

Script zum Workshop Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010

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

© R. Nebelung ● März 2012

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 Word 2010 – Vorbemerkungen | 1 |
|--|----|
| Idee und Konzeption | 1 |
| Starten von Microsoft Word 2010 | 1 |
| Die Arbeitsumgebung von Microsoft Word 2010 | 1 |
| Das Menüband | |
| Die Standardregister in Microsoft Word 2010 | 3 |
| Kontextsensitive Register | |
| Minimieren des Menübands | |
| Das Register "Datei" – Backstage-Ansicht | 4 |
| Die Statusleiste | |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff | |
| Die Miniatursymbolleiste | 6 |
| Die Hilfefunktion von Microsoft Word 2010 | 6 |
| Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten | 7 |
| Anpassen der Arbeitsumgebung | 7 |
| Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff und des Menübands | 9 |
| Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen | 10 |
| Dokumente erstellen und verwalten | 12 |
| Ein neues Dokument in Word erstellen | 12 |
| Ein leeres Dokument erstellen | 12 |
| Auf dem PC vorhandene Vorlagen verwenden | 12 |
| Vorlagen von Office.com Online verwenden | |
| Texte eingeben und bearbeiten | 13 |
| Text eingeben | |
| Text korrigieren | 15 |
| Bewegen im Dokument | 15 |
| Mögliche Probleme beim Schreiben von Fließtext | 15 |
| Symbole und Sonderzeichen einfügen | 16 |
| Textbearbeitung | 17 |
| Markieren von Text | 17 |
| Verschieben und Kopieren mit Hilfe der Zwischenablage | 18 |
| Verschieben und Kopieren durch Ziehen mit der Maus | 19 |
| Dokumente drucken und veröffentlichen | |
| Ein Dokument speichern | 21 |
| Auswahl des Speicherformates | 21 |
| Speichern des Dokumentes | 21 |
| Dokumenteigenschaften | 23 |
| Dokumentschutz | 24 |
| Ein Dokument offnen | |
| | |
| Zeichenformate | 29 |
| Schriftarten | 29 |
| Schriftgroße | |

| Zeichenformate einstellen | |
|---|--|
| Absatzformate | |
| Absatzformatierung unmittelbar in der Arbeitsumgebung | |
| Absatzformatierung über den Dialog "Absatz" | |
| Spezielle Formate | |
| Rahmen und Schattierungen | |
| Spezialfall: Seitenrahmen | |
| Aufzählungszeichen | 40 |
| Ebene der Aufzählung ändern | 41 |
| Nummerierungen | 41 |
| Numerus anpassen | 43 |
| Nummerierungs-Ebene ändern | |
| Initiale | 45 |
| Effektive Arbeitstechniken | 45 |
| AutoKorrektur | |
| Schnellbausteine verwenden | 47 |
| Schnellbaustein anlegen | |
| Schnellbaustein einfügen | |
| Verwaltung der Schnellbausteine im Organizer | |
| Rechtschreib- und Grammatikhilfe | 50 |
| Grundeinstellungen für Dokumentenprüfung | 50 |
| Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Hintergrund | |
| Arbeit mit mehrsprachigen Texten | 52 |
| Thesaurus – Hilfe für guten Stil | 53 |
| | |
| Übersetzen | 53 |
| Übersetzen Silbentrennung | ····· 53 ···· 54 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen | 53 54 56 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text | 53 54 56 58 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps | 53 54 56 58 58 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren | 53 54 56 58 58 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps | 53 54 54 56 58 58 58 59 60 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen | 53 54 56 58 58 58 60 61 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen | 53 54 56 58 58 58 59 60 60 61 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Markieren in der Tabelle | 53 54 56 58 58 58 59 60 60 61 61 61 62 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle | 53 54 54 58 58 58 59 60 60 61 61 61 62 63 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle | 53 54 56 58 58 58 59 60 60 61 61 61 62 63 63 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle | 53 54 54 58 58 58 59 60 61 61 61 62 63 63 63 63 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen Tabellen zeichnen | 53 54 56 58 58 59 60 61 61 61 62 63 63 63 64 55 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen Tabellen zeichnen Tabellen zeichnen | 53 54 54 58 58 58 59 60 60 61 61 62 63 63 63 63 63 64 55 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen Tabellen zeichnen Tabellen eigenschaften | 53 54 58 58 59 60 61 61 61 62 63 63 63 63 64 65 65 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen Tabellen zeichnen Tabellen einfügen Tabellen zeichnen Tabellen formatieren | 53 54 54 58 58 59 60 61 61 61 61 62 63 63 63 63 63 63 63 63 63 63 64 65 65 65 65 |
| Übersetzen | 53 54 56 58 58 59 60 61 61 61 61 62 63 63 63 63 63 63 64 65 65 65 65 65 66 |
| Übersetzen | 53 54 56 58 58 59 60 61 61 61 61 61 62 63 63 63 63 63 63 63 64 65 65 65 65 65 65 66 66 67 |
| Übersetzen Silbentrennung Text Suchen und Ersetzen Listen und Tabellen im Text Listen mit Tabulatoren und Tabstopps Tabstopps bearbeiten und formatieren Grenzen der Gestaltung von Listen mit Tabstopps Tabellen Tabellen einfügen Markieren in der Tabelle Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite Erweiterung bzw. Reduzierung einer Tabelle Zellen verbinden und teilen sowie Text anordnen Tabellen eigenschaften Tabellen formatieren Illustrationen im Text ClipArts einfügen Formen einfügen | 53 54 54 58 58 58 59 60 60 61 61 62 63 63 63 63 63 63 63 63 63 63 64 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 |

| Illustrationen bearbeiten69 |
|--|
| Größe einer Illustration anpassen |
| Illustration zuschneiden |
| Textfluss um die Illustration einstellen |
| Pixelgrafiken formatieren |
| WordArt |
| Word-Praxis: Geschäftsbriefe nach DIN 500873 |
| Gestaltung des Dokuments |
| Papierformat und Seitenränder73 |
| Ausrichtung und Schrift74 |
| Absenderangabe |
| Anschriftenfeld |
| Betreff, Anrede und Brieftext77 |
| Briefabschluss |
| Musterbrief nach DIN 5008 |

Microsoft Word 2010 – Vorbemerkungen

Idee und Konzeption

Wer bisher mit den verschiedenen Versionen von Microsoft Word bis einschließlich der Version 2003 gearbeitet hat und zum ersten Mal Microsoft Word 2010 startet, wird vermutlich überrascht sein, weil die Arbeitsumgebung doch alles andere als gewohnt ist. Microsoft Word 2010 präsentiert sich mit der sogenannten Fluent-Arbeitsumgebung, deren Herzstück ein Menüband anstelle der bisherigen Menüleiste und den üblichen Symbolleisten ist. Aber auch "unter der Haube" hat sich einiges geändert: So basiert das Speicherformat der Word-Dokumente seit der Version 2007 standardmäßig auf XML und ist damit weitgehend kompatibel mit dem Open-Document-Standard. Das Erstellen modern gestalteter Dokumente wird durch viele Design-Vorgaben erleichtert und die Möglichkeiten, Grafiken effektvoll zu gestalten, sind deutlich verbessert worden. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, ein Literaturverzeichnis im Dokument zu verwalten. Auch die Option, Dokumente in das PDF-Format zu exportieren ist als Standard verfügbar.

Die Version 2010 stellt die Vervollkommnung dieser Neu-Orientierung der Arbeitsumgebung dar. Nun ist es, im Unterschied zur Vorgängerversion 2007 möglich, das Menüband individuell anzupassen, ohne dazu über dezidierte XML-Kenntnisse verfügen zu müssen.

Alles in Allem wird ein Anwender wohl aber doch einige Zeit der Gewöhnung benötigen, um sich in der Fluent-Arbeitsumgebung genauso gut zurechtzufinden, wie in der bis zur Version 2003 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 Word 2010 gegenüber den Versionen bis 2003 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 zu empfehlen. Auch ein Bildschirm in ausreichender Größe, etwa ein oder 21" oder 22" Flachbildschirm mit einer entsprechenden Auflösung ist auch für gelegentliches Arbeiten mit Microsoft Word 2010 sinnvoll.

Starten von Microsoft Word 2010

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".

👿 Microsoft Word 2010

Die Arbeitsumgebung von Microsoft Word 2010

Nach dem Start von Microsoft Word 2010 erscheint die nachfolgend abgebildete Arbeitsumgebung. Die in diesem Beispiel gewählte Ansicht ist die Layout-Ansicht; die spezifischen Einstellungen dieser Darstellung sind auf Seite 7 erläutert.

Script Microsoft Word 2010



Das Menüband

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 des Menübands, welches im gesamten Microsoft Office 2010 konsequent umgesetzt wurde. Die Verwendung des Menübands im Praxisalltag ist sicher gewöhnungsbedürftig, aber in vielerlei Hinsicht konsequent.



Oben links befindet sich an herausgehobener Position das Register "Datei" mit der Backstage-Ansicht. 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 Word 2010

Die Register, Befehlsgruppen und die Befehlsschaltflächen des Menübands können nach Bedarf vom Benutzer angepasst werden. Folgende Register sind als Standard in Microsoft Word 2010 verfügbar:

• Datei:

Enthält alle Befehle, die für die Verwaltung des gesamten Dokuments erforderlich sind, wie Speichern, Öffnen, Drucken usw. in Form der sogenannten Backstage-Ansicht. Ebenso können hier Metadaten und persönliche Informationen bearbeitet werden.

• 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.

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 neben- stehenden Abbildung sind die ange- | Image: Second secon |
|--|--|
| botenen Re- gister einge- rahmt her- | Image: Second |
| vorgehoben. Nach Bedarf müssen diese dann ausge- wählt werden. | Abbildung: sind die an gebotenen Register eingerahmt her vorgehoben. ⁴ Nach Bedarf: müssen die se dann aus- gewählt- werden.a |
| | R I Seite → März:2012 Image: Seite in the sei |

Minimieren des Menübands

Das Menüband 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 das Menüband 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 des Menübands

Das Minimieren des Menübands kann auch per Doppelklick in ein beliebiges Register oder über die Tastenkombination |Strg | + |F1 | realisiert werden.

Das Register "Datei" – Backstage-Ansicht

Das Register "Datei" oben links in der Arbeitsumgebung ist der Nachfolger der Office-Schaltfläche von Microsoft Word 2007 und quasi der "Ersatz" für das Menü Datei in den vorherigen Versionen von Microsoft Word. Dort befinden sich die Befehle Öffnen, Speichern und Drucken sowie die sogenannte Backstage-Ansicht mit dem neuen Register "Speichern und Senden", das mehrere Optionen zum Freigeben und Senden von Dokumenten bietet.

Script Microsoft Word 2010

Im oberen Bereich stehen die wichtigsten Dateioperationen und darunter weitere Register.

In der nebenstehenden Abbildung ist die Backstage-Ansicht für das neue Register "Speichern und Senden" dargestellt, welches verschiedene Optionen für die Weitergabe des Dokuments enthält.



Hinweis

Grundeinstellungen von Microsoft Word 2010

Die grundlegenden Einstellungen von Microsoft Word 2010 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. Wie auch in der Vorgängerversion ist es möglich, die Informationen, die in der Statusleiste angezeigt werden, individuell anzupassen.

