

# Computerwissen pur - So geht's

## Für Sie ...

... wird Word 2000 kein Buch mit sieben Siegeln bleiben. Mit dieser Kompaktreferenz lösen Sie *sofort* genau die Anwendungen und Fragen, die Sie in Ihrer konkreten Praxis benötigen. Und zwar *schnell* und *sicher*.

## Sofort nachschlagen ...

Ohne viel Ballast finden Sie Ihre gewünschte Aktion schnell

- über das aktionsorientierte *Inhaltsverzeichnis* zu Beginn des Buches,
- mit einem ausführlichen *Praxis-Register* am Ende des Buches
- und dem intelligenten *Farbleitsystem*, das Sie intuitiv an die gewünschte Stelle lotst.

## ... und einsetzen!

Jede konkrete Anwendung und Aktion, die Sie für Ihre Word-Praxis benötigen, finden Sie im Handumdrehen. *Schritt für Schritt* werden Sie bei der Umsetzung angeleitet. Wichtige Zusatzinformationen finden Sie unter der Rubrik *Außerdem*, verwandte Themen über die zahlreichen *Verweise*.

**Schneller layouten mit Formatvorlagen** 107

### 33. Formatvorlagen zuweisen

Sie können selbst erstellte und vorgefertigte Formatvorlagen zuweisen.

1. Klicken Sie in den Absatz, den Sie mit einer Formatvorlage gestalten wollen.
2. Klicken Sie auf den Pfeil der Symbolleiste/Mini-Formatvorlagen in der Formatierungsleiste, und das herunterklappende Menüfenster zeigt Ihnen die im Dokument vorhandenen Formatvorlagen an. Haben Sie noch keine Formatvorlagen definiert, finden Sie hier erst einmal eine kleine Auswahl der mitgelieferten Formatvorlagen.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste eine der Formatvorlagen durch Mausklick aus.

**Außerdem**

- In der Auswahlliste der Symbolleiste/Mini-Formatvorlagen wird immer der Name der Formatvorlage aufgeführt, die dem gerade markierten Absatz zugewiesen ist.
- Eine Formatvorlage geht es nicht. Wenn Sie nichts anderes bestimmen, wird Microsoft Word die Formatvorlage Standard für die Eigenschaften dieser Formatvorlage. Schrift: Times New Roman in 10 Punkt, Justierung und kein Absatz nach unten oder oben.

**Formatvorlagen schnell zuweisen**

Es gibt zwei Möglichkeiten, Formatvorlagen schnell zuzuweisen. In beide müssen Sie zuvor einige Voraussetzungen einleiten.

- Zuweisung mit Mausklick  
Die Zuweisung einer Formatvorlage mit Mausklick geht schnell – vor allem, wenn Sie in einem Absatz drinhalten und der Text fertig ist. Die Nachteil: Sie müssen die Symbolleiste/Mini-Formatvorlagen immer noch zum Ziel setzen. Das ist dann ein bisschen nervig, wenn Sie viele Formatvorlagen zugeteilt haben. Um das Problem zu lösen, können Sie die Zuweisung von Formatvorlagen über das Kontextmenü steuern, das Sie mit dem rechten Mausklick aufrufen.
- Zuweisung mit Tastaturkürzel  
Falls Sie etwas gegen das Aussehen haben oder schneller arbeiten mit der Maus arbeiten, ist die Zuweisung mit einer Symbolleiste das Richtige für Sie. Die Zuweisung von Formatvorlagen zu einer Symbolleiste erfolgt mit dem Befehl *Auswahl>Symbolleiste>Anpassung...*

**33**

## Inhaltsverzeichnis

### Für Umsteiger – Was gibt's Neues in Word 2000? ..... 11

### Installation und Pflege von Word 2000 ..... 19

1. Nur das Nötige installieren ..... 20
2. Nachrüsten während der Arbeit ..... 22
3. Notwendige Reparaturarbeiten durchführen ..... 22

### Die Word 2000-Basics ..... 23

4. Die verschiedenen Arten, Word zu starten ..... 24
5. Programm und Dokumente mit der Task-Leiste aktivieren ..... 26
6. Word einfach beenden ..... 26
7. Den Arbeitsbereich von Word richtig nutzen ..... 27
8. Verschiedene Arten der Textansicht ..... 35
9. Dokumente besser und größer anzeigen lassen ..... 41
10. Dokumente speichern ..... 43
11. Datenverlust? – So können Sie reagieren ..... 48
12. Infos über die Dokumenteigenschaften abrufen ..... 49
13. Neue Dokumente erstellen ..... 50
14. Dokumente öffnen ..... 51
15. Schneller Zugriff – Arbeit mit Favoriten ..... 53
16. Die Arbeit mit einer Datei beenden ..... 53
17. Das Hilfesystem einsetzen ..... 54

