

# Office 2003 für Einsteiger



## Bildqualität

Wir versuchen die Dateigröße zu reduzieren, um die Downloadzeit zu verkürzen. Daher ist die Bildqualität in dieser Download-Datei nicht in allen Fällen optimal. Im Druck tritt dieses Problem nicht auf.

## Acrobat Reader: Wie komme ich klar?

**F5/F6** öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

**Strg+F** sucht

**Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei angezeigt wird**

**STRG+0** = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgröße **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** ... Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

### Navigation

**Pfeil Links/Rechts**: eine Seite vor/zurück

**Alt+ Pfeil Links/Rechts**: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

**Strg++** vergrößert und **Strg+-** verkleinert

## Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

## Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, das dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

**www.knowware.de**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Office 2003 – Die neue Bürosoftware für den PC .....</b>	<b>5</b>	<b>Markieren für Fortgeschrittene: Die besten Auswahltricks .....</b>	<b>19</b>
Version SSL: Das Volks-Office .....	5	Markieren per Mauszug .....	19
Office-Schnellkurs .....	5	Maus und [Umschalt]-Taste .....	19
Tipps zur Installation .....	5	Kleines Markierlexikon .....	19
Tipps zum Starten .....	6	<b>Den Brief bearbeiten: Text ergänzen und umstellen .....</b>	<b>20</b>
Schneller starten: Die Tricks .....	6	Passagen einfügen .....	20
Office-Tools: Was gibt es noch? .....	6	Textpassagen umstellen .....	20
<b>Erst mal wohl fühlen: Office-Fenster wunschgemäß anpassen .....</b>	<b>7</b>	<b>Kopieren, Einfügen und drei geniale Tastentricks .....</b>	<b>21</b>
Bildschirm anpassen .....	7	Textpassage kopieren .....	21
Der Aufgabenbereich .....	8	Schneller per Tastentrick .....	21
Office-Assistent Karl Klammer .....	8	<b>Links, rechts oder in der Mitte? Ausrichtung der Absätze .....</b>	<b>22</b>
Smarttags .....	8	Linksbündig .....	22
<b>Durchstarten mit Word: Wir schreiben einen Brief .....</b>	<b>9</b>	Zentriert .....	22
Grundeinstellungen für Word .....	9	Rechtsbündig .....	22
Absender einsetzen .....	9	Blocksatz .....	22
Empfänger eintragen .....	10	Absatzausrichtung verändern .....	22
Erste Probleme und ihre Lösung .....	10	<b>Schrifteigenschaften: Formatiere den Brief nach Wunsch .....</b>	<b>23</b>
<b>So speicherst du dein Dokument auf der Festplatte .....</b>	<b>11</b>	Schriftart ändern .....	23
<b>Sicher ist sicher: Weitere wichtige Infos zum Speichern .....</b>	<b>12</b>	Schriftgröße anpassen .....	23
Grundregeln fürs Speichern .....	12	Fett, kursiv oder unterstrichen? .....	23
Dateiname in der Titelzeile .....	12	<b>Gestalte einen Aushang: Mit Farben, Rahmen und Effekten .....</b>	<b>24</b>
Speichern im anderen Ordner .....	12	Schriftfarbe zuweisen .....	24
Warum SPEICHERN UNTER? .....	12	Rahmen mit 3D-Effekt .....	24
<b>So öffnest und managst du mehrere Word-Dokumente .....</b>	<b>13</b>	Hintergrundschattierung .....	24
Neues, leeres Dokument .....	13	Hintergrundfarbe zuweisen .....	24
Vorhandenes Dokument öffnen .....	13	Gesamtumrandung .....	24
Dokument schließen .....	13	<b>Willkommen im Seminar: Stundenplan als schicke Tabelle .....</b>	<b>25</b>
Word beenden .....	13	Tabelle erzeugen .....	25
<b>Das Datum platzieren: So arbeitest du mit Tabulatoren .....</b>	<b>14</b>	Die Tabelle ausfüllen .....	25
Schreibmarke verschieben .....	14	Attraktive Gestaltung .....	25
Tabulator setzen .....	14	<b>Hilfreiche Assistenten: Kalender und Lebenslauf .....</b>	<b>26</b>
Tabstopp löschen? .....	14	Assistenten aufrufen .....	26
Die Standard-Tabstopps .....	14	Kalender mit Grafik .....	26
<b>Datum als Feldbefehl und weitere Sprünge im Dokument .....</b>	<b>15</b>	Lebenslauf mit Platzhalterdaten .....	26
Datum als Feldbefehl einfügen .....	15	<b>Ausdruck auf Papier: Papierformat und Seitenrand .....</b>	<b>27</b>
Anfang und Ende der Zeile .....	15	Seitenrand und Papierformat .....	27
<b>Anzeige auf dem Bildschirm: Zoomfunktion und Seitenansicht .....</b>	<b>16</b>	Dokument ausdrucken .....	27
Mehr Übersicht per Zoomfaktor .....	16	<b>Studium und Beruf: Tipps für lange Dokumente .....</b>	<b>28</b>
Der Blick in die Seitenansicht .....	16	Arbeit mit Überschriften .....	28
<b>Zeile für Zeile: So schreibst und korrigierst du deinen Brief .....</b>	<b>17</b>	Dokumentstruktur .....	28
Rechtschreibkorrektur .....	17	Listen und Aufzählungen .....	28
<b>Löschen nach links und rechts: Brief von Hand korrigieren .....</b>	<b>18</b>	Zu bestimmter Seite gehen .....	29
Gezielt im Text navigieren .....	18	Auf einer neuen Seite beginnen .....	29
Oft schneller: Die Tastatur .....	18	<b>Perfekt einbinden: Kopfzeile, Fußzeile und Seitenzahl .....</b>	<b>30</b>
Löschen nach rechts .....	18	Kopf- und Fußzeile einfügen .....	30
Löschen nach links .....	18	Seitenzahl einfügen .....	30
Weitere Löschricks .....	18	Ganz was anderes: Die Fußnote .....	30