Um die Statusleiste anzupassen, wird durch Anklicken mit der rechten Maustaste in der Statusleiste 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.

| Sta | tusleiste anpassen | |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| \checkmark | Eormatierte Seitenzahl | 1 |
| \checkmark | Abschnitt | 1 |
| \checkmark | Seitenzahl | 1 von 1 |
| \checkmark | Vertikale Seitenposition | 2,5 cm |
| \checkmark | Zeilen <u>n</u> ummer | 1 |
| \checkmark | Spalte | 1 |
| v | <u>W</u> ortanzahl | 0 |
| \checkmark | Anzahl der bearbeitenden Autoren | |
| \checkmark | Rechtschreib- und Grammatikprüfung | Überprüfen |
| \checkmark | <u>S</u> prache | Deutsch (Deutschland) |
| \checkmark | Signaturen | Aus |
| \checkmark | Informationsverwaltungsrichtlinie | Aus |
| \checkmark | <u>B</u> erechtigungen | Aus |
| | Änderungen <u>n</u> achverfolgen | Aus |
| | <u>F</u> eststelltaste | Aus |
| | Ü <u>b</u> erschreiben | Einfügen |
| | Auswahl <u>m</u> odus | |
| \checkmark | Makroaufzeichnung | Wird nicht aufgezeichnet |
| \checkmark | <u>U</u> ploadstatus | |
| \checkmark | Verfügbare Dokumentaktualisierungen | Nein |
| \checkmark | Ansichtssymbole anzeigen | |
| \checkmark | Zoom | 148 % |
| \checkmark | Zoomregler | |

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich standardmäßig in der linken oberen Ecke der Arbeitsumgebung, direkt über dem Register "Datei". Sie beinhaltet nach der Installation lediglich drei Schaltflächen: Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Die besondere Bedeutung dieser Symbolleiste besteht darin, dass der Anwender diese problemlos seinen Wünschen anpassen kann.



Dazu wird die Drop-Down-Schaltfläche am rechten Rand der Symbolleiste für den Schnellzugriff angeklickt. In dem dann eingeblendeten Auswahlmenü werden die gewünschten Symbole einfach ausgewählt und stehen sofort zur Verwendung zur Verfügung.

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 dem Menüband angeordnet werden, was mehr Platz für die Titelzeile des Anwendungsfensters bedeutet, jedoch den verfügbaren Arbeitsbereich für das Dokument einschränkt.

Die Miniatursymbolleiste

Hierbei handelt es sich um eine Neuerung, die seit der Version 2007 in Microsoft Word verfügbar ist. 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.

·für·den·Schnellzugriff·befindet·sich·stan rbeitsum tion·ledieficff·春堂Schalt標電電子Speiche dere·BedeGung·dieser·Symbolleiste·beste eitsumgebung·in·Microsoft·Office·Word

·für·den·Schnellzugriff·befindet·sich·stan rbeitsumg^{Linux Libertir}, ¹², A, A, A, Office ition·ledig**F**, K 重整, A, 譯譯: peiche dere·Bedeutung·dieser·Symbolleiste·beste eitsumgebung·in·Microsoft·Office·Word·

Diese Mini-Symbolleiste ist recht gewöhnungsbedürftig, da sie die etwas seltsame Angewohnheit hat, immer dort aufzutauchen, wo mit der Maus eigentlich etwas anderes getan werden sollte, beispielsweise markierten Text verschieben. Die Verwendung dieser Mini-Symbolleiste kann deshalb in den Word-Optionen problemlos abgeschaltet werden.

Die Hilfefunktion von Microsoft Word 2010

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 Word 2010 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 Menüband 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.

Neben den von Microsoft als unmittelbare (offline-) Hilfe angebotenen Themen werden bei der online-Fassung auch Links auf Websites der Office-Community angeboten. Hier werden Tipps und Tricks von vielen Anwendern angeboten, die für die tägliche Arbeit durchaus nützlich sind. Jedoch wird dadurch die Suche etwas unübersichtlich.



Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten

Wenn Microsoft Word 2010 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 Word 2010 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 Word 2010 "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 das Menüband 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 Word 2010 editiert werden soll. Grundsätzlich ist die Verwendung von Microsoft Word 2010 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 Plus- bzw. Minus- Schaltflächen oder durch Ziehen des Zoom-Reglers ausgeführt werden.



Möglich ist auch, durch Anklicken des angezeigten Zoomwertes links von der Plus-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.

Tipp

Empfehlenswerte Arbeitsumgebung

Für die meisten Arbeitssituationen ist die Arbeitsansicht "Seitenlayout" mit dem Zoom "Seitenbreite" am besten geeignet. Nach jedem Neustart von Microsoft Word 2010 sowie nach dem Öffnen eines "fremden" Dokumentes sollte diese Einstellung überprüft und falls nötig, korrigiert werden.

Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff und des Menübands

Wie bereits weiter vorn erwähnt, bietet die Symbolleiste für den Schnellzugriff die für den Anwender einfachste Möglichkeit, die Arbeitsumgebung dahingehend anzupassen, dass die jeweils am häufigsten benötigten Befehle direkt und schnell erreichbar sind. Nach der Installation von Microsoft Word 2010 sind dort nur die Schaltflächen für die Datei-Aktion Speichern sowie für die Aktionen Rückgängig und Wiederholen hinterlegt.

Bei aller Berechtigung des Anliegens des Menübands, 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 entweder

- über die Drop-Down-Schaltfläche am rechten Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Option "weitere Befehle" gewählt oder
- über das Register "Datei" die Optionen aufgerufen und dort die Kategorie "Symbolleiste für den Schnellzugriff" gewählt.

? X Word-Optionen Allgemeir 🙀 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. Anzeige Befehle auswählen: () Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: 🕕 Dokumentprüfung Häufig verwendete Befehle -Für alle Dokumente (Standard) -Speichern Neu <Trennzeichen> Sprache 🐼 Ablehnen und weiter Öffnen Erweitert T Absatz 🛃 Speichern 🦆 Änderungen nachverfolgen <Trennzeichen> Menüband anpassen Annehmen und weiter ₽ Rückgängig Þ Wiederholen Symbolleiste für den Schnellzugriff Ausschneiden <Trennzeichen> χ. Add-Ins Auswahl im Textfeldkatalog speich.. A . 🛕 Seitenansicht und Drucken Eine Seite <Trennzeichen> Sicherheitscenter • 😤 Einfügen Kopfbogen 🖺 Einfügen • 😥 E-Mail . Hinzufügen >> 💞 🛛 Format übertragen -Formatvorlage Ϊ. 4 Formatvorlagen... P Formen ► AB¹ Fußnote einfügen Grafik aus Datei einfügen 😣 Hyperlink einfügen 🦄 Kommentar löschen Kopieren 😔 Listenebene ändern Makros anzeigen • Ä<u>n</u>dern... 🚵 Nächster Kommentar Anpassungen: Zurücksetzen ▼ 0 Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem venüband anzeige Importieren/Exportieren 🔻 🕕 OK Abbrechen

Dabei wird folgender Dialog eingeblendet:

In der linken Spalte sind die Befehlsschaltflächen aufgelistet, die in Microsoft Word 2010 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 |
|---------------------------|---|---------------------------|
| Neu Neu | Neues leeres Dokument | Häufig verwendete Befehle |
| 旑 Öffnen | Dokument Öffnen | Häufig verwendete Befehle |
| 🛃 Speichern | Dokument speichern | [bereits vorhanden] |
| 🔀 Speichern unter | Kopie des Dokuments spei- chern | alle Befehle |
| ゴ Schließen | Dokument schließen | alle Befehle |
| Rückgängig | Letzte Aktion rückgängig | [bereits vorhanden] |
| Seitenansicht und Drucken | Seitenansicht und Druck | Häufig verwendete Befehle |
| 🛱 Schnelldruck | Druck des aktuellen Doku- ments auf dem Standarddru- cker | 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.

Hinweis Anpassen des Menübands

Das Menüband wird analog angepasst. Der Aufruf des Anpassungsdialog erfolgt über die Schaltfläche Optionen im Register "Datei" und in dem dann eingeblendeten Dialog in der Kategorie "Menüband anpassen". Auf der linken Seite sind alle verfügbaren Befehle aufgelistet und auf der rechten Seite können die vorhandenen Register und Befehlsbereiche verändert bzw. neue angelegt werden.

Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen

Neben der Anpassung der Arbeitsumgebung an die individuellen Gewohnheiten und Erfordernisse gibt es noch eine ganze Reihe weiterer Einstellungen, die das Arbeiten mit Microsoft Word 2010 erfahrungsgemäß deutlich unaufgeregter 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

- "Textmarken anzeigen",
- "Textbegrenzungen anzeigen" und
- "Zuschnittsmarken anzeigen"

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

Ein besonderes Kapitel in Microsoft Word stellt, wie 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:

| utoKorrektur | | | | S X | | | |
|--|-----------------------------------|----------|------------------------------|-----------------|--|--|--|
| Aut | oFormat | Aktionen | | | | | |
| AutoKorrektur | AutoKorrektur von Mathemat | ik | AutoFormat während | der Eingabe | | | |
| Während der Eingabe ers | setzen | | | | | | |
| 📝 "Gerade" Anführung | gszeichen durch "typographische" | V E | nglische Ordnungszahlen (1 | st) hochstellen | | | |
| 📝 Bruchzahlen (1/2) d | urch Sonderzeichen (½) | V E | Bindestriche () durch Gevier | tstrich (—) | | | |
| *Fett* und _kursiv | durch Normalformatierung | | | | | | |
| Internet- und Netzy | verkpfade durch Hyperlinks | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Während der Eingabe üb | ernehmen | | | - | | | |
| 🔲 Automatische Aufzä | ihlung | | | | | | |
| Rahmenlinien | | | | | | | |
| Integrierte Formatvorlagen f ür Überschriften | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Während der Eingabe au | tomatisch ersetzen | | | | | | |
| Listeneintrag wie vo | orherigen formatieren | | | | | | |
| Setzt den linken und | Erstzeileneinzug für Tabstopps (| und die | Rücktaste | | | | |
| Formatvorlagen bas | sierend auf Formatierung definier | en | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | OK | Abbrechen | | | |

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 und betreffen immer das Dokument als Ganzes. Je nach verwendetem Betriebssystem, aktuell wahrscheinlich Microsoft Windows 7 (jedoch mindestens MS Windows XP), werden sich die folgenden Darstellungen etwas unterscheiden. Für dieses Script wurde Microsoft Word 2010 unter Windows 7 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 Word 2010 über das Register "Datei" erreichbar: Dort befindet sich im Backstage-Bereich der Eintrag "Neu", nach dessen Anklicken die Backstage-Ansicht für neue Dokumente dargestellt wird:



In dieser Ansicht sind im oberen Bereich die lokal verfügbaren Vorlagen aufgelistet. Vorgeschlagen wird zuerst ein leeres Dokument. Darunter werden Vorlagen angezeigt, die online von Microsoft bezogen werden können.

Auf dem PC vorhandene Vorlagen verwenden

In der Backstage-Ansicht "Neu" finden sich im Bereich "Start" neben der Option "Leeres Dokument" auch die Optionen "Beispielvorlagen" und "Meine Vorlagen".

