

Microsoft

Word 2002

für Windows

Grundlagen

WW2002
00-0-01-75-01

Autorinnen: Charlotte von Braunschweig, Ortrun Grill

Inhaltliches Lektorat: Sabine Kleinschmidt

1. Auflage: Juni 2001 (110601)

© by HERDT-Verlag, Nackenheim, Germany

Internet: <http://www.herdt.com>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

MS
WORD

Erste Schritte mit Word

1 Was ist Word?	4
1.1 Was Sie wissen sollten.....	4
1.2 Textverarbeitung mit Word	5
1.3 Vorteile der Textverarbeitung	6
2 Die Arbeitsoberfläche	8
2.1 Mit der Maus arbeiten.....	8
2.2 Word starten und beenden	10
2.3 Das Word-Anwendungsfenster.....	11
2.4 Die Menübedienung	13
2.5 Mit Fenstern arbeiten.....	16
2.6 Dialogfenster bedienen.....	17
2.7 Grundlegende Programmeinstellungen	18
2.8 Schnellübersicht.....	19
3 Grundlagen der Textverarbeitung	20
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen.....	20
3.2 Formatierungszeichen anzeigen.....	22
3.3 Text markieren	23
3.4 Text schnell formatieren	25
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen.....	26
3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN	27
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe	28
3.8 Dokumente drucken	30
3.9 Dokumente speichern und schließen.....	31
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen.....	33
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	35
3.12 Schnellübersicht.....	35
3.13 Übung.....	36
4 Texte überarbeiten und korrigieren	38
4.1 Textteile verschieben und kopieren	38
4.2 Die Office-Zwischenablage nutzen	40
4.3 Textelemente suchen und ersetzen.....	42
4.4 Tipps für die Texteingabe	43
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung	44
4.6 Schnellübersicht.....	46
4.7 Übung.....	46
5 Die Hilfefunktion von Word nutzen	48
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	48
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten.....	49
5.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen.....	50
5.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten.....	51
5.5 Schnellübersicht.....	53
5.6 Übung.....	53

Texte formatieren

6 Grundlagen der Textgestaltung	54
6.1 Überblick über die Formatierungsarten.....	54
6.2 Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN	55
6.3 Die Zeichenformatierung	56
6.4 Schnelle Zeichenformatierung	57
6.5 Optionen im Dialogfenster ZEICHEN	58
6.6 Die Absatzformatierung	59

6.7 Schnelle Absatzformatierung.....	61
6.8 Optionen im Dialogfenster ABSATZ	62
6.9 Die Seitenformatierung.....	63
6.10 Seitenränder und Papierformat	64
6.11 Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden.....	65
6.12 Schnellübersicht.....	66
6.13 Übung	66

7 Weiterführende Textgestaltung

7 Weiterführende Textgestaltung	68
7.1 Grundlagen zu Tabstopps	68
7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten	69
7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten....	70
7.4 Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden.....	71
7.5 Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen	73
7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen	74
7.7 Besondere Schriftzeichen einfügen	76
7.8 Datum und Uhrzeit einfügen.....	77
7.9 Einfache Dokumentvorlage	78
7.10 Schnellübersicht.....	79
7.11 Übung	80

8 Formatierung mit Formatvorlagen

8 Formatierung mit Formatvorlagen	82
8.1 Formatvorlagen einsetzen	82
8.2 Bearbeiten einer Formatvorlage	84
8.3 Hinweise zu Formatvorlagen	84
8.4 Schnellübersicht.....	86
8.5 Übung	87

9 Grafiken einfügen und bearbeiten

9 Grafiken einfügen und bearbeiten	88
9.1 Grundlagen zu Grafiken	88
9.2 Grafiken einfügen	89
9.3 Grafiken bearbeiten.....	91
9.4 Grafiken positionieren	92
9.5 Schnellübersicht.....	92
9.6 Übung	93

10 Tabellen

10 Tabellen	94
10.1 Einblick in die Tabellenbearbeitung	94
10.2 Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle	95
10.3 Tabelle ziehen und verschieben	96
10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren	98
10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten	99
10.6 Tabelle zeichnen und bearbeiten.....	100
10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung	101
10.8 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung.....	103
10.9 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	106
10.10 Excel-Tabelle einfügen.....	107
10.11 Schnellübersicht.....	108
10.12 Übung	109

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumentverwaltung	110
11.1 Eigene Dateien organisieren	110
11.2 Schneller Zugriff mit den Favoriten.....	112
11.3 Dokumente im Ordner <i>Verlauf</i> suchen	112



- 11.4 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen 113
- 11.5 Speicheroptionen für Dokumente festlegen 114
- 11.6 Dateieigenschaften 115
- 11.7 Dokumente suchen lassen 116
- 11.8 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen 117
- 11.9 Daten importieren und exportieren 119
- 11.10 Word-Dokumente im Intranet 120
- 11.11 Schnellübersicht 120
- 11.12 Übung 121

12 Drucken mit Word 122

- 12.1 Die Seitenansicht 122
- 12.2 Druckvorgang abbrechen 123
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen 124
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken 126
- 12.5 Schnellübersicht 127
- 12.6 Übung 127

Texterstellung automatisieren

13 AutoTexte verwenden 128

- 13.1 Der schnelle Einsatz von AutoTexten 128
- 13.2 Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten 129
- 13.3 Schnellübersicht 130
- 13.4 Übung 131

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme 132

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung 132
- 14.2 Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten 133
- 14.3 Mit der Grammatikprüfung arbeiten 135
- 14.4 Die AutoKorrektur-Funktion 136
- 14.5 Die Silbentrennung 138
- 14.6 Das Synonymwörterbuch 140
- 14.7 Schnellübersicht 140
- 14.8 Übung 141