<b>Rechnen mit Tabelle: Excel, das Zahlengenie</b> .....	<b>31</b>	<b>Adressliste oder Videosammlung: Excel als Datenbank</b> .....	<b>46</b>
Was kann Excel für dich tun?.....	31	Sortieren der Daten.....	46
Die Excel-Philosophie .....	31	Automatisch filtern.....	46
<b>Zeilen und Spalten: Das Excel-Fenster im Gesamtüberblick</b> .....	<b>32</b>	<b>Perfekt aufs Papier: Seitenvorschau und Druckfunktion</b> .....	<b>47</b>
<b>Das neue Auto: So kalkulierst du ein Angebot</b> .....	<b>33</b>	Seitenansicht.....	47
Von Mappen und Tabellen.....	33	Seitenränder.....	47
Text und Zahl eingeben .....	33	Dokument ausdrucken .....	47
Die Ausrichtung in der Zelle.....	34	<b>Spaß beim Sport: Arbeit mit Statistikfunktionen</b> .....	<b>48</b>
Bewegen mit den Pfeiltasten.....	34	MITTELWERT, MIN und MAX .....	48
Mehr Platz: Zellgröße anpassen .....	34	Zählerei: ANZAHL und ANZAHL2.....	48
<b>Wie teuer? So addierst du Werte mit der Summenfunktion!</b> .....	<b>35</b>	<b>Ein Säulendiagramm: Ergebnisse beim Weitsprung!</b> .....	<b>49</b>
Funktion SUMME zum Addieren.....	35	Markieren unabhängiger Bereiche .....	49
Zellinhalt löschen .....	35	Säulendiagramm erzeugen .....	49
Ohne Probleme: Per AutoSumme.....	35	<b>Von Excel nach Word: So kopierst du Tabelle und Diagramm</b> .....	<b>50</b>
<b>Zellinhalte löschen, korrigieren und Zellen einfügen</b> .....	<b>36</b>	<b>The Power to present: Schicke Präsentationen mit PowerPoint</b> .....	<b>51</b>
Zellinhalt nachbearbeiten.....	36	Fixe Präsentation per AutoAssi.....	51
Neue Zeile bzw. Spalte einfügen .....	36	<b>Beamer an und los: So führst du deine Präsentation vor</b> .....	<b>52</b>
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	37	Präsentation vorführen.....	52
<b>Etwas Mathe bitte: Grundrechenarten und Prozentrechnung</b> .....	<b>38</b>	Weitere Vorführungsoptionen .....	52
Die Grundrechenarten im Griff.....	38	<b>Bitte eigene Texte: So passt du die Präsentation an!</b> .....	<b>53</b>
Lange her ... Prozentrechnung.....	38	Gliederungsansicht .....	53
<b>Formeleingabe und Anzeige der Nachkommastellen</b> .....	<b>39</b>	Anpassen der Texte .....	53
Die Formel mit Zelladressen .....	39	<b>Ein Komponist wird 95: Die Laudatio für Kurt Schwaen</b> .....	<b>54</b>
Subtraktion .....	39	Mit leerer Präsentation beginnen .....	54
Kontrolle: Eine einfache Addition .....	39	Neue Folie einfügen .....	54
Nachkommastellen hinzufügen.....	39	Stichpunkte einfügen.....	54
<b>Tabelle schick gestalten: Schriftart, Rahmen und AutoFormat</b> .....	<b>40</b>	<b>So fügst du Fotos und Grafiken in die Folien ein!</b> .....	<b>55</b>
Schriftigenschaften anpassen .....	40	Foto einfügen .....	55
Farb- und Rahmeneffekte .....	40	Clip-Grafik via Platzhalter einfügen.....	55
Viel schneller: AutoFormat.....	40	<b>Gestalten per Mausclick: Wähle ein schickes Foliendesign</b> .....	<b>56</b>
<b>Aber bitte mit Sahne: So zeichnest du ein 3D-Tortendiagramm</b> .....	<b>41</b>	Animationsschema zuweisen.....	56
<b>Mit Geduld und Spucke: Diagramm einfügen und bearbeiten</b> .....	<b>42</b>	<b>Musik und Tatarä – Hörbeispiele im MP3-Format einbinden!</b> .....	<b>57</b>
Einfügen: Neues Blatt oder Objekt.....	42	Auch mit Sound: Folienübergang.....	57
Feintuning: Diagramm bearbeiten.....	42	<b>Hintergründiges: Wiederholungs-Grafik per Folienmaster</b> .....	<b>58</b>
<b>Mit oder ohne Euro? Kurzes Kapitel über Zahlenformate</b> .....	<b>43</b>	Folienmaster anpassen.....	58
Euro-Format.....	43	Grafik bearbeiten.....	58
Tausender-Trennzeichen .....	43	<b>Tante Trudel und Onkel Paul: Office-Datei als E-Mail versenden</b> .....	<b>59</b>
Weitere Zahlenformate.....	43	Befehl SENDEN AN.....	59
<b>Die Umsatzübersicht: AutoAusfüllen und Formeln kopieren</b> .....	<b>44</b>	Als Anhang in Outlook Express.....	59
Zauberei mit AutoAusfüllen .....	44	<b>Es reicht: Schalte die nervigsten Word-Automatismen ab!</b> .....	<b>60</b>
Hexerei: Kopieren der Formel.....	44	Mfg ... Mit freundlichen Grüßen .....	60
<b>So berechnest du Mehrwertsteuer und Bruttopreis</b> .....	<b>45</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>61</b>
Absolute Zelladressen.....	45		
Wo kommen die Gartenzäune her? .....	45		

## Office 2003 – Die neue Bürosoftware für den PC

### Version SSL: Das Volks-Office

Da bummelte ich doch neulich durch die Softwareabteilung meines Kaufhauses und staunte nicht schlecht: Office 2003 für unter EUR 150,-? Nein, kein Verschreiber.

Neuerdings vertreibt Microsoft sein Office-Paket in einer sehr günstigen SSL-Version.

SSL steht für Schüler, Studenten und Lehrer. Die Lizenzierungskriterien sind dabei sehr schwammig gehalten:

Nicht nur Schüler, Studenten oder Lehrkräfte, sondern auch Mitglieder eines Haushalts, auf die (sollte es nicht eher heißen auf *den*?) eines dieser Kriterien zutrifft, sind zum Gebrauch berechtigt. Und das Unglaubliche: Auf bis zu drei Heimcomputern darf man diese Version installieren. Bei diesen sehr großzügig gehaltenen Lizenzbedingungen wundert es nicht, dass das „Heim-Office-Paket“ viele Freunde findet.

Microsoft, was sind das für neue Töne? Ist das die Antwort auf das günstige StarOffice von Sun bzw. das kostenlose OpenOffice? Immerhin, der Star- bzw. OpenWriter ist und bleibt die bessere Textverarbeitung (kennst du schon meinen Titel zum Thema?) aber Word und Excel sind und bleiben der Industriestandard. Daran kommt man derzeit nicht vorbei, Microsoft sei „Dank“.

Auch ich kam, du ahnst es sicher, an dieser Offerte nicht vorbei. Zumal mein Kaufhaus nicht einmal einen Nachweis sehen wollte. Also gekauft und aufgemacht: Was steckt drin im Kasten? Viel Luft und dann eine CD mit

- Word, dem Schreibprogramm,
- Excel, der Tabellenkalkulation,
- PowerPoint, dem Präsentationswunder und
- Outlook, der E-Mail- und Kalenderssoftware!

Access kannst du dir für einen lächerlichen Aufpreis von EUR 30,- dazubestellen.

Der einzige Haken: Die Version SSL darfst du nicht kommerziell einsetzen. Für Betriebe und Freiberufler ist diese Lizenz also nicht gedacht! (Auch wenn es vom Funktionsumfang her keine Unterschiede zwischen den Versionen gibt!)

