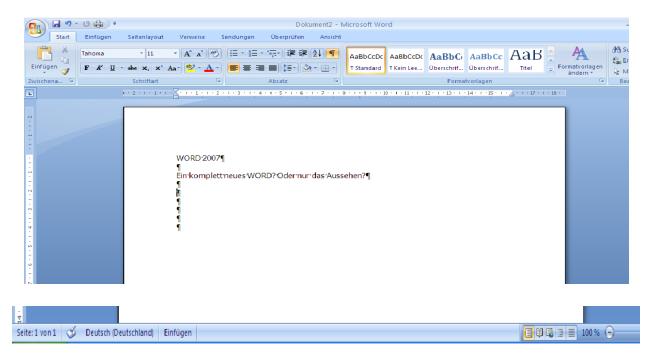
WORD 2007

Ein komplett neues **WORD**? Oder nur das Aussehen?

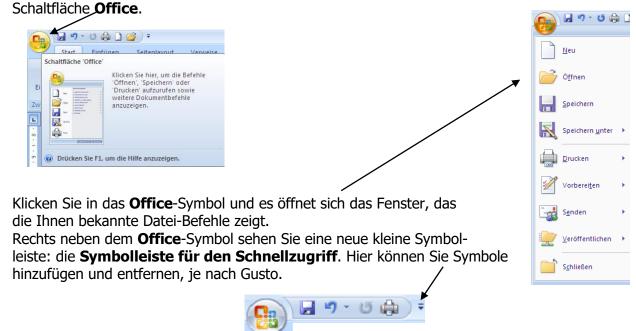
Die Version **WORD 2007** unterscheidet sich von den Vorgängern erheblich. Nicht nur das Aussehen, auch die Befehlsstruktur und Symbolleisten haben sich verändert.

Die Ihnen bisher bekannte Menüleiste hat sich ebenfalls neu eingekleidet.

Keine Angst: Die Handhabung ist bei allen Office 2007-Programmen gleich geblieben!



Schauen Sie sich das neue **WORD**-Fenster mal genauer an. Links oben finden Sie die





In der Titelleiste oben steht der Dateiname. Die Speichererweiterung heißt nun: **.docx**. Und was heißt das?

WORD 2007 unterstützt das neue Open XML-Format. Das bedeutet, dass Sie riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %) und auch, dass Sie Dateien, die Sie im XML-Format gespeichert haben, in **WORD 2000** und **WORD 2003** verwenden können.

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt. Klicken Sie auf das Register **Start**; es öffnet sich darunter die so genannte **Multifunktionsleiste** mit den dazugehörigen Befehlen.

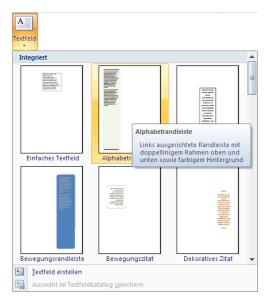


Ein Klick auf das Register **Einfügen** öffnet darunter die dazugehörige **Multifunktionsleiste**.

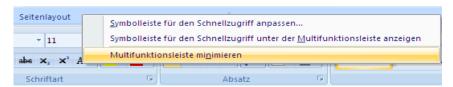


Möchten Sie z. B. ein **Textfeld** einfügen, so klicken Sie beim Textfeld auf den kleinen schwarzen Pfeil.

Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Sie aus einer Vielzahl von Textfeldern wählen können.



Die Multifunktionsleiste können Sie auch ausblenden. So vergrößern Sie den Bildschirm entsprechend. Wenn Sie kurz mit der **rechten** Maustaste – das so genannte Kontextmenü – in die Menüleiste klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen:

Hier fügen Sie in die linke obere Symbolleiste Symbole hinzu.

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen:

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff wird unter der Multifunktionsleiste angezeigt.



Multifunktionsleiste minimieren:

Diese Leisten sind ausgeblendet und werden mit einem Klick auf eine der Registerkarten wieder aktiviert.





Neue Datei erstellen

Über die **Office**-Schaltfläche und dem ersten Befehl **Neu** erhalten Sie ein leeres Dokument.



Schneller geht es, wenn Sie über die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** das Symbol **Neu** anklicken.
(Dieses Symbol können Sie über die **Symbolleiste für Schnellzugriff** erhalten.)

Sie möchten ein leeres Blatt in Ihr Dokument einfügen?

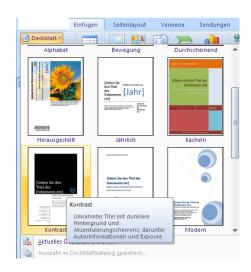
Klicken Sie auf das Menü **Einfügen** und wählen den Befehl **Leere Seite**.

(Es wird keine neue Datei erstellt.)



Oder greifen Sie lieber auf vordefinierte Deckblätter zurück? **WORD 2007** stellt Ihnen eine ganze Reihe von verschiedenen Deckblättern zur Verfügung.

Klicken Sie auf **Deckblatt** im Register **Einfügen** und wählen Sie eines aus.



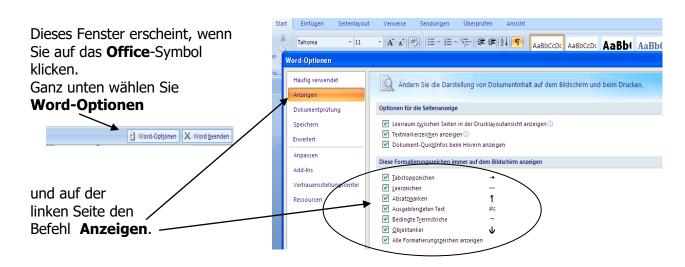
Was ist Fließtext?

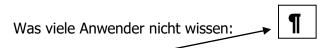
Fließtext gibt es, seitdem die alten guten Schreibmaschinen ausgedient haben. Im Fließtext schreiben bedeutet: Der Text wird am Zeilenende automatisch in die nächste Zeile gesetzt (der Text fließt von einer Zeile in die andere). Sie brauchen also keine Zeilenschaltung am Ende der Zeile zu drücken. Erst wenn Sie einen neuen Absatz benötigen, drücken Sie die Zeilenschaltung (auch Enter oder Returntaste genannt).

Es ist wichtig, in **WORD** im Fließtext zu arbeiten, denn viele Befehle funktionieren nur korrekt, wenn Sie Ihren Text als Fließtext schreiben.

Lassen Sie sich auf Ihrem Arbeitsblatt **immer** alle Formatierungszeichen anzeigen wie Tabstopps, Leerzeichen, Absatzmarken, ausgeblendete Texte, bedingte Trennstellen und Objektanker.

Diese Zeichen sind für Sie eine wertvolle Hilfe. Sie werden natürlich nicht gedruckt, sondern nur am Bildschirm angezeigt.





In einer **Absatzmarke** werden alle Formatierungen gespeichert. Deshalb ist es wichtig, dass Sie alle *nicht druckbaren Zeichen* auf dem Bildschirm sehen können.

Alle Absatz- und Zeichenformatierungen werden in einer Absatzmarke abgelegt. Deshalb ist es Ihnen oft nicht möglich – weil Sie es nicht wissen – in einer Nummerierung eine neue Zeile anzufangen, ohne zu nummerieren.

Zeichenformatierungen sind u. a.:

Fett, Kursiv, Unterstreichen, Schriftfarbe, Schriftgrad, Schriftart, usw.

Absatzformatierungen sind u.a.:

Einrückungen, Zentriert, Blocksatz, Rahmen, usw.

Einfacher Zeilenumbruch:

Sie haben mehrere Absätze mit Aufzählungszeichen versehen und möchten eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen schreiben (denn dieses Aufzählungszeichen erscheint automatisch, sobald Sie die Zeilenschaltung drücken). Nehmen Sie die so genannte **Weiche Zeilenschaltung** (=Zeilenumbruch).

Diesen Zeilenumbruch erhalten Sie, wenn Sie folgende Tastenkombination drücken:

- ✓ Text, Text, Text, Text, Text,
- ✓ Text, Text, Text, Text, Text, Text, fghfghfgh
- ✓ Text, Text, Text, Text, Text.

(Hier das Ergebnis)

Korrigieren von Text

Sie haben einige Möglichkeiten zu korrigieren.

Rücktaste: ←

Die Rücktaste befindet sich oberhalb der Zeilenschaltung und löscht immer das Zeichen, das sich **links** vom Cursor befindet.

Entf-Taste:

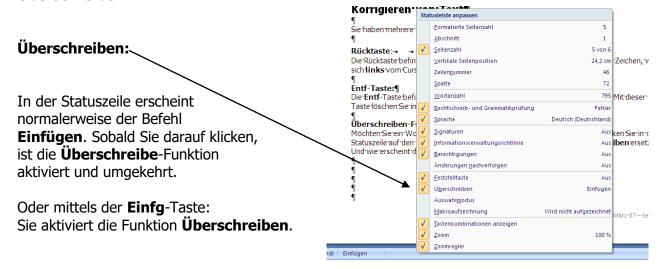
Die **Entf**-Taste befindet sich rechts neben der Tastatur auf dem Sechserblock. Mit dieser Taste löschen Sie immer das Zeichen **rechts** vom Cursor.

Überschreiben-Funktion:

Möchten Sie ein Wort überschreiben, also Zeichen für Zeichen ersetzen, so klicken Sie in der Statuszeile auf den Befehl **Einfügen** und es erscheint der Befehl **Überschreiben**.

Und wie kommt dieser Befehl in die Statuszeile?

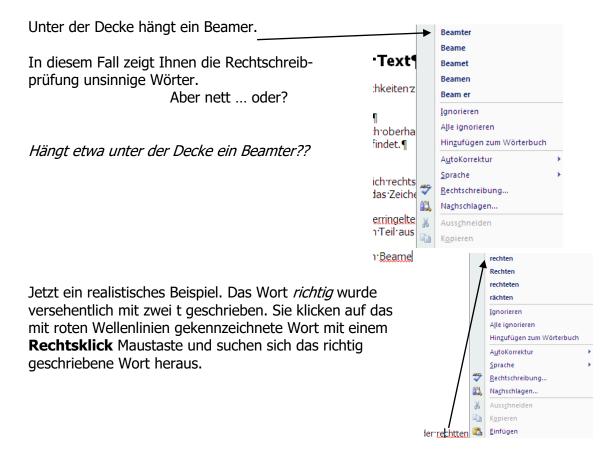
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statuszeile und wählen den Befehl **Überschreiben**.





Es gibt noch eine Möglichkeit, den Text zu korrigieren:

Klicken Sie auf ein mit roten Wellenlinien gekennzeichnetes Wort kurz mit der **rechten** Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü mit Rechtschreibvorschlägen, die zu diesem Wort passen.



Die nächste Möglichkeit zum Korrigieren ist das Markieren. Sobald ein Wort markiert ist, kann es überschrieben werden. Das heißt: eine Markierung wird augenblicklich durch das Zeichen ersetzt, das Sie eingeben.

Aber oft korrigieren Sie erst, wenn das Dokument fertig ist. Sie arbeiten mit der Funktion **Rechtschreibprüfung** im Menü **Überprüfen** und dem ersten Symbol **ABC**.



Klicken Sie auf das Symbol **Rechtschreibprüfung** und es öffnet sich folgendes Fenster:

Das falsch geschriebene Wort wird rot markiert dargestellt. Darunter finden Sie **WORD**-Vorschläge. Falls einer der

Vorschläge passt, klicken Sie auf der rechten Seite auf den Befehl Ändern.

Erklärung der Befehle im Fenster Rechtschreibung und Grammatik:

Einmal ignorieren:

Lässt das Wort unverändert.

Alle ignorieren:

Alle im Dokument erstellten gleichlautenden Wörter werden nicht mehr mit roten Wellenlinien gekennzeichnet.

Zum Wörterbuch hinzufügen:

Das Wort wird automatisch dem benutzerdefiniertem Wörterbuch hinzugefügt und wird in Zukunft nicht mehr als *falsch* gekennzeichnet.

Ändern:

Sie wählen aus der Vorschlagsliste das richtige Wort und klicken auf **Ändern**. Das Wort wird im Dokument sofort geändert.

Alle ändern:

Das falsch geschriebene Wort befindet sich häufiger in Ihrem Text und wird im gesamten Text korrigiert.

AutoKorrektur:

Das Wort wird dem Befehl AutoKorrektur hinzugefügt.

Markieren

Warum markieren? Sie markieren Wörter, Sätze, Absätze oder das gesamte Dokument, um etwa zu löschen, etwas auszuschneiden oder zu kopieren. Wenn Sie nicht markieren, weiß **WORD** nicht, um welchen Text es sich handelt und die Befehle funktionieren nicht.

Wie wird markiert?

Wort	Doppelklick auf das Wort
unzusammenhängende Wörter	Taste Strg gedrückt halten und markieren
oder Textteile	
Zeile	Klick vor die zu markierende Zeile (Markierungsleiste*)
Satz	Taste Strg gedrückt halten und in den Satz klicken
Absatz	Doppelklick vor dem Absatz in der Markierungsleiste
Gesamtes Dokument	Mehrere Möglichkeiten:
	- Strg + A / Strg + Num 5
	- 3 x in die Markierungsleiste klicken
	- Strg + Klick in die Markierungsleiste

* Wo finden Sie die Markierungsleiste?

Wenn Sie mit der Maus links vor dem Text stehen, verwandelt sich die Maus in einen weißen Pfeil. Das ist die (unsichtbare) Markierungsleiste.



