

Script zum Workshop

# Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2007

Das Script wurde als begleitende Dokumentation eines Workshops  
und nicht als eigenständiges Lehrmaterial entwickelt.

© R. Nebelung ● August 2008

Das Script wird unter den Bedingungen der „Creative Commons Lizenz by-nc-sa 3.0 Deutschland“ veröffentlicht  
[<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>] 



## Inhaltsverzeichnis

---

Microsoft Office Word 2007 – Vorbemerkungen .....	1
Idee und Konzeption .....	1
Starten von Microsoft Office Word 2007.....	1
Die Arbeitsumgebung von Microsoft Office Word 2007.....	1
Die Multifunktionsleiste.....	2
Die Standardregister in Microsoft Office Word 2007 .....	3
Programmregister.....	4
Kontextsensitive Register .....	4
Minimieren der Multifunktionsleiste.....	5
Die Office-Schaltfläche .....	5
Die Statusleiste.....	5
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	6
Die Miniatursymbolleiste.....	6
Die Hilfefunktion von Microsoft Office Word 2007.....	7
Neu: Office-Diagnose .....	7
Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten .....	8
Anpassen der Arbeitsumgebung.....	8
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	9
Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen .....	11
Dokumente erstellen und verwalten.....	13
Ein neues Dokument in Word erstellen .....	13
Ein leeres Dokument erstellen .....	13
Auf dem PC vorhandene Vorlagen verwenden.....	14
Vorlagen von Office Online verwenden .....	14
Texte eingeben und bearbeiten.....	15
Text eingeben .....	15
Text korrigieren.....	16
Bewegen im Dokument .....	16
Mögliche Probleme beim Schreiben von Fließtext.....	17
Symbole und Sonderzeichen einfügen.....	18
Textbearbeitung .....	18
Markieren von Text.....	18
Verschieben und Kopieren mit Hilfe der Zwischenablage.....	19
Verschieben und Kopieren durch Ziehen mit der Maus.....	20
Dokumente drucken und veröffentlichen .....	21
Ein Dokument speichern .....	22
Auswahl des Speicherformates .....	23
Speichern des Dokumentes .....	23
Dokumenteigenschaften .....	25
Dokumentschutz .....	25
Ein Dokument öffnen.....	26
Textformatierung.....	28
Zeichenformate .....	29
Schriftarten.....	29
Schriftgröße.....	30
Zeichenformate einstellen.....	31

Absatzformate.....	33
Absatzformatierung unmittelbar in der Arbeitsumgebung.....	34
Absatzformatierung über den Dialog „Absatz“.....	36
Spezielle Formate.....	37
Rahmen und Schattierungen.....	37
Spezialfall: Seitenrahmen.....	39
Aufzählungszeichen.....	40
Ebene der Aufzählung ändern.....	41
Nummerierungen .....	41
Numerus anpassen .....	43
Nummerierungsebene ändern.....	44
Initiale.....	45
Effektive Arbeitstechniken.....	45
AutoKorrektur .....	46
Schnellbausteine verwenden.....	47
Schnellbaustein anlegen.....	48
Schnellbaustein einfügen.....	49
Verwaltung der Schnellbausteine im Organizer .....	49
Rechtschreib- und Grammatikhilfe.....	50
Grundeinstellungen für Dokumentenprüfung .....	50
Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Hintergrund .....	51
Arbeit mit mehrsprachigen Texten.....	52
Thesaurus – Hilfe für guten Stil.....	53
Übersetzen .....	53
Silbentrennung.....	54
Text Suchen und Ersetzen .....	56
Listen und Tabellen im Text.....	57
Listen mit Tabulatoren und Tabstopps .....	58
Tabstopps bearbeiten und formatieren .....	59
Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps.....	60
Tabellen.....	60
Tabellen einfügen .....	60
Markieren in der Tabelle.....	62
Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite.....	62
Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle.....	63
Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen .....	63
Tabellen zeichnen.....	64
Tabelleneigenschaften .....	64
Tabellen formatieren.....	65
Illustrationen im Text .....	66
ClipArts einfügen.....	66
Grafiken einfügen .....	67
Formen einfügen .....	67
SmartArts einfügen.....	68
Illustrationen bearbeiten.....	69
Größe einer Illustration anpassen.....	69
Illustration zuschneiden.....	70
Textfluss um die Illustration einstellen .....	70

Pixelgrafiken formatieren.....	71
WordArt.....	72
Word-Praxis: Geschäftsbriefe nach DIN 5008 .....	73
Gestaltung des Dokuments.....	73
Papierformat und Seitenränder .....	73
Ausrichtung und Schrift.....	74
Absenderangabe .....	74
Anschriftenfeld.....	75
Betreff, Anrede und Brieftext.....	77
Briefabschluss .....	77
Musterbrief nach DIN 5008.....	78



## Microsoft Office Word 2007 – Vorbemerkungen

### Idee und Konzeption

---

Wer bisher mit den verschiedenen Versionen von Microsoft Word gearbeitet hat und zum ersten Mal Microsoft Office Word 2007 startet, wird vermutlich überrascht sein, weil die Arbeitsumgebung doch alles Andere als gewohnt ist. Microsoft Office Word 2007 präsentiert sich mit einer sogenannten Multifunktionsleiste anstelle der bisherigen Menüleiste und den üblichen Symbolleisten. Aber auch „unter der Haube“ gibt es zum Teil gravierende Änderungen: So basiert das Speicherformat der Word-Dokumente nun auf XML und ist damit weitgehend kompatibel mit dem Open-Document-Standard. Die gesamte Software soll das Erstellen modern gestalteter Dokumente durch viele Design-Vorgaben erleichtern. Dazu sind die Möglichkeiten, Grafiken effektiv zu gestalten deutlich verbessert worden und es kann der Text mit sogenannten SmartArts eindrucksvoller gestaltet werden. Aber auch das Erstellen von Formeln, beispielsweise für wissenschaftliche Dokumente, wurde neu gestaltet. Desweiteren gibt es die Möglichkeit, ein Literaturverzeichnis im Dokument zu verwalten. Neu ist auch die Möglichkeit, Dokumente in das PDF-Format zu exportieren.

Alles in Allem wird ein Anwender wohl doch einige Zeit der Gewöhnung benötigen, um sich in der neuen Arbeitsumgebung genauso gut zurechtzufinden, wie in der bisher gewohnten. Nach dieser Eingewöhnung jedoch wird die Oberfläche schnell vertraut und bietet viele exzellente Möglichkeiten, um effektiv zum gewünschten Ergebnis zu kommen.

Die technischen Anforderungen an die verwendete Hardware sind bei der Verwendung von Microsoft Office Word 2007 gegenüber den vorherigen Versionen deutlich gewachsen. Insbesondere ist es ratsam, den Arbeitsspeicher des PC großzügig zu bemessen und eine leistungsfähige Grafikkarte zur Verfügung zu haben. Anderenfalls ist das Abschalten diverser grafischer Effekte dringend zu empfehlen. Auch ein Bildschirm in ausreichender Größe, etwa ein 17“ oder 19“ Flachbildschirm mit einer Auflösung von 1280x1024, ist auch für gelegentliches Arbeiten mit Microsoft Office Word 2007 sinnvoll.

### Starten von Microsoft Office Word 2007

---

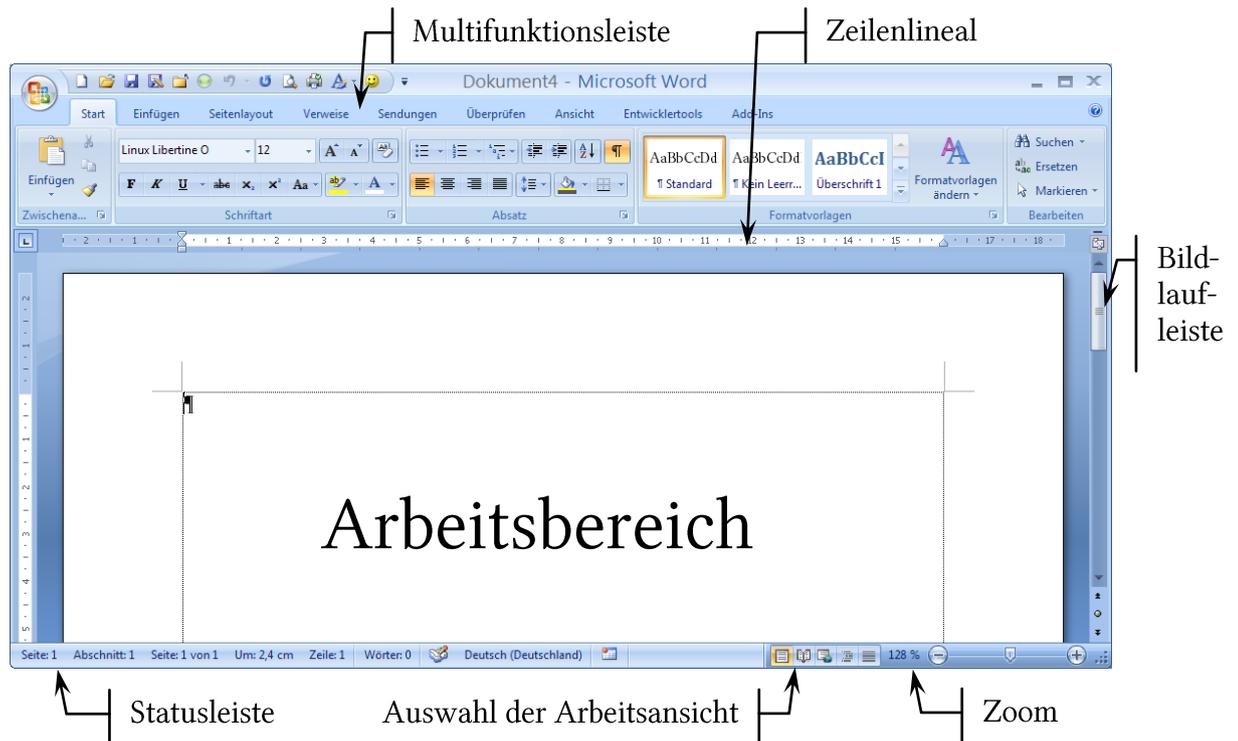
Der Start erfolgt, wenn vom Anwender im Betriebssystem keine zusätzlichen Verknüpfungen eingerichtet wurden, über die Start-Schaltfläche und dort weiter über den Programmordner „Microsoft Office“.



### Die Arbeitsumgebung von Microsoft Office Word 2007

---

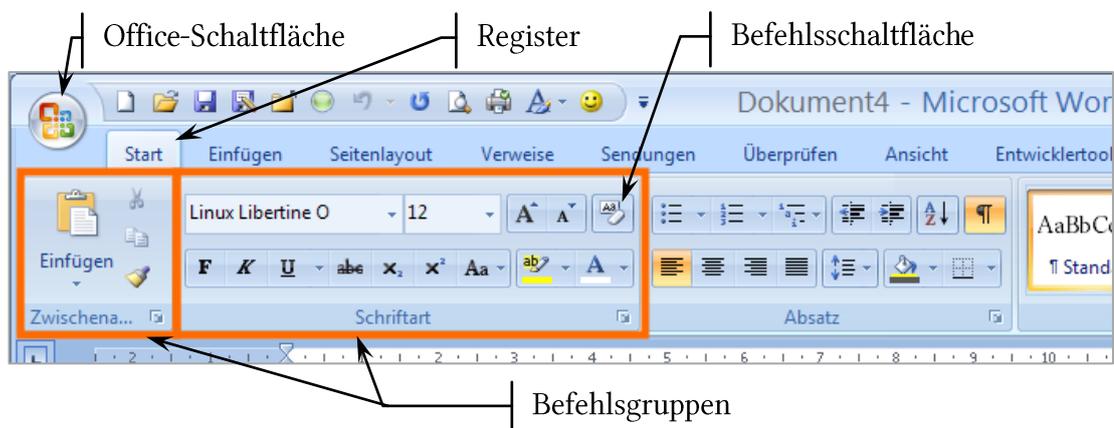
Nach dem Start von Microsoft Office Word 2007 erscheint die nachfolgend abgebildete Arbeitsumgebung. Die in diesem Beispiel gewählte Ansicht ist die Layout-Ansicht; die spezifischen Einstellungen dieser Darstellung sind auf Seite 8 erläutert.



## Die Multifunktionsleiste

Die Anwendungspraxis bisheriger Versionen von Microsoft Office zeigte, dass von der Vielzahl der Funktionen der Programme im Regelfall nur relativ wenige genutzt werden. Dem konnte auch die nervige Familie der Office-Assistenten, angeführt von Karl Klammer nicht abhelfen. Ein Grund für dieses Problem wurde von den Entwicklern darin gesehen, dass die Bedienstruktur über hierarchische Menüs und eine Vielzahl von Symbolleisten ziemlich unübersichtlich ist.

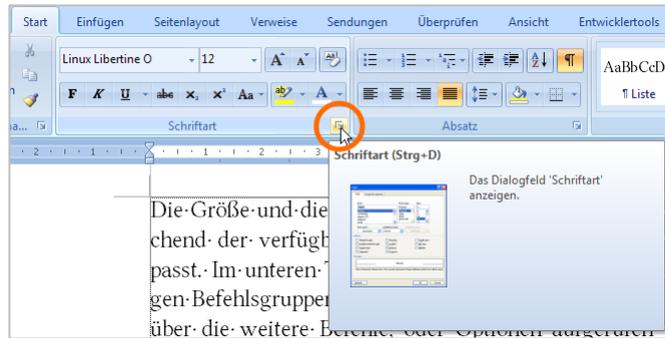
Die Konsequenz daraus ist das Konzept der Multifunktionsleiste, welches im gesamten Microsoft Office 2007 konsequent umgesetzt wurde. Die Verwendung der Multifunktionsleiste im Praxisalltag ist sicher gewöhnungsbedürftig, aber in vielerlei Hinsicht konsequent.



Oben links befindet sich an herausgehobener Position die Office-Schaltfläche. Die Register sind nach Aufgabenbereichen strukturiert und enthalten verschiedene, in Befehlsgruppen zusammengefasste Schaltflächen.

Die Größe und die Anordnung der Befehlsgruppen und Schaltflächen werden entsprechend der verfügbaren Auflösung des Bildschirmes variiert und automatisch angepasst. Im unteren Teil einer Befehlsgruppe befindet sich deren Beschriftung.

Bei einigen Befehlsgruppen ist in der unteren rechten Ecke eine kleine Schaltfläche verfügbar, über die weitere Befehle, oder Optionen aufgerufen werden können. Eine Vorschau auf die dort erreichbaren Einstellungen wird als Quickinfo eingeblendet.



## Die Standardregister in Microsoft Office Word 2007

Die Register, Befehlsgruppen und die Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste können grundsätzlich vom Benutzer nicht geändert werden. Folgende Register sind als Standard in Microsoft Office Word 2007 verfügbar:

- **Start:**  
Enthält die Befehle für die grundlegenden Arbeiten beim Erstellen eines Textes: Verwenden der Zwischenablage, direkte Formatierung von Abätzen und Zeichen, Suchen, Ersetzen und Markieren.
- **Einfügen:**  
Enthält alles, was eingefügt werden kann: Dokumentteile, Tabellen, Grafiken, Diagramme, Formeln, Symbole aber auch Kopf- und Fußzeilen.
- **Seitenlayout:**  
Enthält die Einstellmöglichkeiten für das Dokument und die Seite, wie Seitenränder und –ausrichtung aber auch eine Auswahl vorgefertigter Designs.
- **Verweise:**  
Bietet Elemente für die Gestaltung komplexer und wissenschaftlicher Dokumente, wie Verzeichnisse, Fuß- und Endnoten, Zitate und Literaturverzeichnisse.
- **Sendungen:**  
Umfasst alle Steuerelemente für die Gestaltung von Serienbriefen und verwandten Dokumenten wie Umschläge oder Etiketten.
- **Überprüfen:**  
Bietet Werkzeuge für die Rechtschreib- und Grammatikhilfe und damit verwandte Funktionen wie Thesaurus und Übersetzung, sowie für die gemeinsame Nutzung von Dokumenten beispielsweise in Arbeitsgruppen.
- **Ansicht:**  
Erlaubt die unmittelbare Anpassung der Arbeitsansicht. So können beispielsweise die Zeilenlineale oder die Dokumentstruktur ein- und ausgeblendet werden.
- **Entwicklertools:**  
Dieses Register ist standardmäßig ausgeblendet und enthält Werkzeuge für die Makrobearbeitung und VBA-Programmierung.

## Programmregister

Für besondere Arbeitssituationen sind ebenfalls besondere, sogenannte Programmregister verfügbar, die automatisch verwaltet werden.

Beispielsweise wird in der Seitenansicht automatisch ein für diese Ansicht speziell gestaltetes Register eingeblendet.

Dieses Register ist ansonsten nicht verfügbar.

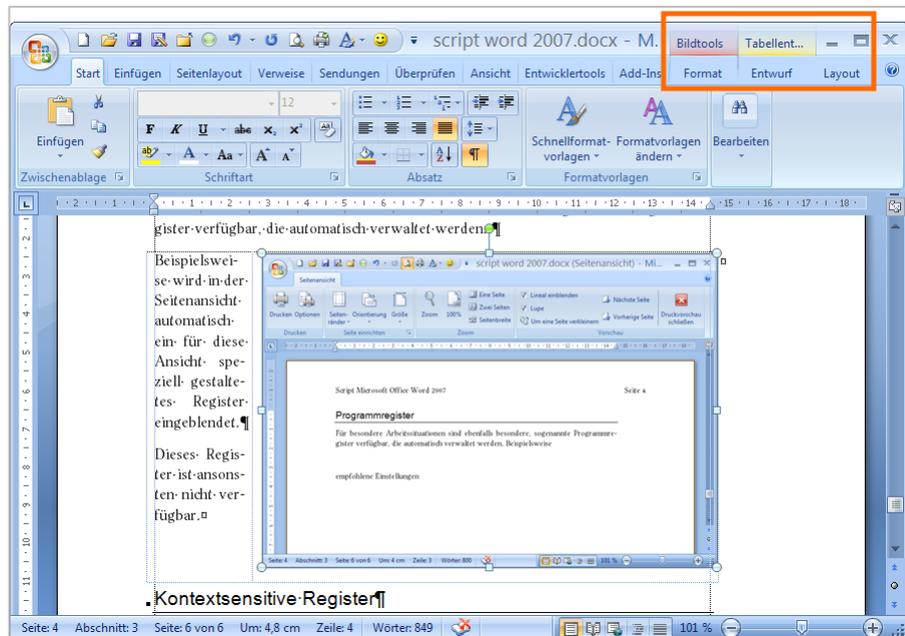


## Kontextsensitive Register

Je nach der gerade aktuellen Arbeitssituation werden zusätzliche Register angeboten, jedoch nicht automatisch eingeblendet. Dies betrifft beispielsweise die Arbeit mit Tabellen, grafischen Elementen oder auch Kopf- und Fußzeilen.

In der nebenstehenden Abbildung sind die angebotenen Register eingerahmt hervorgehoben.

Nach Bedarf müssen diese dann ausgewählt werden.



## Minimieren der Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste beansprucht einen recht großen Teil der Arbeitsumgebung. Insbesondere, wenn der vertikale Platz auf dem Bildschirm eingeschränkt ist – beispielsweise bei Laptops – ist das für die eigentliche Schreibarbeit eher hinderlich. Deshalb kann die Multifunktionsleiste minimiert werden. Dazu wird für ein beliebiges Register das Kontextmenü aufgerufen, in dem dort mit der rechten Maustaste angeklickt wird. Im Kontextmenü kann die Minimierung ein- und auch wieder ausgeschaltet werden.

### Tipp

#### Minimieren der Multifunktionsleiste

Das Minimieren der Multifunktionsleiste kann auch per Doppelklick in ein beliebiges Register oder über die Tastenkombination **Strg** + **F1** realisiert werden.

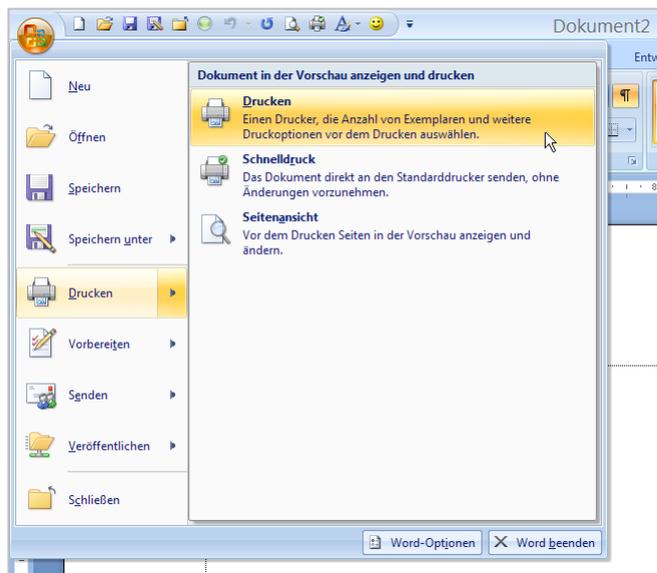
## Die Office-Schaltfläche

Die Schaltfläche mit dem Office-Logo oben links in der Arbeitsumgebung ist quasi der „Ersatz“ für das Menü Datei in den vorherigen Versionen von Microsoft Word.

Das Menü, welches sich beim Anklicken der Office-Schaltfläche in Microsoft Office Word 2007 öffnet, ist zweispaltig.

Im linken Teil stehen die wichtigsten Dateioperationen und im rechten Teil werden für die jeweils gewählte Operation weitere Optionen angeboten.

In der nebenstehenden Abbildung ist das für den Befehl „Drucken“ dargestellt.



Wird die Office-Schaltfläche lediglich angeklickt und in der linken Spalte keine Rubrik ausgewählt, werden rechts die zuletzt bearbeiteten Dokumente angezeigt.

### Hinweis

#### Grundeinstellungen von Microsoft Office Word 2007

Die grundlegenden Einstellungen von Microsoft Office Word 2007 sind ebenfalls über dieses Menü und dort über die Schaltfläche „Word-Optionen“ unten rechts erreichbar.

## Die Statusleiste

Die Statusleiste ist, wie auch bei früheren Versionen, am unteren Rand der Arbeitsumgebung angeordnet. Neu ist die Möglichkeit, die Informationen, die in der Statusleiste angezeigt werden, individuell anzupassen.

Um die Statusleiste anzupassen, wird durch Anklicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Statuszeile aufgerufen.

Viele der Informationen werden nicht einfach nur angezeigt, sondern die Anzeige fungiert gleichzeitig als Schaltfläche, mit der das Programm gesteuert werden kann.

Bei der Option „Tastenkombinationen anzeigen“ handelt es sich wahrscheinlich um einen Übersetzungsfehler: Gemeint ist damit, dass die Schnellauswahl der Arbeitsansichten in der Statusleiste eingeblendet ist.



## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich standardmäßig in der linken oberen Ecke der Arbeitsumgebung, direkt neben der Office-Schaltfläche. Sie beinhaltet nach der Installation lediglich drei Schaltflächen: Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Die besondere Bedeutung dieser Symbolleiste besteht darin, dass dies der einzige Teil der Arbeitsumgebung in Microsoft Office Word 2007 ist, die der Anwender problemlos seinen Wünschen anpassen kann. Eigentlich sollte die Möglichkeit, eine Anwendung unkompliziert individuell anpassen zu können, gerade eine Kernfunktionalität einer jeden Standardsoftware sein.

Hier empfiehlt es sich also, genau die Befehlsschaltflächen unterzubringen, die der jeweilige Anwender immer im Schnellzugriff verfügbar haben möchte. (Siehe Seite 9)

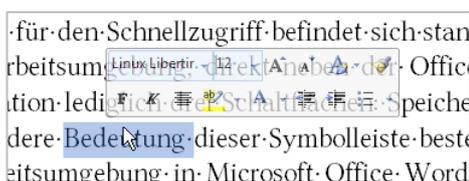
### Hinweis

#### Anordnung der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann per Kontextmenü auch unter der Multifunktionsleiste angeordnet werden, was mehr Platz für die Titelleiste des Anwendungsfensters bedeutet, jedoch den verfügbaren Arbeitsbereich für das Dokument einschränkt.

## Die Miniaturesymbolleiste

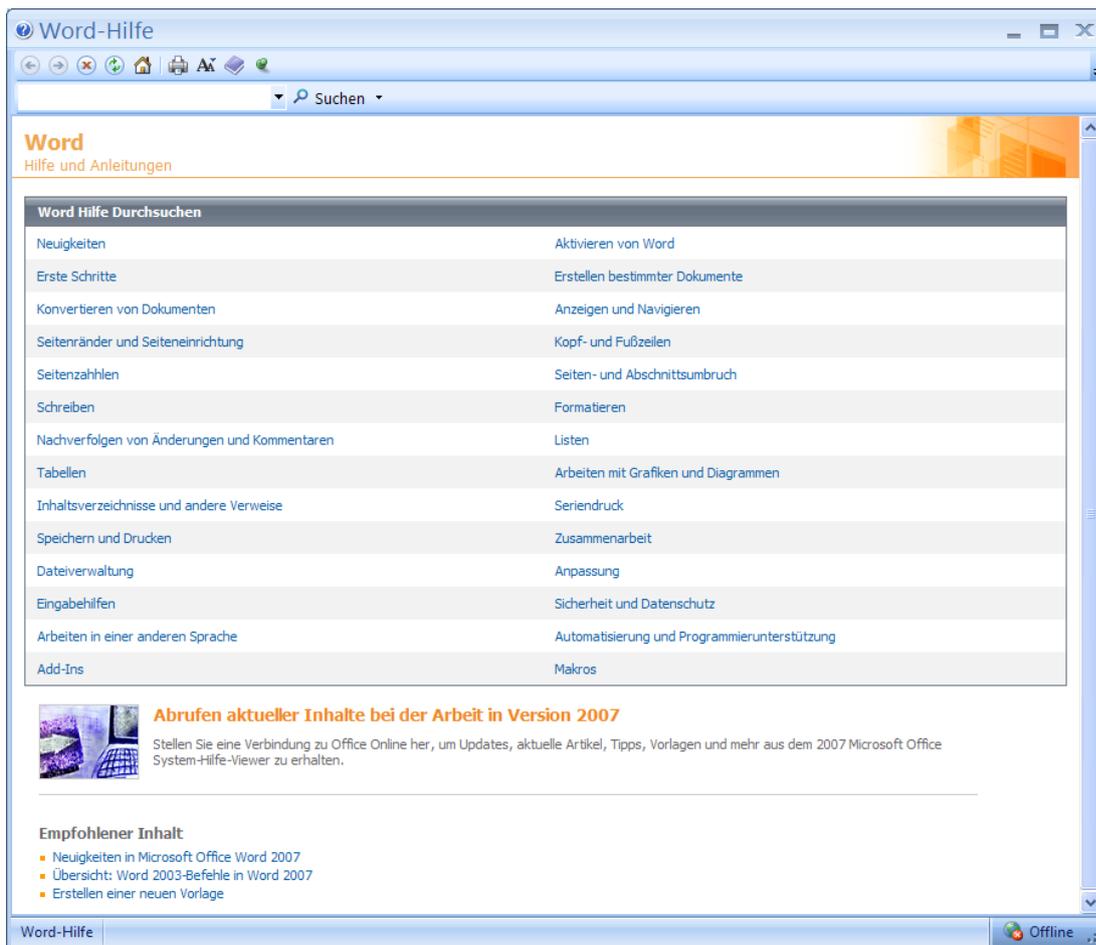
Hierbei handelt es sich um eine Neuerung in Microsoft Office Word 2007. Sobald ein Textteil im Dokument markiert wird, blendet Word unmittelbar an der Markierung eine halbtransparente Symbolleiste ein. Wird der Mauszeiger darauf bewegt, verschwindet die Transparenz und die wichtigsten direkten Formatierungen können ausgeführt werden.



## Die Hilfefunktion von Microsoft Office Word 2007

Die Hilfe ist auf zwei verschiedene Arten verfügbar: Als Online-Hilfe, für deren Nutzung der Rechner über einen Internet-Zugang verfügen muss und als Offline-Hilfe, deren Inhalt bei der Installation von Microsoft Office Word 2007 mit auf den PC kopiert wird. Die Online-Hilfe hat den Vorteil, dass sie umfangreicher ist und permanent aktualisiert wird, die Offline-Hilfe hingegen benötigt keinen Internetzugang. Die Hilfe wird entweder über die Fragezeichen-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke der Multifunktionsleiste oder mit der Taste **F1** aufgerufen.

Die Hilfe wird in einem eigenen Fenster dargestellt:



Dieses Fenster bietet einmal die Möglichkeit einer systematischen Hilfe, indem die Themenbereiche „abgearbeitet“ werden und zum anderen eine Suchfunktion im oberen Teil des Hilfe-Fensters. Über die Schaltfläche unten rechts in der Statuszeile des Hilfefensters kann zwischen Offline- und Onlinemodus umgeschaltet werden. Ebenso kann, falls der Internetzugang des Rechners nur gelegentlich möglich ist, die installierte Hilfe aktualisiert werden (Symbol unter den Hilfethemen).

### Neu: Office-Diagnose

Eine weitere, neue Form der Hilfe bietet Microsoft Office Word 2007 in Form einer vollständigen Diagnose der Arbeitsumgebung, einschließlich der Hardware.

Eine solche Diagnose ist beispielsweise bei sporadischem Abstürzen des Programms oder bei plötzlich nicht mehr zu öffnenden Dokumenten sinnvoll. Um diese Diagnose zu nutzen, ist folgendes Vorgehen nötig:

- Schließen aller Programme außer Microsoft Office Word 2007
- Über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufrufen
- In dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Ressourcen“ und dort die Option „Diagnose“ wählen
- Anschließend wird ein Begrüßungsdialog eingeblendet, der mit der Schaltfläche „Weiter“ bestätigt wird.

Die Diagnose erfolgt in mehreren Schritten und kann durchaus einige Zeit dauern. Gefundene Probleme werden womöglich automatisch behoben. Sollte das Problem nicht behoben werden können, wird ein erweiterter Test angeboten.

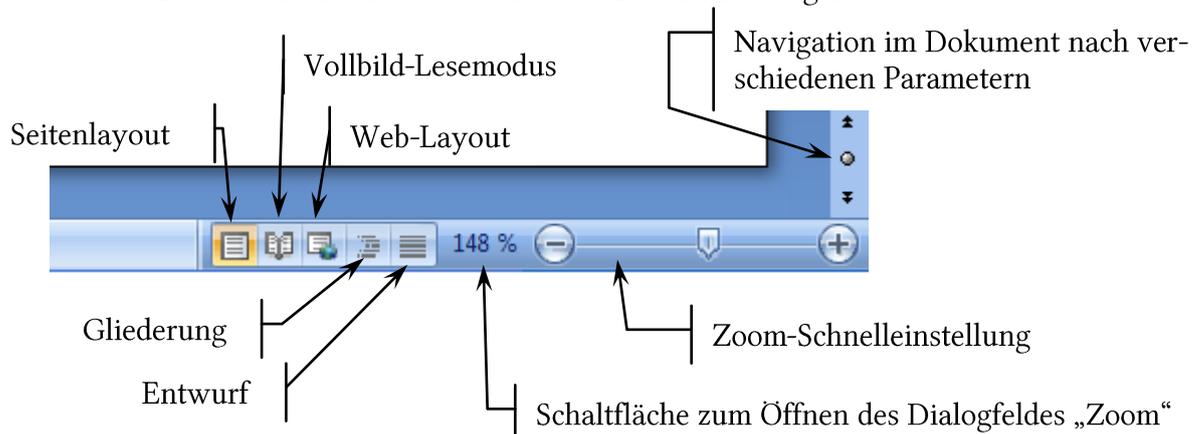
## Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten

Wenn Microsoft Office Word 2007 nach der Installation das erste Mal gestartet wird, dann ist logischerweise eine Vielzahl von Einstellungen bereits vorgegeben. Diese betreffen die Arbeitsumgebung genauso wie das Verhalten der Software etwa beim Schreiben von Text, wenn beispielsweise automatisch jeder Satz mit einem Großbuchstaben begonnen oder eine E-Mail-Adresse ungefragt in einen Hyperlink umgewandelt wird.

Diese Einstellungen sind je nach Art der Nutzung und nach charakterlichem Naturell des Anwenders entweder lediglich eine Macke des Programms, die mit einem Verweis auf „Microsoft“ abgetan wird oder lästiges und Stress verursachendes „Eigenleben“ der Software, welches die Arbeitslust ernsthaft trübt. Viele dieser Eigenheiten sind relativ problemlos abzustellen, wenn der Anwender sich die Mühe macht, in die Tiefen des Programms hinabzusteigen und systematisch die grundlegenden Einstellungen anzupassen. Das ist natürlich gut gesagt, jedoch, das Leben ist meist anders. Deshalb sollen nachfolgend die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten aufgezeigt und einige Empfehlungen aus eigener langjähriger Praxis gegeben werden.

## Anpassen der Arbeitsumgebung

Microsoft Office Word 2007 ist, je nach Art der auszuführenden Arbeiten, in unterschiedlichen Arbeitsansichten verwendbar. Diese können über das Register Ansicht oder die Schnellauswahl unten rechts in der Statusleiste eingestellt werden.