### Office-Schnellkurs

Egal, ob du mit dem günstigen „SSL-Volks-Office“ oder der „großen Version“ arbeitest. Ich biete dir hier einen fröhlichen Praxis-Schnellkurs für die Programme

- Word
- Excel und
- PowerPoint.

Wer mich kennt weiß, dass es gewiss nicht langweilig wird. „Langweilig“ zu schreiben, macht mir keinen Spaß. Apropos Spaß: Den wünsche ich in allererster Linie natürlich dir!

An dieser Stelle schmettere ich dir also ein herzliches *Willkommen* entgegen und bedanke mich artig für den Erwerb dieses Heftes!

Die Anleitung zu Outlook 2003 muss ich dir noch schuldig bleiben. Trost: Dazu planen wir ein ganzes Heft, weil Outlook so umfassend ist!

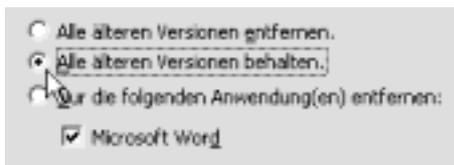
### Tipps zur Installation

Du möchtest das Office installieren? Das geht nur, wenn du Windows XP oder 2000 besitzt: Rein mit der CD. Falls es nicht sofort losgeht, doppelklickst du noch auf die Datei SETUP.EXE!



#### Welche Installationsart bevorzugst du?

Produkt-ID getippt, WEITER ... und schon musst du dich für eine Installationsart entscheiden. Mit der Option *Vollständige Installation* bist du dabei auf der sicheren Seite. Das lästige Nachinstallieren von Komponenten entfällt. (Und ob du deine Festplatte nur mit 361 MB oder 446 MB „vollmüllst“, spielt ja auch keine Rolle mehr.)



Bitte behalten, ich hänge an meinen alten Versionen!

Du „züchtest“ ältere Office-Versionen auf deiner Platte? Dann wirst du gefragt, ob du diese behalten möchtest. Zumindest bei Word, Excel oder PowerPoint geht das.

Auch ich hänge an meinen alten Versionen (mein gutes altes Word 2000 bleibt!) und wähle *Alle älteren Versionen behalten*. (Keine Sorge, die Versionen vertragen sich ganz gut!)

Outlook wird jedoch in jedem Fall überschrieben. Du kannst nur eine einzige Outlook-Version auf deinem PC „anbauen“! Bei Outlook ist das aber kein Drama, da Outlook 2003 im Gegensatz zu den anderen Modulen wirklich eine Offenbarung darstellt. (Jawoll, so isses!)

Zum Schluss klickst du fröhlich auf INSTALLIEREN, kochst dir einen Kaffee und kommst nach einer halben Stunde wieder. (Na, vielleicht schon etwas eher – falls du einen schnelleren Rechner besitzt als ich.)

Am Schluss winkt dir die Schaltfläche FERTIG STELLEN entgegen. Ich widerstehe dem Angebot, das Web gleich auf Updates und Downloads untersuchen zu müssen (habe gar keinen Internetzugang, hehe!) und klicke noch vor *Installationsdateien löschen*. FERTIG STELLEN geklickt ... und ... fettich! Kein Neustart nötig. ☺

## Tipps zum Starten

Wie startest du diese Programme? Ui, da könnte ich jetzt loslegen: Drei bunte Seiten mit dicken Screenshots. Das ist die START-Taste. Dann klickst du mit der linken Maustaste. (Eine Maus, was ist das – erkläre ich dir!). Ach ja, klicken und ziehen, kannst du das schon?

Nee, das lassen wir lieber. So kommst du viel schneller zum Ziel:

- START|PROGRAMME|MICROSOFT OFFICE

Dann klickst du lediglich den gewünschten Eintrag an, z.B. MICROSOFT OFFICE WORD 2003 (was für ein geschraubter Name!). ... und der Office-Spaß beginnt! (Bzw. der „Registrier-Spaß“, denn MS will ein paar Daten von dir!)

## Schneller starten: Die Tricks

Klick, klick, klick ... auf Dauer dauert das zu lange. Mich interessiert vor allem, wie man ein Programm *schneller* startet!

## Verknüpfung auf dem Desktop

Zum einen geht das mit der beliebten Verknüpfung auf dem Desktop. Du weißt schon, eines dieser vielen Doppelklick-Icons, mit denen nach einer Weile dein gesamter Bildschirm gespenkelt ist.



Cooler Trick: SENDEN AN|DESKTOP

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

1. Klappe das Startmenü heraus, ein letztes Mal!
2. Klicke nun mit der *rechten* (rechte, habe ich gesagt!) Maustaste auf den gewünschten Eintrag, z.B. auf MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003.
3. Wähle SENDEN AN|DESKTOP. Zack – schon ist die Verknüpfung da, hurra!

Mein Supertrick: Wähle START|AUSFÜHREN oder die Tastenkombination [Win] (Fensterstaste, zweite von links unten!) + [R]. Tippe nun das Programmkürzel ein: winword für Word, excel für Excel oder powerpnt für PowerPoint. Nach Druck auf [Enter] erscheint das Programm ebenfalls auf dem Bildschirm. Super, gell?

Wenn ich z.B. Word starte, mache ich es grundsätzlich so: [Win] + [R], winword, [Enter].

## Office-Tools: Was gibt es noch?

Hast du schon einen neugierigen Blick in das Menü MICROSOFT OFFICE TOOLS geworfen? Da sind durchaus einige Schätzchen dabei, z.B. der *Picture Manager* für rudimentäre Bildbearbeitung. Oder die Anwendungswiederherstellung zum Sichern deiner individuellen Office-Einstellungen. Kannst du bei Gelegenheit mal untersuchen! Später ...

## Erst mal wohl fühlen: Office-Fenster wunschgemäß anpassen

Ach es ist ja so traurig! Da werden dir Rechner immer schneller und leistungsfähiger. Doch ausgerechnet für normale Office-Anwendungen brauchst du diese Leistung überhaupt nicht.

Um das zu verschleiern, bringen die Hersteller ständig neue Versionen mit neuem Firlefanz heraus. Hüpfende Büroklammern, smarte Smarttags, automatische Text-Verschlimmbesserer und Zahlenverdrehen. All dieser Kokoloeres funktioniert natürlich nur auf schnellen Rechnern mit den neusten Versionen der Betriebssysteme.

Wie schnell bist du?

**Bitte rufe eins der drei Office-Programme auf: Word, Excel oder PowerPoint!**

Ganz im Vertrauen: Schneller schreiben, rechnen oder präsentieren kannst du mit den neuen Versionen nicht. Aber sie sind bunter, machen mehr Spaß und rauben dir mehr Platz auf der Festplatte. Und das schauen wir uns jetzt an, bitte wirf also einen Blick auf solch ein Programmfenster:



**PowerPoint: Typischer Vertreter eines Office-Fensters**

Ganz oben siehst du die **(1) Titelzeile**. Dort präsentiert dir das Programm seinen Namen. Daneben steht in der Regel auch der Name deiner aktuellen Datei – falls du eine Datei geöffnet, benannt und gespeichert hast.

