil markiert und auch hier gibt uns Word einige Vorschläge:



Passen Sie auf: Es ist nicht immer der erste Vorschlag der richtige für uns! In diesem Fall ist es erst der dritte.

**Auch bei der Rechtschreibprüfung bitte immer genau lesen!**

6. Führen Sie die Prüfung bis zum Ende durch. Word ist mal wieder sehr mitteilzaam und berichtet uns, dass es fertig ist.



7. Bestätigen Sie mit OK.

Natürlich kann es auch mal sein, dass Word ein Wort anstreicht, das richtig geschrieben ist: Nachnamen, Straßennamen oder andere Eigennamen. In diesem Fall klicken Sie entweder auf IGNORIEREN; aber wenn es sich um unseren Namen handelt, dann möchten wir den ja nicht immer wieder ignorieren müssen; die gute Nachricht: Man kann auch Wörter zum Wörterbuch hinzufügen; klicken Sie dazu auf HINZUFÜGEN. Schon werden Sie nicht immer wieder mit demselben Wort genervt.

## Drucken

Nachdem wir das Dokument überprüft haben, wird es Zeit, dass wir es ausdrucken.

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument auf das Register DATEI und anschließend links auf DRUCKEN.

An dieser Stelle befindet sich nicht nur der Befehl *Drucken*, sondern auch eine Seitenansicht Ihres Dokuments. Die hatte früher einen eigenen Befehl, mittlerweile ist sie allerdings mit dem Druckbefehl verbunden.



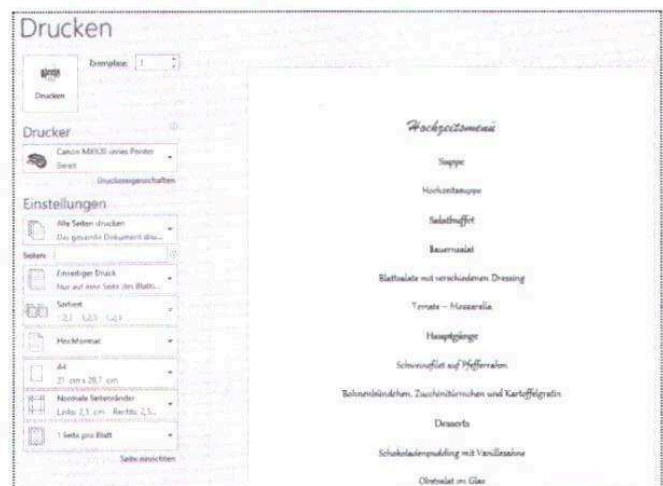
Auf der linken Seite finden Sie außer dem Druckbefehl noch vielerlei Einstellungsmöglichkeiten.

2. Überprüfen Sie zunächst, ob Sie den richtigen Drucker ausgewählt haben.

Hier steht zunächst der unter Windows eingestellte Standarddrucker; aber falls Sie mehrere haben, können Sie hier auch einen anderen auswählen.

3. Werfen Sie einen Blick in die *Exemplare*. Mal möchte man nur ein Exemplar haben, mal gleich mehrere.
4. Schauen Sie sich die *Einstellungen* an. Sie können entscheiden, ob Sie alle Seiten Ihres Dokuments ausdrucken möchten oder vielleicht doch nur einige. Außerdem können Sie hier noch einmal einige Befehle aus dem Register LAYOUT einstellen.

Warum? Rechts neben dem Druckmenü sehen Sie Ihre Seitenvorschau. Vielleicht entdecken Sie jetzt, dass der Seitenrand doch nicht so passt; es lohnt sich immer, einen kritischen Blick in die Seitenvorschau zu werfen: Das spart viel Papier und Nerven. Ist vielleicht doch der Rand zu schmal? Oder passt das Hochformat nicht? An dieser Stelle hat man einen wirklich guten Überblick über sein Dokument.



Wenn sie alles überprüft haben, ist es soweit:

5. Klicken Sie auf DRUCKEN und nur wenig später halten Sie Ihr Dokument in den Händen.

## Bereit für eine große Wiederholung?

Wir haben wirklich eine Menge gemeinsam gelernt. Was halten Sie von einer großen Wiederholung?

1. Öffnen sie das Übungsdokument *Wiederholung*.
2. Lösen Sie Teil 1.
3. Fügen Sie unter Teil 2 eine Tabelle mit 4 Spalten und 3 Zeilen ein.
4. Weisen Sie der Tabelle eine beliebige Formatvorlage zu.
5. Sie haben eine Spalte vergessen; fügen Sie noch eine fünfte Spalte hinzu.
6. Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile.
7. Schreiben Sie *Essensplan* in die erste Zeile.
8. Schreiben Sie die Wochentage von *Montag* bis *Freitag* in die zweite Zeile.
9. Schreiben Sie beliebige Gerichte in die dritte Zeile.
10. Fügen Sie unterhalb der Tabelle eine Onlinegrafik Ihres Lieblingsgerichts ein; das Bild soll genau 7cm breit sein; zentrieren Sie es.
11. Speichern Sie das Dokument ab unter *Wiederholung Ergebnis*.