Die Standard-Arbeitsansicht ist das Seitenlayout. Diese Ansicht stellt das Dokument einschließlich aller Grafiken, Tabellen und anderen Objekte so am Bildschirm dar, wie es später auf dem Papier ausgedruckt werden würde.

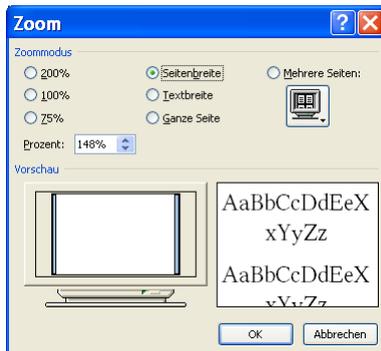
Die in früheren Versionen als „Normalansicht“ bezeichnete Arbeitsansicht heißt in Microsoft Office Word 2007 „Entwurf“ und trifft die Art der Darstellung deutlich besser. In dieser Ansicht wird ausschließlich der Text dargestellt, Grafiken und andere Objekte werden nicht angezeigt.

Eine Besonderheit stellt der Vollbild-Lesemodus dar. Hier ist die Multifunktionsleiste ausgeblendet und es wird eine Doppelseite auf dem Monitor angezeigt. Diese Ansicht ist zum Lesen und Überarbeiten eines Textes geeignet; entsprechende Werkzeuge sind in dieser Ansicht verfügbar.

Das Weblayout wird verwendet, wenn eine Webseite mit Microsoft Office Word 2007 editiert werden soll. Grundsätzlich ist die Verwendung von Microsoft Office Word 2007 als Webseiten-Editor nicht unbedingt ratsam.

Für die Gliederung komplexer und umfangreicher Dokumente ist der Arbeitsmodus „Gliederung“ vorgesehen.

Für alle Arbeitsansichten kann der Zoom zwischen 10% und 500% individuell eingestellt werden. Dies kann, jeweils in 10%-Schritten, durch Anklicken der  $\ominus$ - bzw.  $\oplus$ -Schaltflächen oder durch Ziehen des Zoom-Reglers ausgeführt werden.



Möglich ist auch, durch Anklicken des angezeigten Zoomwertes links von der  $\ominus$ -Schaltfläche, den Dialog „Zoom“ aufzurufen und dort den gewünschten Zoom direkt einzustellen.

Diese Verfahrensweise ist insofern zu bevorzugen, als der „optimale Zoom“, die Anpassung des Dokuments auf die volle Breite des Bildschirms, vom jeweils verwendeten Monitor und dessen eingestellter Auflösung abhängt.

## Tip

### Empfehlenswerte Arbeitsumgebung

Für die meisten Arbeitssituationen ist die Arbeitsansicht „Seitenlayout“ mit dem Zoom „Seitenbreite“ am besten geeignet. Nach jedem Neustart von Microsoft Office Word 2007 sowie nach dem Öffnen eines „fremden“ Dokumentes sollte diese Einstellung überprüft und falls nötig, korrigiert werden.

## Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff

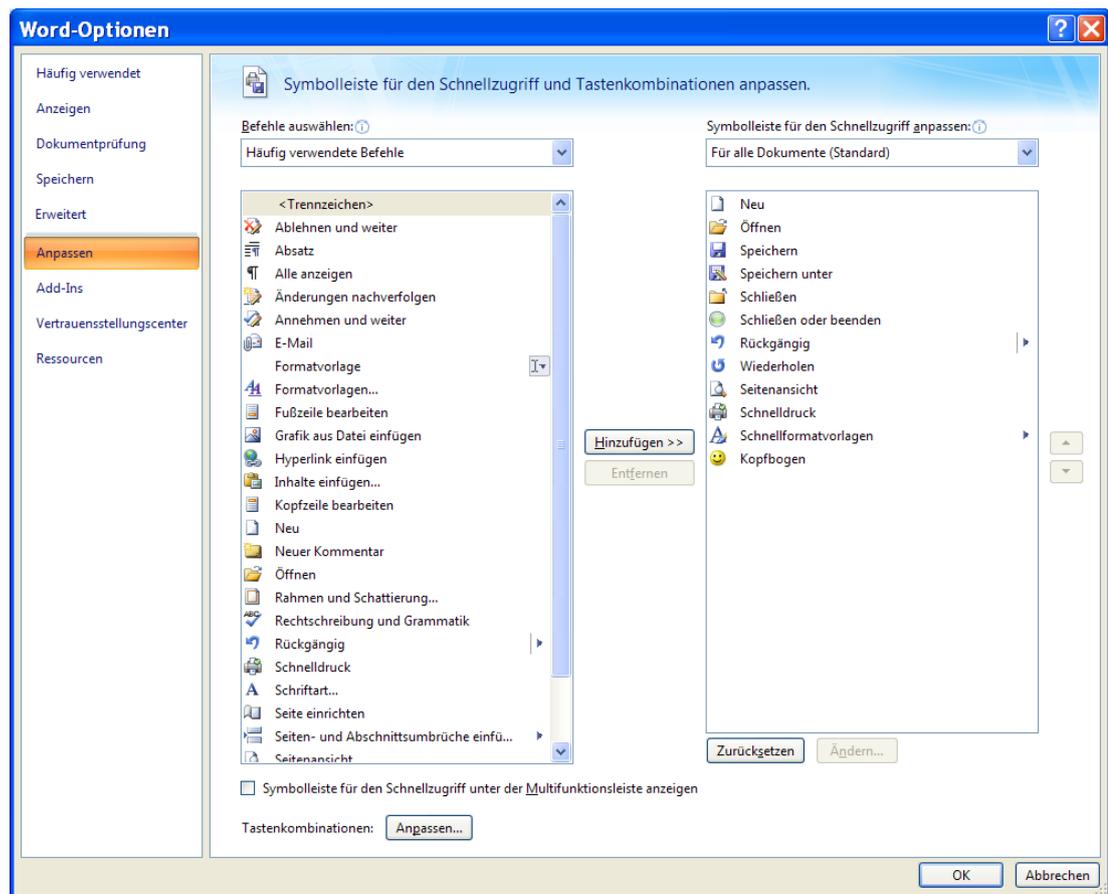
Wie bereits weiter vorn erwähnt, bietet die Symbolleiste für den Schnellzugriff die einzige für den Anwender problemlose Möglichkeit, die Arbeitsumgebung dahingehend anzupassen, dass die jeweils am häufigsten benötigten Befehle direkt und schnell erreichbar sind. Nach der Installation von Microsoft Office Word 2007 sind dort nur die Schaltflächen für die Datei-Aktion Speichern sowie für die Aktionen Rückgängig und Wiederholen hinterlegt.

Bei aller Berechtigung des Anliegens der Multifunktionsleiste, die Befehle nach Arbeits-Gesichtspunkten gruppiert darzustellen, geht dieses Konzept in der Praxis nie vollständig auf, weil jeder Anwender letztlich seine individuellen Arbeitsabläufe praktiziert.

Für den Alltag ist es deshalb sinnvoll, einige Befehlsschaltflächen über die Symbolleiste für den Schnellzugriff verfügbar zu machen. Dazu werden

- über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufgerufen und
- in dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Anpassen“ gewählt.

Dabei wird folgender Dialog eingeblendet:



In der linken Spalte sind die Befehlsschaltflächen aufgelistet, die in Microsoft Office Word 2007 für die Anwendung zur Verfügung stehen und in der rechten Spalte sind die Schaltflächen dargestellt, die in der Symbolleiste für den Schnellzugriff tatsächlich angezeigt werden. Mit Hilfe der Schaltflächen „Hinzufügen >>“ bzw. „Entfernen“ kann nun die Symbolleiste wunschgemäß angepasst werden.

## Hinweis

### Auswahl der Befehle

Die in der linken Spalte angebotenen Befehle sind zugunsten der Übersichtlichkeit gefiltert. Über der Liste befindet sich dazu eine Dropdown-Liste, in der bei Bedarf die Option „alle Befehle“ ausgewählt werden muss, um wirklich alle Befehlsschaltflächen verfügbar zu haben.

Folgende Befehlsschaltflächen sind für die Verwendung in der Symbolleiste für den Schnellzugriff i. A. praktikabel:

Symbol	Befehl	aus Liste ...
 <b>Neu</b>	Neues leeres Dokument	Häufig verwendete Befehle
 <b>Öffnen</b>	Dokument Öffnen	Häufig verwendete Befehle
 <b>Speichern</b>	Dokument speichern	[bereits vorhanden]
 <b>Speichern unter</b>	Kopie des Dokuments speichern	alle Befehle
 <b>Schließen</b>	Dokument schließen	alle Befehle
 <b>Rückgängig</b>	Letzte Aktion rückgängig	[bereits vorhanden]
 <b>Seitenansicht</b>	Druckvorschau	Häufig verwendete Befehle
 <b>Schnelldruck</b>	Druck des aktuellen Dokuments auf dem Standarddrucker	Häufig verwendete Befehle

## Hinweis

### vorlagenspezifische Symbolleiste für den Schnellzugriff

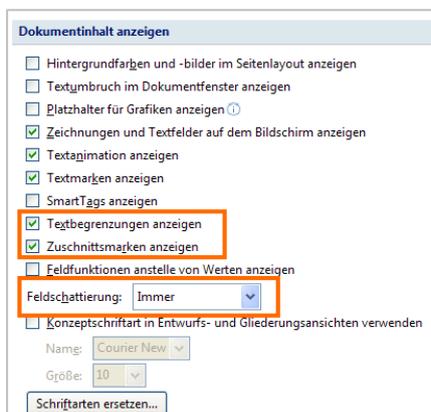
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann spezifisch für eine jeweilige Dokumentenvorlage gestaltet werden. So kann beispielsweise der Zugriff auf Makros, die in einer speziellen Vorlage verfügbar sind, über diese, dann speziell angepasste, Symbolleiste erleichtert werden.

## Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen

Neben der Anpassung der Arbeitsumgebung an die individuellen Gewohnheiten und Erfordernisse gibt es noch eine Reihe weiterer Einstellungen, die das Arbeiten mit Microsoft Office Word 2007 erfahrungsgemäß deutlich unaufregter gestalten, als es ohne die Änderungen wäre. In allen Fällen muss zuerst der zuständige Dialog aufgerufen werden. Dazu werden

- über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufgerufen und
- in dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Erweitert“ gewählt.

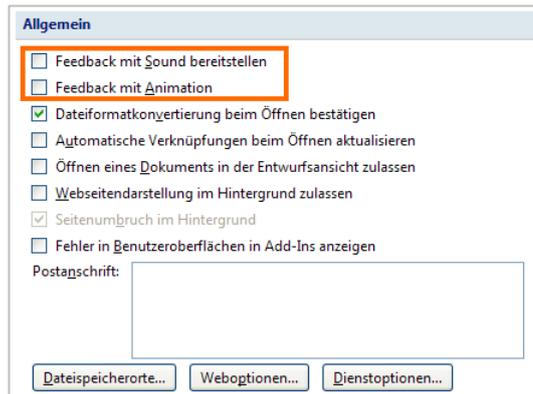
In dem angezeigten Dialog gibt es mehrere Bereiche, für die Einstellungen vorgenommen werden können.



Im Bereich „Dokumentinhalt anzeigen“ ist es empfehlenswert, die Optionen

- „Textbegrenzungen anzeigen“ und
- „Zuschnittsmarken anzeigen“

zu aktivieren und bei der Option „Feldschattierung“ die Auswahl auf „Immer“ zu ändern.



Im Bereich „Allgemein“ ist es sinnvoll, die Optionen

- „Feedback mit Sound bereitstellen“ und
- „Feedback mit Animation“

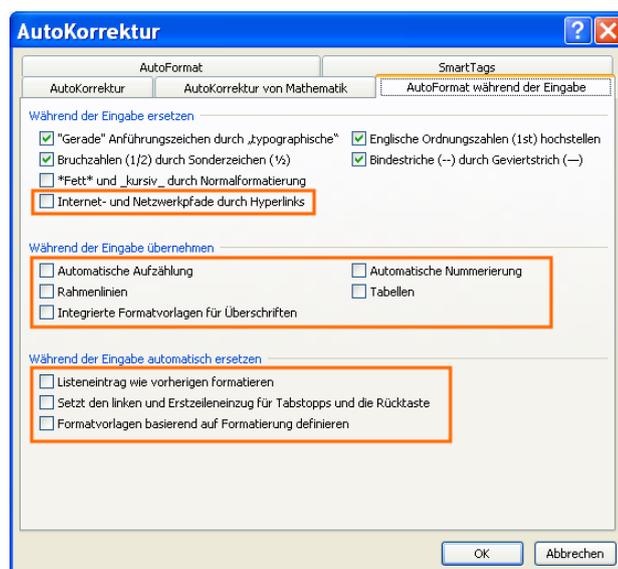
abzuschalten. Beides schont die Nerven und lässt dem System die Performance für die Aufgaben, die wirklich zügig erledigt werden sollten...

Ein besonderes Kapitel in Microsoft Word stellt auch in den vorherigen Versionen die automatische Formatierung während der Eingabe dar. Von den Programmierern gut gemeint ärgert diese Funktion viele Nutzer, wenn beispielsweise eine E-Mail-Adresse im Text vorkommt und diese automatisch in einen Hyperlink umgewandelt wird. Nicht nur, dass es nicht unbedingt schön aussieht, auf einmal einen blau eingefärbten und unterstrichenen Text zu haben, ist doch auch das Papier noch nicht erfunden, auf dem der Empfänger des Briefes anklicken könnte ...

Deshalb sind folgende Einstellungen ebenfalls empfehlenswert, die wie folgt vorgenommen werden:

- über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufrufen und
- in dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Dokumentprüfung“ wählen und
  - in diesem Dialog oben rechts die Schaltfläche „AutoKorrektur-Optionen...“ anklicken
  - In dem dann angezeigten Dialogfenster das Register „AutoFormat während der Eingabe“ wählen.

Folgende Einstellungen sollten in diesem Dialog geändert werden:



im Bereich „Während der Eingabe ersetzen“:

- Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks abwählen

im Bereich „während der Eingabe übernehmen“:

- alle Optionen abwählen

und im Bereich „während der Eingabe automatisch ersetzen“:

- alle Optionen abwählen

## Dokumente erstellen und verwalten

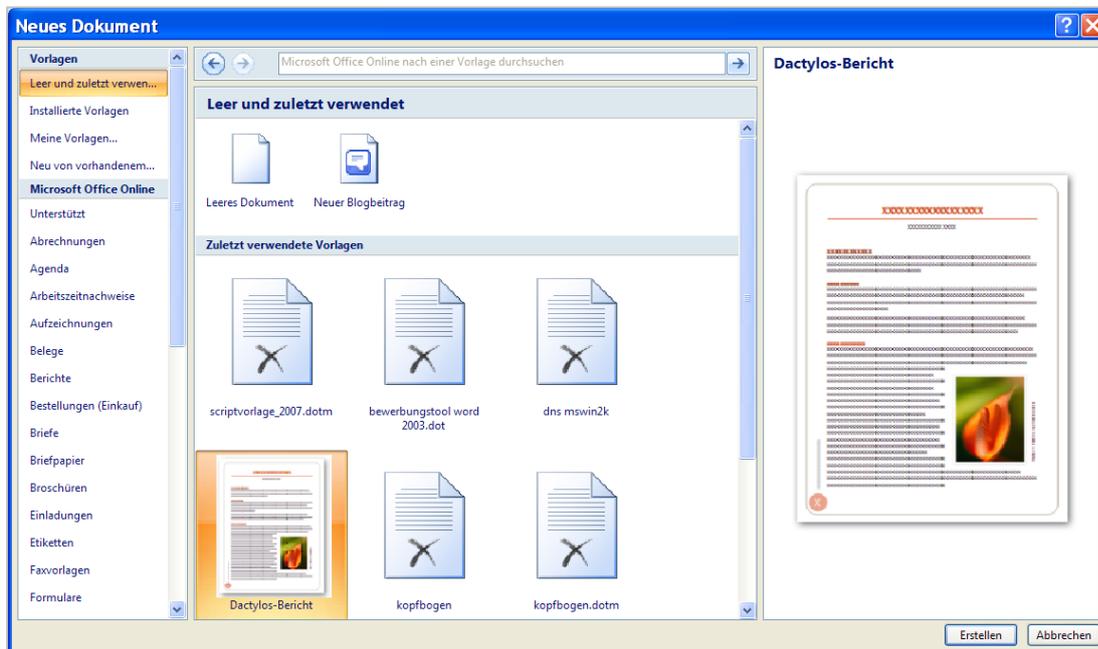
Wenn Texte geschrieben wurden, sollen diese in den meisten Fällen auch als Datei gespeichert und später weiter bearbeitet werden. Ebenso wird es nötig sein, nach der Fertigstellung eines Dokumentes ein neues, leeres Dokument zu öffnen, wenn weiter gearbeitet werden soll. All diese Operationen stehen in Bezug zum Betriebssystem, welches für die Dateiverwaltung zuständig ist. Je nach verwendetem Betriebssystem, aktuell wahrscheinlich entweder Microsoft Windows XP oder Microsoft Vista, werden sich die folgenden Darstellungen etwas unterscheiden. Für dieses Script wurde Microsoft Office Word 2007 unter Windows XP verwendet.

### Ein neues Dokument in Word erstellen

#### Ein leeres Dokument erstellen

Wenn die Symbolleiste für den Schnellzugriff, wie auf Seite 9 beschrieben, angepasst wurde, wird einfach das entsprechende Symbol für das Erstellen eines neuen Dokumentes angeklickt. Alternativ kann die Tastenkombination **Strg** + N verwendet werden.

Der in früheren Versionen von MS Word im Menü Datei verfügbare Befehl „Neu“ ist in Microsoft Office Word 2007 über die Office-Schaltfläche erreichbar: Dort befindet sich in der linken Spalte als erstes der Eintrag „Neu“, nach dessen Anklicken das Dialogfeld „Neues Dokument“ angezeigt wird, welches den ehemaligen Aufgabenbereich „Neu“ in MS Word XP und 2003 ersetzt.



In diesem Dialog sind in der linken Spalte Kategorien verfügbarer Vorlagen aufgelistet. Die erste Kategorie „Leer und zuletzt verwendet“ bietet das leere Dokument zur Auswahl an.

## Auf dem PC vorhandene Vorlagen verwenden

---

In dem beschriebenen Dialogfenster finden sich neben der Kategorie „Leer und zuletzt verwendet“ auch die Kategorien „Installierte Vorlagen“ und „Meine Vorlagen“. Unter der Rubrik „Installierte Vorlagen“ bietet Microsoft Office Word 2007 eine Auswahl vorgefertigter Dokumente, die für die eigene Verwendung nur noch angepasst werden müssen. Diese Dokumente sind bezüglich der grafischen Gestaltung sehr aufwendig und kommen wohl ausschließlich beim Druck auf einem qualitativ guten Farbdrucker zur vermutlich beabsichtigten Geltung.

Wird der Bereich „Meine Vorlagen“ gewählt, öffnet sich wie bei den vorherigen Versionen der bekannte Dialog zur Auswahl der selbst angelegten Dokumentvorlagen.

Neu in Microsoft Office Word 2007 ist die Kategorie „Neu von vorhandenem...“. Hier wird letztlich die Kopie von einem bereits vorhandenen Dokument erzeugt und dieses als neues Dokument zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Dies bietet sich an, wenn beispielsweise ein neues Dokument von einem bereits vorhandenen sich nur in Kleinigkeiten unterscheiden soll. Dann ist es tatsächlich am Einfachsten, das bereits vorhandene Dokument als Grundlage zu verwenden.

## Vorlagen von Office Online verwenden

---

Microsoft hat auf seinen Servern eine große Vielfalt von Vorlagen zu (fast) allen nur denkbaren Themen veröffentlicht. Falls der PC, auf dem Microsoft Office Word 2007 verwendet wird über einen Online-Zugang zum Internet verfügt, kann in den Kategorien unter „Microsoft Office Online“ direkt aus dem Dialogfenster die gewünschte Vorlage heruntergeladen und geöffnet werden.

Dazu wird grundsätzlich eine Prüfung von Microsoft durchgeführt, ob die verwendete Software korrekt lizenziert ist. Folgender Dialog wird dabei zumindest beim ersten Mal angezeigt:



Wenn der Anwender sich mit der Prüfung einverstanden erklärt hat und diese erfolgreich war, wird die gewünschte Vorlage heruntergeladen und ein darauf basierendes neues Dokument erstellt. Für den Fall, dass bei der Überprüfung Fehler aufgetreten sind, können diese vom Anwender analysiert und anschließend bereinigt werden.

## Texte eingeben und bearbeiten

---

Grundsätzlich muss bei der Arbeit mit Microsoft Office Word 2007, wie auch bei der Verwendung einer beliebigen anderen Textverarbeitungssoftware darauf hingewiesen werden, dass es einige grundlegende Unterschiede im Vergleich zur Verwendung einer Schreibmaschine gibt.

Bei der Verwendung einer Schreibmaschine muss die gesamte Dokumentstruktur vorausgedacht werden. Korrekturen sind, wenn überhaupt, nur für einzelne Zeichen möglich und auch nur, wenn die Fehler sofort bemerkt werden. Eine nachträgliche Neugestaltung des Textes ist nicht möglich.

Im Gegensatz dazu ist es bei einer Textverarbeitungssoftware überhaupt kein Problem, den gesamten Text im Nachhinein nach Belieben umzugestalten. Daraus resultiert eine besondere Arbeitsweise: Zuerst wird der erforderliche Text fortlaufend geschrieben. Dieser Text wird deshalb auch als Fließtext bezeichnet.

Alle erforderlichen weiteren Gestaltungen des Textes, beispielsweise das Gliedern oder die Formatierung werden logisch-inhaltlich strikt vom Schreiben getrennt. Sie werden meistens auch tatsächlich erst nach der Fertigstellung des Textes ausgeführt.

## Text eingeben

---

Nach dem Start von Microsoft Office Word 2007 wird automatisch ein neues Dokument erstellt und dessen „leere“ (erste) Seite in der Arbeitsumgebung dargestellt. Auf dieser Seite ist oben links ein blinkender senkrechter Strich zu sehen. Dies ist die jeweils aktuelle Eingabeposition, der sogenannte Cursor.

### Tip

#### Steuerzeichen anzeigen lassen

Es ist für eine sinnvolle Arbeit mit Microsoft Office Word 2007 dringend angeraten, die Steuerzeichen in der Arbeitsansicht einzublenden. Ohne die Steuerzeichen befindet sich der Anwender quasi im „Blindflug“. Die Steuerzeichen werden global über die Schaltfläche  [Multifunktionsleiste, Register „Start“, Befehlsgruppe „Absatz“] ein- und ausgeschaltet.

Desweiteren ist, wenn die Steuerzeichen aktiviert sind, neben dem Cursor eine Absatzmarke (¶) sichtbar. Dieses Zeichen steht immer am Ende eines Absatzes und enthält symbolisch alle Formateigenschaften des jeweiligen Absatzes.

Durch Eingabe des Textes mit Hilfe der Tastatur wird dieser immer an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt. Der Cursor „wandert“ mit dem geschriebenen Text mit.

### Hinweis

#### Am Zeilenende unbedingt weiterschreiben!

Erreicht der eingegebene Text das Zeilenende, beginnt Microsoft Office Word 2007 automatisch eine neue Zeile. Diese Automatik muss im Normalfall auch genutzt werden. Es wäre fatal und eine grob falsche Arbeitsweise, wenn, wie bei einer Schreibmaschine, jede Zeile mit der -Taste beendet würde.

Ein neuer Absatz wird vom Anwender nach rein inhaltlichen Gesichtspunkten begonnen und durch Betätigen der Taste  eingefügt.

Auch eine neue Seite wird, wenn der Text die entsprechende Länge erreicht hat, automatisch begonnen. Unabhängig davon können alle Umbrüche im Text auch von Hand eingegeben werden. Dazu wird entweder im Register „Seitenlayout“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Seite einrichten“ die Schaltfläche „Umbrüche“ verwendet oder, was beim Schreiben vermutlich die elegantere Verfahrensweise ist, es werden folgende Tastenkombinationen verwendet:

Tastenkombination	bewirkt ...
	... einen neuen Absatz
 + 	... einen Zeilenumbruch (im selben Absatz)
<b>Strg</b> + 	... einen Seitenumbruch
<b>Strg</b> +  + 	... einen Spaltenumbruch im Mehrspaltensatz

## Text korrigieren

Einzelne Zeichen, die versehentlich falsch eingetippt wurden, werden am Einfachsten mit Hilfe der Taste  (Rücktaste) gelöscht und können dann einfach neu (richtig) geschrieben werden. Die Rücktaste löscht dabei immer nach links. Alternativ kann zum Löschen die **Entf**-Taste verwendet werden, welche aber die Zeichen rechts von der Cursorposition löscht.

In vielen Fällen wird es dessen ungeachtet so sein, dass Schreibfehler erst im Nachhinein bemerkt werden, vielleicht, wenn der Text später noch einmal durchgelesen wird. Wenn ein Fehler dann korrigiert werden soll, muss unbedingt darauf geachtet werden, dass zuerst der Cursor an die entsprechende Stelle bewegt wird. Dies kann sowohl vermittels der Tastatur als auch mit Hilfe der Maus geschehen.

## Bewegen im Dokument

Den Cursor mit Hilfe der Maus an eine gewünschte Stelle zu bewegen, ist unproblematisch: Einfach die gewünschte Stelle im Text anklicken. Eventuell muss vorher der Text noch gescrollt werden, falls die betreffende Textstelle auf dem Bildschirm nicht sichtbar ist.

Die Verwendung der Tastatur ist nach meiner Praxiserfahrung letztlich effektiver, weil sich die Finger beim Schreiben sowieso auf der Tastatur befinden und die Hand damit nicht erst mühsam zur Maus wechseln und die Augen dann den Mauszeiger in der Arbeitsumgebung suchen müssen... Deshalb sind nachfolgend einige ausgewählte Tasten und Tastenkombinationen zum Bewegen im Dokument aufgeführt:

Taste	bewegt den Cursor ...
 bzw. 	... ein Zeichen nach links bzw. rechts
 bzw. 	... eine Zeile nach unten bzw. oben
	... an den Zeilenanfang
	... an das Zeilenende
	... eine Fensterseite nach unten
	... eine Fensterseite nach oben
 + 	... an den Textanfang
 + 	... an das Textende

## Mögliche Probleme beim Schreiben von Fließtext

Wie die Bezeichnung „Fließtext“ schon aussagt, „fließt“ der Text kontinuierlich in den Absatz. Wird nun beispielsweise am Anfang eines Absatzes Text geändert, so „fließt“ der Rest des Textes im Absatz automatisch neu, steht also an einer anderen Position. Dabei können ungewollt Probleme auftreten, die oft übersehen werden.

### Beispiel

### Mögliche Probleme beim Schreiben von Fließtext

In diesem Beispiel steht das Datum 25. Juli 2008 korrekt innerhalb einer Zeile ...

Durch eine Änderung der Formulierung dieses Textbeispiels steht nun das Datum 25. Juli 2008 in einem Zeilenumbruch, wo es aber nicht sein dürfte ...

Unschön ist es auch, wenn Namen mit Titel vorkommen und dieser dann wie hier Dr. Willibald Meisterlehrer, an einem Zeilenumbruch steht.

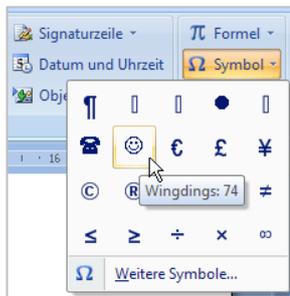
Um einen Zeilenumbruch an einem bestimmten Leerzeichen zu unterdrücken, muss anstelle eines „gewöhnlichen“ Leerzeichens ein sogenanntes „geschütztes Leerzeichen“ geschrieben werden. Dies geschieht mit der Tastenkombination  +  + Leertaste. Dieses geschützte Leerzeichen wird durch ein spezielles Steuerzeichen dargestellt und die Beispieltex-te würden dann auf dem Bildschirm folgendermaßen angezeigt: 25.°Juli°2008 bzw. Dr.°Willibald Meister.

Analog zum geschützten Leerzeichen gibt es auch einen geschützten Bindestrich. Dieser erfüllt die gleiche Funktion: Er wird als Bindestrich gedruckt, aber an dieser Stelle gibt es definitiv keinen Zeilenumbruch. Der geschützte Bindestrich wird mit der Tastenkombination  +  + Bindestrich eingefügt und durch einen extra langen Strich auf dem Bildschirm als Sonderzeichen dargestellt.

Durch die Verwendung dieser speziellen Zeichen im Fließtext können der Textfluss gesteuert und eventuell auftretende Probleme von vornherein vermieden werden. Spätere Formatierungen würden den Textfluss zwar automatisch anpassen, jedoch sind die in dem obigen Beispiel dargestellten Problemfälle grundsätzlich unterbunden.

## Symbole und Sonderzeichen einfügen

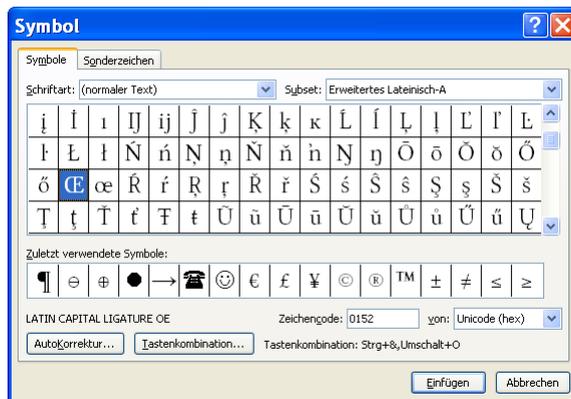
Einige Schriften, die unter Windows zur Verfügung gestellt werden, sind nicht im herkömmlichen Sinne zum Schreiben vorgesehen, sondern enthalten spezielle Sonderzeichen oder auch Piktogramme. Diese sind über die Tastatur nicht erreichbar. Um solche Sonderzeichen im Text verwenden zu können, wird



- in der Multifunktionsleiste das Register „Einfügen“ gewählt und
- dort ganz rechts im Bereich Symbole die Schaltfläche „Symbol“ angeklickt.

Dort wird in der Symbolleiste eine Auswahl der zuletzt verwendeten Symbole angeboten, die durch Anklicken in den Text übernommen werden können.

Wenn das benötigte Symbol hier nicht aufgeführt ist, wird die Option „Weitere Symbole“ gewählt und damit das Dialogfenster „Symbol“ eingeblendet:



Hier wird falls nötig, das Register „Symbole“, die benötigte Schriftart (z. B. Wingdings) und anschließend das gewünschte Symbol gewählt. Entweder per Doppelklick auf das Zeichen oder per Schaltfläche „Einfügen“ wird das Symbol in den Text übernommen und anschließend der Dialog wieder geschlossen.

## Textbearbeitung

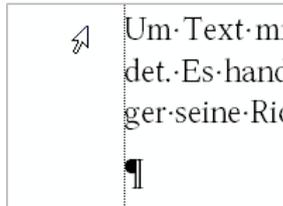
Die Praxis bei der Erstellung eines Dokumentes ist sicher nicht so, dass der Text hintereinander weg aus den Fingern über die Tastatur in das Dokument fließt und auf Anhieb perfekt ist. Eher wird es so sein, dass ein Text entwickelt wird. Zuerst wird etwas aufgeschrieben, was eher als Entwurf gelten kann. Dann wird umformuliert, verschoben, gelöscht, kopiert...

Und irgendwann ist dann aus dem Entwurf die endgültige Formulierung geworden. Es wäre jedoch nicht unbedingt sinnvoll, alles was geändert werden soll erst zu löschen und dann neu zu schreiben. Hier bietet Microsoft Office Word 2007 eine Reihe interessanter Arbeitsmöglichkeiten, die im Weiteren dargestellt werden.

## Markieren von Text

Eine wichtige Voraussetzung für viele Formatierungen und viele weitere Tätigkeiten in Microsoft Office Word 2007 ist das Markieren von Textteilen. Es gehört damit zu den Routine-Tätigkeiten bei der Arbeit mit Word schlechthin und sollte deshalb möglichst effektiv erfolgen.

Das Markieren kann entweder mit der Tastatur oder mit der Maus erfolgen. Um eine Markierung mit der Tastatur auszuführen, wird bei festgehaltener -Taste mit den Cursortasten die Markierung erweitert. Um die Markierung wieder aufzuheben, wird die -Taste wieder losgelassen und der Cursor bewegt. Alternativ kann auch mit Hilfe der Taste  die Markierung erweitert werden. Zur Kontrolle dieses Modus wird in der Statusleiste die Meldung „Auswahl erweitern“ angezeigt und zusätzlich muss er explizit mit der  - Taste wieder ausgeschaltet werden.



Um Text mit der Maus zu markieren, wird am besten die Markierungsleiste verwendet. Es handelt sich dabei um den Bereich links neben dem Text, in dem der Mauszeiger seine Richtung wechselt und nach rechts oben zeigt (Nord-Ost-Pfeil) – siehe nebenstehende Abbildung.

