

*So stecken Sie Word in die Tasche*

# Word

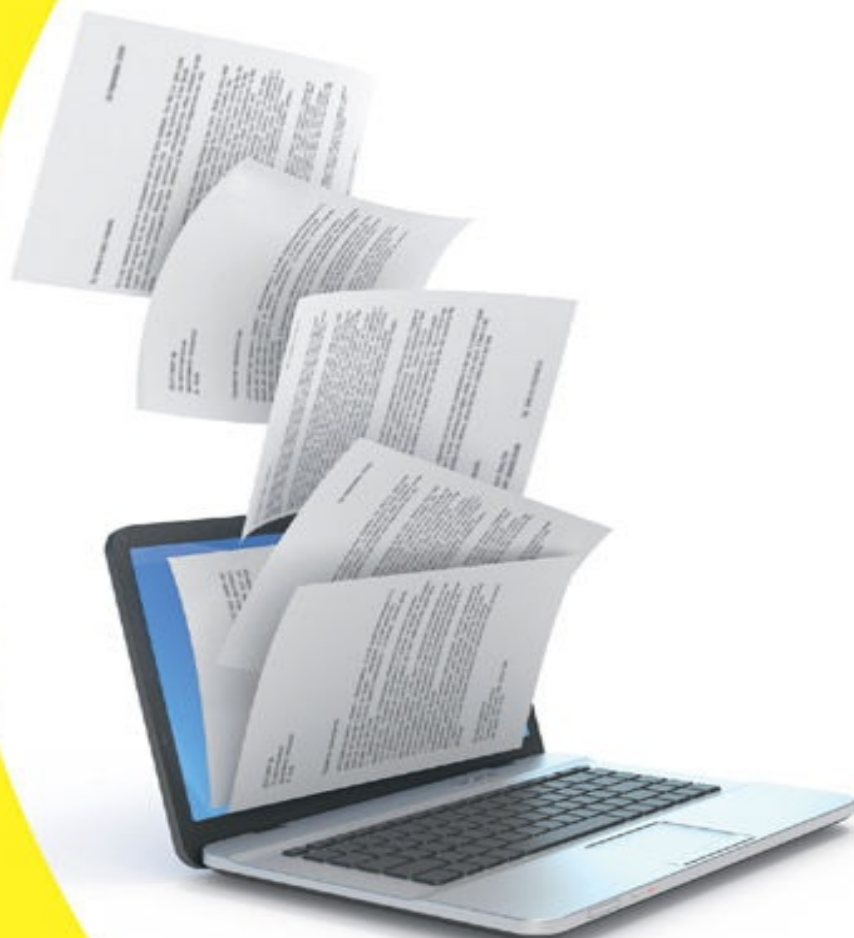
## Tipps und Tricks

FÜR  
**DUMMIES®**

**Das Pocketbuch**

- **Alle Tastenkürzel auf einen Blick**
- **Schnelle Eingabehilfen**
- **Den besten Eindruck machen**
- **Für Word 2007, 2010, 2013 und 2016**

**Rainer Schwabe**
















## Word Tipps und Tricks für Dummies

### Word: Best of Tastatur

Die Handhabung in Word kann mit ein paar Tasten so schnell sein. Drücken Sie hier Ihr perfektes Doppel oder den schnellen Dreier!

Tastenkombination	Erklärung
Strg + L	Absatz linksbündig
Strg + R	Absatz rechtsbündig
Strg + E	Absatz zentriert
Strg + A	Alles markieren
Strg + <	Anführungszeichen («...)
Strg + ⇨ + >	Anführungszeichen (...»)
Alt + Strg + N	Ansicht: Entwurf
Alt + Strg + G	Ansicht: Gliederung
Alt + Strg + L	Ansicht: Layout
Strg + ⇨ + L	Aufzählungszeichen einfügen
F3	Autotext-Eintrag einfügen
Alt + F3	Autotext-Eintrag erstellen
⇨ + F5	Bearbeitungsposition (letzte) des geöffneten Dokuments
Alt + F4	Beenden von Word
Strg + Z	Befehle: Rückgängig
Strg + Y	Befehle: Wiederherstellen
Strg + B	Blocksatz
Alt + ⇨ + D	Datum einfügen
Strg + Pos1	Dokument Anfang
Strg + Ende	Dokument Ende
Strg + F2	Drucken – Seitenansicht
Strg + P	Druckoptionen

## Word Tipps und Tricks für Dummies

Tastenkombination	Erklärung
Strg +  + V	Einfügen
F9	Feldfunktionen aktualisieren
 + F9	Feldfunktionen einblenden
Strg + F9	Feldzeichen
Strg + F10	Fenster anordnen
Strg + F6	Fenster: zum nächsten wechseln
Strg +  + F6	Fenster: zum vorherigen wechseln
Strg +  + F	Fettschrift
Strg +  + C	Formate übertragen
Strg + Leertaste oder	Formatierungen aufheben/Standardformat zuweisen
Strg +  + N	
Strg +  + *	Formatierungssymbole ein- und ausblenden
Strg +  + S	Formatvorlage ändern
Strg +  + S	Formatvorlage übernehmen
Alt + Strg + F	Fußnoten einfügen
F5 oder Strg + G	Gehe zu
Alt + Strg + G	Gliederung anzeigen
Strg +  + G	Groß- und Kleinschreibung wechseln
Strg + F3	Groß-, Anfangsgroß- und Kleinschreibung wechseln
Strg + +	Hochgestellte Zeichen
Strg + K	Hyperlink einfügen
Alt +  + X	Index-Eintrag festlegen
Alt + Strg + V	Inhalte (Kopieren) einfügen
Strg +  + Q	Kapitälchen
Strg +  + C	Kopieren

## Word Tipps und Tricks für Dummies

Tastenkombination	Erklärung
Strg + ⌘ + K	Kursivschrift
Alt + F8	Makros: Bearbeiten
Alt + F4	Makros: Visual Basic-Editor beenden
Alt + F11	Makros: Visual Basic-Editor starten
Strg + Alt + H	Markierungsstift einschalten
Strg + F1	Menüband reduzieren beziehungsweise erweitern
Alt oder F10	Menüband Tastenkombinationen anzeigen
Strg + F	Navigationsbereich einblenden
Strg + N	Neues Dokument
Strg + O	Öffnen Dokument
Strg + Z	Rückgängig
Strg + W	Schließen Dokument
Strg + D oder	Schriftart Dialogfeld starten
Strg + ⌘ + A	
Strg + 9	Schriftgrad um 1 Punkt vergrößern
Strg + 8	Schriftgrad um 1 Punkt verkleinern
Strg + ⌘ + >	Schriftgrad vergrößern
Strg + <	Schriftgrad verkleinern
Strg + F2	Seitenansicht
Strg + ↵	Seitenumbruch
Alt + ⌘ + P	Seitenzahlen einfügen
Alt + ⌘ + E	Serienbrief: Datenquelle bearbeiten
Alt + ⌘ + N	Serienbrief: Dokument erstellen
Alt + ⌘ + M	Serienbrief: Drucker
Alt + ⌘ + K	Serienbrief: Fehleranalyse
Alt + ⌘ + F	Serienbrief: Feld einfügen

## Word Tipps und Tricks für Dummies

Tastenkombination	Erklärung
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + F	Suchen
Strg + H	Suchen und Ersetzen
Alt + Strg + Pos1	Suchen, Durchsuchen und Gehe zu
Strg + ⇧ + ↵	Tabelle teilen
Alt + ⇨	Taskleiste einblenden
Strg + ⇧ + Ende	Text bis zum Ende markieren
Strg + ⇧ + Pos1	Text bis zur ersten Stelle markieren
Strg + ⇧ + H	Texte ausblenden
⇧ + F7	Thesaurus starten
Strg + #	Tiefgestellte Zeichen
Alt + ⇧ + T	Uhrzeit einfügen
Strg + ⇧ + D	Unterstreichen (doppelt)
Strg + ⇧ + U	Unterstreichen (einfach)
Alt + F4	Visual Basic-Editor beenden
Alt + F11	Visual Basic-Editor starten
Strg + Y	Wiederherstellen
F4	Wiederholen
Alt + F4	Word beenden
Strg + ⇧ + I	Wörter zählen
Strg + 3	Zeilenabstand 1,5-fach
Strg + 1	Zeilenabstand einfach
Strg + 2	Zeilenabstand zweifach
Strg + M	Zeileneinzug ändern
⇧ + ↵	Zeilenumbruch
Alt + ⇧ + I	Zitate einfügen



*Rainer W. Schwabe*

***Word***  
***Tipps und Tricks***  
***für Dummies***

*Das Pocketbuch*

**WILEY**

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2016

© 2016 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

**Coverfoto:** © Modella/Fotolia.com

**Korrektur:** Petra Heubach-Erdmann, Düsseldorf

**Satz:** inmedialo Digital- und Printmedien UG, Plankstadt

Print ISBN: 978-3-527-71182-6

ePub ISBN: 978-3-527-69470-9

mobi ISBN: 978-3-527-69469-3



# Über den Autor

Rainer Schwabe ist langjähriger Word- und Excel-Buchautor bei renommierten Verlagen. Seine Bücher wurden ins Englische, Türkische, Niederländische und Russische übersetzt. Seit Office 97 ist er permanent als Schreiberling dabei. Er war Redakteur und freier Autor bei zahlreichen verschiedenen Computer- und Finanzzeitschriften.

Von all den Lehrbüchern, die er bereits zu EDV-Themen geschrieben hat, machte ihm dieses Buch (bis jetzt) am meisten Spaß!

# Inhaltsverzeichnis

## Einleitung

Über dieses Buch ...

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

## 1 Easy going mit Word

Fixe Einstellungen

Klick mal Neu!

Speichere leichter!

Mal flott öffnen

Und tschüss Dokument ...!

Das gute Drucken

Ein Mausklick: Her mit dem PDF ...

## 2 Fit beim Outfit!

Word – die Karte, bitte!

Schnelle Befehle

Wenn Word mal wieder nervt ...

## 3 Auf Zack mit Word!

Auf die Texte, fertig, los!

Endlich Format zeigen

Bitte Abstand halten!

Check the Text

Langer Text kurz bearbeitet

Texte gut layouten

Den besten Überblick mit Tabellen gewinnen!

Die wohl schnellste Verbindung mit anderen  
Programmen

Imponieren mit eigenen Schaltflächen

Makros führen sofort Befehle aus!

## 4 Mit Word Eindruck machen!

Einer für alle: Der Serienbrief

Ein schöner Brief

## 5 Crazy Top Ten – alles ist möglich!

1. Persönliche Registerkarten

2. Karten à la carte

3. Bringen Sie Ihr Bild auf die richtige Seite!

4. Für die beste Mutti der Welt ...

5. Promis sprechen lassen!

6. Komisches Word

7. Shot the screen – Wo sollen wir uns treffen?

8. We will rock you!

9. Katze weg – Schnelle Aushänge

10. Mensch-ärgere-den-Arbeitskollegen!

## Stichwortverzeichnis

# Einleitung

Die Frage ist nicht, ob Sie Word nutzen, sondern, wie Sie es nutzen! Ob Ein- oder Umsteiger, ob Anfänger, Fortgeschrittener oder Profi – setzen Sie Word mit Tipps und Tricks richtig ein!

Zeigen Sie, was Sie alles können, und machen Sie richtig Eindruck mit schnellen Befehlen und Ruck-Zuck-Tastenkombinationen.

## *Über dieses Buch ...*

... kann man viel schreiben, aber muss das sein? Wir nutzen lieber die Seitenzahlen für Tipps und Tricks in Word mit Aha-Effekt.

Dieses Buch ist mehr als ein Buch, denn es ist ein Word-Buch. Die Textverarbeitungssoftware (allein dieses Wort!) Word ist eine ziemlich trockene Angelegenheit.

Texte, Tabellen, Serienbriefe und so weiter. Das muss man sich mühsam aneignen, denken die meisten. Dass es auch anders geht, möchte Ihnen dieses Buch zeigen ... Trockener Stoff, flüssig erzählt!

Kann man staubtrockene Inhalte überhaupt so darstellen, dass sie sofort eingängig sind? Wenn die Lektüre dieses Buches für Sie zum Word-Erfolgs Erlebnis wird, dann ist es geglückt.

Jedem kann man es nicht recht machen. Wie »viele Wege nach Rom führen«, so kommt man auf unterschiedliche Weise auch in Word ans Ziel.

Jeden Weg aufführen kann man nicht! Jedes Thema erwähnen, wie denn bei diesem »Büchlein«?

Und jeden einzelnen Tipp auch nicht ..., aber wir versuchen es wenigstens!

## *Wie dieses Buch aufgebaut ist*

Dieses Buch besteht aus drei Teilen, die in einzelne Kapitel untergliedert sind. Hier ein Überblick, was Sie in den einzelnen Teilen erwartet:

### *Endlich! Word im Griff*

Sie kennen Word bereits? Sie werden es noch besser kennenlernen. Weiten Sie Ihr Grundwissen noch mehr aus ... Sie lernen all die versteckten Schaltflächen und Funktionen kennen. Richten Sie Ihr Word mal so ein, wie es für Sie komfortabel ist!

## ***So schnell kann's mit Word sein – Tipps und Tricks!***

Word kann ruck, zuck Befehle umsetzen. Mit bestimmten Mausektionen und Tasten bewegen Sie sich sehr schnell auf der Word-Oberfläche. Inhalte können schnell bewegt, kopiert und eingefügt werden und das nicht nur in Word, sondern auch für andere Programme.

Das spart Zeit, Mühe und schont Ihre Nerven!

Zeigen Sie stolz mit den Entwicklertools, was Sie so alles können!

## ***Der Top-Ten-Teil – Kreativ und Crazy***

Was kann Word eigentlich nicht? Es kann nicht die Lottozahlen voraussagen ... aber sonst kann es eine Menge! Diagramme ausfüllen, Symbole anordnen, Sternkreiszeichen bestimmen und auch ganz verrückt rechnen ...

## ***Symbole, die in diesem Buch verwendet werden***



Mit diesem Symbol wird Ihnen aufgeführt, welche Grenzen Sie in Word haben. Wird aber nicht häufig benutzt.



Natürlich ist es manchmal schwer, Word 2007, 2010, 2013 »unter einen Hut zu bringen«. Wenn es Unterschiede gibt, hilft Ihnen dieses Symbol!



Na klar, beim Tipp-Symbol erhalten Sie Tipps, und von denen gibt es hier eine Menge!



Achtung aufpassen! Finger weg, sonst können Sie sich das Word-

Händchen verbrennen. Unbedingt lesen, bevor Sie etwas falsch machen.

# 1

## Easy going mit Word

---

### *In diesem Kapitel*

- ▶ Schnelle Dauer-Einstellungen
  - ▶ Speichere leichter!
  - ▶ Mal richtig Druck machen
  - ▶ Her mit dem PDF!
- 

Erinnern Sie sich noch? Das erste Word unter Windows hatte ein vollkommen anderes Aussehen. Von Word 97 angefangen bis hin zu Word 2003 waren die Unterschiede nicht so groß.



Bei Word 2007 verfügen Sie über die Office-Schaltfläche. Per Mausklick öffnen Sie das Menü mit den Einträgen. In Word-Versionen von 2010 bis 2016 steht Ihnen dazu der Menüpunkt DATEI zur Verfügung.

## *Fixe Einstellungen*

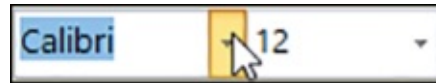
Mit ein paar Klicks ändern Sie Ihre Arbeit in Word. Einmal geändert, bleibt es so, bis Sie es wieder ändern ... also eine »reine Einstellungssache«.



Unter DATEI und OPTIONEN können Sie bei SPRACHE die **Bearbeitungssprache** von Word einstellen beziehungsweise ändern.

## *Mal 'ne andere Standardschrift*

Aktivieren Sie das Auswahlfeld bei Schriftart und -größe, ändern Sie beides nur für einen Text im Dokument, abhängig davon, wo der Cursor steht oder was Sie gerade markiert haben (siehe auch [Abbildung 1.1](#)).



[Abbildung 1.1](#): Auswahl Schriftart



Eine Schreibschrift für ein etwas persönliches Dokument wäre »Lucida Handwriting«. »Wingdings« dagegen ist eine Schriftart, die Zeichen und Symbole anzeigt.

Wird häufig eine bestimmte Schriftart (und/oder -größe) verwendet, sollten Sie diese als **Standardschrift** festlegen. Dazu benötigen Sie das Dialogfeld SCHRIFTART (siehe auch [Abbildung 1.2](#)).

Sie starten es per Mausklick in der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART oder über die Tastenkombination [Strg]+[D]. Häufig verwendete Standardschriften sind »Arial« und/oder »Times New Roman«.



[Abbildung 1.2](#): Starten eines Dialogfeldes für die jeweilige Gruppe.

1. Wählen Sie hier die gewünschte Schriftart und -größe aus.
2. Bestätigen Sie über die Schaltfläche ALS STANDARD festlegen.
3. Geben Sie noch an, ob die neue, ausgewählte Schrift nur für das aktuelle Dokument oder für alle (zukünftigen) Dokumente gelten soll.



Zum Festlegen der Standardschrift ist die Option ALLE DOKUMENTE BASIEREND AUF DER VORLAGE NORMAL empfehlenswert, da sie für alle weiteren Dokumente gilt.

4. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Die Standardschrift ist so lange festgelegt, bis Sie eine andere auswählen. Ein neues Starten von Word ist nicht notwendig.

***Zoomen Sie heran!***



Das kann ins Auge gehen, wenn Sie den Überblick verlieren! Sie können den Zoom leicht in der **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand ändern, indem Sie den Schieber mit der gedrückten, linken Maus bewegen oder die Schaltflächen – beziehungsweise + anklicken.



Zoomen – Drehen Sie einfach am Rad!

Sind Sie noch ein »alter Schieberegler«, um den Zoom einzustellen? Das können Sie viel einfacher haben! Mit gedrückter [Strg]-Taste und Mausrad können Sie den Zoom schnell einstellen.

Eine weitere Möglichkeit, den Zoom einzustellen, finden Sie in der Registerkarte ANSICHT.

## *Klick mal Neu!*

Wenn Sie mit einem **neuen, leeren Dokument** arbeiten möchten, wählen Sie unter DATEI den Eintrag NEU aus und klicken direkt auf die Schaltfläche ERSTELLEN.

Das ist ein umständlicher Weg, um ein neues Dokument auf den Bildschirm zu holen! Drücken Sie die Tasten [Strg]+[N], starten Sie ein neues Dokument viel schneller. Oder nutzen Sie die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF, damit diese ihren Namen **Schnellzugriff** auch zu Recht verdient ...!

1. Öffnen Sie die **Auswahl** in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe [Abbildung 1.3](#)).



[Abbildung 1.3](#): Auswahl öffnen und Schaltflächen einbinden

2. Aktivieren Sie die Schaltfläche NEU.

Die Schaltfläche befindet sich in der Symbolleiste. Pro Mausklick wird ein neues Dokument erstellt!



Bei Word 2016 erscheint beim Start zunächst die Auswahl der

Dokumentvorlagen. Diesen **Startbildschirm** können Sie über DATEI und den OPTIONEN deaktivieren. Bei ALLGEMEIN finden Sie die STARTOPTIONEN. Den Startbildschirm können Sie über STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN ausblenden.

## *Speichere leichter!*

Wenn Sie Dokumente bearbeiten, sollen sie auch gespeichert werden.

Dokumente speichern Sie über die Schaltfläche SPEICHERN ([Strg]+[S]) beziehungsweise über DATEI und den Befehl SPEICHERN UNTER ([F12]).

Auch hier können Sie die Schaltfläche SPEICHERN in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF anlegen.

1. Öffnen Sie die **Auswahl** bei der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe [Abbildung 1.3](#)).
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche SPEICHERN.

Die Schaltfläche befindet sich in der Symbolleiste. Pro Mausklick wird ein Dokument gespeichert beziehungsweise Sie gelangen in das Dialogfeld SPEICHERN UNTER.



Das Zeitintervall der automatischen Speicherung – eingestellt von Haus aus auf 10 Minuten – können Sie über DATEI/OPTIONEN/SPEICHERN ändern.

### **Speichern oder Speichern unter – das ist hier die Frage!**

Ist ein Dokument noch nicht gespeichert worden, gelangen Sie über SPEICHERN in das Dialogfeld SPEICHERN UNTER ... Ändern Sie ein gespeichertes Dokument und wählen den Befehl SPEICHERN, wird das ursprüngliche Dokument überschrieben. Möchten Sie dagegen das Ursprungsdokument beibehalten, geben Sie über das Menü DATEI den Befehl SPEICHERN UNTER an ([F12]).



Möchten Sie Ihre Dokumente auf einer Wolke (Cloud) speichern, können Sie den Cloud-Service OneDrive von Microsoft verwenden. Dazu laden Sie die App/das Programm unter

<https://onedrive.live.com/about/de-de> herunter.

Sie können auch **SPEICHERN UNTER** als Schaltfläche in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** anlegen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **DATEI**.
2. Wählen Sie **OPTIONEN**.
3. Aktivieren Sie den Eintrag **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.
4. Wählen Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER** aus (siehe [Abbildung 1.4](#)).



Sie können noch den Befehl **ALLE SPEICHERN** einbinden und sich so ein paar Mausklicks sparen. Sie finden den Befehl unter **ALLE BEFEHLE**.

5. Fügen Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER** über **HINZUFÜGEN >>** in die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** ein.
6. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.



[Abbildung 1.4](#): Befehle für den Schnellzugriff einbinden

Die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** befindet sich in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**. Ab jetzt haben Sie die Wahl zwischen den Schaltflächen **SPEICHERN** und **SPEICHERN UNTER**.



Im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** erhalten Sie über die Schaltfläche **TOOLS** eine weitere Auswahl. Hier können Sie zum Beispiel über den Eintrag **ALLGEMEINE OPTIONEN** Passwörter zum Öffnen und Bearbeiten Ihrer Dokumente festlegen.

Die Bearbeitung eines Dokuments schränken Sie über die Schaltfläche **BEARBEITUNG EINSCHR.** in der Registerkarte **ÜBERPRÜFEN** ein.

Auch in der Registerkarte **DATEI** können Sie über den Eintrag **INFORMATIONEN** mit Klick auf die Schaltfläche **DOKUMENT SCHÜTZEN** Ihre

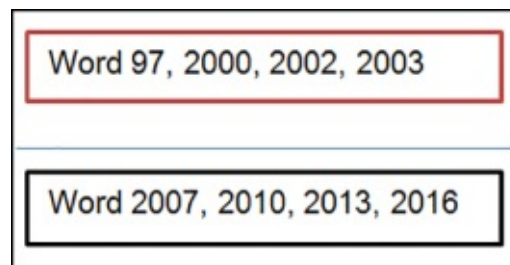
Dateien schützen beziehungsweise die Bearbeitung einschränken.

Bei DATEITYP: können Sie auch ältere Word-Versionen angeben: **Word 97 bis Word 2003** (siehe auch [Abbildung 1.5](#)).

Dokumente, erstellt mit »älteren« Word-Versionen, haben die Endung »doc«.

Dokumente, die dagegen mit den Versionen ab Word 2007 erstellt wurden, haben die Endung ».docx«.

Die neuen Word-Versionen können Dokumente, erstellt mit den alten Versionen, lesen. Andersherum geht das nicht! Dann muss hier der Dateityp geändert werden.



[Abbildung 1.5](#): Alte und neue Word-Versionen

1. Öffnen Sie im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** die Auswahl bei DATEITYP:.
2. Geben Sie als DATEITYP: »Word 97-2003-Dokument« an.
3. Speichern Sie über die gleichnamige Schaltfläche oder drücken Sie die [Enter]-Taste.

Das Dokument wird im Format der alten Version gespeichert.

In der **Titelleiste** oben erscheint neben dem Dateinamen der Ausdruck **KOMPATIBILITÄTSMODUS**. Das Dokument wurde als Dateityp für die Versionen Word 97-2003 gespeichert. Verwenden Sie einige Features aus den neuen Versionen, werden diese vielleicht bei den älteren Versionen nicht unterstützt.

Öffnen Sie Dokumente, die in einer Version vor Word 2007 gespeichert wurden, sind einige Funktionen deaktiviert. Damit auch hier alle Funktionen von den neuesten Word-Versionen 2007 bis 2016 zur Verfügung stehen, können Sie diese älteren Dokumente aktualisieren.

Klicken Sie dazu in die Registerkarte **DATEI** und wählen Sie den Eintrag **INFORMATIONEN**. Klicken Sie dann die Schaltfläche **KONVERTIEREN** an.



Klicken Sie unter DATEI auf INFORMATIONEN, können Sie versehentlich geschlossene und/oder ungespeicherte Dokumente noch »retten«! Aktivieren Sie hier die Schaltfläche VERSIONEN VERWALTEN beziehungsweise DOKUMENTE VERWALTEN.

## Mal flott öffnen

Bereits gespeicherte Dokumente öffnen Sie über DATEI und ÖFFNEN.

Natürlich geht das schneller! Über die Tasten [Strg]+[O] oder per Mausklick auf die Schaltfläche ÖFFNEN in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

Dazu muss diese zunächst eingebunden werden.

1. Öffnen Sie die **Auswahl** in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe [Abbildung 1.6](#)).



[Abbildung 1.6](#): Einträge mit einem Häkchen befinden sich bereits in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

2. Wählen Sie die Angabe ÖFFNEN aus.

Über DATEI und den Eintrag ZULETZT VERWENDET (bei Word 2016 unter ÖFFNEN!) können Sie die letzten Dokumente, mit denen Sie gearbeitet haben, schnell wieder öffnen.



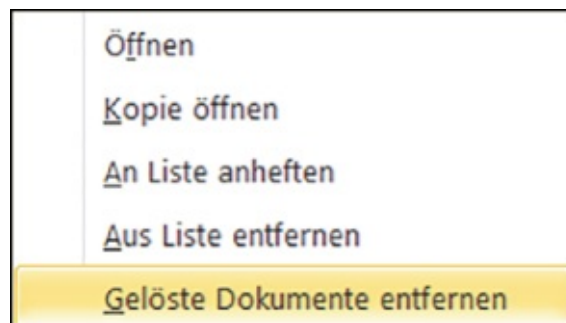
Wenn Sie ein Dokument wieder öffnen und die Tastenkombination [Shift]+[F5] drücken, gelangen Sie zur letzten Position, die Sie im Dokument bearbeitet haben! Word 2016 zeigt Ihnen das sogar an der rechten Bildlaufleiste an!

Auch dieser Befehl lässt sich als Schaltfläche in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF einbinden.

Sie öffnen ebenfalls die Auswahl bei der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF und aktivieren die Angabe ZULETZT VERWENDETE DATEI ÖFFNEN. Die Schaltfläche befindet sich »ein-Maus-Klick-bereit« in der Symbolleiste (geht leider nur bis Word 2010!).



Unter ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE werden auch die Dateien angezeigt, die Sie bereits gelöscht haben. Klicken Sie auf den Eintrag, können Sie das Dokument »natürlich« nicht mehr öffnen – das Gleiche gilt bei umbenannten Dateien und Dateien, deren Speicherort verändert wurde! Das kann verwirren! Schaffen Sie da mal Ordnung! Ein Rechtsklick mit der Maus in die Liste der ZULETZT VERWENDETEN DOKUMENTE hilft Ihnen dabei, Ordnung in die Liste zu bekommen. Die Angaben sämtlicher gelöschten Dokumente können hier entfernt werden (siehe [Abbildung 1.7](#)).



[Abbildung 1.7](#): Die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente anpassen und bearbeiten

Durch Anklicken des Pin-Symbols verbleibt die Anzeige des Dokuments dauerhaft in der Liste!

Sie können sich die zuletzt verwendeten Dokumente auch innerhalb des Menüs DATEI anzeigen lassen. Dazu aktivieren Sie unterhalb der Liste die OPTION SCHNELLZUGRIFF AUF DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE:

Bei Word 2016 finden Sie die Option unter DATEI|OPTIONEN| ERWEITERT unter ANZEIGE.

Zusätzlich können Sie hier die Anzahl der Einträge variieren.

Viele Anwender starten ihre Dateien zum Beispiel unter DATEI über ZULETZT VERWENDET. Bei mir ist die Anzahl der Dateien zurzeit auf »25« eingestellt. Diese lässt sich jedoch auf bis zu »50« erhöhen.