Ausschneiden - Einfügen

Sie möchten einen Absatz an eine andere Stelle verschieben? Dann schneiden Sie den Text aus und setzen ihn an die richtige Stelle. Sie haben auch hier wieder mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

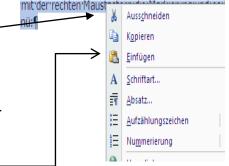
Oberste Priorität: zuerst markieren Sie den gewünschten Text. Über die Tastenkombination **Strg + X** (übrigens die schnellste Möglichkeit) schneiden Sie den markierten Text aus. Dieser Text liegt im Programm Zwischenablage (wird später erklärt). Sie können den Text wieder einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss vorher an der richtigen Stelle blinken).

2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

Wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** und der Text wird an dieser Stelle entfernt.

Klicken Sie da, wo der Text eingefügt werden soll gleich mit der rechten Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig!



3. Möglichkeit:

Arbeiten Sie mit der **Schere**. Die Schere finden Sie im Register **Start**. Sobald Sie markiert haben, ist die Schere aktiviert und Sie können darauf klicken.

Möchten Sie den Text an anderer Stelle wieder einfügen, so wählen Sie das **Einfügensymbol**.



4. Möglichkeit:

Markieren Sie den Text und klicken mit links gedrückter Maustaste in den Text, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen ihn an die gewünschte Stelle.

Kopieren - Einfügen

Der Unterschied zwischen Ausschneiden und Kopieren ist:

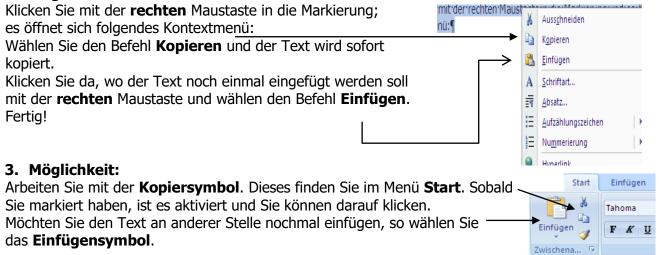
Beim **Ausschneiden** ist der Text an der Originalstelle verschwunden und wird an anderer Stelle eingefügt, ist also verschoben. Beim **Kopieren** bleibt der Text an der Originalstelle erhalten und kann beliebig oft an anderen Stellen wieder eingefügt werden (auch in andere Dateien und Programme).

Auch hier finden sich wieder mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

Oberste Priorität: Zuerst markieren Sie den gewünschten Text. Über die Tastenkombination **Strg + C** kopieren Sie den markierten Text. Dieser Text liegt im Programm Zwischenablage. Sie können den kopierten Text einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss an die richtige Stelle positioniert werden).

2. Möglichkeit:



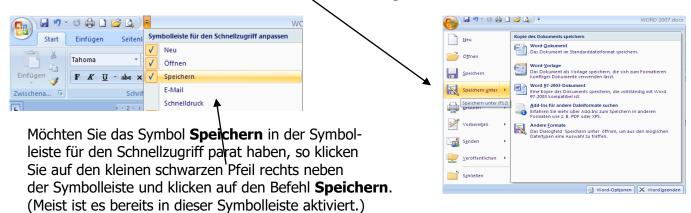
4. Möglichkeit:

Markieren Sie den Text, halten die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit links gedrückter Maustaste in den Text, halten die linke Maustaste fest (an der Maus hängt ein Pluszeichen) und ziehen die Markierung an die gewünschte Stelle. Der Text wurde kopiert.

Wichtig: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste **Strg**, denn sonst wird der Text nur verschoben und nicht kopiert.

Speichern von Dokumenten

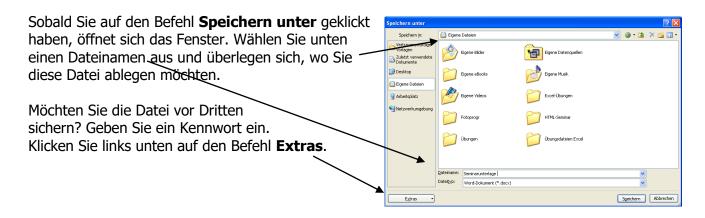
Sie wollen den Text auch morgen noch abrufen ? Dann speichern Sie Ihr Dokument. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



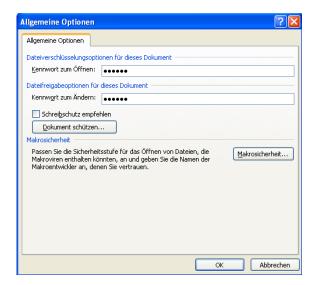
Über den Tastaturbefehl **Strg + S** können Sie natürlich auch speichern.

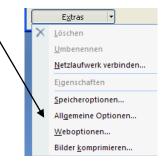
Was ist beim Speichern zu beachten?

- ✓ Der Dateiname soll eindeutig sein.
- ✓ Der Dateiname kann bis zu **255** Zeichen lang sein (besser nicht ©!)
- ✓ Erlaubt sind folgende Sonderzeichen: Leertaste, Punkt, Bindestrich, Unterstrich.
- ✓ Verboten sind Sonderzeichen wie: Sternchen *, Schrägstrich /, Fragezeichen ?, usw.



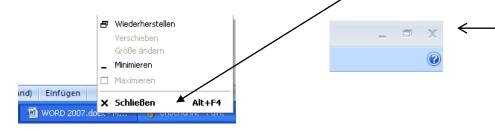
Klicken Sie auf den Befehl **Allgemeine Optionen** und geben hier ein Kennwort ein. Sie müssen das Kennwort zweimal eingeben.





Schließen einer Datei

Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie links oben auf das Kreuz. Die Datei wird geschlossen. Falls Sie mehrere Dateien geöffnet haben, so steht die nächste Datei bereits parat. Sie können Dateien auch in der **Taskleiste** über die **rechte** Maustaste schließen.



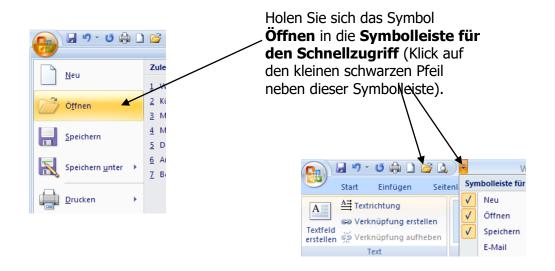
Haben Sie Änderungen in Ihrem Dokument vorgenommen und noch nicht gespeichert, werden Sie - wenn Sie die Datei schließen - gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



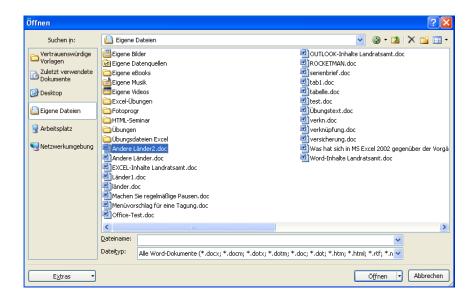
Mit Ja wird die Datei gespeichert und geschlossen.

Öffnen einer Datei

In der **Office**-Schaltfläche (früher **Datei**) können Sie bereits gespeicherte Dokumente öffnen.



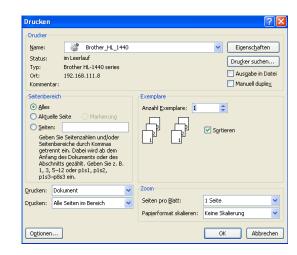
Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken auf **Öffnen** oder doppelklicken Sie die Datei. Sie erscheint sofort auf dem Bildschirm.



Drucken einer Datei

Sie möchten die Datei drucken. Am besten Sie holen sich das Symbol **Drucken** in die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** (siehe oben). Oder Sie klicken in die **Office**-





Im folgenden Fenster können Sie einstellen:

Alles:

Das gesamte Dokument wird gedruckt.

Aktuelle Seite:

Es wird die Seite gedruckt, auf der sich der Cursor befindet.

Seiten:

Hier geben Sie an, von *welcher Seite bis zu welcher Seite* gedruckt werden soll: Seitenbereiche mit Bindestrich: 3-8. Einzelne zu druckende Seiten mit Strichpunkt: 8;19;34.

Markierung (im Moment nicht aktiv):

Nur der markierte Text wird gedruckt.

Exemplare:

Geben Sie hier die Anzahl ein, wie viele Exemplare Sie benötigen.

Sortieren:

Es wird sortiert gedruckt, jeweils von Seite bis Seite ...

Bildschirmdarstellungen in WORD

Ein ganz neues Aussehen präsentiert **WORD 2007**. Wenn Sie **WORD** starten, erscheint als Standarddarstellung das Ihnen bekannte **Seitenlayout**.

Auf der linken oberen Bildschirmseite sehen Sie (sofern Sie auf das Register **Ansicht** geklickt haben) die verschiedenen Bildschirmdarstellungen.

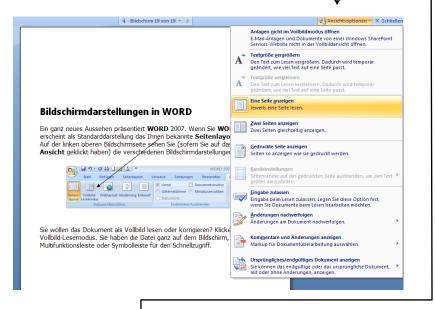


Sie wollen das Dokument als Vollbild lesen oder korrigieren? Klicken Sie auf den Vollbild-Lesemodus. Sie haben die Datei ganz auf dem Bildschirm, die Multifunktionsleiste und die Symbolleiste für den Schnellzugriff sind ausgeblendet, also viel Platz zum Lesen oder Korrigieren.

Rechts oben finden Sie die **Ansichtsoptionen**.

Klicken Sie mit der Maus darauf; es öffnet sich ein Fenster mit vielen Ansichtsmöglichkeiten.

Viele Anwender lassen sich **eine Seite anzeigen**.





Wollen Sie den **Vollbild-Lesemodus** verlassen, so klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.



Sie befinden sich wieder im Seitenlayout.

Das **Seitenlayout** zeigt Ihnen genau die Bildschirmdarstellung, wie das Dokument im gedruckten Zustand aussieht.

Weblayout

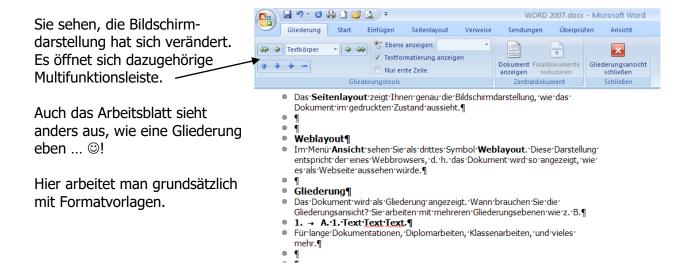
Im Register **Ansicht** sehen Sie als drittes Symbol **Weblayout**. Diese Darstellung entspricht der eines Webbrowsers, d. h. das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen würde.

Gliederuna

Das Dokument wird als Gliederung angezeigt. Wann brauchen Sie die Gliederungsansicht? Sie arbeiten mit mehreren Gliederungsebenen wie z. B.

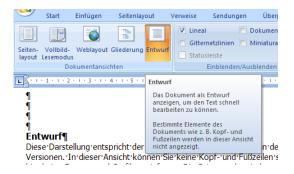
A.1. 1. Text Text Text.

Für lange Dokumentationen, Diplomarbeiten, Klassenarbeiten, und vieles mehr.



Entwurf

Diese Darstellung entspricht der Bildschirmdarstellung **Normal** in den früheren **WORD**-Versionen. In dieser Ansicht können Sie keine Kopf- und Fußzeilen sehen, auch können Sie hier keine **Formen** und **Grafiken** einfügen. Die Seitenränder sind ausgeblendet.



Alle Ansichten können Sie übrigens am Bildschirmrand rechts unten anklicken.

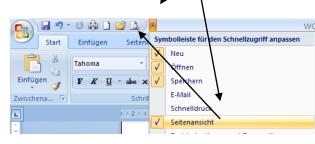


Daneben können Sie die Bildschirmdarstellung (Zoom) über den Schieber vergrößern oder verkleinern, z. B. vergrößern auf 150 Prozent oder verkleinern auf 85 %, usw.

Seitenansicht

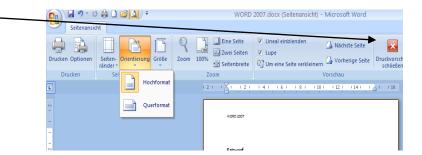
Die Seitenansicht finden Sie in der **Office**-Schaltfläche unter **Drucken-Seitenansicht** oder Sie wählen sich das Symbol in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** über den kleinen schwarzen Pfeil auf der rechten Seite.





Haben Sie in die Seitenansicht gewechselt, stehen Ihnen auch hier wieder viele Funktionen zur Verfügung. Von hier aus können Sie Ihr Dokument ins Querformat setzen, die Seitenränder korrigieren, über Zoom die %-Anzeige verändern, usw.

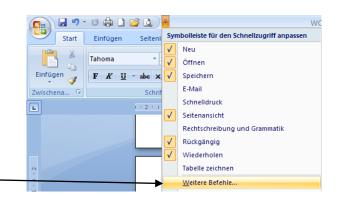
Mit dem Befehl **Druckvorschau** schließen verlassen Sie die Seitenansicht und befinden sich wieder im Seitenlayout.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Fertig.

Die Ihnen gut bekannten Symbolleisten gibt es in WORD 2007 nicht mehr. Die meisten Befehle und Symbole finden Sie jetzt in den Multifunktionsleisten der jeweiligen Registerkarten. Möchten Sie jedoch das eine oder andere Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zur Verfügung haben, so klicken Sie in dieser Symbolleiste auf den rechten kleinen Pfeil nach unten und wählen den Befehl Weitere Befehle.