Folgende Markierungen sind mit der Maus in der Markierungsleiste möglich:

Markierung	Mausaktion
ein Wort	Doppelklick in das Wort
eine Zeile	Links im Rand in Höhe der gewünschten Zeile klicken
ein Absatz	Links im Rand in Höhe des gewünschten Absatzes doppelklicken oder im Absatz dreifachklicken
mehrere Zeilen	Links im Rand mit gedrückter Maustaste ziehen
gesamter Text	 - Taste festhalten und links im Rand anklicken oder links im Rand dreifachklicken
beliebiger zusammenhängender Text	Mauszeiger an den gewünschten Beginn der Markierung bewegen, anklicken und mit gedrückter Maustaste an das gewünschte Ende der Markierung ziehen <b>alternativ und besser, weil sicherer:</b> Mauszeiger an den gewünschten Beginn der Markierung bewegen, anklicken. Dann die Maustaste wieder loslassen. Jetzt die  - Taste drücken, festhalten und an das Ende der gewünschten Markierung klicken.
nicht zusammenhängender Text	 - Taste festhalten und die gewünschten Textteile markieren

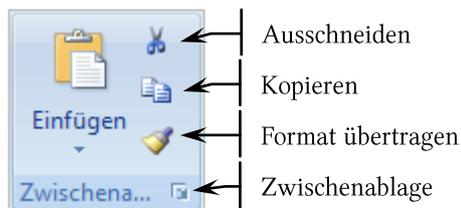
## Verschieben und Kopieren mit Hilfe der Zwischenablage

Gelegentlich steht die Aufgabe, größere Textteile oder Objekte von einer Stelle des Dokumentes zu einer anderen oder in ein anderes Dokument zu verschieben.

Hier kann die Zwischenablage effektiv genutzt werden. Vergleichbar ist die Funktion dieser Zwischenablage mit einer Art Pinnwand, an die bis zu 24 Elemente angeheftet werden können.

Um ein beliebiges Element im Dokument kopieren zu können, wird

- das gewünschte Element (Textteil, Grafik, ...) markiert;
- im Register „Start“ die Schaltfläche Kopieren angeklickt oder alternativ die Tastenkombination **Strg** + C verwendet, wodurch eine Kopie des markierten Elementes in der Zwischenablage abgelegt wird;
- der Cursor an die Stelle bewegt, an der das Element eingefügt werden soll und
- im Register „Start“ die Schaltfläche „Einfügen“ angeklickt oder alternativ die Tastenkombination **Strg** + V verwendet, wobei das Element eingefügt wird.



Ausschneiden

Kopieren

Format übertragen

Zwischenablage

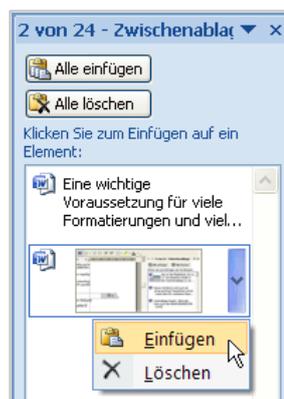
Um ein markiertes Element zu verschieben, anstatt es zu kopieren, muss lediglich im zweiten Schritt die Schaltfläche Ausschneiden anstelle der Schaltflächen Kopieren bzw. die Tastenkombination **Strg** + X verwendet werden.

### Tipp

### Kopieren in anderes Dokument

Der Inhalt der Zwischenablage bleibt grundsätzlich solange erhalten, bis neue Daten hineingelegt werden. Die Konsequenz daraus: Es ist problemlos möglich, nachdem ein Element in die Zwischenablage kopiert wurde, in ein anderes oder neues Dokument zu wechseln, und den Inhalt der Zwischenablage dort einzufügen.

Die Zwischenablage wird vom Betriebssystem bereitgestellt. Sie steht also universell zur Verfügung, kann jedoch immer nur ein Element enthalten. Anders die Office-Zwischenablage: Diese steht nur innerhalb Microsoft Office zur Verfügung, kann jedoch bis zu 24 Elemente enthalten. Um die Office-Zwischenablage zu verwenden, wird im Register „Start“ in der Befehlsgruppe „Zwischenablage“ unten rechts die Schaltfläche für diesen Aufgabenbereich angeklickt und diese somit eingeblendet.



In diesem Arbeitsbereich sind alle verfügbaren Elemente aufgelistet, die sich aktuell in der Office-Zwischenablage befinden.

Hier können diese nach Bedarf eingefügt oder gelöscht werden. Das kann über die Schaltflächen im oberen Teil global geschehen oder für jedes Element einzeln. Dazu wird die beim Bewegen der Maus über das jeweilige Element eingeblendete Drop-Down-Liste geöffnet und die gewünschte Aktion gewählt (siehe nebenstehende Abbildung).

### Verschieben und Kopieren durch Ziehen mit der Maus

Gelegentlich, insbesondere wenn das Element nur über einen kleinen Bereich verschoben oder kopiert werden soll, ist es einfacher, dies einfach mit Hilfe der Maus zu tun. Zumal dabei die Zwischenablage nicht verwendet wird und ein dort evtl. abgelegtes Element erhalten bleibt.



Zum Verschieben von Text wird

- der Text bzw. das Objekt markiert und
- mit der Maus an die gewünschte Position gezogen.

Der Mauszeiger zeigt nach oben links, am Ende des Mauszeigers ist ein kleines Kästchen dargestellt.



Zum Kopieren von Text wird lediglich beim Ziehen mit der Maus zusätzlich die **Strg**-Taste festgehalten. Zur Kontrolle wird am Ende des Mauszeigers neben dem kleinen Kästchen ein +-Symbol angezeigt.

## Dokumente drucken und veröffentlichen

---

Nachdem der Text erstellt und falls nötig korrigiert wurde, kann dieser anderen Personen zur Verfügung gestellt werden. In der Vergangenheit bedeutete das faktisch immer, den Text zu drucken und dann nach Bedarf weiterzuleiten. Heute ist diese Art der Weitergabe eines Dokumentes keineswegs mehr als Standard anzusehen. Insbesondere für eine Veröffentlichung in den digitalen Medien ist die Papierform überhaupt nicht geeignet.

Für diesen Fall, dass ein Dokument beispielsweise per E-Mail weitergegeben werden soll, beispielsweise bei Online-Bewerbungen, ist eine Weitergabe im PDF-Format ratsam. Dieses Dokumentenformat ist universell und setzt beim Anwender auch kein Microsoft Word als Software voraus. Microsoft Office Word 2007 bietet diese Möglichkeit an. Aus rechtlichen Gründen wird der Export-Filter in das PDF-Format jedoch nicht automatisch mit der Installation von Microsoft Office 2007 eingerichtet, sondern muss nachträglich von den Microsoft Webseiten heruntergeladen und installiert werden. Eine weitere neue Möglichkeit, die insbesondere für eine Veröffentlichung im WWW geeignet ist, ist ein Export in das XPS-Format.

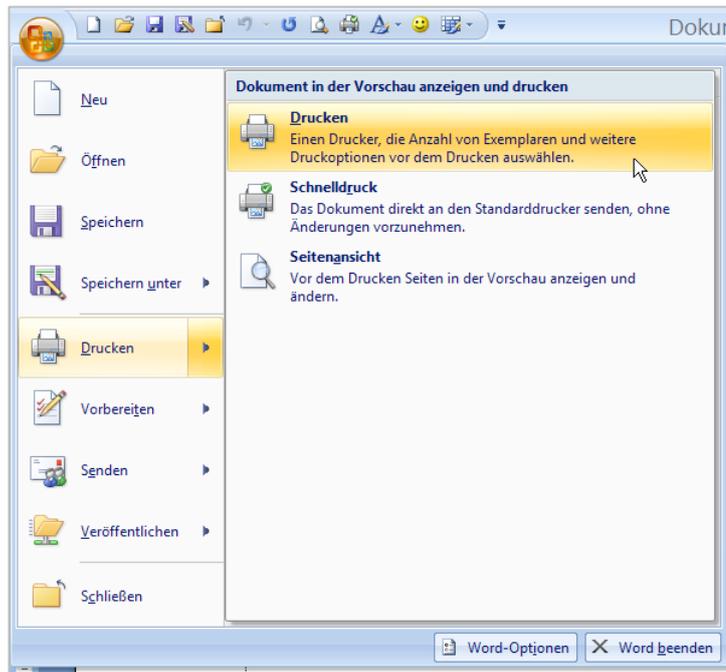
Um einen Text als PDF- oder XPS-Dokument zu veröffentlichen, wird

- die Office-Schaltfläche angeklickt und
- dort die Kategorie „Speichern unter“ und anschließend die Option „PDF oder XPS“ gewählt.

Desweiteren bietet Microsoft Office Word 2007 die Möglichkeit, einen Text als Blog zu veröffentlichen. [Office-Schaltfläche - Veröffentlichen – Blog]

Um ein Dokument ganz klassisch zu drucken, wird

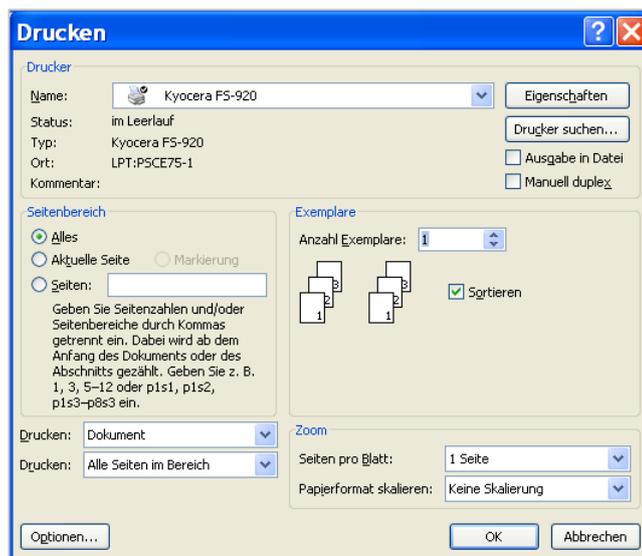
- die Office-Schaltfläche angeklickt und
- dort der Eintrag „Drucken“ gewählt.



Die erste Option „Drucken“ ruft den Dialog zum Drucken eines Dokumentes auf (siehe unten).

Die Option „Schnelldruck“ druckt ohne weitere Rückfrage ein Exemplar des aktuellen Dokumentes auf dem im Betriebssystem eingestellten Standard-Drucker.

Über die Seitenansicht kann eine Vorschau auf den Druck auf dem Bildschirm angezeigt werden.



In dem Dialogfenster „Drucken“ können alle Einstellungen, die den Druck eines Dokumentes betreffen, nach Wunsch eingestellt werden:

- Auswahl des Druckers
- Festlegung des zu druckenden Bereiches des Dokumentes
- Anzahl der zu druckenden Exemplare
- Druckerspezifische Optionen wie Anzahl der Seiten pro Blatt

## Ein Dokument speichern

Wenn ein Dokument fertiggestellt wurde, soll es in den meisten Fällen auch digital, d. h. in einer für die weitere Bearbeitung am PC geeigneten Form aufbewahrt werden. Dies ist vergleichbar damit, dass ein (von Hand) beschriebenes Papier in eine Hülle gesteckt, diese beschriftet, in einem korrekt beschrifteten Ordner abgeheftet und der Ordner wiederum in einem Regal abgestellt wird. Einfach so auf dem Schreibtisch liegen lassen ist in der „Zusammenarbeit“ mit einer Maschine leider (noch) nicht möglich...

Für den Anwender hat das (mindestens) zur Konsequenz, dass jedes Dokument zwingend einen Namen bekommen muss, damit es vom Betriebssystem verwaltet und gegebenenfalls von uns wieder gefunden werden kann.

Üblicherweise sollte auch noch ein geeigneter Ordner angegeben werden, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Und noch etwas kommt hinzu: Die Auswahl des Speicherformates.

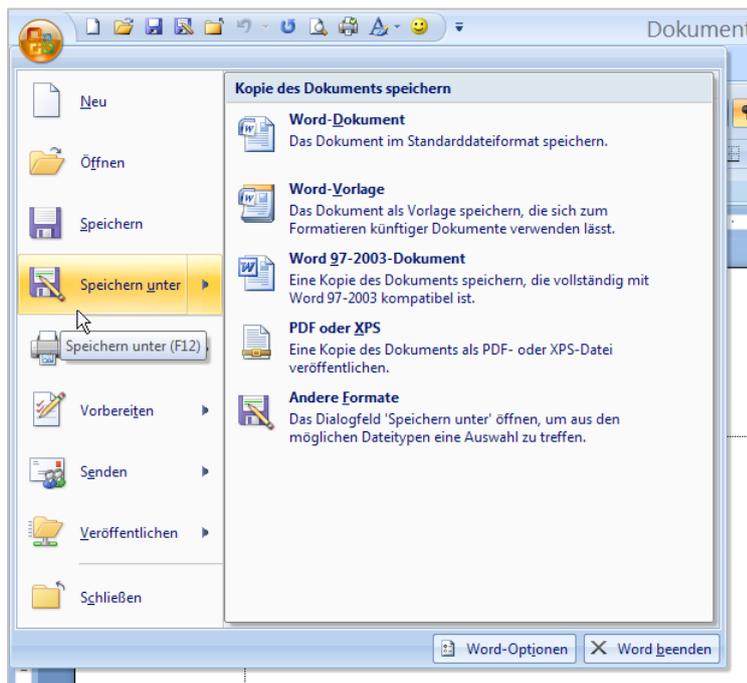
## Auswahl des Speicherformates

Mit Microsoft Office Word 2007 wurde ein neues Speicherformat als Standard für Microsoft Office-Dokumente eingeführt, welches sich an den Open-Document-Standard anlehnt und auf dem XML-Standard beruht. Leider ist dieser moderne Standard nicht kompatibel mit älteren Word-Versionen. Deshalb muss beim Speichern berücksichtigt werden, ob das Dokument eventuell mit einer früheren Version von MS-Word weiterbearbeitet werden soll. In diesem Fall muss entweder das Dokument von Microsoft Office Word 2007 in einem alten Format gespeichert werden, wobei jedoch Dokumentmerkmale verloren gehen können oder der Anwender der älteren Version muss sich ein Kompatibilitätstool installieren, welches Microsoft auf seinen Webseiten kostenlos zum Herunterladen anbietet.

Im Zuge der immer weiteren Verbreitung von Microsoft Office Word 2007 und auf Grund des besseren Standards ist es durchaus überlegenswert, das neue Speicherformat zu verwenden und Anwender älterer Versionen zu bitten, das Kompatibilitätstool zu installieren. Wenn jedoch ein Text für die Weiterbearbeitung durch andere Anwender bestimmt ist und überhaupt nicht bekannt ist, welche Textverarbeitungs-Software diese verwenden, ist das Rich-Text-Format die beste Wahl. Dieses Format ist von allen Textverarbeitungsprogrammen verwendbar, aber mit Einschränkungen beim Speichern spezieller Effekte und Formate verbunden.

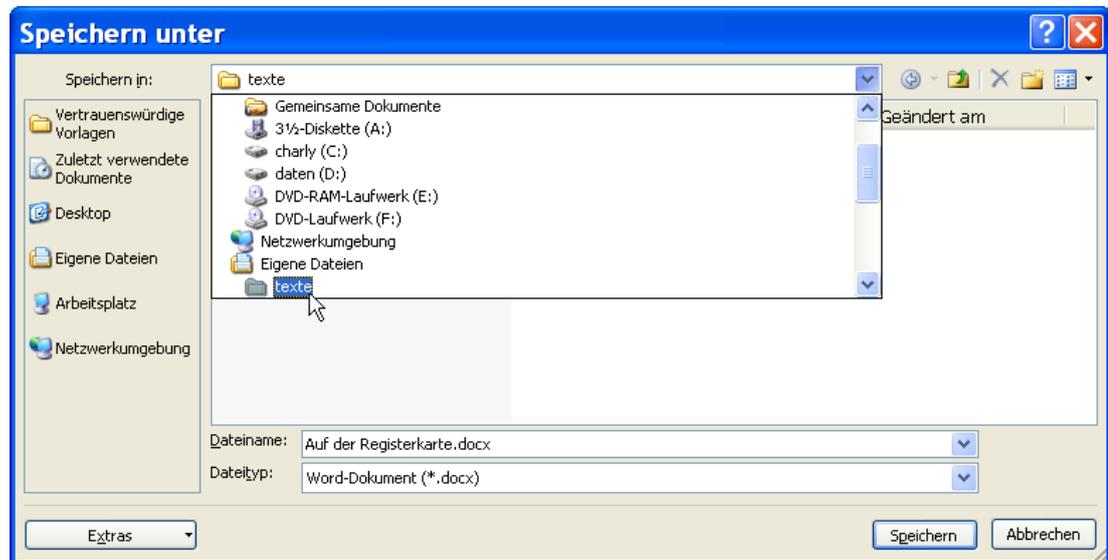
## Speichern des Dokumentes

Um ein Dokument zu speichern und dessen Speicherformat komfortabel festlegen zu können, wird



- die Office-Schaltfläche angeklickt und
- in der linken Spalte der Eintrag „Speichern unter“ ausgewählt.

Dabei werden in der rechten Spalte die wichtigsten Speicherformate im direkten Zugriff angeboten. Wird an dieser Stelle beispielsweise die Option „Word-Dokument“ gewählt, so wird als Nächstes der bekannte Speichern-Unter-Dialog eingeblendet:



In diesem Dialog müssen

- der gewünschte Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll ausgewählt werden – beispielsweise mit Hilfe der in der Abbildung dargestellten Drop-Down-Liste „Speichern in:“ und
- der Dateiname, der von Microsoft Office Word 2007 als Vorschlag unterbreitet wird, nach Bedarf angepasst werden.

Sollte ein anderes Speicherformat benötigt werden, welches in der Vorauswahl nicht angeboten wurde (beispielsweise das Rich-Text-Format), dann muss

- in der Drop-Down-Liste „Dateityp“ unter dem Dateinamen das gewünschte Speicherformat zusätzlich ausgewählt werden.

---

### **Hinweis**      Dateinamenserweiterung

Microsoft Office Word 2007 vergibt beim Speichern automatisch die jeweils korrekte Dateinamenserweiterung. Für das aktuelle Word-Format sind das die Erweiterung

- \*.dotx für ein normales Microsoft Office Word 2007 – Dokument und
- \*.dotm für ein Microsoft Office Word 2007 – Dokument, welches Makros enthält.

---

### **Hinweis**      Speicheroptionen

In den Grundeinstellungen von Microsoft Office Word 2007 gibt es einen besonderen Bereich für Speicher-Optionen. Die dort hinterlegten Vorgaben sind für den alltäglichen Gebrauch gut geeignet und bedürfen kaum einer Anpassung. Insbesondere ist als Standard vorgesehen, dass alle 10 Minuten automatisch eine Sicherungskopie des aktiven Dokumentes gespeichert wird. Sollte einmal irgendetwas hängenbleiben oder das System abstürzen, dann wird beim nächsten Start von Microsoft Office Word 2007 automatisch der zuletzt gespeicherte Stand des Dokuments wiederhergestellt.

## Dokumenteigenschaften

Wenn auf einem Speichermedium sehr viele Dokumente gespeichert werden, dann geht dann und wann eventuell der Überblick verloren. In diesen Fällen bietet die Suche durch das Betriebssystem eine geeignete Lösung. Jedoch dauert eine Volltextsuche nach einem Dokument, welches ein bestimmtes Stichwort enthält, vielleicht noch auf einem Netzlaufwerk, u. U. recht lange. Vielleicht zu lange. Hier bietet Microsoft Office Word 2007 die Möglichkeit, Dokumenteigenschaften individuell festzulegen. Um diese bearbeiten zu können werden

- die Office-Schaltfläche angeklickt,
- dort der Eintrag „Vorbereiten“ und in diesem Bereich die Option „Eigenschaften“ gewählt.

Dabei wird unter der Multifunktionsleiste ein Dokumentinformationsbereich eingeblendet, der Felder für Zusatzinformationen zum Dokument enthält.

Diese Informationen können nun nach Bedarf in den entsprechenden Textfeldern hinterlegt werden. Nach diesen Informationen kann, insbesondere unter Microsoft Vista, effektiv und schnell gesucht werden. In einem Unternehmen ist es durch eine entsprechende Konfiguration seitens des Systemadministrators möglich, das Ausfüllen bestimmter Felder zu erzwingen, um ein Dokument speichern zu können.

## Dokumentschutz

Es gibt eine Vielzahl von denkbaren Gründen, die den Schutz eines Dokumentes vor unbefugtem Zugriff bzw. unbefugten Veränderungen erforderlich machen. Diese Einstellungen können für jedes Dokument jederzeit vorgenommen werden. Dazu wird

- die Office-Schaltfläche angeklickt und
- dort der Eintrag „Vorbereiten“ gewählt.

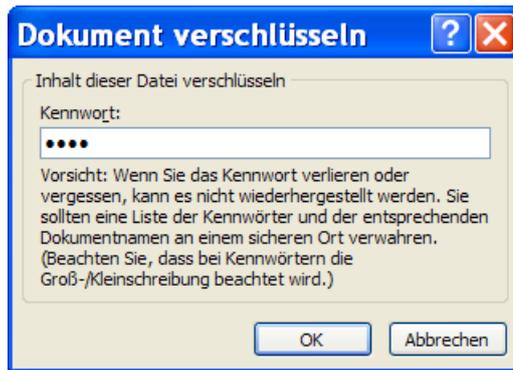
In diesem Bereich stehen verschiedene Optionen für den Schutz des Dokumentes zur Verfügung. Die Option „Als abgeschlossen kennzeichnen“ bedeutet, dass das Dokument schreibgeschützt wird und somit lediglich vor versehentlichen Änderungen geschützt ist. Dies ist insofern keine Sicherheitsfunktion, als jeder Anwender, der dieses Dokument öffnet, diesen Status auf dem gleichen Weg wieder aufheben kann.



Zur Kontrolle wird in dem als abgeschlossen gekennzeichneten Dokument in der Statuszeile ein Symbol angezeigt.

Zusätzlich muss die Auswahl durch ein Dialogfeld bestätigt werden und es erscheint eine Meldung, die des Status „Abgeschlossen“ erläutert.

Eine tatsächliche und wirksame Einschränkung des Zugriffs ist über die Option „Dokument verschlüsseln“ möglich.



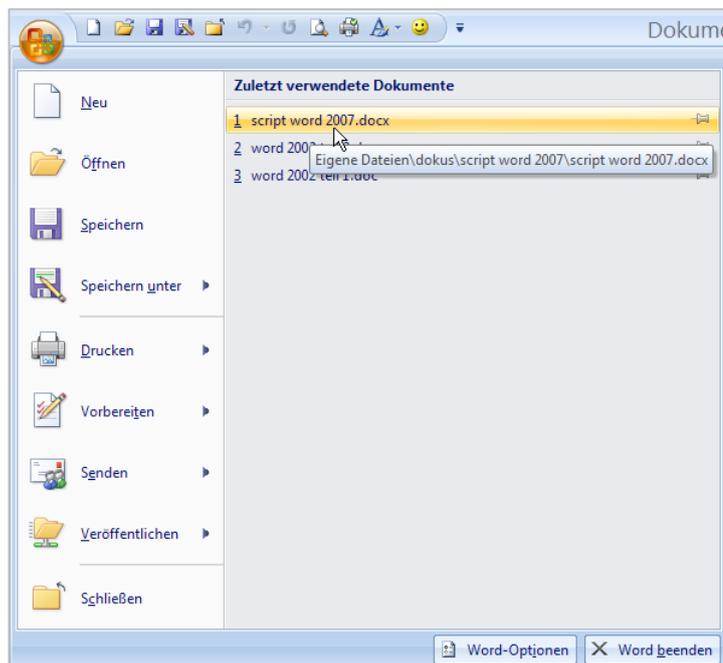
Dabei wird, wie in allen solchen Fällen üblich, das Kennwort zweimal abgefragt, bevor es akzeptiert wird.

Dieses Kennwort dient als Schlüssel für die Verschlüsselung des gesamten Textes und dieser ist damit ohne Kenntnis des Kennwortes praktisch nicht mehr rekonstruierbar. Also: Bitte nicht vergessen!!!!

Ein für einen Text vergebenes Passwort kann, wenn der Text per korrektem Passwort wieder geöffnet wurde, auf die gleiche Art und Weise auch wieder entfernt werden: Einfach in dem angezeigten Dialog das Kennwort (genauer: die angezeigten Pünktchen) löschen und erneut mit OK bestätigen. Anschließend muss das Dokument erneut gespeichert werden.

## Ein Dokument öffnen

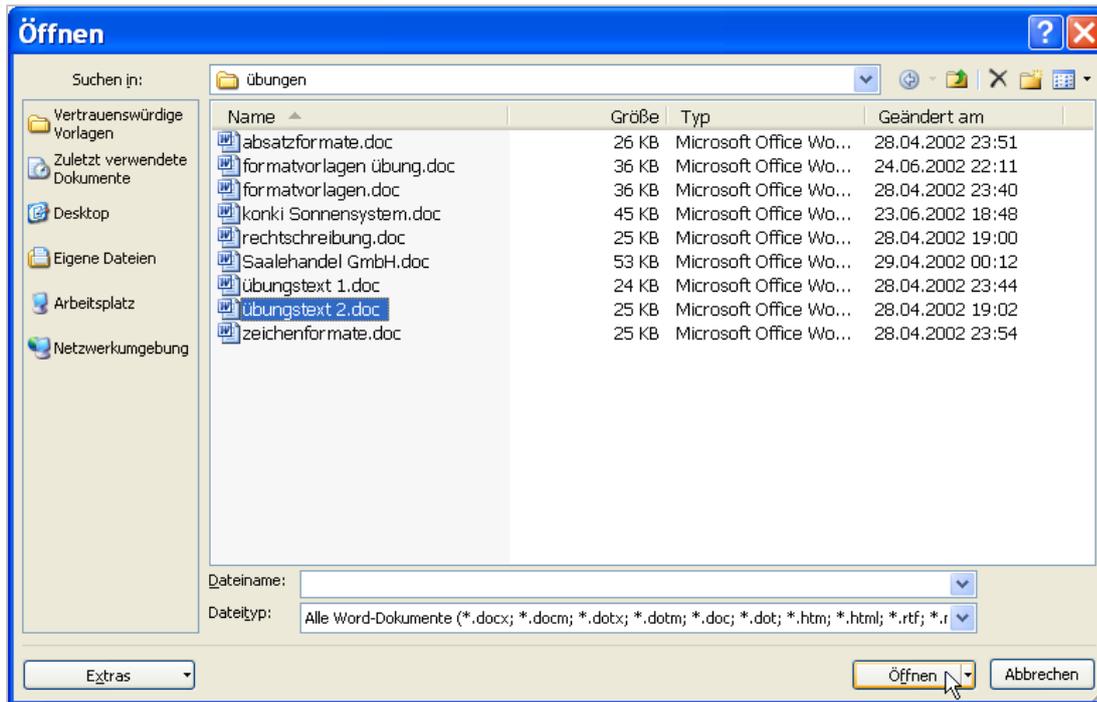
Wurde ein Dokument bereits erstellt und gespeichert und soll dieses weiter bearbeitet oder verändert werden, so muss es erneut geöffnet werden. Dazu wird die Office-Schaltfläche angeklickt.



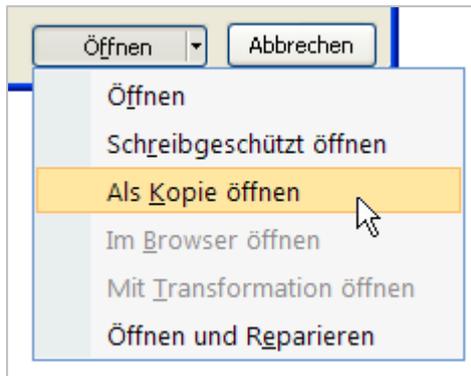
Im rechten Bereich befinden sich die zuletzt verwendeten Dokumente. Voreingestellt ist die Anzeige von 17 Dokumenten. Die Zahl kann in den Word-Optionen auf maximal 50 erhöht, oder, wenn dieses Feature nicht genutzt werden soll, auf Null reduziert werden.

Dieser „Schnellzugriff“ ist in der Praxis recht komfortabel, solange die Liste nicht allzu groß ist.

Ist das zu öffnende Dokument nicht bei den zuletzt verwendeten aufgelistet, muss der Eintrag „Öffnen“ im Menü der Office-Schaltfläche angeklickt werden. Dabei wird ein Dialog geöffnet, der je nachdem, ob Windows XP oder Windows Vista verwendet wird, etwas anders aussieht. Für Windows XP erscheint folgender Dialog:



Nach Auswahl des zu öffnenden Dokumentes muss dieses durch Anklicken der Schaltfläche „Öffnen“ oder durch Doppelklick auf den angezeigten Namen des Dokuments letztlich geöffnet werden.



Wird dabei die Öffnen-Schaltfläche nicht einfach nur angeklickt, sondern, wie nebenstehend abgebildet, die Drop-Down-Schaltfläche verwendet, werden weitere Optionen zum Öffnen des Dokumentes angeboten.

Insbesondere die Option „als Kopie öffnen“ ist für den Fall, dass ein Dokument nur leicht verändert weiter verwendet werden soll, recht praktikabel.

Diese Option entspricht der auf Seite 14 beschriebenen Vorgehensweise „Neu von vorhandenem ...“.

## Hinweis

### Kompatibilitätsmodus

Wird ein Dokument, welches in einer älteren Word-Version gespeichert wurde, in Microsoft Office Word 2007 geöffnet, so arbeitet Word im sogenannten Kompatibilitätsmodus, der auch in der Titelleiste ausgewiesen wird. In diesem Modus stehen nicht alle Formatierungsmöglichkeiten, die Microsoft Office Word 2007 anbietet, zur Verfügung. Der Kompatibilitätsmodus wird erst verlassen, wenn das Dokument in dem neuen Speicherformat gespeichert wird. (siehe auch Seite 23)

## Textformatierung

Neben dem Inhalt eines Dokumentes, der durch den geschriebenen Text repräsentiert wird, kommt dem Aussehen des Textes, insbesondere dessen Formatierung eine große Bedeutung zu. Einerseits gehören Inhalt und Format untrennbar zusammen und müssen unbedingt sinnvoll zueinander passen. So wäre es mit Sicherheit daneben, einen Geschäftsbrief mit verschnörkelter Schrift und bunten Girlanden am Seitenrand zu gestalten oder eine Einladung zur Wochenend-Grillfete in einer nüchternen serifenlosen Schrift einfach hintereinander weg zu schreiben.

Andererseits müssen der Inhalt in einem Dokument, also der per Tastatur eingegebene Text und dessen Format, also das Aussehen des Textes, strikt voneinander getrennt werden. Letztlich wird es durch diese strenge Trennung ermöglicht, mit wenigen Mausklicken das gesamte Erscheinungsbild des Dokumentes grundlegend zu ändern.

### Hinweis

#### systematisch Arbeiten

Die erwähnte Trennung zwischen Inhalt und Formaten ist die Grundlage und Voraussetzung für ein systematisches und damit effektives Arbeiten mit Microsoft Office Word 2007. Jedes Vermischen von Inhalt und Format wird über kurz oder lang zu Problemen und zu unnötigem Mehraufwand beim Erstellen des Dokumentes führen.

Formate dienen dazu, das Dokument in seinem Aussehen den eigenen Wünschen anzupassen. Zu diesem Zweck können alle Teile, aus denen ein Dokument besteht (Zeichen, Absätze, Seiten und Abschnitte), individuell gestaltet werden:

Zeichenformate	<p>Umfassen die Darstellung einzelner Zeichen, Wörter oder Wortgruppen. Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe, Zeichenabstände usw. gehören zum Zeichenformat.</p> <p>Die Einstellung erfolgt über das Register „Start“ in der Befehlsgruppe „Schriftart“.</p>
Absatzformate	<p>Zu den Absatzformaten gehören die Absatzausrichtung, Einzüge, Zeilenabstände, Tabstopps, Rahmen, Linien und Hintergrundschraffuren.</p> <p>Die Einstellung erfolgt über das Register „Start“ in der Befehlsgruppe „Absatz“.</p>
Seitenformate	<p>Umfassen alle Seiteneinstellungen wie Papiergröße, Randeinstellungen, Kopf- und Fußzeilenformate, ...</p> <p>Die Einstellung erfolgt über das Register „Seitenlayout“.</p>
Abschnittsformate	<p>Umfassen alle Seitenformate sowie gesondert formatierbare Kopf- und Fußzeilen, Spaltenformate, Seitennummerierungen, Textmarken, ...</p> <p>Die Einstellung erfolgt über das Register „Seitenlayout“.</p>

## Zeichenformate

---

Unter dem Begriff der Zeichenformate werden alle die Schrift- und deren Erscheinungsbild betreffenden Merkmale zusammengefasst. Dies betrifft insbesondere die verwendete Schriftart selber, aber auch deren Größe, Farbe, Hervorhebung usw. Bevor an dieser Stelle gezeigt wird, wie die Zeichenformate in Word eingestellt werden, sollen deshalb zuerst einige grundlegende Bemerkungen zu Schriften erfolgen.

