

Word Kurs

Stand: 15.11.04

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
2. Einstellungen.....	2
2.1. Symbolleisten.....	2
2.2. Alle Zeichen anzeigen.....	2
2.3. Menu „Ansicht“.....	2
2.3.1. Ansichten.....	2
2.3.2. Weiter Ansichtsoptionen:.....	2
2.4. Seite Einrichten.....	3
2.5. Weiter Einstellungen.....	3
3. Text bearbeiten.....	3
3.1. Lehrzeichen entfernen.....	3
3.2. Tabellen entfernen.....	3
4. Tipps und Tricks während des Schreibens.....	4
4.1. Enter ist nicht gleich Enter.....	4
4.2. Lehrzeichen ist nicht gleich Lehrzeichen.....	4
4.3. Kleine Formatierungen.....	4
4.4. Tabellen, Spalten und Tabstopps.....	4
5. Formatvorlagen.....	4
5.1. Allgemeines.....	4
5.2. Text schreiben.....	5
5.3. Formatvorlagen erstellen.....	5
5.4. Formatvorlagen ändern.....	5
5.5. Formatvorlagen zuweisen.....	5
5.6. Schlussformatierung.....	5
6. Alles was man einfügen kann.....	6
6.1. Allgemein.....	6
6.2. Index und Verzeichnisse.....	6
7. Zum Schluss noch ein Hinweis:.....	6
Schaut Euch die Hilfe an!!!.....	7

1. Allgemeines

Billige Software gibt es unter anderem bei www.teamsoft.de und www.basis1.com (Schüler, Studenten und Lehrerversionen. MS Office 2003 für 138,- EUR (3 Fachlizenz))

2. Einstellungen

2.1. Symbolleisten

Ein Problem ab Office 2000 ist, dass die Menüs nicht vollständig angezeigt werden. Um dies zu beheben, muss man auf „Anpassen“, was man unter „Ansicht“ >> „Symbolleisten“ findet, klicken und anschließend den Reiter „Optionen“ auswählen. Den Haken bei „Standart- und...“ und „Menüs zeigen zuletzt...“ entfernen und „Schließen“ drücken.

2.2. Alle Zeichen anzeigen

Des Weiteren kann es hilfreich sein, alle Zeichen anzeigen zu lassen. In der Symbolleiste befindet sich neben dem Zoom ein undefinierbares Symbol, wenn man mit der Maus über das Symbol geht, erscheint der Text „Symbol einblenden/ausblenden“. Durch klicken auf dieses Symbol werden zum Beispiel die Lehrzeichen (Punkte zwischen den Wörtern) angezeigt. **WICHTIG** Diese Zeichen werden nicht mitgedruckt!

2.3. Menu „Ansicht“

2.3.1. Ansichten

Es gibt 4 verschiedene Ansichten zur Auswahl.

Am gebräuchlichsten ist das „Seitenlayout“. Hier ist das Dokument (fast) so zu sehen, wie es der Drucker ausdrückt.

Am 2. häufigsten wird die Ansicht „Normal“ verwendet. Hier ist nur der Text, wie er ausgedruckt wird zu sehen. Außerdem gibt es keine Seitenaufteilung. D.h.: es sieht so aus, als schreibe man auf einem Endlospapier.

Die Ansicht „Gliederung“ ist vor allem für längere Textdokumente von Vorteil. Hier wird der Text wie in einer Explorerstruktur geordnet. Man kann Textpassagen ein- und ausklappen. Bilder sind nicht zu sehen.

Die letzte Ansichtsmöglichkeit ist das „Weblayout“. Wie der Text dort dargestellt wird, so ist er im Internet Explorer zu sehen, wenn man sein Dokument als HTML-Seite speichert. Es ist jedoch nicht zu empfehlen HTML-Seiten in Microsoft Word zu schreiben.