Darunter findest du die **(2) Menüleiste** und die **(3) Symbolleiste(n)**. Der rechte Bereich wird von einem schmalen Streifen ausgefüllt, der sich **(4) Aufgabenbereich** schimpft. Und irgendwo schwirrt sicher auch der **(5) Office-Assistent** herum, eine animierte Büroklammer mit Geräuschuntermalung.

### Bildschirm anpassen

Ei, da gefällt mir so Manches noch nicht. Was würdest du denken, wenn dir dein Auto nur den halben Lenker zeigt oder das Gaspedal erst nach Drücken eines zusätzlichen Knopfes erscheint?

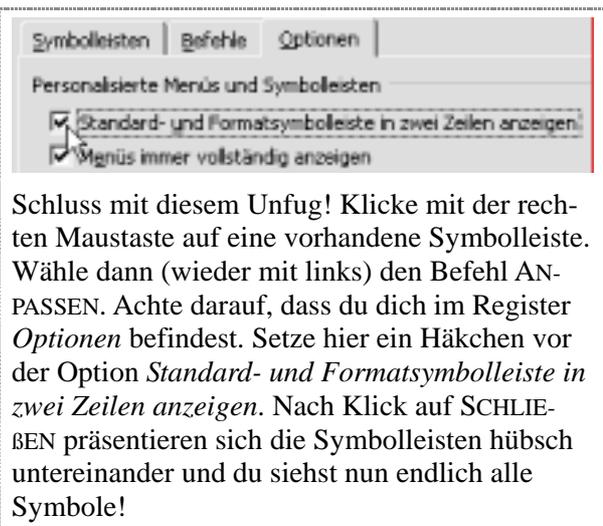
So ist es mit den Symbolleisten.

### Symbolleiste in zwei Zeilen anzeigen

Eigentlich sind es ja zwei. Und zwar in jedem Programm praktisch die gleichen. Sie heißen:

- *Standard*
- *Format*

Wenn du nur eine siehst liegt das daran, dass sie in einer „Zwangsvereinigung“ leben. Sie sind zu einer zusammen gebacken. Fazit: Wichtige Symbole bleiben versteckt. Sie erscheinen erst, wenn du auf einen winzigen Doppelpfeil am rechten Rand klickst . Es sei denn, du besitzt einen so breiten Bildschirm, dass alles angezeigt wird.



Schluss mit diesem Unfug! Klicke mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Symbolleiste. Wähle dann (wieder mit links) den Befehl **ANPASSEN**. Achte darauf, dass du dich im Register *Optionen* befindest. Setze hier ein Häkchen vor der Option *Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen*. Nach Klick auf **SCHLIEßEN** präsentieren sich die Symbolleisten hübsch untereinander und du siehst nun endlich alle Symbole!

Übung: Nimm diese Einstellung bitte in allen drei Office-Programmen vor; in Word, Excel und PowerPoint.

### Tipp: Leisten ein- und ausblenden

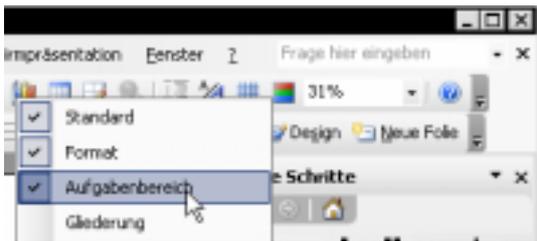
Hilfe, meine Symbolleiste ist weg! Wie oft habe ich diesen Ausruf in meinen Kursen gehört.

**Mein Tipp: Denke an die rechte Maustaste!**

Du brauchst ja nur die Leisten *Standard* und *Format*. *Standard* für die *Standard*-Befehle und *Format* zum *Formatieren* (Gestalten).

Mit diesem Wissen ausgerüstet klickst du nun mit der rechten (rechte!) Maustaste auf eine vorhandene Symbolleiste. Sollte keine Symbolleiste mehr „vorhanden“ sein, klickst du einfach auf die *Titelzeile*. (Mit der rechten Maustaste, wie inzwischen gewohnt!)

Jetzt erscheint ein Kontextmenü, das dir (fast) alle Symbolleisten präsentiert. Da hakst du (mit links) einfach die Befehle STANDARD und FORMAT ab.



**Das Kontextmenü: Stets auf Rechtsklick zur Stelle!**

Hast du übrigens den Befehl AUFGABENBE-REICH entdeckt? Das ist das nächste Element, das ich mit dir besprechen möchte!

## Der Aufgabenbereich

Eine der hervorstechenden Neuerungen von Office 2003 (2002) ist eben dieser Aufgabenbereich im rechten Bereich. Dahinter verbirgt sich ein schmaler Streifen am rechten Fensterrand.

Es ist so eine Art „Miniwebseite“ mit verschiedenen Hyperlinks: Auf Mausklick kannst du z.B. Dokumente öffnen, Grafiken einfügen oder die so genannte Zwischenablage einsehen.

Ganz am Anfang siehst du aber zuerst einmal die Ansicht *Erste Schritte*. Im Klartext: Der Aufgabenbereich will dich zu einem Besuch von Microsoft Online verführen. Muss nicht sein!



**Meist die beste Idee: Schließe diesen Streifen!**

Meine Meinung: Mach den Aufgabenbereich zu. Wie, habe ich dir ja eben gezeigt: Z.B. mit dem Kontextmenü.

Zum anderen kannst du aber auch die Schaltfläche SCHLIEßEN wählen, die mit dem Kreuz.

Du kannst dir auch die Tastenkombination: [Strg] + [F1] merken. Sie öffnet bzw. schließt den Aufgabenbereich.

Der Aufgabenbereich erscheint immer dann automatisch, wenn es nicht ohne geht. Er zeigt je nach Situation eine andere Ansicht.

## Office-Assistent Karl Klammer

Maskottchen oder Nervensäge? Hilfreicher Spaßmacher oder Störenfried? Wie denkst du über Karl Klammer oder einen seiner Freunde?

### Karl Klammer einschalten

Sollte bei dir kein Office-Assistent sichtbar sein, wählst du ?|OFFICE-ASSISTENTEN EINBLENDEN. Mit ? ist übrigens das gleichnamige Menü rechts außen gemeint! Gefunden?

Der quirlige Geselle gibt dir von Zeit zu Zeit Tipps. Du kannst auch in den Assi klicken und eine Frage in die Spruchblase tippen. (Aber die Antworten sind meist nicht so doll!).

Du möchtest eine andere Figur auswählen? Rechtsklicke auf den Assistenten und wähle ASSISTENT WÄHLEN. Katzen,



Hunde, Zauberer und was weiß ich nicht noch alles stehen dir hier zur Verfügung, ein ganzer „Assistenten-Zoo“.