### Hinweis

#### Verwaltung durch das Betriebssystem

Alle Schriften werden durch das Betriebssystem verwaltet und sind jeweils über die Systemsteuerung zu löschen bzw. zu installieren. Daraus kann sich ein Problem ergeben: Wenn eine spezielle Schriftart in einem Word-Dokument verwendet und dieses dann auf einem anderen PC weiter verarbeitet wird, ist diese spezielle Schriftart dort vielleicht nicht verfügbar. Das System ersetzt die nicht vorhandene Schrift dann durch eine ähnliche und im Ergebnis ist die schöne Gestaltung hin. In diesem Fall muss in den Speicheroptionen eingestellt werden, dass Schriften mit dem Dokument zusammen gespeichert werden, was die Dateigröße natürlich nicht unbedingt verringert ...

## Schriftarten

---

Schriften werden heute üblicherweise dem Bereich des Designs, einem Teilbereich der Kunst, zugeordnet. Daraus resultiert, dass sie nur schwer systematisch zu behandeln sind. Trotzdem ist es natürlich möglich, Kategorisierungen vorzunehmen. Eine Möglichkeit ist die Unterscheidung von nicht proportionalen und proportionalen Schriften.

Nicht-Proportionalschriften werden vor allem auf Schreibmaschinen verwendet. Unter Windows ist eine üblicherweise vorhandene Nicht-Proportionalschrift die Schriftart Courier New.

### Beispiel

#### Nicht proportionale Schrift

Dies ist die Schrift Courier New. Sie ist eine klassische nicht proportionale (sog. dicktengleiche) Schrift.

Bei einer nicht proportionalen Schrift haben alle Zeichen die gleiche Breite. Solche Schriften werden in der Textverarbeitung kaum noch verwendet. Lediglich der Quellcode von Software wird mit solchen Schriften geschrieben. Im Gegensatz dazu haben bei proportionalen Schriften alle Zeichen ihre jeweils erforderliche individuelle Breite. Diese Schriften werden in einer Textverarbeitung üblicherweise verwendet. Eine verbreitete Schrift ist die Times New Roman.

### Beispiel

#### Proportionalschrift

Dies ist die Schrift Times New Roman als Beispiel einer Proportionalschrift.

Eine weitere Gruppierung innerhalb der Vielzahl von Proportionalschriften wiederum ist durch die Unterscheidung zwischen Serifenschriften und serifenlosen Schriften gegeben.

Als Serifen werden kleine Verzierungen an den Enden und Ecken der Schriftzeichen bezeichnet:

### Beispiel

Serifen      Serifen

Serifenlose Schrift (sans serife).

Schrift mit Serifen – die Serifen in diesem Beispiel sind durch Kreise hervorgehoben.

Serifen erleichtern dem Auge das Festhalten am Text und führen das Auge von Buchstabe zu Buchstabe. Das Erscheinungsbild des Textes wird etwas weicher und er lässt sich insgesamt besser lesen. Serifenlose Schriften hingegen vermitteln einen moderneren optischen Eindruck, lassen sich hingegen nicht so gut lesen.

In der Praxis der Textverarbeitung wird daher für Fließtext üblicherweise eine Serifenschrift empfohlen. Hingegen kommen für Schriftgrade kleiner als 8pt sowie für Überschriften häufig serifenlose Schriften zur Anwendung. Um einen Eindruck von der unterschiedlichen Lesbarkeit dieser Schriftfamilien zu vermitteln, ist nachfolgend ein Beispiel dargestellt.

### Beispiel

#### Vergleich von Schriftfamilien

Serifen sind kleine Verzierungen an den Abschlüssen der Buchstaben, die das Auge beim Lesen führen. Auf Grund der Serifen ist der Text gut lesbar. Diese Schriften werden in der Schriftfamilie Antiqua zusammengefasst und eignen sich daher gut für normalen Fließtext. Serifenlose Schriften werden in der Schriftfamilie Gothic zusammengefasst, sehen modern aus sind besonders für größere Schriftgrade geeignet. Sie werden deshalb vor allem für Überschriften oder Plakate bevorzugt und sollten im Fließtext nicht verwendet werden.

Schriftart: Linux Libertine

Serifen sind kleine Verzierungen an den Abschlüssen der Buchstaben, die das Auge beim Lesen führen. Auf Grund der Serifen ist der Text gut lesbar. Diese Schriften werden in der Schriftfamilie Antiqua zusammengefasst und eignen sich daher gut für normalen Fließtext. Serifenlose Schriften werden in der Schriftfamilie Gothic zusammengefasst, sehen modern aus sind besonders für größere Schriftgrade geeignet. Sie werden deshalb vor allem für Überschriften oder Plakate bevorzugt und sollten im Fließtext nicht verwendet werden.

Schriftart: Franklin Gothic Book

## Schriftgröße

Die Größe einer Schrift wird in der Maßeinheit pt (Punkt) angegeben, wobei 72pt einem Zoll entsprechen. Dieser sogenannte Schriftgrad sagt jedoch unmittelbar noch nichts über die Lesbarkeit der Schrift aus. Dies hat vor allem historische Gründe, auf die hier nicht weiter eingegangen werden soll.

Gemeinsam mit dem Schriftgrad muss immer ein weiteres wichtiges Maß beachtet werden: Die sogenannte Laufweite der Schrift, die den horizontalen Platzbedarf bestimmt. Als Faustregel kann letztendlich eine sinnvolle Schriftgröße folgendermaßen eingegrenzt werden: Minimal etwa 8pt als untere Grenze und als Obergrenze sollte der Buchstabe noch auf das Blatt passen...

Für Fließtext ergibt sich eine weitere Empfehlung: Auf einer Zeile sollten nicht wesentlich mehr als etwa 80 Zeichen stehen. Unter diesen Bedingungen lässt sich ein Text gut lesen.

### Tip

### Empfehlung für ein Standard-Zeichenformat

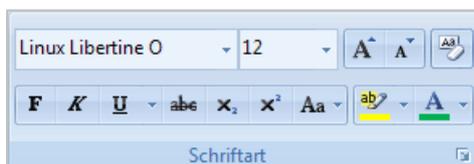
Für Fließtext in einem Dokument mit einer Seitengröße von A4, Hochformat, empfiehlt sich bei einspaltigem Text die Verwendung einer Serifenschrift mit einem Schriftgrad von 11 bis 12 pt.

## Zeichenformate einstellen

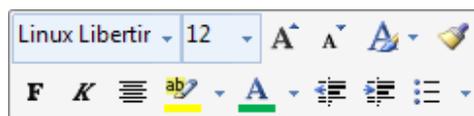
Folgende Zeichenformate werden in der Textverarbeitung neben der Festlegung von Schriftart und Schriftgrad typischerweise verwendet:

Hervorhebung	<b>Fettdruck</b> <i>Kursivdruck</i> <u>Unterstreichung</u>
Änderung der vertikalen Position	hoch und tief gestellt
Schriftgrad	10 pt; 14 pt; 16 pt; <b>20 pt</b>
Schriftfarbe	blau rot grün
Durchstreichung	<del>durchgestrichen</del>
besondere Hervorhebung	KAPITALCHEN
exotische Formate	schattiert <b>Relief</b> <i>Gravur</i>

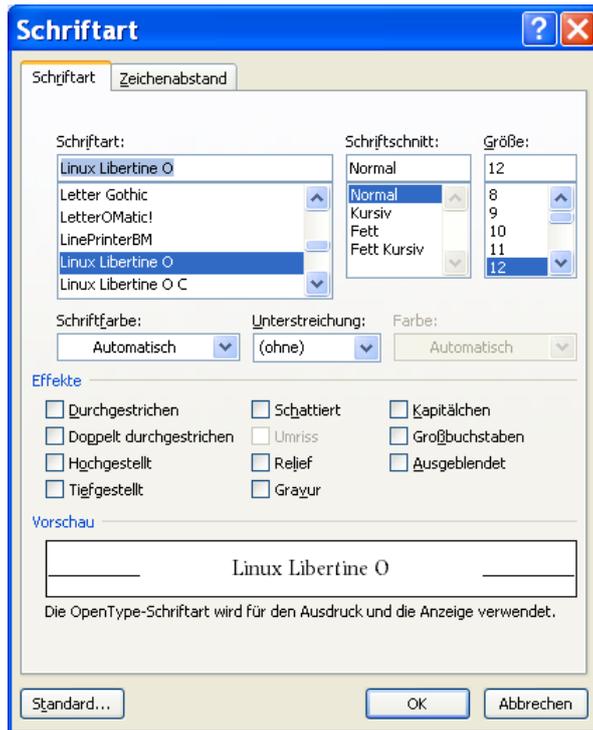
Die Einstellung der Zeichenformate kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen. In jedem Fall muss der zu formatierende Text zuvor markiert werden. Folgende Möglichkeiten zur Ausführung der Zeichenformatierung sind vorgesehen:



Im Register „Start“ der Multifunktionsleiste befindet sich links die Befehlsgruppe Schriftart, welche die wichtigsten Schaltflächen für die Zeichenformatierung beinhaltet.



Über das Kontextmenü des markierten Textes wird die Minisymbolleiste eingeblendet. Hier befinden sich ebenfalls ausgewählte Befehlschaltflächen für die Zeichenformatierung.



Das Dialogfeld Schriftart wird entweder über das Symbol unten rechts in der Befehlsgruppe Schriftart des Registers „Start“ in der Multifunktionsleiste aufgerufen oder über die Tastenkombination **Strg** + D.

In diesem Dialogfenster können ausnahmslos alle für eine Schriftart möglichen Zeichenformate realisiert werden.

Im unteren Teil wird für die jeweils gewählte Option eine kleine Vorschau dargestellt.

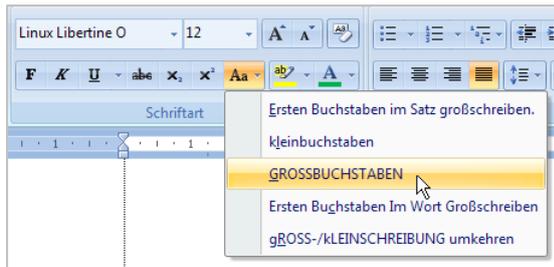
Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von Tastenkombinationen zur direkten Zeichenformatierung.

<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + F	Fett (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + K	Kursiv (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + Q	Kapitälchen (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + U	Unterstrichen (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + G	Großbuchstaben (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + +	Hochgestellt (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + #	Tiefgestellt (ein- und ausschalten)
<b>Strg</b> + <	Schriftgrad eine Stufe kleiner
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + >	Schriftgrad eine Stufe größer
<b>Strg</b> + Leertaste	Zeichenformate auf Standard zurücksetzen

**Tipp**      **Variation der Groß- und Kleinschreibung per Tastatur**

Microsoft Office Word 2007 bietet eine sehr elegante Möglichkeit, die Groß- und Kleinschreibung eines Wortes per Tastenkombination zu variieren und damit einen sehr häufigen Tippfehler einfach zu korrigieren. Dazu wird das betreffende Wort angeklickt und mit der Tastenkombination **⇧** + **F3** die gewünschte Variante eingestellt. Die Schreibweise ändert sich rollierend: erstes Zeichen groß, alles groß, alles klein, erstes Zeichen groß... **Vorsicht: das ist eine Inhaltsänderung, kein Format**

Testtext → TESTTEXT → testtext → Testtext



Die Variation der Groß- und Kleinschreibung kann auch über die Drop-Down-Schaltfläche „Groß/Kleinschreibung“ aus der Befehlsgruppe Schriftart aufgerufen werden.

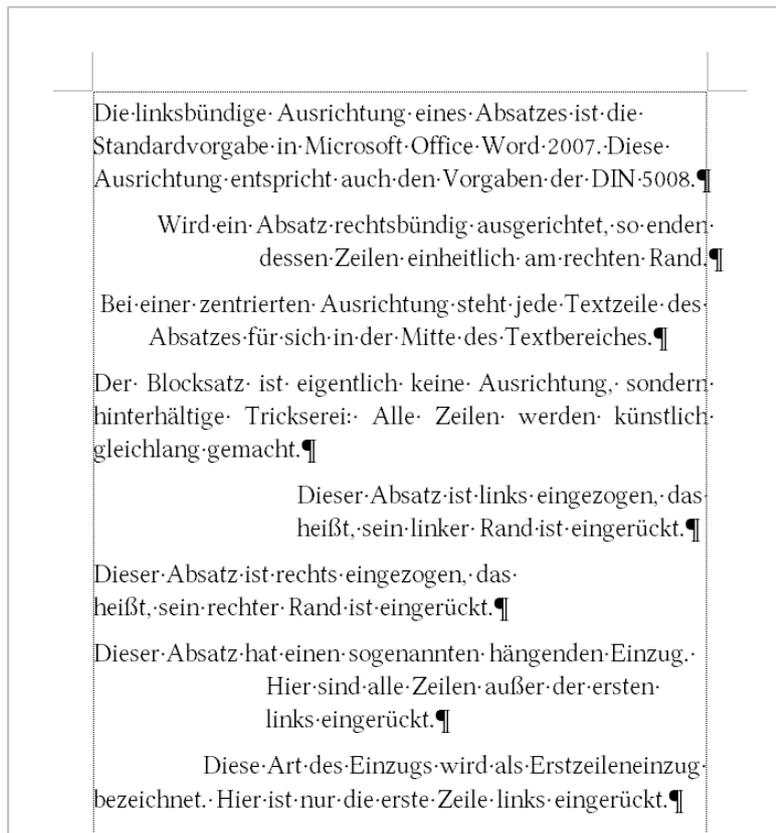
### Hinweis **keine Formatierung!**

Die Variation der Groß- und Kleinschreibung ist keine Formatierung, sondern eine inhaltliche Änderung. Die Einordnung in die Befehlsgruppe der Zeichenformatierung in Microsoft Office Word 2007 ist irreführend.

## Absatzformate

Ein Absatz wird in Microsoft Office Word 2007 durch Betätigen der Enter-Taste erzeugt. Ein Absatz umfasst den Text vor einer Absatzmarke (¶), einschließlich der Marke selbst. Das Format eines Absatzes beinhaltet die Ausrichtung des Absatzes (links- bzw. rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz), die Einzüge der Ränder und der ersten Zeile, die Zeilenabstände im Absatz, Abstände zum vorhergehenden und nachfolgenden Absatz, Tabstopps, Rahmen und Schattierungen sowie ferner Aufzählungen bzw. Nummerierungen.

### Beispiel **mögliche Absatzausrichtungen und Einzüge**



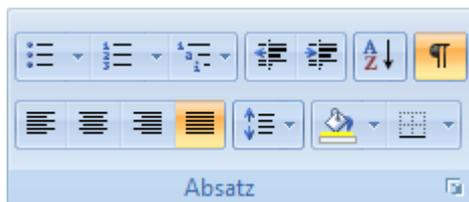
In der nebenstehenden Abbildung sind die prinzipiell möglichen Absatzausrichtungen und –einzüge dargestellt.

„Ausrichtung“ bezieht sich dabei immer auf die Ausrichtung der Zeilen innerhalb eines Absatzes.

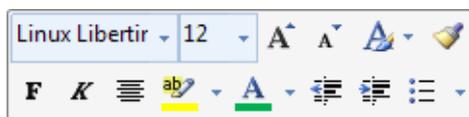
„Einzüge“ beziehen sich auf Änderungen des linken bzw. rechten Absatzrandes im Vergleich zum Seitenrand.

## Absatzformatierung unmittelbar in der Arbeitsumgebung

Die wichtigsten Absatzformate können unmittelbar in der Arbeitsumgebung von Microsoft Office Word 2007 ausgeführt werden. Soll dabei nur ein einzelner Absatz formatiert werden, so reicht es aus, wenn der Cursor in diesem Absatz steht. Ansonsten sind die zu formatierenden Absätze grundsätzlich zu markieren. Folgende Möglichkeiten zur Ausführung der Absatzformatierung unmittelbar in der Arbeitsumgebung sind vorgesehen:



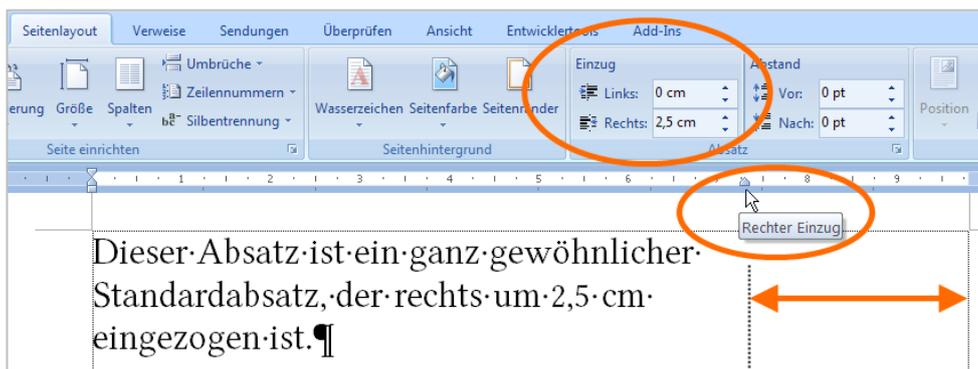
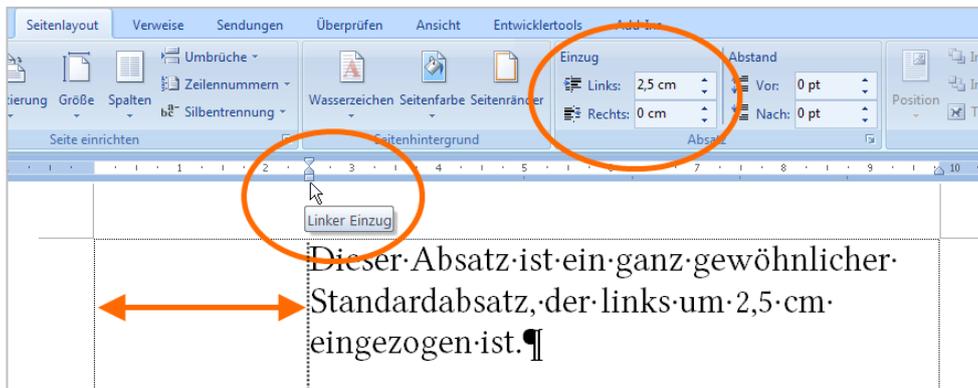
Im Register „Start“ der Multifunktionsleiste befindet sich links (fast in der Mitte) die Befehlsgruppe Absatz, welche die wichtigsten Schaltflächen für die Absatzformatierung beinhaltet.

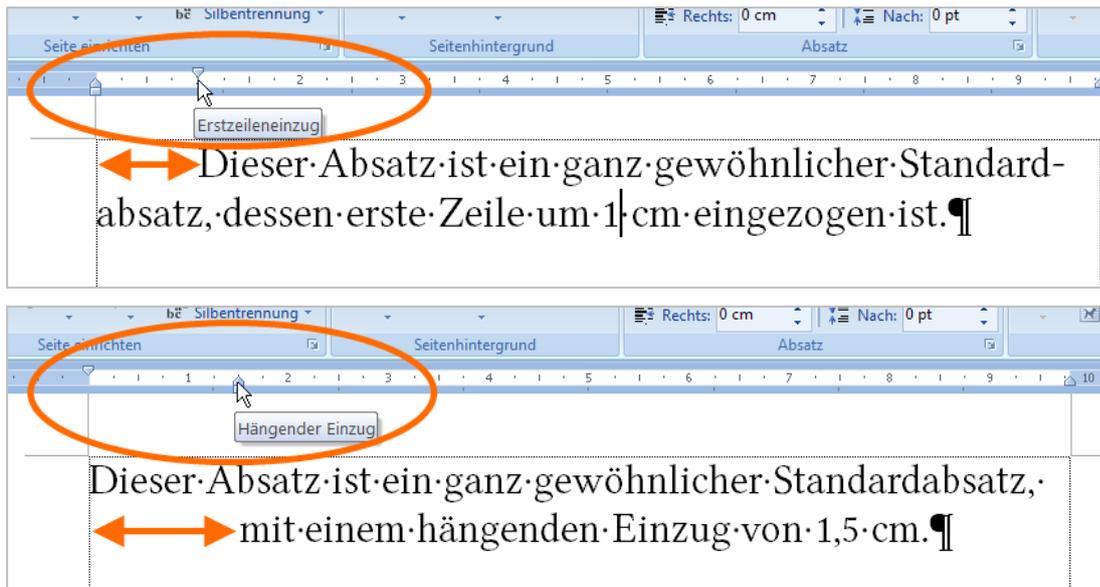


Über das Kontextmenü des markierten Textes wird die Minisymbolleiste eingeblendet. Hier befinden sich ebenfalls ausgewählte Befehlschaltflächen für die Absatzformatierung.

Eine Besonderheit stellen die Einzüge eines Absatzes dar. Mit dem Begriff „Einzug“ ist eine Abweichung des linken bzw. rechten Absatzrandes bezüglich des Seitenrandes gemeint, die üblicherweise in das Seiteninnere weist.

Die Einzüge eines Absatzes können in der Multifunktionsleiste im Register „Seitenlayout“ in der Befehlsgruppe Absatz als Zahlenwert eingegeben oder direkt im horizontalen Zeilenlineal durch Ziehen des Symbols für den linken bzw. rechten Einzug eingestellt werden.

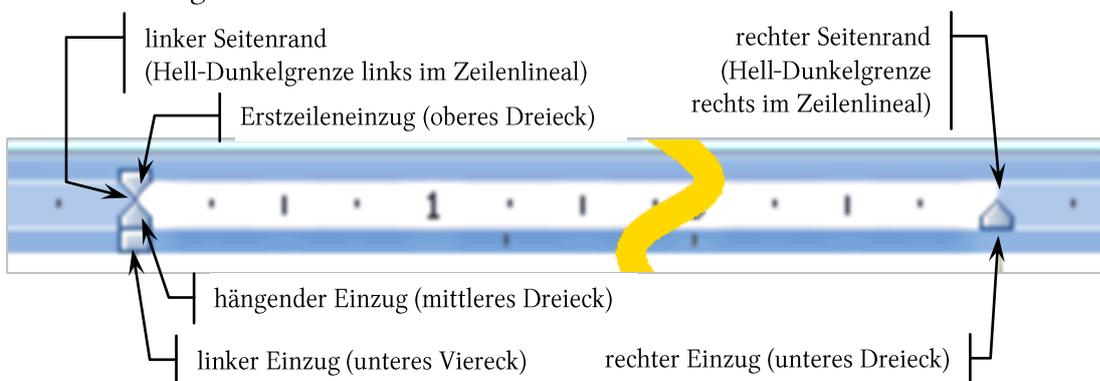




Die vier möglichen Varianten der Absatzeinzüge sind vorstehend abgebildet:

- Linker Einzug – der linke Absatzrand ist nach innen gezogen
- Rechter Einzug – der rechte Absatzrand ist nach innen gezogen,
- Erstzeileneinzug – nur die erste Zeile des Absatzes ist links eingezogen (nur für den linken Absatzrand möglich)
- Hängender Einzug – alle Zeilen außer der ersten Zeile sind links eingezogen (nur für den linken Absatzrand möglich)

Alle Einzüge können ebenfalls einfach durch Ziehen der jeweiligen Symbole im Zeilenlineal erzeugt werden:



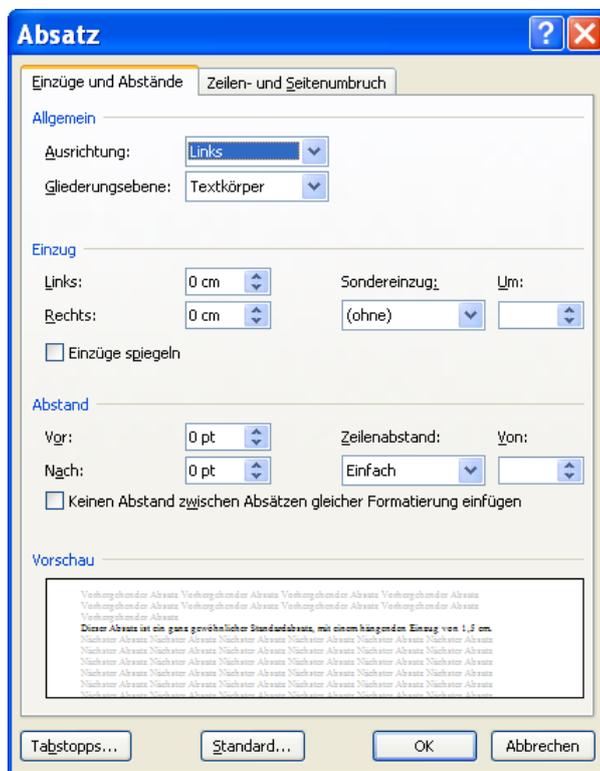
**Hinweis** auf die Quickinfo und die Mauszeigerform achten

Da die Anfänger im Zeilenlineal u. U. schlecht mit der Maus zu fassen sind, ist es gerade für ungeübte Anwender nützlich, auf die Anzeige der jeweiligen Quickinfo zu warten um die gewünschte Aktion korrekt auszuführen. Auch die Mauszeigerform ist wichtig: ein Pfeil für die Absatz-Einzüge und ein waagerechter Doppelpfeil für den Seitenrand.

Die meisten der in der Praxis nötigen unmittelbaren Absatzformate können wie beschrieben unmittelbar in der Arbeitsumgebung ausgeführt werden. Dazu gehören im weiteren Sinne auch Tastenkombinationen für die Absatzformatierung, von denen einige ausgewählte nachfolgend dargestellt sind:

<b>Strg</b> + L	linksbündige Ausrichtung
<b>Strg</b> + E	zentrierte Ausrichtung
<b>Strg</b> + R	rechtsbündige Ausrichtung
<b>Strg</b> + B	Blocksatz
<b>Strg</b> + 2; <b>Strg</b> + 5; <b>Strg</b> + 1	Zeilenabstand: 2-zeilig; 1,5-zeilig; 1-zeilig
<b>Strg</b> + 0 (Null)	eine Zeile Abstand vor dem Absatz (ein/aus)
<b>Strg</b> + M	linken Einzug vergrößern um jeweils 1,25 cm
<b>Strg</b> +  + M	linken Einzug verkleinern um jeweils 1,25 cm
<b>Strg</b> +  + N	Absatz auf Standardformat zurücksetzen

## Absatzformatierung über den Dialog „Absatz“



Das Dialogfeld Absatz wird über das Symbol unten rechts in der Befehlsgruppe Absatz des Registers „Start“ in der Multifunktionsleiste aufgerufen.

Es enthält alle möglichen Formatierungsoptionen, die unmittelbar für einen Absatz in Microsoft Office Word 2007 möglich sind.

Nachteilig ist bei der Verwendung des Dialoges, dass die Angaben als absolute Zahlenwerte erfolgen müssen und keine unmittelbare Erfolgskontrolle außer über eine kleine Vorschau möglich ist.

### Tip

### exakte Maßhaltigkeit bei direkter Formatierung

Wird beim Ziehen der Symbole für den rechten bzw. linken Einzug im horizontalen Zeilenlineal die **Alt**-Taste festgehalten, so werden Maßpfeile mit exakten Maßangaben im Zeilenlineal eingeblendet (siehe nachstehende Abbildung).



## Spezielle Formate

Eine ganze Reihe von Formaten beruht auf Absatzformaten bzw. sind Spezialfälle derselben. So sind beispielsweise Nummerierungen und Aufzählungen Spezialfälle des Absatzformates, weswegen die Nummerierung bzw. die Aufzählungszeichen nicht mitgeschrieben werden dürfen ...

## Rahmen und Schattierungen

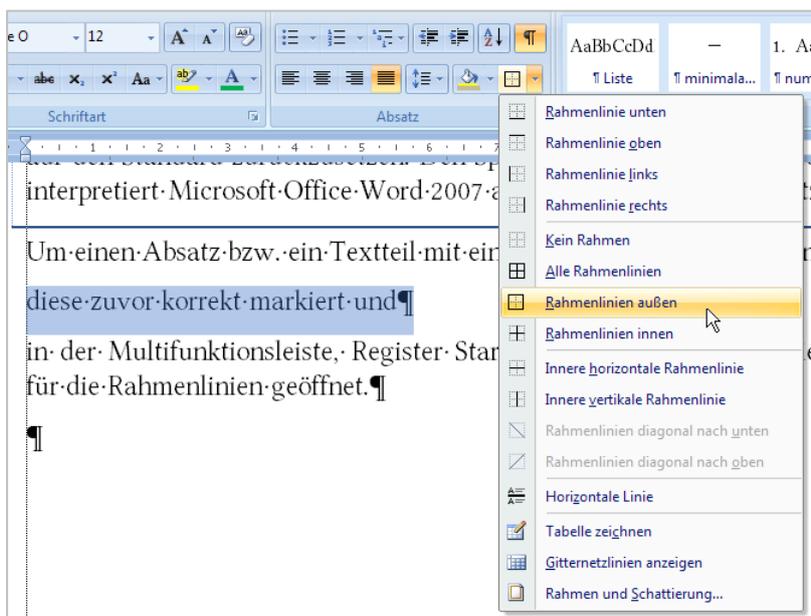
Mit dieser Formatierung ist es möglich, für Absätze, einzelne Zeichen, Tabellenzellen oder auch ganze Seiten Rahmenlinien zu erzeugen, sowohl klassisch rundum eingeraht als auch nur eine einzelne Seitenlinie oder jede Rahmenlinie anders. Desweiteren kann der Hintergrund des markierten Absatzes, Zelle oder der markierten Zeichen mit einer Farbe oder einem Muster ausgefüllt werden. Diese Formate sind sehr auffällig und für die Gestaltung von optisch herausgehobenen Dokumenten gut geeignet.

### Hinweis

#### Die Art des Formates hängt von der Markierung ab

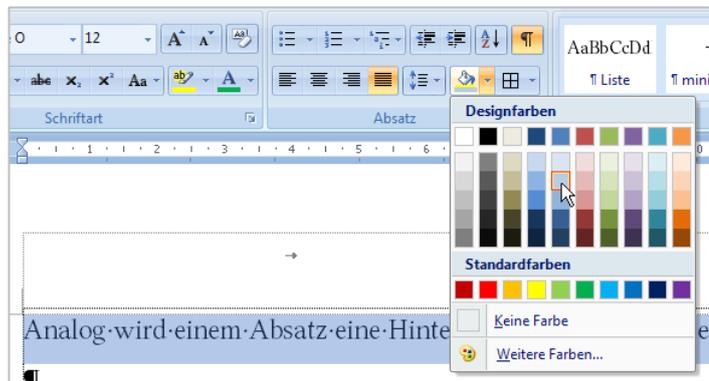
Bei der Formatierung von Rahmen und Schattierungen ist das Ergebnis grundlegend von der Markierung abhängig. Ist für Microsoft Office Word 2007 eindeutig eine Folge von Zeichen und kein Absatz markiert, was insbesondere der Fall ist, wenn die Markierung keine Absatzmarke (¶) umfasst, dann werden Rahmen und Schattierungen als Zeichenformat realisiert. Diese sind dann entsprechend mit der Tastenkombination **Strg** + Leertaste wieder zurücksetzbar. Ist dagegen eindeutig ein Absatz markiert, weil eine Absatzmarke in die Markierung eingeschlossen ist, werden die gleichen Aktionen als Absatzformat realisiert. Das Ergebnis sieht völlig anders aus und ist in diesem Fall mit der Tastenkombination **Strg** + **⇧** + N wieder auf den Standard zurückzusetzen. Den Spezialfall, dass überhaupt nichts markiert ist, interpretiert Microsoft Office Word 2007 als zu formatierenden Absatz.

Um einen Absatz bzw. ein Textteil mit einer Rahmenlinie zu versehen wird



- dieser zuvor korrekt markiert und
- in der Multifunktionsleiste, Register „Start“, Befehlsgruppe „Absatz“ die Schnellauswahl für die Rahmenlinien geöffnet.

Analog wird einem Absatz oder einem anderen Textteil eine Hintergrundfarbe zugewiesen. Dazu wird



- dieser zuvor korrekt markiert und
- in der Multifunktionsleiste, Register „Start“, Befehlsgruppe „Absatz“ die Schnellauswahl für die Schattierung geöffnet.

Je nach voreingestelltem Design werden hier einige aufeinander abgestimmte Farbpaletten zur Auswahl angeboten. Wer es jedoch quietschbunt liebt, dem stehen über die Option „Weitere Farben“ alle Möglichkeiten sowohl des RGB- als auch des HSL-Farbraumes zur Verfügung...

Leider bietet die Schnellauswahl für die Rahmen bzw. die Schattierung nur eine eingeschränkte, eben eine Schnellauswahl. Für viele Fälle, auch im Alltag, reicht das nicht aus. Um die volle Möglichkeit der Rahmen- und Schattierungsformate zur Verfügung zu haben, muss bei der Schnellauswahl der Rahmenlinien die Option „Rahmen und Schattierung“ ganz unten in der Auswahlliste angeklickt werden. Dabei wird der folgende Dialog eingeblendet:



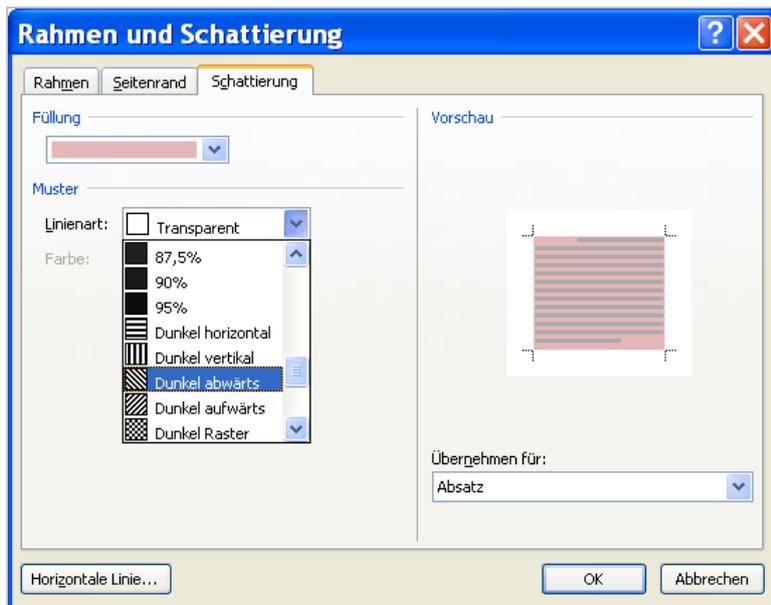
Im linken Bereich „Einstellungen“ des Dialoges sind Standardrahmen wählbar.