### Texte schreiben und korrigieren ..... 59

18. Text eingeben ..... 60
19. Seitenumbrüche erzwingen ..... 64
20. Sonderzeichen einfügen ..... 65
21. So bewegen Sie sich durch den Text ..... 66
22. Text markieren ..... 70
23. Textteile löschen und überschreiben ..... 72
24. Text verschieben und kopieren ..... 74

### Den Text gestalten ..... 75

25. So gestalten Sie die Schrift ..... 76
26. Absätze ausrichten ..... 81
27. Abstand halten mit Tabulatoren ..... 83

28.	Tabulatoren unterschiedlich ausrichten .....	87
29.	Horizontale Absatzabstände erzeugen .....	91
30.	Mit Absatzabständen nach unten und oben arbeiten .....	95
31.	Numerierte Listen herstellen .....	99
32.	Listen mit Aufzählungszeichen .....	102
33.	Die Silbentrennung durchführen .....	103
34.	Absätze umrahmen und schattieren .....	106
35.	Absätze mit Initialen versehen .....	109
36.	Text flexibel positionieren .....	110
37.	Gestaltungseigenschaften wieder entfernen .....	113
38.	Die Seite einrichten .....	115
39.	Kopf- und Fußzeilen gestalten .....	118
40.	Das Dokument in Abschnitte unterteilen .....	122
41.	Spaltensatz benutzen .....	123

### **Erweiterte Korrektur- und Bearbeitungsfunktionen .... 125**

42.	Befehle wiederholen, widerrufen und wiederherstellen .	126
43.	Schnell zwischen geöffneten Dokumenten wechseln .....	128
44.	Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten .....	129
45.	Textbestandteile suchen und ersetzen .....	131
46.	Formulierungen schnell wiederholen mit AutoText .....	136
47.	AutoKorrektur – Typische Fehler automatisch korrigieren lassen .....	140
48.	Texte überarbeiten .....	143
49.	Die Rechtschreibung prüfen .....	148

### **Tricks - Erstellen und gestalten Sie Ihre Dokumente schneller ..... 153**

50.	Formate übertragen .....	154
51.	Lange Texte schnell gestalten mit Formatvorlagen .....	155
52.	Dokumente automatisch gestalten lassen .....	165
53.	Dokumente mit Assistenten erstellen .....	169
54.	Neue Dokumente auf der Basis von Dokumentvorlagen ..	172
55.	Word-Elemente organisieren .....	177

### **Grafiken und Schrifteffekte ..... 179**

56.	Grafiken in den Text integrieren .....	180
57.	Grafische Elemente bearbeiten .....	184
58.	Zeichnungen gestalten .....	188

- 59. Spektakuläre Schrifteffekte mit WordArt ..... 196
- 60. So arbeiten Text und Grafiken zusammen ..... 200

### Der richtige Umgang mit langen Texten ..... 203

- 61. Strukturieren mit der Gliederungsfunktion ..... 204
- 62. Dokumentstellen mit Textmarken etikettieren ..... 212
- 63. Querverweise nutzen ..... 215
- 64. Fuß- und Endnoten vergeben ..... 217
- 65. Mit Kommentaren Zusatzinfos festhalten ..... 221
- 66. Ein Inhaltsverzeichnis erstellen ..... 222
- 67. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen ..... 225
- 68. Stichwortverzeichnis erstellen ..... 226
- 69. Verzeichnisse aktualisieren ..... 228
- 70. Formeln gestalten mit dem Editor ..... 228

### Tabellen erstellen und gestalten ..... 231

- 71. Grundsätzliches zur Tabelle ..... 232
- 72. Tabellen mit dem Symbol Tabelle einfügen erstellen ... 232
- 73. Tabellen mit dem Befehl Tabelle einfügen erstellen ..... 233
- 74. Tabellen erstellen und gestalten mit AutoFormat ..... 235
- 75. Wie im richtigen Leben – Tabellen zeichnen ..... 236
- 76. Text in Tabellen eingeben und bearbeiten ..... 237
- 77. Tabellen individuell gestalten ..... 240
- 78. Die Spalten- und Zeilenanzahl nachträglich verändern .. 246
- 79. Text nachträglich zur Tabelle machen ..... 247
- 80. Eine Tabelle wieder in normalen Text umwandeln ..... 248

### Arbeit sparen mit Serienbriefen ..... 249

- 81. Die Elemente eines Serienbriefs ..... 250
- 82. Datenquelle und Hauptdokument vorbereiten ..... 251
- 83. Das Seriendruck-Ergebnis vor dem Druck anzeigen  
lassen ..... 259
- 84. Die Serienbriefe drucken ..... 260
- 85. Serienbriefe flexibel machen ..... 261
- 86. Serienbrief ja – aber nicht an alle ..... 264

### Dokumente drucken ..... 265

- 87. Den Druckumfang bestimmen ..... 265
- 88. Einstellen der druckerunabhängigen Optionen ..... 267
- 89. Mehrere Dokumente auf einmal ausdrucken ..... 268