Häufig verwendet Es öffnet sich folgendes Symbolleiste für den Schnellzugriff und Tastenkombinatio Anzeigen Fenster: Häufig verwendete Befehle Speichern Erweitert Speichern

Rückgängig

Wiederholen Ablehnen und weiter Absatz Alle anzeigen Änderungen nachverfol... Add-Ins Drucken
Neu
Öffnen Änderungen nachverfol
Annehmen und weiter Öffnen

Seitenansicht E-Mail Ressourcen Formatvorlage
4 Formatvorlagen. Fußzeile bearbeiten <u>H</u>inzufügen >> Grafik aus Datei einfügen Auf der linken Seite klicken Sie das 🛅 Inhalte einfüge Kopfzeile bearbeiten gewünschte Symbol an und über den Neu
Neuer Kommentar
Offnen Befehl **Hinzufügen** (in der Mitte der Rahmen und Schattieru beiden Fenster) wird es sofort in der Rechtschreibung und G.. Rückgängig
Schnelldruck Symbolleiste für den Schnellzugriff Schriftart... übernommen. Seite einrichten Zurücksetzen Ändern...

OK Abbrechen

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeiger

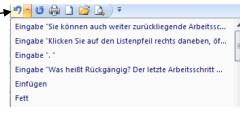
Tastenkombinationen: Angassen...

Rückgängig / Wiederholen

Das Symbol **Rückgängig** ist wohl der wichtigste Befehl in allen **Office**-Programmen. Dieses Symbol finden Sie oben in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Was heißt Rückgängig? Der letzte Arbeitsschritt wird wieder rückgängig gemacht. Klicken Sie auf den Listenpfeil rechts daneben, öffnet sich eine Liste der zuletzt durchgeführten Aktionen. Sie können auch weiter zurückliegende Arbeitsschritte rückgängig machen.



Das Symbol **Wiederholen** steht rechts neben dem Symbol **Rückgängig**. Dieser Befehl dient nicht nur, einen Fehler wiederherzustellen. Er wird genutzt, um gleichartige Aufgaben, die öfter im Text vorkommen, schneller auszuführen.



Kontextmenü

Das Kontextmenü erreichen Sie immer mit der **rechten** Maustaste. Wichtig ist, dass Sie mit der **rechten** Maustaste genau dorthin klicken, wo Sie etwas verändern wollen. Möchten Sie kopieren, so klicken Sie ganz kurz mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und es öffnet sich folgendes Fenster:

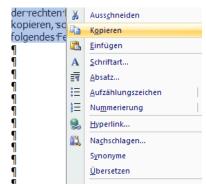
Die rechte Maustaste ist ein "Spritsparer". Warum? Sie markieren den Text und klicken sofort mit der rechten Maustaste in die Markierung.

Sie sparen sich, mit der Maus auf das **Kopiersymbol** in der Multifunktionsleiste zu fahren ... und wieder zurück ...

Beim **Einfügen** des Textes ist es genauso. Sie klicken dorthin, wo der kopierte Text eingefügt werden soll kurz mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig.

Bleiben Sie versehentlich *zu lange* auf der **rechten** Maustaste, erscheint ein völlig anderes Fenster:

In diesem Fenster haben Sie auch die Möglichkeit, den Test zu verschieben und zu kopieren, usw.





Formatieren

Formatieren heißt: Textgestaltung. In **WORD** gibt es zwei verschiedene Formatierungsarten:

- ✓ Zeichenformatierung
- ✓ Absatzformatierung.

Was heißt Zeichenformatierung?

Unter Zeichenformatierung versteht man z. B. Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe, Fettschrift, Kursivschrift, Unterstrichen, usw. Jedes markierte Zeichen erhält diese Formatierung.

Was heißt Absatzformatierung?

Unter Absatzformatierung versteht man z. B. Linksbündig, Rechtsbündig, Blocksatz, Absatzeinrückungen, Rahmen, Nummerierung, usw. Es wird **immer** der gesamte Absatz verändert.

Und wie können Sie sich den Unterschied zwischen Zeichen- und Absatzformatierung merken?

Eine Eselsbrücke: Wenn sich **jedes einzelne Zeichen** verändert, so haben Sie es mit der Zeichenformatierung zu tun.

Wenn sich **der ganze Absatz** verändert, so haben Sie es mit der Absatzformatierung zu tun.

Diesen Unterschied sollten Sie verinnerlichen, denn es gibt zwei Tastaturbefehle, die die Zeichen- und Absatzformatierung entfernen (wird später erklärt).

Zeichenformatierung

Priorität bei der Zeichenformatierung:

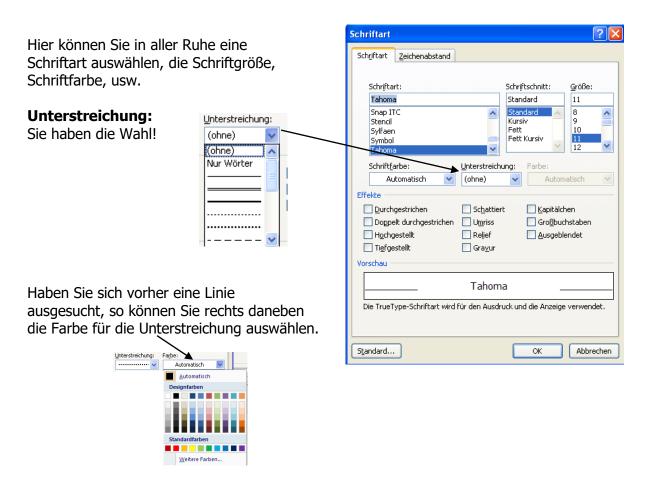
Möchten Sie ein Wort formatieren, so reicht es, wenn der Cursor in diesem Wort blinkt. Sind es mehrere Wörter, die formatiert werden sollen, so müssen Sie diese markieren.

Auf der ersten Registerkarte **Start** finden Sie die wichtigsten Symbole für die



Arbeiten Sie lieber mit dem Fenster **Schriftart**, so klicken Sie auf den kleinem Pfeil rechts im Feld **Schriftart**.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Effekte:

Durchgestrichen und Doppelt durchgestrichen (muss nicht erläutert werden).

Hochgestellt/Tiefgestellt:

Sie möchten **m²** oder **m³** schreiben? Sie haben hier zwei Möglichkeiten. Die schnellste Möglichkeit geht über die Tastatur. Halten Sie die Taste **Alt Gr** gedrückt und drücken die Taste mit der Ziffer **2** auf der Tastatur (nicht auf dem Nummernblock), oder die Taste mit der Ziffer **3**.

Sie wollen eine hochgestellte Sieben? Dann markieren Sie die Ziffer 7, klicken auf **Schriftart** und wählen **Hochgestellt**.

Dasselbe gilt für **Tiefgestellt**.

In der Mitte der Effekte haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Text besonders hervorzuheben.



Kapitälchen:

Nein, mit Geld hat das nichts zu tun, ©!

Markieren Sie den Text und wählen **Kapitälchen**. Ihr Text wird in Großbuchstaben verwandelt, der erste Buchstabe ist etwas größer dargestellt. Diese Formatierung gilt nur für Substantive (Hauptwörter), die anderen Wörter werden nur als Großbuchstaben formatiert.

KAPITÄLCHEN:

Großbuchstaben:

Der markierte Text wird in Großbuchstaben dargestellt.

Ausgeblendet:

Der markierte Text wird ausgeblendet, d. h. der Text ist sichtbar auf dem Bildschirm, wird aber nicht gedruckt.

Neu in **WORD 2007** ist die kleine **Schnellformatierungsleiste**, die Sie – sobald Sie Text markiert haben – schwebend über dem Text erkennen. Fahren Sie mit der Maus darauf, wird diese Formatierungsleiste aktiv und Sie können aus



Absatzformatierung

den verschiedenen Angeboten wählen.

Sie möchten die Überschrift in die Mitte setzen? Oder einen Rahmen? Blocksatz oder Rechtsbündig? Tabulator, Nummerierung und Aufzählungszeichen? Das alles und noch viel mehr gehört zur Absatzformatierung.

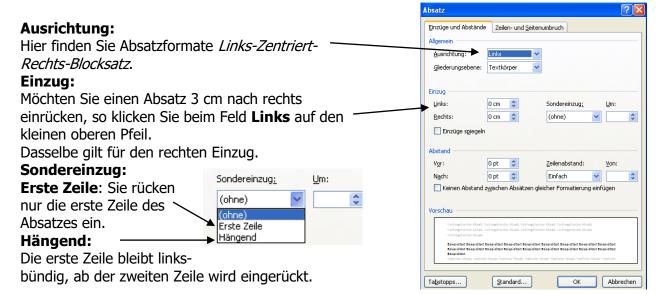
Wichtig: Es wird immer der gesamte Absatz formatiert und nicht mehr das einzelne Zeichen (im Gegensatz zur Zeichenformatierung).

Im Register **Start** finden Sie nach der **Schriftart**

Im Register **Start** finden Sie nach der **Schriftart** den Block **Absatz** in der Multifunktionsleiste.



Wenn das noch nicht reicht, klicken Sie den kleinen rechten Pfeil an, und es öffnet sich das Fenster **Absatz**.



Erstzeileneinzug:

Hängender Einzug:

Abstand Vor und Nach bezieht sich auf den Abstand zwischen den Absätzen.

Zeilenabstand:

Hier wählen Sie den Zeilenabstand.



Absatzeinrückungen

Schneller als über das Fenster **Absatz** können Sie die Einzüge festlegen und zwar über das Lineal.



Möchten Sie den Absatz um 3 cm nach rechts einrücken, so halten Sie das untere Rechteck mit links gedrückter Maustaste fest und ziehen es nach rechts (beide darüber liegenden Dreiecke laufen mit).

Erstzeileneinzug:

Nur die erste Zeile des Absatzes soll eingerückt werden. Halten Sie das obere Dreieck mit links gedrückter Maustaste fest und verschieben es nach rechts (Beispiel siehe oben). **Hängender Einzug:**

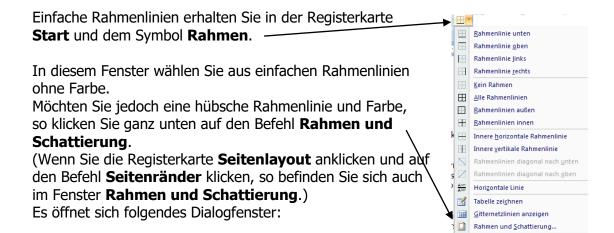
Ab der zweiten Zeile soll eingerückt werden; Sie halten das untere Dreieck mit links gedrückter Maustaste fest (das untere Rechteck läuft mit, das obere Dreieck bleibt unverändert an seinem Platz stehen) und ziehen es an die gewünschte Stelle. Die erste Zeile bleibt linksbündig, der Rest wird eingerückt (Beispiel siehe oben).

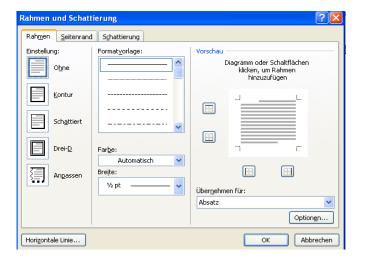
Rahmen

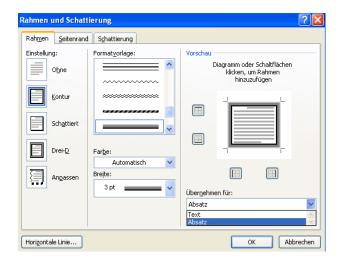
Möchten Sie Überschriften und Absätze umranden, so haben Sie auch hier wieder mehrere Möglichkeiten.

Beachten Sie, dass es sich bei Rahmen um **Zeichen- und Absatzformatierung** handeln kann. Denn ruck zuck haben Sie einen Rahmen im Rahmen gezaubert!?!

Im Folgenden wird Ihnen alles klar!, ⊚!







Oben im Bild ist das Register **Rahmen** geöffnet. Die Standardeinstellung ist **Ohne**. Möchten Sie einen Rahmen setzen, so klicken Sie in das Feld **Kontur**.

Schattiert bedeutet: der Rahmen wird schattiert (und nicht der Hintergrund!).

Drei-D: Ergänzt den Rahmen mit einen definierten 3D-Rahmenformat.

Anpassen: Die Rahmenart und Rahmenfarbe können für jede Rahmenseite anders bestimmt werden.

Wählen Sie in der Mitte eine Linienart aus und wenn Sie möchten – eine andere Farbe. Auf der rechten Seite in der Vorschau sehen Sie, wie der Rahmen nachher auf dem Arbeitsblatt aussieht.

Achten Sie darauf, dass hier in der Vorschau kein Text zu sehen ist, sondern nur die Absatzansicht.

Unten rechts haben Sie nämlich die Auswahl zwischen einem Rahmen als **Absatzformat** und einem Rahmen als **Zeichenformat**.

Jetzt werden Sie fragen: Und wo bitte ist der Unterschied?

Der Rahmen als Absatzformatierung

Wenn Sie einen Rahmen als Absatzformatierung wählen, so wird der Rahmen genauso groß wie die Zeile lang ist, also von 0 cm bis 16 cm.

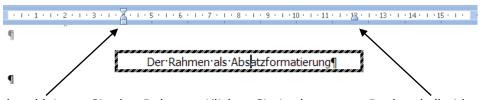
Aber das wichtigste Merkmal: die Absatzmarke befindet sich im Rahmen!



Und wo ist der Vorteil dieses Rahmens, den ich anschließend mühselig verkleinern muss??