Für individuelle Rahmen wird in der Liste „Formatvorlage“ zuerst eine Linie gewählt, anschließend deren Farbe und Breite. Dann kann rechts in der Vorschau jede Linie einzeln nach Bedarf ausgewählt werden.

## Hinweis

### Überprüfung der korrekten Anwendung

Unten rechts im Dialog in der Drop-Down-Liste „Übernehmen für:“ kann nochmals geprüft werden, ob die ausgewählt Formatierung korrekt angewendet wird. Im Zweifelsfall kann hier nochmal korrigiert werden.



Im Register Schattierung dieses Dialoges kann über die Drop-Down-Liste „Füllung“ die bereits oben dargestellte Farbauswahl getroffen werden.

Zusätzlich kann diese Farbauswahl mit einem Muster einer dann wählbaren anderen Farbe belegt werden.

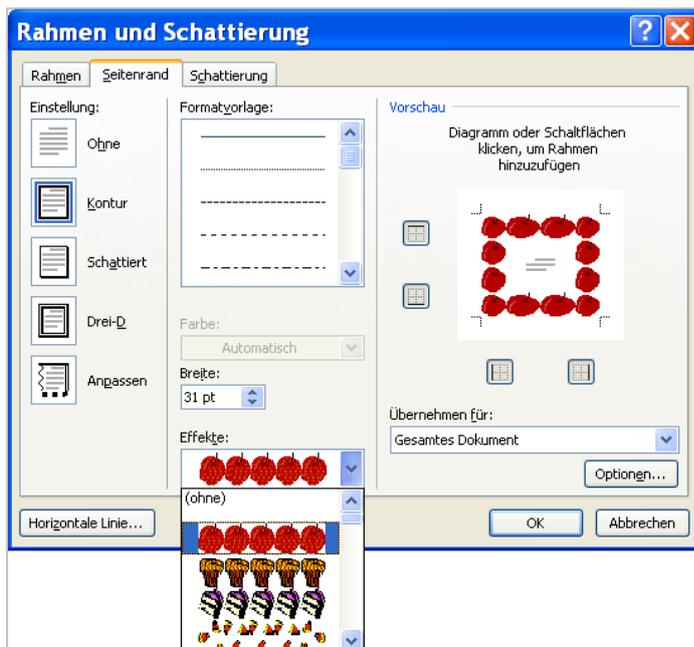
Na dann...

## Spezialfall: Seitenrahmen

Microsoft Office Word 2007 bietet die Möglichkeit, einen Rahmen, ähnlich wie um Absätze, auch um eine ganze Seite zu setzen. Dazu wird

- in der Multifunktionsleiste das Register „Seitenlayout“ aktiviert und anschließend
- in der Gruppe „Seitenhintergrund“ die Schaltfläche „Seitenränder“ angeklickt.

Dabei wird folgender Dialog eingeblendet:



Hier kann, genau wie für das Register „Rahmen“ weiter oben beschrieben, für die Seiten eines Dokumentes ein Rahmen formatiert werden.

Interessant sind dabei die Möglichkeiten der Verwendung von Schmuckrahmen, die in der Liste „Effekte“ zur Verfügung gestellt werden.

Für die Gestaltung netter Einladungen zum Kindergeburtstag oder zur Grillfete geht das sicher an, jedoch besteht ansonsten an dieser Stelle die akute Gefahr, dass

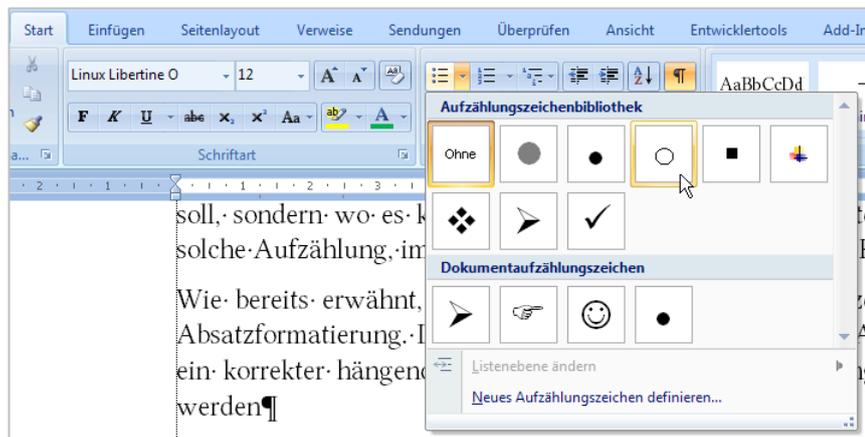
das Dokument letztendlich doch in Kitsch ausartet. Desweiteren sei an dieser Stelle auf die Optionen verwiesen (unten rechts), wo festgelegt werden kann, dass sich der Rahmen nicht an der Seite (gemeint ist das Papier) sondern am Text (gemeint ist der Seitenrand) orientieren soll.

## Aufzählungszeichen

Aufzählungszeichen, früher bei der Schreibmaschine auch als Anstriche bezeichnet, werden überall dort verwendet, wo keine ausführliche „Prosa“ geschrieben werden soll, sondern wo es kurz und bündig die wichtigsten Fakten geht. Dabei stellt eine Aufzählung, im Gegensatz zur Nummerierung, keine Rangfolge dar.

Wie bereits erwähnt, ist das Zuweisen von Aufzählungszeichen ein Sonderfall der Absatzformatierung. Dabei wird neben der Darstellung des Aufzählungszeichens auch ein korrekter hängender Einzug formatiert. Um Aufzählungszeichen zu verwenden, werden

- die aufzuzählenden Punkte jeweils als ein Absatz geschrieben,
- die betreffenden Absätze markiert,
- im Register „Start“, in der Befehlsgruppe „Absatz“ die Drop-Down-Schaltfläche „Aufzählungszeichen“ geöffnet und
- dort die gewünschte Auswahl getroffen.



Soll ein Absatz, der mit einem Aufzählungszeichen versehen wurde, wieder ohne die Zeichen dargestellt werden, so muss lediglich die Formatierung wieder auf das Standardformat zurückgesetzt werden – am einfachsten per Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **N**. Alternativ kann über die gleiche Auswahlliste die Option „Ohne“ gewählt werden.

### Beispiel

### Emoticons und Bilder als Aufzählungszeichen

Es ist heute recht verbreitet, Aufzählungszeichen zu verwenden, die eine emotionale Bedeutung haben. So werden Vorteile von etwas beispielsweise mit ☺ und Nachteile mit ☹ als Aufzählungszeichen versehen. Auch kleine Bilder sind gebräuchlich.

In diesem See kann:

- 🏊 gebadet,
- 🏊 geschwommen und
- 🏊 geangelt werden.

Bloß erwischen lassen  
sollte sich niemand.

In diesem See kann:

- ☺ gebadet,
- ☺ geschwommen und
- ☺ geangelt werden.

Bloß erwischen lassen  
sollte sich niemand.

In diesem See kann:

- ✓ gebadet,
- ✓ geschwommen und
- ✓ geangelt werden.

Bloß erwischen lassen  
sollte sich niemand.

Ist das gewünschte Aufzählungszeichen nicht in der Auswahlliste aufgeführt, wird über die Option „Neues Aufzählungszeichen definieren...“ folgendes Dialogfeld geöffnet:



Hier kann über die Schaltfläche „Symbol“ der Dialog für die Auswahl von Symbolen geöffnet werden, wie er auf Seite 18 beschrieben wurde.

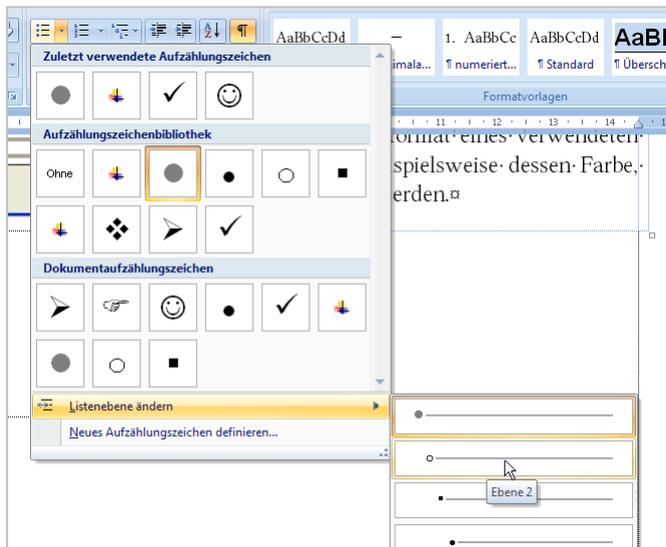
Mittels der Schaltfläche „Bild“ werden kleine Grafiken als Aufzählungszeichen zur Auswahl angeboten (wie in obigem Beispiel ganz links).

Über die Schaltfläche „Schriftart“ kann das Zeichenformat eines verwendeten Symbols, beispielsweise dessen Farbe, eingestellt werden.

## Ebene der Aufzählung ändern

Ab und zu ergibt sich in der Praxis das Problem, dass ein Aufzählungspunkt noch Unterpunkte hat. Es wäre also nützlich, so etwas wie eine Gliederung zu haben, jedoch ohne die strengen Regeln einer Gliederungsnummerierung.

Microsoft Office Word 2007 bietet dafür die Möglichkeit, die Aufzählungsebene zu ändern. Dazu werden die bereits aufgezählten Absätze, deren Ebene geändert werden soll erneut markiert.



Anschließend wird in der bekannten Drop-Down-Liste unten die Option „Listenebene ändern“ angeklickt. Dabei wird die Auswahlliste erweitert und es kann eine tiefere Ebene ausgewählt werden.

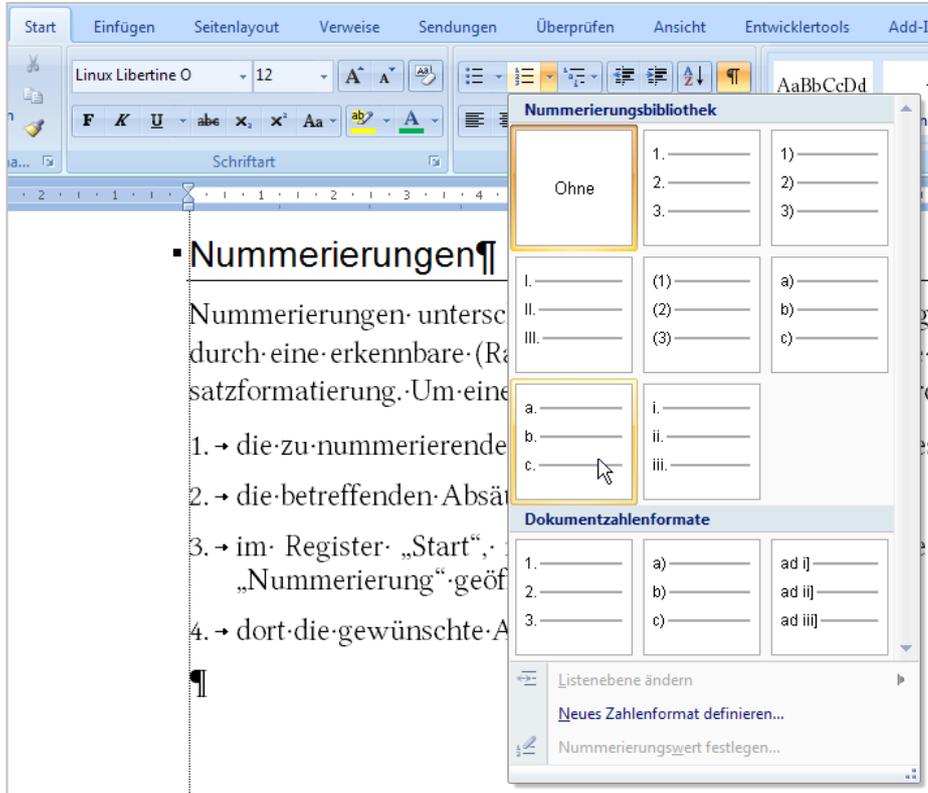
Im Ergebnis wird sowohl ein anderes Aufzählungszeichen verwendet als auch der Einzug des Textes vergrößert.

Es stehen maximal neun Ebenen zur Verfügung.

## Nummerierungen

Nummerierungen unterscheiden sich von der Verwendung von Aufzählungszeichen durch eine erkennbare (Rang-)Ordnung und sind wie diese auch Spezialfälle der Absatzformatierung. Um eine Nummerierung zu erzeugen, werden

- die zu nummerierenden Punkte jeweils als ein Absatz geschrieben,
- die betreffenden Absätze markiert,
- im Register „Start“, in der Befehlsgruppe Absatz die Drop-Down-Schaltfläche „Nummerierung“ geöffnet und
- dort die gewünschte Auswahl getroffen.



Soll ein nummerierter Absatz wieder ohne die Nummerierung dargestellt werden, so muss, genau wie bei einer Aufzählung, ebenfalls lediglich die Formatierung wieder auf das Standardformat zurückgesetzt werden – am einfachsten per Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **N**. Alternativ kann über die gleiche Auswahlliste die Option „Ohne“ getroffen werden.

### Beispiel verschiedene Varianten der Nummerierung

In diesem See kann:

1. gebadet,
2. geschwommen und
3. geangelt werden.

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

In diesem See kann:

- Erstens: gebadet,  
Zweitens: geschwommen und  
Drittens: geangelt werden.

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

In diesem See kann:

- a) gebadet,
- b) geschwommen und
- c) geangelt werden.

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

Einige der im Beispiel dargestellten Varianten sind über die oben dargestellte Schnellauswahl sofort wählbar. Sollte die gewünschte Variante dort nicht verfügbar sein, wird über den Eintrag „Neues Zahlenformat definieren“ im unteren Teil der Liste folgender Dialog aufgerufen:



Hier kann aus der Drop-Down-Liste „Zahlenformatvorlage“ das gewünschte Ordnungsmerkmal gewählt und in der darunter befindlichen Textzeile mit individuellen Zusätzen ergänzt werden.

In dem dargestellten Beispiel wurde die Zahlenformatvorlage „Erste ... Zweite ... Dritte ...“ ergänzt durch den Suffix „ns:“, so dass sich als vollständiges Zahlenformat ergibt: „Erstens: ... Zweitens: ... Drittens: ...“

Auch ein Präfix kann nach Bedarf hinzugefügt werden.

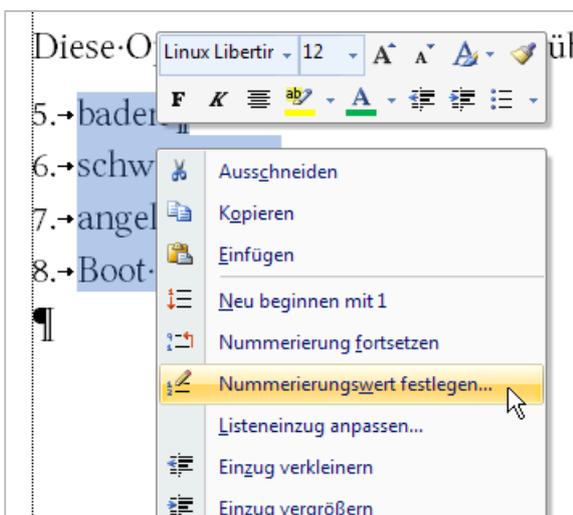
## Tip

### Kontextmenü verwenden

Anstelle der Verwendung der Multifunktionsleiste, wo zur Formatierung einer Aufzählung oder Nummerierung im Zweifelsfall immer erst das Register „Start“ aktiviert werden muss, können alle Nummerierungen und Aufzählungen ohne Einschränkung auch über das Kontextmenü ausgewählt werden. Dazu muss nach der Markierung der entsprechenden Absätze einfach innerhalb der Markierung mit der rechten Maustaste angeklickt werden.

## Numerus anpassen

Wie bereits dargestellt wurde, bezieht sich eine Nummerierung immer auf einen Absatz. Gelegentlich tritt der Fall auf, innerhalb einer Nummerierung mehrere Absätze ohne Numerus zu verwenden und danach die Nummerierung fortzusetzen oder es soll ab einem willkürlich zu wählenden Wert neu begonnen oder fortgesetzt werden.



Diese Optionen sind sehr bequem über das Kontextmenü erreichbar, wie nebenstehend dargestellt.

Die Optionen „Neu beginnen mit 1“ bzw. „Numerierung fortsetzen“ sind selbsterklärend.

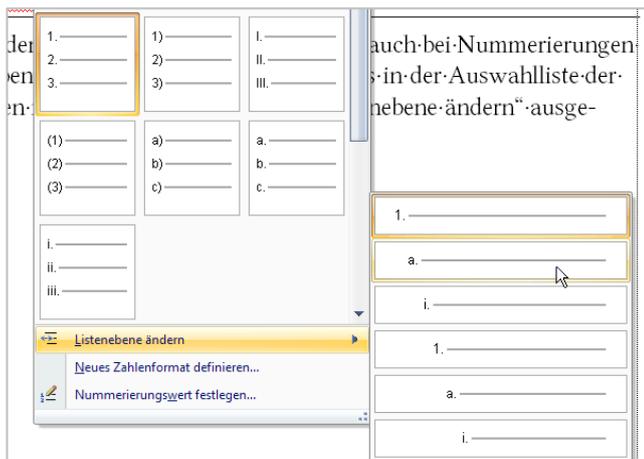
Die Option „Listeneinzug anpassen...“ bietet einen Dialog zur Schnellanpassung des linken Einzuges, falls der Numerus zu viel Platz benötigt.



Über die Option „Numerierungswert festlegen“ wird ein weiterer Dialog eingeblendet (siehe nebenstehende Abbildung), der die Möglichkeit bietet, einen willkürlichen Wert festzulegen.

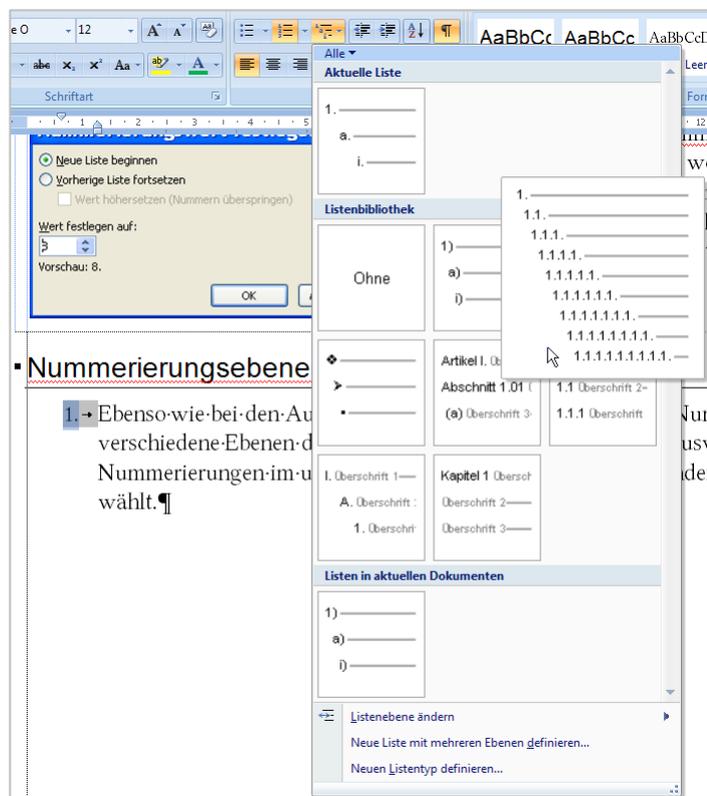
## Numerierungsebene ändern

Ebenso wie bei den Aufzählungszeichen lassen sich auch bei Nummerierungen verschiedene Ebenen definieren. Dazu wird ebenfalls in der Auswahlliste der Nummerierungen im unteren Teil der Eintrag „Listenebene ändern“ ausgewählt.



Dieser Vorschlag enthält für die untergeordneten Ebenen eine Mischung von Ordnungssymbolen als Vorgabe, die nicht unbedingt überall üblich ist.

Eine durchgehend dezimale Gliederungsnummerierung ist in Deutschland weiter verbreitet.



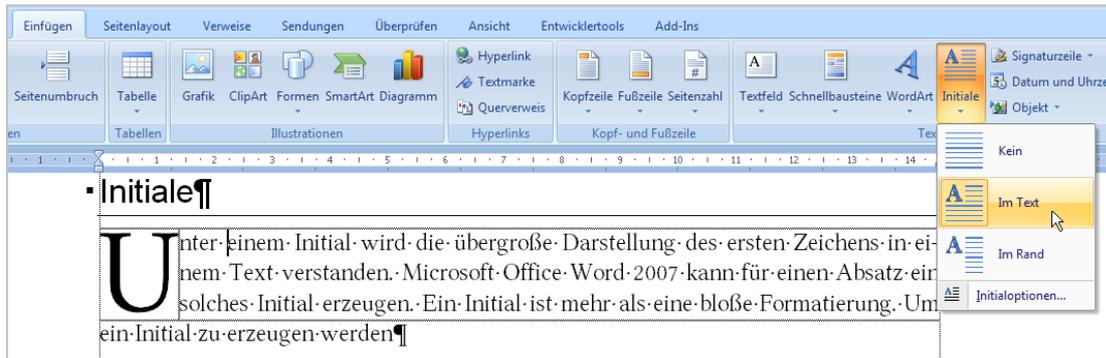
Wenn eine Liste gewünscht wird, die einer Gliederungsnummerierung entspricht, dann muss aus der Multifunktionsleiste im Register „Start“ in der Befehlsgruppe „Absatz“ die Drop-Down-Schaltfläche „Liste mit mehreren Ebenen“ gewählt werden, welche die gewünschten Vorgaben enthält.

Anschließend kann dort die erforderliche Ebene eingestellt werden.

## Initiale

Unter einem Initial wird die übergroße Darstellung des ersten Zeichens in einem Text verstanden. Microsoft Office Word 2007 kann für einen Absatz ein solches Initial erzeugen. Ein Initial ist mehr als eine bloße Formatierung. Um ein Initial zu erzeugen wird

- in der Multifunktionsleiste das Register „Einfügen“ aktiviert und
- dort in der Befehlsgruppe „Text“ die Drop-Down-Schaltfläche „Initiale“ geöffnet.



Über die Auswahl „Initialoptionen“ können die Schriftart des Initials und die Höhe in Anzahl der Zeilen festgelegt werden. Das Initial selber wird in einem sogenannten Positionsrahmen dargestellt, welcher falls nötig auch noch formatiert werden kann...

Soll das Initial wieder entfernt werden, wird an der gleichen Stelle die Option „kein“ gewählt.

## Effektive Arbeitstechniken

Spätestens, wenn ein Anwender etwas mehr als nur gelegentlich einmal einen Text schreibt und gestaltet sollte dieser sich die Frage stellen, ob denn das alles nicht vielleicht doch etwas einfacher gehen könnte. Schließlich läuft Microsoft Office Word 2007 ja auch nur auf modernen, schnellen Rechnern und Textverarbeitungssoftware gibt es ja auch nicht erst seit gestern...

Tatsächlich ist das Stellen dieser Frage bereits der erste Schritt in die Richtung effektiven Arbeitens. Ich nenne das in meinem Jargon das „Prinzip der maximalen Faulheit“. Es bedeutet nichts anderes, als für sich quasi ein Gefühl zu entwickeln, dass doch viele Tätigkeiten mit Hilfe eines so modernen Arbeitsmittels wie einem PC besser unterstützt sein müssten, als es bisher genutzt wurde. Und in der Folge bedeutet das natürlich, nachzuschauen, wie es effektiver geht und – ganz wichtig – dies dann auch durchgängig zu praktizieren. Nur so bildet sich eine „angemessene“, durchaus „faule“, also letztlich effektive Routine aus, die sicher einen gewissen Grad von Perfektion aufweisen wird – „Faulheit“ bedeutet in diesem Sinne also keineswegs nichts tun...

Microsoft Office Word 2007 bietet eine ganze Reihe von Möglichkeiten und Features, die genau der effektiven Arbeit dienen. Das beginnt bei der Unterstützung durch eine ausgezeichnete Rechtschreib- und Grammatikhilfe und bei der Möglichkeit, ein Synonymwörterbuch und eine automatische Silbentrennung nutzen zu können.

Diese Möglichkeiten stehen für mehrere Sprachen zur Verfügung. Auch eine einfache Übersetzungshilfe ist integriert. Unterstützt wird auch die Verwendung von vorgefertigten Textelementen, die sogar vollautomatisch in den Text integriert werden.

## AutoKorrektur

Die Funktion AutoKorrektur ist sowohl eine der leistungsfähigsten als auch eine der „gefährlichsten“ Funktionen, die ein Anwender für die Effektivierung der Schreibe-  
arbeit in Microsoft Office Word 2007 nutzen kann. Die AutoKorrektur überwacht quasi im Hintergrund die Schreibe-  
arbeit des Anwenders. Jedesmal, wenn ein Wort erkennbar beendet wurde, weil ein Leer- oder ein Satzzeichen folgt, tritt die AutoKorrektur in Aktion und prüft das geschriebene Wort. Und falls dort bestimmte Besonderheiten auftreten, wird das Wort automatisch und ohne Rückfrage geändert. Dieses Verhalten kann sowohl nützlich als auch schädlich sein. Und genau da liegt das Problem, weil ein und dieselbe Zeichenfolge einmal falsch und einmal richtig sein kann.

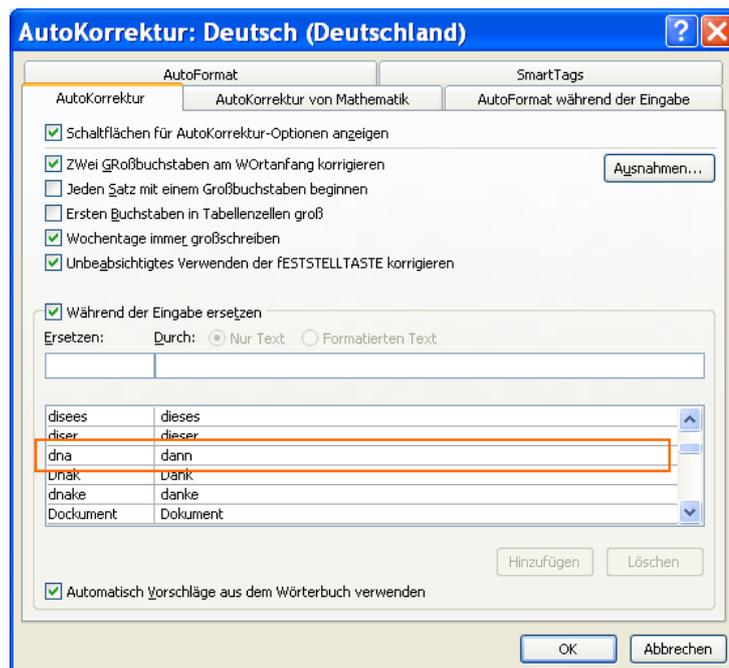
### Beispiel

### AutoKorrektur

Die Zeichenfolge „dna“ ist in dem meisten Fällen falsch, eben einfach ein Buchstabenalat. Die AutoKorrektur wandelt diese Zeichenfolge deshalb kommentarlos in die Zeichenfolge „dann“ um. Es sei denn, ich schreibe einen Biologie-Fachtext, dann wäre die Korrektur fatal, weil DNA als Abkürzung für englisch „deoxyribonucleic acid“ (deutsch: Desoxyribonukleinsäure) steht. Das Problem ist, den „Fehler“ zu erkennen.

Deshalb ist es außerordentlich wichtig, dieses Verhalten zu kennen, um es gezielt nutzen zu können.

Um die Grundeinstellungen der AutoKorrektur anzupassen, werden über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufgerufen und dort die Kategorie „Dokumentprüfung“ aktiviert. Dort findet sich im Bereich AutoKorrektur-Optionen die Schaltfläche, mit der folgender Dialog aufgerufen wird:



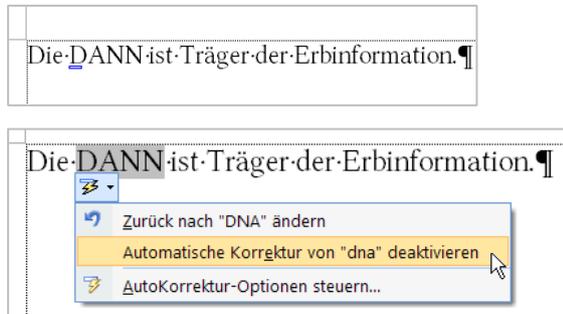
Hier befinden sich im oberen Teil die grundlegenden Einstellungen. Mit der „Schaltfläche für die Autokorrekturoptionen“ ist ein kleiner Strich gemeint, der unter dem ersten Buchstaben eines jeden Wortes, welches durch die AutoKorrektur geändert wurde, angezeigt wird.

Die Optionen, jeden Satz und jede Tabellenzelle groß zu beginnen, sind m. E. nicht praktikabel.

Hingegen ist die Option, zwei Großbuchstaben am Wortanfang zu korrigieren mehr als komfortabel. Im unteren Teil des Dialoges ist eine Liste der zu ändernden Zeichenfolgen aufgeführt. Die Einträge dieser Liste können problemlos angepasst werden. So wäre es für den Fall, dass häufig die Abkürzung „DNA“ geschrieben werden muss, ratsam, diesen Eintrag aus der Liste zu löschen.

### Tip

#### Eintrag per Schaltfläche für AutoKorrektur löschen



In der oberen Abbildung ist die Schaltfläche für die AutoKorrekturfunktion als kleiner blauer Balken zu erkennen. Wenn der Mauszeiger auf diese Schaltfläche bewegt wird, erweitert diese sich zu einer Drop-Down-Schaltfläche und bietet dann das abgebildete Menü zur Auswahl.

### Tip

#### gezielte Nutzung der AutoKorrektur für häufige Phrasen

Gelegentlich taucht das Problem auf, sehr lange und unübersichtliche Wörter, z. B. Fachbegriffe, häufig in einem Dokument schreiben zu müssen. Hier bietet sich die Möglichkeit an, ein paar charakteristische Zeichen zu definieren und diese automatisch durch das lange Wort ersetzen zu lassen. In diesem Fall muss einfach ein neuer Eintrag in der AutoKorrektur-Liste definiert werden.

Dazu wird der benötigte Text einmal geschrieben und falls nötig, formatiert. Anschließend werden der Text markiert und die AutoKorrektur-Optionen aufgerufen.



Nun muss noch ein Kürzel hinterlegt werden, welches dann automatisch ersetzt wird. Vorsicht: keinesfalls ein gültiges Wort als Kürzel verwenden...

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ wird der neue Eintrag in die Liste einsortiert und ist damit Office-weit verfügbar.

## Schnellbausteine verwenden

Die Schnellbausteine in Microsoft Office Word 2007 repräsentieren die Weiterentwicklung der AutoText-Funktion bzw. deren noch früheren Textbausteine. Die Weiterentwicklung bezieht sich vor allem auf eine definierbare Art, wie diese Bausteine im Dokument verwaltet werden, ob als eigene Seite, eigener Absatz, als einfacher Text oder als Wasserzeichen in einer Kopf- oder Fußzeile. Damit gewinnt dieses Feature eine deutliche Aufwertung. Gleichzeitig sind die Bausteine auch deutlicher von der AutoKorrektur-Funktion abgegrenzt.

## Schnellbaustein anlegen

### Beispiel Erstellen eines Briefkopfes

Für bestimmte Dokumente soll nach Bedarf ein Briefkopf eingefügt werden. Dieser soll die Absenderangaben und ein kleine Grafik enthalten. Eine Möglichkeit, dies zu realisieren besteht darin, einen Schnellbaustein zu erstellen.

Das Erstellen eines Schnellbausteins erfolgt in zwei Schritten: Zuerst muss der erforderliche Text, so wie er am Ende aussehen soll, einmal erstellt werden. Anschließend wird der erstellte Text im Schnellbaustein-Katalog gespeichert.

Ein Entwurf eines solchen Briefkopfes könnte wie folgt aussehen:



Um diesen Briefkopf als Schnellbaustein anzulegen, wird

- der gesamte anzulegende Text markiert (in diesem Beispiel vom Namen bis mindestens zur E-Mail-Adresse) und
- im Register „Einfügen“ in der Befehlsgruppe „Text“ die Drop-Down-Schaltfläche „Schnellbausteine“ geöffnet und
- in dem aufgeklappten Menü die Option „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...“ gewählt.