Das ist kein Problem: Je öfter Sie Word nutzen, umso mehr Spaß macht es und umso selbstverständlicher werden einige Befehle. Und wer weiß? Vielleicht treffen wir uns schon bald im Fortgeschrittenenheft wieder.

Haben Sie alles auf Anhieb gewusst? Oder mussten Sie noch öfter nachschlagen?

**Wiederholung**

**Teil 1: Formatierungen**  
 Meine Schriftfarbe ist grün, ich bin fett und rechtsbündig.


Ich bin eine Überschrift 2.

↓ Wir möchten ein anderes Aufzählungszeichen  
 ↓ Wir möchten ein anderes Aufzählungszeichen  
 ↓ Wir möchten ein anderes Aufzählungszeichen

Ich möchte eine rote Schattierung.

**Teil 2: Einfügen**

Essensplan				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Königsberger Klopse	Suppe	Fisch	Nudeln mit Käsesauce	Lasagne



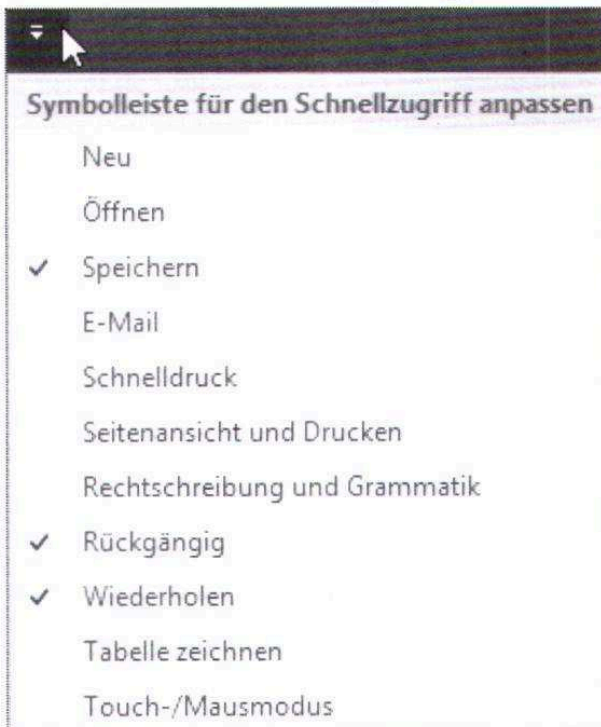
## Tipps und Tricks

Ich möchte Ihnen noch einige Kniffe mit an die Hand geben.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

Ganz oben links in der Titelleiste befindet sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die kennen Sie ja schon, wenn Sie eine Aktion rückgängig machen. Diese Liste mit schnell abrufbaren Befehlen können Sie beliebig erweitern.

1. Klicken Sie auf die Pfeilspitze ganz rechts.



Hier finden Sie noch weitere Befehle, die Sie zu der Symbolleiste hinzufügen können.

2. Klicken Sie SEITENANSICHT UND DRUCKEN an.

Schon ist der Befehl auch in der Liste. Toll, oder? Wie bitte? Das sind Ihnen nicht genug Befehle? Sie möchten gerne andere hinzufügen, die Sie häufig verwenden? Kein Problem:

Wenn Sie noch einmal auf die kleine Pfeilspitze klicken, sehen Sie fast ganz unten die Schaltfläche WEITERE BEFEHLE. Stopp! Wenn Sie darauf klicken, landen Sie allerdings in den Word-Optionen und das kann anfangs sehr verwirrend sein. Ich möchte Ihnen einen einfacheren Weg zeigen:

3. Machen Sie direkt im Menüband auf einem beliebigen Register einen Rechtsklick auf einen Befehl, den Sie häufig nutzen möchten und klicken Sie im nun geöffneten Kontextmenü auf ZU SYMBOLLEISTE ZU DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN.

Das war es schon! Diese Methode ist wesentlich unkomplizierter, als sich durch die Word-Optionen zu kämpfen.

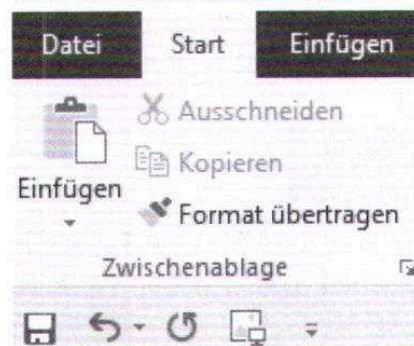
Sind die Befehle da jetzt für immer drin? Nein, natürlich nicht!

