Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu unserem Kurs zu Office Word 2007! 4
Word starten 4
Verknüpfung auf dem Desktop 4
Ganz zu Beginn: Die schnelle Tour durch Word 5
Word wunschgemäß anpassen 6
Lektion 1: Word bedienen – ein Bericht in 10 Sekunden 7
Bericht mit Überschrift 8
Speichere deinen Text 8
Word komplett beenden 10
Dokument wieder öffnen 10
Bewegen im Dokument 10
Die Ansichten von Word 11
Lineal ein- und ausblenden 11
Lesen ohne Brille: Zoomfunktion 11
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 12
Lektion 2: Den Bericht gliedern und gestalten 14
Füge einen weiteren Absatz ein 14
Text korrigieren 14
Befehle zurücknehmen 15
Gliedern durch Überschriften 15
Überschrift 1 zuweisen 15
Leere Zeile entfernen 16
Erst markieren ... 16
... dann gestalten 16
Die neue Mini-Symbolleiste 18
Alle Zeichen- und Absatzformate 18
Formate löschen 18
Gestaltung wie von Zauberhand: Formatvorlagen ändern 19
Ändern der Grundschrift 20
Vorlage „Standard" individuell bearbeiten 20
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 21
Übungsteil A: Übungen zu den Lektionen 1 und 2 22
Lektion 3: Aufgabenliste mit Aufzählungen und Nummerierung 23
Aufzählungspunkte notieren 23
Text ergänzen 23
Aufzählungszeichen erzeugen 24
Textpassagen umstellen 24
Kopieren einer Passage 25
Attraktive Grafikeffekte 26
Gut gegliedert: Der Einkaufszettel 27
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 28
Übungsteil B: Übungen zur Lektion 3 30
Lektion 4: Attraktiven Fotokalender erzeugen und ausdrucken 31
Kalendervorlage aufrufen 31
So bindest du Fotos ein 32
Auf Papier: Bitte jetzt drucken 33
Lektion 5: Workshop – einen Artikel redaktionell bearbeiten 34
Der Überblick: Artikel begutachten 34
Die richtige Ansicht wählen 34
Ansicht „Dokumentstruktur" 34
Übung: Passage umstellen 35
Ansicht „Gliederung" 35
Rechtschreibung überprüfen 35
Suchen und Ersetzen 36
Spezielle Suchoptionen 36
Manchmal sicherer: nur Suchen 37
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 37
Übungsteil C: Übungen zu den Lektionen 4 und 5 39
Lektion 6: Spaltensatz im Zeitungsstil – Artikel perfekt in Form! 40
Text typografisch bearbeiten 40
Neue Vorlage einrichten 41
Papierformat und Seitenrand 43
Fußzeile vorbereiten 43
Seitenzahlen in die Fußzeile einfügen 43
Spaltensatz erzeugen 44
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 44
Übungsteil D: Übungen zur Lektion 6 47
Lektion 7: Layout für Profis: Seiten, Spalten und Abschnitt 48
Dokument in Seitenansicht betrachten 48
Von Spalten- und Seitenumbrüchen 48
Spaltenumbruch einfügen 49
Foto einfügen 49
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 50
Übungsteil E: Übungen zur Lektion 7 51
Lektion 8: Prinzip Vorlage: Faltblatt, Handbuch und Co. 52
Dokument als Vorlage speichern 52
Die Vorlage aufrufen 53
Ein Faltblatt mit Word! 53
Das Handbuch ... 54
Lektion 9: Word im Beruf – Lebenslauf mit und ohne Tabelle 55
Tabelle erzeugen 56
Zeilen- statt Absatzumbruch 56
Maße der Tabelle anpassen 56
Rahmenlinien abschalten 56
Hängende Absätze statt Tabelle 57
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 57
Übungsteil F: Übungen zu den Lektionen 8 und 9 60
Lektion 10: Kreativ mit Word – Von Logo bis Visitenkarte 61
Ein Logo entwerfen 61
Sonderzeichen einfügen 61
Ideal für Schrift: das Textfeld 62
Textfeld formatieren 62
Zeichnen von Objekten 62
Genialer Trick: Objekt duplizieren 63
Zusammenhalt durch Gruppieren 63
Erzeuge schicke Visitenkarten! 63
Zeichnungsraster einstellen 63
Textfeld erzeugen 64
Textmarke erzeugen 65
Text „kopieren" per Querverweis 65
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene 66
Anhang: Weitere Tipps und Infos zu Word 2007 67
Automatismen abschalten 67
Verbesserungen wie von Geisterhand! 67
Zeit sparen durch Schnellbausteine 67
Word-Datei im PDF-Format speichern 68
Die Dateiformate von Word 2007 68
Stichwortverzeichnis 69
Beispieldateien für dieses Heft 29

Willkommen zu unserem Kurs mit Office Word 2007!

Willkommen zu unserem Schnellkurs mit Word 2007! Ich zeige dir, wie du mit der Textverarbeitung Word das machst, was du immer schon wolltest – attraktive Dokumente zaubern: Wie wäre es mit *Lebenslauf*, *Visitenkarte*, *Vereinszeitung* oder *Bericht*?

> Das Motto heißt: Beispiele statt Theorie. Es gibt viele Übungen zum Wiederholen und Festigen!

Wir lassen allen unnötigen Ballast weg und spicken den Kurs zusätzlich mit hochkarätigen Tipps und Tricks.

> Du arbeitest noch mit einer älteren Word-Version? Dann kannst du mit diesem Heft leider nicht viel anfangen. Die Unterschiede zwischen Word 2003 und Word 2007 sind erheblich. Word 2007 wurde völlig umgemodelt – fast nichts ist mehr so, wie es einmal war!

Word starten

Wie startest du Word 2007? Durch Klick auf die Schaltfläche START in der linken unteren Bildschirmecke. Je nach Windows-Version und Einstellung wählst du dann den Eintrag PROGRAMME oder ALLE PROGRAMME.

Wähle die gewünschte Programmgruppe und das jeweilige Programm – hier in einer Ansicht aus Windows Vista.