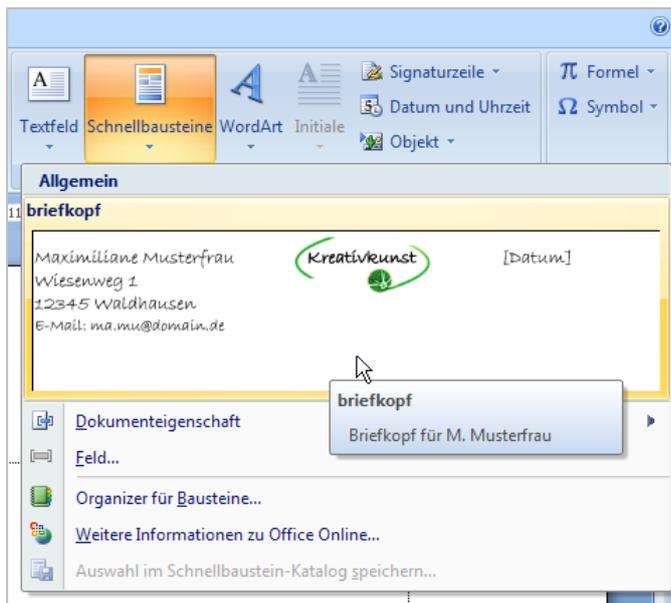
Dabei wird der nebenstehende Dialog eingeblendet. Der Name, unter dem der Baustein gespeichert werden soll, sollte aussagekräftig sein und ist, falls nötig, zu ändern.

Der Dialog wird mit „OK“ bestätigt.

### Hinweis Katalogauswahl

Die Zuordnung eines Kataloges hat Auswirkungen auf das Verhalten des Bausteins im Text. So werden im Katalog „Deckblatt“ verwaltete Bausteine automatisch in einer neuen Seite am Anfang des Dokumentes eingefügt. Die Festlegung einer Kategorie hingegen dient nur dem besseren Finden des Bausteins in der Auswahlliste.

## Schnellbaustein einfügen



Der neue Schnellbaustein wird sofort beim Öffnen der Schnellbaustein-Liste in der Befehlsgruppe „Texte“ im Register „Einfügen“ angezeigt und braucht nur noch angeklickt zu werden.

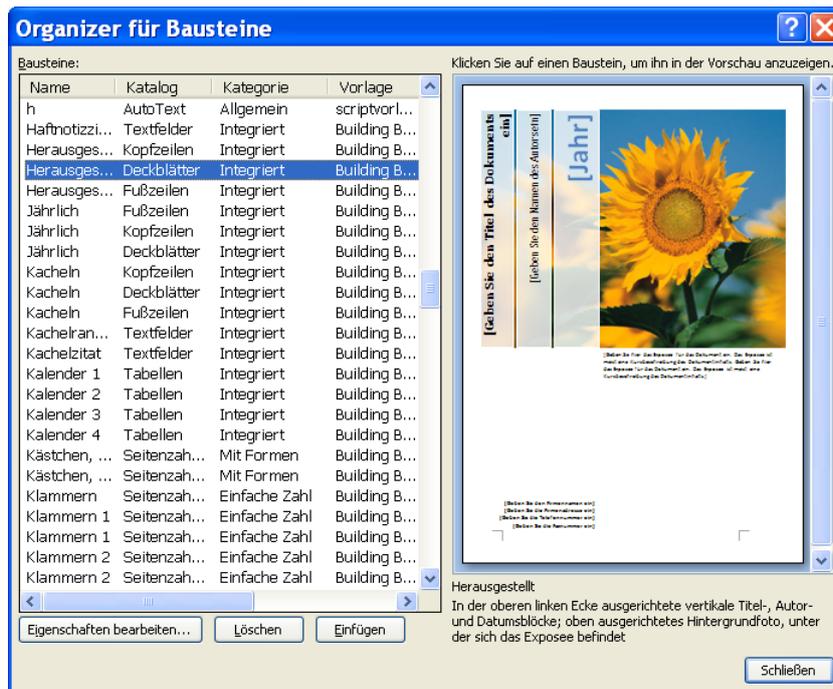
### Tip

### Bausteine per Tastatur einfügen

Wenn der Name des Schnellbausteins bekannt ist, kann, genau wie bei früheren Versionen von Word, der Baustein auch direkt eingefügt werden: Dazu wird der Name geschrieben und danach die Taste **F3** betätigt.

## Verwaltung der Schnellbausteine im Organizer

Die Verwaltung der Schnellbausteine erfolgt zentral im Organizer für Bausteine, der ebenfalls über die Drop-Down-Liste „Schnellbausteine“ aufgerufen wird.



Hier können alle Bausteine bequem verwaltet werden, indem ihre Eigenschaften (Schaltfläche unten links) angepasst oder diese gelöscht werden.

Eine ganze Reihe von Bausteinen bringt Microsoft Office Word 2007 bereits mit.

## Rechtschreib- und Grammatikhilfe

---

Fehler sind in der Praxis sicher nie auszuschließen. Jedoch sollte angebotene Unterstützung beim Finden und beseitigen von Fehlern immer willkommen sein. Und gerade hier bietet Microsoft Office Word 2007 außerordentlich gute Möglichkeiten. Zuvor sollen jedoch erst einmal die Grenzen dieser Möglichkeiten aufgezeigt werden.

### Beispiel **sinnentstellende Fehler**

Der Satz

Wir braten Sie gern!

ist zwar hanebüchener Blödsinn, geht aber anstandslos durch jede Rechtschreibhilfe, obwohl er korrekt lauten sollte:

Wir beraten Sie gern!

---

Der erste Satz ist deshalb für uns unsinnig, weil er nicht einfach nur eine Folge von Buchstaben und Satzzeichen ist, sondern weil er für uns eine Bedeutung, einen Sinn hat. In diesem Fall würde ich mir eine Horde Kannibalen irgendwo in der Südsee vorstellen, ... – offensichtlich ist das Unfug, also falsch.

Und weil auch die allerbeste Software auf dem allerbesten Rechner genau das, nämlich einen Sinn zuordnen, nicht vermag, werden sinnentstellende Fehler auch nicht erkannt. Fazit: Auch wenn die Rechtschreibhilfe meldet, dass keine Fehler erkennbar seien, muss der Text deswegen noch lange nicht richtig und fehlerfrei sein.

Trotzdem ist es nützlich, die Rechtschreib- und Grammatikhilfe zu nutzen, weil ja nicht jeder Buchstabendreher oder jedes vergessene Zeichen zufällig ein gültiges, aber sinnentstellendes Wort ergibt.

## Grundeinstellungen für Dokumentenprüfung

---

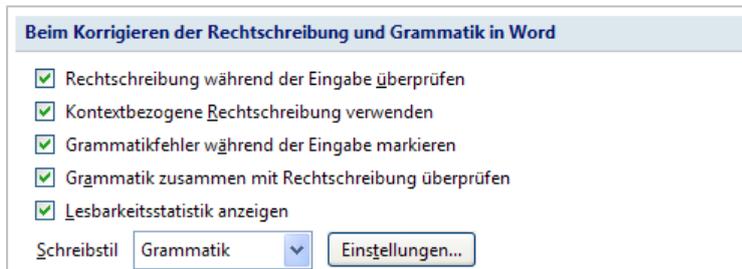
Vor nicht allzu langer Zeit gab es in Deutschland eine Rechtschreibreform, die am Ende ausging wie das Hornberger Schießen: Jeder, der nicht gerade in der Schule lernt, darf selber wählen, ob er nach den alten oder neuen Regeln schreibt. Und mindestens diese Entscheidung muss auch der Rechtschreibhilfe in Microsoft Office Word 2007 mitgeteilt werden. Dazu werden über die Office-Schaltfläche die Word-Optionen aufgerufen und dort die Kategorie „Dokumentenprüfung“ aktiviert. Dabei wird folgender Dialog angezeigt:



Hier wird die Entscheidung für oder gegen die neue Rechtschreibung hinterlegt.

Übrigens: auch in Frankreich gab es eine Rechtschreibreform...

Falls die neue Rechtschreibung gewünscht wird, können alle Einstellungen so belassen werden, wie sie als Standard bereits gewählt sind. Auch die Optionen für die Art, wie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchgeführt werden soll, können bei hinreichender Leistungsfähigkeit der Hardware so belassen werden.



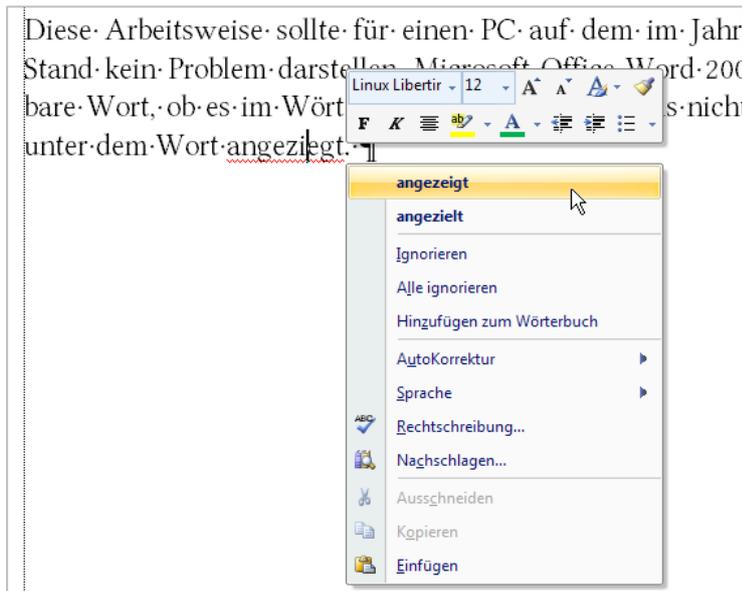
Standardmäßig erfolgen die Prüfungen damit während der Eingabe im Hintergrund.

Neu ist die Option der kontextbezogenen Rechtschreibung.

Diese Option wird als Standard nur aktiviert, wenn der PC über mehr als ein Gigabyte Arbeitsspeicher verfügt. Im Zweifelsfall sollte diese Option also abgeschaltet werden, um Ressourcen zu sparen.

## Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Hintergrund

Diese Arbeitsweise sollte für einen PC auf dem im Jahr 2007 üblichen technischen Stand kein Problem darstellen. Microsoft Office Word 2007 prüft dabei jedes erkennbare Wort unmittelbar nachdem es geschrieben wurde, ob es im Wörterbuch vorhanden ist. Falls nicht, wird eine rote Wellenlinie unter dem Wort angezeigt.



Um die Vorschläge und Optionen anzuzeigen, wird das Kontextmenü durch anklicken mit der rechten Maustaste in das gekennzeichnete Wort aufgerufen.

Falls es Vorschläge gibt, werden diese im oberen Teil aufgelistet und müssen bei Bedarf lediglich angeklickt werden.

„Ignorieren“ bzw. „Alle ignorieren“ bedeutet,

dass das Wort zwar richtig, jedoch nicht im Wörterbuch enthalten ist. In diesem Fall wird die Wellenlinie entfernt; bei der Option „Alle ignorieren“ auch bei wiederholtem Auftreten in diesem Text.

Die Option „Hinzufügen zum Wörterbuch“ bedeutet, dass Microsoft Office Word 2007 dieses Wort „lernt“ um es bei allen zukünftigen Prüfungen zu berücksichtigen.

**Hinweis****Vorsicht beim Hinzufügen von Wörtern zum Wörterbuch**

Hinzugefügt werden die Begriffe nicht zum Hauptwörterbuch, sondern zu einem Benutzer-Wörterbuch. Dieses kann, falls fehlerhafte Begriffe hinzugefügt wurden, bearbeitet werden (siehe Grundeinstellungen für die Dokumentprüfung – Seite 50). Des Weiteren sollte jeder Anwender mit dem Hinzufügen sparsam umgehen, weil der Abgleich des Textes mit dem Benutzerwörterbuch deutlich länger dauert als mit dem Hauptwörterbuch.

Grammatikfehler werden mit einer grünen Wellenlinie gekennzeichnet. Die Bearbeitung erfolgt wie bei Rechtschreibfehlern über das Kontextmenü. Eine dunkelblaue Wellenlinie kennzeichnet einen von Microsoft Office Word 2007 gefundenen kontextbezogenen Fehler und wird ebenfalls über das Kontextmenü bearbeitet.

## Arbeit mit mehrsprachigen Texten

Microsoft Office Word 2007 unterstützt in der deutschen Version Texte in deutscher, englischer, französischer und italienischer Sprache. Als Standard ist eingestellt, dass Word die Sprache des Textes automatisch erkennt und damit automatisch die jeweils richtigen Wörterbücher für die Rechtschreib- und Grammatikhilfe verwendet. Wenn jedoch nur eine Wortgruppe, vielleicht ein kurzes Zitat, in der Fremdsprache zu schreiben ist, dann wird das die Automatik nicht erkennen.

In diesem Fall muss die Sprache durch den Anwender festgelegt werden. Dazu wird

- der betreffende Textteil markiert und
- entweder durch Doppelklick auf die Sprachanzeige in der Statusleiste oder mit Hilfe die Schaltfläche „Sprache festlegen“ in der Befehlsgruppe „Dokumentprüfung“ im Register „Überprüfen“ der Multifunktionsleiste der Dialog „Sprache festlegen“ geöffnet.



Hier sind in einer Auswahlliste alle verfügbaren Sprachen aufgeführt.

Auf dem jeweiligen Rechner installiert sind jedoch nur die Wörterbücher, die das Symbol  vor dem Namen dargestellt haben.

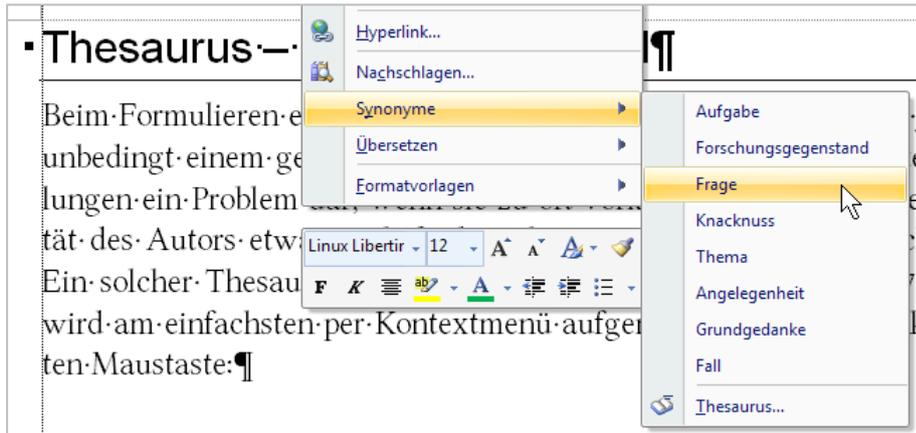
Wenn weitere Sprachunterstützungen nötig sind, müssen diese nachinstalliert werden.

**Hinweis****umfassende Sprachunterstützung**

Die Unterstützung der vier genannten Sprachen betrifft nicht nur die Rechtschreib- und Grammatikhilfe, sondern auch die Autokorrektur, das Autoformat während der Eingabe, die Silbentrennung und den Thesaurus.

## Thesaurus – Hilfe für guten Stil

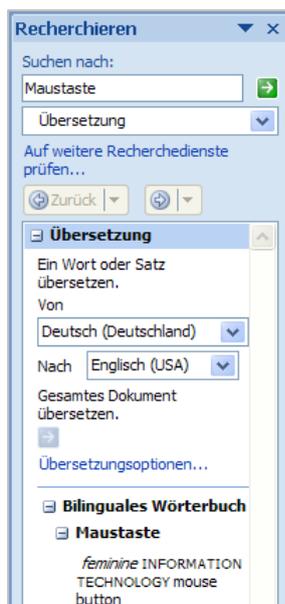
Beim Formulieren eines Textes schleicht sich schnell ein gewisser Jargon ein, der nicht unbedingt einem gepflegten Sprachstil entspricht. Insbesondere stellen Wortwiederholungen ein Problem dar, wenn sie zu oft vorkommen. Um an dieser Stelle die Kreativität des Autors etwas zu befördern, kann ein Synonymwörterbuch gute Hilfe leisten. Ein solcher Thesaurus steht auch in Microsoft Office Word 2007 zur Verfügung und wird am einfachsten per Kontextmenü aufgerufen, also durch Anklicken mit der rechten Maustaste (in diesem Beispielfall für das Wort „Problem“):



Falls ein brauchbares Synonym aufgelistet ist, kann dieses durch Anklicken einfach in den Text übernommen werden. In den meisten Fällen wird wohl nicht sofort etwas Geeignetes aufgelistet sein. Aber: Die Synonymliste kann Anregungen liefern, um über den aktuellen Horizont hinaus zu denken und das Gedankenfeld zu erweitern...

## Übersetzen

Dann und wann muss ein Wort aus einer Fremdsprache in die deutsche bzw. aus der deutschen in eine Fremdsprache übersetzt werden.



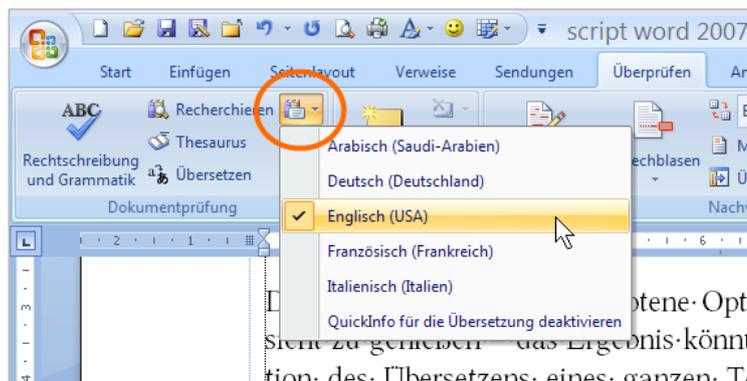
Von Fall zu Fall benötige ich dazu ein Wörterbuch. An dieser Stelle kann Microsoft Office Word 2007 u. U. die Arbeit etwas erleichtern, weil es über eine integrierte Übersetzung verfügt. Die in der deutschsprachigen Version von Microsoft Office Word 2007 verfügbaren Übersetzungsmöglichkeiten sind von Englisch (USA) jeweils in Deutsch, Französisch und Italienisch sowie jeweils in umgekehrte Richtung und von Französisch in Arabisch und zurück. Die Funktion kann bequem über das Kontextmenü genutzt werden, indem das zu übersetzende Wort mit der rechten Maustaste angeklickt und die Option „Übersetzen“ und im Untermenü erneut die Option „Übersetzen...“ gewählt wird. Dabei wird der nebenstehend abgebildete Arbeitsbereich eingeblendet, in dem (hoffentlich) ein geeigneter Vorschlag ausgewiesen wird.

**Hinweis****Leistungsfähigkeit des Wörterbuchs**

Das Wörterbuch entspricht in seiner Leistungsfähigkeit etwa einem kleinen Taschenwörterbuch, wie es vielleicht ein Tourist mitführt. Jedoch erspart es die Mühsal des Blätterns.

Die im Arbeitsbereich angebotene Option des Übersetzens eines Satzes ist mit Vorsicht zu genießen – das Ergebnis könnte unsinnig sein. Die ebenfalls angebotene Option des Übersetzens eines ganzen Textes ist (imho) bestenfalls als aufheiternder Scherz für trübe Stunden voller Langeweile tauglich.

Neu ist ein Feature, welches eine Übersetzung automatisch als Quickinfo einblendet. Dazu muss entweder im Register „Überprüfen“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Dokumentprüfung“ die Drop-Down-Schaltfläche „QuickInfo für die Übersetzung“ geöffnet oder, wie eben beschrieben, im Kontextmenü die Option „Übersetzen“ gewählt werden.



In beiden Fällen wird das nebenstehend abgebildete Menü eingeblendet. Hier wird die Sprache ausgewählt, in die das Wort übersetzt werden soll. Die Option „QuickInfo für die Übersetzung deaktivieren“ schaltet die Funktion wieder ab.



Es reicht nun aus, den Mauszeiger über ein Wort zu bewegen, um die Übersetzung als Quickinfo zu sehen.

**Silbentrennung**

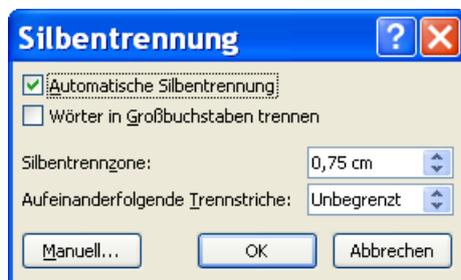
Im Kapitel „Text eingeben“ auf Seite 15 wurde ausgeführt, dass am Ende einer Zeile unbedingt weiter zu schreiben ist, wenn nicht gerade ein neuer Absatz beginnen soll. Microsoft Office Word 2007 beginnt automatisch eine neue Zeile, wenn ein Wort nicht mehr auf die vorhergehende passt. Das kann jedoch auch zu Problemen führen, falls ein sehr langes Wort gerade so nicht auf die Zeile passt.

Insbesondere beim Blocksatz führt das zu sehr unschönen, großen Wortlücken. In diesem Fall sollte eine Silbentrennung durchgeführt werden, welche aber ebenfalls nicht gänzlich problemlos ist, weil sie an die Regeln der jeweiligen Sprache gebunden ist. Hinzu kommt das Problem, dass in dem Moment, wo der Text im Nachhinein noch bearbeitet wird, die Silbentrennung nicht mehr passt und aktualisiert werden muss.

Grundsätzlich ist deshalb zu überlegen, ob es nicht völlig ohne Silbentrennung geht. So sieht beispielsweise die DIN 5008 – Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung – eine linksbündige Ausrichtung als Standard vor. Dabei tritt zwar rechts ein Flatterrand auf, der aber bei weitem nicht so problematisch ist wie die übergroßen Lücken zwischen den Wörtern beim Blocksatz. Falls eine Silbentrennung nötig ist, kann diese in Microsoft Office Word 2007 automatisch ausgeführt werden.



Dazu wird im Register „Seitenlayout“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Seite einrichten“ die Drop-Down-Liste „Silbentrennung“ geöffnet, und dort die Option „Automatisch“ aktiviert.



Die Silbentrennungsoptionen werden in einem gesonderten Dialog angeboten. Die Standardeinstellungen von Microsoft Office Word 2007 sind für den Alltag gut geeignet.

Wird die Option „Manuell“ gewählt, unterbreitet Microsoft Office Word 2007 Vorschläge für die Silbentrennung ab dem Absatz, in dem sich aktuell der Cursor befindet. Die Vorschläge sind identisch mit den Trennungen, die von der Automatik realisiert werden würden. Jeder Vorschlag kann einzeln bestätigt oder abgelehnt werden.

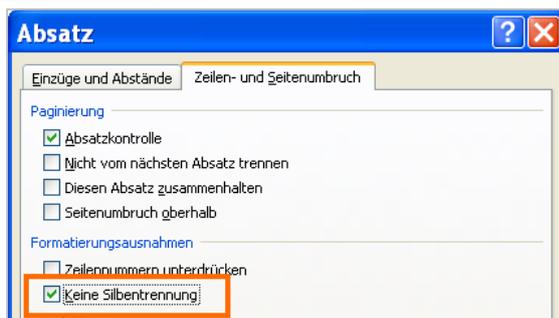
## Hinweis

### Silbentrennfehler

Es wurde bereits darauf verwiesen, dass die Silbentrennung den Regeln der jeweiligen Sprache entsprechen muss und deshalb von der Automatik fehlerhaft oder unschön realisiert werden kann. So mag jeder zur deutschen Rechtschreibreform stehen wie er will, aber eine entsprechend dieser Reform gültige Trennung von O-bernhaus ist für mich eine stilistische Zumutung. Insbesondere, wenn es auf der Seite eng wird können solche Trennungen auftauchen.

## Tip

### Silbentrennung für einen Absatz unterdrücken



Im Dialogfeld „Absatz“ (siehe Seite 36) kann im Register „Zeilen- und Seitenumbruch“ für den aktuellen Absatz die automatische Silbentrennung deaktiviert werden.

Dies ist eine radikale Lösung, wenn gar nicht mehr hilft.

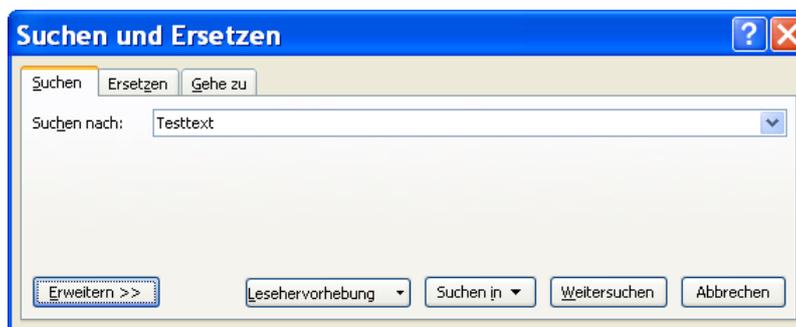
Wenn die automatische Silbentrennung unschöne Ergebnisse liefert, kann zumindest versucht werden, von Hand nachzubessern. Dazu wird einfach an einer besser geeigneten Stelle das korrekte Silbentrennzeichen eingegeben. Diese Eingabe von Hand hat Vorrang vor der Automatik und die Silbentrennung wird an der gewünschten Stelle realisiert.

### Hinweis Silbentrennzeichen für Silbentrennung von Hand

Für die Silbentrennung von Hand darf nicht der übliche Bindestrich verwendet werden. Vorgesehen dafür ist der sogenannte bedingte Trennstrich. Dieser wird mit der Tastenkombination **Strg** + - eingegeben und auf dem Bildschirm als  $\bar{\text{ }}$  dargestellt. Die Bedingung ist, dass dieser Trennstrich nur angezeigt wird, wenn er am Zeilenende steht. Rutscht er durch Änderungen am Text in das Zeileninnere, dann ist er zwar noch auf dem Bildschirm zu erkennen, wird aber nicht mit gedruckt.

## Text Suchen und Ersetzen

Gelegentlich ergibt sich das Problem, in einem größeren Dokument ein bestimmtes Wort oder eine bestimmte Wortgruppe zu suchen. Den Text dazu am Bildschirm zu lesen, in der Hoffnung die gesuchten Begriffe zu finden, dürfte ein ziemlich aussichtsloses Unterfangen sein. Deshalb gibt es in allen Textverarbeitungsprogrammen eine Suchen-Funktion. In Microsoft Office Word 2007 wird diese entweder (wie in allen anderen Programmen auch) über die Tastenkombination **Strg** + F (gut zu merken: F wie Finden – denn wer hat schon Spaß am bloßen Suchen?) oder über die Multifunktionsleiste, Register „Start“, Befehlsgruppe „Bearbeiten“ (ganz rechts). Dort befindet sich die Schaltfläche  Suchen .



Im Ergebnis wird der abgebildete Dialog eingblendet.

Dort wird in der Zeile „Suchen nach:“ die zu suchende Zeichenfolge eingetragen.

### Tipp Erweiterte Suchmöglichkeiten

Über die Schaltfläche „Erweitern“ unten links in dem abgebildeten Dialog wird das Dialogfenster erweitert und bietet dann viele Möglichkeiten, die Suche zu präzisieren. Dazu gehört die Suche nach Formatierungen im Dokument genauso, wie die Suche nach Sonderzeichen, wie beispielsweise geschützten Trennstrichen.

Eng verwandt mit der Suche nach einer bestimmten Zeichenfolge ist die Funktion Ersetzen. Es ist quasi die Erweiterung der Suche um das Ersetzen durch etwas anderes, wenn es denn gefunden wurde. Aus diesem Grund ist die Ersetzen-Funktion von Microsoft Office Word 2007 auch im gleichen Dialogfenster verfügbar, lediglich das Register muss gewechselt werden: benötigt wird das Register „Ersetzen“.



Hier sind zum Suchen-Dialog lediglich das Textfeld „Ersetzen durch:“ sowie die Schaltflächen „Ersetzen“ und „Alle Ersetzen“ hinzugekommen.

## Hinweis

### Vorsicht mit „Alle ersetzen“

Die Schaltfläche „Ersetzen“ erzwingt für jede mögliche Ersetzung eine explizite Bestätigung durch den Anwender. Das ist gelegentlich etwas stressig, weshalb manche Anwender dazu neigen, die Ersetzung über die Option „Alle ersetzen“ ausführen zu lassen. Dies führt die Ersetzung ohne jede Rückfrage durch. Das Ergebnis ist meist nicht überschaubar, weshalb hier immer große Vorsicht geboten ist.

## Listen und Tabellen im Text

Gelegentlich soll ein Text nicht einfach fortlaufend geschrieben werden sondern zusätzlich auch vertikal strukturiert sein. Als Beispiel wäre eine Telefonliste denkbar: In jeder Zeile stehen links beginnend die Namen, dann die Abteilung und zuletzt die Telefonnummern. Da die Namen unterschiedlich lang sind, würde letztlich auch jede Zeile unterschiedlich lang sein und die Telefonnummern nicht untereinander stehen. In einer Liste würde nun nach jedem Eintrag eines Namens gerade soviel Platz gelassen werden, dass der längste vorkommende Name gerade ausreichend Platz hätte, ehe einheitlich die Abteilung käme usw.

## Beispiel

### Listen

„chaotisch“:

Müller, Eveline	Einkauf	123456
Lehmann, Karl-Heinz	Marketing	123465

„geordnet“:

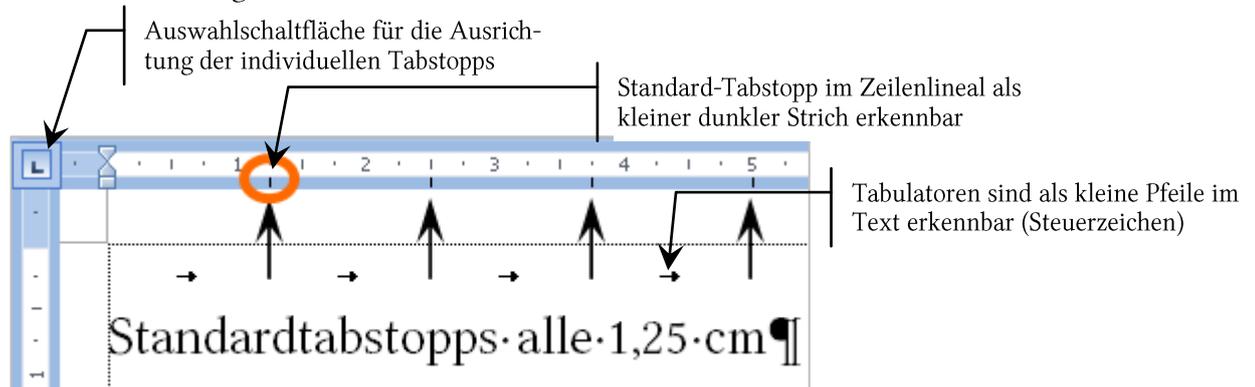
Müller, Eveline	Einkauf	123456
Lehmann, Karl-Heinz	Marketing	123465

Es werden also unterschiedlich große Abstände zwischen den Einträgen benötigt. Nun könnten diese Abstände durch unterschiedlich viele Leerzeichen realisiert werden, wie bei der Schreibmaschine. Das wird in Microsoft Office Word 2007 nicht funktionieren, weil üblicherweise Proportionalchriften verwendet werden, bei einer Schreibmaschine hingegen dicktengleiche Schriften (siehe auch Seite 29).

Eine mögliche Lösung ist die Verwendung von Tabulatoren mit individuellen Tabstopps, eine andere das Einfügen einer Tabelle als Objekt in das Dokument. Beide Lösungen haben Vor- und Nachteile, weswegen es keine eindeutige Aussage gibt, was nun besser sei. Ein Trend lässt sich jedoch aus jahrelanger Praxis angeben: Je komplexer eine gewünschte Anordnung ist und je häufiger dort Änderungen vorgenommen werden müssen, desto nützlicher sind Tabellen als Objekte im Text. Eine Liste mit Tabulatoren und Tabstopps ist einfach und schnell erstellt, aber wenig flexibel.

## Listen mit Tabulatoren und Tabstopps

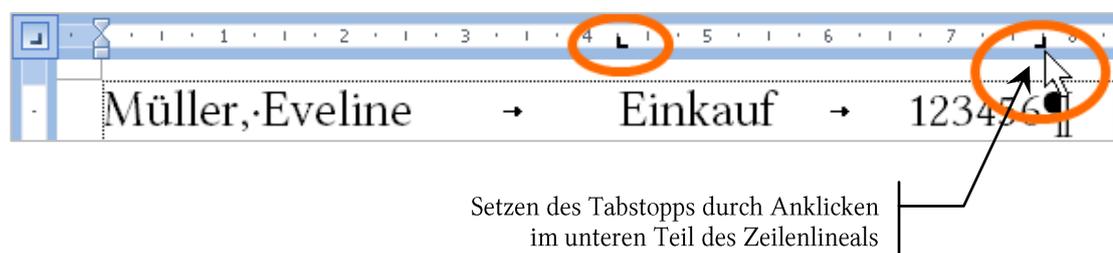
Eine Liste im hier verwendeten Sprachgebrauch ist ein Text, der zusätzlich zur Zeilenstruktur eine vertikale (Spalten-)Struktur hat. Obige Telefonliste wäre ein Beispiel dafür. Die unterschiedlich großen Leerräume zwischen Name, Abteilung und Telefonnummer beispielsweise werden durch Tabulatoren erzeugt, nicht durch Leerzeichen. Diese Tabulatoren sind auf dem Bildschirm als kleine Pfeile erkennbar, wenn die Steuerzeichen eingublendet sind.