1. Wählen Sie den Weg DATEI|OPTIONEN ([Alt]+[D])+[O]).
2. Klicken Sie dann ERWEITERT an.
3. Scrollen Sie nach unten, bis ANZEIGE erscheint.
4. Bei DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER DOKUMENTE ANZEIGEN: ändern Sie die Anzahl (siehe [Abbildung 1.8](#)).



[Abbildung 1.8](#): Die Anzahl kann bis auf »50« erhöht werden.

## *Und tschüss Dokument ...!*

Bereits geöffnete Dokumente schließen Sie über die Tasten [Strg]+[W].

Möchten Sie lieber die Maus einsetzen, geht es über DATEI und SCHLIESSEN.

Einmal angelegt, für immer in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF! Sie brauchen dazu nur eine Schaltfläche einzubinden und schließen danach per Mausklick jeweils einzelne Dokumente.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Geben Sie unter BEFEHLE AUSWÄHLEN die Angabe ALLE BEFEHLE an.
5. Wählen Sie den Befehl SCHLIESSEN aus.



Sie können noch den Befehl ALLE SCHLIESSEN (alle Dokumente schließen) einbinden und sich so ein paar Mausklicks sparen. Sie finden den Befehl unter ALLE BEFEHLE.

6. Fügen Sie den Befehl SPEICHERN UNTER über HINZUFÜGEN >> in die

SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ein.

7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.



Zum Beenden von Word können Sie auch die Tastenkombination [Alt]+[F4] drücken.

## ***Das gute Drucken***

Für den Ausdruck steht Ihnen auf der Registerkarte DATEI der Menübefehl DRUCKEN ([Strg]+[P]) zur Verfügung.

### ***Erstmal prüfen!***

Vielleicht möchten Sie die Seitenränder vor dem Drucken noch ändern? Sie können die Seitenränder in NORMAL, BREIT oder SCHMAL ändern.

Wählen Sie dazu die Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF und die Schaltfläche SEITENRÄNDER.

Über den Eintrag BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER erscheint das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf dem Bildschirm. Sie können die Angaben selbst festlegen.

Noch schneller geht es so: Die Seitenansicht ([Strg]+[F2]) zeigt den Druck so, wie das Papier aus dem Drucker kommen würde. Das spart Zeit und vor allem Papier und schont vielleicht sogar Ihre Nerven, bevor Sie immer wieder und wieder drucken.

Die Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN dazu können Sie in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF anlegen (siehe [Abbildung 1.9](#)).





[Abbildung 1.9](#): Auswahl öffnen und die Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN in die Symbolleiste einfügen



In der Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise LAYOUT können Sie über die Schaltfläche AUSRICHTUNG zwischen Hoch- und Querformat schnell umschalten.

Wenn Sie nur einen Teil des Textes auf einer Seite für die Umwandlung in das Hoch- oder Querformat markieren, wird der markierte Text in Word auf einer separaten Seite getrennt vom umgebenden Text angezeigt.

## ***Der Schnelldruck***

Um ein Dokument schnell auszudrucken, steht Ihnen die Schaltfläche SCHNELLD RUCK zur Verfügung.

Dafür legen Sie die Schaltfläche DRUCKEN (für den Schnelldruck) in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF an.

1. Öffnen Sie die Auswahl bei der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

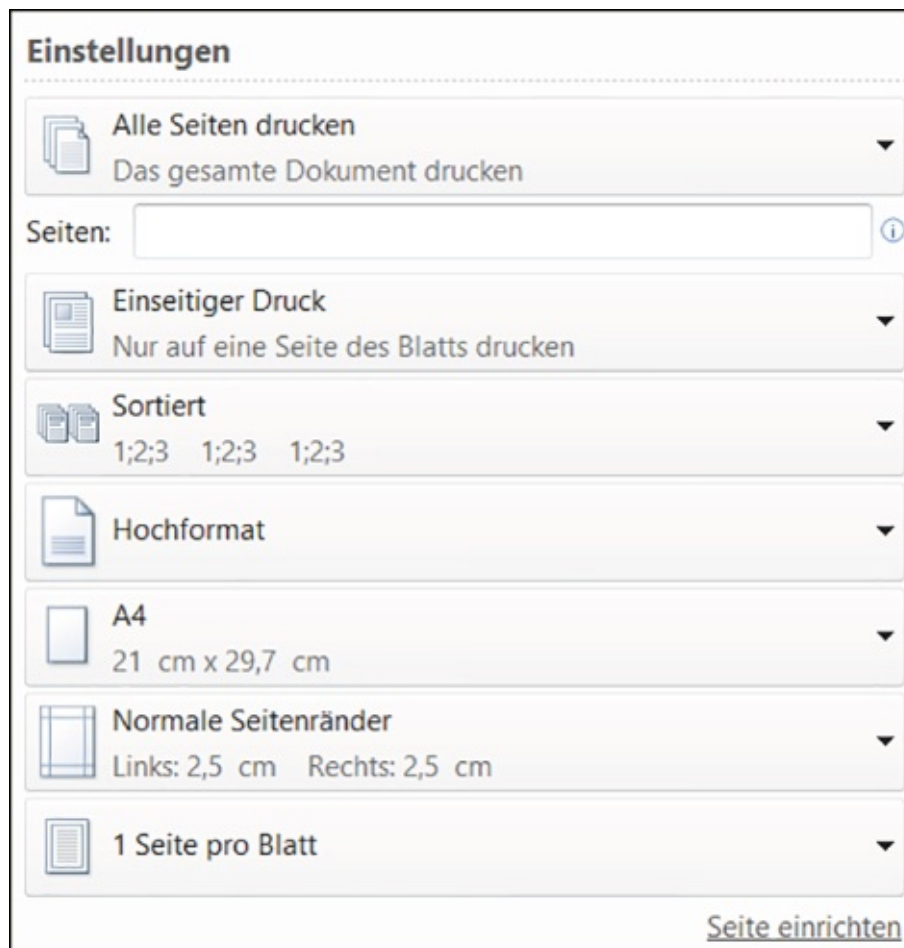
2. Aktivieren Sie den SCHNELLDRUCK.

## ***Der präzise Druck***


Für den Ausdruck steht Ihnen auf der Registerkarte DATEI der Menübefehl DRUCKEN ([Strg]+[P]) zur Verfügung.

Schneller als der Menübefehl ist das Einbinden der Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (wie beim »Schnelldruck«).


Hier können Sie Ihre Angaben noch weiter detaillieren. So geben Sie hier zum Beispiel an, wie viele Exemplare Sie wünschen oder **welche Seiten** gedruckt werden sollen (siehe auch [Abbildung 1.10](#)).





**Einstellungen**


 **Alle Seiten drucken**  
Das gesamte Dokument drucken


Seiten:  ⓘ


 **Einseitiger Druck**  
Nur auf eine Seite des Blatts drucken

 **Sortiert**  
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 **Hochformat**

 **A4**  
21 cm x 29,7 cm

 **Normale Seitenränder**  
Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

 **1 Seite pro Blatt**

[Seite einrichten](#)

[Abbildung 1.10](#): Sie präzisieren den Ausdruck.

Wenn bestimmte Seiten eines mehrseitigen Dokuments benötigt werden, die

nicht aufeinanderfolgen, müssen die Seitenzahlen einzeln genannt und durch ein Komma getrennt werden.

Sie können hier zum Beispiel unter ALLE SEITEN DRUCKEN auch nur markierte Texte drucken.

Bei EINSEITIGER DRUCK wechseln Sie zum Druck mit Rückseite.

Unter HOCHFORMAT können Sie auch zum QUERFORMAT umschalten.

1 SEITE PRO BLATT: Mehrere Blätter eines Dokuments lassen sich hier auch auf eine Seite drucken! Beachten Sie dabei, dass die Seiten dazu eventuell stark verkleinert werden. Unter Umständen sind sie überhaupt nicht mehr lesbar!

Sie können Ihre Druckangaben hier immer weiter und weiter detaillieren. Es würde aber zu weit führen, dass alles hier zu erklären.

## ***Damit alles auf eine Seite passt ...***

Bei längeren Dokumenten passiert es manchmal, dass gerade die letzte Zeile auf eine neue Seite rutscht. Das Ergebnis ist eine fast leere Druckseite.

Ansehnlicher wäre es, wenn die letzte Zeile auf die Vorgängerseite rückt.

Sie legen dazu die Schaltfläche in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF an.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Wählen Sie nun ALLE BEFEHLE aus.
5. Geben Sie UM EINE SEITE VERKLEINERN an.
6. Aktivieren Sie HINZUFÜGEN >>.
7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Sie können das Dokument mit einem Mausklick auf die Schaltfläche so weit verkleinern, bis es auf die gewünschte Anzahl Seiten passt. Mehrseitige Dokumente lassen sich damit sogar auf eine einzelne Seite reduzieren.

## ***Buch oder Broschüre erstellen?***

Broschüren haben wie Bücher Vorder- und Rückseiten, linke und rechte

Innenseiten. Die Seitenzahlen stehen auf der linken Seite linksbündig und auf der rechten Seite rechtsbündig.

Wenn eine Broschüre auf A4 gedruckt werden soll, nimmt jede Seite ein halbes Blatt in Anspruch, also zweimal A5. Die Umstellung der Orientierung auf das Querformat übernimmt Word.

1. Holen Sie die Registerkarte (SEITEN)LAYOUT in den Vordergrund.
2. Starten Sie in der Gruppe SEITEN ANRICHTEN das Dialogfeld (siehe [Abbildung 1.11](#)).



[Abbildung 1.11](#): Das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN starten

3. Geben Sie bei MEHRERE SEITEN: die Angabe »Buch« an. Dadurch erscheint die Auswahl für SEITEN PRO BROSCHÜRE.
4. Aktivieren Sie die Seitenzahl Ihres Buches/Ihrer Broschüre (siehe [Abbildung 1.12](#)).
5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Abbildung 1.12: Die Seiten des Buches/der Broschüre einstellen

Der **Bundsteg** wird für das Binden zum Buch oder zur Broschüre benötigt.

Den Bundsteg definieren Sie in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT). Starten Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN das Dialogfeld. In der Registerkarte SEITENRÄNDER können Sie den Bundsteg einrichten.



Die Seite beziehungsweise Seiten Ihres Dokuments können Sie einfärben! In der Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF geben Sie über die Schaltfläche SEITENFARBE in der Gruppe SEITENHINTERGRUND die Farbe an.

Überprüfen Sie die Farbe in der Vorschau, bevor Sie eine festlegen.

Sollen die Seiten des Dokuments wieder farbneutral sein, geben Sie einfach über die Schaltfläche SEITENFARBE den Eintrag KEINE FARBE an.

Die Auswahl der Farbe wirkt sich nicht auf die Druckausgabe aus. Das können Sie leicht in der Seitenansicht überprüfen ([Strg]+[F2]).

Allerdings können Sie das Dokument in eine PDF-Datei umwandeln und behalten so die ausgewählte Seitenfarbe bei.

# *Ein Mausklick: Her mit dem PDF ...*

Im Zusammenhang mit dem Thema »Drucken« soll hier noch kurz auf das Erstellen von PDF-Dateien eingegangen werden.

Sie haben die Möglichkeit, PDF-Dateien zu erstellen. Dazu geben Sie einfach im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** als Dateityp »PDF« an.

Bei Word 2013 und 2016 können Sie nicht nur PDF-Dateien erstellen, sondern auch lesen und sogar verändern.

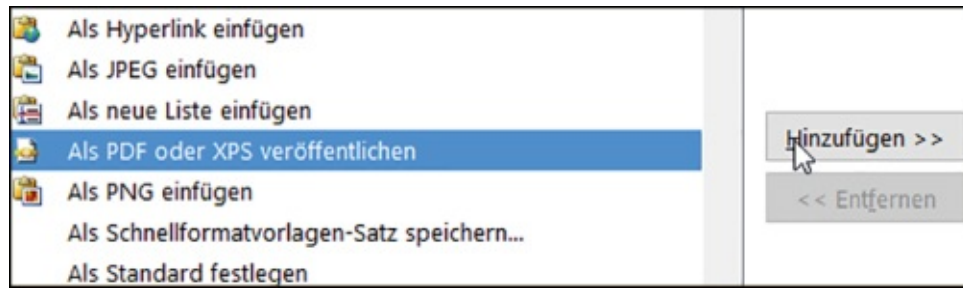
Mit Word 2007 und 2010 dagegen können Sie diese nur erstellen. Zum Lesen benötigen Sie ein Programm, das Sie sicherlich bereits kennen: zum Beispiel den Adobe Reader (Freeware).



Manchmal ist es aber trotzdem notwendig, eine PDF-Datei nachträglich zu bearbeiten. Empfehlenswert ist das Programm PDF-XChange Viewer (Freeware). Mit dieser Software können Sie nicht nur PDF-Dateien lesen, sondern auch verändern.

Sie können mit einem Mausklick schnell ein Dokument in eine PDF-Datei umwandeln. Dazu nutzen Sie die Schaltfläche **ALS PDF ODER XPS VERÖFFENTLICHEN** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**. Diese Schaltfläche muss hier zunächst angelegt werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **DATEI**.
2. Wählen Sie **OPTIONEN**.
3. Aktivieren Sie den Eintrag **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.
4. Wählen Sie bei **BEFEHLE AUSWÄHLEN**: die Angabe **ALLE BEFEHLE** aus.
5. Binden Sie den Befehl **ALS PDF ODER XPS VERÖFFENTLICHEN** über **HINZUFÜGEN >>** in die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** ein (siehe [Abbildung 1.13](#)).



[Abbildung 1.13](#): Schaltfläche für die schnelle PDF-Umwandlung

6. Bestätigen Sie über OK.

Die Schaltfläche befindet sich in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Per Mausklick gelangen Sie in das Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Als Dateityp wird automatisch »PDF« aktiviert.

## 2

# Fit beim Outfit!

---

### *In diesem Kapitel*

- ▶ Befehle nur für Sie!
  - ▶ Toll: Alle Befehle gefunden!
  - ▶ Passen Sie Word einen Tick an!
  - ▶ Abschalten, wenn Word mal wieder nervt ...
- 

Entscheidend für die Darstellungen in Word ist Ihre *Bildschirmauflösung*. Arbeiten Sie mit einer geringen Auflösung, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Schaltflächen »ein wenig anders« dargestellt werden. Der Ablauf in diesem Buch ist aber auch dann nachvollziehbar.



Bis Word 2010 gibt es die Registerkarte SEITENLAYOUT. Ab Word 2013 wird diese Registerkarte LAYOUT genannt. Hinzu kommt die Registerkarte ENTWURF.

Sie können das Farbschema, die Bildschirmfarbe von Word schnell ändern.

Bei Word 2010, 2013, 2016 drücken Sie [Alt]+[D]+[O], bei Word 2007 [Alt]+[D]+[I].

1. Wechseln Sie bei BENUTZEROBERFLÄCHENOPTIONEN das Farbschema. Bei Word 2013 und 2016 wählen Sie: Office-Hintergrund und Office-Design. Die Möglichkeiten sind hier vielfältig!
2. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

## *Word – die Karte, bitte!*

Wenn Sie entsprechende Elemente bearbeiten, wie bei einer Tabelle, bietet Ihnen Word zusätzlich Registerkarten an. Für das, was Sie bearbeiten und benötigen, stellt Ihnen Word also dann die Werkzeuge zur Verfügung.

Zusammengehörige Befehle bilden Gruppen. Ein Mausklick auf das



Pfeilsymbol der Gruppe öffnet ein Dialogfeld.



Ein rechter Mausklick auf das Menüband und Sie können es schnell anpassen oder minimieren.

Wenn Sie lieber nur mit der Tastatur arbeiten möchten, um die verschiedenen Registerkarten auszuwählen, können Sie auch die [Alt]- oder [F10]-Taste drücken. Es erscheinen dann Zeichen für Tasten und Tastenkombinationen, mit denen Sie die Befehle ausführen können. Ein beliebiger Klick ins Dokument oder ein Tippen auf die [ESC]- oder [F10]-Taste hebt diese Anzeige wieder auf.

Haben Sie einen Touchscreen und möchten Sie in den Fingereingabemodus wechseln, dann gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die Auswahl der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe [Abbildung 2.1](#)).
2. Klicken Sie in der Auswahl auf FINGEREINGABE- (beziehungsweise TOUCH)/MAUSMODUS.



[Abbildung 2.1](#): Über die Auswahl der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF in den Touchmodus umschalten

Die Schaltfläche befindet sich klickbereit in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

Durch den Fingereingabe- beziehungsweise Touchmodus werden die Abstände zwischen den Schaltflächen im Menüband größer. Dadurch wird eine leichtere Bedienung ermöglicht.

## *Schnelle Befehle*

In diesem Abschnitt steht die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF im Mittelpunkt. Was Sie häufig brauchen, legen Sie dort an. Sie selbst wissen im Laufe der Zeit am besten, was Sie für Ihre Arbeit mit Word benötigen.

Die nächsten Schritte sind für Sie als Beispiel gedacht, um Ihnen die

Vorgehensweise zu zeigen ...

1. Klicken Sie in der Registerkarte START mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche FETT.
2. Bestätigen Sie mit dem Befehl ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN.

Das Ergebnis: Die Schaltfläche FETT lässt sich nun auch über die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF aktivieren (siehe [Abbildung 2.2](#)).



[Abbildung 2.2](#): Die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF schnell angepasst

Auf gleiche Art und Weise binden Sie Befehle, die Sie häufig benötigen, ein. Doch Sie sollten darauf achten, nicht zu viele Befehle einzubinden, denn dann kann von Schnellzugriff keine Rede mehr sein!



Die Vorgehensweise in diesem Kapitel ist bei allen »neuen« Versionen gleich. Mit einer Ausnahme bei Word 2007. Die Befehle unter DATEI (das ist die Microsoft-Schaltfläche!) können Sie auch mit rechter Maustaste in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF einbinden. Das ist eigentlich sehr nützlich. Aber ab Word 2010 geht das leider nicht mehr. Warum? Da müssten Sie bei Microsoft mal anrufen ...

Wenn Sie Word von einer Version zur nächsten updaten (wie 2016), übernimmt Word die zuvor angelegten Einstellungen in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

Genauso leicht wie das Einbinden einer Schaltfläche ist das Löschen aus der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Schaltfläche in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Wählen Sie AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

## ***Suchen Sie sich Ihren Befehl aus!***

Viele Wege führen nach Rom – genau wie hier. Die schnellste Methode, um

die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF anzupassen, ist sicherlich wieder der Weg über die rechte Maustaste.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Wählen Sie den Befehl SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.  
Ein anderer Weg ist über DATEI und OPTIONEN ([Alt]+ [D])+[O]).

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.  
Noch ein anderer Weg ist ...

1. Öffnen Sie die Auswahl bei der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe [Abbildung 2.3](#)).



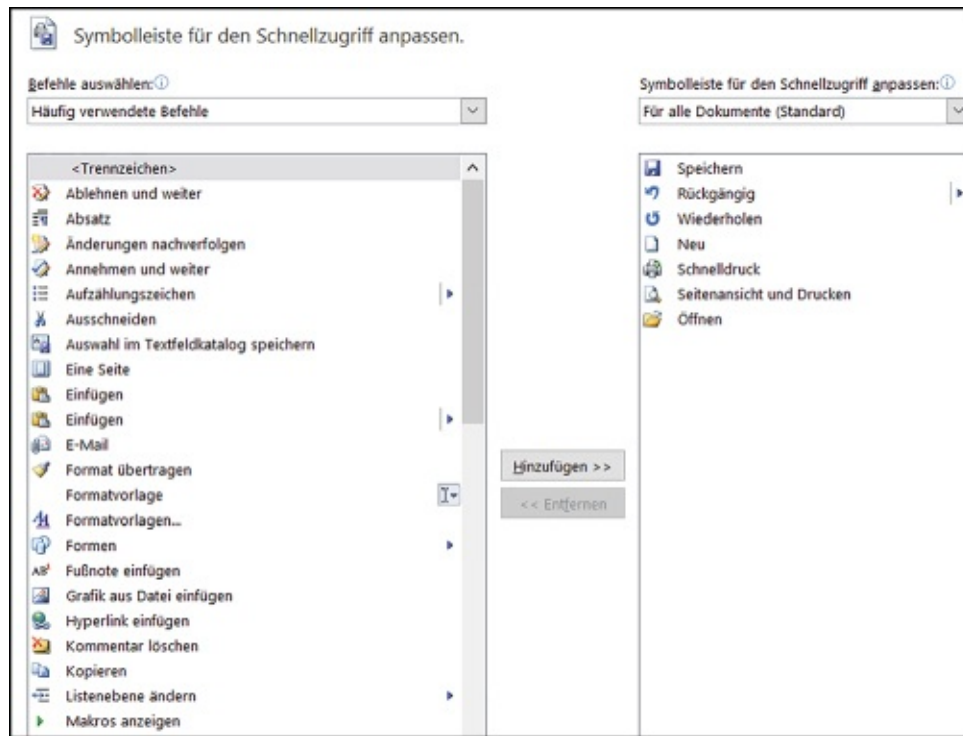
[Abbildung 2.3](#): Die Auswahl der Befehle öffnen

Hier stehen Ihnen einige Befehle zur Verfügung. Aber das müssen Sie entscheiden ...!

2. Weiter geht es hier dann über den Eintrag WEITERE BEFEHLE...  
Egal, welchen Weg Sie gewählt haben, Sie kommen ins gleiche Dialogfeld (siehe [Abbildung 2.4](#)).

Bei BEFEHLE AUSWÄHLEN erkennen Sie zunächst HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE. Wählen Sie hier ALLE BEFEHLE aus, stehen Ihnen sämtliche vorhandene Befehle zur Verfügung.

Nun können Sie scrollen und sich Ihren Befehl aussuchen.



[Abbildung 2.4](#): Die Schaltzentrale für die Symbolleiste

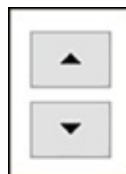


Klicken Sie auf den ersten Befehl, das wäre hier <TRENnzeichen> und geben Sie den Anfangsbuchstaben über die Tastatur ein. Word springt zu den Befehlen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Über die Schaltfläche HINZUFÜGEN >> platzieren Sie die ausgewählten Befehle in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

Über die NACH OBEN- und NACH UNTEN-Schaltflächen ordnen Sie die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF nach Ihren eigenen Wünschen (siehe [Abbildung 2.5](#)).

Sobald Sie OK drücken, ist die Symbolleiste neu angeordnet.



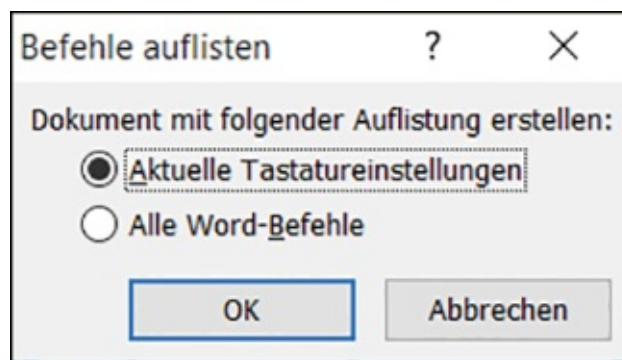
[Abbildung 2.5](#): Ordnen Sie die Befehle in der Symbolleiste nach Ihren Wünschen.



Möchten Sie sich sämtliche Tastenkombinationen und Befehle in Word anzeigen lassen?

Klicken Sie in der Registerkarte ANSICHT auf die Schaltfläche MAKROS.

1. Wählen Sie in der Auswahl MAKROS ANZEIGEN.
2. Aktivieren Sie bei MAKROS IN: die Angabe ALLE BEFEHLE.
3. Markieren Sie das Makro BEFEHLEAUFLISTEN beziehungsweise WORD-BEFEHLE.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUSFÜHREN (siehe [Abbildung 2.6](#)).
5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.



[Abbildung 2.6](#): Das Makro zum Auflisten für sämtliche Befehle in Word

Unter den Word-Versionen können Sie jedem Befehl eine eigene Tastenkombination zuweisen.

1. Klicken Sie auf DATEI.
2. Wählen Sie zunächst OPTIONEN und dann MENÜBAND ANPASSEN.
3. Im Dialogfeld klicken Sie unten bei TASTENKOMBINATIONEN: auf die Schaltfläche ANPASSEN.
4. Es öffnet sich das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN.
5. Klicken Sie auf den gewünschten Befehl.
6. Tippen Sie im Feld NEUE TASTENKOMBINATION: auf der Tastatur gleichzeitig die gewünschte Tastenkombination.
7. Bestätigen Sie über ZUORDNEN.

8. Den Wirkungsbereich der angegebenen Tastenkombination legen Sie bei **SPEICHERN IN** fest.
9. Schließlich Sie das Dialogfenster.

## ***Karten-Klick: Spielen Sie sich in die Karten!***

Das Menüband ist die Schaltzentrale Ihres Words. Hier finden Sie Registerkarten und Gruppen, die wiederum Symbole für die Programmwerkzeuge beinhalten.



Das ständige Klicken auf die einzelnen Register im Menüband kann mit der Zeit ganz schön nervig sein. Klicken Sie eine Registerkarte (außer DATEI) an und Sie können mit dem Mausrad bequem durch die Register rollen.

Das Menüband ändert das Aussehen, wenn das Programmfenster verkleinert wird. Besonders bei einem Notebook kann es viel Platz in Anspruch nehmen.

Mit einem Doppelklick auf einen beliebigen Reiter eines Menübands geht das ebenfalls oder Sie klicken mit einem einfachen, linken Mausklick auf das Symbol oben rechts (siehe [Abbildung 2.7](#) und [Abbildung 2.8](#)).



[Abbildung 2.7](#): Per Mausklick das Menüband reduzieren (oder auch wieder erweitern)

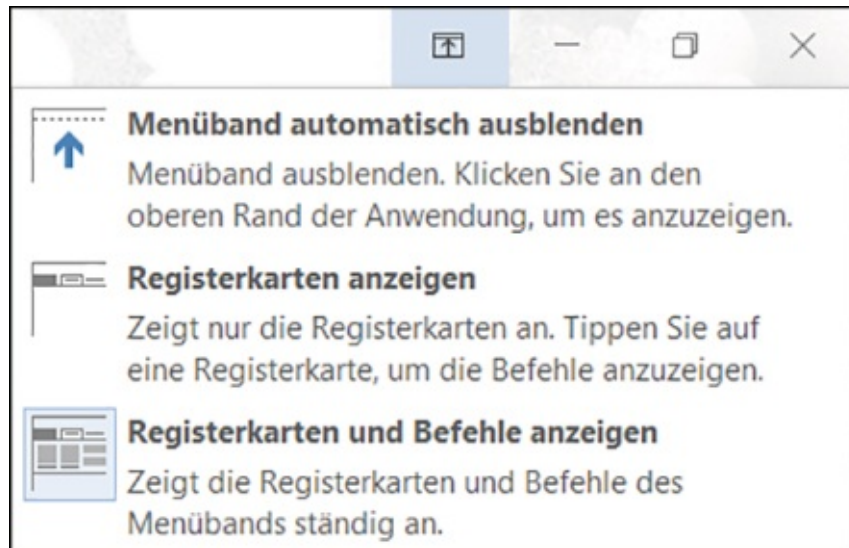


Abbildung 2.8: Ab Word 2013 blenden Sie Registerkarten hier ein und aus.

Über mehrere Wege können Sie natürlich auch das Menüband Ihren Wünschen anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und wählen Sie den Befehl **MENÜBAND ANPASSEN ...** aus.

Sie können nun Registerkarten aktivieren, deaktivieren oder umbenennen.



Im Unterschied zu Word 2007 können Sie mit Word 2010, 2013 und 2016 das Menüband beliebig mit eigenen Registern, Gruppen und Symbolen erweitern.

Möchten Sie eine neue Registerkarte anlegen, erstellen Sie zunächst die Gruppen. Wie bereits bekannt, fügen Sie die gewünschten Befehle in die neue Gruppe hinzu und benennen Sie gegebenenfalls um.



Eine große Hilfe! Nicht bereits im Menüband erwähnte Befehle finden Sie im Dropdown-Menü unter: **NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE**.