15 Dokumentvorlagen 142

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? 142
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen 143
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern 144
- 15.4 Schnellübersicht 145
- 15.5 Übung 145

16 Serienbriefe erstellen 146

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks 146
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung 147
- 16.3 Datenquelle erzeugen 148
- 16.4 Serienbrief erzeugen 150
- 16.5 Serienbrief drucken 151
- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden 152
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken 153
- 16.8 Schnellübersicht 154
- 16.9 Übung 154

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen 156

- 17.1 Abschnitte im Text 156
- 17.2 Text in Spalten setzen 157
- 17.3 Einfache Kopf- und Fußzeilen 158
- 17.4 Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen 160
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen 161
- 17.6 Die Seitennummerierung einstellen 162
- 17.7 Abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen 164
- 17.8 Schnellübersicht 164
- 17.9 Übung 164

18 Fuß- und Endnoten 166

- 18.1 Fuß- bzw. Endnoten erstellen 166
- 18.2 Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten 167
- 18.3 Trennlinien und Fortsetzungshinweis 168
- 18.4 Schnellübersicht 169
- 18.5 Übung 169

19 Gliederungen 170

- 19.1 Die Gliederungsarten 170
- 19.2 Absätze gliedern 171
- 19.3 Dokumente gliedern 173
- 19.4 Gliederung betrachten 174
- 19.5 Gliederung ändern 175
- 19.6 Schnellübersicht 176
- 19.7 Übung 177

20 Verzeichnisse 178

- 20.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen 178
- 20.2 Indexeinträge festlegen 179
- 20.3 Index erzeugen 180
- 20.4 Schnellübersicht 181
- 20.5 Übung 181

21 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten 182

- 21.1 Zeichnungen erstellen 182
- 21.2 Zeichnungen bearbeiten 184
- 21.3 Textfelder erstellen und bearbeiten 186
- 21.4 WordArt-Objekte 187
- 21.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen 188
- 21.6 Schnellübersicht 189
- 21.7 Übung 189

22 Word individuell anpassen 190

- 22.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten 190
- 22.2 Mit Symbolleisten arbeiten 191
- 22.3 Symbolleisten bearbeiten 192
- 22.4 Tastenkombinationen und Menüs anpassen 194
- 22.5 Schnellübersicht 195

Stichwortverzeichnis 196

Anhang: Funktionstastenbelegung 199

Anhang: Tastaturabbildung 200

2 Die Arbeitsoberfläche

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie mit der Maus arbeiten
- wie Sie Word starten und beenden
- welche Elemente das Word-Anwendungsfenster enthält und wie Sie damit arbeiten
- welche Möglichkeiten der Programmsteuerung zur Verfügung stehen
- welche Programmeinstellungen Sie vor dem Arbeiten mit Word vornehmen sollten

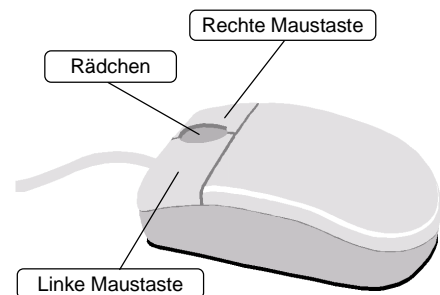
Voraussetzungen

- ✓ Grundkenntnisse des Betriebssystems Windows

2.1 Mit der Maus arbeiten

Die Maus

Mit der Maus steht dem Anwender ein Zeigegerät zur Verfügung, mit dem durch Anklicken von Menüpunkten, Symbolen usw. schnell die gewünschten Arbeiten am Bildschirm ausgeführt werden können. Zur Ausführung dieser Funktionen besteht die Maus aus zwei Tasten und oftmals auch einem so genannten Rädchen.

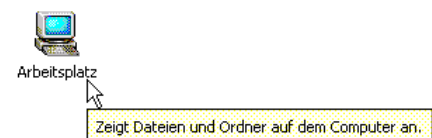


Die Bedienung der Maus

Zeigen ...

steht für das Positionieren des Mauszeigers.

Wird beispielsweise mit der Maus auf ein Symbol gezeigt und die Maus dann nicht mehr bewegt, wird neben dem Mauszeiger eine Kurzbeschreibung mit Hinweisen, die so genannte QuickInfo eingeblendet.

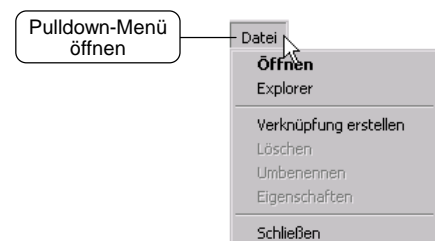


Klicken ...

bedeutet das Zeigen auf ein Symbol, eine Schaltfläche oder ein Menü und das anschließende kurze Betätigen einer Maustaste. Falls keine besondere Maustaste erwähnt wird, ist immer die **linke Maustaste** gemeint.


Je nach Beschaffenheit eines Elements wird durch Anklicken das Element markiert bzw. aktiviert, eine Aktion ausgeführt oder ein Pulldown-Menü geöffnet.