**Word individuell einrichten ..... 269**

- 90. Symbolleisten und Menüs nach Maß konfigurieren ..... 270
- 91. Befehle mit Tastenkombinationen aufrufen ..... 278

**Varianten für Datenaustausch und Zusammenarbeit .. 281**

- 92. Daten statisch austauschen mit der Zwischenablage ..... 282
- 93. Bis zu zwölf Objekte verwalten mit der Office-Zwischenablage ..... 283
- 94. Objekte einbetten mit OLE ..... 284
- 95. Import/Export von Dokumenten ..... 286

**Online mit Word ..... 289**

- 96. Navigieren mit der Websymbolleiste ..... 290
- 97. Webseiten mit dem Assistenten erstellen ..... 290
- 98. Webseiten modifizieren ..... 293
- 99. Frames – Webseiten sinnvoll aufteilen ..... 296
- 100. Webseiten speichern und veröffentlichen ..... 298
- 101. Interaktive Elemente in Mails und auf Webseiten ..... 299
- 102. Zusammenarbeit in Internet und Intranet ..... 302
- 103. E-Mails direkt aus Word heraus versenden ..... 304

**QuickReferenz für Eilige ..... 307**

- 104. Texte bearbeiten ..... 307
- 105. Gestaltung ..... 308
- 106. Formulare und Tabellen ..... 308
- 107. Word und Grafik ..... 309
- 108. Tuning und Troubleshooting ..... 310
- 109. Online ohne Probleme ..... 311
- 110. Ausgesuchte Tastenkombinationen ..... 312
- 111. Projekte und was Sie dafür brauchen ..... 314

**Praxisregister ..... 315**

## 24 Die Word 2000-Basics

Egal, ob Sie mit Word einen professionellen Geschäftsbrief schreiben, ein Organigramm konstruieren oder Ihre Dissertation zusammenstellen – alle konkreten Aktionen setzen die Kenntnis der grundlegenden Funktionen voraus.

Zu diesem Grundwissen gehören die Vertrautheit mit der Arbeitsoberfläche, mit den Werkzeugen von Word und das Wissen, wie sie benutzt werden, sowie die verschiedenen Varianten der Ansicht Ihres Dokuments. Kenntnisse über die Grundlagen der Texteingabe, -bearbeitung und -korrektur gehören genauso dazu wie das Wissen über die vielfältigen Möglichkeiten der Hilfefunktion.

### 4. Die verschiedenen Arten, Word zu starten

Die vielfältigen Methoden zum Starten von Word entsprechen den Windows-üblichen Standards. Hier eine kurze Vorstellung der Methoden:

#### Standardmethode mit dem Start-Menü

Klicken Sie die Befehlsschaltfläche *Start* in der Task-Leiste von Windows 98 am unteren Bildschirmrand an und wählen Sie den Befehl *Programme*. Klicken Sie anschließend auf den Programmnamen *Microsoft Word*. Bei diesem Standardstart erscheint das Word-Anwendungsfenster mit einem neu geöffneten, leeren Dokument mit dem Namen *Dokument1*.

#### Start mit einer Verknüpfung vom Desktop aus

Legen Sie zuerst eine Verknüpfung mit der Datei *Winword.exe* auf dem Desktop an. Starten Sie zu diesem Zweck über den Befehl *Start/Programme* den Windows-Explorer. Suchen Sie dann mit Hilfe des Windows-Explorers die Datei *Winword.exe* im Ordner *WinWord* oder *Office* (je nach Version) und ziehen Sie – mit gedrückt gehaltener Maustaste – die Datei auf Ihren Desktop.

Hierdurch wird eine Verknüpfung mit der Datei mit dem entsprechenden Namen *Verknüpfung mit Winword.exe* eingerichtet. Diesen Namen können Sie natürlich ändern: Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Symbols den Befehl *Umbenennen* und ändern Sie den Namen z. B. in *Word 2000*.



Ein Doppelklick auf das Symbol startet das Programm.

## Automatischer Programmstart beim Start von Windows 98

Um Word bei jedem Start von Windows mitzuladen, kopieren Sie eine Verknüpfung mit der Datei *Winword.exe* in den Ordner *Autostart*.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Start* in der Task-Leiste von Windows 98 und wählen Sie im eingeblendeten Popup-Menü den Befehl *Öffnen*. Öffnen Sie dann den Ordner *Programme* durch einen Doppelklick. Nehmen Sie innerhalb des geöffneten Ordners *Programme* die folgende Änderung vor: Ziehen Sie das Symbol *Microsoft Word* mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Autostart*. Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie auf die Option *Hierher kopieren* klicken.

## Der indirekte Programmstart über ein ausgewähltes Dokument

Ein Doppelklick auf ein Word-Dokument startet Word, und Word lädt das betreffende Dokument. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie das Dokument aus dem Windows-Explorer, dem Ordner *Arbeitsplatz* oder über eine Verknüpfung auf dem Desktop starten.