4. Machen Sie einen Rechtsklick auf einen Befehl und klicken Sie anschließend auf AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

### ■ Oben oder unten?

Sie können sich die gesamte Symbolleiste entweder über oder unter dem Menüband anzeigen lassen.

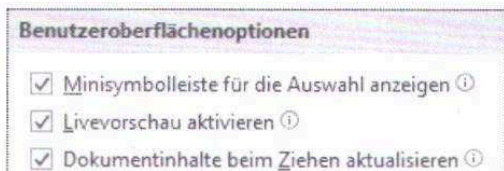
1. Klicken Sie auf die Pfeilspitze.
2. Wählen Sie UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN aus. Das sieht dann so aus:



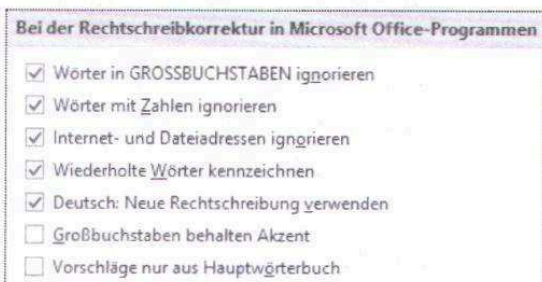
### Ein Blick in die Optionen

Wir wollen gemeinsam einen kurzen Blick in die Word Optionen werfen.

1. Klicken sie im Register DATEI auf OPTIONEN. Ein neues Fenster öffnet sich: hier können wir alles einstellen, was das Herz begehrt. Es würde zu weit führen, uns alles anzuschauen. Im Punkt *Allgemein*, der ja auch von Anfang an geöffnet ist, können wir schon eine Menge einstellen.
2. Die Minisymbolleiste nervt Sie? Dann entfernen Sie das Häkchen.



3. Klicken Sie links auf DOKUMENTPRÜFUNG. Dort stehen Optionen zu der Rechtschreibkorrektur; zum Beispiel können wir dort einstellen, ob die neue Rechtschreibung verwendet werden soll, ob Word Worte in Großbuchstaben bei der Prüfung ignorieren soll und noch vieles mehr.



Ich kann Ihnen raten, sich die Optionen mal in Ruhe durchzulesen; das meiste ist wirklich selbsterklärend.

## Die Word-Hilfe

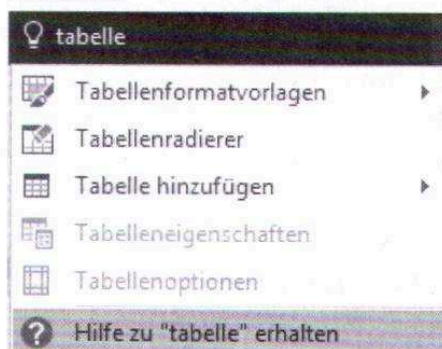
Was ist, wenn Sie doch mal Hilfe benötigen? Dann nutzen Sie die Word-Hilfe. Haben Sie sie gefunden? Die Word-Hilfe ist neben dem Register ANSICHT.

Was möchten Sie tun?

Wir gehen davon aus, dass Sie eine Tabelle in Word eingefügt haben. Leider haben sie völlig vergessen, wie Sie an die Formatvorlagen kommen: All Ihr Wissen über die zusätzlichen Register ist verschwunden und das KnowWare-Heft ist auch nicht zur Hand.

1. Klicken Sie in das Feld und geben Sie ein:

Tabelle



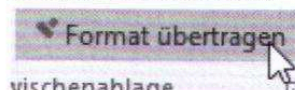
Schon bekommen Sie Suchergebnisse, die mit einer Tabelle zu tun haben: Befehle aus dem Menüband und zusätzlich eine Onlinehilfe. Besser geht's nicht, oder?

## Nützliche Kleinigkeiten

### ■ Formatpinsel

Ich liebe den Formatpinsel: Kennen Sie den? Nein? Passen Sie auf:

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument und schreiben Sie *Hallo* in die erste Zeile.
2. Drücken Sie ENTER und schreiben Sie *Tschüss* in die zweite.
3. Formatieren Sie das Wort *Hallo* richtig aufwendig; nehmen Sie eine andere Farbe, Größe und Schriftart.
4. Klicken Sie mit Ihrem Cursor in das formatierte Wort und anschließend im Register START in der Gruppe *Zwischenablage* auf **FORMAT ÜBERTRAGEN**.