Und falls Ihnen das alles zu viel wird, können Sie bei **ANPASSUNGEN** die Angabe **ZURÜCKSETZEN** aktivieren und den Standard wiederherstellen.

## ***Wenn Word mal wieder nervt ...***

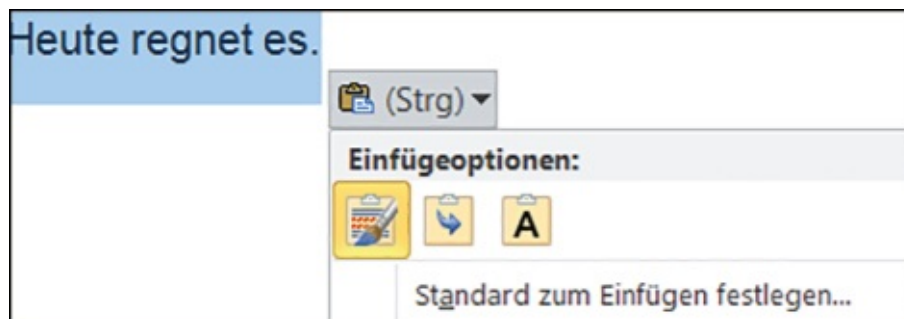
... regen Sie sich nicht auf, sondern schalten Sie mal ab! Und zwar die

Optionen, die Sie nerven ...

## ***Einfügeoptionen abschalten ...!***

Wenn Sie in Word Texte verschieben oder kopieren, erscheinen immer die Einfügeoptionen. Hier können Sie festlegen, wie Sie einfügen (siehe [Abbildung 2.9](#)).

Die Schaltfläche EINFÜGEOPTIONEN kann, wenn sie nerven sollte, abgeschaltet werden. Zumal Sie die Befehle auch in der Registerkarte START in der Auswahl unter EINFÜGEN finden!



[Abbildung 2.9](#): Über den Eintrag STANDARD ZUM EINFÜGEN FESTLEGEN... gelangen Sie direkt zu den erweiterten Optionen.

1. Sie nutzen die Word-Optionen (DATEI|OPTIONEN – [Alt]+ [D]+[O]) und ERWEITERT.
2. Bei AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, EINFÜGEN deaktivieren Sie das entsprechende Häkchen SCHALTFLÄCHE FÜR EINFÜGEOPTIONEN ANZEIGEN, WENN INHALT EINGEFÜGT WIRD.

## ***Wer braucht eine Minisymbolleiste ...?***

Die Minisymbolleiste wird automatisch angezeigt, wenn Sie einen Text markieren und mit der Maus darauf zeigen. Sie soll den Weg zu einigen Befehlen verkürzen, kann aber auch nerven, wenn man sie nicht braucht.

1. Sie nutzen die Word-Optionen (DATEI|OPTIONEN – [Alt]+ [D]+[O]) und ALLGEMEIN.
2. Entfernen Sie das Häkchen vor MINISYMBOLLEISTE FÜR DIE AUSWAHL ANZEIGEN.



## *1, 2, 3 ist vorbei ...!*

Word führt immer automatisch eine Nummerierung durch, sobald Sie »1.« in ein Dokument eintippen und die [Leertaste]-Taste drücken.

Das kann ganz schön nervig sein, zumal Sie in der Registerkarte START über eine Schaltfläche NUMMERIERUNG verfügen.

1. Geben Sie die Zahl eins in der Form wie »1.)« am Anfang einer Zeile ein.
2. Drücken Sie die [Leertaste]. Die automatische Nummerierung erfolgt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche und öffnen Sie die Auswahl.
4. Wählen Sie hier AUTOFORMAT-OPTIONEN STEUERN.
5. Deaktivieren Sie unter WÄHREND DER EINGABE ÜBERNEHMEN das Häkchen bei AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG.
6. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Die automatische Nummerierung ist nun in den »Ruhestand« versetzt und abgeschaltet.

Möchten Sie diese wieder aktivieren, dann wählen Sie unter DATEI die OPTIONEN und zwar die DOKUMENTENPRÜFUNG.

Dieser Weg ist ein bisschen länger: Über die Schaltfläche AUTOKORREKTUR-OPTIONEN ... holen Sie die Registerkarte AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE in den Vordergrund. Nun könnten Sie die AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG wieder einschalten.

Na ja, was Sie nervt, müssen Sie natürlich selbst entscheiden ... Vielleicht nervt Sie auch etwas ganz anderes ...

## 3

# Auf Zack mit Word!

---

### *In diesem Kapitel*

- ▶ Tipp-Fix: Schnelles Arbeiten
  - ▶ Word lässt was springen
  - ▶ Abstand ganz leicht gemacht!
  - ▶ Große Texte, kurz bearbeitet
  - ▶ Schöne Aussichten mit Tabellen
  - ▶ Die Zeit vergeht wie im Fluge mit Makros
- 

## *Auf die Texte, fertig, los!*

Die Handhabung in Word kann mit ein paar Tasten so schnell sein. Und Sie wissen ja, schneller arbeiten gleich mehr Freizeit – oder noch mehr Arbeit? Das hängt ganz von Ihnen ab!

### *Stopp – einmal eingeben reicht doch!*

Beim AutoText legen Sie eigene Ausdrücke an. Das könnte Ihr Name oder Abkürzungen oder längere Wörter sein.

1. Am besten, Sie tippen zunächst den Text (das könnte Ihre Adresse sein), den Sie bei den AutoTexten aufnehmen möchten.
2. Markieren Sie den Text.
3. Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche SCHNELLBAUSTEINE ([Alt]+[F3]).
4. Geben Sie AUSWAHL IM SCHNELLBAUSTEIN-KATALOG SPEICHERN an.
5. Wichtig! Vergeben Sie den Namen des Textbausteins (siehe [Abbildung 3.1](#)). Die Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle!
6. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

[Abbildung 3.1](#): Legen Sie einen Namen (oder ein Kürzel) für den Schnellbaustein fest.

Um Textbausteine einzufügen, können Sie über die Registerkarte EINFÜGEN und die Schaltfläche SCHNELLBAUSTEINE den ORGANIZER FÜR BAUSTEINE starten. Hier können Sie die verschiedensten Bausteine bearbeiten, löschen und/oder einfügen. Was das Einfügen anbelangt, ist das ein langer Weg.

Schneller geht es natürlich mit dem Namen des Textbausteins und der [F3]-Taste (siehe [Tabelle 3.1](#)). Nur beim Einfügen müssten Sie auch immer den Namen wissen ...

Tastenkombination	Erklärung
[Alt]+[F3]	Autotext-Eintrag erstellen
[F3]	Autotext-Eintrag einfügen

[Tabelle 3.1](#): Schnell den AutoText mit Tasten erstellen und einfügen



Aus wie vielen Zeichen der Name eines Textbausteins besteht, ist ziemlich egal. Aber ein Zeichen sollte es mindestens sein ...!

Die AutoKorrektur funktioniert fast genauso. Nur beim Einfügen drücken Sie nicht die [F3]-Taste, sondern die [Leertaste].

Schreiben Sie einmal »Sgdh« und drücken Sie die [Leertaste]. »Sgdh«

verschwindet und wird durch »Sehr geehrte Damen und Herren« ersetzt.

- Tippen Sie »(c)«, erhalten Sie das Copyright-Zeichen: ©
- Tippen Sie »:-)«, schenkt Ihnen jemand ein Lächeln: ☺

Früher bei den älteren Word-Versionen tippte man »mfg« und daraus wurde »Mit freundlichen Grüßen«. Aber so etwas gibt es nicht mehr. Ja, die gute, alte Zeit ...

Solche Floskeln und/oder Textpassagen können Sie selbst anlegen! Dazu zählen auch Grafiken und Tabellen.

Schreiben Sie Ihren Text, den Sie häufiger verwenden. Das kann Ihre Adresse oder auch die Floskel »Mit freundlichen Grüßen« sein.

1. Markieren Sie den Text.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
3. Wählen Sie OPTIONEN.
4. Klicken Sie auf DOKUMENTPRÜFUNG.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.

In der AutoKorrektur (siehe [Abbildung 3.2](#)) sehen Sie, warum Word einige Angaben automatisch ausführt. Die AutoKorrektur diente ursprünglich dazu, häufige Rechtschreibfehler schnell zu korrigieren. Somit wird die AutoKorrektur hier ein wenig »zweckentfremdet«. Hier können Sie Einträge bearbeiten und/oder löschen.

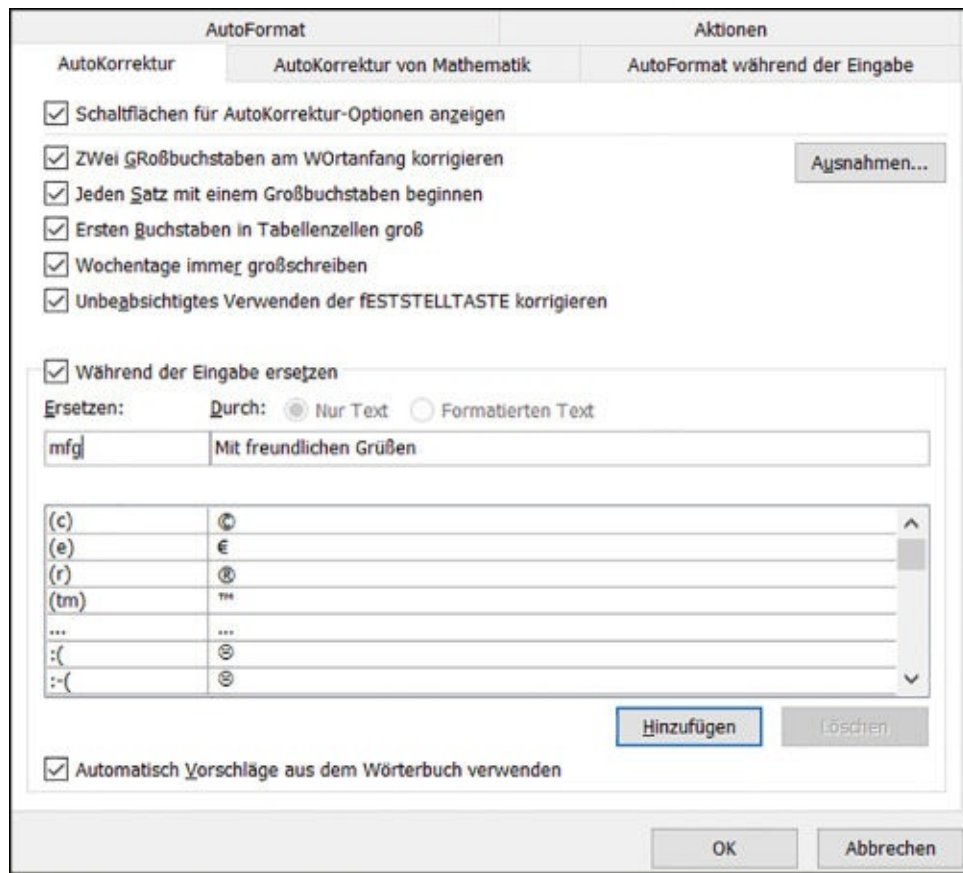


Abbildung 3.2: Texte, Grafiken und/oder Tabellen können in die Liste der AutoKorrektur hinzugefügt werden.

6. Bei ERSETZEN: tippen Sie das Kürzel ein. In diesem Beispiel wäre das »mfg«.

Da Sie den Text zuvor getippt und markiert haben, brauchen Sie bei DURCH: nichts einzugeben. Das könnten Sie hier nachholen ...

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, wird der Eintrag zunächst in die Liste aufgenommen. (So können Sie auch Einträge wieder entfernen.)

8. Bestätigen Sie zweimal jeweils über die Schaltfläche OK.

Sie sind zum Dokument zurückgekehrt. Tippen Sie das zuvor angelegte Kürzel »mfg« ein und drücken Sie die [Leertaste]. Das Kürzel verschwindet und der gesamte Text erscheint.



Vielleicht möchten Sie das Kürzel verwenden, aber nicht, dass Word es automatisch ersetzt? Dazu reicht ein Klick auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG ([Strg]+ [Z]).

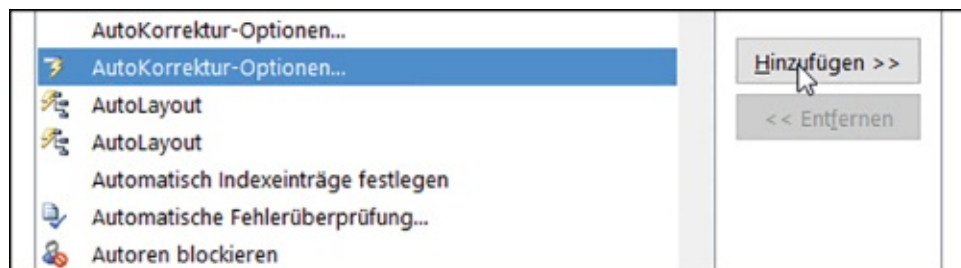
Sie können aber auch den Mauszeiger auf den Anfang des Textes bewegen und die Auswahl öffnen (siehe [Abbildung 3.3](#)).



[Abbildung 3.3](#): Der Eintrag in der AutoKorrektur kann hier leicht bearbeitet werden.

Es wäre einfacher, wenn Sie die Schaltfläche AUTO KORREKTUR in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF platzieren. Einmal angelegt, für immer für den Mausklick bereit.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Geben Sie unter BEFEHLE AUSWÄHLEN: die Angabe ALLE BEFEHLE an.
5. Wählen Sie den Befehl AUTO KORREKTUR-OPTIONEN... aus.
6. Fügen Sie ihn in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF hinzu (siehe [Abbildung 3.4](#)).
7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK. Die Schaltfläche befindet sich nun in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.



[Abbildung 3.4](#): Wählen Sie präzise diese Schaltfläche aus! Dann gelangen Sie auch direkt zu den AutoKorrektur-Optionen.

## ***Der Cursor: Schneller als die Polizei erlaubt!***

Der Cursor kann in einem Dokument schnell hin und her springen (siehe [Tabelle 3.2](#)).

Tastenkombination	Position
[Strg]+[Pfeil_o]	Absatz nach oben
[Strg]+[Pfeil_u]	Absatz nach unten
[Strg]+[Pos1]	Anfang Dokument
[Shift]+[F5]	Bearbeitungsposition (letzte) nach dem Öffnen eines Dokuments
[Bild_ab]	Bildschirmseite abwärts
[Bild_auf]	Bildschirmseite aufwärts
[Strg]+[Ende]	Ende Dokument
[Alt]+[Strg]+[Bild_auf]	Fensterrand oben
[Alt]+[Strg]+[Bild_ab]	Fensterrand unten
[Strg]+[Bild_ab]	Seitenanfang nächste Seite
[Strg]+[Bild_auf]	Seitenanfang vorherige Seite
[Strg]+[Pfeil_li]	Wort nach links
[Strg]+[Pfeil_re]	Wort nach rechts
[Pfeil_li]	Zeichen nach links
[Pfeil_re]	Zeichen nach rechts
[Pfeil_o]	Zeile nach oben
[Pfeil_u]	Zeile nach unten
[Pos1]	Zeilenanfang
[Ende]	Zeilenende

[Tabelle 3.2](#): »Speedy Cursor« im Dokument

Probieren Sie das mal aus! Übung macht den Word-Meister im Cursor-Sprung!

## ***Einmal Tab: Der Cursor springt!***

Wenn Sie die[Tab]-Taste drücken, springt die Schreibmarke im Dokument um eine bestimmte Anzahl von Leerstellen weiter. Sie sparen sich auch das Zigfache der [Leertaste]-Drücken. Sie können dadurch Texte, die untereinander stehen sollen, geordnet wiedergeben.

Der einfachste und schnellste Weg, Tabulatoren zu setzen, ist der über das **Lineal**. Es ist gleichgültig, ob Sie hier die linke oder rechte Maustaste drücken.

Blenden Sie das Lineal gegebenenfalls über die Registerkarte ANSICHT ein. Links vor dem Lineal erkennen Sie ein »L«. Das bedeutet, Sie setzen mit einem Mausklick ins Lineal momentan **linksbündig** mit Tabulatoren. Der Text richtet sich wie gewohnt von links nach rechts aus. Sie klicken mit der Maustaste in das Lineal, der Tabstopp erscheint. Drücken Sie die [Tab]-Taste (oder die [F10]-Taste), »springt« die Einfügemarke genau unter den Tabulator.

Wenn Sie wieder auf das Symbol vor dem Lineal klicken, ändern Sie die jeweiligen Tabulatoren.

Bei einem **zentrierten** Tabstopp richtet sich der Text jeweils nach der Mitte aus.

Bei einem **rechtsbündigen** Tabstopp richtet sich der Text von rechts nach links aus.

Sie verwenden den **dezimalen** Tabstopp, um Zahlen mit Stellen aufzulisten.



Klicken Sie im Lineal doppelt auf einen Tabulator, können Sie im erscheinenden Dialogfeld TABSTOPPS Angaben ergänzen beziehungsweise bearbeiten.

Wenn Sie die Tabulatoren für eine Zeile gesetzt haben und die [Enter]-Taste drücken, werden die Tabulatoren in die nächste Zeile übernommen (siehe [Abbildung 3.5](#)).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
→	Obst	→	Äpfel	→	€	→	1,95	↵				
→	Obst	→	Birnen	→	€	→	1,79	↵				

[Abbildung 3.5](#): Die Texte sind entsprechend der Tabulatoren ausgerichtet.

Sie können die Tabulator-Position auch nachträglich ändern. Haben Sie bereits eine oder mehrere Zeilen mit Tabulatoren geschrieben? Bei einer Zeile



müssen Sie Tabstopps mit gedrückter Maustaste nur verschieben. Sind mehrere Zeilen betroffen, markieren Sie diese zuerst.



Wenn Sie beim Verschieben gleichzeitig die rechte und linke Maustaste drücken, erkennen Sie im Lineal genau die Zentimeter-Angaben.

Eine Spalte in einer Tabelle mit Tabulatoren markieren Sie, indem Sie die[Alt]-Taste drücken und die entsprechenden Angaben untereinander markieren.

Das Entfernen eines Tabstopps ist denkbar einfach. Sie klicken diesen direkt im Lineal an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen ihn nach unten aus dem Lineal heraus.

Klicken Sie im Lineal doppelt auf einen Tabulator, können Sie in dem Dialogfeld neben anderen Angaben über die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN sämtliche Tabstopps entfernen.



Eine markierte Tabelle mit Tabulatoren wandeln Sie schnell über die Registerkarte EINFÜGEN und die Schaltfläche TABELLE mit dem Befehl TEXT IN TABELLE UMWANDELN... in eine Tabelle mit Zellen um.

## ***Mach's noch mal, Word!***

Den letzten Befehl in Word wiederholen Sie über die Taste [F4]. In diesem Zusammenhang sollen auch die Befehle RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN kurz erwähnt werden (siehe [Tabelle 3.3](#)), deren Schaltflächen bereits in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF platziert sind.

Tastenkombination	Erklärung
[Strg]+[Z]	Rückgängig
[Strg]+[Y]	Wiederherstellen
[F4]	Wiederholen

[Tabelle 3.3](#): Befehle schnell ausführen

## ***»In Anführungszeichen«***

Ist Word auf Deutsch eingestellt, werden bei der Eingabe automatisch

typografische Anführungszeichen verwendet. Häufig werden die französischen doppelten Anführungszeichen (Guillemets) im Stil der französischen Schriftsprache angewendet, also mit den Spitzen nach außen («...») (siehe [Tabelle 3.4](#)).

Tastenkombination	Anführungszeichen
[Alt]+[1][7][4] (auf dem Ziffernblock)	«
[Strg]+[_lt]	«
[Strg]+[Shift]+[_rt]	»
[Alt]+[1][7][5] (auf dem Ziffernblock)	»

[Tabelle 3.4](#): Sie fügen französische Anführungszeichen über die Tastatur ein.

## Blindtexte per Tastendruck

Brauchen Sie auf die Schnelle einen beliebigen Text? Über bestimmte, vorgegebene Anweisungen fügen Sie Texte (sogenannte Blindtexte) ein.

Tippen Sie einmal `=rand()` und betätigen die[Enter]-Taste. Wie aus dem Nichts erscheint der Text.

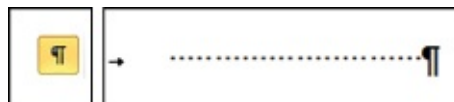
Mit Zahlen innerhalb der Klammern legen Sie den Umfang des Textes fest. So fügt der Befehl `=rand(10,10)` zehn Absätze mit zehn Textzeilen ein. Die erste Zahl bestimmt die Anzahl der Absätze, die zweite die Anzahl der Textzeilen im einzelnen Absatz.

Tippen Sie `=rand.old()` und bestätigen Sie über die [Enter]-Taste, erscheint der folgende, sehr kreative, bayerische Reisebericht: »Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.«

Hatten Sie Latein in der Schule oder verstehen Sie auch nur Spanisch? Tippen Sie `=lorem()` ein und drücken Sie die[Enter]-Taste.



Mit der Schaltfläche (siehe [Abbildung 3.6](#)) lassen sich die sogenannten Formatierungssymbole anzeigen. Diese entstehen beispielsweise durch Drücken der [Tab]-, [Leertaste]- oder [Enter]-Taste.



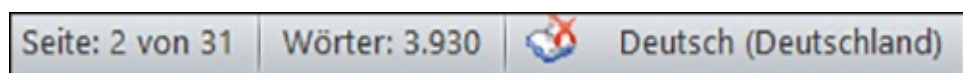
[Abbildung 3.6](#): Formatierungssymbole, die nur am Bildschirm angezeigt werden

Diese Zeichen werden nur am Bildschirm angezeigt und nicht in der Seitenansicht beziehungsweise beim Drucken. Diese Formatierungssymbole können Sie auch über die Tasten [Strg]+[Shift]+[Stern] ein- und ausblenden.

## *Leichtes Überschreiben*

Sie können per Mausklick Texte einfügen beziehungsweise überschreiben. Je nachdem, was Sie benötigen, schalten Sie zwischen den Funktionen EINFÜGEN und ÜBERSCHREIBEN hin und her. Dazu müssen Sie den ÜBERSCHREIBMODUS in der **Statusleiste** (unten am Bildschirm) einblenden.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Statusleiste am unteren Bildschirmrand (siehe [Abbildung 3.7](#)).



[Abbildung 3.7](#): Die Statusleiste mit Informationen

2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Aktivieren Sie den Eintrag ÜBERSCHREIBEN.
4. Schließen Sie das Menü, indem Sie beliebig in das Dokument klicken.

Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche, können Sie zwischen den Funktionen Überschreiben und Einfügen hin- und herwechseln.

## *Ein flottes Datum einfügen*

Den wievielten haben wir heute? Drücken Sie die Tastenkombination [Alt]+[Shift]+[D], fügen Sie das aktuelle Datum Ihres PCs in das Dokument ein.

Wie spät ist es? Über die Tastenkombination [Alt]+[Shift]+[T] erfolgt die Angabe der Uhrzeit.

Sie können ein Datum so eingeben, dass es sich bei jedem Öffnen automatisch aktualisiert.

1. Wechseln Sie zur Registerkarte EINFÜGEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche DATUM UND UHRZEIT.

3. Wählen Sie ein DATUMSFORMAT aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Sie sollten jedoch beim Archivieren eines Dokuments bedenken, dass nun nicht das Erstelldatum, sondern immer das aktualisierte Öffnungsdatum des Dokuments angezeigt wird!

Möchten Sie das Datum wieder auf eine feste Datumsangabe zurücksetzen, klicken Sie in das Datum und drücken die Tastenkombination [Strg]+[Shift]+[F9]. Das Datum aktualisiert sich nun nicht mehr automatisch.

## ***Endlich Format zeigen***

In Word können Sie Texte schnell bearbeiten (formatieren). Schriftart und -grad können in der Registerkarte START gewechselt werden.

Und über die Tasten geht's auch schnell (siehe [Tabelle 3.5](#))!

Tastenkombination	Erklärungen
[Strg]+[D] oder [Strg]+[Shift]+[A]	Schriftarten-Auswahl (Dialogfeld starten) mit Standardschrift festlegen.
[Strg]+[Shift]+[_rt]	Schriftgrad vergrößern
[Strg]+[_lt]	Schriftgrad verkleinern
[Strg]+[9]	Schriftgrad um 1 Punkt vergrößern
[Strg]+[8]	Schriftgrad um 1 Punkt verkleinern

[Tabelle 3.5](#): Schriftart und -grad über die Tasten ändern

## ***Texte mal hervorheben***

Texte können durch Formatierungen optisch hervorgehoben (formatiert) werden. Das geschieht durch die Schaltflächen meist in der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART.

Anstatt die Schaltflächen zu nutzen, können Sie auch Tastenkombination drücken (siehe [Tabelle 3.6](#)).

Tastenkombination	Erklärung
[Strg]+[Shift]+[F]	Fettschrift
[Strg]+[Shift]+[K]	Kursivschrift

[Strg]+[Shift]+[U]	Unterstreichen
[Strg]+[Shift]+[D]	Doppelt unterstreichen
[Strg]+[Shift]+[Q]	Kapitälchen

[Tabelle 3.6](#): Tastenkombination zur Formatierung



Haben Sie viel formatiert und möchten wieder schnell zurück zum Standard, drücken Sie einfach [Strg]+[Leertaste].

Sie können Zeichen über die Schaltflächen oder über die Tastenkombinationen hoch- und tiefstellen (siehe [Tabelle 3.7](#)).

Tastenkombination	Erklärung
[Strg]+[Shift]+[_plus]	Hochgestellte Zeichen
[Strg]+[num]	Tiefgestellte Zeichen

[Tabelle 3.7](#): Zeichen hochgestellt wie bei »m<sup>2</sup>« oder tiefgestellt »H<sub>2</sub>O«.



Mit der Tastenkombination [Strg]+[Shift]+[H] blenden Sie Texte aus. Sie sind zwar am Bildschirm sichtbar, allerdings beim Druck ausgeblendet.

## ***Formate im Sauseklick übertragen***

Die Schaltfläche mit dem Pinsel – FORMAT ÜBERTRAGEN – in der Registerkarte START fällt einem sicherlich ins Auge!

Möchten Sie eine bereits vorhandene Formatierung mehrmals vergeben, verwenden Sie am besten die Schaltfläche mit dem Pinsel (FORMAT ÜBERTRAGEN).

1. Klicken Sie zuerst immer in den Text, dessen Format Sie übertragen möchten.
2. Klicken Sie die Schaltfläche an und bewegen den Mauszeiger zurück auf die weiße Fläche des Dokuments, erscheint am Mauszeiger ein Pinsel. Die Funktion ist aktiviert!
3. Klicken Sie einmal auf diese Schaltfläche, können Sie Formate nur einmal übertragen.

Per Doppelklick verwenden Sie die Funktion dagegen beliebig oft.

4. Mit Klick auf die Schaltfläche oder über die[ESC]-Taste schalten Sie die Funktion wieder aus.

## ***Formate mal auf Vorlage***

Sie verwenden zur schnellen Formatierung in der Registerkarte START die Vorlagen des **Schnellformatvorlagen-Katalogs** für Überschriften, Fließtext und so weiter. Zur Anzeige aller Formatvorlagen klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE.

Der Text eines jeden neuen Dokuments ist standardmäßig als Formatvorlage »Standard« mit einem erhöhten Absatzabstand formatiert.

Für einen einfachen Zeilenabstand ohne weitere Abstände wählen Sie hier die Angabe »Kein Leerraum«.

Möchten Sie eine eigene Formatvorlage erstellen, formatieren Sie Ihren Text nach Ihren Wünschen und klicken wieder auf die Auswahl WEITERE.

Sie können nun die Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern oder die Formatvorlage übernehmen ([Strg]+[Shift]+ [S]).



Sie können eine Formatvorlage schnell bearbeiten, indem Sie die entsprechende Vorlage im Formatvorlagenkatalog mit der rechten Maus anklicken.

## ***Quick-Klick: Richtiges Markieren spart Zeit!***

Sie markieren, wenn Sie zum Beispiel einen bestimmten Text bearbeiten möchten.

Mit gedrückter, linker Maustaste markieren Sie Textbereiche. Halten Sie [Shift] gedrückt, können Sie mit [Pfeil\_li], [Pfeil\_re], [Pfeil\_o], [Pfeil\_u] in die Richtungen entsprechend markieren.