Unter einem Tabulator wird in der Textverarbeitung ein Leerraum verstanden, dessen Länge im Gegensatz zu einem Leerzeichen frei einstellbar ist. Damit beim Schreiben eines Tabulators (Taste ) der Text auf Grund der (noch) nicht festgelegten Länge des Leerraumes nicht im Nirwana verschwindet, gibt es alle 1,25 cm sogenannte Standard-Tabstopps, die als kleine senkrechte Striche im unteren Teil des Zeilenlineals erkennbar sind. (Übrigens: der Wert von 1,25 cm für die Standardtabstopps kann auch individuell angepasst werden...)

Stünden jedoch nur diese Standard-Tabstopps zur Verfügung, wären keine Zwischenwerte oder andere Textausrichtungen zu realisieren. Damit könnten Listen also nur unzureichend gestaltet werden. Deshalb ist es üblich, bei der Erstellung einer Liste individuelle Tabstopps zu setzen. Um eine Liste mit individuellen Tabstopps zu erstellen, sind folgende Arbeitsschritte nötig:

- Zuerst wird der Text geschrieben, wobei immer dort in jeder Zeile, wo eine neue Spalte beginnen soll, genau ein Tabulator (Taste ) geschrieben wird.
- Anschließend wird der Text markiert und
- es wird durch wiederholtes Anklicken der Schaltfläche ganz links im Zeilenlineal (siehe obige Abbildung) die Ausrichtung des Tabstopps gewählt. Mögliche Ausrichtungen sind: linksbündig () , zentriert () , rechtsbündig () und dezimal () .
- Letztlich werden die Tabstopps durch Anklicken im unteren Teil des Zeilenlineals an der Stelle, wo die Spalte mit der gewählten Ausrichtung stehen soll, gesetzt.



## Beispiel verschiedene Ausrichtungen

Tabstopp-Position:		↓
linksbündiger Tabstopp:		10,234789
zentrierter Tabstopp:	10,234789	
rechtsbündiger Tabstopp:	10,234789	
dezimaler Tabstopp:		10,234789

## Tabstopps bearbeiten und formatieren

Sollte die Position einer Spalte nicht den Vorstellungen entsprechen, kann ein einmal gesetzter Tabstopp jederzeit nachträglich versetzt werden. Dazu wird dieser mit der Maus im Zeilenlineal vorsichtig angefasst und im Zeilenlineal an die gewünschte Stelle verschoben. Dabei wird eine vertikale Hilfslinie eingeblendet, welche die Positionierung erleichtert. Ebenso kann ein einmal gesetzter Tabstopp jederzeit wieder entfernt werden. Dazu wird dieser im Zeilenlineal mit der Maus angefasst, nach unten herausgezogen und fallengelassen.

Tabstopps können desweiteren zusätzliche Formate erhalten. So ist es beispielsweise möglich, die Leerräume zwischen den Spalten mit Füllzeichen zu versehen, wie es beispielsweise bei Inhaltsverzeichnissen zwischen dem Überschriftentext und der Seitenzahl üblich ist. Um Tabstopps zu formatieren, müssen zuerst die betreffenden Absätze markiert werden. Anschließend wird im Register „Start“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe Absatz der Dialog „Absatz“ aufgerufen und dort die Schaltfläche „Tabstopps...“ angeklickt.

## Tipps Tabstopp-Formatierung aufrufen

Einfacher geht es, wenn auf den gesetzten Tabstopp im Zeilenlineal ein Doppelklick ausgeführt wird.



Dabei wird das nebenstehende Dialogfenster aufgerufen.

Hier kann in der Liste oben links der zu formatierende Tabstopp ausgewählt werden und im unteren Teil die gewünschte Formatierung eingestellt werden. Beispielsweise können Füllzeichen aktiviert werden.

**Wichtig:** jede Änderung muss explizit über die Schaltfläche „Festlegen“ bestätigt werden.

**Hinweis****Tabstopps sind ein Spezialfall des Absatzformates**

Daraus resultiert eine wichtige Konsequenz: sollte beim Setzen der Tabstopps irgendetwas schiefgehen, insbesondere, wenn vergessen wurde, die betreffenden Absätze korrekt zu markieren, dann ist es sinnvoller, alle Formate zurückzusetzen, als anzufangen zu basteln. Um alle Absatzformate zurück auf Standard zu setzen, wird am besten die Tastenkombination **Strg** +  + N verwendet.

**Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps**

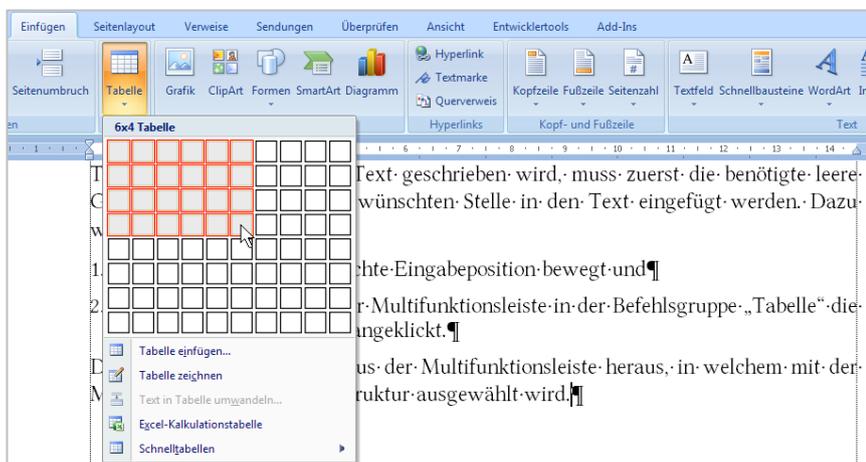
Eine Liste, die wie beschrieben mittels Tabulatoren und Tabstopps erstellt wurde, hat den Vorteil, dass sie schnell und einfach erstellt werden kann. Sie eignet sich grundsätzlich nicht so gut, wenn im Nachhinein noch Text in einer Spalte ergänzt oder der Text häufig geändert werden muss. Sobald der geänderte Text mehr Platz benötigt, als durch die Tabstopps reserviert wurde, gerät die Liste völlig durcheinander und lässt sich nur mühselig wieder neu anpassen. Eine gute Lösung für solche Fälle bzw. für sehr komplexe tabellarische Strukturen ist die Verwendung eines Tabellen-Objektes in einem Word-Dokument.

**Tabellen**

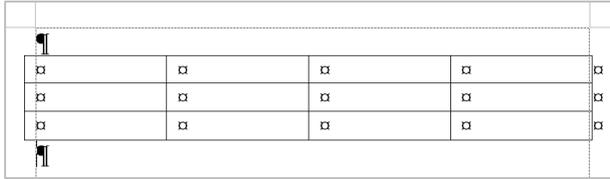
Bei der Arbeit mit Tabellen gibt es einige Besonderheiten zu beachten, weil eine Word-Tabelle kein irgendwie clever strukturierter Text ist, sondern ein besonderes Objekt, welches dann in seinen Strukturen Text oder andere Inhalte enthalten kann. Konsequenz dieser Objekt-Natur einer Word-Tabelle sind u. a. deren besonderen Möglichkeiten der Formatierung, der Textanordnung in den Tabellenzellen und anderes mehr. Die wichtigste Konsequenz ergibt sich jedoch beim Verwenden einer Tabelle im Text: Bevor der Text geschrieben wird, muss zuerst die benötigte leere Gitternetz-Struktur an der gewünschten Stelle in den Text eingefügt werden.

**Tabellen einfügen**

- Dazu muss zuerst der Cursor an die gewünschte Eingabeposition bewegt und
- anschließend im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Tabellen“ die Drop-Down-Schaltfläche „Tabelle“ angeklickt werden.



Dabei klappt ein Gitternetz aus der Multifunktionsleiste heraus, in welchem mit der Maus die benötigte Tabellenstruktur ausgewählt wird.



Im Ergebnis wird in das Dokument ein leeres Tabellen-Gitternetz eingefügt. Die horizontalen Strukturen sind die Zeilen, die vertikalen Strukturen

sind die Spalten und die Schnittbereiche sind die Tabellenzellen. So wie jeder Absatz am Ende eine Absatzmarke (¶) hat, so hat jede Tabellenzelle ein kleines Symbol (□), welches formal die Formateigenschaften der Zelle „verwaltet“. Diese Zeichen werden, wie auch die anderen Steuerzeichen, nicht mit gedruckt.

### Hinweis Gitternetzlinien drucken

Eine wie oben beschrieben eingefügte Tabelle hat als Standard ein Gitternetz aus Linien mit 0,5 pt Liniendicke, welches mit gedruckt wird. Soll die Tabelle als sogenannte Blindtabelle keine sichtbaren Gitternetzlinien im Ausdruck haben, muss diese formatiert werden.

### Hinweis Einträge in die Tabellenzellen

In die Tabellenzellen kann nun nach Belieben der erforderliche Inhalt geschrieben oder eingefügt werden – die Größe der Zellen passt sich dem Inhalt automatisch an.

Da eine Tabelle, wie bereits erwähnt ein Objekt im Dokument ist, werden für die Bewegung in der Tabelle mit Hilfe der Tastatur auch andere Tasten benötigt, als etwa für die Navigation im Fließtext:

Taste	bewegt den Cursor...
	... eine Zelle weiter (zeilenweise nach rechts und unten)
	... eine Zelle zurück (zeilenweise nach links und oben)
	... an das obere Ende der Spalte
	... an das untere Ende der Spalte
	... an den Anfang der Tabellenzeile
	... an das Ende der Tabellenzeile

Natürlich kann die Navigation auch einfach durch Anklicken mit der Maus an der gewünschten Stelle erfolgen...

### Hinweis Fortschreiben einer Tabelle

Sollen am Ende einer Tabelle weitere Tabellenzeilen angefügt werden, so ist einfach in der letzten Zelle unten rechts die -Taste zu verwenden.

### Hinweis Tabulatoren in der Tabelle

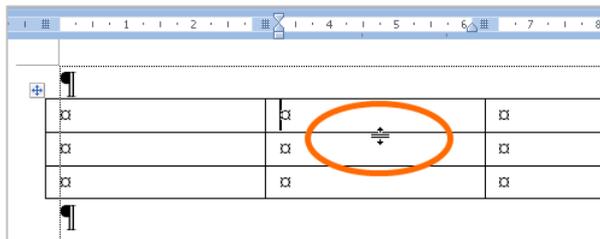
Wird in einer Tabelle ein Tabulator benötigt, so ist dieser mit zu schreiben.

## Markieren in der Tabelle

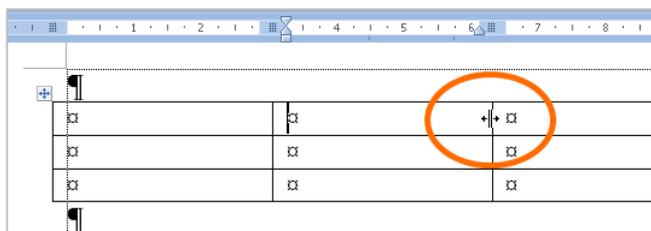
Markierung	Ausführung
Zeile	Links im Rand neben der gewünschten Tabellenzeile anklicken. Durch Ziehen nach unten bzw. oben mit gedrückter Maustaste können mehrere Zeilen markiert werden.
Spalte	Mauszeiger unmittelbar auf die obere Gitternetzlinie der gewünschten Spalte führen (Mauszeiger nimmt diese Form an:  ) und anklicken. Durch Ziehen an dieser Stelle nach rechts bzw. links können mehrere Spalten markiert werden.
einzelne Zelle	Unmittelbar rechts neben der linken Gitternetzlinie mit der linken Maustaste anklicken – der Mauszeiger muss dabei ein kleiner ausgefüllter schwarzer Pfeil sein.
mehrere Zellen	Mit gedrückter Maustaste über eine Zellbegrenzung hinweg ziehen.

## Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite

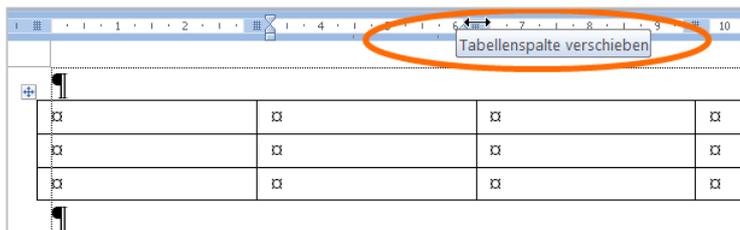
Die einfachste Möglichkeit besteht darin, die gewünschte Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe einfach mit Hilfe der Maus einzustellen.



Um die Zeilenhöhe zu verändern wird der Mauszeiger auf eine horizontale Gitternetzlinie bewegt, bis dieser zu einem waagerechten Doppelstrich mit zwei senkrechten Pfeilen wird und dann gezogen.



Analog kann die Spaltenbreite innerhalb der Tabelle relativ angepasst werden – beim Ziehen nach rechts wird die linke Spalte breiter und die rechte schmaler.

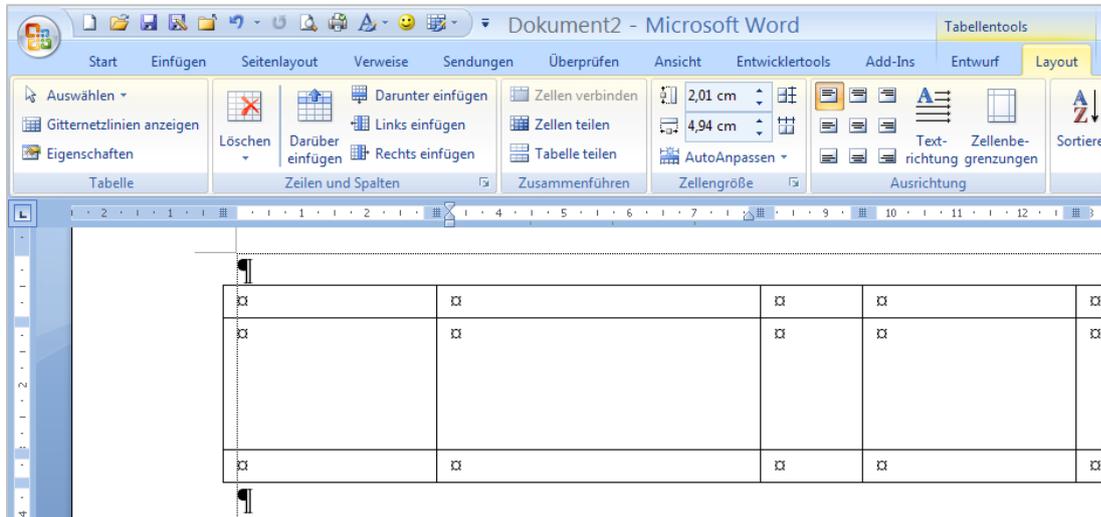


Werden jedoch die Stege im Zeilenlineal gezogen, wird die absolute Breite geändert, d. h., die Gesamtbreite der Tabelle ändert sich.

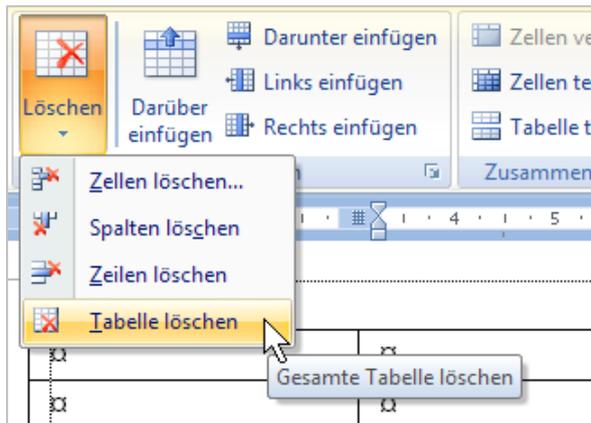
Vorsicht: Dadurch kann es passieren, dass Spalten außerhalb des Dokumentes angeordnet werden – auf diese besteht dann kein Zugriff mehr!

## Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle

Innerhalb des Tabellengitternetzes können nach Bedarf weitere Zeilen, Spalten oder einzelne Zellen eingefügt oder gelöscht werden. Dazu werden am einfachsten die Tabellentools der Multifunktionsleiste benutzt, die automatisch aktiviert werden, sobald der Cursor sich innerhalb einer Tabelle befindet.



Im Register „Layout“ der Tabellentools innerhalb der Befehlsgruppe „Zeilen und Spalten“ befinden sich alle nötigen Schaltflächen, um Zeilen oberhalb bzw. unterhalb oder Spalten links bzw. rechts von der gerade aktiven Zelle einzufügen.



Um eine Tabelle oder Teile davon zu löschen, wird an der gleichen Stelle die Drop-Down-Schaltfläche „Löschen“ angeklickt, über die ein Auswahlmenü zum Löschen eingeblendet wird.

Sollen mehrere Zeilen bzw. Spalten gelöscht werden, müssen diese vorher markiert werden.

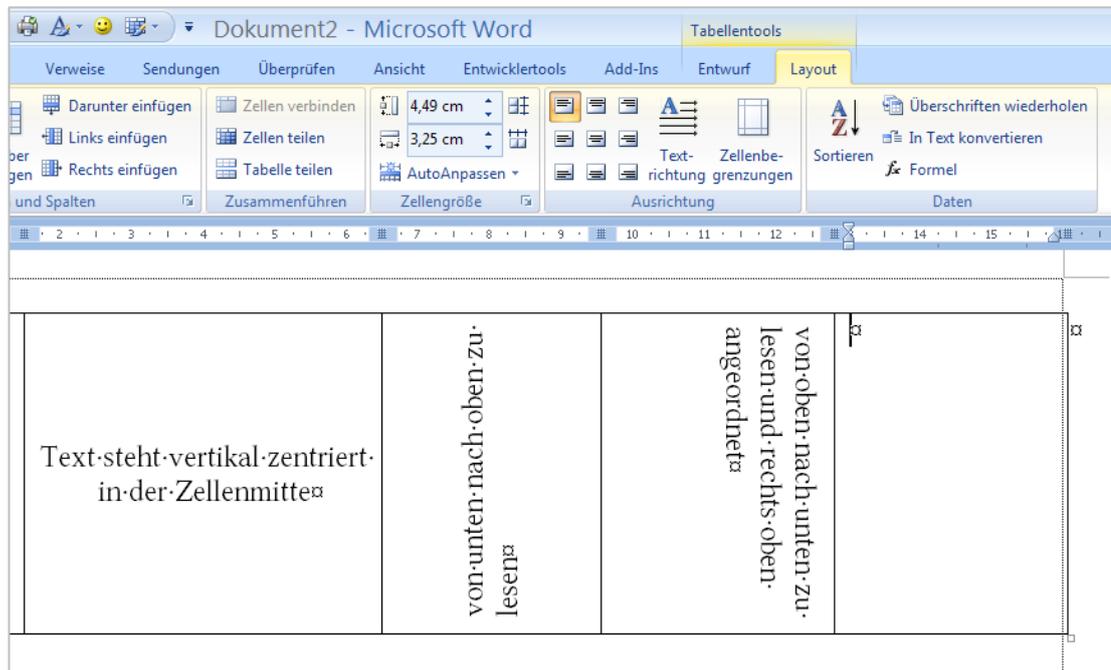
## Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen

### Beispiel Zellen verbinden und teilen

Beispiel für verbundene Zellen


Beispiel für weiter geteilte Zellen


Auch das Verbinden und Teilen von Zellen wird über das Register „Layout“ der Tabellentools in der Multifunktionsleiste ausgeführt. Dort sind alle benötigten Schaltflächen in der Befehlsgruppe „Zusammenführen“ angeordnet.



Bei komplexen Tabellen besteht gelegentlich der Wunsch, den Text innerhalb der Zelle nicht nur standardmäßig links oben, sondern vertikal und horizontal variiert anzuordnen. Zusätzlich sollte es möglich sein, die Laufrichtung des Textes vertikal einzustellen. Auch dies ist, wie die in der obigen Abbildung dargestellt, problemlos machbar. Dazu befindet sich ebenfalls im Register „Layout“ der Tabellentools in der Multifunktionsleiste die Befehlsgruppe „Ausrichtung“, in der alle nötigen Schaltflächen angeordnet sind.

## Tabellen zeichnen

Für besondere Fälle erlaubt es Microsoft Office Word 2007, wie in den Vorgängerversionen auch, Tabellen mit einem Zeichenwerkzeug zu zeichnen. Dazu wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Tabelle“ wie beim Einfügen einer normalen Tabelle die Drop-Down-Schaltfläche geöffnet und dort nicht das Gitternetz gewählt, sondern unter dem Gitternetz die Option „Tabelle zeichnen“. Ich rate jedoch aus meiner Praxis heraus von der Verwendung dieser Funktion ab.

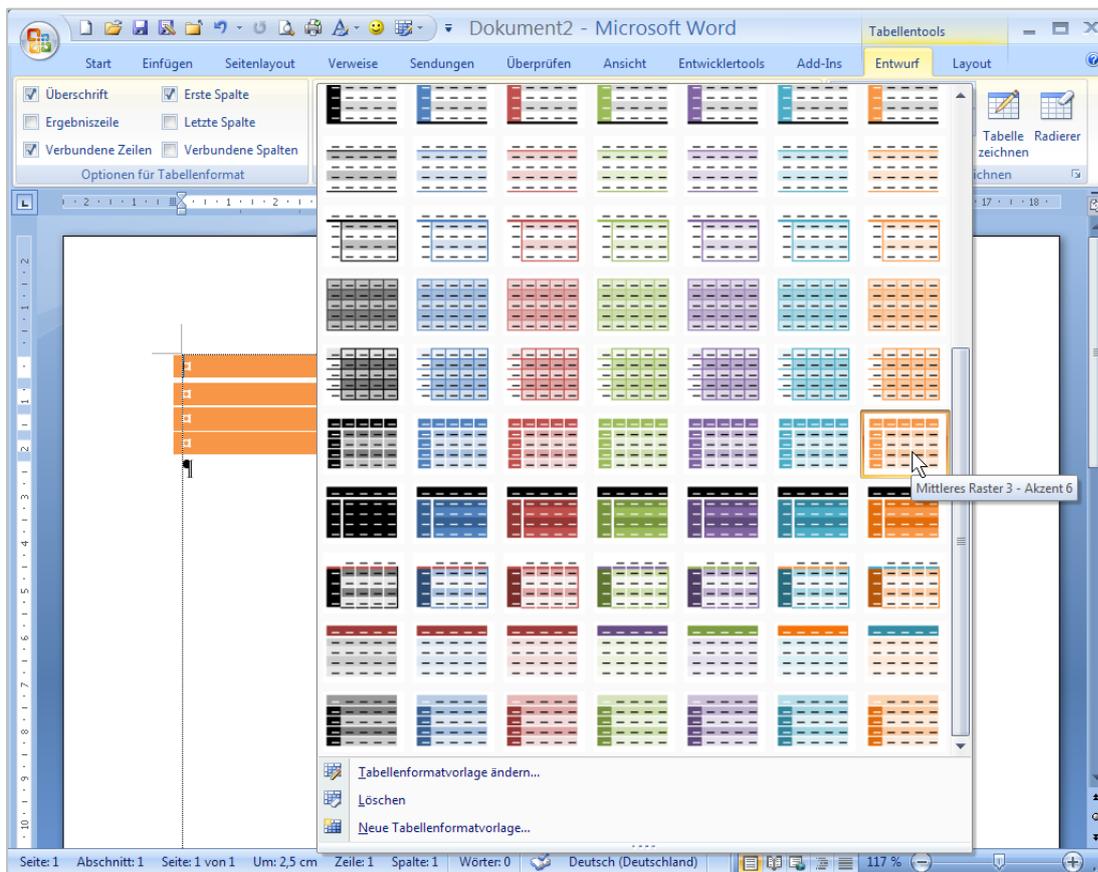
## Tabelleneigenschaften

Alle verfügbaren Optionen zu einer eingefügten Tabelle können über die Tabelleneigenschaften aufgerufen und eingestellt werden. Der entsprechende Dialog wird entweder über das Kontextmenü innerhalb einer Tabelle oder ebenfalls im Register „Layout“ der Tabellentools in der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Tabelle“ aufgerufen und soll hier nicht weiter im Detail erläutert werden.

## Tabellen formatieren

Das Formatieren von Tabellen kann leider sehr schnell in Arbeitsstress ausarten, weil letztlich jede Tabellenzelle einzeln formatiert werden kann. Selbst wenn das nicht erforderlich ist, bleibt doch häufig die Aufgabe eine Tabellenüberschrift und/oder erste bzw. letzte Zeile und/oder Spalte gesondert zu formatieren.

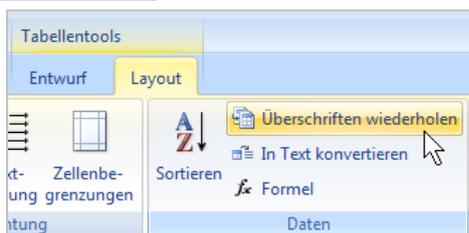
Hier bietet Microsoft Office Word 2007 eine elegante Lösung, die vor allem deshalb möglich ist, weil es sich bei Tabellen um eigenständige Objekte in einem Dokument handelt. Die Verfahrensweise ist denkbar einfach: Im Register „Entwurf“ der Tabellentools in der Multifunktionsleiste wird eine umfangreiche Auswahl vorgefertigter Tabellen-Formatvorlagen angeboten.



Hier wird eine geeignete Vorlage ausgewählt. Links in der Multifunktionsleiste kann darüberhinaus gewählt werden, ob Überschriften bzw. herausgehobene Spalten oder Zeilen zusätzlich formatiert werden sollen. Reicht das nicht, befinden sich die Formatierungswerkzeuge für Rahmen und Hintergrund gleich rechts neben den Vorlagen.

### Hinweis

#### Überschriften wiederholen bei mehrseitigen Tabellen



Geht eine Tabelle über mehr als eine Seite, kann in der Befehlsgruppe „Daten“ eingestellt werden, dass die Überschrift der Tabelle automatisch auf jeder neuen Seite wiederholt wird. Vorsicht: der Befehl ist nur aktiv, wenn der Cursor in der Tabellenüberschrift ist.

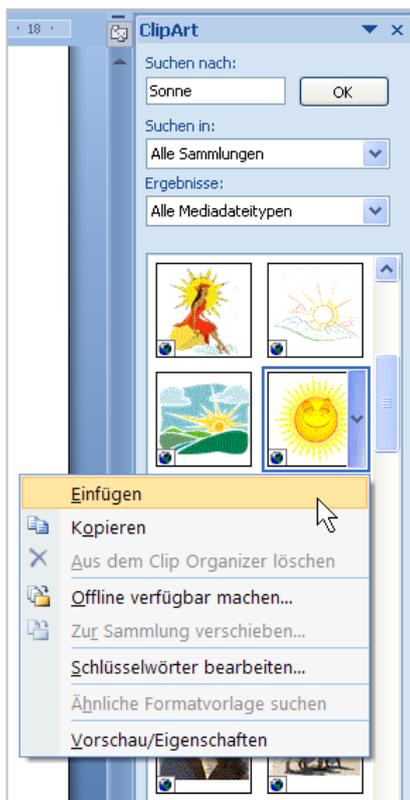
## Illustrationen im Text

Viele Dokumente gewinnen an Aussagekraft, wenn sie nicht ausschließlich Text, sondern auch Grafiken, Diagramme oder schematische Darstellungen beinhalten. Das wird wohl weniger für Geschäftsbriefe der Fall sein, als für Berichte oder Fachtexte. Ein Werbeblättchen hingegen oder die Einladung zur Wochenend-Party oder zur Geburtstagsfeier wird ohne auffällige Illustrationen wohl kaum auskommen. Im Vergleich zu früheren Word-Versionen wurde Microsoft Office Word 2007 gerade an dieser Stelle deutlich verbessert. Insbesondere wurden völlig neue Werkzeuge für die Grafikgestaltung integriert und eine neue Kategorie von Illustrationen, die SmartArts, zur Verfügung gestellt.

Die Vielfalt von Möglichkeiten, die damit in Microsoft Office Word 2007 für die Gestaltung von Dokumenten zur Verfügung stehen, bieten der Kreativität des Anwenders breite Entfaltungsmöglichkeiten. Jedoch sollte jeder Autor, gerade wegen der Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten, immer den Zweck und das Anliegen des Dokumentes vor Augen haben. Ein Geschäftsbrief, eine Rechnung beispielsweise, die den Endbetrag mit einem Kranz aus Smileys einrahmt, wäre wohl doch etwas daneben. Vielleicht ist sogar an vielen Stellen etwas weniger am Ende mehr.

### ClipArts einfügen

ClipArts sind eine in Microsoft Office 2007 integrierte Verwaltung multimedialer Daten. Dazu gehören kleine Bildchen genauso wie Fotos, Sounds oder Videos. Die Verwaltungssoftware sowie eine Auswahl von Daten werden automatisch mit Office installiert.



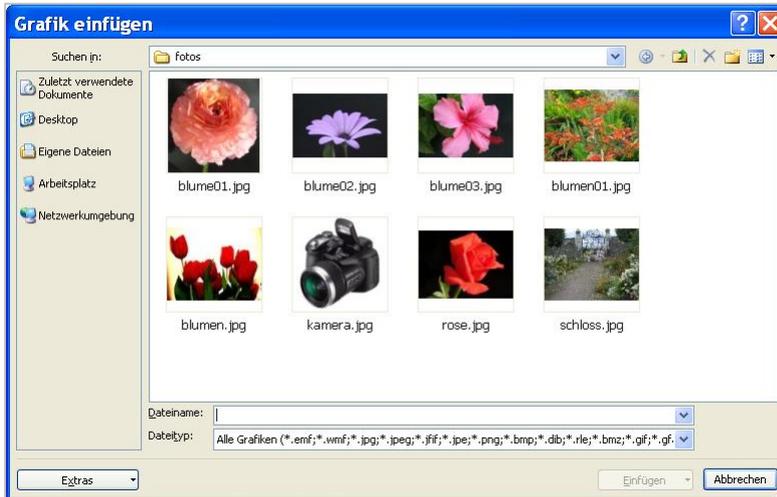
Falls der Rechner über einen Internetzugang verfügt, kann auf die Online-ClipArt-Sammlung von Microsoft kostenlos zugegriffen werden, die eine Vielzahl von Möglichkeiten bietet.

Um ClipArts in das Dokument einzufügen, wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Illustrationen“ die Schaltfläche „ClipArt“ angeklickt. Damit wird der Arbeitsbereich ClipArt eingeblendet. In das Textfeld „Suchen nach:“ wird ein Stichwort eingegeben und anschließend mit „OK“ die Suche gestartet. Die Suche kann eingeschränkt werden durch Auswahl der Mediatypen und Festlegung des Suchortes (online oder nur lokal). Das Einfügen eines gefundenen Objektes geschieht durch Anklicken.

Wird, wie nebenstehend abgebildet, das Drop-Down-Menü der Vorschaugrafik geöffnet, stehen weitere Optionen zur Verfügung.

## Grafiken einfügen

Unter dieser Rubrik werden alle Bilder jedweder Art zusammengefasst, die nicht über die ClipArt verwaltet werden. Üblicherweise wird davon ausgegangen, dass diese Bilder auf einem Datenträger gespeichert vorliegen. Um diese Bilder in das Dokument einzufügen, wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Befehlsgruppe „Illustrationen“ die Schaltfläche „Grafik“ angeklickt.



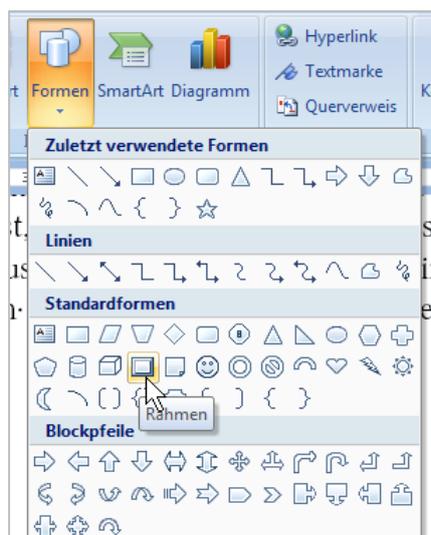
Dabei wird der nebenstehende Dialog eingeblendet. Hier muss der Datenträger bzw. der Ordner gewählt werden, der die Bilder enthält.

Die Bilder werden zur Vereinfachung der Auswahl als Vorschau angezeigt.

Die Auswahl wird durch Anklicken des gewünschten Bildes getroffen und dieses dann mittels der Schaltfläche „Einfügen“ in das Dokument übernommen.