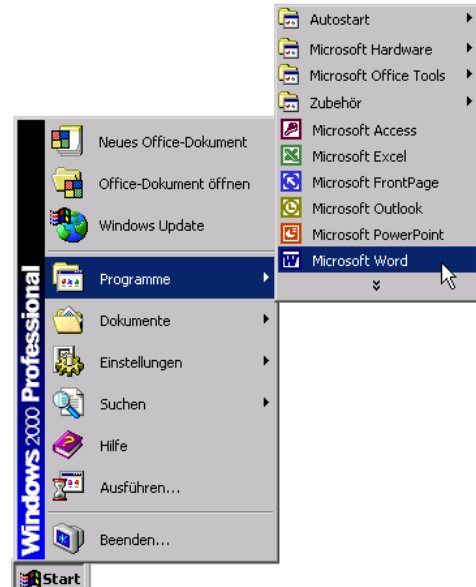
Das Klicken mit der **rechten Maustaste** öffnet in vielen Fällen das so genannte **Kontextmenü**. In diesem Menü werden Befehle zur Verfügung gestellt, die das Element betreffen, auf dem der Klick ausgeführt wurde.



2.2 Word starten und beenden

Word über das -Menü starten

- ⇒ Klicken Sie auf die -Schaltfläche.
- ⇒ Zeigen Sie auf den Menüpunkt PROGRAMME.
- ⇒ Klicken Sie im Untermenü auf den Menüpunkt MICROSOFT WORD.



Das Startmenü

Word-Dateien direkt mit Word öffnen


- ⇒ Klicken Sie doppelt auf ein bereits erstelltes Word-Objekt (Word-Dateisymbol).
- Anschließend wird Word automatisch mit dem gewählten Dokument gestartet.



Word-Dokument

Die Word-Dateisymbole finden Sie im Explorer sowie auf der Arbeitsoberfläche und in Ordnern.

Word beenden

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - BEENDEN auf.
- oder Klicken Sie auf das Schließfeld  von Word, bzw. betätigen Sie **ALT** **F4**.


Falls ein oder mehrere geöffnete Dokumente nicht in ihrer aktuellen Version gespeichert sind, können Sie diese Dateien auf Rückfrage (Dialogfenster) speichern.



Schalten Sie den Computer nie einfach aus. Verlassen Sie Word immer mit einer der oben beschriebenen Möglichkeiten, und beenden Sie das Betriebssystem ordnungsgemäß. Da Word beim Verlassen des Programms noch nicht gespeicherte Dateien in einem Dialogfenster reklamiert, vermeiden Sie **Datenverluste**.

Word lässt sich nicht beenden

Sollte es vorkommen, dass Word nicht mehr auf Eingaben reagiert (Programm hat sich "aufgehängt"), betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **ALT** **ENTF**. Das Dialogfenster WINDOWS-SICHERHEIT wird eingeblendet, über das Sie unterschiedliche Einstellungen für Ihre Arbeitssitzung vornehmen können, z.B. eine Anwendung schließen.

- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche TASK-MANAGER .
- Der Task-Manager, ein Programm zur Kontrolle und Verwaltung der laufenden Prozesse, wird eingeblendet.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register ANWENDUNGEN.
- ⇒ Klicken Sie im Listenfeld auf die gewünschte Anwendung, und betätigen Sie die Schaltfläche TASK BEENDEN.

Die hängende Anwendung wird geschlossen, ohne dass andere geöffnete Anwendungen oder Windows selbst beendet werden müssen.