Danach rufst du die entsprechende Programmgruppe auf (z. B. MICROSOFT OFFICE) und wählst den passenden Menü-Eintrag (z. B. MICROSOFT OFFICE WORD 2007). Fertig!

Ich vermute aber, dass du das längst selber herausgefunden hast. Deshalb zeige ich dir lieber ganz schnell meinen „Insider-Geheimtrick".

Word über „Start | Ausführen" starten

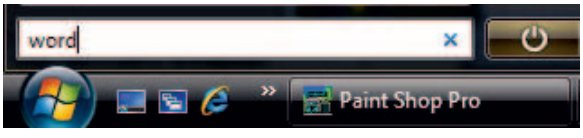
Dein Start-Menü ist so unübersichtlich und unaufgeräumt wie meines? Keine Ahnung, in welchem Untermenü sich Word vor dir versteckt? Hier ist der Trick, der sowohl mit Windows Vista als auch mit Windows XP funktioniert:

1. Wähle START | AUSFÜHREN bzw. START | ALLE PROGRAMME | (ZUBEHÖR |)AUSFÜHREN – oder einfach Win + R. Das Dialogfenster *Ausführen* erscheint.
2. Tippe hier die Zeichenfolge `winword` hinein. Klicke auf OK oder – das geht noch fixer – drücke die Taste Enter.
3. Wenn alles geklappt hat, startet dein Word für Windows. Schnell wie der Wind!

Dieser Trick klappt übrigens mit allen Versionen von Word bzw. Windows! Und wenn er wider Erwarten nicht klappen sollte, ist Word einfach noch nicht installiert. ;-)

Word über das Suchfeld von Windows Vista starten

Du arbeitest mit Windows Vista? Dann klappt das Suchen (und Finden) von Word noch schneller: Klicke auf die Schaltfläche START (oder drücke die Windows-Taste auf deiner Tastatur). Das Startmenü schnellt hoch. Die Schreibmarke blinkt im neuen Suchfeld. Tippe einfach nur `word` und drücke Enter. Schon startet das Programm.



Mit dem genialen Suchfeld wird der Programmstart viel einfacher. Tippe lediglich den Namen des Programms!

> 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 und nicht etwa KLASSISCHES STARTMENÜ!

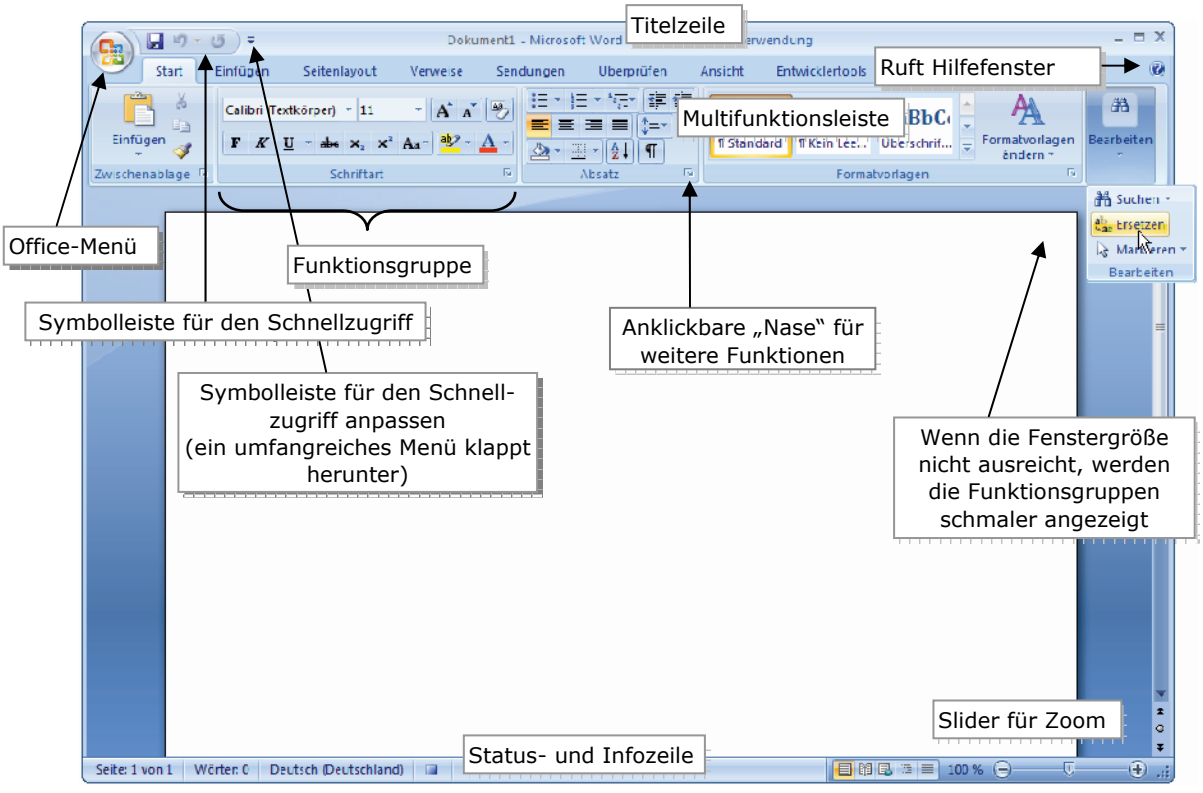
Verknüpfung auf dem Desktop

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 zugepflastert ist.

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

1. Klappe das Startmenü heraus!
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!

Ganz zu Beginn: Die schnelle Tour durch Word



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

Du steigst um von einer älteren Word-Version? Oder du kennst schon ein anderes Schreibprogramm, beispielsweise OpenOffice.org Writer? Dann musst du dich umgewöhnen. In Word 2007 wurde die Bedienung im Vergleich zu „normalen" Programmen erheblich verändert. Die klassischen Menüs gibt es nicht mehr.