## Formen einfügen

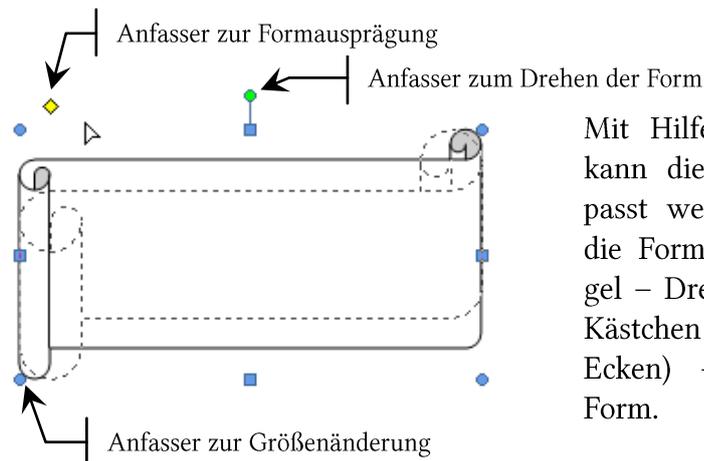
Unter der Rubrik „Formen“ werden in Microsoft Office Word 2007 Vektorgrafiken zusammengefasst, die der Anwender selber gestalten kann. Sie dienen vor allem der individuellen Illustration von Texten. Dazu wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Illustrationen“ die Schaltfläche „Formen“ angeklickt.



Aus dem Drop-Down-Menü wird nun die benötigte Form durch Anklicken ausgewählt. Dabei klappt das Menü wieder zu. Anschließend wird an der Stelle im Dokument angeklickt, an der die Form benötigt wird.

Die eingefügte Form kann nun nach Bedarf in Größe und Formausprägung angepasst sowie weiter formatiert werden.

Dazu werden eine Reihe von Anfassern an der Form dargestellt, die mit der Maus gezogen werden können.



Mit Hilfe der farbigen Anfassers kann die eingefügte Form angepasst werden: Gelbe Rhomben – die Formausprägung, grüne Raute – Drehen der Form und blaue Raute (an den Ecken) – Größenänderung der Form.

## SmartArts einfügen

Bei den SmartArts handelt es sich um eine deutliche Erweiterung der in der Vorgängerversion bereits verfügbaren schematischen Darstellungen. Erweitert wurden diese um neue Formen und eine Vielzahl von Formaten. Mit Hilfe der SmartArts sollen vor allem Prozesse und Strukturen übersichtlich und damit leichter verständlich dargestellt werden – frei nach dem Motto: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

### Beispiel

### Ablauf beim Einfügen von SmartArts als SmartArt dargestellt



Zum Einfügen einer SmartArt wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Illustrationen“ die Schaltfläche „SmartArt“ angeklickt.

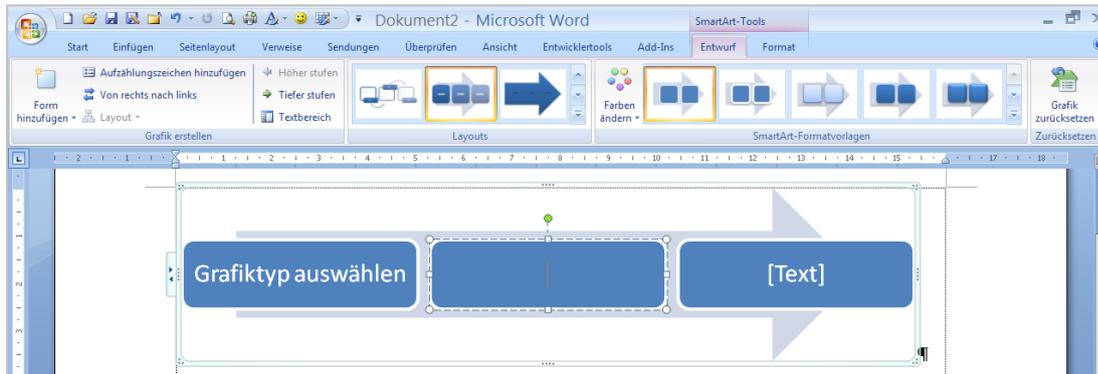


Dabei wird der nebenstehende Auswahldialog eingeblendet, aus dem die gewünschte Grafik ausgewählt wird.

Die Bedeutung aller Grafiken ist erläutert.

Viele Grafiken ermöglichen auch eine Gliederung der Beschriftung sowie eine unterschiedliche Betonung der Gliederungsebenen. Auch je nach benötigter Textmenge unterschiedene Varianten sind verfügbar.

Nach Bestätigung der Auswahl mit „OK“ wird die gewählte SmartArt in das Dokument eingefügt und gleichzeitig das Register „SmartArt-Tools“ in der Multifunktionsleiste eingeblendet.



Der eingefügte Entwurf enthält bereits Textfelder, in der individuell benötigte Text eingegeben wird. Mit Hilfe der Befehlsgruppen „Layouts“ und „SmartArts-Formatvorlagen“ kann die eingefügte SmartArt angepasst und fertiggestellt werden. Strukturelle Anpassungen, wie das Hinzufügen eines Textelements oder eine evtl. erforderliche Gliederung werden in der Befehlsgruppe „Grafik erstellen“ vorgenommen. Über das zweite Register der „SmartArt-Tools“, das Register „Format“ kann das grafische Erscheinungsbild weiter aufgepeppt werden.

### Hinweis

**Vorsicht: nicht zu dick auftragen**

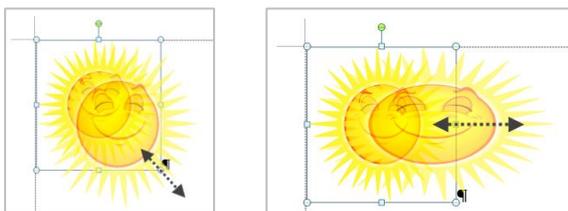
Die Möglichkeiten, eine solche Grafik zu gestalten, sind nahezu unbegrenzt. Es besteht jedoch die Gefahr, dass dabei „zu dick aufgetragen“ wird, d. h., dass triviale Zusammenhänge in einer völlig überzogenen und übertrieben aufgemotzten Art dargestellt werden. Das dürfte eher abschreckend als fördernd wirken.

## Illustrationen bearbeiten

In vielen Fällen reicht es nicht aus, eine Illustration einfach nur in das Dokument einzufügen. Es wird darüber hinaus nötig sein, beispielsweise deren Größe anzupassen oder eine Grafik beispielsweise zuzuschneiden. Neben diesen grundlegenden Tätigkeiten muss, wenn die Grafik in Text eingebettet ist, der Textfluss definiert werden. Zusätzlich bietet Microsoft Office Word 2007 völlig neue Möglichkeiten, eine Grafik mehr oder weniger geschmackvoll zu gestalten.

### Größe einer Illustration anpassen

Zur Größenanpassung wird an den Anfassern an den Ecken bzw. in den Seitenmitten des Grafikrahmens gezogen.



Bei Verwendung der Eck-Anfasser bleibt das Seitenverhältnis erhalten, bei Verwendung der Seitenanfasser wird die Grafik verzerrt.

## Illustration zuschneiden

Sobald eine Grafik durch Anklicken markiert wird, wird in der Multifunktionsleiste ein Register „Bildtools“ aktiviert, welches alle nötigen Bearbeitungsmöglichkeiten enthält.

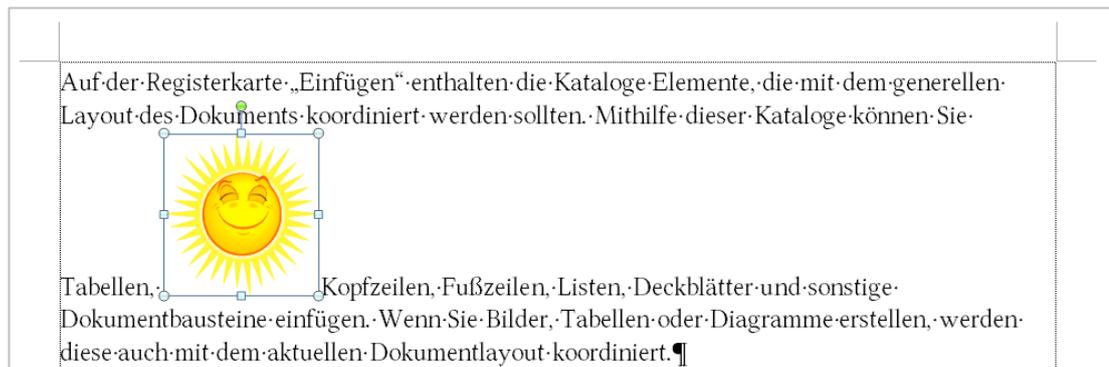


Dort befindet sich ganz rechts in der Befehlsgruppe „Schriftgrad“ (?) das Werkzeug zum Zuschneiden einer Grafik.

Wird dieses Werkzeug aktiviert, ändert sich der die Grafik umgebende Rahmen: Es werden schwarze Striche in den Seitenmitten und an den Ecken des Rahmens dargestellt. An diesen Strichen wird mit der Maus gezogen, um die Grafik zuzuschneiden. Dabei geht nichts verloren, sondern es wird wie bei einem Passepartout eine Art Blende unsichtbar vor die Grafik gezogen. Wird der Rahmen nach außen gezogen, entsteht ein Rand um das Bild.

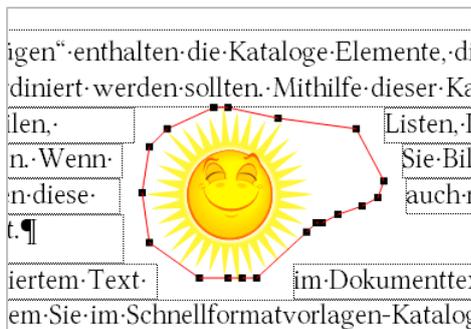
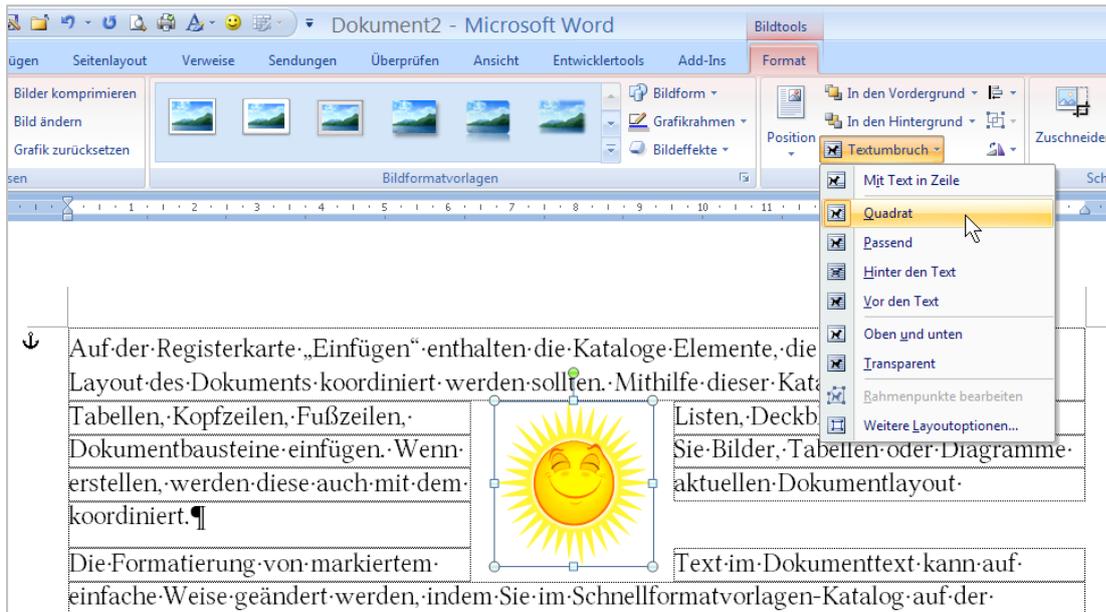
## Textfluss um die Illustration einstellen

Sobald die Grafik nicht allein im Dokument steht, sondern etwa gemeinsam mit Text, muss die Anordnung der Grafik in bezug auf den Text festgelegt werden. Die Standardeinstellung ist, dass die Grafik mit dem Text in der Zeile steht. Da die Grafik gewöhnlich deutlich größer als die Schriftgröße ist und die Zeilenhöhe sich automatisch anpasst, entsteht rechts und links neben der Grafik ein Leerraum, der nicht nutzbar ist.



Über das Werkzeug „Textumbruch“ in der Befehlsgruppe „Anordnen“ der Bildtools in der Multifunktionsleiste kann der Textfluss angepasst werden.

Dabei stehen weitere häufig verwendete Anordnungen zur Verfügung, wie Quadrat, passend, vor dem Text oder hinter dem Text. Alle diese Anordnungen erlauben eine freie Anordnung der Grafik, quasi auf einer anderen Ebene als der Text, so dass dieser die Grafik definiert umfließen kann.



Wird die Option „Passend“ gewählt, kann der Textfluss durch die dann zusätzlich wählbare Option „Rahmenpunkte bearbeiten“ feinjustiert werden. Dazu werden die kleinen schwarzen Anfasser, die auf der roten Rahmenlinie dargestellt sind, vorsichtig mit der Maus gezogen um den Textfluss im Detail zu steuern.

## Pixelgrafiken formatieren

Handelt es sich bei der eingefügten Grafik um eine Pixelgrafik (\*.jpg, \*.png oder \*.gif-Format), dann stehen in den Bild-Tools neue, über die bisherigen Möglichkeiten der Formatierung weit hinausgehende Möglichkeiten der Formatierung zur Verfügung.

### Beispiel

### Formatierungen von Pixelgrafiken



Originalbild, wie es aus einer Datei in den Text eingefügt wurde (oben) und formatiertes Bild (rechts).



Mit wenigen Schritten wird ein Bild formatiert:

- Auswahl einer Bild-Formatvorlage
- Festlegung einer Spiegelung und
- Auswahl einer 3-D-Darstellung

Das links dargestellte Ergebnis ist bereits recht anspruchsvoll.

## WordArt

WordArt würde frei übersetzt so etwas wie WortKunst bedeuten. Gemeint ist die Möglichkeit, Inhalt und Form eines Wortes in Übereinstimmung zu bringen, also beispielsweise das Wort „Wasserwelle“ in Form einer Welle in fließender, halb durchsichtiger Schrift quer auf dem Blatt zu positionieren. WordArt kann genau das und mehr.



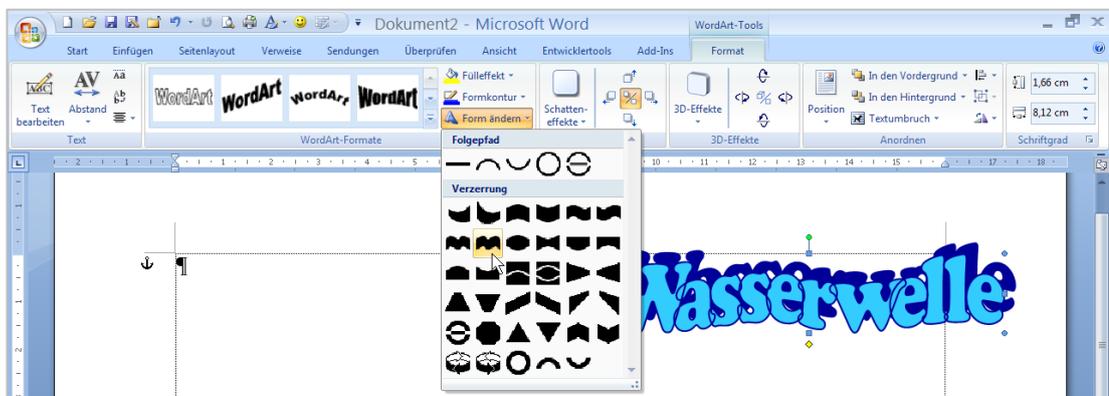
Um WortArt einzufügen wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Text“ die Schaltfläche „WordArt“ angeklickt.

Aus den angebotenen Vorschlägen erfolgt die Auswahl vorrangig nach Farb-, Schrift- und Formgesichtspunkten. Die Auswahl sollte grob den eigenen Wünschen entsprechen.



Anschließend wird das nebenstehende Dialogfenster eingeblendet. Hier wird nun der gewünschte Text geschrieben und bei Bedarf eine geeignete Schriftart ausgewählt.

Hinweis: Als Text ist nicht ein halber Roman, sondern sind nur wenige Worte vorgesehen. Eine Zeilenschaltung führt auch zu mehrzeiligem Text in der WordArt, für die es auch spezielle Formen gibt.



Im Ergebnis kann die eingefügte WordArt genau wie eine andere Form bearbeitet werden: Textfluss anpassen, Füllfarben ändern, Schatten- und 3-D-Einstellungen...

## Word-Praxis: Geschäftsbriefe nach DIN 5008

Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung sind in der DIN 5008 des Normenausschusses Bürowesen (NBü) im DIN Deutsches Institut für Normung e. V. festgehalten. Diese Norm legt fest, wie Texte, die mittels Schreibmaschine oder Textverarbeitungssystemen geschrieben werden, zu gestalten sind. Das Ziel ist dabei, eine angenehme und leichte Lesbarkeit der Schriftstücke durch eine zweckmäßige und übersichtliche Gestaltung zu sichern. Diese Norm wird turnusmäßig auf ihre Zweckmäßigkeit geprüft und bei Bedarf neuen Entwicklungen angepasst. Die letzte Fassung datiert vom Mai 2005. Auf diese Fassung und deren Umsetzung in Microsoft Office Word 2007 beziehen sich die nachfolgenden Ausführungen.

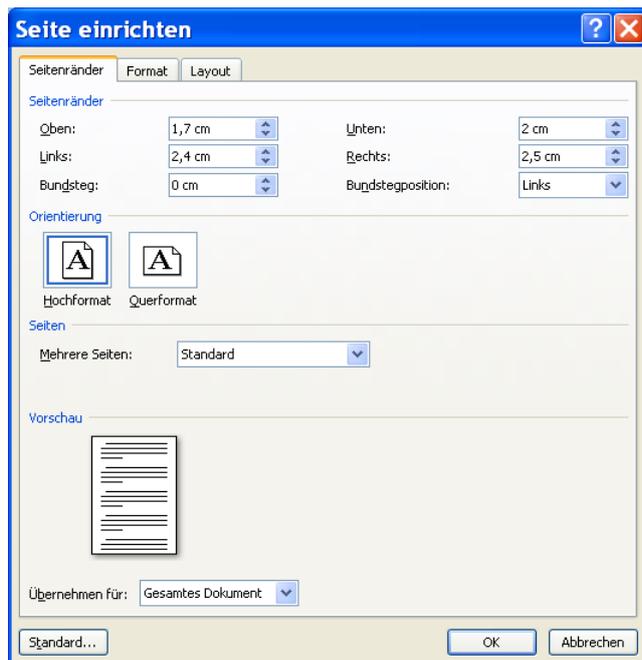
Die DIN 5008 soll hier keinesfalls vollständig und umfassend wiedergegeben werden, sondern nur insofern, als das für die Gestaltung von offiziellen Dokumenten, beispielsweise formlosen Briefen oder Bewerbungsschreiben von besonderer Bedeutung ist. Weitergehende Informationen können direkt der DIN 5008 bzw. vielfältigen anderen diesbezüglichen Publikationen entnommen werden.

Die DIN 5008 ist in der Vergangenheit vor allem für die Gestaltung von Dokumenten mit Hilfe der Schreibmaschine entwickelt worden. Erst mit der jüngsten Überarbeitung wurden auch die Belange der Textverarbeitungsprogramme insofern berücksichtigt, als dass alle Maßangaben der DIN 5008, die auf leider nicht-metrischen Angaben für die Schreibmaschine beruhen, sinnvoll gerundet wurden. In den vorliegenden Ausführungen werden ebenfalls gerundete Maßangaben verwendet.

## Gestaltung des Dokuments

### Papierformat und Seitenränder

Geschäftsbriefe sind auf Papier im Format A4, Hochformat zu schreiben.



Diese Vorgaben sind in Microsoft Office Word 2007 bereits als Standard hinterlegt.

Folgende Randeinstellungen sind erforderlich:

**oberer Rand:** 17 mm  
vom oberen Papierrand

**linker Rand:** 24 mm  
vom linken Papierrand

**rechter Rand:** 25 mm  
(max. 46 mm und min. 8 mm)  
vom rechten Papierrand

Der Aufruf erfolgt über das Register „Seitenlayout“, die Gruppe „Seite einrichten“ (Hauptdialog).

Über den unteren Rand macht die DIN 5008 keine expliziten Angaben. Deshalb kann der Standardwert von 20 mm in Microsoft Office Word 2007 übernommen werden.

Weitere Möglichkeiten der Seitenaufteilung sind in der DIN 676 definiert. Dort werden zwei Varianten (Variante A und Variante B) von Vordrucken unterschieden, die geschäftlich verwendet werden können. Diese Vordrucke sollen hier keine Berücksichtigung finden. Interessenten seien auf die genannte DIN 676 verwiesen.

---

### **Hinweis**      oberer Rand

Die Einstellung des oberen Seitenrandes auf 17 mm ist in der Praxis die wichtigste Einstellung. Bleibt dieser Rand auf dem Standardwert von 25 mm stehen, passt das Anschriftenfeld nicht in das Anschriftenfenster eines dafür vorgesehenen Fensterbriefumschlages.

---

## Ausrichtung und Schrift

Der gesamte Text des Briefes steht grundsätzlich linksbündig. Für den eigentlichen Fließtext kann auch Blocksatz als Ausrichtung verwendet werden.

Die Schriftgröße sollte nicht kleiner als 10 pt sein. Ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) sollten vermieden werden. Empfehlenswert ist eine Serifenschrift (beispielsweise Times) oder eine serifenlose Schrift (beispielsweise Helvetica) mit einem Schriftgrad von 11 oder 12 pt. Der übliche Zeilenabstand ist einfach (einzeilig).

---

### **Hinweis**      Zeilennummern in Microsoft Office Word 2007

Die DIN 5008 geht ursprünglich von der Schreibmaschine aus. Dort lautete die Vorgabe, dass, beginnend mit dem oberen Papierrand, vier Leerzeilen zu schalten sind. In der 5. Zeile beginnt der Absender. Unter Microsoft Office Word 2007 gilt das sinngemäß. Die Leerzeilen entsprechen hier jedoch dem bereits eingestellten Rand. Damit beginnt der Absender in Microsoft Office Word 2007 in Zeile 1 und nicht wie bei der DIN 5008 in Zeile 5. Die Differenz in der Zeilenzählung trifft auch auf alle nachfolgenden Zeilennummern zu. **Die Angaben hier gelten nur für Microsoft Word.**

---

## Absenderangabe

Die Angabe des Absenders steht als Erstes auf dem Blatt. Sie beginnt in Zeile 1 und wird ohne Leerzeilen geschrieben. Bestandteile der Absenderangabe sind Name, Straße oder Postfach, Postleitzahl und Ort sowie im internationalen Schriftverkehr das Land. Kommunikationsangaben wie Telefon, Mobiltelefon, Telefax oder E-Mail dürfen nach Bedarf ergänzt werden oder stehen in einem gesonderten Informationsblock.

Wird kein Informationsblock und keine Bezugszeichenzeile verwendet, wird das Datum ebenfalls in die erste Zeile geschrieben. Es beginnt dann etwa 10 cm vom linken Seitenrand entfernt oder steht rechtsbündig am Ende der ersten Zeile.

**Hinweis****Kommunikationsangaben**

Wegen der wachsenden Bedeutung von internationalen Rufnummern und von Sondernummern wird die Gliederung von Telefon- und Telefaxnummern nun nach funktionalen Bestandteilen der Nummer ausgerichtet. Das früher übliche Schreiben von Klammern und die Gliederung der Telefonnummern in Zweiergruppen von rechts beginnend entfallen.

**Beispiel****Telefonnummern**

**alt:** ☎ (0 60 68) 87 65    oder: ☎ (01 72) 3 70 14 58    oder: Tel. (0 30) 98 76 84  
**neu:** ☎ 06068 8765    oder: ☎ 0172 3701458    oder: Tel. 030 987684

Große Unsicherheiten ergeben sich häufig bezüglich der Schreibweise des Datums. Insbesondere bei der seit Ende der 90er Jahre gültigen Schreibweise ergibt sich das Problem, dass diese im Alltagsgebrauch der deutschen Sprache unüblich ist und mit englischsprachigen Datumsformaten verwechselt werden kann.

**Hinweis****Schreibweise des Datums**

Für die Schreibung des Datums sind grundsätzlich zwei Varianten vorgesehen:

numerisch

alphanumerisch

Jahr-Monat-Tag (JJJJ-MM-TT)

Tag Monat Jahr (T. MMMM JJJJ)

2008-08-03

3. August 2008 oder 3. Aug. 2008

Die früher übliche Schreibweise 03.08.2008 ist, insbesondere wenn dadurch Zweifelsfälle vermieden werden, wieder zulässig.

Aus stilistischen Gründen sollte die Angabe des Briefdatums besser in der alphanumerischen Schreibweise erfolgen. Die Variante mit abgekürztem Monatsnamen ist dafür gut geeignet. Die numerische Variante sollte Eingabefeldern von Formularen in der Informationsverarbeitung vorbehalten bleiben.

**Anschriftenfeld**

Das Anschriftenfeld hat 9 Zeilen. Es wird in eine Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) und in eine Anschriftenzone (6 Zeilen) unterteilt. Die Leerzeilen entfallen. Zusätze und Vermerke können Vorausverfügungen (z. B. Nicht nachsenden), Produkte (z. B. Einschreiben) oder elektronische Freimachungsvermerke (z. B. Stampit) sein. Das Anschriftenfeld beginnt in Zeile 9. Ortsnamen sind nicht gesperrt oder fett zu schreiben und auch nicht zu unterstreichen. Die Zeilen dürfen maximal bis 7,5 cm lang sein (Zeilenlineal beachten). Längere Angaben sind auf mehrere Zeilen zu verteilen bzw. abzukürzen. Die Angaben im Anschriftenfeld werden dabei wie folgt gegliedert:

- 1 ●
- 2 ●
- 3 Zusätze und Vermerke
- 4 Empfängerbezeichnung
- 5 Empfängerbezeichnung
- 6 Postfach oder Straße mit Hausnummer
- 7 Postleitzahl und Bestimmungsort
- 8 ●
- 9 ●

Die Punkte (●) stehen hier stellvertretend für Leerzeilen.

## Beispiel

## Beispiele für Anschriften

1		1	
2		2	
3		3	
4	Frau	4	Lehmann & Krause KG
5	Annemarie Hartmann	5	Herrn E. Winkelmann
6	Vogelsangstraße 17	6	Johannisberger Straße 5 a
7	27755 Delmenhorst	7	14197 Berlin
8		8	
9		9	
1		1	
2		2	
3		3	Einschreiben – Rückschein
4	Nassauische Heimstätte GmbH	4	Herrn Rechtsanwalt
5	Abt. Landestreuhandstelle	5	Dr. Otto Freiherr von Bergheim
6	Postfach 29 81	6	Parkweg 22 // W 54
7	65019 Wiesbaden	7	12683 Berlin
8		8	
9		9	
1		1	
2		2	
3	Warensendung	3	
4	Eheleute	4	Monsieur P. Dubois
5	Erika und Hans Müller	5	Expert en assurances
6	Hochstraße 4	6	Escalier 3, bâtiment C
7	59192 Bergkamen	7	4 rue Jean Jaurès
8		8	58500 CLAMECY
9		9	Frankreich

Mit dem Verzicht auf Leerzeilen im Anschriftenfeld (insbesondere vor dem Bestimmungsort) passt sich die Post AG an die internationalen Schreibweisen an.

## Betreff, Anrede und Brieftext

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe. Das Wort „Betreff“ selbst wird nicht mit geschrieben. Der Betreff steht, sofern keine Bezugszeichenzeile verwendet wird, in Zeile 20. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben. Nach dem Wortlaut des Betreffs sind zwei Leerzeilen vorzusehen.

Die Anrede steht üblicherweise in Zeile 23. Üblich sind die namentliche Anrede (Sehr geehrte Frau [Name] bzw. Sehr geehrter Herr [Name]) sowie die allgemeine Form (Sehr geehrte Damen und Herren). Die Anrede wird mit einem Komma beendet und durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

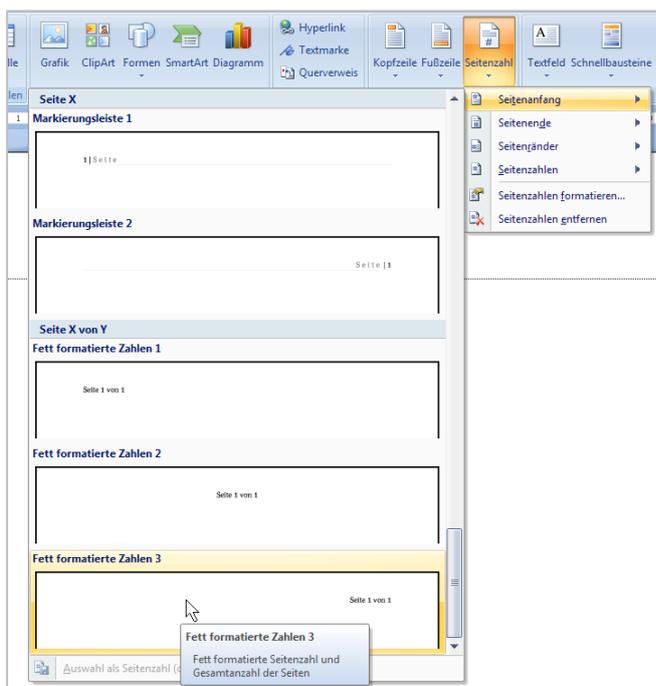
Der Brieftext wird nach inhaltlichen Gesichtspunkten in Absätze gegliedert. Die Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.

## Briefabschluss

Der Briefabschluss wird durch einen Gruß eingeleitet. Der Gruß wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt. Als übliche Grußformel wird „Mit freundlichen Grüßen“ verwendet.

Der Brief muss in jedem Falle unterschrieben werden. Ist die Unterschrift nicht eindeutig lesbar, erfolgt die Angabe des Namens des Unterzeichners maschinenschriftlich. Dazu bleiben zwischen der Grußformel und dem Namen soviel Leerzeilen, wie nötig sind, um die Unterschrift dazwischen zu platzieren, mindestens jedoch 3 Leerzeilen.

Wenn zu dem Brief weitere Unterlagen gehören, muss ein Anlagenvermerk geschrieben werden. Dieser steht nach einer Leerzeile unter der maschinenschriftlichen Unterschrift. Der Anlagenvermerk kann die Auflistung der Anlagen enthalten.



Umfasst das Schreiben mehrere Seiten, dann werden diese von der zweiten Seite an oben fortlaufend nummeriert. Bei Textverarbeitungssystemen kann die Seitennummerierung in der Form „Seite [Nummer] von [Gesamtzahl]“ erfolgen. Diese Kennzeichnung steht bevorzugt rechtsbündig am rechten Rand der Kopfzeile. In Microsoft Office Word 2007 wird dazu im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ mit der Schaltfläche „Seitenzahl“ eine geeignete Variante gewählt.

## Musterbrief nach DIN 5008

•		
•		
•		
•		
1	Kornelia Großmann	5. September 2003
2	August-Bebel-Platz 15	
3	99423 Weimar	
4	Tel.: 03643 24559	
5	E-Mail: kornelia.groszmann@t-online.de	
6	•	
7	•	
8	•	
9	•	
10	•	
11	•	
12	Eurotec AG	
13	Personalabteilung	
14	Frau Erika Kleine	
15	99081 Erfurt	
16	•	
17	•	
18	•	
19	•	
20	Bewerbung als Sachbearbeiterin für den Einkauf	
21	•	
22	•	
23	Sehr geehrte Frau Kleine,	
	•	
	in der „Neuen Presse“ las ich, dass Sie zum 15. Okt. 2003 eine Sachbearbeiterin für den Einkauf einstellen wollen. Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil mich die Arbeit im Einkauf sehr interessiert und ich glaube, für diese Stelle alle erforderlichen Voraussetzungen mitzubringen.	
	•	
	Nach meiner Ausbildungszeit als Industriekauffrau bei den Thüringischen Metallwerken in Jena wurde ich dort als Sachbearbeiterin im Einkauf, im Verkauf und in der Rechnungsabteilung eingesetzt. Durch meine Tätigkeiten in verschiedenen betrieblichen Bereichen ist mir klar geworden, dass meine Fähigkeiten und Neigungen im Einkauf liegen.	
	•	
	Um mich fortzubilden besuche ich seit 1. Sep. 2002 bei der Industrie- und Handelskammer das berufsbegleitende Seminar „Geprüfter Betriebswirt“, das Ende 2003 mit einer Prüfung abschließt. Die dort erworbenen Kenntnisse werden mir als Sachbearbeiterin im Einkauf nützlich sein.	
	•	
	Damit Sie sich einen ersten Überblick über meinen schulischen und beruflichen Werdegang machen können, füge ich diesem Schreiben die gewünschten Unterlagen bei.	
	•	
	Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.	
	•	
	Mit freundlichen Grüßen	
	• <i>Kornelia Großmann</i>	
	•	
	•	
	Anlagen	
	1 Lichtbild	
	1 tabellarischer Lebenslauf	
	4 Zeugniskopien	
	1 Kopie des Prüfungszeugnisses	