Ein Wort ist für das Programm Word eine Zeichenfolge von einem Leerschritt ([Leertaste]) bis zum nächsten.

Klicken Sie ein Wort doppelt an, wird es markiert.

Klicken Sie dreifach, wird der ganze Absatz markiert.

Drücken Sie die [Strg]-Taste und klicken in einen Satz, wird dieser von Satzanfang bis -ende einschließlich Satzzeichen markiert.

Drücken Sie die [Shift]-Taste und klicken Sie an eine andere Textstelle, wird von der ersten bis zur nächsten angeklickten Position markiert.

Bewegen Sie den Mauszeiger links vor den Zeilenbeginn in den freien, weißen Randbereich (Hinweis: Der Mauszeiger muss schräg nach rechts oben zeigen):

Mit gedrückter, linker Maustaste können Sie Zeilen markieren.

Mit einem Klick markieren Sie die Zeile.

Mit einem Doppelklick den Absatz.

Mit einem Dreifachklick markieren Sie das gesamte Dokument.

Mit [Strg]+[A] oder [Strg]+[5] (auf dem Ziffernblock) markieren Sie das ganze Dokument oder klicken Sie in der Registerkarte **START** auf die Schaltfläche **MARKIEREN** und wählen **ALLES MARKIEREN**.



Möchten Sie einen bestimmten Textbereich drucken, markieren Sie diesen und drücken die Tasten [Strg]+[P]. Öffnen Sie bei **ALLE SEITEN DRUCKEN** die Auswahl und wählen Sie **AUSWAHL DRUCKEN**.

## Bitte Abstand halten!

Schreiben Sie in einem durch, erledigt Word automatisch den Zeilenumbruch.

Möchten Sie selbst einen **Zeilenumbruch** einfügen, drücken Sie die [Shift]+[Enter]-Taste.

Drücken Sie die [Enter]-Taste, erzeugen Sie einen **Absatz**. Über die Registerkarte **EINFÜGEN** geben Sie mit Mausklick auf die Schaltfläche **SEITENUMBRUCH** an, dass hier eine neue Seite beginnen soll [Strg]+[Enter] (siehe auch [Tabelle 3.8](#)).

Tasten	Umbrüche
[Shift]+[Enter]	Zeilenumbruch
[Strg]+[Enter]	Seitenumbruch
[Enter]	Absatz

[Tabelle 3.8](#): Zeilen- und Seitenumbruch

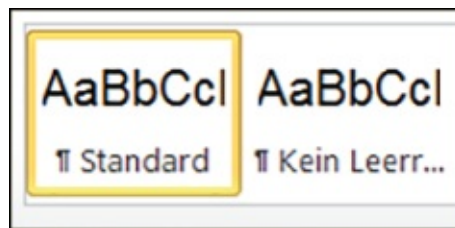
In der Registerkarte SEITEN(LAYOUT) finden Sie über die Schaltfläche UMBRÜCHE weitere Seiten- und Abschnittsumbrüche.



Der Befehl LEERE SEITE in der Registerkarte EINFÜGEN fügt eine leere Seite ab der Cursorposition im Dokument ein.

## *Ein guter Abstand*

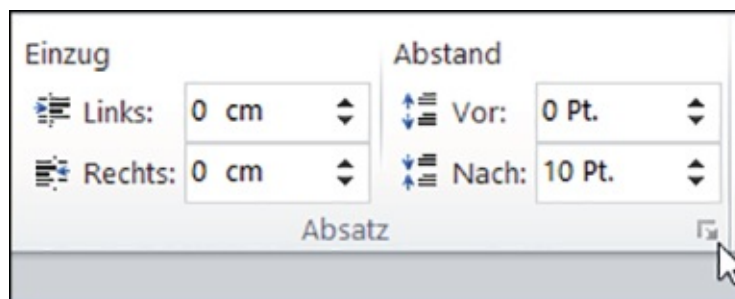
Besonders beim Absatz wird immer ein gewisser Abstand eingehalten. In der Registerkarte START können Sie bei FORMATVORLAGEN diesen Abstand schnell ändern. Das gilt für das aktuelle Dokument (siehe [Abbildung 3.8](#)).



[Abbildung 3.8](#): Schnell den Leerraum zwischen den Absätzen ändern

Die Abstände sind definiert zum Beispiel in der Registerkarte START.

In der Gruppe ABSATZ starten Sie das entsprechende Dialogfeld dazu (siehe [Abbildung 3.9](#)).



[Abbildung 3.9](#): Das Dialogfeld ABSATZ starten

Hier legen Sie genau den Zeilenabstand fest, den Sie benötigen. Beachten Sie dabei die Vorschau (siehe [Abbildung 3.10](#))!



Abbildung 3.10: Zeilenabstände für Absätze definieren

Über die Schaltfläche **ALS STANDARD FESTLEGEN** legen Sie Ihren gewünschten Zeilenabstand als Standard fest.

Die Abstände können Sie bei Word 2013 und 2016 ebenfalls in der Registerkarte **ENTWURF** über die Schaltfläche **ABSATZABSTAND** festlegen.

Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[1]** oder **[2]** oder **[3]**, legen Sie unterschiedliche Zeilenabstände schnell innerhalb eines Textes fest (siehe [Tabelle 3.9](#)).

Tastenkombination	Auswirkung
[Strg]+[1]	Einfacher Zeilenabstand
[Strg]+[2]	Zweifacher Zeilenabstand
[Strg]+[3]	1,5-facher Zeilenabstand

[Tabelle 3.9](#): Schnell die Abstände für Zeilen wechseln

Der Abstand zwischen Buchstaben wird »**Laufweite**« genannt. Diese lässt sich je nach Schriftart entsprechend einstellen.

1. Markieren Sie einen Text.
2. Starten Sie in der Registerkarte **START** das Dialogfeld **SCHRIFTART** (**[Strg]+[D]**).

3. Holen Sie die Registerkarte ERWEITERT in den Vordergrund.
4. Bei SKALIEREN: ändern Sie den Zeichenabstand.

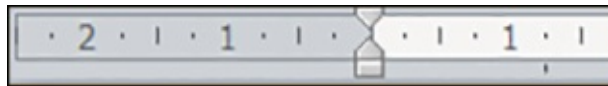
## ***Einzüge auch mal hängen lassen***

Einzüge von Zeilen können Sie leicht mit gedrückter, linker Maustaste über das Lineal ändern ([Abbildung 3.11](#)).

Das Lineal blenden Sie über die Registerkarte ANSICHT ein. Schneller geht's über die Schaltfläche rechts oben am Bildschirm. Zwischen Menüband und Bildlaufleiste ist ein kleines Lineal dargestellt. (Aber leider nicht mehr ab 2013!)

Je nachdem, wo Sie den Mauszeiger platzieren, wird Ihnen angezeigt, was bewegt werden kann: ERSTZEILENEINZUG, HÄNGENDER EINZUG, LINKER EINZUG.

Mit gedrückter linker Maustaste ändern Sie Ihre Zeileneinzüge.



[Abbildung 3.11](#): Zeileneinzüge ändern

Schnell geht's auch über die Tastatur (siehe [Tabelle 3.10](#)).

Tastenkombination	Auswirkungen
[Strg]+[T]	Hängenden Einzug erzeugen
[Strg]+[Shift]+[T]	Hängenden Einzug verkleinern
[Strg]+[M]	Zeileneinzug ändern

[Tabelle 3.10](#): Hängende Einzüge über die Tastatur

Drücken Sie die Tasten, erkennen Sie genau im Lineal, wie die untere Schaltfläche für den hängenden Einzug »springt«.

Und nicht zu vergessen. Es gibt in der Registerkarte START auch noch die Schaltflächen für die Einzüge (siehe [Abbildung 3.12](#)).



## Zeilen ausrichten

Üblicherweise schreiben Sie von links nach rechts.

Die Funktion ABSATZ ZENTRIERT AUSRICHTEN nutzen Sie am besten, um Texte zentriert wie bei der Überschrift zu verwenden.

Besonders die Funktion ABSATZ RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN eignet sich hervorragend, um Informationen an den rechten Rand des Dokuments zu platzieren: zum Beispiel Ort und Datum.

Der **Blocksatz** ist ein Text, der links und rechts ausgerichtet ist. Die Wortzwischenräume werden so variabel angepasst, dass weder rechts noch links ein sogenannter Flatterrand entsteht. Nachteil: Besonders bei geringer Zeilenlänge können unansehnliche Lücken im Text entstehen!

Sie nutzen dazu die Schaltflächen in der Registerkarte START oder die Tastenkombinationen (siehe [Tabelle 3.11](#)).

Tastenkombination	Auswirkungen
[Strg]+[L]	Absatz links ausrichten
[Strg]+[R]	Absatz rechts ausrichten
[Strg]+[E]	Absatz zentriert ausrichten
[Strg]+[B]	Blocksatz

[Tabelle 3.11](#): Absätze ausrichten

## 1, 2, 3 ... und aufgezählt bist du!

Beim Lesen wird der Blick als Erstes auf Aufzählungen gerichtet. Die bekannteste Art ist sicherlich »1, 2, 3, ...«. Wie der Zufall es will, existiert eine solche Schaltfläche in Word.

Haben Sie Ihren Text bereits geschrieben, markieren Sie ihn und wählen die gewünschte Aufzählung aus.

Sie können aber auch zuerst die Aufzählung angeben und dann den Text schreiben.

1. Klicken Sie diese auf der Registerkarte START an, ...
2. ... erfolgt eine Aufzählung (Nummerierung).

3. Word nummeriert, sobald Sie die[Enter]-Taste drücken.
4. Die Aufzählung endet automatisch, wenn Sie die letzte Zeile leerlassen und die[Enter]-Taste drücken.

Sie können Aufzählungen auch wieder löschen. Wichtig dabei ist, dass die komplette Zeile markiert ist.

Sie setzen den Mauszeiger vor die zu entfernende Aufzählung und klicken einmal. Ist diese markiert, drücken Sie die [Entf]-Taste. Die Aufzählung wird von Word automatisch angepasst.

Öffnen Sie die Auswahl neben der Schaltfläche, erhalten Sie weitere Darstellungsformen der Nummerierung.



Word stellt Nummerierungsformate mit fester Stellenzahl bereit, etwa 001, 002, 003 ... oder 0001, 0002, 0003 ...

Aktivieren Sie **NEUES ZAHLENFORMAT DEFINIEREN**, geben Sie die Zahlen-Formatvorlage an und tippen Sie unter **ZAHLENFORMAT** einfach die »0« ein. Beachten Sie dabei die Vorschau.

✓ Eine weitere Möglichkeit der Darstellung ...

✓ ... sind die Punkte (Aufzählungszeichen) ([Strg]+ [Shift]+ [L]).

Klicken Sie neben der Schaltfläche der Aufzählungszeichen auf den Pfeil, erhalten Sie noch mehr Möglichkeiten der Gestaltung. Sie gelangen in die Bibliothek der Aufzählungszeichen. Hier können Sie bereits Aufzählungszeichen festlegen.



Sie können Texte (wie eine Aufzählung) und numerische Daten (Zahlen und Datumsangaben) in Word auf- oder absteigend sortieren. Über die Schaltfläche **SORTIEREN (A bis Z)** in der Registerkarte **START** öffnen Sie das Dialogfeld **TEXT SORTIEREN**. Hier geben Sie an, was Sie sortieren, welchen Typ und wie Sie es sortieren (aufsteigend oder absteigend).

Über die Schaltfläche **OPTIONEN** legen Sie sogar die Sortierung in einer Fremdsprache fest.

Weitere Alternativen finden Sie über NEUES AUFGÄHNLUNGSZEICHEN DEFINIEREN. Sie haben die Auswahl zwischen SYMBOL, BILD und SCHRIFTART.

Wählen Sie die Schaltfläche SYMBOL und aktivieren Sie zum Beispiel WINGDINGS. Das ist eine Schriftart, die aus Symbolen besteht. Wählen Sie innerhalb des Dialogfelds per Mausklick ein Symbol aus. Bestätigen Sie jeweils zweimal über die Schaltfläche OK, wird das neue Aufzählungszeichen eingefügt.



Der Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text lässt sich ändern:

1. Markieren Sie die Aufzählung.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie im Kontextmenü LISTENEINZUG ANPASSEN ....

## *Check the Text*

Machen Sie gelegentlich Feller – oh, Verzeihung – Fehler? Wörter, die Sie falsch geschrieben haben oder die das Programm nicht kennt, unterstreicht Word automatisch mit einer Wellenlinie, sobald Sie die [Leertaste] oder[Enter]-Taste am Ende eines Wortes drücken.

Dass eine Rechtschreibprüfung während der Eingabe stattfindet, erkennen Sie im entsprechenden Symbol in der Statusleiste unten links.

Drücken Sie mit der rechten Maustaste in das Wort, das falsch geschrieben sein soll, öffnet sich ein Kontextmenü. Word unterbreitet Lösungsvorschläge, unter denen Sie wählen können.

Aktivieren Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN die Schaltfläche RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK, gelangen Sie zum gleichnamigen Dialogfeld.

Die Rechtschreibprüfung starten Sie ebenfalls über die Taste [F7].

Klicken Sie in der Statusleiste auf die RECHTSCHREIBPRÜFUNG, zeigt Ihnen Word die Fehler im Dokument an. Klicken Sie die Schaltfläche noch einmal an, springt Word zum jeweils nächsten Fehler.

Für Word können Wörter falsch sein, die für Sie selbst völlig korrekt

geschrieben sind. Das können Eigennamen wie Ihr Nachname, Wohnort oder Straßennamen sein.

Word verfügt zwar über einen großen Wortschatz, aber jeden Ausdruck kann die Software nicht kennen.

Klicken Sie nun in das unterstrichene Wort und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü, haben Sie die Wahl zwischen IGNORIEREN, ALLE IGNORIEREN und HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH.

Wählen Sie IGNORIEREN, wird der Ausdruck einmalig nicht als Fehler angesehen.

Mit dem nächsten Befehl ALLE IGNORIEREN teilen Sie Word mit, dass der Name korrekt ist und für dieses Dokument nicht mehr als falsch aufgeführt werden soll.

Mit der Wahl HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH geben Sie an, dass der Name für immer von Word als korrekt anerkannt werden soll. Das bedeutet, er gilt nicht nur für dieses Dokument, sondern auch für zukünftige Dokumente, die Sie noch schreiben werden.

Wählen Sie bei einem unbekannten Ausdruck versehentlich den Befehl HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH, wird dieser von Word immer als korrekt erkannt!

1. Sie löschen oder ändern diese Begriffe über das Wörterbuch. Starten Sie das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK [F7] .
2. Wählen Sie hier die Schaltfläche OPTIONEN.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche BENUTZERWÖRTERBÜCHER.

Im Dialogfeld wird angezeigt, welches Benutzerwörterbuch aktiv ist.

4. Wählen Sie die Schaltfläche WORTLISTE BEARBEITEN.

Hier können Sie Wörter aus dem Wörterbuch löschen und oder auch hinzufügen.



Über die Registerkarte ÜBERPRÜFEN können Sie die Sprachoptionen ändern. Sie können hier die Sprache für die Bearbeitung und Korrekturhilfen (Rechtschreibung und Grammatik) festlegen.

## Die Sil-ben-tren-nung

Durch die Funktion Silbentrennung (besonders nützlich bei sehr langen Begriffen) werden Wörter am Ende einer Zeile getrennt.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte SEITEN(LAYOUT).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche SILBENTRENNUNG.
3. Wählen Sie hier die Option AUTOMATISCH.

Die Silbentrennung wird automatisch durchgeführt!

Wählen Sie über die Schaltfläche SILBENTRENNUNG den Eintrag MANUELL, können Sie die manuelle Silbentrennung direkt durchführen. Über die Silbentrennungsoptionen können Sie eine Silbentrennung genauer angeben.

## Recherchier mal, Word!

Word bietet Ihnen die Möglichkeit der Recherche an. Dazu zählen die Funktionen ÜBERSETZEN und THESAURUS. Mithilfe des Thesaurus ([Shift]+[F7]) können Sie sich zu einem Wort sogenannte »Synonyme« (zum Beispiel »Gebäude« statt »Haus«) anzeigen lassen, um den Text inhaltlich abwechslungsreicher zu gestalten.



Drücken Sie die [Alt]-Taste und klicken Sie in das entsprechende Wort. Der Bereich RECHERCHIEREN mit dem Thesaurus öffnet sich schnell am rechten Bildschirmrand.

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Sprache in eine andere zu übersetzen. Dabei sind die Möglichkeiten allerdings begrenzt! Komfortabler sind dann natürlich Übersetzungsprogramme oder entsprechende Internetseiten.

1. Klicken Sie in das Wort, das Sie übersetzen möchten.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie den Eintrag ÜBERSETZEN.
4. Der Aufgabenbereich RECHERCHIEREN öffnet sich am rechten Bildschirmrand. Sie können natürlich auch den Suchbegriff ins Eingabefeld unter SUCHEN NACH eintippen.
5. Geben Sie die Sprache an, in die Sie übersetzen möchten.

Sie können Texte in einer Fremdsprache mithilfe der Rechtschreibprüfung überprüfen, indem Sie das entsprechende Wörterbuch aktivieren.

1. Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche, in der die aktuell eingestellte Sprache angezeigt wird.
2. Das Dialogfeld **SPRACHE** wird geöffnet. Geben Sie hier die entsprechende Sprache an.

## *Langer Text kurz bearbeitet*

Texte können ganz schön umfangreich sein, wenn es über mehrere Seiten geht.

### *Erst mal gliedern*

Wie ist Ihr Dokument strukturiert? Zuerst schreiben Sie Texte mit Überschriften. Über die **FORMATVORLAGEN** in der Registerkarte **START** formatieren Sie die Überschriften.



Ab der Word-Version 2013 erhalten Sie bei bereits formatierten Überschriften die Möglichkeit, den Mauszeiger vor eine Überschrift zu bewegen. Daraufhin erscheint ein Gliederungsdreieck. Hiermit blenden Sie den dazugehörigen Text ein und aus.

Die Gliederungs-Ansicht aktivieren Sie in der Registerkarte **ANSICHT** mit der gleichnamigen Schaltfläche oder über die Tasten **[Alt]+[Strg]+[G]**.



Sie können Überschriften leicht (durch)nummerieren. Dazu verwenden Sie in der Registerkarte **START** die Schaltfläche **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** (siehe [Abbildung 3.13](#)).

1. Klicken Sie eine Überschrift an.
2. Aktivieren Sie über die Schaltfläche **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** eine Auswahl. Das Format wird für diese Überschrift ausgeführt.
3. Übertragen Sie nun das Format – am besten mit einem Doppelklick – auf die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN**.
4. Markieren Sie »mit dem Pinsel« am Mauszeiger die einzelnen Überschriften.



5. Über die [ESC]-Taste schalten Sie die »Pinsel«-Funktion wieder aus.

Eine andere Möglichkeit wäre:

1. Sie blenden über die Gliederungsansicht nur die Überschriften ein.
2. Markieren Sie die gesamten Überschriften.
3. Aktivieren Sie in der Registerkarte START die Auswahl bei der Schaltfläche LISTE MIT MEHREREN EBENEN.

Sie wechseln die Ansichten schnell über die Tastatur (siehe [Tabelle 3.12](#)).

Die Gliederungsansicht bietet sich an, Strukturen im Dokument aufzubauen. Sie können hier ganze Textblöcke verschieben und/oder sortieren.

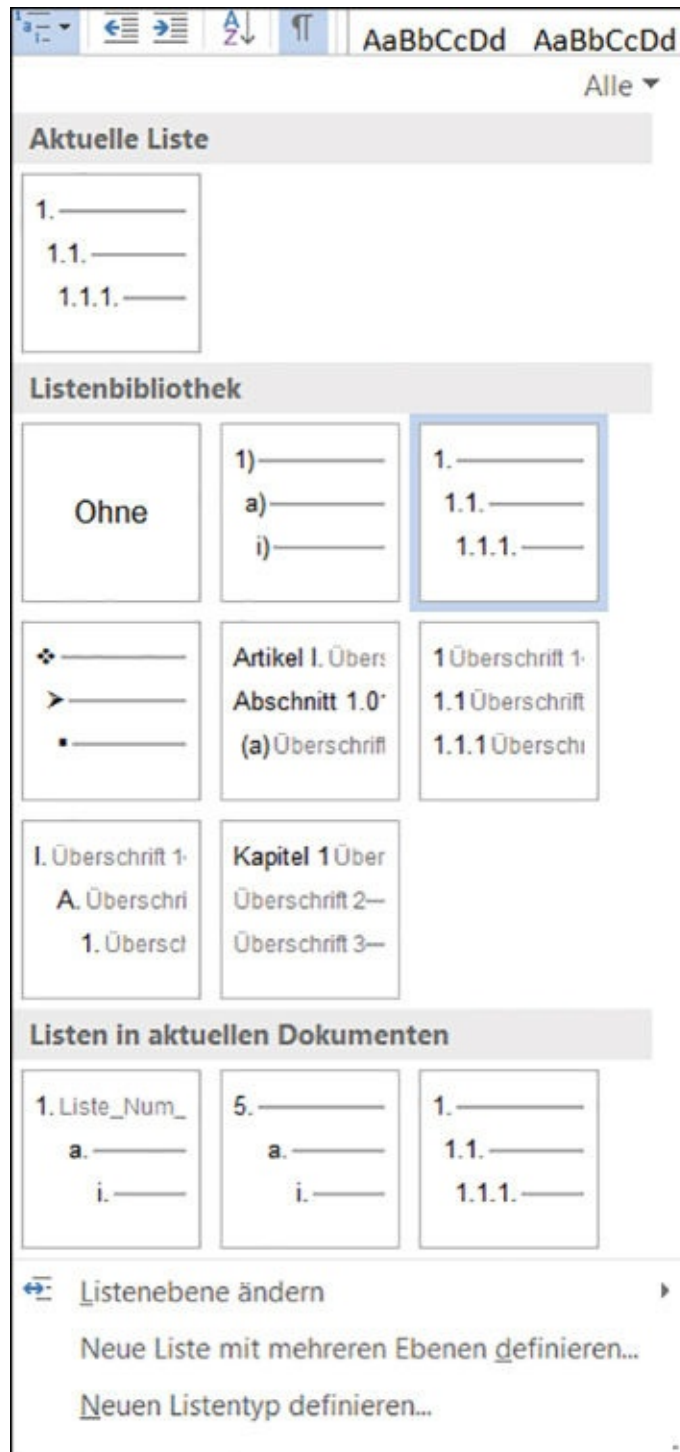


Abbildung 3.13: Neben Nummerierungen können Sie hier auch Aufzählungszeichen verwenden.

Tastenkombination	Erklärung
[Alt]+[Strg]+[N]	Ansicht: Entwurf
[Alt]+[Strg]+[G]	Ansicht: Gliederung

Tabelle 3.12: Per Tastendruck die Gliederung einschalten oder in eine andere Ansicht wechseln

In der Gliederungsansicht stellen Sie Textblöcke leicht um. Sie klicken auf das Plus-Symbol und halten die linke Maustaste gedrückt. Jetzt ziehen Sie den Text an die gewünschte Stelle. Alle Elemente, die zu diesem Block gehören, werden automatisch verschoben.

In der Gliederungsansicht können Sie auch leicht die Hierarchien ändern. Sie verwenden dazu in der Registerkarte GLIEDERUNG das kleine Pulldown-Menü links im Menüband.

Eine übersichtliche Hilfe bei Gliederungen bietet der Navigationsbereich [Strg]+[F].

## ***Von vorne weg: Inhaltsverzeichnisse***

Wer bereits eine Gliederung erstellt hat, kann auch ein Inhaltsverzeichnis dazu anlegen.

1. Platzieren Sie den Cursor an die Position, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll.
2. Holen Sie die Registerkarte VERWEISE in den Vordergrund.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS.
4. Wählen Sie die Art und Weise des Inhaltsverzeichnisses aus.

Das Inhaltsverzeichnis wird angelegt. Ändern Sie nun nachträglich Ihr Dokument, sollte auch das Verzeichnis angepasst werden.

Klicken Sie beliebig das Inhaltsverzeichnis, also den Inhaltsverzeichnistext an, wird er komplett grau markiert. Er wird aktualisiert durch einen Klick auf die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN in der Registerkarte VERWEISE oder einfach [F9].



Über das Inhaltsverzeichnis können Sie per Mausklick schnell im Dokument navigieren. Drücken Sie die [Strg]-Taste und klicken die entsprechende Zeile im Inhaltsverzeichnis an, springen Sie zu der passenden Seite im Dokument.

## ***Mal 'ne Marke setzen ...!***

Bei längeren Dokumenten bieten sich zur schnelleren Suche **Textmarken** (Lesezeichen) an.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger dort, wo Sie ein Lesezeichen setzen möchten.
2. Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche TEXTMARKE.
3. Im erscheinenden Dialogfeld wird die Textmarke mit einem Namen angelegt.
4. Sie springen über die [F5]-Taste schnell zu der angelegten Textmarke.

Mit einem **Hyperlink** setzen Sie eine Verbindung zum Beispiel zu einer Internetseite oder Mail-Adresse.

Mit einem **Querverweis** können Sie zum Beispiel auf andere Stellen in einem mehrseitigen Dokument verweisen.

## ***Schnell gesucht, gefunden und ersetzt!***

Gerade bei sehr langen, mehrseitigen Dokumenten kann die Suchfunktion sehr hilfreich sein. Möchten Sie dagegen ein Wort durch einen anderen Ausdruck ersetzen, bietet sich die Funktion ERSETZEN an.



Wenn Sie Zeichen markieren, sind diese automatisch in das Suchfeld bei SUCHEN oder SUCHEN|ERSETZEN übertragen.

1. Klicken Sie in die Registerkarte START.
2. Wählen Sie rechts am Bildschirm in der GRUPPE BEARBEITEN die Schaltfläche ERSETZEN.

Mit der Schaltfläche ERSETZEN markiert Word den Begriff jeweils einzeln, falls er mehrmals vorhanden ist. Das Programm fragt jedes Mal, ob der Ausdruck ersetzt werden soll.

Mit der Schaltfläche WEITERSUCHEN geht's dann weiter. Schneller ist ein Mausklick auf die Schaltfläche ALLE ERSETZEN. Hier werden alle Suchbegriffe sofort ersetzt.



Mit der Tastenkombination [Strg]+[H] öffnet sich das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN. Mit den Tasten [Strg]+[F] besuchen Sie bestimmte Begriffe. Mit der Tastenkombination [Strg]+[H] oder [F5] springen Sie zu einer bestimmten Stelle im Dokument.

Sie können über die Schaltfläche ERWEITERN >> die Suche detaillieren, zum Beispiel ob die Groß- und Kleinschreibung von Bedeutung sein soll und/oder der Suchbegriff ein separates Wort ist. Zum Schluss teilt Word mit, wie viele Ausdrücke gefunden und ersetzt wurden.



Schnell kann es passieren, dass versehentlich **doppelte Leerzeichen** eingegeben werden. Diese können Sie leicht durch eines austauschen.

1. Starten Sie die Ersetzen-Funktion [Strg]+[H].
2. Drücken Sie bei SUCHEN NACH: 2 × die [Leertaste].
3. Bei ERSETZEN DURCH: drücken Sie 1 × die [Leertaste].
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche ERWEITERN >>.
5. Aktivieren Sie die Option PLATZHALTER VERWENDEN.
6. Bestätigen Sie über die Schaltfläche ALLE ERSETZEN.

Zwei Leerschritte werden durch einen ersetzt.

## ***Verschieben und Kopieren***

Verschieben und kopieren können Sie auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Registerkarte START.

Sie können zum Verschieben (Ausschneiden) oder Kopieren auch das Kontextmenü öffnen, also die rechte Maustaste drücken und die entsprechenden Befehle wählen.

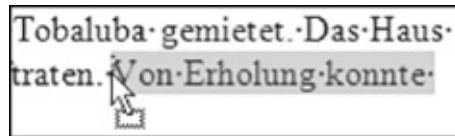
Dazu besteht als weitere Möglichkeit, die entsprechenden Tasten zu drücken (siehe [Tabelle 3.13](#)).