Unter der Rubrik "Beispielvorlagen" bietet Microsoft Word 2010 eine Auswahl vorgefertigter Dokumente, die für die eigene Verwendung nur noch angepasst werden müssen. Diese Dokumente basieren auf den Office-Designs und sind bezüglich der grafischen Gestaltung sehr aufwendig.

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

Interessant in Microsoft Word 2010 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 vorhandenen ne Dokument als Grundlage zu verwenden.

Vorlagen von Office.com 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 Word 2010 verwendet wird über einen Online-Zugang zum Internet verfügt, kann in den Kategorien unter "Office.com–Vorlagen" direkt aus dem Dialogfenster die gewünschte Vorlage heruntergeladen und geöffnet werden.

Hinweis korrekte Lizensierung und Aktivierung erforderlich

Um die Angebote von Office.com nutzen zu können, muss die Software korrekt lizenziert und aktiviert sein.

Texte eingeben und bearbeiten

Grundsätzlich muss bei der Arbeit mit Microsoft Word 2010, 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 Word 2010 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.

Tipp Steuerzeichen anzeigen lassen

Es ist für eine sinnvolle Arbeit mit Microsoft Word 2010 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 [Menüband, Register "Start", Befehlsgruppe "Absatz"] ein- und ausgeschaltet.

Des Weiteren ist, wenn die Steuerzeichen aktiviert sind, neben dem Cursor eine Absatzmarke (\P) 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 Word 2010 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 \leftarrow 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" des Menübands 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 |
| Ŷ + ↔ | einen Zeilenumbruch (im selben Absatz) |
| Strg + | einen Seitenumbruch |
| Strg + 🔂 + 🛏 | 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 erneut (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 über die 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 |
| Pos 1 | an den Zeilenanfang |
| Ende | an das Zeilenende |
| Bild ↓ | eine Fensterseite nach unten |
| Bild † | eine Fensterseite nach oben |
| Strg + Pos 1 | an den Textanfang |
| Strg + Ende | 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 20. Februar 2012 korrekt innerhalb einer Zeile ...

Durch eine Änderung der Formulierung dieses Textbeispiels steht nun das Datum 20. Februar 2012 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 **Strg** + **1** + Leertaste. Dieses geschützte Leerzeichen wird durch ein spezielles Steuerzeichen dargestellt und die Beispieltexte würden dann auf dem Bildschirm folgendermaßen angezeigt: 20.°Februar°2012 bzw. Dr.°Willibald Meisterlehrer.

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 **Strg** + **1** + 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



| ···· AA ···· "I ···· · · · · · · · · · · · · · | | - ! | |
|--|------------|------------|-------------|
| im Menuband das K | kegister " | Eintugen. | gewanit 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.

| Symbo | le s | ionder | zeiche | n | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------|--------|---------------|--------|-------|-------|-----|--------|--------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|
| <u>S</u> chrift | art: (r | normal | er Tex | t) | | | - | | | | | S | jbset: | Erwei | tertes | Latei | nis 🔻 |
| j | i | T | IJ | ij | ĵ | ĵ | Ķ | ķ | к | Ĺ | Í | Ļ | 1 | Ľ | ľ | Ŀ | ^ |
| ŀ | Ł | ł | Ń | ń | Ņ | ņ | Ň | ň | 'n | Ŋ | ŋ | Ō | ō | Ŏ | ŏ | Ő | |
| ő | Œ | œ | Ŕ | ŕ | Ŗ | ŗ | Ř | ř | Ś | ś | Ŝ | ŝ | ş | ş | Š | š | |
| Ţ | ţ | Ť | ť | Ŧ | ŧ | Ũ | ũ | Ū | ū | Ŭ | ŭ | Ů | ů | Ű | ű | Ų | - |
| Zuletzt | t verw | endete | e Symb | ole: | | | | | | | | | | | | | _ |
| \odot | • | • | \rightarrow | Σ | € | £ | ¥ | © | ® | тм | ± | ŧ | ≤ | ≥ | ÷ | × | |
| Latin C | apital | Ligatu | re Oe | | | | | Zeid | thengo | de: 0 | 152 | | von | Unic | ode (h | ex) | • |
| Auto | Korrek | tur | Ī | astenk | ombin | ation | . т | asteni | combin | ation: | Strg+ | &,Ums | chalt+ | 0 | | | |

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 Word 2010 eine Reihe interessanter Arbeitsmöglichkeiten, die im Weiteren dargestellt werden.

Markieren von Text

Eine wichtige Voraussetzung für viele Formatierungen und viele weitere Tätigkeiten in Microsoft Word 2010 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 균 -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 F8 die Markierung erweitert werden. Zur Kontrolle dieses Modus wird in der Statusleiste die Meldung "Auswahl erweitern" angezeigt und zusätzlich muss er explizit mit der Esc - 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.

| 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 | Strg - Taste festhalten und links im Rand anklicken oder links im Rand dreifachklicken |
| beliebiger zu- sammenhän- gender Text | Mauszeiger an den gewünschten Beginn der Markierung bewegen, anklicken und mit gedrückter Maustaste an das gewünschte Ende der Markierung ziehen |
| | alternativ und besser, weil sicherer: |

Folgende Markierungen sind mit der Maus in der Markierungsleiste möglich:

Mauszeiger an den gewünschten Beginn der Markierung bewegen, anklicken. Dann die Maustaste wieder loslassen. Jetzt die 한 - Taste drücken, festhalten und an das Ende der gewünschten Markierung klicken.

| nicht zusam- | |
|--------------|--|
| menhängender | |
| Text | |

Strg - 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.



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.

•nur•ein•Element•entl halb•<mark>Microsoft•</mark>Office die•Office-Zwischen:

- 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.

∵nur∙ein∙Element∙entl rhalb•<mark>Microsoft•</mark>Office ∙ die•Office-Zwischen 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 Word 2010 bietet diese Möglichkeit an. Eine weitere neue Möglichkeit, die insbesondere für eine Veröffentlichung im WWW geeignet ist, ist ein Export in das XPS-Format, welches vom MS-Internet-Explorer gelesen werden kann. Um einen Text als PDF- oder XPS-Dokument zu veröffentlichen, wird

- das Register "Datei" gewählt und
- dort die Kategorie "Speichern und Senden" und in der dann aktiven Backstage-Ansicht die Option "PDF/XPS-Dokument erstellen" gewählt.

Des Weiteren bietet Microsoft Word 2010 die Möglichkeit, einen Text als Blog zu veröffentlichen. [Menü Datei – Speichern und Senden – als Blogbeitrag veröffentlichen]

Um ein Dokument ganz klassisch zu drucken, wird

- das Register "Datei" gewählt und
- dort der Eintrag "Drucken" gewählt.



Damit wird die Backstage-Ansicht für die Seitenansicht und das Drucken aktiviert, wie sie oben dargestellt ist. Diese ist die Vereinigung der Seitenansicht und des Druck-Dialoges früherer MS-Office-Versionen. Sie bietet auf der rechten Seite in der Vorschau eine eigene Arbeitsumgebung mit Navigation und Zoom und auf der linken Seite alle Optionen für die Auswahl des Druckers und der Einstellung dessen, was gedruckt werden soll.

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 Word 2010 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 Word 2010 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 Word 2010 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

- das Register "Datei" angeklickt und
- in der Backstage-Ansicht die Option "Speichern unter" bzw. "Speichern" gewählt.

Hinweis "Speichern" oder "Speichern unter"?

"Speichern unter" bedeutet, dass der Dateiname in einem nachfolgend eingeblendeten Dialog festgelegt werden kann. Beim erstmaligen Speichern muss das in jedem Fall erfolgen, weshalb immer der Speichern-Dialog eingeblendet wird. Wenn das Dokument bereits einen Dateinamen hat, dann muss der Benutzer selbst entscheiden, ob ein anderer Dateiname vergeben werden soll ("Speichern unter") oder nicht ("Speichern"). 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:

| W Speichern unter | |
|---|---|
| Sibliotheken > Dokumente > Eigene Dok | cumente > - 47 Eigene Dokumente durchsuchen 👂 |
| Organisieren 🔻 Neuer Ordner | ≣≕ ▼ 🔞 |
| | ▲ Bibliothek "Dokumen Anordnen nach: Ordner ▼ Eigene Dokumente ▲ ▲ ▲ Name ▲ ▲ ▲ ▲ ● ● ● ▲ ▲ ● ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ |
| Desktop Bibliotheken Bilder Dokumente Eigene Dokumente Offentliche Dokumente | allgemein alte daten CDBurnerXP Projects datenbanken desktop |
| Dateiname: Dokument.docx Dateityp: Word-Dokument (*.docx) Autoren: eumel Markierur Miniatur speichern | v ngen: Markierung hinzufügen |
| Ordner ausblenden | <u>I</u> ools ▼ Speichern Abbrechen |

In diesem Dialog müssen

- der gewünschte Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll ausgewählt werden und
- der Dateiname, der von Microsoft Word 2010 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 Word 2010 vergibt beim Speichern automatisch die jeweils korrekte Dateinamenserweiterung. Für das aktuelle Word-Format sind das die Erweiterung

- *.docx für ein normales Microsoft Word 2010 Dokument und
- *.docm für ein Microsoft Word 2010 Dokument, welches Makros enthält.

Hinweis Speicheroptionen

In den Grundeinstellungen von Microsoft Word 2010 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 Word 2010 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 Word 2010 die Möglichkeit, Dokumenteigenschaften in Form von Metadaten individuell festzulegen. Um diese bearbeiten zu können werden

• das Register "Datei" angeklickt und damit die Backstage-Ansicht aktiviert.



Hier werden im Bereich "Informationen" in übersichtlicher Form sowohl die Metadaten in Form der Dokument-Eigenschaften angezeigt. Diese können im rechten Teil nach Bedarf auch angepasst werden, indem die entsprechenden Textfelder aktiviert und geändert werden.

Nach diesen Informationen kann 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.

Gleichzeitig sind in dieser Arbeitsumgebung alle Einstellungen und Tools verfügbar, um ein unkontrolliertes Weitergeben effektiv zu unterbinden.

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, wie oben dargestellt, die Bachstage-Ansicht geöffnet:

• Anklicken des Registers "Datei" und Auswahl der Kategorie "Informationen"

In diesem Bereich stehen verschiedene Optionen im Zusammenhang mit der Versionsverwaltung und dem Schutz des Dokumentes zur Verfügung.