Dafür existiert nun das neue Office-Menü:

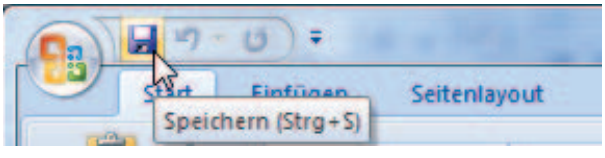
Das Office-Menü: Öffnen und speichern

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 Word-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

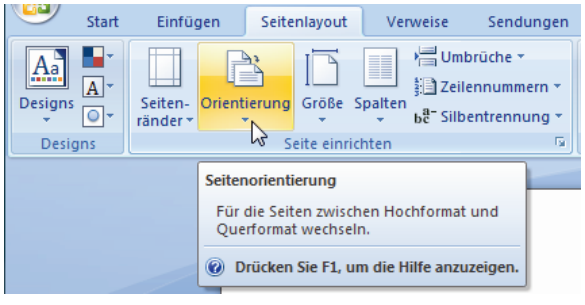
Rechts neben der Schnellstartleiste siehst du die *Titelzeile*. Dort präsentiert dir das Programm seinen Namen. Wenn dort zusätzlich die Passage *nichtkommerzielle Verwendung* prangt, bedeutet dass: Du verwendest die Office-Version *Home and Student*. Zusätzlich findest du dort auch den Namen deiner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

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

Ein Name wie *Dokument1*, *Dokument2* oder *Dokument9* ist ein Platzhaltername. Er bedeutet nichts weiter, als dass du noch nicht gespeichert hattest. Das sollte nicht sein! Deshalb zeige ich dir gleich auf Seite 8, wie du ein Dokument von Anfang an auf der Festplatte sicherst! Das Speichern darfst du niemals vergessen!

Multifunktionsleiste

Darunter findest du die neue Funktionsleiste mit den Registern. Damit rufst du die einzelnen „Ribbons" auf, so zumindest heißen diese „Bedienstreifen" in der amerikanischen Originalversion von Word. 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".

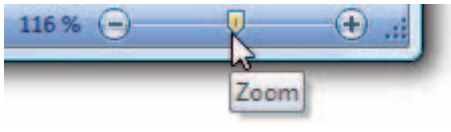
Bei dir sehen die Symbole etwas anders aus? Vielleicht etwas schmaler? Vergiss nicht, dass sich diese „Ribbons" der Breite des Fensters anpassen. Je höher die Bildschirmauflösung (= Breite), desto größer erscheinen die Symbole.

Statusleiste

Am unteren Fensterrand liegt die sogenannte *Statusleiste*. Hier findest du Auskünfte zum aktuellen „Status": Auf welcher Seite befindest du dich? Wie viele Wörter besitzt das Dokument? Welche Sprache ist eingestellt?

Ansicht vergrößern (zoomen)

In der Statusleiste gibt es rechts etwas Schickes: einen „Slider" zum Vergrößern der Bildschirmansicht. Ideal, wenn die Schrift (oder die Zahlen) nicht groß genug erscheinen.

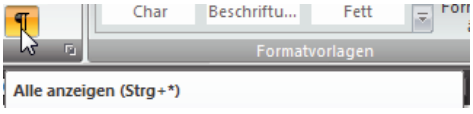


Ziehe bei gedrückter linker Maustaste am „Zoom"-Regler. Damit änderst du nur die Größe der Ansicht, nicht die tatsächliche Größe der Schrift.

Word wunschgemäß anpassen

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

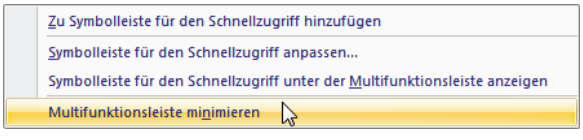
Absatzmarken einschalten!



Zuallererst rate ich dir, die sogenannten nichtdruckbaren Steuerzeichen einzublenden. Das gelingt im Register START durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche. Jeder Druck auf Enter wird dann durch eine Absatzmarke verdeutlicht. Hilft enorm, weil du genau siehst, wo ein Absatz endet! Später mehr …

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* verändern. Wähle beispielsweise den langen Befehl SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF UNTER DER MULTIFUNKTIONSLEISTE ANZEIGEN. Dann spielt diese Leiste „Bäumchen wechsel dich" und rutscht unter die große Multifunktionsleiste.

Du möchtest diese Symbolleiste frei verschieben? Oder gar die Position der großen Multifunktionsleiste ändern? Das ist in Word 2007 nicht mehr möglich – ganz im Gegensatz zu älteren Word-Versionen. In der schönen neuen Office-2007-Welt nimmt dich Microsoft ganz sanft an die Hand nimmt und bewahrt vor allerlei „Torheiten". Da könnte sich ein „dummes Nutzerlein" doch seinen Word-Bildschirm komplett vermurksen und seine Symbolleisten nicht wiederfinden. Zugegeben, Anfängern passiert das tatsächlich gelegentlich. Doch für erfahrene und „mündige" Computernutzer sind solche Kindergartenmethoden ärgerlich. So ist es beispielsweise nicht mehr möglich, eine Symbolleiste einfach auf einen zweiten Monitor zu ziehen. Das alles ging mit früheren Word-Versionen völlig ohne Probleme!

Das nur nebenbei als kleine Zusatzinformation. Doch jetzt geht es weiter mit den Einstellungen!

Statusleiste anpassen

Auch die Statusleiste lässt sich wunschgemäß anpassen. Denn es gibt noch weitere Optionen, die du hier einblenden kannst, beispielsweise die Anzahl der Abschnitte, die vertikale Seitenposition oder die Zeilennummer. Soviel vorweg: Die Voreinstellung von Word ist im Prinzip ideal. Probiere es trotzdem ruhig einmal aus.

Klicke mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste. Ein Kontextmenü erscheint. Hake die gewünschten Optionen einfach ab.

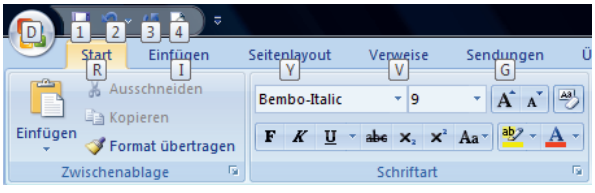
> Die Option „Feststelltaste“ sorgt dafür, dass immer dann der Text Feststelltaste in der Statusleiste erscheint, wenn du eben diese Taste gedrückt hattest.