Tasten	Funktion
[Strg]+[X] oder [Shift]+[Entf]	Ausschneiden
[Strg]+[C]	Kopieren
[Strg]+[V] oder [Shift]+[Einf]	Einfügen

[Tabelle 3.13](#): Tasten für das Verschieben, Kopieren und Einfügen

Noch leichter und vor allem schneller ist der Weg mit der Maus (Drag & Drop = Ziehen und fallenlassen)!

1. Wenn Sie einen markierten Bereich verschieben möchten, platzieren Sie den Mauszeiger einfach auf den Rand der Markierung.
2. Ziehen Sie dann den Mauszeiger mit gedrückter, linker Maustaste an die neue Position (siehe [Abbildung 3.14](#)).



[Abbildung 3.14](#): Schnelles Verschieben mit der Maus

Möchten Sie nicht verschieben, sondern kopieren, halten Sie zusätzlich die [Strg]-Taste gedrückt.



Sie können zwei Dokumente auf dem Bildschirm öffnen und nebeneinander anzeigen. Dazu klicken Sie in der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche ALLE ANORDNEN. Um die Fenster nebeneinander darzustellen, wählen Sie die Schaltfläche NEBENEINANDER ANZEIGEN.

Nun können Sie Texte mit Drag & Drop von einem Dokument ins andere kopieren und ausschneiden.

Schnelles Verschieben und Einfügen erreichen Sie, indem Sie die unterschiedlichen Texte, die Sie an eine andere Stelle einfügen möchten, mit der [Strg]-Taste und Mausklick markieren (siehe [Abbildung 3.15](#)).

Dann brauchen Sie nur noch den Befehl EINFÜGEN zu aktivieren.



[Abbildung 3.15](#): Texte für das Einfügen einzeln markieren

## Der Spalten-Profi

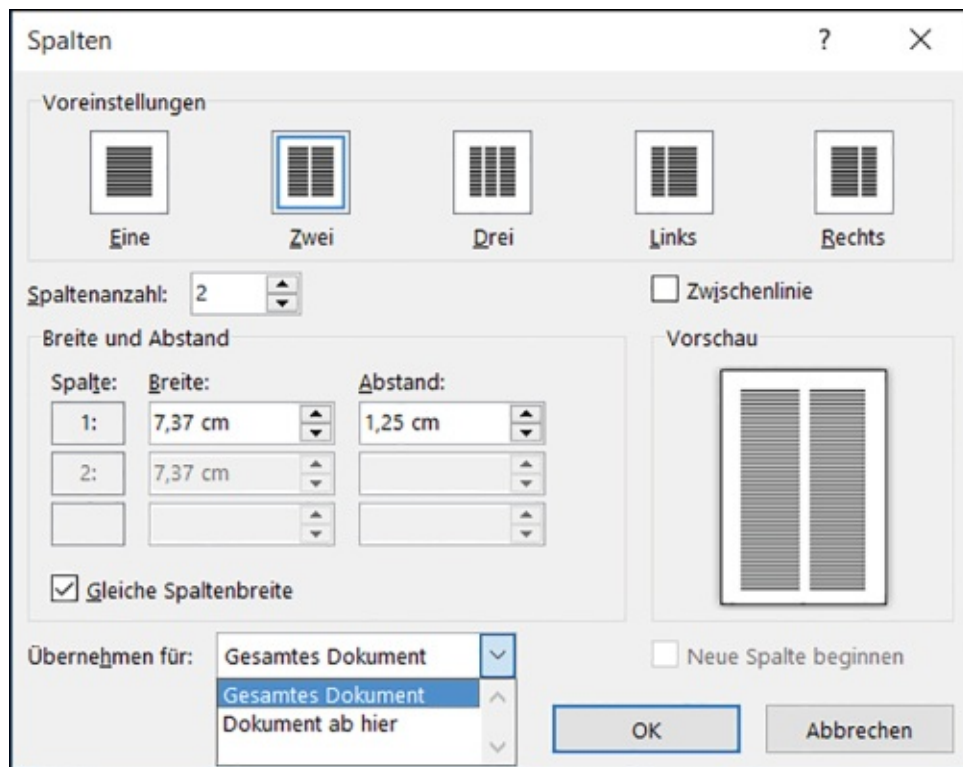
Möchten Sie Texte in **Spalten** wie bei einer Zeitung schreiben, verwenden Sie in der Registerkarte ENTWURF beziehungsweise SEITEN(LAYOUT) die Schaltfläche SPALTEN.

Spaltenbreite und -abstand ergeben sich je nach Anzahl der Spalten automatisch.



Spaltenbreite und -abstand lassen sich zusätzlich durch Ziehen an den Spaltenköpfen im Lineal regulieren.

1. Klicken Sie in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT) auf die Schaltfläche SPALTEN.
2. Aktivieren Sie WEITERE SPALTEN.... Das Dialogfeld SPALTEN erscheint auf dem Bildschirm (siehe [Abbildung 3.16](#)).



[Abbildung 3.16](#): Im Dialogfeld SPALTEN können Sie mehr Details festlegen.

Im Dialogfeld lassen sich unter anderem die Spaltenbreite und -abstände präzise festlegen. Auch können Sie angeben, ab wann die Spalten beginnen

sollen.



Um ein Dokument noch übersichtlicher zu gestalten, lassen sich die einzelnen Spalten zusätzlich im Dialogfeld SPALTEN durch Zwischenlinien trennen.

In mehrspaltigen Texten schließt die letzte Seite nicht immer gleichmäßig ab. Oft ist die linke Hälfte noch mit Text gefüllt, die rechte jedoch nur teilweise!

Das können Sie ändern, indem Sie einen gleichmäßigen Abschluss angeben.

1. Platzieren Sie den Cursor ans Textende.
2. Klicken Sie in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT) auf die Schaltfläche UMBRÜCHE.
3. Klicken Sie unter ABSCHNITTSUMBRÜCHE auf FORTLAUFEND.

Ergebnis: Die Spalten der Seite werden »aufgefüllt«.

In mehrspaltigen Dokumenten verschieben sich beim Einfügen von Texten sämtliche Spalten!

Wenn ein Absatz in der linken Spalte beendet werden soll, obwohl die Spalte nicht gefüllt ist, muss ein manueller Spaltenumbruch eingefügt werden.

1. Platzieren Sie den Cursor.
2. Klicken Sie wiederum in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT) auf die Schaltfläche UMBRÜCHE.
3. Wählen Sie unter SEITENUMBRÜCHE die Angabe SPALTE.

Der Text vor dem Spaltenumbruch bleibt in der linken Spalte. Der folgende Text nach dem Spaltenumbruch beginnt in der nächsten Spalte.

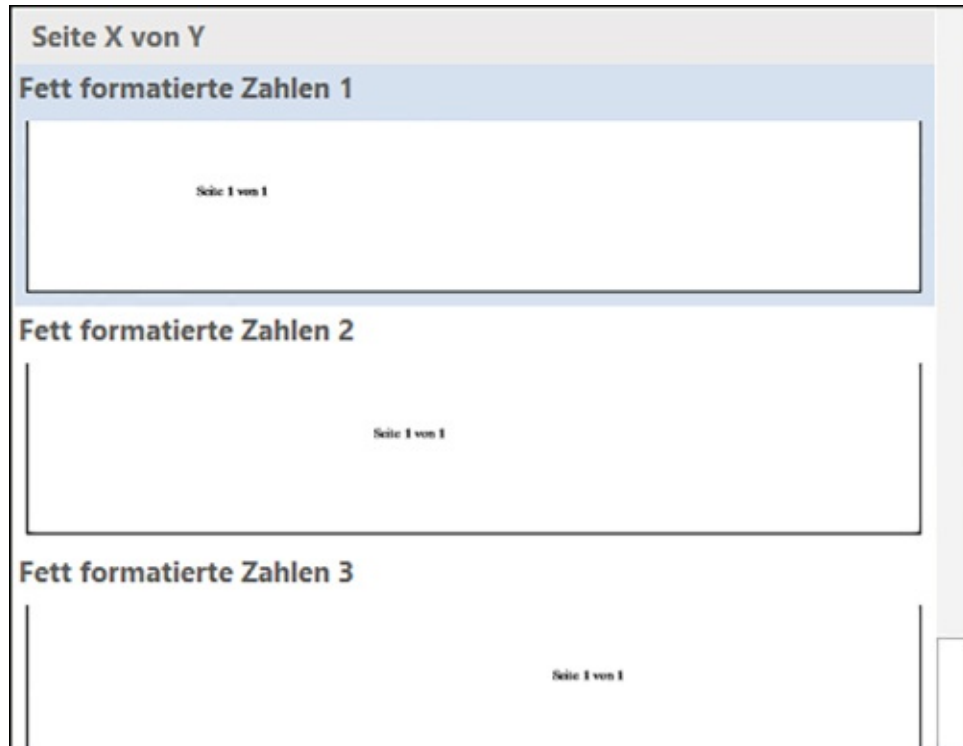
## ***Am Rande erwähnt ...!***

**Seitenzahlen** legen Sie in der Registerkarte EINFÜGEN über die Schaltfläche SEITENZAHL fest. Geben Sie zum Beispiel hier den Befehl SEITENENDE an, erscheint die Angabe der Seitenzahl in der Fußzeile. Die Seitenzahlen können Sie dann ganz normal formatieren, indem Sie sie zum Beispiel linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausrichten.

Möchten Sie die Angabe »**x von y**« einfügen, also die Anzeige der aktuellen Seite von der gesamten Zahl der Seiten, brauchen Sie nur unter SEITENENDE



bis zur Darstellung x VON Y zu scrollen und diese zu aktivieren (siehe [Abbildung 3.17](#)).



[Abbildung 3.17](#): Seite x von y. Sie können den Text »ganz normal« bearbeiten beziehungsweise formatieren.

Wenn Sie eine Seitenzahl einfügen, gelangen Sie automatisch in die Kopf- oder Fußzeile.

## ***... und was sonst noch zu erwähnen ist!***

**Zeilennummern** finden Sie in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT), indem Sie das Dialogfeld in der Gruppe SEITE EINRICHTEN starten.

Die Zeilen werden am linken Seitenrand angezeigt. Auch Leerzeilen gehören dazu!

Möchten Sie die Zeilennummern wieder entfernen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche ZEILENNUMMERN und geben den Befehl KEINE an.

## ***98, 99, 100 ... Wörter zählen***

Über ÜBERPRÜFEN|WÖRTER ZÄHLEN [Strg]+[Shift]+[I] erkennen Sie, wie viele Wörter Sie geschrieben haben. Ein Mausklick in die **Statusleiste** auf die

Angabe WÖRTER: und dasselbe Dialogfeld öffnet sich.

### ***Mit Navi zum Word-Ziel***

Sie navigieren zwischen **Überschriften** und Texten leicht, indem Sie den NAVIGATIONSBEREICH auf der linken Seite des Bildschirms einblenden. Diesen aktivieren Sie in der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ANZEIGEN. Sie blenden den Navigationsbereich auch über die Tasten [Strg]+[F] ein.



Klicken Sie bei Word 2016 in die Seitenangabe der **Statusleiste**, öffnet sich ebenfalls der Navigationsbereich.

Dabei können Sie zwischen drei Schaltflächen wählen.

- 1. Überschriften:** Anzeige sämtlicher Überschriften, die im Text als Formatvorlage Überschrift 1 bis 9 formatiert wurden. Das Verschieben und neue Anordnen von Überschriften mit sämtlichen Unterpunkten ist möglich.
- 2. Miniaturansicht:** Die Seiten werden übersichtlich verkleinert dargestellt. Mit einem Mausklick sind sie aktiviert.
- 3. Suchbegriffe eingeben:** Texte können hier schnell nach bestimmten Wörtern durchsucht werden. Die Übereinstimmungen werden gelb hervorgehoben.

### ***Der Markierungsstift***

In der Registerkarte START können Sie mit dem Textmarker markieren, so wie Sie es beim Ausdruck mit einem Markierungsstift kennen. Mit [Strg]+[Alt]+[H] schalten Sie schnell den Textmarker ein! Am Mauszeiger erscheint zusätzlich ein Stift. Mit diesem können Sie nun markieren und dadurch hervorheben. Über die Angabe KEINE FARBE lassen Sie die Markierung wieder verschwinden.

### ***Fußnoten und Zitate***

Die Registerkarte VERWEISE gibt Ihnen einige Möglichkeiten. Hier können Sie unter anderem:

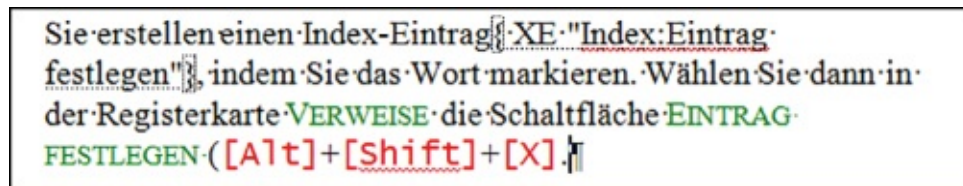
- Inhaltsverzeichnisse erstellen
- Fußnoten einfügen ([Alt]+[Strg]+[F])
- Zitate einfügen ([Alt]+[Shift]+[I])
- Index erstellen ([Alt]+[Shift]+[X])

### ***Schlag nach beim Index!***

»Wenn das Ende naht«, wird bei mehrseitigen Dokumenten ein Index angelegt. Der Index ist das Stichwortverzeichnis wie zum Beispiel am Ende dieses Buches.

Sie erstellen einen **Indexeintrag**, indem Sie das Wort markieren. Wählen Sie dann in der Registerkarte VERWEISE die Schaltfläche EINTRAG FESTLEGEN ([Alt]+[Shift]+[X]).

Der Begriff wird mit der aktuellen Seitenzahl im Dokument aufgenommen. Möchten Sie diesen sehen, blenden Sie die Formatierungssymbole mit [Strg]+[Shift]+[Stern] ein (siehe [Abbildung 3.18](#)).



[Abbildung 3.18](#): Der Indexeintrag ist sichtbar. Er wird aber nicht ausgedruckt!

Der Eintrag vor dem Doppelpunkt (»:«) ist der Haupteintrag. Der Eintrag rechts neben dem Doppelpunkt der Untereintrag.



Achten Sie genau auf die Schreibweise. Ein Drücken der [Leertaste] nach dem Doppelpunkt führt dazu, dass der Eintrag anders einsortiert wird!

Sie fügen einen Index in den Text ein, indem Sie zunächst den Cursor an das Dokumentende [Ende] platzieren.

Dort, wo der Cursor blinkt, wird der angelegte Index über die Registerkarte VERWEISE mit Mausklick auf die Schaltfläche INDEX EINFÜGEN erstellt.



Bitte ändern Sie keine Einträge in Ihrem eingefügten Index, denn das hat keine Auswirkungen auf die Indexeinträge. Möchten Sie einen Begriff ändern, suchen Sie die entsprechende Stelle im Text und ändern Sie ihn dort.

## *Texte gut layouten*

Möchten Sie, dass die erste Seite Ihres Dokuments »ein wenig« anders aussieht? In der Registerkarte EINFÜGEN klicken Sie auf die Schaltfläche DECKBLATT. Hier erhalten Sie eine Auswahl. Diese Deckblätter bestehen aus Textfeldern und Bildern, die Sie leicht bearbeiten können.

Zusätzlich steht Ihnen ab Word 2013 die Registerkarte ENTWURF zur Verfügung. Hier finden Sie einen Katalog für Dokumentformatierungen.

## ***Grafiken einbinden***

Sie können in Word verschiedene Grafiken einfügen. Das geschieht natürlich über die Registerkarte EINFÜGEN.

Gleichgültig, was Sie einfügen, die Vorgehensweise der Bearbeitung ist ziemlich identisch. Und diese Vorgehensweise soll hier kurz und bündig erklärt werden, da es so viele Möglichkeiten gibt ...



Mit dem sogenannten Zeichnungsraster, auch Gitternetzlinien genannt, können Sie Objekte im Dokument präzise positionieren. Diese Gitternetzlinien aktivieren Sie in der Registerkarte ANSICHT.

Nur wenn das Objekt angeklickt ist, stehen Ihnen weitere Registerkarten zur Verfügung.

Sie vergrößern beziehungsweise verkleinern eine Grafik anhand der Ziehpunkte. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den obigen Punkt der Grafik, ändert der sich in einen Drehpunkt. Sie können die Grafik drehen.



Über die Schaltfläche DREHEN in der Registerkarte BILDTOOLS|FORMAT können Sie präzise festlegen, wie Sie das Bild drehen möchten.

Allerdings können Sie die Grafik häufig im Dokument nicht bewegen. Dazu wählen Sie immer die Schaltfläche ZEILEN UMBRUCH beziehungsweise TEXTUMBRUCH und aktivieren entsprechend eine Umbruchart.



Über eine Gruppierung werden mehrere Grafiken zu einer Einheit. So können Sie zum Beispiel die Grafiken gleichzeitig im Dokument kopieren oder verschieben.

1. Drücken Sie die[Shift]-Taste und aktivieren Sie sämtliche Objekte per Mausklick.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf GRUPPIERUNG.
4. Geben Sie GRUPPIERUNG an.

Über denselben Weg heben Sie die Gruppierung wieder auf.

## *Mit Textfeldern ins Gespräch kommen ...*

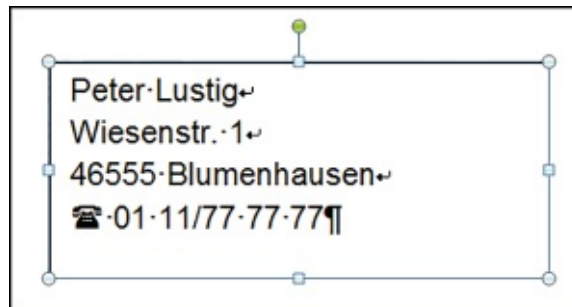
Wählen Sie die Registerkarte EINFÜGEN und aktivieren Sie die Schaltfläche FORMEN, können Sie bestimmte **Formen** anlegen. Dazu zählen Linien, Standardformen, Blockpfeile, Flussdiagramme, Legenden, Sterne und Banner.



Sie können einer Form oder einer Grafik einen Schatten hinzufügen. Dazu legen Sie die Form an und aktivieren sie. Die Schaltfläche EFFEKTE finden Sie auf der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT.

Eine Form kann auch dreidimensional dargestellt werden. Sie müssen hier eine 2D-Form auswählen und diese aktiviert lassen. Dann wählen Sie eine 3D Darstellung in der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT über die Schaltfläche FORMEFFEKTE aus.

Besonders erwähnenswert sind die Textfelder, die Sie auch über die Registerkarte EINFÜGEN anlegen können. Mit Textfeldern können Sie elegant Texte im Dokument verschieben (siehe [Abbildung 3.19](#)).



[Abbildung 3.19](#): Mauszeiger auf den Rand des Textfeldes und mit gedrückter Maustaste den Inhalt verschieben



Klicken Sie in der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT auf die Schaltfläche GRÖSSE, sehen Sie die Ausmaße des angelegten Textfelds. Diese können Sie hier auch noch ändern.

Textfelder eignen sich besonders, um Schriften in Bildern zu platzieren (siehe [Abbildung 3.20](#)).

Was hier unschön ist und die Urlaubsgrüße ein wenig stört, sind die weiße Hintergrundfarbe und der schwarze Rahmen. Das können Sie leicht ändern.

1. Aktivieren Sie das Textfeld.
2. Öffnen Sie die Auswahl der Schaltfläche FÜLLEFFEKT.
3. Geben Sie den Eintrag KEINE FÜLLUNG an. Die Hintergrundfarbe ist transparent geworden. Jetzt stört nur noch der Rahmen.



[Abbildung 3.20](#): Ein Textfeld in einem Bild eingefügt

4. Öffnen Sie über die Schaltfläche FORMKONTUR die Auswahl.
5. Geben Sie KEIN RAHMEN an. Der Rahmen ist verschwunden (siehe [Abbildung 3.21](#)).



[Abbildung 3.21](#): Kein Textfeld ist zu sehen.

Das Textfeld ist quasi »unsichtbar«. Aber es ist noch da! Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand oder in das Textfeld, können Sie es nach wie vor bearbeiten.



**Textfelder** können Sie wiederum in **andere Formen** bringen. So können Sie in eine solche auch Texte schreiben!

1. Markieren Sie dazu das Textfeld.
2. Klicken Sie in der Registerkarte ZEICHENTOOLS| FORMAT auf die Schaltfläche FORM BEARBEITEN.
3. Wählen Sie über FORM ÄNDERN eine Form aus.

Sie können den Text in einem Textfeld über die Schaltfläche TEXT AUSRICHTEN entsprechend den Angaben (Oben, Mitte, Unten) platzieren. Über die Schaltfläche TEXTRICHTUNG drehen Sie den Text.

Wie Sie es vielleicht aus zahlreichen Comics wie »Asterix und Obelix« oder »Donald Duck« kennen, können Sie Bilder mit »Sprechblasen« zum Reden bringen. Dazu verwenden Sie in der Registerkarte EINFÜGEN die Schaltfläche FORMEN. Wählen Sie dann eine Legende aus.



Mit der [Strg]-Taste können Sie mehrere Objekte/Grafiken gleichzeitig



aktivieren. So können Sie zum Beispiel eine Formatierung für alle zuweisen.

In der Registerkarte EINFÜGEN finden Sie die Schaltfläche SMARTART. Eine SmartArt-Grafik dient zur Veranschaulichung von Informationen. Sie verdeutlicht Zusammenhänge grafisch. Sie brauchen nur die Schaltfläche SMARTART anzuklicken und eine Auswahl zu treffen. Sie tippen die Informationen hier in Textfelder ein.

## *Schöne Buchstaben*

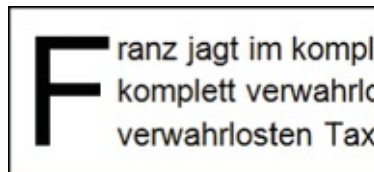
Sie können einen Text mit einem grafischen Effekt gestalten.

Die Texteffekte können Sie mit weiteren grafischen Elementen bearbeiten: Schatten, Leuchten, Spiegelungen. Dazu aktivieren Sie in der Registerkarte START die Schaltfläche TEXTEFFEKTE. Hier finden Sie eine Auswahl.

Ab Word 2013 finden Sie hier auch Zahlenformatvorlagen, Ligaturen und Stil-Sets. Ligaturen werden bei aufeinanderfolgenden Buchstaben mit Oberlänge verwendet zum Beispiel f, i, l oder t.

Auf der Registerkarte EINFÜGEN fügen Sie über die gleichnamige Schaltfläche INITIALE ein.

Dabei heben Sie den ersten Buchstaben eines Absatzes hervor. Dazu müssen Sie in den Absatz klicken. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Auswahl, erhalten Sie eine Vorschau (siehe [Abbildung 3.22](#)).



[Abbildung 3.22](#): Verschönerung am Textrand: Initiale

»Schöne Buchstaben« erhalten Sie auch über WORDART. Diese Schaltfläche finden Sie in der Registerkarte EINFÜGEN. Sie geben hier Ihren Text ein. Klicken Sie die WordArt-Grafik an, erhalten Sie die entsprechende Registerkarte dazu.

## *Symbole einfügen*



Sie fügen schnell Symbole einer bestimmten Schriftart ein. Die ansprechendste ist sicherlich **Wingdings**. Das ist eine Schriftart, die Pfeile und Symbole enthält.

1. Holen Sie die Registerkarte EINFÜGEN in den Vordergrund.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOL.
3. Falls Sie bei der ersten Auswahl nicht fündig werden, wählen Sie WEITERE SYMBOLE.
4. Aktivieren Sie im Dialogfeld die Registerkarte SYMBOLE.
5. Wählen Sie die Schriftart WINGDINGS.

Die Symbole der Schriftart WINGDINGS stehen Ihnen zur Verfügung. Klicken Sie doppelt auf ein Symbol, wird es im Dokument eingefügt.

»Schöne« Symbole bieten Ihnen vor allem die Schriftarten:

✓ WINGDINGS, WINGDINGS2, WINGDINGS3

✓ SYMBOL

✓ WEBDINGS



Sie können im Dialogfeld SYMBOL auch **Tastenkombinationen** für Symbole festlegen. Wird diese gedrückt, wird das entsprechende Symbol eingefügt.

Über die Schaltfläche AUTOKORREKTUR können Sie ein Kürzel anlegen und das Symbol wird beim Schreiben des Kürzels und Drücken der [Leertaste] schnell eingefügt.

## ***Den besten Überblick mit Tabellen gewinnen!***

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Die einzelnen Felder in einer Tabelle werden Zellen genannt. Mit Tabellen können Sie leicht Übersichten erstellen.

1. Wählen Sie die Registerkarte EINFÜGEN.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche TABELLE.

3. Sie bewegen den Mauszeiger so lange, bis die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl angezeigt wird.

4. Bestätigen Sie die Tabelle durch einen Mausklick.

Word stellt Ihnen vorgefertigte Tabellen per Mausklick zur Verfügung. Klicken Sie dazu in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche TABELLE und wählen Sie die Angabe SCHNELLTABELLEN.



Möchten Sie mehrere Zellen zu einer zusammenfassen, markieren Sie diese. In der Registerkarte TABELLENTOOLS|LAYOUT klicken Sie auf die Schaltfläche ZELLEN VERBINDEN.

Word stellt in Tabellen Formatvorlagen zur Verfügung. Mit ihnen versehen Sie Ihre Tabellen mit einem bestimmten Aussehen beziehungsweise Layout. Die Tabellenformatvorlagen finden Sie in der Registerkarte TABELLENTOOLS|ENTWURF. Öffnen Sie die Auswahl über WEITERE, können Sie eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen.



Tabellen sind beim Einfügen mit einem **Rahmen** versehen. Die Linien von Tabellen können Sie ein- und ausblenden. Zunächst muss der Rahmen entfernt werden.

Markieren Sie die gesamte Tabelle und öffnen Sie in der Registerkarte START oder TABELLENTOOLS|LAYOUT die Auswahl bei der Schaltfläche RAHMEN. Geben Sie hier KEIN RAHMEN an.

**Gitternetzlinien** können über die Schaltfläche GITTERNETZLINIEN EINBLENDEN in der Registerkarte TABELLENTOOLS|LAYOUT ein- und ausgeblendet werden. Diese werden nicht gedruckt.

Mit Tastenkombinationen können Sie schnell in Tabellen springen (siehe [Tabelle 3.14](#)).

Tasten	Position innerhalb einer Tabelle
[Alt]+[Pos1]	Zeilenanfang
[Alt]+[Ende]	Zeilenende
[Alt]+[Bild_auf]	Spaltenanfang
[Alt]+[Bild_ab]	Spaltenende



Mithilfe eines Tabellenstifts können Sie eigene Tabellen entwerfen. Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN über die Schaltfläche TABELLE EINFÜGEN auf den Eintrag TABELLE ZEICHNEN, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Stift.

Mit dem Stift als Mauszeiger legen Sie die Tabellen und damit die Art und Größe der Einzelzellen nach Ihren Wünschen fest. Sie erhalten den »normalen« Mauszeiger wieder, wenn Sie die [ESC]-Taste drücken.

Über die Schaltfläche RADIERER in der Registerkarte TABELLENTOOLS|ENTWURF können Sie Tabellenlinien entfernen. Sie klicken die Schaltfläche an und der Mauszeiger verändert seine Form. Anschließend klicken Sie in der Tabelle die zu entfernende Linie an. Durch Drücken der [ESC]-Taste heben Sie die Funktion wieder auf.

## ***Der Kopf der Tabelle***

In der ersten Zeile legen Sie die Tabellenüberschrift beziehungsweise den Tabellenkopf fest. Beim Anlegen der Tabelle gibt Word unter TABELLENTOOLS|ENTWURF automatisch an, dass die erste Zeile der Tabelle die Überschrift ist. Das ist zum Beispiel beim Sortieren der Tabelle wichtig.

Damit sich die Tabellenüberschrift auf mehreren Seiten wiederholt, geben Sie unter TABELLENTOOLS|LAYOUT die Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN WIEDERHOLEN an.



Möchten Sie innerhalb (und/oder oberhalb) einer Tabelle eine Leerzeile einfügen, aktivieren Sie unter TABELLENTOOLS|LAYOUT die Schaltfläche TABELLE TEILEN oder drücken [Strg]+[Shift]+[Enter].

