

Inhaltsverzeichnis

Office 2007 – Die neu gestaltete Bürosoftware für den PC.....	4	Wie teuer? So addierst du Werte mit der Summenfunktion.....	36
Sofort klarkommen: Das neue Office-Fenster im Griff.....	6	Zellinhalte löschen, korrigieren und Zellen einfügen	37
Durchstarten mit Word: Wir schreiben einen Brief.....	8	Etwas Mathe bitte: Grundrechenarten und Prozentrechnung	39
Zwei pfiffige Tricks zur Arbeitserleichterung.....	11	Formeleingabe und Anzeige der Nachkommastellen... ..	40
So speicherst du dein Dokument auf der Festplatte	12	Tabelle schick gestalten: Schriftart, Rahmen und Format	41
Sicher ist sicher: Weitere wichtige Infos zum Speichern.....	13	Aber bitte mit Sahne: Zeichne ein 3D-Tortendiagramm	42
So öffnest und managst du mehrere Word-Dokumente	14	Mit oder ohne Euro? Kurzes Kapitel über Zahlenformate	43
Das Datum platzieren: So arbeitest du mit Tabulatoren	15	Die Umsatzübersicht: AutoAusfüllen und Formeln kopieren.....	44
Datum einfügen und weite Sprünge im Dokument.....	16	So berechnest du Mehrwertsteuer und Bruttopreis	45
Anzeige auf dem Bildschirm: Zoomfunktion und Lesemodus.....	17	Adressliste oder Videosammlung: Excel als Datenbank	46
Zeile für Zeile: So schreibst und korrigierst du deinen Brief.....	18	Perfekt aufs Papier: Seitenvorschau und Druckfunktion	47
Löschen nach links und rechts: Brief von Hand korrigieren.....	19	Spaß beim Sport: Arbeit mit Statistikfunktionen	48
Markieren für Fortgeschrittene: Die besten Auswahltricks	20	Ein Säulendiagramm: Ergebnisse beim Weitsprung.....	49
Den Brief bearbeiten: Text ergänzen und umstellen	21	Von Excel nach Word: So kopierst du Tabelle und Diagramm.....	50
Kopieren, Einfügen und drei geniale Tastentricks	22	Show ab: Schicke Präsentation mit PowerPoint.....	51
Links, rechts oder in der Mitte? Ausrichtung der Absätze	23	Beamer an und los: So führst du deine Präsentation vor	52
Schrifteigenschaften: Formatiere den Brief nach Wunsch	24	Bitte eigene Texte: So passt du die Präsentation an.....	53
Gestalte einen Aushang: Mit Farben, Rahmen und Effekten	25	Ein Komponist wird 98: Die Laudatio für Kurt Schwaen	54
Willkommen im Seminar: Stundenplan als schicke Tabelle	26	So fügst du Fotos und Grafiken in die Folien ein.....	55
Nützliche Vorlagen: Newsletter, Kalender und Lebenslauf	27	Gestalten per Mausclick: Wähle ein schickes Foliendesign	56
Ausdruck auf Papier: Papierformat und Seitenrand.....	28	Ton ab, Musik: Hörbeispiele im MP3-Format einbinden	57
Studium und Beruf: Tipps für attraktive Dokumente	29	Rahmen, Schatten und 3D: Die neuen Grafikfunktionen.....	58
Perfekt einbinden: Kopfzeile, Fußzeile und Seitenzahl	31	Gruß an Tante Trudel: Office-Datei als E-Mail versenden	59
Rechnen mit Tabelle: Excel, das Zahlengenie.....	32	Drei clevere Tipps und Tricks zu Word 2007	60
Zeilen und Spalten: Das Excel-Fenster im Gesamtüberblick	33	Stichwortverzeichnis	61
Das neue Auto: So kalkulierst du ein Angebot	34		

Office 2007 – Die neu gestaltete Bürosoftware für den PC

Office-Schnellkurs

Willkommen bei unserem Schnellkurs! Und danke, dass du wieder zu einem KnowWare-Titel gegriffen hast! Mit welcher Office-2007-Variante arbeitest du? Das „kleinste“ Office heißt *Basic* und enthält die folgenden drei Programme:

- Word
- Excel
- PowerPoint.

Diese Version darfst du auch gewerblich nutzen.



Das „nächstgrößere“ Office nennt sich *Home and Student* und besitzt zusätzlich einen erweiterten „Notizblock“ namens *OneNote*. Dafür ist diese Variante allerdings nur für den Heimbereich lizenziert.

Egal ob *Basic* oder *Home and Student* – das Kalender- und E-Mail-Programm *Outlook* ist leider bei beiden Varianten nicht (mehr) dabei.

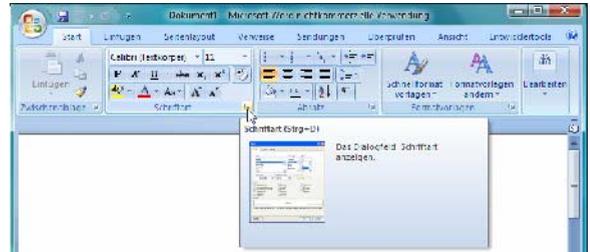
Outlook bekommst du erst ab *Version Standard*. Wenn du zusätzlich das Layoutprogramm *Publisher* haben möchtest, musst du dir die Office-Variante *Small Business* besorgen.

Die Datenbankverwaltung *Access* wiederum gibt es nur in *Office 2003 Professional*. Und das ist gleich so teuer, dass es sich nur die wenigsten leisten können. Aus diesem Grund beschränken wir uns auch auf *Word*, *Excel* und *PowerPoint* und haben damit den „kleinsten gemeinsamen Nenner“ aller Office-Versionen.

Titel zu *Outlook 2007* und *Access 2007* sind in Planung! Stand: Frühjahr 2007.

Was ist neu?

Um es kurz zu fassen: Alles! Die gesamte Office-Oberfläche wurde renoviert und völlig umgestaltet. Die alten Symbolleisten haben ausgedient und wurden durch sogenannte „Ribbons“ ersetzt, zu Deutsch: durch eine Multifunktionsleiste mit mehreren Registerkarten. (*Ribbon* heißt auf Deutsch übrigens Band oder Streifen.)



Der neue „multifunktionale Bedienstreifen“ besteht aus „Ribbons“ und löst die alten Symbol- und Menüleisten ab. Die Befehle sind in sogenannten Gruppen organisiert. Hier der „Start“-Ribbon von *Word 2007*. Über die kleinen „Nasen“ am unteren Rand vieler Gruppen kannst du ein klassisches Dialogfeld aufrufen, im Bild ist es das Dialogfenster „Schriftart“ aus *Microsoft Word*.

Auch der Office-Assistent hat ausgedient. Animierte Büroklammern oder schnurrende Katzen wirst du im neuen Office vergeblich suchen. Doch das macht nichts. Die neue Oberfläche macht die Bedienung so einfach, dass du auch ohne Assistent zurechtkommst.