## Smarttags ...

... wurden als eine der großen Neuerungen von Office gepriesen. Es handelt sich um eine Art intelligenter Schaltflächen, die – huschhusch – nach bestimmten Aktionen (Text einfügen, Berechnungsfehler usw.) plötzlich erscheinen wie der Geist aus der Flasche. Wenn du drauf klickst, erscheint ein Klappenmenü und will was von dir.



**Smarttags bieten oft schwer verständliche Optionen**

Ignoriere sie, da die Befehle oft sinnlos oder unverständlich sind – vor allem in Excel! Wie du Smarttags in Word abschaltest, steht auf S 60.

Schließe nun alle Programmfenster: Wähle dafür DATEI|BEENDEN oder die Kreuz-Schaltfläche ganz rechts oben.

## 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 Briefpapier zurückkehrst.

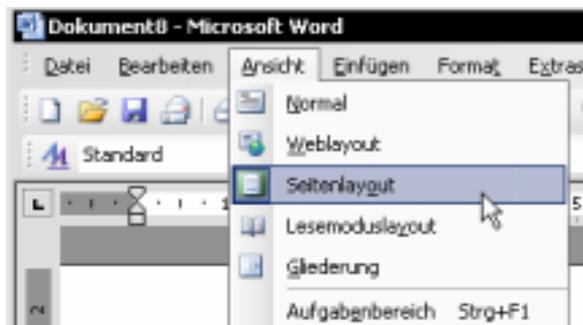
### Grundeinstellungen für Word

Doch ehe es losgeht, empfehle ich dir ein paar Grundeinstellungen.

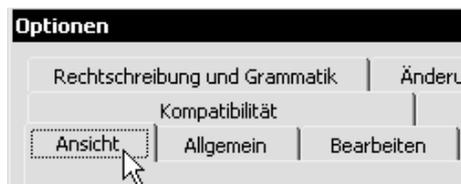


1. Blende die Absatzmarken ein. Jawohl, diese hässlichen Dinger. Klicke dazu auf die Schaltfläche mit der Absatzmarke.

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



2. Wähle nun im Menü ANSICHT den Befehl SEITENLAYOUT. Durch diese Einstellung wird das Blatt im Originallayout angezeigt. Und zwar mit Blattkanten und Rändern!

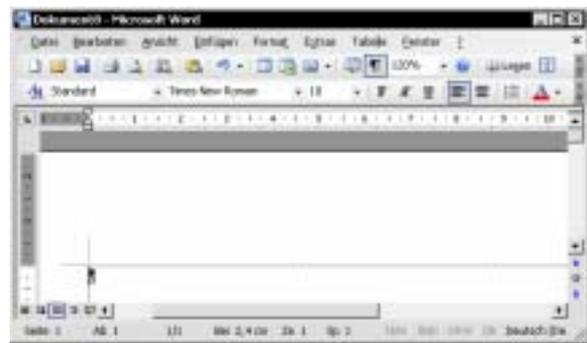


3. Und zum Schluss empfehle ich dir, die Textbegrenzungen einzuschalten: Wähle ANSICHT|OPTIONEN und klicke auf die Registrierung *Ansicht*.



4. Nicht von den vielen Optionen verwirren lassen! Schau in den Bereich *Seiten- und Weblayoutoptionen*. Setze ein Häkchen vor *Textbegrenzungen*.
5. Wenn du möchtest, kannst du auch prüfen, ob *Vertikales Lineal* abgehakt ist.
6. Nach Klick auf OK werden die Einstellungen übernommen!

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



Am Anfang steht eine leere Absatzmarke in deinem Blatt

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!

### Absender einsetzen

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

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



Diese Taste findest du zweimal auf deiner Tastatur. Einmal links unten und zum anderen ziemlich weit rechts.

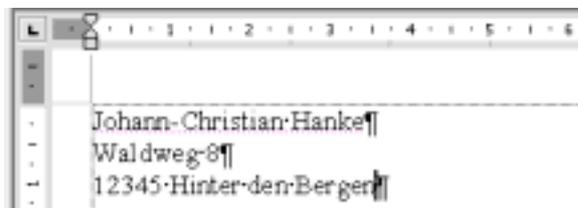
1. Tippe deinen Namen und drücke die Taste [Enter]. So gelangst du in eine neue Zeile. Du findest die [Enter]-Taste zweimal auf der Tastatur.



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 [Enter].



3. Zum Schluss tippst du Postleitzahl und Ort. Vergiss nicht das Leerzeichen, das durch Druck auf die [Leertaste] 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.

## Empfänger eintragen

Der Cursor blinkt hinter dem Ort? Sehr gut! Dann drückst du siebenmal auf [Enter]. Dadurch erzeugst du die entsprechende Anzahl leerer Zeilen. Nun schreibst du den Empfänger:



## Erste Probleme und ihre Lösung

Hoppla, bis hierher schon etwas schief gelaufen? Vielleicht findest du ja hier die Lösung ...

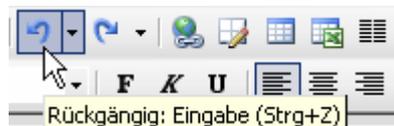
### Verschreiber korrigieren

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



### 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

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.

Ups, 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 [Feststelltaste] gedrückt. Sie trägt einen Pfeil nach unten und befindet sich über der linken [Umschalt]-Taste.

Du erkennst diesen Zustand auch an einer mit Caps Lock be-



schriebenen Leuchtdiode auf deiner Tastatur. Sie darf nicht leuchten! Drücke die [Feststelltaste] erneut, damit die Leuchtdiode erlischt!

Nun kannst du klein weiterschreiben.

## So speicherst du dein Dokument auf der Festplatte

Stopp! Ehe du jetzt weitermachst, solltest du ein ehernes Softwaregesetz kennen lernen. (Und natürlich auch beachten.)

Speichere deinen Text, deine Tabelle oder 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. Ja-wohl, in diesem Sagen umwobenen RAM (von dem du nicht genug haben kannst!). Also in diesen kleinen Speicherchips, die so teuer sind.

Es handelt sich bei diesen RAM-Chips um einen flüchtigen Speicher. Wenn der Strom ausfällt oder der PC abgeschaltet wird – ist der Speicher leer. Ratzekahl 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 sichert. Und zwar auch denn, wenn der PC ausgeschaltet ist.

Klar, natürlich erfüllen auch die gute alte Diskette, eine gebrannte CD, eine ZIP-Diskette oder ein USB-Stick (ein modernes kleines „Speicherstäbchen“) den gleichen Zweck. Ich habe ja keine Ahnung, wie gut du ausgestattet bist.

**Praxistipp:** Speichere nie ausschließlich auf Diskette, sondern grundsätzlich zuerst auf Festplatte. Die altmodischen Disketten sind störanfällig und gehen schnell kaputt! Sie taugen lediglich für Sicherungskopien!