## ***Schnell in Tabellen arbeiten!***


Bewegen Sie den Mauszeiger nach links vor eine Tabellenzeile, können Sie mit einem Mausklick die ganze Zeile markieren und dessen Inhalt bearbeiten (siehe [Abbildung 3.23](#)).



Name	Vorname
Sommer	Hans




[Abbildung 3.23](#): Mauszeiger beim Markieren von Zeilen in Tabellen

Wenn Sie den Mauszeiger auf den Rand einer Spalte bewegen, ändert er sein Aussehen in einen schwarzen, nach unten zeigenden Pfeil (siehe [Abbildung 3.24](#)).


00 88 /47 11

[Abbildung 3.24](#): Sie markieren mit einem Mausklick die Spalte.

1. Passt ein Ausdruck nicht in eine Spalte, können Sie diese nach dem Inhalt anpassen.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Spalten-Trennlinie (siehe [Abbildung 3.25](#)).
3. Doppelklicken Sie. Die Spalte wird passend zum längsten Eintrag verbreitert.

	
Münchener Str. 81 77777 Heimathausen	

[Abbildung 3.25](#): Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Spalten-Trennlinie und passen Sie mit einem Doppelklick die Spalte an.



Wählen Sie beim Einfügen einer Tabelle (Registerkarte EINFÜGEN, Schaltfläche TABELLE) die Angabe TABELLE EINFÜGEN..., startet ein Dialogfeld. Aktivieren Sie die Option OPTIMALE BREITE: INHALT, passen sich die Spalten bereits bei der Eingabe des Tabelleninhaltes automatisch an.

Sie können die Spalten auch selbst anpassen. Sie ziehen die Spaltenlinie mit

gedrückter, linker Maustaste. Wenn Sie beim Verschieben zusätzlich die rechte Maustaste drücken, erkennen Sie im Lineal genau die Spaltenbreite.



Sie passen die gesamte Tabelle über die Schaltfläche **AUTOANPASSEN** in der Registerkarte **TABELLENTOOLS|LAYOUT** an.

Sie fügen innerhalb einer Tabelle schnell Zeilen und Spalten ein, indem Sie die entsprechende Zeile oder Spalte markieren. In der Registerkarte **TABELLENTOOLS|LAYOUT** finden Sie die jeweiligen Schaltflächen dazu.



Für besonders große **TABELLEN** können Sie auf der Registerkarte **SEITEN(LAYOUT)** über die Schaltfläche **AUSRICHTUNG** das **QUERFORMAT** wählen.

Zum Einfügen von Spalten und Zeilen bietet sich ab der Version Word 2013 eine zusätzliche Möglichkeit an.

Bewegen Sie den Mauszeiger links vor einer Zeile genau auf eine Zeilentrennlinie, erscheint ein (+). Pro Mausklick fügen Sie Zeilen ein.

Was für Zeilen gilt, gilt auch für Spalten. Bewegen Sie den Mauszeiger oberhalb der Tabelle auf die Spaltentrennlinie, erscheint bei Word 2013 und 2016 ein (+). Pro Mausklick wird eine Spalte eingefügt.

Aber wieder für alle Versionen gilt: Sie löschen schnell markierte Zeilen oder Spalten innerhalb einer Tabelle, indem Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN** in der Registerkarte **TABELLENTOOLS|LAYOUT** anklicken.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Tabelle, öffnet sich ein Kontextmenü. Hier können Sie zum Beispiel die Textrichtung ändern.

## ***Sortieren: Oben oder unten?***

In Word können Sie schnell von A bis Z oder von Z bis A oder vom niedrigsten Wert oder vom höchsten Wert an sortieren – je nachdem, was Sie möchten.

Zum Sortieren brauchen Sie nur in Ihre Tabelle zu klicken und in der Registerkarte **TABELLENTOOLS|LAYOUT** die Schaltfläche **A-Z SORTIEREN**

anzuklicken.

Dann geben Sie Ihre Sortierkriterien ein (siehe [Abbildung 3.26](#)). Achten Sie dabei darauf, dass gegebenenfalls die Option ÜBERSCHRIFT aktiviert ist, sonst wird die Überschrift mitsortiert!

Sortieren

Sortieren nach

Name Typ: Text ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Mit: Absätze

Dann nach

Vorname Typ: Text ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Mit: Absätze

Dann nach

Ort Typ: Text ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Mit: Absätze

Meine Liste enthält

☒ Überschrift ☐ Keine Überschrift

Optionen... OK Abbrechen

[Abbildung 3.26](#): Die Reihenfolge des Sortierens festlegen, abhängig davon, was und wie sortiert werden soll.

Möchten Sie zum Beispiel eine Tabelle nach Punkten sortieren (siehe [Tabelle 3.15](#)), ändern Sie die Sortierkriterien entsprechend (siehe [Abbildung 3.27](#)).

Schüler	Punkte
Claire	77
Philipp	83
Richard	55
Sophie	74

[Tabelle 3.15](#): Hier sollen die Schüler mit der höchsten Punktzahl oben stehen.

Sortieren nach

Punkte Typ: Zahl ☐ Aufsteigend ☒ Absteigend

Mit: Absätze

Optionen... OK Abbrechen

[Abbildung 3.27](#): Der Schüler mit den höchsten Punkten soll oben in der Liste stehen.

## Rechnen mit Word

Sie können auch in Tabellen Berechnungen ausführen. Word ist jetzt kein komplexes Kalkulationsprogramm wie Excel, aber für den Hausgebrauch *könnte* es reichen ...

Stellen Sie eine Tabelle auf und klicken Sie in die Zelle, in der das Ergebnis stehen soll.

Klicken Sie in der Registerkarte TABELLENTOOLS|LAYOUT auf die Schaltfläche FORMEL.

Geben Sie Ihre Formel an und bestätigen Sie (siehe [Abbildung 3.28](#)).

Hosen	100,45
Jacken	200,80
<b>Summe</b>	301,25

Formel

?

×

Formel:

Zahlenformat:

Funktion einfügen:

Textmarke einfügen:

OK

Abbrechen

[Abbildung 3.28](#): Word summiert die oberen Zellen. Die Eingabe des Zahlenformats ist nicht zwingend notwendig.

Leider sind die Möglichkeiten hier sehr eingeschränkt, aber Sie können zum Beispiel das Maximum, Minimum oder Produkt (siehe [Abbildung 3.29](#)) von Tabellenzellen ermitteln.

Anzahl	Einzelpreis	Gesamt
3	1,99	5,97
2	0,99	1,98

Formel
Formel:
=PRODUCT(left)

[Abbildung 3.29](#): In der Gesamtzeile wird das Produkt aus den linken Zellen errechnet.

[Tabelle 3.16](#) zeigt, wie Sie die Zeilen und Spalten auswählen.

Bezug	Bedeutung
(ABOVE)	Spalte oberhalb
(BELOW)	Spalte unterhalb
(RIGHT)	Zeile rechts
(LEFT)	Zeile links

[Tabelle 3.16](#): Das Ergebnis wird entsprechend der Richtungsangabe ermittelt.

Das Ergebnis wird als Feldfunktion hinterlegt. Die Feldfunktion ist eine Formel und das Feldergebnis das Resultat daraus. Zwischen beiden können Sie hin- und herschalten ([Shift]+[F9] oder rechte Maustaste auf Ergebniszeile und FELDFUNCTIONEN EIN/AUS aktivieren).

Ändern sich die Zahlen, können Sie die Ergebnisse anpassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Taste in die Ergebnisse und geben Sie FELDER AKTUALISIEREN an oder drücken Sie einfach die [F9]-Taste.

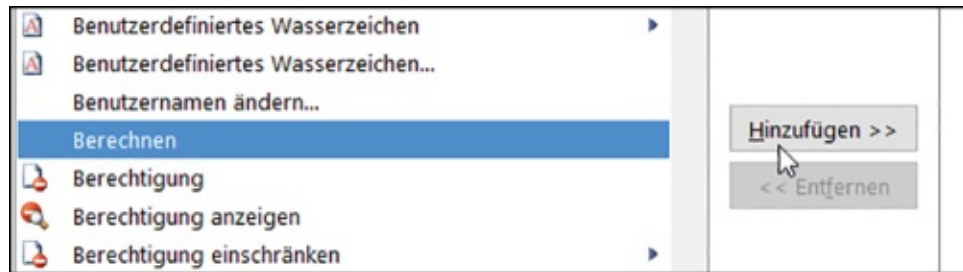
Ein »Fossil« aus alten Versionen ist die Funktion BERECHNEN. Damit können Sie Zellen in Tabellen addieren.

Diese Funktion können Sie in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF einbinden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Geben Sie unter BEFEHLE AUSWÄHLEN: den Eintrag ALLE BEFEHLE an.



5. Wählen Sie den Befehl **BERECHNEN** aus (siehe [Abbildung 3.30](#)).



[Abbildung 3.30](#): Die Funktion **BERECHNEN** als Schaltfläche einfügen

6. Fügen Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER** über **HINZUFÜGEN >>** in die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** ein.

7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.

Die Funktion befindet sich in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**. Die Schaltfläche ist jedoch nicht hervorgehoben und damit nicht ausführbar. Sie müssen Word zunächst angeben, was Sie berechnen möchten.

1. Markieren Sie die Zellen in der Tabelle, die Sie berechnen möchten.

2. Klicken Sie die Schaltfläche **BERECHNEN** an.

Das Ergebnis ist links unten in der **Statusleiste** zu erkennen: die Summe aus den markierten Zellen.

Sie können das Ergebnis in die Tabelle einfügen.

1. Klicken Sie in die Zelle innerhalb der Tabelle, in der das Ergebnis stehen soll.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **EINFÜGEN** in der Registerkarte **START**.

Die »ausgegrabene« Funktion kann auch andere Berechnungen durchführen (siehe [Tabelle 3.17](#)).

Berechnung	Beispiel
Addition von negativen Zahlen	$20 - 3 + 5$
Produkt	$100 * 0,19$
Division	$100/119 * 19$
Formeln (Punkt- geht vor Strichrechnung)	$20 * 30 + 10$
Formeln (Klammerrechnung geht vor)	$20 * (30 + 10)$
Potenzen	$2^2$

[Tabelle 3.17](#): Markieren und von Word rechnen lassen ...!

## *Die wohl schnellste Verbindung mit anderen Programmen*

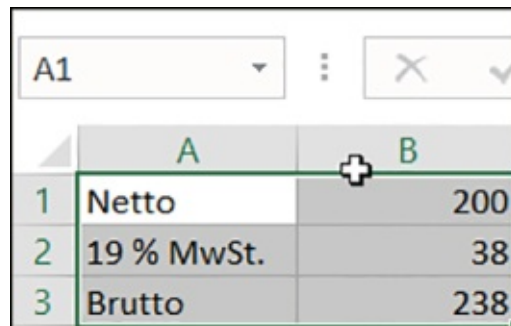
In der Registerkarte EINFÜGEN klicken Sie auf die Schaltfläche TABELLE. Über die Auswahl können Sie schnell eine **Excel-Kalkulationstabelle** einfügen.

Klicken Sie diesen Excel-Bereich an, erscheinen die Registerkarten aus dem Programm Excel. Klicken Sie außerhalb dieses Bereichs, erscheinen wieder die Word-Registerkarten.

Ob diese Vorgehensweise das A und O ist, sei dahingestellt. Eleganter ist es vielleicht, eine Kalkulation direkt in Excel vorzunehmen und diese Berechnung mit Word zu verknüpfen.

### *In Excel rechnen und in Word einfügen*

Word ist zum Schreiben da! Excel zum Rechnen! Warum nicht die Vorteile beider Programme nutzen!?! Sie können Ihre Tabellen beziehungsweise Listen aus Excel kopieren und in Programme wie Word einfügen (siehe [Abbildung 3.31](#)).



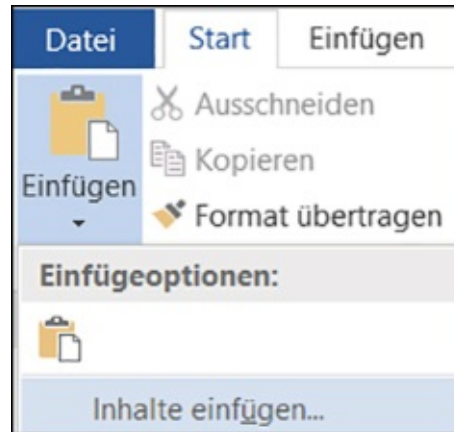
	A	B
1	Netto	200
2	19 % MwSt.	38
3	Brutto	238

[Abbildung 3.31](#): Eine Rechnung (Kalkulation) in Excel aufstellen

Ändern Sie die Daten in Excel, passen sich die Angaben in Word automatisch an, da sie miteinander verknüpft sind. Das funktioniert auch mit PowerPoint.

1. Markieren und kopieren Sie in Excel Ihre Tabelle.
2. Öffnen Sie das Programm Word.

3. Öffnen Sie in der Registerkarte **START** die Auswahl der Schaltfläche **EINFÜGEN** (siehe [Abbildung 3.32](#)).



[Abbildung 3.32](#): Die Optionen für das Einfügen öffnen

4. Geben Sie hier **INHALTE EINFÜGEN** an.
5. Aktivieren Sie **VERKNÜPFUNG EINFÜGEN**.
6. Wählen Sie bei **ALS**: die Angabe **MICROSOFT EXCEL-ARBEITSMAPPE-OBJEKT** aus.

Wenn Sie jetzt die Daten in der Excel-Tabelle ändern, passen sich die Daten automatisch im Word-Dokument an, auch ohne dass es geöffnet wird. Ist das nicht super? Word fragt Sie beim Öffnen des Dokuments, ob die Aktualisierungen übernommen werden sollen.



Sie können eine Excel-Datei mit Word direkt verknüpfen.

1. Klicken Sie dazu in der Registerkarte **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **OBJEKT**.
2. Holen Sie die Registerkarte **AUS DATEI ERSTELLEN** in den Vordergrund.
3. Geben Sie über die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** den Speicherort der Excel-Datei an.
4. Geben Sie die Option **VERKNÜPFEN** an. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.

Allerdings dürfen Sie die Speicherorte der betroffenen Dateien nicht ändern! Sonst klappt es mit der Verknüpfung nicht.

Sie können in das Word-Dokument auch die Excel-Arbeitsmappe als Symbol

platzieren. Ein Mausklick auf das Symbol öffnet die entsprechende Arbeitsmappe.

## ***Schneller Datentransfer aus anderen Programmen***

Sie können Word schnell mit anderen Programmen verbinden. Entscheidend ist in der Registerkarte EINFÜGEN die Schaltfläche OBJEKT.

Es kommt drauf an, wohin Sie klicken:

✓ Klicken Sie direkt auf den Namenszug der Schaltfläche OBJEKT, starten Sie das Dialogfeld mit den Registerkarten NEU ERSTELLEN und AUS DATEI ERSTELLEN.

✓ Klicken Sie neben der Schaltfläche auf die Auswahl, können Sie die Einträge AUS OBJEKT... oder AUS TEXT... aktivieren.

Sie können Dateien von A (= Adobe-Acrobat-Dokument) bis W (WordPad Document) einfügen.

1. Holen Sie die Registerkarte EINFÜGEN in den Vordergrund.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OBJEKT.
3. Wählen Sie in der Registerkarte NEU ERSTELLEN unter OBJEKTTYP: die entsprechende Datei aus.
4. Sie können sich die Datei auch als Symbol im Dokument anzeigen lassen. Ein Mausklick darauf und die dazugehörige Datei öffnet sich.
5. Bestätigen Sie über OK.

Sie können aber auch Dateien mit Word verknüpfen. Ändern Sie diese Quell-Datei, werden die Angaben in Word automatisch angepasst.

1. Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche OBJEKT.
2. Wählen Sie in der Registerkarte AUS DATEI ERSTELLEN unter OBJEKTTYP: die entsprechende Datei aus.
3. Geben Sie VERKNÜPFEN an (siehe [Abbildung 3.33](#)).
4. Bestätigen Sie über OK.



Abbildung 3.33: Ändern Sie die Quell-Dateien, werden die Angaben in Word automatisch angepasst.



Die Objekte, die Sie hier einfügen, sind ähnlich wie bei einer Grafik. Klicken Sie in das eingefügte Objekt, können Sie es anhand der Ziehpunkte vergrößern und verkleinern.

Obwohl Sie die Option ALS SYMBOL ANZEIGEN vielleicht nicht angeklickt haben, werden die Objekte trotzdem (abhängig von Dateityp und -größe) als Symbol dargestellt. Ein Klick auf das Symbol und das Objekt wird komplett dargestellt.

Sie können Texte aus verschiedenen Dateien in Ihr Dokument einfügen (dazu zählen seit Word 2013 auch PDF-Dateien).

1. Öffnen Sie in der Registerkarte EINFÜGEN die Auswahl bei der Schaltfläche OBJEKT.
2. Wählen Sie TEXT AUS DATEI... aus.
3. Geben Sie den DATEITYP beziehungsweise noch besser »Alle Dateien« an.
4. Aktivieren Sie den Speicherort und die Datei.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche EINFÜGEN.



Sie fügen OneNote-Notizen an, indem Sie in der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS auf die Schaltfläche COM-ADD-INS klicken und dann über die Schaltfläche OK bestätigen.

# Imponieren mit eigenen Schaltflächen

Schaltflächen in Word sehen nicht nur toll und professionell aus, sondern sie sind auch besonders nützlich.

## Entwicklertools kann man immer gebrauchen

Um die Schaltflächen anzulegen, benötigen Sie eine bestimmte Registerkarte: ENTWICKLERTOOLS.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger beliebig auf das Menüband.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie den Befehl MENÜBAND ANPASSEN.
4. Aktivieren Sie unter HAUPTREGISTERKARTEN die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS.

Die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS ([Alt]+[W]) steht Ihnen nun für die weitere Arbeit mit Word zur Verfügung.



Das Anzeigen der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS finden Sie in Word 2007 unter OPTIONEN bei HÄUFIG VERWENDET.

Hier können Sie unter anderem Schaltflächen – sogenannte *Steuerelemente* – einfügen. Dazu klicken Sie in der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS auf die Schaltfläche STEUERELEMENTE EINFÜGEN.

## Eine Auswahl treffen

In der Auswahl können Sie sich das eine oder andere Steuerelement aussuchen. Auf die einzelnen einzugehen, würde sicherlich den Rahmen dieses Buchs sprengen. (Als Autor steht mir auch nur eine bestimmte Seitenzahl für dieses Buch zur Verfügung!) Daher soll es hier nur ansatzweise erklärt werden.

In diesem Beispiel wählen Sie das Steuerelement DROPDOWNLISTEN-INHALTSSTEUERELEMENT. Eine Dropdownliste ist, anders ausgedrückt, eine Auswahlliste.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird das Steuerelement eingefügt.

Wichtig ist die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN. Klicken Sie darauf, können Sie

die Eigenschaften festlegen.

Verlassen Sie die Eigenschaften, ist das Inhaltssteuerelement mit Inhalten »gefüllt«.

Oben befindet sich der zuvor angelegte Titel. Aus der zuvor angelegten Liste können Sie nun einen Eintrag ins Dokument übernehmen.

## ***Makros führen sofort Befehle aus!***

Immer wieder dieselben Befehle ausführen ... das können Sie einfacher haben! Legen Sie Makros an, die eine bestimmte Befehlsreihenfolge aufzeichnen und dann später ausführen.



Möchten Sie sich mal sämtliche Tastenkombinationen und Befehle in Word anzeigen lassen?

Klicken Sie in der Registerkarte **ANSICHT** auf die Schaltfläche **MAKROS**.

1. Wählen Sie in der Auswahl **MAKROS ANZEIGEN**.
2. Aktivieren Sie bei **MAKROS IN:** die Angabe »Alle Befehle«.
3. Markieren Sie das Makro »BefehleAuflisten«.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUSFÜHREN**.
5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.

Makros sind ein »super großes Thema«, über das es bereits zahlreiche Bücher gibt! Die einfache Handhabung erkläre ich Ihnen anhand eines Beispiels.

Ein markierter Text soll sofort fett, kursiv und unterstrichen werden:

1. Klicken Sie ganz unten links im Fenster auf die Schaltfläche (siehe [Abbildung 3.34](#)), um ein Makro aufzuzeichnen. (Falls Sie die Registerkarte **ENTWICKLERTOOLS** aktiviert haben, finden Sie diese Schaltfläche auch dort!)
2. Vergeben Sie nun einen Namen (siehe [Abbildung 3.35](#)). Achtung! Hier dürfen keine Leer- oder unzulässigen Sonderzeichen verwendet werden, sonst moniert das Programm dies.



Abbildung 3.34: Das rechte Symbol ist das richtige, um die Makroaufzeichnung zu starten.

Sie können sich hier für eine Zuweisung für eine Schaltfläche und/oder Tastenkombination entscheiden. Die Schaltfläche wird dann in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF eingefügt. In diesem Beispiel wird eine Tastenkombination zugewiesen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche TASTATUR.
4. Tippen Sie Ihre Tastenkombination ein, mit der das Makro ausgeführt werden soll. Beispiel: [Strg]+[Shift]+[F].
5. Legen Sie gegebenenfalls fest, für welche Dokumente das Makro gültig sein soll.

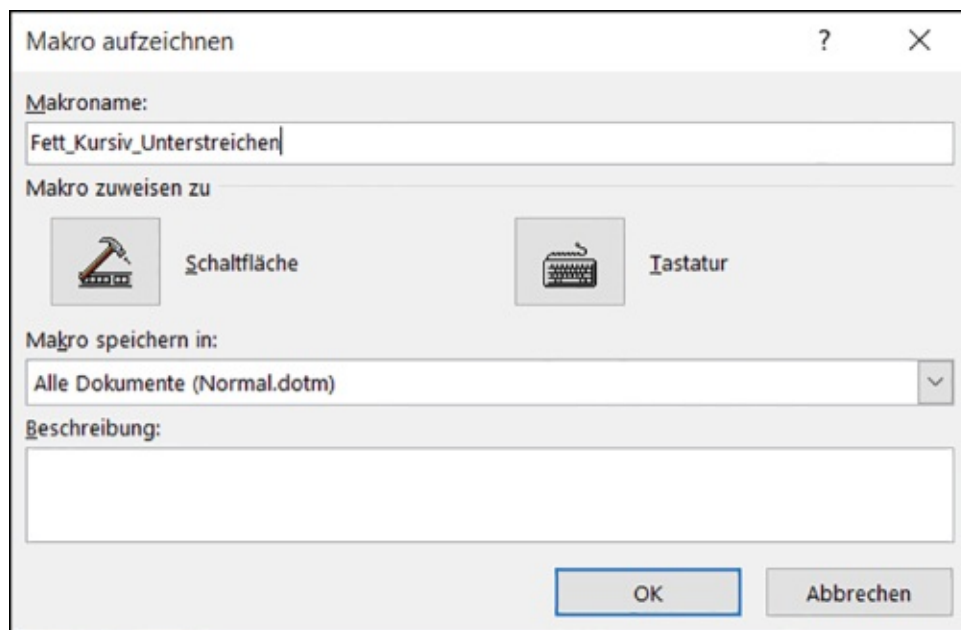


Abbildung 3.35: Das Makro einrichten

6. Führen Sie nun die Schritte, die aufgezeichnet werden sollen, aus: Klicken Sie auf die Schaltflächen FETT, KURSIV und UNTERSTREICHEN.
7. Klicken Sie wieder auf die Schaltfläche in der Statusleiste, um die Aufzeichnung zu beenden.

Das Makro ist aufgezeichnet. Das ist jetzt Ihr Makro! Sie können es gleich ausprobieren.



Tippen Sie einen Text und markieren Sie ihn. Drücken Sie die Tasten Ihres gerade aufgezeichneten Makros: [Strg]+[Shift]+[F].

Die Formate werden gleichzeitig automatisch übertragen. Genauso funktioniert es mit anderen Befehlsreihenfolgen, die Sie aufzeichnen möchten. Sie müssen nur wissen, was und wie Sie es haben wollen!

Möchten Sie ein Makro bearbeiten, drücken Sie die Tasten [Alt]+[F8].

Wenn Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN klicken, öffnet sich der *Visual Basic-Editor* ([Alt]+[F11]). Hier können Sie, wenn Sie wollen, Ihre Makro-Programmierkenntnisse unter Beweis stellen. Dokumente, die Makros enthalten, müssen als »Word-Dokumente mit Makros« gespeichert werden.

Beim späteren Öffnen erscheint eine Makrosicherheitswarnung. Die Optionen dazu finden Sie in der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS unter MAKROSICHERHEIT.



Wählen Sie in der MAKROSICHERHEIT immer ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN. Wenn Sie die erste Option ALLE MAKROS OHNE BENACHRICHTIGUNG aktivieren, lassen sich die Makros nicht mehr ausführen!

## Mit Word Eindruck machen!

---

### *In diesem Kapitel*

- ▶ Briefe in Serie
  - ▶ Briefe einfach mal persönlich
  - ▶ Briefe entwerfen
  - ▶ Kopf und Fuß
- 

## *Einer für alle: Der Serienbrief*

Ein Brief geht in Serie! Wenn Sie einen Brief an mehrere Empfänger versenden, müssen Sie nicht jedes Mal die Adressen einfügen. Das können Sie sich sparen, denn es gibt in Word die Serienbrief-Funktion.

Eleganter sieht es aus, wenn Sie die Anrede einbinden. So werden Frauen mit »Sehr geehrte Frau ...« und Männer mit »Sehr geehrter Herr ... « angesprochen. Dazu erfahren Sie etwas über den kleinen Unterschied, ob der Empfänger männlich oder weiblich ist.

Ein Serienbrief besteht aus zwei Bestandteilen:

- ✓ dem immer gleichlautenden Briefftext
- ✓ den einzelnen Angaben, durch die der Empfänger persönlich angesprochen wird.

Sie schreiben die Angaben der Briefempfänger (Name, Straße, Ort und so weiter) in eine separate Datei und verbinden diese mit dem Hauptdokument.

Sämtliche Werkzeuge für den Serienbrief finden Sie in der Registerkarte **SENDUNGEN**. Die meisten Schaltflächen sind nicht hervorgehoben und können dadurch nicht ausgeführt werden.

Sie sind erst verfügbar, wenn eine Adressenliste (Schaltfläche **EMPFÄNGER AUSWÄHLEN**) mit dem aktuellen Dokument verbunden ist.



Für einen Seriendruck-Anfänger bietet sich der **Seriendruck-Assistent** an, den Sie über die Schaltfläche SERIENDRUCK STARTEN öffnen können. Hier gehen Sie schrittweise vor.

## *Die Quelle eines Serienbriefes*

Der Serienbrief benötigt eine Datenquelle. Erst wenn diese eingebunden ist, können Sie die Schaltflächen in der Registerkarte SENDUNGEN komplett nutzen.

Über die Schaltfläche EMPFÄNGER AUSWÄHLEN legen Sie eine neue Liste an und/oder binden bereits vorhandene Listen ein.

Zunächst wird hier eine neue Liste erstellt. Sie müssen die Adressen für Ihren Brief noch anlegen, also eine Datenquelle erstellen. Sobald Sie zum Beispiel eine Adressdatei erstellt haben, können Sie diese über den Eintrag VORHANDENE LISTE VERWENDEN stets in den Serienbrief einbinden. Achten Sie aber immer auf den Speicherort!

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche EMPFÄNGER AUSWÄHLEN in der Registerkarte SENDUNGEN.
2. Wählen Sie NEUE LISTE EINGEBEN.

Im nächsten Schritt des Seriendrucks werden bereits einige Voreinstellungen für den späteren Serienbrief vorgenommen. Sie müssen sich zunächst überlegen, welche Felder Sie im Brief benötigen.



Sie können hier bereits Ihre Daten eingeben. Aber benötigen Sie wirklich sämtliche Einträge in diesem Dialogfeld? Daher der Tipp: Passen Sie zunächst die Spalten für die Eingabe an! In diesem Beispiel werden sie auf das Minimale reduziert. Das erleichtert die spätere Eingabe der Daten.

3. Klicken Sie im geöffneten Dialogfeld auf die Schaltfläche SPALTEN ANPASSEN. Sie gelangen in das Dialogfeld ADRESSLISTE ANPASSEN.

Welche Feldnamen benötigen Sie für diesen Brief? Postleitzahlen gehören zum Wohnort, aus Gründen der Einfachheit werden hier im Beispiel Postleitzahl und Wohnort zu einem Feld zusammengefasst (siehe [Tabelle 4.1](#)).