5. Klicken Sie nun in das Wort *Tschüss*.

Was ist passiert? Der Formatpinsel hat das Format ratzeputz schnell auf das andere Wort übertragen: komplett! Das spart eine Menge Zeit. Der Formatpinsel ist nun wieder ausgeschaltet und Sie können weiterschreiben.

Übrigens: Ein Doppelklick auf **FORMAT ÜBERTRAGEN** schaltet den Pinsel länger ein; er ist so lange aktiv, bis Sie ihn erneut anklicken.

### ■ Speichern als PDF

Manche Dokumente möchte man nicht im Word-Format speichern, sondern vielleicht lieber als PDF. Früher musste man sich dazu einen virtuellen Drucker installieren, doch die Zeiten sind lange vorbei.

1. Klicken Sie im Dokument auf das Register DATEI und anschließend auf **SPEICHERN UNTER...**
2. Wählen Sie wie gewohnt Ihren Speicherort aus und geben Sie dem Dokument einen Dateinamen.

Unter Dateiname finden Sie ein weiteres Feld: *Dateityp*.

Dateiname:	Wiederholung.docx
Dateityp:	Word-Dokument (*.docx)
Autoren:	Word-Dokument (*.docx)
	Word Dokument mit Makros (*.docm)
	Word 97-2003-Dokument (*.doc)
	Word-Vorlage (*.dotx)
	Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
	Word 97-2003-Vorlage (*.dot)
er ausblende	PDF (*.pdf)
	XPS-Dokument (*.xps)
	Webseite in einer Datei (*.mht;*.mhtml)
Hochzei	Webseite (*.htm;*.html)
	Webseite, gefiltert (*.htm;*.html)
	Rich-Text-Format (*.rtf)
Jahresha	Nur Text (*.txt)
	Word XML-Dokument (*.xml)
	Word 2003 XML-Dokument (*.xml)
Liebling:	Strict Open XML-Dokument (*.docx)
	OpenDocument-Text (*.odt)

Hier können Sie einstellen, als was Sie Ihr Dokument abspeichern möchten. Standardmäßig ist immer Word-Dokument angewählt; Sie können das aber ändern.

3. Klicken Sie auf PDF.
4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Schon haben Sie Ihr Dokument als PDF-Dokument gespeichert.

**Achtung:** Dadurch ist das Word-Dokument aber nicht automatisch gespeichert, sondern nur die PDF-Version.

### ■ Markieren mit F8

Sie haben schon eine Menge Möglichkeiten zum Markieren kennengelernt; hier ist noch eine:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Ihre Markierung beginnen soll und drücken Sie F8.

Sie müssen die Taste nicht gedrückt halten.

2. Setzen Sie mit der Maus den Cursor an die Stelle, wo die Markierung enden soll.

Der Text zwischen beiden Stellen wird automatisch markiert. Diese Technik macht dann Sinn, wenn Sie besonders lange Abschnitte markieren möchten.

3. Mit Esc heben Sie die Wirkung der Markierung wieder auf.

Übrigens:

- Einmal F8 drücken aktiviert die Markierungsfunktion.
- Zweimal F8 drücken markiert ein Wort.
- Dreimal F8 markiert einen Satz.
- Viermal F8 markiert den Abschnitt.
- Fünfmal F8 markiert den gesamten Text

### ■ Datum einfügen

Oft braucht man das aktuelle Datum. Probieren Sie es mal mit [Alt]+[Shift]+[d].

## Gedankenstütze und Tastenkombinationen

Hier habe ich für Sie noch einmal die wichtigsten Befehle zusammengefasst, die wir in diesem Heft hatten; sortiert nach den einzelnen Kapiteln. Diese Tabellen sollen Ihnen nur eine kurze Gedankenstütze sein; wenn Sie etwas genauer wissen möchten, lesen Sie einfach im entsprechenden Kapitel des Heftes noch einmal nach. Gleichzeitig finden Sie hier auch die Tastenkombinationen.

### ■ Auch eine große Reise ...

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Word starten	Startmenü öffnen, wo eingeben und auf WORD 2016 klicken
ein Leerzeichen eingeben	Leertaste drücken
einen Absatz erzeugen	Enter drücken
die Zweitbelegung einer Taste schreiben	[Shift] + die Taste, auf der das Zeichen ist
die Drittbelegung einer Taste schreiben	[AltGr] + die Taste, auf der das Zeichen ist
Text rechts vom Cursor löschen	[Entf] drücken
Text links vom Cursor löschen	Rücktaste drücken
eine Aktion rückgängig machen	in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Rückgängig klicken oder [Strg]+[z]