- Über die Schaltfläche "Versionen verwalten" können automatisch gespeicherte Sicherheitskopien wiederhergestellt werden, falls beispielsweise versehentlich Textteile gelöscht wurden.
- Mit Hilfe der Schaltfläche "Auf Probleme überprüfen" können verschiedene Prüfungen mittels eines Assistenten durchgeführt werden, die im Zusammenhang mit der Veröffentlichung oder der Weitergabe eines Dokumentes von Bedeutung sind:

| Schließen Informationen Zuletzt verwendet | Berechtigungen Jeder Teil dieses Dokuments kann von jedem geöffnet, kopiert und geändert werden. |
|--|--|
| Neu | Für die Freigabe vorbereiten |
| Drucken | Bevor Sie diese Datei freigeben, machen Sie sich bewusst, dass sie Folgendes enthält: |
| Speichern und | Auf Probleme Dokumenteigenschaften, Vorlagenname, Name des Autors, Verwandte überprüfen * Datumsangaben und ausgeschnittene Bilddaten |
| Hilfe | Dokument prüfen Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder persönliche Informationen überprüfen. |
| 🗈 Optionen 🔀 Beenden | Barrierefreiheit überprüfen jelesen werden Das Dokument nach Inhalt durchsuchen, der von Personen mit Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden kann. |
| | <u>Kompatibilität prüfen</u> Auf Features überprüfen, die von früheren Versionen von Word nicht unterstützt werden. |
| | Versionen verwalten • Heute, 22:11 (automatische Speicherung) @ Heute, 22:01 (automatische Speicherung) |

Beispiel

Überprüfung auf Metadaten

Wenn ein Word-Dokument weitergegeben wird, dann befinden sich darin üblicherweise im Vordergrund nicht sichtbare Daten, aus denen ein Empfänger unerwünschte Rückschlüsse ziehen kann. Um das zu verhindern, kann das Dokument durch ein kleines Dienstprogramm überprüft werden.

In dem Dialog wird ausgewählt, auf welche Daten sich die Überprüfung erstrecken soll.

| 1 | Dokumentprüfung | | | |
|---|-----------------|--|--|--|
| ſ | Klicke | en Sie auf 'Prüfen', um das Dokument auf die ausgewählten Elemente zu prüfen. | | |
| | | Kommentare, Überarbeitungen, Versionen und Anmerkungen Prüft das Dokument auf Kommentare, Versionen, Überarbeitungsmarkierungen und Freihandanmerkungen. | | |
| | V | Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen Prüft auf ausgebiendete Metadaten oder persönliche Informationen, die im Dokument gespeichert sind. | | |
| | | Benutzerdefinierte XML-Daten Überprüft auf benutzerdefinierte XML-Daten, die mit diesem Dokument gespeichert sind. | | |
| | V | Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen Prüft das Dokument auf Informationen in Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen. | | |
| | V | Nicht sichtbarer Inhalt Prüft das Dokument auf Objekte, die nicht sichtbar sind, weil sie als unsichtbar formatiert wurden. Dies schließt keine Objekte ein, die von anderen Objekten verdeckt werden. | | |
| | | Ausgeblendeter Text Prüft das Dokument auf Text, der als ausgeblendet formatiert wurde. | | |
| | | Prufen Schleßen | | |

Das Ergebnis der Prüfung wird in einem analogen Dialogfenster angezeigt.

Wenn Metadaten gefunden wurden, können diese auch gleich entfernt werden.

Vorsicht ist jedoch beispielsweise bei der Entfernung von Kopf- und Fußzeilen geboten, weil diese etwa bei einem Bericht, der eine Seitennummerierung enthält, natürlich erforderlich sind. Eine entsprechende Warnung ist im unteren Teil des Dialogfensters eingeblendet.



Über die Schaltfläche "Berechtigungen" können Einschränkungen für den Umgang mit dem Dokument definiert werden:



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 "Mit Kennwort verschlüsseln" möglich.

Script Microsoft Word 2010

| Dokument verschlüsseln | ? <mark>×</mark> |
|---|--|
| Inhalt dieser Datei versch | lüsseln |
| Kennwo <u>r</u> t: | |
| •••• | |
| Vorsicht: Wenn Sie das K vergessen, kann es nicht sollten eine Liste der Ken Dokumentnamen an einer (Beachten Sie, dass bei K Groß-/Kleinschreibung be | iennwort verlieren oder t wiederhergestellt werden. Sie nwörter und der entsprechenden m sicheren Ort verwahren. Kennwörtern die eachtet wird.) |
| | OK Abbrechen |

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 speichert 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. Um ein gerade erst erstelltes bzw. bearbeitetes Dokument wieder zu öffnen, wird die Backstage-Ansicht über das Register "Datei" aktiviert und die Kategorie "Zuletzt verwendet" ausgewählt.



Hier sind die zuletzt verwendeten Dokumente sowie die zuletzt geöffneten Ordner für eine Schnellauswahl aufgelistet.

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 nach verwendetem Betriebssystem, etwas anders aussieht. Für Windows 7 erscheint folgender Dialog:

| 👿 Öffnen | | × |
|---------------------------------|--|------------------|
| 🚱 🔾 🔻 📔 « eumeldaten 🕨 Eigene D | okumente 🕨 👻 🗲 Eigene Dokumen | te durchsuchen 🔎 |
| Organisieren 🔻 Neuer Ordner | 8== | • 🗌 🔞 |
| 4 🖳 Computer | A Name Ä | ini 🔦 |
| 🖻 📑 Diskettenlaufwerk (A:) | ~\$kument.docx 2 | 1.(|
| 🖻 🚢 charly (C:) | Bewerbungstoobert.docx 1 | 2.(|
| a 🧫 daten (D:) | Dok1.dock 2 | 0.(|
| SRECYCLE.BIN | Dokument.docs 2 | 1.(|
| 4 鷆 eumeldaten | Kurznotkadot 2 | 4.(Es ist keine |
| \mu .mediathek | phrasen dreschen.docx 1 | 5.(verfügbar. |
| 🛛 📔 Desktop | Rezept für Brotaufstrich auf der Basis von 1 | 7.(|
| 🛛 🕞 Downloads | test_01.docs 3 | 0.0 |
| 🛛 📄 Eigene Bilder | vorgangsart.docx 2 | 6.(≡ |
| 🔺 📗 Eigene Dokumente | wahlprüfsteinbrief solarförderverein 2009 0. | 9.(👻 |
| 🍌 00_siko_emilien_2010 | ▼ (III | P |
| <u>D</u> ateiname: | ✓ Alle Word-Dokum | ente (*.docx; 💌 |
| | <u>I</u> ools ▼ Ö <u>f</u> fnen ▼ | Abbrechen |

Nach Auswahl des zu öffnenden Dokumentes muss dieses letztlich durch Anklicken der Schaltfläche "Öffnen" oder durch Doppelklick auf den angezeigten Namen des Dokuments 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 13 beschriebenen Vorgehensweise "Neu von vorhandenem …".

Hinweis

Kompatibilitätsmodus

Wird ein Dokument, welches in einer älteren Word-Version gespeichert wurde, in Microsoft Word 2010 geöffnet, so arbeitet Word im sogenannten Kompatibilitätsmodus, der auch in der Titelleiste ausgewiesen wird. In diesem Modus stehen nicht alle Formatierungsmöglichkeiten, die Microsoft Word 2010 anbietet, zur Verfügung. Der Kompatibilitätsmodus wird erst verlassen, wenn das Dokument in dem neuen Speicherformat gespeichert wird. (siehe auch Seite 21)

Dazu kann eine Schaltfläche in der Backstage-Ansicht genutzt werden:



Kompatibilitätsmodus

Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.

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 Word 2010. 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 (Schriftarten) | Umfassen die Darstellung einzelner Zeichen, Wörter oder Wortgruppen. Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schrift- farbe, Zeichenabstände usw. gehören zum Zeichenformat. |
|----------------------------------|--|
| | Die Einstellung erfolgt über das Register "Start" in der Befehls- gruppe Schriftart. |
| Absatzformate | Zu den Absatzformaten gehören die Absatzausrichtung, Einzü- ge, Zeilenabstände, Tabstopps, Rahmen, Linien und Hinter- grundschraffuren. |
| | Die Einstellung erfolgt über das Register "Start" in der Befehls- gruppe "Absatz". |
| Seitenformate | Umfassen alle Seiteneinstellungen wie Papiergröße, Randein- stellungen, Kopf- und Fußzeilenformate, |
| | Die Einstellung erfolgt über das Register "Seitenlayout". |
| Abschnittsformate | Umfassen alle Seitenformate sowie gesondert formatierbare Kopf- und Fußzeilen, Spaltenformate, Seitennummerierungen, Textmarken, |
| | Die Einstellung erfolgt über das Register "Seitenlayout". |

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 und weitere Probleme mit der Bearbeitung auf dem fremden PC nach sich zieht ...

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 dargestellt. Im Gegensatz dazu haben bei proportionalen Schriften alle Zeichen ihre jeweils erforderliche individuelle Breite. Diese Schriften werden in einer Textverarbeitung üblicherweise verwendet. Eine verbreite 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

Serifenlose Schrift (sans serife).

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

Serifen

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. 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: Times New Roman

Schriftart: Arial

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.

Tipp 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 | Fettdruck Kursivdruck Unterstreichung |
|----------------------------------|--|
| Änderung der vertikalen Position | ^{hoch} und _{tief} gestellt |
| Schriftgrad | 10 pt; 14 pt; 16 pt; 20 pt |
| Schriftfarbe | blau <mark>rot</mark> grün |
| Durchstreichung | durchgestrichen |
| besondere Hervorhebung | Kapitälchen |
| exotische Formate | schattiert Relief Gravur |

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:

| Candara | Ŧ | 11 | · A A Aa | • A3 |
|---------|------------|--------|----------|--------------|
| F K | <u>u</u> - | abe X2 | x² 🛕 - 🌌 | - <u>A</u> - |
| | | Schri | ftart | G. |

| Candara 👻 | 11 | · A | A | * |
|-----------|-----|-------|---|-----|
| F K U | [= | aby - | A | - 🎸 |

Im Register "Start" des Menübands befindet sich links die Befehlsgruppe Schriftart, welche die wichtigsten Schaltflächen für die Zeichenformatierung beinhaltet.

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

Script Microsoft Word 2010

| chriftart | 8 × |
|---|---------------------------------|
| Schriftart Erweitert | |
| | |
| Schriftart: | Schriftschnitt: <u>G</u> röße: |
| Candara | Normal 11 |
| Californian FB | Normal 🔺 8 🔺 |
| Calisto MT | Kursiv 9 Fett 10 |
| Cambria Math | Fett Kursiv 11 |
| Candara | |
| Schriftfarbe: Unterstreid | chung: Farbe: |
| Automatisch 🔍 (ohne) | Automatisch 👻 |
| Effekte | |
| | |
| | Kapitalchen |
| Doppelt durchgestrichen | Großbuchstaben |
| Hochgestellt | Ausgeblendet |
| Tiefgestellt | |
| Vorschau | |
| | |
| Dokum | ient |
| L Die TrueType-Schriftart wird für den Aus | druck und die Anzeige verwendet |
| ere men pe oannare mandi der Ada | are railedy remainded |
| | |
| | |
| | |

Das Dialogfeld Schriftart wird entweder über das Symbol unten rechts in der Befehlsgruppe Schriftart des Registers "Start" im Menüband 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.

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

Tipp Variation der Groß- und Kleinschreibung per Tastatur

Microsoft Word 2010 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 $\widehat{\Psi}$ + 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 | \rightarrow | TESTTEXT | \rightarrow | testtext | \rightarrow | Testtext |
|----------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|----------|
|----------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|----------|

| т А* А* | Aa* | 🖉 ∷ :≣ * '≣ * 🛱 ≇ 🛕 | |
|------------------|-----|--|---|
| x² 🛕 - a | | Ersten Buchstaben im Satz großschreiben. | |
| ftart | | k <u>l</u> einbuchstaben | L |
| 1 1 1 3 1 | | GROSSBUCHSTABEN | ŀ |
| 1 | | Ersten Bu <u>c</u> hstaben Im Wort Großschreiben | |
| | | gROSS-/kLEINSCHREIBUNG umkehren | ſ |

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 Word 2010 ist irreführend.