Sie können einen Rahmen, den Sie als Absatzformat eingefügt haben, beliebig verkleinern (an der linken/rechten/oberen/unteren Kante), also geeignet für Überschriften.

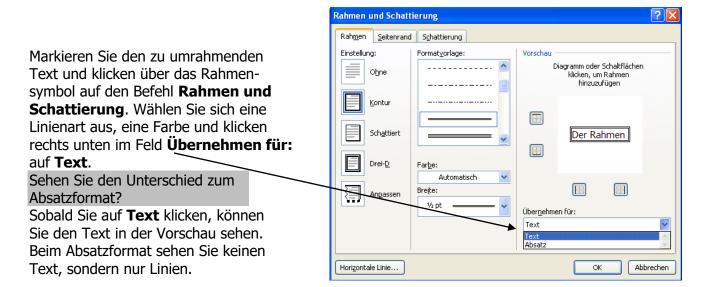
Und so ist er doch druckreif, oder?



Im Zeilenlineal verkleinern Sie den Rahmen. Klicken Sie in das untere Rechteck (beide Dreiecke laufen mit) und ziehen – wie hier in unserem Beispiel – 4 cm nach rechts. Genau dasselbe machen Sie mit dem rechten Dreieck. Sie ziehen das rechte Dreieck um 4 cm nach links. Fertig.

Also: der Rahmen als Absatzformatierung kann beliebig vergrößert und verkleinert werden. Anders der Rahmen als Zeichenformatierung.

Der Rahmen als Zeichenformatierung



Und:

Die Absatzmarke befindet sich nicht im Rahmen!

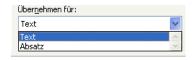
Der Rahmen als Zeichenformatierung

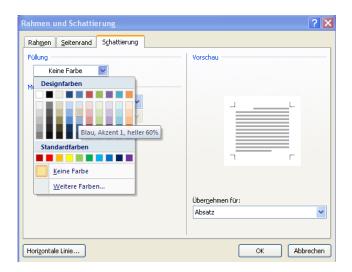
Dieser Rahmen legt sich genau um den markierten Text. Er kann nicht vergrößert oder verkleinert werden. Natürlich können Sie die Linienarten- und farben ändern. Der Vorteil dieses Rahmens besteht darin, dass Sie im Absatz ein oder mehrere Wörter markieren und umranden können.



Die dritte Registerkarte **Schattierung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Schattierungen im Rahmen vorzunehmen.

Achten Sie darauf, ob Sie einen Rahmen im **Absatzformat** oder **Zeichenformat** erstellt haben und wählen auch hier Absatz oder Text.





Ein Beispiel, was viele von Ihnen bestimmt kennen:

Der Rahmen wurde als Zeichenformatierung gesetzt, die Schattierung als Absatzformat; d.h. die Schattierung fängt bei 0 cm an und endet bei 16 cm.

So soll es eben nicht aussehen!

Der Rahmen als Zeichenformatierung.

Also, Rahmen und Schattierung als Zeichenformatierung wählen!

So ist es richtig:

Der Rahmen als Zeichenformatierung.

Verwirrt??

...

Pinsel

Mit dem Pinsel übertragen Sie sämtliche **Formatierungs**arten. Sie finden den Pinsel im Register **Start**. Eine zweite Möglichkeit erhalten Sie, wenn Sie Text markiert haben: es erscheint die schwebende Schnellformatierungsleiste, auch hier können Sie mit dem Pinsel arbeiten.





Wie funktioniert's und wo ist für Sie der Vorteil?

Markieren Sie z.B. die Überschrift und formatieren sie *Fett, Schriftgröße 20* und *Schriftfarbe* blau. Weil Sie diese Formatierung auf mehrere Überschriften übertragen wollen, arbeiten Sie mit dem Pinsel. Der Pinsel kopiert und überträgt nur **Formatierungen**, keinen Text. Lassen Sie den Text markiert und klicken einmal auf den Pinsel. An der Maus hängt der Pinsel.

Einfachklick bedeutet: Sie übertragen die Formatierung **nur einmal**. Nachdem Sie die Formatierung übertragen haben, verschwindet der Pinsel automatisch.

Wollen Sie die Formatierung **öfter** als einmal übertragen, so doppelklicken Sie auf den Pinsel. An der Maus hängt der Pinsel und Sie können so viele Überschriften und anderen Text überpinseln. Wenn Sie den Pinsel nicht mehr brauchen, so klicken Sie einmal auf den Pinsel und er verschwindet.

Eine nützliche und schnelle Arbeitsweise!

Formatvorlagen

So ähnlich wie der **Pinsel** funktionieren auch die Formatvorlagen.

Der Unterschied zwischen dem Pinsel und einer Formatvorlage: Der Befehl **Pinsel** ist eine momentane Angelegenheit, die Formatvorlage können Sie speichern und so oft einsetzen, so oft Sie wollen.

Noch ein Riesenvorteil:

Angenommen, Sie arbeiten an einem langen Dokument und haben verschiedene Formatvorlagen eingesetzt. Jetzt gefällt Ihnen eine bereits im Text vorhandene Formatvorlage nicht mehr. Ganz einfach: Sie ändern die Formatvorlage und alle anderen Formatvorlagen, die denselben Namen tragen, werden von **WORD** erkannt und sofort geändert.

Eine Formatvorlage ist eine bestimmte Musterformatierung für Überschriften, Absätze, usw. In **WORD 2007** steht Ihnen eine große Palette an Formatvorlagen zur Verfügung.

Im Register **Start** in der Multifunktionsleiste finden Sie die Formatvorlagen, die **Schnellformatvorlagen**. Sie brauchen sie nur zu benützen.



Es gibt verschiedene Typen von Formatvorlagen

Zeichen: Fett/Kursiv/Unterstrichen, Schriftart, usw. Das sind Zeichenformatvorlagen. wenn Sie einzelne Wörter durch diese Formatierung hervorheben wollen.

Absatz: Zeilenabstand/Einzüge/Tabulatoren/Rahmen. Kann auch Zeichenformatierungen speichern.

Verknüpft: Kombination von Zeichen- und Absatzformatvorlagen.

Tabellen-Formatvorlagen: Diese Formatvorlagen enthalten nicht nur

Zeichenformatierung, sondern auch Füllfarben, Rahmen und Textausrichtung in einer Zelle. **Listen-Formatvorlagen**: Für Nummerierung und Aufzählungen, Aufzählungssymbole und Schriftart.

Arbeiten mit Formatvorlagen

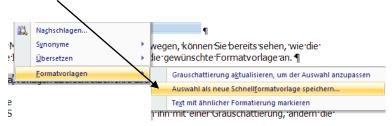
Am besten ist es, Sie markieren den gewünschten Text. Danach klicken Sie in das erste Register **Start** und rechts im Formatvorlagenblock auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich die Liste mit den Formatvorlagen.



Sobald Sie die Maus über die Formatvorlagen bewegen, können Sie im Dokument bereits sehen, wie die Formatvorlage Ihren Text verändert. Klicken Sie die gewünschte Formatvorlage an.

Wichtig: Formatvorlagen überschreiben Ihre direkten Formatierungen.

Ganz einfach. Sie markieren den Text, hinterlegen ihn mit einer Grauschattierung, ändern die Schriftgröße- oder art und klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie den Befehl **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**.



Im nächsten Fenster legen Sie den Namen der Formatvorlage fest. Fertig.

Sie können immer auf diese Formatvorlage zugreifen. Im Gegensatz zum Befehl **Pinsel**, der ist nur eine **Momentaufnahme**.

Formatvorlage1

OK Ändern...

AaBbCcD AaBbCcDc AaBbCcDc Gauschat. Standard Kein Leer...

Grauschattierungfett

Vorschau der Absatzformatvorlage:

Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen 📪 🔀

Sie können auch im Register **Start** auf den kleinen Pfeil rechts neben den Formatvorlagen klicken und ganz unten den Befehl **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**. Abbrechen

Im nächsten Fenster können Sie einen *Namen* für die Formatvorlage eingeben.



Wählen Sie den Befehl ganz unten **Formatvorlagen übernehmen** und geben den gewünschten Namen dafür ein und klicken auf **Neu**.

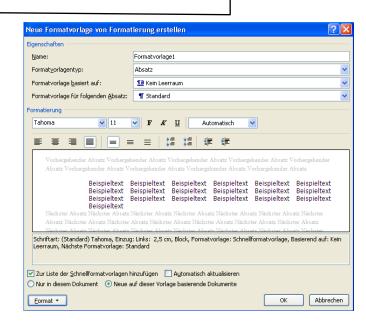
Diese Formatvorlagen stehen Ihnen nur für diese Datei zur Verfügung.

Möchten Sie das ändern, so dass Sie auch von einem neuen Dokument auf die bereits erstellten Formatvorlagen zugreifen können, machen Sie folgendes:



Klicken Sie in der Formatvorlagengruppe rechts auf den kleinen Pfeil. Es öffnet sich das Fenster der Formatvorlagen. Ganz unten links finden Sie ein Symbol **Neue Formatvorlage**.





Name:

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Formatvorlagennamen.

Formatvorlagentyp:

Zeichen, Absatz, Tabelle oder Liste. Meist sind es Zeichen- oder Absatztypen.

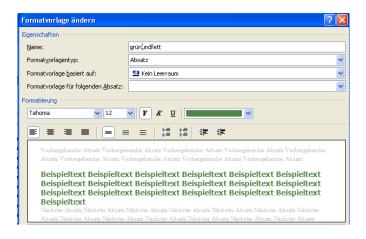
Formatvorlage basiert auf:

Stellen Sie hier ein: **keine Formatvorlage**.

Wichtig: Klicken Sie den Befehl Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente an; das heißt, dass Sie immer auf diese Formatvorlage Zugriff haben, wenn Sie neue Dateien erstellen.

Sie wollen eine bestehende Formatvorlage ändern? Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Formatvorlagen Formatvorlagenblock. Sie sehen auch Ihre bereits Alle löschen erstellten Formatvorlagen. Am schnellsten geht es, Grauschattierung wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die zu rotundfett ändernde Formatvorlage klicken und den rotundfett aktualisieren, um der Auswahl anzupassen Befehl **Ändern** wählen. <u>4</u> Ändern... Alle auswählen: Derzeit nicht benutzt Alle entfernen: Derzeit nicht verwendet Kein Leerraum wiederherstellen... Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen

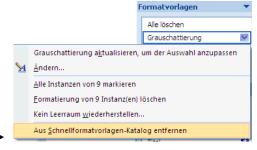
Im nächsten Fenster ändern Sie die Formatierung und klicken unten auf **OK**.



Formatvorlage löschen

Genauso einfach wie der Befehl **Ändern** einer Formatvorlage ist der Befehl **Löschen**. Klicken Sie an der gewünschten Formatvorlage rechts auf den kleinen Pfeil und wählen den Befehl

Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen. Im Nu ist die Formatvorlage gelöscht.

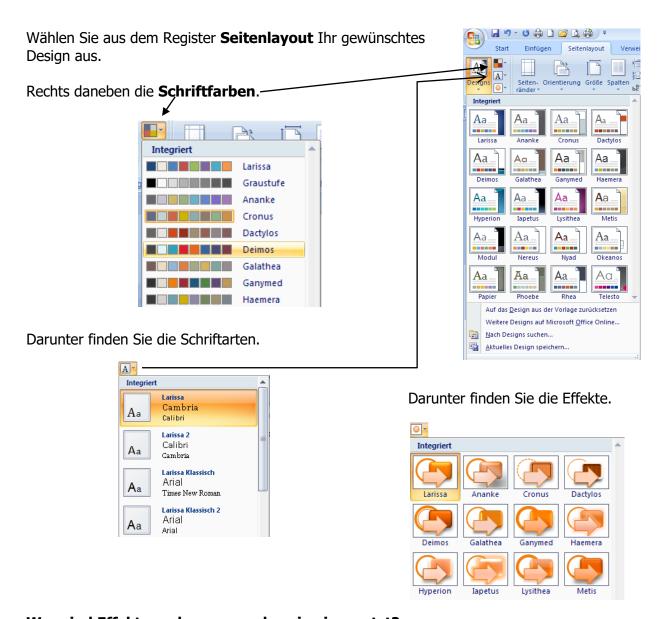


Auf ein Neues!

Dokumentdesigns

Design bedeutet für Ihr Dokument die gesamte Textgestaltung: Schriftfarben, Schriftarten, Farben und Effekte.

Wichtig: Wenn Sie sich für Designs entscheiden, ist Voraussetzung, dass Sie vorher mit Formatvorlagen gearbeitet haben! Ansonsten können die Designs nicht umgesetzt werden.

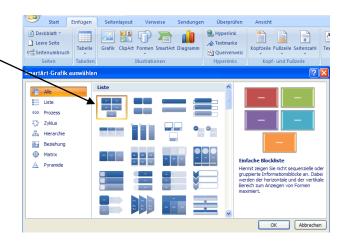


Was sind Effekte und wozu werden sie eingesetzt?

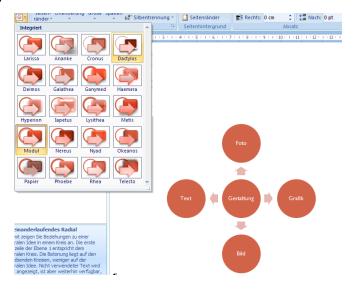
Sie können die Darstellung von Formen, Diagrammen und SmartArts verändern.

(Beispiel auf der nächsten Seite.)

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Gruppe **SmartArt** und wählen die gewünschte Darstellungsart (hier einfache Blockliste). Diese Objekte können Sie über die Effekte verändern.