Diese Art, ein Dokument zu öffnen, funktioniert im übrigen auch, wenn Word schon zuvor gestartet wurde.

### Außerdem ...

- ◆ Verknüpfungen für Dokumente werden ähnlich erstellt wie die für Programme. Suchen Sie das betreffende Dokument im Windows-Explorer oder im Ordner *Arbeitsplatz* und ziehen Sie es mit gedrückt gehaltener rechter Maustaste an die Stelle, an der die Verknüpfung erstellt werden soll (also z. B. auf den Desktop). Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint ein Kontextmenü; klicken Sie auf den Befehl *Verknüpfung(en) hier erstellen*.
- ◆ Unter Windows 98 können Sie sehr leicht auf die zuletzt bearbeiteten Dokumente zugreifen. Im *Start*-Menü aus der Task-Leiste werden mit Auswahl des Befehls *Dokumente* alle zuletzt bearbeiteten Dokumente aufgelistet, die von Programmen (z. B. *Winword.exe*) bearbeitet wurden und die mit einer Anwendung (z. B. Microsoft Word) verknüpft sind. Übrigens: Mit Auswahl des Befehls *Eigene Dokumente* öffnet sich der Ordner *Eigene Dateien*.

## 5. Programm und Dokumente mit der Task-Leiste aktivieren

Standardmäßig ist die Windows-98-eigene Task-Leiste als horizontale Leiste am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Sie enthält immer – ganz links – die Befehlsschaltfläche *Start* und zeigt optional – ganz rechts – die aktuelle Uhrzeit an. In der Task-Leiste finden Sie ferner die Befehlsschaltflächen der gestarteten, aktiven (hier: Microsoft Word) und inaktiven (hier: Sreen Capture) Anwendungen. Die Befehlsschaltfläche des aktiven Programms sieht im wahrsten Sinne des Wortes „eingedrückt“ (hier: *Finanz1.doc – Microsoft Word*) aus.



Haben Sie Word gestartet und mehrere Dokumente geöffnet, finden Sie auf jeden Fall eine entsprechende Befehlsschaltfläche für jedes der geöffneten Dokumente (hier: *Finanz1.doc* und *Haus1.doc*) in der Task-Leiste von Windows 98.

Ist Word zum Symbol verkleinert oder wird es von einem anderen Fenster verdeckt, reicht ein Klick mit der linken Maustaste auf eine der nicht „eingedrückten“, dunkleren Befehlsschaltflächen (z. B. *Haus1.doc – Microsoft Word*) aus, um das Programm mit dem zugehörigen Dokument wiederherzustellen bzw. in den Vordergrund zu holen.

## 6. Word einfach beenden

Auch zum Beenden des Programms haben Sie mehrere Windows-typische Möglichkeiten:

- die Tastenkombination **Alt+F4**
- einen Doppelklick auf das Systemmenüfeld links in der Titelleiste
- einen Klick auf die Schaltfläche Schließen rechts in der Titelleiste
- den Menübefehl Datei/Beenden

Ist Ihr Dokument bereits einmal gespeichert worden, aber der aktuelle Arbeitsstand noch ungesichert, erscheint die Meldung *Möchten Sie die Änderungen in „XY.doc“ speichern?*. Wählen Sie die Befehlsschaltfläche Ja, werden alle Änderungen nach der letzten Sicherung gespeichert. Wählen Sie dagegen Nein, bleiben sie ungespeichert.

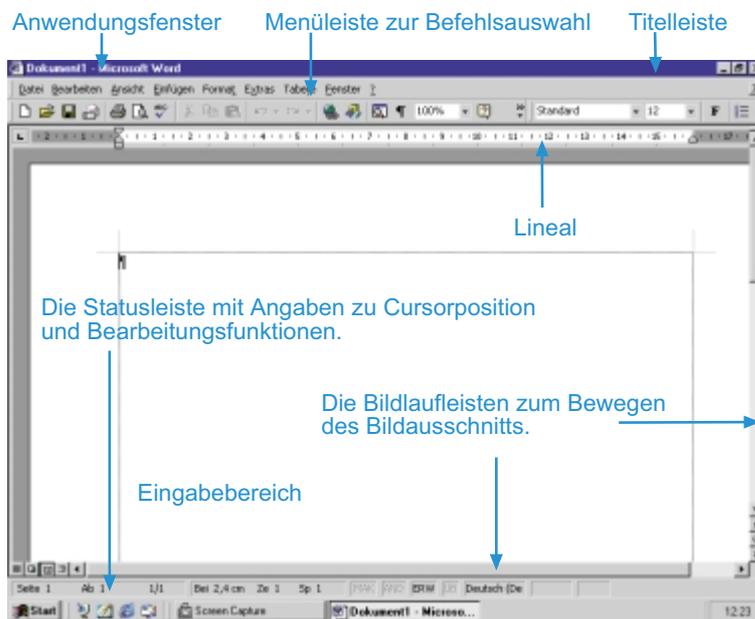
Ist das aktuelle Dokument überhaupt noch nicht gesichert worden, erscheint die gleiche Meldung. Wählen Sie in diesem Fall die Befehlsschaltfläche Ja, öffnet sich das Dialogfeld *Speichern unter*.