2.3.2. Weiter Ansichtsoptionen:

Unter „Symbolleisten“ kann man weitere Symbolleisten hinzufügen und sich auch wieder entfernen. Symbolleisten, die für den normalen Gebrauch von Vorteil sind, „Zeichnen“ und manchmal auch „Grafik“. Unter „Anpassen“ findet man im Register „Befehle“ sämtliche „Anklickoptionen“ der „Menüleiste“. Sachen die man oft benötigt, kann man in die Symbolleiste ziehen, indem man das gewünschte Objekt markiert

und bei gedrückter linker Maustaste auf die Symbolleisten zieht.
Man kann das „Lineal“ und die „Dokumentstruktur“ ein- und ausblenden. Die Dokumentstruktur ist vor allem dann sinnvoll, wenn man in längeren Texten „navigieren“ muss.
Der Rest sollte selbsterklärend sein

2.4. Seite Einrichten

Man kann die Seitenränder verstellen, wenn man auf „Datei“, „Seite einrichten...“ klickt. Es sollte bis auf „Bundsteg“ alles klar sein. „Bundsteg“ wird gebraucht, wenn man z. B. ein Buch schreibt. Alle geraden Seiten haben die gleichen Seitenränder, alle ungeraden Seiten auch, jedoch sind die Ränder von geraden und ungeraden Seiten verschieden, weil innen jeweils mehr Rand zum Buchbinden gebraucht wird.

2.5. Weiter Einstellungen

Unter „Extras“ „Auto Korrektur“ kann man die automatische Fehlerkorrektur abschalten (nach einem Punkt kommt immer ein Großbuchstabe) etc. Ebenfalls unter „Extras“ „Optionen“ kann man noch weitere interessante Einstellmöglichkeiten vornehmen.

3. Text bearbeiten

Oft kommt es vor, dass man aus dem Internet oder aus PDF-Dateien zitiert. Wenn man den Text in Word kopiert, muss man den Inhalt oft noch nachbearbeiten. Hierbei werden zwei Vorgänge besonders häufig benutzt:

3.1. Lehrzeichen entfernen

Auf „Bearbeiten“, anschl. Auf „Ersetzen...“ klicken. Bei „Suchen nach“ 2 Lehrzeichen und bei „Ersetzten durch“ nichts einfügen. Nun auf „Alle ersetzen“ klicken.

3.2. Tabellen entfernen

Oft wird mit dem Text eine Tabelle eingefügt, die man gar nicht haben will. Manchmal hilft es, wenn man die Tabelle markiert und auf „Tabelle“, „Umwandeln“, „Tabelle in Text“ klickt. Führt dies aus irgendwelchen Gründen nicht zum Ziel kann man andere Methoden anwenden. Man markiert den Text und zieht in bei gedrückter linker Maustaste an das gewünschte Ziel. Ist der ganze Text aus der Tabelle heraus, kann man sie löschen. Es gibt aber noch die Radikalmethode: „Datei“ „Speichern unter“ und bei „Dateityp“ Textdatei auswählen. Damit wird das Dokument als *.txt gespeichert und alle Formatierungen und Bilder gehen verloren. NUR der Text bleibt.

4. Tipps und Tricks während des Schreibens

4.1. *Enter ist nicht gleich Enter*

Es gibt zwei „Versionen“ von Enter. Einmal wenn man nur auf die „Entertaste“ drückt und einmal „Shift“ + „Entertaste“.

Beispiel: Aufzählung

Man schreibt einen „Spiegelstrich“, „Lehrzeichen und dann Text, schließlich drückt man nur „Enter“. Word formatiert automatisch. Schreibt man aber folgenden Text:

- Überschrift 1 „Enter“ + „Shift“
- Überschrift 2 „Enter“ + „Shift“
- Überschrift 3 „Enter“

Entsteht:

- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3

Der Unterschied wird auch bei den „Formatvorlagen“ deutlich.