Farbschema auswählen

Da „Einheitsblau“ gefällt dir nicht? Du möchtest Word lieber in silber oder schwarz? Klicke links oben auf das OFFICE-Menü. Wähle im Office-Menü unten die Schaltfläche WORD-OPTIONEN. Das gleichnamige Dialogfenster erscheint. Hier kannst du das gewünschte Farbschema im Bereich *Häufig verwendet* einstellen.

Black Beauty: Word ganz in schwarz.

Word mit der Tastatur bedienen



Ideal für Mausmuffel: Bediene Word ausschließlich mit der Tastatur!

Du möchtest Word 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. Wenn du diese „Buchstabenanzeige“ wieder loswerden willst, klickst du einfach auf die Taste [Esc]. Ggf. musst du auch zweimal drücken.

Lektion 1: Word bedienen – ein Bericht in 10 Sekunden

In dieser Lektion lernst du Folgendes:

- Dokumente schließen, neue erzeugen
- Texte speichern
- Bewegen im Text
- Ansichten von Word
- Zoomen der Seiten

Wo bleibt die Praxis? Die kommt, und zwar sehr schnell. Denn das ist ein Schnellkurs. Wie schnell kannst du tippen? Zehn Anschläge in einer Minute? Das ist nicht schnell genug!

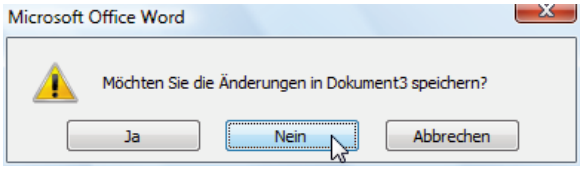
> Wie wäre es mit 12.000 Anschlägen in zehn Sekunden?

Glaubst du nicht? Dann folge mir einfach: Im Beispiel gehe ich davon aus, dass du ein leeres Dokument vor deiner Nase hast.

Dokument schließen

Dein Dokument ist gar nicht mehr leer, weil du zu viel „herumprobiert“ hast? Schließe es. Rufe das Office-Menü auf, klicke also auf die Schaltfläche OFFICE in der linken oberen Ecke. Wähle den Befehl SCHLIEßEN. Du findest diesen Befehl ganz unten.

Es erscheint eine Nachfrage, ob du „Änderungen speichern“ möchtest? Klicke auf NEIN, um das entsprechende Dokument zu verwerfen. Wenn du das Dokument speichern möchtest, wählst du dagegen JA. Mehr zum Speichern verrate ich dir weiter hinten!



In diesem Fall klickst du auf „Nein“. Bei wichtigen Dokumenten jedoch musst du unbedingt „Ja“ auswählen, sonst werden die Änderungen nicht gespeichert.

Neues, leeres Dokument erzeugen

Nun erzeugst du ein neues, leeres Dokument. Klicke dafür auf die Schaltfläche NEU in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff*.

Die Schaltfläche „Neu“ findest du nur dann, wenn du sie der Schnellstartleiste hinzugefügt hattest. Zur Erinnerung: Das gelingt durch Klick auf die „Nase“ rechts neben dieser „Schnellstartleiste“. Hake dann die Option „Neu“ ab.

Als Alternative findest du den Befehl NEU natürlich auch im *Office-Menü*. Es ist gleich der erste Befehl.

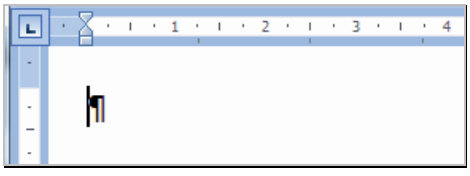
> Falls du auf Tastenkombinationen stehst, kannst du auch [Strg] + [N] auswählen, „N“ wie Neu.

Aber nun zu unserer Aktion „flinke Feder“.

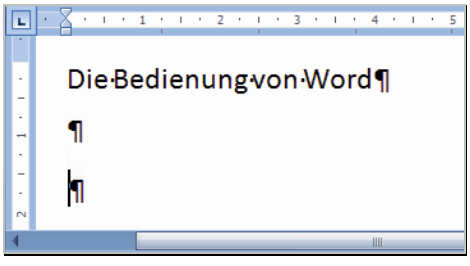
Bericht mit Überschrift

Wir schreiben im Beispiel einen Bericht über die Bedienung von Word 2007. Als kleine Hürde bauen wir vorher eine Überschrift in das Dokument ein:

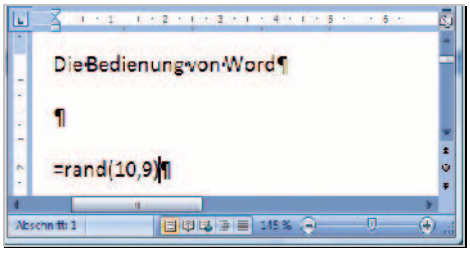
1. Das neue, leere Dokument befindet sich vor dir auf deinem Bildschirm. Der Cursor (das ist die Schreibmarke) blinkt vergnügt vor sich hin. Tippe los!



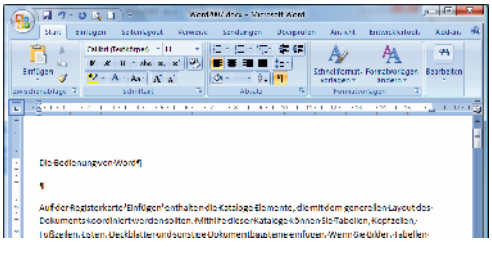
2. Schreibe im Beispiel: `Die Bedienung von Word` – das wird die Hauptüberschrift.
3. Drücke zweimal auf die Enter-Taste, es ist die größte Taste auf deiner Tastatur, sie sieht so aus: [↵]. Dadurch entsteht nach der Überschrift auch eine leere Zeile:



4. Und nun zum eigentlichen Text. Tippe in dein Dokument `=rand(10,9)` und drücke wieder [↵].



5. Was sagst du nun? Ich wusste doch, dass du ein Schnellschreiber bist!



Der geheime Befehl `=rand()` erzeugt Blindtext. Dabei wiederholt er diesen Text in der von dir gewünschten Weise. Die 10 bedeutet, dass du zehn Absätze erzeugst. Die 9 dagegen steht für die Zahl der Sätze pro Absatz. Auf diese Weise hast du schon mehrere Seiten mit Text gefüllt – Material zum Spielen. (Wir sehen wohlwollend darüber hinweg, dass der Text durch die ständige Wiederholung nur mindere Qualität besitzt. Es ist eben Blindtext.)