### ■ Das Fundament

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
ein Dokument öffnen (auf der Festplatte)	im Explorer an den Speicherort gehen und das Dokument doppelt anklicken
in Word ein Dokument öffnen	Register Datei   öffnen oder [Strg]+[o]
ein neues, leeres Dokument erstellen	Register Datei   neu   leeres Dokument oder [Strg]+[n]
speichern	in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf SPEICHERN klicken oder Register Datei   speichern oder [Strg]+[s]
speichern unter	Register Datei   speichern unter
Dokument schließen	Register Datei   schließen oder auf das X oben rechts in der Ecke klicken

### ■ Der Rohbau oder: Erste Schritte in Word

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Zoomen	Zoomregler unten rechts verschieben oder Register Ansicht   Gruppe Zoom
den Cursor an einer Stelle positionieren	mit der Maus an die Stelle klicken oder mit den Pfeiltasten durch den Text navigieren
mit der Tastatur im Text navigieren	Pfeiltasten nutzen
an den Anfang einer Zeile springen	[Pos1]



ans Ende einer Zeile springen	[Ende]
bildschirmseitenweise nach oben oder unten blättern	[Bild auf] oder [Bild ab]

### ■ Markieren, verschieben, kopieren, einfügen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
ein Wort markieren	Doppelklick ins Wort
eine Zeile markieren	einmal links in den Seitenrand klicken
einen Satz markieren	[Strg] und in den Satz klicken
einen Absatz markieren	dreimal ins Wort klicken oder Doppelklick links in den Seitenrand
den gesamten Text markieren	dreimal links in den Seitenrand klicken oder [Strg]+[a]
Text ausschneiden	Rechtsklick   Ausschneiden oder Register Start   Gruppe Zwischenablage   Ausschneiden oder [Strg]+[x]
Text kopieren	Rechtsklick   Kopieren oder Register Start   Gruppe Zwischenablage   Kopieren oder [Strg]+[c]
Text einfügen	Rechtsklick   Einfügen oder Register Start   Gruppe Zwischenablage   Einfügen oder [Strg]+[v]

### ■ Suchen und ersetzen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
ein Wort suchen	Register Start   Gruppe Bearbeiten   Suchen oder [Strg]+[f]
ein Wort ersetzen	Register Start   Gruppe Bearbeiten   Ersetzen oder [Strg]+[h]

### ■ Register Start – Zeichenformatierung

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Zeichen formatieren	Register Start   Gruppe Schriftart oder Mini-Symbolleiste
die Schriftart ändern	Register Start   Gruppe Schriftart
die Schriftgröße ändern	Register Start   Gruppe Schriftart
die Schriftfarbe ändern	Register Start   Gruppe Schriftart
Text fett schreiben	Register Start   Gruppe Schriftart   oder [Strg]+[Shift]+[f]
Text kursiv schreiben	Register Start   Gruppe Schriftart   oder [Strg]+[Shift]+[k]

Text unterstreichen	Register Start   Gruppe Schriftart   oder [Strg]+[Shift]+[u]
Text hervorheben	Register Start   Gruppe Schriftart
die erweiterten Schriftartoptionen öffnen	Register Start   Gruppe Schriftart   oder [Strg]+[d]

### ■ Register Start - Absatzformatierung

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Text linksbündig formatieren	Register Start   Gruppe Absatz   oder [Strg]+[l]
Text zentrieren	Register Start   Gruppe Absatz   oder [Strg]+[e]
Text rechtsbündig formatieren	Register Start   Gruppe Absatz   oder [Strg]+[r]
Text im Blocksatz formatieren	Register Start   Gruppe Absatz   oder [Strg]+[b]
den Zeilenabstand ändern	Register Start   Gruppe Absatz
den Abstandsabsatz ändern	Register Start   Gruppe Absatz   Zeilenabstandsoptionen oder Register Start   Gruppe Absatz
einen Einzug hinzufügen	Register Start   Gruppe Absatz   oder Register Start   Gruppe Absatz   oder Register Layout   Gruppe Absatz
einen Rahmen oder eine Rahmenlinie hinzufügen	Register Start   Gruppe Absatz  , zum forma- tieren evtl. noch Rahmen und Schattierung
eine Schattierung hinzufügen	Register Start   Gruppe Absatz

### ■ Nummerierungen und Aufzählungen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
eine Nummerierung erzeugen	Register Start   Gruppe Absatz
eine Aufzählung erzeugen	Register Start   Gruppe Absatz

### ■ Oh Tabstopp, du unbekanntes Wesen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
das Lineal einblenden	Register Ansicht   Gruppe Anzeigen   Kontrollfeld Lineal
ein Tabulator-Zeichen schreiben	Tabulatortaste drücken
Ihre individuellen Tabstopps bearbeiten	Lineal einblenden   doppelt auf das Tabstopp- symbol im Lineal klicken oder im Register Start   Gruppe Absatz auf die Pfeilspitze unten rechts klicken, dann auf Tabstopps.
Tabstopp löschen	Tabstopp nach unten aus dem Lineal heraus- ziehen