4.2. *Lehrzeichen ist nicht gleich Lehrzeichen*

Manchmal verwendet man gerne Blockschrift. In diesem Fall werden die Wörter gerne weit auseinandergezogen. Was macht man aber, wenn man 2 m schreiben muss? Schreibt man es ohne Lehrzeichen (2m offiziell falsch) oder mit, dann sieht es aber vielleicht so aus: „2 m“! Die Lösung: man drückt die „Lehrtaste“ + „Strg“ + „Shift“ und man hat ein geschütztes Lehrzeichen. Dann sieht es standardmäßig so aus: 2 m

4.3. *Kleine Formatierungen*

Wenn man ein Wort **FETT** oder *KURSIV* schreiben will, schreibt man einfach **FETT** oder *_KURSIV_*. Dies hat aber Auswirkungen bei „Formatvorlagen“.

4.4. *Tabellen, Spalten und Tabstopps*

Für Tabellen gibt es ein eigenes Menü. Die Tabelle beginnt man, indem man auf „Zellen einfügen“, „Tabelle“ klickt. Alles was man dann braucht, findet man im Menü „Tabelle“.

Spalten findet man genauso wie die Tabstopps unter „Format“. Bei den Tabstopps ist zu erwähnen, dass der Bereich, für den die Tabstopps gültig sein sollen, markiert sein muss.

5. Formatvorlagen

5.1. *Allgemeines*

Sie wurden oben schon manchmal erwähnt. Aber warum braucht man sie?

Beispiel: Man schreibt eine Diplomarbeit und man hebt alle Spezialbegriffe hervor, indem man sie unterstreicht. Will man die Arbeit später ins Internet stellen, ist die

Hervorhebung durch Unterstreichung nicht von Vorteil, da dies mit Hyperlinks verwechselt wird. Also sollte man alle 3000 Spezialbegriffe umformatieren. Es wäre toll, wenn man die Formatierung nur ein einziges mal vornehmen müsste und es sich auf alle Spezialbegriffe auswirkt. Das geht, mit Formatvorlagen.

5.2. Text schreiben

Ich schreibe immer meinen Text und formatiere in am Schluss. Die Schriftart und die Schriftgröße verwende ich nie, mit einer Ausnahme, auf dem Deckblatt. Die einzige Formatierung, die ich vornehme dient zur besseren Übersicht. Ich weise den Überschriften eine Formatvorlage zu. Hierzu markiere ich die Überschrift und klicke auf das Dropdown-Feld „Formatvorlage“ (Links von der Schriftart) und wähle eine Überschrift aus, die Überschriften sind hierarchisch angeordnet. So verwende ich für ,1.' „Überschrift 1“, für ,1.1.' „Überschrift 2“ und für ,1.1.1.' „Überschrift 3“ etc. Aufzählungen deute ich nur mit Spiegelstrichen an. In der Regel formatiert mir Word die Aufzählung so wie ich sie haben will, wenn ich die richtige Auswahl mit „Enter“ bzw. „Shift“ + „Enter“ verwende. Ist man mit der Auto-Korrektur von Word nicht zufrieden, gibt es einige Möglichkeiten:

- Auf die „Rück-Taste“ drücken, bis der gewünschte Zustand wieder hergestellt ist.
- „Bearbeiten“, "Rückgängig“ auswählen.
- „Enter“ anstelle von „Shift“ + „Enter“ oder umgekehrt verwenden.

5.3. Formatvorlagen erstellen

Auf „Format“, „Formatvorlage“ klicken. „Neu“ auswählen. In dem Fenster den Namen für die Formatvorlage angeben. Bei „Formatvorlage für nächsten Absatz“ wird die Formatvorlage eingetragen, die man haben will, wenn man nur „Enter“ drückt.

Beispiel:

Ich bin in der Formatvorlage „Überschrift 1“ und drücke „Enter“, dann bin ich in der Formatvorlage „Standart“. Drücke ich jedoch „Shift“ + „Enter“, befinde ich mich zwar in einer neuen Zeile, jedoch noch immer in der Formatvorlage „Überschrift 1“.