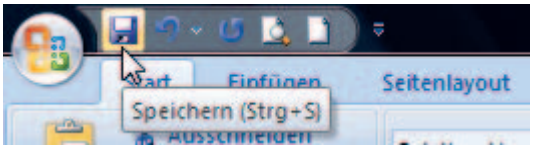
> Du hast doch die nichtdruckbaren Steuerzeichen eingeschaltet, wie auf der Vorseite empfohlen? Nur so erkennst du, wo ein Absatz zu Ende ist und wo ein neuer beginnt.

Durch diese Steuerzeichen werden auch Leerzeichen als Punkt dargestellt – prima um zu erkennen, ob du vielleicht eins zu viel gesetzt hast. Tabulatorsprünge, dazu später mehr, erscheinen als kleine Pfeile. Du siehst: Steuerzeichen bringen Vorteile, denn du behältst die voll Kontrolle über deinen Text.

Speichere deinen Text

Speichere, und zwar jetzt! Es wäre doch schade, wenn deinem wertvollen Bericht jetzt „etwas zustößt“. Im Beispiel wollen wir das Dokument unter dem Namen *Word2007* auf der Festplatte sichern. Ich zeige es dir am Beispiel von Windows Vista.

Klicke also auf die Schaltfläche SPEICHERN oder wähle die Tastenkombination [Strg] + [S]. (Das „S“ steht für Save bzw. Speichern).

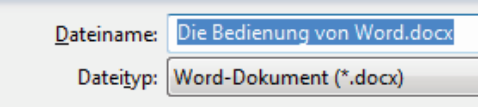


Die Schaltfläche „Speichern“ trägt ein kleines Diskettensymbol. Du findest sie ebenfalls in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

> Nun erscheint das Dialogfenster *Speichern unter* und … hier machen die meisten Word-Anfänger immer wieder die gleichen Fehler. Sie klicken unten in das Feld *Dateiname* und löschen den Platzhalterinhalt Zeichen für Zeichen weg. Wieso?

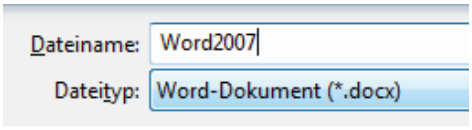
Hier ist die optimale Schrittfolge, und zwar noch einmal komplett von vorn:

1. Klicke auf die Schaltfläche SPEICHERN, das Dialogfenster zum Speichern erscheint. Das hatten wir ja schon.
2. Schaue zum unteren Bereich, und zwar zum Feld *Dateiname*. Hier hat Wort schon einen durchaus sinnvollen Platzhalternamen für dich eingetragen. Dieser ist markiert, also dunkel(blau) hervorgehoben.



Wenn ein Bereich markiert ist, liegt darauf der „Fokus“. Das bedeutet, dass du das Element nun überschreiben kannst.

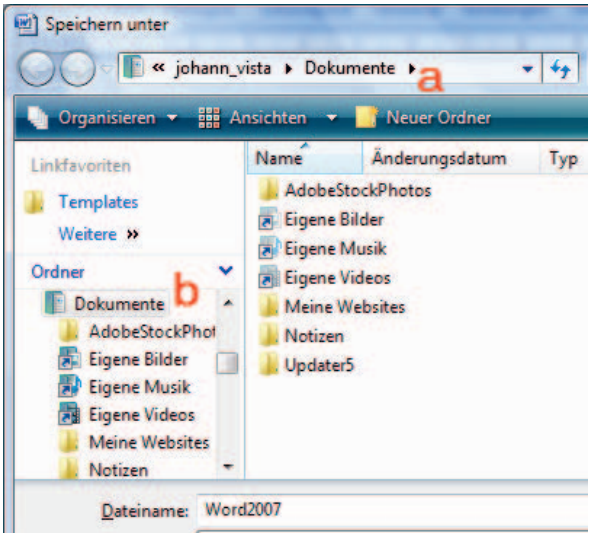
3. Wir wollen im Beispiel aber unseren eigenen Namen – *Word2007*. Nein, klicke nirgends. Tippe einfach los. Tippe im Beispiel `Word2007`, so wollen wir unser Dokument schließlich nennen.



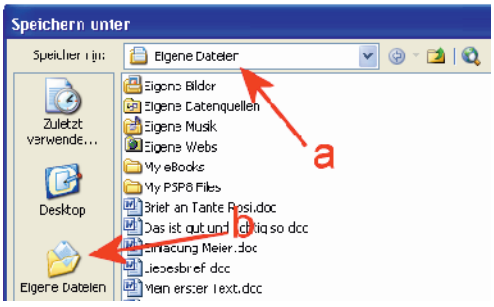
Eine Endung musst du dabei nicht mitschreiben. Word hängt automatisch `*.docx` an deine Dokumente an. Oft wird dir diese Endung nicht einmal angezeigt. Ob sie angezeigt wird oder nicht, hängt von deiner Windows-Konfiguration ab.

4. In welchem Ordner möchtest du speichern? In *Dokumente* (Windows Vista) oder *Eigene Dateien* (Windows XP)? Schaue hoch zum oberen Bereich (a). Dann sollte dort natürlich auch *Dokumente* bzw. *Eigene Dateien* eingestellt sein.

Wichtig zu wissen: Windows hält automatisch einen ganz bestimmten, voreingestellten Speicherordner für deine Dateien bereit. Unter Windows Vista heißt dieser *Dokumente* und unter Windows XP *Eigene Dateien*. Welches Windows verwendest du?



Unter Windows Vista speicherst du im Ordner „Dokumente“.

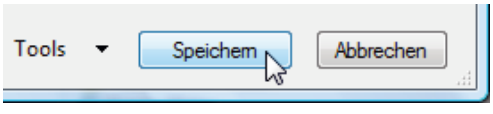


So sieht es unter Windows XP aus, hier heißt der voreingestellte Ordner „Eigene Dateien“.