Absatzformate

Ein Absatz wird in Microsoft Word 2010 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

| Die-linksbündige-Ausrichtung-ist-die-Standardausrichtung-in- MS-WordDiese-Ausrichtung-entspricht-auch-den-Vorgaben- |
|--|
| der·DIN·5008.¶ |
| Wird·ein·Absatz·rechtsbündig·ausgerichtet,·so·enden dessen·Zeilen·einheitlich·am·rechten·Rand.¶ |
| Bei·einer·zentrierten·Ausrichtung·steht·jede·Zeile·für·sich·in der·Mitte·des·Textbereiches.¶ |
| Der·Blocksatz· ist· streng· genommen· keine· Ausrichtung, sondern·heftige-Rechnerei·der·Software:·Alle·Zeilen,·bis·auf· die·letzte,·werden·gleich·lang·gemacht.¶ |
| Dieser Absatz-ist-auf-seiner-linken-Seite- eingezogen, d. h., sein-linker-Rand-ist- eingerückt.¶ |
| Dieser Absatz-ist-auf-seiner-rechten Seite-eingezogen, d. h., - sein-rechter Rand-ist-eingerückt.¶ |
| Dieser-Absatz-ist-mit-einem-hängenden-Einzug-formatiert. Hier-sind-alle-Zeilen-außer-der-ersten-links- eingezogen.¶ |
| Diese Art-des-Einzugs-wird-als-Erstzeileneinzug- bezeichnet. Hier ist-nur-die-erste-Zeile-links-eingezogen. ¶ |
| |

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 Word 2010 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:



 Candara • 11 • A A *

 F K U =

 • A •

Im Register "Start" des Menübands befindet sich links (fast in der Mitte) die Befehlsgruppe Absatz, welche die wichtigsten Schaltflächen für die Absatzformatierung beinhaltet.

Über dem Kontextmenü des markierten Textes wird die Minisymbolleiste eingeblendet. Hier befinden sich ebenfalls ausgewählte Befehlsschaltflächen 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 im Menüband 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.







| ränder + III Spalten + be ⁺ → III Seitenränder Seite einrichten Seitenhintergrund | a cm ↓ 10 Pt Absatz | | Ŧ | Auswahll Anordnen |
|---|--------------------------------------|-----------------|---------|-------------------|
| Hängender Einzug | <u> </u> | 7 ' I ' 8 ' | 1 · 9 · | <u> </u> |
| Dieser∙Absatz•ist•ein•ganz•g ◀───▶einem•hängenden | gewöhnlicher∙St n∙Einzug∙von•1,5• | andarda cm.¶ | bsatz∙n | nit∙ |

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 f
 ür den linken Absatzrand m
 öglich)
- 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 Anfasser 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:

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

Absatzformatierung über den Dialog "Absatz"

| inzüge und Abständ | e Zeilen- und Seiten | umbruch | |
|---|--|---|------------------|
| Allgemein | | | |
| Ausrichtung: | Links 💌 | | |
| Gliederungsebene: | Textkörper 🔹 | | |
| inzug | | | |
| Links: | 0 cm 🚖 | Sondereinzug: | <u>U</u> m: |
| <u>R</u> echts: | 0 cm 🍦 | Hängend 💌 | 1,5 cm ≑ |
| bstand V <u>o</u> r: | 0 Pt. 🚖 | Zeilenabstand: | <u>V</u> on: |
| N <u>a</u> ch: | 10 Pt. 🌲 | Mehrfach 💌 | 1,15 ≑ |
| Keinen Abstand 'orschau Verheigehender Abse Verheigehender Abse Dieser Absets ist ein | zwischen Absätzen gle Is Vohergehender Asses Voherge Is Vohergehender Asses Voherge Is gez gewöhnlicher Standardbasts r | licher Formatierung ein hender Absatz Vorhergehender Abs hender Absatz Vorhergehender Abs | fügen |
| Nächstor Absatz Näch Nächstor Absatz Näch | stor Abaatz Nächstor Abaatz Nächsto stor Abaatz Nächstor Abaatz Nächsto | rr Abastz Nächator Abastz Nächator / rr Abastz Nächator Abastz Nächator / | Abaatz Abaatz |

Das Dialogfeld Absatz wird über das Symbol unten rechts in der Befehlsgruppe Absatz des Registers "Start" im Menüband aufgerufen.

Es enthält alle möglichen Formatierungsoptionen, die unmittelbar für einen Absatz in Microsoft Word 2010 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.

Тірр

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 eingerahmt als auch nur eine einzelne Seitenlinie oder jede Rahmenlinie anders. Des Weiteren 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 Word 2010 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 + 1 + N wieder auf den Standard zurückzusetzen. Den Spezialfall, dass überhaupt nichts markiert ist, interpretiert Microsoft Word 2010 als zu formatierenden Absatz.

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

- dieser zuvor korrekt markiert und
- im Menüband, 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
- im Menüband, 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 einige 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.

| Füllung | Vorschau |
|--|------------------------------------|
| Linienart: Transparent | |
| Farbe: W Dunkel aufwärts Dunkel Raster W Dunkel Raster W Dunkel Karo Hell horizontal Hell vertikal Hell aubwärts | |
| Hell aufwärts | Über <u>n</u> ehmen für: Absatz |

Im Register "Schattierung" dieses Dialoges kann über die Drop-Down-Liste "Füllung" die bereits oben dargestellte Farbauswahl vorgenommen werden.

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

Na dann...

Spezialfall: Seitenrahmen

Microsoft Word 2010 bietet die Möglichkeit, einen Rahmen, ähnlich wie um Absätze, auch um eine ganze Seite zu setzen. Dazu wird

- im Menüband das Register Seitenlayout aktiviert und anschließend
- in der Gruppe Seitenhintergrund die Schaltfläche Seitenränder angeklickt.

Dabei wird folgender Dialog eingeblendet:

| Rahmen und Schattier | rung | 8 × |
|----------------------|-------------------------|---|
| Rahmen Seitenran | d Schattierung | |
| Einstellung: | Format <u>v</u> orlage: | Vorschau |
| Ohne | | Diagramm oder Schaltflächen klicken, um Rahmen hinzuzufügen |
| Kontur | | |
| Schatten | + | |
| 3- <u>D</u> | Farbe: | |
| Anpassen | Breite: | |
| | Effekter | Übernehmen für: |
| | | Gesamtes Dokument |
| Horizontale Linie | | OK Abbrechen |
| | 33333 | |

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. Des Weiteren 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,

dort die gewünschte Auswahl getroffen.

- im Register "Start", in der Befehlsgruppe "Absatz" die Drop-Down-Schaltfläche "Aufzählungszeichen" geöffnet und
- Seitenlayout Sendungen Überprüfen Verweise Ansicht Entwicklertools Add-Ins Candara v 11 v A A A Aav 🐵 田v 田v 田v 建建 4 👖 A-pho-p

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 \otimes als Aufzählungszeichen versehen. Auch kleine Bilder sind gebräuchlich.

geschwommen und

In diesem See kann:

🖊 geschwommen und

\rm geangelt werden.

📥 gebadet.

In diesem See kann:

© gebadet,

 \odot

- In diesem See kann:
 - gebadet, \checkmark
 - geschwommen und \checkmark
 - ✓ geangelt werden.

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

geangelt werden. \odot

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

Bloß erwischen lassen sollte sich niemand.

| | | Aabbuch |
|---------|---|--|
| F K U - | abe X ₂ X ² 🛕 - 🏧 - | Aufzählungszeichenbibliothek |
| | Schriftart 12 | Ohne 🕢 🖸 📕 🐇 |
| | werden überall dort | |
| | werden uberandord | |
| | sondern•wo•es•kurz | Dokumentaufzählungszeichen |
| | lung, ·im ·Gegensatz · | ○ ↓ ② ✓ |
| | Wie∙bereits∙erwähn | ↔ Listenebene ändern |
| | satzformatierung.∙□ | Neues Aufzählungszeichen definieren |
| | أبر مستعادته مترام فالمتعام والمتعاد | The second for a second stand of the Arrife "Inder |

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

| Neues Aufzählungszeich | hen definieren 💡 🗾 🗙 |
|------------------------|------------------------|
| Aufzählungszeichen | |
| Symbol Bi | ild <u>S</u> chriftart |
| Aus <u>r</u> ichtung: | |
| Links | • |
| Vorschau | |
| | |
| | |
| · | |
| . — | |
| | |
| · | |
| | |
| | |
| _ | |
| | OK Abbrechen |
| L | |

Hier kann über die Schaltfläche "Symbol" der Dialog für die Auswahl von Symbolen geöffnet werden, wie er auf Seite 16 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 Word 2010 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.

| Candara • 11 • A A A Aa E | ੇ≣▼ े≣ ≇ ⊉↓ ¶ AaBbCcD A |
|--|---|
| $F K \underline{U} \cdot abe \mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} A \cdot \underline{\mathbf{x}}^{2} \mathbf{x} \mathbf{x}^{2} \mathbf{x}^{2}$ | Zuletzt verwendete Zahlenformate 1 1. |
| | Nummerierungsbibliothek |
| Nummerierungen unterscheiden | Ohne 1. 1) 2. 2) 2) 3. 3) 3) |
| erkennbare• (Rang-)Ordnung• und eine•Nummerierung• zu•erzeugen | I. (1) a) If II. (2) b) b) III. (3) c) c) |
| 1. → die·zu·nummerierenden·F 2. → die·betreffenden·Absätze 3. → im·Register·Start, in·der·E | a i 2: b ii c iiil |
| Nummerierung• geöffnet• 4. → dort•die•gewünschte•Aus ¶ | Dokumentzahlenformate 1. 2. |
| | 3 ↓ Listenebene ändern Neues Zahlenformat definieren ↓ Nummerierungswert festlegen |

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** + **P** + N. Alternativ kann über die gleiche Auswahlliste die Option "Ohne" getroffen werden.

| Beispiel | verschieden | e Varianten der Nummerierun | g |
|--|---------------------------------|---|--|
| In diesem Se | ee kann: | In diesem See kann: | In diesem See kann: |
| gebade geschw geange | rt, vommen und It werden. | gebadet, geschwommen und geangelt werden. | a) gebadet, b) geschwommen und c) geangelt werden. |
| Bloß erwisch te sich niem | hen lassen soll- and. | Bloß erwischen lassen soll- te sich niemand. | 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:

| Zahlenforr <u>Z</u> ahlenfo | mat ormatvorlage: |
|--------------------------------|----------------------------|
| Erste, Z | weite, Dritte 💌 Schriftart |
| Zahlen <u>f</u> o | ormat: |
| Ersten | 5 |
| Ausricht | ung: |
| Links | • |
| Vorschau | |
| | |
| | |
| | Erstens |
| | Zweitens |
| | |
| | Drittens |
| | |
| | |
| | OK Abbrechen |

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.