Systemvoraussetzungen:

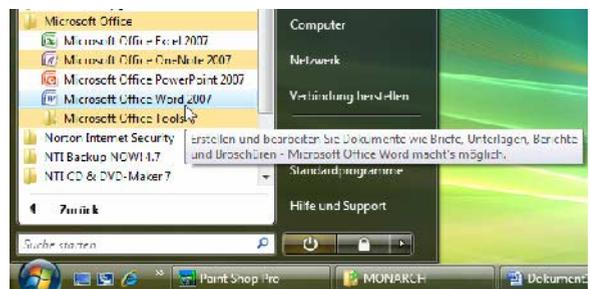
Du möchtest das Office installieren? Dafür benötigst du *Windows XP* mit *Service Pack 2* oder *Windows Vista*. *Windows 2000* oder *98* werden leider nicht mehr unterstützt!

Tipps zum Starten

Wie startest du diese Programme? So kommst du zum Ziel – das ist der klassische Weg:

- **START | (ALLE) PROGRAMME | MICROSOFT OFFICE**

Dann klickst du lediglich den gewünschten Eintrag an, z. B. **MICROSOFT OFFICE WORD 2007** und der Office-Spaß beginnt!



Windows Vista mit normalem Startmenü: Klicke auf „Microsoft Office“. Nun „gleiten“ unterhalb dieses Eintrags die dazu passenden Programmeinträge hervor.

Schneller starten: Die Tricks

Mich interessiert vor allem, wie man ein Programm *schneller* startet!

■ Suchfeld in Windows Vista

Du arbeitest mit Windows Vista? Klicke einfach auf die Schaltfläche **START** oder drücke die Windows-Taste auf deiner Tastatur. Das Startmenü schnell hoch. Die Schreibmarke blinkt jedoch im neuen Suchfeld. Tippe `word` und drücke `[Enter]`. Schon startet das Programm.



Mit dem genialen Suchfeld wird der Programmstart viel einfacher. Tippe lediglich den Namen des Programms! Das klappt oft sogar mit unvollständigen Eingaben wie „exce“ oder „power“.

Das Suchfeld erscheint nur, wenn du in Windows Vista das normale und nicht das klassische Startmenü eingestellt hast. Das Umstellen des

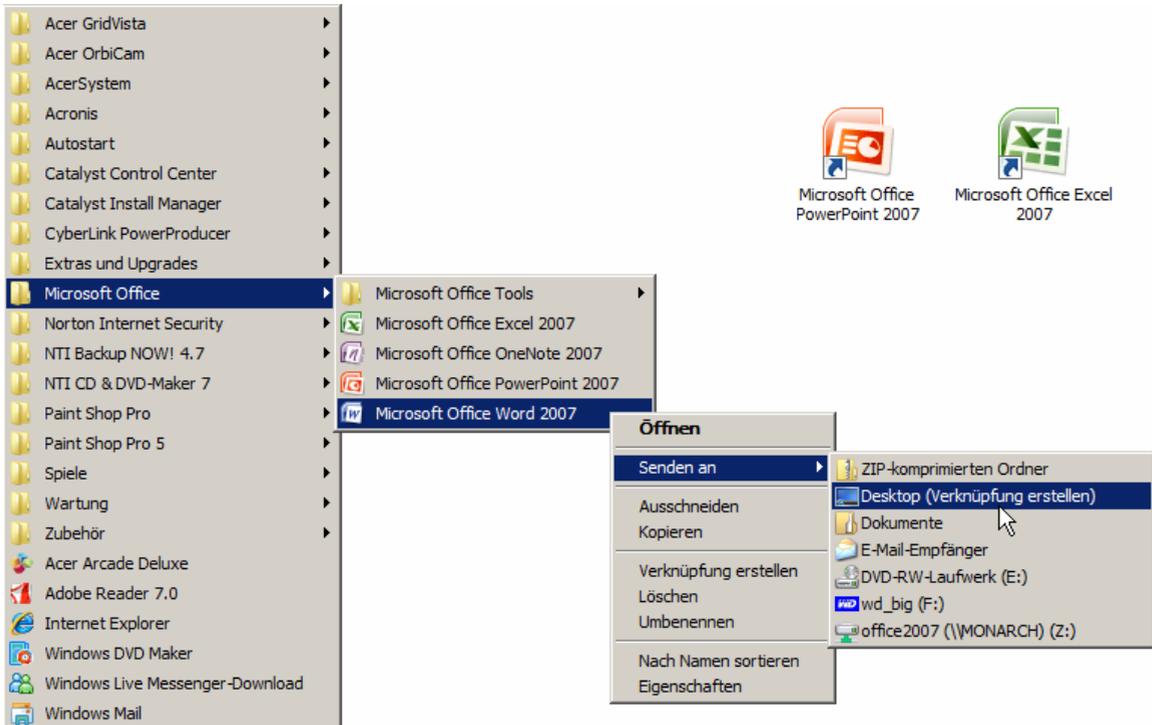
Startmenüs gelingt durch Rechtsklick auf die **START**-Schaltfläche und Wahl des Befehls **EIGENSCHAFTEN**. Hier muss die Option **STARTMENÜ** ausgewählt sein. Wähle die Schaltfläche **OK**.

■ Verknüpfung auf dem Desktop

Zum anderen gibt es ja noch die beliebte Verknüpfung auf dem Desktop. Du weißt schon, eines dieser vielen Doppelklick-Icons, mit denen nach einer Weile dein gesamter Bildschirm gesprenkelt ist.