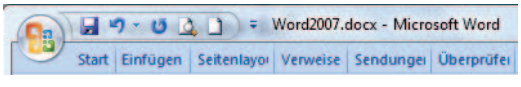
5. Falls das nicht der Fall ist, klicke im linken Bereich des Speichern-Fensters einfach auf *Eigene Dateien* bzw. *Dokumente* (b).

Du bist schon fortgeschritten? Dann empfehle ich dir, ruhig einen anderen Ordner auszuwählen. Richte dir eigene Ordner für deine „Schreibprojekte“ ein – z. B. *Wordkurs*. Wie man Ordner einrichtet und Dokumente in ganz bestimmten Ordnern ablegt, erklären wir dir haarklein in unseren Titeln zu Windows XP bzw. Windows Vista. Dort steht auch, warum *Dokumente* bzw. *Eigene Dateien* nicht unbedingt die erste Wahl ist. Aber halt! Wenn dir das an dieser Stelle alles zu stressig ist, bleibst du einfach in diesem Ordner *Dokumente* bzw. *Eigene Dateien* – das ist ja schließlich nicht verboten!

6. Nicht vergessen: Klicke zum Schluss auf die Schaltfläche SPEICHERN in der rechten unteren Fensterecke.



7. Den Erfolg der Aktion erkennst du übrigens auch in der Titelzeile – dort kannst du nun den neuen Dateinamen ablesen.



Zum Verständnis: Du hast eine Kopie deines Textes auf der Festplatte abgelegt. Und erst dadurch ist der Text wirklich sicher. Solange du nicht speicherst, befindet sich dein Dokument nur im Arbeitsspeicher. Und der ist bekanntlich flüchtig.

Übung: Schließe das Dokument!

Und nun schließt du dein Dokument zur Übung. Du hattest doch vorher noch einmal gespeichert?

Das einmalige Speichern genügt nicht. Du solltest in regelmäßigen Abständen auf die SPEICHERN-Schaltfläche klicken. Nur so wird immer wieder der neueste Stand auf die Festplatte gebannt.

Gut, gut – ich weiß, dass es in Word eine Wiederherstellungsautomatik gibt. Aber die ist oft verwirrend und du solltest dich nicht darauf verlassen.)

Hat es mit dem Schließen geklappt? Richtig, das gelingt über OFFICE | SCHLIESSEN.

Word komplett beenden

Wenn du möchtest, kannst du Word auch **komplett beenden**. Dazu wählst du im Office-Menü die Schaltfläche WORD BEENDEN.

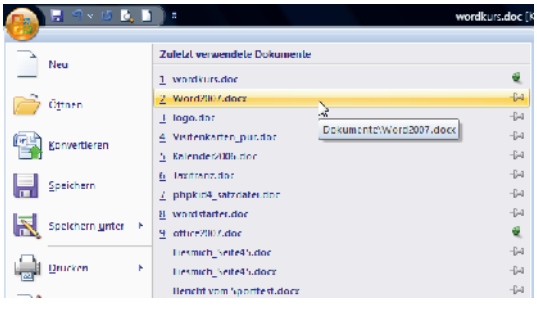
Die Schaltfläche zum Beenden von Word findest du ebenfalls im Office-Menü, also im Menü mit dem „bunten Office-Logo“.

Fahre den Computer am besten herunter und mache eine Pause!

Dokument wieder öffnen

Du hast den Rechner wieder hochgefahren und Word gestartet? Wie kommst du an dein Dokument heran? Nichts leichter als das! Ich kenne da mehrere Möglichkeiten:

- Klicke auf OFFICE, das Office-Menü klappt herunter. Schaue in den rechten Bereich – hier findest du die letzten Dokumente, an denen du gearbeitet hast. Klicke den gewünschten Eintrag an und schon öffnet sich das Dokument.

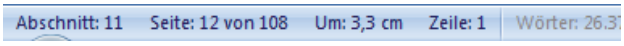


- Deine Datei ist nicht (mehr) in dieser Liste verzeichnet? Oder du möchtest ein Dokument öffnen, welches du noch nie in Word geladen hattest? Das gelingt über den Befehl ÖFFNEN aus dem *Office-Menü*. Stelle den gewünschten Ordner ein, im Beispiel DOKUMENTE bzw. EIGENE DATEIEN. Suche deine Datei heraus und doppelklicke darauf.
- Du kannst auch das DOKUMENTE-Menü von Windows verwenden. Das ist das Menü, welches erscheint, wenn du START | (ALLE) PROGRAMME bzw. nur START auswählst und den Punkt DOKUMENTE bzw. ZULETZT VERWENDET anklickst. Dort findest du eine ausführliche Liste aller Dokumente, an denen du in der letzten Zeit gearbeitet hast.

Wie auch immer, ich gehe davon aus, dass dich dein Bericht nun wieder vom Bildschirm anlacht.

Informationen in der Statusleiste

Schauen wir uns in diesem langen Dokument doch ein wenig um. Richte deinen Blick nach unten zur Statusleiste, zum linken Bereich.



Die Statusleiste verrät dir, auf welcher Seite du steckst und wie viele Seiten es gibt. Auch die aktuelle Cursorposition (z.B. *Bei 2,4 cm Ze 1*) kannst du ggf. erkennen.

Wenn du deinen Blick in der Statusleiste nach rechts schweifen lässt, erkennst du die eingestellte Sprache – Deutsch.

Dir werden nicht alle von mir erwähnten Funktionen angezeigt? Kein Problem! Dann ist die Statuszeile einfach noch nicht für die Anzeige aller Informationen konfiguriert. Zur Erinnerung: Das Anpassen der Statuszeile gelingt durch Rechtsklick auf dieselbe. Hake die Optionen ab, die du sehen möchtest.

Bewegen im Dokument

Doch nun wollen wir in unserem Text ein wenig herumspringen. Klar gelingt das mit Mausklicks auf die Pfeile der vertikalen Rollbalken. Oder indem du bei gedrückter linker Maustaste am sogenannten „Anfasser“ ziehst, dem Knubbel zwischen den Pfeilen.