### ■ Register Layout – das Aussehen Ihres Dokuments

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Seitenränder einstellen	Register Layout   Gruppe Seite einrichten   Seitenränder
individuelle Seitenränder einstellen	Register Layout   Gruppe Seite einrichten   Seitenränder   benutzerdefinierte Seitenränder
Ausrichtung ändern	Register Layout   Gruppe Seite einrichten   Ausrichtung
Format (Blattgröße) ändern	Register Layout   Gruppe Seite einrichten   Format
einen manuellen Seitenumbruch einfügen	Register Layout   Gruppe Seite einrichten   Umbrüche   Seite oder [Strg]+[Enter]
Ihren Umbruch wieder entfernen	Formatierungszeichen einblenden   Cursor links neben den Umbruch setzen und [Entf] drücken

### ■ Register Einfügen - Illustrationen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
ein Bild einfügen	Register Einfügen   Gruppe Illustrationen   Bilder
eine Onlinegrafik einfügen	Register Einfügen   Gruppe Illustrationen   Onlinegrafiken
einen Screenshot einfügen	Register Einfügen   Gruppe Illustrationen   Screenshot
die Bildgröße ändern	Register Format   Gruppe Größe oder an den Ecken ziehen
ein Bild drehen	am gebogenen Pfeil anfassen und drehen
das Layout umstellen	rechts neben dem Bild auf LAYOUTOPTIONEN klicken
das Bild grafisch bearbeiten	Register Format   Gruppe Anpassen
ein Bild zuschneiden	Register Format   Gruppe Größe   Zuschneiden

### ■ Register Einfügen - Tabellen

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
eine Zelle markieren	links unten in die Zelle klicken
eine Zeile markieren	links neben die Zeile klicken
eine Spalte markieren	über die Spalte klicken
die gesamte Tabelle markieren	auf das Doppelkreuz oben links von der Tabelle klicken
den Inhalt einer Zelle löschen	Zelle markieren   [Entf]
eine Zeile komplett löschen	Zeile markieren   [Rücktaste]

eine Schattierung einfügen	Zellen markieren   Register Entwurf   Gruppe Tabellenformatvorlagen   Schattierung
einen Rahmen zeichnen	Stiftart, -stärke und -farbe auswählen, mit gedrückter linker Maustaste den Stift über die Rahmen ziehen

### ■ Zuerst überprüfen, bitte!

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
die Rechtschreibprüfung starten	Register Überprüfen   Gruppe Rechtschreibung   Rechtschreibung und Grammatik oder [F7]
ein Wort zum Wörterbuch hinzufügen	Während der Prüfung bei dem Wort auf HINZUFÜGEN klicken

### ■ Drucken

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
Ihren Drucker auswählen	Register Datei   Drucken   Drucker
die Anzahl der Ausdrucke einstellen	Register Datei   Drucken   Exemplare
zurück zum Dokument	Klicken Sie auf den Rechtspfeil links oben
zur Seitenansicht	Register Datei   Drucken

### ■ Tipps und Tricks

<i>Sie möchten...</i>	<i>Was müssen Sie tun?</i>
einen Befehl zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	Rechtsklick auf den Befehl   Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen
einen Befehl aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff löschen	Rechtsklick auf den Befehl   Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen
die Word-Hilfe nutzen	Rechts neben dem Register Ansicht in das Feld klicken und Frage eingeben
den Formatpinsel nutzen	In das Wort klicken, dessen Format kopiert werden soll, Register Start   Gruppe Zwischenablage   Format übertragen
ein Dokument als PDF speichern	Register Datei   Speichern unter   Dateityp: PDF
das aktuelle Datum einfügen	[Alt]+[Shift]+[d]