Im Beispiel speicherst du deinen Brief auf Festplatte, ehe du weiterschreibst. Und zwar im Ordner EIGENE DATEIEN. Das ist der Ordner, den Microsoft für Heim-Computerfreunde auf der Festplatte vorgesehen hat.



Speichern (Strg+S)

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



2. Das Dialogfenster zum Speichern erscheint. Schau nach oben zum Feld (1) **Speichern in**. Hier muss EIGENE DATEIEN stehen. Das ist nicht der Fall? Dann klickst du links in der großen Leiste auf (2) **Eigene Dateien**.
3. Im nächsten Schritt trägst du im Feld (3) **Dateiname** den gewünschten Namen ein. Denn bisher steht dort nur ein dunkel hinterlegter Platzhaltername wie *Dok1*, *Dok1.doc* 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. Mit anderen Worten: Tippe jetzt den gewünschten Dateinamen. Schreibe im Beispiel *Einladung Meier*. Alles korrekt? Oben bei (1) steht der richtige Ordner? Unten bei (3) der gewünschte Name?
5. Klicke lediglich noch auf die Schaltfläche **Speichern**.

Herzlichen Glückwunsch! Du hast dein Dokument auf der Festplatte gesichert. Und zwar im Ordner EIGENE DATEIEN unter dem Namen EINLADUNG MEIER.DOC.

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

## Sicher ist sicher: Weitere wichtige Infos zum Speichern

Ich kann mich noch gut an meine Zeit als Anfänger erinnern. Was da so alles schief ging! Zwanzig Seiten geschrieben und nicht gespeichert? Der Computer ist abgestürzt (nichts geht mehr)? Autsch, das tut weh, denn im Zweifelsfall sind viele Daten verloren.

**Dabei ist das Speichern das Wichtigste bei der ganzen Computerei!**

Tatsache: 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? Das solltest du nicht riskieren!

Klar, es gibt in Office 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“.

### Dateiname in der Titelzeile

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

Wirf einen Blick in die Titelzeile ganz oben!



**Der Dateiname steht in der Titelzeile des Programms**

Hier kannst du den Dateinamen ablesen. Wenn die Dateierkennung 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 gelesen? Dann weißt du sicher, wie wichtig die Dateierkennung ist und was dahinter steckt. Du erkennst genau, um welchen Dateityp es sich handelt und wie du die Endungen sichtbar machst.

Die Programme von Microsoft Office vergeben folgende Endungen:

Programm	Endung	Beispiel
Word	doc	Bewerbung.doc
Excel	xls	Monatsmiete.xls
PowerPoint	ppt	Urlaubsfotos.ppt

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

### Speichern im anderen Ordner

Du hast mein „Windows XP für Einsteiger“ gelesen und wunderst dich? Dort rate ich von EIGENE DATEIEN 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 die Schaltfläche EIGENE DATEIEN, sondern für ARBEITSPLATZ.

Suche dir nun den gewünschten Ordner bzw. Unterordner heraus, doppelklicke darauf. Der Ordner heißt BRIEFE? Dann muss genau dieser Name im Feld (1) **Speichern in** eingetragen sein. Dann erst darfst du auf **SPEICHERN** klicken.

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

### Warum SPEICHERN UNTER?

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

**SPEICHERN UNTER** ruft in jedem Fall das Speichern-Menü auf. Du kannst als jedes Mal Dateiname und Speicherort neu festlegen. Das ist nur dann sinnvoll, wenn du ein vorhandenes Dokument unter einem anderen Namen sichern möchtest. Oder in einem anderen Ordner. Oder vielleicht auf Diskette.

## So öffnest und managst du mehrere Word-Dokumente

Wer hätte das gedacht! 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!



Neues leeres Dokument (Strg+N)

1. Klicke einfach auf die Schaltfläche [NEUES LEERES DOKUMENT]. Es ist die ganz linke Schaltfläche in der oberen Symbolleiste. Du erkennst sie am weißen Blatt mit Eselsohr.



2. In deiner Word-Schreibmaschine erscheint jetzt ein „neues Blatt“ als ganz neues Fenster! Schau in die Titelzeile. 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 kannst aber auch direkt in Word den Menüpunkt FENSTER anklicken – wähle unten im Menü dann einfach das gewünschte Dokument aus.

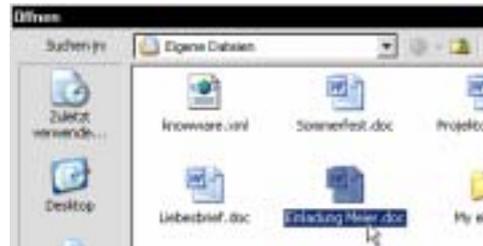
**Info in eigener Sache:** Kennst du schon die Partnerreihe von KnowWare zum Thema **Lebenshilfe**? Unter der Bezeichnung *Life21* hat Stefan Igelmann bisher Titel zum Thema *Wohngeld, Arbeitslosigkeit* und *Schuldenfalle* verfasst, weitere Themen folgen. In bester KnowWare-Manier informiert dich „Sozialarbeiter Stefan“ kurz und bündig über das entsprechende Thema – für gewohnte 4,- Euro. Informiere dich am besten direkt unter [www.life21.de](http://www.life21.de) – auf dieser Seite kannst du übrigens auch die KnowWare-Titel bestellen. Das spart Versandkosten!

### Vorhandenes Dokument öffnen

1. Klicke auf die ÖFFNEN-Schaltfläche. Es ist der zweite Knopf von links in der oberen Symbolleiste. Der Schalter sieht aus wie ein Ordner, der gerade aufklappt.



Öffnen (Strg+O)



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? Klicke auf den Menüpunkt DATEI. Schau in den unteren Bereich dieses Menüs. Hier findest du eine Liste der letzten vier 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:

1. Klicke auf den Menüpunkt DATEI.
2. Wähle hier den Befehl SCHLIEßEN.

### Word beenden

Wie beendest du Word?

1. Klicke auf den Menüpunkt DATEI.
2. Wähle den Befehl BEENDEN. Es ist in der Regel der letzte Befehl in diesem Menü!

## Das Datum platzieren: So arbeitest du mit Tabulatoren

Ach war das spannend im Redaktionsbüro meines Vaters. Besonders die Schreibmaschine hatte mich als Kind total begeistert. Meine Lieblingstaste befand sich in der oberen Reihe: Ein kräftiger Druck und rumms – der Wagen raste mit lautem Krach an die gewünschte Stelle.

Wohin genau, konnte man mit kleinen Metallstiften festlegen. Tabulatoren nannten sich diese „Einrastpositionen“ – mit der Tabulator-Taste wurde der Wagen in Bewegung gesetzt.

Selbstverständlich gibt es diese Funktion auch in Word für Windows. Sie arbeitet völlig lautlos und lässt sich bequem einrichten.

Wir wollen damit gleich einmal das Datum an die gewünschte Stelle setzen.