## 7. Den Arbeitsbereich von Word richtig nutzen

Grundsätzlich teilen Sie natürlich Word 2000 mit den gleichen Methoden mit, was Sie wollen, wie Sie das auch bei den Vorgängerversionen getan haben oder beim Umgang mit Windows tun: Sie benutzen Menü- und Symbolleisten sowie Kontextmenüs und Tastenkombinationen. Einen auffälligen Unterschied gibt es allerdings: Menü- und Symbolleisten des neuen Office können sich personalisieren, falls Sie die entsprechende Funktion aktivieren. In Anpassung an Ihre Arbeitsgewohnheiten werden dann nur die am häufigsten genutzten Befehle angezeigt.

In diesem Kapitel werden die Elemente des Word-Anwendungsfensters vorgestellt, die sich nach dem ersten Start von Word auf dem Bildschirm zeigen.

- Einige wichtige Word-Elemente zeigen sich erst unter bestimmten Voraussetzungen, z. B. nach dem Aktivieren einer Menüoption wie die Dokumentstruktur.
- Sie können die Arbeitsumgebung Ihren persönlichen Bedürfnissen entsprechend einrichten (siehe Aktion 90).



Die Grundelemente des Anwendungsfensters

## Die Titelleiste

Die Titelleiste enthält rechts neben dem Systemmenü den Namen des Dokuments und den Namen der Anwendung. Darüber hinaus besitzt sie Symbole zum Vergrößern und Verkleinern sowie zum Schließen des Fensters.



### Außerdem ...

- ◆ Ein Klick auf die Schaltfläche *Minimieren* läßt das ganze Word-Anwendungsfenster verschwinden. Ein Klick auf die Befehlsschaltfläche *XY.doc* (hier: *Dokument1*) – *Microsoft Word* in der Task-Leiste vergrößert es wieder.
- ◆ Ein Doppelklick auf die Titelleiste schaltet zwischen Voll- und Teilbild um.
- ◆ Ein einfacher Mausklick auf das Anwendungssymbol ganz links öffnet das Systemmenü. Dessen Inhalt ist allerdings ziemlich irrelevant, weil Sie alle damit möglichen Aktionen auf andere Weise schneller durchführen können.

## Auf Wunsch personalisierbar: Die Menüs

Ist in Word nur ein Dokument geöffnet, dann enthält die Menüleiste rechts die Schaltfläche *Fenster schließen*. Ein Klick auf das Symbol schließt das aktuelle Dokument und hinterläßt ein „leeres“ Anwendungsfenster.



Mit dem ersten Start von Word werden standardmäßig die wichtigsten Befehle der Menüs aus der Menüleiste angezeigt. Mit zunehmender Programmnutzung personalisiert sich das Programm automatisch selbst: Es werden dann nur noch die am häufigsten gewählten Befehle in den Menüs ausgegeben.

Um sich alle verfügbaren Menübefehle eines bzw. aller Menüs anzeigen zu lassen, brauchen Sie nur doppelt auf das Menü bzw. einmal auf die unterste Schaltfläche *Erweitert* (mit dem Doppelpfeil) zu klicken. Bis zur Auswahl eines Befehls oder einer beliebigen anderen Aktion bleiben dann alle Menüs erweitert.

Übrigens: Standardmäßig erweitert sich ein aktiviertes Menü automatisch auch nach einer kurzen Verzögerungszeit.

Wählen Sie nun einen Befehl aus dem erweiterten – hellgrauen – Menübereich, wird dieser automatisch dem personalisierten Kurzmenü hinzugefügt.

### Personalisierung abschalten

Falls Sie die Anpassung der Menüleisten stört, können Sie sie natürlich auch deaktivieren.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Extras/Anpassen* und aktivieren Sie hier die Registerkarte *Optionen*.
2. Deaktivieren Sie die Option *Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an*.

### Befehle aus einem Kontextmenü auswählen

Ihrem Namen entsprechend beinhalten Kontextmenüs zum markierten Bezugsobjekt passende Menübefehle – so verfügt z. B. das Kontextmenü einer markierten Tabelle über andere Befehle als das eines nummerierten Absatzes. Die Arbeit mit ihnen bietet sich an, wenn Sie aus dem Kontext Ihrer Arbeit heraus schnell auf die wichtigsten Befehle zugreifen wollen.

Hier die wichtigsten Kontextmenüs: Absätze, Zeichnungselemente, Tabellen, Grafiken, Positionsrahmen, Symbolleisten, Felder, Titelleiste des Anwendungsfensters.