Pfeiltasten auf der Tastatur

Am bequemsten gelingt das Navigieren jedoch mit den Pfeiltasten. Mit den Tasten [←], [→], [↑] und [↓] bewegst du dich einen Schritt nach links, rechts, oben oder unten. Mit [Bild↑] oder [Bild↓] dagegen marschierst du gleich mehrere Zeilen in die gewünschte Richtung. Ausprobieren! Ich ziehe die Pfeiltasten der Maus vor!

Anfang und Ende der Zeile

Du möchtest zum Anfang der Zeile? Klar, du kannst mit der Maus an diese Stelle klicken. Es geht aber noch schneller – drücke einfach die Taste [Pos1]. Die Taste [Ende] bringt dich dagegen blitzschnell ans Ende einer Zeile.

Anfang und Ende des Dokuments

Doch wenn du blitzschnell zum Ende deines Dokumentes möchtest? Um den Bericht weiterzuschreiben? Dann hältst du einfach die Taste [Strg] gedrückt und tippst zusätzlich kurz auf [Ende]. Ende im Gelände – du bist schon da! Der Cursor blinkt vor der letzen Absatzmarke.

Und wie hüpfst du nun zum Anfang zurück? Mit [Strg] + [Pos1], wie sonst.

Zu ganz bestimmter Seite wechseln

Und wenn du statt drei nun 30 oder 300 Seiten geschrieben hast? Wie kommst du zu Seite 76? Auch das geht ganz einfach. Drücke auf die Funktionstaste F5. Das *Suchen und Ersetzen*-Dialogfenster erscheint. Achte darauf, dass links bei *Gehe zu Element* der Eintrag SEITE ausgewählt ist. Tippe rechts im Feld *Seitenzahl eingeben* die Seitenzahl und danach auf Enter.

Schnell wie der Wind bringt dich Word ans Ziel!

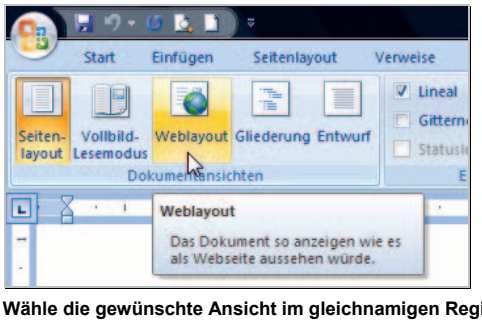
Die Ansichten von Word

Genug herumgehüpft – schauen wir uns nun die Ansichten von Word an. Denn wie heißt es so schön? Es ist alles nur Ansichtssache!

Wähle die gewünschte Ansicht aus dem gleichnamigen Register – dem Register ANSICHT. Voreingestellt ist stets die Ansicht *Seitenlayout*. Du siehst dein Blatt Papier „optisch erlebbar" mit Blattkanten und Seitenrändern.

Insgesamt stehen dir folgende fünf Möglichkeiten zur Verfügung:

- Seitenlayout
- Vollbild-Lesemodus
- Weblayout
- Gliederung
- Entwurf



Wähle die gewünschte Ansicht im gleichnamigen Register: Die Ansichten haben nur Einfluss auf die Darstellung des Dokuments am Bildschirm.

Der *Vollbild-Lesemodus* stellt dein Dokument etwas lesefreundlicher dar. Dabei schaltet Word in eine Vollbildansicht. Allerdings ändert sich dabei das Layout der Seite. Das ist aber nicht weiter wild, da dieser Modus wirklich nur für die Anzeige der Seite gedacht ist. Meiner Meinung nach brauchst du diese Ansicht nicht.

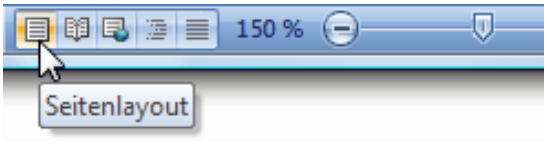
Auch die Ansicht *Gliederung* ist für uns kein unbedingtes Muss. Sie ist eher für gut gegliederte wissenschaftliche Arbeiten interessant, beispielsweise für Seminararbeiten.

Die Ansicht *Weblayout* wiederum zeigt dein Dokument wie eine Webseite an – für unsere Zwecke ebenfalls nicht brauchbar.

Interessanter ist da schon die Ansicht *Entwurf*. Hier siehst du den Text in einer „ganz normalen Ansicht". Und zwar so, dass du ihn schneller bearbeiten kannst. Word kümmert sich dabei weder um irgendwelche Umbrüche noch um Kopfzeilen oder Spaltensatz. Dafür geht die Textanzeige schneller als in der Ansicht Seitenlayout. Das merkst du aber erst dann, wenn du hunderte von Seiten bearbeitest und einen langsamen Rechner besitzt.

Miniaturschalter in der Statuszeile

Du kannst die Ansichten auch rechts unten in der Statusleiste auswählen. Klicke auf den gewünschten Miniaturschalter.



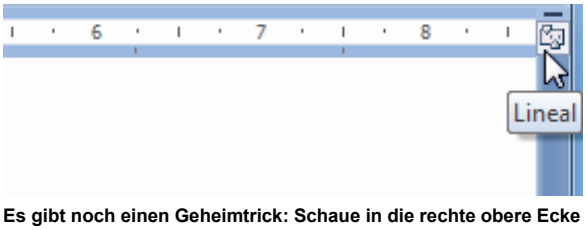
Die Schalter für die Ansichten befinden sich neben der Zoom-Anzeige.

Übung: Probiere alle Ansichten durch und mache dir selber ein Bild.

Meine Meinung: Bleibe bei der Ansicht *Seitenlayout*! Nur wenn du mehr Platz benötigst (weil dich die Seitenränder stören), schwenkst du einfach auf die Entwurfsansicht um. In der Ansicht *Seitenlayout* erscheint das Blatt Papier am Bildschirm praktisch so wie im Ausdruck. Du erkennst exakt die Seitenumbrüche und Blattkanten. Das ist die Ansicht, die ich dir empfehle, weil dabei auch der Umbruch stimmt.