### Schreibmarke verschieben

Kennst du die olle neue DIN? Die verlangt, dass das Datum ganz zuoberst in der ersten Zeile steht. Und ungefähr bei Position 10 beginnt.

Null problemo, 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.

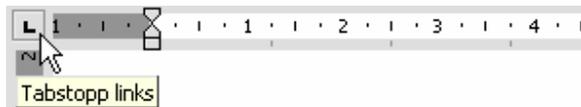
Du kannst auch mit den Pfeiltasten arbeiten:

Klicke zuerst so oft auf die nebenstehende Taste, bis du in der ersten Zeile angekommen bist. Drücke dann so lange auf die Taste [Pfeilrechts], 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: linksbündiger Tabulator! (Wenn nicht, klickst du so oft an diese Stelle, bis ein *Tabstopp links* sichtbar wird.)



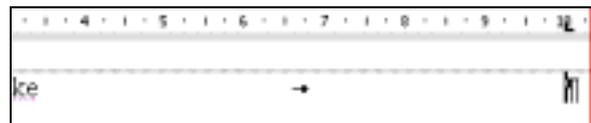
2. Zeige nun mit der Spitze deines Mauszeigers in die 10 im Lineal. Klicke nun kurz mit der linken Maustaste. Dadurch setzt du einen kleinen Stopper – gut zu erkennen am Winkelchen im Lineal.

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

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



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



Der Tabsprung wird durch einen Pfeil symbolisiert

Und du könntest das Datum schreiben.

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

### 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 [Tab] funktioniert doch auch ohne das Setzen solcher kleinen Winkelchen?



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

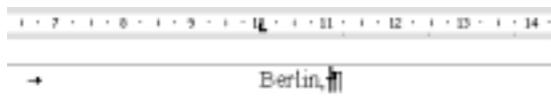
## Datum als Feldbefehl und weitere Sprünge im Dokument

Nun haben wir so lange über Tabstopps und kleine Winkelchen philosophiert und hätten beinahe das Wichtigste vergessen: Das Datum!

Schließlich blinkt der Cursor längst an der gewünschten Stelle und wartet darauf, dass du etwas schreibst.

### Datum als Feldbefehl einfügen

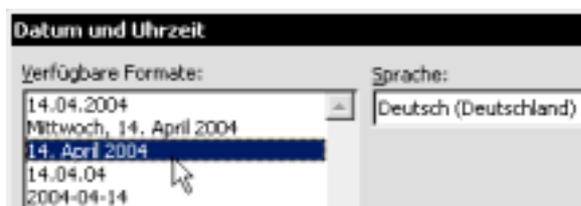
Zuerst verrate ich dir, wie du das Datum als Feldbefehl einfügst. Dann zeige ich dir noch ein paar raffinierte „Sprung-Aktionen“ für deinen Cursor.



1. Du brauchst eine Ortsangabe im Datum? Dann schreibst du den Ort und ein Komma. Ich tippe im Beispiel *Berlin,* und vergesse nicht das Leerzeichen hinter dem Komma.

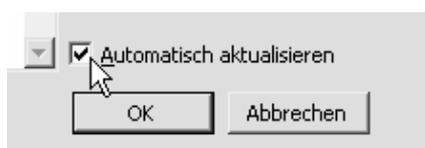
Nach Punkt und Komma setzt der Schreibprofi stets ein Leerzeichen! Achte einmal darauf, du erkennst die Nichtprofis sofort.

2. Nun kommt der Trick mit dem Datum! Wähle im Menü EINFÜGEN den Befehl DATUM UND UHRZEIT. Das Dialogfenster *Datum und Uhrzeit* erscheint.



3. Welches Datumsformat gefällt dir am besten? Suche dir das gewünschte Format aus und klicke es an.

Zugegeben, alleine zum Einfügen eines Datums hättest du dir diese Mühe eigentlich sparen können. Wir brauchen ein Datum, das sich selber aktualisiert!



4. Schau in die rechte untere Ecke des Dialogfensters. Achte darauf, dass ein Häkchen sitzt vor *Automatisch aktualisieren*.
5. Klicke nun auf OK, um das Datum einzufügen. Das Datum wird als so genannter aktualisierbarer Feldbefehl eingefügt. Probiere es aus, klicke in das Datum: Es erscheint grau hinterlegt.

Feldbefehl bedeutet: Das Datum passt sich immer wieder automatisch an. Wenn du den Brief also in einer Woche öffnest steht dort ... das aktuelle Datum.

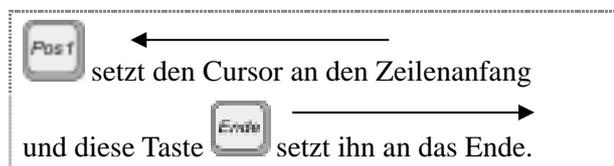
### Anfang und Ende der Zeile

Nun aber weiter im Text, der Brief muss fertig werden. Dazu marschierst du zuerst vor die letzte Absatzmarke.

Wie machst du das? Du kannst:

- mit dem Mauszeiger vor die letzte Absatzmarke klicken oder
- mit der Pfeiltaste nach unten marschieren.

Es geht aber auch viel schneller. Schnell stelle ich dir deshalb ein paar weitere „Navigations-Tasten“ vor:



Gut, damit gelangst du noch nicht ganz ans Ende des Dokuments. Doch im Zusammenhang mit der Taste [Strg] werden diese beiden Tasten zu wahren Geheimwaffen!

Probiere es aus:

- Die Tastenkombination [Strg] + [Pos1] bringt dich flugs an den Anfang ... des Dokuments!
- Und [Strg] + [Ende] versetzt den Cursor an das Ende deines Briefs, vor die allerletzte Absatzmarke.

Ab jetzt weißt du also, wie du ganz schnell an die letzte Position in deinem Schreiben gelangst.

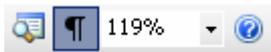
Ehe du weitermachst, **speicherst du deinen Brief** noch einmal nach. Du weißt schon, über das **SPEICHERN**-Symbol.

## Anzeige auf dem Bildschirm: Zoomfunktion und Seitenansicht

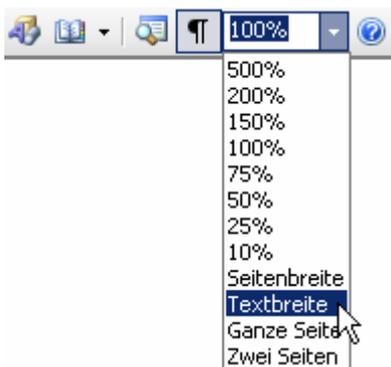
Du besitzt einen Riesenschirm und die Schrift ist dir zu klein? Oder umgekehrt: Du kannst nicht die gesamte Seite auf deinem Minischirm überblicken? Dann probiere die Zoomfunktion von Word!