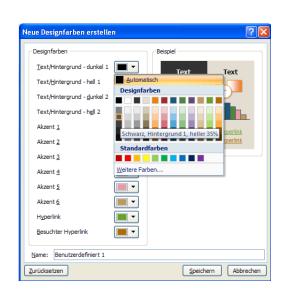


Sobald Sie mit der Maus über die verschiedenen Darstellungen fahren, können Sie bereits sehen, wie das Objekt nachher ausschaut.



Designfarben erstellen

Wenn Sie wollen, können Sie die Designfarben ändern. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** links vorne auf die Schaltfläche **Designfarben** und wählen ganz unten den Befehl **Neue Designfarben erstellen**. Ändern Sie nach Belieben die Farben. Vergeben Sie einen geeigneten Design-Namen und klicken auf **Speichern**.



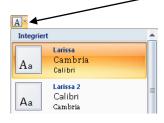


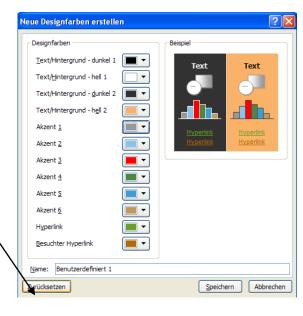
Was bedeutet Zurücksetzen?

Haben Sie verschiedene Farben in den vorgegebenen Standarddesigns geändert und möchten diese wieder auf **Standard** zurücksetzen, so klicken Sie ganz unten auf **Zurücksetzen**.

Neue Designschriftarten

Genauso funktioniert es mit
Designschriftarten. Klicken Sie auf den kleinen
schwarzen Pfeil am Symbol **Designschriftarten**,





klicken ganz unten auf **Neue Designschriftarten erstellen**.

Ändern Sie die Schriftarten für die Überschrift und für Textkörper und vergeben einen Namen.



Silbentrennung

Im Register **Seitenlayout** ist die **Silbentrennung** untergebracht. Die Silbentrennung ist normalerweise deaktiviert.

Wenn Sie die **automatische Silbentrennung** wünschen, klicken Sie auf **Automatisch**, dann trennt **WORD 2007** das Wort am Zeilenende, das nicht mehr in diese Zeile passt.

Verlassen Sie sich nicht immer auf die Automatische Silbentrennung. **WORD 2007** trennt zum Beispiel Hau-stier, Hau-seck, Urin-stinkt, usw. ...



Also, wenn Sie mit der automatischen Silbentrennung arbeiten, lesen Sie den Text noch einmal gewissenhaft durch und prüfen die Silbentrennung!

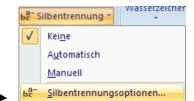
Benützen Sie die **Manuelle** Silbentrennung, dann kann eigentlich nichts schieflaufen. **WORD 2007** öffnet ein Fenster mit einem zu trennenden Wort. Sie bestimmen jetzt, ob und wo getrennt werden soll.

Mit **Ja** bestätigen Sie die von **WORD 2007** vorgeschlagene Trennstelle, mit **Nein** wird das Wort nicht getrennt, mit dem Befehl **Abbrechen** verlassen Sie die Silbentrennung.



Sie wollen nach **er**-setzen (wie im obigen Beispiel) die Trennung, so klicken Sie mit der Maus zwischen **er** und **setzen** und dann auf die Schaltfläche **Ja**.

Sie sind das Fenster der **Silbentrennung** in **WORD 2000** oder **2003** gewöhnt? Kann **WORD 2007** auch bieten. Klicken Sie auf den Befehl **Silbentrennungsoptionen** und es öffnet sich das Ihnen bekannte kleine Fenster:





Manuell:

Siehe oben.

Automatische Silbentrennung:

Der Text wird bereits während der Eingabe getrennt.

Wörter in Großbuchstaben trennen:

Wörter, die in GROSSBUCHSTABEN geschrieben sind, werden getrennt.

Silbentrennzone: Hier stellen Sie ein, ob Sie mehr oder weniger Wörter am Zeilenende trennen wollen; 0,75 cm entspricht 4 Zeichen bei einer 10-Punkt-Schrift. 0,75 cm entspricht 3 Zeichen bei einer 12-Punkt-Schrift.

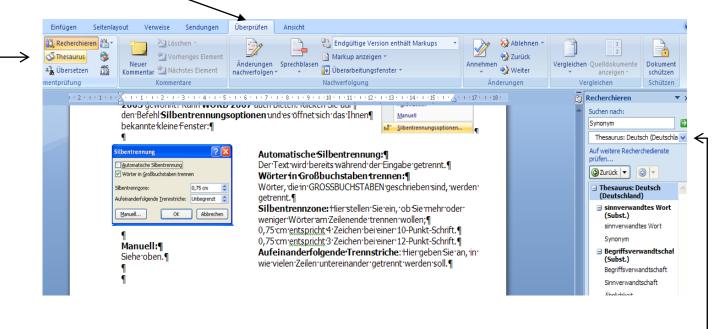
Aufeinanderfolgende Trennstriche: Hier geben Sie an, in wie vielen Zeilen untereinander getrennt werden soll.

Thesaurus

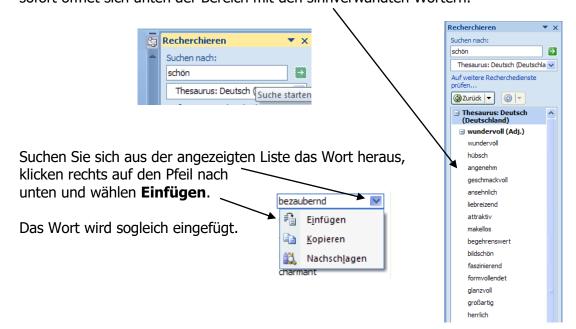
Der Thesaurus ist nicht mit dem Tyrannosaurus verwandt! Der **WORD**-Thesaurus ist ein Synonym-Wörterbuch (synonym = bedeutungsgleich, sinngleich, sinnverwandt), also ein Wörterbuch für ähnliche Begriffe.

Haben Sie einen Text geschrieben, in dem sich dieselben Wörter immer wiederholen, so kramen Sie im **Thesaurus** und suchen sich ein anderes passendes heraus.

Im Register Überprüfen finden Sie ganz links den Befehl Thesaurus. Sobald Sie darauf



klicken, öffnet sich rechts das Fenster **Recherchieren**, darunter sehen Sie **Thesaurus**. Geben Sie das gewünschte Wort ein und klicken auf den (grünen) Pfeil rechts daneben; sofort öffnet sich unten der Bereich mit den sinnverwandten Wörtern.

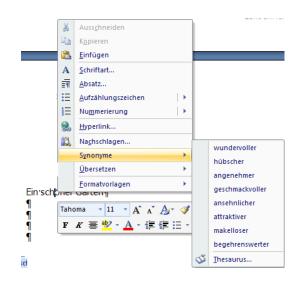


An Synonyme kommen Sie auch über die rechte Maustaste.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Wort *schöner* und es öffnet sich folgendes Fenster:

Fahren Sie mit der Maus auf Synonyme und suchen sich eines aus der Vorschlagsliste aus.

Wie bereits vorher erwähnt, ist die rechte Maustaste der Spritsparer! Überzeugt? Oder gehen Sie lieber den längeren Weg (siehe oben)??



AutoKorrektur

Sie schreiben immer anstatt dem Wort **wird** wrid? Und jedesmal wieder korrigieren? Nehmen Sie Ihre Wortverdreher in das Verzeichnis der **AutoKorrektur** auf. Wenn Sie das nächste Mal wieder wrid schreiben, wird das Wort von der AutoKorrektur sofort verbessert.

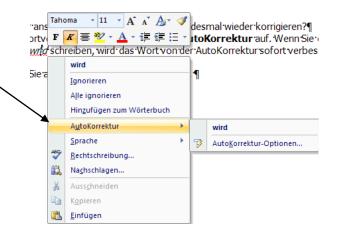
Sie kommen an der AutoKorrektur sowieso nicht vorbei.

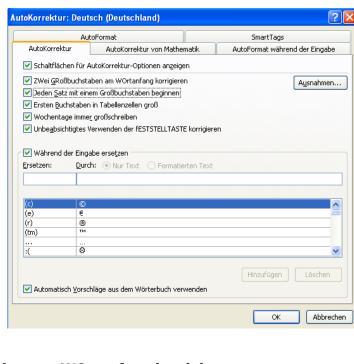
Klicken Sie auf mit einem Rechtsklick auf ein Wort mit einer roten Wellenlinie mit der rechten Maustaste.

Auch hier finden Sie die **AutoKorrektur**.

Wählen Sie das richtige Wort, es wird sofort verbessert.

Oder klicken Sie in die **AutoKorrektur- Optionen.**





Diese Fenster kommt Ihnen bestimmt wieder bekannt vor:

Zwei Großbuchstaben am WOrtanfang korrigieren:

Hat dieser Befehl ein Häkchen, so wird das Wort korrigiert, wenn die beiden ersten Buchstaben großgeschrieben sind, z. B. DIe oder ANgelika ...

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen:

Wichtig ist: Häkchen raus!

Ansonsten wird nach jeder Zeilenschaltung (Absatzmarke) der *erste* Buchstabe in der nächsten Zeile *Großgeschrieben*. Und das wollen Sie doch nicht, oder?

Unbeabsichtigtes Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren:

Haben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstaben die **Hochstelltaste** (das ist die Taste über der **Umschalttaste**)

versehentlich aktiviert, erkennt das

WORD 2007 und korrigiert sofort nach

Drücken der Leertaste.

aNGELIKA

Angelika nach Drücken der Leertaste wird sofort korrigiert!

Während der Eingabe ersetzen:

Viele Wörter, die der **WORD**-Anwender falsch schreiben könnte, sind hier bereits hinterlegt, wie z. B. das Wort Accessoire (Sie können dieses Wort in der AutoKorrektur mindestens 4-mal falsch schreiben); es wird sofort nach Drücken der Leertaste korrigiert.

Hier finden Sie auch die Wortverdreher dei und die, diesre und dieser, und vieles mehr.

Selbstverständlich können Sie Ihre eigenen Wortverdreher und Fehler durch **Ersetzen** und **Durch** eingeben.

Nehmen wir an, Sie schreiben anstatt dem Wort *Scheinwerfer* immer *Schweinwerfer*. Und Sie übersehen das beim Korrigieren des Briefes? Peinlich!

Nehmen Sie das Wort in Ihre **Auto-Korrektur**liste auf.

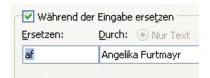
Klicken Sie auf die **AutoKorrektur-Optionen** und setzen den Cursor in das Feld unter **Ersetzen**:
Geben Sie das falsche Wort, also *Schweinwerfer* ein.
Klicken Sie in das Feld unter **Durch**: und geben das richtige Wort ein: *Scheinwerfer*.

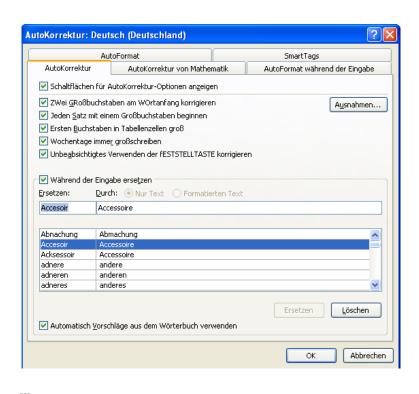
Unten rechts wählen Sie den Befehl **Hinzufügen**. Fertig.

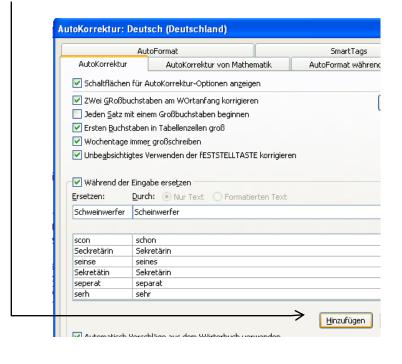
Sie müssen Ihren Namen ständig eingeben?
Ab sofort nicht mehr.
Geben Sie Ihren Namen als Kürzel, z. B. af (meine Initialen) in das Feld **Ersetzen** ein und klicken im Feld **Durch**: und geben Ihren vollständigen Namen ein (hier):
Angelika Furtmayr.
Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Fertig.

Geben Sie im Dokument das Kürzel **af** ein, drücken die Leertaste und schwuppdiwupp wurde aus *af* **Angelika Furtmayr**.

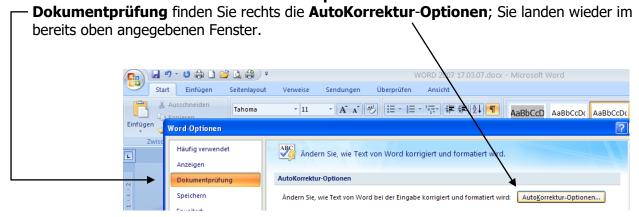
Praktisch, oder?







Der zweite längere Weg zur **AutoKorrektur** befindet sich, wenn Sie in die **Office**-Schaltfläche klicken und den Befehl **Word-Optionen** wählen. Im Ordner



Suchen - Ersetzen - Gehezu

Sie fahnden nach einem bestimmten Wort oder Wörter in Ihrem Dokument? Lassen Sie **WORD 2007** suchen. Meist sucht man nach einem Wort, um es durch ein anderes zu ersetzen. Und so geht's:

Im ersten Register **Start** finden Sie ganz rechts in der Gruppe **Bearbeiten** den Befehl **Suchen**.

A Suchen

A Suchen...

Bearbeiten

Gehe zu...

Klicken Sie auf **Suchen** und es öffnet sich folgendes Fenster **Suchen und Ersetzen**.