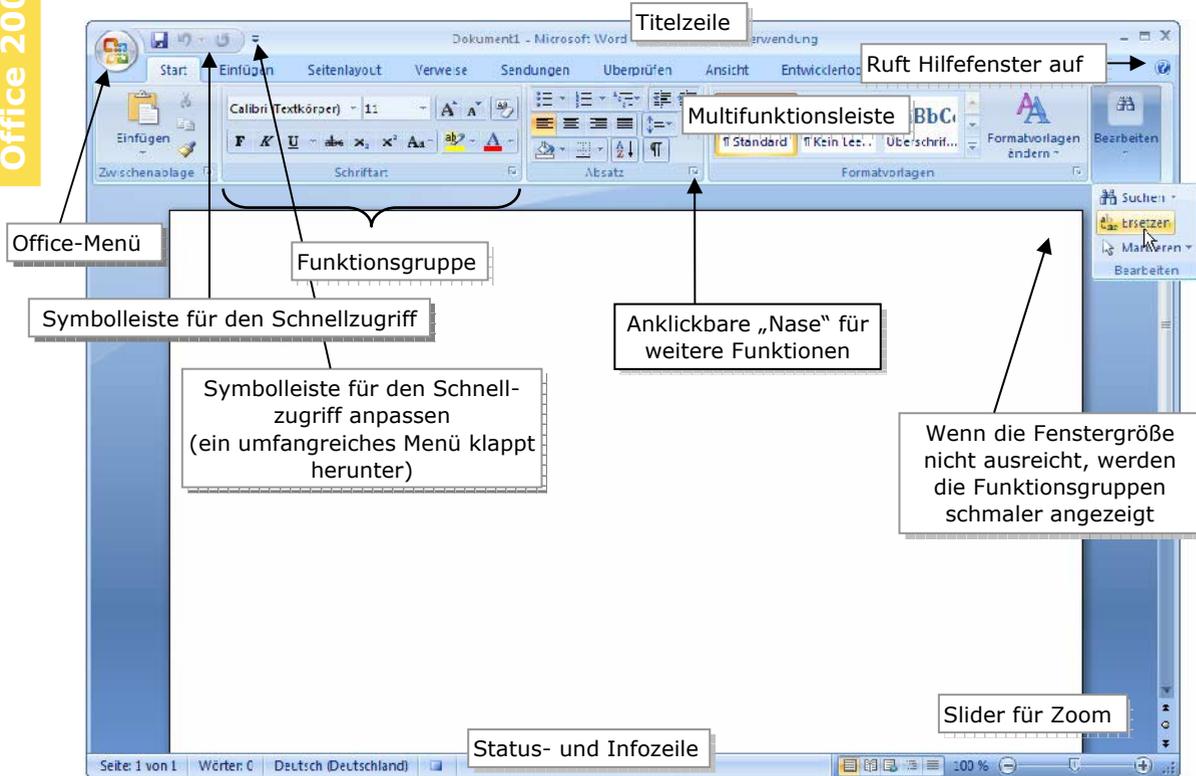
Und so richtest du dir so ein „Schnellstart-Bildchen“ ein:

1. Klappe das Startmenü heraus, ein letztes Mal!
2. Klicke nun mit der **rechten** Maustaste auf den gewünschten Eintrag, z. B. auf **MICROSOFT OFFICE WORD 2007**.
3. Wähle **SENDEN AN | DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN)**. Zack – schon ist die Verknüpfung da, hurra!



Klicke mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag. Wähle „Senden an|Desktop (Verknüpfung erstellen)“. Schon bekommst du eine praktische Verknüpfung und kannst das Programm durch Doppelklick aufrufen. Hier eine Abbildung aus Windows Vista mit dem klassischen Startmenü.

Sofort klarkommen: Das neue Office-Fenster im Griff



Die neue Oberfläche ist schick und nutzerfreundlich. Der runde Kreis mit dem Office-Logo aktiviert das neue „Office“-Menü. Du findest ihn in der linken oberen Ecke. Trau dich, klicke da mal drauf!

Ganz im Vertrauen: Schneller schreiben, rechnen oder präsentieren kannst du mit den neuen Office-Programmen nicht. Aber sie sind bunter und machen mehr Spaß.

Probiere es aus, rufe doch gleich einmal Microsoft Word 2007 auf.

Die gute Nachricht: Die Zeiten von vermurksten Symbolleisten und verschwundenen Menüpunkten gehören der Vergangenheit an. Es gibt keine verschiebbaren Symbolleisten mehr und die Menüleiste wurde ebenfalls wegrationalisiert. Was nicht heißt, dass es keine Menüs mehr gibt ...

■ Das Office-Menü: Öffnen und speichern

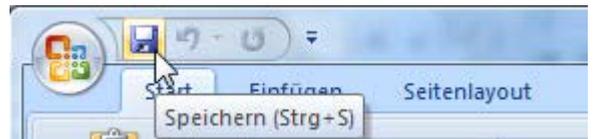


Das **OFFICE**-Menü ist denn auch gleich das wichtigste Menü. Es erscheint nach Klick auf das runde Office-Logo in der linken oberen Fensterecke: Hier findest du die Befehle zum Einrichten, Öffnen, Speichern, Drucken und Schließen von Dokumenten! Tipp: Du

erreichst dieses Menü auch mit der Tastenkombination **Alt** + **D**.

■ Symbolleiste für den Schnellzugriff

Rechts daneben verbirgt sich die neue *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Derzeit beherbergt sie nur drei Schaltflächen.



Per Voreinstellung findest du hier die drei Schaltflächen „Speichern“, „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“. Diese Symbolleiste kannst du jedoch ganz nach Wunsch anpassen und erweitern.

Du möchtest, dass die Schaltflächen **NEU** und **ÖFFNEN** ebenfalls in dieser „Schnellstartleiste“ erscheinen? Klicke auf den Minipfeil rechts neben dieser Symbolleiste, auf *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*. Ein Menü klappt herunter. Hake die Optionen **NEU** und **ÖFFNEN** ab.

■ Titelzeile

Rechts neben der Schnellstartleiste siehst du die *Titelzeile*. Dort präsentiert dir das Programm seinen Namen. Wenn dort zusätzlich die Passage *nichtkommerzielle Verwendung* prangt, bedeutet dass: Du verwendest die Version *Home and Student*. Zusätzlich findest du dort auch den Namen deiner aktuellen Datei – falls du eine Datei geöffnet, benannt und gespeichert hast.



Im Beispiel heißt mein Dokument noch *Dokument1*. Das ist aber nur ein Platzhaltername.

■ Multifunktionsleiste

Darunter findest du die neue Funktionsleiste mit den Registern. Damit rufst du die einzelnen „Ribbons“ auf. Dort wiederum werden zusammengehörige Funktionen in Gruppen zusammengefasst.



Erklärende Hilfetexte machen die Arbeit leicht: Im Bild siehst du das Register „Seitenlayout“, der Mauszeiger schwebt über dem Symbol „Orientierung“ der Gruppe „Seite einrichten“.

Bei dir sehen die Symbole etwas anders aus? Vielleicht etwas schmaler? Vergiss nicht, dass sich diese „Ribbons“ der Breite des Fensters anpassen. Je höher die Bildschirmauflösung (= Breite), desto größer erscheinen die Symbole.

■ Ansicht vergrößern (zoomen)

Am unteren Fensterrand findest du die sogenannte *Statusleiste*. Und hier gibt es rechts etwas Feines: einen „Slider“ zum Vergrößern der Bildschirmansicht. Ideal, wenn die Schrift (oder die Zahlen) nicht groß genug erscheinen.



Ziehe bei gedrückter linker Maustaste am „Zoom“-Regler. Damit änderst du nur die Größe der Ansicht, nicht die tatsächliche Größe der Schrift.

Office wunschgemäß anpassen

An dieser Stelle verrate ich dir ein paar Kniffe, um dein Office wunschgemäß anzupassen.

■ Symbolleisten anpassen

Dich stört, dass die Multifunktionsleiste immer zu sehen ist und Platz wegnimmt? Kein Problem! Klicke mit der rechten Maustaste auf diese Leiste. Ein sogenanntes Kontextmenü erscheint.