Kontextmenü verwenden

Anstelle der Verwendung des Menübands, in welchem 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. "Nummerierung fortsetzen" sind selbsterklärend.

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

Script Microsoft Word 2010



Über die Option "Nummerierungswert festlegen" wird ein weiterer Dialog eigeblendet (siehe nebenstehende Abbildung), der die Möglichkeit bietet, einen willkürlichen Wert festzulegen.

Zu unterscheiden sind dabei die Optionen eine Liste neu zu beginnen oder die vorhandene Liste unter Überspringen einiger Werte fortzuführen.

Nummerierungs-Ebene 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 dem Menüband 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

nter einem Initial wird die übergroße Darstellung des ersten Zeichens in einem Text verstanden. Microsoft Word 2010 kann für einen Absatz ein solches Initial erzeugen. Ein Initial ist mehr als eine bloße Formatierung. Um ein Initial zu erzeugen wird

- im Menüband 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 Word 2010 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 Word 2010 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 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 Schreibarbeit in Microsoft Word 2010 nutzen kann. Die AutoKorrektur überwacht quasi im Hintergrund die Schreibarbeit des Anwenders. Jedes Mal, 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 Buchstabensalat. 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 "desoxyribonucleic acid" (deutsch: Desoxyribonukleinsäure) steht. Das Problem ist, den "Fehler" zu erkennen.

Deshalb ist es außerordentlich wichtig, dieses Verhalten zu kennen, um einerseits fatale "Eigenmächtigkeiten" der Software abzustellen und es andererseits gezielt zu nutzen.

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 "AutoKorrektur-Optionen…", mit der folgender Dialog aufgerufen wird:

| toKorrektur: Deutsch (Deutschland) | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| AutoFormat Aktionen | | | |
| AutoKorrektur | rrektur AutoKorrektur von Mathematik AutoFormat während der Eingat | | |
| 🔽 Schaltflächen fü | r AutoKorrektur-Optionen anzeigen | | |
| ZWei <u>G</u> Roßbuch | staben am WOrtanfang korrigieren | Ausnahmen | |
| Jeden Satz mit e | einem Großbuchstaben beginnen | | |
| Ersten Buchstab | en in Tabellenzellen groß | | |
| Wochentage imr | mer großschreiben | | |
| | s Verwenden der fESTSTELLTASTE ko | nrigieren | |
| | | | |
| dise d | liese | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| disees d | lieses | | |
| dna d | lann | | |
| DITAK L | Val IN | | |
| dnake d | lanke | • | |
| Hinzufügen Löschen | | | |
| | | OK Abbrechen | |

Hier befinden sich im oberen Teil die grundlegenden Einstellungen. Mit den "Schaltflächen 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.

Eintrag per Schaltfläche für AutoKorrektur löschen

Die·DANN·ist·Träger·der·Erbinformation.¶
Die·DANN·ist·Träger·der·Erbinformation.¶
Zurück nach "DNA" ändern
Automatische Korr<u>e</u>ktur von "dna" deaktivieren
Automatische Korr<u>e</u>ktur von "dna" deaktivieren
AutoKorrektur-Optionen steuern...

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.

Tipp

Tipp

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.

| rsetzen: | Durch: 💿 Nur Text 🔘 Eormatierten Text |
|----------|---------------------------------------|
| mw | Microsoft Word 2010 |
| | |
| macen | machen |
| machn | machen |
| macst | machst |
| Mact | Macht |
| macte | machte |
| magts | magst |

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 verfügbar.

Schnellbausteine verwenden

Die Schellbausteine in Microsoft Word 2010 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.

| Neuen Baustein erstellen | | | |
|--------------------------|----------------------|--|--|
| Name: | briefkopf | | |
| Katalog: | Schnellbausteine | | |
| Kategorie: | Allgemein | | |
| Beschreibung: | | | |
| Speichern in: | Building Blocks.dotx | | |
| Optionen: | Nur Inhalt einfügen | | |
| | OK Abbrechen | | |

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.

0 🏂 Signaturzeile 🔹 π Formel - $\mathbb{A}\equiv$ A A 🛃 Datum und Uhrzeit Ω Symbol -Textfeld Schnellbausteine WordArt Initiale 😼 Objekt 🔻 Allgemein briefkopf Maxímílíane Musterfrau Kreatívkunst [Datum] Wiesenweg 1 ٩, 12345 Waldhausen E-Mail: ma.mu@domain.de briefkopf C) <u>D</u>okumenteigenschaft Briefkopf für M. Musterfrau Feld... Organizer für Bausteine... 8 Weitere Informationen zu Office Online.. Ъ Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern.

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.

Tipp

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 Word 2010 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 Word 2010 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 Word 2010 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.

| Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word |
|---|
| Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen |
| Kontextbezogene <u>R</u> echtschreibung verwenden |
| Grammatikfehler während der Eingabe markieren |
| Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen |
| Lesbarkeitsstatistik anzeigen |
| <u>S</u> chreibstil Grammatik v Eins <u>t</u> ellungen |
| Dokument erneut überprüfen |
| |

Standardmäßig erfolgen die Prüfungen damit während der Eingabe im Hintergrund.

Neu ist die Option der kontextbezogenen Rechtschreibung, welche jedoch die Systemressourcen stark beansprucht.

Hinweis

Kontextbezogene Rechtschreibung

Diese Funktion versucht, sinnentstellende Fehler zu erkennen (siehe Beispiel auf Seite 50), indem der Kontext eines Wortes ausgewertet wird.

Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Hintergrund

Diese Arbeitsweise sollte für einen PC auf dem im Jahr 2010 üblichen technischen Stand kein Problem darstellen. Microsoft Word 2010 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.

| Diese· Arbeitsweise· sollte· | für | ·· einen· PC· auf· dem· im· Jahr |
|------------------------------|------|----------------------------------|
| Stand·kein·Problem·darste | Linu | Libertir - 12 - A A A A A |
| bare∙Wort,∙ob∙es∙im∙Wört | F | K≣ ♥ - A - 谭 谭 臣 - s·nicht |
| unter·dem·Wort·angeziegt | · 1 | |
| | | angezeigt |
| | | angezielt |
| | | Ignorieren |
| | | A <u>l</u> le ignorieren |
| | | Hinzufügen zum Wörterbuch |
| | | A <u>u</u> toKorrektur |
| | | <u>S</u> prache |
| | ABC | <u>R</u> echtschreibung |
| | í, | Na <u>c</u> hschlagen |
| | Ж | Auss <u>c</u> hneiden |
| | | K <u>o</u> pieren |
| | 2 | <u>E</u> infügen |

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 Word 2010 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 Word 2010 gefundenen kontextbezogenen Fehler und wird ebenfalls über das Kontextmenü bearbeitet.

Arbeit mit mehrsprachigen Texten

Microsoft Word 2010 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" des Menübands der Dialog Sprache festlegen geöffnet.

| Sprache |
|--|
| Ausgewählten Text markieren als: |
| Deutsch (Deutschland) |
| **CEnglisch (USA) |
| Afrikaans |
| Albanisch |
| Amharisch |
| Arabisch (Ägypten) |
| Arabisch (Algerien) |
| Arabisch (Bahrain) 👻 |
| Alle Korrekturhilfen verwenden automatisch die Wörterbücher der ausgewählten Sprache. |
| Rechtschreibung und Grammatik nicht pr üfen |
| Sprache automatisch erkennen |
| Als Standard festlegen OK Abbrechen |

Hier sind in einer Auswahlliste alle verfügbaren Sprachen aufgeführt.

Auf dem jeweiligen Rechner installiert sind jedoch nur die Wörterbücher, die das Symbol \checkmark 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 Word 2010 zur Verfügung und wird am einfachsten per Kontextmenü aufgerufen, also durch Anklicken mit der rechten Maustaste (in diesem Beispielfall für das Wort "Thesaurus"):



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 Word 2010 u. U. die Arbeit etwas erleichtern, weil es über eine integrierte Übersetzung verfügt. Die in der deutschsprachigen Version von Microsoft Word 2010 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.



| Sprache für die Übe Ü <u>b</u> ersetzen in: | setzungshilfe auswählen |
|--|---|
| A Text zum Üb- übertragen. Die Übersetz | rsetzen wird im unverschlüsselten HTML-Format über das Internet an einen Anbieter für maschinelle Übersetzungen ungshilfe bleibt bei jeder Verwendung der Anwendung aktiviert. |
| Dokumentübersetzu | ingssprachen auswählen |
| Übersetzen <u>a</u> us: | Deutsch (Deutschland) |
| | Englisch (USA) |
| Ü <u>b</u> ersetzen in: | |
| Ü <u>b</u> ersetzen in: | OK Abbrechen |

die betreffenden Abs im Register Start, in d Nummerierung geöff dort die gewünschte Auswahl getroffen.

Interessant ist ein Feature, welches eine Übersetzung automatisch als Quickinfo einblendet. Dazu muss entweder im Register "Überprüfen" des Menübands in der Befehlsgruppe Dokumentprüfung die Drop-Down-Schaltfläche Übersetzen geöffnet und die Auswahl "Übersetzungshilfe" aktiviert werden.

Anschließend muss an gleicher Stelle die Sprache, in die übersetzt werden soll, gewählt werden. Da diese Übersetzung nur online verfügbar ist, wird eine Datenschutzmeldung angezeigt.

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 14 wurde ausgeführt, dass am Ende einer Zeile unbedingt weiter zu schreiben ist, wenn nicht gerade ein neuer Absatz beginnen soll. Microsoft Word 2010 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 Word 2010 automatisch ausgeführt werden.

| Seitenlayout | Verw | eise Sendu | ngen | Überpr | üfen | Ansicht | Entwicklert | ools |
|--|--------------------|-----------------------|--------|------------|--------|----------|-------------|-------|
| | le | Imbrüche 🔻 | Å | Wasserzei | then 👻 | Einzug | | Abs |
| | ; 🗋 Z | eilennummern * | - 🖄 | Seitenfarb | e * | 🚛 Links: | 0 cm 🇘 | \$≣ |
| ung Große Spatten | bc ^{a-} S | ilbentrennung • | | Seitenränd | ler | Rechts: | 0 cm 🛟 | *= |
| Seite einrichten | | Kei <u>n</u> e | | | rund | | Absa | tz |
| X + + 1 + + | \checkmark | A <u>u</u> tomatisch | | | 1.1.1 | 6 1 7 | 11181 | 1 1 1 |
| beitet·wir | _ | <u>M</u> anuell | | | nich | nt∙mehr | ∙passt∙u | nd• |
| sätzlich∙ist | bc ^{a-} | <u>S</u> ilbentrennun | gsopti | onen | 1,∙oł | o∙es∙nic | ht∙völlig | ;∙oh |
| beispielsweise·die·DIN·5008·· | | | gs | | | | | |
| eine·linksbündige·Ausrichtung Das Silbentrennungsverhalten des | | | | | | | | |
| auf, der aber bei weitem nicht sorpropernausch ist wie | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | |

Dazu wird im Register "Seitenlayout" des Menübands in der Befehlsgruppe Seite einrichten die Drop-Down-Liste Silbentrennung geöffnet. und dort die Option Automatisch aktiviert.

| Silbentrennung | 8 × |
|--|--------------|
| Automatische Silbentrennung Wörter in Großbuchstaben trenn | en |
| Silbentrennzone: | 0,75 cm 🌲 |
| Aufeinanderfolgende <u>T</u> rennstriche: | Unbegrenzt 🌲 |
| Manuell OK | Abbrechen |

Die Silbentrennungsoptionen werden in einem gesonderten Dialog angeboten. Die Standardeinstellungen von Microsoft Word 2010 sind für den Alltag gut geeignet.