## Stichwortverzeichnis

- Absatzabstand..... 23, 38  
 Absatzformatierung ..... 23  
 Abstand nach ..... 4  
 Alt-Gr ..... 7  
 Aufzählung..... 30  
 Ausrichtung..... 37  
 Ausschneiden ..... 15  
 Autokorrektur..... 13  
 Backspace..... *Siehe* Rücktaste  
 Benutzerdefinierte Seitenränder ..... 36  
 Bild drehen ..... 43  
 Bild einfügen..... 39  
 Bildersuche  
   Größe..... 41  
   Typ ..... 41  
 Bildformatvorlagen ..... 44  
 Bildgröße ..... 42  
 Bildkorrekturen..... 44  
 Bildschirmausschnitt ..... 42  
 Creative Commons ..... 39, 41  
 Datum einfügen ..... 55  
 Dokument öffnen ..... 9  
 Dokument schließen ..... 11  
 Doppelklick ..... 5, 10, 18, 19, 54  
 Doppelt durchgestrichen ..... 22  
 Drucken ..... 51  
 Einfügen ..... 15  
 Einzug ..... 24, 38  
   Sondereinzug..... 25  
 Entfernen-Taste ..... 6, 8  
 Ersetzen ..... 18  
 Erstmaliges Speichern..... 10  
 Erweiterte Schriftartoptionen..... 21  
 Exemplare..... 51  
 Fett ..... 19  
 Format..... 37  
 Format übertragen ..... 54  
 Formatierungssymbole..... 13  
 Formatpinsel ..... 54  
 Formatvorlagen ..... 28  
 Frei lizenzierte Inhalte ..... 40  
 Gemeinfreie Inhalte ..... 40  
 Hervorhebungsfarbe ..... 20  
 Hochgestellt ..... 20  
 Illustrationen..... 39  
 Kopieren ..... 16  
 Künstlerische Effekte ..... 44  
 Kursiv ..... 19  
 Layoutoptionen..... 43  
   Eng ..... 43  
   Hinter den Text ..... 43  
   Oben und unten ..... 43  
   Quadrat ..... 43  
   Transparent ..... 43  
   Vor den Text ..... 44  
 leeres Dokument ..... 10  
 Leerzeichen ..... 33  
 Lineal ..... 34  
 Linksbündig ..... 23  
 Live-Vorschau..... 5  
 Markieren ..... 15  
 MENÜBAND ..... 6, 9  
   ANZEIGEOPTIONEN ..... 6  
   Detailmenüs ..... 9  
   Gruppen ..... 9  
   Register ..... 9  
 Minisymbolleiste ..... 19  
 Navigieren im Text..... 12  
 Nummerierung ..... 30, 31  
 OneDrive ..... 10  
 Onlinegrafik..... 39  
 Optionen ..... 53  
 PDF ..... 54, 55  
 Pfeiltasten ..... 13  
 Rahmen ..... 27  
 Rahmenlinie ..... 26  
 Rechte an Bildern ..... 39  
 Rechtsbündig ..... 23  
 Rechtschreibprüfung ..... 50  
 RGB ..... 21  
 Rückgängig ..... 8  
 Rücktaste ..... 6  
 Schattierung ..... 27  
 Schriftart ..... 19  
 Schriftfarbe ..... 20  
 Schriftgröße ..... 19  
 Screenshot ..... 41  
 Seiten ..... 2  
 Seitenansicht..... 51  
 Seitenränder..... 36  
 Seitenumbruch ..... 37  
 Shift..... 7  
 Speichern, speichern unter ..... 11  
 Speichern, speichern unter ..... 10  
 Standarddrucker ..... 51  
 Suchen..... 18

Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	6, 53	Umschalttaste.....	<i>Siehe</i> Shift
Tabelle .....	46	Unterstrichen.....	19
Markieren .....	47	Verschieben.....	15
Spalte hinzufügen .....	48	Wikimedia Commons.....	40
Zeile hinzufügen .....	48	Word starten .....	5
Tabellenformatvorlagen .....	47	Word-Fenster .....	5
Tabstopp .....	33, 34, 58	Word-Hilfe.....	54
Tabulatortaste.....	33, 34	Zeichenformatierung .....	19
Tabulator-Zeichen .....	34	Zeilenabstand .....	23
Tastatur.....	6	Zeilenabstandsoptionen.....	24
Drittbelegung.....	7	Zellen verbinden .....	48
Erstbelegung .....	6	Zentriert.....	23
Zweitbelegung .....	6	Zoom .....	12
Text umranden .....	27	Zoomregler.....	12
Text verbessern .....	8	zuletzt verwendet .....	10
Tiefgestellt.....	20	Zwischenablage .....	16
Titelleiste .....	6		

## Unser aktuelles Verlagsprogramm:

Nr.	Titel
162	Access 2000 für Einsteiger
173	Access 2003/2002 leicht u. verst.
198	Access 2007 Workshop
219	Access 2010 leicht & verständlich
242	Android 5 "Lollipop"
S08	C++ leicht und verständlich
202	Contao! Webseiten clever gestalten
E21	Delphi leicht und verständlich
P14	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger
M12	Dreamweaver 8/CS3 leicht & v.
E17	Eltern und ComputerKids
P20	Excel 2000 für Fortgeschrittene
179	Excel 2002 leicht und verständlich
P35	Excel 2003 für Fortgeschrittene
213	Excel 2010 für Berufsschulen
209	Excel 2010 leicht & verständlich
236	Excel mit VBA steuern und verwalten
225	Facebook, Instagram & Google+
230	Firefox leicht & verständlich
159	Frontpage 2000 für Einsteiger
184	Frontpage 2003 leicht & verständlich
P21	GoLive 5 für Einsteiger
235	Google leicht & verständlich
214	Homepages für Einsteiger (Plus: HTML Grundwissen)
231	Homepages mit HTML5 & CSS3
234	IT-Wissen von A-Z
M13	Joomla 1.5 leicht und verst.
208	Joomla 1.7
228	LibreOffice 5.x leicht & verständlich
M02	MindManager X5 für Einsteiger