Word reagiert nicht mehr auf Eingaben

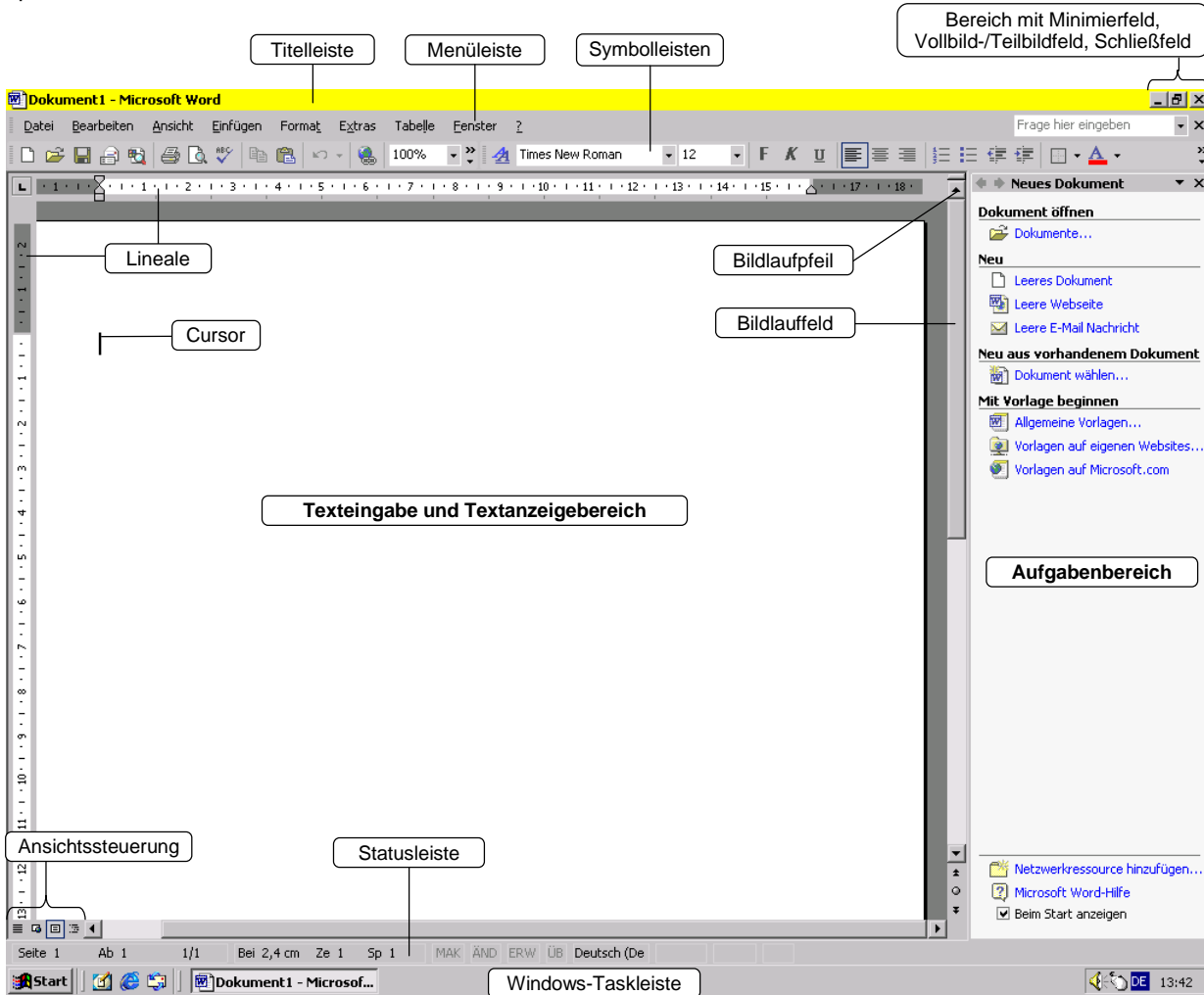


Arbeiten Sie mit dem Betriebssystem Windows 98 oder Windows Me, können Sie über die Tastenkombination **STRG** **ALT** **ENTF** das Dialogfenster ANWENDUNG SCHLIESSEN einblenden lassen und über die Schaltfläche TASK BEENDEN die hängende Anwendung beenden.

2.3 Das Word-Anwendungsfenster

Das Anwendungsfenster

Nach dem Start des Programms gelangen Sie in das Word-Anwendungsfenster. Dieses enthält sowohl Word-spezifische als auch Windows-Standardelemente.






Das Word-Anwendungsfenster













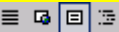
Je nach gewählter Installation von Word und eventuell bereits geänderten Einstellungen in Word kann das Anwendungsfenster von der hier gezeigten Abbildung abweichen.



Allgemeine Bildelemente

Titelleiste	Die Titelleiste enthält neben dem Dokument- und Programmnamen die Windows-Standardelemente Minimierfeld, Voll- bzw. Teilbildfeld und Schließfeld.
Minimierfeld 	Reduziert das Fenster auf die Schaltfläche in der Windows-Taskleiste
Voll-, Teilbildfeld 	Mit diesen Feldern schalten Sie zwischen Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und verkleinerter Fenstergröße um.
Schließfeld 	Schließt das Fenster bzw. Programm
Bildlaufpfeile/-felder	Diese Elemente dienen zum Bewegen (Blättern/Scrollen) in Dokumenten.