Geben Sie das zu suchende Wort ein, wählen unten in der Mitte unter *Lesehervorhebung* **Alles hervorheben**. So werden die gefundenen Wörter farblich markiert

heben. So werden die gefundenen Wörter farblic markiert.

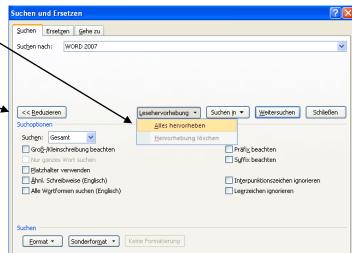
Hier im rechten Bild wurde das Fenster vergrößert, und zwar mit dem Befehl **Erweitert** (im Moment nicht zu sehen, denn er wurde mit dem Befehl **Reduzieren** ersetzt.

Unten finden Sie weitere Suchoptionen:

In *Suchen* in legen Sie fest, wo gesucht werden soll:

Hauptdokument, Kopf- und Fußzeilen oder Textfelder im Hauptdokument.





Suchoptionen

Suchen:

Hier legen Sie die Suchrichtung fest: Nach unten, Nach oben oder das Gesamtdokument.

Suchen: Gesamt V Nach unten Nach oben Gesamt

Groß- und Kleinschreibung beachten:

Setzen Sie hier Häkchen links, so wird das Wort nur dann gefunden, wenn die Groß- und Kleinschreibung übereinstimmt.

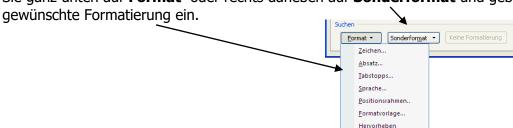
Nur ganzes Wort suchen (standardmäßig nicht aktiviert):

WORD 2007 findet das Wort nur dann, wenn es durch Leer- oder Satzzeichen, Tabulatoren, von anderen Wörtern getrennt ist.

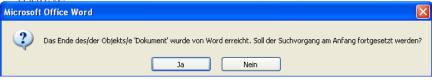
Wenn diese Option nicht eingeschaltet ist, findet **WORD 2007** auch Wörter, die nicht als eigenständiges Wort vorkommen, z. B. Suchbegriff *dass* wird in Wörtern wie *sodass* erkannt. **Präfix/Suffix beachten:**

Es werden alle Textstellen gefunden, an denen der Suchbegriff am Wortanfang oder Wortende steht.

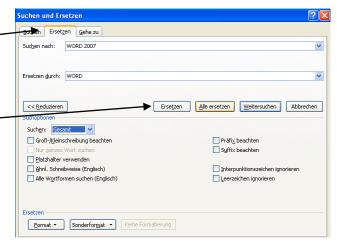
Sie können auch nach bestimmten Formatkriterien suchen. Klicken Sie ganz unten auf **Format** oder rechts daneben auf **Sonderformat** und geben die



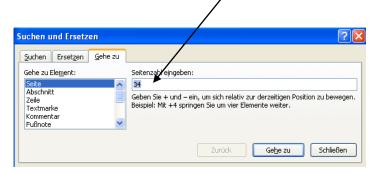
Klicken Sie anschließend auf den Befehl **Weitersuchen**; so werden alle zu suchenden Textstellen in **WORD** gefunden. Ist **WORD** am Ende des Dokuments angekommen, so werden Sie gefragt, ob der Suchvorgang am Anfang fortgesetzt werden soll. Bestätigen Sie mit *Ja.*



Möchten Sie, dass die gefundenen Wörter durch andere ersetzt werden, so klicken Sie auf die zweite Registerkarte **Ersetzen**, geben das Wort ein, das die gefundenen Textstellen ersetzen soll und wählen **Ersetzen** oder **Alle Ersetzen**.



Auf der 3. Registerkarte **Gehezu** haben Sie die Möglichkeit, in einem längeren Dokument auf eine bestimmte Seite zu springen. Geben Sie die Seitenzahl ein und klicken auf **Schließen**. *Voilà*!



Hochformat und Querformat

Wo finden Sie in **WORD 2007** das Querformat?

Klicken Sie auf das Register **Seitenlayout** und wählen unter **Orientierung** den Befehl **Querformat**. Fertig.



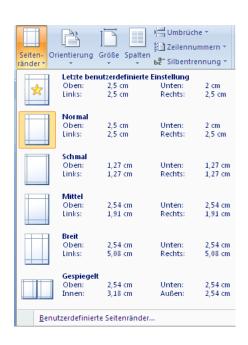
Seitenränder

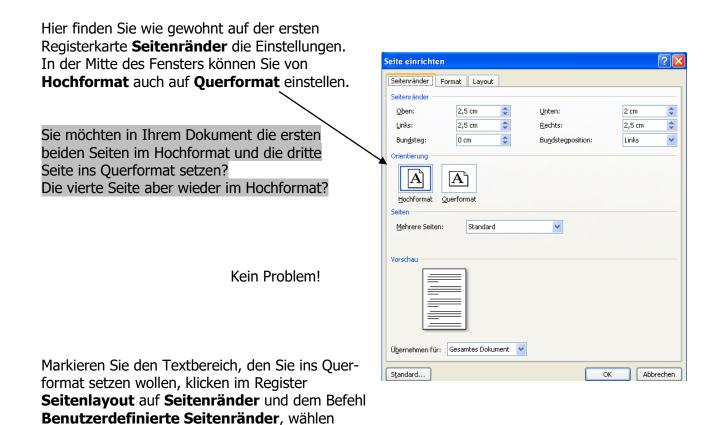
Im selben Register **Seitenlayout** bestimmen Sie die Seitenränder.

Die ersten 5 Ausführungen sind selbsterklärend; Seitenrand **Gespiegelt** wird verwendet, wenn Sie ein Buch schreiben. (*Links* und *Rechts* wird durch *Innen* und *Außen* ersetzt.)

Ganz unten finden Sie den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder.**

Dieses Fenster kommt Ihnen ganz bestimmt bekannt vor (siehe unten.)





Orientierung

Hochformat Querformat

Setten

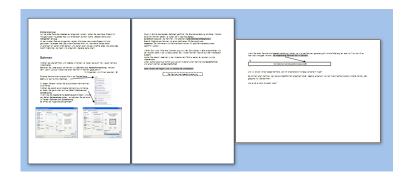
Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für: Gesamtes Dokument
Gesamtes Dokument
Mehriserten Text

OK Abbrechen

Querformat und klicken unten im Feld Übernehmen für: Markierter Text.



Sie sehen auf der rechten Seite in der Seitenansicht *Hochformat-Hochformat-Querformat*, (auf der vierten Seite wieder *Hochformat*).

Kopf- und Fußzeile

Was verbirgt sich hinter den Kopf- und Fußzeilen? Klar, sie erscheinen auf allen Seiten Ihres Dokuments. In Kopf- und Fußzeilen können Sie alles packen: Text, Felder, Grafiken, Formatierungen, usw.

Oft legen die **WORD**-Anwender ihre kompletten Briefköpfe in die Kopfzeile und in die Fußzeile Kontoverbindungen, Telefonnummern, Seitenzahlen, uvm.

In **WORD 2007** finden Sie im Register **Einfügen** viele verschiedene Kopfzeilenmuster, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden.



Wählen Sie eine davon aus; Sie stehen sofort in der Kopfzeile. Die **Multifunktionsleiste** verändert ihr Aussehen und stellt Ihnen alles, was Sie für die Kopfzeile brauchen, parat.



Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken ganz rechts auf das Symbol **Kopf- und Fußzeile schließen**.

Schneller geht es, wenn Sie mit der Maus in das Dokument doppelklicken.

Schließen

Schließen

Möchten Sie den Kopfzeilentext bearbeiten, so doppelklicken Sie wieder in den Kopfzeilenbereich oder wählen den Befehl im Symbol **Kopfzeile**

Kopfzeile bearbeiten oder – wenn Sie die Kopfzeile entfernen wollen, **Kopfzeile** entfernen.

Sie wollen die Kopfzeile als Mustervorlage? Markieren Sie die Kopfzeile und klicken am Kopfzeilensymbol auf den kleinen Pfeil und wählen den Befehl **Auswahl in Kopfzeilenkatalog speichern**.

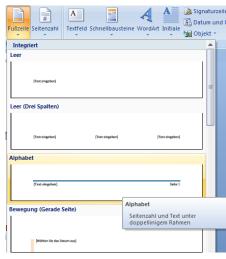


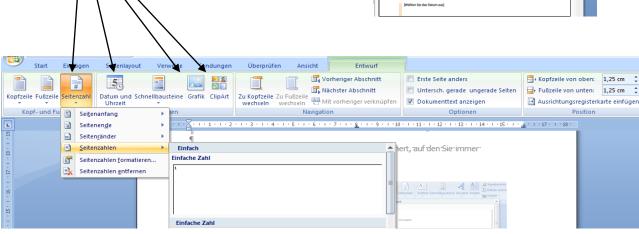
Somit haben Sie einen "Kopfzeilen-Textbaustein" gespeichert, auf den Sie immer zurückgreifen können.

Und genauso funktioniert es mit der Fußzeile.

Sie können aus der Liste eine auswählen oder selbst einen Fußzeilentext eingeben; oder einen "Fußzeilen-Textbaustein" kreieren.

Wenn Sie ein Datum oder Uhrzeit, Cliparts, Seitenzahlen oder Grafiken einfügen wollen, klicken Sie auf das gewünschte Symbol.





Wenn Sie nur eine Seitenzahl eingeben möchten, ohne in der Kopf- oder Fußzeile zu arbeiten, so klicken Sie in der Registerkarte auf die Schaltfläche **Seitenzahl**. Wählen Sie ...



Tabulatoren

Sie haben zwei Möglichkeiten, Tabellen zu schreiben: Entweder Sie arbeiten mit **Tabulatoren** oder mit einer **WORD**-Tabelle. Haben Sie mehr als zwei Spalten, so empfiehlt es sich, eine **WORD**-Tabelle zu erstellen.

Sie haben in einer Tabulatoren-Tabelle keine Möglichkeit Spalten zu sortieren oder zu rechnen.

Wichtig: Tabulatoren sind Absatzformatierungen und das bedeutet, dass alle Tabulatoren, die Sie setzen, in einer Absatzmarke gespeichert sind.

Also Vorsicht.

Tabulatoren setzen:

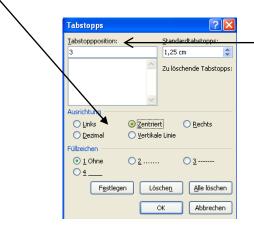
Sie haben auch hier wieder zwei Möglichkeiten.

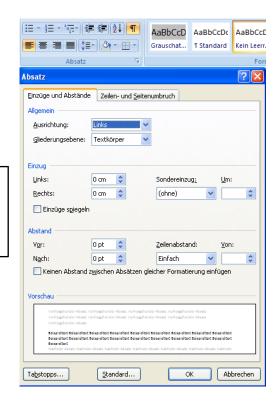
Wählen Sie im Register **Start** den kleinen Pfeil rechts neben dem Block **Absatz**.

Es öffnet sich das Fenster für die Absatzformatierung und klicken unten links auf den Befehl **Tabstopps**.

Hier im Fenster geben Sie die Tabulatorenposition ein sowie die Ausrichtung:

Links – Zentriert – Rechts – Dezimal – Vertikale Linie.



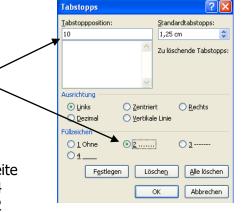


Füllzeichen:

Sie können diese Füllzeichen in einem Inhaltsverzeichnis automatisieren.

Oder über das **Füllzeichen** im Tabulator. Das Füllzeichen Punkte wurde hier auf Tabulator 10 cm eingestellt (siehe Beispiel unten).





Ein schnelleres Arbeiten erreichen Sie über das Zeilenlineal. Ganz links haben sich die Tabulatoren versteckt.



Linksbündig: Text und Zahl am *linken* Rand immer bündig.

Zentriert: Unter dem Zentriert-Tabulator wird alles *mittig* gesetzt. **Rechtsbündig**: Text und Zahl am *rechten* Rand immer bündig.

Dezimaltabulator: Der Tabulator richtet sich nur nach einem Komma.

Vertikale Linie: Das ist ein eigenständiger Tabulator, der eine vertikale Linie nach unten zieht, wo er gesetzt wurde

zieht, wo er gesetzt wurde.

Klicken Sie auf einen Tabulator, so erscheint sofort der nächste Tabulator. Das heißt: Wenn Sie einen Tabulator setzen wollen, dann reicht es, wenn Sie ihn oben links sehen.

Sie setzen den Tabulator am unteren blauen Rand in das Zeilenlineal und klicken. Fertig.



Hier wurden verschiedene Tabulatoren gesetzt: Linksbündig, Zentriert, Vertikale Linie, Rechtsbündig und Dezimaltabulator. Beispiel:

links	zentriert	rechtsbündig	75,40
nochmal	nochmal	nochmal	40,20
links	zentriert	rechtsbündig	3,50
dito	dito	dito	115,30

Wie oben bereits erwähnt, werden die Tabulatoren *in der Zeile in der Absatzmarke* gespeichert, in der sich der Cursor befindet.

Tabulator verschieben/löschen

Markieren Sie die gesamte Tabulatorentabelle und halten den Tabulator fest, um ihn nach rechts oder nach links zu verschieben. Der Tabulator wurde für die gesamte Spalte verschoben.

Wollen Sie einen Tabulator löschen, so halten Sie ihn mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen ihn aus dem Zeilenlineal heraus. Er ist gelöscht.