Wähle den Befehl „Multifunktionsleiste minimieren“. Dann erscheint dieser „Riegel“ nur, wenn du auf eine der Registerkarten klickst. Sobald du jedoch im Dokument arbeitest, klappt die Leiste weg.

Auf gleiche Art und Weise kannst du auch die Position der Symbolleiste für den Schnellzugriff wählen. Wähle beispielsweise den langen Befehl **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF UNTER DER MULTIFUNKTIONSLEISTE ANZEIGEN**.

■ Farbschema auswählen

Word, Excel oder PowerPoint in silber oder schwarz? Klicke links oben auf das Office-Menü. Wähle rechts unten die Schaltfläche **WORD**, **EXCEL**- bzw. **POWERPOINT-OPTIONEN**.



Black Beauty: PowerPoint ganz in schwarz.

Hier kannst du das gewünschte Farbschema im Bereich *Häufig verwendet* einstellen.

■ Office mit der Tastatur bedienen



Du möchtest Office nur mit der Tastatur bedienen? Drücke die Taste **[Alt]**. Nun erscheinen bei allen Schaltflächen, Registern und Befehlen kleine Etiketten mit Buchstaben. Drücke den entsprechenden Buchstaben, um die gewünschte Funktion aufzurufen.

Durchstarten mit Word: Wir schreiben einen Brief

Schreiben! Du willst schreiben! Beginnen wir deshalb mit dem klassischen Brief. Egal ob Romeo und Julia, Opa Paul oder Frau Meier ... Word ist wie geschaffen für diesen Zweck.

Bei dieser Gelegenheit bringe ich dir alles bei, was du wissen musst. Entscheide hinterher, ob du ab jetzt gerne „in die Tasten haust“ oder reumütig zum guten alten Briefpapier zurückkehrst.

Grundeinstellungen für Word

Doch ehe es losgeht, empfehle ich dir ein paar Grundeinstellungen. Überprüfe die Optionen und stelle sie ggf. entsprechend ein:

1. Blende die Absatzmarken ein. Jawohl, diese hässlichen Dinger. Klicke dazu auf die Schaltfläche mit der Absatzmarke. Sie heißt **ALLE ANZEIGEN**. Du findest diese Schaltfläche übrigens im Register **START**. Nur zur Information, falls du zwischendurch in ein anderes Register geschaltet hast.



Dadurch wird u. a. jeder Druck auf  als Absatzmarke dargestellt, auch jedes Leerzeichen wird als Punkt angezeigt. Glaube mir, diese Zeichen sind enorm nützlich bei der Fehlerfindung!

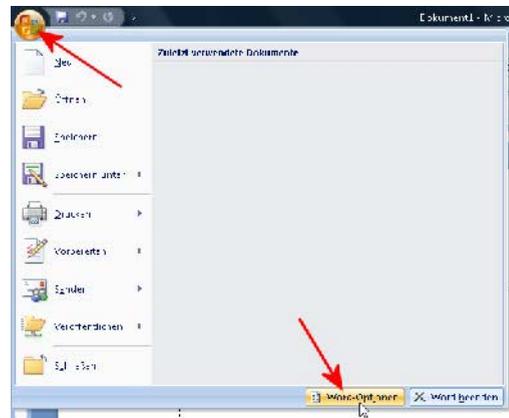
2. Überzeuge dich, ob im Register **ANSICHT** die Option **SEITENLAYOUT** ausgewählt ist. Durch diese Einstellung wird das Blatt im Originallayout angezeigt. Und zwar mit Blattkanten und Rändern. Alles klar? Das ist zum Glück die Voreinstellung!



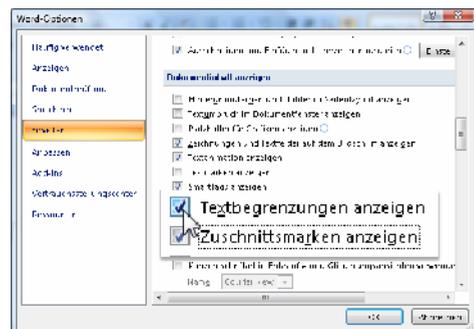
3. Weiterhin empfehle ich dir, die Lineale einzuschalten. Das gelingt ebenfalls im Register **ANSICHT**. Hake die Option **LINEAL** ab.



4. Schalte dir außerdem die Textbegrenzungen ein. Das ist eine umlaufende Strichellinie, die dir zeigt, wo der Textbereich aufhört und der Rand beginnt. Sie wird nicht mitgedruckt. Wie geht das? Klicke auf das **OFFICE**-Menü in der linken oberen Ecke, wähle dann die Schaltfläche **WORD-OPTIONEN**.

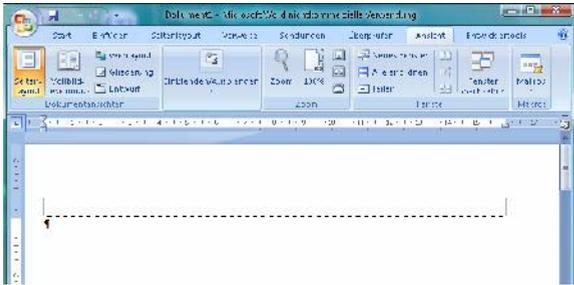


5. Das Dialogfenster *Word-Optionen* erscheint. Klicke in der linken Spalte auf den Eintrag **ERWEITERT**. Rolle rechts zum Bereich **DOKUMENTINHALT ANZEIGEN**.
6. Hake die Optionen **TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN** und **ZUSCHNITTSMARKEN ANZEIGEN** ab. Klicke auf **OK**.



Probeseiten: © KnowWare-Verlag, www.knowware.de
 urheberrechtlich geschütztes Material – alle Rechte vorbehalten
 (gedrucktes Heft in voller Qualität und tlw. auch in Farbe)

Wenn alles geklappt hat, müsste deine Seite nun so oder so ähnlich aussehen:



Am Anfang steht eine leere Absatzmarke in deinem Blatt. Die Textbegrenzungen (Strichellinien) und Schnittmarken (graue Winkel) sind sichtbar.

Du bist nicht mit allen Einstellungen zufrieden? Die Schriftart gefällt dir nicht? Du möchtest den Seitenrand bearbeiten? Geduld, darum kümmern wir uns noch. Wie sagt man so schön auf dem Bau? Erst der Rohbau, dann der Putz!

Und dabei müssen wir noch manche Klippe umschiffen. Denn Microsoft hatte bei den Voreinstellungen nicht immer ein glückliches Händchen.

Absender einsetzen

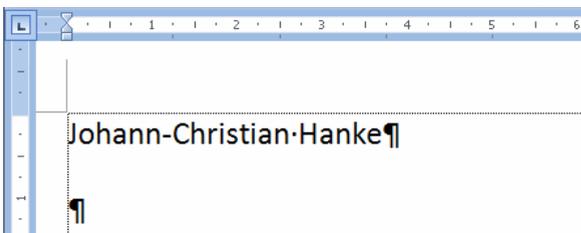
Los geht's mit unserem Brief! Wir laden Frau Meier zum Sommerfest ein: Dort, wo die Schreibmarke blinkt (auch „Cursor“ genannt), kannst du sofort losschreiben.