Anschließend kann man die Formatvorlage formatieren, indem man auf „Format“ klickt. In dem sich öffnenden Menü kann jede Einstellung der Schrift (Größe, Schriftart, Rahmen) vorgenommen werden

ACHTUNG:

- Mit „Zuweisen“ wird dem Absatz, in dem man sich befindet, die neue/bearbeitete Formatvorlage zugewiesen.
- Durch *Fett* und _Kursiv_ wird jeweils eine Formatvorlage erstellt.

5.4. Formatvorlagen ändern

Dies geschieht genauso wie Formatvorlagen erstellen, nur dass man die zu ändernde Formatvorlage auswählt und anschließend auf bearbeiten klickt.

5.5. Formatvorlagen zuweisen

Siehe „Text schreiben“ „Formatvorlagen erstellen“

5.6. Schlussformatierung

Am Ende gehe ich noch einmal über den Text und formatiere ihn entgültig. D.h.: Ich weiße allem eine Formatvorlage zu. Aufzählungen kann man auch mit Formatvorlagen machen, aber ich gebe mich in der Regel mit der Auto-Korrektur zufrieden, da ich aus Übersichtsgründen wenig Formatvorlagen in meinem Dropdown

Menü haben möchte und mir die Autokorrektur für private Zwecke reicht. Das heißt: Ich bin ein schlechtes Vorbild. Es ist jedoch so, dass die Erstellung, Bearbeitung und Zuweisung von Formatvorlagen mehr Zeit in Anspruch nimmt, als die direkte Methode. Dies ist vor allem bei einem Deckblatt, jedoch seltenst bei Aufzählungen der Fall.

6. Alles was man einfügen kann

6.1. Allgemein

Der größte Bereich im Menü „Einfügen“ ist ja noch sehr einfach. Wichtig: Alles was mit Bildern zu tun hat (außer man fügt ein Bild aus der Zwischenablage ein), muss man über „Einfügen“, „Grafik“ und nicht über „Einfügen“, „Datei“ machen. Mit WordArts kann man leicht Schrifteffekte erzielen. Wichtig ist natürlich auch der Punkt „Fußnote...“

6.2. Index und Verzeichnisse

Hiermit ist es kein Problem automatisch ein Inhaltsverzeichnis einzufügen. Die Zahl, die hinter „Ebenen anzeigen“ steht, ist die Zahl, wie weit die Überschriften in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Beispiel:

Steht eine 1 hinter „Ebenen anzeigen“, wird nur „Überschrift 1“ in das Inhaltsverzeichnis mitaufgenommen. Steht jedoch eine 4 hinter „Ebenen anzeigen“, wird „Überschrift 1“ bis „Überschrift 4“ in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Wenn man das Inhaltsverzeichnis markiert und „F9“ drückt, kann man das ganze Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

7. Zum Schluss noch ein Hinweis:

Mit diesem Kurs ist vor allem abgedeckt, wie man mit Word eine (für meinen Standpunkt) gute Arbeitsumgebung hat und wie man ohne viel Aufwand einen Text formatieren kann. Die Verwendung von Formatvorlagen bringt bei größeren Texten auf alle Fälle einen zeitlichen Vorteil mit sich. Außerdem sind die Absätze und Überschriften immer gleich. Trotzdem ist man mit den Formatvorlagen noch lange nicht am Ende. Wer die Formatvorlagen beherrscht und auch noch die „Enter“ und „Lehrzeichen“-Unterschiede kennt, weiß zwar schon etwas, aber es gibt trotzdem immer noch vieles zu ergründen (Formulare, Serienbriefe) die das Leben mit MS Word sehr vereinfachen. Jedoch gibt es noch tausend weitere Tipps und Tricks und zu guter Letzt noch Scripte, mit denen man Word zu unvorstellbaren Höchstleistungen bringen kann. Deshalb:

Schaut Euch die Hilfe an!!!

Es ist keine Schande zu fragen. Auch ich muss in der Hilfe nachschauen, wenn ich nicht mehr weiterweiß. Die Personen, die die Hilfe nicht mögen, können sich auch ein Buch kaufen. Unter www.amazon.de und in jedem Buchladen gibt es viele Bücher zum Thema MS Word.