1. Markieren Sie – falls notwendig – das gewünschte Bezugsobjekt (hier: eine Überschrift) und drücken Sie auf die rechte Maustaste.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Menübefehl im eingeblendeten Kontextmenü (hier: *Absatz*).
3. Ein Dialog- bzw. Registerdialogfeld öffnet sich (hier: Dialogfeld *Absatz*): Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie zur Bestätigung die Befehlsschaltfläche *OK* an.



### Die Symbolleisten passen sich auch Ihren Gewohnheiten an

Als Voreinstellung finden Sie (im Beispiel Word) die Standard- und die Format-symbolleiste – nebeneinander in einer Zeile – eingeblendet, mit deren Hilfe Sie einen Großteil der täglichen Arbeit erledigen können.

## 30 Die Word 2000-Basics



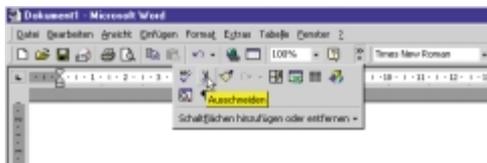
Kennen Sie die Vorgängerversionen von Word? Dann haben Sie sich sicherlich an das Untereinander der Standard- und die Formatsymboleiste gewöhnt. Kein Problem – auch dies ist nach wie vor wieder einstellbar: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Standard- und Formatsymboleiste teilen sich eine Zeile* auf der Registerkarte *Optionen* im Dialogfeld *Anpassen* (Befehl *Extras/Anpassen*).

### Symbolleisten werden personalisiert

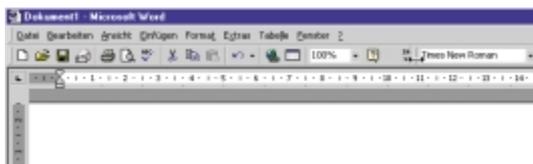
Befinden sich mehrere Symbolleisten in einer Zeile, dann werden sie personalisiert: Word zeigt nur die jeweils am häufigsten benutzten Schaltflächen an. Wie können Sie nun auf die nicht (mehr) angezeigten Schaltflächen zugreifen?

Es bestehen die folgenden zwei Möglichkeiten, auf nichtangezeigte Schaltflächen zugreifen zu können:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Schaltflächen* am rechten Ende der betreffenden Symbolleiste und der Zugriff auf die nicht angezeigten Schaltflächen wird wieder möglich.



Beachten Sie: Fehlt in der Schaltfläche *Weitere Schaltflächen* die eckige Doppelklammer, dann werden bereits alle Schaltflächen angezeigt.



2. Klicken Sie auf den vertikalen Anfasser am linken Ende der zweiten Symbolleiste (hier: Formatsymboleiste) bis er sich in einen horizontalen Doppelpfeil verwandelt und verschieben Sie sie nach rechts (zur Freigabe der weiteren Schaltflächen der Standardsymboleiste) bzw. nach links (zur Freigabe der weiteren Schaltflächen der Formatsymboleiste).

Beachten Sie: Eine Personalisierung Ihrer Symbolleisten findet nur statt, wenn die betreffenden Leisten in einer Zeile im Symbolleisten- bzw. Statusleistenbereich nebeneinander positioniert worden sind.

### Ein- und Ausblenden der Symbolleisten

Ihre eigene Auswahl treffen Sie mit Hilfe des Befehls *Symbolleisten* aus dem Menü *Ansicht* oder einfacher mit dem Symbolleisten-Kontextmenü. Die gewünschte Symbolleiste wird von Word an einen freien bzw. freizumachenden Platz im Symbolleisten- oder Statusleistenbereich des Anwendungsfensters eingerichtet.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf die zu aktivierende Symbolleiste (hier: *Grafik*). Leisten mit einem Häkchen davor sind schon aktiviert und können durch einen einfachen Mausklick deaktiviert werden.



#### Außerdem ...

- ◆ Die Bedeutung der Symbolschaltfläche erfahren Sie am schnellsten durch das QuickInfo. Halten Sie den Mauszeiger etwas länger über dem Symbol, erscheint das gelb hinterlegte QuickInfo.
- ◆ Sie können Symbolleisten verschieben, weitere Symbolschaltflächen auswählen, Schaltflächen entfernen und hinzufügen und sogar selbst neue erstellen.



### Die Lineale

Außer einer Orientierung über die Position im Text ermöglichen Ihnen die Lineale, mit Hilfe der Maus Seitenränder, Tabulatoren und gegebenenfalls Spaltenbegrenzungen sowie Absatzeinzüge festzulegen.

#### Die Lineale in der Seiten-Layoutansicht

In der Seiten-Layoutansicht stehen Ihnen ein horizontales und vertikales Lineal zur Verfügung. Beide Lineale können Sie im Menü *Ansicht* mit dem entsprechenden Befehl ein- bzw. ausblenden.