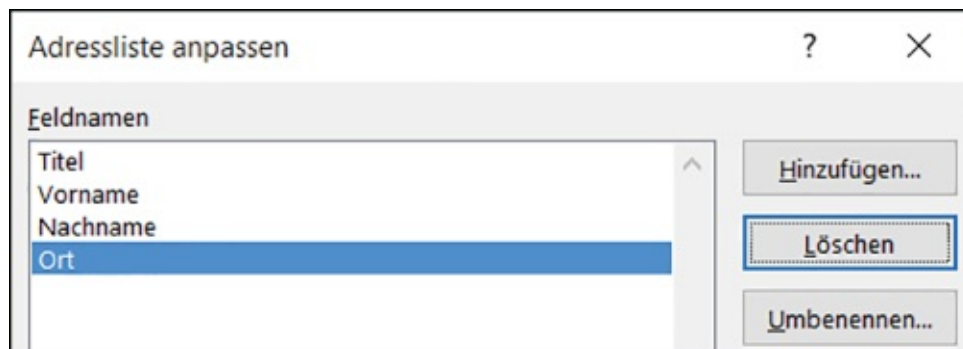
Beispiele:

Allgemein	Beispiel
Anrede	Herrn
Vorname	Franz
Nachname	Schmitz
Straße	Münchener Str. 41
Wohnort	12345 Dorfhausen

[Tabelle 4.1](#): Welche Feldnamen werden benötigt?

Wie Sie Ihre Liste anfertigen, bleibt Ihnen überlassen. Word gibt meist zu viele Feldnamen vor. Solche Angaben können Sie für den späteren Text aus der Liste entfernen. Dazu klicken Sie zuerst den Feldnamen und anschließend die Schaltfläche LÖSCHEN an.

1. Klicken Sie den überflüssigen Feldnamen an.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche LÖSCHEN und bestätigen Sie die Rückfrage mit JA.
3. Löschen Sie die Einträge, bis die Liste so aussieht wie in [Abbildung 4.1](#).



[Abbildung 4.1](#): Die angepasste Liste der Feldnamen

Über die Schaltfläche HINZUFÜGEN tragen Sie neue Feldnamen ein. In diesem Beispiel fügen Sie noch die Angabe »Straße« hinzu.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
2. Geben Sie als neuen Feldnamen »Straße« ein.
3. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK. Der neue Feldname wurde in die Liste aufgenommen.

Über die Schaltfläche UMBENENNEN ändern Sie Feldnamen. In diesem Beispiel wandeln Sie den Namen »Titel« in »Anrede« um.

1. Aktivieren Sie den Eintrag TITEL.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche UMBENENNEN.
3. Geben Sie als neuen Feldnamen »Anrede« ein und bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Analog zum Aufbau des Briefes sollte hier die Reihenfolge der Einträge (Anrede, Vorname, Nachname, Straße, Ort) sein.

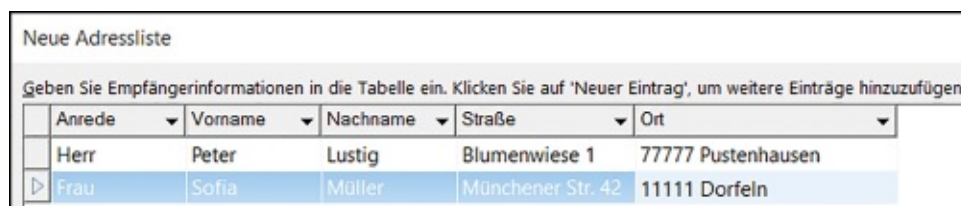
1. Die richtige Reihenfolge vereinfacht die Sache später erheblich. Mithilfe der Schaltflächen NACH OBEN und NACH UNTEN können Sie Ihre Liste entsprechend ändern.
2. Verändern Sie die Reihenfolge der Feldnamen, wie sie später im Brief erscheinen soll.
3. Bestätigen Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche OK.

Die Anpassung des Eingabe-Dialogfelds ist nun beendet. Die Spalten sind so angeordnet, wie Sie es wünschen.

1. Tragen Sie die Angaben zu den einzelnen Personen ein. Dazu klicken Sie in das jeweilige Eingabefeld. Alternativ dazu bewegen Sie die Einfügemarke von einem Feld zum anderen durch Drücken der [Tab]-Taste.

Zur Vereinfachung werden hier nur zwei Adressen eingetragen. Das reicht vollkommen aus, um die Funktion der Serienbriefe zu erklären. Allerdings verwenden Sie jeweils einen männlichen und einen weiblichen Empfänger (siehe [Abbildung 4.2](#)).

2. Haben Sie sämtliche Datensätze eingetragen, verlassen Sie das Eingabefenster über die Schaltfläche OK.



The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Adressliste'. Below the title is a text instruction: 'Geben Sie Empfängerinformationen in die Tabelle ein. Klicken Sie auf 'Neuer Eintrag', um weitere Einträge hinzuzufügen.' Below this is a table with five columns: 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße', and 'Ort'. Each column has a dropdown arrow. The first row contains the data: 'Herr', 'Peter', 'Lustig', 'Blumenwiese 1', and '77777 Pustenhauen'. The second row contains: 'Frau', 'Sofia', 'Müller', 'Münchener Str. 42', and '11111 Dorfeln'. The second row is highlighted with a blue background.

Anrede	Vorname	Nachname	Straße	Ort
Herr	Peter	Lustig	Blumenwiese 1	77777 Pustenhauen
Frau	Sofia	Müller	Münchener Str. 42	11111 Dorfeln

[Abbildung 4.2](#): Die Eingabe der Datensätze



Über die Schaltfläche **NEUER EINTRAG** legen Sie neue Datensätze an. Doch achten Sie darauf, dass Sie keine leeren Datensätze angeben. Diese würden dann im späteren Serienbrief auch berücksichtigt werden!



Damit Sie die Datei, die Sie hier anlegen, auch für andere Serienbriefe verwenden können, speichern Sie sie ab. Beachten Sie den Speicherort (meist Verzeichnis **EIGENE DATENQUELLEN**), falls Sie später Ihre Datei für einen anderen Serienbrief verwenden möchten. Sie sollten sich überlegen, vielleicht dafür ein Verzeichnis anzulegen, das Sie schnell wiederfinden können.

Verwenden Sie sogenannte sprechende Namen (wie Kunden, Lieferanten, Verwandte), damit Sie später wissen, welche Daten in welcher Datei stehen.

1. Geben Sie den Speicherort der Datei an.
2. Tippen Sie den Dateinamen ein.
3. Speichern Sie die Datei.
4. Im nächsten Schritt können Sie die Adressen über die entsprechenden Schaltflächen bearbeiten. Sind die Angaben korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie die Schaltfläche **OK** aktiviert haben, gelangen Sie in das Dokument zurück.



Möchten Sie eine Datei aus **Excel** oder **Outlook** verwenden, aktivieren Sie über die Schaltfläche **EMPFÄNGER AUSWÄHLEN** den entsprechenden Eintrag. Für die Excel-Datei geben Sie **VORHANDENE LISTE VERWENDEN** an. Aktivieren Sie die Datei über den Speicherort. Bei Excel geben Sie an, auf welchem Tabellenblatt die Informationen stehen.

Die Schaltflächen in der Registerkarte **SENDUNGEN** sind nun alle »erleuchtet«, da das aktuelle Dokument mit einer Liste verbunden ist. Die Schaltflächen stehen nun für die Bearbeitung des Seriendrucks zur Verfügung.



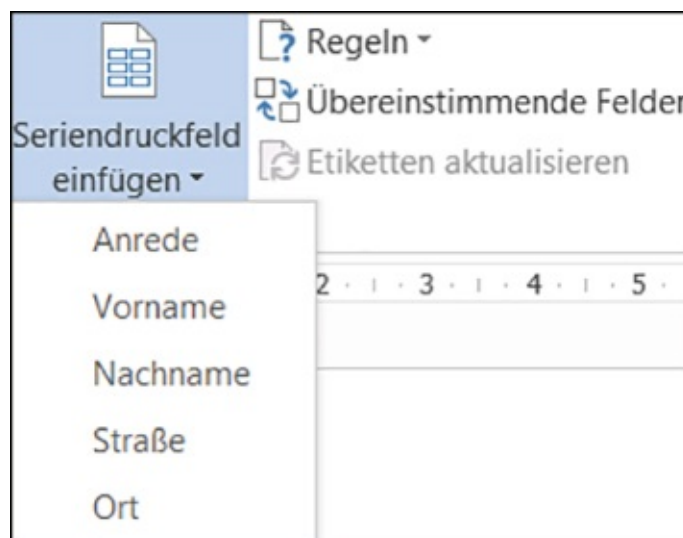
Über die Schaltfläche EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN überarbeiten Sie die Datenquelle. Sie können beispielsweise neue Datensätze anlegen, ändern oder Korrekturen durchführen.

## Die Platzhalter einfügen

Als nächsten Schritt werden die Seriendruckfelder eingebunden, die Sie zuvor angelegt haben: Anrede, Vorname, Straße und Ort.

Wenn Sie genau auf das kleine Dreieck klicken (den Schriftzug der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN), öffnet sich die Auswahl der Seriendruckfelder.

Klicken Sie dagegen auf die Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN (siehe [Abbildung 4.3](#)) und zwar präzise auf das Symbol, öffnet sich ein Dialogfeld. Über die Schaltfläche EINFÜGEN fügen Sie die Seriendruckfelder ein.



[Abbildung 4.3](#): Die zuvor angelegten Seriendruckfelder werden eingefügt.

Die Vorgehensweise ist in beiden Fällen ähnlich.

1. Positionieren Sie den Cursor präzise an der Stelle im Dokument, an der das Seriendruckfeld eingefügt werden soll.
2. Fügen Sie die Seriendruckfelder an der Stelle ein, an der sie für das Dokument vorgesehen sind (siehe [Abbildung 4.4](#)).

«Anrede»
«Vorname» «Nachname»
«Straße»
«Ort»

[Abbildung 4.4](#): Die Platzhalter (Seriendruckfelder) im Dokument eingefügt

## Die persönliche Anrede: Frau oder Mann

Nicht jeder Briefempfänger erhält den gleichen Text. Am deutlichsten wird das am Beispiel der persönlichen Anrede (Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Frau ...).



Über die Schaltfläche GRUSSZEILE können Sie direkt eine Anrede im Serienbrief eingeben. Beachten Sie dabei die Vorschau.

Eine Frau sollte mit »Sehr geehrte Frau«, ein Mann dagegen mit »Sehr geehrter Herr« angesprochen werden. Welche Buchstaben haben diese beiden Anreden gemeinsam?

»Sehr geehrte« kommt bei beiden Geschlechtern vor.

### Wenn ... Dann ... Sonst ...

Wenn das Wörtchen »wenn« nicht wäre! Der Computer kennt nur zwei Fälle beziehungsweise Zustände!

Ja oder Nein!

### Wenn ...

Wenn es keine Frau ist, dann ist es für das Programm ein Mann. Eine Frage, zwei Antworten (siehe [Tabelle 4.2](#))!

Bedingung	Bedingung trifft nicht zu
Mann	Frau
Tod	Leben
Ein	Aus
Bester	Nicht Bester

[Tabelle 4.2](#): Es gibt viele Beispiele, bei denen Sie mit einer Frage zwei Antworten erhalten.



Geschlecht	Unterschied
Mann	Herr
Frau	Frau

[Tabelle 4.3](#): So kann das Programm zwischen Mann und Frau unterscheiden!

Geschlecht	Auswirkung in der Anrede »Sehr geehrte ...«
Mann	r Herr
Frau	[Leertaste]Frau


[Tabelle 4.4](#): Was wird wann eingefügt?

Gibt es ein Kriterium, mit dem Word unterscheiden kann, ob es sich jeweils um einen Mann oder eine Frau handelt? Ja, es ist das Feld ANREDE (siehe [Tabelle 4.3](#)).

1. Platzieren Sie den Cursor dorthin, wo die Abfrage stattfinden soll (siehe [Abbildung 4.5](#)).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche REGELN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag WENN... DANN... SONST....
4. Tippen Sie bei VERGLEICHEN MIT: »Herr« ein.

### **Dann ...**

Wenn das Feld ANREDE den Eintrag »Herr« enthält, dann soll Word die Anweisung »r Herr« ausführen (siehe [Tabelle 4.4](#)).



[Abbildung 4.5](#): Bei einem Mann wird »r Herr«, bei einer Frau »[Leertaste] Frau« eingefügt.

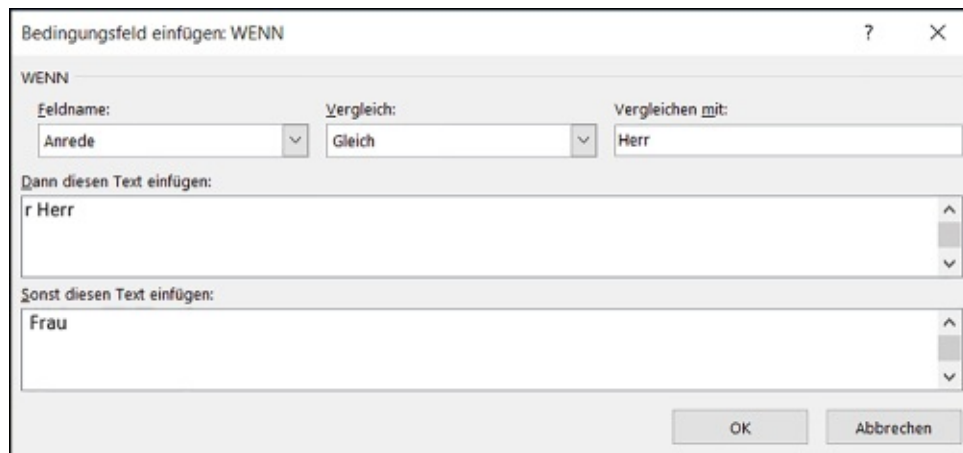
5. Klicken Sie in das Eingabefeld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN.
6. Geben Sie »r Herr« ein.

### **Sonst ...**

Ist es kein »Herr«, soll ein Leerschritt und »Frau« eingetragen werden.

1. Klicken Sie in das Eingabefeld SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN.
2. Drücken Sie die [Leertaste] und geben Sie das Wort »Frau« ein.

3. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK (siehe [Abbildung 4.6](#)).



[Abbildung 4.6](#): Wenn die Bedingung zutrifft, wird die erste Anweisung ausgeführt. Wenn nicht, wird die zweite durchgeführt.



Feldnamen können auf unterschiedliche Art und Weise verglichen werden (kleiner, größer, gleich). So können natürlich auch Datensätze über Zahlen (wie Postleitzahlen, Umsätze, Datumsangaben) abgefragt werden.

Sie gelangen zum Dokument zurück und sehen jetzt in der Anrede »Sehr geehrter Herr« oder vielleicht sogar »Sehr geehrte Frau«. Das liegt daran, dass Word immer die Informationen des ersten Datensatzes nimmt.

In der Anrede werden die Empfänger mit dem Nachnamen angesprochen. Vervollständigen Sie die Anrede, indem Sie einen Leerschritt durch Drücken der [Leertaste] und anschließend das Seriendruckfeld NACHNAME einfügen.

Abschließen können Sie die Anrede mit der Eingabe des Kommas (»,«) (siehe [Abbildung 4.7](#)).



[Abbildung 4.7](#): Die vollständige, persönliche Anrede

## ***Datenquelle und Serienbrief verbinden***

Über die Schaltfläche VORSCHAU ERGEBNISSE können Sie sich diese Briefe beziehungsweise die Empfängerdaten auf dem Bildschirm ansehen. Die Vorschau spart Druckerpapier und bietet eine gute Möglichkeit der Kontrolle. So lässt sich hier jeder Datensatz anzeigen (siehe [Abbildung 4.8](#)).



[Abbildung 4.8](#): Sie navigieren in der Vorschau zwischen den einzelnen Datensätzen.



Möchten Sie wieder das Hauptdokument bearbeiten, vergessen Sie nicht, die Schaltfläche VORSCHAU ERGEBNISSE auszuschalten.

Den Serienbrief drucken Sie, wenn Sie die Schaltfläche FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN aktivieren.



Hier können Sie sich die Briefe zunächst auf dem Bildschirm anzeigen lassen und dann drucken. Oder Sie drucken diese ohne Bildschirmanzeige sofort.

Die Tastenkombinationen zum Serienbrief (siehe [Tabelle 4.5](#)) verkürzen die Wege. So überprüft die Tastenkombination [Alt]+[Shift]+[N] den Serienbrief (Fehlerbehandlung).

Tastenkombinationen	Auswirkungen
[Alt]+[Shift]+[M]	Serienbrief an Drucker
[Alt]+[Shift]+[E]	Datenquelle bearbeiten
[Alt]+[Shift]+[F]	Serienbrief Feld
[Alt]+[Shift]+[N]	Serienbrief im Dokument
[Alt]+[Shift]+[K]	Serienbrief prüfen

[Tabelle 4.5](#): Schnelle Wege für den Serienbrief



Über DATEI und NEU geben Sie in der Suche »Serienbriefe« ein. Das

Ergebnis: Sie erhalten Vorlagen zum Serienbrief angezeigt und brauchen dann nur die jeweiligen Angaben zu machen.

## *Ein schöner Brief*

Damit Ihr Brief auch einen guten Eindruck macht, folgen hier ein paar Vorschläge für das Layout.

### *Hat Hand und Fuß: Kopf- und Fußzeile*

In einem Dokument finden Sie eine Kopfzeile und eine Fußzeile. Sie dienen dazu, Texte auf dem Blatt an den oberen beziehungsweise unteren Seitenrand zu platzieren.

Über die Registerkarte EINFÜGEN gelangen Sie über die gleichnamigen Schaltflächen zur Kopf- beziehungsweise Fußzeile.

Noch schneller geht's innerhalb des Dokuments. Klicken Sie doppelt auf den oberen Rand (bleiben Sie dabei innerhalb der Dokumenten-Fläche), gelangen Sie schnell in die Kopfzeile.

Sie erkennen, dass Sie sich im Kopfzeilen-Bereich befinden (siehe [Abbildung 4.9](#)).



[Abbildung 4.9](#): Per Doppelklick gelangen Sie schnell entweder in den Kopfzeilen-Bereich oder zurück ins Dokument.

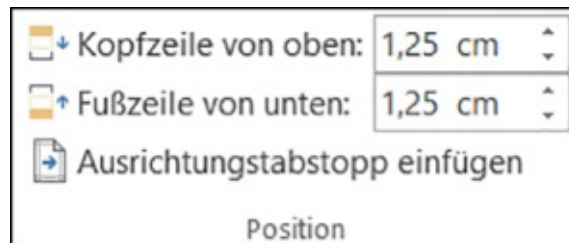
Entsprechend gelangen Sie zur Fußzeile. Ein Doppelklick innerhalb des Dokuments auf den unteren Rand und Sie befinden sich im Fußzeilen-Bereich.

Die Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS erscheint auf dem Bildschirm.

Hier erhalten Sie die Werkzeuge, um Kopf- und Fußzeilen zu bearbeiten. Sie tippen und bearbeiten Texte. Sie fügen Grafiken ein. Arbeiten also so, wie Sie es beim Dokument gewohnt sind.

Die Höhe des Kopf- beziehungsweise Fußzeilen-Bereichs können Sie in der Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS|ENTWURF über die jeweiligen Schaltflächen ändern (siehe [Abbildung 4.10](#)).

Über die Schaltfläche AUSRICHTUNGSTABSTOPP EINFÜGEN können Sie Kopf- und Fußzeilen ausrichten. Zusätzlich können Sie diese mit Füllzeichen versehen.



[Abbildung 4.10](#): Die Maße der Kopf- und Fußzeile ändern

## ***Return to sender! Ein schöner Empfang***

DIN-A4-Standardbriefe werden normalerweise in einem länglichen Umschlag verschickt. Verwenden Sie Umschläge mit Sichtfenster, können Sie sich die Zeit und Mühe sparen, das Kuvert extra zu beschriften.

Absender und Empfänger werden in dem Brief so platziert, dass sie im Sichtfenster erkennbar sind. Falls der Postbote sagt: »Return to sender«.

1. Drücken Sie am Dokumenten-Anfang dreimal die [Enter]-Taste.
2. Wählen Sie einen kleinen Schriftgrad (8 oder 9).
3. Unterstreichen Sie die Angaben, indem Sie die Schaltfläche UNTERSTREICHEN anklicken.
4. Schreiben Sie den Absender (Name, Straße, Ort). Sie könnten zwischen Straße und Ort zwei Leerschritte einfügen. So sieht es einfach besser aus (siehe [Abbildung 4.11](#)).

Schreinerei Hobel Holzweg 6 44444 Baumhausen

[Abbildung 4.11](#): Vorschlag für den Absender im Sichtfenster eines Umschlags

Sie können die Angaben mit einem Punkt trennen. Diesen können Sie hochstellen ([Strg]+[\_plus]).

Aber einen noch schöneren Punkt gibt es als Symbol bei der Schriftart WINGDINGS:

1. Holen Sie die Registerkarte EINFÜGEN in den Vordergrund.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOL.
3. Falls Sie bei der ersten Auswahl nicht fündig werden, wählen Sie WEITERE SYMBOLE.
4. Aktivieren Sie im Dialogfeld die Registerkarte SYMBOLE.
5. Wählen Sie die Schriftart WINGDINGS.
6. Fügen Sie den Punkt ein.



Mehrere Symbole können eingefügt werden, ohne das Dialogfeld jedes Mal zu verlassen.

Der »Empfangsbereich« (dort, wo Sie die Daten des Empfängers eintragen) könnte durch Klammern hervorgehoben werden. Solche finden Sie ebenfalls unter SYMBOLE in der Schriftart SYMBOL (siehe [Abbildung 4.12](#)).

[Abbildung 4.12](#): Vorschlag für Absender- und Empfangsfeld



Texte in einem Textfeld einzugeben und zu bearbeiten, hat einen wesentlichen Vorteil! Sie können Textfelder mit gedrückter, linker Maustaste im Dokument bewegen und platzieren. Textfelder fügen Sie über die Registerkarte EINFÜGEN ein.

Verzichten Sie auf Briefumschläge mit Sichtfenster, könnten Sie Ihren Absender in einem Textfeld eingeben, anders gestalten und auf eine andere Position im Dokument platzieren.

Möchten Sie vielleicht noch mit einem Wasserzeichen Eindruck machen? Hier stehen Ihnen einige zur Auswahl.

1. Aktivieren Sie die Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF.
2. Öffnen Sie die Auswahl bei der Schaltfläche WASSERZEICHEN.

Sie können die Auswahl über WEITERE WASSERZEICHEN ÜBER OFFICE.COM erweitern.

Sie können auch eigene Grafiken als Wasserzeichen verwenden. Dazu geben Sie über BENUTZERDEFINIERTES WASSERZEICHEN... die Option BILDWASSERZEICHEN, den Speicherort und die Grafik an.

Wasserzeichen löschen Sie über den Eintrag WASSERZEICHEN ENTFERNEN.

## ***Passt und bewegt: Ihr eigenes Logo!***

»Schöne Buchstaben« erhalten Sie auch über WORDART. Diese Schaltfläche finden Sie in der Registerkarte EINFÜGEN. Sie geben hier Ihren Text ein.

Mit ein wenig Übung und Kreativität können Sie hier auch ein eigenes Logo entwerfen.

Klicken Sie die WordArt-Grafik an, erhalten Sie die entsprechende Registerkarte und die Schaltflächen dazu.



In der Registerkarte ANSICHT können Sie GITTERNETZLINIEN (sogenannte Zeichnungsraaster) einblenden. Damit positionieren Sie Objekte präzise im Dokument.

Für besondere, optische Effekte bietet sich die Schaltfläche TEXTEFFEKTE an.

Unter TRANSFORMIEREN erhalten Sie eine Auswahl von Möglichkeiten, die Ihnen die Vorschau anzeigt.

Sie können mehrere WordArt-Grafiken anlegen und zueinander verschieben, bis Sie Ihre gewünschte Darstellung gefunden haben (siehe [Abbildung 4.13](#)).



[Abbildung 4.13](#): Zwei WordArt-Grafiken für ein Logo

Bewegen Sie »Ihr Logo« in die Kopfzeile des Dokuments, wiederholt es sich auf jeder Seite.

Trickreich können Sie zur einfacheren Handhabung aus Ihrem Logo-Entwurf eine Grafik erstellen.

Mit Word können Sie Bildschirmausschnitte (sogenannte »Screenshots«) erstellen, einbinden und bearbeiten. Eine Funktion, die Ihnen ab Word 2010 zur Verfügung steht! Sie finden den Screenshot in der Registerkarte EINFÜGEN.

1. Starten Sie ein neues Dokument.
2. Aktivieren Sie in der Registerkarte EINFÜGEN die Schaltfläche SCREENSHOT.
3. In der Auswahl wählen Sie BILDSCHIRMAUSSCHNITT.
4. Word springt zum letzten Bildschirmausschnitt zurück, hier wäre dies das Dokument zuvor.
5. Ziehen Sie mit gedrückter, linker Maustaste Ihren Kartenausschnitt auf (das mit WordArt entworfene Logo).

Word springt zurück in das neue Dokument. Der Screenshot (die Grafik) steht Ihnen zur Verfügung. Sie können ihn zwischen den einzelnen Dokumenten kopieren.

Um die Grafik auf dem Bildschirm zu bewegen, sollte sie formatiert werden.

1. Aktivieren Sie die Grafik. Die Registerkarte BILDTOOLS|FORMAT blendet sich ein.



2. Öffnen Sie die Auswahl bei der Schaltfläche ZEILENUMBRUCH beziehungsweise TEXTUMBRUCH.
3. Geben Sie VOR DEN TEXT an.
4. Bewegen Sie mit gedrückter, linker Maustaste die Grafik im Dokument zum Beispiel in die Kopfleiste.



Möchten Sie »Ihr Briefpapier« als Vorlage verwenden, geben Sie beim Speichern als Dateityp »Word-Vorlage« an.

## 5

# Crazy Top Ten – alles ist möglich!

---

### *In diesem Kapitel*

- ▶ Yeah, Yeah, Yeah ... eigene Registerkarten
  - ▶ Bringen Sie sich persönlich in das Dokument ein!
  - ▶ Mal 'was sagen lassen!
  - ▶ Mensch-ärgere-andere-mit-Word
- 

Wer hätte gedacht, dass man Word auch zu etwas anderem gebrauchen kann ... Ich habe mal versucht, hier ein Top-Ten-Kapitel zu erstellen, das ein wenig crazy ist ... »Always look at the bright sight of Word.«

## 1. Persönliche Registerkarten

Möchten Sie Word ganz persönlich gestalten? Benennen Sie einfach die Registerkarten in Namen um, die Sie schon immer hier sehen wollten.

Das können die Namen von Fußballvereinen, Musikern, Schauspielern oder die Ihrer Familie sein. Lassen Sie Ihrer Fantasie einfach freien Lauf ...

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Starten Sie die Kategorie MENÜBAND ANPASSEN.
4. Aktivieren Sie in der Liste HAUPTREGISTERKARTEN eine Registerkarte.
5. Wählen Sie die Schaltfläche UMBENENNEN (siehe [Abbildung 5.1](#)).



[Abbildung 5.1](#): Die Schaltflächen zum Bearbeiten von Registerkarten

6. Vergeben Sie einen beliebigen Namen.
7. Bestätigen Sie zweimal über die Schaltfläche OK und die Registerkarte hat einen neuen Namen ([Abbildung 5.2](#)).



[Abbildung 5.2](#): Registerkarten mit persönlichen Namen

## 2. Karten à la carte

Unter DATEI und NEU finden Sie Dokumentvorlagen. »Da hat sich einer die Mühe gegeben« und Vorlagen für Sie erstellt. Hier finden Sie eine Vielzahl von Dankschreiben, Menükarten, Briefentwürfe und vieles mehr ... (*... auch ein Dankschreiben zum Vatertag – das wäre für meinen Sohn auch nicht schlecht!*)

So finden Sie hier ebenfalls eine Checkliste für den Hundekauf! Toll ist die nicht, aber Sie wissen nun, dass, wenn Sie einen Hund kaufen möchten, diese hier zur Verfügung steht ... Wau!