Nr.	Titel
P33	Office 2003 für Einsteiger
238	Office 2016 (2010/2013) leicht & verständlich
227	OneNote 2010/2013
222	Onlineshops eröffnen und führen
P34	Outlook 2003 für Einsteiger
210	Outlook 2010 leicht & verständlich
165	Outlook 98/2000/2002 für Einst.
P10	Paint Shop Pro 5/6 für Einsteig
237	Picasa leicht & verständlich
239	PowerPoint 2016 für Fortgeschr. (2010/2013)
241	PowerPoint 2016 leicht & verständlich
215	Schönere Fotos mit GIMP
146	Start mit Access 7/97
233	Thunderbird leicht & verständlich
180	Tipps & Tricks zu Windows
P31	WebDesign mit Fireworks
221	Wichtige Windows-Werkzeuge
232	Windows 10 leicht & verständlich
E05	Windows 2000 für Einsteiger
148	Windows 95 für Einsteiger
166	Windows ME für Einsteiger
192	Windows Vista leicht u. verständlich
P38	Windows XP I & v
164	Word 2000 für Einsteiger
194	Word 2007 im Schnellkurs
205	Word 2010 für Fortgeschrittene
211	Word 2010 für Studenten + Schüler
204	Word 2010 leicht und verständlich
229	Word 2010/2013 Anwendungstipps&Praxisbeispiele
206	Word Press

**[www.knowware.de](http://www.knowware.de)**

# KnowWare



**Internet & Clouddienste sicher nutzen**  
ISBN 978-3-945200-32-2  
**Melanie Finger**  
Ohne Frust ins Internet

**Titel-Nr. 248**



**Word 2010 für Studenten**  
ISBN 978-3-943252-03-3  
**Thorsten Weiß**  
Facharbeit, Studienarbeit, Bachelorarbeit, Seminararbeit

**Titel-Nr. 211**



**Office 2016 leicht & verständlich**  
ISBN: 978-3-945200-22-3  
**Kerstin Armbrust-Krinn**  
Word, Excel, PowerPoint und Outlook im Überblick!

**Titel-Nr. 238**



**Homepages mit HTML5 & CSS3**  
ISBN 978-3-945200-15-5  
**Astrid Günther**  
Homepage für PC-Monitor, Tablet & Smartphone anpassen

**Titel-Nr. 231**



**Scratch - spielend programmieren lernen**  
64 Seiten  
ISBN 978-3-945200-46-9  
**Nico Brettner**  
Knacken Sie mit Ihren Schülern und Kindern den Code!

**Titel-Nr. 261**



**Firefox leicht & verständlich**  
ISBN: 978-3-945200-14-8  
**Thomas Reindlmeier**  
Mit Firefox einfach und sicher ins Internet

**Titel-Nr. 230**



**PowerPoint 2016 für Fortgeschrittene**  
ISBN 978-3-945200-23-0  
**Melanie Finger**  
Für eine professionelle Präsentation!

**Titel-Nr. 239**



**Delphi leicht & verständlich**  
72 Seiten  
ISBN 978-87-91364-35-8  
**Hans-Georg Schumann**  
Programmieren leicht gemacht durch Beispiele und Übungen

**Titel-Nr. E21**



**Windows 10 leicht & verständlich**  
76 Seiten  
ISBN: 978-3-945200-16-2  
**Wiebke Rettig**  
Windows 10 und alle Neuerungen kennenlernen

**Titel-Nr. 232**



**Bestellung per Fax: 0541 33145-33**  
**Bestellung per Telefon: 0541 33145-20**  
**Oder online bestellen: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)**  
**Die Heftpreise enthalten die jeweils aktuelle Mehrwertsteuer in Deutschland.**

**Wissensware aus dem  Quadratur-Verlag**

(Quadratur-Verlag UG - haftungsbeschränkt)

Blumenhaller Weg 24, 49078 Osnabrück

Amtsgericht Osnabrück HRB 207785, UID: DE291990824

**[www.knowware.de](http://www.knowware.de)**