Text in Tabelle umwandeln

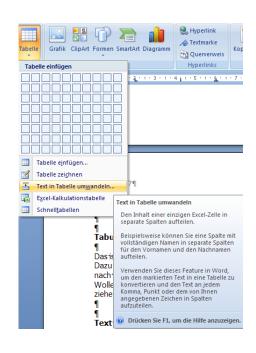
Sie haben festgestellt, dass Sie nun doch rechnen wollen oder sortieren. Entweder Sie kopieren die Tabulatorentabelle in das Programm **EXCEL** oder verzaubern Ihre Tab-Tabelle in eine richtige Tabelle. Markieren Sie die Tabelle.

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf das Symbol **Tabelle**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Wählen Sie unten den Befehl **Text in Tabelle umwandeln**.

WORD öffnet das nächste Fenster. Prüfen Sie, ob **WORD** alles erkannt hat, wie z. B. **Spaltenanzahl** und unten die **Tabstopps**.





Klicken Sie auf *OK*. In Nullkommanix wurde Ihre Tabulatorentabelle in eine **WORD**-Tabelle verwandelt. Jetzt können Sie sortieren und eine Summe bilden (wird auf den nächsten Seiten erklärt).

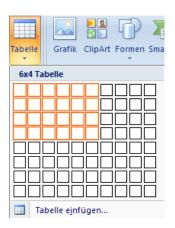
links	zentriert	rechtsbündig	75,40
nochmal	nochmal	nochmal	40,20
links	zentriert	rechtsbündig	3,50
dito	dito	dito	115,30

Tabelle

Einfügen von Tabellen

Im Register **Einfügen** finden Sie das Symbol **Tabelle**.

Ganz flott geht's, wenn Sie mit der Maus auf eine Zelle zeigen (nicht klicken) und nach rechts und nach unten ziehen. Zum Schluss klicken Sie; die Tabelle ist eingefügt.



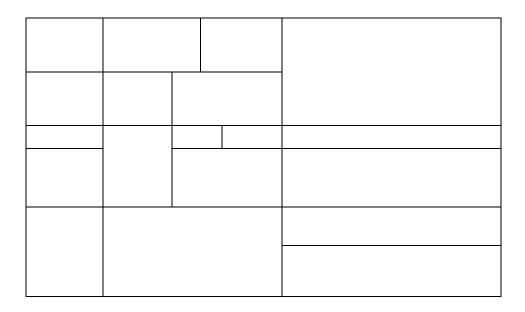


Oder: Sie klicken auf den Befehl **Tabelle einfügen** und wählen Tabelle einfügen dort Spalten und Zeilen. Tabellengröße Mit OK bestätigen Sie und Ihre Tabelle Spaltenanzahl: **‡** steht auf dem Arbeitsblatt. Zeilena<u>n</u>zahl: Einstellung für optimale Breite Feste Spaltenbreite: **\$** Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Fenster Abmessungen für neue Tabellen speichern Abbrechen

Tabelle zeichnen

Entwickeln und gestalten Sie Formulare, so wählen Sie den Befehl **Tabelle zeichnen**. Hier haben Sie einen entscheidenden Vorteil gegenüber **EXCEL**: Sie können die Zeilenhöhe und Spaltenbreite für **einzelne Zellen** verändern.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol **Tabelle** und wählen **Tabelle zeichnen**. Die Maus verwandelt sich in einen Stift. Ziehen Sie mit der Maus den gewünschten Tabellen-Außenrahmen. Anschließend zeichnen Sie Spalten und Zeilen mit dem Stift.



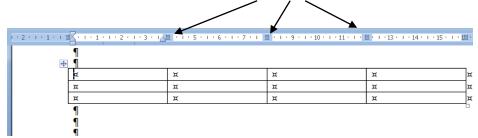
Schauen Sie sich die **Multifunktionsleiste** an; sie hat sich ebenfalls verändert. Möchten Sie eine Linie "wegradieren", klicken Sie rechts oben auf den Radiergummi und radieren mit links gedrückter Maustaste die Linie weg.



Schreiben Sie wieder Text, so ist diese Leiste verschwunden und es erscheint das Register **Start** mit seiner Multifunktionsleiste. Sobald Sie wieder in die Tabelle klicken und oben auf den Befehl **Tabellentools,** ist die oben angezeigte Leiste wieder da.

Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern

Oft müssen Spaltenbreiten verändert werden. Es gibt hier mehrere Möglichkeiten. Sie können über das Zeilenlineal die so genannten Tabellenteiler verschieben.

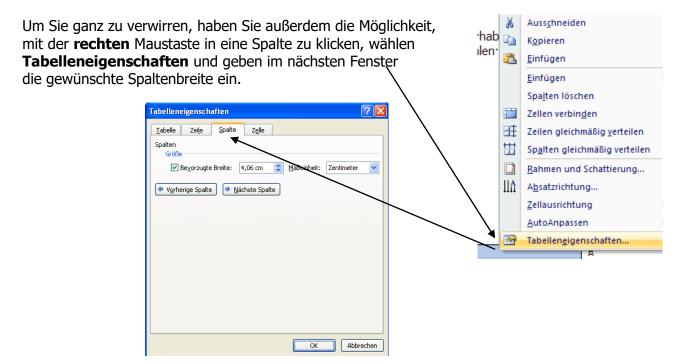


Die Maus verändert ihre Darstellung und wird zu einem schwarzen Doppelpfeil: Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach links oder nach rechts.

Die zweite Möglichkeit ist: Bewegen Sie die Maus in der Tabelle zwischen zwei Spalten auf die vertikale Linie. Hier wird die Maus ein etwas anderer Doppelpfeil; halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen in die gewünschte Richtung.

Doppelklicken Sie – wenn die Maus zwischen zwei Spalten steht – und Sie bekommen die **Optimale Spaltenbreite** angeboten.

Optimale Spaltenbreite: die Spalte wird genauso breit, wie ihr längster Eintrag, der sich in dieser Spalte befindet.



Und genauso funktioniert es mit der Zeilenhöhe!

Markieren von Spalten/Zeilen

Sie markieren eine oder mehrere **Spalten**, um neue hinzuzufügen oder zu löschen; oder markieren eine oder mehrere **Zeilen**, um Zeilen einzufügen oder zu löschen.

Fahren Sie langsam von oben auf die zu markierende Spalte (die Maus wird ein dicker schwarzer Pfeil ♣) und klicken. Die gesamte Spalte ist markiert.

Möchten Sie gleich mehrere Spalten markieren, so ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste nach rechts.

Ŧ+	1			
	д	д	д	
	Ħ	д	д	
	Ħ	д	д	_
				_

Markieren Sie auch, wenn Sie eine oder mehrere Spalten löschen wollen.

Wenn Sie eine oder mehrere **Zeilen** markieren wollen, so klicken Sie mit der Maus links vor die gewünschte Zeile (die Maus wird ein weißer Pfeil). Bei mehreren Zeilen halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten.

_1				
д	д	д	д	Д
д	д	д	д	д
д	д	д	д	Д
д	д	д	д	Ħ

Arbeiten in der Tabelle

Sie geben Text oder Zahl in eine Zelle ein und springen zur nächsten Zelle mit der **Tab- Taste** (≒ diese Taste finden Sie links neben dem **Q**).

Selbstverständlich können Sie auch mit der linken Maustaste in die nächste Zelle klicken; oder Sie bewegen sich mit den Pfeiltasten.

Wenn Sie in eine Zelle eine Zeilenschaltung (Return oder auch Absatzmarke genannt) eingeben, so wird die ganze Zeile automatisch zweizeilig.

Sie stehen in der letzten Zelle der Tabelle und benötigen eine weitere Tabellenzeile? Drücken Sie wieder die **Tab**-Taste und **WORD** erzeugt eine neue Zeile.

<u> </u>		
Artikel¤	Preis¤	
↓ Hosenanzug¶	599,00¤	
gestreift¤		
Smoking-Fliegex	98,00¤	
Lackschuhex	259,00¤	
•		

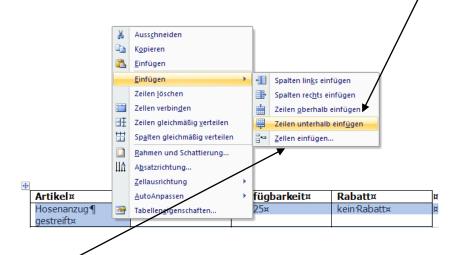
Einfügen von Spalten und Zeilen

Sie markieren eine oder mehrere **Spalten** und klicken mit der **rechten** Maustaste in die markierte Spalte. Wie Sie auf dem Bild sehen, haben Sie die Möglichkeit, eine Spalte oder mehrere Spalten *links* oder *rechts* einzufügen.

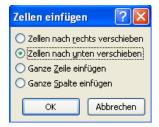


Der gleiche Weg gilt für Zeilen.

Sie markieren eine oder mehrere **Zeilen** und klicken mit der **rechten** Maustaste in die markierte Zeile. Wie Sie auf dem Bild sehen, haben Sie die Möglichkeit, eine Zeile oder mehrere Zeilen links oder rechts einzufügen.

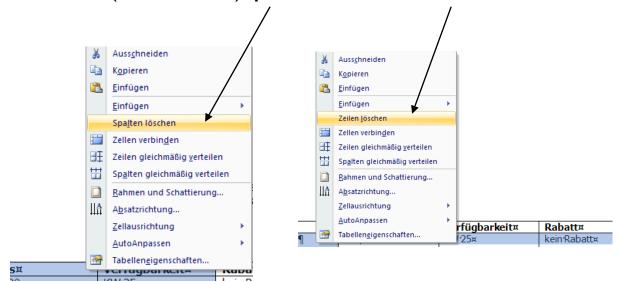


Der Befehl **Zellen einfügen** öffnet ein Fenster, in dem Sie Zellen verschieben sowie **Ganze Zeilen/Spalten einfügen** können.



Löschen von Spalten und Zeilen

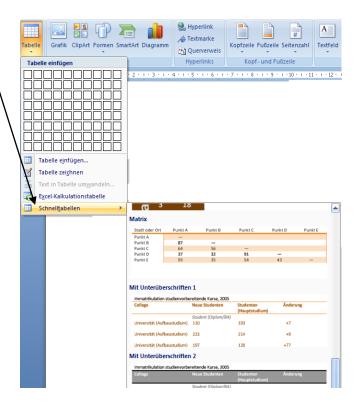
Genauso wie Sie Spalten und Zeilen einfügen, genauso einfach können Sie sie auch wieder löschen. Markieren Sie eine oder mehrere Spalten oder Zeilen und wählen den Befehl aus dem Kontextmenü (**rechte** Maustaste) **Spalten löschen** oder **Zeilen löschen**.



Formatieren einer Tabelle

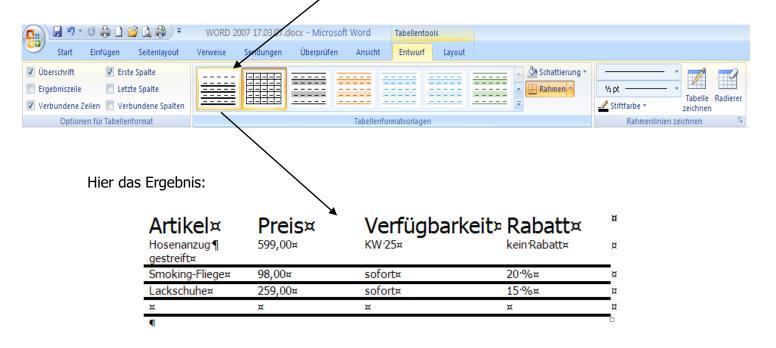
Neu in **WORD 2007** ist die **Schnelltabelle**. Dahinter stecken bereits definierte Tabellen (ähnlich dem **AutoFormat**). Klicken Sie im Register **Einfügen** auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol **Tabelle** und wählen Schnelltabellen. Es öffnet sich auf der rechten Seite das Fenster, aus dem Sie sich das gewünschte Design aussuchen können.

Weitere vorgegebene Formatierungen finden Sie, wenn Sie sich mit dem Cursor in der Tabelle befinden.



Oben in der Titelleiste finden Sie den Befehl **Tabellentools**. Sobald Sie darauf klicken, öffnet sich die dazugehörige **Multifunktionsleiste**.

Sie können eine so genannte *Tabellenformatvorlage* auswählen. Klicken Sie darauf und die Tabelle übernimmt diese Formatierung .



Sie wollen Ihre Tabelle lieber selbst gestalten?

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Im Kontextmenü haben Sie viele Möglichkeiten:

Zellen verbinden:

Sie können mehrere Zellen zu einer Zelle verbinden.

ZeilenSpalten gleichmäßig verteilen:

Jede Zeile/Spalte hat dieselbe Höhe/Breite.

Rahmen und Schattierung:

Verschiedene Rahmenarten- und farben, Schattierungen verleihen Ihrer Tabelle das gewisse Extra.

Absatzrichtung:

So richten Sie den Text in der Zelle aus.





Zellausrichtung

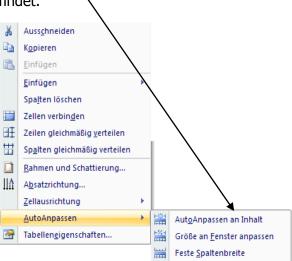
Wie sollen die Zahlen oder Texte in der Zelle stehen?

Oben links – oben Mitte – oben rechts Mitte links – Mitte ausrichten – Mitte rechts Unten links- unten Mitte – Unten rechts.

AutoAnpassen

AutoAnpassen an Inhalt:

Das ist die **optimale Spaltenbreite**. Die Spalte wird genauso breit wie der längste Eintrag, der sich in dieser Spalte befindet.