Übersicht der besonderen Word-Bildschirmelemente

Menüleiste	<p>Word stellt mehrere Menüs zur Verfügung, mit denen die verschiedenen Befehle des Programms abgerufen werden können. Hinter jedem Menünamen verbirgt sich ein so genanntes Pulldown-Menü, das bei Anklicken des Menüs herunterklappt.</p> <p>In der Menüleiste befindet sich zudem das Eingabefeld FRAGE EINGEBEN, das zur Hilfefunktion von Word gehört und über welches Sie nach Hilfetexten zu eingegebenen Begriffen suchen lassen können.</p>																								
Symbolleisten 	<p>Die Symbolleisten stellen häufig benutzte Befehle zur schnellen Mausklickausführung zur Verfügung. Beispielsweise können Einstellungen wie die Schriftart oder Schriftgröße in der Symbolleiste FORMAT direkt mit der Maus verändert werden.</p> <p>Standardmäßig werden die beiden Symbolleisten STANDARD und FORMAT angezeigt. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Bereich mit den Symbolleisten können Sie die standardmäßig vorhandenen Symbolleisten ein- bzw. ausblenden.</p> <p>Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, erscheint nach ca. einer Sekunde neben dem Mauszeiger eine Kurzbeschreibung des Befehls, die so genannte QuickInfo.</p>																								
Lineale	<p>Das vertikale und das horizontale Lineal zeigen für den Textbereich eine Zentimeterleiste an. Mit der horizontalen Linealleiste können Sie beispielsweise Seitenränder schnell verschieben oder Einzüge erzeugen.</p>																								
Aufgabenbereich	<p>In diesem separaten Fenster stellt Ihnen Word für Aufgaben wie z.B. das Erstellen eines neuen Dokuments, das Suchen eines Dokuments oder das Erzeugen von Serienbriefen automatisch alle wesentlichen Befehle zur Verfügung. Diese Befehle sind in unterschiedlichen Aufgabenbereichen zusammengefasst. Je nachdem, welche Arbeiten Sie ausführen, wird der entsprechende Aufgabenbereich automatisch eingeblendet.</p> <p>Der Aufruf der Befehle erfolgt beispielsweise durch Anklicken mit der Maus . Da die meisten Befehle im Aufgabenbereich als so genannte Hyperlinks mit blauem Text dargestellt sind, ändert sich der Mauszeiger beim Anklicken in folgendes Symbol: . Der Text des Hyperlinks wird zusätzlich unterstrichen dargestellt.</p> <div data-bbox="1145 864 1420 1285" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Neues Dokument</p> <p>Dokument öffnen</p> <p> <u>D</u>okumente... ①</p> <p>Neu</p> <p> Leeres Dokument</p> <p> Leere Webseite</p> <p> Leere E-Mail Nachricht</p> <p>Neu aus vorhandenem Dokument</p> <p> <u>D</u>okument wählen...</p> <p><i>Ausschnitt aus dem Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT</i></p> </div>																								
Statusleiste	<p>Hier erhalten Sie Hinweise zum aktuellen Programmstatus und zur aktuellen Cursorposition.</p> <div data-bbox="411 1370 1401 1406" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Seite 1 Ab 1 1/2 Bei 2,4 cm Ze 1 Sp 22 MAK ÄND ERW ÜB Deutsch (De)  </div> <table border="0" data-bbox="402 1451 1420 1921"> <tr> <td>SEITE 1</td> <td>Aktuelle Seitennummer</td> </tr> <tr> <td>AB 1</td> <td>Aktueller Abschnitt</td> </tr> <tr> <td>1/2</td> <td>Aktuelle Seite ist die Seite 1 von insgesamt 2 Seiten</td> </tr> <tr> <td>BEI 2,4 CM</td> <td>Cursorabstand in cm vom oberen Papierrand</td> </tr> <tr> <td>ZE 1</td> <td>Aktuelle Zeilennummer</td> </tr> <tr> <td>SP 22</td> <td>Abstand in Zeichen vom linken Seitenrand</td> </tr> <tr> <td>MAK</td> <td>Wenn aktiviert: Eine Makroaufzeichnung läuft.</td> </tr> <tr> <td>ÄND</td> <td>Wenn aktiviert: Der Änderungsmodus ist eingeschaltet.</td> </tr> <tr> <td>ERW</td> <td>Wenn aktiviert: Der Erweiterungsmodus zum Markieren ist aktiv.</td> </tr> <tr> <td>ÜB</td> <td>Wenn aktiviert: Der Überschreibmodus ist eingeschaltet.</td> </tr> <tr> <td>DEUTSCH(DE)</td> <td>Als Wörterbuchsprache ist Deutsch gewählt</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zeigt den Status der Rechtschreibprüfung an</td> </tr> </table>	SEITE 1	Aktuelle Seitennummer	AB 1	Aktueller Abschnitt	1/2	Aktuelle Seite ist die Seite 1 von insgesamt 2 Seiten	BEI 2,4 CM	Cursorabstand in cm vom oberen Papierrand	ZE 1	Aktuelle Zeilennummer	SP 22	Abstand in Zeichen vom linken Seitenrand	MAK	Wenn aktiviert: Eine Makroaufzeichnung läuft.	ÄND	Wenn aktiviert: Der Änderungsmodus ist eingeschaltet.	ERW	Wenn aktiviert: Der Erweiterungsmodus zum Markieren ist aktiv.	ÜB	Wenn aktiviert: Der Überschreibmodus ist eingeschaltet.	DEUTSCH(DE)	Als Wörterbuchsprache ist Deutsch gewählt		Zeigt den Status der Rechtschreibprüfung an
SEITE 1	Aktuelle Seitennummer																								
AB 1	Aktueller Abschnitt																								
1/2	Aktuelle Seite ist die Seite 1 von insgesamt 2 Seiten																								
BEI 2,4 CM	Cursorabstand in cm vom oberen Papierrand																								
ZE 1	Aktuelle Zeilennummer																								
SP 22	Abstand in Zeichen vom linken Seitenrand																								
MAK	Wenn aktiviert: Eine Makroaufzeichnung läuft.																								
ÄND	Wenn aktiviert: Der Änderungsmodus ist eingeschaltet.																								
ERW	Wenn aktiviert: Der Erweiterungsmodus zum Markieren ist aktiv.																								
ÜB	Wenn aktiviert: Der Überschreibmodus ist eingeschaltet.																								
DEUTSCH(DE)	Als Wörterbuchsprache ist Deutsch gewählt																								
	Zeigt den Status der Rechtschreibprüfung an																								
Ansichtssteuerung 	<p>Hier können Sie schnell zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln. Die verschiedenen Ansichten dienen je nach Textart zur optimalen Bearbeitung des Textes. Standardmäßig ist die Ansicht SEITENLAYOUT eingeschaltet. Es empfiehlt sich in den meisten Fällen, für die Texteingabe und -gestaltung in dieser Ansicht zu arbeiten.</p>																								

4 Texte überarbeiten und korrigieren

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Textteile verschieben und kopieren
- wie Sie die Office-Zwischenablage nutzen können
- wie Sie Textelemente suchen und ersetzen
- wie Sie mit Rechtschreibprüfung und Silbentrennung arbeiten können

Voraussetzungen

- ✓ Grundlagen der Textverarbeitung



4.1 Textteile verschieben und kopieren

Verschieben und Kopieren

Textteile können an beliebige Stellen verschoben oder kopiert werden:

- Beim **Verschieben** entfernen Sie einen Textteil von einer Stelle des Dokuments und fügen ihn an einer anderen Stelle wieder ein.
- Beim **Kopieren** fügen Sie einen Textteil an einer anderen Stelle im Dokument ein, wobei das Original an seiner ursprünglichen Position erhalten bleibt.

Schnelles Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop

Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Markieren Sie den Textteil. ⇒ Zeigen Sie mit der Maus in den markierten Textteil, und ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste an die neue Einfügeposition. 	
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch die STRG-Taste und die linke Maustaste gedrückt. ⇒ Lassen Sie an der gewünschten Einfügeposition zuerst die Maustaste und anschließend die STRG-Taste wieder los. 	




Das Verschieben und Kopieren mit der Drag-&-Drop-Funktion ist nur möglich, wenn im Dialogfenster **OPTIONEN** (Menüpunkt **EXTRAS - OPTIONEN**, Register **BEARBEITEN**) das Kontrollfeld **TEXTBEARBEITUNG DURCH DRAG & DROP** aktiviert ist.