### Mehr Übersicht per Zoomfaktor

Und so liest du den Zoomfaktor ab und stellst ihn wunschgemäß ein:



1. Du möchtest den Zoomfaktor ablesen? Schau einfach in das ZOOM-Feld, du findest es rechts in der oberen Symbolleiste.
2. Das Bild ist zu groß oder zu klein? Dann klicke auf die Pfeil-Schaltfläche neben der ZOOM-Anzeige.
3. Ein Listenfeld klappt herunter.



4. Wähle den gewünschten Zoomfaktor aus. Du wünschst die optimale Breite? Klicke auf den Eintrag TEXTBREITE.

Sofort wird die Bildschirmanzeige wunschgemäß eingerichtet.

Der Zoomfaktor wirkt sich nur auf die Anzeige am Bildschirm aus, nicht aber auf die tatsächliche Schriftgröße!

### Der Blick in die Seitenansicht

In Word gibt es eine unschlagbare Funktion: Ich rede von der Seitenansicht. Dahinter verbirgt sich eine Art Layoutvorschau:



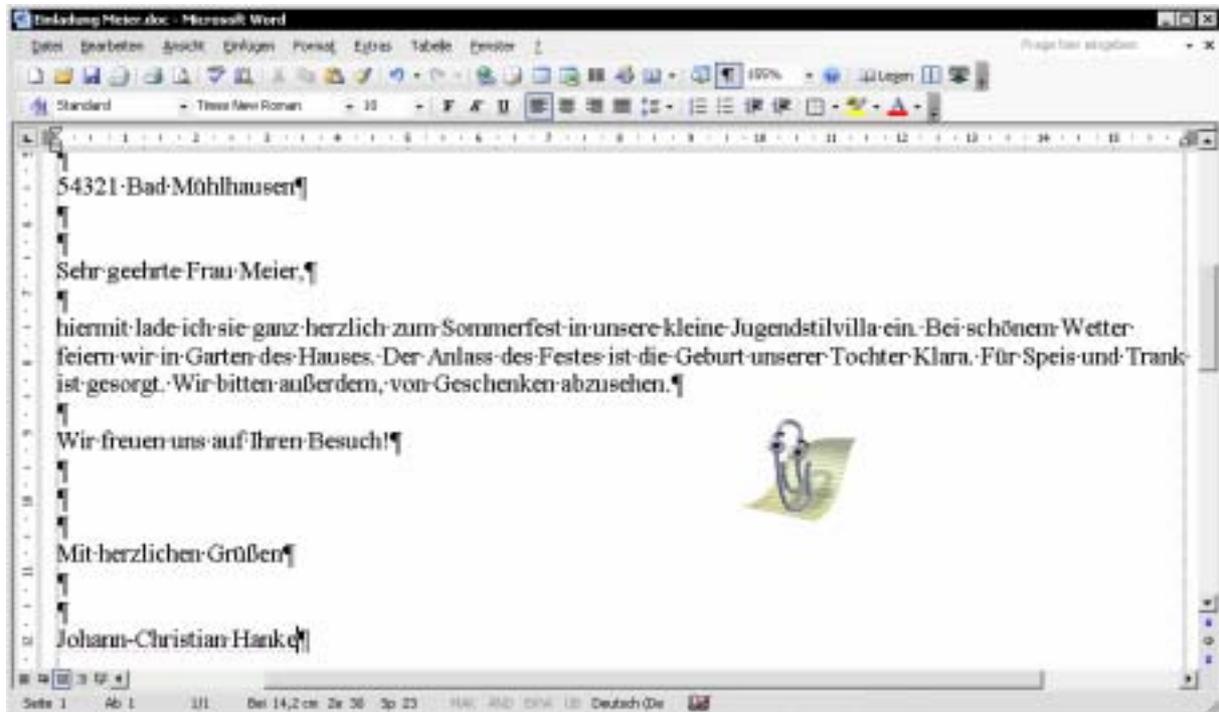
1. Klicke auf die Schaltfläche SEITENANSICHT. Du erkennst sie am Blatt mit Lupe und Eselsohr.
2. Nun landest du in der Seitenansicht. Du siehst das Dokument nun in einer Druckvorschau.



3. Auch hier kannst du beispielsweise den Zoomfaktor ganz wunschgemäß einstellen.
4. Am raffiniertesten ist jedoch die Möglichkeit, mehrere Seiten nebeneinander darzustellen. Klicke dazu auf die Schaltfläche MEHRERE SEITEN. Halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe die Maus jetzt nach unten und nach rechts. So bestimmst du die Anzahl der gewünschten Seiten.
5. Wenn du wieder *eine* Seite einblenden möchtest, klickst du einfach auf die Schaltfläche EINE SEITE.

Du möchtest die Seitenansicht wieder verlassen? Klicke einfach auf die Schaltfläche SCHLIEßEN bzw. VORSCHAU SCHLIEßEN.

## Zeile für Zeile: So schreibst und korrigierst du deinen Brief



Zeile für Zeile schreibst du deinen Brief. Beachte, dass du im Fließtext nicht nach jeder Zeile [Enter] drücken darfst!

Hau in die Tasten, schreibe deinen Brief. Erzeuge vorher ggf. noch ein paar Leerzeilen, damit genug Luft bleibt. Wenn du magst, kannst du mein Beispiel abschreiben. Aber bitte genau so. Zuvor eine wichtige Regel für den Fließtext:

Beim Schreiben von Fließtext darfst du nicht nach jeder Zeile [Enter] drücken. Schreibe weiter, auch wenn das Zeilenende kommt. Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch!

Nur wenn du diese Regel beachtest, wirst du auf Dauer beim Schreiben Freude haben. Jetzt merkst du, wozu das Einblenden der Absatzmarken gut war. Du erkennst sofort, wo du (aus Versehen) auf [Enter] gedrückt hast.

Du benötigst [Enter] jedoch immer dann, wenn du eine neue Zeile erzwingen möchtest.

### Rechtschreibkorrektur

Sind dir schon die Kringellinien aufgefallen? Es handelt sich um die automatische Rechtschreibkorrektur. Und diese funktioniert – hier muss man Word ausnahmsweise loben – ziemlich gut.

Rote Linien weisen auf orthographische Fehler hin, grüne Linien sind für Grammatik zuständig.

Und so gehst du vor, wenn du auf eine Wellenlinie stößt:



1. Klicke mit der rechten Maustaste auf das unterkringelte Wort oder die unterkringelte Passage.
2. Das berühmte Kontextmenü öffnet sich und zeigt dir im Beispiel ein kleines Klappmenü an. Hier stehen einige Korrekturvorschläge.
3. Du hast den richtigen Vorschlag gefunden? Klicke ihn (mit links) an. Das Wort wird berichtigt und die Kringellinie verschwindet.

Auch vergessene Leerzeichen nach Punkt oder Komma werden als Fehler gewertet.

Die Korrekturfunktion haut daneben? Dann musst du das Wort von Hand korrigieren! Wie das geht, zeige ich dir auf der nächsten Seite.

Du hast es längst gemerkt – Word korrigiert nach der aktuellen Rechtschreibung.