Du möchtest einen Großbuchstaben tippen? Dann hältst du zusätzlich die Umschalt-Taste  gedrückt.

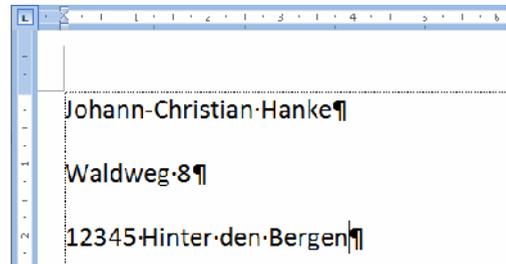
Diese Taste findest du zweimal auf deiner Tastatur. Einmal links unten und zum anderen direkt unter der Taste .

1. Tippe deinen Namen und drücke die Taste . So gelangst du in eine neue Zeile.

Wenn alles geklappt hat, sieht dein virtuelles Blatt Papier jetzt so aus:



2. Schreibe nun die Straßenangabe in die neue Zeile. Danach drückst du wieder frohgemut auf .



3. Zum Schluss tippst du Postleitzahl und Ort. Vergiss nicht das Leerzeichen, das durch Druck auf die  gesetzt wird.

Wie gut, dass du die Steuerzeichen eingeschaltet hast. So siehst du sofort, ob du aus Versehen ein Leerzeichen zuviel getippt hast. Denn ein Leerzeichen wird als kleiner Punkt dargestellt.

Abstand zum Folgeabsatz verringern

Nanu? Warum ist denn der Abstand zwischen den Zeilen so groß? Und tatsächlich: Hier taucht ein Problem auf, das Nutzer älterer Word-Versionen nicht kennen. **Zwischen den Zeilen sollte kein so großer Abstand sein!**

Der „Abstand nach“ ist schuld!

Ist etwa der Zeilenabstand zu groß eingestellt? 1,5-zeilig? Oder gar 2-zeilig? Das täuscht! Der Zeilenabstand steht auf 1,15-zeilig und das ist okay. Hinter diesem riesigen Abstand verbirgt sich der sogenannte *Abstand nach*. Er beträgt 10 Punkt statt 0 Punkt.

Als Anfänger bist du aufgeschmissen. Woher soll man das wissen? Wo liest man das ab? Und wie stellt man das ein? Daher fragen selbst fortgeschrittene Word-Freunde immer wieder in Internetforen nach Hilfe. Hier gibt es Lösungen:

■ Absatzabstand im Dokument ändern

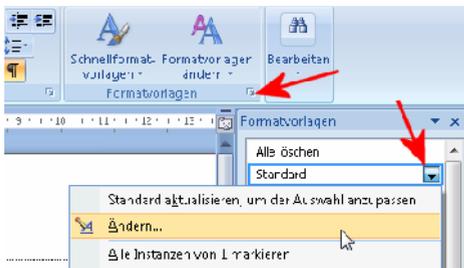


Du möchtest diesen Abstand zum Folgeabstand **im aktuellen Dokument** ändern? Klicke auf die Schaltfläche **FORMATVORLAGEN ÄNDERN** im **START**-Register. Wähle den Unterbefehl **FORMATVORLAGENSATZ**. Entscheide dich für **WORD 2003**. Fertig!

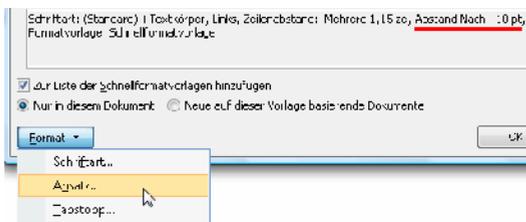
■ Absatzabstand dauerhaft ändern

Natürlich kannst du den Absatzabstand auch dauerhaft ändern. Und zwar für jedes weitere Dokument! Und so gehst du vor:

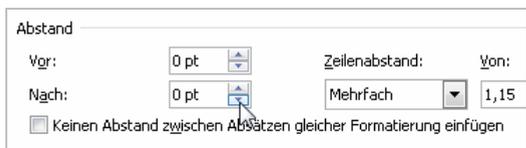
1. Achte darauf, dass du dich im **START**-Ribbon befindest. Schau zur Funktionsgruppe **Formatvorlagen**.
2. Klicke auf die „Nase“ rechts unten, das Menü **Formatvorlagen** erscheint. Klicke auf den Pfeil rechts neben dem Eintrag **STANDARD**. Wir wollen die Formatvorlage **Standard** ändern.
3. Ein weiteres Menü erscheint. Wähle hier den Befehl **ÄNDERN**.



4. Das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** erscheint – und tatsächlich steht dort **Abstand Nach: 10 pt**. Ich habe diese Passage in der folgenden Abbildung rot unterstrichen, damit sie dir auffällt. Zum Glück kannst du die Werte nicht nur ablesen, sondern auch ändern. Klicke dafür links unten auf die Schaltfläche **FORMAT** und wähle den Befehl **ABSATZ**.



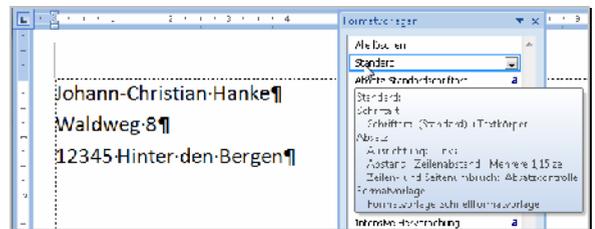
5. Ein weiteres Dialogfenster namens **Absatz** erscheint. Du landest im Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**. Stelle den Abstand im Feld **NACH** auf 0, das gelingt mit Hilfe des Drehpfeils, der nach unten weist. Klicke zweimal drauf:



6. Wenn du möchtest, kannst du bei der Gelegenheit auch den Zeilenabstand von 1,15 auf 1 einstellen. Im Beispiel belasse ich es jedoch bei 1,15.
7. Klicke auf **OK**. Das Absatz-Dialogfenster wird geschlossen. Diese Einstellung „hast du“ schon einmal „fertig“. Doch ehe du auch das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** schließt, solltest du noch eine Änderung vornehmen. Hake die Option **NEUE AUF DIESER VORLAGE BASIERENDE DOKUMENTE AB**. Auf diese Weise gilt diese Änderung für jedes neue Dokument!