Lineal ein- und ausblenden

Da wir gerade im Register ANSICHT stecken – hier findest du auch das Lineal. Hake die Option LINEAL ab, um es einzublenden. Entferne das Häkchen, wenn dich das Lineal stört.



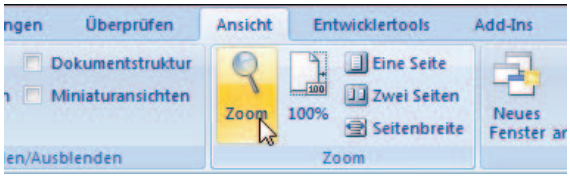
Es gibt noch einen Geheimtrick: Schaue in die rechte obere Ecke des Schreibbereichs: Hier findest du eine Schaltfläche namens „Lineal". Damit kannst du das Lineal ebenfalls ein- und ausblenden.

Lesen ohne Brille: Zoomfunktion

Weißt du, was ich bei Word richtig klasse finde? Es sind die vielen Zoommöglichkeiten! Denn nicht jeder hat so einen riesigen Bildschirm, dass man die Texte immer problemlos lesen kann. Kein Problem, vergrößere die

Anzeige der Schrift. Und zwar auf bis zu 500% der Originalgröße!

Gehe doch einmal das Register ANSICHT und schaue zur Gruppe *Zoom*. Besonders interessant ist die Schaltfläche ZOOM. Sie zaubert das gleichnamige Dialogfenster hervor.



Die Schaltfläche „Zoom“ findest du im Register „Ansicht“.

Du kannst das Dialogfenster *Zoom* auch über die Statusleiste aufrufen. Siehst du hier den eingestellten Zoomfaktor? Und zwar links neben dem Zoom-Schieberegler? Klicke auf diesen Wert. Schon erscheint das entsprechende Dialogfenster.

Ich empfehle die Option TEXTBREITE. Dadurch wird der Text links und rechts bis zum Bildschirmrand gezoomt.

Natürlich kannst du auch die anderen Optionen wählen. Mit SEITENBREITE bekommst du die Blattkanten mit ins Bild – diese Option gibt es nur, wenn du in der *Seitenlayout*-Ansicht arbeitest. Bei GANZE SEITE wird die Seite komplett dargestellt – dafür kannst du die Schrift sicher kaum mehr lesen.

Benutzerdefinierten Zoomfaktor verwenden

Oder du wählst gleich einen *eigenen* Zoomfaktor:

Klicke dazu einfach in das *Prozent*-Feld im Dialogfenster *Zoom*. Tippe einen Wert, z. B. `121` und drücke `Enter`.

Merke: Auch die Zoomfunktion hat nur Auswirkung auf die Anzeige am Bildschirm, nicht aber auf die tatsächliche Schriftgröße! Wie du die Schriftgröße veränderst, erfährst du etwas weiter hinten.

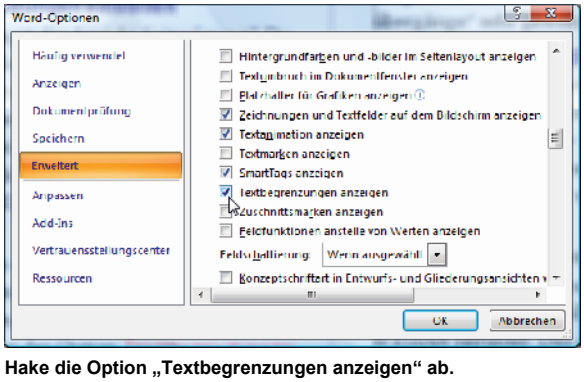
Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

In dieser Rubrik halte ich immer meine „Tipps und Tricks für Fortgeschrittene“ für dich bereit.

Textbegrenzungen einstellen

Du bevorzugst die Ansicht Seitenlayout? Du möchtest, dass zusätzlich die Textbegrenzungen durch eine nichtdruckbare Strichellinie angezeigt werden? Damit du weißt, wo der unbedruckbare Seitenrand beginnt? Wähle das *Office-Menü* über das Symbol OFFICE und klicke auf die Schaltfläche WORD-OPTIONEN. Das Dialogfenster *Word-Optionen* erscheint.

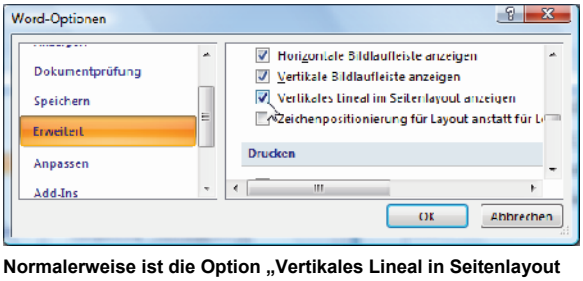
Klicke links auf die Option ERWEITERT. Rolle rechts ein Stückchen nach unten, bis du zum Bereich *Dokumentinhalt anzeigen* gelangst. Setze ein Häkchen vor der Option TEXTBEGRENZUNGEN und klicke auf OK.



Hake die Option „Textbegrenzungen anzeigen“ ab.

Vertikales Lineal fehlt?

Schaue in diesem Fenster zum Bereich *Anzeigen*, du findest ihn etwas tiefer. Hier kannst du auch das vertikale Lineal ein- bzw. ausschalten. Setze ein Häkchen vor der Option *Vertikales Lineal im Seitenlayout anzeigen*.



Normalerweise ist die Option „Vertikales Lineal in Seitenlayout anzeigen“ aber schon abgehakt.

Du siehst das Lineal immer noch nicht? Vergiss nicht, dass du ggf. im Register ANSICHT erst die Option LINEAL abhaken musst.

Seitenansicht ohne Leerräume

Du liebst die Seitenansicht, möchtest aber oben und unten keine nichtdruckbaren Seitenränder, also keine Leerräume anzeigen? Auch das gelingt über das *Office-Menü*, Schaltfläche WORD-OPTIONEN. Klicke links auf ANZEIGEN und entferne rechts gleich das erste Häkchen, das Häkchen vor LEERRAUM ZWISCHEN SEITEN IN DER DOKUMENTLAYOUTANSICHT ANZEIGEN.

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