Wird die Option "Manuell" gewählt, unterbreitet Microsoft Word 2010 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 Silben

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-pernhaus ist für mich eine stilistische Zumutung. Insbesondere, wenn es auf der Seite eng wird können solche Trennungen auftauchen.

Silbentrennung für einen Absatz unterdrücken

| bsatz | crosoft Word 2010 | ? × |
|------------------------------|-----------------------------------|-----|
| Einzüge und Abstände | Zeilen- und <u>S</u> eitenumbruch | |
| Paginierung | | |
| Absatzkontrolle | | |
| Nicht vom nächster | n Absatz trennen | |
| 📃 Diesen Absatz <u>z</u> usa | ammenhalten | |
| 📃 Seitenumbruch <u>o</u> be | rhalb | |
| Formatierungsausnahme | n | |
| Zeilennummern unt | erdrücken | |
| Keine Silbentrennu | g | |

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.



Tipp

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 ¬ 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 bestimmet 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 Word 2010 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 das Menüband, Register "Start", Befehlsgruppe Bearbeiten. Dort befindet sich die Schaltfläche **Auschen v**.

| 🔟 🗋 💕 🖬 🔊 - ೮ 🔍 🔍 | |
|--|---|
| Datei Start Einfügen Seit | enlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Entwurf Layout 🛆 🍞 |
| Candara 11 Einfügen V F K U * abs | · A · A· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Zwischenablage 🕞 S | hriftart G Absatz G Formatvorlagen G = |
| Navigation V X L Testtext X V 4 Übereinstimmungen. Testtext TESTTEXT testtext Testtext TESTTEXT testtext Testtext TESTTEXT testtext Testtext | 4 + 1 + 3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 |
| Testtext TESTTEXT testtext Testtext Testtext TESTTEXT testtext Testtext | → → Script: Microsoft: Word-2010 ¶ |
| | ・ A' A' A B 田 田 田 市田 |

In der Folge wird auf der linken Seite der Arbeitsbereich "Navigation" eingeblendet, wo der zu suchende Text eingegeben wird. Bereits während des Eingebens werden alle Vorkommen des Suchbegriffes markiert und Word navigiert automatisch zum Treffer im Dokument. Die Navigation zu den anderen Treffern erfolgt durch Anklicken der angezeigten Fundstellen im Navigationsbereich. Diese Suche ist eine reine Textsuche und bietet kaum Optionen.



Eine erweiterte Suche kann beispielsweise über die Auswahl der Browse-Objekte unten rechts in der Arbeitsumgebung erfolgen.

Wird dort das Symbol für die Suchfunktion gewählt, wird der abgebildete Dialog eingeblendet.

| | Suchen und Ersetzen | Dort wird in der Zeile |
|---|---|------------------------|
| | Suchen Ersetzen Gehe zu | "Suchen nach:" die zu |
| | Suchen nach: Testtext | eingetragen. |
| | | |
| | Erweitern >> Lesehervorhebung Suchen in Abbrechen Abbrechen | |
| U | | |

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 Word 2010 auch im gleichen Dialogfenster verfügbar, lediglich das Register muss gewechselt werden: benötigt wird das Register "Ersetzen".

| Suchen und Ersetzen | | 8 × |
|--------------------------|----------------------------------|---------------|
| Suchen Ersetzen Gehe zu | | |
| Suchen nach: Testtext | | • |
| Ersetzen durch: Resttext | | |
| Erweitern >> | Ersetzen Alle ersetzen Weitersud | hen Abbrechen |
| | | |

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 so viel Platz gelassen werden, dass der längste vorkommende Name gerade ausreichend Platz hätte, ehe einheitlich die Abteilung käme usw.

| Beispiel | Listen | | | |
|------------------------------|---|--|----------------------|------------------|
| "chaotisch" | : | "geordnet": | | |
| Müller, Eveli Lehmann, Ka | ne Einkauf 123456 arl-Heinz Marketing 123465 | Müller, Eveline Lehmann, Karl-Heinz | Einkauf Marketing | 123456 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 Word 2010 nicht funktionieren, weil üblicherweise Proportionalschriften 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 eingeblendet 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 Leeraumes 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 (L), zentriert (L), rechtsbündig (I) und dezimal (L).
- Letztlich werden die Tabstopps durch Anklicken im unteren Teil des Zeilenlineals an der Stelle, wo die Spalte mit der gewählten Ausrichtung stehen soll, gesetzt.

| | 1 2 | • 3 • • • | • • • • • • | 6 · | |
|-------------------------|-------------------|------------------------|--|---------------------|----------|
| · Mi | iller,•Eveline | -• | Einkauf | -+ | 123456 |
| | | Setzen des T im unt | abstopps durch Anl eren Teil des Zeilen | klicken Ilineals | \vdash |
| Beispiel | verschiedene Aus | srichtungen | | | |
| Tabstop | p-Position: | | \checkmark | | |
| linksbündiger Tabstopp: | | | 10,234789 | | |
| zentrierter Tabstopp: | | 10, | 234789 | | |
| rechtsb | ündiger Tabstopp: | 10,2347 | 89 | | |
| dezimaler Tabstopp: | | | 10,234780 | | |

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 des Weiteren 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" des Menübands in der Gruppe Absatz der Dialog Absatz aufgerufen und dort die Schaltfläche "Tabstopps…" angeklickt.

Tipp

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** + $\widehat{\mathbf{tr}}$ + 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" des Menübands in der Befehlsgruppe Tabellen die Drop-Down-Schaltfläche Tabelle angeklickt werden.



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

| ſ | | | | | | gebn | 15 11 |
|--|---|---|---|---|---------|------|-------|
| a | α | α | ¤ | a | ein lee | eres | Tabe |
| a | ۵ | α | ¤ | ¤ | fügt. | Die | hor |
| α | α | α | α | ¤ | sind d | : | |
| sind die Zeilei | | | | | illen | | |
| turen die Spalt | | | | | palt | | |
| reiche sind die Tabellenzellen. So wie ieder Absatz am Ende eine | | | | | | | |

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

bereiche sind die Tabellenzellen. So wie jeder Absatz am Ende eine Absatzmarke (\P) hat, so hat jede Tabellenzelle ein kleines Symbol (α), 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) |
| Alt + Bild † | an das obere Ende der Spalte |
| Alt + Bild ↓ | an das untere Ende der Spalte |
| Alt + Pos 1 | an den Anfang der Tabellenzeile |
| Alt + Ende | 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 **Strg** + **to** zu schreiben.

Markieren in der Tabelle

| Markierung | Ausführung |
|----------------|---|
| Zeile | Links im Rand neben der gewünschten Tabellenzeile an- klicken. Durch Ziehen nach unten bzw. oben mit gedrück- ter 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 hin- weg ziehen. |

Anpassen der Zeilenhöhe und der Spaltenbreite

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





I ∰ (S I S 1 S I S 2 S 10 **#** Tabellenspalte verschieben + ¶ α ά α α α α ¤ α α α α α ¶

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 des Menübands benutzt, die automatisch aktiviert werden, sobald der Cursor sich innerhalb einer Tabelle befindet.

| 🔟 🗋 💕 🖬 🔊 🗸 (| 5 ሷ 🙂 ∓ | Dokument2 - Microso | oft Word | | Tabellentools |
|--|---|---|---|-----------------------|--------------------------------------|
| Datei Start Ein | fügen Seitenlayout Verweise | Sendungen Überprüfe | en Ansicht Ent | wicklertools | Entwurf Layout |
| Auswählen ▼ Image: Rasterlinien anzeigen Iegenschaften Tabelle | Löschen v zeilen und Spalten Löschen zeilen und Spalten | gen 🔛 Zellen verbinden 🖼 Zellen teilen Tabelle teilen Zusammenführen | 2,14 cm ↓ 5,69 cm ↓ AutoAnpassen ▼ Zellengröße ⊊ | | Text- Zellenbe- chtung grenzungen |
| | 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 | Ⅲ ├ 6 · I · 7 · I · 8 · | III · 9 · I · 10 · I · 1 | ≝ <u>• I • 12 • I</u> | · 13 · 11 · 14 · · · 15 |
| - - τ | | ۵ | ۵ | ۵ | ۵ |
| - α | | п | | α | |
| - | | | | | |
| | | α | | ۵ | |
| - | | Ξ | ¤ | | α |
| 6. ¶ | | | | | |

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 1 | ur verbun | dene Zelle | n |
|------------|-----------|------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Beispiel für weiter geteilte Zellen | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

| 🔟 🗅 😂 🛃 🤊 • 😈 🍳 🥹 = | Dokument2 | - Microsoft Word | | Tabellentools | - • × |
|--|--|---|------------------------------|--|----------------------------|
| Datei Start Einfügen Seitenlayout Verv | veise Sendungen | Überprüfen Ansicht | Entwicklertools | Entwurf Layout | a 🕜 |
| | ter einfügen 🔛 Zellen ver einfügen 🔛 Zellen te einfügen 🔛 Tabelle tr G Zusammen | rbinden 1, 4,89 cm ilen 5,69 cm eilen AutoAnpa führen Zellengröß | | Text- Zellenbe- richtung grenzungen usrichtung | Daten ▼ |
| | <u> </u> | <u> </u> | <u> 12 13 </u> | 14 · · · 15 · · · : | <u># · · · 17 · · [5</u>] |
| Text-steht-vertikal-und- horizontal-zentriert-in-der- Zellmitte. | nten nach oben zu lesen a | Von·oben·nach·unte lesen·und·rechts·ob angeordnet¤ | a | a | |
| | Лопчи | ะกะ วะ | | | ÷ |
| Seite: 1 Abschnitt: 1 Seite: 1 von 1 Um: 10 cm Zeile | : 11 Spalte: 11 Wörter: | 113 🍼 | e # 5 3 | ≣ 128 % — | · • |

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 im Menüband die Befehlsgruppe Ausrichtung, in der alle nötigen Schaltflächen angeordnet sind.

Tabellen zeichnen

Für besondere Fälle erlaubt es Microsoft Word 2010, wie in den Vorgängerversionen auch, Tabellen mit einem Zeichenwerkzeug zu zeichnen. Dazu wird im Register "Einfügen" des Menübands 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.