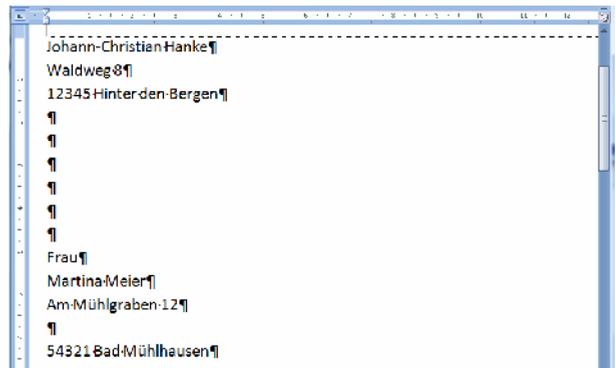
8. Bestätige auch diese Einstellung durch Klick auf **OK**. Kaum zu glauben, aber du hast es tatsächlich geschafft!



Der Abstand zwischen den Absätzen ist weg! Parke doch einmal den Mauszeiger über dem Eintrag „Standard“ im Formatvorlagen-Fenster. Auch hier wird kein „Abstand nach“ mehr angezeigt. Hinweis: Das Formatvorlagen-Fenster schließt du übrigens durch Klick auf die X-Schaltfläche.

Empfänger eintragen

Der Cursor blinkt noch hinter dem Ort? Sehr gut! (Falls nicht, klicke einfach an diese Stelle.) Dann drückst du siebenmal auf **↵**. Dadurch erzeugst du die entsprechende Anzahl leerer Zeilen. Nun tippst du den Empfänger:



Erste Probleme und ihre Lösung

Hoppla, bisher ist schon etwas schief gelaufen? Vielleicht findest du ja hier die Lösung ...

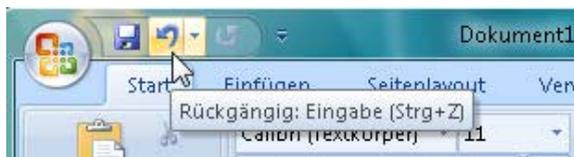
■ Verschreiber korrigieren

Du hast dich verschrieben? Es ist gerade erst geschehen? Dann drückst du einfach die Rückschritt-Taste . Jeder Druck auf diese Taste löscht ein Zeichen nach links. Drücke ein paar Mal, um z. B. ein ganzes Wort auszuradiieren. Stelle dir diese Taste wie einen „rückwärtslöschenden Radiergummi“ vor.



■ Letzten Befehl zurücknehmen

Es ist irgendetwas Komisches passiert? Keine Panik. In Word kannst du einen oder sogar mehrere Befehle zurücknehmen.



Jeder Klick auf „Rückgängig“ nimmt einen Befehl zurück. Du findest diese Schaltfläche links oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Also, probiere das gleich einmal aus. Klicke mutig auf die Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG**. Es ist die mit dem geschwungenen Pfeil nach links. Schon

wird der letzte Befehl annulliert. Jeder weitere Klick macht eine weitere Aktion rückgängig.

Uups, zuviel zurückgenommen? Das „Gegengift“ dazu befindet sich rechts daneben. Mit **WIEDERHERSTELLEN** stellst du versehentlich zurückgenommene Befehle wieder her.

Du kannst dir für diesen Rückgängig-Befehl auch die Tastenkombination **Strg** + **Z** merken. Das „Z“ steht für Zurück.

■ Nur Großbuchstaben entstehen?

Hoppla, bei dir entstehen plötzlich nur noch Großbuchstaben? Dann hast du versehentlich die Feststell-Taste  gedrückt. Sie trägt einen Pfeil nach unten und befindet sich über der linken Umschalt-Taste .

Du erkennst diesen Zustand in der Regel auch an einer mit „Caps Lock“ oder auch „A“ beschrifteten Leuchtdiode auf deiner Tastatur. Sie darf nicht leuchten! Drücke die Feststelltaste  erneut, damit die Leuchtdiode erlischt!



Nun kannst du klein weiterschreiben.

Zwei pfiffige Tricks zur Arbeitserleichterung

Neues Dokument im Word-2003-Stil

Dir gefällt die Schriftart nicht, die Word 2007 verwendet? Du möchtest den von Arbeit her gewohnten Zeichensatz *Times New Roman* wiederhaben? Und du hast keine Lust, dich erst mit den großen Absatzabständen herumzuzergern?

Rufe das **OFFICE**-Menü auf und klicke auf **NEU**. Wähle links den Bereich **INSTALLIERTE VORLAGEN**. Rolle dann rechts zum Eintrag **OFFICE WORD 2003-STIL**. Schon sieht dein leeres Dokument (ungefähr) so aus, wie aus früheren Word-Versionen gewohnt.



Office Word 2003-Stil

Neues Dokument schneller erstellen

Du möchtest ein leeres, neues Dokument viel schneller erstellen? Beispielsweise über eine bequem erreichbare Schaltfläche?



Füge einfach die Schaltfläche „Neu“ der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. Klicke auf den nach unten weisenden Pfeil und hake im Menü den Eintrag „Neu“ ab.

Natürlich gibt es auch eine pfiffige Tastenkombination. Wähle **Strg** + **N**. Auch so entsteht eine neue, leere Seite – ganz ohne Kommentar.

So speicherst du dein Dokument auf der Festplatte

Halt! Ehe du jetzt weitermachst, solltest du deinen Brief unbedingt auf der Festplatte sichern!

Speichere deinen Text, deine Tabelle oder die Präsentation so früh wie möglich. Speichere dann in regelmäßigen Abständen nach.

Warum? Solange du deine Arbeit nicht gespeichert hast, befinden sich die Daten im Arbeitsspeicher, im RAM. Das ist ein flüchtiger Speicher. Wenn der Strom ausfällt oder der PC abgeschaltet wird – ist der Speicher leer. Alle Daten sind weg! Deshalb solltest du deine Arbeit von Zeit zu Zeit auf der Festplatte sichern. Bei der Festplatte handelt es sich schließlich um einen Speicher, der deine Daten dauerhaft festhält. Und zwar auch dann, wenn der PC ausgeschaltet ist.

Klar, natürlich erfüllt auch ein USB-Stick – also dieser moderne „Diskettensersatz“ – den gleichen Zweck. Aber auch die gute alte Diskette kannst du weiterhin zum Speichern verwenden – falls du noch ein Diskettenlaufwerk hast.

Im Beispiel speicherst du deinen Brief auf Festplatte. Ehe du weiterschreibst! Also jetzt!