Preis¤

599,002

98,00¤

259,00

H

Auss<u>c</u>hneiden

Kopieren

<u>E</u>infügen

<u>E</u>infügen

Spalten löschen

Zellen verbin<u>d</u>en

Zeilen gleichmäßig <u>v</u>erteilen

Absatzrichtung...

Zellausrichtung

AutoAnpassen

Tabelleneigenschaften...

Sp<u>a</u>lten gleichmäßig verteilen <u>R</u>ahmen und Schattierung... Ra

kei

20.

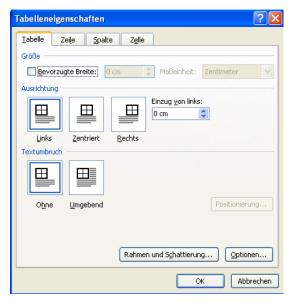
15.

д

Tabelleneigenschaften

Hier können Sie die Tabellenausrichtung einstellen, im Register **Zeile** bestimmen Sie die **Zeilenhöhe**, im Register **Spalte** die **Spaltenbreite**, auf der Registerkarte **Zelle** geben Sie an, wie der Text ausgerichtet werden soll.





Zellen verbinden

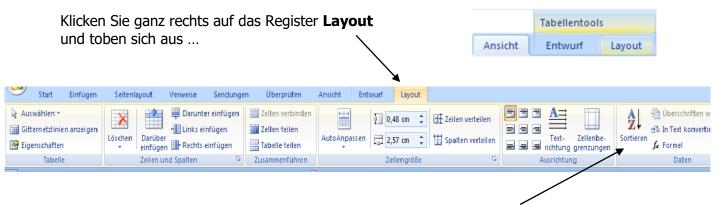
Der Text in der ersten Zeile soll in der Mitte der Tabelle stehen. Markieren Sie die Zeile und wählen den Befehl **Zellen verbinden**.



Her das Ergebnis:

Preise für das Jahr 2007			
Artikel	Preis	Verfügbarkeit	Rabatt
Smoking-Fliege	98,00	sofort	20 %
Lackschuhe	259,00	sofort	15 %
Hosenanzug gestreift	599,00	KW 25	kein Rabatt

Alle diese Befehle können Sie – wenn Sie nicht mit der **rechten** Maustaste arbeiten – über das Register **Ansicht** erhalten. Wichtig ist, dass Sie sich in der Tabelle befinden, ansonsten kann Ihnen **WORD** die Tabellentools nicht anzeigen.



Rechts auf der Multifunktionsleiste finden Sie den Befehl **Sortieren**.

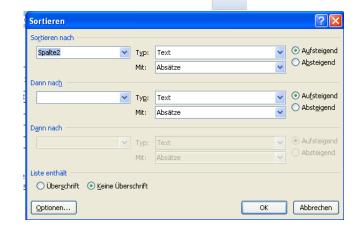


Es öffnet sich folgendes Fenster: Die zweite Spalte wird angezeigt (weil sie markiert ist). Rechts geben Sie an, ob **Aufsteigend** oder **Absteigend** sortiert werden soll.

Unten klicken Sie – wenn **WORD** keine Überschrift erkannt hat – auf **Überschrift** und *OK*.

Die Tabelle wurde **Aufsteigend** nach der zweiten Spalte sortiert.

Artikel¤	Preis¤
и	д
Smoking-Fliegex	98,00¤
Lackschuhe¤	259,00¤
Hosenanzug gestreift x	599,00¤



Arbeiten mit Formeln

Um eine Formel einzugeben, müssen Sie nicht gleich ins **EXCEL** laufen ... Ganz bequem können Sie die Summe auch in **WORD** berechnen lassen. Wichtig ist jedoch, dass Sie sich in der Zelle befinden, in der nachher die Summe erscheinen soll.

Fertig.

Klicken Sie rechts im Register **Layout** auf den Befehl **Formel**. Es öffnet sich folgendes

Fenster:

WORD zeigt Ihnen die wohl gebräuchlichste Formel an, die **Summe**.

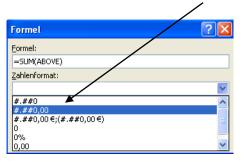
In unserem Beispiel heißt es,

= SUM(ABOVE) und das bedeutet:

Es wird eine Summe errechnet aus den

Zahlen, die über dem Cursor stehen.

Suchen Sie sich ein geeignetes Zahlenformat aus.





Schnellbausteine

So heißen jetzt die AutoText-Einträge oder Textbausteine im neuen **WORD 2007**. Schnellbausteine helfen Ihnen, Tipparbeit zu sparen.

Setzen Sie Schnellbausteine ein *für immer wiederkehrende Texte* wie Grüße und Standardformulierungen, Zwischenbescheide für Bewerbungen, Vertragstexte, usw.

Im Register Einfügen finden Sie in der Multifunktionsleiste die Schnellbausteine.

Klicken Sie auf den Befehl **Organizer für Bausteine**.

Im unteren Bild sehen Sie die bereits vorgegebenen Schnellbausteine in **WORD**. Sie sind eingeteilt in:

Name: Name des Schnellbausteins.

Katalog: Zuordnung der Schnellbausteine (z.B. Kopfzeilen). **Kategorie**: Das ist die Unterteilung innerhalb eines Katalogs.

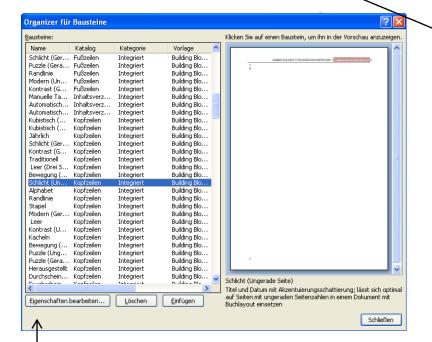
Vorlage: Name der Dokumentvorlage, in der der Schnell-

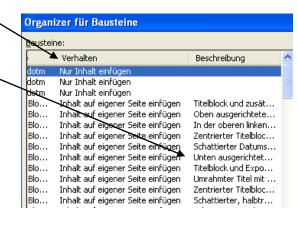
baustein gespeichert ist.

Verhalten: Beschreibung der Einfügenoption.

Beschreibung: Enthält die Beschreibung, was der

Schnellbaustein eigentlich tut.





Schnellbausteine WordArt Initiale

Dokumenteigenschaft

Organizer für Bausteine.

Weitere Informationen zu Office Online..

Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern

Signaturzeile
Datum und Uhrzeit

Objekt 1

Diese Schnellbausteine können Sie nach Spalte sortieren, indem Sie auf einem der Spaltenköpfe klicken.

Klicken Sie einen Baustein an, so wird der Baustein auf der rechten Seite im Vorschaufenster angezeigt. Möchten Sie ihn einfügen, so wählen Sie den Befehl **Einfügen**, oder **Löschen**, dann wird der Baustein nach Rückfrage gelöscht. Möchten Sie einen Baustein ändern, so klicken Sie unten links auf **Eigenschaften bearbeiten**.

Erstellen eigener Schnellbausteine

Markieren Sie den Text, der als Schnellbaustein gespeichert werden soll.

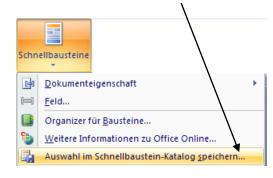
Klicken Sie auf den Befehl Schnellbausteine und unten auf Auswahl im Schnellbaustein-

Katalog speichern.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Gen Sie den **Namen** ein, wählen aus dem Katalog und geben – wenn Sie wollen – eine Beschreibung ein. *OK*.



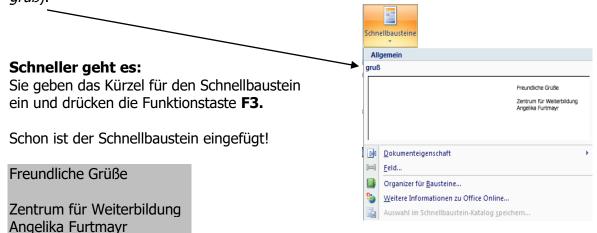


Freundliche Grüße

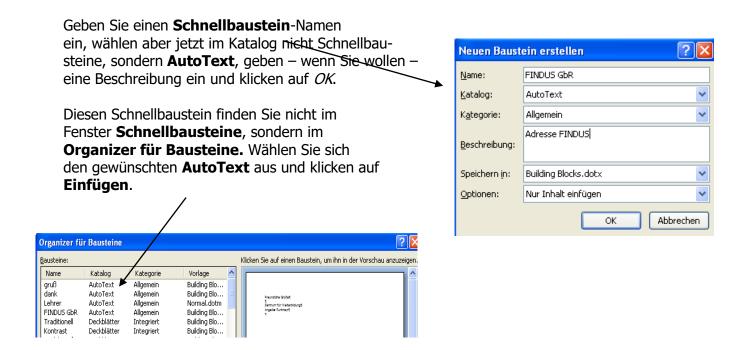
Zentrum für Weiterbildung Angelika Furtmayr

Schnellbaustein in das Dokument einfügen

Klicken Sie an die Stelle im Dokument, in der der Schnellbaustein eingefügt werden soll. Wählen Sie aus dem Befehl **Schnellbausteine** den gewünschten Textbaustein aus (hier *gruß*).



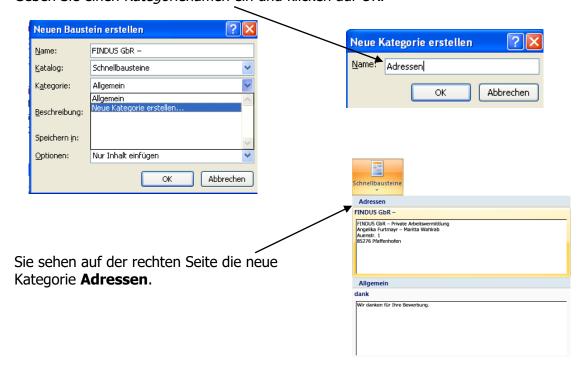
Genauso schnell wie Sie einen Textbaustein auf Ihr Dokument zaubern, genauso schnell können Sie einen neuen **Schnellbaustein** erstellen; und zwar über den Tastaturbefehl **Alt + F3**. Sofort öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Fenster.



Neue Kategorie für Schnellbausteine erstellen

Wenn Sie eine neue Kategorie erstellen wollen, wie z. B. *Adressen*, so markieren Sie den gewünschten Text, klicken im Befehl **Schnellbausteine** wieder auf **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Kategorie** und wählen **Neue Kategorie** erstellen.

Geben Sie einen Kategorienamen ein und klicken auf OK.

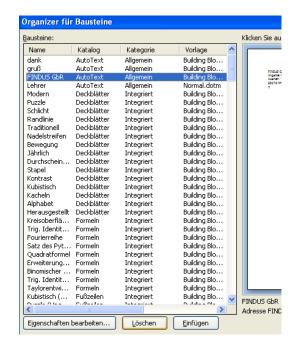


Löschen von Schnellbausteinen

Es haben sich viele **AutoText**-Einträge angesammelt, einige von ihnen brauchen Sie nicht mehr. Löschen Sie sie von Zeit zu Zeit. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil im Befehl **Schnellbausteine** auf **Organizer für Bausteine**. Wählen Sie den zu löschenden Schnellbaustein und klicken unten auf **Löschen**.

Fertig.

Eine zweite Möglichkeit: Sie klicken im Befehl **Schnellbausteine** auf den zu löschenden **AutoText**-Eintrag mit der rechten Maustaste und wählen den Befehl **Organisieren und löschen**. Sie landen wieder im bereits bekannten Fenster **Organizer für Bausteine**. Löschen Sie nach Herzenslust, ©!





INHALTSVERZEICHNIS WORD 2007

Wo finden Sie was?	Seite Nr.
Absatzformatierung	21-22
Absatzmarke	5
Ausschneiden – Einfügen	9
AutoKorrektur	36-39
Deckblatt einfügen	4
Dokumentdesigns	31-33
Drucken einer Datei	13-14
Einfügen Spalten/Zeilen in der Tabelle	52
Entwurf	16
Fließtext	5
Fomatvorlagen	27-30
Formatieren	19
Formatieren in der Tabelle	53-56
Formeln in der Tabelle	57
Gehezu	41
Gliederung	15
Kontextmenü	18
Kopf- und Fußzeile	43-44
Kopieren – Einfügen	9-10
Korrigieren von Text	6-8
Leere Seite	4
Löschen Spalten/Zeilen in der Tabelle	53
Markieren	8
Markieren in der Tabelle	51
Multifunktionsleiste	2
Neue Datei	4
Office-Schaltfläche	1
Öffnen einer Datei	12-13
Pinsel	26
Querformat	41
Rahmen	22-26
Rückgängig /Wiederholen	18
Schließen einer Datei	12
Schnellbausteine	58-61
Seitenansicht	16-17
Seitenlayout	14
Seitenränder	41-42
Silbentrennung	34
Sortieren in der Tabelle	56-57
Spaltenbreite in der Tabelle	50
Speichererweiterung	2

INHALTSVERZEICHNIS WORD 2007

Wo finden Sie was?	Seite Nr.
Speichern von Dokumenten	10-11
Suchen – Ersetzen	39-40
Symbolleiste für den Schnellzugriff	3; 17
Tabelle	48
Tabelle zeichnen	49
Tabulatoren	45-47
Thesaurus	35-36
Weblayout	15
WORD 2007-Bildschirm	1
Zeichenformatierung	19-21
Zeilenhöhe in der Tabelle	50
Zeilenumbruch	6