Wollen Sie mit dem Befehl *Ansicht/Lineal* nur das horizontale Lineal ein- bzw. ausblenden, ist auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) das Kontrollkästchen *Vertikales Lineal (Nur Seitenlayout)* auszusuchen.



### Die Lineale in der Normal- und Web-Layoutansicht

In der Normal- und Web-Layoutansicht können Sie nur das horizontale Lineal mit der Maus kurzfristig bzw. mit dem Befehl *Ansicht/Lineal* ständig hervorholen.

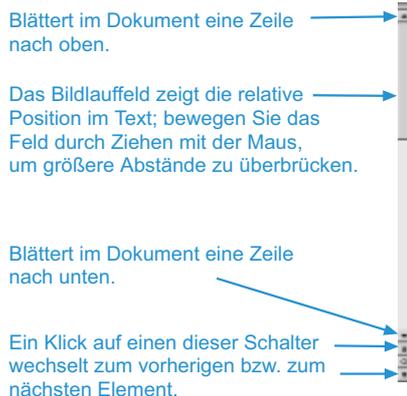
#### Außerdem ...

- ◆ Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Bedienelemente des Lineals, werden Ihnen QuickInfos eingeblendet.
- ◆ Lineale können Sie auch kurzfristig hervorholen, indem Sie den Mauszeiger in unmittelbare Nähe des Eingabebereichrandes bewegen.

### Die Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten befinden sich in allen Ansichten rechts und unterhalb des Eingabebereichs und dienen dazu, sich durch den Text zu bewegen. Sie lassen sich durch die Kontrollkästchen *Vertikale Bildlaufleiste* bzw. *Horizontale Bildlaufleiste* auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) ein- oder ausblenden.

Im unteren Bereich der vertikalen Bildlaufleiste befindet sich das Navigationstool zur schnellen Suche nach bestimmten Elementen im aktuellen Dokument, wie Grafiken, Tabellen, Felder usw. Im linken Bereich der horizontalen Bildlaufleiste sehen Sie die Symbole zum Ansichtswechsel.



### Der Fensterteiler

Am oberen Ende der rechten Bildlaufleiste befindet sich das Teilungsfeld, mit dessen Hilfe Sie das aktive Dokument in zwei Ausschnitten doppelt anzeigen lassen können. Das kann nützlich sein, wenn Sie gleichzeitig zwei weit voneinander entfernte Textstellen im Blick haben wollen, etwa um Textbereiche zu verschieben. Übrigens: Mit dem Befehl *Fenster/Teilung aufheben* können Sie eine existierende Ausschnitteilung wieder zurücknehmen.

- Hinweis: Mehr zur Arbeit mit Ausschnitten können Sie in der Aktion 44 nachlesen.

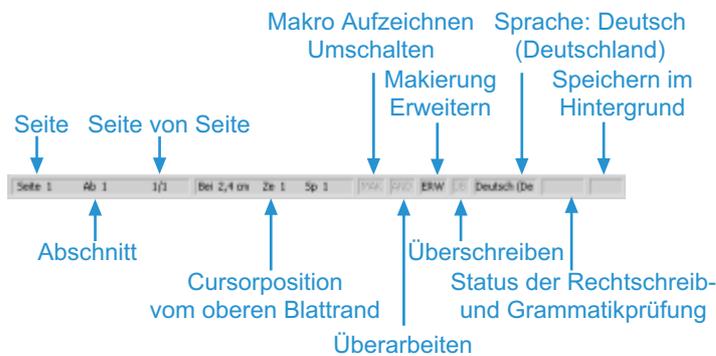
### Die Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Anwendungsfensters. Sie gibt Informationen zum Standort der Einfügemarke im Text oder zu aktivierten Funktionen. Mit dem Kontrollkästchen *Statusleiste* auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) wird sie ein- oder ausgeblendet.

Manchmal funktioniert die Statusleiste auch als Meldungszeile, z. B. beim Seitenumbruch wird folgendes angezeigt: *Seitenumbruch für „Dokumentx“, Seite y wird durchgeführt. Drücken Sie ESC, um abzubrechen.*

Im linken Bereich der Statusleiste werden Ihnen die Basisinformationen zur aktuellen Position der Einfügemarke im Dokument angezeigt: die Seite (*Seite 2*), der Abschnitt (*Ab 1*), die Seite im Verhältnis zur Gesamtseitenzahl (*2/3*) und die exakte Position der Einfügemarke auf der aktuellen Seite – bezogen auf den oberen Seitenrand und die aktuelle Zeile bzw. Spalte (*Bei 2,4 cm Ze 1 Sp 1*). Klicken Sie in diesem Bereich doppelt mit der Maustaste, wird das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* mit aktiver Registerkarte *Gehe zu* (Befehl *Bearbeiten/Gehe zu*) eingeblendet, mit dessen Hilfe Sie schnell an andere Stellen im Dokument springen können.