Die Vorlagen sind leicht zu handhaben. Sie bestehen meistens aus Bildern und Textfeldern. Diese können Sie leicht bearbeiten. Durch die Anpassungen machen Sie eine Vorlage viel persönlicher!

So können Sie ein vorgegebenes Bild durch ein persönliches ersetzen! Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das vorhandene Bild der Dokumentenvorlage und geben Sie den Eintrag BILD ÄNDERN an (siehe [Abbildung 5.3](#)).



Abbildung 5.3: Die Vorlage »Geldumschlag (Design mit Spielzeugzug)«. Sie besteht aus Textfeldern und Bildern, die Sie ändern.

### ***3. Bringen Sie Ihr Bild auf die richtige Seite!***

Die Seite Ihres Dokuments können Sie »einfärben«. In der Registerkarte SEITENLAYOUT geben Sie über die Schaltfläche SEITENFARBE in der Gruppe SEITENHINTERGRUND die Farbe an.

Sie können aber auch Ihr persönliches Bild auf beziehungsweise in die Seite als Hintergrund einbringen!

1. In der Registerkarte START klicken Sie auf die Schaltfläche SEITENFARBE.
2. Wählen Sie hierfür FÜLLEFFEKTE.
3. Holen Sie die Registerkarte GRAFIK in den Vordergrund.
4. Wählen Sie über die Schaltfläche GRAFIK AUSWÄHLEN... Ihr Bild aus, das Sie einbinden möchten.

Wie bekommen Sie das Bild wieder entfernt? Wählen Sie dazu über die

Schaltfläche SEITENFARBE die Angabe KEINE FARBE aus.

Das Bild als Seitenhintergrund kann aber – wie bei der Angabe einer Farbe – nicht ausgedruckt werden!

Aber die Umwandlung in eine PDF-Datei ist möglich.

Aber warum sich nicht selbst als **Wasserzeichen** anlegen? Nicht, dass andere behaupten, Sie hätten einen Wasserkopf ...

1. Aktivieren Sie die Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF.
2. Öffnen Sie die Auswahl bei der Schaltfläche WASSERZEICHEN.
3. Geben Sie den Eintrag BENUTZERDEFINIERTES WASSERZEICHEN ... an.
4. Geben Sie nun im erscheinenden Dialogfeld GEDRUCKTES WASSERZEICHEN die Option BILDWASSERZEICHEN an.
5. Aktivieren Sie nun Ihr Bild.
6. Bestätigen Sie über OK.

Ihr eigenes Bild dient nun als Wasserzeichen. Sie können es wieder über die Schaltfläche WASSERZEICHEN und den Eintrag WASSERZEICHEN ENTFERNEN löschen.

## *4. Für die beste Mutti der Welt ...*

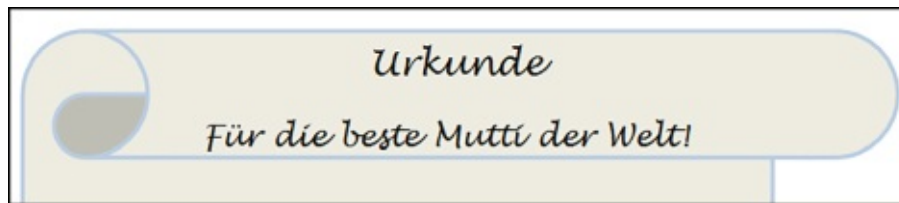
Sie können in Word Formen kombinieren (Registerkarte EINFÜGEN Schaltfläche FORMEN).

1. Möchten Sie eine Urkunde erstellen, finden Sie eine solche Form unter STERNE UND BANNER.
2. Ziehen Sie die Form so groß wie möglich auf. Für den besseren Überblick verkleinern Sie den ZOOM.
3. Haben Sie die Urkunden-Form eingefügt, steht Ihnen zusätzlich die Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT zur Verfügung. Hier können Sie über die Schaltfläche FÜLLEFFEKT die Farbe der Urkunde anpassen.
4. Zusätzlich können Sie auch über die Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF die Seitenfarbe des Papiers ändern.
5. Über die Schaltfläche FORMKONTUR in der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT ändern Sie die Farbe des Rahmens.

6. Die Schrift können Sie markieren und in eine für die Urkunde passende (Hand-)Schrift wie »Lucida Handwriting« ändern (siehe [Abbildung 5.4](#)).

Sie können in der Form wiederum so viele Textfelder platzieren, wie Sie möchten. Hier schreiben Sie Ihre Texte »rein«.

Sie fügen persönliche Bilder über die Registerkarte EINFÜGEN oder über die Schaltfläche FÜLLEFFEKT in der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT ein.



[Abbildung 5.4](#): Eine Urkunde für Mutti. Da wird sie sich bestimmt freuen.

## 5. *Promis sprechen lassen!*

Haben Sie einen Lieblingsschauspieler oder -musiker? Soll Sie dieses Idol mit persönlichen Worten jeden tristen Morgen ansprechen?

Dann kopieren Sie zunächst ein Bild aus dem Internet.

1. Wechseln Sie ins Internet und suchen Sie sich ein Bild aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild.
3. Geben Sie an, dass Sie kopieren möchten.
4. Wechseln Sie zu Word.
5. Klicken Sie in der Registerkarte START auf die Schaltfläche EINFÜGEN.
6. Passen Sie Ihr Bild gegebenenfalls über die Eckpunkte/Ziehpunkte an. Dazu steht Ihnen auch die Registerkarte BILDTOOLS|FORMAT zur Verfügung.

Jetzt fehlen nur noch die persönlichen Worte Ihres Lieblings. Dafür legen Sie eine Legende an.

1. Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche FORMEN.
2. Aktivieren Sie eine LEGENDE.
3. Ziehen Sie die Form mit gedrückter, linker Maustaste auf und passen Sie sie gegebenenfalls an.
4. Tippen Sie Ihren persönlichen Text in die Legende.

5. Mit gedrückter, linker Maustaste bewegen Sie die gelbe Raute direkt an den Mund Ihres Promi-Lieblings.

Über die[Leertaste] können Sie Ihren Liebling mit dem persönlichen Text immer wieder in das Dokument einfügen. Hier verwenden Sie zum Beispiel die AutoKorrektur.

1. Markieren Sie mit gedrückter, linker Maustaste gleichzeitig das Bild mit der dazugehörigen Sprechblase (Legende) (siehe [Abbildung 5.5](#)).

2. Klicken Sie auf DATEI.

3. Wählen Sie OPTIONEN und DOKUMENTPRÜFUNG.

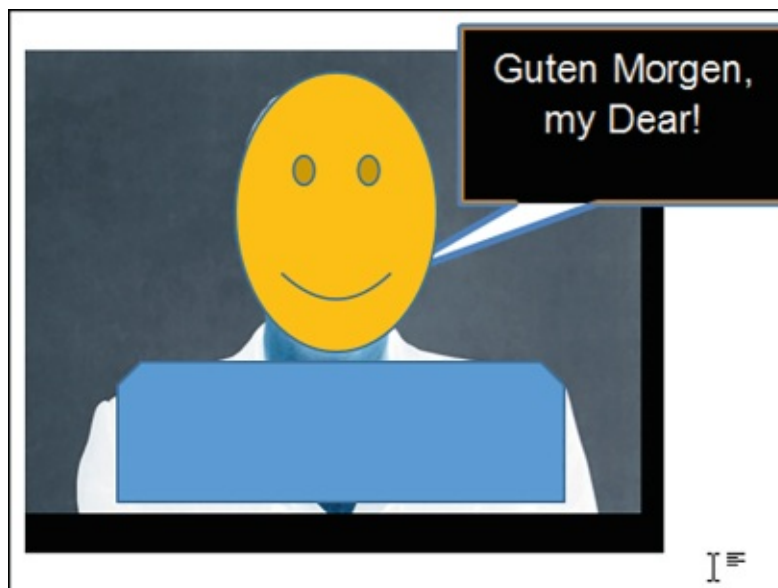
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUTO KORREKTUR-OPTIONEN.

5. Da es sich hier um Grafiken handelt, aktivieren Sie die Option FORMATIERTEN TEXT.

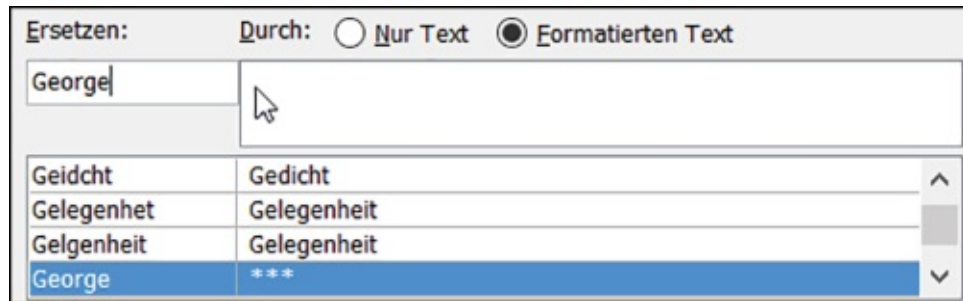
6. Geben Sie nun unter ERSETZEN: ein Kürzel an.

7. Fügen Sie den Eintrag über die Schaltfläche HINZUFÜGEN in die Liste ein. Grafiken können hier nicht dargestellt werden, daher stehen hier »\*\*\*« (siehe [Abbildung 5.6](#)).

8. Verlassen Sie das Dialogfeld 2x über die Schaltfläche OK.



[Abbildung 5.5](#): Wer grinst Sie hier markiert an? Es ist George C\_o\_ney?? Das Bild wurde hier ein wenig »verfremdet«.



[Abbildung 5.6](#): Achten Sie darauf, dass die Option FORMATIERTEN TEXT aktiviert ist.

Immer, wenn Sie nun das zuvor eingegebene Kürzel (hier ist es »George«) eintippen und die [Leertaste] drücken, erscheinen mit einem Lächeln Ihr Idol und der persönliche Text nur für Sie!

## 6. Komisches Word

Bilder können lustig sein! Mit ein paar Mausklicks können Sie Grafiken leicht kombinieren. Sie können auch eigene Bilder einbinden und so auch einen Comic entwerfen!

Bei [Abbildung 5.7](#) wurden eine ClipArt (Golf) und zwei Formen (Registerkarte EINFÜGEN) verwendet.

Die eine Form ist eine Ellipse. Als Hintergrundfarbe (Schaltfläche FÜLLEFFEKT) wurde in der Registerkarte ZEICHENTOOLS|FORMAT die Farbe »Schwarz« ausgewählt.

Die Sprechblase legen Sie als Legende (Registerkarte EINFÜGEN Schaltfläche FORMEN) an. Jetzt tippen Sie einen Text ein und fertig ist Ihr Cartoon.

Die kleine, gelbe Raute bei der Legende bewegen Sie mit gedrückter, linker Maustaste.





Abbildung 5.7: Grafiken und Formen leicht kombiniert

## *7. Shot the screen – Wo sollen wir uns treffen?*

Mit Word können Sie Bildschirmausschnitte (sogenannte »Screenshots«) erstellen, einbinden und bearbeiten. Eine Funktion, die irgendwie ab Word 2010 immer vergessen wird! Dabei kann sie so nützlich sein. Sie können hier auch Kartenausschnitte einfügen und jemanden zeigen, wo Sie sich treffen und wo es langgeht.

Sie finden den Screenshot in der Registerkarte EINFÜGEN. So gehen Sie mit dem »Bildschirmschießer« um.

1. Starten Sie zum Beispiel Ihre Internetverbindung und geben Sie als weiteres Beispiel Ihre Stadt bei Google Maps ein. Sie erhalten einen Kartenausschnitt.
2. Wechseln Sie zum Programm Word.
3. Aktivieren Sie in der Registerkarte EINFÜGEN die Schaltfläche SCREENSHOT.
4. In der Auswahl wählen Sie BILDSCHIRMAUSSCHNITT.
5. Word springt zum letzten Bildschirmausschnitt zurück, hier wäre das im Internet Ihre Karte bei Google Maps.

6. Ziehen Sie mit gedrückter, linker Maustaste Ihren Kartenausschnitt auf.
7. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Bildschirmausschnitt sofort in Word eingefügt und Sie können ihn bearbeiten.

## 8. *We will rock you!*

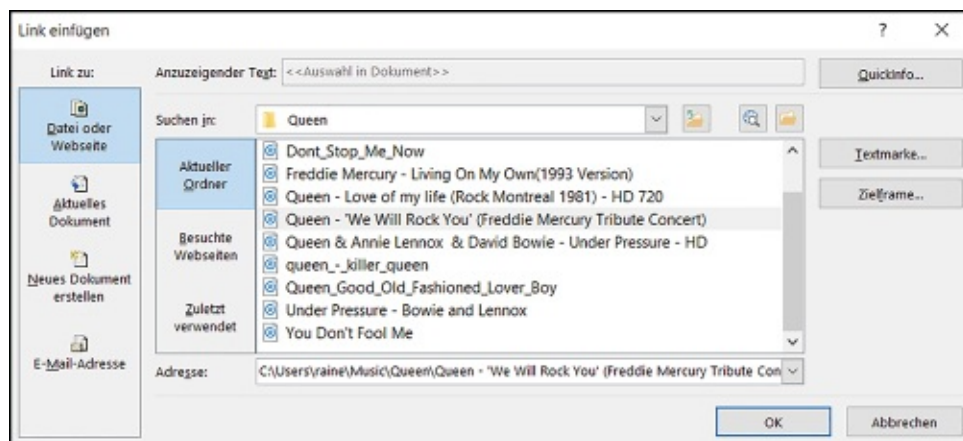
Sie können mit Word Musik per Mausklick hören.

Dazu brauchen Sie ein Objekt, auf das Sie klicken können. Dazu fügen Sie eine Grafik wie ein Bild oder eine ClipArt ein.

Eine schnelle Methode, um andere Dateien in ein Dokument einzubinden, bietet der *Hyperlink*. Sie wissen bestimmt, was ein Hyperlink ist?!

Was sagt *Wikipedia*, die freie Enzyklopädie im Internet dazu? Ich kopiere beziehungsweise zitiere: »Ein Hyperlink, kurz Link (engl. »Verknüpfung, Verbindung«) oder elektronischer Verweis, ist ein Querverweis in einem Hypertext, der funktional einen Sprung an eine andere Stelle innerhalb desselben oder zu einem anderen elektronischen Dokument ausführt.«

Und genau so einen Hyperlink setzen wir jetzt, um eine MP3-Datei einzubinden!



**Abbildung 5.8:** Welche Musikstücke haben Sie denn auf Ihrer Festplatte? Per Mausklick wird die Datei eingebunden.

1. Aktivieren Sie die Grafik beziehungsweise das Objekt.
2. Drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[K].
3. Wählen Sie Ihre Sounddatei aus (siehe [Abbildung 5.8](#)).

Klicken auf das Objekt startet die Sounddatei: »We will rock you!«

## 9. Katze weg – Schnelle Aushänge

Die Katze ist weg! Sämtliche Familienmitglieder sind verzweifelt. Da muss schnell ein Aushang her, damit der kleine Liebling schnell wiedergefunden wird.

Der Handzettel wird verteilt und im Supermarkt befestigt. Die Leser aus der Nachbarschaft können die Telefonnummer mithilfe eines Abrisszettels mitnehmen. Es geht hier also um die Abrisszettel.

Die Katze ist nur ein Beispiel. Es kann auch ein Hund gesucht werden! Natürlich können Sie auf diese Art und Weise auch Handzettel für zum Beispiel einen Auto- oder Möbelverkauf erstellen.

1. Legen Sie über die Registerkarte EINFÜGEN und die Schaltfläche TEXTFELD ein Textfeld an.
2. Passen Sie gegebenenfalls die Größe an.
3. Platzieren Sie das Textfeld in der unteren linken Ecke des Dokuments.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche TEXTRICHTUNG und drehen Sie den Textinhalt um 90 °.
5. Tippen Sie den Text ein.

Sie möchten für den Aushang mehrere Abrisszettel erstellen. Dazu kopieren Sie das Textfeld.

1. Aktivieren Sie das Textfeld per Mausklick.
2. Drücken Sie die [Strg]-Taste. Ein Plus erscheint am Mauszeiger. Sie können kopieren.
3. Legen Sie die Kopie neben das Original. Auf gleiche Art und Weise erstellen Sie die übrigen Textfelder.



Möchten Sie gleichzeitig mehrere Textfelder kopieren, aktivieren Sie jedes einzelne mit Mausklick und gedrückter [Strg]-Taste.

Die Abrisszettel sind fertig. Sie drucken das Dokument aus und schneiden die Abrisszettel an (siehe [Abbildung 5.9](#)). Viel Erfolg bei der Suche!

Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85	Katze gesucht! ☎ 07 81/5 17 17 85
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Abbildung 5.9: Textfelder können leicht mit der [Strg]-Taste kopiert werden.

## 10. Mensch-ärgere-den-Arbeitskollegen!

Zum Schluss gibt es noch 2x den »Mensch-ärger-dich-Tipp«!

Gibt es einen oder mehrere Arbeitskollegen, die Sie nicht mögen oder einfach mal ärgern möchten ... und die nicht so viel Ahnung von Word wie Sie haben? Schließlich hat Ihr Arbeitskollege auch nicht dieses Buch gekauft!

Dann ist dieser Tipp genau richtig für Sie!

### ***Teil 1: Huch ... ich habe einen Virus!***

Ändern Sie die Standardschrift einfach in »Wingdings« um!

Sie starten es per Mausklick in der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART oder über die Tastenkombination [Strg]+[D].

1. Wählen Sie hier die gewünschte Schriftart »Wingdings« aus.
2. Bestätigen Sie über die Schaltfläche ALS STANDARD FESTLEGEN.
3. Geben Sie noch an, dass »Wingdings« für alle (zukünftigen) Dokumente gelten soll.
4. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Die Standardschrift Wingdings ist so lange festgelegt, bis eine andere angegeben wird. Ein neues Starten von Word ist nicht notwendig. Arbeitet nun Ihr Arbeitskollege mit Word, sieht er die neue Standardschrift Wingdings, also statt Buchstaben nur Zeichen und Symbole.

Tja, da hat er sich wohl ein Virus eingefangen. Aber Sie wissen es besser ...!



Und noch ein Tipp in diesem Zusammenhang, wie Sie Ihren Arbeitskollegen bestimmt ärgern können!

Geben Sie die Schriftfarbe »Weiß« als Standardschrift an. Wenn Sie das machen, merkt niemand etwas! Es wandert lediglich beim Tippen der Cursor auf dem Bildschirm ...

## ***Teil 2: Machen Sie Ihren Arbeitskollegen zum Idioten!***

Möchten Sie, dass sich Ihr Arbeitskollege, der in unserem Beispiel »Peter« heißt, mal so richtig zum Idioten, Deppen oder Trottel macht?

Finden Sie, das ist dringend nötig? Dann nutzen Sie die AutoKorrektur.

1. Tippen Sie das passende Wort und markieren Sie es.
2. Klicken Sie auf DATEI.
3. Wählen Sie OPTIONEN und DOKUMENTPRÜFUNG.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.
5. Geben Sie nun unter ERSETZEN: den Namen Ihres Arbeitskollegen ein (siehe [Abbildung 5.10](#))
6. Fügen Sie den Eintrag über die Schaltfläche HINZUFÜGEN in die Liste ein.
7. Klicken Sie 2x auf die Schaltfläche OK.

Ersetzen:	Durch:
Peter	Idiot

Ersetzen:	Durch:
Peter	Idiot
Piknick	Picknick
Piknik	Picknick
Porblem	Problem

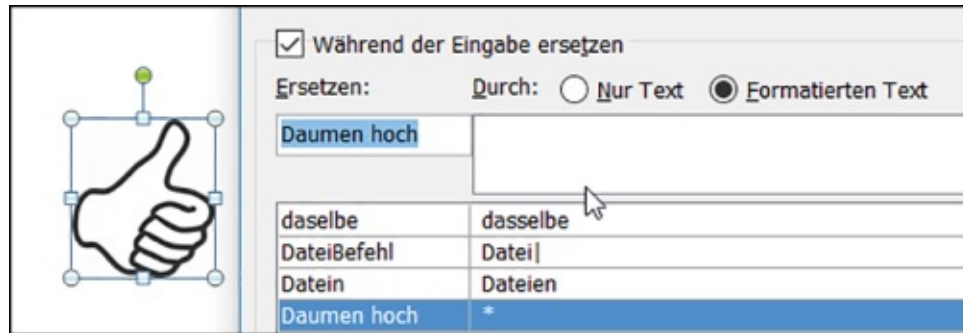
Ersetzen    Löschen

[Abbildung 5.10](#): Bei der AutoKorrektur kommt es immer darauf an, was eingetippt wird und dahintersteckt.

Tippt nun der Arbeitskollege das Kürzel/den Text ein und drückt die

[Leertaste], so macht er sich hier zum Idioten.

Die Möglichkeiten der AutoKorrektur sind sehr vielfältig. Auf gleiche Art und Weise könnten Sie auch ein Bild von sich mit persönlicher Botschaft in der AutoKorrektur anlegen. Voraussetzung ist natürlich, Sie arbeiten beide am gleichen PC oder Sie nutzen die Kaffeepause des Arbeitskollegen ... (siehe [Abbildung 5.11](#)).



[Abbildung 5.11](#): Sie sind am Ende dieses Buches angelangt. Über die AutoKorrektur können Sie den Daumen hoch oder auch runter anzeigen ...! Jetzt wissen Sie ja, wie das geht.

# Stichwortverzeichnis

## A

[Abstand](#)

[Alle Befehle](#)

[Als PDF veröffentlichen](#)

[Anführungszeichen](#)

[Arial](#)

Aufzählung

[Nummerierung](#)

[Zeichen](#)

[Ausschneiden](#)

[AutoKorrektur-Optionen](#)

[AutoText](#)

## B

[Bearbeitungssprache](#)

Befehl

[Rückgängig](#)

[Wiederherstellen](#)

[Wiederholen](#)

## Benutzeroberflächen-Optionen

Berechnen

Bild einfügen

Bildschirmausschnitt 1, 2,

Blindtext

Blocksatz

Broschüre

Buch

Buchstabenabstand

Bundsteg

D

Datei einfügen

Dateityp

Datum einfügen

Dokument

Alle speichern

Allgemeine Optionen

Bearbeitung einschränken

konvertieren

Neu



OneDrive [1](#), [2](#),

[schließen](#)

[schützen](#)

[speichern](#)

[speichern unter](#)

[wiederherstellen](#)

[zuletzt verwendet](#)

## Drucken

[Buch](#)

[Hoch- und Querformat](#)

Optionen [1](#), [2](#),

[PDF-Dateien erstellen](#)

[Schnelldruck](#)

[Seite pro Blatt](#)

[Seitenansicht](#)

[Seitenlayout](#)

[Seitenränder anpassen](#)

## Einfügeoptionen

[abschalten](#)

## E

## [Einzug](#)

## Entwicklertools

[einblenden](#)

## [Excel](#)

[Excel-Datei einfügen](#)

F

[Farbschema ändern](#)

[Fettschrift](#)

[Fingereingabemodus](#)

Format

[fett](#)

[kursiv](#)

[übertragen](#)

[Vorlagen](#)

Formatierungssymbole

[anzeigen](#)

Formen

[Effekte](#)

[Fülleffekt](#)

[Kontur](#)

[Legenden](#)

[Rahmen](#)

[Schatten](#)

[Text ausrichten](#)

[Textfelder](#)

[Fußnoten einfügen](#)

## G

[Gitternetzlinien](#)

[Gliederung](#)

[Gliederungsansicht](#)

## Grafik

[drehen](#)

[einfügen](#)

[Gruppierung](#)

[SmartArt](#)

[Textumbruch](#)

[WordArt](#)

[Zeilenumbruch](#)

## [Grammatik](#)

## H

Hoch- und Querformat [1](#), [2](#),

[Hochgestelltes Zeichen](#)

[Hyperlink einfügen](#)

## Index

[einfügen](#)

[Eintrag festlegen](#)

## I

[Inhalte einfügen](#)

[Inhaltssteuerelement](#)

Inhaltsverzeichnis

[erstellen](#)

[Initial](#)

K

[Kapitälchen](#)

[Kompatibilitätsmodus](#)

[Konvertieren](#)

[Kopieren](#)

[Kursivschrift](#)

L

[Laufweite](#)

[Leere Seite einfügen](#)

[Leerzeichen entfernen](#)

[Legende](#)

[Lesezeichen](#)

[Link einfügen](#)

## Lucida Handwriting

### Makro

[aufzeichnen](#)

[bearbeiten](#)

[Befehle auflisten](#)

[Sicherheit](#)

[speichern](#)

[Tastenkombinationen](#)

### M

## Markieren

## Markierungsstift

### Menüband

[anpassen](#)

[Entwicklertools](#)

[nicht im Menüband enthaltene Befehle](#)

[Registerkarten](#)

[Registerkarten ein- und ausblenden](#)

[Standard](#)

[Tastenkombinationen](#)

[zurücksetzen](#)

### N

Navigationbereich [1](#), [2](#),

## Neues Dokument

## Nummerierung

[Aufzählungen](#)

[automatisch \(abschalten\)](#)

[Formate](#)

## O

[Objekt einfügen](#)

[Öffnen](#)

[Office-Design](#)

[Office-Hintergrund](#)

[OneNote-Notiz](#)

[Onlinegrafik](#)

[Option](#)

## PDF-Datei

[Adobe Reader](#)

[ändern](#)

[erstellen](#)

[lesen](#)

[PDF-XChange Viewer](#)

## Q

[Querformat](#)

## R

[Recherchieren](#)

[Rechnen](#)

[Rechtschreibprüfung](#)

[Rechtschreibung](#)

[Rückgängig](#)

S

[Schnelldruck](#)

[Schnellformatvorlagen](#)

Schriftart [1](#), [2](#),

[Schriftgrad](#)

[Schriftgröße](#)

Screenshot [1](#), [2](#),

Seite

[einrichten](#)

[Layout](#)

[Ränder anpassen](#)

[Seitenfarbe](#)

[Seitenumbruch](#)

[Seitenzahlen](#)

[Serienbrief](#)

[Silbentrennung](#)

[SkyDrive](#)

[SmartArt](#)

[Sortieren](#)

[Spalten](#)

[Speichern](#)

Sprache

[ändern](#)

Standardschrift

[ändern](#)

Startbildschirm

[ausblenden](#)

[Steuerelement](#)

[Suchen und Ersetzen](#)

Symbol

[einfügen](#)

T

[Tabelle](#)



[Überschriften wiederholen](#)

[Gitternetzlinien](#)

[Kopf](#)

[Rahmen](#)

[rechnen](#)

[sortieren](#)

[Spalten anpassen](#)

[Spalten einfügen](#)

[teilen](#)

[Zeilen einfügen](#)

## Tabulator

[ausrichten](#)

[entfernen](#)

[setzen](#)

[Spalte markieren](#)

[Text in Tabelle](#)

## Tastenkombination

[anlegen](#)

[drucken](#)

[erstellen](#)

## [Texteffekt](#)

## [Textmarke](#)

## [Thesaurus](#)

## [Tiefgestelltes Zeichen](#)

[Touchmodus](#)

U

[Überprüfen](#)

Überschreibmodus

[aktivieren](#)

Übersetzen [1](#), [2](#),

[Uhrzeit einfügen](#)

[Umbrüche](#)

Unterstreichen

[doppelt](#)

[einfach](#)

V

[Verknüpfung einfügen](#)

[Verknüpfung mit Excel](#)

W

Wasserzeichen [1](#), [2](#),

[Wiederherstellen](#)

[Wiederholen](#)

Wingdings [1](#), [2](#), [3](#),

WordArt [1](#), [2](#), [3](#),

[Wörter zählen](#)

Z

[Zeichenabstand](#)

[Zeichentools](#)

[Zeichnungsraster](#)

[Zeilenabstand](#)

[Zeileneinzug](#)

[Zeilennummern](#)

[Zeilenumbruch](#)

[Zitate einfügen](#)

[Zoom einstellen](#)

[Zuletzt verwendet](#)

# WILEY END USER LICENSE AGREEMENT

Besuchen Sie [www.wiley.com/go/eula](http://www.wiley.com/go/eula), um Wiley's E-Book-EULA einzusehen.