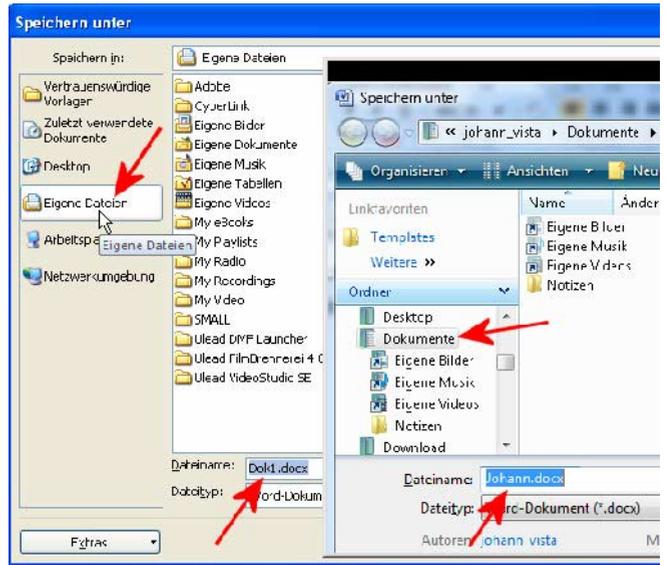
Als Speicherort wählt Office in aller Regel den Ordner **DOKUMENTE** (Windows Vista) bzw. **EIGENE DATEIEN** (Windows XP). Und so speicherst du:

1. Klicke auf die Schaltfläche **SPEICHERN**, du erkennst sie am Diskettensymbol. (Du kannst auch die Tastenkombination **[Strg] + [S]** tippen, „S“ wie „Speichern“.)



2. Das Dialogfenster zum Speichern erscheint. Wie es aussieht, hängt davon ab, mit welcher Windows-Version du arbeitest. Schau in die Nachbarspalte: Links zeige ich dir die Ansicht von Windows XP, rechts die von Vista.
3. Schau zur linken Spalte des Speichern-Dialogfensters. Hier hat Office **EIGENE DATEIEN** (Windows XP) bzw. **DOKUMENTE** (Vista) ausge-

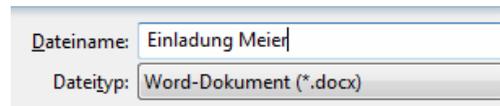
wählt. Dieser Ordner ist farbig hinterlegt. (Sollte bei dir etwas anderes ausgewählt sein, dann merke dir den Speicherort gut!)



3. Im nächsten Schritt trägst du den gewünschten Namen im Feld **DATEINAME** ein. Denn bisher steht dort nur ein dunkel hinterlegter Platzhaltername wie *Dok1*, o.Ä.

Du musst nun nichts weiter tun und nirgends klicken. Dieser Platzhaltername ist von vornherein markiert. Das bedeutet: Er lässt sich durch Eingabe von Zeichen überschreiben.

4. Also: Tippe den gewünschten Dateinamen! Schreibe im Beispiel *Einladung Meier*. (Die Endung *docx* hängt Word automatisch an.)



5. Klicke lediglich noch auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

Herzlichen Glückwunsch! Du hast dein Dokument auf der Festplatte gesichert. Und zwar im Ordner **EIGENE DATEIEN** bzw. **DOKUMENTE** unter dem Namen *Einladung Meier.docx*.

Vergiss nicht das regelmäßige Nachspeichern. Klicke also alle paar Minuten auf die Schaltfläche **SPEICHERN**!

Sicher ist sicher: Weitere wichtige Infos zum Speichern

Reden wir noch einmal über das Speichern! Warum? Weil es das Wichtigste bei der ganzen Computerei ist! Was nützen die schönsten Funktionen, wenn du dein Dokument nicht sicherst? Der Mensch ist faul und vergisst. Doch wenn du in stundenlanger Kleinarbeit zehn Seiten Bericht geschrieben und nicht ein einziges Mal gespeichert hast? Im Zweifelsfalle ist bei einem Stromausfall der gesamte Bericht futsch. Das solltest du nicht riskieren!

Klar, in Office es gibt Automaten, die den letzten Stand der Dokumente „retten“ können. Aber diese Funktionen sind oft störanfällig und unlogisch. Und wenn du beim Wiederherstellen die falsche Entscheidung triffst, ist trotzdem alles futsch. Das gilt auch für Excel und PowerPoint!

Grundregeln fürs Speichern

Hier also meine Grundregeln fürs Speichern – Ausreden lasse ich dabei nicht gelten!

- Speichere sofort nach Tippen des ersten Wortes oder der ersten Zahl. Lege also gleich Dateinamen und Ordner fest!
- Speichere alle paar Minuten nach!

Wichtig zu wissen: Nur beim ersten Speichern erscheint der volle *Speichern*-Dialog. Beim Nachspeichern werden lediglich „die letzten Änderungen dazugepackt“. Und zwar kommentarlos.

Dateiname in der Titelseile

Nanu, du hast den Namen deines Dokuments vergessen? Oder du möchtest dich vergewissern, ob du richtig gespeichert hast?

Wirf einen Blick in die Titelseile ganz oben!



Der Dateiname steht in der Titelseile des Programms.

Hier kannst du den Dateinamen ablesen. Wenn die Dateierendungen bei dir angezeigt werden, siehst du auch die entsprechende Endung.

Die Endungen der Dokumente

Richtig gelesen: Jede Datei hat eine typische Endung! Hast du mein Heft zu Windows XP bzw. Windows Vista (geplant) gelesen? Dann weißt du

sicher, wie wichtig die Dateierendungen sind und was dahintersteckt. Du erkennst genau, um welchen Dateityp es sich handelt und wie du Endungen sichtbar machst.

Die Programme von Microsoft Office 2007 vergeben folgende Endungen:

Programm	Endung	Beispiel
Word	docx	<i>Bewerbung.docx</i>
Excel	xlsx	<i>Monatsmiete.xlsx</i>
PowerPoint	pptx	<i>Urlaubsfotos.pptx</i>

Keine Sorge, du musst diese Endungen beim Speichern nicht mitschreiben. Sie werden vom Programm automatisch gesetzt.

Speichern im anderen Ordner

Du hast „Windows XP leicht & verständlich“ bzw. „Windows Vista leicht & verständlich“ (geplant) gelesen und wunderst dich? Dort rate ich von **EIGENE DATEIEN** bzw. **DOKUMENTE** als Speicherort ab? Klar, als fortgeschrittener Speicherfreund kannst und solltest du in einem anderen Ordner sichern: Gehe die Schritte von der Vorseite bis Schritt 2. Entscheide dich allerdings nicht für **EIGENE DATEIEN** bzw. **DOKUMENTE**, sondern erst einmal für **ARBEITSPLATZ** (Windows XP) bzw. **COMPUTER** (Windows Vista). Suche dir nun den gewünschten Ordner bzw. Unterordner heraus, doppelklicke darauf. Klicke zum Schluss auf **SPEICHERN**.

Der Dateiname darf bis zu 255 Zeichen lang sein und auch Leerzeichen und Umlaute enthalten. Ich empfehle aber: Fasse dich möglichst kurz.

Warum „Speichern unter“?

Du hast den Befehl **SPEICHERN UNTER** im **OFFICE**-Menü entdeckt? Was ist der Unterschied zu **SPEICHERN**?

SPEICHERN UNTER ruft in jedem Fall das *Speichern*-Dialogfenster auf. Du kannst also jedes Mal Dateiname und Speicherort neu festlegen. Das ist aber nur dann sinnvoll, wenn du ein vorhandenes Dokument unter einem anderen Namen sichern möchtest. Oder in einem anderen Ordner. Oder vielleicht auf USB-Stick. Auch das Dateiformat kannst du auf diese Weise ändern.