Verschieben und Kopieren mit der Windows-Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein besonderer Zwischenspeicher, in dem Daten abgelegt werden können, um sie an einer anderen Stelle wieder einzufügen. Der in der Zwischenablage abgelegte Inhalt kann dabei beliebig oft eingefügt werden.

Besonderheiten beim Verschieben und Kopieren

- ☒ Standardmäßig werden beim Löschen von Text überflüssige Leerzeichen entfernt und beim Einfügen von Text fehlende Leerzeichen automatisch ergänzt. Sollte diese Funktion nicht aktiviert sein, können Sie sie einschalten, indem Sie den Menüpunkt EXTRAS - OPTIONEN aufrufen und im Register BEARBEITEN das Kontrollfeld AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT LEERZEICHENAUSGLEICH aktivieren.
- ☒ Wenn Sie Absätze verschieben möchten, achten Sie darauf, dass Sie die Absatzmarke ¶ mit markieren, denn Absatzformatierungen (z.B. Blocksatz) werden in der Absatzmarke gespeichert und gehen somit verloren, wenn die Absatzmarke nicht mit verschoben wird. Die Absatzmarken können Sie über das Symbol  einblenden lassen.

4.2 Die Office-Zwischenablage nutzen

Verschieben und Kopieren mit der Office-Zwischenablage

Möchten Sie mehrere Textstellen oder Daten verschieben oder kopieren, können Sie mit der Office-Zwischenablage arbeiten.



In der Office-Zwischenablage können maximal 24 Elemente, wie z.B. Texte, Grafiken und Tabellen, aus beliebigen Programmen gleichzeitig abgelegt werden. Sie können wählen, welche Elemente wo und wie oft eingefügt werden sollen. Diese Funktion wird auch **Sammeln und Einfügen** genannt.

Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE standardmäßig einblendend, sobald Sie zum zweiten Mal Daten kopieren oder ausschneiden. Sollte der Aufgabenbereich nicht einblendend sein, aktivieren Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - OFFICE-ZWISCHENABLAGE.

Daten in die Office-Zwischenablage aufnehmen

Sie möchten mehrere verschiedene Textpassagen eines Dokumentes in ein anderes Dokument kopieren bzw. verschieben.

- ⇒ Markieren Sie den Textteil, der in die Zwischenablage aufgenommen werden soll.
- ⇒ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Aktion	Menüpunkt	Symbol	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden	BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN		STRG X
In die Zwischenablage kopieren	BEARBEITEN - KOPIEREN		STRG C

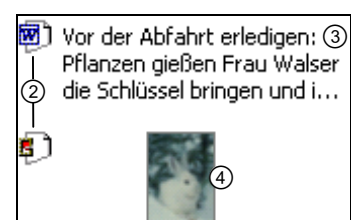
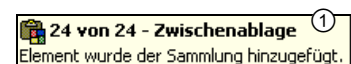
Bei der Aufnahme eines jeden weiteren Elements in die Zwischenablage wird über der Windows-Taskleiste eine entsprechende Meldung ^① angezeigt.

Die Einträge im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE bestehen aus einem Symbol ^②, das das Ursprungsprogramm angibt, und aus einem Textauszug ^③ bzw. einer Miniaturgrafik ^④, wenn es sich um ein kopiertes Bild handelt.

Nehmen Sie mehr als 24 Elemente in die Zwischenablage auf, wird jeweils der Eintrag, der sich am längsten in der Zwischenablage befindet, gelöscht.



Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE



4.3 Textelemente suchen und ersetzen

Suche starten

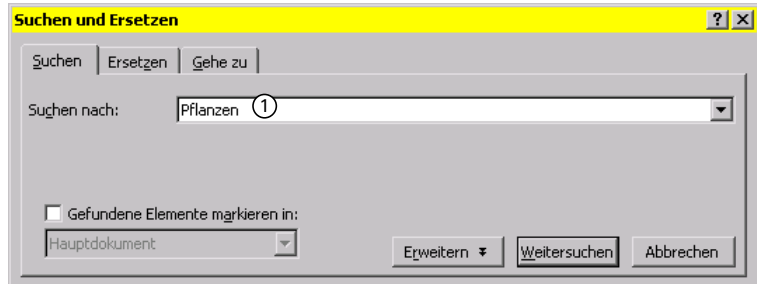
Bei umfangreichen Dokumenten ist es oft schwierig, eine bestimmte Textstelle oder ein bestimmtes Wort im Text schnell zu finden. Word bietet daher die Möglichkeit, eine Suche nach Textelementen durchzuführen.

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **BEARBEITEN - SUCHEN** auf.

oder Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG F**.

⇒ Geben Sie im Listenfeld ① den Suchtext (Wort, Wortteil) ein.

oder Öffnen Sie das Listenfeld durch Klicken auf den Pfeil ▾, und wählen Sie einen bereits verwendeten Suchbegriff aus.



Suchen nach Textelementen

⇒ Durch Betätigen der Schaltfläche **WEITERSUCHEN** starten Sie die Suche ab der aktuellen Cursorposition.

Das Programm stoppt beim ersten Vorkommen des Suchbegriffs und markiert den Text in-vers.

Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche **WEITERSUCHEN** setzen Sie die Suche fort.

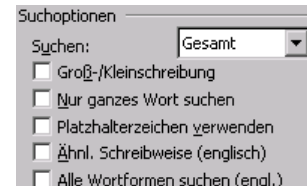
⇒ Durch Klick auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** oder Betätigen von **ESC** beenden Sie die Suche.



Möchten Sie während der Suche Änderungen am Text vornehmen, können Sie dazu direkt in den Text klicken. Das Dialogfenster **SUCHEN UND ERSETZEN** bleibt dabei weiterhin geöffnet.