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 im Menüband 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.

| 🔟 🗋 🚅 🛃 🤊 ד 😈 ሷ 🙂 ד |] 😂 层 🔊 マ 🤨 💁 ⊋ Dokument2 - Microsoft Word Tabellentools | | | | | | | |
|--|--|--------------|----------|--------------|--------------|--------------|---------|--------|
| Datei Start Einfügen Seitenlayout | Verweise | Sendunge | n Überpr | üfen Ans | icht Entw | ricklertools | Entwurf | Layout |
| Ø Überschrift Ø Erste Spalte © Frgebnizzeile Letzte Spalte Ø verbundene Zeilen Verbundene Spalten Optionen für Tabellenformat L Ø + 1 + 1 + 2 + 1 - 3 + 1 + 4 + 1 P edocn-beim-Verwenden-ein | Einfache Tab | ellen | | | | | | Rin |
| - benötigte·leere·Gitternetz-S | | | | | | | | 1 |
| Text-steht-vertikal-und- horizontal-zentriert-in-de Zellmitte.¤ | | | | | | | | |
| · · · · · | | | Mittlere | Schattierung | 1 - Akzent 2 | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| - μ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| μ | Tabellen | formatvorlag | e ändern | | | | | • |
| Eöschen ↓ Löschen ↓ Löschen ↓ Löschen ↓ Löschen | | | | | | | | |

Hier bietet Microsoft Word 2010 eine elegante Lösung, die vor allem deshalb möglich ist, weil es sich bei Tabellen um eigenständige Objekte in Dokument einem handelt. Die Verfahrensweise ist denkeinfach: bar Im Register "Entwurf" der Tabellentools im Menüband wird eine umfangreiche Auswahl vorgefer-Tabellentigter Formatvorlagen angeboten.

Hier wird eine geeignete Vorlage ausgewählt. Links im Menüband kann darüber hinaus 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 ein, als für Berichte oder Fachtexte. Ein Werbeblättchen hingegen oder die Einladung zur Wochenend-Party oder zur Geburtstagsfete wird ohne auffällige Illustrationen wohl kaum auskommen. Im Vergleich zu früheren Word-Versionen wurde Microsoft Word mit der Version 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 Word 2010 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 2010 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" des Menübands 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 durch Auswahl der Mediatypen und des Suchortes (online oder nur lokal) eingeschränkt werden.

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" des Menübands 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 Word 2010 Vektorgrafiken zusammengefasst, die der Anwender selber gestalten kann. Sie dienen vor allem der individuellen Illustration von Texten. Dazu wird im Register "Einfügen" des Menübands in der Gruppe Illustrationen die Schaltfläche Formen angeklickt.

but Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht 😣 Hype <mark>) |</mark> 2 ∕& Textm Grafik ClipArt Formen SmartArt Diagramm Screenshot 🚹 Quen lyper Zuletzt verwendete Formen '∖∖□○□∆ιι¢◊₲ \$ 11 € } ☆ 9 Linien SLLLZZZAG \sim Rechtecke Standardformen ≅⊂∆*/*∆◊◊000 €¢\00[L/+080 \$<u>6</u>, () { } Rahmen LLNNA&14000

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 Anfasser kann die eingefügte Form angepasst werden: Gelbe Rhomben – die Formausprägung, grüne Kringel – Drehen der Form und blaue Kästchen oder Kringel (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.



Zum Einfügen einer SmartArt wird im Register "Einfügen" des Menübands in der Gruppe Illustrationen die Schaltfläche SmartArt angeklickt.



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 das Menüband eingeblendet.

| 👿 🗋 😂 🚽 🖤 🕫 🖾 🔍 🥹 👻 🛛 Dokum | ent2 - Microsoft Word SmartA | ut-Tools | |
|--|--|-------------------------|--------------------------|
| Datei Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen | Überprüfen Ansicht Entwicklertools Entwurf | Format | ۵ () |
| Porm hinzufügen * | The second secon | | ▼ Grafik zurücksetzen |
| Gräfik erstellen | Layouts | SmartArt-Formatvorlagen | Zurucksetzen |
| Grafiktyp auswählen | | [Text] | · · · · 17 · · · 38 · · |

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 Word 2010 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 im Menüband ein Register "Bildtools" aktiviert, welches alle nötigen Bearbeitungsmöglichkeiten enthält.



Dort befindet sich ganz rechts in der Befehlsgruppe Größe 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 im Menüband 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.

Script Microsoft Word 2010





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.



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, einzelne Wörter mit künstlerisch ausgefeilter Schriftgestaltung darzustellen.



Um WortArt einzufügen wird im Register "Einfügen" des Menübands in der Gruppe Text die Schaltfläche WordArt angeklickt.

Aus den angebotenen Vorschlägen erfolgt die Auswahl nach farblichen Gesichtspunkten. Die Auswahl sollte grob den eigenen Wünschen entsprechen.



Anschließend wird das oben dargestellte Textfeld eingeblendet. Hier wird nun der gewünschte Text geschrieben und nach Bedarf die Formatierung des Textes weiter angepasst.



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 Word 2010 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.

| Seite einrichten | | 9 × |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|
| Seitenränder Papier Layout | | |
| Seitenränder | | |
| <u>O</u> ben: 1,7 cm 🚔 | Unten: | 2 cm 🌩 |
| Links: 2,4 cm | <u>R</u> echts: | 2,5 cm 🚖 |
| Bun <u>d</u> steg: 0 cm | Bundstegposition: | Links 💌 |
| Ausrichtung | | |
| Hochformat Querformat | | |
| Seiten | | |
| Mehrere Seiten: Standard | • | |
| Vorschau | | |
| Übernehmen für: Gesamtes Dokument 💌 | | |
| Als Standard festlegen | | X Abbrechen |

Diese Vorgaben sind in Microsoft Word 2010 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 im Register "Seitenlayout" in der Befehlsgruppe Seite einrichten (Hauptdialog). Über den unteren Rand macht die DIN 5008 keine expliziten Angaben. Deshalb kann der Standardwert von 20 mm in Microsoft Word 2010 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 Word 2010

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 Word 2010 gilt das sinngemäß. Die Leerzeilen entsprechen hier jedoch dem bereits eingestellten Rand. Damit beginnt der Absender in Microsoft Word 2010 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.

| Bei | spiel | Telefoni | nummei | 'n | | |
|------|---------------|--------------|--------|----------------------|-------|----------------------|
| alt: | 2 (o 6 | 60 68) 87 65 | oder: | 🕾 (01 72) 3 70 14 58 | oder: | Tel. (0 30) 98 76 84 |
| neu: | 2 060 | 068 8765 | oder: | 172 3701458 | oder: | Tel. 030 987684 |

Große Unsicherheiten zeigen 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 | • | Die Punkte (●) stehen hier |
|---|-------------------------------------|------------------------------|
| 2 | • | stellvertretend für Leerzei- |
| 3 | Zusätze und Vermerke | len. |
| 4 | Empfängerbezeichnung | |
| 5 | Empfängerbezeichnung | |
| 6 | Postfach oder Straße mit Hausnummer | |
| 7 | Postleitzahl und Bestimmungsort | |
| 8 | • | |

9

| В | eispiel | Beispiele für Anschriften | | |
|--|--|--|--|--|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 | Frau Annema Vogelsa 27755 De | rie Hartmann ngstraße 17 elmenhorst | 1 2 3 4 5 6 7 8 | Lehmann & Krause KG Herrn E. Winkelmann Johannisberger Straße 5 a 14197 Berlin |
| 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | Nassaui: Abt. Lar Postfacl 65019 W | sche Heimstätte GmbH Idestreuhandstelle n 29 81 Viesbaden | 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | Einschreiben – Rückschein Herrn Rechtsanwalt Dr. Otto Freiherr von Bergheim Parkweg 22 // W 54 12683 Berlin |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | Warense Eheleute Erika un Hochstr 59192 Be | endung e d Hans Müller aße 4 ergkamen | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | Monsieur P. Dubois Expert en assurances Escalier 3, bâtiment C 4 rue Jean Jaurès 58500 CLAMECY 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.

| t Formen SmartArt Diagramm Screenshot | Hyperlink Textmarke Querverweis | Kopfzeile | Fußzeile | # Seiten | zahl | A Textfeld S | ichnellbaustein |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------|-------------|-------|---------------------|-----------------|
| Kreis | | | - | E | Seite | nanfang | • |
| | | | | | Seite | nende | • |
| | | | | | Seite | - nränder | |
| | | | | | | | |
| | | | | - | Seite | nzanien | |
| Seite X | | | | 1 | Seite | nzahlen <u>f</u> or | matieren |
| Markierungsleiste 1 | | | | ₽ | Seite | nzahlen <u>e</u> n | tfernen |
| | | | _ | <u> </u> | | | |
| 1 Seite | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Manthianus antalata 2 | | | | | | | |
| Markierungsielste 2 | | | _ | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Seite | | | | | |
| | | | | | | | |
| 1 | | | 1 | | | | |
| Seite X von Y | | | | | | | |
| Fett formatierte Zahlen 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Selle I van 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Fett formatierte Zahlen 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Seite 1 von 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Fett formatierte Zahlen 3 | | | = | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Seite 1 von 1 | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| |) | Zahlan 2 | | 5 | | | |
| | Fett formatierte | zanien 3 | | | | | |
| Weitere Seitenzahlen von Office.con | Fett formatier | te Seitenzal | hl und | | | | |
| Auswahl als Seitenzahl (oben) speid | Gesanitarizari | der seiten | | | | | |
| | | | | | | | |

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 Word 2010 wird dazu im Register "Einfügen" des Menübands in der Gruppe Kopfund Fußzeile mit der Schaltfläche Seitenzahl eine geeignete Variante gewählt.

Die Option "Fett formatierte Zahlen 3" entspricht den Empfehlungen der DIN 5008.

Musterbrief nach DIN 5008

| Kornelia Großmann | 5. September 2003 |
|--|---|
| August-Bebel-Platz 15 | <i>y, september 200</i> |
| 99423 Weimar | |
| Fel.: 03643 24559 | |
| E-Mail: kornelia.groszmann@t-online.de | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Eurotec AG | |
| Personalabteilung | |
| Frau Erika Kleine | |
| 99081 Erfurt | |
| | |
| | |
| | |
| • | |
| Bewerbung als Sachbearbeiterin für den Einkauf | |
| | |
| Sehr geehrte Frau Kleine | |
| | |
| einstellen wollen. Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil mie glaube, für diese Stelle alle erforderlichen Voraussetzu | ch die Arbeit im Einkauf sehr interessiert und ich ngen mitzubringen. |
| Nach meiner Ausbildungszeit als Industriekauffrau bei ch dort als Sachbearbeiterin im Einkauf, im Verkauf ur neine Tätigkeiten in verschiedenen betrieblichen E ähigkeiten und Neigungen im Einkauf liegen. | den Thüringischen Metallwerken in Jena wurde Id in der Rechnungsabteilung eingesetzt. Durch Iereichen ist mir klar geworden, dass meine |
| Jm mich fortzubilden besuche ich seit 1. Sep. 200 berufsbegleitende Seminar "Geprüfter Betriebswirt", dort erworbenen Kenntnisse werden mir als Sachbeart | 2 bei der Industrie- und Handelskammer das das Ende 2003 mit einer Prüfung abschließt. Die beiterin im Einkauf nützlich sein. |
| Damit Sie sich einen ersten Überblick über meinen sc sönnen, füge ich diesem Schreiben die gewünschten U | hulischen und beruflichen Werdegang macher nterlagen bei. |
| Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch wi | irde ich mich freuen. |
| Mit freundlichen Grüßen | |
| Kornelia Großmann | |
| Anlagen | |
| Lichtbild | |
| tabellarischer Lebenslauf | |
| ł Zeugniskopien | |
| Kopie des Prüfungszeugnisses | |