So öffnest und managst du mehrere Word-Dokumente

In deine Word-Schreibmaschine kannst du nicht nur ein Dokument, sondern beliebig viele „Blätter“ einspannen! Öffne deine Dokumente und schließe sie! Doch zuvor zeige ich dir, wie du ein neues Dokument in Word erzeugst. Für einen zweiten Brief?

Neues, leeres Dokument

Du benötigst ein neues, leeres Dokument? Nichts leichter als das!

1. Wähle im **OFFICE**-Menü den Befehl **NEU**.



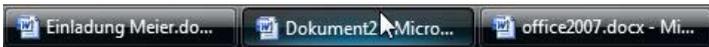
2. Das Dialogfenster *Neues Dokument* erscheint. Doppelklicke auf den Eintrag **LEERES DOKUMENT**.



3. In deiner Word-Schreibmaschine erscheint jetzt ein „neues Blatt“ als ganz neues Fenster! Schau in die Titelleiste. Du erkennst das neue Dokument beispielsweise am Platzhalter-Dateinamen *Dokument2*.



3. Außerdem erscheint in der Windows-Taskleiste in der Regel eine eigene Schaltfläche für jedes neue Dokument. Vergiss nicht, auch das neue Dokument zu speichern.



Du möchtest bequem von einem Dokument zum anderen wechseln? Dann klicke einfach auf die entsprechende Schaltfläche in der Taskleiste! Du findest diese Leiste normalerweise am unteren Bildschirmrand.

Vorhandenes Dokument öffnen

Und so öffnest du ein vorhandenes Dokument.

1. Wähle im **OFFICE**-Menü den Befehl **ÖFFNEN**. Es ist der zweite Befehl von oben. Das dazugehörige Symbol sieht aus wie ein Ordner, der gerade aufklappt.
2. Jetzt erscheint das *Öffnen*-Dialogfenster, es ähnelt dem *Speichern*-Dialog. Markiere deine Datei nun durch Anklicken.
3. Wähle die Schaltfläche **ÖFFNEN**, du findest sie rechts unten in diesem Dialogfenster.
4. Nun erscheint diese Datei auf deinem Bildschirm. Öffne ruhig weitere Dokumente, wenn du möchtest.



Du hast Word gerade gestartet? Du möchtest die Datei aufrufen, an der du gestern gearbeitet hast? Öffne das **OFFICE**-Menü und schau in der Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente*. Hier findest du eine Liste der zuletzt benutzten Dateien. Klicke auf den Eintrag, den du öffnen möchtest.

Dokument schließen

Du möchtest ein Dokument schließen, ohne Word gleich zu beenden? Dann gehst du so vor:

- Klicke auf das Menü **OFFICE** und wähle den Befehl **SCHLIESSEN**.
- Oder wähle die Schaltfläche mit dem **X** in der rechten Fensterecke!

Word beenden

Wie beendest du Word?

- Öffne das **OFFICE**-Menü und wähle rechts unten die Schaltfläche **WORD BEENDEN**.



Das Datum platzieren: So arbeitest du mit Tabulatoren

Als Kind „spielte“ ich gern mit der Schreibmaschine. Meine Lieblingstaste befand sich links oben: Ein kräftiger Druck und rums! – der Wagen raste mit lautem Krach an die gewünschte Stelle. Wohin genau, konnte man mit kleinen Metallstiften festlegen. Tabulatoren nannten sich diese „Einrastpositionen“ – und mit der Tabulator-Taste wurde der Wagen in Bewegung gesetzt.

Selbstverständlich gibt es diese Funktion auch in Word für Windows. Wir wollen damit gleich einmal das Datum an die gewünschte Stelle setzen.

Schreibmarke verschieben

In unserem Brief soll das Datum ganz zuoberst in der ersten Zeile stehen. Und ungefähr bei Position 10 beginnen. Aber wie gelangst du da erst einmal hin? Zum einen mit der Maus, zum anderen mit den Pfeiltasten: Klicke also z. B. hinter deinen Namen in der ersten Zeile. Klicke so, dass der Cursor vor der Absatzmarke blinkt.

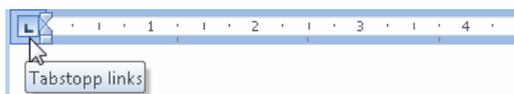
Du kannst auch mit den Pfeiltasten arbeiten:

Klicke zuerst so oft auf die nebenstehende Taste, bis du in der ersten Zeile angekommen bist. Drücke dann so lange auf die Taste , bis der Cursor vor der Absatzmarke in der ersten Zeile blinkt.

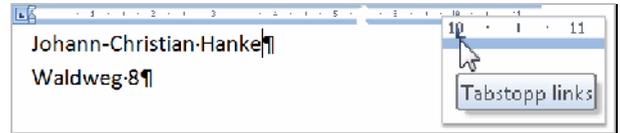
Tabulator setzen

Zurück zu unserem Meier-Brief. Du befindest dich in der ersten Zeile? Wunderbar, dann setzt du einfach den gewünschten Tabstopp!

1. Schau zuerst in das Lineal. Ist da ganz links ein Winkelchen zu sehen, das sich nach rechts öffnet? Klar doch, das ist die Voreinstellung: Tabstopp links! (Wenn nicht, klickst du so oft an diese Stelle, bis der Text *Tabstopp links* sichtbar wird.)



2. Zeige nun mit der Spitze deines Mauszeigers auf die 10 im Lineal. Klicke nun kurz mit der linken Maustaste. Dadurch setzt du einen kleinen Stopper – gut zu erkennen am Winkelchen im Lineal.



Du hast einen linksbündigen Tabstopp bei der Position 10 cm definiert!

3. Nun drückst du die Tab-Taste  auf deiner Tastatur. Du erkennst sie an den zwei entgegengesetzten Pfeilen. Es handelt sich um die dritte Taste von links oben.



Wenn alles klappt, springt die Schreibmarke nun zur Position 10. Du hast die Steuerzeichen (Absatzmarken) eingeschaltet? Dann erkennst du den Tabstopp an einem kleinen Pfeil.



Der Tabstopp wird durch einen Pfeil symbolisiert

Und du könntest das Datum schreiben.

Tue es bitte noch nicht, denn dazu verrate ich dir gleich einen Trick!

Tabstopp löschen?

Du möchtest solch ein Winkelchen wieder loswerden? Klicke es an. Halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe es mit Gefühl nach unten aus dem Lineal heraus.

Die Standard-Tabstopps

Was ist eigentlich das Besondere an solch einem Tabstopp? Der Druck auf  funktioniert doch auch ohne das Setzen solcher kleinen Winkelchen?



Solange du keine eigenen Tabstopps setzt, gelten sogenannte Standard-Tabstopps. Die Schreibmarke rastet alle 1,25 cm ein. Du erkennst diese Standard-Tabstopps auch an kleinen grauen Strichlein im Lineal.