Besondere Möglichkeiten der Suche

Um weitere Einstellungen für die Suche vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **ERWEITERN**.



Suchrichtung festlegen	Legen Sie im Listenfeld SUCHEN fest, in welcher Richtung die Suche ab der Cursorposition beginnt. Mit der Option GESAMT durchsuchen Sie den ganzen Text.
Ganzes Wort suchen	Wenn Sie den Suchbegriff nur als vollständiges Wort (nicht als Teil eines Wortes) suchen möchten, müssen Sie das Kontrollfeld NUR GANZES WORT SUCHEN aktivieren.
Bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden lassen	Geben Sie den Suchbegriff in der exakten Schreibweise, d.h. in Groß- bzw. Kleinschreibung ein, und schalten Sie das Kontrollfeld GROSS-/KLEINSCHREIBUNG ein. Mit dieser Funktion können Sie z.B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen lassen. Das Adjektiv <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.



Wenn Sie nur einen bestimmten Textteil durchsuchen möchten, markieren Sie diesen Abschnitt vor dem Aufrufen der Suchfunktion. Die Suche wird damit automatisch auf die Markierung beschränkt.

Textelemente ersetzen

Suchen und Ersetzen starten

Möchten Sie beispielsweise einen Begriff, der in einem Dokument häufiger vorkommt, durch einen anderen ersetzen, können Sie das Ersetzen des Begriffs von Word automatisch durchführen lassen.

⇒ Wählen Sie den Menüpunkt **BEARBEITEN - ERSETZEN**.

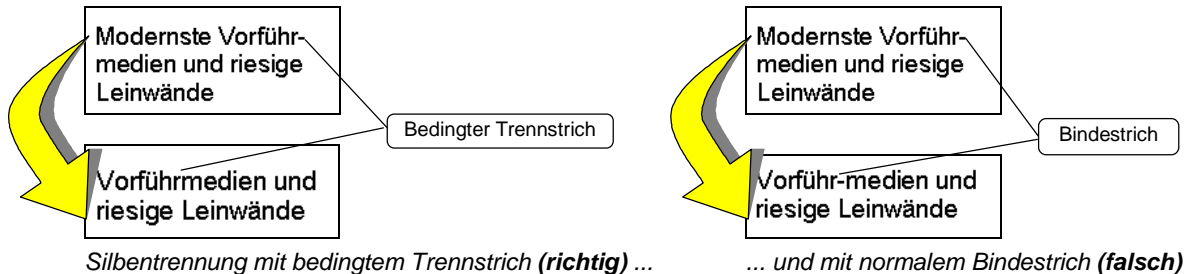
oder Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG H**.

⇒ Geben Sie im Register **ERSETZEN** im Listenfeld ① das Suchwort (= zu ersetzender Begriff) und in ② das Ersatzwort ein.

Häufige Fehler beim Trennen vermeiden

Verwenden Sie zum Trennen keine normalen Bindestriche, denn diese bleiben auch dann erhalten, wenn das betreffende Wort nach Textänderungen mitten in der Zeile steht. Bedingte Trennstriche werden dagegen in einem solchen Fall nicht angezeigt.

Vergleich:



Lassen Sie die Silbentrennung von Word automatisch durchführen. So lassen sich Trennfehler am einfachsten vermeiden.

Häufige Fehler beim Erzeugen von Listen vermeiden

Erzeugen Sie Listen nicht mit Hilfe von Leerzeichen (**LEERTASTE**) zwischen den einzelnen Spalten, sondern verwenden Sie die -Taste, um Tabulatorsprünge (= Tabstopps) zu erzeugen.

- Wenn Sie mit Leerzeichen einrücken und anschließend Text ergänzen oder löschen, müssen Sie immer die Anzahl der Leerzeichen entsprechend korrigieren, damit die Textanfänge wieder untereinander stehen.
- Erzeugen Sie die Spalten dagegen mit der -Taste, bleibt der Text der nächsten Spalte an seiner Position stehen oder springt direkt zur nächsten Position eines Tabstopps.

```
Konferenzvorbereitung:¶
¶
Begrüßung:.....(Hr. Prof. Heise)¶
Rückblick.....(Hr. Meier)¶
Jahresbericht.....(Frau Voss)¶
¶
```

Vergleich: Liste mit Leerzeichen ...

```
Konferenzvorbereitung:¶
¶
Begrüßung → (Hr. Prof. Heise)¶
Rückblick → (Hr. Meier)¶
Jahresbericht → (Frau Voss)¶
¶
```

... und mit der -Taste erzeugte Sprünge



Bei größeren, umfangreichen Listen empfiehlt sich die Verwendung von Tabellen (vgl. Kapitel 10), da dadurch Spaltenanzahl, -größe und Ausrichtung des Textes in den Spalten schnell festgelegt werden können.

4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung

Die automatische Rechtschreibprüfung

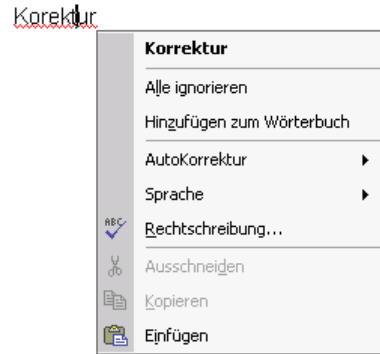
Die automatische Rechtschreibprüfung ist in erster Linie als Instrument für die sofortige Überprüfung Ihrer Texte während der Eingabe gedacht. Dabei kennzeichnet das Programm alle Fehler (und solche Wörter, die es für fehlerhaft hält) direkt nach der Eingabe durch eine rote Wellenlinie.