Die Standardanzeigen in der Statusleiste bedeuten im einzelnen:



Die sieben Schaltflächen im rechten Bereich der Statusleiste reagieren folgendermaßen auf einen Doppelklick mit der Maus bzw. einen Klick der rechten Maustaste:

Schaltfläche	Mausklick	Bedeutung
MAK	Doppelklick	Öffnet das Dialogfeld <i>Makro aufzeichnen</i> (Befehl <i>Extras/Makro/Aufzeichnen</i> ).
	Klick mit rechter Maustaste	–
ÄND	Doppelklick	Schaltet die Änderungs- bzw. Überarbeitungsfunktion ein/aus (Befehl <i>Extras/Änderungen verfolgen/Änderungen hervorheben</i> ).
	Klick mit rechter Maustaste	Blendet das zugehörige Kontextmenü ein
ERW	Doppelklick	Schaltet den Erweiterungsmodus ein/aus.
	Klick mit rechter Maustaste	–
ÜB	Doppelklick	Schaltet den Überschreibmodus ein/aus.
	Klick mit rechter Maustaste	–
Sprache: Deutsch (Deutschland)	Doppelklick	Öffnet das Dialogfeld <i>Sprache</i> (Befehl <i>Extras/Sprache/Sprache bestimmen</i> ).
	Klick mit rechter Maustaste	–
Status der Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Doppelklick	Startet die kontextsensitive Rechtschreib- und Grammatikprüfung.
	Klick mit rechter Maustaste	Blendet das Steuerungs-Kontextmenü der Rechtschreib- und Grammatikprüfung ein.
Versionen oder Speichern im Hintergrund	Doppelklick	Falls das aktuelle Dokument eine Version ist: Öffnet das Dialogfeld <i>Versionen in Dokumentx</i> (Befehl <i>Datei/Version</i> ).
	Klick mit rechter Maustaste	–

## Befehle mit der Tastatur

Word ist ebenso wie alle Windows-Anwendungen speziell für die Mausbedienung ausgelegt. Dennoch gibt es bestimmte Arbeitssituationen, in denen der Befehlsaufruf mit Tasten(kombinationen) schneller durchführbar ist.

- ➔ Sie können jeden Menübefehl mit den sogenannten Hotkeys erreichen. Ein Blick in die Menüleiste zeigt, daß in jedem Menünamen ein Buchstabe unter-

strichen ist; für die Befehle in den Menüs gilt dasselbe. Drücken Sie die **[Alt]**-Taste und geben Sie zusätzlich die Hotkeys ein (also z. B. **[Alt]+[A]+[B]** für den Befehl *Ansicht/Ganzer Bildschirm*), um die gewünschte Funktion zu aktivieren.

- ➔ Für viele Befehle sind sogenannte Shortcuts festgelegt, die hinter den jeweiligen Einträgen in den Pull-down-Menüs stehen (z. B. zum Befehl *Einfügen/Hyperlink* gehört der Shortcut **[Strg]+[K]**). Viele dieser Tastenkombinationen sind in Windows-Anwendungen identisch, so daß das einmalige Lernen sinnvoll sein kann.
- ➔ Sie können sich gleichzeitig mit dem QuickInfo zu den Symbolschaltflächen den zugehörigen Shortcut anzeigen lassen. Um diese Anzeige zu aktivieren, öffnen Sie im Dialogfeld *Anpassen* (Befehl *Extras/Anpassen*) die Registerkarte *Optionen*. Schalten Sie dort das Kontrollkästchen *Tastenkombinationen in Infefeldern anzeigen* ein.

## 8. Verschiedene Arten der Textansicht

Für alle Arbeitsgänge vom Konzept über die Erfassung und Gestaltung bis zur Layoutkontrolle bietet Word die passende Dokumentansicht. Die Ansichtsarten, in denen mehr grafische Details angezeigt werden, benötigen verständlicherweise mehr Zeit für den Seitenaufbau.

### Ansicht Normal

Die Normalansicht aktivieren Sie mit dem Befehl *Ansicht/Normal* oder einem Klick auf das entsprechende Symbol links unten in der Statusleiste.



Die meisten Formatierungsmerkmale (fett, kursiv, Schriftart und -größe, Absatzausrichtung usw.) werden dargestellt. Diese Ansichtsart ist gut geeignet, wenn Sie schnell tippen oder sich rasch im Text bewegen wollen – der Bildschirmaufbau ist zügig. Für gängige Dokumente wie etwa Briefe ist diese Ansicht völlig ausreichend.

Fortgeschrittene Gestaltungselemente, wie Mehrspaltentext, Textfelder und Kopf-/Fußzeilen, werden in der Normalansicht gar nicht oder nicht korrekt wiedergegeben.

Im Gegensatz zur *Seiten-Layoutansicht* steht Ihnen in dieser Ansicht die Formatvorlagenspalte zur Verfügung, die Ihnen einen schnellen Überblick darüber vermittelt, welche Formatvorlagen welchem Absatz zugewiesen sind.