Feler korrigieren
ist mit Word
kein Problem!

Gekennzeichnete
Rechtschreibfehler im
Word-Dokument

Fehler direkt korrigieren

- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das von Word beanstandete Wort.
Im eingblendeten Kontextmenü werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge als Menüpunkte angezeigt.
- ⇒ Wählen Sie den passenden Begriff aus.



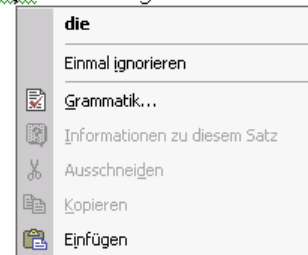
Was ist zu tun, wenn ...	Lösung
Sie möchten, dass ein vom Programm "unberechtigt" beanstandetes Wort in Zukunft nicht mehr als falsch angezeigt wird?	⇒ Klicken Sie auf HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH. Damit wird dieser Begriff einem Wörterbuch hinzugefügt; in Zukunft "weiß" Word, dass dieses Wort korrekt geschrieben ist.
das bemängelte Wort im ganzen Dokument nicht mehr als falsch angezeigt werden soll?	⇒ Klicken Sie auf ALLE IGNORIEREN. Damit werden alle Stellen, an denen der Begriff im Dokument vorkommt, übergangen.

Die automatische Grammatikprüfung nutzen

Die automatische Grammatikprüfung prüft während der Eingabe Sätze auf grammatikalische Richtigkeit. Nach Abschluss des Satzes, durch z.B. einen Punkt oder ein Frage- oder Ausrufezeichen, kennzeichnet das Programm das als grammatikalisch falsch erkannte Wort durch eine grüne Wellenlinie.

Wo ist dem Rechnung?

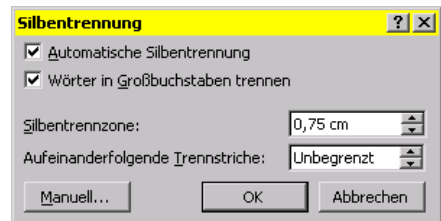
- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das von Word beanstandete Wort.
- ⇒ Wählen Sie im eingblendeten Kontextmenü das grammatikalisch richtige Wort aus.



Wörter mit der automatischen Silbentrennung trennen

Die automatische Silbentrennung können Sie einsetzen, um z.B. große Lücken im Text zu vermeiden, die entstehen können, wenn der betreffende Absatz im Blocksatz formatiert ist.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt EXTRAS - SPRACHE - SILBENTRENNUNG auf.
Schalten Sie das Kontrollfeld AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG ein.
- ⇒ Nach Bestätigung mit Ok wird die Silbentrennung automatisch vorgenommen.



Automatische Silbentrennung aktivieren





In unseren Kinos ergeben modernste Vorführmedien und riesige Leinwände ein Bild, das Sie mitten ins Geschehen eintauchen lässt.

Text ohne ...

In unseren Kinos ergeben modernste Vorführmedien und riesige Leinwände ein Bild, das Sie mitten ins Geschehen eintauchen lässt.

... und mit automatischer Silbentrennung

4.6 Schnellübersicht

Sie möchten...	Lösung	Alternativen
Textteile kopieren	BEARBEITEN - KOPIEREN	 oder STRG C
Textteile ausschneiden	BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN	 oder STRG X
Textteile einfügen	BEARBEITEN - EINFÜGEN	 oder STRG V
Text beim Einfügen an die vorhandene Formatierung anpassen lassen	 - NUR TEXT EINFÜGEN	--
die Office-Zwischenablage einblenden lassen	BEARBEITEN - OFFICE-ZWISCHENABLAG	--
ein Element aus der Office-Zwischenablage einfügen	Cursor in Text an der Einfügestelle positionieren, Eintrag im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAG anklicken	--
Textelemente suchen	BEARBEITEN - SUCHEN, Register SUCHEN	STRG F
Textelemente automatisch ersetzen	BEARBEITEN - SUCHEN, Register ERSETZEN	STRG H
ein von der Rechtschreibprüfung bzw. von der Grammatikprüfung gekennzeichnetes Wort korrigieren	Wort mit der rechten Maustaste anklicken, Korrekturvorschlag auswählen	--
die automatische Silbentrennung aktivieren	EXTRAS - SPRACHE - SILBENTRENNUNG, Kontrollfeld AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG einschalten	--

4.7 Übung

Übung 1

Übungsdatei: *Telefon*

Ergebnisdatei: *Telefon-E*

Um beim Umleiten Ihrer Telefonnummer auf einen anderen Apparat nicht jedes Mal in der Betriebsanleitung nachsehen zu müssen, möchten Sie eine eigene kurze Zusammenfassung erzeugen.

- Erstellen Sie den abgebildeten Text einschließlich aller Rechtschreibfehler, oder laden Sie die Datei *Telefon*.

Telefon umleiten: Hörer abnehmen, # drücken, die 5 drücken, dann die Nummer drücken, auf die umgeleitet wird, schließlich Hörer auflegen. Umleitung rückgängig machen: Hörer abnehmen, # drücken, die 5, dann die 7 drücken, anschließend Hörer auflegen.

Übungsdatei "Telefon"

- Korrigieren Sie mit Hilfe der automatischen Rechtschreibprüfung alle Fehler im Dokument.
- Nutzen Sie anschließend die Funktion SUCHEN UND ERSETZEN, um das Wort *drücken* an einigen Stellen gegen *eingeben* auszutauschen.
- Um den Text übersichtlicher zu gestalten, fügen Sie zwischen jedem Schritt eine Absatzschaltung ein.
- Speichern Sie den Text unter dem Namen *Telefon-E*.

